

रोजगार कौशल

कक्षा 10 के लिए पाठ्यपुस्तक

विद्यया ऽ मृतमश्नुते



एन सी ई आर टी
NCERT

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

<p>प्रथम संस्करण</p> <p>फरवरी 2020 माघ 1941</p> <p>पीडी 5टी बीएस</p> <p>© राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, 2020</p> <p>115.00 रुपए</p> <p>एनसीईआरटी वॉटरमार्क के साथ 80 जीएसएम पेपर पर प्रिंट</p> <p>सचिव, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद, श्री अरविंदो मार्ग, नई दिल्ली 110 016 द्वारा प्रकाशन प्रभाग में प्रकाशित और एलपीपी प्रिंट पैकेजिंग प्रा. लि., 28/1/10, साइट-4, साहिबाबाद औद्योगिक क्षेत्र, साहिबाबाद, जिला गाजियाबाद (उ. प्र.) में मुद्रित</p>	<p>आईएसबीएन 978-93-5292-126-3</p> <p>सर्वाधिकार सुरक्षित</p> <ul style="list-style-type: none"> 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। <p>प्रकाशन प्रभाग, एनसीईआरटी का कार्यालय</p> <p>एनसीईआरटी परिसर श्री अरविंदो मार्ग नई दिल्ली 110016 फोन : 011-26562708 108, 100 फीट रोड होसदाकेरे हल्ली एक्सटेंशन बनाशंकरी 3 स्टेज बेंगलुरु 560 085 फोन : 080-26725740 नवजीवन ट्रस्ट बिल्डिंग पी. ओ. नवजीवन अहमदाबाद 380 014 फोन : 079-27541446 सीडब्ल्यूसी परिसर धानकल बस स्टॉप के सामने पनीहाटी कोलकाता 700114 फोन : 033-25530454 सीडब्ल्यूसी कॉम्प्लेक्स मलीगांव गुवाहाटी 781021 फोन : 0361-2674869</p> <p>प्रकाशन दल</p> <p>प्रमुख, प्रकाशन प्रभाग : श्री अनूप कुमार राजपूत मुख्य संपादक : श्वेता उप्पल मुख्य उत्पादन अधिकारी : अरुण चितकारा मुख्य व्यापार प्रबंधक : बिबेश कुमार दास संपादक : विजनान सुतार उत्पादन अधिकारी : राजेश पिप्पल</p> <p>कवर और लेआउट <i>डीटीपी प्रकोष्ठ, प्रकाशन प्रभाग</i></p>
---	---

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। परिषद् श्री राजेश पी. खन्वायत, 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।

परिषद् 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। परिषद् 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 निष्ठापूर्ण प्रयास किए और समीक्षा कार्यशालाओं का समन्वय किया।

परिषद् 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।

परिषद् पाठ्यपुस्तक के विकास में उनकी सहायता करने और पाठ्यपुस्तक के लिए चित्र प्रदान करने के लिए श्री आकाश सेठी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, क्वेस्ट एलायंस, सुश्री अदिति कुमार, परियोजना प्रबंधन, क्वेस्ट एलायंस, श्री अमित सिंह, सलाहकार, राष्ट्रीय उद्यमशीलता और लघु व्यापार विकास संस्थान, श्री ऑस्टीन थॉमस, कार्यकारी उपाध्यक्ष, वाधवानी फाउंडेशन, सुश्री दीप्ति भोमरा, पाठ्यचर्या प्रबंधक, वाधवानी फाउंडेशन, श्री कृष्णा एस, वरिष्ठ कार्यक्रम प्रबंधक, सेंट्रल स्क्वेयर फाउंडेशन, श्री मेकिन माहेश्वरी, 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, सुनील दाहिया, कार्यकारी उपाध्यक्ष, वाधवानी फाउंडेशन और विक्रांत चंदेला, एसोसिएट निदेशक, वाधवानी फाउंडेशन द्वारा दिए गए मूल्यवान योगदान के लिए आभारी है। विकास कोगी, विजुअल एनालाइजर और पिकी तिवारी, ग्राफिक डिजाइनर, पीएसएससीआईवीई, भोपाल 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।

परिषद सुश्री शिल्पा मोहन, सहायक संपादक (संविदात्मक) प्रकाशन प्रभाग, एनसीईआरटी द्वारा इस पुस्तक को आकार देने के लिए प्रति संपादन और मूल्यवान योगदान के लिए भी अत्यंत आभारी हैं।

श्री पवन कुमार बरियार, डीटीपी ऑपरेटर और सचिन तंवर, डीटीपी ऑपरेशन (संविदात्मक), प्रकाशन प्रभाग, एनसीईआरटी द्वारा त्रुटि रहित लेआउट डिजाइन हेतु किए गए प्रयास भी प्रशंसा योग्य हैं।

विषय सूची

प्रस्तावना

पाठ्यपुस्तक के बारे में

इकाई 1 : संचार कौशल	1
सत्र 1 : संचार के तरीके	1
सत्र 2 : मौखिक संचार	7
सत्र 3 : गैर मौखिक संचार	10
सत्र 4 : संचार चक्र और प्रतिक्रिया का महत्व	16
सत्र 5 : प्रभावी संचार की बाधाएं	20
Session 6: Writing Skills - Parts of Speech	24
Session 7: Writing Skills - Sentences	31
इकाई 2 : स्व प्रबंधन कौशल	39
सत्र 1 : तनाव का प्रबंधन	40
सत्र 2 : स्व-जागरूकता – ताकत और कमजोरी का विश्लेषण	46
सत्र 3 : स्व-प्रेरणा	51
सत्र 4 : स्व-विनियमन – लक्ष्य का निर्धारण	55
सत्र 5 : स्व-विनियमन – समय का प्रबंधन	60
इकाई 3 : सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल	64
सत्र 1 : बेसिक कंप्यूटर प्रचालन	64
सत्र 2 : बेसिक फाइल प्रचालन का प्रदर्शन	72
सत्र 3 : कंप्यूटर की देखभाल और रखरखाव	77
सत्र 4 : कंप्यूटर सुरक्षा और गोपनीयता	83
इकाई 4 : उद्यमशीलता कौशल	90
सत्र 1 : उद्यमशीलता और समाज	90
सत्र 2 : योग्यता और एक उद्यमी के कार्य	96
सत्र 3 : उद्यमशीलता के बारे में मिथ्या	103
सत्र 4 : कैरियर विकल्प के रूप में उद्यमशीलता	109
इकाई 5 : हरित कौशल	112
सत्र 1 : सतत विकास	112
सत्र 2 : सतत विकास में हमारी भूमिका	118
उत्तर कुंजी	124
शब्दावली	129

इकाई 1

संचार कौशल (Communication Skills)

परिचय

वर्तमान समय में, संचार कौशलों के साथ भाषा का सम्पूर्ण ज्ञान होना किसी भी व्यवसाय अथवा व्यापार में बहुत महत्वपूर्ण होता है। एक छात्र के रूप में, आप किसी भी भाषा का अध्ययन कर सकते हैं, परंतु यह महत्वपूर्ण है कि समुचित रूप से संचार करने हेतु आप में पढ़ने, लिखने, बोलने और ठीक से सुनने की योग्यता होनी चाहिए। एक से अधिक भाषाएं बोलने से आप को दुनिया भर के लोगों के साथ सम्प्रेषण (communicate) करने में मदद मिल सकती है। अंग्रेजी सीखने से आपको उन लोगों के साथ संचार करने में मदद मिल सकती है जो मातृभाषा के अलावा अंग्रेजी को समझते हैं अर्थात्, वह भाषा जिसे जन्म के बाद से सुना और सीखा गया है।



सत्र 1 : संचार के तरीके (Methods of Communication)

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

प्रभावी तरीके से संचार करने में सक्षम होना सबसे महत्वपूर्ण जीवन कौशल है। लोगों और ग्राहकों के साथ प्रभावी तरीके से संचार करने के लिए संचार कौशल की आवश्यकता होती है। इस मॉड्यूल का उद्देश्य आपके संचार कौशल को बेहतर बनाने में आपकी सहायता करना है।

काम और कारोबारी परिवेश में स्पष्ट और संक्षिप्त संचार का बहुत महत्व है क्योंकि इसमें कई पक्ष शामिल हैं। विभिन्न पणधारक, जैसे, ग्राहक, कर्मचारी, विक्रेता, मीडिया आदि, हमेशा एक दूसरे को महत्वपूर्ण जानकारी भेजते रहते हैं।

संचार के तीन महत्वपूर्ण भाग हैं :

1. संप्रेषित करना **Transmitting** – प्रेषक एक मध्यम या दूसरे के माध्यम से संदेश को पहुंचाता है।
2. सुनना **Listening** – प्राप्तकर्ता संदेश को सुनता या समझता है।

3. प्रतिक्रिया Feedback – प्राप्तकर्ता संचार चक्र को पूरा करने के लिए प्रतिक्रिया के रूप में प्रेषक को संदेश की अपनी समझ बताता है।

आइए एक किताब की दुकान के आउटलेट में नीचे एक उदाहरण देखें :

ग्राहक (रिटेल एसोसिएट के लिए) : क्या आपके पास राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद द्वारा प्रकाशित *साँदर्य चिकित्सक* की पाठ्यपुस्तक है?

विक्रेता : मुझे चेक करने दीजिए। उपरोक्त बातचीत में, ग्राहक द्वारा मौखिक रूप से सूचना प्रसारित की जा रही है। इस मामले में विक्रेता श्रोता है। पुस्तक के बारे में चर्चा संदेश है।

विक्रेता : हां, हमारे पास *ब्यूटी थेरेपिस्ट* की पाठ्यपुस्तक है।

ग्राहक : कृपया मुझे पाठ्यपुस्तक की एक प्रति दें।

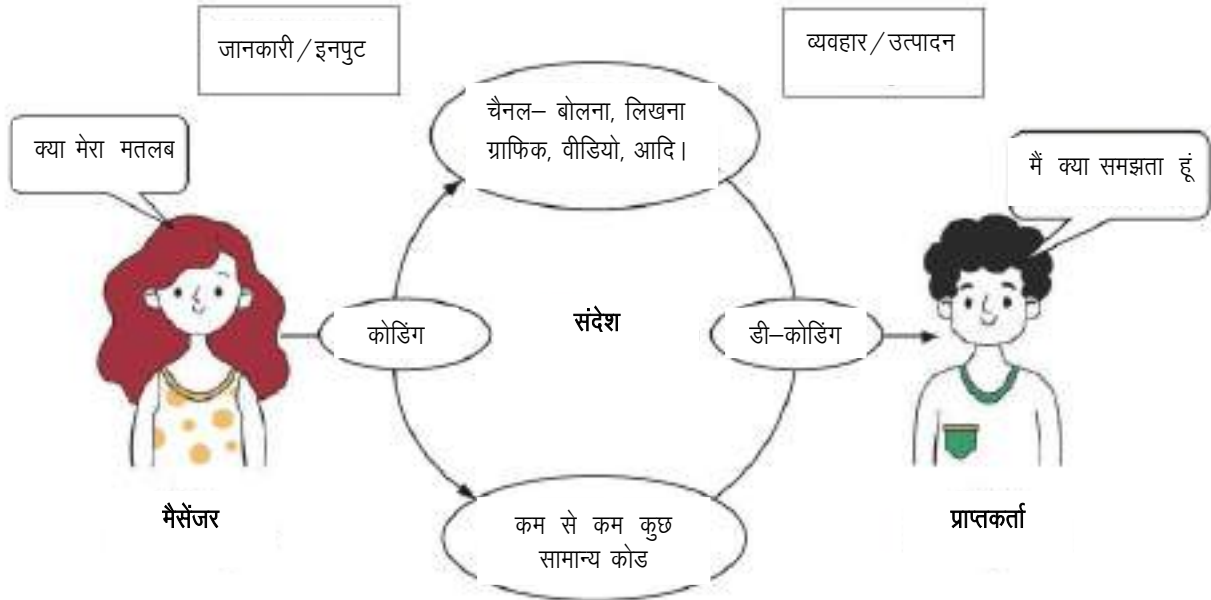
मैं इसे खरीदना चाहता हूँ।

उपरोक्त बातचीत में, प्राप्तकर्ता की प्रतिक्रिया (अर्थात, विक्रेता) प्रतिक्रिया है। यह ग्राहक और विक्रेता के बीच संचार का एक उदाहरण है।

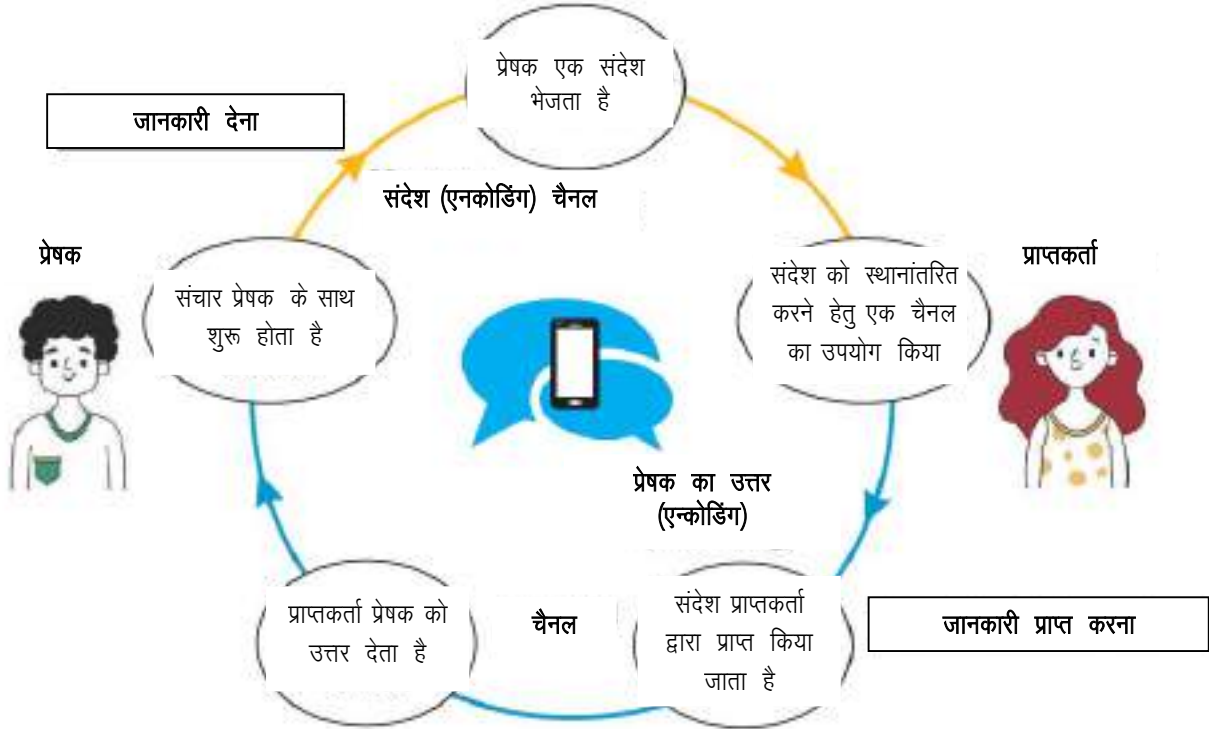
संदेश भेजने की प्रक्रिया तभी पूरी होती है जब इसे प्राप्त करने वाला व्यक्ति संदेश को अपनी संपूर्णता में समझे। इस मामले में, ग्राहक समझता है कि पुस्तक की दुकान में पाठ्यपुस्तक है और वे उस की एक प्रति प्राप्त कर सकते हैं।

संचार प्रक्रिया और तत्व **Communication Process and Elements**

आइए हम संचार की प्रक्रिया को विस्तार से देखें।



चित्र 1.1 : संचार प्रक्रिया



चित्र 1.2 : संचार के तत्व

संचार चक्र के विभिन्न तत्व हैं :

प्रेषक : संचार शुरू करने वाला व्यक्ति।

संदेश : वह सूचना जिसे प्रेषक बताना चाहता है।

चैनल : वह साधन जिसके द्वारा सूचना भेजी जाती है।

प्राप्तकर्ता : वह व्यक्ति जिसे संदेश भेजा गया है।

प्रतिक्रिया : प्राप्तकर्ता की पावती और संदेश की प्रतिक्रिया।

संदेश भेजने के लिए हम लगातार किसी न किसी रूप में संचार का उपयोग करते हैं। आज उपलब्ध संचार के विभिन्न तरीकों के बिना, व्यवसाय को प्रवीणता के साथ करना चुनौतीपूर्ण होगा क्योंकि यह आज और उसी तेजी के साथ किया जाता है। संचार के कुछ सामान्य तरीके तालिका 1.1 में दिए गए हैं।

तालिका 1.1 : संचार के तरीके

तरीका	विवरण	चित्रात्मक विवरण
आमने-सामने अनौपचारिक संचार	आमने-सामने के संचार से बेहतर कुछ नहीं है। इससे संदेश को स्पष्ट रूप से और जल्दी से समझने में मदद मिलती है। इसके अलावा, चूंकि इस मामले में शारीरिक हावभाव की भाषा देखी जा सकती है; तो इससे संचार की प्रभावशीलता बढ़ जाती है।	

ई-मेल	ई-मेल का उपयोग विभिन्न स्थानों में एक या कई व्यक्तियों के साथ जल्दी से संवाद करने के लिए किया जा सकता है। इससे लचीलापन, सुविधा और कम लागत प्रदान की जाती है।	
नोटिस / पोस्टर	यह प्रभावी है जब एक ही संदेश को लोगों के एक बड़े समूह के लिए दिया जाना है। आम तौर पर जहां ई-मेल संचार प्रभावी नहीं हो सकता है उसके लिए इस्तेमाल किया। उदाहरण के लिए, 'फ़ैक्टरी वर्कर के लिए लंच टाइम में बदलाव,' या 'कखग क्लोदिंग रविवार को ग्राहकों के लिए बंद रहेगा।'	
व्यावसायिक बैठक	आम तौर पर किसी संगठन में व्यावसायिक बैठकों के दौरान संचार में लोगों के एक समूह को संबोधित किया जाता है। यह व्यवसाय, प्रबंधन और संगठनात्मक निर्णयों से संबंधित हो सकता है।	
अन्य तरीके	सामाजिक नेटवर्क, संदेश, संचार के लिए फोन कॉल, समाचार पत्र, ब्लॉग, आदि जैसे कई अन्य तरीके हो सकते हैं।	

संचार का सही तरीका चुनना इस पर निर्भर करता है

- लक्षित दर्शकों
- लागत
- सूचना का प्रकृति / प्रकार
- तात्कालिकता / प्राथमिकता

आपके द्वारा चुने गए संचार के तरीके साथियों, पर्यवेक्षकों और ग्राहकों के साथ आपके संबंधों को प्रभावित कर सकते हैं।

इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि आप पर्याप्त समय बिताने और अपने कार्यों में सहायता करने के लिए सही तरीकों का चयन करने वाले सभी कारकों पर विचार करें।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book 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।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

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

गतिविधि 1

संचार पर भूमिका निभाना Role Play

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में चार छात्रों का समूह बनाएं।
- स्थिति यह है कि एक छात्र एक खिलौने की दुकान पर सेल्स एग्जीक्यूटिव है और वह विभिन्न आयु वर्ग के लिए स्टोर के साथ उपलब्ध विभिन्न प्रकार के खिलौनों के बारे में ग्राहकों से संचार करने वाला है।
- अन्य छात्र एक-एक करके सेल्स एग्जीक्यूटिव तक पहुंचेंगे और खिलौनों से संबंधित विभिन्न प्रकार के प्रश्न पूछेंगे।
- भूमिका निभाने और उस पर अभिनय करने के लिए एक स्क्रिप्ट विकसित करना।
- चर्चा करें कि इस गतिविधि से आप सभी ने क्या सीखा।

गतिविधि 2

गतिविधि 1 में संचार चक्र के तत्वों की पहचान करना

आवश्यक सामग्री

कागज और पेंसिल

प्रक्रिया

- प्रत्येक छात्र एक संचार चक्र तैयार करेगा।
- पूरी कक्षा तब चर्चा करेगी कि गतिविधि 1 के दौरान प्रत्येक तत्व संचार से कैसे प्रभावित होता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला बनाएं जो सवालों का सबसे अच्छा उत्तर है। (नोट : एक से अधिक सही विकल्प हो सकते हैं)

1. निम्नलिखित में से कौन संचार प्रक्रिया चक्र के अंदर संचार का तत्व नहीं है?
(क) चैनल
(ख) प्राप्तकर्ता
(ग) प्रेषक
(घ) समय
2. आपको कार्य स्थल पर छुट्टी के लिए आवेदन करने की आवश्यकता है? आप संचार की कौन सी विधि उपयोग करेंगे?
(क) ई-मेल
(ख) पोस्टर
(ग) समाचार पत्रिका

(घ) ब्लॉग

3. प्रेषक अपने संदेश किस तरीके से भेज सकते हैं?

(क) इशारों से

(ख) बोलकर

(ग) पढ़कर

(घ) लिखकर

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. संचार के सभी तरीकों पर प्रकाश डालते हुए एक चार्ट बनाएं। सभी के बीच अंतर को प्रकट करने के लिए मार्कर और रंगों का उपयोग करें।

आपने क्या सीखा?




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


- विभिन्न संचार तत्वों की पहचान करना।
- सभी संचार तत्वों के साथ संचार प्रक्रिया की व्याख्या करना।
- संचार के विभिन्न तरीकों को सूचीबद्ध करना।

सत्र 2 : मौखिक संचार Verbal Communication

मौखिक संचार में ध्वनियां, शब्द, भाषा और भाषण शामिल हैं। बोलना संचार स्थापित करने का सबसे प्रभावी और आम तौर पर इस्तेमाल किया जाने वाला तरीका है। यह हमारी भावनाओं को शब्दों में व्यक्त करने में मदद करता है। अपने मौखिक संचार कौशल में सुधार करके आप तालमेल बनाएंगे, और बेहतर रूप से जुड़ पाएंगे। तालिका 1.2 में मौखिक संचार के महत्वपूर्ण रूपों को सूचीबद्ध किया गया है।

तालिका 1.2 : मौखिक संचार

मौखिक संचार का प्रकार	उदाहरण	
पारस्परिक संचार Interpersonal Communication	<p>संचार का यह रूप दो व्यक्तियों के बीच होता है और इस प्रकार एक-पर-एक वार्तालाप होता है। यह औपचारिक या अनौपचारिक हो सकता है।</p> <p><i>उदाहरण</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. एक प्रबंधक एक कर्मचारी के साथ प्रदर्शन पर चर्चा करता है। 2. होमवर्क पर चर्चा करते दो दोस्त। 3. दो लोग फोन या वीडियो कॉल पर एक दूसरे से बात कर रहे हैं। 	
लिखित संचार Written Communication	<p>संचार के इस रूप में शब्द लिखना शामिल है। यह पत्र, परिपत्र, रिपोर्ट, मैनुअल, एसएमएस, सोशल मीडिया चैट आदि हो सकते हैं। यह दो या दो से अधिक लोगों के बीच हो सकता है।</p> <p><i>उदाहरण</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. एक प्रबंधक एक कर्मचारी की प्रशंसा के लिए एक ई-मेल लिख रहा है। 2. दादी को पत्र लिखकर स्वास्थ्य के बारे में पूछताछ करना। 	
छोटे समूह में संचार Small Group Communication	<p>इस प्रकार का संचार तब होता है जब इसमें दो से अधिक लोग शामिल होते हैं। प्रत्येक भागीदार बातचीत कर सकता है और बाकी लोगों के साथ बातचीत कर सकता है।</p> <p><i>उदाहरण</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रेस सम्मेलन 2. बोर्ड की बैठकें 3. टीम की बैठकें 	

सार्वजनिक संचार Public Communication	इस प्रकार का संचार तब होता है जब एक व्यक्ति एक बड़ी सभा को संबोधित करता है। <i>उदाहरण</i> 1. चुनाव अभियान 2. गणमान्य लोगों द्वारा सार्वजनिक भाषण	
--	---	---

मौखिक संचार के लाभ

यह संचार का एक आसान तरीका है जिसमें आप यह कहकर विचारों का आदान-प्रदान कर सकते हैं कि आप क्या चाहते हैं और त्वरित प्रतिक्रिया प्राप्त करें। मौखिक संचार आपको दूसरे व्यक्ति की प्रतिक्रिया के अनुसार अपनी बातचीत को बदलने में सक्षम बनाता है।

मौखिक संचार के नुकसान

चूंकि मौखिक संचार शब्दों पर निर्भर करता है, कभी-कभी अर्थ समझने में भ्रम हो सकता है और यह समझना मुश्किल हो जाता है कि क्या सही शब्दों का उपयोग नहीं किया गया है।

मौखिक संचार में माहिर बनना **Mastering**

ज्यादातर लोग बड़े समूह के सामने बोलते समय या अपने अध्यापकों, प्रबंधकों या पर्यवेक्षकों से बात करते समय भी घबरा जाते हैं। हालांकि, यदि आप तालिका 1.3 में दिए गए बिंदुओं पर ध्यान केंद्रित करते हैं, तो आप अपने मौखिक संचार कौशल को बढ़ा सकते हैं और इसमें माहिर हो सकते हैं।

तालिका 1.3 : मौखिक संचार में माहिर बनना

बोलने से पहले सोचें	<ul style="list-style-type: none"> • अपने विषय के बारे में सोचें। • अपने श्रोताओं को विषय को समझने के लिए सबसे प्रभावी तरीकों के बारे में सोचें। • आप जो भी कहना चाहते हैं, उसे लिखें या नोट करें।
संक्षिप्त और स्पष्ट	<ul style="list-style-type: none"> • स्पष्ट, जोर से और मध्यम गति से बोलें। • सुनिश्चित करें कि आप जो जानकारी साझा करना चाहते हैं वह सटीक तरीके से दी गई है। • एक ही वाक्य को न दोहराएं।
आत्मविश्वास और शारीरिक हाव – भाव	<ul style="list-style-type: none"> • आत्मविश्वास रखें। • आंख से संपर्क बनाए रखें, सीधे खड़े रहें और चौकस रहें। • दोस्ताना तरीके से बोलें।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक http://www.psscive.ac.in/stud_text_book 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।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में वीडियो देखने के बाद लिखिए कि आपको क्यों लगता है कि टीना के निर्देशों को गलत समझा गया था? आपने फोन पर दिशा-निर्देश कैसे दिए होंगे?

गतिविधि 1

समूह अभ्यास : एक टेलीफोनिक वार्तालाप की भूमिका निभाएं

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों का समूह बनाएं।
- अध्ययन पाठ्यक्रमों और प्रवेश प्रक्रिया के बारे में जानने के लिए विश्वविद्यालय शैक्षणिक समन्वयक को बुलाए गए छात्र के दिए गए परिदृश्य के आधार पर फोन पर बातचीत लिखें।
- एक छात्र कॉलर के रूप में और दूसरा रिसीवर के रूप में कार्य करता है।
- भूमिकाओं को निभा कर वार्तालाप को पढ़ें।
- तीसरा छात्र संचार के 7सी (स्पष्ट, संक्षिप्त, ठोस, सही, सुसंगत, पूर्ण और विनम्र) के आधार पर प्रतिक्रिया देता है।

गतिविधि 2

सार्वजनिक रूप से बोलने पर समूह-अभ्यास

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों का समूह बनाएं।
- समूह के अंदर एक छोटे भाषण के लिए एक विषय चुनें। उदाहरण के लिए, समय का पालन करने का महत्व, स्वस्थ भोजन की आदतें आदि।
- प्रत्येक व्यक्ति को समूह में दूसरों के लिए भाषण देना चाहिए; इसके बाद कौन व्यक्ति सही तरीके से संचार करने में सक्षम था, इसके आधार पर प्रतिक्रिया दें।
- कक्षा के सामने एक ही भाषण देने के लिए समूह के स्वयंसेवकों में से एक छात्र।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और अक्षर (क), (ख), या (घ) पर गोला बनाएं जो सवालों का सबसे अच्छा उत्तर है।

1. निम्नलिखित में से कौन मौखिक संचार का एक उदाहरण है?

(क) समाचार पत्र

(ख) पत्र

(ग) फोन कॉल

(घ) ई-मेल

2. मौखिक संचार के लिए हमें किस प्रकार के शब्दों का उपयोग करना चाहिए?

(क) परिवर्णी

(ख) सरल

(ग) तकनीकी

(घ) शब्दजाल

3. हम ई-मेल का उपयोग क्यों करते हैं?

(क) एक ही समय में कई लोगों के साथ संवाद करने के लिए।

(ख) दस्तावेजों और फाइलों को साझा करने के लिए।

(ग) वास्तविक समय में एक दूसरे से बात करने के लिए।

(घ) संचार का रिकॉर्ड रखने के लिए।

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. मौखिक संचार के विभिन्न प्रकार की सूची बनाएं। प्रत्येक मौखिक संचार प्रकार के लिए उदाहरण शामिल करें।

आपने क्या सीखा?

