



रोजगार कौशल



कक्षा 12वीं के लिए पाठ्यपुस्तक

रोजगार कौशल

कक्षा 12 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

प्रथम संस्करण

जून 2020, आषाढ 1942

पीडी 5टी बीएस

© राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और
प्रशिक्षण परिषद्, 2020

120.00 रुपए

एनसीईआरटी वॉटरमार्क के साथ 80
जीएसएम पेपर पर प्रिंट

सचिव, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और
प्रशिक्षण परिषद्, श्री अरबिंदो मार्ग, नई
दिल्ली 110 016 द्वारा प्रकाशन प्रभाग में
प्रकाशित और में मुद्रित।

सर्वाधिकार सुरक्षित

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

प्रकाशन प्रभाग, एनसीईआरटी का कार्यालय

एनसीईआरटी परिसर

श्री अरबिंदो मार्ग

नई दिल्ली 110016

फोन : 011-26562708

108, 100 फीट रोड

होसदाकरे हल्ली एक्सटेंशन

बनाशंकरी 3 स्टेज

बेंगलुरु 560 085

फोन : 080-26725740

नवजीवन ट्रस्ट बिल्डिंग

पी. ओ. नवजीवन

अहमदाबाद 380 014

फोन : 079-27541446

सीडब्ल्यूसी परिसर

धानकल बस स्टॉप के सामने

पनीहाटी

कोलकाता 700114

फोन : 033-25530454

सीडब्ल्यूसी कॉम्प्लेक्स

मलीगांव

गुवाहाटी 781021

फोन : 0361-2674869

प्रकाशन दल

प्रमुख, प्रकाशन प्रभाग

: अनूप कुमार

राजपूत

मुख्य संपादक

: श्वेता उप्पल

मुख्य उत्पादन अधिकारी

: अरुण चितकारा

मुख्य व्यापार प्रबंधक

: विपिन देवन

संपादक

: बिज्ञान सुतार

उत्पादन अधिकारी

:

कवर और लेआउट

डीटीपी प्रकोष्ठ, प्रकाशन प्रभाग

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, 1 से 10 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 मान्यताप्राप्त योग्यता प्रणाली हेतु 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 प्रायोजित 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 में छात्रों, अध्यापकों और अभिभावकों के सुझावों का स्वागत 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 नेटवर्कों से सूचना पुनः प्राप्त, पहुंच, भंडार, उत्पादन, प्रस्तुति और आदान प्रदान करने में सक्षम हो सकें।

छात्रों को उद्यमशीलता के कौशल विकसित करने की जरूरत है ताकि वे अपने व्यापार को शुरू करने का अनिवार्य ज्ञान और कौशल विकसित कर सकें, इस प्रकार नौकरी पाने के इच्छुक व्यक्ति की जगह नौकरी देने वाले बन सकें। संभावित कर्मचारियों में हरित कौशलों के विकास की जरूरत है, जो हैं तकनीकी कौशल, ज्ञान, मान्यताएं और व्यापार, उद्योग तथा समुदाय में आर्थिक और पर्यावरण संबंधी परिणाम। इस प्रकार एक छात्र के रूप में आपसे उम्मीद की जाती है कि आप ये सभी कौशल हासिल करें ताकि आप संगठन की कौशल मांगों को पूरा कर सकें जिन पर आप कार्य करेंगे या आप अपना स्वयं का व्यापार स्थापित करेंगे और उसे चलाएंगे।

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

विनय स्वरूप मेहरोत्रा

प्रोफेसर और प्रमुख

पाठ्यचर्या विकास और मूल्यांकन केंद्र और 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।

पाठ्यपुस्तक के विकास हेतु समर्थन और मार्गदर्शन के लिए श्री राजेश पी. खम्बायत, संयुक्त निदेशक, पं. सुं. श. केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पीएसएससीआईवीई), भोपाल के प्रति परिषद का धन्यवाद प्रेषित है।

परिषद सुश्री सरोज यादव, प्रोफेसर और डीन (शैक्षणिक) और सुश्री रंजना अरोड़ा, प्रोफेसर और प्रमुख, पाठ्यचर्या अध्ययन विभाग (डीसीएस), एनसीईआरटी की आभारी है जिन्होंने इस पाठ्यपुस्तक को अंतिम रूप देने के लिए समीक्षा कार्यशालाओं का समन्वय किया।

समीक्षा समिति में पीएसएससीआईवीई, भोपाल के सदस्यों – डॉ. अभिजीत नायक, प्रोफेसर और प्रमुख, स्वास्थ्य और पैरामेडिकल विभाग; श्री दीपक डी शुद्धलवार, एसोसिएट प्रोफेसर और प्रमुख, अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिकी विभाग; श्री कुलदीप सिंह, एसोसिएट प्रोफेसर, कृषि और पशु पालन विभाग; सुश्री मृदुला सक्सेना, प्रोफेसर, गृह विज्ञान और आतिथ्य प्रबंधन विभाग; श्री पी. वीरैया, 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 और अनुसंधान विभाग के प्रति उनके मूल्यवान योगदान के प्रति आभार व्यक्त किया जाता है।

परिषद श्री आकाश सेठी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, क्वेस्ट एलायंस; सुश्री अदिति कुमार, परियोजना प्रबंधन, क्वेस्ट एलायंस; श्री अमित सिंह, सलाहकार, राष्ट्रीय उद्यमिता संस्थान और लघु व्यवसाय विकास; श्री ऑस्टिन थॉमस, कार्यकारी उपाध्यक्ष, वाधवानी फाउंडेशन; श्री मेकिन माहेश्वरी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उद्यम लर्निंग फाउंडेशन; सुश्री निधि साहनी, पाठ्यचर्या प्रबंधक, वाधवानी फाउंडेशन; सुश्री निकिता बेंगानी, वरिष्ठ कार्यक्रम प्रबंधक, क्वेस्ट एलायंस; सुश्री पूनम सिन्हा, संयुक्त निदेशक, उद्यमिता और लघु व्यवसाय विकास संस्थान; श्री रोहित मैसी, सलाहकार, उद्यमिता और लघु व्यवसाय विकास संस्थान; सुश्री शिवानी गांधी, कार्यक्रम प्रबंधक, उद्यम लर्निंग फाउंडेशन; सुश्री सोनल के जैन, सलाहकार, वाधवानी फाउंडेशन; श्री सुनील दहिया, कार्यकारी उपाध्यक्ष, वाधवानी फाउंडेशन; और श्री विक्रांत चंदेला, एसोसिएट निदेशक, वाधवानी फाउंडेशन द्वारा इस पाठ्यपुस्तक के विकास में मूल्यवान इनपुट और चित्र प्रदान करने के लिए भी आभार व्यक्त करती है।

पाठ्यपुस्तक में उपयोग किए गए कुछ चित्रों को पुनः प्रस्तुत करने के लिए विकास कोगी, विजुअल एनालाइजर, और पिकी तिवारी, ग्राफिक डिजाइनर, पीएसएससीआईवीई, भोपाल की सराहना की जाती है। इनके अलावा अन्य चित्र क्रिएटिव कॉमन्स लाइसेंस से लिए गए हैं।

पांडुलिपि को आकर्षक पाठ्यपुस्तक में बदलने के लिए प्रकाशन प्रभाग (पीडी), एनसीईआरटी का भी आभार व्यक्त किया जाता है। पांडुलिपि की प्रति के संपादन के लिए, श्वेता झा, संपादक (संविदात्मक) और शिल्पा मोहन, सहायक संपादक (संविदात्मक) विशेष धन्यवाद प्रेषित किया जाता है। लेआउट और डिजाइन के लिए पवन कुमार बरियार, डीटीपी ऑपरेटर (पीडी), और राजश्री सैनी और हरि दर्शन लोधी, डीटीपी ऑपरेटर (संविदात्मक) की सराहना की जाती है।

विषय सूची

प्रस्तावना		iii
पाठ्यपुस्तक के बारे में		v
इकाई 1 :	संचार कौशल	1
सत्र 1 :	सक्रिय रूप से सुनना	2
Session 2	Parts of Speech	9
Session 3	Writing Sentences	16
इकाई 2 :	स्व प्रबंधन कौशल	23
सत्र 1 :	प्रेरणा और सकारात्मक दृष्टिकोण	23
सत्र 2 :	परिणाम का अभिविन्यास (ओरिएंटेशन)	28
सत्र 3 :	स्व-जागरूकता	32
इकाई 3 :	सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल	39
सत्र 1 :	स्प्रेडशीट के साथ शुरू करना	39
सत्र 2 :	स्प्रेडशीट में बुनियादी प्रचालन (Basic Operations) का प्रदर्शन करना	44
सत्र 3 :	डेटा और फॉर्मेटिंग टेक्स्ट के साथ कार्य करना	50
सत्र 4 :	स्प्रेडशीट में एडवांस्ड फीचर्स	57
सत्र 5 :	सॉफ्टवेयर प्रेजेंटेशन	63
सत्र 6 :	प्रेजेंटेशन ओपन करना, क्लोज़ करना, सेव करना और इसे प्रिंट करना	66
सत्र 7 :	प्रेजेंटेशन में स्लाइड और टेक्स्ट के साथ कार्य करना	69
सत्र 8 :	प्रेजेंटेशन में एडवांस्ड फीचर्स	74
इकाई 4 :	उद्यमशीलता कौशल	78
सत्र 1 :	उद्यमशीलता और उद्यमी	79
सत्र 2 :	उद्यमशीलता के लिए बाधाएं	91
सत्र 3 :	उद्यमशीलता संबंधी व्यवहार	96
सत्र 4 :	उद्यमशीलता संबंधी दक्षताएं	98
इकाई 5 :	हरित कौशल	111
सत्र 1 :	हरित कार्य (ग्रीन जॉब्स)	112
सत्र 2 :	हरित कार्यों (ग्रीन जॉब्स) के महत्व	119
उत्तर कुंजी		123
शब्दावली		125

क्या आप जानते हैं?

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

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

बालिकाओं को एक
मौका दें।





संचार कौशल

परिचय

संचार एक दो-तरफ़ा प्रक्रिया है जिसके माध्यम से भाषा, प्रतीकों, संकेतों या व्यवहार का उपयोग करने वाले व्यक्तियों के बीच सूचना या संदेश का आदान-प्रदान होता है। बोलना, सुनना, पढ़ना और लिखना संचार के भाग हैं, जिससे हम दूसरों को समझाने में मदद करते हैं। एक भाषा सीखने के लिए, किसी को चार प्रमुख कौशल विकसित करने की आवश्यकता होती है, अर्थात् सुनना, बोलना, पढ़ना और लिखना जैसा कि चित्र 1.1 में दिखाया गया है।



चित्र 1.1 : प्रमुख संचार कौशल

एक से अधिक भाषा बोलने से एक व्यक्ति को दुनिया भर के लोगों के साथ अच्छी तरह से संवाद करने में मदद मिल सकती है। अंग्रेजी सीखने से उन लोगों के साथ संवाद करने में मदद मिल सकती है जो अंग्रेजी समझते हैं, इसके अलावा उस व्यक्ति को वह भाषा आती है जिसे जन्म के बाद से उसने सीखा है। प्रभावी ढंग से संवाद करने की क्षमता आज के सूचना युग में एक आवश्यक कौशल है। लोगों और ग्राहकों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करने के लिए संचार कौशल की आवश्यकता होती है।

संचार कौशल पर इस इकाई का उद्देश्य संचार के विभिन्न पहलुओं के महत्व को समझने और प्रभावी संचार कौशल विकसित करने में आपकी सहायता करना है। आपको यथासंभव अधिक से अधिक भाषाएं सीखने की कोशिश करनी चाहिए क्योंकि इससे आपको दूसरों की संस्कृति को समझने में मदद मिलेगी। इसके जरिए आप ज्ञान और कौशल भी हासिल कर सकते हैं, जो इक्कीसवीं सदी में पेश किए गए अवसरों का लाभ उठाने के लिए आवश्यक हैं। यदि आप कई भाषाओं को जानते हैं, तो आप विभिन्न स्थानों की यात्रा करते समय लोगों के साथ बातचीत करने और साइनेज पढ़ने में सक्षम होंगे।

संचार में एक प्रेषक शामिल होता है, जो एक चैनल के माध्यम से संदेश एंकोड करता और भेजता है, और एक प्राप्तकर्ता, जो संदेश को डिकोड करता है और चित्र 1.2 में दिखाए अनुसार प्रतिक्रिया देता है। संचार में फीडबैक महत्वपूर्ण है क्योंकि इससे यह जानने में मदद मिलती है कि प्राप्तकर्ता ने संदेश को समझा है या नहीं।



चित्र 1.2 : संचार के तत्व

सत्र 1 : सक्रिय रूप से सुनना

प्रभावी संचार में ऐसे कौशल शामिल हैं जिनका उपयोग स्पष्ट, संक्षिप्त और सटीक संदेश भेजने के लिए किया जा सकता है। आइए अब हम स्पष्ट, संक्षिप्त और सटीक अर्थों को समझने की कोशिश करें।

एक स्पष्ट कथन वह है जिसमें उस सटीक संदेश को बताया जाता है जिसे आप दूसरे व्यक्ति को बताने की कोशिश कर रहे हैं।

यहां, हमारे पास दो वाक्य हैं। अब, आपको कौन सा लगता है कि यह एक स्पष्ट कथन है?

- (i) वह अपने प्रबंधक के पास गया और कहा, “कृपया मुझे 11 जून 2019 मंगलवार को सुबह 11 बजे कार्यालय पहुंचने की अनुमति दें, क्योंकि मेरा दंत चिकित्सक के साथ एपॉइंटमेंट है।”
- (ii) वह अपने प्रबंधक के पास गया और कहा, “कृपया मुझे 11 जून 2019 मंगलवार को कार्यालय में देर से पहुंचने की अनुमति दें, क्योंकि मेरा दंत चिकित्सक के साथ एपॉइंटमेंट है।”



पहले वाक्य में, आपने देखा होगा कि समय का उल्लेख किया गया है, जो कथन को स्पष्ट करता है।

एक संक्षिप्त कथन उचित रूप से संक्षिप्त या बिंदु पर है।
अब, नीचे दिए गए दो वाक्यों पर विचार करते हैं।

- (i) प्रबंधक ने उत्तर दिया, "ठीक है, आप देर से आ सकते हैं।"
- (ii) प्रबंधक ने उत्तर दिया, "ठीक है, तुम देर से आ सकते हो।
लेकिन यह बहुत चिंता की बात है कि ज्यादातर कर्मचारी देर से आते हैं और आप भी यही आदत विकसित कर रहे हैं।"

अब, आप देख सकते हैं कि दूसरे वाक्य में, कर्मचारी को उस चिंता के बारे में बताने की आवश्यकता नहीं थी जो नियोक्ता के पास उस समय थी। इसे एक अलग जगह पर पर या अलग तरीके से साझा किया जा सकता था।

एक सटीक कथन वह है जो तथ्यात्मक है, अर्थात्, इसकी शुद्धता को सत्यापित किया जा सकता है।

अब, एक बार फिर, आइए उदाहरणों के माध्यम से सीखते हैं।

- (i) उसने कार्यालय को सूचित किया कि बाइंडिंग पुस्तकों के लिए दी गई 50 प्रतिशत पुस्तकें पूरी हो चुकी हैं।
- (ii) उसने कार्यालय को सूचित किया कि बाइंडिंग के लिए दी गई अधिकांश पुस्तकें पूरी हो चुकी हैं।

अब, आप देख सकते हैं कि पहले वाक्य में, एक मापने के योग्य जानकारी का उल्लेख किया गया है, जो वाक्य को सटीक बनाता है।

इस प्रकार, यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि हमारा संचार स्पष्ट, संक्षिप्त और सटीक हो। प्रभावी संचार कौशल हमें संदेश को सही, सटीक और पूरी तरह से संवाद करने में मदद करते हैं। संचार कौशल की कमी से भ्रम, निराशा, व्यर्थ प्रयास और छूटे हुए अवसर पैदा हो सकते हैं।

सुनने का कौशल **Listening skill**

हर प्रभावी बातचीत सुनने के साथ शुरू होती है। सुनने के कौशल संचार में सबसे महत्वपूर्ण कौशल में से एक हैं। किसी व्यक्ति के साथ पूरी तरह से ध्यान देकर सीखना महत्वपूर्ण है जिसके साथ बातचीत हो रही है।

नीचे दिए गए कुछ कारण हैं कि ध्यान से सुनना हमारे लिए क्यों महत्वपूर्ण है।

- हम जानकारी प्राप्त करने के लिए सुनते हैं।
- हम समझने के लिए सुनते हैं।

- हम आनंद लेने के लिए सुनते हैं।
- हम सीखने के लिए सुनते हैं।
- हम संबंध बनाने और बनाए रखने के लिए सुनते हैं।
- हम संघर्षों को हल करने के लिए सुनते हैं।

ध्यान से सुनने की क्षमता के बिना, संदेशों को गलत समझा जा सकता है। इस प्रकार, संचार टूट जाता है और संदेश भेजने वाला निराश हो सकता है।

सक्रिय होकर सुनना **Active listening**

सक्रिय सुनना एक कला है, जिसमें दोनों को समझने की इच्छा होती है, साथ ही, बोलने वाले को समर्थन और सहानुभूति प्रदान करते हैं। यह आपकी नौकरी की प्रभावशीलता, दूसरों के साथ आपके संबंधों की गुणवत्ता और इसलिए, आपके समग्र कल्याण को प्रभावित कर सकता है। सक्रिय रूप से सुनने की कला आपको समस्याओं को समझने और समाधान विकसित करने के लिए सहयोग करने की अनुमति देता है। सक्रिय रूप से सुनने को प्रभावित करने वाले विभिन्न कारक निम्नानुसार हैं।

- **आंख का संपर्क** : यह शरीर के हाव भाव की भाषा का एक रूप है। यह संचार प्रक्रिया में सबसे महत्वपूर्ण पहलुओं में से एक है। जिस व्यक्ति से आप बात कर रहे हैं, उसके साथ संपर्क बनाए रखने के लिए आप बोलने वाले को संकेत भेजते हैं कि "हां, मैं आपसे बात कर रहा हूं या आपकी बात सुन रहा हूं"। आंखों के संपर्क से बचने का मतलब यह हो सकता है कि आप अपने सामने बोलने वाले व्यक्ति की बात नहीं सुनना चाहते।
- **शारीरिक हावभाव Gestures** : ये बोलने वाले को संकेत देते हैं कि आप सुन रहे हैं या नहीं। किसी से बात करते समय अपने हाथ और पैर स्थिर रखें।
- **विचलित होने से बचना** : आपको उन चीजों की पहचान करने की आवश्यकता है जो आपको विचलित करती हैं। ध्यान से सुनने के लिए आपको शारीरिक रूप से विकर्षणों को दूर करना होगा। उदाहरण के लिए, अपने मोबाइल फोन की रिंगटोन को कम करना या बैठक में भाग लेने या किसी को सुनने के दौरान इसे बंद करने से व्याकुलता से बचा जा सकता है। एक और उदाहरण यह है कि आपको अक्सर कलाई घड़ी पर नज़र रखने से बचना चाहिए।
- **प्रतिक्रिया feedback देना** : प्रतिक्रिया सकारात्मक या नकारात्मक हो सकती है। लेकिन दोनों ही मामलों में, एक को विनम्र होने की जरूरत है ताकि जिस व्यक्ति को प्रतिक्रिया दी जा रही है वह आहत या नाराज न हो।

सक्रिय रूप से सुनने के चरण Stages of active listening





सुनने का सबसे अच्छा तरीका है 'सक्रिय सुनना'। यह तब होता है जब आप सुनते हैं, समझते हैं, जवाब देते हैं और याद करते हैं कि क्या कहा जा रहा है। सक्रिय रूप से सुनने के पांच चरण इस प्रकार हैं।




1. **प्राप्त करना** : इसमें ध्यानपूर्वक सुनना शामिल है।
2. **समझ Understanding** : यह किसी चीज या किसी व्यक्ति के बारे में एक सूचित समझौता है।
3. **याद रखना Remembering** : यह बीते समय से कुछ जानकारी को पुनः प्राप्त करने या याद करने के लिए संदर्भित करता है।
4. **मूल्यांकन Evaluating** : यह किसी चीज या किसी व्यक्ति के मूल्य, मात्रा, महत्व और राशि को पहचानने के बारे में है।
5. **प्रतिक्रिया Responding** : यह किसी ऐसी चीज के जवाब के रूप में कुछ कहने या करने के बारे में है जो कहा या किया गया है।

सक्रिय रूप से सुनने को कैसे सुनिश्चित करें?

सक्रिय रूप से सुनना (तालिका 1.1) सुनिश्चित करने के लिए आप संक्षिप्त रूप में 'RESPECT' को याद रख सकते हैं। अब, देखते हैं कि प्रत्येक अक्षर किस का अर्थ है।

तालिका 1.1 : सक्रिय रूप से सुनना

आर या हटाना Remove	उन विकर्षणों को दूर करें जिनसे सुनने में बाधा आ सकती है। उदाहरण के लिए, किसी व्यक्ति से बात करते समय टेलीविजन, रेडियो या मोबाइल फोन का वॉल्यूम कम करना।	
ई या आंख का संपर्क Eye contact	यह सुनने के दौरान बोलने वाले को देखने के लिए संदर्भित करता है।	
एस दिखाना Show	कि आप बोलने वाले के संकेतों को ध्यानपूर्वक सुन रहे हैं।	
पी ध्यान दें Pay	बोलने वाले पर ध्यान दें और इस पर केंद्रित करें।	

ई सहानुभूति दर्शाएं Empathise	बोलने वाले की भावनाओं को समझें और महसूस करें। सहानुभूति किसी की भावनाओं या अनुभवों को उस व्यक्ति की स्थिति में क्या होना चाहिए, इसकी कल्पना करके साझा करने की क्षमता है।	
सी संदेह को स्पष्ट करें Clarify doubts	संदेह स्पष्ट करने के लिए प्रश्न पूछें।	
टी तालमेल बनाएं Tune	बोलने वाले के समय के अनुसार खुद को ट्यून करें, अर्थात्, बोलने वाले की बात खत्म होने का इंतजार करें, और फिर, जवाब दें।	

आपने सक्रिय रूप से सुनने के विभिन्न कारकों और चरणों के बारे में सीखा है। अब, हम यह समझने की कोशिश करते हैं कि इन बाधाओं को कैसे दूर किया जाए (तालिका 1.2)।

तालिका 1.2 : सक्रिय सुनने में आने वाली बाधाओं पर काबू पाना

कारक	एक कारक factor अवरोध कैसे बन सकता है?	बाधा को कैसे पार करें?
पूर्व व्याप्त होना	जब पहले से कुछ सोच रहे होते हैं, तो आप किसी व्यक्ति की बात को ध्यान से नहीं सुन रहे होंगे।	भावनाओं को अपने दिमाग पर हावी न होने दें। फोन और डिजिटल उपकरणों को दूर रखें।
शोर और चीजें देखने से मन भटकना	आप शोर-शराबे के माहौल में दूसरे व्यक्ति की बात को स्पष्ट रूप से नहीं सुन सकते हैं।	गलत व्याख्याओं और मन भटकने से बचने के लिए अनुकूल वातावरण बनाएं।
अतीत के अनुभव या मानसिकता	आपके मन में पिछले अनुभवों और बातचीत के आधार पर पूर्वाग्रह या किसी के प्रति झुकाव विकसित हो सकते हैं।	दूसरों के साथ बातचीत करते समय अपने पक्ष में वस्तुनिष्ठ विकास करने से बचें और अपने उद्देश्य में रहें।
व्यक्तिगत कारक	आपकी व्यक्तिगत भावनाएं आपके सुनने को प्रभावित कर सकती हैं, उदाहरण के लिए, दूसरे व्यक्ति के बारे में आपकी पूर्व धारणा।	दूसरे व्यक्ति का बोलना खत्म होने दें, और फिर जवाब दें।

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

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय हेतु ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, प्रश्न का उत्तर लिखें – सक्रिय रूप से सुनना क्यों महत्वपूर्ण है?

गतिविधि 1

समूह चर्चा

सक्रिय रूप से सुनने को प्रभावित करने वाले कारक

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

प्रत्येक तीन छात्रों का समूह बनाएं।

- प्रत्येक समूह कारकों में से किसी एक का चयन करता है (जैसाकि तालिका 1.2 में दिया गया है), जो सक्रिय रूप से सुनने में बाधा के रूप में कार्य करता है।
- चर्चा करें कि यह सक्रिय रूप से सुनने पर कैसे प्रभाव डाल सकता है या निम्नलिखित स्थितियों में बाधा बन सकता है।
 - (i) परिवार एक शादी समारोह के लिए एकत्रित है
 - (ii) व्यस्त खुदरा स्टोर पर
 - (iii) स्कूल में खेल दिवस के दौरान टीम चर्चा
 - (iv) किसी मित्र का जन्मदिन समारोह

प्रत्येक समूह इन बाधाओं को दूर करने के लिए अपने अनुभव और तरीके साझा करता है।

गतिविधि 2

पोस्टर बनाना

सक्रिय रूप से सुनना

आवश्यक सामग्रियां

चार्ट पेपर, पेंसिल, स्केच पेन आदि

प्रक्रिया

- संक्षिप्त विवरण का उपयोग करके नीचे दिए गए परिदृश्यों में से किसी एक पर एक पोस्टर बनाएं, जिसे आपने इस सत्र में अध्ययन किया है।
 - (i) दो दोस्तों के बीच बातचीत का चित्रण
 - (ii) अभिभावक-बालक वार्तालाप

गतिविधि 3

भूमिका निभाना

सक्रिय रूप से नहीं सुनने का नकारात्मक प्रभाव

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

परिदृश्य : कपिल एक संगठन में काम करता है। उनकी मैनेजर सुनीता उनके साथ एक मार्केटिंग योजना के बारे में चर्चा कर रही हैं। जैसे ही कपिल बैठक कक्ष में प्रवेश करता है, वह एक सुस्त स्थिति में बैठता है। उसने अपना फोन साइलेंट मोड पर नहीं रखा है और बार-बार देखता रहता है। भले ही वह सुनीता को सुन रहा हो, लेकिन उसके विचार कहीं और प्रतीत होते हैं। सत्र के अंत में, सुनीता को लगता है कि कपिल उदासीन हैं और वे मार्केटिंग प्लान किसी अन्य कर्मचारी को सौंप देती हैं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. आप एक टेलिकॉम कंपनी के फ्रंट डेस्क पर काम करते हैं। जब आप काम कर रहे हों तो एक ग्राहक आपसे संपर्क करे। ग्राहक के पास बिल के बारे में एक प्रश्न है। आप क्या करेंगे?

- (क) ग्राहक पर ध्यान न दें
- (ख) कार्य को अलग रखें और ग्राहक की मदद करें
- (ग) ग्राहक से असावधानी से बात करते हुए अपना काम जारी रखें
- (घ) ग्राहक से किसी और से बात करने के लिए कहें

2. निम्नलिखित में से कौनसा कारक सक्रिय रूप से सुनने में अवरोधक हो सकता है

- (क) शोर का वातावरण
- (ख) बोलने वाले के साथ आंख का संपर्क बनाए नहीं रखना
- (ग) चौकस नहीं होना
- (घ) उपरोक्त सभी

3. निम्नलिखित में से कौन सी अवस्था सक्रिय रूप से सुनने की नहीं है?

- (क) प्राप्त करना
- (ख) समझ में आना
- (ग) गैर-प्रतिक्रिया
- (घ) मूल्यांकन करना

4. एक आदर्श संदेश की विशेषताएं क्या हैं?

- (क) स्पष्ट
- (ख) संक्षिप्त
- (ग) सटीक
- (घ) उपरोक्त सभी

ख. लघु उत्तरीय प्रश्न (80–100 शब्द)

1. स्कूल में आपके सामने आई एक स्थिति को लिखें, जिसमें आपने एक बाधा को पार किया और सक्रिय रूप से सुनने का अभ्यास किया।

आपने क्या सीखा?

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

- सक्रिय सुनने के लिए बाधाओं की पहचान करना।
- सक्रिय सुनने के चरणों की पहचान करें।
- सक्रिय सुनने के लिए बाधाओं को दूर करने की दिशा में कदम का पालन करें।

Session 2: Parts of Speech

Introduction

In any language, parts of speech are the categories of words based on their function within a sentence. These are the 'building blocks' of a language.

When we speak or write, we use sentences to express ourselves. Therefore, sentences are important.

A 'sentence' is a group of words that communicates a complete meaning, thought or action. For example, Raju goes to school.

A group of words, which does not make complete sense, is known as a 'phrase', for example, Raju goes.

A sentence always begins with a capital letter, and ends with a full stop, question mark or exclamation mark. Read aloud the examples given below.

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

Using capitals

We know that all sentences begin with a capital letter. It is easy to know what to capitalise if you remember the acronym 'MINTS'. MINTS is a set of simple rules that help you to capitalise words correctly. Each letter in the word MINTS refers to one capitalisation rule as shown in Table 1.3.

Table 1.3: Capitalisation rules

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

Punctuation

There are 15 basic punctuation marks or signs used in English. These include full stop or period, comma, question mark, exclamation mark, apostrophe, colon, semi-colon, dash, hyphen, parenthesis, quotation mark, bracket, brace, ellipsis and bullet point (Table 1.4).

Table 1.4: Punctuation marks

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



Figure 1.3: Basic parts of speech

Basic parts of speech

The different types of words we use in sentences are called parts of speech. The basic parts of speech are nouns, pronouns, adjectives, verbs and adverbs (Table 1.5).

Table 1.5: Basic parts of speech

Parts of speech	What they do	Example sentence	Example words
Noun	Nouns are words that refer to a person, place, thing or idea. They are 'naming words'.	In the sentence: "Reema wrote a letter." Both Reema and letter are nouns.	Dog India Sanjay
Pronoun	A pronoun is a word used in place of a noun.	In the second sentence: "Reema wrote a letter. She is tired." She is used in place of the noun Reema. It is a pronoun.	They He You
Adjective	Adjective is a word that describes other words.	In the sentence: "Reema wrote a long letter." Long is an adjective that describes the noun 'letter'.	Small Blue Sharp Loud
Verb	Verb is a word that shows action.	In the sentence: "Reema wrote a letter." Wrote is a verb. It tells what action Reema did.	Run Eat Think Sit
Adverb	Adverb is a word that adds meaning to a verb, adjective, or other adverb. It answers the questions — how? how often? when? and where?	In the sentence: "Reema quickly wrote a letter." Quickly is an adverb. It tells us how Reema did the action (writing).	Easily Always Inside Before

Sometimes, the same words can be used differently.

Will you book a movie for 3 pm?	'Book' is used as an adverb.
I need to find my English book .	'Book' is a noun.
His total cricket score was 145.	'Total' is an adjective.
That is totally awesome.	'Totally' is an adverb.
She is always watching a football match.	'Football' is an adjective.
She got a new football for her birthday.	'Football' is a noun.
The experienced sailor was able to hold up the sail despite heavy storm.	'Sail' is a noun.
Satish was able to sail through despite the storm.	'Sail' is a verb.
Kapil promised his father that he will be a good boy.	'Promised' is a verb.
Kapil was unable to keep the promise given to his father.	'Promise' is a noun.

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

Wow! Reema went to the studio and met a famous actor. We already know that **Reema, studio** and **actor** are nouns. **Famous** is an adjective because it describes the actor (noun) and the words **went** and **met** are verbs because they describe an action.

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

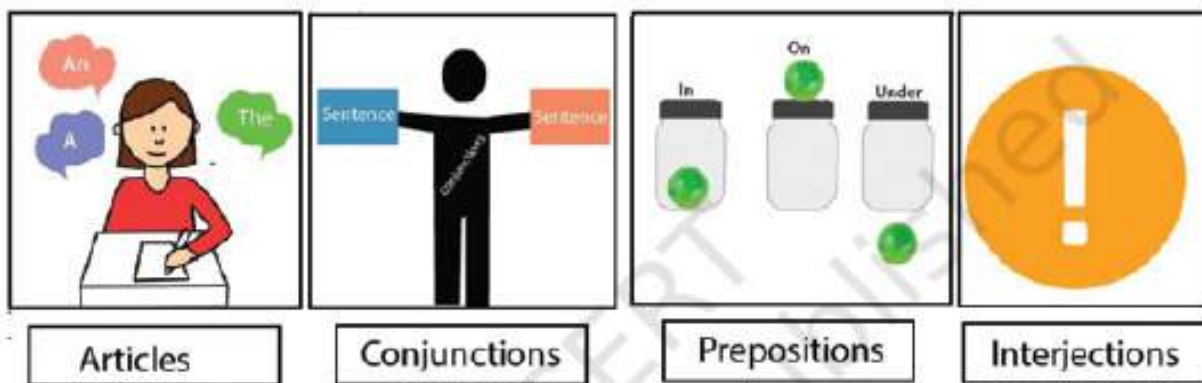


Figure 1.4: Supporting parts of speech

Supporting parts of speech

Along with the main 'Parts of Speech', there are some more words we need for connecting words, phrases, clauses or sentences. Such words are called 'supporting parts of speech'. (Figure 1.4 and Table 1.6).

Table 1.6: Supporting parts of speech

Supporting parts of speech	Use	Example
Articles	<ul style="list-style-type: none"> The words 'a', 'an' and 'the' are known as articles. Articles are, generally, used before nouns. 'An' is used before words with a vowel (a, e, i, o, u) sound. 'A' is used before nouns starting with a consonant (all except those starting with a, e, i, o and u) sound. 'The' is used to refer to specific or particular words. 	<p>The car stopped suddenly because a cat ran in front of it.</p> <p>A book An apple An umbrella The sun</p>

Conjunctions	Conjunctions are words that join two nouns, phrases or sentences. Some common conjunctions are 'and', 'or' and 'but'.	Instead of – Sheela went to the market. I went to the market. Sheela and I went to the market. Instead of – Do you want oranges? Do you want apples? Do you want oranges or apples?
Prepositions	<ul style="list-style-type: none"> Prepositions connect one word with another to show the relationship between them. They, usually, answer the questions 'where', 'when' and 'how'. Some common prepositions are 'on', 'at', 'under' and 'in'. 	The cat is on the roof. The shop is at the end of the road. Rahul is standing under the tree. I live in Delhi.
Interjections	These words express strong emotions, such as happiness, surprise, anger or pain. They have an exclamation mark at the end.	Wow! Oh! Oh no! Thanks! Help!

Practical Exercise

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

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.

Group practice

Identifying 'parts of speech'

Material required

Notebook, pen, etc.

Procedure

- Form groups of four students each. Read aloud the paragraph given below.
"on sunday, i have an appointment to meet dr. patel in delhi. my house is near dr. patels clinic i went to a shop near the clinic on friday to buy vegetables I bought potatoes onions carrots and a cabbage dr. patel is a friendly man have you met him"
- This paragraph contains examples of parts of speech that you have learnt about in this Session. Identify as many parts of speech as you can and mark them. Discuss what was difficult in this activity. Write the paragraph with correct capitalisation and

Notes

punctuation. A member of one group volunteers and presents before the class what the group marked. The person writes the paragraph on the classroom board with the punctuations. The other students point out the mistakes, if any.

Activity 2

Group practice

Constructing sentences

Material required

Notebook, pen, etc.

Procedure

- Form pairs of students.
- List the five basic parts of speech that you have learnt in this Session.
- Select one of them and form two simple sentences, which use these parts of speech. For example, if you have chosen adjectives, form two sentences that have adjectives. For each part of speech, a volunteer reads out the sentences the group has framed.
- The other students say if it is correct or not.

Check Your Progress







A. Multiple choice questions

Read carefully the questions given below and choose the correct option.

1. What is a sentence?
 - (a) A group of ideas that form a complete paragraph
 - (b) A group of words that communicates a complete thought
 - (c) A set of rules that we must follow to write correctly
 - (d) A set of words that contains basic punctuation marks
2. Which of these sentences is capitalised correctly?
 - (a) I am Hungry.
 - (b) Divya and sunil are reading.
 - (c) The bucket is Full of water.
 - (d) She lives in Delhi.
3. Which of these sentences is punctuated correctly?
 - (a) Where are you going.
 - (b) I have a pen a notebook and a pencil.
 - (c) I am so happy to see you!
 - (d) This is my house.

B. Fill in the blanks

1. Fill in the correct nouns and verbs as given at the top of the table to complete the following sentences.

Nouns	Verbs
girl, girls, boy, milk, dog, student	skipping, riding, running, studying, drinking, barking
	(a) The _____ is _____.
	(b) The _____ are _____.
	(c) The _____ is _____.
	(d) Raju is _____.
	(e) The _____ is _____.
	(f) The _____ is _____.

C. Short answer question

1. Identify conjunctions and prepositions (remember, conjunctions join two sentences, while prepositions help answer the words 'where', 'when' and 'how') from the list given below and write them in the following columns.

Under, and, in, at, or, up

Conjunctions	Prepositions

What have you learnt?

After completing this Session, you will be able to:

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

Session 3: Writing Sentences

Introduction

A sentence is a group of words, which together expresses a complete idea that has meaning. A sentence is formed by putting together a group of words in sequence. This means that a sentence must be understood by others.

A sentence, typically, contains a subject and an object, conveying a statement, question, exclamation, or command. Writing is constructed by putting sentences in sequence so that they are understandable.

Simple sentence

A simple sentence is one that has only one subject and one predicate or has only one finite verb.

Complex sentence

A complex sentence is one, which consists of two or more coordinate clauses, joined by a coordinating conjunction.

As you have studied in English classes, almost all sentences have a subject and a verb. Some also have an object.

- A subject is a person or thing that does an action.
- Verb describes the action.
- Object is the person or thing that receives the action. For example, read aloud the simple sentence — “Nisha sells a laptop”. Let us see the different parts of the sentence in Figure 1.5.

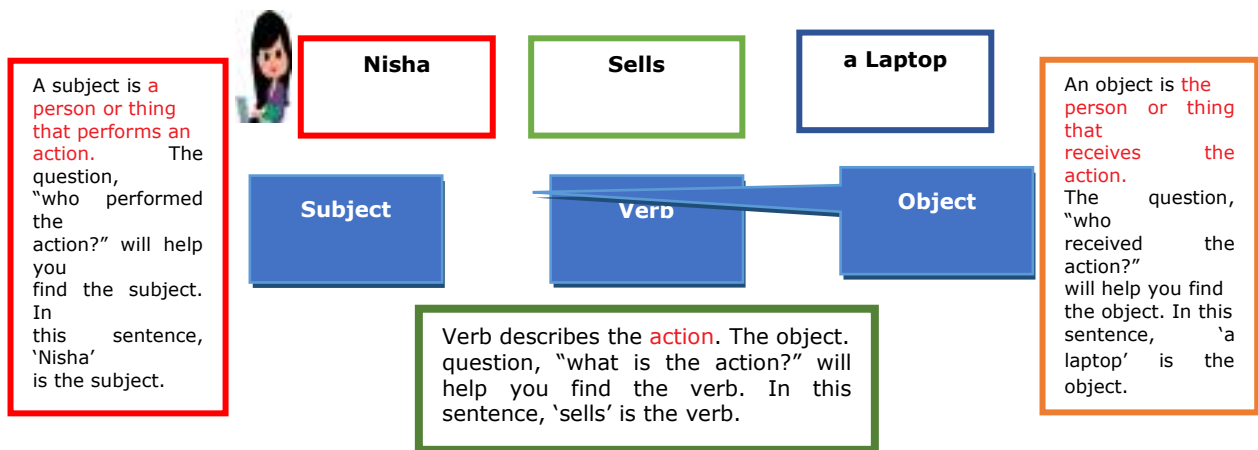


Figure 1.5: Parts of a sentence

Read aloud the sentences given in Table 1.7 to understand about subject, verb and object.

Table 1.7: Parts of a sentence

Sentence	Subject	Verb	Object
I wrote a letter.	I	wrote	a letter
He called the customer.	He	called	The customer
She packed the product.	She	packed	the product
Dia and Sanjay booked a cab.	Dia and Sanjay	booked	a cab

Types of object

The object in a sentence can be either **direct** or **indirect**.

Direct objects are the ones directly 'acted on' by the action word (verb). If we ask — "What does Nisha sell?", the answer is 'laptop', which is direct object. A **direct object** answers the question 'what?'.

An **indirect object** answers the questions, such as "to whom" and "for whom".

For example, in the sentence — "Abdul gave a gift to his mother." The verb is 'gave'. What did Abdul give? A gift. To whom did Abdul give the gift? To his mother. Here, 'gift' is direct object and 'his mother' is indirect object.

Some sentences only have direct objects, while some have both direct and indirect objects.

Read out aloud the examples given in Table 1.8.

Table 1.8: Direct and indirect objects

Sentence	Verb	Verb + what?	Verb + by whom/to whom?	Direct object	Indirect object
Reema bought stationery.	bought	stationery		stationery	
Fatima and Sonia played tennis.	played	tennis		tennis	
He offered a coffee to me.	offered	coffee	me	coffee	me
The manager assigned us projects.	assigned	projects	us	projects	us

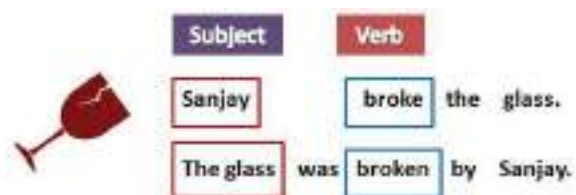


Figure 1.6: Types of sentences

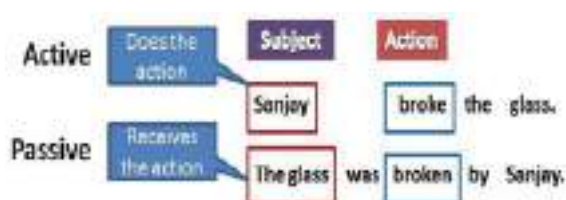


Figure 1.7: Active and passive sentences

Types of sentences –

Category I

Active and passive sentences

What is the difference between the following two sentences?

1. Sanjay broke the glass.
2. The glass was broken by Sanjay.

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

Read the sentences in Figure. 1.7 again.

Sentences, where the subject does an action, are known to be in **active voice**.

Sentences, in which the subject receives an action, are known to be in **passive voice**.

Table 1.9: Active and passive sentences

Active voice	Passive voice
She wrote an email.	An email was written by her.
He opened the door for the customer.	The door was opened by him for the customer.
Mohan sold a bike.	The bike was sold by Mohan.

Examples of active and passive sentences

Active	Passive
I did not beat him.	He was not beaten by me.
Kapil made a profit yesterday.	A profit was made by Kapil yesterday.
The tiger was chasing the deer.	The deer was being chased by the tiger.

Types of sentences – Category II

There are mainly four types of sentences, i.e., declarative, interrogative, exclamatory and imperative. Each of these have been described in Table 1.10.

Table 1.10: Types of sentences – Category II

Statement or declarative sentence	Question or interrogative sentence	Emotion, reaction or exclamatory sentence	Order or imperative sentence
It provides information or states a fact. It always ends with a full stop (.). This is the most common type of sentence.	This type of sentence asks a question. It always ends with a question mark (?).	An exclamatory sentence expresses a strong emotion, such as joy, sadness, fear or wonder. It always ends with an exclamation mark (!).	These sentences show an order, command, request or advice. It can end with a full stop or an exclamation mark (. or !).
Read aloud the examples given below.			
I go to office.	Did you go to office?	I received the prize for the best employee!	Go to office today.
It is very cold.	How is the weather?	Oh, it's very cold!	Wear your sweater.
I completed my project.	Did you complete your project?	I completed my project!	Complete your project.

Examples of types of sentences – Category II

Sentence	Type
Where is my I-card?	Interrogative
My arms ache from planting those saplings!	Exclamatory
Reading mythology will make you more aware.	Declarative
Come with us right now.	Imperative
No way! I don't want a tattoo!	Exclamatory
Get out of the bed immediately	Imperative



Figure 1.8: Types of sentences – Category II

You can see that each of these sentences have a different purpose.

Paragraph

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

I go to Government Higher Secondary School, Balachadi. It is not a very big school but has many good teachers. There are about 100 students in my school. My school is on the main road, very close to the city railway station. I love going to school and learning about new things. My school has a small playground, where I play cricket with my friends after the classes are over. It has a library also. I love my school.

Practical Exercise

Notes

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

Initial thinking activity

After watching the initial video in the e-learning lesson for this topic, write if you think Sanjay and Dia were able to frame correct sentences.

Activity 1

Pair work

Making sentences

Material required

Notebook, pen, etc.

Procedure

- Form pairs of students.
- First, write three sentences having direct objects.
- Then, write three more sentences, containing both direct and indirect objects.
- Use different colours to mark the different parts of each sentence (subject, verb and object).

Activity 2

Pair work

Active and passive voice

Material required

Notebook, pen, etc.

Procedure

- With same pairs as above, write a paragraph on any topic. The paragraph should have at least two sentences in active voice and two in passive voice. One student reads out the paragraph that the person has written before the class.
- The class gives the feedback.

Activity 3

Pair work

Types of sentences

Material required

Notebook, pen, etc.

Procedure

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

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

1. Identify the subject in the sentence, "The children played football".
 (a) The children
 (b) children played
 (c) played
 (d) football
2. Identify the object in the sentence, "The children played football."
 (a) The children
 (b) children played
 (c) played
 (d) football
3. Which of these sentences has/have both indirect and direct objects?
 (a) I am working on a presentation.
 (b) She bought a blue pen.
 (c) The girls played cricket.
 (d) He wrote a letter to his sister.
4. Which of these sentences is/are in passive voice?
 (a) They are watching a movie.
 (b) The clock was repaired by Raju.
 (c) He is sleeping in the room.
 (d) My pet dog bit the postman.

B. Short answer questions

1. Write one sentence of each type — statement, question, exclamatory and order.
2. Which job role do you wish to pursue? Write two paragraphs (about 100–150 words) about that industry and your career preferences. Make sure you follow all rules about sentences and paragraphs that you have learnt.

Practice work

- Practise speaking in complete sentences with your classmates.
- Practise speaking with proper punctuations.
- Practise writing paragraphs on different topics.

What have you learnt?

After completing this Session, you will be able to:

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



स्व-प्रबंधन कौशल (Self-Management Skills)

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 व्यक्तिगत और शैक्षणिक लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में कार्य करना शामिल है।

मजबूत स्व-प्रबंधन कौशल वाले छात्र कुछ चीजों को अच्छी तरह से करने में बेहतर तरीके से काम करते हैं, जैसे कक्षा में समय पर आना, ध्यान देना, शिक्षकों, माता-पिता और बड़ों की बातों का पालन करना, अनुशासन के साथ काम करना आदि। इससे व्यक्ति को पढ़ाई या काम में बेहतर करने में मदद मिलती है। काम को जीवन में अच्छी तरह से करने के लिए व्यक्तिगत, सामान्य रूप से, किसी को समयबद्धता, अनुशासन, समस्या को हल करने और काम करने की आदतों सहित विभिन्न कौशलों में खुद को प्रबंधित और सुधारने में सक्षम होना चाहिए। अपने आप को अच्छी तरह से प्रबंधित करने के लिए, एक व्यक्ति को निम्नलिखित विकास करना होगा।

- सकारात्मक सोच : यह सोचना कि कोई भी व्यक्ति काम कर सकता है और खुश रह सकता है।
- परिणाम अभिविन्यास : बड़े सपने देखना और मनचाहे या निर्धारित परिणाम प्राप्त करना।
- स्व-जागरूकता : एक व्यक्ति के व्यक्तित्व लक्षणों के बारे में पता होना और एक व्यक्ति की सर्वश्रेष्ठ ताकत को सामने लाना।

सत्र 1 : प्रेरणा और सकारात्मक दृष्टिकोण

प्रेरणा और सकारात्मक सोच हमें भय को दूर करने और नई चुनौतियों को उठाने में मदद कर सकती है। इसी तरह, आशावाद, जो एक मानसिक दृष्टिकोण है, एक विश्वास या आशा को दर्शाता है, सकारात्मक और वांछनीय परिणाम पैदा कर सकता है। इसमें हमें अपने सपनों को प्राप्त करने में मदद मिलती है, हम सफलता प्राप्त करने के लिए कड़ी मेहनत जारी रखते हैं और सकारात्मक मानसिकता के साथ सुखी जीवन व्यतीत करते हैं।

“आशावाद वह विश्वास है जो उपलब्धि की ओर ले जाता है। आशा और विश्वास के बिना कुछ भी नहीं किया जा सकता है।”

—हेलेन केलर

प्रेरणा Motivation

प्रेरणा शब्द 'मकसद' से लिया गया है। इस प्रकार, व्यवहार को किसी उद्देश्य या लक्ष्य के प्रति निर्देशित करना ही प्रेरणा का सार है। किसी व्यक्ति की प्रेरणा अंदर (आंतरिक प्रेरणा) से आ सकती है या दूसरों या घटनाओं (बाहरी प्रेरणा) से प्रेरित हो सकती है।

आंतरिक प्रेरणा Intrinsic motivation

इसमें ऐसी गतिविधियां शामिल हैं जिनके लिए कोई स्पष्ट पुरस्कार नहीं होता है, लेकिन उन्हें प्राप्त करने में आनंद और संतुष्टि प्राप्त होती है। यह तब होता है जब लोग आंतरिक रूप से कुछ करने के लिए प्रेरित होते हैं क्योंकि इससे उन्हें खुशी मिलती है। उन्हें लगता है कि यह महत्वपूर्ण है या लगता है कि वे जो सीख रहे हैं वह महत्वपूर्ण है। मकसद या लक्ष्य से संबंधित प्रोत्साहन किसी की जरूरतों को पूरा कर सकते हैं।

बाहरी प्रेरणा Extrinsic motivation

यह प्रोत्साहन या बाहरी पुरस्कारों के कारण उत्पन्न होता है। प्रेरणा या प्रोत्साहन की कमी से निराशा हो सकती है, उदाहरण के लिए, जो कर्मचारी लंबे समय तक संविदा के आधार पर रखे जाते हैं वे निराश हो सकते हैं और एक संगठन छोड़ सकते हैं।

सकारात्मक रवैया Positive attitude

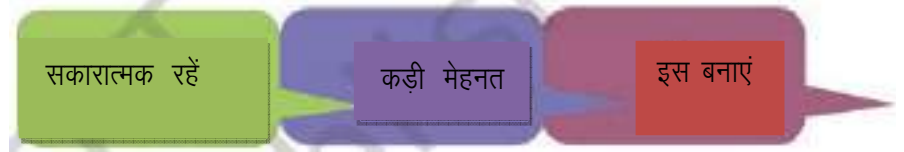
सकारात्मक दृष्टिकोण एक व्यक्ति को खुश करता है, और संबंधों को बनाने और बनाए रखने में मदद करता है। इससे सफलता की संभावना बढ़ जाती है। इसके अलावा, इससे व्यक्ति को बेहतर निर्णय लेने में मदद मिल सकती है। जो लोग जीवन की स्थितियों और चुनौतियों में एक सकारात्मक या आशावादी रवैया रखते हैं, वे नकारात्मक दृष्टिकोण वाले लोगों की तुलना में आगे बढ़ने में सक्षम हैं। सकारात्मक दृष्टिकोण मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य को बेहतर बनाने में मदद करता है।

सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखने के तरीके Ways to maintain positive attitude

सकारात्मक दृष्टिकोण (चित्र 2.1) के निर्माण में थोड़ा समय और प्रयास लग सकता है। निम्नलिखित कुछ तरीके हैं जो सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखने में मदद कर सकते हैं।



- दिन की शुरुआत सुबह की दिनचर्या से करें। सकारात्मक पुष्टि की बातें करें, अक्सर मुस्कुराएं और दिन के दौरान पूरे किए जाने वाले कार्यों के बारे में सोचें।
- मन को सकारात्मक रखें, प्रेरक किताबें पढ़ें, मन खुश करने वाले गीत / संगीत सुनें, प्रेरणादायक फिल्में देखें आदि।
- सक्रिय होना। एक सक्रिय व्यक्ति यह तय करता है कि किसी को यह महसूस करना चाहिए कि दिन के आसपास क्या हो सकता है या क्या नहीं हो सकता है।
- रचनात्मक और सकारात्मक चीजों पर ध्यान दें। जीवन का दृष्टिकोण 'समस्याओं' के साथ न बनाएं। इसे 'समाधान' के साथ स्वीकार करें।
- अपनी असफलताओं से सीखें। सोचें कि क्या बेहतर हो सकता था और लक्ष्यों की दिशा में काम करना चाहिए।
- वर्तमान पर ध्यान केंद्रित करना सीखें। नकारात्मकता ज्यादातर अतीत और भविष्य की घटनाओं की चिंता से उपजती है।
- अपने लक्ष्यों और सपनों की ओर बढ़ें। हंसमुख रहें और सपनों को हासिल करने के लिए कड़ी मेहनत कर लक्ष्य प्राप्त करें।



चित्र 2.1 : सकारात्मक दृष्टिकोण

यहां कुछ और तकनीकें दी गई हैं जो आपको लंबे समय में सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखने में मदद कर सकती हैं।

- **शारीरिक व्यायाम और ताजी हवा** : छात्रों के लिए एक स्वस्थ जीवन शैली आवश्यक 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** : एक स्वस्थ और संतुलित आहार स्वस्थ शरीर और दिमाग के लिए महत्वपूर्ण है। संतुलित आहार, जैसे कि दाल, रोटी, सब्जियां और फल खाने से आपको अपने दैनिक कार्य को कुशलता से करने की शक्ति मिलेगी।
- **शैक्षिक जीवन को व्यवस्थित रखना** : कक्षा नोट को व्यवस्थित करके, समय पर कार्य पूरा करने, और सभी समय सीमाओं पर नजर रखने से तनाव को काफी हद तक कम किया जा सकता है। जब आप तनावग्रस्त नहीं होते हैं, तो आप लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए अपने दिमाग को एक दिशा में फोकस कर सकते हैं।

- **पर्याप्त नींद** : कम से कम सात घंटे की अच्छी नींद महत्वपूर्ण है ताकि अगले दिन बेहतर काम करने के लिए मन और शरीर रिचार्ज हो सके।
- **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।

छात्र के जीवन में सकारात्मक दृष्टिकोण बहुत अधिक है। छात्र जीवन में विभिन्न परिस्थितियों का सामना करेंगे, जिसमें सकारात्मक बने रहना बच्चे को आगे बढ़ाएगा। परीक्षा परिणामों के दौरान सबसे आम उदाहरण होगा। कई बार, किसी छात्र को परीक्षा में वांछित परिणाम नहीं मिलता है। लेकिन यह महत्वपूर्ण है कि आशा न खोएं, परिणाम को ईमानदारी से स्वीकार करें और अगली परीक्षा के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण के साथ कड़ी मेहनत करें।

एक मनचाही नौकरी के लिए साक्षात्कार के दौरान भी एक उम्मीदवार का चयन उसके पहले प्रयास में नहीं हो सकता है। हालांकि, सकारात्मक दृष्टिकोण और लगातार प्रयासों के साथ, सभी सपने पूरे किए जा सकते हैं। इस प्रकार, बच्चे के लिए जीवन में सकारात्मक दृष्टिकोण का अभ्यास करना / सीखना अनिवार्य हो जाता है।

तनाव क्या है और इसे कैसे प्रबंधित करें?