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

- विभिन्न प्रकार के मौखिक संचार का वर्णन करें।
- मौखिक संचार के लाभ और नुकसान की सूची बनाना।

सत्र 3 : गैर मौखिक संचार Non-verbal Communication

गैर-मौखिक संचार किसी भी बोली या लिखित शब्द का उपयोग किए बिना सूचना या संदेशों की अभिव्यक्ति या विनिमय है।

दूसरे शब्दों में, हम भावों, इशारों, मुद्राओं, स्पर्श, स्थान, आंखों के संपर्क और पैरालेंग्वेज के माध्यम से दूसरों को संकेत और संदेश भेजते हैं। इस सत्र में, आप विभिन्न प्रकार के गैर-मौखिक संचार कौशल के महत्व के बारे में जानेंगे और संचार के लिए उपयोग की जाने वाली सही शारीरिक का हाव भाव को भी जान पाएंगे।



चित्र 1.3 : गैर-मौखिक संचार

गैर-मौखिक संचार का महत्व Importance of Non-verbal Communication

हमारे दिन-प्रतिदिन के संचार में

- शरीर की गतिविधियों, चेहरे, हाथ, आदि का उपयोग करके 55 प्रतिशत संचार किया जाता है।
- आवाज, टोन, ठहराव आदि का उपयोग करके 38 प्रतिशत संचार किया जाता है।
- केवल 7 प्रतिशत संचार शब्दों का उपयोग करके किया जाता है।



चित्र 1.4 : संचार के तरीके

जैसा कि हम चित्र 1.4 में देख सकते हैं, हमारे 93 प्रतिशत संचार गैर-मौखिक हैं। स्वर और शरीर की भाषा के साथ संचार करने के कुछ उदाहरण तालिका 1.4 में दिखाए गए हैं।

तालिका 1.4 : गैर-मौखिक संचार






गैर-मौखिक संचार		
इशारों	<ul style="list-style-type: none"> • अभिवादन या अलविदा कहने के लिए हाथ उठाना • किसी पर अपनी अंगुली से इशारा करना 	
भाव	<ul style="list-style-type: none"> • जब आप खुश होते हैं तो मुस्कुराते हैं • उदास होने पर उदास चेहरा बनाना 	
शारीरिक का हाव - भाव	मुद्रा जिनके द्वारा दृष्टिकोण और भावनाओं का संचार किया जाता है। सीधे खड़े रहना, रुचि दिखाना।	



- यदि हम संचार करते समय सही इशारों का उपयोग करते हैं तो हमारा संदेश अधिक प्रभावी हो जाता है।
- यदि हम गैर-मौखिक संचार के बारे में जानते हैं, तो हम अपने दर्शकों की प्रतिक्रिया को समझ सकते हैं और उसके अनुसार अपनी बातचीत को समायोजित कर सकते हैं।
- सही इशारों और मुद्राओं का उपयोग करना व्यावसायिकता और शिष्टाचार का प्रतीक है।
- यदि मौखिक संदेशों को शोर या दूरी आदि से बाधित किया जाता है, तो हम संदेशों का आदान-प्रदान करने के लिए अपने हाथ के मूवमेंट का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, होठों

पर अंगुली रखना सिर को हिलाते हुए मौन की आवश्यकता को इंगित करता है जो 'हां' कहने के समान है।

जैसा कि तालिका 1.5 में उल्लेख किया गया है, आइए हम उन कुछ तरीकों के बारे में जानें जिनसे हम गैर-मौखिक रूप से संचार करते हैं।

तालिका 1.5 : गैर-मौखिक संचार के प्रकार

प्रकार	इसका अर्थ क्या होता है	प्रभावी रूप से उपयोग कैसे करें
<p>चेहरे की अभिव्यक्ति Facial Expression</p> 	<p>हमारे भाव अलग-अलग भावनाओं को दिखा सकते हैं, जैसे 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। आप शब्दों के साथ अपने हाव-भाव मिलाएं। सुनते समय सिर हिलाएं।
<p>शारीरिक मुद्रा</p> 	<p>मुद्राएं हमारे आत्मविश्वास और भावनाओं को दर्शाती हैं। उदाहरण के लिए, शरीर को सीधे रहने की मुद्रा में आत्मविश्वास दिखाई देता है जबकि एक झुकी हुई मुद्रा कमजोरी का संकेत है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> अपने कंधों को सीधा और शरीर को आराम की मुद्रा में रखें। अपने हाथों और पैरों को आराम की स्थिति में रखते हुए सीधे बैठें। खड़े होते समय हाथों को शरीर से सटा कर रखें।
<p>इशारे अथवा शारीरिक हाव-भाव Gestures or Body Language</p> 	<p>इशारों में शरीर का मूवमेंट शामिल होता है जो एक विचार या अर्थ व्यक्त करते हैं। उदाहरण के लिए, एक प्रश्न पूछने के लिए कक्षा में हाथ उठाना और घबराहट होने पर नाखून काटना।</p>	<ul style="list-style-type: none"> अपने हाथों को खुला रखें। लोगों की ओर अंगुली उठाकर संकेत करने से बचें। अपने सिर को थोड़ा सा यह दिखाने के लिए झुकाएं कि आप ध्यान दे रहे हैं।
<p>स्पर्श Touch</p> 	<p>हम स्पर्श के माध्यम से बहुत अधिक संचार करते हैं। उदाहरण के लिए, मजबूती से हाथ मिलाना आत्मविश्वास का दर्शाता है और किसी को उत्साहित करने के लिए पीठ थप-थपाना।</p>	<ul style="list-style-type: none"> किसी से मीटिंग करते समय जोश के साथ हाथ मिलाएं। औपचारिक संचार करते समय अन्य जगह स्पर्श करने से बचें
<p>शारीरिक दूरी Space</p> 	<p>दूरी संचार करते समय दो लोगों के बीच शारीरिक दूरी है। संचार करते समय दो व्यक्तियों के बीच की दूरी, आम तौर पर उनके बीच अंतरंगता या निकटता पर निर्भर करता 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 का संपर्क</p>	<p>जिस तरह से हम किसी को देखते हैं</p>	<ul style="list-style-type: none"> बोलने वाले व्यक्ति की तरफ सीधे

<p>Eye Contact</p> 	<p>वह बहुत कुछ संचार कर सकता है। आंखों के संपर्क से पता चलता है कि हम दूर देखने के विपरीत व्यक्ति पर ध्यान दे रहे हैं, जिससे दूसरा व्यक्ति उपेक्षित अनुभव कर सकता है।</p>	<p>देखें।</p> <ul style="list-style-type: none"> • घूर से बचें, आराम से देखें। • समय समय पर विराम के साथ आंखों के संपर्क को बनाए रखें।
<p>पैरा भाषा Paralanguage</p> 	<p>हम कैसे बोलते हैं, हमारे संचार को प्रभावित करता है और इसमें स्वर, गति और आवाज़ की मात्रा शामिल होती है। उदाहरण के लिए, तेजी से बात करना खुशी, उत्तेजना या घबराहट दिखा सकता है जबकि धीमी गति से बोलना गंभीरता या उदासी दिखा सकता 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**

दृश्य संचार प्रभावी साबित होता है क्योंकि इसमें केवल इमेज या चित्रों के माध्यम से संदेशों को बदलना शामिल है और इसलिए, आपको इसे समझने के लिए किसी विशेष भाषा को जानने की आवश्यकता नहीं है। यह सरल है और विभिन्न स्थानों पर लगातार बना हुआ है। कुछ सामान्य प्रकार के दृश्य संचार तालिका 1.6 में दिखाए गए हैं।

तालिका 1.6 : दृश्य संचार के उदाहरण

दृश्य संचार : इमेज के माध्यम से सूचना का आदान प्रदान			
<p>निर्माणाधीन Under construction</p>		<p>पालतू जानवर लाने की अनुमति नहीं No pets allowed</p>	
<p>नो पार्किंग जोन</p>		<p>प्रवेश निषेध No entry</p>	
<p>खतरे की चेतावनी Danger warning</p>		<p>विकिरण / जैव खतरे की चेतावनी Radiation/biohazard warning</p>	
<p>सीसीटीवी की निगरानी में Under CCTV surveillance</p>		<p>कोई मोबाइल फोन नहीं No mobile phone</p>	

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक http://www.psscive.ac.in/stud_text_book 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।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई-अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद लिखिए कि कैसे रोहित 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

समूह-अभ्यास : गैर-मौखिक संचार पर भूमिका निभाएं

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों का समूह बनाएं।
- दिए गए परिदृश्य के आधार पर, भूमिका निभाने के लिए स्क्रिप्ट तैयार करें। उदाहरण के लिए, एक श्रवण बाधित विक्रेता एक परिधान स्टोर में एक महिला ग्राहक को सामान की बिक्री का काम कर रहा है।
- इसे अपने समूह के सामने पेश करें।
- एक समूह आपकी पूरी कक्षा के सामने कार्य करने के लिए स्वयंसेवक है। चर्चा करें कि छात्रों ने गैर-मौखिक संचार का उपयोग कैसे किया। क्या यह संचार प्रभावी था?

गतिविधि 2

समूह अभ्यास : शारीरिक हाव भाव की गलतियों से कैसे बचें

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- उपरोक्त तीन छात्रों के एक ही समूह में, चर्चा करें कि शारीरिक हाव भाव की वजह से गलत जानकारी से बचने के लिए क्या करें और क्या नहीं करें।
- प्रत्येक छात्र को इन क्या करें और क्या नहीं करें की सूची लिखनी चाहिए। (सूची को गृहकार्य के रूप में तैयार करें, यदि कक्षा में कार्य पूरा करने के लिए कम समय बचा है)।

गतिविधि 3

व्यक्तिगत अभ्यास : संचार की तुलना करने के तरीके

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- संचार के तीन तरीकों पर चर्चा करें (मौखिक, गैर-मौखिक और दृश्य)।

- प्रत्येक छात्र को प्रत्येक विधि के लाभ और नुकसान की एक सूची लिखने के लिए कहें।
- अभ्यास : घर और स्कूल में आपकी सभी बातचीत में, उन गैर-मौखिक संकेतों पर ध्यान दें जो अन्य उपयोग कर रहे हैं। गैर-मौखिक तरीकों का उपयोग करके अभ्यास करें जो आपने यहां सही तरीके से सीखा।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला बनाएं जो सवालों का सबसे अच्छा उत्तर है।

1. इनमें से कौन सी एक सकारात्मक (अच्छा) चेहरे की अभिव्यक्ति है?
 - (क) ध्यान केंद्रित करते हुए व्यग्र दिखना
 - (ख) आंख से संपर्क बनाए रखना
 - (ग) लगातार मुस्कुराते रहना
 - (घ) अपनी आंखें घुमाना
2. एक सीधे (सीधा) शरीर की मुद्रा संप्रेषित करता है या दिखाता है?
 - (क) गर्व
 - (ख) व्यावसायिकता
 - (ग) आत्मविश्वास
 - (घ) नम्रता
3. इनमें से कौन सा कार्य स्थल पर एक गैर-मौखिक संचार नहीं है?
 - (क) बात करते समय जेब में हाथ रखना
 - (ख) मध्यम गति से बात करना
 - (ग) सीधे बैठना
 - (घ) सुनने के लिए सिर को थोड़ा झुकाना
4. संचार के बारे में निम्नलिखित में से कौन सा कथन सही है?
 - (क) हमारे संचार का 50 प्रतिशत गैर-मौखिक है
 - (ख) 20 प्रतिशत संचार शरीर की गतिविधियों, चेहरे, हाथ, आदि का उपयोग करके किया जाता है।
 - (ग) 5 प्रतिशत संचार आवाज, टोन, ठहराव आदि का उपयोग करके किया जाता है।
 - (घ) 7 प्रतिशत संचार शब्दों का उपयोग करके किया जाता है।
5. नीचे दिए गए कार्यों के लिए X का निशान लगाएं जो खराब गैर मौखिक संचार के उदाहरण हैं।
 - औपचारिक संचार के दौरान हंसना
 - सिर खुजलाना
 - दोस्त से बात करते समय मुस्कुराना
 - जब आप किसी की 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 काटना
- काफी मजबूती से हाथ मिलाना
- दांत पीसना
- जब कोई आपसे बोल रहा हो तो दूर देखना
- लगातार घूरना

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. दृश्य संचार के लिए उपयोग किए जाने वाले पांच सामान्य संकेतों को झा करें। समझाएं कि प्रत्येक क्या दर्शाता है और आपने इसे कहां देखा है?

आपने क्या सीखा?

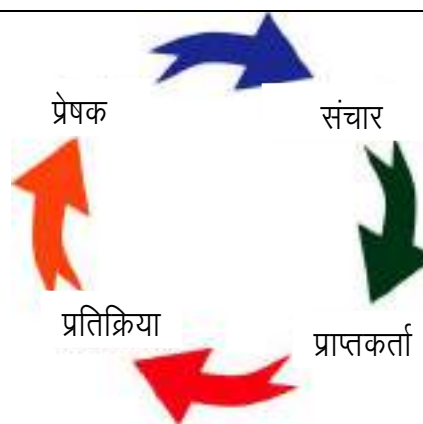
इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- गैर-मौखिक और दृश्य संचार और उनके महत्व की व्याख्या करना।
- विभिन्न प्रकार के गैर-मौखिक संचार की पहचान करना।
- काम पर सही तरीके से गैर-मौखिक संचार का उपयोग करना।
- गैर-मौखिक संचार में सामान्य गलतियों से बचना।

सत्र 4 : संचार चक्र और प्रतिक्रिया का महत्व **Communication Cycle and Importance of Feedback**




प्रतिक्रिया संचार चक्र का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। प्रभावी संचार के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि प्रेषक प्राप्तकर्ता से संदेश प्राप्त करने के बारे में एक पावती प्राप्त करें। जब एक प्रेषक जानकारी भेजता है, प्राप्तकर्ता प्राप्त संदेश पर प्रतिक्रिया प्रदान करता है। कार्य परिवेश में जब आप किसी को उनके काम का प्रदर्शन करते हुए देखते हैं और फिर उनके प्रदर्शन को बेहतर बनाने में मदद करने के लिए उनके साथ संवाद करते हैं, तो आप प्रतिक्रिया दे रहे हैं। प्रतिक्रिया सकारात्मक या नकारात्मक हो सकती है। एक अच्छी प्रतिक्रिया में हमेशा ये विशेषताएं होती हैं :

- विशिष्ट
- सहायक
- दयालु



चित्र 1.5 : संचार चक्र

तालिका 1.5 : प्रतिक्रिया के प्रकार

प्रतिक्रिया का प्रकार	उदाहरण	
सकारात्मक प्रतिक्रिया Positive Feedback	<ul style="list-style-type: none"> • मैंने देखा कि आपने काम पूरी तरह से समाप्त कर दिया है। अच्छा काम किया! • मैं वास्तव में उस कॉल को लेने के लिए आपकी सराहना करता हूँ। क्या आप कृपया विवरण भी साझा कर सकते हैं? 	
नकारात्मक प्रतिक्रिया Negative Feedback	<ul style="list-style-type: none"> • आप उनसे बात करते समय होटल के मेहमानों के सामने मुस्कुराना भूल जाते हैं। • ई-मेल का जवाब देने के लिए आपको वास्तव में लंबा समय लगता है! क्या आप हमेशा इतने व्यस्त रहते हैं? 	
कोई प्रतिक्रिया नहीं No Feedback	<ul style="list-style-type: none"> • यह भी अपने आप में एक प्रतिक्रिया है जो विचारों की असहमति को इंगित करता है। 	

प्रतिक्रिया (प्रतिपुष्टि) Feedback

यदि प्रतिक्रियाएं ठीक से साझा की जाती हैं तो मौजूदा शक्तियों को सुदृढ़ करने में मदद मिल सकती है और त्रुटियों को सुधारने के लिए प्राप्तकर्ता की क्षमताओं को बढ़ा सकती है। लक्ष्यों को प्रबंधित करने और प्राप्त करने में इसका दीर्घकालिक प्रभाव हो सकता है।

एक अच्छी प्रतिक्रिया यह है कि :

- **विशिष्ट Specific** : सामान्य टिप्पणियों से बचें। अपने कथन को स्पष्ट करने के लिए उदाहरणों को शामिल करने का प्रयास करें। सलाह देने के बजाय विकल्प देने से प्राप्तकर्ता को यह तय करने की अनुमति मिलती है कि आपकी प्रतिक्रिया के साथ क्या करना है।
- **समय पर Timely** : शीघ्रता ही महत्वपूर्ण है, क्योंकि बहुत देर तक करने पर प्रतिक्रिया अपना प्रभाव खो देती है।
- **विनम्रता Polite** : जबकि प्रतिक्रिया साझा करना महत्वपूर्ण है, प्राप्तकर्ता को प्रतिक्रिया की भाषा से आहत महसूस नहीं करना चाहिए।
- **निरंतर समर्थन की पेशकश** : प्रतिक्रिया साझा करना एक सतत प्रक्रिया होनी चाहिए। प्रतिक्रिया देने के बाद, प्राप्तकर्ताओं को बताएं कि आप सहायता के लिए उपलब्ध हैं।

प्रतिक्रिया का महत्व Importance of Feedback

प्रतिक्रिया अंतिम घटक है और संचार की प्रक्रिया में सबसे महत्वपूर्ण कारकों में से एक है क्योंकि इसे प्राप्तकर्ता द्वारा प्रेषक को दी गई प्रतिक्रिया के रूप में परिभाषित किया गया है। आइए कुछ खास कारणों पर गौर करें कि प्रतिक्रिया क्यों महत्वपूर्ण है।

- यह प्रभावी सुनने को मान्य करता है : प्रतिक्रिया प्रदान करने वाला व्यक्ति जानता है कि उन्हें समझा (या प्राप्त किया) गया है और उनकी प्रतिक्रिया कुछ मूल्य प्रदान करती है।
- यह प्रेरित करता है : प्रतिक्रिया लोगों को बेहतर कार्य संबंध बनाने और अच्छे काम की सराहना करने के लिए प्रेरित कर सकती है।
- यह हमेशा होता है : हर बार जब आप किसी व्यक्ति से बात करते हैं, तो हम प्रतिक्रिया देते हैं, इसलिए यह असंभव है कि किसी को प्रदान न किया जाए।
- यह सीखने को बढ़ाता है : लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित रहने, बेहतर योजना बनाने और बेहतर उत्पादों और सेवाओं को विकसित करने के लिए प्रतिक्रिया महत्वपूर्ण है।
- यह प्रदर्शन को बेहतर बनाता है : प्रतिक्रिया प्रदर्शन को बेहतर बनाने और बढ़ाने के लिए बेहतर निर्णय लेने में मदद कर सकती है।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक http://www.psscive.ac.in/stud_text_book 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

प्रतिक्रिया प्रदान करने पर भूमिका निभाएं

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में पांच छात्रों को साथ लेकर समूह बनाएं।
- समूह में दो स्वयंसेवकों को होटल के कर्मचारियों की भूमिका निभानी चाहिए। उदाहरण के लिए, स्वयंसेवक 'ए' फ्रंट डेस्क के कार्यकारी और स्वयंसेवक 'बी' कमरों की उपलब्धता की जांच करने वाले अतिथि के रूप में कार्य कर सकता है।
- भूमिका निभाने के बाद, समूह के शेष सदस्य दोनों स्वयंसेवकों को रचनात्मक प्रतिक्रिया देंगे।

गतिविधि 2

रचनात्मक प्रतिक्रिया पर समूह-अभ्यास

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में पांच छात्रों को साथ लेकर समूह बनाएं।
- समूह में प्रत्येक सदस्य को तीन वाक्यों को लिखना चाहिए, जिसमें दिखाया जाए कि कैसे प्रतिक्रिया नहीं दी जानी चाहिए।
- फिर, प्रत्येक समूह एक गोला बनाता है। गोले में एक व्यक्ति एक वाक्य या प्रतिक्रिया कहकर शुरू करता है। गोले में अगला व्यक्ति प्रतिक्रिया को अधिक रचनात्मक बनाने की कोशिश करता है।

- सभी लिखित प्रतिक्रिया के रचनात्मक विकल्प होने तक दोहराते रहें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) को हल करें जो प्रश्न का सबसे अच्छा उत्तर है।

1. इनमें से कौन से सकारात्मक प्रतिक्रिया के उदाहरण हैं?

- (क) बहुत बढ़िया, आपके काम में सुधार हुआ है।
- (ख) मैंने परियोजना के प्रति आपके समर्पण पर ध्यान दिया।
- (ग) आप इसे हमेशा गलत तरीके से कर रहे हैं।
- (घ) उपरोक्त सभी

2. इनमें से कौन नकारात्मक प्रतिक्रिया के उदाहरण हैं?

- (क) मैं आपको यह बताना पसंद नहीं करता हूँ लेकिन आपके ड्राइंग कौशल खराब हैं।
- (ख) आप निश्चित रूप से अपनी ड्राइंग में सुधार कर सकते हैं।
- (ग) यह एक अच्छी ड्राइंग है लेकिन आप बेहतर कर सकते हैं।
- (घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

3. निम्नलिखित में से कौन सा एक अच्छी प्रतिक्रिया के प्रभावी घटक हैं?

- (क) विस्तृत और समय लेने वाली
- (ख) प्रत्यक्ष और ईमानदार
- (ग) विशिष्ट
- (घ) राय-आधारित

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. प्रतिक्रिया से आपका क्या अभिप्राय है? चलो एक परिदृश्य लेते हैं। राधा आपकी सहकर्मी हैं। साथ में आप अपने स्टोर में कचरे के प्रबंधन के बारे में एक रिपोर्ट बना रहे हैं। चूंकि उसने रिपोर्ट का अपना हिस्सा समय पर पूरा नहीं किया है, इसलिए पूरी रिपोर्ट में देरी हो गई है और प्रबंधक ने आपको चेतावनी दी है। प्रबंधन के समय पर आप अपने सहकर्मी को जो प्रतिक्रिया देना चाहते हैं, उसे लिखें। प्रतिक्रिया विशिष्ट और विनम्रतापूर्ण रखने की कोशिश करें।

आपने क्या सीखा?

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

- प्रतिक्रिया कैसे और कब देनी है, इसकी पहचान करें।
- प्रतिक्रिया का महत्व समझाएं।
- प्रतिक्रिया देते या प्राप्त करते समय उपयुक्त शब्दों और वाक्यांशों का उपयोग करें।

सत्र 5 : प्रभावी संचार की बाधाएं **Barriers to Effective Communication**

प्रभावी संचार क्या है?

अब हम जानते हैं कि संचार के विभिन्न तरीके हैं : गैर-मौखिक, मौखिक और दृश्य। हालांकि, ये सभी तरीके केवल तभी प्रभावी हो सकते हैं जब हम पेशेवर संचार कौशल के मूल सिद्धांतों का पालन करें। इन्हें 7सी अर्थात स्पष्ट, संक्षिप्त, यथार्थपूर्ण, ठीक, सुसंगत, पूर्ण और शिष्ट (Clear, Concise, Concrete, Correct, Coherent, Complete and Courteous) के रूप में संक्षिप्त में बताया जा सकता है। इन्हें आगे चित्र 1.6 में समझाया गया है।

इन 7 सी में से किसी की अनुपस्थिति गलत सूचना का कारण बन सकती है। हमें प्रभावी संचार के लिए कुछ बाधाओं पर करीब से नज़र डालनी चाहिए।

आप जो कहना चाहते हैं, सरल शब्दों का उपयोग करें यथार्थपूर्ण शब्दों और सही वर्तनी और उसके बारे में स्पष्ट रहें (केवल वही कहें जो आवश्यक है) तथ्यों का उपयोग करें व्याकरण का उपयोग करें ठीक



आपके शब्दों का अर्थ होना चाहिए और मुख्य विषय से संबंधित होना चाहिए
सुसंगत

सभी आवश्यक जानकारी शामिल होनी चाहिए
पूर्ण

सम्मानजनक मित्रवत और ईमानदार रहें
शिष्ट



चित्र 1.6 : प्रभावी संचार के 7 सी



चित्र 1.7 : प्रभावी संचार के लिए बाधाएं

प्रभावी संचार की बाधाएं

भौतिक बाधाएं Physical Barriers

भौतिक बाधा पर्यावरणीय और प्राकृतिक स्थिति है जो प्रेषक से प्राप्तकर्ता तक संदेश भेजने में संचार में बाधा के रूप में कार्य करती है। हावभाव, मुद्रा और सामान्य शरीर की भाषा देखने में सक्षम नहीं होने के कारण संचार कम प्रभावी हो सकता है। उदाहरण के लिए, टेक्स्ट संदेश अक्सर आमने-सामने संचार की तुलना में कम प्रभावी होते हैं।

भाषा संबंधी बाधाएं Linguistic Barriers

भाषा का उपयोग करने में संचार करने में असमर्थता को संचार के लिए भाषा बाधा के रूप में जाना जाता है। भाषा बाधाएं सबसे आम संचार बाधाएं हैं, जो लोगों के बीच गलतफहमी और गलत व्याख्या पैदा करती हैं। उदाहरण के लिए, स्थानीय बोली slang पेशेवर शब्दजाल और क्षेत्रीय बोलचाल संचार को मुश्किल बना सकते हैं।

पारस्परिक बाधाएं Interpersonal Barriers

पारस्परिक संचार में बाधाएं तब आती हैं जब प्रेषक के संदेश को अलग-अलग तरीके से प्राप्त किया जाता है कि यह किस तरह का था। किसी ऐसे व्यक्ति के साथ संचार करना भी बहुत मुश्किल है जो अपनी भावनाओं और विचारों को बात करने या व्यक्त करने के लिए तैयार नहीं है। चरण डर, संचार करने की इच्छाशक्ति की कमी, व्यक्तिगत मतभेद संचार के लिए पारस्परिक अवरोध पैदा कर सकते हैं।

संगठनात्मक बाधाएं Organisational Barriers

संगठन औपचारिक पदानुक्रमित संरचनाओं के आधार पर डिज़ाइन किए गए हैं जो प्रदर्शन मानकों, नियमों और विनियमों, प्रक्रियाओं, नीतियों, व्यवहार मानदंडों आदि का पालन करते हैं। ये सभी संगठनों में संचार के मुक्त प्रवाह को प्रभावित करते हैं और इसलिए, उपयुक्त रूप से प्रबंधित करने की आवश्यकता होती है। एक औपचारिक संगठनात्मक संरचना में सुपीरियर-अधीनस्थ रिश्ते संचार के मुक्त

प्रवाह में बाधा बन सकते हैं। इसके अलावा, कभी-कभी कड़े नियमों के कारण, कर्मचारियों को अपने साथियों के साथ भी संवाद करना मुश्किल लगता है।

सांस्कृतिक बाधाएं Cultural Barriers

सांस्कृतिक बाधाएं तब होती हैं जब विभिन्न संस्कृतियों के लोग एक-दूसरे के रीति-रिवाजों को समझने में असमर्थ होते हैं, जिसके परिणामस्वरूप असुविधाएं और कठिनाइयां होती हैं। लोग कभी-कभी अपनी सांस्कृतिक पृष्ठभूमि के आधार पर दूसरों के बारे में रूढ़िवादी धारणाएं बनाते हैं, इससे राय में अंतर होता है और यह प्रभावी संचार के लिए एक बड़ा अवरोधक हो सकता है।

यद्यपि प्रभावी संचार के लिए कुछ बाधाएं हैं, आप प्रभावी संचार की कुछ सर्वोत्तम प्रथाओं का पालन करके इन बाधाओं को दूर कर सकते हैं जो यहां सूचीबद्ध की गई हैं।

प्रभावी संचार के लिए बाधाओं को दूर करने के तरीके

- सरल भाषा का प्रयोग करें
- संस्कृति, धर्म या भूगोल पर धारणाएं न बनाएं
- जितना हो सके व्यक्ति से संचार करने की कोशिश करें
- दृश्य संबंधी साधनों का उपयोग करें
- भाषा में अंतर को दूर करने के लिए एक अनुवादक की मदद लें
- दूसरे की राय का सम्मान करें

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

प्रभावी संचार के लिए बाधाओं पर भूमिका निभाएं।

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में पांच छात्रों को साथ लेकर समूह बनाएं।
- समूह के दो स्वयंसेवकों को एक शॉपिंग मॉल में एक विक्रेता की भूमिका निभानी चाहिए। उदाहरण के लिए, स्वयंसेवक 'क' एक सेल्स एक्जीक्यूटिव के रूप में और स्वयंसेवक 'ख' एक टेलीविजन सेट के बारे में पूछताछ करने वाले ग्राहक के रूप में काम कर सकता है। ग्राहक एक विदेशी व्यक्ति है।
- एक दूसरे के साथ बातचीत करते समय ग्राहक या विक्रेता का सामना करने वाली संचार बाधाओं या चुनौतियों का सामना कर सकते हैं।

गतिविधि 2

समूह अभ्यास : बाधाओं पर काबू पाना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में पांच छात्रों के साथ समूह बनाएं।
- एक समूह में प्रत्येक सदस्य को प्रभावी संचार के लिए बाधाओं को दूर करने के लिए तीन तरीके लिखने चाहिए। समूह के सदस्य तब एक गोले में खड़े होंगे। प्रत्येक छात्र को प्रत्येक बिंदु पर जोर से कहना चाहिए, जब तक सभी तरीकों पर चर्चा नहीं हो जाती है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला बनाएं जो सवालों का सबसे अच्छा उत्तर है।

1. इनमें से कौन सा सामान्य संचार बाधा नहीं है?
(क) भाषाई बाधा
(ख) पारस्परिक बाधा
(ग) वित्तीय बाधा
(घ) संगठनात्मक बाधा
2. इनमें से कौन सी संचार बाधाओं को दूर करने के तरीके हैं?
(क) एक दूसरे के मतभेदों का सम्मान करना
(ख) अनुवादक का उपयोग करना
(ग) संचार बिल्कुल नहीं
(घ) आराम के साथ अपनी भाषा का उपयोग करना

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. जब आप किसी नए शहर या देश में जाते हैं तो आम संचार बाधाओं को लिख सकते हैं।

आपने क्या सीखा?

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

- प्रभावी संचार के लिए आम बाधाओं की पहचान करें।
- प्रभावी संचार के लिए बाधाओं को दूर करने के तरीके की सूची बनाएं।

Session 6: Writing Skills — Parts of Speech

Writing skills are part of verbal communication and include e-mails, letters, notes, articles, SMS/chat, blogs, etc. In all these forms of written communication, we use sentences to express ourselves. Sentences are important because they help to clearly present the message. We all know that a sentence is a group of words that communicates a complete thought. For example, Pooja goes to school. On the other hand, a group of words, which does not make complete sense, is known as a phrase. For example, Pooja goes. A sentence always begins with a capital letter, and it always ends with a question mark, full stop or exclamation mark. In this session, we will cover all these topics in detail. But first, read aloud the examples given below:

- When will you complete your homework?
- I completed it yesterday.
- That is good!

Capitalisation

We know that all sentences begin with capital letters. However, there are certain other points in a sentence where we should use capital letters. 'TINS' is a set of simple rules that help you capitalise words correctly. Each letter in the word TINS refers to one capitalisation rule as shown in Table 1.7.

Table 1.7: Capitalisation Rules

Alphabet	T	I	N	S
What it shows:	Titles	word 'I'	Names	Starting letter of sentences
Rule	Capitalise the first letter in the titles used Before people's names.	Capitalise the letter 'I' when it is used as a word (Pronoun).	Capitalise the first letter in the names of people, places, days and months.	Capitalise the first letter in every sentence.
Example	Dr Malik and Mr Pandey were invited to the party.	He said that I Should accompany him to the mall.	The summer break is starting this Friday and will continue till the end of June. Suresh is planning to visit London next year.	The little girl lost her book.