चित्र 22 : तनाव

तनाव, परेशानी, अप्रसन्नता और निराशा महसूस करने की स्थिति है। ऐसे समय होते हैं जब हमें लगता है कि कुछ भी सही नहीं है, हम अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में सक्षम नहीं हैं और आशाहीन हैं। ऐसे समय में, यदि हम अपनी भावनाओं को प्रबंधित और नियंत्रित करते हैं, तो इससे हमें मदद मिलती है। तनाव को प्रबंधित करने के कुछ तरीके नीचे दिए गए हैं।

- सकारात्मक रहें और एक निश्चित स्थिति में क्या गलत हो रहा है इसका विश्लेषण करें। एक बार समझने पर स्थिति को हल करना आसान होता है।
- एक उपलब्धि पत्र बनाए रखें और छोटी उपलब्धियों को भी दर्ज करें।
- अपने विचारों को वर्तमान समय में सक्रिय रखें। पिछले मुद्दों पर विचार करना हमें परेशान और असहाय महसूस कराता है।
- आराम के लिए दोस्तों और परिवार से बात करें। ध्यान और योग का अभ्यास करें।
- जब भी आपको लगे कि नकारात्मक विचार खत्म हो रहे हैं, तो अपनी उपलब्धि शीट पर एक नजर डालें।

तनाव को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने और सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखने से व्यक्ति किसी भी चुनौती को पार कर सकता है और कैरियर में ऊंचाइयों को प्राप्त कर सकता है। तनाव को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने से व्यक्ति को स्वस्थ जीवन – संतुलन बनाए रखने में मदद मिलती है।

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।

गतिविधि 1

भूमिका निभाना

तनावपूर्ण स्थिति से बचना

आवश्यक सामग्रियां

पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज की शीट आदि

प्रक्रिया

- नीचे से किसी एक स्थिति को चुनकर तीन के समूह बनाएं।
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 क्रिकेट मैच में अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करना होगा ताकि आपको अपने स्कूल के लिए राष्ट्रीय स्तर में खेलने का मौका मिले। आप चिंतित (परेशान या तनावग्रस्त) रहे हैं। क्या आप इसके बारे में चिंता करते हुए अपनी नींद खो देंगे या आप मैदान में जाएंगे और अभ्यास करेंगे?
- एक स्किट तैयार करें और अपने समूहों के अंदर प्रदर्शन करें। दो सदस्य स्किट का प्रदर्शन करेंगे और एक सदस्य अवलोकन करेंगे और अपना फीडबैक साझा करेंगे।

गतिविधि 2

स्व चिंतन Self-reflection

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल आदि

प्रक्रिया

- नीचे दी गई तालिका को ऐसी स्थिति (स्थितियों) को पूरा करें जो नकारात्मक सोच का कारण बनती हैं, उदाहरण के लिए, किसी परीक्षा में अच्छा प्रदर्शन न करना। सूची बनाएं कि आप स्थितियों का प्रबंधन कैसे कर सकते हैं।

नकारात्मक सोच के कारण स्थिति	सकारात्मकता के लिए कैसे आगे बढ़ें

अपनी प्रगति जांचें

क. लघु उत्तर प्रश्न

1. उन तरीकों का वर्णन करें जिनसे आप सकारात्मक सोच को जीवन में एक आदत बना सकते हैं।
2. सकारात्मक सोच के महत्व को सूचीबद्ध करें। वर्णन करें कि यह किसी को किसी के लक्ष्यों को प्राप्त करने में कैसे मदद कर सकता है।

आपने क्या सीखा?

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

- प्रेरणा का अर्थ समझाएं।
- उद्देश्यों के प्रकार का वर्णन करें।
- आंतरिक और बाहरी प्रेरणा के बीच अंतर करें।
- सकारात्मक दृष्टिकोण के अर्थ का वर्णन करें।
- जीवन में सकारात्मक होने के कदमों की पहचान करें।

सत्र 2 : परिणाम का अभिविन्यास (ओरिएंटेशन)

परिणाम अभिविन्यास Result orientation एक ऐसा शब्द है जो किसी व्यक्ति की पहचान करने की क्षमता का वर्णन करने के लिए उपयोग किया जाता है कि कौन से परिणाम महत्वपूर्ण हैं और उन्हें प्राप्त करने के लिए कौन से आवश्यक कदम उठाए गए हैं। इसका अर्थ है एक निर्धारित कार्य के परिणाम पर ध्यान केंद्रित करना। यदि आप उस परिणाम को जानते हैं जिसे आप प्राप्त करना चाहते हैं, तो आप इसे प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रयासों पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं। इसलिए, परिणाम अभिविन्यास एक व्यक्ति या संगठन का वर्णन करता है जो उस प्रक्रिया के बजाय परिणाम पर ध्यान केंद्रित करता है जो किसी उत्पाद का उत्पादन करने या किसी सेवा को प्रदान करने के लिए उपयोग किया जाता है।

एक आदर्श कर्मचारी को सक्रिय और परिणाम प्रेरित होना चाहिए। निर्धारित लक्ष्यों या उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए व्यक्ति को हमेशा आवश्यक कदम उठाने चाहिए।

परिणाम उन्मुखी result oriented कैसे बनें?

- (i) **स्पष्ट लक्ष्य निर्धारित करें** : लक्ष्यों को पूरा करने के लिए स्पष्ट और सटीक लक्ष्य निर्धारित करना पहला कदम है।
- (ii) **एक कार्य योजना तैयार करें** : एक कार्य योजना में एक व्यक्ति या संगठन द्वारा निर्धारित उद्देश्यों को पूरा करने के तरीके का वर्णन किया जाता है। इसमें लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए उठाए जाने वाले कदमों का विवरण दिया जाता है। इसलिए, इसमें कई कार्य या चरण होते हैं जिन्हें पूरा करने की आवश्यकता होती है, और जिन्हें परिवर्तित किए जाने की आवश्यकता होती है। प्रत्येक क्रिया, चरण या परिवर्तन में निम्न जानकारी शामिल होनी चाहिए।

- कार्यवाहियों के बाद **क्या** परिवर्तन होंगे?
 - बदलाव **कौन** करेगा?
 - बदलाव **कब** होंगे?
 - बदलाव **कब तक** रहेंगे?
 - परिवर्तनों को करने के लिए **किन संसाधनों** की आवश्यकता होती है?
 - **किसे** पता होना चाहिए और क्या होना चाहिए?
- (iii) सही संसाधनों और उपकरणों का उपयोग करें : किसी को उन परिणामों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक संसाधनों और उपकरणों का मूल्यांकन करना चाहिए और चाहे कि वे आपको उपलब्ध हों। उदाहरण के लिए, आप 70 प्रतिशत अंकों के साथ कॉलेज की प्रवेश परीक्षा को पास करना चाहते हैं। क्या आपके पास परीक्षा के लिए अध्ययन करने के लिए किताबें हैं? यदि नहीं, तो आप उन्हें कहां से और कैसे प्राप्त कर सकते हैं?
- (iv) **परामर्शदाता और साथियों के साथ संवाद करें** : यथार्थवादी लक्ष्य निर्धारित करने में मदद के लिए शिक्षकों, वरिष्ठ लोगों और परामर्शदाता से बात करनी चाहिए।
- (v) **एक कैलेंडर बनाएं** : नियमित अंतराल पर प्रगति की निगरानी के लिए एक कैलेंडर बनाना चाहिए।
- (vi) **कड़ी मेहनत करें** : व्यक्ति को कड़ी मेहनत करनी चाहिए और अपने सपनों पर विश्वास करना चाहिए।

लक्ष्य निर्धारण Goal setting

लक्ष्य निर्धारण हमें यह समझने में मदद करती है कि हम क्या चाहते हैं, इसे कैसे प्राप्त करें और हम अपनी सफलता को कैसे मापें। लक्ष्य लिखने के लिए आवश्यक है कि हम उसके प्रयोजन और उद्देश्य को समझें। आइए हम यह समझने की कोशिश करें कि किसी लक्ष्य को कैसे परिभाषित किया जाए।

- पहचानें कि लक्ष्य क्या है, उदाहरण के लिए, ग्राहक संतुष्टि, प्रदायगी की प्रक्रिया में तेजी, आदि।
- लक्ष्य से कैसे फर्क पड़ेगा? उदाहरण के लिए, क्या यह ग्राहकों की संतुष्टि को बढ़ाएगा, क्या इससे किसी उत्पाद या सेवा की मांग में वृद्धि होगी, प्रदायगी की प्रक्रिया में तेजी आएगी और परिणाम बेहतर होगा।

लक्ष्य निर्धारित करने के लिए स्मार्ट का उपयोग करें। आइए देखें कि स्मार्ट SMART में प्रत्येक अक्षर का क्या अर्थ है।

• **एस : विशिष्ट Specific**

लक्ष्यों को विशिष्ट शब्दों में कहा जाना चाहिए। अस्पष्ट लक्ष्यों को प्राप्त करना मुश्किल है। विशिष्ट लक्ष्य हमें एक ठोस लक्ष्य देते हैं। इसलिए, एक लक्ष्य का एक विशिष्ट उद्देश्य होना चाहिए।

• **एम : मापने योग्य Measurable**

लक्ष्य हमेशा मापने योग्य होना चाहिए। यदि हम अपने लक्ष्यों को मापने योग्य शब्दों में निर्धारित नहीं करते हैं, तो यह आकलन करना मुश्किल है कि हमने उन्हें हासिल किया है या नहीं।

• **ए : कार्य-उन्मुख Action-oriented**

लक्ष्य सिर्फ अपने दम पर खरे नहीं उतरते। प्रभावी तरीके से लक्ष्य निर्धारण में कार्य-आधारित चरण शामिल होने चाहिए जिनका अनुसरण लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए किया जाएगा।

- कार्य जो मैं पहले से ही इस लक्ष्य को प्राप्त करने की दिशा में कर रहा हूँ।
- ऐसे कार्य जो मैं वर्तमान में नहीं कर रहा हूँ, लेकिन इस लक्ष्य को प्राप्त करने की दिशा में ले जाऊंगा।
- ऐसे कार्य जो मैं वर्तमान में नहीं कर रहा हूँ और लक्ष्य प्राप्त करने के लिए सहायता की आवश्यकता है
- वे लोग और स्थान जिनसे मुझे लक्ष्य प्राप्त करने के लिए सहायता मिल सकती है -

• **आर : यथार्थवादी Realistic**

विफलता के लिए खुद को स्थापित करने की तुलना में आत्म-प्रभावकारिता की हमारी भावना के लिए कुछ चीजें अधिक हानिकारक हैं। लक्ष्यों को हमेशा वास्तविक रूप से प्राप्य होना चाहिए।

• **टी : समय पर Timely**

लक्ष्यों की समय सीमा होनी चाहिए। हालांकि, समय सीमा बदल सकती है। लेकिन एक निर्धारित समय सीमा के अंदर काम करने के लिए हमेशा एक समय सीमा तय करनी चाहिए।

परिणाम-उन्मुख लक्ष्यों के उदाहरण

परिणाम-उन्मुख लक्ष्यों के उदाहरण इस प्रकार हैं।

- एक छात्र एक परीक्षा में **उच्च अंक** प्राप्त करने का लक्ष्य निर्धारित कर सकता है।
- एक एथलीट एक दिन में **पांच मील** दौड़ सकता है।
- एक यात्री **तीन घंटे** के अंदर एक गंतव्य शहर तक पहुंचने का प्रयास कर सकता है।

प्रायोगिक अभ्यास

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

गतिविधि 1

जोड़े बनाना और साझा करना

जीवन में लक्ष्य

आवश्यक सामग्रियां

पेन या पेंसिल, नोटपेड आदि

प्रक्रिया

- छात्रों का जोड़ा बनाएं
- उन चीजों की एक सूची बनाएं जिन्हें आप अच्छी तरह से कर सकते हैं।
- जीवन में अपना उद्देश्य लिखें।
- अपने साथी के साथ अपने नोट्स साझा करें और अपनी व्यक्तिगत विशेषताओं पर चर्चा करें।
- एक छात्र स्वयंसेवक और कक्षा में जाने से पहले नोट्स पढ़ता है।

यहां गतिविधि करने के लिए प्रारूप दिया गया है।

- सूची बनाएं कि आप एक व्यक्ति के तौर पर मानते हैं कि आप जिन कामों को कर सकते हैं उनके बारे में 'मैं कर सकता हूँ' के साथ वाक्य शुरू करें।
- इसके बाद, सूची बनाएं कि आप एक व्यक्ति के तौर पर मानते हैं कि आप जिन कामों को अच्छी तरह से कर सकते हैं उनके बारे में 'मैं कर सकता हूँ' के साथ वाक्य शुरू करें। (मैं अच्छी तरह से गा सकता हूँ)।
- सूची बनाएं कि आप जिन कामों को करने की योजना बनाते हैं उनके बारे में 'मैं कर सकता हूँ' के साथ वाक्य शुरू करें। (मैं अपने आप को शास्त्रीय संगीत में प्रशिक्षित करूंगा)।
- अंत में, जीवन में अपने उद्देश्य के बारे में बताएं। 'मेरा उद्देश्य है' के साथ वाक्य शुरू करें (मेरा उद्देश्य गायक बनना है)।
- एक सूची बनाने से आपको स्व-जागरूक होने और परिणाम उन्मुख होने में मदद मिलेगी।

अपनी प्रगति जांचें

1. नीचे दी गई तालिका में भरें, जिससे आपको निर्धारित परिणाम प्राप्त करने के लिए एक कार्य योजना तैयार करने में मदद मिल सकती है।

परिणाम जो मैं प्राप्त करना चाहता हूँ	परिणाम प्राप्त करने के लिए मैं क्या कर रहा हूँ?	परिणाम प्राप्त करने के लिए मुझे क्या करना चाहिए?
मैं तिमाही परीक्षा में 80 फीसदी अंक लाना चाहता हूँ।	मैं रोजाना दो घंटे पढ़ाई करता हूँ।	मुझे तीन घंटे तक अध्ययन करना चाहिए और नमूना परीक्षा प्रश्नपत्र का अभ्यास करना चाहिए।

आपने क्या सीखा?

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

- परिणाम उन्मुखी होने के तरीकों की पहचान करें।
- एक कार्य योजना बनाएं।

सत्र 3 : स्व-जागरूकता

स्व-जागरूकता किसी की अपनी जरूरतों, इच्छाओं, आदतों, लक्षणों, व्यवहारों और भावनाओं को समझने के बारे में है। आइए इसे एक छोटी कहानी के साथ समझने की कोशिश करते हैं।

‘जब एक भिक्षु धीरे-धीरे सड़क पर चलता है तो वह एक सरपट दौड़ते हुए घोड़े की आवाज सुनता है। वह घूमता हुआ एक आदमी को अपनी दिशा में घोड़े की सवारी करता हुआ आते देखता है। जब आदमी करीब आता है, तो भिक्षु पूछता है, “तुम कहां जा रहे हो?” जिस पर आदमी जवाब देता है, “मुझे पता नहीं है, घोड़े से पूछो” और भाग जाता है।

जब हम खुद के बारे में नहीं जानते हैं, तो हम एक ऐसी दिशा में चलते हैं जिसके बारे में हम स्पष्ट नहीं हैं। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि हमें खुद के बारे में पता होना चाहिए। जब कोई स्व-जागरूक हो जाता है, तो व्यक्ति हर चीज के बारे में जागरूक होने लगता है और चीजों या स्थितियों को निष्पक्षता से देखता है। यह एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है कि हम अपने आप को कैसे समझते हैं और दूसरों और हमारे आसपास की दुनिया से संबंधित हैं।

स्व-जागरूकता की दिशा में कदम

- स्व-जागरूकता का अभ्यास करने के लिए पहला कदम किसी की भावनाओं (चित्र 2.3) के बारे में अधिक जागरूकता प्राप्त करना है।



चित्र 2.3 : एक व्यक्ति विभिन्न भावनाओं को अनुभव करता है

- स्व-जागरूकता का अभ्यास करने के लिए दूसरा कदम उस व्यक्ति द्वारा अपनी भावनाओं को ट्रैक करने की आदत बनाना है।

- स्व-जागरूकता का अभ्यास करने के लिए तीसरा कदम व्यक्ति की भावनाओं से परे जीवन के क्षेत्रों में एक अभ्यास का विस्तार करना है।

व्यक्तित्व और व्यक्तित्व लक्षण **Personality and personality traits**

व्यक्तित्व विचारों, भावनाओं और व्यवहारों का एक समूह है जो एक व्यक्ति को दूसरों से अलग बनाता है।

व्यक्तित्व लक्षणों को विचारों, भावनाओं और व्यवहारों के अपेक्षाकृत स्थायी पैटर्न के रूप में परिभाषित किया गया है जो एक दूसरे से व्यक्तियों को अलग करते हैं। इसलिए, व्यक्तित्व विकास व्यवहार और दृष्टिकोण के एक संगठित पैटर्न का समूह है जो किसी व्यक्ति को विशिष्ट बनाता है। व्यक्तित्व का विकास स्वभाव, चरित्र और पर्यावरण की परस्पर क्रिया से होता है। संस्कृति भी व्यक्तित्वों को आकार देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

व्यक्ति का व्यक्तित्व दूसरों के साथ संबंधों को भी प्रभावित करता है। एक सकारात्मक व्यक्तित्व बेहतर प्रदर्शन, उत्पादकता और दूसरों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंधों को बढ़ा सकता है।

पांच पैरामीटर हैं जो किसी व्यक्ति के व्यक्तित्व का वर्णन करते हैं। इन पांच आयामों को 'बड़े पांच कारक' भी कहा जाता है और मॉडल को 'पांच कारक मॉडल' कहा जाता है, जिसे एफएफएम (चित्र 2.4) के रूप में संक्षिप्त किया गया है।

- **खुलापन** : अनुभव करने के लिए खुलेपन वाले व्यक्ति, आम तौर पर, रचनात्मक, जिज्ञासु, सक्रिय, लचीले और साहसी होते हैं। यदि किसी व्यक्ति को नई चीजें सीखने, नए लोगों से मिलने और दोस्त बनाने में रुचि है, और नई जगहों पर जाना पसंद करता है, तो व्यक्ति को खुले दिमाग वाला कहा जा सकता है।
- **चेतना Consciousness** : व्यक्ति, जो अपनी अंतर आत्मा की आवाज सुनते हैं, स्व-अनुशासित होते हैं, अपना काम समय पर करते हैं, स्वयं से पहले दूसरों की देखभाल करते हैं और दूसरों की भावनाओं की परवाह करते हैं।
- **बहिर्मुखता Extraversion** : बहिर्मुखी व्यक्ति वे होते हैं, जो आस पास के लोगों के साथ बातचीत करना पसंद करते हैं और आम तौर पर, बातूनी होते हैं। एक व्यक्ति, जो आसानी से दोस्त बना सकता है और किसी भी सभा को जीवंत बना सकता है, आत्मविश्वास और एक बहिर्मुखी व्यक्ति होते हैं।



चित्र 2.4 : 'बड़े पांच कारक' या पावर कारक मॉडल

- **सहमत होने की क्षमता** : ऐसे लक्षण वाले व्यक्ति, आम तौर पर, दयालु, सहानुभूतिपूर्ण, सहयोगकारी, गर्मजोशी से भरे हुए और विचारशील होते हैं। वे किसी भी स्थिति में खुद को समायोजित करते हैं। उदाहरण के लिए, जो लोग मदद करते हैं और दूसरों की देखभाल करते हैं, वे आमतौर पर सहमत हो जाते हैं।
- **मनोविक्षुब्धता Neuroticism** : मनोविक्षुब्धता एक ऐसी विशेषता है, जिसमें, व्यक्ति चिंता, आत्म-संदेह, अवसाद, शर्म और अन्य समान नकारात्मक भावनाओं की ओर झुकाव दिखाते हैं। लोग, जिन्हें दूसरों से मिलने में कठिनाई होती है और चीजों के बारे में बहुत अधिक चिंता होती है, वे तंत्रिकावाद के लक्षण दिखाते हैं।

आम व्यक्तित्व विकार Common personality disorders

व्यक्तित्व विकार में विचारों और व्यवहार के दीर्घकालिक पैटर्न शामिल होते हैं जो अस्वस्थ और कठोर होते हैं। एक व्यक्तित्व विकार सोचने, महसूस करने और व्यवहार करने का एक तरीका है जो सांसारिक अपेक्षाओं से विचलित करता है और संकट का कारण बनता है, जो समय के साथ बना रहता है।

क्लस्टर क : संदिग्ध Suspicious

इस समूह के अंतर्गत आने वाले लोग हमेशा दूसरों पर अविश्वास करते हैं और संदिग्ध होते हैं, तब भी जब ऐसा करने की कोई आवश्यकता नहीं होती है। उदाहरण के लिए, वर्षा एक गृहिणी है। एक नौकरानी दो साल से उसके घर पर काम कर रही है। घर में सीसीटीवी कैमरे लगे होने के बावजूद वर्षा को नौकरानी पर हमेशा शक होता है। वह हर समय उसका पीछा करती है और उसकी हरकतों पर नजर रखती है। यह वर्षा और उसकी नौकरानी के बीच तनाव का कारण बनता है।

- **पैरानॉयड व्यक्तित्व विकार** : पैरानॉयड व्यक्तित्व विकार की विशेषता दूसरों के प्रति अविश्वास से पहचानी जाती है, जिसमें दोस्त, परिवार के सदस्य और साथी शामिल होते हैं। ऐसे विकार वाले लोग ज्यादातर दूसरों के खिलाफ शिकायत रखते हैं।
- **शिज़ोइड Schizoid व्यक्तित्व विकार** : “शिज़ोइड” शब्द बाहरी दुनिया से दूर किसी के आंतरिक जीवन की ओर ध्यान देने की प्राकृतिक प्रवृत्ति को दर्शाता है। शिज़ोइड व्यक्तित्व विकार वाले व्यक्ति अलग और दुनिया से दूर हो जाते हैं, और इस प्रकार के व्यक्तित्व के लोगों में अपने आप पर नजर रखने और कल्पना में बने रहने की संभावना होती है। व्यक्ति व्यक्तिगत संबंध बनाने में बहुत कम रुचि दिखाता है और भावनात्मक रूप से ठंडा लगता है।
- **शीज़ोटाइपल व्यक्तित्व विकार** : इस प्रकार के व्यक्तित्व विकार वाले लोग मानते हैं कि वे अपने विचारों से अन्य लोगों या घटनाओं को प्रभावित कर सकते हैं। वे अक्सर व्यवहार की गलत व्याख्या करते हैं। यह उनके लिए अनुचित भावनात्मक प्रतिक्रिया का कारण बनता है। वे लगातार अंतरंग संबंध रखने से बच सकते हैं।

क्लस्टर ख : भावनात्मक और आवेगी Emotional and impulsive

इस प्रकार के व्यक्तित्व विकार में अस्थिर मनोदशाओं और व्यवहारों की विशेषता देखी जाती है, जो अस्वस्थ और अस्थिर संबंधों, भावनात्मक अस्थिरता और व्यर्थ होने की भावना को जन्म देता है। उदाहरण के लिए, सनी हाई स्कूल में एक छात्र है। जब भी उसे कम अंक मिलते हैं, वह उदास होता है और अपने दोस्तों से लड़ता है। वह, गलतियों से सीखने की कोशिश भी नहीं करता है। उसके माता-पिता और शिक्षकों ने उसके साथ बात करने की कोशिश की है, लेकिन उसे बेकार में गुस्सा और उन पर चिल्लाहट महसूस होती है।

- **असामाजिक Antisocial व्यक्तित्व विकार** : असामाजिक व्यक्तित्व विकार वाले लोग सामाजिक नियमों और दायित्वों की अवहेलना करते हैं। वे चिड़चिड़े और आक्रामक होते हैं, और जबरदस्ती काम करते हैं। उनमें अपराध की कमी होती है और वे अनुभव से सीखने में असफल होते हैं। वे झूठ बोल सकते हैं, चोरी कर सकते हैं या मादक पदार्थों का उपयोग कर सकते हैं और शराब या ड्रग्स के आदी भी हो सकते हैं।
- **सीमा Borderline व्यक्तित्व विकार** : सीमा व्यक्तित्व विकार वाले लोगों में अनिवार्य रूप से स्व-मूल्य की भावना की कमी होती है, और इस प्रकार, खालीपन की भावना और परित्याग की आशंकाओं का

अनुभव होता है। भावनात्मक अस्थिरता, हिंसक प्रकोप और आवेगी व्यवहार का एक पैटर्न है। ऐसे व्यक्तित्व विकार वाले लोगों में आत्महत्या के खतरे और आत्महत्या के कार्य आम हैं। तनावपूर्ण घटनाओं से निपटने में उन्हें कठिनाई हो सकती है।

- **नाटकीय व्यक्तित्व Histrionic personality विकार :** नाटकीय व्यक्तित्व विकार से पीड़ित लोग अक्सर ज्यादा नाटकीय होने से ज्यादा ध्यान खींचने की कोशिश करते हैं। वे आलोचना या अस्वीकृति के लिए बेहद संवेदनशील हैं, और दूसरों को आसानी से प्रभावित कर सकते हैं।
- **आत्मकामी Narcissistic व्यक्तित्व विकार :** आत्मकामी narcissistic व्यक्तित्व विकार वाले लोग मानते हैं कि वे दूसरों की तुलना में अधिक महत्वपूर्ण हैं। उनके पास अन्य लोगों के लिए सहानुभूति की कमी होती है और वे अपनी उपलब्धियों को बढ़ाते हैं।

क्लस्टर ग : चिंताजनक Anxious

यह व्यक्तित्व विकार परेशानी, चिंता या भय की भावनाओं की विशेषता है, जो किसी की दैनिक दिनचर्या को प्रभावित करने की क्षमता रखते हैं। उदाहरण के लिए, शिखा एक बुजुर्ग महिला हैं। वह अपने परिवार के साथ रहती है। उसे दिन में कम से कम 20 बार हाथ धोने की आदत है। हाथ धोने के बाद भी, उन्हें लगता है कि वे साफ नहीं हैं, और उसे रगड़ना या धोना जारी रखती है। वह न तो अपने पोते से बात करती है, न ही वह किसी पारिवारिक गतिविधि में भाग लेती है।

- **अवहेलना Avoidant व्यक्तित्व विकार :** इस प्रकार के विकार वाले लोग सामाजिक रूप से अयोग्य, अनुचित या हीन होते हैं, और लगातार भयभीत, आलोचना या अस्वीकार किए जाने से डरते हैं। वे दूसरों से मिलने से बचते हैं और अक्सर अपर्याप्तता, हीनता या अनासक्ति unattractiveness की भावनाओं का अनुभव करते हैं।
- **आश्रित व्यक्तित्व विकार :** इस तरह के विकार वाले लोगों में आत्मविश्वास की कमी और अतिरिक्त देखभाल की आवश्यकता होती है। उन्हें रोजमर्रा के फैसले लेने में बहुत मदद की ज़रूरत होती है और दूसरों की देखभाल के लिए महत्वपूर्ण जीवन के फैसले को आत्मसमर्पण करना होता है। वे अपनी भावनात्मक और शारीरिक जरूरतों के लिए अन्य लोगों पर बहुत अधिक निर्भर होते हैं, और इस प्रकार, आम तौर पर, अकेले रहने से बचते हैं।

- **जुनूनी-बाध्यकारी Obsessive-compulsive व्यक्तित्व विकार** : इस तरह के विकार वाले लोग नियमों और विनियमों से दृढ़ता से चिपके रहते हैं। उन्हें क्रमबद्धता, पूर्णतावाद और विवरणों पर ध्यान देने के साथ अत्यधिक चिंता के एक सामान्य पैटर्न की विशेषता हो सकती है। पूर्णता प्राप्त करने में असमर्थ होने पर वे बेहद असहज महसूस करते हैं। वे किसी प्रोजेक्ट को पूर्ण बनाने पर ध्यान केंद्रित करने के लिए व्यक्तिगत संबंधों की उपेक्षा भी कर सकते हैं।

व्यक्तित्व विकार दूर करने के उपाय

- किसी से बात करें। सबसे अधिक बार, यह आपकी भावनाओं को साझा करने में मदद करता है।
- अपने शारीरिक स्वास्थ्य की देखभाल करें। स्वस्थ शरीर आपको स्वस्थ मन बनाए रखने में मदद कर सकता है।
- कठिन परिस्थितियों को संभालने की अपनी क्षमता पर विश्वास बनाएं।
- शौक में व्यस्त रहें, जैसे संगीत, नृत्य और पेंटिंग। इनका चिकित्सकीय प्रभाव है।
- 'समस्याओं' के बजाय 'चुनौतियों' जैसे शब्दों को चुनकर सकारात्मक रहें।

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।

गतिविधि 1

समूह चर्चा

स्व-जागरूकता

आवश्यक सामग्रियां

पेन या पेंसिल, नोटपेड, चार्ट पेपर आदि

प्रक्रिया

- तीन समूह बनाएं।
- निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक को चुनें और इनसे जुड़े व्यक्तित्व विकारों को लिखें।
 - कपिल एक स्कूल में पढ़ता है। वह स्कूल द्वारा निर्धारित नियमों की अवहेलना करता है, चिड़चिड़ा है और दोस्तों या परिवार के साथ ज्यादा बात नहीं करता है।
 - जया पिछले कुछ दिनों से डर और खाली महसूस कर रही हैं। उसने खुद को नुकसान पहुंचाने की भी कोशिश की। यह किस तरह का व्यक्तित्व विकार है? आप उसकी मदद कैसे कर सकते हैं?