Punctuation

Certain set of marks, such as full stop, comma, question mark, exclamation mark and apostrophe are used in communication to separate parts of a sentence for better clarity of message. Some common punctuation marks and their rules are shown here in Table 1.8.

Table 1.8: Punctuation Marks

Punctuation name	Sign	Use	Example
Full stop	.	<ul style="list-style-type: none">• Used at the end of a sentence.• Used with short form of long words.	Omar is a professor. His students call him Prof. Omar.
Comma	,	<ul style="list-style-type: none">• Used to indicate a pause in the sentence.• Used to separate two or more items in a row.	After getting down from the bus, I walked towards my school. The grocery store had fresh kiwis, strawberries and mangoes.
Question mark	?	<ul style="list-style-type: none">• Used at the end of a question.	Where is your book?
Exclamation mark	!	<ul style="list-style-type: none">• Used at the end of a word or a sentence to indicate a strong feeling.	What a beautiful dress! Hooray! We won the match.
Apostrophe	(')	<ul style="list-style-type: none">• Used followed by an 's' to show possession or belonging.• Used with shortened form of words in informal speech.	That is Shobha's cat. Are these Rahim's colour pencils? Let's go for the movies today. She isn't coming to school today.

Basic Parts of Speech

The part of speech indicates how a particular word functions in meaning as well as grammatically within the sentence. Some examples are nouns, pronouns, adjectives, verbs and adverbs as shown in Figure 1.8.



Figure 1.8: Parts of Speech

Table 1.8: Parts of Speech

Parts of speech	What they do	Example sentence	Example words
Noun	Words (naming words) that refer to a person, place, thing or idea.	Kavita bought a book. 'Kavita' and 'book' are nouns.	Tiger Truth India Raj January
Pronoun	Words used in place of a noun	Kavita bought a book. She has a great book collection. 'She' is used in place of the noun Kavita.	I You They Us She He
Adjectives	Words that describe other words.	Kavita bought a best-selling book best-selling is an adjective that describes the noun book.	Large Red Naughty Weak One-foot
Verbs	Words that show action	Kavita buys a new book every month. Buys is the verb that tells about Kavita's actions.	Run Eat Think Sit
Adverbs	Words that add meaning to verbs by answering How? How often? When? and Where?	Kavita quickly read her book. 'Quickly' tells us how Kavita did the action.	Easily Always Before Fast Carefully

Let us now see how these words are used. Read aloud the sentence given below.

Hooray! Shyam and his team won the exciting match yesterday.

We already know that Shyam, team and match are nouns. ‘Exciting’ is an adjective here because it describes the noun match, the word won is a verb because it shows an action and the word ‘yesterday’ is an adverb because it describes when they won the match.

But what about the remaining words in this sentence: Hooray, the, and? Such supporting words are used to join the main parts of speech together and also to add information to the sentences. Let us now look at some types of these supporting words.

Supporting Parts of Speech Types

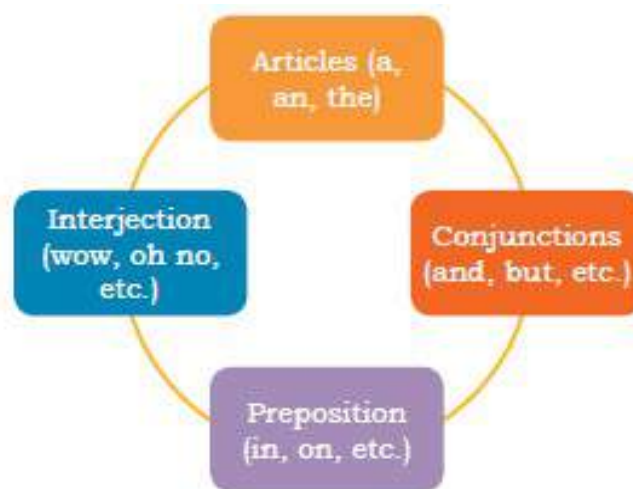


Figure 1.9: Supporting Parts of Speech

Some supporting words are shown in Figure 1.9. Let us learn more about them using Table 1.10.

Table 1.10: Supporting Parts of Speech

Supporting Parts of Speech	Use	Example
Articles (a, an, the)	Generally used before nouns. An — used before words with a vowel sound A — used before nouns with a	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.

	consonant sound The — Refers to specific or particular words	
Conjunctions (and, but, because)	Joins two nouns, phrases or sentences	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.
Prepositions (on, over, in, under)	Connects one word with another to usually answer the questions 'where', 'when' and 'how'.	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.
Interjections (Wow!, Help!)	Expresses strong emotions, such as happiness, surprise, anger or pain.	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.

Practical Exercise

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

Initial Thinking Activity

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

Activity 1

Identifying Parts of Speech

Material required

Notebook, pen

Procedure

- Form groups with five students in each group.
- In the paragraph given below (taken from from 'La Bamba'— a short story; Gary Soto pp. 115), identify the different parts of speech and write them down accordingly.

"manuel walked on stage and the song started immediately glassy-eyed from the shock of being in front of so many people manuel moved his lips and swayed in a made-up dance step he couldn't see his parents but he could see his brother mario who was a year younger thumb-wrestling with a friend mario was wearing manuel's favourite shirt he would deal

with Mario later. He saw some other kids get up and head for the drinking fountain and a baby sitting in the middle of an aisle sucking her thumb and watching him intently.”

- This paragraph contains examples of the parts of speech you learnt about in this lesson.
- Identify as many of these parts of speech as you can and mark them. Discuss what was difficult in this activity.
- Write the paragraph with correct capitalisation and punctuation. One of the groups will volunteer and present to the class what they have marked. They write out the paragraph on the board with proper punctuation. The other students will share if it is correct.

Activity 2

Pair Activity: Sentence Construction

Material required

Notebook, pen

Procedure

- Form pairs of students.
- List out nine parts of speech that you learnt in the lesson.
Select any three of them and create five simple sentences which use these parts of speech.
- For each part of speech, a volunteer reads out their sentences. The other students share if it is correct.

Activity 3

Group Practice: Identify Name, Place, Animal, Thing

Material required

Notepad and pens

Procedure

- Number yourselves from 1 to 5.
- One set of 1–5 is in one group and so on.
- Each member of a group has to say a word that is either a name, place, animal, thing or feeling; the fifth member has to perform any kind of action.
- Each group gets 30 seconds to think what they are going to say and do.

Discussion

The class discussion will highlight different words that are used to name a person, place, animal, thing, or feeling and their role in a sentence as parts of speech. The discussion will also highlight the role of action words as parts of speech

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

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

1. In which of the following, the underlined word is an adjective?

- (a) Radha has a red dress.
- (b) I can speak French.
- (c) The Girl on the Train is a best-seller.
- (d) Abdul can swim fast.

2. Which of these sentences is capitalised correctly?

- (a) Ravi and i are going to the movies.
- (b) Salim is visiting India in july.
- (c) The Tiger is a strong animal.
- (d) She is arriving on Monday.

3. Which of these sentences are punctuated correctly?





- (a) When is the party.
- (b) I had bread omelette and a Banana for breakfast.
- (c) I am so excited about my first foreign trip!
- (d) This is Abdul's notebook.



4. In which of these sentences can you find an adverb?

- (a) Divya drinks milk every day.
- (b) Sanjay gifted me a new pen.
- (c) I opened the door lock.
- (d) Sita is 5-feet tall.

B. Fill in the blanks

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

Nouns	Verbs
Boy, Ms Sen, Rahim, Children, Cat, Students	Swimming, Driving, Writing, Teaching, Eating, Playing
 <p>a. The _____ is _____.</p>	 <p>b. The _____ are _____.</p>
 <p>c. The _____ are _____.</p>	 <p>d. _____ is _____ the car.</p>

	
e. _____ is _____.	f. The _____ is _____.

C. Subjective question

1. Identify the conjunctions and prepositions from the list below and write these in the correct box.

Over, Because, Under, And, Since, In, At, Although, Or, Up, On, Beside

Conjunction	Preposition

What Have You Learnt?

After completing this session, you will be able to

- use capitalisation and punctuation rules for sentences.
- identify the basic parts of speech.
- explain the usage of the different parts of speech.
- identify the supporting parts of speech.

Session 7: Writing Skills — Sentences

Parts of a Sentence

We all know that almost all English sentences have a subject and a verb while some also have an object.

Subject: Person or thing that performs an action.

Verb: Describes the action.

Object: Person or thing that receives the action.

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 1.11 and understand which is the subject, verb and object.

Table 1.11: Parts of a Sentence

Sentence	Subject	Verb	Object
He swam in the lake.	He	swam	the lake
She rode the bicycle.	She	rode	the bicycle
He threw the ball.	He	threw	the ball
The dog chased the cat.	Dog	chased	the cat

Types of Objects

In a sentence, there can be two types of objects — Direct and Indirect. The objects provided in the above examples are called direct objects since they are directly ‘acted on’ by the verb. On the other hand, an indirect object answers questions, such as ‘to/ for who.’

For example, in the sentence “She bought a bicycle for her son.” The verb is ‘bought’.

What did she buy? A bicycle. For who? For her son. Here, ‘bicycle’ is the direct object and ‘her son’ 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 1.12 and practice finding the direct and indirect objects.

Table 1.12: Direct and Indirect Objects

Sentence	Verb	Verb+What?	Verb+by whom/to whom?	Direct Object	Indirect Object
Ravi repaired his car.	repaired	car		Car	
The children played football.	played	football		Football	
The parents sent him a postcard.	sent	postcard	him	Postcard	Him
He bought his daughter a computer.	bought	computer	His daughter	Computer	His daughter

Types of Sentences

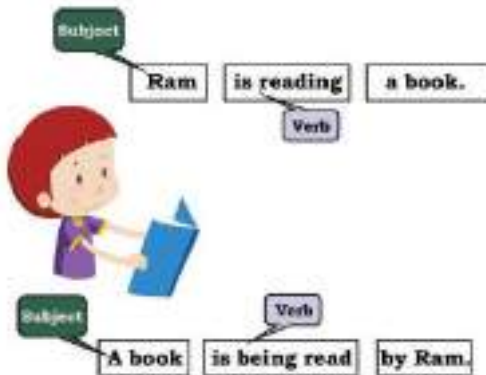


Figure 1.11: Types of sentences

Active and Passive Sentences

Read aloud the sentence shown in Figure 1.11. What is the difference between the two sentences?

1. Radha is reading a book.
2. A book is being read by Radha.

The action (verb) in both sentences is reading a book. But the 'subject' of both sentences is different. In the first sentence, the subject (Radha) does the action. In the second sentence, the subject (a book) receives the action. Read the sentences in Figure 1.12 again.

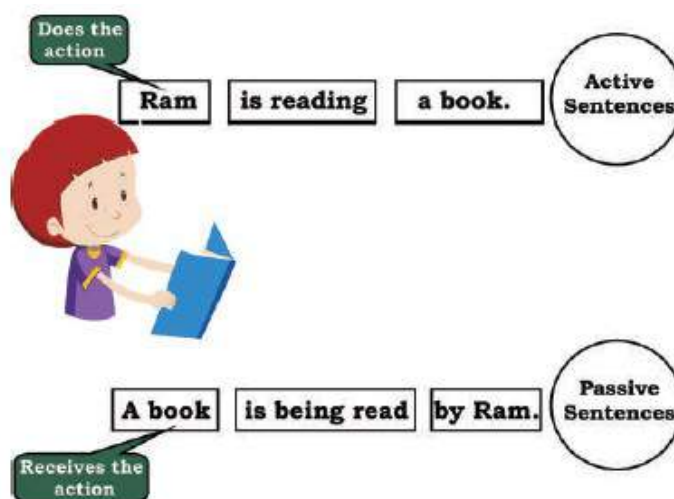


Figure 1.12: Active and Passive Sentences

Sentences where the subject does an action are known to be in the **Active** voice, whereas sentences in which the subject receives an action are known to be in the **Passive** voice.

Read aloud some more active and passive voice examples given in Table 1.12.

Table 1.12: Active and Passive Sentences

Active Voice	Passive Voice
Ali changed the flat tire.	The flat tire was changed by Ali.
I will clean the house every Saturday.	The house will be cleaned by me every Saturday.
Ravi painted the entire house.	The entire house was painted by Ravi.

So, now we know that there are active voice and passive voice sentences. Besides these, we also have other types of sentences which are based on the purpose that the sentences serve while communicating.

Read aloud the sentences in Figure 1.13. How do you think they differ from each other?

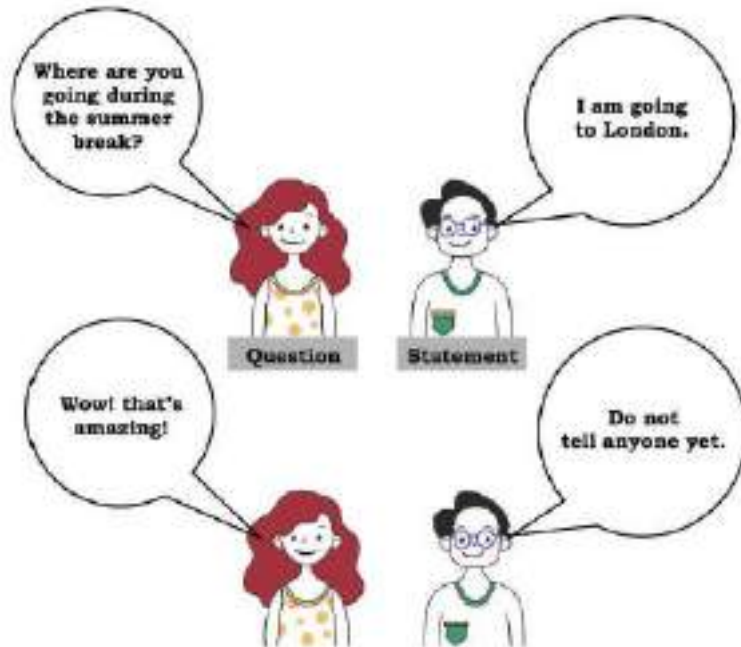


Figure 1.13: Examples of types of sentences

Each of these sentences has a different purpose.

Also, notice how each sentence in Figure 1.13 ends.

Read the examples in Figure 1.14 to understand the different types of sentences.



Figure 1.14: Types of sentences — Description

Table 1.13: Types of Sentences

Types of Sentences			
Statement or Declarative Sentence	Question or Interrogative Sentence	Emotion/Reaction or Exclamatory Sentence	Order or Imperative Sentence
<ul style="list-style-type: none"> • Provides information or states a fact. • Always ends with a 'full-stop' ('.'). 	<ul style="list-style-type: none"> • Asks a question. • Always ends with a question mark ('?'). 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresses a strong emotion. • Always ends with an exclamation mark ('!'). 	<ul style="list-style-type: none"> • Shows an order, command, request or advice. • Can end with a full stop or an exclamation mark ('.' or '!').
Read aloud the related examples			
Blue is my favourite colour	Do you want tea or coffee?	This is the best day of my life!	Please lower your voice.
The farewell party begins in two hours.	Is it raining?	Oh, my goodness, we won!	Respond immediately.
You're a good man, Raj.	Have you had lunch?	I can't wait for the party!	Meet me at the office at 10am.

Paragraph

By now, you have understood how to form correct sentences by identifying the various components that make up a sentence. Just as a group of words form a sentence, a group of sentences forms a paragraph.

However, to qualify as a paragraph, all the sentences within it must have a common idea or theme.

For example, if you are writing about your best friend, the first paragraph can be of sentences about the name, age, personality, friendship duration and other such details. In the next paragraph you can use sentences to describe what qualities you like about your best friend and how valuable your friendship is.

My mother is my best friend. She loves me a lot and cares for me. When I am in any kind of trouble, I seek her help and support. She gives me sound advice, and does all she can to comfort me and make me happy.

My mother always wishes me well, and prays for my good health, happiness and success. I cannot thank my mother enough for all that she does for me. I am grateful to God for giving me such a wonderful mother. I love my mother, and hope I can make her proud.

Practical Exercise

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

Initial Thinking Activity

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

Activity 1

Pair-work: Making Sentences

Material required

Notebook, pen

Procedure

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

Activity 2

Pair-work: Active and Passive Voice

Material required

Notebook, pen

Procedure

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

Activity 3

Individual Work: Types of Sentences

Material required

Notebook, pen

Procedure

- Each student will make a list of minimum 12 sentences.

- These should have at least three sentences of each type — declarative, interrogative, exclamatory and imperative.
- For each type of sentence, different volunteers read out their sentences to the class.
- The class gives feedback on the correctness of the sentences.

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

1. Identify the object, verb and subject in the sentence, 'The car crashed into a tree.'
 - (a) Object: a tree; Verb: crashed; Subject: the car
 - (b) Object: The car; Verb: crashed; Subject: a tree
 - (c) Object: crashed; Verb: the tree; Subject: the car
 - (d) Object: crashed; Verb: the car; Subject: the tree

2. Identify the indirect object in the sentence, 'The band played music for the audience.'
 - (a) The band
 - (b) played
 - (c) music
 - (d) audience

3. Which of these is an imperative sentence?
 - (a) Switch off the fan.
 - (b) Sheila has gone to the market.
 - (c) Where are my pen colours?
 - (d) Oh no! I missed my flight.

4. Which of these sentences is in active voice?
 - (a) A movie is being watched by them.
 - (b) The car was repaired by Raju.
 - (c) He is reading a book.
 - (d) The thief was being chased by a policeman.

B. Subjective questions

1. Write two sentences of each type of sentence — statement, question, exclamatory and order.
2. Which is your favourite food, dish or cuisine? Write two paragraphs about your favourite food, dish or cuisine. Each paragraph should have a minimum of five sentences. Make sure you follow all the rules about sentences and paragraphs you have learnt.

3. Practice speaking in active and passive voice with your classmates. Also, try to identify the different parts of sentences while you speak.

What Have You Learnt?

After completing this session, you will be able to

- identify the different parts of a sentence.
- list the differences between active and passive voice.
- identify and use different types of sentences.
- describe the important elements of a paragraph.

इकाई 2

स्व प्रबंधन कौशल

परिचय

स्व-प्रबंधन, जिसे 'स्व-नियंत्रण' के रूप में भी जाना जाता है, विभिन्न स्थितियों में प्रभावी तरीके से किसी की भावनाओं, विचारों और व्यवहार को नियंत्रित करने की क्षमता है। इसमें स्वयं को प्रेरित करना और लक्ष्य निर्धारित करना भी शामिल है। मजबूत स्व-प्रबंधन कौशल वाले लोग कुछ चीजों को दूसरों की तुलना में बेहतर करने में बेहतर होते हैं।

इसलिए, नियोजकता बहुत अच्छे स्व-प्रबंधक कौशल वाले लोगों को पसंद करते हैं।

स्व-प्रबंधन की मूल बातें **Basics of Self-management**

सामान्य रूप से काम और जीवन में अच्छा प्रदर्शन करने के लिए, आपको अनुशासन और समयबद्धता, लक्ष्य-निर्धारण, समस्या सुलझाने, टीम वर्क, व्यावसायिकता आदि सहित विभिन्न कौशलों में खुद को प्रबंधित करने और सुधारने में सक्षम होना चाहिए, एक बार जब आप इन क्षेत्रों में अपने व्यक्तित्व और क्षमताओं को विकसित करते हैं तो आप व्यक्तिगत और साथ ही पेशेवर जीवन में सफल हो पाएंगे।



चित्र 2.1 स्व-प्रबंधन

जीवन में सफल होने के लिए आपको निपुण होने के कुछ कौशल निम्नलिखित हैं :

- **स्व-जागरूकता** : ईमानदार प्रतिक्रिया के लिए पूछें। अपने व्यक्तित्व और कार्य-विशिष्ट दक्षता पर अंतर्दृष्टि का संग्रह करें। अपने दैनिक बातचीत के बारे में सोचें और आपने परिस्थितियों को अच्छी तरह से कैसे संभाला या उन्हें अलग तरीके से संभाला जा सकता था।

- **जिम्मेदारी** : अपने कार्यों की जिम्मेदारी लेना बहुत महत्वपूर्ण है। स्वामित्व लेना स्व-विकास की दिशा में कदम है। उदाहरण के लिए, यदि आपको एक शिक्षक द्वारा एक कार्य सौंपा गया है; सुनिश्चित करें कि आप पूर्ण स्वामित्व लेते हैं। यहां तक कि यदि आप समय पर कार्य पूरा करने में असमर्थ हैं, तो आपको इसे रिपोर्ट करना होगा और फिर इसे सही करना होगा।
- **समय प्रबंधन** : उन चीजों को प्राथमिकता दें जो आपको करनी हैं। बेकार और अतिरिक्त को काम से हटा दें। एक टाइम टेबल बनाएं और लगन से उसका पालन करो।
- **अनुकूलता** : वर्तमान सर्वोत्तम प्रथाओं के साथ रहें और नई जानकारी पर हमेशा पढ़ें। अपने आप को नए परिवर्तनों के लिए तैयार करें, ताकि आप मूल रूप से परिवर्तन कर सकें।

सत्र 1 : तनाव का प्रबंधन Stress Management

तनाव और तनाव का प्रबंधन Stress and Stress Management

क्या आपने कभी चिंतित महसूस किया है कि आप एक परीक्षा में पास नहीं होंगे? क्या आप तब दबाव महसूस करते हैं जब आपके आस-पास के लोग चर्चा के लिए कुछ विषय लाते हैं (ऐसे मुद्दे जिनसे आप सहज नहीं हैं)? क्या आपको डर है कि आप जीवन में असफल होंगे? यदि हां, तो आप तनाव से गुजर रहे हैं। तनाव आपको अधिक प्राप्त करने के लिए प्रेरित करता है लेकिन जब आप लंबे समय तक तनाव में रहते हैं, तो यह स्वास्थ्य समस्याओं और मानसिक परेशानियों का कारण बन सकता है।

तनाव क्या है?

तनाव को किसी भी कथित मांगों या खतरों के लिए हमारी भावनात्मक, मानसिक, शारीरिक और सामाजिक प्रतिक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। इन मांगों या खतरों को तनाव कहा जाता है। तनावों का कारण तनाव हैं।



चित्र 2.2 तनाव

उदाहरण के लिए,

- आपकी परीक्षाबहुत करीब आ गई है लेकिन आपकी तैयारी अच्छी महसूस नहीं हो रही है।
- आप परिवार में किसी करीबी के खोने का अनुभव कर रहे हैं।
- आप इस बात को लेकर चिंतित हैं कि लोग आपके बारे में क्या सोचेंगे यदि आप अच्छी तरह से कपड़े नहीं पहनते हैं या आत्मविश्वास से बात नहीं कर सकते हैं।
- नींद की कमी के कारण आप तनावग्रस्त रहते हैं।

तनाव का प्रबंधन **Stress Management**

तनाव रोजमर्रा की जिंदगी का एक हिस्सा है। ऐसे कई उदाहरण हैं जब तनाव मददगार हो सकता है। फायर अलार्म का उद्देश्य तनाव पैदा करना है जो आपको खतरे से बचने के लिए सचेत करता है। एक पेपर को समाप्त करने के लिए समय सीमा द्वारा बनाया गया तनाव आपको समय पर काम पूरा करने के लिए प्रेरित कर सकता है। लेकिन जब अधिक समय तक या लंबे समय तक अनुभव किया जाता है, तो तनाव का विपरीत प्रभाव पड़ता है। यह हमारे भावनात्मक और शारीरिक स्वास्थ्य को नुकसान पहुंचा सकता है, और घर पर, स्कूल में और हमारे रिश्तों में अच्छी तरह से काम करने की हमारी क्षमता को सीमित करता है।

तनाव का प्रबंधन दैनिक दबाव के साथ प्रभावी रूप से सामना करने में सक्षम होने के लिए एक योजना बनाने के बारे में है। अंतिम लक्ष्य जीवन, काम, रिश्ते, विश्राम और मस्ती के बीच संतुलन बनाना है। ऐसा करने से, आप दैनिक तनाव के बढ़ने से निपटने और इन चुनौतियों का सामना करने में सक्षम हैं।

हमेशा तनाव प्रबंधन के एबीसी को ध्यान में रखें

ए : प्रतिकूलता या तनावपूर्ण घटना


बी : विश्वास या जिस तरह से आप घटना पर प्रतिक्रिया देते हैं

सी : घटना के महत्व या कार्य और परिणाम

तनाव प्रबंधन आपकी मदद कर सकता है

- एक खुशहाल जीवन है।
- फोकस और समय पर कार्यों को पूरा करना।
- आप तनाव मुक्त होने के साथ ही खुशहाल व्यक्ति बनें।
- अधिक ऊर्जावान हो और अपने मित्रों और परिवार के साथ अच्छा समय बिताते हैं।

तनाव को प्रबंधित करने के लिए तीन कदम

	<p>चरण 1: जागरूक रहें कि आप तनावग्रस्त हैं</p>	<p>तनाव के संकेतों को देखें, जैसे कि सिरदर्द, नींद न आना, उदासी, अत्यधिक चिंता, घबराहट आदि। जब हम जागरूक होते हैं तो हम तनाव का प्रबंधन कर सकते हैं।</p>
	<p>चरण 2 : पहचानें कि आपको किस कारण से तनाव हो रहा है</p>	<p>अपने तनाव का कारण पता करें। क्या यह परीक्षा, पारिवारिक दबाव, पैसे की समस्या, अच्छा खाना न खाने आदि के कारण है?</p>
	<p>चरण 3 : तनाव प्रबंधन विधियों को लागू करें</p>	<p>अपने समय का अच्छी तरह से प्रबंधन करने के लिए समय प्रबंधन उपकरणों का उपयोग करें। महत्वपूर्ण कार्यों पर ध्यान दें और उन्हें पूरा करें। इस मुद्दे के बारे में किसी करीबी से बात करें। व्यायाम, मूवी देखने या किसी अन्य गतिविधि से आराम करने का समय निकालें जो आराम महसूस करने में मदद कर सकती है।</p>

चित्र 2.3 तनाव का प्रबंध

प्रबंधन की तकनीकें

यहां कुछ सरल तनाव प्रबंधन तकनीकें दी गई हैं।

- **समय प्रबंधन** : उचित समय प्रबंधन सबसे प्रभावी तनाव-राहत तकनीकों में से एक है।
- **शारीरिक व्यायाम और ताजी हवा** : छात्रों के लिए एक स्वस्थ जीवन शैली आवश्यक है। स्वस्थ दिनचर्या बनाए रखने वाले लोगों में तनाव आम तौर पर कम होता है। योग, ध्यान और गहरी सांस लेने के व्यायाम करने से उचित रक्त परिसंचरण में मदद मिलती है और शरीर को आराम मिलता है। यहां तक कि सैर करने या पार्क में खेलने से आपको ताजी ऑक्सीजन प्राप्त करने में मदद मिलेगी, जो आपको अधिक सक्रिय बनाने में मदद करेगी।
- **स्वस्थ आहार** : स्वस्थ आहार लेने से आपको तनाव कम करने में भी मदद मिलेगी। संतुलित आहार, जैसे कि दाल, रोटी, सब्जियां और फल खाने से आपको अपने दैनिक कार्य को कुशलता से करने की शक्ति मिलेगी।
- **सकारात्मकता** : जीवन के नकारात्मक पहलुओं पर ध्यान केंद्रित करने से अधिक तनाव बढ़ेगा। इसके बजाय, अच्छी चीजों को देखना सीखें और सकारात्मक बने रहें। उदाहरण के लिए, एक परीक्षण में कम स्कोरिंग से परेशान महसूस करने के बजाय, एक सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखने और अगली बार सुधार करने के तरीकों को देखने का प्रयास करें।

- **शैक्षिक जीवन को व्यवस्थित रखना; कोई देरी नहीं** : कक्षा नोट को व्यवस्थित करके, समय पर कार्य पूरा करना, और सभी समय सीमाओं पर नजर रखना, तनाव को काफी हद तक कम किया जा सकता है।
- **नींद** : हमें कम से कम 7 घंटे के लिए एक अच्छी रात की नींद लेनी चाहिए ताकि अगले दिन बेहतर काम करने के लिए आपका मस्तिष्क और शरीर रिचार्ज हो जाए।
- **परिवार और दोस्तों के साथ छुट्टियां** : किसी रिश्तेदार की जगह पर जाना, जैसे कि आपके दादा-दादी के घर या आपकी गर्मी की छुट्टियों के दौरान एक नई जगह आपको सामान्य दिनचर्या से बाहर निकलने और वापस आने में मदद कर सकती है।

स्वतंत्र रूप से काम करने की योग्यता

यदि आप शांत और तनावमुक्त व्यक्ति बन सकते हैं, तो आपके पास स्वतंत्र रूप से काम करने की क्षमता होगी, जिसका अर्थ है।

1. स्व-जागरूक, स्व-निगरानी और स्व-सही बनना।
2. यह जानना कि आपको क्या करना है।
3. स्वयं पहल करना यह बताने के बजाय कि क्या करना है।
4. अपनी गलतियों को पहचानना और दूसरों को दोष नहीं देना।
5. क्षमता और लगातार सीखने की इच्छा है।

भावनात्मक बुद्धिमत्ता Emotional Intelligence

भावनात्मक बुद्धिमत्ता किसी की भावनाओं के साथ-साथ दूसरों की भावनाओं को पहचानने और प्रबंधित करने की क्षमता है। इसमें आम तौर पर कम से कम तीन कौशल शामिल हैं :

- **भावनात्मक जागरूकता Emotional awareness** : किसी की अपनी भावनाओं को पहचानने और नाम देने की क्षमता।
- **भावनाओं का दोहन Harnessing emotions** : दोहन करने की क्षमता और सोचने तथा समस्या को हल करने जैसे कार्यों के लिए भावनाएं अपनाना हैं।
- **भावनाओं को प्रबंधित करना Managing emotions** : आवश्यक होने पर किसी की अपनी भावनाओं को विनियमित करने की क्षमता और दूसरों को भी ऐसा करने में मदद करना।

यह जानना कि किसी की भावनाओं का प्रबंधन करना हम सभी के लिए कितना महत्वपूर्ण है। यदि आप अपनी भावनाओं को नियंत्रण में रख सकते हैं तो आप तनाव का प्रबंधन कर सकते हैं, अपने मस्तिष्क को सक्रिय और दिमाग को खुला रख सकते हैं, और असफलताओं को आसानी से दूर कर सकते हैं। भावनात्मक बुद्धिमत्ता भी आपको अपने दोस्तों और परिवार के साथ बेहतर संबंध बनाने में मदद कर सकती है।

एक उदाहरण लेते हैं। रवि और उसका सबसे अच्छा दोस्त, शिव वार्षिक स्कूल नृत्य प्रतियोगिता के लिए अभ्यास कर रहे हैं। वे दोनों एकल प्रदर्शन कर रहे हैं। प्रतियोगिता के दिन, शिव ने जीत हासिल

की। रवि बेहद दुखी और निराश महसूस किया। वह बेवजह शिव पर चिल्लाया, रोया और अपने माता-पिता से भी 3-4 घंटे तक बात नहीं की। इसके विपरीत, यदि रवि भावनात्मक रूप से बुद्धिमान होता, तो उसने हार को समझकर हार मान ली होती और अगली प्रतियोगिता में बेहतर प्रदर्शन कर पाता।

भावनात्मक रूप से बुद्धिमान होना आपकी सफलता और संतुलित जीवन की संभावना को बढ़ाता है।

भावनात्मक बुद्धिमत्ता के प्रबंधन के लिए कुछ कदम नीचे दिए गए हैं।

- अपनी भावनाओं को समझें **Understand your emotions** : अपने व्यवहार को देखें और उन चीजों पर ध्यान दें, जिन पर आपको काम करने की ज़रूरत है। फिर आप उन चीजों पर काम कर सकते हैं जिन्हें आपको सुधारने की आवश्यकता है।
- युक्तिसंगत बनाएं **Rationalise** : अचानक निर्णय न लें; अपनी सोच में तर्कसंगत रहें।
- अभ्यास : खुद को शांत रखने के लिए ध्यान और योग करें।

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से इस पाठ के लिए ई-अधिगम मॉड्यूल 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।

- वीडियो देखने के बाद 'क्या आपने इस स्थिति का सामना किया है?' ई-अधिगम पाठ में, वीडियो से आपने जो सीखा है, उस पर चर्चा करें। क्या आपको लगता है कि प्रिया चिंतित थी कि वह अपने लक्ष्य को पूरा नहीं करेगी? आप उसकी स्थिति में अलग तरह से क्या करेंगे?
- ई-अधिगम पाठ में वीडियो 'मैनेजिंग स्ट्रेस एट वर्क' देखने के बाद, गौरव द्वारा वीडियो में इस्तेमाल की जाने वाली विभिन्न तनाव प्रबंधन तकनीकों पर चर्चा करें।

गतिविधि 1

तनावपूर्ण स्थिति से बचने पर भूमिका निभाएं

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

- तीन के समूह बनाएं।
- नीचे से किसी एक स्थिति को चुनें।
- एक स्किट (भूमिका निभाने) को तैयार करें और अपने समूहों के भीतर प्रदर्शन करें।

- दो सदस्य स्किट का प्रदर्शन करेंगे और एक सदस्य प्रतिक्रिया का अवलोकन करेगा और उसे साझा करेगा।

स्थिति 1

आपकी स्कूल बस छूट गई है और आपको देर हो रही है। आप क्या करेंगे? क्या आप मदद के लिए घबराएंगे या मदद मांगेंगे या रास्ता खोजने की कोशिश करेंगे?