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

बहु वैकल्पिक प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प के खिलाफ टिक मार्क लगाएं।

1. निम्नलिखित में से कौन व्यक्ति के व्यक्तित्व का वर्णन करने के लिए एक पैरामीटर नहीं है?
 - (क) आत्मविश्वास
 - (ख) खुलापन
 - (ग) तंत्रिकावाद
 - (घ) सहमतता
2. निम्नलिखित में से किसे आत्म महत्व की चरम भावना की विशेषता है?
 - (क) आत्मकामी व्यक्तित्व विकार
 - (ख) बॉर्डरलाइन व्यक्तित्व विकार
 - (ग) आश्रित व्यक्तित्व विकार
 - (घ) उपरोक्त में से कोई नहीं
3. रवि में शून्यता, त्याग और आत्महत्या की भावनाएं हैं। यह किस प्रकार का व्यक्तित्व विकार है?
 - क) सीमा रेखा Borderline
 - (ख) आश्रित Dependent
 - (ग) परिहारक Avoidant
 - (घ) जुनूनी Obsessive
4. एक व्यक्तित्व विकार को दूर करने के लिए मोना अपनी बहन की मदद कर रही है। उसे क्या करना चाहिए?
 - (क) उसकी बहन से बात करें
 - (ख) उसे शौक में व्यस्त रखें
 - (ग) उसके आत्मविश्वास को बनाने में मदद करें
 - (घ) उपरोक्त सभी

आपने क्या सीखा?

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

- व्यक्तित्व का अर्थ समझाएं।
- बुनियादी व्यक्तित्व लक्षणों का वर्णन करें।
- सामान्य व्यक्तित्व विकारों का वर्णन करें।



सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल

परिचय

सूचना (Information) और संचार प्रौद्योगिकी (Communication Technology), जिसे संक्षेप में आईसीटी कहा जाता है और यह हमारे जीवन का अभिन्न अंग बन गया है। किसी को डिजिटल प्रौद्योगिकी (Technology) और संचार उपकरणों (Communication Tools) का उपयोग करने, मैनेज, एकीकरण (Integrate), मूल्यांकन (Evaluate), क्रिएट और संचार (Communicate) करने की क्षमता विकसित करनी चाहिए। इस इकाई में, आप स्प्रेडशीट का उपयोग करने और एक सॉफ्टवेयर का उपयोग करके वर्कशीट बनाने के बारे में जानेंगे।

सत्र 1 : स्प्रेडशीट के साथ शुरू करना (Getting Started with Spreadsheet)

आम तौर पर लोग अपने खर्चों का रखरखाव कैसे करते हैं? उन सभी खर्चों को एक डायरी में लिखना, जैसे कि उनके बच्चों की स्कूल फीस, किराना, गैस और बिजली का बिल; त्योहारों और कपड़ों आदि पर खर्च की जाने वाली धन राशि। फिर, वे यह लिखते हैं कि प्रत्येक आइटम पर कितना खर्च किया था। अंत में, यह पता लगाने के लिए कुल गणना (Calculate) की जाती है कि उन्होंने एक महीने में कितना खर्च किया है। लेकिन आज कल, जो लोग कंप्यूटर का उपयोग करना जानते हैं, वे अपने खर्चों का लेखा जोखा रखने के लिए सॉफ्टवेयर का उपयोग कर सकते हैं।

चलिए अब हम स्प्रेडशीट के बारे में सीखते हैं, जिसका उपयोग कंप्यूटर पर गणना (Calculation) करने के लिए किया जाता है।

स्प्रेडशीट एक इलेक्ट्रॉनिक डॉक्यूमेंट है, जिसमें रो और कॉलम होते हैं। इसका उपयोग डेटा को व्यवस्थित (Systematic) तरीके से स्टोर करने और गणना (Calculate) करने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक किराने की दुकान में कई आइटम हैं। दुकानदार प्रत्येक आइटम की कुल मात्रा (Quantity), बेची गई मात्रा (Quantity), प्रत्येक आइटम की कीमत और बिक्री मूल्य आदि का ट्रैक रखता है। इन सभी विवरणों को स्प्रेडशीट का उपयोग करके बनाए (Maintain) रखा जा सकता है जैसा कि तालिका 3.1 में बताया गया है। इससे दुकानदार को कठिन गणना (Calculations) को आसानी से गणना (Calculations) करने में मदद मिलेगी जैसे लाभ या हानि का पता लगाना।

तालिका 3.1 : किराने की दुकान में सामान

Item	Total quantity (kg)	Quantity sold (kg)	Quantity left (kg)	Cost ₹/kg	Selling price ₹/kg
Wheat atta	250	115	135	28	31
Rice	160	57	103	46	50
Arhar daal	70	45	25	60	68
Sugar	200	145	55	40	45

स्प्रेडशीट क्या है यह समझने के बाद, चलिए अब स्प्रेडशीट के प्रकारों को समझें।

स्प्रेडशीट के प्रकार

कई प्रकार की स्प्रेडशीट उपलब्ध हैं जो विभिन्न कंपनियों द्वारा बनाई गई हैं। सबसे लोकप्रिय स्प्रेडशीट में से कुछ चित्र 3.1 में दी गई हैं।



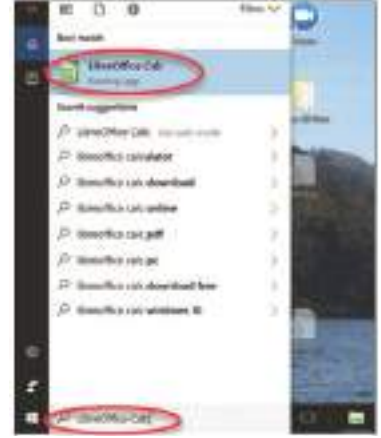
चित्र 3.1 : लोकप्रिय स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर

इस सत्र में, हम सीखेंगे कि (LibreOffice Calc) का उपयोग कैसे करते हैं। अलग-अलग स्प्रेडशीट में ज्यादातर फंक्शन एक जैसे होते हैं। यदि आप जानते हैं कि किसी एक का उपयोग कैसे करते हैं, तो आप आसानी से किसी दूसरे स्प्रेडशीट का उपयोग कर सकते हैं।

LibreOffice Calc शुरू करने के चरण

1. पहली बात तो यह सुनिश्चित करें कि आपके कंप्यूटर में LibreOffice इंस्टॉल होना चाहिए।

2. विंडो के सर्च बार में LibreOffice Calc टाइप करें।
3. सर्च रिजल्ट से LibreOffice Calc को सिलेक्ट करें जैसा कि चित्र 3.2 में दिखाया गया है। LibreOffice Calc एक ब्लैक शीट ओपन करेगा जैसा कि चित्र 3.3 में दिखाया गया है।
4. आप स्प्रेडशीट ओपन होते ही टाइप करना और डेटा डालना शुरू कर सकते हैं। हालांकि, स्प्रेडशीट का उपयोग शुरू करने के लिए, पहले आपको स्प्रेडशीट के (Components) को समझना होगा।



चित्र 3.2 : सर्च रिजल्ट से LibreOffice Calc को सिलेक्ट करें

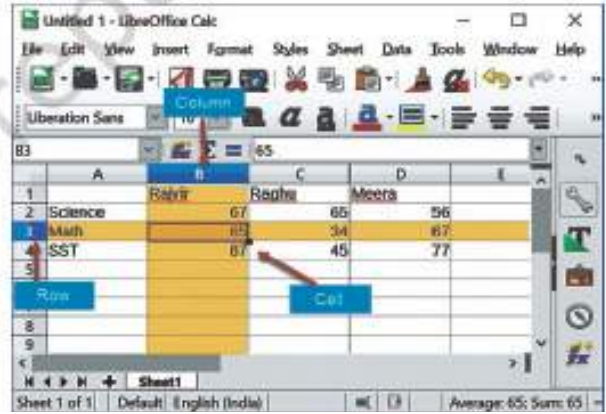
स्प्रेडशीट के घटक (Components)

स्प्रेडशीट में, आप रो और कॉलम में सेल्स के साथ लगी हुई वर्कशीट देख सकते हैं। अब, चलिये जानें कि ये क्या हैं।

1. **Row** हॉरिजोन्टल (स्लीपिंग/आड़े) तरीके से सेल्स को अरेंज करने के लिए होता है। जैसा कि चित्र 3.4 में दिखाया गया है, गणित के सभी अंक रो नंबर 3 में हैं।
2. **Column** (स्टैंडिंग/लंबे) तरीके से सेल्स को अरेंज करने के लिए होता है। जैसा कि चित्र 3.4 में दिखाया गया है, राजवीर के अंक कॉलम बी में दिए गए हैं।

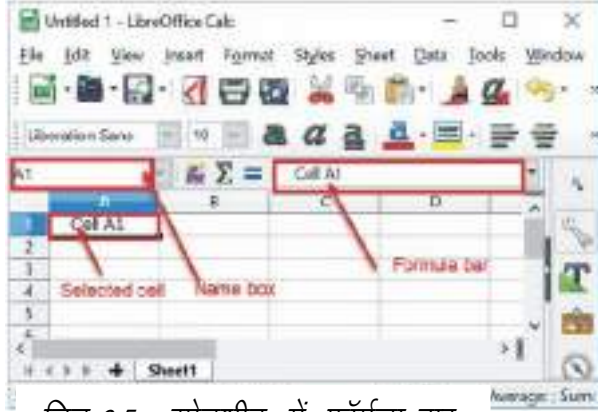


चित्र 3.3 : LibreOffice Calc ब्लैक शीट



चित्र 3.4 स्प्रेडशीट में रो और कॉलम

3. **सेल** एक आयत के आकार (Rectangle shaped) का बॉक्स होता है, जहां रो और कॉलम मिलते हैं। आप सेल में टेक्स्ट, नंबर, दिनांक (Date), फॉर्मूला आदि डाल सकते हैं। जिस सेल को सिलेक्ट किया होता है, वह हाइलाइट दिखाई देता है। चित्र 3.4 में, सिलेक्ट किया हुआ सेल B3 है – सेल में 3 पर रो और B कॉलम है – और इसमें राजवीर के गणित के अंक दिए गए हैं।



चित्र 3.5 : स्प्रेडशीट में फॉर्मूला बार

आप जो कुछ भी टाइप करते हैं, वह उस एरिया में दिखाई देता है जिसे **फॉर्मूला बार** कहा जाता है जैसा कि चित्र 3.5 में दिखाया गया है।

आप फॉर्मूला बार में सीधे डेटा और फॉर्मूला डाल सकते हैं या एडिट भी कर सकते हैं।

4. **नेम बॉक्स** में सिलेक्ट किए हुए सेल की लोकेशन दिखाई देती है। सेल लोकेशन कॉलम और रो का एक कॉम्बिनेशन है। उदाहरण के लिए, A1, जहां A कॉलम का नाम है और 1 रो

संख्या है।

5. **वर्कशीट** ग्रिड (लाइनों का एक नेटवर्क है जो एक दूसरे को अलग करता है, आयताकार (Rectangles) बनता है) के सेल का एक संग्रह (Collection) है। जब आप पहली बार स्प्रेडशीट खोलते हैं, तो आपको 'Sheet1' के नाम के साथ एक ब्लैक वर्कशीट दिखाई देती है।
6. **वर्कबुक** एक स्प्रेडशीट है जिसमें एक या उससे ज्यादा वर्कशीट होती है।

प्रायोगिक अभ्यास

http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-लर्निंग लेसन रन करें। इसमें उपरोक्त विषयों का वीडियो और ई-सामग्री शामिल होगी। ई-लर्निंग के आधार पर, निम्नलिखित गतिविधि करें।

विचार हेतु प्रारंभिक गतिविधि

आपको क्या लगता है कि एक दुकानदार अपनी कमाई और खर्चों का रिकॉर्ड कैसे रखता है?

प्रायोगिक समूह अभ्यास

इसका विवरण लेने के लिए ई-लर्निंग लेसन की गतिविधि कैसे करें।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास

LibreOffice Calc के साथ काम करना

आवश्यक सामग्रियां

LibreOffice Calc के साथ पेन या पेंसिल, नोटबुक और कंप्यूटर आदि।

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर, कक्षा को समूहों में विभाजित करें। एक समूह से लीडर चुनें, जो इस गतिविधि को निर्देशित करेगा।
- लीडर सत्र में दिए गए निर्देशों के अनुसार कंप्यूटर पर LibreOffice Calc को शुरू करेगा।

आपने क्या सीखा?

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

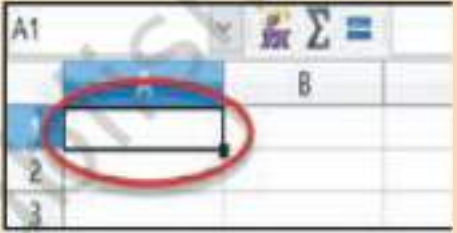
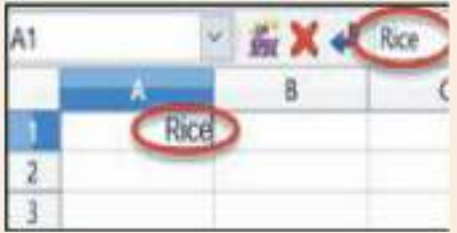
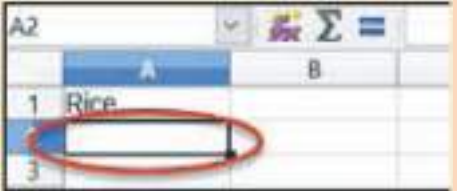
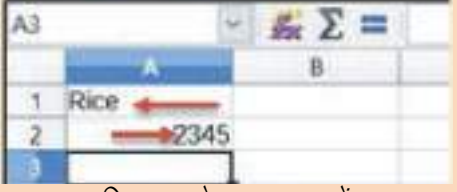
- स्प्रेडशीट के महत्व और उपयोग की व्याख्या करें।
- विभिन्न स्प्रेडशीट अनुप्रयोगों की सूची बनाएं।
- LibreOffice Calc ओपन करें और एक स्प्रेडशीट बनाएं।
- स्प्रेडशीट के घटकों (भागों) की पहचान करें।

सत्र 2 : स्प्रेडशीट में बुनियादी प्रचालन (Basic Operations) का प्रदर्शन करना

एक स्प्रेडशीट का उपयोग विभिन्न कार्यों को करने के लिए किया जा सकता है। चलिए देखें कि डेटा को प्रभावी ढंग से कैसे डालें, एडिट करें, डिलीट करें और डेटा फंक्शन का उपयोग करें।

डेटा डालने के चरण

स्प्रेडशीट में किसी विशेष सेल में डेटा डालने के चरण नीचे दिए गए हैं।

1.	उस सेल पर क्लिक करें जहां आप डेटा डालना चाहते हैं जैसा कि चित्र 1 में दिखाया गया है। उदाहरण के लिए, हम सेल A1 पर क्लिक करते हैं	
		चित्र 1 : सेल पर क्लिक करना
2.	टेक्स्ट या नंबर टाइप करें। जैसे ही आप टाइप करते हैं, आप फॉर्मूला बार में भी डेटा देख सकते हैं। टाइपिंग पूरी होने पर एंटर दबाएं।	
		चित्र 2 : टेक्स्ट या नंबर टाइप करना
3.	इस स्थिति में A2 कर्सर अगली सेल पर सेट होता है। आप अन्य डेटा डालना जारी रख सकते हैं।	
4.	ध्यान दें कि सेल में डेटा अपने-आप (डिफॉल्ट रूप से) बाएं ओर (सेल के बाएं किनारे के पास) एलाइन हो जाएगा जैसा कि आपको एंटर किया हुआ टेक्स्ट चित्र 3 में दिखाया गया है यदि आप नंबर डालते हैं, तो वे सेल में दाएं ओर एलाइन होता है। याद रखें कि टेक्स्ट सेल के बाईं ओर एलाइन है, जबकि नंबर दाईं ओर एलाइन है।	
		चित्र 3 : टेक्स्ट एलाइनमेंट

5. आप चित्र 4 में दिखाए गए अनुसार '=' के बराबर चिह्न के साथ शुरू करके एक सेल में एक फॉर्मूला डाल सकते हैं। यह कैलकुलेशन करके देगा और रिजल्ट भी दिखाएगा।

	A	B	C
1	Rice		
2		234+765	
3			

चित्र 4 : फॉर्मूले के लिए '=' का उपयोग करें

डेटा के प्रकार

तीन मुख्य प्रकार के डेटा होते हैं – टेक्स्ट, नंबर और फॉर्मूला। आजकल, स्प्रेडशीट में पिक्चर, ऑडियो, वीडियो और शेप्स को डालना भी संभव है।

चलिए देखते हैं कि उनका उपयोग किस लिए किया जाता है। रघु की खुद की एक दुकान है। वह सभी वस्तुओं, जैसे गेहूं, चावल, दाल, चीनी, आदि का रिकॉर्ड रखता है। वह वस्तुओं के नाम, खरीद की तारीख, खरीदी गई मात्रा, लागत मूल्य, विक्रय मूल्य, आदि का नाम एक स्प्रेडशीट का उपयोग करते हुए डालता है। जब आइटम खरीदा था तब वह **टेक्स्ट** का उपयोग करके **नाम**, मात्रा के लिए **नंबर** डालकर और तारीख के लिए **दिनांक** का उपयोग कर सकता है।

एक सेल में डेटा को एडिट करना **Editing data in a cell**

यदि रघु, आइटम के नाम को 'बासमती राइस' के बजाय 'राइस' का नाम देना चाहता है, तो वह इसे स्प्रेडशीट में एडिट (सही) कर सकता है।

चित्र 3.6 में दिखाए गए विभिन्न तरीके से सेल को एडिट कर सकते हैं।

विधि 1 Method 1

1. उस सेल पर डबल क्लिक करें जिसे आप एडिट करना चाहते हैं। फिर, सेल में या फॉर्मूला बार में एडिशनल टेक्स्ट टाइप करें।
2. **एंटर** दबाएं।

विधि 2 Method 2

1. उस सेल पर क्लिक करें जिसे आप एडिट करना चाहते हैं।
2. टेक्स्ट को फॉर्मूला बार में ठीक करें।
3. **एंटर** दबाएं।

A1	B	C	D
Basmati Rice			
2	2345	999	
3			

चित्र 3.6 : एक सेल में टेक्स्ट को एडिट करना

विधि 3 Method 3

(यदि आप सेल में टेक्स्ट को पूरी तरह से बदलना चाहते हैं, तो निम्न कार्य करें।)

1. सेल पर क्लिक करें।
2. नया टेक्स्ट टाइप करें।
3. **Enter** दबाएं।

Goods in Grocery Store					
Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg	Selling Price ₹/ Kg
Wheat atta	250	115	135	28	31
Broken Rice	180	57	103	46	50
Arhar dal	70	45	25	60	68
Sugar	200	145	55	40	45

चित्र 3.7 : सेल से वैल्यू को हटाना

सेल में से डेटा हटाना **Deleting data in a cell**

आप किसी विशेष सेल में स्टोर की हुई वैल्यू को हटा सकते हैं जैसा कि चित्र 3.7 में दिखाया गया है। सेल में डेटा हटाने के चरण निम्नानुसार हैं।

1. सेल पर क्लिक करें।
2. कीबोर्ड पर **Delete** की दबाएं। यह उस सेल के टेक्स्ट एंटी को खाली कर देता है।

कई सेल्स सिलेक्ट करना

अब, यदि रघु 'बासमती राइस' से संबंधित पूरी रो को हटाना चाहता है तो वह पूरी रो को सिलेक्ट कर सकता है, और फिर, डिलीट दबाएं। कई सेल्स को सिलेक्ट करने के बाद, उस सेल्स पर एक फंक्शन होगा जो सिलेक्ट हैं। जब किसी सिंगल सेल को सिलेक्ट किया जाता है तो उसे **एक्टिव सेल** कहा जाता है। जब कई सेल्स को सिलेक्ट किया जाता है, तब इसे **सेल रेंज** कहा जाता है। कई तरीके हैं जिसमें कई सेल्स को सिलेक्ट किया जा सकता है जैसा कि तालिका 3.2 में दिखाया गया है।

तालिका 3.2 : कई सेल्स को सिलेक्ट करना

पूरी रो को सिलेक्ट करने के लिए, रो हेडिंग पर क्लिक करें।

पूरे कॉलम को सिलेक्ट करने के लिए, कॉलम हेडिंग पर क्लिक करें।

पूरी वर्कशीट को सिलेक्ट करने के लिए, वर्कशीट के ऊपरी बाएं कोने पर ग्रे रैक्टैंगल पर क्लिक करें।

सेल्स की एक श्रृंखला (Range) को सिलेक्ट करने के लिए, स्टार्टिंग सेल पर क्लिक करें, फिर माउस बटन को दबाए रखें और इसे तब तक खींचें जब तक कि आप अपनी पसंद की सभी सेल्स को सिलेक्ट नहीं कर लेते। माउस बटन छोड़ें।

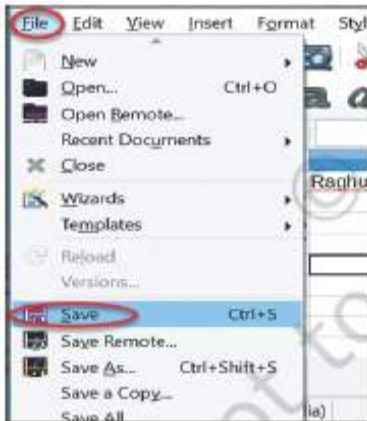
दो या उससे ज्यादा रो को सिलेक्ट करने के लिए जो एक-दूसरे के बगल में नहीं हैं, एक रो को सिलेक्ट करें और **कंट्रोल** की को दबाए रखें, और फिर, नीचे दी गई फिगर में दिखाए अनुसार अगली रो को सिलेक्ट करें।

Goods in Grocery Store						
Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg	Selling Price ₹/ Kg	
Wheat <i>otta</i>	250	115	135	28	31	
	160	57	103	46	50	
Arhar daal	70	45	25	60	68	
Sugar	200	145	55	40	45	

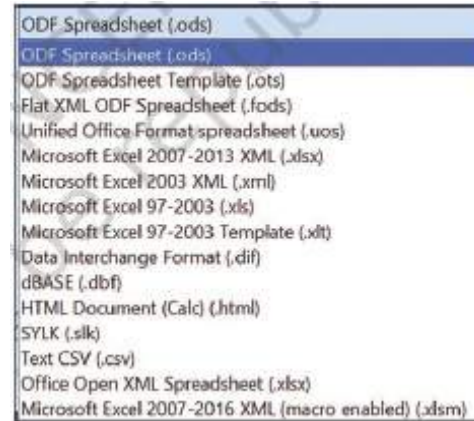
विभिन्न प्रारूपों (Formats) में स्प्रेडशीट को सेव करना

डेटा डालने के बाद, आप स्प्रेडशीट को उसी तरह से नोटपैड या किसी दूसरी वर्ड फाइल के रूप में सेव कर सकते हैं। **File** पर क्लिक करें, और फिर, चित्र 3.8 में दिखाए गए अनुसार **Save** करें। यहां एक **Save As** डायलॉग बॉक्स खुलेगा। **file name** टाइप करें और **Save** पर क्लिक करें।

Save as type डिफॉल्ट ODF स्प्रेडशीट (.ods) है, लेकिन आप स्प्रेडशीट को दूसरी तरह से सेव कर सकते हैं, जैसे Microsoft Excel 2003 (.xls) जैसा कि चित्र 3.9 में दिखाया गया है।



चित्र 3.8 : स्प्रेडशीट को सेव करना



चित्र 3.9 : दूसरे फॉर्मेट में सेव करना

स्प्रेडशीट को बंद (Close) करना

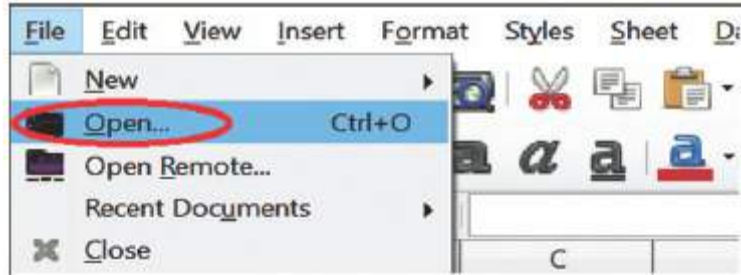
एक बार जब आप डेटा सेव कर लेते हैं, तो आप **File** पर क्लिक करके स्प्रेडशीट को बंद (Close) कर सकते हैं, और फिर बंद (Close) करें, जैसा कि चित्र 3.10 में दिखाया गया है।



चित्र 3.10 : स्प्रेडशीट को बंद करना

स्प्रेडशीट खोलना

File पर क्लिक करें, और फिर, **Open** को सिलेक्ट करें। यह मौजूदा फाइलों की एक लिस्ट के साथ एक डायलॉग बॉक्स दिखाएगा। किसी एक को सिलेक्ट करें जिसे आप खोलना चाहते हैं और चित्र 3.11 में दिखाए गए अनुसार **Open** पर क्लिक करें।



चित्र 3.11 : स्प्रेडशीट खोलना

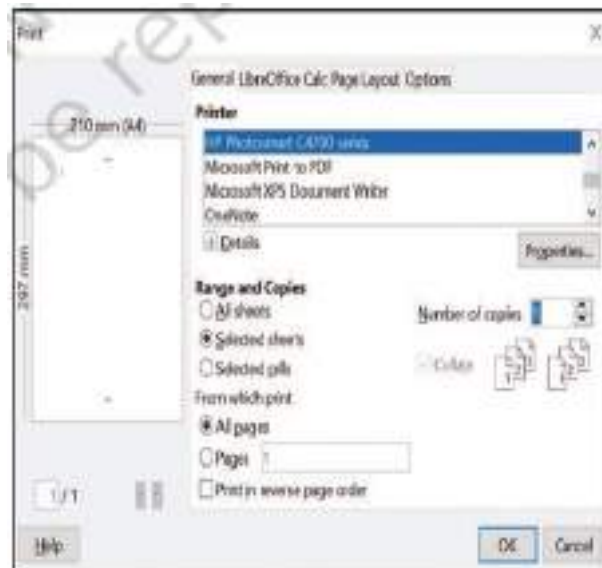
स्प्रेडशीट को प्रिंट करना

स्प्रेडशीट प्रिंट करने के लिए, आप **File** पर क्लिक कर सकते हैं, और फिर, ड्रॉप-डाउन से **Print** को सिलेक्ट करें या कीबोर्ड पर **Ctrl + P** दबाएं जैसा कि चित्र 3.12 में दिखाया गया है।

Print पर डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। प्रिंटर, पेजों की रेंज और प्रिंट करने वाली कॉपियों के नंबर को सिलेक्ट करें और चित्र 3.13 में दिखाए गए अनुसार **OK** पर क्लिक करें।



चित्र 3.12 स्प्रेडशीट को प्रिंट करना



चित्र 3.13 : डायलॉग बॉक्स को प्रिंट करना

http://www.psscive.ac.in/stud_text_book पर ई-लर्निंग लेसन रन करें। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री शामिल है। ई-लर्निंग के आधार पर, निम्नलिखित गतिविधि करें।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

आपको क्या लगता है कि एक दुकानदार अपनी रिकॉर्ड बुक में से एंट्री को डिलीट कर देगा? आपको क्या लगता है कि एक शिक्षक एक छात्र का नाम रजिस्टर से हटा देगा, जिसने स्कूल छोड़ दिया है?