स्थिति 2

आपको अगले क्रिकेट या बैडमिंटन मैच में अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करना होगा ताकि आपको अपने स्कूल के लिए राष्ट्रीय स्तर के क्रिकेट या बैडमिंटन टूर्नामेंट में खेलने का मौका मिले। आप चिंतित (चिंतित या तनावग्रस्त) रहे हैं। क्या आप इसके बारे में चिंता करते हुए अपनी नींद खो देंगे या आप मैदान में जाएंगे और अभ्यास करेंगे?

गतिविधि 2

स्व प्रतिबिंब Self-reflection

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

- स्थिति को सूचीबद्ध करके नीचे दी गई तालिका को पूरा करें जो तनाव का कारण बन सकती है और ऐसी स्थितियों में तनाव से बचने के लिए आप क्या करेंगे।
- अभ्यास को पूरा करने के लिए पाठ में साझा तनाव प्रबंधन तकनीकों का उपयोग करें।

तनाव के कारण स्थितियां	तनाव प्रबंधन तकनीकें

गतिविधि 3

छुट्टी लेने के लाभ

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

- छुट्टी यात्रा या ग्रीष्मकालीन शिविर के दौरान जगह और अपने अनुभव का वर्णन करने के लिए एक निबंध लिखें।
- हाइलाइट करें कि यात्रा ने आपको तनाव में कैसे मदद की।

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. तनाव और तनाव प्रबंधन का वर्णन अपने शब्दों में करें।

2. अपनी पसंदीदा तनाव प्रबंधन तकनीक को सूचीबद्ध करें और विस्तृत करें कि आप इसे सबसे प्रभावी क्यों पाते हैं।

आपने क्या सीखा?

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

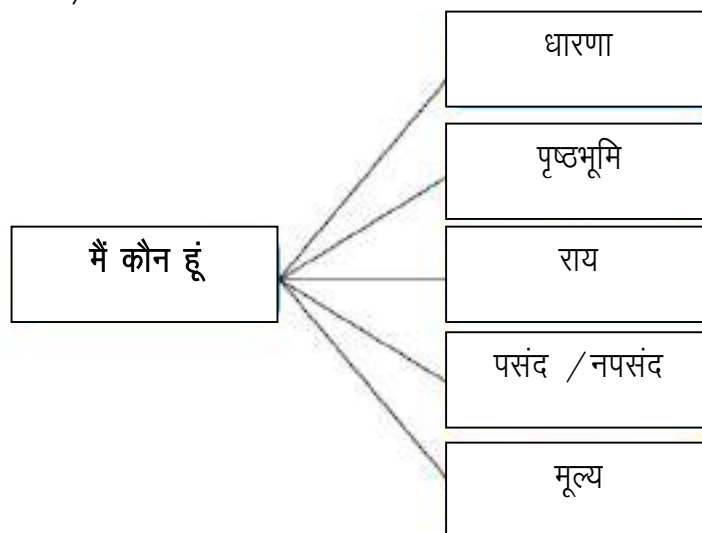
- तनाव प्रबंधन को परिभाषित करें।
- तनाव के प्रबंधन के लिए चरणों की पहचान करें।
- व्यक्तिगत तनावपूर्ण स्थिति और उन्हें संभालने के तरीकों की एक सूची बनाएं।

सत्र 2 : स्व-जागरूकता – ताकत और कमजोरी का विश्लेषण (Self-awareness – Strength and Weakness Analysis)

स्व-जागरूक होने का अर्थ है कि आप अपनी ताकत और कमजोरियों की पहचान कर सकते हैं। इसलिए, स्व-जागरूकता आपकी कमजोरी को ताकत और ताकत को असाधारण प्रतिभा में बदलने में आपकी मदद करेगी। अपनी ताकत और कमजोरियों का विश्लेषण करने से आपको जीवन में सफलता पाने में मदद मिलती है। हालांकि, ताकत और कमजोरी का विश्लेषण पहले खुद को जानने के साथ शुरू होता है।

स्वयं को जानना Knowing Yourself

यह समझना कि आप कौन हैं, आप क्या पसंद करते हैं या नापसंद करते हैं, आपकी मान्यताएं क्या हैं, आपकी राय क्या है, आपकी पृष्ठभूमि क्या है, आप क्या अच्छी तरह से करते हैं और क्या अच्छी तरह से नहीं करते हैं वह महत्वपूर्ण है क्योंकि केवल तब ही आप वास्तव में अपनी ताकत और कमजोरियों को माप सकते हैं (चित्र 2.4 देखें)।



चित्र 2.4 : स्वयं को जानना

ताकत और कमजोरी का विश्लेषण **Strength and Weakness Analysis**

यह समझना कि आप किसका मतलब अपनी सामान्य विशेषताओं से बाहर देख रहे हैं, जैसे कि आपका नाम, योग्यता और पारस्परिक संबंध। दूसरे शब्दों में, स्व-जागरूक होने का अर्थ वास्तव में आपकी आंतरिक शक्तियों, छिपी प्रतिभाओं, कौशल और यहां तक कि कमजोरियों को जानना है। आइए हम देखें कि हम ताकत और कमजोरियों को कैसे परिभाषित करते हैं।



चित्र 2.5 ताकत और कमजोरी

ताकत के उदाहरण

- मैं रचनात्मक लेखन में अच्छा हूँ।
- मुझे दर्शकों के सामने बोलने का पूरा भरोसा है।
- मैं गिटार बहुत अच्छी तरह से बजाता हूँ।

कमजोरियों के उदाहरण

- मुझे गणित की समस्याओं को हल करना मुश्किल है।
- मैं तेजी से अंग्रेजी बोलना चाहूंगा।
- मुझे किसी भी खेल या खेल में हारना पसंद नहीं है।

<p>स्वयं को समझकर हम कर सकते हैं</p> <ul style="list-style-type: none"> • जानना कि हम क्या कर सकते हैं / क्या नहीं 	<p>उस जानकारी के आधार पर, हम कर सकते हैं</p> <ul style="list-style-type: none"> • खुद को बेहतर बनाने के लिए अगले चरणों की योजना बनाएं 	<p>सुधार कर हम यह करेंगे</p> <ul style="list-style-type: none"> • हम जो करते हैं, उस पर भरोसा रखें।
---	--	--

अपनी ताकत और कमजोरियों को पहचानने की तकनीक

अपनी ताकतों (या क्षमताओं) का पता लगाना

- किसी भी चीज़ के बारे में सोचें जो आप हमेशा सफल हों।
- इस बारे में सोचें कि दूसरों को आप में क्या पसंद है।
- समय निकालें और सोचें कि आप क्या अच्छा करते हैं।

अपनी कमजोरियों का पता लगाना

- उन क्षेत्रों को इंगित करें जहां आप संघर्ष करते हैं और जो करना आपको मुश्किल लगता है।
- दूसरों की प्रतिक्रिया पर नजर डालें जो आमतौर पर आप देते हैं।
- 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।

यहां दिए गए प्रश्नों के उत्तर खोजने के बाद आप अपनी ताकत और कमजोरियों का पता लगा सकते हैं।

- 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?

रुचियों और क्षमताओं (ताकत) के बीच अंतर **Difference between Interests and Abilities (Strengths)**

तालिका 2.1 : रुचियों और क्षमताओं के बीच अंतर

क्र. सं.	रुचियां	क्षमताएं
1	चीजें जो आप अपने खाली समय में करना पसंद करते हैं जो आपको खुश करते हैं।	एक अधिग्रहित या प्राकृतिक क्षमता
2	जिन चीजों के बारे में आप उत्सुक हैं या यदि कोई आपको ऐसा करने के लिए नहीं कहता है, तो भी आप ऐसा करेंगे।	आपको काफी दक्षता के साथ किसी विशेष कार्य या कार्य को करने के लिए सक्षम करें।
3	वे चीजें जो आप सीखना चाहते हैं या भविष्य में करना चाहेंगे।	

जब आपकी रुचियां आपकी क्षमताओं से मेल नहीं खाती हैं, तो आप या तो अपनी क्षमताओं में सुधार कर सकते हैं या किसी अन्य मार्ग का अनुसरण कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप संगीत पसंद

कर सकते हैं, लेकिन आप गायन में अच्छे नहीं हो सकते। उस मामले में, एक गायक बनने की कोशिश मत करें!

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक http://www.psscive.ac.in/stud_text_book 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।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

ई-अधिगम पाठ में शुरुआती 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

जोड़ी में की जाने वाली गतिविधि : जीवन में लक्ष्य

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं।
- प्रत्येक छात्र उन चीजों की एक सूची बनाएगा जो वे दिए गए प्रारूप के आधार पर अच्छा कर सकते हैं।
- अपने साथी के साथ अपने नोट्स साझा करें।
- जोड़े में से एक स्वयंसेवक आता है और कक्षा के सामने पढ़ता है।

यहां आपके भरने के लिए प्रारूप दिया गया है

मैं हूँ	
मैं (क्षमताएं) कर सकता हूँ	
मैं (योजना) बनाऊंगा	
मेरा उद्देश्य है	

गतिविधि 2

व्यक्तिगत गतिविधि : रुचियां और योग्यताएं वर्कशीट

आवश्यक सामग्री

छात्र पाठ्यपुस्तकें, पेन

- प्रत्येक छात्र को दिए गए कायशीट को पूरा करना है, जिसमें कथनों और प्रश्नों की सूची है।
- प्रत्येक छात्र को कार्यशीट भरने के दौरान वास्तविक और ईमानदार होना चाहिए क्योंकि यह स्वयं की अपनी समझ के लिए है।

- यदि वे वास्तविक और ईमानदार नहीं हैं, तो उन्हें अपने स्वयं के हितों और क्षमताओं के बारे में गलत परिणाम मिलेंगे।

वर्कशीट – मेरी रुचियां और क्षमताएं

मैं सबसे ज्यादा खुश हूँ जब	
एक आदर्श दिन का मेरा विचार	
पांच चीजें जिन्हें करने में मुझे बहुत मजा आता है	
तीन चीजें जो मैं हर दिन करना पसंद करता हूँ	
मैं सबसे ज्यादा भावुक हूँ	
जिन विचारों या मुद्दों की मुझे गहराई से परवाह है	
यदि मेरे पास हुनर या क्षमता होती, तो मैं करता	
यदि मैं किसी भी नौकरी को चुन सकता हूँ, तो यह होगा	
तीन गतिविधियां जो मुझे करना पसंद है?	
मैं उन्हें कितनी बार करता हूँ?	
गतिविधियों को अधिक बार करने से मुझे कौन सी बात रोकती है?	
इन गतिविधियों में अधिक बार संलग्न होने के लिए मुझे किन विशिष्ट परिवर्तनों की आवश्यकता है?	

अपनी प्रगति जांचें

1. अपनी ताकत बनाने और अपनी कमजोरियों को दूर करने के लिए कार्य योजना तैयार करने के लिए नीचे दी गई तालिका को भरें।

ताकत	कमजोरी	अपनी ताकत बनाने और अपनी कमजोरियों को दूर करने के लिए कार्य योजना

आपने क्या सीखा?

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

- अपनी खुद की ताकत और कमजोरियों की पहचान करें।
- अपनी शक्तियों का निर्माण करने और अपनी कमजोरियों को दूर करने का तरीका बताएं।
- अपनी रुचियों की पहचान करें।

सत्र 3 : 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। उनकी जीत की कुंजी यह थी कि कछुआ कभी भी अपने बारे में अपने आप को कम नहीं मानता था और भले ही वह पिछड़ रहा हो, प्रेरित रहता था। लेकिन धीरे-धीरे और धीरे-धीरे यह सभी बाधाओं को पार कर गया और बिना प्रेरित हुए दौड़ जारी रखी।

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।



यहां स्व-प्रेरणा के कुछ उदाहरण दिए गए हैं।

	<p>नेहा अधिक से अधिक नमूना प्रश्न पत्रों का अभ्यास करने के लिए अपने स्कूल के बाद पूरा समय पढ़ाई करती है। वह अपनी परीक्षा में अच्छा करना चाहती है ताकि वह शहर में अपने मनचाहे कॉलेज में प्रवेश ले सके।</p>			<p>रेखा सुबह 5 बजे उठती है और अपने डांस क्लासेस के लिए जाती है। 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।</p>
---	---	--	---	---

चित्र 2.7 स्व-प्रेरणा

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

प्रेरणा के प्रकार

	<p>आंतरिक प्रेरणा : प्यार हम वे काम करते हैं जिनसे हमें खुश, स्वस्थ और अच्छा महसूस होता है। उदाहरण के लिए, जब आप अपने वार्षिक दिवस समारोह में प्रदर्शन करते हैं और आप कुछ नया सीखते हैं, जैसे नृत्य, गायन, आदि तो आपको अच्छा लगता है।</p>
	<p>बाहरी प्रेरणा : पुरस्कार हम चीजें करते हैं क्योंकि उनसे हमें सम्मान, मान्यता और प्रशंसा मिलते हैं। उदाहरण के लिए, सुरेश ने 100 मीटर की दौड़ में भाग लिया और पुरस्कार जीता। इसने उन्हें हर सुबह अभ्यास के लिए जाने के लिए प्रेरित किया।</p>

स्व-प्रेरित लोगों की योग्यता

स्व-प्रेरित लोगों में कुछ विशिष्ट व्यवहार देखे जाते हैं जो नीचे दिए गए 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

चित्र 2.8 : स्व-प्रेरित लोगों की योग्यता

श्री ई श्रीधरन, पूर्व प्रबंध निदेशक, दिल्ली मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लिमिटेड एक स्व-प्रेरित और ऊर्जावान व्यक्ति थे। अपने समर्पण और दूसरों के प्रति सम्मान के साथ, उन्होंने अपनी टीम को कड़ी मेहनत करने और परिणाम प्राप्त करने के लिए प्रेरित किया।

महाशय धर्मपाल गुलाटी ने महाशियां दी हट्टी (एमडीएच) प्राइवेट लिमिटेड के संस्थापक करोल बाग में एक छोटी सी दुकान से शुरुआत की, लेकिन अपने ध्यान, समर्पण और स्पष्ट विचारों के साथ, एमडीएच (स्पाइस कंपनी) एक होने के अलावा दुनिया भर में अच्छी प्रतिष्ठा वाले भारत में सबसे लोकप्रिय ब्रांडों में से एक बन गया है।

स्व-प्रेरणा का निर्माण

स्व-प्रेरणा के निर्माण के लिए चार चरण हैं, जो नीचे दिए गए हैं।

अपने बारे में पता करें	अपने लक्ष्यों को सेट करें और इस पर ध्यान केंद्रित करें	अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए एक योजना विकसित करें	अपने लक्ष्यों के प्रति वफादार रहें
ताकतें Strengths			
अपनी पसंद और नापसंद को पहचानें। समझें कि आपको क्या खुशी मिलती है। उदाहरण के लिए, 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 के लिए, 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 के लिए, स्कूली शिक्षा के बाद, आपको होटल प्रबंधन संस्थान में शामिल होने के लिए एक प्रतियोगी परीक्षा में बैठना पड़ सकता है।	कठिन समय का सामना करते हुए भी अपने लक्ष्य को प्राप्त करने की दिशा में काम करें। उदाहरण के लिए, भले ही मैंने होटल प्रबंधन प्रवेश परीक्षा को क्लियर नहीं किया है, लेकिन मैं शेफ बनने के अन्य तरीकों का पता लगाऊंगा।

चित्र 2.9 : स्व-प्रेरणा का निर्माण

प्रायोगिक अभ्यास

शिक्षक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से 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।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

- इस विषय के लिए ई-अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, आपको क्यों लगता है कि श्याम अपना काम पूरा करने में असमर्थ थे?
- इसके अलावा, ई-अधिगम पाठ में 'बिकमिंग सेल्फ-मोटिवेटेड एंड कमिटमेंट' पर वीडियो देखें और चर्चा करें कि कैसे निखिल ने खरगोश और कछुआ कहानी का उपयोग करके शीला को प्रेरित किया। कक्षा में अपने सीखने पर चर्चा करें।

गतिविधि 1

प्रेरित रहना (समूह चर्चा)

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटपैड या कागज की शीट, चार्ट पेपर

प्रक्रिया

- तीन का समूह बनाएं।
- निम्नलिखित में से किसी एक स्थिति को चुनें और अपने आप को प्रेरित करने के लिए आपके द्वारा उठाए गए कदमों को लिखें।
- आपका अध्यापक आपको लिखे गए निबंध पर प्रतिक्रिया देता है। बहुत सारी नकारात्मक टिप्पणियां हैं। निबंध को बेहतर बनाने के लिए आप खुद को प्रेरित करने के लिए क्या करेंगे?
- आपके पिता ने आपको अपनी छोटी बहन के लिए जन्मदिन की पार्टी की व्यवस्था करने की जिम्मेदारी दी है, जो 3 साल की है। आप इस कार्य को नहीं करना चाहते हैं। आप खुद को काम करने के लिए कैसे प्रेरित करेंगे?

गतिविधि 2

स्व प्रतिबिंब

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

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

न होने का कारण प्रेरित किया जा रहा है	दूर करने के तरीके
उदाहरण के लिए : लोग मेरे अंग्रेजी बोलने के तरीके का मजाक उड़ाते हैं।	उदाहरण के लिए : मैं स्कूल के बाद कक्षाओं में भाग लेकर सही तरीके से अंग्रेजी बोलना सीखूंगा।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला बनाएं जो सवालों का सबसे अच्छा उत्तर है।

1. दूसरों को खुश किए बिना आप क्या काम या पढ़ाई पूरी करते हैं?

(क) आत्मविश्वास

(ख) संचार

(ग) स्व-प्रेरणा

(घ) स्व-सम्मान

2. निम्नलिखित में से कौन सी प्रेरणा के प्रकार हैं?

(क) आंतरिक

(ख) इंटरमीडिएट

(ग) बाहरी

(घ) व्यापक

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) बाहरी

(ग) आंतरिक और बाह्य दोनों

(घ) किसी विशेष 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 4 : स्वयं-विनियमन – लक्ष्य निर्धारण (Self-regulation — Goal Setting)

लक्ष्य और स्मार्ट लक्ष्य की स्थापना (Goals and Setting SMART Goals)

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।

लक्ष्य Goals: वे सपनों का एक सेट हैं जिसके साथ उन्हें प्राप्त करने के लिए एक समय सीमा है, उदाहरण के लिए, एक विशेष तिथि तक एक पसंदीदा मोबाइल फोन खरीदने के लिए पॉकेट मनी की बचत।

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

लक्ष्य आपको दूसरों से अलग बनाने में मदद करते हैं, ये तय करते हैं कि क्या महत्वपूर्ण है क्या नहीं है। ये आपको कम महत्वपूर्ण काम के बजाय परिणाम पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करते हैं। ये आपको अपने कैरियर और निजी जीवन में सफल बनाएंगे।

लक्ष्य कैसे निर्धारित करें? (How to Set Goals)

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

- **विशिष्ट (Specific)** – 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?

यह एक विशिष्ट लक्ष्य नहीं है : “मैं अंग्रेजी बोलना सीखूंगा”

यह विशिष्ट लक्ष्य है : "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 (Measureable)** – एक औसत दर्जे का लक्ष्य प्रश्नों का उत्तर देता है "कितना?", "कितना सारा?" और "मुझे कैसे पता चलेगा कि मैंने परिणाम प्राप्त किए हैं?"

यह मापने योग्य का लक्ष्य नहीं है : "मैं अमीर बनना चाहता हूँ।"

यह मापने योग्य लक्ष्य है : "मैं इस वर्ष के अंत में अपने पास आज के मुकाबले 5 गुना अधिक धन रखना चाहता हूँ।"

- **प्राप्त करने योग्य (Achievable)** – बड़े लक्ष्यों को छोटे भागों में विभाजित करने से लक्ष्य को प्राप्त किया जा सकता है।

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

इसे छोटे लक्ष्यों में तोड़ना :

- उच्चतर माध्यमिक पूरा करना
- पूर्ण स्नातक पूरा करना
- बी.एड. पूरा करना
- शिक्षण क्षेत्र में नौकरियों के लिए आवेदन करें

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

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

यथार्थवादी लक्ष्य : "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 (Time bound)** – 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।

एक समय सीमा लक्ष्य नहीं है : "मैं किसी दिन 10 किलो वजन कम करना चाहता हूँ।"

समय सीमा लक्ष्य है : "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 आगे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

- ई-अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो 'परिचय' देखने के बाद, कक्षा में चर्चा करें : अमित को ऐसा क्यों लगा कि वह भविष्य के लिए तैयार नहीं था?
- ई-अधिगम पाठ में वीडियो 'सेटिंग स्मार्ट लक्ष्य' को देखने के बाद, चर्चा करें कि आपने वीडियो से क्या सीखा है।

गतिविधि 1

स्मार्ट लक्ष्य है या नहीं (समूह कार्य)

आवश्यक सामग्रियां

पेन, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

लक्ष्य	विशिष्ट (हां या नहीं)	मापने योग्य (हां या नहीं)	प्राप्त करने योग्य (हां या नहीं)	यथार्थवादी (हां या नहीं)	समय सीमा (हां या नहीं)
मैं अपनी पहली नौकरी में 1 करोड़ रुपये अर्जित करना चाहता हूँ।					
मैं अपने स्नातकोत्तर करने के बाद अध्यापक बनना चाहता हूँ।					
मैं कई जगहों की यात्रा करना चाहता हूँ।					

गतिविधि 2

दीर्घकालिक लक्ष्य और अल्पकालिक लक्ष्य (सहकर्मी प्रतिक्रिया)

आवश्यक सामग्रियां

पेन, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

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

अल्पकालिक लक्ष्य (अगले 6 माहों से 2 वर्ष में आपके लक्ष्य क्या है?)	दीर्घकालिक लक्ष्य (अगले 5 वर्षों में आपके लक्ष्य क्या है?)
1	1
2	2
3	3

गतिविधि 3

आत्म प्रतिबिंब देखें Self Reflection

आवश्यक सामग्रियां

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

- नीचे दी गई तालिका को यह लिखकर पूरा करें कि आप यह कैसे सुनिश्चित करेंगे कि जो लक्ष्य आप स्वयं निर्धारित करते हैं, वे स्मार्ट हैं। ऐसा करने के लिए पाठ में साझा किए गए सुझावों का उपयोग करें।

स्मार्ट लक्ष्य	कैसे सुनिश्चित करेंगे कि लक्ष्य स्मार्ट हैं
विशिष्ट	
मापने योग्य	
प्राप्त करने योग्य	
वास्तविक	
समय सीमा	

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. लक्ष्य निर्धारण क्या है?
2. स्मार्ट लक्ष्यों में, 'एस' का क्या अर्थ 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।
- "लक्ष्य निर्धारण" के लाभों की पहचान करें।
- स्मार्ट विधि का उपयोग करते हुए अल्प और दीर्घकालिक लक्ष्यों को बनाएं।

सत्र 5 : स्वयं-विनियमन – समय का प्रबंधन (Self-regulation – Time Management)



समय प्रबंधन और इसका महत्व (Time Management and Its Importance)

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। 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।





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।

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 पर होमवर्क और असाइनमेंट सबमिट करें।
- दिन के दौरान समय बर्बाद न करें।

प्रभावी समय प्रबंधन के लिए चार चरण

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।

प्रभावी समय प्रबंधन हेतु चार चरणों का अभ्यास करने के लिए सुझाव

- किसी भी नियोजित गतिविधि में देरी या स्थगित करने से बचें
- अपने कमरे और स्कूल डेस्क को व्यवस्थित करें
- 'नॉ डिस्टर्बेंस 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
- व्यर्थ गतिविधियों की जगह उत्पादक गतिविधियां 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।

ई-अधिगम पाठ में वीडियो 'समय का प्रबंधन' देखने के बाद, चर्चा करें – आपने वीडियो से क्या सीखा है? वीडियो में समय प्रबंधन के कौन से चरणों का पालन किया गया?

गतिविधि 1

जोड़ी में कार्य – गतिविधियों की सूची बनाना

आवश्यक सामग्रियां

पेन, नोटपैड या कागज की शीट

प्रक्रिया

- दो समूह बनाएं। नीचे 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 संकेत करने के लिए एक सही के निशान का उपयोग करें। एक उदाहरण नीचे दिया गया है।
- एक बार पूर्ण होने पर अपने साथी के साथ शेयर करें और एक दूसरे की तालिका पर चर्चा करें।

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		√	

गतिविधि 2

समय पर स्कूल पहुंचने के लिए अपने समय का प्रबंधन करना

आवश्यक सामग्रियां

पेन

प्रक्रिया

- यह सुनिश्चित करने के लिए कि आप समय पर स्कूल पहुँचते हैं, समय-समय पर योजना को सूचीबद्ध करें।

करने योग्य कार्यों की सूची

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. समय प्रबंधन क्या है और आप अपने समय का प्रबंधन कैसे कर सकते हैं?
2. आपका समय कैसे ट्रैक कर सकता है?

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 वाली आवश्यक विभिन्न गतिविधियों की सूची बनाएं।

इकाई 3 : सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल

सत्र 1 : मूलभूत कम्प्यूटर प्रचालन (Basic Computer Operations)

आईसीटी का अर्थ सूचना और संचार प्रौद्योगिकी से है। आईसीटी से तात्पर्य सभी विधियों, टूलों, संकल्पनाओं से संबंधित है जो भंडारण, रिकॉर्डिंग और डिजिटल जानकारी भेजना है।

सूचना को कई तरह से रिकॉर्ड या संग्रहीत किया जा सकता है, कागज पर हस्तलिखित, एक टाइपराइटर और इसी तरह का उपयोग करते हुए लिखा जाता है। जब सूचना इलेक्ट्रॉनिक युक्तियों पर संग्रहीत और दर्ज की जाती है, तो यह 'डिजिटल' रूप लेती है। आईसीटी डिवाइस टैबलेट, स्मार्टफोन और लैपटॉप हैं जैसा कि चित्र 3.1 में दिखाया गया है।



चित्र 3.1: आईसीटी युक्तियां
(Devices)

आईसीटी कौशल हमें संवाद करने, अपना व्यापार चलाने और हमारे परिवार तथा दोस्तों के साथ जुड़े रहने में मदद करते हैं। इसलिए, प्रत्येक व्यक्ति को आईसीटी कौशल प्राप्त करने तथा नए सॉफ्टवेयर और एप्लिकेशन (ऐप) के साथ अपडेट रहने के लिए उन्हें बनाने की आवश्यकता है।

कम्प्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर (Computer Hardware and Software)



सॉफ्टवेयर

हार्डवेयर

चित्र 3.2 : हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर

एक कम्प्यूटर प्रणाली में दो मुख्य भाग – हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर होते हैं। भौतिक भाग जिसे हम देख और छू सकते हैं, हार्डवेयर कहा जाता है। यह कम्प्यूटर की मशीनरी होती है। कम्प्यूटर, मॉनीटर, सीपीयू आदि इस श्रेणी में आते हैं।

एक और महत्वपूर्ण हिस्सा है यानी सॉफ्टवेयर। यद्यपि हम इसे नहीं देख सकते हैं, यह हार्डवेयर को हमारे इच्छित तरीके से काम करता है।

मॉनिटर एक भौतिक उपकरण या हार्डवेयर है। जब हम एक प्रोग्राम शुरू करते हैं, उदाहरण के लिए, एक खेल, यह मॉनिटर पर प्रदर्शित होता है। यह सॉफ्टवेयर द्वारा किया जाता है जो चित्र 3.2 में दिखाए गए मॉनिटर पर पाठ, चित्र और वीडियो प्रदर्शित करता है। बिना सॉफ्टवेयर के हार्डवेयर काम नहीं कर पाएंगे।

मोबाइल डिवाइस, जैसे स्मार्टफोन और टैबलेट भी हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के साथ कम्प्यूटर सिस्टम हैं। वे बस आकार में छोटे होते हैं और आसानी से आस पास ले जाया जा सकता है।



चित्र 3.3 : मोबाइल
एंड्रॉइड ओएस

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

मोबाइल उपकरणों में भी ऑपरेटिंग सिस्टम होते हैं, जो इनके फंक्शनों के संचालन में सहायता करते हैं। कुछ मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टम हैं, एपल आईओएस और गूगल एंड्रॉयड (जैसा चित्र 3.3 में दर्शाया गया है)।

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

कम्प्यूटर को स्टार्ट करना (Starting a Computer)

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



चित्र 3.4 : पावर बटन

कम्प्यूटर शुरू करने के लिए सीपीयू पर पावर बटन दबाएं। यह ऑपरेटिंग सिस्टम शुरू करेगा और यूबुंटू डेस्कटॉप को प्रदर्शित करेगा जैसा कि चित्र 3.4 या मॉनिटर पर मुख्य स्क्रीन में दिखाया गया है।

कम्प्यूटर स्टार्ट होने पर निष्पादित होने वाले मूलभूत कार्य (Basic Functions performed when a computer starts)

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

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

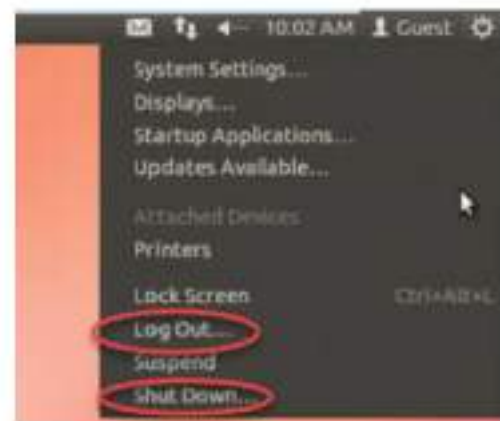
लॉगिन और लॉग आउट

जैसे हम अपने अलमारी को घर में बंद रखते हैं, वैसे ही जब हम उस पर काम नहीं कर रहे होते हैं तो हमें अपने कम्प्यूटर को बंद रखना पड़ता है। यह सुनिश्चित करेगा कि कोई भी अनधिकृत व्यक्ति हमारी अनुमति के बिना हमारी जानकारी को देख या परिवर्तन नहीं कर सकता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपका कम्प्यूटर लॉक है, आपके पास लॉगिन-आईडी और पासवर्ड हैं। एक लॉगिन और पासवर्ड लॉक की कुंजी की तरह है जो आपको कम्प्यूटर का उपयोग करने की सुविधा प्रदान करता है।

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



चित्र 3.5 : लॉगिन स्क्रीन



चित्र 3.6 : लॉग आउट

कम्प्यूटर शटडाउन करना (Shutting Down a Computer)

ऊपर बायीं ओर सिस्टम बटन पर क्लिक करके और इसके बाद शटडाउन पर क्लिक कर आप यूबुन्टु में कम्प्यूटर को शटडाउन कर सकते हैं। जैसा कि चित्र 3.6 में दर्शाया गया है। जब आप शटडाउन बटन पर क्लिक करते हैं, ऑपरेटिंग सिस्टम सभी एप्लीकेशनों को बंद कर देगा और कम्प्यूटर बंद हो जाएगा।

कीबोर्ड का उपयोग (Using the Keyboard)

कीबोर्ड एक इनपुट डिवाइस है जिसे कम्प्यूटर में टेक्स्ट, संख्याएं और कमांड देने के लिए उपयोग किया जाता है, जैसा कि चित्र 3.7 में दर्शाया गया है।



चित्र 3.7 : कीबोर्ड के भाग

फंक्शन कीज़

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

- (क) **कंट्रोल कीज़** : कुछ कीज़ जैसे कि कंट्रोल (CTRL), शिफ्ट, स्पेसबार, ऑल्ट (Alt), कैप्स लॉक (Caps Lock), और टैब (Tab) विशिष्ट कंट्रोल कीज़ हैं, जो कब और कहां पर उपयोग की जाती हैं, उसके आधार पर विशेष कार्य करती हैं।
- (ख) **एंटर कीज़** : आप जो कम्प्यूटर उपयोग कर रहे हैं उसके ब्रांड के आधार पर, इस 'की' पर एंटर (Enter) अथवा रिटर्न (Return) का लेबल लगा हो सकता है। आप रिटर्न 'की' का उपयोग कर्सर को नई लाइन के आरंभ में लाने के लिए करते हैं। कुछ प्रोग्रामों में, इसका उपयोग कमाण्ड भेजने और कम्प्यूटर पर कोई टॉस्क सुनिश्चित करने के लिए आप इसका उपयोग करते हैं।
- (ग) **पंच्युएशन कीज़** : इसमें पंच्युएशन मार्क्स की कीज़, जैसे कि कोलन (:), सेमीकॉलन (;), क्वेश्चन मार्क (?), सिंगल कोटेशन मार्ग (' '), और डबल कोटेशन मार्ग (" ") आदि।
- (घ) **नेविगेशन कीज़** : कीज़, जैसे कि ऐरो कीज़ (Arrow Keys) होम (Home), एंड (End), पेज अप (Page Up), और पेज डाउन (Page Down) नेविगेशन कीज़ हैं। किसी डॉक्यूमेंट को ऊपर या नीचे, बाएँ और दाएँ ले जाने के लिए इनका उपयोग किया जाता है। होम (Home) और एंड (End) कीज़ को टेक्स्ट

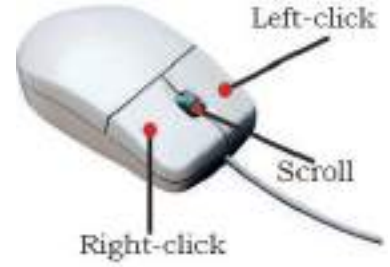
की लाइन के अंत में कर्सर को बाएं/दाएं ले जाने के लिए उपयोग किया जाता है। पेज आप (Page Up) और पेज डाउन (Page Down) कीज़ नीचे जाने के लिए उपयोग की जाती हैं।

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

(च) **विंडोज़ की** : यह 'की' दबाने पर स्टार्ट मीनू खुलता है।

माउस का उपयोग करना (Using a Mouse)

एक माउस, जैसा कि चित्र 3.8 में दर्शाया गया है, एक छोटी सी डिवाइस है जिसे आप अपनी कम्प्यूटर स्क्रीन पर चीजों को इधर-उधर ले जाने, सिलेक्ट करने और खोलने के लिए उपयोग कर सकते हैं। आइए, अब हम कुछ ऐसे फंक्शनों की जानकारी लेते हैं, जिन्हें माउस का उपयोग कर निष्पादित किया जा सकता है। अलग-अलग एप्लीकेशन माउस एक्शनों के लिए अलग-अलग तरह से व्यवहार करें। माउस एक्शन का प्रभाव देखने के लिए यहां पर हम फाइल एक्सप्लोरर का उपयोग करते हैं।



चित्र 3.27 : माउस

रोल ओवर / होवर

कुछ कार्यों को केवल एक वस्तु पर सरल तरीके से रोलिंग या होवरिंग कर किया जा सकता है। जब आप माउस को फाइल एक्सप्लोरर में फाइल पर लाते हैं, तो यह उस फाइल का विवरण दिखाएगा जैसा कि चित्र 3.9 में दिखाया गया है।



चित्र 3.10 : प्वाइंट और क्लिक करें

पॉइंट और क्लिक करें

जब आप माउस को अपनी डेस्क पर ले जाते हैं, तो एक पॉइंटर आपकी स्क्रीन पर समान रूप से चलता

है। माउस आपको स्क्रीन पर एक आइटम का चयन करने की अनुमति देता है। जब आप किसी विशेष फाइल पर क्लिक करते हैं, तो यह चित्र 3.10 में दिखाया गया है।



चित्र 3.8 : रोल ओवर



खींचना (ड्रैग) और छोड़ना (ड्रॉप)

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

चित्र 3.11 : खींचना (ड्रैग) और छोड़ना (ड्रॉप)

डबल क्लिक करें

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

प्रायोगिक अभ्यास

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

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

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

गतिविधि 1

कम्प्यूटर का उपयोग पर एक समूह डेमो

आवश्यक सामग्रियां

पेन, नोटबुक, कम्प्यूटर

प्रक्रिया

- उपलब्ध कम्प्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। एक छात्र कम्प्यूटर शुरू करता है और लॉग इन करता है।

- दूसरा छात्र कीबोर्ड पर की (keys) की पहचान करता है। एक अन्य छात्र तब माउस के सभी कार्य करता है, जैसे होवर, क्लिक, डबल-क्लिक, आदि।
- हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के बीच अंतर पर चर्चा और ध्यान दें और यह भी कि वे कम्प्यूटर पर एक कार्य करने के लिए कैसे एक साथ काम करते हैं।
- आप सभी गतिविधियों का प्रदर्शन करने के बाद, छात्र कम्प्यूटर को बंद (शट डाउन) कर देंगे।
- अन्य छात्र देखते हैं और इस बात पर प्रतिक्रिया देते हैं कि क्या सही किया गया था और किन कार्यों में सुधार किया जा सकता है।

गतिविधि 2

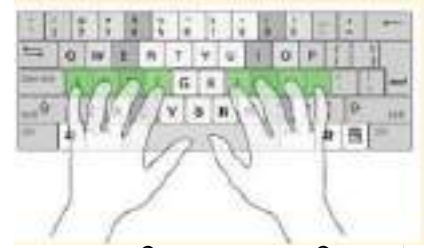
समूह अभ्यास : कीबोर्ड का उपयोग करना

आवश्यक सामग्रियां

कम्प्यूटर

प्रक्रिया

- उपलब्ध कम्प्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
- सर्च बार में 'एडिटर' टाइप करके और फिर टेक्स्ट एडिटर का चयन करके यूबूंटू में एक टेक्स्ट एडिटर खोलें। आप विंडोज सर्च बार पर नोटपैड टाइप करके और फिर सर्च परिणाम से नोटपैड का चयन करके विंडोज में नोटपैड को खोल सकते हैं।
- एक छात्र अपने हाथों को कीबोर्ड पर रखता है जैसा कि चित्र 3.12 में दिखाया गया है और टेक्स्ट एडिटर में निम्नलिखित पैराग्राफ को टाइप करता है।



चित्र 3.12 : टाइपिंग

“लोग काम पर, स्कूल में और घर पर हर दिन कम्प्यूटर का उपयोग करते हैं। कारखानों में कम्प्यूटर का उपयोग निर्माण प्रक्रिया को नियंत्रित करने के लिए और कार्यालयों में दस्तावेज़ बनाने के लिए किया जाता है, जैसे रिपोर्ट। हम ई-मेल भेजने और गेम खेलने के लिए भी कम्प्यूटर का उपयोग करते हैं।”

अब, समूह में एक और छात्र पैराग्राफ की जाँच करेगा और व्याकरण और वर्तनी की गलतियों को ठीक करेगा।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और अक्षर (क), (ख), (ग) और (घ) पर गोला बनाएं जो प्रश्न का सबसे अच्छा उत्तर है।

1. माउस का उपयोग करते हुए निम्नलिखित में से कौन सा कार्य नहीं किया जाता है?
 - (क) टर्न ऑन
 - (ख) होवर
 - (ग) राइट क्लिक
 - (घ) ड्रैग और ड्रॉप

2. जब आप बाएं 'माउस की' को दबाते और पकड़ते हैं तथा माउस को इधर-उधर घुमाते हैं, तो किस शब्द का उपयोग किया जाता है?
 - (क) हाइलाइट करना
 - (ख) ड्रैग करना
 - (ग) सिलेक्ट करना
 - (घ) मूव करना

3. यहां कम्प्यूटर को शुरू करते समय किए गए चरण हैं। सही क्रम में चरणों को पुनर्व्यवस्थित करें।
 - (क) लॉगिन के बाद डेस्कटॉप दिखाई देता है
 - (ख) लॉगिन स्क्रीन दिखाई देता है
 - (ग) पावर ऑन सेल्फ-टेस्ट (पीओएसटी) शुरू होता है
 - (घ) ऑपरेटिंग सिस्टम शुरू होता है
 - (ङ) वेलकम स्क्रीन दिखाई देता है

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. एंटर की (ENTER key) का कार्य क्या है?
2. आप दूसरों को अपने कम्प्यूटर का उपयोग करने से कैसे रोकेंगे?

आपने क्या सीखा?

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

- कम्प्यूटर शुरू करने की प्रक्रिया को प्रदर्शित करने में।
- एक कीबोर्ड और उनके संबंधित कार्यों पर विभिन्न 'की' (keys) की पहचान करने में।
- विभिन्न माउस कार्य करने में।

सत्र 2 : मूलभूत फाइल प्रचालनों का प्रदर्शन करना (Performing Basic File Operations)



चित्र 3.13 : फाइल कैबिनेट

फाइल का आधारभूत कार्य करना (Basic File Operations)

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

फाइल और फोल्डर

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

फाइल बनाना (यूबुन्टू में टेक्स्ट एडिटर का उपयोग कर) (Creating a File (Using a Text Editor in Ubuntu))

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

- एक **टेक्स्ट एडिटर** खोलने के लिए, सर्च डॉयलॉग बॉक्स में (**editor**) टाइप करें। इसके बाद **टेक्स्ट एडिटर** पर डबल क्लिक करें जैसा चित्र 3.14 और 3.15 में दर्शाया गया है। इससे एक खाली डॉक्यूमेंट खुल जाएगा। विंडो में आप नोटपैड खोल सकते हैं और टेक्स्ट में टाइप कर सकते हैं।
- यहां आप 'नेहा तिवारी, शक्ति नगर, नई दिल्ली एम : 7856453451' जैसे टेक्स्ट जोड़ सकते हैं।
- फाइल को सेव (**Save**) करने के लिए **सेव** पर क्लिक करें। डायलॉग बॉक्स के रूप में करें, डेस्कटॉप फोल्डर में ब्राउज़ करें, 'नेहा' के रूप में नाम टाइप करें और चित्र 3.16 में दिखाए अनुसार **सेव** पर क्लिक करें।



चित्र 3.14 : टेक्स्ट एडिटर खोलना



चित्र 3.15 : टेक्स्ट एडिटर



चित्र 3.16 : फाइल सेव करना

एक फोल्डर बनाना (यूबंटू में) (Creating a Folder (in Ubuntu))

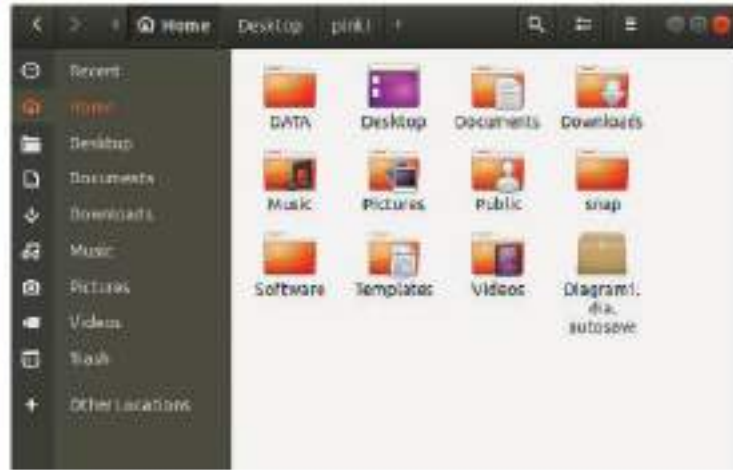
फोल्डर एक ऐसा स्थान है जहां फाइलों का एक समूह स्टोर किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, हम एक फोल्डर बना सकते हैं जहाँ सभी छात्रों के लिए सभी फाइलें स्टोर की जा सकती हैं। आइए हम यूबंटू में एक नया फोल्डर बनाएं।

- यूबंटू में फाइल एक्सप्लोरर खोलने के लिए, बाईं ओर स्थित फाइल विकल्प पर क्लिक करें जैसा कि चित्र 3.7 में दिखाया गया है।
- फाइल एक्सप्लोरर चित्र 3.18 में दिखाया गया है।

- एक फ़ोल्डर बनाने के लिए :
 - (क) एक स्थान चुनें जहां फ़ोल्डर को 'डेस्कटॉप' के लिए बनाया जाना है।
 - (ख) राइट-क्लिक करें और फिर 'नया फ़ोल्डर' चुनें।
 - (ब) फ़ोल्डर का नाम डेमो 'टाइप करें।



चित्र 3.17 : फ़ाइल विकल्प चुनें



चित्र 3.18 : फ़ाइल एक्सप्लोरर



चित्र 3.19 : डेस्कटॉप पर राइट-क्लिक करें और नया फ़ोल्डर पर क्लिक करें



चित्र 3.20 : नए फ़ोल्डर के नाम के रूप में डेमो टाइप करें

प्रायोगिक अभ्यास

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

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

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

गतिविधि 1

एक फोल्डर बनाना

आवश्यक सामग्रियां

पेन, नोटबुक, कम्प्यूटर

प्रक्रिया

- उपलब्ध कम्प्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। समूह का प्रत्येक सदस्य एक नया फोल्डर बनाता है। अन्य लोग देख सकते हैं और सही ढंग से क्या किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर प्रतिक्रिया दे सकते हैं।
- विंडोज में यूबुंटू या नोटपैड में एक टेक्स्ट एडिटर खोलें।
- एक 2 फोल्डर डेमो 1 और टेक्स्ट 1 बनाएं।
- अब फोल्डर टेक्स्ट 1 को हटाएं।

प्रत्येक समूह निम्न शॉर्टकट कमांड का एक साथ अध्ययन कर सकता है।

CTRL+z — undo

CTRL+c — copy

CTRL+y — redo

CTRL+v — paste

CTRL+a — select all

CTRL+p — print

CTRL+x — cut

CTRL+s — save

- पहला समूह दूसरे समूहों से एक प्रश्न पूछता है (जैसे, CTRL + Z से क्या होता है? या कॉपी के लिए शॉर्टकट की क्या है)। जो भी समूह सही उत्तर देता है उसे एक अंक मिलता है अन्यथा अगला समूह उत्तर देता है और इसी तरह आगे चलता है। जो भी समूह सबसे अधिक अंक प्राप्त करता है, जीतता है

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और अक्षर (क), (ख), (ग) और (घ) पर गोला बनाएं जो प्रश्न का सबसे अच्छा उत्तर है।

1. फ़ाइल को पेस्ट करने के लिए निम्नलिखित में से किस शॉर्टकट 'की' का उपयोग किया जाता है?

(क) Ctrl + C

(ख) Ctrl + P

(ग) Ctrl + V

(घ) Ctrl + X

2. निम्न में से कौन सा नोटपैड फ़ाइल के लिए एक वैध फ़ाइल एक्सटेंशन है?

(क) .jpg

(ख) .doc

(ग) .text

(घ) .txt

3. कुछ कॉपी करने के लिए आप किन 'की' (key) का उपयोग करते हैं?

(क) Ctrl+X

(ख) Ctrl+C

(ग) Ctrl+Z

(घ) Ctrl+T

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. स्कूल में हमारी भौतिक फ़ाइल प्रणाली के समान कम्प्यूटर फाइल सिस्टम कैसे है?

2. यूबंटू में एक टेक्स्ट फ़ाइल को सेव के लिए आप क्या चरण

आपने क्या सीखा?

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

- कम्प्यूटर फ़ाइल और फ़ोल्डर क्या हैं वर्णन करें।
- एक टेक्स्ट एडिटर में एक नई फाइल खोलें, विवरण टाइप करें और फाइल को सेव करने का काम करें।

सत्र 3 : कम्प्यूटर देखभाल और रखरखाव (Computer Care and Maintenance)

कम्प्यूटर की देखभाल और रखरखाव का महत्व (Importance of Care and Maintenance of Computers)

हमारी बातों पर ध्यान देना कि क्या हमारी पुस्तकें, कपड़े, फर्नीचर या गैजेट्स महत्वपूर्ण हैं। इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस की देखभाल करना, जैसे कम्प्यूटर और मोबाइल उन्हें ठीक से काम करने में मदद करते हैं। जिस तरह हम नहाकर, अपने दांतों को ब्रश करके और हर दिन खाना खाकर अपने शरीर की देखभाल करते हैं, उसी तरह हमें अपनी मशीनों का भी ध्यान रखना चाहिए। एक कम्प्यूटर एक नाजुक मशीन है जिसमें बहुत सारे चलते हुए इलेक्ट्रॉनिक भाग होते हैं। हमें इसे धूल और टूटने से बचाने की आवश्यकता है। यदि हम लापरवाह हो जाते हैं तो ये कुशलता से काम नहीं करेंगे।

कम्प्यूटर और मोबाइल बहुत महंगे होते हैं। जब हम नियमित रूप से उनकी अच्छी देखभाल करते हैं, तो हम उनका उपयोग लंबे समय तक कर सकते हैं। इससे हमें पैसे बचाने में मदद मिलेगी क्योंकि हमें अक्सर नए डिवाइस खरीदने की जरूरत नहीं होती है।

डिवाइस की देखभाल हेतु मूल सुझाव (Basic Tips for Taking Care of Devices)

यहां कुछ सरल तरीके दिए गए हैं जिनका पालन करके आप अपने कम्प्यूटर की देखभाल कर सकते हैं।

डिवाइस को साफ रखना (Keeping a Device Clean)

डिवाइस को साफ करना, जैसे कि कम्प्यूटर या मोबाइल का अर्थ स्क्रीन, कीबोर्ड और माउस को साफ रखना है।

- (i) **कीबोर्ड** : पहले हमें कीबोर्ड पर कुछ भी नहीं खाना चाहिए। एक कीबोर्ड के आंतरिक भागों को नुकसान पहुंचा सकता

है। आप एक नरम ब्रश के साथ एक कीबोर्ड को साफ कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.21 में टुकड़ों (crumbs) और धूल के कणों को हटाने के लिए दिखाया गया है।

- (ii) **स्क्रीन (Screen)** : आप किसी भी अंगुली के निशान को हटाने के लिए एक मुलायम कपड़े से स्क्रीन को मिटा सकते हैं।



चित्र 3.21: नरम ब्रश के साथ कीबोर्ड की सफाई



चित्र 3.22 : भोजन को कम्प्यूटर के पास रखने से बचें

(iii) **भोजन और पेय पदार्थों के सेवन के समय सावधान रहें (Be careful with food and drinks)** : एक कम्प्यूटर के पास खाने और पानी के गिलास या कॉफी के कप से पीने से बचें जैसा कि चित्र 3.22 में दिखाया गया है। इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस पर फैला कोई भी तरल इसे खराब कर सकता है जो मरम्मत से परे होता है।



(iv) **डिवाइस को सावधानी से संभालें (Handle devices carefully)** : अपने लैपटॉप को सावधानी से संभालें और एक कठिन सतह पर छोड़ने या उसे पटकने से बचें। यहां तक कि एक छोटी सी गिरावट स्क्रीन या हार्ड डिस्क को नुकसान पहुंचा सकती है और डिवाइस बेकार हो सकती है। अपने लैपटॉप के लिए कवर और अपने लैपटॉप को बाहर कहीं ले जाने के लिए एक पैड वाले केस का उपयोग करना जैसा कि चित्र

चित्र 3.23 : लैपटॉप वाले बैग को छोड़ने से बचें

3.23 में दिखाया गया है, डिवाइस को नुकसान से बचाता है।

(v) **कम्प्यूटर को ठंडा रखें (Keep the computer cool)** : यदि कम्प्यूटर, लैपटॉप या मोबाइल डिवाइस गर्म हो जाता है, तो आंतरिक भागों को नुकसान हो सकता है। सीपीयू को ठंडा रखने हेतु एक आंतरिक फैन होता है। हमें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि फैन कार्य कर रहा है। आप बाहरी फैन का भी उपयोग कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.24 में दिखाया गया है। डिवाइस धूप में या बंद कार में छोड़ने से बचें। बिस्तर पर बैठकर लैपटॉप का उपयोग करते समय हमें सावधान रहना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पंखा कवर नहीं होना चाहिए।



चित्र 3.25 : अपनी बैटरी को ओवरचार्ज न करें

(vi) **अपनी बैटरी को ओवर चार्ज न करें (Do not overcharge your battery)** : कभी-कभी हम पूरी

तरह से चार्ज होने के बाद भी डिवाइस को चार्जिंग का प्लग लगाए रखते हैं। यदि हम डिवाइस को लंबे समय तक प्लग में लगा हुआ छोड़ देते हैं जैसा कि चित्र 3.25 में दिखाया गया है, तो यह बैटरी

को गर्म कर सकता है। इससे बैटरी की लाइफ कम हो जाती है। 100 प्रतिशत चार्ज होने पर हमेशा डिवाइस को अनप्लग करें।



चित्र 3.26 : एक समय में बहुत सारे प्रोग्राम चल रहे हैं

(vii) **हमेशा डिवाइस में सावधानी से प्लग करें (Always plug in devices carefully)** : किसी भी डिवाइस को लैपटॉप या कम्प्यूटर से जोड़ा जा रहा है जैसे कि यूएसबी ड्राइव या हेडफोन, धीरे से किया जाना चाहिए। इसमें जोर लगाकर जबरदस्ती नहीं किया जाना चाहिए। यदि आपको किसी डिवाइस में प्लग करना मुश्किल लगता है, तो इसे जोर से लगाने की कोशिश करने के बजाय दिशा बदलकर लगाने का प्रयास करें।

(viii) **एक बार में बहुत सारे प्रोग्राम न चलाएँ (Do not run too many programs at a time)**: जब बहुत सारे प्रोग्राम एक ही समय में चल रहे हों, जैसा कि चित्र 3.26 में दिखाया गया है, तो कम्प्यूटर की कार्य करने की गति धीमी हो सकती है और क्रश भी हो सकता है। यदि किसी प्रोग्राम / ऐप का उपयोग नहीं किया जा रहा है, तो इसे बंद कर दिया जाना चाहिए ताकि अन्य प्रोग्राम सुचारू रूप से काम कर सकें।

एक रखरखाव अनुसूची तैयार करें (Prepare a Maintenance Schedule)

हमें कम्प्यूटर को लंबे समय तक सही स्थिति में रखने हेतु रखरखाव के लिए एक योजना या अनुसूची तैयार करने की आवश्यकता है। इसमें शामिल हो सकते हैं :

(क) दैनिक रखरखाव

- (i) अपने ई-मेल इनबॉक्स को साफ करें।
- (ii) ई-मेल अटैचमेंट को डाउनलोड करें और सही फोल्डर में सेव करें।

(ख) साप्ताहिक रखरखाव

- (i) अपना कीबोर्ड साफ करें।
- (ii) अपने मॉनिटर को साफ करें।
- (iii) सीपीयू और प्रिंटर से धूल हटाएं।
- (iv) अपने डेटा को एक एक्स्टर्नल ड्राइव पर बैकअप करें।

(ग) मासिक रखरखाव

- (i) फोटोग्राफ्स को कम्प्यूटर पर ट्रांसफर करें और ड्राइव से हटा दें।
- (ii) फोटो को फोल्डर या एल्बम में ऑर्गनाइज़ करें।
- (iii) 'डाउनलोड' फोल्डर साफ करें।
- (iv) अनयूस्ड प्रोग्राम्स और एप्स को अनइंस्टॉल करें।

- (v) डिस्क-क्लीनर सॉफ्टवेयर को शुरू करें।
- (vi) फुल सिस्टम वायरस स्कैन को शुरू करें।

(घ) वार्षिक रखरखाव

- (i) सोशल मीडिया एकाउंट पर कॉन्टेक्ट लिस्ट को साफ करें।
- (ii) ई-मेल कॉन्टेक्ट लिस्ट को साफ करें।
- (iii) अपने ऑपरेटिंग सिस्टम को अपडेट करें।
- (iv) एंटी-वायरस सॉफ्टवेयर की एक्सपायरी तिथि और रिन्यू के लिए जांच करें।

अपने डेटा का बैकअप लें (Backup Your Data)

डेटा का बैकअप लेने का अर्थ आपके कम्प्यूटर पर मौजूद जानकारी को किसी अन्य डिवाइस पर सेव करना है, जैसे कि सीडी / डीवीडी ड्राइव जैसा कि चित्र 3.28 या हार्ड डिस्क में दिखाया गया है। यदि कम्प्यूटर पूरी तरह से काम करना बंद कर दे तो यहां से डेटा रिकवर किया जा सकता है। कम्प्यूटर दुर्घटनाग्रस्त हो सकते हैं, मनुष्य गलती कर सकते हैं और प्राकृतिक आपदाएं, जैसे बाढ़ आ सकती हैं। इसलिए, कंपनियों, अस्पतालों, बैंकों आदि के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वे अपनी जानकारी को सुरक्षित रखें – ताकि उनका व्यापार सुचारू रूप से कार्य कर सके और उनके ग्राहकों को समस्याओं का सामना न करना पड़े।



चित्र 3.27 : सीडी / डीवीडी पर बैकअप डेटा

स्कैनिंग और वायरस की क्लीनिंग (Scanning and Cleaning Viruses)

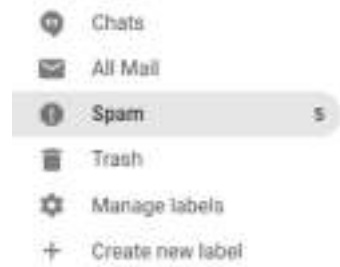
कभी-कभी कम्प्यूटर वायरस ऐसे अटैक से कम्प्यूटर में प्रवेश कर सकते हैं जो हम एंटी-वायरस सॉफ्टवेयर को इंस्टॉल कर सकते हैं। यह किसी भी वायरस को कम्प्यूटर में आने से रोकेगा और डेटा को प्रभावित करने से पहले हमारे सिस्टम में प्रवेश करने वाले किसी भी वायरस को भी साफ करेगा।

कम्प्यूटर प्रदर्शन में वृद्धि (Increasing Computer Performance)

यदि हम लंबे समय से कम्प्यूटर का उपयोग कर रहे हैं तो हमारे पास बहुत सारी अनावश्यक फाइलें और डेटा हैं, जैसे टेम्परेरी फाइलें और इमेजिस। जब वे बहुत अधिक हार्ड-डिस्क स्पेस का उपयोग करते हैं, तो कम्प्यूटर का काम करना कम हो जाता है। यह महत्वपूर्ण है कि हम किसी भी अतिरिक्त फाइलों (extra files) को हटाकर सफाई रखें। हम कुछ डिस्क क्लीनर सॉफ्टवेयर का उपयोग कर सकते हैं, जो अनावश्यक (unnecessary) फाइलों को साफ करने में हमारी मदद करते हैं।

अपने कम्प्यूटर से स्पैम को हटाना (Removing SPAM from your Computer)

कभी-कभी हम उन कंपनियों से मेल प्राप्त करते हैं जो किसी उत्पाद का विज्ञापन कर रहे हैं या आपको अपनी वेबसाइट पर आकर्षित करने की कोशिश कर रहे हैं। ऐसे मेल को स्पैम (SPAM) कहा जाता है।



चित्र 3.28 : स्पैम फ़ोल्डर

हमें कभी भी स्पैम का जवाब नहीं देना चाहिए और इसे नियमित रूप से हटाना चाहिए।

स्पैम को हमारे मेल बॉक्स में जाने से रोकने के लिए सेटिंग में फिल्टर सेट करना संभव है। अधिकांश ई-मेल सॉफ्टवेयर में एक स्पैम फोल्डर होता है जैसा कि चित्र 3.28 में दिखाया गया है तथा स्वचालित रूप से ऐसे सभी ई-मेल इस फोल्डर में डालते हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

एक चार्ट बनाएं

आवश्यक सामग्रियां

पेन, नोटबुक, चार्ट पेपर, तस्वीरें

प्रक्रिया

- समूह बनाएं और उन सभी तरीकों को सूचीबद्ध करने हेतु एक चार्ट बनाएं जिसमें किसी डिवाइस को क्षतिग्रस्त किया जा सकता है और इसे कैसे रोका जा सकता है।
- सुनिश्चित करें कि समूह के सभी छात्रों को भाग लेने का मौका मिले।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और अक्षर (क), (ख), (ग) और (घ) पर गोला बनाएं जो प्रश्न का सबसे अच्छा उत्तर है।

1. क्या होता है जब आप किसी डिवाइस को 100 प्रतिशत चार्ज होने के बाद भी प्लग में छोड़ देते हैं?
(क) यह टूट सकता है।
(ख) यह कार्य करना बंद कर सकता है।
(ग) यह ओवर-हीट कर सकता है।
(घ) डेटा दूषित हो सकता है।

2. एक एंटी-वायरस आपके डिवाइस की सुरक्षा कैसे कर सकता है?
 - (क) यह इसे ओवर-हीटिंग से बचा सकता है।
 - (ख) यह अपने प्रदर्शन को बढ़ा सकता है।
 - (ग) यह डेटा को दूषित होने से रोक सकता है।
 - (घ) यह डेटा बैकअप कर सकता है।

3. डिवाइस को ठंडा रखने के लिए कौन से विकल्प की आवश्यकता नहीं है?
 - (क) उपयोग में होने पर डिवाइस को अनप्लग रखें।
 - (ख) एक लैपटॉप को ब्लैकेट के साथ कवर न करें।
 - (ग) सुनिश्चित करें कि कम्प्यूटर का सीपीयू फैन काम कर रहा है।
 - (घ) डिवाइस को धूप में छोड़ने से बचें।

4. कीबोर्ड का रखरखाव करने के लिए निम्नलिखित में से कौन सा आवश्यक है?
 - (क) कीबोर्ड को उल्टा घुमाएं और बाहरी कचरे को हटाने के लिए इसे हिलाएं।
 - (ख) ब्लोअर की मदद से धूल और अन्य कणों को उड़ाएं।
 - (ग) कीकैप से दाग हटाने के लिए एक गैर-अप घर्षक कपड़े के साथ लागू साबुन और पानी के बहुत पतला घोल का उपयोग करें।
 - (घ) उपरोक्त सभी।

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. दैनिक आधार पर कम्प्यूटर को साफ करने का तरीका बताएं।
2. आप कम्प्यूटर का प्रदर्शन कैसे बढ़ा सकते हैं?