प्रायोगिक समूह अभ्यास

गतिविधि को कैसे रन करना है, इसका विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग लेसन चलाएं।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास

LibreOffice Calc में डेटा के साथ काम करना

आवश्यक सामग्रियां

पेन या पेपर, कंप्यूटर में इंस्टॉल किया हुआ LibreOffice Calc, आदि।

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर, कक्षा को समूहों में विभाजित करें। एक समूह के लीडर को सिलेक्ट करें।
- लीडर एक स्प्रेडशीट खोलता है। प्रत्येक सदस्य स्प्रेडशीट में एक का नाम, रोल नंबर और जन्म तिथि डालता है।
- दूसरे सदस्य देखते हैं और इस पर प्रतिक्रिया देते हैं कि क्या सही है और क्या बेहतर किया जा सकता है।
- आपकी स्प्रेडशीट नीचे दी गई तालिका की तरह दिखनी चाहिए।

Name	Roll No.	Date of Birth
Sushil Kumar	123	15/10/01
Meera Rao	124	26/12/03

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. स्प्रेडशीट में डेटा डालने के चरणों का सही क्रम है :
 - (क) डेटा टाइप करें, सेल पर क्लिक करें और **Enter** दबाएं।
 - (ख) सेल पर क्लिक करें, डेटा टाइप करें और **Enter** दबाएं।
 - (ग) **Enter** दबाएं, सेल पर क्लिक करें और डेटा टाइप करें।
 - (घ) सेल पर क्लिक करें, **Enter** दबाएं और डेटा टाइप करें।
2. स्प्रेडशीट में पूरी वर्कशीट को सिलेक्ट करने के लिए आप क्या करेंगे?
 - (क) फाइल टैब पर क्लिक करें और लिस्ट से प्रॉपर्टी को सिलेक्ट करें
 - (ख) ग्रे रो हेडिंग पर क्लिक करें
 - (ग) स्प्रेडशीट के ऊपरी बाएं कोने में ग्रे रेक्टेंगल पर क्लिक करें
 - (घ) ग्रे कॉलम हेडिंग पर क्लिक करें

आपने क्या सीखा?

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

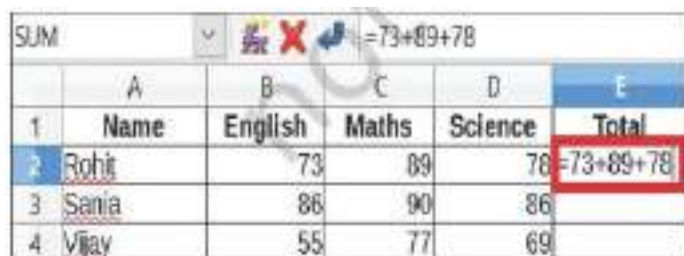
- डेटा के प्रकार की पहचान करना।
- एक स्प्रेडशीट खोलना।
- डेटा एंटर, एडिट और डिलीट करना।
- कई सेल्स को सिलेक्ट करना।
- स्प्रेडशीट को सेव करना और बंद (Close) करना।

सत्र 3 : डेटा और फॉर्मेटिंग टेक्स्ट के साथ काम करना (Working with Data and Formatting Text)

स्प्रेडशीट में स्टोर किए हुए डेटा का उपयोग कैलकुलेशन, ग्राफिकल रिप्रेजेंटेशन और सूचना के प्रदर्शन (Display of information) में किया जा सकता है। चलिए डेटा के साथ काम करने के बारे में और अधिक जानें।

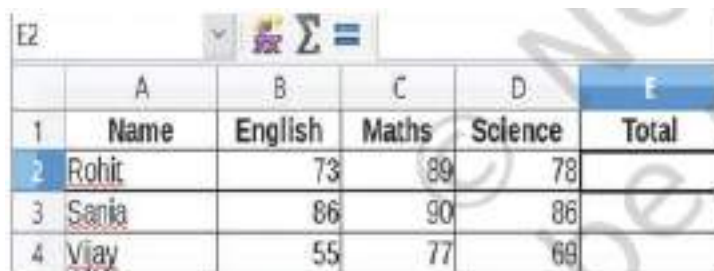
इसके अलावा स्प्रेडशीट का उपयोग करना (Using spreadsheet for addition)

सुश्री शर्मा एक शिक्षिका हैं और उन्होंने अपने मैनुअल अंकों के बजाय कंप्यूटर स्प्रेडशीट का उपयोग करना शुरू कर दिया है। उन्होंने विभिन्न विषयों में अपने छात्रों के अंक डाले हैं जैसा कि चित्र 3.14 में दिखाया गया है। अब, वह प्रत्येक छात्र के कुल अंकों का पता लगाना चाहती है। उन्हें क्या करना चाहिए?



	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	=73+89+78
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

चित्र 3.14 छात्रों के अंक



	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

चित्र : 3.15 (क) : फॉर्मूला एंटर करना

सुश्री शर्मा हर छात्र की वैल्यू को सीधे जोड़ सकती हैं, अर्थात्, सीधे नंबरों को जोड़ सकती हैं, जैसे कि चित्र 3.15 (क) में '=73+89+78' दिखाया गया है।

हर छात्र के कुल अंकों का पता लगाने के लिए, उन्हें प्रत्येक विषय में अंकों को जोड़ना होगा। स्प्रेडशीट में जोड़ के लिए उपयोग किया गया प्रतीक (Symbol) (ऑपरेटर) '+' (प्लस) है। एक स्प्रेडशीट में जोड़ने के लिए विभिन्न तरीके हैं। चलिए हम उनकी विस्तार से जानकारी हासिल करें।

सीधे वैल्यू को जोड़ना Adding values directly

स्प्रेडशीट में किसी भी गणना (Calculation) को करने के लिए, आपको '=' (बराबर) प्रतीक (Symbol) का उपयोग करने की जरूरत होती है, जिससे पता चलता है कि स्प्रेडशीट में एक फॉर्मूले को डाला गया है। तभी स्प्रेडशीट गणना (Calculation) करेगा और रिजल्ट दिखाएगा।

जब आप इसे एक सेल में टाइप करते हैं और **Enter** दबाते हैं, तो रिजल्ट, अर्थात् 240 दिखाएगा। ध्यान दें कि **Formula Bar** में फॉर्मूला दिखाया गया है जैसा कि चित्र 3.15 (ख) में दिखाया गया है।

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	240
3	Sania	86	90	88	
4	Miya	55	77	69	

चित्र 3.15 (ख) : फॉर्मूला बार में दिखाया गया फॉर्मूला

सेल एड्रेस का उपयोग करके जोड़ना Adding using cell address

सुश्री शर्मा को लगा कि उसने अंग्रेजी के अंक गलत डाले हैं। अब, उसे पूरे फॉर्मूले को फिर से डालना पड़ेगा। उनके पास बहुत काम है क्योंकि उनकी कक्षा में 40 बच्चे हैं। स्प्रेडशीट से आपको कुल गणना (Calculate) करने का बेहतर तरीका मिलता है। फॉर्मूले में सीधे नंबरों का उपयोग करने के बजाय, आप चित्र 3.16 (क) में दिखाए गए अनुसार सेल एड्रेस का उपयोग कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	=B2+C2+D2
3	Sania	86	90	88	
4	Miya	55	77	69	

चित्र 3.16 (क) : सेल एड्रेस का उपयोग करके फॉर्मूला

उदाहरण के लिए, '=73+89+78' डालने के बजाय, वह सेल एड्रेस '=B2+C2+D2' डाल सकती हैं। इससे भी वही परिणाम मिलेगा। यहां फायदा यह है कि अंकों में बदलाव होने पर भी कुल फील्ड में **Total** को फिर से टाइप करने की जरूरत नहीं है जैसा कि चित्र 3.16 (ख) में दिखाया गया है।

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	240
3	Sania	86	90	88	
4	Miya	55	77	69	

चित्र : 3.16 (ख) : तीन सेलों का टोटल

सुश्री शर्मा को सभी अंग्रेजी अंकों को बदलना होगा। टोटल अपने-आप फिर से गणना (Calculate) कर देगा। फॉर्मूले में कोई बदलाव नहीं किया जाना है।

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	66	89	78	233
3	Sania	86	90	88	
4	Miya	55	77	69	

चित्र 3.16 (ग) : टोटल उतना ही रहता है

चित्र 3.16 (ग) में सूचना, रोहित के अंग्रेजी अंक 73 से बदलकर 66 हो गया है। टोटल चेंज अपने आप 233 हो गया है, भले ही फॉर्मूले में कोई चेंज न हुआ हो, '=B2+C2+D2' जैसा कि चित्र 3.16 (ग) में दिखाया गया है।

एक फॉर्मूले में वैल्यू का सिलेक्ट करने के लिए माउस का उपयोग करना

अब, फॉर्मूला लिखने के लिए, सुश्री शर्मा को प्रत्येक सेल के सेल एड्रेस का पता लगाना होगा और उसे टाइप करना होगा। इसके लिए कुछ प्रयास करने की जरूरत है। सुश्री शर्मा को स्प्रेडशीट से काम करना आसान हो जाता है।

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	66	89	78	=B2+C2+D2
3	Sonia	86	90	86	
4	Vijay	55	77	68	

चित्र 3.17 : सेल को सिलेक्ट करने के लिए माउस का उपयोग करना

माउस का उपयोग करते हुए, वह केवल सेल एड्रेस को टाइप करने के बजाय फॉर्मूले में उपयोग किए जाने वाले सेल को सिलेक्ट कर सकता है जैसा कि चित्र 3.17 में दिखाया गया है। चरण इस प्रकार हैं।

उस सेल में '=' टाइप करें जहां आप टोटल की गणना (Calculate) करना चाहते हैं।

1. सेल पर क्लिक करें, जिसमें रोहित के अंग्रेजी अंक हैं। B2 फॉर्मूले में दिखाई देगा।
2. '+' टाइप करें।
3. सेल पर क्लिक करें, जिसमें रोहित के गणित के अंक हैं। C2 फॉर्मूले में दिखाई देगा।
4. '+' टाइप करें।
5. सेल (डी 2) पर क्लिक करें, जिसमें रोहित के विज्ञान के अंक हैं।
6. **Enter** दबाएं।

इसमें किसी फॉर्मूले के पहले बिना जैसे ही एंटर किया जाएगा, जिसमें सुश्री शर्मा ने प्रत्येक विषय में प्राप्तांक के लिए सेल एड्रेस टाइप किया हो। यह विधि बहुत आसान है, खास तौर पर, जब कई विषय हो।

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	66	89	78	=SUM(B2:D2)
3	Sonia	86	90	86	
4	Vijay	55	77	68	

चित्र 3.18 (क) : SUM() फंक्शन का उपयोग करना

सम () फंक्शन का उपयोग करना

स्प्रेडशीट में कुछ फंक्शन भी होते हैं जिसमें आपको गणना (Calculations) करना आसान हो जाता है। संख्याओं को जोड़ने के लिए, हमारे पास **Sum()** फंक्शन है। यह अलग-अलग सेल में या सेल रेंज में संख्याओं को जोड़ने में मदद करता है। चित्र 3.18 (क) और (ख) में दिए गए उदाहरण में, रोहित के अंक एक के बाद एक, एक रो में हैं। जैसा कि चित्र 3.18 (क) और 3.18 (ख) में दिखाया गया है, **Sum()** फंक्शन का उपयोग करने के चरण निम्नानुसार हैं।

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	66	89	78	233
3	Sonia	86	90	86	
4	Vijay	55	77	68	

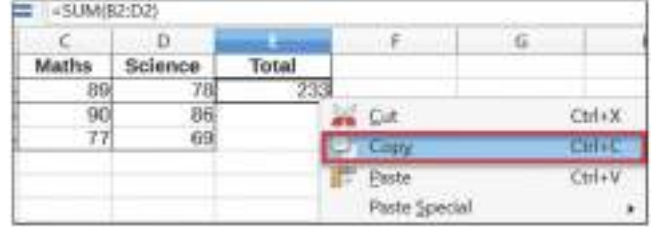
चित्र : 3.18 (ख) : SUM() फंक्शन का उपयोग करने के लिए चरण

1. टाइप करें '=Sum(' E2 में जहां आप टोटल करना चाहते हैं।
2. अब, अंग्रेजी के अंक यानी B2 पर क्लिक करें, लेफ्ट माउस बटन को पकड़ें और विज्ञान के अंक यानी D2 तक drag करें। इससे तीनों विषयों के अंकों को सिलेक्ट किया जाएगा।
3. ')' टाइप करें और **Enter** प्रेस करें।

यह सेल नंबर E2 में रिजल्ट और **Formula Bar** में फॉर्मूला दिखाता है।

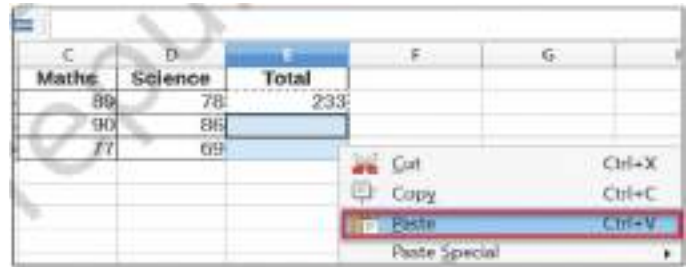
फॉर्मूला कॉपी करना और मूव करना

अब, सुश्री शर्मा ने रोहित के पूरे अंकों को गणना (Calculate) करने के लिए **Sum ()** फंक्शन का उपयोग किया है। क्या उन्हें सभी 40 छात्रों के लिए 40 बार एक ही चरण बार बार दोहराने की जरूरत है? नहीं न! स्प्रेडशीट फॉर्मूले को एक सेल से दूसरे में कॉपी करने का एक तरीका बताता है। वैल्यू को नए सेल्स में अपने आप एडस्ट कर देता है। फॉर्मूले की कॉपी बनाने के चरण निम्नानुसार हैं।



चित्र 3.19 : फॉर्मूला को कॉपी करना

1. फॉर्मूले के साथ सेल पर क्लिक करें।
2. राइट-क्लिक करें और **Copy** सिलेक्ट करें जैसा कि चित्र 3.19 में दिखाया गया है या कीबोर्ड पर **Ctrl+c** दबाएं। यदि आप किसी नए सेल में फॉर्मूले को मूव करना चाहते हैं, अर्थात्, इसे मौजूदा सेल से डिलीट कर दे, कीबोर्ड पर **Cut** को सिलेक्ट करें या **Ctrl+x** दबाएं।
3. पहले सेल पर क्लिक करें, जहां आपको फॉर्मूला कॉपी करना है।
4. लेफ्ट माउस बटन को नीचे रखते हुए, आखिरी सेल तक पहुंचने तक drag करें, जहां आप फॉर्मूला लगाना चाहते हैं। लेफ्ट माउस बटन को छोड़ें।
5. राइट-क्लिक करें और **Paste** करें जैसा कि चित्र 3.20 में दिखाया गया है या कीबोर्ड पर **Ctrl+v** दबाएं।
6. फॉर्मूला सभी सिलेक्ट किए हुए सेल में कॉपी किया जाएगा। इससे हर छात्र के कुल अंक की गणना (Calculate) की जाएगी।



चित्र 3.20 : फॉर्मूले को पेस्ट करना

सुश्री शर्मा अब खुश हैं। स्प्रेडशीट ने उनके काम को आसान बना दिया है। अब, उन्हें बस इतना करना है कि हर विषय के लिए अपने सभी छात्रों के अंक डालें और बाकी स्प्रेडशीट करेगा। और, यदि कुछ अंक बदलते हैं, तो उन्हें फिर से गणना (Calculation) करने की जरूरत नहीं है।

सेल्स और सामग्री को फॉर्मेट करने की आवश्यकता है

गीता अपनी कॉपी में बहुत साफ सुथरे नोट बनाती है। वह शीर्षकों को रेखांकित करती है और उप-विषयों को लिखने के लिए एक काले पेन का उपयोग करती है। कभी-कभी, वह बड़े अक्षरों में महत्वपूर्ण शब्द लिखती हैं ताकि उन्हें अलग दिखाया जा

सके। यहां तक कि उसके पास एक साफ सुथरा वर्क कॉलम है। हर कोई उसके नोट्स चाहता है क्योंकि उन्हें पढ़ना और समझना आसान है, और महत्वपूर्ण बिंदुओं को स्पष्ट रूप से हाइलाइट किया गया है।

इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट्स में आपकी सामग्री को साफ और पढ़ने में आसान बनाने के लिए कई ऑप्शन हैं। इसे 'फॉर्मेटिंग' 'formatting' कहा जाता है। कई तरीके हैं जिनसे आप सामग्री को एक स्प्रेडशीट में फॉर्मेट कर सकते हैं। आइए हम उनमें से कुछ के साथ काम करें।



चित्र 3.21 : फॉन्ट बदलें



चित्र 3.22 : नया फॉन्ट और आकार

टेक्स्ट स्टाइल और फॉन्ट साइज बदलें (Change text style and font size)

यदि आप हेडिंग को एक अलग शैली या बड़ा आकार देना चाहते हैं, तो आप फॉन्ट ड्रॉप-डाउन का उपयोग करके टेक्स्ट स्टाइल को बदल सकते हैं जैसा कि चित्र 3.21 में दिखाया गया है।

आप ड्रॉप-डाउन से अपनी पसंद का स्टाइल चुन सकते हैं। सभी सिलेक्ट किए गए सेल्स टेक्स्ट में बदल जाएंगे।

इसी तरह, आप फॉन्ट-साइज ड्रॉप-डाउन से टेक्स्ट का आकार बदल सकते हैं।

जैसा कि आप चित्र 3.22 में देख सकते हैं, हेडिंग का फॉन्ट और साइज बदल गया है।

सेल में टेक्स्ट को एलाइन करें (Align (arrange) text in a cell)

कभी-कभी, हम देखते हैं कि टेक्स्ट को सेल के सेंटर में रखा गया है। यह कैसे होता है? एक स्प्रेडशीट में, आप टेक्स्ट को लेफ्ट, राइट या सेंटर में रख सकते हैं। यह स्प्रेडशीट का एलाइमेंट फीचर है।

आप टेक्स्ट को एलाइन करने के लिए टूल बार पर दिए गए आइकन का उपयोग कर सकते हैं।

चित्र 3.23 में, सेल A1, B1 और C1 में टेक्स्ट को सेंटर में एलाइन किया गया है। आप देख सकते हैं कि केवल सिलेक्ट किए गए सेल्स को सेंटर में एलाइन किया गया है।

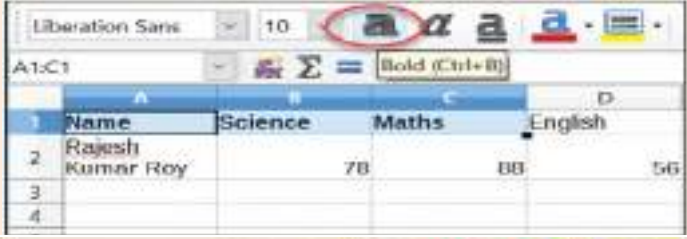
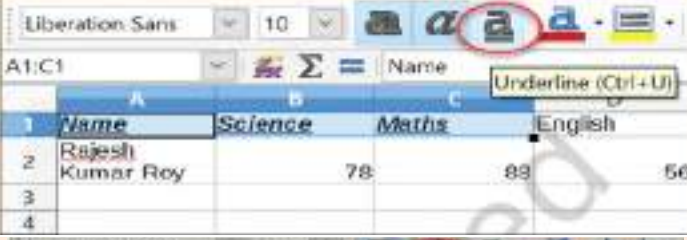
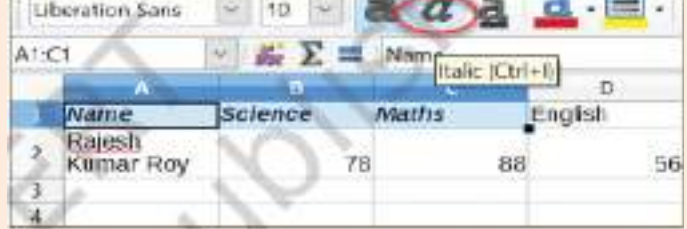


चित्र 3.23 : टेक्स्ट को एलाइन करें

टेक्स्ट को हाइलाइट करें (Highlight text)

हम अपने डॉक्यूमेंट और टेबल्स के हेडिंग को टेक्स्ट के बाकी हिस्सों की तुलना में बड़ा और बोल्ड बनाते हैं ताकि वे अलग दिखें। हम महत्वपूर्ण शब्दों को भी अंडरलाइन करते हैं या उन्हें इटैलिक करते हैं ताकि वे अलग दिखें। जैसा कि तालिका 3.3 में दिखाया गया है, ऐसे कई तरीके हैं जिनसे हम टेक्स्ट को एक स्प्रेडशीट में हाइलाइट कर सकते हैं।

तालिका 3.3 : टेक्स्ट को हाइलाइट करना

क्रिया Action	शॉर्टकट की Shortcut keys	टूल बार आइकॉन Tool Bar icon
टेक्स्ट को बोल्ड बनाना	Ctrl+b	
टेक्स्ट को अंडरलाइन करना	Ctrl+u	
टेक्स्ट को इटैलिक या तिरछा करना	Ctrl+i	

प्रायोगिक अभ्यास

http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-लर्निंग लेसन रन करें। इसमें उपरोक्त विषयों का वीडियो और ई-सामग्री शामिल होगी। ई-लर्निंग के आधार पर, निम्नलिखित गतिविधि करें।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

आपको क्या लगता है कि हमें स्प्रेडशीट में सामग्री को फॉर्मेट करने की आवश्यकता क्यों है?

प्रायोगिक समूह अभ्यास

गतिविधि को कैसे चलाना है, इसका विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग पाठ चलाएं।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास

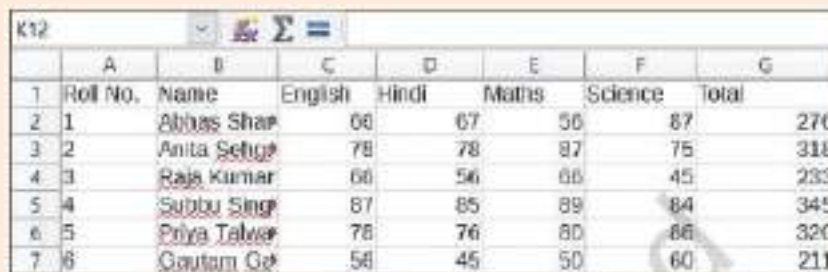
लिबरऑफिस कैल में स्प्रेडशीट फॉर्मेट करना

आवश्यक सामग्रियां

पेन, लिब्रे ऑफिस कैल इंस्टॉल करने के साथ कंप्यूटर, आदि।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की संख्या के आधार पर, कक्षा को समूहों में विभाजित करें। एक लीडर चुनें, जो गतिविधि को निर्देशित करेगा।
- लीडर चित्र 1 में दिखाया गया है एक तालिका बनाता है। एक सदस्य रोल नंबर और नाम कॉलम से सेंटर एलाइन करता है।
- एक अन्य सदस्य सभी कॉलम हेडिंग को बोल्ड बनाता है। अब, कुछ अन्य सदस्य कॉलम हेडिंग को एलाइन करते हैं। एक अन्य सदस्य पूरा नाम विजिबल बनाने के लिए कॉलम बी का साइज बढ़ा सकता है।



	A	B	C	D	E	F	G
1	Roll No.	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total
2	1	Abhas Shar	66	67	56	87	276
3	2	Anita Setga	78	78	87	75	318
4	3	Raja Kumar	66	56	66	45	233
5	4	Subbu Singr	87	85	89	84	345
6	5	Priya Talwar	78	76	80	86	320
7	6	Gautam Ge	56	45	50	60	211

चित्र 1 : गतिविधि 1 नमूना
गतिविधि 2

समूह अभ्यास

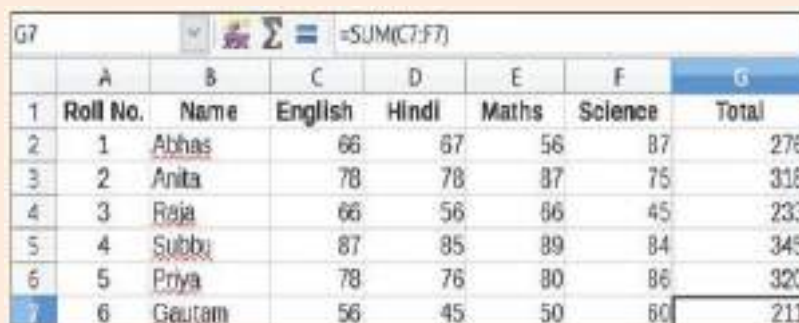
LibreOffice Calc में बुनियादी गणना

आवश्यक सामग्रियां

लिब्रे ऑफिस कैल के साथ पेन, पेपर, कंप्यूटर, आदि।

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर, कक्षा को समूहों में विभाजित करें। प्रत्येक समूह एक लीडर का चुनाव करेगा।
- लीडर एक स्प्रेडशीट ओपन करता है। जैसा कि चित्र 1 में दिखाया गया है, प्रत्येक सदस्य एक रोल नंबर, नाम, अंग्रेजी, हिंदी, गणित और विज्ञान में प्राप्त अंकों में एंटर करता है और कॉलम जी में कुल अंकों की गणना करता है।
- प्रत्येक सदस्य कुल गणना करने के लिए एक अलग विधि का उपयोग कर सकता है। अन्य सदस्य देखते हैं और सही ढंग से क्या किया गया और क्या बेहतर हो सकता है इस पर प्रतिक्रिया देते हैं। आपकी स्प्रेडशीट नीचे दी गई तालिका की तरह दिखनी चाहिए।



	A	B	C	D	E	F	G
1	Roll No.	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total
2	1	Abhas	66	67	56	87	276
3	2	Anita	78	78	87	75	318
4	3	Raja	66	56	66	45	233
5	4	Subbu	87	85	89	84	345
6	5	Priya	78	76	80	86	320
7	6	Gautam	56	45	50	60	211

चित्र 1 : गतिविधि 2 का नमूना

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. सेल में संख्याओं का डिफॉल्ट एलाइमेंट क्या है?
(क) लेफ्ट एलाइनमेंट
(ख) राइट एलाइनमेंट
(ग) सेंटर एलाइनमेंट
(घ) रैंडम एलाइनमेंट
2. 'डिफॉल्ट रूप से, सेल में टेक्स्ट में एलाइन किया गया है।' यह बताएं कि यह सही है या गलत।
(क) सही
(ख) गलत
3. स्प्रेडशीट में टेक्स्ट को एलाइन करने के लिए शॉर्टकट की क्या है?
(क) Ctrl+b
(ख) Ctrl+i
(ग) Ctrl+l
(घ) Ctrl+u
4. स्प्रेडशीट में अतिरिक्त प्रदर्शन करने के लिए निम्न में से किस फीचर्स का उपयोग किया जाता है?
(क) फॉर्मेट ऑप्शन
(ख) चार्ट
(ग) ग्राफ
(घ) फॉर्मूला
5. निम्नलिखित में से कौन सा संकेत एक फॉर्मूले को परिभाषित करता है?
(क) +
(ख) /
(ग) =
(घ) *

आपने क्या सीखा?