आपने क्या सीखा?

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

- कम्प्यूटर की देखभाल के महत्व को पहचानें।
- उन विभिन्न तरीकों को सूचीबद्ध करें जिनसे कम्प्यूटर क्षतिग्रस्त हो सकते हैं।
- नुकसान को रोकने और कम्प्यूटर की देखभाल करने का तरीका प्रदर्शित करें।

सत्र 4 : कम्प्यूटर सुरक्षा और गोपनीय (Computer Security and Privacy)

हम अपने कम्प्यूटर और इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस पर बहुत सारी जानकारी स्टोर करते हैं। उदाहरण के लिए, हम अपने मोबाइल पर अपनी तस्वीरें रखते हैं, स्कूल के कम्प्यूटर प्रत्येक छात्र और उनके माता-पिता के बारे में व्यक्तिगत जानकारी स्टोर करते हैं, बैंकों में उपयोग किए जाने वाले कम्प्यूटर अपने ग्राहकों की वित्तीय जानकारी संग्रहीत करते हैं और अस्पताल में कम्प्यूटर रोगियों के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी रखते हैं। यदि इस जानकारी में से कुछ भी खो जाता है या लीक हो जाता है और गलत हाथों में चला जाता है, तो यह लोगों को बहुत नुकसान पहुंचा सकता है।



चित्र 3.29 : कम्प्यूटर सुरक्षा

उदाहरण के लिए, यदि किसी बैंक के कम्प्यूटर में स्टोर की गई जानकारी लीक हो जाती है, तो इससे कई लोगों के पास बहुत सारे पैसे कम हो सकते हैं। इसलिए, कम्प्यूटर को सुरक्षित और हमारे डेटा को सुरक्षित रखना आवश्यक है।

कम्प्यूटर की सुरक्षा के साथ कम्प्यूटर सुरक्षा से डीलिंग (Computer Security Deals with Protecting Computers)

कम्प्यूटर सुरक्षा और गोपनीयता डेटा के नुकसान को रोकने के लिए उपयोग किए जाने वाले उपायों से संबंधित है।

सिक््योरिटी लॉक टोड़ने के कारण (Reasons for Security Break)

सिक््योरिटी लॉक टोड़ने से एक कम्प्यूटर में स्टोर की गई जानकारी लीक होती है।

व्यक्तिगत जानकारी दो तरीकों से खो या लीक हो सकती है :



चित्र 3.30 : सुरक्षा भंग करना

1. हम इंटरनेट पर व्यक्तिगत जानकारी देने में सावधान नहीं हैं। उदाहरण के लिए, हम असुरक्षित साइटों पर अपने एकाउंट का विवरण और पासवर्ड शेयर करते हैं।
2. एक व्यक्ति को हमारे कम्प्यूटर तक अनधिकृत पहुँच प्राप्त होती है। यदि हम कम्प्यूटर को बिना लॉग आउट किए छोड़ देते हैं तो यह कार्यालय में हो सकता है।

कम्प्यूटर सुरक्षा और गोपनीयता उन उपायों के बारे में है जिन्हें हम कम्प्यूटर में संग्रहीत व्यक्तिगत डेटा तक पहुंच को प्रतिबंधित करने के लिए ले सकते हैं।



चित्र 3.31 : भौतिक चोरी

- पहचान : जहां एक हैकर आपकी व्यक्तिगत जानकारी चुराता है और आपकी पहचान मानता है। इस गलत पहचान का उपयोग करके, हैकर आपके एकाउंट की जानकारी तक पहुंच प्राप्त कर सकता है या गैर कानूनी गतिविधि कर सकता है।
- सॉफ्टवेयर की चोरी : यह सॉफ्टवेयर चोरी है और इसमें कम्प्यूटर प्रोग्राम या सॉफ्टवेयर की बिना लाइसेंस और अनधिकृत प्रतियों का उपयोग या वितरण शामिल है।

कम्प्यूटर के लिए खतरे

खतरे वे तरीके हैं जिनसे हमारी जानकारी के बिना व्यक्तिगत जानकारी को कम्प्यूटर से लीक किया जा सकता है।

(क) चोरी : चोरी का अर्थ है सूचना या हार्डवेयर की चोरी। ये तीन प्रकार के हो सकते हैं

- भौतिक : जहां कोई व्यक्ति आपका डेस्कटॉप कम्प्यूटर या लैपटॉप चुरा सकता है।



की

चित्र 3.32 : ऑनलाइन चोरी

(ख) वायरस : वायरस कम्प्यूटर प्रोग्राम हैं जो डेटा और सॉफ्टवेयर प्रोग्राम को नुकसान पहुंचा सकते हैं या कम्प्यूटर पर संग्रहीत जानकारी को चुरा सकते हैं। प्रमुख प्रकार के वायरस वर्म्स और ट्रोजन हॉर्स हैं।

- **वार्म्स** : ये वायरस होते हैं जो कम्प्यूटर पर हमला करने के बाद खुद को दोहराते हैं और सभी फाइलों में फैल जाते हैं। इससे उन्हें निकालना बहुत मुश्किल हो जाता है।

• **ट्रोजन हॉर्स** : एक ट्रोजन हॉर्स खुद को दूसरे रूप में बदल लेता है अर्थात्, यह एक उपयोगी सॉफ्टवेयर प्रोग्राम प्रतीत होता है, लेकिन एक बार जब यह कम्प्यूटर पर पहुंच जाता है तो यह वायरस की तरह व्यवहार करना और डेटा नष्ट करना शुरू कर देता है।



चित्र 3.33 : वॉर्म वायरस

- **ऑनलाइन प्रेडेटर** : ऑनलाइन शिकारी वे लोग होते हैं जो आपको अनुचित रिश्तों में फंसाते हैं। वे बड़े लोग हो सकते हैं जो आपकी उम्र के हों, आपको ऑनलाइन गैर कानूनी काम करने और कभी-कभी आमने-सामने करने के लिए धमकाते हैं।
- **इंटरनेट स्कैम्स** : कभी-कभी आपको यह कहते हुए बहुत आकर्षक प्रस्ताव प्राप्त हो सकते हैं कि आपने लॉटरी में बहुत बड़ा पैसा जीता है और आप एक निश्चित राशि जमा करके पुरस्कार का दावा कर सकते हैं। जब आप क्रेडिट कार्ड या ऑनलाइन बैंकिंग का उपयोग करते हुए पैसे जमा करते हैं, तो आप न केवल जमा पैसे खो देते हैं, बल्कि बाद में आपके कार्ड / एकाउंट की जानकारी का दुरुपयोग हो सकता है।

अपने डेटा की सुरक्षा करना (Protecting your Data)

अपने डेटा को चोरी और वायरस से बचाने के लिए हम निम्नलिखित उपाय कर सकते हैं :

- (क) **अपने कम्प्यूटर में लॉगिन करने हेतु पासवर्ड का उपयोग करें (Use passwords to login to your computer)** : ऐसे पासवर्ड का उपयोग करें, जिनका अनुमान लगाना मुश्किल हो। यदि वे छोटे (उदाहरण के लिए 'ए बी सी डी') और कैपिटल अक्षरों (उदाहरण के लिए, 'एच जे ई आर'), संख्याओं (उदाहरण के लिए '8 7 6 5') और विशेष वर्णों के लिए पासवर्ड को हैक करना मुश्किल है (उदाहरण के लिए) , '% ^ # \$')। यह अनधिकृत लोगों को आपके कम्प्यूटर का उपयोग करने से रोकेगा।

- (ख) **एंटी-वायरस और फायरवॉल इंस्टॉल करें** : एंटी-वायरस और फायरवॉल कम्प्यूटर के अंदर और बाहर आने वाले डेटा की निगरानी करते हैं और वायरस को कम्प्यूटर में आने से रोकते हैं। एंटी-वायरस भी वायरस का पता लगा सकते हैं और साफ कर सकते हैं जो कम्प्यूटर में आ चुके हैं।



चित्र 3.34: एंटी वायरस

- (ग) **डेटा एन्क्रिप्ट करें** : यह आम तौर पर बैंकों और कंपनियों द्वारा किया जाता है जिसमें ग्राहकों की महत्वपूर्ण जानकारी स्टोर होती है। वे विंडोज (Bitlocker) में एन्क्रिप्टिंग सुविधा का उपयोग करते हुए अपनी पूरी हार्ड डिस्क को एन्क्रिप्ट कर सकते हैं। यह प्रयोक्ताओं को कम्प्यूटर को शुरू करने से पहले एक डिफ्रिप्शन पासवर्ड (या की) का उपयोग करने हेतु मजबूर करेगा ताकि इस प्रकार अनधिकृत उपयोग को रोका जा सके।



चित्र 3.35 : डेटा एन्क्रिप्शन

- (घ) **सुरक्षित साइटें** : केवल सुरक्षित साइटों पर अपने क्रेडिट कार्ड या बैंक एकाउंट का विवरण दें। ब्राउज़र के एड्रेस बार में देखें। यदि साइट का पता <https://> और लॉक सिंबल से शुरू होता है, तो यह आपके क्रेडिट कार्ड और बैंक का विवरण देना सुरक्षित है।

प्रायोगिक अभ्यास

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

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, विभिन्न स्थानों पर उपलब्ध डेटा के प्रकार को जोखिम में लिखें, उदाहरण के लिए एक स्कूल, अस्पताल, बैंक आदि में।

गतिविधि 1

समूह चार्ट बनाएं

आवश्यक सामग्रियां

पेन, नोटबुक, कंप्यूटर, चार्ट पेपर, रंग

प्रक्रिया

- उपलब्ध छात्रों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। कम्प्यूटर के सामने आने वाले सभी विभिन्न खतरों को दिखाने के लिए एक चार्ट बनाएं और आप इस तरह के व्यवहार से कम्प्यूटर की सुरक्षा कैसे कर सकते हैं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और अक्षर (क), (ख), (ग) और (घ) पर गोला बनाएं जो प्रश्न का सबसे अच्छा उत्तर है।

- सुरक्षित ऑनलाइन लेनदेन सुनिश्चित करने के लिए आपको क्या करना चाहिए?
 - अपने कम्प्यूटर को लॉक करें।
 - क्रेडिट कार्ड या बैंक विवरण केवल सुरक्षित वेबसाइटों पर दें।
 - एंटी-वायरस का उपयोग करें।
 - पायरेटेड सॉफ्टवेयर का उपयोग न करें।

2. निम्नलिखित में से कौन छोटे बच्चों को अनुचित संबंधों में फंसाता है?
(क) ऑनलाइन प्रेडेटर्स
(ख) वॉर्म्स
(ग) ट्रोजन हॉर्स
(घ) एंटी वायरस
3. एक मजबूत पासवर्ड में क्या होना चाहिए?
(क) केवल अक्षर
(ख) संख्याएं और विशेष कैरेक्टर्स
(ग) किसी व्यक्ति का नाम
(घ) अक्षर, संख्या और विशेष कैरेक्टर्स

ख. विषय संबंधी प्रश्न

3. बताएं कि ट्रोजन हॉर्स वायरस कैसे काम करता है।
4. अपने डेटा की सुरक्षा के लिए विभिन्न तरीकों की सूची बनाएं।

आपने क्या सीखा?

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

- हमारे कम्प्यूटर और डेटा को सुरक्षित रखने के महत्व की पहचान करें।
- कम्प्यूटर और उसके डेटा के लिए विभिन्न खतरों की सूची बनाएं।
- डेटा की सुरक्षा के विभिन्न तरीकों को सूचीबद्ध करें।

इकाई 4 : उद्यमशीलता कौशल

परिचय

आज दुनिया में और खास तौर पर भारत में उद्यमशीलता पर बहुत बात हो रही है। उद्यमशीलता एक प्रकार का स्वरोजगार है, जहां कोई व्यक्ति लोगों की जरूरतों को पूरा करने के लिए व्यापार चला रहा है और व्यवसाय को लाभ कमाने के लिए बेहतर बनाने के तरीकों की तलाश कर रहा है। इस इकाई में छात्रों को उनके आसपास की दुनिया से उद्यमशीलता और उसके कार्यों के बारे में जानने के लिए प्रोत्साहित करने पर ध्यान केंद्रित किया गया है।

उद्यमी हमारे चारों ओर हैं। हमने इस मॉड्यूल के माध्यम से उनमें से बहुत से लोगों से बात की होगी। हमने यह भी सीखा कि सफल उद्यमियों में निम्नलिखित गुण होते हैं।

- वे अपने आप को लेकर आश्वस्त हैं। वे खुद पर और अपनी क्षमताओं पर विश्वास करते हैं।
- वे अपने व्यापार में नए विचारों को आजमाने की कोशिश करते रहते हैं।
- वे धैर्यवान हैं।
- वे रचनात्मक हैं और व्यावसायिक विचारों के बारे में अलग तरह से सोचते हैं।
- वे अपने कार्यों की जिम्मेदारी लेते हैं।
- वे उनके बारे में सोचने के बाद निर्णय लेते हैं।
- वे कड़ी मेहनत करते हैं।
- कठिनाई का सामना करने पर वे हार नहीं मानते।

सत्र 1 : उद्यमशीलता और समाज (Entrepreneurship and Society)

हमने पिछले साल सीखा था कि जिन दो तरीकों से एक व्यक्ति आजीविका कमा सकता है, वे मजदूरी रोजगार और स्वरोजगार के माध्यम से कमाने के हैं। मजदूरी करने वाले लोग वे लोग हैं जो किसी व्यक्ति या संगठन के लिए काम करते हैं और उस काम के लिए उन्हें भुगतान किया जाता है। स्व-नियोजित लोग वे हैं जो लोगों की जरूरतों को पूरा करने के लिए व्यवसाय शुरू करते हैं। एक स्व-नियोजित व्यक्ति जो हमेशा जोखिम

उठाकर और नए विचारों की कोशिश करके अपने व्यवसाय को बेहतर बनाने की कोशिश करता है, वह एक उद्यमी है।

उदाहरण : राम्या और रामू दोनों ही पौधों की दुकानें हैं। रामू हर दिन अपनी दुकान पर बैठता है। जब ग्राहक आते हैं, तो वह उन्हें बेचता है। राम्या अपनी दुकान में घूमती रहती है और ग्राहकों के साथ अंदर जाती है। वह अपने पौधों के साथ बीज और फूल भी बेचती है।

राम्या अपना कारोबार बढ़ाने और बढ़ाने के लिए काम कर रही है। उसने अपने व्यवसाय में एक अलग विचार भी जोड़ा है। तो, राम्या एक उद्यमी है और रामू एक व्यवसायी है।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

उद्यमी मुझे पता है: व्यक्तिगत अभ्यास

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, हम उन उद्यमियों के बारे में सोचेंगे जिन्हें हम जानते हैं।

अनुदेश

1. ऐसे 4 उद्यमियों के बारे में सोचें जिन्हें आप जानते हैं या जिन्होंने देखा है।
2. गोला बनाएं और प्रत्येक गोले में उस उद्यमी का नाम लिखें, जो व्यवसाय चलाते हैं, और एक चीज जो आप वास्तव में उनके व्यवसाय के बारे में पसंद करते हैं।
3. उद्यमियों का विवरण लिखने के बाद, अपनी कक्षा के साथ साझा करें।

आपने अपने आसपास के उद्यमियों की पहचान की है। ये उद्यमी अपना व्यवसाय कहां करते हैं?

उद्यमी एक बाजार में अपने व्यवसाय चलाते हैं। बाजार में ऐसे लोग हैं जो उत्पादों और सेवाओं को खरीदते हैं और उन्हें बेचने वाले लोग भी हैं। जब लोग एक दूसरे से खरीद और बिक्री कर रहे होते हैं, तो यह सभी के लिए मददगार होता है क्योंकि इसमें शामिल सभी लोग पैसा कमाते हैं। इस तरह से उद्यमी उस क्षेत्र और समाज को बढ़ाने में मदद करते हैं, जिसमें वे रहते हैं।



चित्र 4.1: ग्राहक की जरूरत, चाहतें और मांगें

अदिति का एक स्टोर है जहाँ वह विभिन्न प्रकार के शैंपू बेचती हैं। उसके कई ग्राहक हैं। वह एक महिला से बड़ी मात्रा में शैंपू खरीदती है। उसकी बिक्री में मदद करने के लिए स्टोर में काम करने वाले दो आदमी हैं।

अदिति अपने क्षेत्र के लोगों को पैसा कमाने में मदद कर रही है। वह अपने क्षेत्र में नौकरियां भी बढ़ा रही है। अदिति अपने आसपास के समाज के लोगों

को बेहतर जीवन जीने में मदद कर रही है।

इसलिए, जब उद्यमी अपना व्यवसाय चलाते हैं तो वे क्या करते हैं?

ग्राहक आवश्यकताओं की पूर्ति (Fulfil Customer Needs)

मांग या डिमांड का मतलब एक ऐसा उत्पाद या सेवा है जिसे लोग चाहते हैं। उद्यमी यह पता लगाते हैं कि लोग क्या चाहते हैं। फिर, वे अपनी रचनात्मकता का उपयोग एक व्यापारिक विचार के साथ करते हैं जो उस मांग को पूरा करेगा।

स्थानीय सामग्री का उपयोग करें (Use Local Materials)

उद्यमी कम लागत पर उत्पाद बनाने के लिए सामग्री और उनके आसपास उपलब्ध लोगों का उपयोग करते हैं।

समाज की मदद करें (Help Society)

उद्यमियों का समाज के साथ सकारात्मक संबंध है। वे समाज को लाभ पहुंचाने वाली गतिविधियों के जरिए मुनाफा कमाते हैं। कुछ उद्यमी पर्यावरण को बचाने की दिशा में काम करते हैं, कुछ स्कूल और अस्पताल बनाने के लिए पैसा देते हैं। इस तरह, लोगों और उनके आसपास का क्षेत्र बेहतर हो जाता है।

ये ऐसी भूमिकाएं हैं जो उद्यमी किसी समाज में करते हैं। आपको क्या लगता है कि उद्यमी उस समाज को प्रभावित करते हैं जिसमें वे रहते हैं? आइए इसे पढ़ें।

नौकरियां उत्पन्न करें (Create Jobs)

उद्यमी एक व्यवसाय के विकास के साथ, अधिक से अधिक लोगों की मदद करने के लिए सजग होते हैं। वे अधिक सामग्री खरीदते हैं, और अधिक लोगों से खरीदते हैं। वे अपने लिए काम करने के लिए अधिक लोगों को भी नियुक्त करते हैं। ऐसे में ज्यादा लोगों के पास नौकरियां होती हैं।

धन का बंटवारा (Sharing of Wealth)

धन का अर्थ है आरामदायक जीवन जीने के लिए पर्याप्त धन होना। जैसे-जैसे उद्यमी अपना व्यवसाय बढ़ाते हैं, उनके लिए और संबंधित व्यवसायों में काम करने वाले लोग भी आगे बढ़ते हैं।

अरे एक बेहतर गुणवत्ता वाले जीवन जीने के लिए अधिक पैसा है।

उत्पादों की कम कीमत (Lower Price of Products)

जैसे-जैसे अधिक उद्यमी एक ही उत्पाद बेचते हैं, उत्पाद की कीमत कम होती जाती है। उदाहरण के लिए, जब भारत में अधिक मोबाइल फोन बेचे जा रहे थे तो अब फोन की लागत कम हो गई।

आइए भारती की कहानी को पढ़कर समाज में उद्यमियों की भूमिका के बारे में जानें।

भारती, ज्वेलरी क्वीन (Bharti, the Jewellery Queen)

भारती बिहार की एक युवती है। उनके क्षेत्र की कई लड़कियों को झुमके पहनना पसंद है। वह एक किसान से जूट खरीदती है और उसी से कान की बालियाँ बनाती हैं। उनके व्यवसाय को मानवी प्राकृतिक हस्तशिल्प कहा जाता है। वे देखती हैं कि उसके गाँव की अधिकांश महिलाएँ काम नहीं करती हैं। इसलिए, वे अपनी मदद के लिए दो महिलाओं को काम पर रखती हैं। जैसे-जैसे उसके कार्यादेश बढ़ते जाते हैं, वे और जूट की अधिक मात्रा खरीदती हैं। वे अपने काम के लिए तीन और महिलाओं को काम पर रखती हैं। जूट उगाने वाले किसान और उसके लिए काम करने वाली महिलाएँ अब अधिक पैसा कमाती हैं। वे अपने भविष्य के लिए पैसे बचाने में सक्षम हैं।

क्या आपको लगता है कि भारती एक उद्यमी हैं? उनकी कहानी पढ़ें और तालिका 4.1 में प्रत्येक प्रश्न के लिए सही उत्तर पर टिक करें

तालिका 4.1

भारती के व्यवसाय के बारे में प्रश्न	उत्तर
भारती ने अपने गाँव में किस माँग की पहचान की की?	विकल्प (क) उसके गाँव के लोग जूट चाहते थे (ख) उसके क्षेत्र की लड़कियाँ बालियाँ पहनना पसंद करती थीं (ग) ग्रामीण अधिक पानी चाहते थे
भारती ने किस स्थानीय संसाधन का उपयोग किया है?	विकल्प (क) जूट (ख) पानी (ग) रेत

भारती अपने गांव के विकास में कैसे मदद कर रही है?	विकल्प क) स्थानीय किसान से जूट खरीदकर जो अब अधिक पैसा कमा सकते हैं ख) स्थानीय महिलाओं को रोजगार प्रदान करके (ग) (क) और (ख) दोनों
वे नौकरियों के और अधिक अवसर कैसे पैदा कर रही थी?	विकल्प क) बिना नौकरी के महिलाओं को बालियाँ बेचकर ख) स्थानीय किसान से जूट खरीदकर (ग) स्थानीय महिलाओं को रोजगार प्रदान करके

हमने पढ़ा है कि उद्यमी अपने आसपास के समाज के विकास में कैसे मदद करते हैं। आइए अब इसे स्वयं आजमाएँ!

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 2

फील्ड वर्क : आइए एक उद्यमी बनें

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, छात्रों को अपने स्कूल परिसर में समस्याएं देखेंगे जिन्हें व्यावसायिक अवसरों में बदला जा सकता है।

अनुदेश

- प्रत्येक समूह में 3 छात्रों को रखें।
- अपने स्कूल के आसपास जाने के लिए 30 मिनट का समय तय करें।
- अपने स्कूल परिसर में आपके द्वारा देखी जाने वाली 2-3 समस्याओं पर ध्यान दें।
- नीचे दी गई तालिका में इन समस्याओं को हल करने के लिए कुछ व्यावसायिक विचारों को लिखें।
- यह भी सोचें कि आपके व्यावसायिक विचार स्कूल की मदद कैसे करेंगे। आपके लिए इसका एक उदाहरण लिखा गया है।

समस्या	व्यापारिक विचार	इससे स्कूल को कैसे मदद मिलेगी?
उदाहरण के लिए, कैंटीन से प्लास्टिक कोला की बोतल पर्यावरण को नुकसान पहुंचा रही है	<ol style="list-style-type: none"> 1. बोतलों से पौधों के लिए पॉट बनाएं और छात्रों और अभिभावकों को बेचें। 2. कांच की बोतलों में कोला बेचें। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्कूल हरा और सुंदर दिखेगा। हवा ताजा होगी। 2. कैंटीन मालिक कांच की बोतलें खरीदने पर कम पैसा खर्च करेंगे क्योंकि उनका इस्तेमाल फिर से किया जा सकता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. निम्नलिखित में से बताएं कि सही हैं या गलत

1. उद्यमी बाजार में रोजगार पैदा कर सकते हैं।
2. जब कई उद्यमी एक बाजार में मोबाइल फोन बेचते हैं तो फोन की कीमतें बढ़ जाती हैं।
3. उद्यमी बाजार में एक आवश्यकता की पहचान करते हैं और इसके लिए एक उत्पाद या सेवा का निर्माण करते हैं।

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. उन तरीकों को सूचीबद्ध करें जिनमें एक उद्यमी किसी समाज को प्रभावित करता है।

आपने क्या सीखा?

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

- उद्यमियों की भूमिका की पहचान करना और जानना कि वे समाज के विकास में कैसे मदद करते हैं।

सत्र 2 : एक उद्यमी की योग्यता और कार्य (Qualities and Functions of an Entrepreneur)

पिछले भाग में, हम पढ़ते हैं कि उद्यमी अपने आसपास की दुनिया के विकास में कैसे मदद करते हैं। समाज की मदद करने के लिए, वे कैसे सोचते हैं और व्यवहार करते हैं?

एक उद्यमी की योग्यता

गुणवत्ता वह तरीका है जिससे व्यक्ति कार्य करता है या व्यवहार करता है। लोगों में गुणों के कुछ उदाहरण मेहनती, अच्छे, असभ्य आदि हैं, चित्र 4.2 और 4.3 में हास्य स्ट्रिप्स पढ़ें और एक उद्यमी के गुणों के बारे में जानें।



चित्र 4.2



चित्र 4.3

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

मेरी उद्यम संबंधी विशेषताएं : स्व-मूल्यांकन

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, छात्र नीचे दी गई उद्यमशीलता विशेषताओं पर खुद को रेट करेंगे।

एक उद्यमी की विशेषताएं	
हां	नहीं
मुझे खुद पर विश्वास है और मैं क्या कर सकता हूँ। मैं आश्वस्त हूँ। समस्याओं को हल करने में समय लगता है। मैं उन्हें हल करने के बारे में धैर्य रखता हूँ। मैं अपने कार्यों और गलतियों की जिम्मेदारी लेता हूँ। मैं हर काम पर कड़ी मेहनत करता हूँ।	हां
	नहीं
	मैं नए आइडियाज आजमाता रहता हूँ। मैं एक समस्या को हल करने के विभिन्न तरीकों के बारे में सोचता हूँ। मैं रचनात्मक हूँ। मैं निर्णय लेने से पहले सोचता हूँ। जब मैं किसी समस्या का सामना करता हूँ तो मैं हार नहीं मानता।

चित्र क

अनुदेश

1. चित्र क में सूचीबद्ध सभी सफल उद्यमियों के गुण हैं।
2. अपने बारे में सोचें। प्रत्येक विशेषता के सामने हाँ या नहीं को चिह्नित करें।
3. अपने हर 'हां' के जवाब के लिए एक अंक दें।

संक्षिप्त प्रश्न

1. आप जिन चीजों में अच्छे हैं, उनके साथ आपके पास कितने 'हां' हैं। क्या आप इन पर बेहतर हो सकते हैं? कैसे?
2. 'नहीं' कथनों को देखें। इन विशेषताओं को सीखने के लिए आप क्या कर सकते हैं?