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

- स्प्रेडशीट में सीधे मान जोड़ें।
- सूत्रों का उपयोग करके मान जोड़ें।
- Sum () फंक्शन का उपयोग करके मान जोड़ें।
- सेल में एलाइन (व्यवस्थित) टेक्स्ट।
- एक सेल में फिट टेक्स्ट।
- टेक्स्ट को हाइलाइट करें।

सत्र 4 : स्प्रेडशीट में एडवांस्ड फीचर्स (Advanced Features in Spreadsheet)

आइए एक विद्यालय में 500 छात्रों का उदाहरण लें। अब, यदि शिक्षक किसी विशेष छात्र के अंक खोजना चाहता है, उदाहरण के लिए 'सीमा', तो उसे पूरी

सूची देखनी होगी। यह एक कठिन प्रक्रिया है और इसमें लंबा समय लग सकता है क्योंकि शिक्षक को सभी 500 नामों को देखना पड़ता है। अब, यदि वह नामों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करती है, अर्थात् 'ए' पहले, तो नाम बी के साथ नाम, और आदि से शुरू होने वाले नाम डालती है, नाम ढूँढना आसान हो जाएगा। आपको पता है कि, सीमा 'एस' अक्षर से शुरू होता है, जो बीच में आएगा। शब्दों को क्रमबद्ध करने या व्यवस्थित करने से किसी विशेष शब्द या नाम को आसानी से खोजने में मदद मिल सकती है।

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Rajesh Roy	78	88	58	64	79	365
3	Zahra	45	56	78	45	78	302
4	Anjali	45	56	65	67	87	320
5	Sana	75	64	73	87	54	353
6	Dilip	15	83	68	56	65	287
7	Punit	64	72	78	45	74	333
8	Shikhar	81	93	88	37	85	384
9	Farida	65	65	34	85	34	263
10	Anshu	64	48	98	94	56	360
11	Bharti	45	39	55	57	77	273
12	Savita	48	45	44	55	44	237

चित्र 3.24 : अनसॉर्टेड डेटा

डेटा सॉर्ट करना (Sorting data)

एक और उदाहरण लेते हैं। सुश्री शर्मा के पास अपने सभी छात्रों के विषय के अंक और एक स्प्रेडशीट में उनके योग हैं जैसा कि चित्र 3.24 में दिखाया गया है। यदि वह उच्चतम अंकों के साथ तीन छात्रों का पता लगाना चाहती है, तो उसे पूरी सूची खोजनी होगी। यह और भी मुश्किल है यदि पूरे बैच या स्कूल में, उदाहरण के लिए 100 या उससे अधिक छात्र हैं।

इसे आसान बनाने के लिए, वह कुल अंकों पर डेटा को सॉर्ट कर सकती है ताकि वह कक्षा में छात्रों की रैंक जान सके। डेटा को सॉर्ट करने के चरण इस प्रकार हैं।

1. सभी रो और कॉलम का सिलेक्ट करें जिन्हें चित्र 3.25 में दिखाया गया है।
2. डेटा पर क्लिक करें, और फिर, जैसा कि चित्र 3.26 में दिखाया गया है, सॉर्ट (क्रमबद्ध) करें।

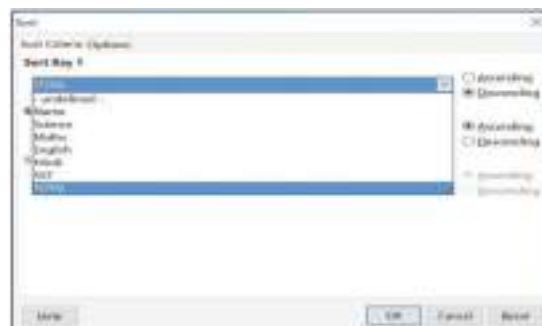
	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Rajesh Roy	78	88	58	64	79	365
3	Zahra	45	56	78	45	78	302
4	Anjali	45	56	65	67	87	320
5	Sana	75	64	73	87	54	353
6	Dilip	15	83	68	56	65	287
7	Punit	64	72	78	45	74	333
8	Shikhar	81	93	88	37	85	384
9	Farida	65	65	34	85	34	263
10	Anshu	64	48	98	94	56	360
11	Bharti	45	39	55	57	77	273
12	Savita	48	45	44	55	44	237

चित्र 3.25 : सॉर्ट किए जाने वाले डेटा का सिलेक्ट करें

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Rajesh Roy	78	88	58	64	79	365
3	Zahra	45	56	78	45	78	302
4	Anjali	45	56	65	67	87	320
5	Sana	75	64	73	87	54	353
6	Dilip	15	83	68	56	65	287
7	Punit	64	72	78	45	74	333
8	Shikhar	81	93	88	37	85	384
9	Farida	65	65	34	85	34	263
10	Anshu	64	48	98	94	56	360
11	Bharti	45	39	55	57	77	273
12	Savita	48	45	44	55	44	237

चित्र 3.26 : डेटा पर क्लिक करें, और फिर, सॉर्ट चुनें

3. यह सॉर्ट डायलॉग बॉक्स देगा जैसा कि चित्र 3.27 में दिखाया गया है। **सॉर्ट की 1** पर क्लिक करें और ड्रॉप-डाउन से कुल को सिलेक्ट करें। डिफॉल्ट रूप से क्रम **आरोही (Ascending)** है, जिसका अर्थ है निम्नतम से उच्चतम तक। हम इसे अवरोही में बदल देंगे। यह कुल फ़ील्ड में डेटा को सॉर्ट करेगा।



चित्र 3.27 : सॉर्ट डायलॉग बॉक्स

4. **ओके** पर क्लिक करें।

5. जैसा कि चित्र 3.28 में दिखाया गया है, डेटा पूरी सूची में फिर से व्यवस्थित हो जाएगा और उच्चतम कुल अंकों के साथ छात्र का नाम शीर्ष पर दिखाई देगा, और फिर, अगले उच्चतम अंकों के साथ छात्र, और आदि। इसलिए, सूची की शुरुआत में शीर्ष तीन छात्रों के नाम दिखाई देंगे और सबसे कम कुल अंकों के साथ छात्र का नाम अंतिम दिखाई देगा।

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Shikhar	81	90	88	37	85	384
3	Anshu	84	48	88	94	56	368
4	Ranish Roy	78	88	36	64	79	305
5	Soni	75	64	73	80	54	350
6	Pooj	84	72	76	45	74	351
7	Anoop	45	58	85	67	81	335
8	Zehra	49	94	78	49	78	300
9	Dip	35	83	88	55	85	305
10	Farah	85	65	34	85	34	288
11	Bhavi	45	38	30	57	77	247
12	Sonia	45	45	44	55	44	237

चित्र 3.28 : सॉर्ट किया गया डेटा

फ़िल्टरिंग डेटा (Filtering data)

चित्र 3.29 में विभिन्न वर्गों के छात्र हैं और सुश्री शर्मा केवल बारहवीं-ए से छात्रों के अंक देखना चाहती हैं, वे क्या करेंगी?

ऐसा करने के लिए, सुश्री शर्मा स्प्रेडशीट की एक अन्य फीचर का उपयोग कर सकती हैं - **'Filters'**।

तालिका में फ़िल्टर लगाने के चरण निम्नानुसार हैं।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Class	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Ranish Roy	XI-A	78	88	36	64	79	305
3	Zehra	XI-B	49	94	78	49	78	300
4	Anoop	XI-A	45	58	85	67	81	335
5	Soni	XI-A	75	64	73	80	54	350
6	Dip	XI-B	35	83	88	55	85	305
7	Pooj	XI-B	84	72	76	45	74	351
8	Shikhar	XI-A	81	90	88	37	85	384
9	Farah	XI-A	85	65	34	85	34	288
10	Anshu	XI-B	84	48	88	94	56	368
11	Bhavi	XI-B	45	38	30	57	77	247
12	Sonia	XI-A	45	45	44	55	44	237

चित्र 3.29 : अनफ़िल्टर्ड डेटा

1. टूल बार पर **AutoFilter** आइकन पर क्लिक करें।
2. यह प्रत्येक कॉलम के शीर्ष पर फिल्टर लगाएगा जैसा कि चित्र 3.30 में दिखाया गया है।
3. 'क्लास' कॉलम के लिए फ़िल्टर पर क्लिक करें।
4. ड्रॉप-डाउन उस कॉलम के सभी मूल्यों की एक सूची दिखाई जाएगी, उदाहरण के लिए, कक्षा XII-A और XII-B
5. डिफॉल्ट रूप से, सभी मानों की जाँच की जाती है या उन्हें सिलेक्ट किया जाता है।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Class	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Ranish Roy	XI-A	78	88	36	64	79	305
3	Zehra	XI-B	49	94	78	49	78	300
4	Anoop	XI-A	45	58	85	67	81	335
5	Soni	XI-A	75	64	73	80	54	350
6	Dip	XI-B	35	83	88	55	85	305
7	Pooj	XI-B	84	72	76	45	74	351
8	Shikhar	XI-A	81	90	88	37	85	384
9	Farah	XI-A	85	65	34	85	34	288
10	Anshu	XI-B	84	48	88	94	56	368
11	Bhavi	XI-B	45	38	30	57	77	247
12	Sonia	XI-A	45	45	44	55	44	237

चित्र 3.30 : फिल्टर एड किए गए



चित्र 3.31 : कक्षा XII-A को सिलेक्ट करना

6. यदि आप केवल कक्षा XII-A से छात्रों का डेटा देखना चाहते हैं, तो कक्षा XII-B को अनचेक करें जैसा कि चित्र 3.31 में दिखाया गया है।
7. **OK** पर क्लिक करें।
8. कक्षा XII-A से केवल छात्रों का डेटा चित्र 3.32 में दिखाया गया है।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Class	Scienc	Maths	Englis	Hindi	SST	TOTAL
2	Rajesh Roy	XII-A	55	60	58	63	59	335
3	Zahra	XII-A	45	50	48	57	57	307
4	Anupa	XII-A	75	64	73	67	74	353
5	Sania	XII-A	81	83	86	87	85	384
6	Shikhar	XII-A	89	89	94	89	94	385
7	Fardis	XII-A	49	49	44	55	44	207

चित्र 3.32 : फ़िल्टर किए गए डेटा



चित्र 3.33 : स्प्रेडशीट की सुरक्षा करना

पासवर्ड के साथ स्प्रेडशीट की सुरक्षा करना (Protecting spreadsheet with password)

यदि सुश्री शर्मा अन्य शिक्षकों और कर्मचारियों के साथ कंप्यूटर साझा कर रही हैं, तो वह अपने डेटा की सुरक्षा करना चाहती हैं। वे नहीं चाहेंगी कि कोई और खुल कर उनके काम में बदलाव करे। वह पासवर्ड का उपयोग करके अपनी स्प्रेडशीट की सुरक्षा करके ऐसा कर सकती है। स्प्रेडशीट की सुरक्षा के लिए चरण इस प्रकार हैं।

1. **Tools** पर क्लिक करें और चित्र 3.33 में दिखाए अनुसार **Protect Spreadsheet** सिलेक्ट करें।
2. **Protect Document** डायलॉग बॉक्स चित्र 3.34 में दिखाया गया है।
3. **password** टाइप करें।
4. **Confirm** textbox में एक ही पासवर्ड टाइप करें।
5. **OK** पर क्लिक करें।
6. अब, जब आप फ़ाइल को क्लोज करते हैं और इसे फिर से ओपन करते हैं, तो यह पासवर्ड के लिए पूछेगा। इस पासवर्ड को याद रखें ताकि आप फ़ाइल को ओपन कर सकें।



चित्र 3.34 : डॉक्यूमेंट डायलॉग बॉक्स को सुरक्षित रखें

स्प्रेडशीट की सुरक्षा का एक और तरीका इस प्रकार है।

1. **File**, और फिर, **Save As** पर क्लिक करें।
2. चित्र 3.35 में दिखाए गए रूप में **Save As** डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।



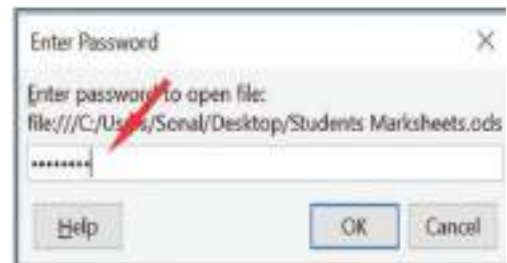
चित्र 3.35 : Save As डायलॉग बॉक्स

3. फ़ाइल नेम टाइप करें और **Save with password** पर क्लिक करें।
4. **Save** पर क्लिक करें।
5. **Set Password** डायलॉग बॉक्स चित्र 3.36 में दिखाया गया है।



चित्र 3.36 : पासवर्ड डायलॉग बॉक्स सेट करें

6. पहले टेक्स्टबॉक्स में एक पासवर्ड टाइप करें, और फिर उसी पासवर्ड को **Confirm** टेक्स्टबॉक्स में टाइप करें।
7. **OK** पर क्लिक करें।
8. अब, जब आप फ़ाइल को ओपन करने की कोशिश करते हैं, तो यह पासवर्ड के लिए पूछेगा जैसा कि चित्र 3.37 में दिखाया गया है।
9. पासवर्ड टाइप करें और **OK** पर क्लिक करें।



चित्र 3.37 : फ़ाइल ओपन करने के लिए पासवर्ड एंटर करें

http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-लर्निंग लेसन रन करें। इसमें उपरोक्त विषयों का वीडियो और ई-सामग्री शामिल होगी। ई-लर्निंग के आधार पर, निम्नलिखित गतिविधि करें।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

आपको क्या लगता है कि हमें स्प्रेडशीट में सामग्री को सॉर्ट करने की आवश्यकता है?

प्रायोगिक समूह अभ्यास

गतिविधि को कैसे चलाना है, इसका विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग पाठ चलाएं।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास

लिब्रे ऑफिस कैल में डेटा सॉर्ट करना

आवश्यक सामग्रियां

पेन या पेंसिल, लिब्रे ऑफिस कैल, आदि के साथ कंप्यूटर

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की संख्या के आधार पर, कक्षा को समूहों में विभाजित करें। एक लीडर चुनें, जो गतिविधि को निर्देशित करेगा।
- एक नई कार्यपुस्तिका खोलें। चित्र 1 में दिखाए गए अनुसार अपने मासिक खर्च दर्ज करें। वर्णमाला क्रम में डेटा को क्रमबद्ध करें। 100 रु. से ऊपर के खर्च दिखाने के लिए डेटा फिल्टर करें।

	A	B	C	D	E	F	G
1	Roll No.	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total
2	1	Abhas Shee	66	67	56	87	276
3	2	Anita Sehga	78	78	87	75	318
4	3	Raja Kumar	66	56	66	45	233
5	4	Subbu Sleg	87	85	88	84	345
6	5	Paya Talwa	78	76	80	86	320
7	6	Gautam Ga	56	45	50	60	211

चित्र 1 : गतिविधि 1 नमूना

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. डेटा को सॉर्ट करने के लिए आप किस मेनू विकल्प का उपयोग करेंगे?

(क) टूल्स	(ख) डेटा
(ग) फॉर्मेट	(घ) व्यू
2. श्री गुप्ता के पास अपनी दुकान में 500 वस्तुओं की सूची के साथ एक स्प्रेडशीट है। एक ग्राहक आता है और एक विशेष आइटम के लिए पूछता है। उसे डेटा की व्यवस्था कैसे करनी चाहिए ताकि वह उस वस्तु को तेजी से खोज सके? श्री गुप्ता क्या करेंगे? वह होगा :

(क) फिल्टर एप्लाइ करें	(ख) डेटा सॉर्ट करें
(ग) पासवर्ड का उपयोग करें	(घ) डेटा फॉर्मेट करें

3. श्री वर्मा अन्य सहयोगियों के साथ अपने कार्यालय में कंप्यूटर साझा करते हैं। वे यह सुनिश्चित करना चाहता है कि कोई भी उस वित्तीय डेटा को न देखे जो वे कंप्यूटर पर सेव है। उन्हें क्या करना चाहिए?
 - (क) कपबोर्ड में कंप्यूटर को लॉक करें
 - (ख) अपने कंप्यूटर का पासवर्ड बदलें ताकि कोई उसका उपयोग न कर सके
 - (ग) वित्तीय डेटा शीट पर पासवर्ड एप्लाइ करें
 - (घ) इसे वैसे ही छोड़ दें और आशा है कि कोई इसे नहीं खोलेगा

आपने क्या सीखा?

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

- डेटा सॉर्ट करना।
- फिल्टर एड करना।
- पासवर्ड के साथ स्प्रेडशीट को प्रोटेक्ट करें।

सत्र 5 : सॉफ्टवेयर प्रेजेंटेशन (Presentation Software)

सुश्री शर्मा अपने छात्रों को जल चक्र समझाना चाहती हैं। श्री चौधरी अपने ग्राहकों को एक उत्पाद के काम की व्याख्या करना चाहते हैं और डॉ. सुमन अपने नए शोध पर एक व्याख्यान देना चाहते हैं। इन सभी लोगों को अपने दर्शकों पर प्रभाव बनाने की जरूरत है। वे हस्तनिर्मित चार्ट या मुद्रित स्लाइड का उपयोग कर सकते हैं या कंप्यूटर और प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके एक डिजिटल प्रस्तुति बना सकते हैं।

डिजिटल प्रेजेंटेशन को बनाने के लिए प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का व्यापक रूप से उपयोग किया जा रहा है। इसके कई फायदे हैं, जो इस प्रकार हैं।

1. वे दिलचस्प हैं क्योंकि उनके पास चित्र, वीडियो, एनीमेशन और संगीत जैसी विशेषताएं हैं।
2. डिजिटल प्रेजेंटेशन में बदलाव करना आसान है।
3. एक डिजिटल प्रेजेंटेशन को स्क्रीन पर प्रोजेक्ट करके बहुत सारे दर्शकों को दिखाया जा सकता है।
4. प्रेजेंटेशन को प्रिंट और दर्शकों को वितरित किया जा सकता है।

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर उपलब्धता

कई प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं, जैसे कि

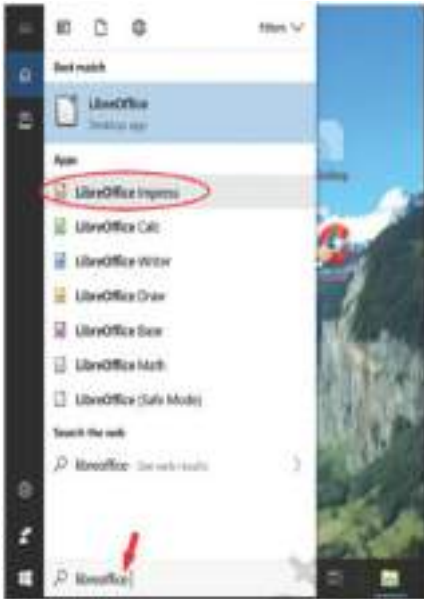
1. लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस
2. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस – पावरप्वाइंट

3. ओपन ऑफिस इम्प्रेस
4. गूगल स्लाइड
5. एप्पल कीनोट

इन सभी सॉफ्टवेयरों में अधिकांश विशेषताएं समान हैं। हम इस सत्र में प्रेजेंटेशन बनाने के लिए लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस पर चर्चा और उपयोग करेंगे क्योंकि यह एक स्वतंत्र और ओपन सॉफ्टवेयर है।

लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस शुरू करने के लिए चरण (Steps to start LibreOffice Impress)

1. सबसे पहले, आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस आपके कंप्यूटर पर इंस्टॉल है।
2. विंडोज के सर्च बार में 'लिबर ऑफिस इम्प्रेस' 'LibreOffice Impress' टाइप करें।
3. सर्च परिणामों से LibreOffice Impress का सिलेक्ट करें जैसा कि चित्र 3.38 (ए) में दिखाया गया है।
4. LibreOffice Impress ओपन होगा। ए 'Select a template' डायलॉग बॉक्स को कैंसल करें।
5. एक खाली प्रेजेंटेशन ओपन होगा (चित्र 3.38 (बी))।



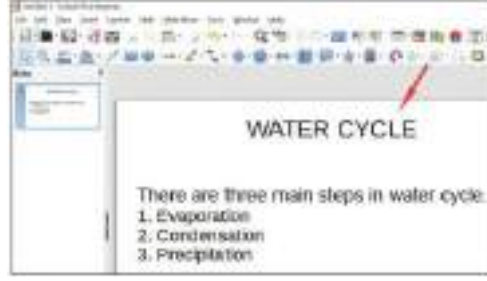
चित्र 3.38 (ए): सर्च परिणामों से लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस का सिलेक्ट करें



चित्र 3.38 (बी): ओपन लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस

प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट एड करना (Adding text to a presentation)

डिफॉल्ट रूप से, पहली स्लाइड में दो टेक्स्ट बॉक्स होते हैं। शीर्ष टाइटल के लिए है और अन्य विवरण के लिए निचला (बड़ा) एक है। हम टाइटल बॉक्स पर क्लिक कर सकते हैं और टाइटल में टाइप कर सकते हैं। इसी तरह, हम निचले बॉक्स पर क्लिक कर सकते हैं और कुछ में विवरणों को टाइप कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.39 में दिया गया है।



चित्र 3.39 : एक स्लाइड में टेक्स्ट एड करना

इस तरह, हम प्रेजेंटेशन बनाने के लिए लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस का उपयोग शुरू कर सकते हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-लर्निंग लेसन रन करें। इसमें उपरोक्त विषयों का वीडियो और ई-सामग्री शामिल होगी। ई-लर्निंग के आधार पर, निम्नलिखित गतिविधि करें।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

आप अपने प्रोजेक्ट कैसे बनाते हैं?

प्रायोगिक समूह अभ्यास

गतिविधि को कैसे चलाना है, इसका विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग पाठ रन करें।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास

लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस में प्रेजेंटेशन बनाना

आवश्यक सामग्रियां

पेन, नोटबुक, लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस वाला कंप्यूटर आदि।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की संख्या के आधार पर, कक्षा को समूहों में विभाजित करें।
- एक लीडर चुनें, जो गतिविधि को निर्देशित करेगा।
- लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस स्टार्ट करें और टाइटल 'Advantages of using the Internet' के साथ एक नई प्रेजेंटेशन बनाएं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. गर्मियों की छुट्टियों के दौरान आपके पास बायोगैस बनाने के संयंत्र की परियोजना है। आपने बहुत सारे अनुसंधान किए हैं, बायोगैस संयंत्रों की तस्वीरें क्लिक की हैं और उन लोगों के वीडियो बनाए हैं, जो बायोगैस का उपयोग करते हैं। अब, आपको कक्षा के सामने एक प्रेजेंटेशन देनी होगी। आप क्या उपयोग करेंगे?

(क) चार्ट पेपर

(ख) वर्ड डॉक्यूमेंट

(ग) प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर

(घ) स्प्रेडशीट

2. इंप्रेस Impress को रन करने में सक्षम होने के लिए आपको अपने कंप्यूटर पर क्या इंस्टॉल करना होगा?

(क) गूगल	(ख) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस
(ग) लिब्रेऑफिस	(घ) एप्पल आईओएस
3. लिब्रे ऑफिस इंप्रेस की पहली स्लाइड में कितने टेक्स्ट बॉक्स डिफॉल्ट द्वारा पहले से होते हैं?

(क) 1	(ख) 2
(ग) 3	(घ) 4

आपने क्या सीखा?

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

- डिजिटल प्रेजेंटेशन के लाभों का वर्णन करना।
- विभिन्न प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर की सूची बनाना।
- प्रेजेंटेशन की सूची के फीचर।
- न्यू प्रेजेंटेशन बनाना।

सत्र 6 : प्रेजेंटेशन ओपन करना, क्लोज़ करना, सेव करना और इसे प्रिंट करना (Opening, Closing, Saving and Printing a Presentation)

इस सत्र में, हम एक प्रेजेंटेशन को ओपन करने, क्लोज़ करने, सेव करने और प्रिंट करने के बारे में सीखेंगे।

एक प्रेजेंटेशन को सेव करने के लिए चरण (Steps to save a presentation)

एक डिजिटल प्रेजेंटेशन को कंप्यूटर पर फ़ाइल के रूप में सेव किया जा सकता है। यह बाद में देखा जा सकता है, देखा या एडिट किया जा सकता है, मित्रों और सहकर्मियों के साथ साझा किया जा सकता है, और प्रिंट किया जा सकता है। काम करते समय कई बार प्रेजेंटेशन को सेव करना महत्वपूर्ण है ताकि कंप्यूटर के शट डाउन होने या पावर कट होने की स्थिति में आप डेटा न खोएं। पहली बार किसी प्रेजेंटेशन को सेव करने के चरण निम्नानुसार हैं।



चित्र 3.40 : 'Save As' डायलॉग बॉक्स

1. **File** पर क्लिक करें।
2. ड्रॉप-डाउन से **Save As** या **Save** को सिलेक्ट करें। यह चित्र 3.40 में दिखाए गए अनुसार **Save As** डायलॉग बॉक्स डिस्प्ले करता है।
3. आप एक फ़ोल्डर का सिलेक्ट कर सकते हैं जहां आप फ़ाइल को सेव करना चाहते हैं, उदाहरण के लिए **Desktop**

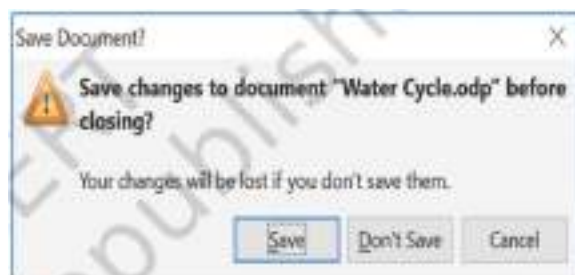
4. डिफॉल्ट रूप से, फ़ाइल का नाम 'Untitled#' (# एक संख्या है) है। आप इसे अपनी पसंद के नाम पर बदल सकते हैं।
5. डिफॉल्ट रूप में **Save As type** .ods है। आप **Save As type** ड्रॉप-डाउन से अन्य फ़ाइल प्रकारों को सिलेक्ट कर सकते हैं। आप फ़ाइल को MS Excel या HTML या टेक्स्ट फ़ाइल के रूप में सेव सकते हैं।
6. Save पर क्लिक करें।

इससे कंप्यूटर पर प्रेजेंटेशन को सेव किया जाएगा। बाद में काम करते समय, आप प्रेजेंटेशन को सेव करने के लिए कीबोर्ड पर **File>Save** पर क्लिक या **Ctrl+s** प्रेस कर सकते हैं।

प्रेजेंटेशन को क्लोज करने के लिए चरण (Steps to close a presentation)

किसी प्रेजेंटेशन को क्लोज करने के चरण निम्नानुसार हैं।

1. **File** पर क्लिक करें।
2. ड्रॉप-डाउन से **Close** सिलेक्ट करें।
3. यदि आपने फ़ाइल को क्लोज करने से पहले परिवर्तन सेव नहीं किए हैं तो यह आपको दिखाए गए चित्र 3.41 के अनुसार '**Save Document?**' डायलॉग बॉक्स के साथ संकेत देगा। आप तय कर सकते हैं कि आप सेव करना चाहते हैं या कैंसल करना चाहते हैं।



चित्र 3.41 : सेव डॉक्यूमेंट डायलॉग बॉक्स

प्रेजेंटेशन ओपन करने के लिए चरण (Steps to open a presentation)

प्रेजेंटेशन ओपन करने के चरण निम्नानुसार हैं।

1. लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस ओपन करें
2. **File** पर क्लिक करें।
3. फिर, ड्रॉप-डाउन से **Open** सिलेक्ट करें।
4. इसमें **Open** डायलॉग बॉक्स डिस्प्ले होगा जैसा कि चित्र 3.42 में दिखाया गया है।
5. उस फ़ोल्डर को ब्राउज़ करें और सिलेक्ट करें जहां आपकी फ़ाइल सेव की गई है, उदाहरण के लिए **Desktop**
6. फिर, फ़ाइल सिलेक्ट करें, उदाहरण के लिए वॉटर साइकिल।
7. **Open** पर क्लिक करें।
8. यह लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस में 'Water Cycle.ods' ओपन करेगा।



चित्र 3.42 : ओपन डायलॉग बॉक्स

प्रेजेंटेशन प्रिंट करने के लिए चरण

इससे पहले कि आप किसी फ़ाइल को प्रिंट करने का प्रयास करें, कृपया सुनिश्चित करें कि एक प्रिंटर कंप्यूटर से जुड़ा है। प्रस्तुति को प्रिंट करने के चरण निम्नानुसार हैं।

1. **File** पर क्लिक करें।
2. ड्रॉप-डाउन से **Print** सिलेक्ट करें या आप कीबोर्ड पर **Ctrl+p** प्रेस कर सकते हैं।
3. **Print** डायलॉग बॉक्स डिस्प्ले होता है।
4. कंप्यूटर से जुड़ा एक प्रिंटर डायलॉग बॉक्स में डिस्प्ले होता है।
5. उन प्रतियों की संख्या सिलेक्ट करें जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं।
6. **All** सिलेक्ट करें, यदि आप सभी स्लाइड प्रिंट करना चाहते हैं।
7. **Slides** सिलेक्ट करें, यदि आप उनमें से कुछ को प्रिंट करना चाहते हैं और स्लाइड नंबर प्रदान करना चाहते हैं।
8. **OK** पर क्लिक करें।

प्रायोगिक अभ्यास

http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-लर्निंग लेसन रन करें। इसमें उपरोक्त विषयों का वीडियो और ई-सामग्री शामिल होगी। ई-लर्निंग के आधार पर, निम्नलिखित गतिविधि करें।

प्रायोगिक समूह अभ्यास

गतिविधि को कैसे चलाना है, इसका विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग पाठ रन करें।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास

लिब्रे ऑफिस इंप्रेशन में एक प्रेजेंटेशन पर काम करना।

आवश्यक सामग्रियां

लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस, पेन, नोटबुक इत्यादि के साथ कंप्यूटर।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की संख्या के आधार पर, कक्षा को समूहों में विभाजित करें। प्रत्येक समूह निम्नलिखित गतिविधियां करेगा।
 - ‘Water Cycle Project’ नाम से एक प्रेजेंटेशन फ़ाइल सेव करें
 - फ़ाइल क्लोज करें
 - फाइल फिर से ओपन करें
 - प्रेजेंटेशन प्रिंट करें
- सुनिश्चित करें कि समूह के प्रत्येक छात्र को कम से कम एक गतिविधि करने का मौका मिले। अन्य सदस्य देख सकते हैं और क्या सही ढंग से किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है वे इस पर प्रतिक्रिया दे सकते हैं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. किसी प्रेजेंटेशन को सेव करने के लिए सही चरण कौन सा है?
 (क) File>Save As>Type file name>Save
 (ख) File>Open>File name>Open
 (ग) File>Template>Save as Template
 (घ) File>Close>Save>OK
2. किसी प्रेजेंटेशन को क्लोज करने के लिए सही चरण कौन सा है?
 (क) File>Save As>Type file name>Save (ख) File>Exit
 (ग) File>Close (घ) File>Export
3. प्रेजेंटेशन प्रिंट करने के लिए सही चरण कौन सा है?
 (क) File>Print (ख) File>Print>Handout
 (ग) File>Print>Handout>OK (घ) File>OK

आपने क्या सीखा?

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

- प्रेजेंटेशन को सेव करना
- प्रेजेंटेशन को क्लोज करना
- प्रेजेंटेशन को ओपन करना
- प्रेजेंटेशन स्लाइड को प्रिंट करना

सत्र 7 : प्रेजेंटेशन में स्लाइड और टेक्स्ट के साथ कार्य करना (Working with Slides and Text in a Presentation)

आइए हम मान लें कि आपको अपने कार्यालय के किसी उत्पाद के बारे में एक प्रेजेंटेशन देनी है। इसके लिए नियत समय पांच मिनट है। यदि आप प्रेजेंटेशन में महत्वपूर्ण बिंदुओं को सामने लाते हैं, तो आप कम समय में महत्वपूर्ण जानकारी को आसानी से चित्रित कर सकते हैं। आइए हम देखें कि हम अपनी प्रेजेंटेशन को और अधिक प्रभावी कैसे बना सकते हैं।

प्रेजेंटेशन में स्लाइड एड करना (Adding slide to a presentation)

सुश्री शर्मा ने पहली स्लाइड में वॉटर साइकिल के सभी तीन चरणों को सूचीबद्ध किया। अब, वह प्रत्येक चरण की व्याख्या करना चाहती है। लेकिन एक पेज पर अधिक जानकारी डालना अच्छा नहीं है। इससे टेक्स्ट गड़बड़ हो जाएगा, और पढ़ने और समझने में मुश्किल होगी।

सुश्री शर्मा इसमें एक नई स्लाइड जोड़ सकती हैं। स्लाइड्स नए पृष्ठों की तरह हैं, जिन्हें अलग-अलग विषयों को शामिल करने के लिए एक प्रेजेंटेशन में जोड़ा जाता है। सुश्री शर्मा वाष्पीकरण, संघनन और वर्षा के लिए प्रत्येक स्लाइड को जोड़ सकती हैं, और प्रत्येक विषय से संबंधित तीन अलग-अलग स्लाइडों में अधिक विवरण दे सकती हैं। नई स्लाइड जोड़ने के लिए, निम्न कार्य करें।



चित्र 3.43 : न्यू स्लाइड एड करना



चित्र 3.44 : स्लाइड डिलीट करें

1. **Slide** पर क्लिक करें।
2. ड्रॉप डाउन से **New Slide** सिलेक्ट करें जैसा कि चित्र 3.43 में दिखाया गया है।
3. आप कीबोर्ड पर **Ctrl+M** भी दबा सकते हैं।
4. यह प्रेजेंटेशन के लिए एक रिक्त नई स्लाइड एड कर देगा।
5. टेक्स्टबॉक्स आदि का लेआउट या व्यवस्था पिछले के समान होगी।

स्लाइड्स को डिलीट करना (Deleting slides)

किसी स्लाइड को डिलीट करने के चरण निम्नानुसार हैं।

1. उस स्लाइड को सिलेक्ट करें जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं।
2. **Slide** पर क्लिक करें।
3. ड्रॉप-डाउन से **Delete Slide** सिलेक्ट करें जैसा कि चित्र 3.44 में दिखाया गया है।
4. सिलेक्ट किए गए स्लाइड डिलीट करें।
5. आप सिलेक्ट किए गए स्लाइड को डिलीट करने के लिए कीबोर्ड पर '**Del**' की प्रेस कर सकते हैं।

टेक्स्ट एड करना और फॉर्मेट करना (Adding and formatting text)

लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस स्लाइड के डिफॉल्ट लेआउट में दो टेक्स्टबॉक्स हैं – एक शीर्षक के लिए और दूसरा टेक्स्ट के लिए। आप बस कीबोर्ड पर टाइप करके टेक्स्ट एड कर सकते हैं।

यदि आपके पास एक खाली स्लाइड के साथ टेक्स्टबॉक्स नहीं है, तो आप **Insert>Textbox** ऑप्शन का उपयोग करके एक टेक्स्टबॉक्स इंसर्ट कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.45 में दिखाया गया है। आप किसी भी आकार का यह टेक्स्टबॉक्स बना सकते हैं, और फिर, टेक्स्ट एंटर करें।



चित्र 3.45 : फॉर्मेटिंग टेक्स्ट

आप किसी प्रेजेंटेशन को बेहतर या आकर्षक बनाने के लिए इसके टेक्स्ट को फॉर्मेट कर सकते हैं।

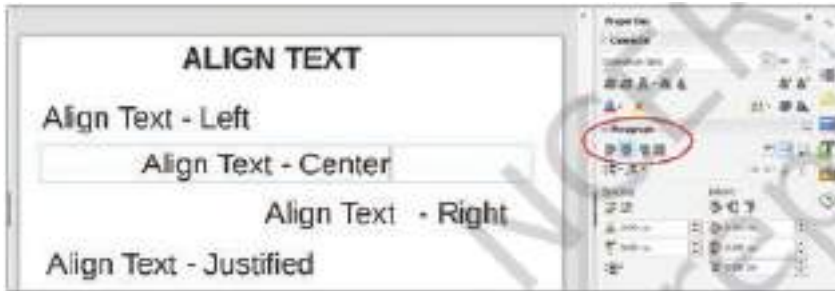
टेक्स्ट के दिखाई देने के तरीके को बदलने के लिए कई फॉन्ट स्टाइल उपलब्ध हैं। एक अलग स्टाइल सिलेक्ट करने के लिए **Font Style** ड्रॉप-डाउन पर क्लिक करें। इससे टेक्स्ट के लिखे जाने का तरीका बदल जाएगा (चित्र 3.45)।

आप **Font Size** ड्रॉप-डाउन पर क्लिक करके टेक्स्ट का साइज भी बदल सकते हैं और साइज सिलेक्ट कर सकते हैं (उदाहरण के लिए, 8, 12, 14, 22 आदि)। टाइटल का फॉन्ट साइज बढ़ाया जाता है ताकि इसे अलग दिखाया जा सके।

हाइलाइटिंग टेक्स्ट – बोल्ड, अंडरलाइन, इटैलिक (Highlighting text — bold, underline, italic)

लिब्रे ऑफिस में किसी टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए, आप आवश्यकता के आधार पर इसे बोल्ड, अंडरलाइन या इटैलिक बना सकते हैं।

सबसे पहले, उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिसे हाइलाइट करना है। फिर, **Properties** टैब में दिए गए आइकन पर होवर करें, जैसा कि चित्र 3.46 में दिखाया गया है। वांछित फंक्शन करने के लिए आवश्यक आइकन का सिलेक्ट करें, अर्थात्, इसे बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन या स्ट्राइकथ्रू बनाना।



चित्र 3.46 : हाइलाइटिंग टेक्स्ट

टेक्स्ट एलाइन करना – लेफ्ट, राइट, सेंटर, जस्टिफाइड (Aligning text — left, right, center, justified)

टेक्स्ट को लेफ्ट, राइट, सेंटर या जस्टिफाइड किया सकता है। **Properties** टैब में **Paragraph** ऑप्शन का उपयोग करते हुए जैसा कि चित्र 3.47 में दिखाया गया है, टेक्स्ट को एलाइन किया जा सकता है।



चित्र 3.47 : टेक्स्ट को एलाइन करना

टिप्पणी

‘लेफ्ट या राइट एलाइन’ का अर्थ है कि टेक्स्ट क्रमशः लेफ्ट या राइट मार्जिन से एलाइन किया जाएगा। ‘सेंटर’ एलाइन पेज के सेंटर में टेक्स्ट को एलाइन करता है। ‘जस्टिफाई’ टेक्स्ट को राइट और लेफ्ट मार्जिन पर एलाइन करता है।

टेक्स्ट का कलर बदलना (Changing text colour)

आप टेक्स्ट को अलग-अलग कलर देकर प्रेजेंटेशन को और भी दिलचस्प बना सकते हैं।

फॉन्ट कलर ड्रॉप-डाउन विभिन्न कलर देता है जिसमें से आप टेक्स्ट का कलर चुन सकते हैं और चित्र 3.48 में दिखाए अनुसार बदल सकते हैं। **Font Color** ड्रॉप-डाउन के अलावा, **Highlight Color** ड्रॉप-डाउन है। यदि आप हाइलाइट कलर ड्रॉप-डाउन से किसी कलर को सिलेक्ट करते हैं, तो यह टेक्स्ट का बैकग्राउंड कलर बदल देगा।



चित्र 3.48 : टेक्स्ट कलर बदलना

इस तरह, आप प्रेजेंटेशन को रोचक और सार्थक बना सकते हैं।

प्रायोगिक अभ्यास

http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-लर्निंग लेसन रन करें। इसमें उपरोक्त विषयों का वीडियो और ई-सामग्री शामिल होगी। ई-लर्निंग के आधार पर, निम्नलिखित गतिविधि करें।

प्रायोगिक समूह अभ्यास

गतिविधि को कैसे चलाना है, इसका विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग पाठ रन करें।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास

फॉन्ट स्टाइल के साथ काम करना, लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस में टाइप करना

आवश्यक सामग्रियां

लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस, नोटबुक, पेन आदि के साथ कंप्यूटर।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की संख्या के आधार पर, कक्षा को समूहों में विभाजित करें। प्रत्येक समूह निम्नलिखित गतिविधियां करेगा।
 1. न्यू स्लाइट इंसर्ट करें
 2. 'लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस' टाइप करें।
 3. फॉन्ट को 'ओपन संस' में बदलें।
 4. टेक्स्ट को सफेद कलर दें।
 5. बैकग्राउंड का कलर ग्रीन करें।

6. टेक्स्ट को चित्र 1 में दिखाया जाना चाहिए।
7. अब, 'Google' टाइप करें।



चित्र 1 : गतिविधि 1 नमूना 1

8. 'Bookman Old Style' के लिए फॉन्ट बदलें।
9. साइज को 54 में बदलें।
10. चित्र 2 में दिए गए अक्षरों को कलर करें।



चित्र 2 : गतिविधि 1 नमूना 2

सुनिश्चित करें कि समूह के प्रत्येक छात्र को यह गतिविधि करने का मौका मिले। अन्य सदस्य देख सकते हैं और क्या सही ढंग से किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है पर प्रतिक्रिया दे सकते हैं

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. स्लाइड डालने के लिए आप किस मेनू ऑप्शन का उपयोग करते हैं?
 - (क) एडिट
 - (ख) इंसर्ट
 - (ग) स्लाइड
 - (घ) टूल्स
2. आप, आम तौर पर, स्लाइड के शीर्षक title को कैसे एलाइन करेंगे?
 - (क) लेफ्ट
 - (ख) राइट
 - (ग) सेंटर
 - (घ) जस्टिफाई
3. टेक्स्ट का कलर बदलने के लिए आप किस ऑप्शन का उपयोग करेंगे?
 - (क) फॉन्ट कलर
 - (ख) फॉन्ट
 - (ग) हाइलाइट कलर
 - (घ) फॉर्मेट

आपने क्या सीखा?

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

- प्रेजेंटेशन के लिए स्लाइड एड करना
- प्रेजेंटेशन में स्लाइड डिलीट करना
- प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट एंटर और एडिट करना
- प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट फॉर्मेट करना

सत्र 8 : प्रेजेंटेशन में एडवांस्ड फीचर्स (Advanced Features used in Presentation)

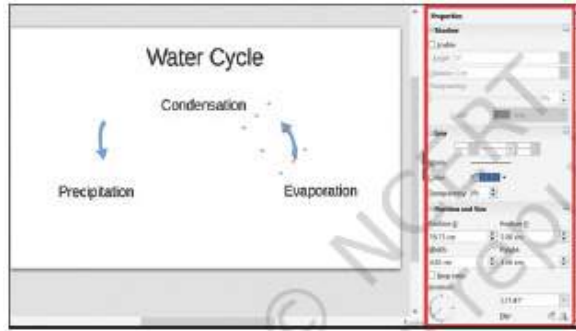
डिजिटल प्रेजेंटेशन में उपयोग की जाने वाली विभिन्न उन्नत सुविधाएं हैं। ग्राफिक्स, चार्ट और इमेज का उपयोग प्रेजेंटेशन को और अधिक सार्थक बना सकता है।

प्रेजेंटेशन में आकृतियों को इंसर्ट करना (Inserting shapes in presentation)

आप प्रेजेंटेशन में एक प्रक्रिया के प्रवाह को दिखाने के लिए एरो का उपयोग करना चाह सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप यह दिखाना चाहते हैं कि वाटर साइकिल कैसे काम करता है – आप एरो का उपयोग कर सकते हैं। लिब्रे ऑफिस कई तरह की आकृतियां प्रदान करता है, जैसे कि लाइन, स्क्वेयर, सर्किल, एरो, सिम्बल आदि, जिन्हें स्लाइड में इंसर्ट किया जा सकता है।



चित्र 3.50 : प्रॉपर्टीज़ टैब का उपयोग करना



चित्र 3.49 : स्लाइड में आकृति इंसर्ट करना

जैसा कि चित्र 3.49 में दिखाया गया है, एरो इंसर्ट करने के लिए, आपको इंसर्ट पर क्लिक करना होगा, और फिर, आकृति का सिलेक्ट करें। इसके कई विकल्प हैं। विभिन्न प्रकार के एरो देखने के लिए एरो चुनें। प्रेजेंटेशन के लिए आवश्यक एक को सिलेक्ट करें, उदाहरण के लिए, 'Circular Arrow'। इस तरह, आप अपनी इच्छानुसार किसी भी शेप्स को सिलेक्ट कर सकते हैं।

एक बार एक स्लाइड में एक आकृति इंसर्ट करने के बाद, आप **Properties** टैब का उपयोग कर शेप्स के प्रॉपर्टीज़ में परिवर्तन कर सकते हैं, जैसे कि कलर, साइज, स्थिति, दिशा, आदि।

प्रेजेंटेशन में क्लिपआर्ट और इमेज इंसर्ट करना

एक तस्वीर एक हजार शब्द बोलता है। हम इसे सरल और रोचक बनाने के लिए एक प्रेजेंटेशन में बहुत सारी इमेज का उपयोग करते हैं। क्लिप आर्ट या इमेज डालने के चरण इस प्रकार हैं।

1. मेनू से **Insert** पर क्लिक करें।
2. **Image** सिलेक्ट करें जैसा कि चित्र 3.51 में दिखाया गया है।
3. चित्र 3.52 में दिखाए अनुसार एक **Insert Image** डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
4. फ़ोल्डरों के माध्यम से ब्राउज़ करें और उस इमेज का सिलेक्ट करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।



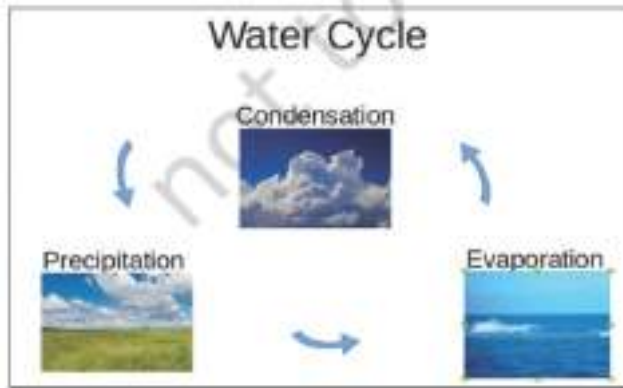
चित्र 3.51 : इमेज को सिलेक्ट करें



चित्र 3.52 : इमेज डायलॉग बॉक्स इंसर्ट करें

5. **Open** पर क्लिक करें।

इस तरह, आप अपनी प्रेजेंटेशन स्लाइड में चित्र इंसर्ट कर सकते हैं और इसे और अधिक रोचक बना सकते हैं।



चित्र 3.53 : स्लाइड में इमेज इंसर्ट करना

स्लाइड लेआउट बदलना (Changing slide layout)

लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस स्लाइड के डिफॉल्ट लेआउट में टाइटल के लिए एक और सामग्री के लिए एक टेक्स्टबॉक्स होता है। लेआउट संगठित तरीके से स्लाइड सामग्री को व्यवस्थित करने में मदद करता है। आप आवश्यकता के अनुसार स्लाइड लेआउट को बदल सकते हैं।



चित्र 3.54 : लेआउट टैब से वांछित लेआउट को सिलेक्ट करना

यदि आप एक तरफ पानी के चक्र की एक इमेज इंसर्ट करना चाहते हैं और दूसरे पर चरण देते हैं, आप एक टाइटल और दो बक्सों के साथ एक लेआउट को सिलेक्ट कर सकते हैं। आप इसे केवल स्लाइड का सिलेक्ट करके कर सकते हैं और फिर, लेआउट्स टैब से वांछित लेआउट का सिलेक्ट करके जैसा कि चित्र 3.54 में दिखाया गया है। लेआउट होने से सामग्री को वांछित तरीके से एलाइन करने में मदद मिलती है।

प्रायोगिक अभ्यास

http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html पर ई-लर्निंग लेसन रन करें। इसमें उपरोक्त विषयों का वीडियो और ई-सामग्री शामिल होगी। ई-लर्निंग के आधार पर, निम्नलिखित गतिविधि करें।

प्रायोगिक समूह अभ्यास

गतिविधि को कैसे चलाना है, इसका विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग पाठ रन करें

गतिविधि 1

समूह अभ्यास

लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस में स्लाइड्स के साथ काम करना

समय : 20 मिनट

आवश्यक सामग्रियां

लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस, नोटबुक, पेन आदि के साथ कंप्यूटर।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की संख्या के आधार पर, कक्षा को समूहों में विभाजित करें। प्रत्येक समूह निम्नलिखित कार्य करेगा।

- स्लाइड के लेआउट को टाइटल और चार सामग्री पर सेट करें।
- बाईं ओर दो अलग-अलग आकृतियों को इंसर्ट करें, उदाहरण के लिए, स्टार और डायमंड
- दाईं ओर स्टार और डायमंड की इमेज लगाएं।
- आपकी स्लाइड चित्र 1 में दिए गए के समान दिखाई देनी चाहिए।



चित्र 1 : गतिविधि 1 नमूना

सुनिश्चित करें कि समूह के प्रत्येक छात्र को कम से कम एक कार्य करने का मौका मिले। अन्य सदस्य देख सकते हैं और क्या सही ढंग से किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है पर प्रतिक्रिया दे सकते हैं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. शेप्स और इमेज इंसर्ट करने के लिए आप किस मेनू ऑप्शन पर क्लिक करेंगे?
(क) फॉर्मेट
(ख) टूल्स
(ग) एडिट
(घ) इंसर्ट
2. एक प्रेजेंटेशन में एक चौकोर शेप्स इंसर्ट करने के लिए क्या कदम हैं?
(क) Insert > Shape> Line> Square
(ख) Tools > Shape> Line> Square
(ग) Insert > Shape> Basic > Square
(घ) Format > Text > Basic> Square
3. जब आप स्लाइड का लेआउट बदलते हैं तो क्या होता है?
(क) टेक्स्ट का फॉर्मेट बदलता है
(ख) न्यू स्लाइड इंसर्ट है
(ग) सामग्री (टेक्स्ट, इमेज, शेप्स) की व्यवस्था बदल जाती है
(घ) टाइटल स्लाइड के सेंटर में एलाइन हो जाता है

आपने क्या सीखा?

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

- शेप्स इंसर्ट करना
- क्लिप आर्ट और इमेज इंसर्ट करना
- स्लाइड लेआउट बदलना

आगे पढ़ें (Further Readings)

- <https://edu.gcfglobal.org/en/powerpoint2016/inserting-pictures/1/>
- <https://www.gcflearnfree.org/excel2016/getting-started-with-excel/1/>
- <https://www.webucator.com/tutorial/learn-microsoft-excel/entering-data-microsoft-excel-worksheets.cfm>
- <https://www.gcflearnfree.org/excel2013/formatting-cells/1/>
- https://www.youtube.com/watch?v=sJqfvgD_qMI
- <https://edu.gcfglobal.org/en/excel2013/filtering-data/1/>
- <https://edu.gcfglobal.org/en/powerpoint2016/creating-and-opening-presentations/1/>
- <https://edu.gcfglobal.org/en/powerpoint2007/viewing-and-printing-slides/1/>
- <https://edu.gcfglobal.org/en/powerpointxp/formatting-text/1/>



उद्यमशीलता कौशल

परिचय

उद्यमी एक अवसर को हासिल करने, धन जुटाने, पूंजी जुटाने और उत्पादों, प्रक्रियाओं और सेवाओं के लिए नए बाजार खोलने या नए व्यापार करने के लिए परिकल्पित जोखिम उठाने के लिए एक नवाचार की पहचान करते हैं।

उद्यमिता विकास संरचित प्रशिक्षण और संस्थान निर्माण कार्यक्रमों के माध्यम से उद्यमशीलता कौशल और ज्ञान को बढ़ाने की प्रक्रिया को संदर्भित करता है। इसमें एक व्यक्ति पर ध्यान केंद्रित किया जाता है, जो व्यापार शुरू करना या उसका विस्तार करना चाहता है। होनहार उद्यमियों को पोषण और उनके समुदायों के लिए रोल मॉडल और संरक्षक के रूप में सेवा करने की आवश्यकता होती है। एक उद्यमिता विकास कार्यक्रम को इस तरह से डिज़ाइन किया जाना चाहिए ताकि स्थानीय परिस्थितियों और अपने स्वयं के कौशल के विश्लेषण के आधार पर उद्यमियों को विशिष्ट और नवीन व्यावसायिक अवसरों को पहचानने और डिज़ाइन करने में मदद मिल सके।

व्यापार के अवसर सर्वेक्षण उद्यमियों को सलाह प्रदान कर सकते हैं लेकिन उनका विश्लेषण प्रत्येक मामले में विशिष्ट बाजार स्थिति के संदर्भ में किया जाना चाहिए। बाजार की क्षमता को निर्धारित करने के लिए, कार्यक्रम निर्माण से पहले मूल्यांकन या मांग सर्वेक्षण की आवश्यकता है। उद्यम की वृद्धि और विकास की शुरुआत के लिए प्रेरक हस्तक्षेप की आवश्यकता हो सकती है।

उद्यमिता विकास में प्रशिक्षण के लिए समर्थन शामिल करने की आवश्यकता है – (क) उद्यमशीलता अभिविन्यास और जागरूकता, (ख) दक्षताओं का विकास (ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण) एक बाजार के अवसर को पहचानने और इसे पूरा करने के लिए संसाधनों को व्यवस्थित करने के लिए आवश्यक है, और (ग) सुधार वृद्धि

और प्रतिस्पर्धा के लिए व्यावसायिक प्रदर्शन। संभावित उद्यमियों की उपलब्धि की बढ़ती आवश्यकता के अलावा, प्रेरणा मिलने से उन्हें मुकाबला करने की क्षमता, अस्पष्टता के प्रति सहिष्णुता और क्षमता को प्रभावित करने में भी मदद मिलती है।

राष्ट्रीय उद्यमिता एवं लघु व्यापार विकास संस्थान कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय, भारत सरकार का एक प्रमुख संगठन है, जो उद्यमिता और कौशल विकास को बढ़ावा देने के लिए प्रशिक्षण, परामर्श और अनुसंधान में संलग्न है। संस्थान की प्रमुख गतिविधियों में प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण, प्रबंधन विकास कार्यक्रम, उद्यमिता-सह-कौशल विकास कार्यक्रम, उद्यमिता विकास कार्यक्रम और क्लस्टर हस्तक्षेप शामिल हैं।

सत्र 1 : उद्यमशीलता और उद्यमी

‘एंटरप्रेन्योर’ शब्द फ्रांसीसी शब्द एंट्रप्रेंड्रे से लिया गया है, जिसका अर्थ है ‘शुरू करने के लिए’। कोल उद्यमशीलता को परिभाषित करता है, “लाभ-उन्मुख व्यापार को आरंभ करने, बनाए रखने और उसे आगे बढ़ाने के लिए एक उद्देश्यपूर्ण गतिविधि।”

स्टीवेन्सन और जारिलो उद्यमिता को इस रूप में परिभाषित करते हैं : “वह प्रक्रिया जिसके द्वारा व्यक्ति उन संसाधनों के संबंध में अवसरों का अनुपालन करते हैं जिन्हें वे वर्तमान में नियंत्रित करते हैं।”

इस प्रकार, उद्यमशीलता को “एक आर्थिक प्रक्रिया, जहां एक विचार उत्पन्न होता है या एक अवसर बनाया जाता है, जिसे परिष्कृत, विकसित और कार्यान्वित किया जा सकता है, जबकि संसाधनों के प्रभावी उपयोग द्वारा लाभ को साकार करने के लिए अनिश्चितता के संपर्क में रहने के रूप में परिभाषित किया जा सकता है”।

अर्थशास्त्री किसी उद्यमी को किसी ऐसे व्यक्ति के रूप में परिभाषित करते हैं, जो संसाधनों, श्रम, सामग्री और अन्य परिसंपत्तियों को लाभ बनाने वाले संयोजन में लाता है।

मनोवैज्ञानिक एक उद्यमी को एक व्यक्ति के रूप में परिभाषित करते हैं, जो आम तौर पर एक मनोवैज्ञानिक बल द्वारा संचालित होता है, जो कुछ प्राप्त करने की इच्छा पैदा करता है।

समाजशास्त्री एक व्यक्ति के रूप में एक उद्यमी को परिभाषित करते हैं, जिनके कार्यों से सामाजिक स्थिति निर्धारित होती है और सामाजिक विकास में योगदान मिलता है।

टिप्पणी

प्रबंधन गुरु एक उद्यमी को एक व्यक्ति के रूप में परिभाषित करता है, जिसके पास एक दूर दृष्टि है और इसे प्राप्त करने के लिए एक कार्य योजना बनाता है।

उद्यमशीलता के लक्षण **Characteristics of entrepreneurship**

इन परिभाषाओं के आधार पर उद्यमशीलता की कुछ विशेषताएं निम्नलिखित हैं।

- यह एक आर्थिक गतिविधि है जो लाभ-उन्मुख संगठन बनाने, विकसित करने और बनाए रखने के लिए की जाती है।
- यह बाजार में बिक्री करने और लाभ कमाने के लिए एक अवसर की पहचान करने के साथ शुरू होती है।
- यह संसाधनों के उपयोग में अनुकूलन से संबंधित है।
- यह जोखिम लेने के लिए एक उद्यम और एक उद्यमी की क्षमता है।