गतिविधि 2

हम एक समस्या हल करते हैं!

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, छात्र अपने आसपास के क्षेत्र में एक समस्या को हल करने की कोशिश करेंगे।

अनुदेश

1. गतिविधि 1.2 के समान, अपने घर के पास के क्षेत्र में एक समस्या का चयन करें। यह एक ऐसी समस्या हो सकती है जो वास्तव में आपको परेशान करती है।
2. आप समस्या का समाधान कैसे करेंगे, इसके लिए 5-चरण की योजना बनाएं।
3. अपने समाधान के चरण 1 को लागू करें!
4. उसके बाद, सभी चरणों को लागू करने का प्रयास करें। एक सप्ताह के लिए अपने समाधान का प्रयास करें।
5. सप्ताह के अंत में, गतिविधि 2.2 में फिर से आप द्वारा मूल्यांकित की गई उद्यमशीलता विशेषताओं पर फिर से रेट करें।

चर्चा के लिए प्रश्न

गतिविधि करने से पहले और गतिविधि करने के बाद क्या आपकी उद्यमशीलता विशेषताओं पर अलग तरीके से रेटिंग की गई है?

गतिविधि में आप पर लागू होने वाला कौन सी विशेषताएं हैं ? आपने अपने समाधान को लागू करते समय इनमें से कुछ या सभी उद्यमी विशेषताओं को अपनाया होगा। आपने एक व्यावसायिक समाधान लागू नहीं किया, लेकिन आपने वैसे भी इन गुणों का उपयोग किया।

एक उद्यमी में ये आदर्श विशेषताएं होती हैं। कोई भी व्यक्ति जो किसी समस्या को हल करने की कोशिश कर रहा है, वह उद्यमी हो सकता है। यदि किसी कारखाने या कंपनी के कर्मचारी अपनी कंपनी के उत्पादों को बेहतर बनाने के लिए नए विचारों को आजमाने के लिए कड़ी मेहनत करते हैं या काम करने के लिए रचनात्मक तरीके खोजते हैं, तो उनमें एक उद्यमी की विशेषताओं को भी देखा जाता है। क्या वे उद्यमशील भी रहे हैं। यदि आपकी माँ या पिता किसी कंपनी में काम करते हैं तो उनसे पूछें कि क्या उनमें ये विशेषताएं हैं।

एक उद्यमी के कार्य

यदि आप एक उद्यमी बनने वाले थे, तो अब आप जानते हैं कि आप कैसे सोचेंगे और कार्य करेंगे। लेकिन, आप वास्तव में अपने व्यवसाय में क्या करेंगे? आप हर दिन क्या काम करेंगे? चलो पता करते हैं

गतिविधि 3

एक उद्यमी का साक्षात्कार लें

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, छात्र उद्यमियों का काम करते हुए निरीक्षण करेंगे और उनसे और उनके कर्मचारियों से उनके काम के बारे में बात करेंगे।

अनुदेश

1. अपने क्षेत्र में एक उद्यमी को पहचानें जिसे आप पसंद करते हैं या जानते हैं।
2. एक सप्ताहांत पर, उनकी दुकान में कुछ समय बिताएं और जो कुछ वे करते हैं, उस पर ध्यान दें।
3. उसके बाद, उद्यमी से बात करें और उनसे विस्तार से पूछें कि वे एक दिन में क्या गतिविधियाँ करते हैं।
4. उनके लिए काम करने वाले लोगों से भी बात करें। उनसे पूछें कि वे उद्यमी को एक दिन में कौन सी गतिविधियाँ करते हुए देखते हैं। अपने सभी नोटों को चित्र क में लिखें।
5. जब आप कक्षा में वापस आते हैं, तो अपने शिक्षक के साथ आपके द्वारा सूचीबद्ध सभी कार्यों की एक सूची बनाएं। अपने दोस्तों की सूची के साथ अपनी सूची की तुलना करें। ध्यान दें कि कितनी क्रियाएं दोहराई जाती हैं।

उद्यमी के साथ साक्षात्कार	उनकी दुकान पर 30 मिनट बिताएं। लिखें कि आपने उन्हें क्या काम करते देखा है।
	उद्यमी से बात करें। उनसे पूछें कि वे एक दिन में क्या काम करते हैं।
उद्यमी का नाम	वहां काम करने वाले किसी व्यक्ति से बात करें। उनसे पूछें कि वे उद्यमी को क्या काम करते हुए देखते हैं। आपके द्वारा देखी गई कोई अन्य चीज़ यहाँ लिखें।

चित्र क

कक्षा में हर कोई विभिन्न प्रकार के उद्यमियों से बात करता था। लेकिन, जब आप अपने दोस्तों से मिली प्रतिक्रियाओं की तुलना करते हैं, तो आप देखेंगे कि सभी उद्यमी कुछ सामान्य गतिविधियाँ करते हैं। इन गतिविधियों को कार्य (फ़ंक्शन) कहा जाता है। कार्य का अर्थ है एक तरह से काम करना। एक उद्यमी के कार्य वे कार्य होंगे जो एक उद्यमी करता है। चित्र 4.8 में, आप सभी उद्यमियों द्वारा किए जाने वाले सामान्य कार्यों को पढ़ेंगे।

एक उद्यमी के कार्य				
निर्णय लेना	व्यवसाय का प्रबंधन	विभाजित आय	जोखिम लेना	एक नई विधि, विचार या उत्पाद बनाएँ
एक उद्यमी हर रोज निर्णय लेता है।	एक उद्यमी अपने व्यवसाय के भविष्य की योजना बनाता है।	उद्यमी व्यवसाय के पैसे को कई समूहों में विभाजित करता है।	जोखिम अर्थात् कुछ गलत होने की संभावना।	एक उद्यमी हमेशा नई चीजों की कोशिश करता है।
इसमें शामिल है कि क्या उत्पादन या बेचना है, कितना और कहाँ बेचना है।	वह कच्चे माल की व्यवस्था करता है, काम के लिए लोगों को काम पर रखता है और सभी को बताता है कि क्या करना है। वे यह भी जांचते हैं कि क्या योजना का पालन किया जा रहा है।	वह सामग्री खरीदने के लिए पैसे खर्च करता है, इमारत का किराया और लोगों को वेतन देता है।	एक उद्यमी आग, खोई वस्तुओं और चोरी के खिलाफ जोखिम लेता है।	वह अपना महत्व और आय बढ़ाने के लिए ऐसा करता है।

चित्र ख

अपनी प्रगति जांचें

क. यहां कुछ उद्यमियों की कुछ कहानियां दी गई हैं। उनके द्वारा दर्शाई जा रही विशेषता के विकल्प पर टिक करें।

1. रवि का ग्राहक उसके स्टोर में आता है और उस पर चिल्लाना शुरू कर देता है। उसे गुस्सा नहीं आता। वह सुनता है कि उसका ग्राहक क्या कह रहा है। वह है

(क) मेहनती

(ख) विश्वास है

(ग) धैर्यवान

(घ) नए विचारों का प्रचार करना

2. सुशीला ने श्रीलंका में अपनी कंपनी के टायर बेचने का फैसला किया। यह बिकता नहीं है और उसका नुकसान होता है। वह अपने लिए काम करने वाले लोगों से माफी मांगती है। वह कहती है कि वह अगली बार बेहतर योजना बनाएगी। वह

(क) आपकी गलतियों की जिम्मेदारी लेती है

(ख) निर्णय लेने से पहले सोचती है

(ग) हार नहीं मानती

(घ) रचनात्मक है

ख. उस कार्य के लिए सही विकल्प पर निशान लगाएं जो उद्यमी कर रहा है।

1. अली की एक हीरे की फ़ैक्ट्री है। वह अपने कर्मचारियों को हर माह की 1 तिथि को भुगतान करता है।

क. एक नया उत्पाद बनाता है

ख. व्यवसाय का प्रबंधन करता है

ग. जोखिम लेता है

2. मैरी नोएडा से अपने व्यवसाय के लिए बल्ब खरीदती है। वह जानती है कि फरीदाबाद में बल्ब सस्ते हैं। इसलिए उसने वहां से बल्ब खरीदना शुरू कर दिया।
 - क. निर्णय लेता है
 - ख. आय को विभाजित करता है
 - ग. जोखिम लेता है
3. रहनुमा के पास दो लोग हैं जो उसके लिए काम करते हैं। हर दिन, वह उस दिन के बारे में जानने के लिए उनके साथ एक घंटा बिताती है।
 - क. एक नया उत्पाद बनाता है
 - ख. आय को विभाजित करता है
 - ग. व्यवसाय को प्रबंधन करता है

ग. विषय संबंधी प्रश्न

1. आपको क्या लगता है कि एक उद्यमी का सबसे महत्वपूर्ण कार्य क्या है? उपयुक्त उदाहरण देते हुए अपना उत्तर लिखें।

आपने क्या सीखा?

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

- सफल उद्यमियों की विशेषताओं की पहचान करना।

सत्र 3 : उद्यमशीलता के बारे में मिथक (Myths about Entrepreneurship)

हम जानते हैं कि हमारे चारों ओर उद्यमी फैले हुए हैं। लेकिन अब भी, हममें से कितने लोग खुद उद्यमी बनना चाहते हैं? हम कुछ विचारों और राय के साथ उद्यमशीलता को जोड़ते हैं। कुछ लोग सोचते हैं कि उद्यमी होना आसान है, और कुछ लोग सोचते हैं कि यह मुश्किल है। कुछ लोग यह भी सोच सकते हैं कि वे उद्यमी नहीं हैं।

एक मिथक, या गलत धारणा, किसी चीज के बारे में गलत धारणा या राय है। उदाहरण के लिए, अगर हमें लगता है कि लंबे लोग छोटे लोगों की तुलना में तेजी से भागते हैं तो हमारी यह गलत धारणा है। यह सच नहीं है। सच तो यह है कि छोटे लोग भी तेजी से दौड़ सकते हैं।

उसी तरह, यहाँ कुछ गलतफहमियाँ हैं, जिनके बारे में हम उद्यमशीलता के संदर्भ में भी सोच सकते हैं। हम वास्तविक सच्चाई के बारे में भी पढ़ेंगे।

गलत धारणा 1

गलत धारणा यह है कि व्यवसाय के प्रत्येक विचार को अनोखा या विशेष होने की आवश्यकता है।

उपरोक्त गतिविधि में उल्लिखित व्यवसाय सामान्य व्यवसाय हैं जो हम हर दिन देखते हैं। लेकिन, प्रत्येक उद्यमी ने ग्राहक की मांग को देखा और अपने व्यवसाय में एक नया विचार उत्पन्न किया। एक व्यक्ति एक ऐसा विचार ले सकता है जो पहले से ही बाजार में है और इसके साथ कुछ अलग कर सकता है।

गणेश एक उद्यमी हैं, जिन्होंने कार किराए पर लेने का व्यवसाय शुरू किया। वह अन्य कार किराए पर लेने के व्यवसायों से अलग होना चाहता था। इसलिए, उन्होंने अपने व्यवसाय में मर्सिडीज और बीएमडब्ल्यू जैसी लक्जरी कारों को जोड़ने का एक नया विचार सोचा। व्यवसाय में आने के 10 साल बाद, उसके पास अब 200 कारें हैं, जिनमें से 75 लक्जरी कारें हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

हर दिन नायकों की पहचान करना

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, शिक्षक विभिन्न व्यवसायों के बारे में चिट बनाएंगे और छात्र उन पर कार्य करेंगे। उसके बाद चर्चा होगी। ये पेशे हैं

1. एक सब्जी विक्रेता प्लास्टिक की थैलियों का उपयोग नहीं कर रहा है
2. एक व्यवसायी जो एक वितरण प्रणाली चलाता है
3. एक चाय वाला फल के स्वाद वाली चाय बेचता है
4. सोने का दांत बेचने वाला सोने का विक्रेता

अनुदेश

1. कागज के प्रत्येक चिट पर अलग-अलग लोगों के व्यावसाय लिखे होंगे। छात्र व्यावसाय को पढ़ता है और इसे कक्षा के सामने इसका अभिनय करता है।
2. पहचानें कि प्रत्येक व्यक्ति अपने व्यवसाय में अलग क्या कर रहा है।

चर्चा के लिए प्रश्न

1. क्या ये सभी लोग उद्यमी हैं? क्यों या क्यों नहीं?
2. एक सब्जी विक्रेता होने के नाते, चाय बेचना या सोना बेचना – इनमें से कितने नए व्यापारिक विचार हैं? इनमें से कितने सामान्य व्यापारिक विचार हैं?

गलत धारणा 2

हमारी गलत धारणा यह है कि एक व्यक्ति को व्यवसाय शुरू करने के लिए बहुत अधिक धन की आवश्यकता होती है।

व्यवसाय शुरू करने के लिए उपयोग किए जाने वाले धन को पूंजी कहा जाता है। पूंजी शुरू करने के लिए महत्वपूर्ण है। प्रत्येक व्यवसाय को शुरू करने के लिए बहुत अधिक पूंजी की आवश्यकता नहीं होती है। गतिविधि में, आपने देखा होगा कि प्रत्येक उद्यमी ने एक अलग राशि के साथ शुरुआत की थी। कुछ के पास बहुत पैसा था और कुछ के पास नहीं था। लेकिन वे आज सफल हैं।

आपके पास कितना पैसा है या आप उधार ले सकते हैं, इस पर निर्भर करते हुए, आप उस पैसे से व्यवसाय शुरू कर सकते हैं। एक बार जब आप अधिक पैसा कमा लेते हैं, तो आप इसे बड़ा बनाने के लिए अपने व्यवसाय में डाल सकते हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

उद्यमियों से बातचीत : साक्षात्कार

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, छात्र उद्यमियों से बात करते हैं और व्यवसाय शुरू करने के लिए आवश्यक धन के बारे में सीखते हैं और व्यवसाय के लिए आवश्यक धन कैसे जुटाते हैं। छात्रों को यह पता लगाना चाहिए कि उद्यमी ने अपने व्यवसाय के लिए पैसे कैसे जुटाए।

अनुदेश

1. अपने क्षेत्र में तीन अलग-अलग प्रकार के सफल उद्यमियों की पहचान करें।
2. उनसे पूछें कि उन्होंने अपने व्यवसाय को कितने पैसे से शुरू किया।
3. स्रोत क्या हैं?
4. उन्होंने पैसे कैसे जुटाए?
5. सावधानी – हर कोई पैसे के बारे में बात करना पसंद नहीं करता है। कृपया अपने सवाल सम्मान के साथ पूछें। अगर कोई जवाब नहीं देना चाहता है तो रहने दो!
6. बातचीत के बाद 'तालिका' भरें।

तालिका क

उद्यमी का नाम	उदा. के लिए कैलाश	व्यवसायी नाम		
व्यापार का नाम	लाइट बल्ब की दुकान	व्यापार का प्रकार		
पूंजी	50,000 रु. 1,00,000 रु.	पूंजी		
आरंभ करने का वर्ष	2001	शुरू होने का साल		
व्यापार के लिए पैसे की उगाही कैसे की जाए? इसके स्रोत कौन से हैं?	धनराशि अपने परिवार से उधार लें, या अपना स्वयं का धन लगाएं।	व्यवसाय के लिए धन कैसे जुटाता है? स्रोत क्या हैं?		
आपने धन कैसे जुटाया है?	मैंने अपने परिवार से पैसा जुटाया है।	मैंने ये कैसे किया?		

चर्चा के लिए प्रश्न

1. व्यवसायों में मात्राओं की तुलना करें। क्या देखते हैं?

गलत धारणा 3

हमारी एक गलत धारणा यह है कि केवल एक बड़ा व्यवसाय करने वाला व्यक्ति एक उद्यमी है।

शीला की उम्र 35 साल है। उसे गाड़ी चलाना बहुत पसंद था। उसने पांच साल तक कड़ी मेहनत की और अपने लिए एक टैक्सी खरीदी। वह शहर के अन्य टैक्सी चालकों से अलग होना चाहती थी। उसने अपने ग्राहकों को 'हैलो' कहा। वह अपनी कार में अपने ग्राहकों को पढ़ने के लिए उस दिन के अखबार रखती है। उसके पास एक छोटा टीवी था जहाँ ग्राहक विभिन्न चैनल देख सकते थे। उसके पास नजदीक के अस्पतालों और होटलों के फोन नंबरों के साथ एक बोर्ड भी था। इस वजह से, ग्राहक उसकी अद्भुत टैक्सी में सवारी करने के लिए कतार में खड़े होंगे!

शीला की कहानी पढ़ने के बाद, तालिका 4.2 भरें।

तालिका 4.2

शीला क्या कर रही थी	
वह ऐसा क्यों कर रही थी?	

हम में से कई लोग शीला को उद्यमी नहीं कह सकते क्योंकि उसका टैक्सी व्यवसाय था। हालांकि, वह खुद के लिए काम कर रही थी, इस बारे में सोच रही थी कि उसके ग्राहक क्या पसंद करते हैं और अपनी टैक्सी में अच्छी चीजें जोड़ रही हैं। हमारी परिभाषा के अनुसार, वह एक उद्यमी है। कोई भी व्यवसाय बड़ा या छोटा नहीं होता है। यदि कोई व्यक्ति ग्राहक की आवश्यकता को पूरा करने के लिए व्यवसाय चला रहा है, तो वे एक उद्यमी हैं। अधिकांश व्यवसाय छोटे शुरू होते हैं। यह कड़ी मेहनत और रचनात्मकता के साथ बड़े हो जाते हैं।

गलत धारणा 4

हमारी एक गलत धारणा यह है कि उद्यमी पैदा होते हैं, बनते नहीं।

इससे पहले कि हम पढ़ें, अपने आप से यह सवाल पूछें – क्या आपको लगता है कि आप एक उद्यमी हो सकते हैं? हां या ना में जवाब दें।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 3

बनाएं और बेचें

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, छात्र कक्षा में एक आइटम बनाते हैं और इसे किसी को बेचने के लिए बाहर जाते हैं।

अनुदेश

1. प्रत्येक में 5 लोगों के समूह बनाएं। समूह में लड़कों और लड़कियों का मिश्रण होना चाहिए।
2. अपने बैग और डेस्क में देखें और कोई तीन आइटम ढूंढें। उन्हें अपने डेस्क पर रखें।
3. आपके द्वारा एकत्र की गई सामग्रियों के साथ एक वस्तु बनाएं। इसे करने के लिए 15 मिनट का समय लें।
4. अब, इसे पैसे के लिए बेचने के लिए, स्कूल में किसी छात्र को 30 मिनट का समय दें।

चर्चा के लिए प्रश्न

क्या आप इसे करने में सक्षम थे? अब आप क्या सोचते हैं – क्या आप एक उद्यमी हो सकते हैं?

कभी-कभी, हम सोचते हैं कि केवल कुछ ही लोगों में व्यवसाय करने की प्रतिभा है। उद्यमी वह व्यक्ति होता है जो व्यवसाय को सफल बनाने के लिए जो कुछ भी करता है। उपरोक्त गतिविधि में, आपने अपना उत्पाद बेचने के लिए सब कुछ किया। तो, आप पहले से ही एक उद्यमी हैं!

एक उद्यमी होने के नाते यह एक विचार के साथ शुरू होता है। आपको विश्वास होना चाहिए कि कुछ भी संभव है और इसे हासिल किया जाएगा। यह एक विचार के साथ शुरू होता है जिसे आप काम करना चाहते हैं, जिससे यह अलग हो जाता है।

उद्यमशीलता को लेकर हम चार गलत धारणाएं हैं।

अपनी प्रगति जांचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. गलत धारणा और वास्तविकता में क्या अंतर है? एक उदाहरण दें।

ख. उद्यमशीलता के बारे में गलत धारणा के साथ नीचे दी गई प्रत्येक कहानी का मिलान करें।

कहानी	गलत धारणा
रामू की कपड़े की बड़ी दुकान है। शामू का हस्तनिर्मित साड़ियों की बिक्री करने वाला एक छोटा सा स्टोर है। शामू खुद को उद्यमी नहीं कहता है।	(ए) प्रत्येक व्यावसायिक विचार को विशिष्ट या विशेष होना चाहिए।
अन्ना के पास एक वेबसाइट के लिए एक महान विचार है। उसके पास 5000 रु. हैं। वह 20,000 रु. से अधिक की प्रतीक्षा कर रही है, ताकि वह इसे शुरू कर सके।	(इ) उद्यमी पैदा होते हैं, बनाए नहीं जाते।
हजारों सिलाई की दुकानों के एक शहर में, गौरी एक दर्जी है जो अच्छी गुणवत्ता वाले कपड़ों की सिलाई करती है और उसका बहुत सफल व्यवसाय है।	(ब) एक व्यक्ति को उद्यमी कहलाने के लिए एक बड़े व्यवसाय की आवश्यकता होती है।

आपने क्या सीखा?

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

- उद्यमशीलता और उनके पीछे की सच्चाई के बारे में गलत धारणाओं को सूचीबद्ध करें।

सत्र 4 : कैरियर विकल्प के रूप में उद्यमिता (Entrepreneurship as a Career Option)

अब तक, हमने उद्यमशीलता के गुणों और कार्यों के बारे में समाज पर उद्यमशीलता के प्रभाव पर चर्चा की है और उद्यमशीलता के बारे में हमारे बारे में गलत धारणाएं हो सकती हैं।

इस खंड में, हम जीवन विकल्प के रूप में उद्यमशीलता के बारे में सोचेंगे।

एक कैरियर एक काम की रेखा है जो एक व्यक्ति जीवन के लिए लेता है। ऐसे दो तरीके हैं जिनसे व्यक्ति जीविकोपार्जन कर सकता है। वे हैं :

1. स्वरोजगार
2. पारिश्रमिक हेतु रोजगार

उदाहरण के लिए, एक डॉक्टर जो एक अस्पताल के लिए काम करता है वह एक पारिश्रमिक हेतु नियोजित व्यक्ति है। यदि एक डॉक्टर का अपना ही क्लिनिक है, तो वह एक स्व-नियोजित व्यक्ति है।

नए विचारों को आजमाकर एक जरूरत को पूरा करने के लिए व्यवसाय चलाने वाला एक स्वरोजगार करने वाला व्यक्ति एक उद्यमी होता है।

एक व्यक्ति जो एक उद्यमी बन जाता है वह एक कैरियर प्रक्रिया से गुजरता है। यह प्रक्रिया इस प्रकार है:

प्रवेश करना	उत्तरजीविता	बढ़ना
जब एक उद्यमी शुरू कर रहा है, तो वे व्यापार करने के लिए बाजार में प्रवेश कर रहे हैं।	बाजार में कई उद्यमी हैं। उद्यमी को प्रतिस्पर्धी बाजार में बने रहना है।	एक बार जब व्यवसाय स्थिर हो जाता है, तो एक उद्यमी अपने व्यवसाय के विस्तार के बारे में सोचता है।
उदाहरण के लिए, संजना एक इलाके में एक किराने की छोटी दुकान शुरू कर रही है।	उदाहरण के लिए, क्षेत्र में कई अन्य किराना स्टोर हैं। फिर भी, संजना की दुकानों की आपसी प्रतियोगिता से बच जाती है और अच्छा प्रदर्शन करती है। वह दुकान को दो और मंजिलों तक फैला लेती है।	उदाहरण के लिए, पांच साल बाद, संजना ने उसी शहर में चार और किराने की दुकानों की एक श्रृंखला खोली है। अगले दो वर्षों में, वह दो अन्य शहरों में विस्तार करने की योजना बना रही है।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

जीवन विकल्प के रूप में उद्यमशीलता के बारे में बात करना

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, आप उद्यमशीलता और पारिश्रमिक हेतु रोजगार की तुलना करेंगे।

अनुदेश

1. जोड़े बनाएं।
2. भविष्य में पांच साल की कल्पना करें – जोड़ी में एक व्यक्ति कार्यरत है और दूसरा व्यक्ति उद्यमी है। चर्चा करें कि आपके जीवन एक दूसरे के समान और अलग कैसे हैं।
3. अपनी कक्षा और अपने शिक्षक के साथ वाद विवाद करें।

समूह चर्चा के लिए प्रश्न

1. उद्यमशीलता और पारिश्रमिक हेतु रोजगार के बीच जीवन विकल्प के रूप में आपको क्या अंतर मिला? आपको और अधिक दिलचस्प क्या लगा?
2. कल्पना कीजिए कि आप मानते हैं कि लोगों को उद्यमी बनना चाहिए। आप अपने स्कूल असेंबली में बोल रहे हैं। आप दर्शकों को उद्यमशीलता की शक्ति के बारे में बताएं। उस के लिए एक प्रस्तुति तैयार करें।
3. आप प्रस्तुत करने के लिए किसी भी तरीके का उपयोग कर सकते हैं – वार्ता, ड्राइंग, लघु नाटिका, गाना, या नृत्य।
4. आपके पास तैयारी के लिए 15 मिनट हैं। आपके पास प्रस्तुत करने के लिए 5 मिनट होंगे।

याद रखने वाली चीजें

1. एक उद्यमी अपने व्यवसाय में बहुत काम करता है। इससे पहले कि वे इसे अपने व्यवसाय में आजमाएं, इन क्रियाओं को सीखना और अभ्यास करना होगा। यह उन्हें स्कूल या कॉलेज में सीखने या किसी के लिए काम करने के दौरान अभ्यास करने से हो सकता है।

2. यदि आप अपने विचार पर विश्वास करते हैं तो अपना व्यवसाय शुरू करें।
3. उद्यमी होना जोखिम भरा हो सकता है। लेकिन अगर आप कोशिश नहीं करेंगे, तो आपको पता नहीं चलेगा।

आपने उद्यमशीलता के बारे में बहुत कुछ पढ़ा है। क्या आप एक उद्यमी बनना चाहते हैं? अपने विचार नीचे दी गई तालिका में लिखें।

कृपया उद्यमशीलता के बारे में अपने विचार जोड़ें

.....

.....

उस अभ्यास पर वापस जाएं जो आप सत्र 1 में किए थे। आपने अपने स्कूल में समस्याओं को हल करने के लिए कुछ व्यावसायिक विचारों के बारे में सोचा। उसी समस्या को उठाएं, या एक नए विचार का चयन करें। समस्या के लिए व्यावसायिक विचारों को लिखें और एक व्यावसायिक विचार चुनें जिसे आप आजमाना चाहते हैं।

अपना व्यवसाय चलाने के लिए जो कुछ भी करना है वह करें। उन गुणों का उपयोग करें जिन्हें आपने अपने सत्र 2 में चुना है।

याद रखें – यदि आप कोशिश नहीं करते हैं, तो आप नहीं जान पाएंगे कि आप उद्यमी बनना चाहते हैं!

अपनी प्रगति जांचें

क. विकल्प के सामने लिखें, यदि व्यावसायिक विचार स्वरोजगार या पारिश्रमिक हेतु रोजगार का है।

(क) किसी रेस्तरां में खाना बनाना

(ख) कपड़ों का व्यवसाय करना

(ग) एक डोसा बेचने वाला स्टॉल

ख. कॉलम का मिलान करें

सुरभि ने पूरे भारत में 5 पेंटिंग स्टोर खोले।	क. प्रवेश करना
2. मुंबई में कई कोचिंग क्लासेस हैं। जैकब उनमें से एक का मालिक है। वह अपनी कक्षाओं में अधिक छात्रों को आकर्षित करने के लिए सुबह के बैच शुरू कर रहा है।	ख. उत्तरजीविता
3. सलमा ने इंटरनेट पर अपनी क्लोदिंग लाइन शुरू की है।	ग. बढ़ना

आपने क्या सीखा?

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

- एक कैरियर के अर्थ को परिभाषित करें।
- जीवन विकल्प के रूप में उद्यमशीलता के बारे में अपनी राय प्रस्तुत करें।

इकाई 5 : हरित कौशल

परिचय

हमारे आसपास का वातावरण हमारे जीवन के सभी पहलुओं को प्रभावित करता है और हमारे दिन-प्रतिदिन के सभी कार्यकलाप भी पर्यावरण को प्रभावित करते हैं। जो व्यक्ति शहरों में रहते हैं, उनके लिए भोजन की आपूर्ति उनके आसपास के गांवों से होती है और वे जल, ईंधन की लकड़ी, चारा आदि जैसे संसाधनों के लिए वनों, घास के मैदानों, नदियों, समुद्र तटों पर अप्रत्यक्ष रूप से निर्भर हैं। हम खाद्य के लिए प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग करते हैं। हमारे आसपास जो कुछ भी है हमारा पर्यावरण है तथा हमारा जीवन हमारे आसपास के प्राकृतिक विश्व पर निर्भर करता है।

हाल के वर्षों में, आर्थिक विकास के साथ ही पर्यावरण प्रदूषण में वृद्धि हुई है। जैसे, कृषि के उच्च आदानों के अविष्कार से हम उर्वरकों और कीटनाशकों और संकर फसलों का उपयोग करके खाद्यान्नों की अधिक उपज प्राप्त कर सकते हैं। किन्तु इससे मिट्टी और पर्यावरण में गिरावट आई है। हमें स्थायी रूप से संसाधनों के उपयोग की योजना बनाने की जरूरत है ताकि हम और हमारी आने वाली पीढ़ियां अच्छे पर्यावरण का आनंद ले सकें।

सत्र 1 : स्थायी विकास (Sustainable Development)

क्या हम अधिक पेड़ लगा रहे हैं या हम केवल अपने उपयोग के लिए उन्हें नष्ट कर रहे हैं? क्या हम जल संसाधनों को बचा रहे हैं या सिर्फ कचरे से उन्हें प्रदूषित कर रहे हैं? क्या हम स्वच्छ ऊर्जा का उपयोग कर रहे हैं या हम लकड़ी और पेट्रोल जला रहे हैं और प्रदूषण को बढ़ा रहे हैं? हम प्रकृति को क्या वापस दे रहे हैं ताकि हमारी आने वाली पीढ़ियां रोमांचित हो सकें या क्या हम आने वाली पीढ़ियों के लिए कुछ भी छोड़े बिना उपलब्ध वायु, जल और मिट्टी का उपयोग कर रहे हैं? यदि इन सभी सवालों का उत्तर हां है, तो हम केवल अपने तत्काल विकास के बारे में सोच रहे हैं, न कि दीर्घकालिक विकास के बारे में।

स्थायी विकास क्या है?

स्थायी विकास वह विकास है जो भावी पीढ़ियों की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान की आवश्यकताओं को पूरा करता है, आर्थिक विकास के बीच संतुलन की गारंटी देता है, पर्यावरण और सामाजिक कल्याण का ध्यान रखता है।

स्थायी विकास का महत्व (Importance of Sustainable Development)

आर्थिक विकास विश्व के संसाधनों का इतनी तेजी से उपयोग कर रही है कि हमारी भावी पीढ़ियों, विश्व के युवाओं को गंभीर पर्यावरणीय समस्याओं, जिनका हम वर्तमान में सामना कर रहे हैं, इनसे कहीं अधिक गंभीर समस्याओं का सामना करना पड़ेगा। बढ़ती जनसंख्या और आय में वृद्धि के साथ ही वस्तुओं की खपत दिन

प्रति दिन बढ़ती जा रही है। इसके कारण उत्पादन और माल के उत्पादन के लिए आवश्यक प्राकृतिक संसाधनों के उपयोग में वृद्धि हुई है। समाज को अपने अस्थायी विकास की कार्यनीति को इस प्रकार नए रूप में बदलना होगा जिसमें विकास पर्यावरण का विनाश नहीं करेगा। स्थायी विकास का यह रूप तभी लाया जा सकता है, जब प्रत्येक व्यक्ति दीर्घकालिक जीवनशैली को अपनाएँ। चूंकि अधिकांश प्राकृतिक संसाधन दुर्लभ हैं इसलिए संसाधनों का विवेकपूर्ण उपयोग आवश्यक है।

स्थायी विकास को 'वह विकास जो भावी पीढ़ियों की आवश्यकताओं को पूरा करने की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान पीढ़ी की आवश्यकताओं को पूरा करता है' के रूप में परिभाषित किया जाता है (पर्यावरण और विकास के संबंध में विश्व आयोग, 1987)। जैसे, स्थायी कृषि में ऐसी पर्यावरण अनुकूल पद्धतियां शामिल हैं, जो मानव या प्राकृतिक प्रणाली को नुकसान पहुंचाए बिना कृषि फसलों या पशुओं के उत्पादन को संभव बनाती हैं। इसमें रसायनों के उपयोग को रोकना भी शामिल है ताकि मिट्टी, जल और जैव-विविधता को प्रतिकूल प्रभावों से बचाया जा सके।

स्थायी विकास से संबंधित समस्याएं (Problems Related to Sustainable Development)

स्थायी विकास से जुड़ी तीन प्रमुख समस्याएं हैं :

- (क) **खाद्य** : फसल उगाने के लिए आवश्यक समृद्ध, उपजाऊ भूमि की मात्रा, जैसे कि गेहूं, चावल, आदि कम होती जा रही है क्योंकि हम अन्य उद्देश्यों के लिए अधिक से अधिक भूमि का उपयोग कर रहे हैं। मिट्टी के पोषक तत्व भी कम हो रहे हैं और रासायनिक उर्वरकों के उपयोग से बहुत सारे रसायन मिट्टी को खराब कर रहे हैं।
- (ख) **जल** : हम पीने और सफाई के लिए नदियों तथा तालाबों के ताजा पानी का उपयोग करते हैं लेकिन उनमें कचरा का ढेर करते हैं। नदी और तालाब प्रदूषित हो रहे हैं। इस तरह कई वर्षों के बाद, हमारे पास अपने उपयोग के लिए साफ पानी नहीं होगा।
- (ग) **ईंधन** : हम पेड़ों से ईंधन के रूप में और घरों तथा फर्नीचर के निर्माण के लिए लकड़ी का उपयोग कर रहे हैं। जैसे-जैसे अधिक से अधिक पेड़ काटे जा रहे हैं, यह जगह की जलवायु को प्रभावित कर रहा है। चरम मौसम की स्थिति, जैसे बाढ़, अत्यधिक ठंड या गर्मी, कई स्थानों पर देखी जाती हैं, जो वहां रहने वाले लोगों को प्रभावित करती हैं।

बिजली के उत्पादन के लिए एक पर्यावरण अनुकूल तरीका सूर्य से सौर ऊर्जा या ऊर्जा का उपयोग करना है जो असीमित है। सौर ऊर्जा के बड़े पैमाने पर उत्पादन का एक प्रमुख उदाहरण चरनका – गुजरात सोलर पार्क में देखा जाता है। जंगली वनस्पति वाली इस बंजर भूमि में 600 मेगावॉट का एक मेगा सौर ऊर्जा संयंत्र है। इससे गुजरात में गैर-नवीकरणीय जीवाश्म ईंधन पर निर्भरता कम हो गई है। चरनका के लोगों को लाभ हुआ है क्योंकि उनके पास आय का एक अच्छा स्रोत है और इससे आने वाली पीढ़ियों को भी अगले 40-50 वर्षों में स्थायी विकास में मदद मिलेगी।

- संसाधनों के बहुत अधिक उपयोग में कमी लाना और संसाधनों का संरक्षण बढ़ाना।
- अपशिष्ट सामग्री की रिसाइकलिंग और दोबारा उपयोग करना।

- नवीकरणीय संसाधनों का वैज्ञानिक तरीके से प्रबंधन करना, खास तौर पर जैव संसाधन।
- अधिक से अधिक पेड़ लगाना।
- कंक्रीट की इमारतों के बीच घास के हरे हिस्से तैयार करना।
- अधिक पर्यावरण अनुकूल सामग्री या बायो डीग्रेडेबल सामग्री का उपयोग करना।
- ऐसी प्रौद्योगिकियों का उपयोग करना जो पर्यावरण अनुकूल हैं और जिनमें संसाधनों का उपयोग दक्षतापूर्वक किया जाता है।

स्थायी विकास लक्ष्य (Sustainable Development Goals)

स्थायी विकास लक्ष्य (एसडीजी), जो वैश्विक लक्ष्यों के रूप में भी जाने जाते हैं, गरीबी समाप्त करने, इस ग्रह की रक्षा करने और यह सुनिश्चित करने के लिए एक सार्वभौमिक आह्वान है, ताकि सभी व्यक्ति शांति और समृद्धि का आनंद उठाएं। सतत विकास लक्ष्य (एसडीजी) सितंबर, 2015 में न्यूयार्क में संयुक्त राष्ट्र स्थायी विकास शिखर सम्मेलन में शुरू किए गए थे, जिसमें सतत विकास के लिए वर्ष 2030 के संबंध में कार्यसूची तैयार की गई है। इसने लक्ष्य निर्धारित किए हैं कि देशों को 2030 तक काम करना चाहिए और इन्हें प्राप्त करना चाहिए।

17 एसडीजी को व्यवसायों, सरकारों और समाज के सामने आ रहे महत्वपूर्ण मुद्दों की देखभाल करने के लक्ष्य से तैयार किया गया है। इनमें से कुछ मुद्दे जैसे गरीबी, जेंडर की समानता, जल उपयोग, ऊर्जा, जलवायु परिवर्तन और जैव विविधता हैं। देश अब ऐसी नीतियां और विनियम स्थापित कर रहे हैं जो सुरक्षित, वहनीय और स्थायी अर्थव्यवस्था प्रदान करने के लिए सभी आर्थिक क्षेत्रों में आवश्यक स्थायी प्रणालियों को बढ़ावा देंगी।



चित्र 5.1 स्थायी विकास के लक्ष्य

एक व्यक्ति के लिए आवश्यक समझे गए मुख्य कौशलों में पर्यावरण जागरूकता और स्थायी विकास के संबंध में जानने की इच्छा की क्षमता शामिल है। यदि हम अपने जीवन के बारे में जिम्मेदार हैं तो हम अपने घर, स्कूल में और अपने कार्यस्थल पर अपने आसपास के वातावरण और लोगों की मदद करने के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करेंगे।

स्थायी विकास की पहल (Sustainable Development Initiatives)

जब मंगलौर के नगर निगम द्वारा प्लास्टिक पर प्रतिबंध लगाया गया था तो एक अविष्कारक और उद्यमी श्री अवस्थ हेगड़े ने एक पर्यावरण-अनुकूल विकल्प बनाया। उन्होंने 100 प्रतिशत बायो-डिग्रेडेबल बैग बनाया, जो गर्म पानी में घुल सकता है और प्राकृतिक वातावरण में सड़ सकता है। यह अब कई देशों में इस्तेमाल किया जा रहा है और इससे पर्यावरण को सुरक्षित रखने में मदद की जाएगी।

एक अन्य नवीन विचार यह था कि प्लास्टिक के चम्मच, कांटे आदि का उपयोग बंद कर दिया जाए। नारायण पिसापाटी ने एक अनाज से बनी खाद्य कटलरी बनाई – इन चम्मचों को खाया जा सकता है और यदि वे नहीं भी खाए जाते हैं तो भी वे आसानी से मिट्टी को समृद्ध करते हुए सड़ कर नष्ट जाएंगे।

<<https://www.ibef.org/Innovations-from-India.aspx>>

स्थायी प्रक्रियाएं (Sustainable Processes)

पर्यावरण को संरक्षित करने में मदद करने के लिए कुछ प्रथाओं, जैसे कि जैविक खेती, वर्मी-कम्पोस्ट और वर्षा जल संचयन (rainwater harvesting) का उपयोग किया जा रहा है।

जैविक खेती वह तरीका है जहां किसान अपने उत्पादन को बढ़ाने के लिए रासायनिक कीटनाशकों और उर्वरकों का उपयोग नहीं करते हैं। वे बढ़ती फसलों में मदद करने हेतु गोबर जैसे जैविक और प्राकृतिक उर्वरकों का उपयोग करते हैं। यह बेहतर गुणवत्ता वाले रासायनिक मुक्त फसलों में मदद करता है, वहीं भविष्य में उपयोग के लिए मिट्टी की गुणवत्ता को बनाए रखता है। यह स्थायी विकास का एक सच्चा उदाहरण है जहाँ हम न केवल पृथ्वी के संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं बल्कि अपनी भावी पीढ़ियों के लिए भी इसका संरक्षण कर रहे हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

स्कूल में एक गार्डन बनाएँ या पौधों को लगाएँ

आवश्यक सामग्रियाँ

बीज, उद्यान अपशिष्ट, स्प्रिंकलर, बागवानी टूल्स

प्रक्रिया

- उपलब्ध छात्रों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। अध्यापक से स्कूल परिसर में जमीन का एक टुकड़ा आबंटित करने के लिए कहें।
- छात्रों के विभिन्न समूहों को अलग-अलग कार्य सौंपें।
- पौधों को बोने, बीज बोने, वर्मीकम्पोस्टिंग का उपयोग करते हुए खाद बनाने और पौधों को पानी देने के लिए सिंप्रिकलर सिस्टम स्थापित किया जा सकता है।

गतिविधि 2

अपव्यय को कैसे रोका जाए, इस पर चर्चा करें।

प्रक्रिया

- उपलब्ध छात्रों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
- समूह के प्रत्येक छात्र एक ऐसा तरीका बताएगा जिससे पानी और भोजन की बर्बादी को रोका जा सकता है या रोका जा सकता है।
- एक सूची बनाएं और कक्षा के बाकी छात्रों के साथ साझा करें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

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

1. संयुक्त राष्ट्र द्वारा कितने स्थायी विकास लक्ष्य दिए गए हैं?
 - (क) 18
 - (ख) 17
 - (ग) 15
 - (घ) 20
2. विकल्प चुनें जो स्थायी विकास को परिभाषित करता है।
 - (क) भावी पीढ़ियों की देखभाल करना
 - (ख) केवल स्वयं की देखभाल करना

- (ग) अपनी और आने वाली पीढ़ियों की देखभाल करना
(घ) सभी का कल्याण

3. किस संगठन ने स्थायी विकास लक्ष्य बनाए हैं।

- (क) संयुक्त राष्ट्र
(ख) राष्ट्र संघ
(ग) यूनिसेफ
(घ) विश्व स्वास्थ्य संगठन

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. स्थायी विकास का अर्थ क्या है?

2- आपको क्या लगता है कि संयुक्त राष्ट्र ने 17 स्थायी विकास लक्ष्य क्यों बनाए हैं?

आपने क्या सीखा?

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

- स्थायी विकास को परिभाषित करना।
- स्थायी विकास के लक्ष्यों की पहचान करना।

सत्र 2 : स्थायी विकास में हमारी भूमिका (Our Role in Sustainable Development)

बढ़ती जनसंख्या और विकास के कारण प्राकृतिक संसाधनों की खपत में वृद्धि हुई है। जितनी अधिक जनसंख्या, उतना ही अधिक भोजन, ऊर्जा और पानी की हमें जरूरत है। जब हम अधिक फसलें उगाते हैं, तो मिट्टी के पोषक तत्वों की खपत होती है और धीरे-धीरे मिट्टी बेकार हो जाती है। इसी तरह हम कोयला, तेल और प्राकृतिक गैस जैसे जीवाश्म ईंधन का उपयोग करना जारी रखते हैं, बहुत जल्द हमारे पास इन प्राकृतिक संसाधनों की कमी हो जाएगी और वे समाप्त हो जाएंगे।

हम प्रकृति से बहुत सारे संसाधनों का उपयोग करते हैं लेकिन हम प्रकृति को वापस क्या देते हैं? फैक्टरियों से धुआं निकलता है जो हवा को प्रदूषित करता है। घरों से इकट्ठा किया गया कचरा लैंडफिल में फेंक दिया जाता है। अनुपचारित कचरा बीमारी और अस्वास्थ्यकर वातावरण का कारण बन सकता है। शहरों से निकलने वाले सीवेज को समुद्र तथा झीलों में फेंक दिया जाता है इससे जलीय जीवन के लिए यह असुरक्षित बन जाता है। इससे पता चलता है कि यद्यपि हम प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं, हम प्रकृति में वापस लौटने या देने के लिए कुछ नहीं कर रहे हैं। प्राकृतिक संसाधन सीमित हैं और समय के साथ वे खत्म हो जाएंगे और यदि हम इसके बारे में कुछ नहीं करते हैं, तो हमारी आने वाली पीढ़ियां जीवित नहीं रह पाएंगी।

वाराणसी और रायबरेली में रेल मंत्रालय द्वारा एक पहल की गई थी जहाँ उन्होंने प्लास्टिक और कागज के कपों को हटाने तथा परंपरागत स्वाद को वापस लाने के लिए मिट्टी के बर्तन 'कुल्हड़' की शुरुआत की। 'कुल्हड़' का उपयोग करते हुए प्राप्त तीन प्रमुख लाभ हैं +

1. पेपर कप बनाने के लिए पेड़ की कटाई कम करना।
2. कुम्हारों के लिए रोजगार सृजन, जो अर्थव्यवस्था में योगदान देता है।
3. प्लास्टिक कचरे को कम करना।

स्थायी विकास की दिशा में हमारी भूमिका (Our Role towards Sustainable Development)

संयुक्त राष्ट्र ने 17 सतत विकास लक्ष्यों (एसडीजी) का गठन किया है ताकि देश और राष्ट्र दुनिया में बढ़ती समस्याओं का हल खोजने की दिशा में काम कर सकें। देशों को गरीबी और भुखमरी को दूर करने तथा अच्छे स्वास्थ्य और गुणवत्ता की शिक्षा प्रदान करने हेतु नियम और दिशानिर्देश बनाने चाहिए। ये लक्ष्य इसलिए बनाए गए हैं ताकि सभी देश हमारी वायु, जल और भूमि को प्रदूषण से बचाने के लिए कार्रवाई करें और सभी लोगों को स्वच्छ जल, वायु और ऊर्जा प्रदान करें।

स्थायी विकास वास्तव में तभी हो सकता है जब हममें से प्रत्येक व्यक्ति इसके प्रति कार्य करे। हमें जिम्मेदार पर्यावरण नागरिक बनना होगा जो अपने प्रयासों से पर्यावरण की रक्षा कर सकें।

यहां कुछ मूल तरीके दिए गए हैं जिनसे लोगों को स्थायी विकास लक्ष्यों की ओर मदद की जा सकती है।



गुणवत्ता शिक्षा (Quality Education)

स्थायी विकास के लिए शिक्षा सबसे महत्वपूर्ण कारक है। जो बच्चे स्कूल गए हैं वे नौकरी कर सकेंगे ताकि वे अपना और अपने परिवार का पेट पाल सकें। शिक्षा हमें एक जिम्मेदार नागरिक के रूप में हमारी भूमिका से अवगत होने में मदद करती है। हमें करना चाहिए

1. हमारे क्षेत्रों में मौजूद सुविधाओं का उपयोग करें।
2. हमारे दोस्तों को स्कूल ले जाएं।
3. दोस्तों की पढ़ाई में मदद करें।
4. दोस्तों को स्कूल छोड़ने से रोकें।



स्वच्छ जल और स्वच्छता (Clean Water and Sanitation)

हमें शौचालय निर्माण और स्वच्छता के प्रति जागरूकता पैदा करके भारत को खुले में शौच से मुक्त बनाने के लिए प्रयास करना चाहिए। औद्योगिक प्रदूषण हमारे जल संसाधनों को प्रदूषित कर रहा है, जो निकट भविष्य में स्वच्छ पेय और उपयोगी जल की कमी का कारण बन जाएगा। हमें जल स्रोतों को स्वच्छ रखने के लिए जागरूकता को बढ़ावा देकर मापने योग्य कदम उठाने चाहिए।



सस्ती और स्वच्छ ऊर्जा (Affordable and Clean Energy)

सौर ऊर्जा यानी सूर्य के इस्तेमाल से पैदा होने वाली बिजली से प्रदूषण नहीं होता है क्योंकि उसे कोयला जैसे गैर-नवीकरणीय ईंधन को जलाने की आवश्यकता नहीं होती है। हम सौर ऊर्जा उत्पादन बढ़ाने के लिए प्रयास कर रहे हैं ताकि हमारी बिजली की जरूरतें पूरी हों तथा साथ ही हम पर्यावरण को प्रदूषित न करें या



प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग न करें। बायोगैस का उपयोग प्राकृतिक गैस के लिए एक पर्यावरण के अनुकूल विकल्प भी है।

निर्णय कार्य और आर्थिक विकास (Decent Work and Economic Growth)

हम कर सकते हैं

- (क) अपना और अपने परिवार का ख्याल रखने हेतु अच्छी पढ़ाई करें और अच्छी नौकरी पाएँ।
- (ख) कड़ी मेहनत करें और समाज में योगदान दें।
- (ग) कौशल सीखें तथा विकसित करें ताकि हमें अपने समुदाय में मूल्य मिलें।

असमानताओं में कमी (Reduced Inequalities)

असमानताओं को कम करने के लिए हम कर सकते हैं

1. एक दूसरे के मददगार बनें।
2. सभी के साथ दोस्ताना व्यवहार करें।
3. काम करते या खेलते समय सभी को शामिल करें।
4. सभी को शामिल करके दूसरों की मदद करें चाहे वे छोटे हों या बड़े, लड़की हो या लड़का, किसी भी वर्ग या जाति के हों।

स्थायी शहर और समुदाय (Sustainable Cities and Communities)

स्थायी शहरी बनाना

1. उपयोग में न होने पर लाइट और पंखे बंद करके ऊर्जा बचाएं।
2. जितना संभव हो प्राकृतिक रोशनी का उपयोग करें।
3. ऊर्जा दक्ष रोशनी (एलईडी बल्ब) और उपकरणों का उपयोग करें।





जिम्मेदार उपभोक्ता और निर्माता (Responsible Consumers and Producers)

हम अपने स्वयं के पर्यावरण के बारे में जिम्मेदार बन सकते हैं

1. पुनः उपयोग कागज, कांच, प्लास्टिक, पानी, आदि
2. फलों और सब्जियों को ले जाने के लिए कपड़े के थैले ले जाना।
3. उन चीजों का दान करें जिनका हम उपयोग नहीं करते हैं जैसे कपड़े, किताबें, फर्नीचर, भोजन, आदि।
4. स्थानीय उत्पादकों से मौसमी फल और सब्जियां खरीदें और खाएं।
5. पानी की बर्बादी से बचने के लिए लीक होने वाले नलों और पाइप की मरम्मत करें।
6. निपटाने से पहले कचरे को छांट लें और उसका उपचार करें।



जल के नीचे जीवन की रक्षा करें (Protect Life Below Water)

समुद्र में कई टन प्लास्टिक के टुकड़े पाए जाते हैं, जो समुद्री जीवन को मार रहे हैं। समुद्री जीवन की रक्षा करना, हमारे महासागरों को प्रदूषण से बचाना आवश्यक है ताकि समुद्री जीवन को बचाया जा सके।

भूमि पर जीवन की रक्षा करें (Protect Life on Land)

पेड़ों की कटाई से मिट्टी का कटाव होता है और खेती के लिए भूमि सूखी और बेकार हो जाती है। हमारे द्वारा काटे गए पौधों को बदलने के लिए अधिक से अधिक पेड़ लगाना स्थायी विकास की दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

एक समूह में चर्चा

प्रक्रिया

- उपलब्ध छात्रों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
- प्रत्येक छात्र एक तरीके का वर्णन करेगा जिसमें वे पर्यावरण के संरक्षण और सुरक्षा के लिए काम कर सकते हैं।
- एक सूची बनाएं और इसे बाकी कक्षा के साथ साझा करें।

गतिविधि 2

कचरे का उपयोग करके कला परियोजना बनाएं

आवश्यक सामग्रियां

प्लास्टिक की थैलियां, इस्तेमाल की हुई बोतलें, कागज के कप, कागज, तार आदि।

प्रक्रिया

- उपलब्ध बच्चों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं। अपशिष्ट पदार्थ की एक सूची बनाएं जिसे फेंक दिया जाता है। अब रचनात्मक विचारों के बारे में सोचें, जिसमें आप कुछ उपयोगी बनाने के लिए बेकार सामग्री का उपयोग कर सकते हैं।

यदि समय अनुमति देता है, तो प्रत्येक छात्र घर से कुछ अपशिष्ट पदार्थ प्राप्त कर सकता है, जैसे कि पुराने समाचार पत्र, प्लास्टिक की बोतलें, पुराने कपड़े, आदि, और कचरे से सबसे अच्छा बना सकते हैं (एक पेंटिंग, दीवार की सजावट या एक बैग)। अपने स्कूल के सामने वाले गेट पर एक प्रदर्शनी लगाइए।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

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

1. ऊर्जा का निम्नलिखित में से कौन सा स्रोत अक्षय स्रोत है?

- (क) सौर ऊर्जा
- (ख) लकड़ी

- (ग) कोयले
- (घ) पेट्रोल

2. वह विकल्प चुनें जो संयुक्त राष्ट्र के अनुसार एक स्थायी विकास लक्ष्य नहीं है।

- (क) स्वच्छ जल और स्वच्छता
- (ख) लैंगिक समानता
- (ग) जनसंख्या
- (घ) घटती असमानताएं

ख. विषय संबंधी प्रश्न

1. कुछ ऐसे तरीकों की सूची तैयार करें जिनमें हम संसाधनों का उपयोग समझदारी से कर सकें।
2. स्थायी विकास की दिशा में शिक्षा के महत्व को समझाएं।

आपने क्या सीखा?

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

- स्थायी विकास में हमारी भूमिका के महत्व को समझाएं।
- पहचान करें कि हम स्थायी विकास की दिशा में कैसे योगदान कर सकते हैं।

उत्तर कुंजी

इकाई 1 : संचार कौशल

सत्र 1 : संचार के तरीके

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. घ
2. क
3. ग

सत्र 2 : मौखिक संचार

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. ग
2. ख
3. क और ख

सत्र 3 : गैर मौखिक संचार

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. ख
2. ग
3. क
4. ख

नीचे दिए गए कार्यों के लिए गलत के लिए X का निशान लगाएं।

- औपचारिक संचार के दौरान हंसना
- सिर खुजलाना
- दोस्त से बात करते समय मुस्कराना
- जब आप किसी की 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 काटना
- काफी मजबूती से हाथ मिलाना
- दांत पीसना

- जब कोई आपसे बोल रहा हो तो दूर देखना
- लगातार घूरना

सत्र 4 : संचार चक्र और प्रतिक्रिया का महत्व

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. घ
2. क
3. ख और ग

सत्र 5 : प्रभावी संचार की बाधाएं

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. ग
2. क और ख

Session 6: Writing Skills - Parts of Speech

A. Multiple choice questions:

1. a and c
2. c and d
3. c and d
4. a

B. Fill in the blanks

- a. The boy is swimming.
- b. The children are playing.
- c. The students are writing.
- d. Rahim is driving the car.
- e. Ms Sen is teaching.
- f. The cat is eating.

Session 7: Writing Skills – Sentences

A. Multiple choice questions

1. a
2. d
3. d
4. c

इकाई 2 : स्व प्रबंधन कौशल

सत्र 3 : स्व-प्रेरणा

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. ग
2. क और ग
3. ख

इकाई 3 : सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल

सत्र 1 : मूलभूत कम्प्यूटर प्रचालन

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. क
2. ख
3. ग - घ - ङ - ख - क

सत्र 2 : मूलभूत फाइल प्रचालनों का प्रदर्शन करना

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. ग
2. घ
3. ख

सत्र 3 : कम्प्यूटर देखभाल और रखरखाव

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. ग
2. ग
3. क
4. घ

सत्र 4 : कम्प्यूटर सुरक्षा और गोपनीय

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. ख
2. क
3. घ

इकाई 4 : उद्यमशीलता कौशल

सत्र 1 : उद्यमशीलता और समाज

क. निम्नलिखित में से बताएं कि सही हैं या गलत

1. सही
2. गलत
3. सही

सत्र 2 : एक उद्यमी की योग्यता और कार्य

क. यहां कुछ उद्यमियों की कुछ कहानियां दी गई हैं। उनके द्वारा दर्शाई जा रही विशेषता के विकल्प पर टिक करें।

1. ग
2. क

ख. उस कार्य के लिए सही विकल्प पर निशान लगाएं जो उद्यमी कर रहा है।

1. ख
2. क
3. ग

सत्र 3 : उद्यमशीलता के बारे में मिथक

ख. उद्यमशीलता के बारे में गलत धारणा के साथ नीचे दी गई प्रत्येक कहानी का मिलान करें।

1. ग
2. घ
3. क

सत्र 4 : कैरियर विकल्प के रूप में उद्यमिता

क. विकल्प के सामने लिखें, यदि व्यावसायिक विचार स्वरोजगार या पारिश्रमिक हेतु रोजगार का है।

1. क— वेतन रोजगार
2. ख — स्व—रोजगार
3. ग — स्व—रोजगार

ख. कॉलम का मिलान करें

1. ग
2. ख
3. क

इकाई 5 : हरित कौशल

सत्र 1 : स्थायी विकास

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. ख
2. ग
3. क

सत्र 2 : स्थायी विकास में हमारी भूमिका

क. बहु विकल्प प्रश्न

1. क
2. ग

शब्दकोष

बैकअप : इसका मतलब यह है कि कंप्यूटर से डेटा को किसी अन्य स्टोरेज डिवाइस पर कॉपी करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई डेटा गुम या क्षतिग्रस्त न हो।

बैरियर : बाधा

पूंजी : किसी व्यवसाय को शुरू करने के लिए उपयोग किए जाने वाले धन को पूंजी कहा जाता है।

कैरियर : कैरियर एक ऐसी लाइन है, जिसे व्यक्ति जीवन भर अपनाता है।

सुसंगत : तार्किक और सुसंगत।

संक्षिप्त : बहुत सारी जानकारी स्पष्ट रूप से और कुछ शब्दों में

रचनात्मक : मूल और विभिन्न विचारों वाला।

मांग : एक उत्पाद या सेवा है जो लोग चाहते हैं।

डिजिटल : कंप्यूटर पर संग्रहीत जानकारी को डिजिटल रूप में कहा जाता है।

प्रभावी : एक वांछित या इच्छित परिणाम के उत्पादन में सफल

उद्यमी : एक स्वरोजगार करने वाला व्यक्ति जो जोखिम उठाकर अपने व्यवसाय को बेहतर बनाने के लिए हमेशा प्रयत्नशील रहता है और नए विचारों की कोशिश करता है।

विनिमय : एक चीज देने और दूसरे को प्राप्त करने का कार्य।

फ़ोल्डर : एक फ़ोल्डर एक ऐसा स्थान है जहां फ़ाइलों का एक समूह जमा किया जा सकता है।

कार्य : यह कार्य किया जा रहा है।

आदत : नियमित प्रवृत्ति।

सहायक : उपयोगी, मदद की पेशकश करने के लिए तैयार।

नियुक्त करना **Hire** : किसी को काम देना और उसके लिए उन्हें भुगतान करना।

खरखाव : यह तरीका है कि हम दैनिक, साप्ताहिक, मासिक और वार्षिक आधार पर अपनी बातों का ध्यान रखें।

मिथक : एक मिथक, या गलत धारणा, किसी चीज के बारे में गलत धारणा या राय है।

सूचना : सूचना या अनुभव।

पैरालैंग्वेज: उदाहरण अभिव्यक्ति, पिच और बोलने की गति, संकोच शोर, हावभाव और चेहरे की अभिव्यक्ति।

परिप्रेक्ष्य **Perspective** : संबंध के प्रति एक विशेष रवैया

गुणवत्ता: एक गुणवत्ता वह तरीका है जिससे व्यक्ति कार्य करता है या व्यवहार करता है। उदाहरण के लिए दयालु असभ्य आदि।

संसाधन : चीजों की आपूर्ति, जैसे कि सामग्री, धन या प्राकृतिक संसाधन, जैसे हवा, जमीन, पानी, आदि, जिसे लोग ठीक से काम करने के लिए उपयोग कर सकते हैं।

स्कैनिंग: वायरस के लिए स्कैनिंग का अर्थ है एक एंटी-वायरस सॉफ्टवेयर का उपयोग करना, जो कंप्यूटर में एक खतरनाक वायरस आने पर खोजने के लिए पूरे कंप्यूटर की जांच करता है

स्व-नियोजित : कोई है जो लोगों की जरूरतों को पूरा करने के लिए व्यवसाय शुरू करता है।

एसएमएस : लघु संदेश सेवा।

सस्टेनेबल या स्थायी : ऐसा कुछ जिसे लंबे समय तक स्थिर स्तर पर बनाए रखा जा सकता है।

मौखिक **Verbal** : शब्दों के रूप में या उससे संबंधित।

दृश्य **Visual** : देखने या देखने से संबंधित।