उद्यमिता – कला और विज्ञान **Entrepreneurship – art and science**

उद्यमिता को एक कला और एक विज्ञान दोनों माना जाता है। किसी विषय को विज्ञान के रूप में मानने के लिए, उसे रसायन विज्ञान या भौतिकी जैसे वैध प्रमाण के द्वारा एक चरण वार प्रगति की आवश्यकता होती है। ऐसे चरण हैं जिनका एक विशिष्ट परिणाम प्राप्त करने के लिए पालन करने की आवश्यकता है। दूसरी ओर, कुछ विषयों को कला के रूप में वर्गीकृत किया जाता है, जहां परिणाम प्राप्त करने का कोई विशिष्ट तरीका आवश्यक नहीं है और विषय वस्तु का उपयोग करने का कौशल प्रमुख महत्व का है। कला का एक उदाहरण संगीत है। एक संगीतकार सुखदायक और भावपूर्ण संगीत बनाने के लिए किसी भी संयोजन में संगीत टिप्पणी निभा सकता है। उद्यमिता कला और विज्ञान का सही संयोजन है क्योंकि इसके लिए विशिष्ट प्रगति और प्रक्रियाओं का पालन करने की आवश्यकता होती है और आवश्यकता पड़ने पर पचाने का कौशल भी, और फिर भी पूरी गतिविधि को लाभदायक और विकास उन्मुख बनाते हैं।

एक उद्यमी एक अवसर को उद्देश्यपूर्ण बनाने के लिए आवश्यक विभिन्न संसाधनों को व्यवस्थित करके संगठन शुरू करने की क्षमता रखता है। उद्यमी आवश्यक रूप से लाभ से प्रेरित नहीं होते हैं, लेकिन इसे उपलब्धि या सफलता को मापने के लिए एक मानक के रूप में मान सकते हैं।

एक सफल उद्यमी की विशेषताएं **Qualities of a successful entrepreneur**

आइए अब उन गुणों पर विचार करें जो एक उद्यमी को सफल बनाते हैं। एक उद्यम को सफलतापूर्वक चलाने के लिए कई गुणों की आवश्यकता हो सकती है। हालांकि, निम्नलिखित गुणों को उसके लिए महत्वपूर्ण माना जाता है।

- (क) **पहल Initiative** : व्यापार की दुनिया में, अवसर आते हैं और जाते हैं। एक उद्यमी को कार्य शुरू करने और एक अवसर का लाभ उठाने में सक्षम होना चाहिए। एक बार जब कोई व्यक्ति किसी अवसर पर चूक जाता है, तो वह दोबारा नहीं आ सकता है। इसलिए, उद्यमी की ओर से पहल करना आवश्यक है।
- (ख) **जोखिम लेने की इच्छा Willingness to take risks** : किसी भी व्यापार में जोखिम का एक तत्व शामिल होता है। तात्पर्य यह है कि यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक व्यापार लाभ अर्जित करे। यह व्यक्तियों को जोखिम उठाने और व्यापार शुरू करने के लिए रोकता है। हालांकि, एक उद्यमी हमेशा व्यापार चलाने और सफल होने के लिए जोखिम लेता है।
- (ग) **अनुभव से सीखने की क्षमता Ability to learn from experience** : एक उद्यमी गलतियां कर सकता है। हालांकि, एक बार त्रुटि हो जाने के बाद, यह कोशिश की जानी चाहिए कि इसे दोहराया न जाए क्योंकि इससे भारी नुकसान हो सकता है। इसलिए, व्यक्ति के पास अनुभव से सीखने की क्षमता होनी चाहिए।
- (घ) **प्रेरणा Motivation** : जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में सफलता के लिए यह आवश्यक है। जब आप कुछ करने के लिए प्रेरित हो जाते हैं, तो आप उसे पूरा करने तक आराम नहीं करेंगे। उदाहरण के लिए, कभी-कभी, आप किसी कहानी या पत्रिका को पढ़ने में इतने लीन हो जाते हैं कि आपको उसे पूरा करने तक नींद नहीं आती। काम में इस तरह की रुचि प्रेरणा के माध्यम से आती है। सफल उद्यमी बनने के लिए यह एक आवश्यक गुण है।
- (ङ) **आत्मविश्वास Self-confidence** : जीवन में सफलता प्राप्त करने के लिए, व्यक्ति को अपने आप में आत्मविश्वास होना चाहिए। किसी में, जिसके पास आत्मविश्वास की कमी है, वह जीवन में बहुत कुछ हासिल नहीं कर सकता है या दूसरों को काम करने के लिए प्रेरित नहीं कर सकता है। आत्मविश्वास, उत्साह और नेतृत्व करने की क्षमता में आत्मविश्वास परिलक्षित होता है। इसलिए एक सफल उद्यमी में आत्मविश्वास होना चाहिए।

- (च) **कड़ी मेहनत Hard work** : जीवन में कड़ी मेहनत का कोई विकल्प नहीं है। व्यापार चलाते समय, एक समस्या या दूसरी हर दिन उत्पन्न हो सकती है। उद्यमी को सतर्क रहना होगा ताकि समस्याओं की पहचान की जा सके और उन्हें जल्द से जल्द हल किया जा सके। इसके लिए उद्यमी की ओर से कड़ी मेहनत की आवश्यकता होती है। व्यक्ति यह कहने का जोखिम नहीं उठा सकता है : “कार्यालय के घंटे अब खत्म हो गए हैं और मैं अब काम नहीं करूंगा।” कुछ स्थितियों में, व्यक्ति को पूरी रात काम करना पड़ सकता है। इस प्रकार, कड़ी मेहनत एक उद्यमी के लिए सफलता का रहस्य है।
- (छ) **निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability** : एक उद्यम चलाने में, एक उद्यमी को कई निर्णय लेने होते हैं। इसलिए, व्यक्ति को उचित समय पर निर्णय लेने में सक्षम होना चाहिए। वर्तमान दुनिया में, चीजें बहुत तेजी से आगे बढ़ती हैं। यदि किसी उद्यमी के पास उपयुक्त और समय पर निर्णय लेने की क्षमता नहीं है, तो व्यक्ति अवसर से चूक सकता है और नुकसान उठा सकता है।

उद्यमियों का प्रकार

कई प्रकार के उद्यमी हैं, जिनमें निम्नलिखित शामिल हैं।

सेवा उद्यमी Service entrepreneurs

ये उद्यमी या तो अपनी सेवाओं के लिए एक नया बाजार बनाते हैं या मौजूदा बाजार में सेवा प्रदान करते हैं। वे एक नया विचार सामने रखते हैं और इसे एक सेवा में बदल देते हैं, जो अभूतपूर्व है या बाजार में उपलब्ध नहीं है। यह संचालन की प्रकृति और आकार के बावजूद, अनिवार्य रूप से एक सेवा हो सकती है।

व्यापार उद्यमिता Business entrepreneurs

ये उद्यमी हैं, जो व्यावसायिक और व्यापारिक गतिविधियां करते हैं और विनिर्माण कार्य से चिंतित नहीं होते हैं। एक व्यापार उद्यमी बाजार में एक उत्पाद की क्षमता की पहचान करता है। उस बिंदु से, व्यापार और व्यापार उद्यमी उत्पाद की मांग को बढ़ाने के लिए जिम्मेदार है। उत्पाद एक विदेशी बाजार में मौजूद हो सकता है लेकिन व्यक्ति स्थानीय बाजार में उसी की मांग को प्रोत्साहित करने में सक्षम है।

औद्योगिक उद्यमी Industrial entrepreneurs

एक औद्योगिक उद्यमी, अनिवार्य रूप से, एक निर्माता होता है, जो ग्राहकों की जरूरतों की पहचान करता है और उनकी सेवा के लिए उत्पाद या सेवाएं बनाता है। ऐसे उद्यमी उत्पाद उन्मुख होते हैं, जो इलेक्ट्रॉनिक उद्योग, कपड़ा इकाई, मशीन टूल्स, निर्माण इकाई आदि जैसे उत्पाद बनाने के लिए एक औद्योगिक इकाई के माध्यम से शुरू करते हैं।

कृषि उद्यमी Agricultural entrepreneurs

कृषि को हमेशा निम्न उपज देने वाली उद्यमशीलता के रूप में माना गया है। कृषि उद्यमिता को जन्म देते हुए, अब किसानों ने पैदावार को बढ़ाने के लिए नई तकनीक पेश की है।

तकनीकी उद्यमी Technical entrepreneurs

औद्योगिक क्रांति ने तकनीकी उद्यमियों को जन्म दिया, जो मशीनों, औजारों और विधियों को बनाने और पेश करने के लिए अपनी तकनीकी विशेषज्ञता का उपयोग करते हैं। वे औद्योगिक प्रक्रियाओं को निर्बाध और कुशल बनाने के लिए निरंतर नवाचार करते हैं। तकनीकी उद्यमी नवाचार करने के लिए अपने तकनीकी ज्ञान और कौशल का उपयोग करते हैं।

गैर-तकनीकी उद्यमी Non-technical entrepreneurs

ये उद्यमी तकनीकी उद्यमियों के लिए बाजार बनाने के लिए सेवाएं प्रदान करने में अपनी विशेषज्ञता का उपयोग करते हैं। उनकी विशेषज्ञता किसी उत्पाद या सेवा के गैर-तकनीकी पहलुओं में है, अर्थात्, वे निर्माण प्रक्रिया से संबंधित नहीं हैं, लेकिन निर्माण प्रक्रिया से पहले और बाद में उनके साथ अधिक है।

पेशेवर उद्यमी Professional entrepreneurs

ऐसा उद्यमी एक व्यापार शुरू करता है, उसका पोषण करता है और उसे आत्मनिर्भरता तक पहुंचाता है। एक बार परियोजना उस बिंदु पर पहुंच जाती है, उद्यमी व्यापार को बेच देता है और एक नया व्यापार शुरू करता है, और फिर, उसी चक्र का अनुसरण करता है।

आईटी उद्यमी IT entrepreneurs

सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) के क्षेत्र में उद्यमिता अपनाने वाले लोगों को आईटी उद्यमी कहा जाता है।

आईटी उद्यमियों और तकनीकी उद्यमियों के बीच अंतर यह है कि तकनीकी उद्यमी इलेक्ट्रॉनिक्स, यांत्रिक उपकरणों या यहां तक कि सिविल कार्यों के क्षेत्र में काम करता है, जबकि आईटी उद्यमी सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में नवाचार तक ही सीमित हैं।

महिला उद्यमी Women entrepreneurs

जैसा कि नाम से पता चलता है, जब महिलाएं उद्यमिता अपनाती हैं, तो उन्हें महिला उद्यमी कहा जाता है। कई महिला उद्यमी उद्यमशीलता की गतिविधियों को शुरू करने में पहल कर रही हैं और उनमें से कई ने इसे शीर्ष पर भी पहुंचा दिया है।

सामाजिक उद्यमी Social entrepreneurs

ऐसे व्यक्ति, जो समाज को लाभ पहुंचाने वाले समाधानों पर ध्यान केंद्रित करते हैं, उन्हें सामाजिक उद्यमी कहा जाता है। वे समाज, संस्कृति और पर्यावरण के लिए निर्देशित समाधानों को विकसित, निधि और समाधान कार्यान्वित करते हैं। 'सोशल इनोवेटर' शब्द का इस्तेमाल सामाजिक उद्यमियों के साथ परस्पर उपयोग किया जाता है।

पारिवारिक व्यापार उद्यमी Family business entrepreneurs

जब कोई परिवार या कोई व्यक्ति किसी व्यापार को सफलतापूर्वक चलाता है और उसे अगली पीढ़ी को सौंपता है, तो ऐसे उद्यमी को आम तौर पर व्यावसायिक व्यापार उद्यमी कहा जाता है। वह व्यक्ति, जिसे व्यापार या उद्यम का कामकाज सौंप दिया जाता है, वह पहली पीढ़ी का उद्यमी नहीं होता है। व्यक्ति सभी उद्यमशीलता गतिविधियों को एक ही तरीके से विरासत में लेता है या परिवार के व्यापार के मौजूदा तरीके और विधि के लिए कुछ तकनीकी प्रगति का परिचय देता है।

पहली पीढ़ी के उद्यमी First generation entrepreneurs

पहली पीढ़ी के उद्यमी वे हैं जिनके पास कोई उद्यमशीलता की पृष्ठभूमि नहीं है। वे विभिन्न आयु वर्ग और पृष्ठभूमि के हो सकते हैं। एक व्यक्ति, जो 50 साल की उम्र में किसी उद्यमिता पृष्ठभूमि के बिना काम शुरू करता है, वह भी पहली पीढ़ी का उद्यमी है और कोई और, जो 17 वर्ष की आयु में काम शुरू करता है, वह भी पहली पीढ़ी का उद्यमी है।



एक उद्यमी द्वारा किए गए कुछ प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं।

- (क) **उद्यमी अवसर की पहचान Identifying entrepreneurial opportunity** : व्यापार की दुनिया में कई अवसर हैं। ये भोजन, फैशन, शिक्षा आदि जैसी मानवीय जरूरतों पर आधारित हैं, जो लगातार बदल रहे हैं। इन अवसरों को आम जनता द्वारा महसूस नहीं किया जाता है। लेकिन एक उद्यमी दूसरों की तुलना में तेजी से अवसरों को महसूस करता है। इसलिए, उद्यमी को हर समय आंख और कान खुले रखने पड़ते हैं। एक व्यक्ति, जो उद्यमी बनना चाहता है, उसको कल्पना, रचनात्मकता और नवीनता की आवश्यकता होती है।
- (ख) **विचारों को क्रिया में बदलना Turning ideas into action** : उद्यमी को विचारों को वास्तविकता में बदलने में सक्षम होना चाहिए। वे बाजार की मांग को पूरा करने के लिए विचारों, उत्पादों और प्रथाओं के बारे में जानकारी एकत्र करने में सक्षम होना चाहिए।
- (ग) **व्यवहार्यता अध्ययन Feasibility study** : उद्यमी किसी प्रस्तावित उत्पाद या सेवा की बाजार व्यवहार्यता का आकलन करने के लिए अध्ययन का आयोजन करता है। वे समस्याओं का अनुमान लगाते हैं और उद्यम चलाने के लिए आवश्यक मात्रा, गुणवत्ता, लागत और इनपुट के स्रोतों का आकलन करते हैं। सभी गतिविधियों के ऐसा ब्लूप्रिंट को 'बिजनेस प्लान' या 'प्रोजेक्ट रिपोर्ट' के रूप में जाना जाता है।
- (घ) **संसाधन Resourcing** : एक व्यापारी को सफलतापूर्वक एक उद्यमी को चलाने के लिए धन, मशीन, कच्चे माल और कार्यबल के संदर्भ में विभिन्न संसाधनों की आवश्यकता होती है। उद्यमी का एक आवश्यक कार्य इन सभी संसाधनों की समय पर उपलब्धता सुनिश्चित करना है।
- (ङ) **उद्यम स्थापित करना Setting up an enterprise** : उद्यम स्थापित करने के लिए उद्यमी को कुछ कानूनी औपचारिकताओं को पूरा करना पड़ सकता है। व्यक्ति को एक उपयुक्त स्थान खोजने, परिसर को डिजाइन करने, मशीनरी स्थापित करने और कई अन्य काम करने की भी कोशिश करनी चाहिए।

(च) **उद्यम का प्रबंधन Managing the enterprise** : एक उद्यमी का महत्वपूर्ण कार्य उद्यम को चलाना है। व्यक्ति को कार्यबल, सामग्री, वित्त का प्रबंधन करना है और माल और सेवाओं के उत्पादन को व्यवस्थित करना है। निवेश के उचित रिटर्न (लाभ) सुनिश्चित करने के बाद, व्यक्ति को प्रत्येक उत्पाद और सेवा का विपणन करना होता है। केवल एक अच्छी तरह से प्रबंधित संगठन वांछित परिणाम देता है।

(छ) **वृद्धि और विकास Growth and development** : एक बार जब उद्यम वांछित परिणाम प्राप्त कर लेता है, तो उद्यमी को अपनी वृद्धि और विकास के लिए एक और उच्च लक्ष्य का पता लगाना होता है। व्यक्ति केवल एक निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने से संतुष्ट नहीं होता है, बल्कि उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए लगातार प्रयास करता है।

एक उद्यमी को क्या प्रेरित करता है? **What motivates an entrepreneur?**

प्रत्येक मानव का स्वभाव होता है कि वह सृजन करे और भविष्य निर्माण करे और उन सपनों को पूरा करने के लिए सपने देखे और काम करे। लेकिन हर इंसान असफलताओं को संभालने में सक्षम नहीं होता है। दूसरी ओर, एक उद्यमी व्यक्ति के उद्यमशीलता के प्रयासों के रास्ते में आने वाली हर बाधा को दूर करने की क्षमता और इच्छा रखता है। व्यक्ति किसी सपने को पूरा करने और लक्ष्यों को पूरा करने के तरीके का पता लगाता है।

निम्नलिखित कुछ गुण हैं जो एक उद्यमी को प्रेरित करते हैं।

उत्कृष्टता का मानक Standard of excellence

एक उद्यमी लगातार उच्च मानक निर्धारित करता है और कड़ी मेहनत करके और नवीनता दिखाते हुए उत्कृष्टता के स्तर को प्राप्त करने का प्रयास करता है।

अद्वितीयता Uniqueness

एक उद्यमी के लिए, सबसे महत्वपूर्ण गुणों में से एक यह है कि व्यक्ति जो कुछ भी करता है और जिस तरह से किया जाता है, उसमें अद्वितीय बने रहना।



दीर्घकालिक लक्ष्यों पर ध्यान देना Focus on long-term goals

दीर्घकालिक लक्ष्य वे हैं जो समयावधि के संदर्भ में दूर हैं। निकट भविष्य के बजाय दूर के भविष्य में क्या हासिल किया जाना है, इस पर एक उद्यमी अधिक ध्यान केंद्रित करता है। व्यक्ति दीर्घकालिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए धैर्य से योजना बनाएगा और काम करेगा।

प्रभावित करने की जरूरत है Need to influence

उद्यमी किसी के विचारों को क्रांतिकारी मानता है और उनसे उम्मीद करता है कि वे दुनिया को काफी हद तक प्रभावित करेंगे। अधिकांश उद्यमियों के लिए, उनके विचारों ने दुनिया को प्रभावित किया है और कुछ ने दुनिया के स्वरूप को पूरी तरह से बदल दिया है।

एक नियोजित व्यक्ति वह है, जो किसी व्यक्ति या संगठन के लिए काम करता है और उसी के लिए भुगतान करता है। एक उद्यमी एक स्व-नियोजित व्यक्ति है, जो जोखिम लेने और नए विचारों की कोशिश करके व्यापार को बेहतर बनाने का प्रयास करता है।

उद्यमशीलता एक व्यापार स्थापित करने और चलाने और लाभ कमाने के लिए जोखिम लेने की क्रिया है।

नूतन को हमेशा खाना बनाने का शौक था। बचपन में, उसके साथ एक दुर्घटना हुई और वे व्हीलचेयर पर आ गईं। यह एक मुश्किल स्थिति थी। लेकिन इसने उसे उसके सपनों को पूरा करने से नहीं रोका। नूतन को अपने पड़ोसी रेस्तरां में इंटर्नशिप मिली और उसने रसोई में काम करना सीख लिया। वहां काम करने के दो साल बाद, उसने एक डिब्बा (टिफिन) सेवा शुरू करने का फैसला किया। वह भोजन तैयार करती और पास के एक भवन में 100 लोगों को दोपहर का भोजन भेजती। आखिरकार, उसने एक मेनू पेश किया, जहां से लोग यह चुन सकते थे कि सभी को एक जैसा भोजन मिलने के बजाय वे क्या खाना चाहते हैं। नूतन की कहानी से आपको कुछ बातें पता चली होंगी।

1. जब वह अपने पड़ोसी के रेस्तरां में काम कर रही थी, तो वह मजदूरी करने वाली व्यक्ति थी क्योंकि वह किसी और के लिए काम कर रही थी।
2. उसने अपना खाद्य व्यापार स्थापित किया। वह एक उद्यमी थी क्योंकि वह नए विचारों की कोशिश करके और एक मेनू शुरू करके एक जोखिम ले रही थी।
3. जहां इच्छा है, वहां रास्ता है! यदि हम तय कर लेते हैं तो हम कुछ भी कर सकते हैं।





अवसरों और जोखिम लेने की पहचान करना Identifying opportunities and risk taking

नवोदित उद्यमियों के सामने एक महत्वपूर्ण सवाल यह है कि उनके लिए सही व्यापार का अवसर मिल रहा है। क्या नए उद्यम को नए उत्पाद या सेवा पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए? क्या उद्यम को एक बाजार से एक मौजूदा उत्पाद या सेवा का चयन करना चाहिए और इसे दूसरे में पेश करना चाहिए, जहां यह उपलब्ध नहीं हो सकता है?

कुछ तरीके जिनके द्वारा उद्यमी नए व्यावसायिक अवसरों की पहचान कर सकते हैं और उनकी क्षमता और जोखिम का मूल्यांकन कर सकते हैं, निम्नानुसार हैं।

- **सामुदायिक सरोकार Community concerns** : अपने समुदाय के सरोकार से जुड़े मुद्दों की तलाश करें। कभी-कभी, स्थानीय रूप से शुरू करने से भारी लाभ हो सकता है। अक्षमताओं की पहचान करें, विश्लेषण करें कि कोई विचार कैसे मदद कर सकता है और जोखिम का मूल्यांकन शामिल है।
- **व्यक्तिगत अनुभव** : दुनिया बदलने के कई शक्तिशाली विचार अनुभवों से आते हैं और एक उद्यमी जीवन में चुनौतियों का सामना करता है। यदि आप एक उद्यमी बनने की इच्छा रखते हैं, तो आपको सफल उद्यमियों की व्यक्तिगत कहानियों को सुनना चाहिए और प्रेरणा लेनी चाहिए। उनके अनुभव आपको उद्यमिता में शक्तिशाली सबक सिखा सकते हैं और कुछ व्यावसायिक कार्यनीतियों में अंतर्दृष्टि दे सकते हैं जिन्हें आप सफल होने के लिए अपना सकते हैं।
- **दूसरों के साथ रिसर्च करें** : समान विचारधारा वाले लोगों से बात करें, सामाजिक समूहों के माध्यम से जुड़ें और स्थानीय स्टार्टअप समूहों से जुड़ें। कई बार, दूसरों के साथ चर्चा करने से अवसरों के विभिन्न द्वार खुलते हैं। यह व्यापार की बारीकियों को सीखने में भी मदद करता है।

एक उद्यमी के लिए, यह सही अवसर को प्राप्त करने और विश्वास की छलांग लगाने के बारे में है। मार्क जुकरबर्ग ने इंटरनेट के माध्यम से अपने कॉलेज के दोस्तों के साथ जुड़ने के एक सरल विचार के बारे में सोचा। उनके सरल विचार ने 'सामाजिक आंदोलन' को जन्म दिया, और आज, लगभग हम सभी 'फेसबुक' के माध्यम से जुड़े हुए हैं।



स्टार्टअप

एक स्टार्टअप एक ऐसी कंपनी है जो अपने संचालन के पहले चरण में होती है। एक स्टार्टअप विशेष रूप से वृद्धि के बारे में सोचने के तरीके के लिए एक पारंपरिक व्यापार उद्यम अलग-अलग हैं। एक

स्टार्टअप को अक्सर संस्थापकों द्वारा वित्त पोषण किया जाता है जब तक कि व्यापार मैदान में नहीं उतर जाता है और यह अपने आप बाहर से वित्त या निवेश प्राप्त नहीं करने लगता है।

हम इन दिनों स्थापित स्टार्टअप्स के बारे में बहुत सुनते हैं। यह प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य देखभाल, भोजन, आभासी वास्तविकता आदि के क्षेत्र में हो सकता है, आइए हम स्टार्टअप के बारे में अधिक समझें।

- स्टार्टअप को न्यूनतम निवेश के साथ शुरू किया जा सकता है। अधिकांश स्टार्टअप एक ऐसे विचार पर जोर देते हैं जिसमें प्रौद्योगिकी शामिल है या प्रौद्योगिकी संचालित समाधान प्रदान करते हैं।



उदाहरण के लिए, बहुत सारे स्टार्टअप ने ऑनलाइन खाद्य वितरण शुरू कर दिया है। एक मजबूत ऐप की मदद से, वे खाद्य सेवा प्रदाताओं या रेस्तरां के साथ साझेदारी करते हैं, और भोजन की होम डिलीवरी में मदद करते हैं।

- स्टार्टअप अधिकांश छोटे व्यापारों की तुलना में अलग से वित्तीय निवेश चाहते हैं। वे पूंजी पर भरोसा करते हैं जो एंजेल निवेशकों या उद्यम पूंजी फर्मों के माध्यम से आता है, जबकि छोटे व्यापार संचालन ऋण और अनुदान पर निर्भर करते हैं। बहुत सारे भारतीय स्टार्टअप्स को भी वैश्विक निवेशकों से फंडिंग मिली है।
- स्टार्टअप एक अभिनव विचार के साथ आते हैं। इसी समय, वे एक विशेषज्ञ से मार्गदर्शन और सलाह लेना पसंद करते हैं। ज्यादातर लोग, जो स्टार्टअप बनाते हैं, स्थानीय और वैश्विक स्तर पर विशेषज्ञ संरक्षक और निवेशकों द्वारा निरंतर समर्थन के लिए विभिन्न समूहों में शामिल होते हैं। 'स्टार्टअप इंडिया—, भारत सरकार की एक प्रमुख पहल है, जिसका उद्देश्य स्टार्टअप व्यापार के विकास के लिए एक पारिस्थितिकी तंत्र का निर्माण करना है।

स्टार्टअप नीतियों को राज्यों द्वारा तैयार किया गया है। इस योजना के तहत, भारत में नए स्टार्टअप विनियामक और कर लाभ, पूंजीगत लाभ में छूट, साथ ही, सरकारी निधि के उपयोग का लाभ उठा सकते हैं, यदि वे मानदंड पूरा करते हैं। (वेबसाइट : <http://startupindia.in>)

गतिविधि

क्या आप अपने आसपास किसी स्टार्टअप के बारे में सोच सकते हैं?

क्या आपने समाचार पत्रों में किसी स्टार्टअप के बारे में पढ़ा है?

तीन स्टार्टअप के नामों पर चर्चा करें और उन्हें सूचीबद्ध करें।

गतिविधि 1

समूह चर्चा

चर्चा का विषय है – 'एक उद्यमी पैदा नहीं होता है बल्कि बनता' है।

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

- कक्षा को दो समूहों में विभाजित करें।
- प्रत्येक समूह के बीच विचार करें और ये बिंदु बताएं – एक के लिए 'एक उद्यमी पैदा होता है' और दूसरे के लिए 'एक उद्यमी बनाया जाता है'।

गतिविधि 2

समूह अभ्यास

उद्यमिता प्रश्नोत्तरी

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

इस गतिविधि में, हम उद्यमियों और मजदूरी वाले लोगों के बीच पहचान और अंतर करेंगे।

निर्देश

1. कक्षा में प्रत्येक पंक्ति एक समूह होगी। इस प्रकार, हमारे पास कक्षा में चार समूह होंगे।
2. प्रत्येक समूह एक व्यक्ति को 'बजर' व्यक्ति होने का अधिकार देगा। आपने गेम शो देखे होंगे, जहां एक व्यक्ति जो एक उत्तर देना चाहता है वह एक बटन दबाता है, और एक जोर से बीप ध्वनि उत्पन्न होती है। वह बजर है। हमारे पास बजर नहीं है लेकिन हमारे पास बेंच हैं! इसलिए, यदि किसी व्यक्ति के समूह को उत्तर पता है, तो समूह से व्यक्ति 'बजर' के लिए बेंच पर टैप करेगा।
3. शिक्षक अलग-अलग व्यापार वाले लोगों के बारे में बात करेगा। प्रत्येक समूह को यह अनुमान लगाना चाहिए कि क्या वह व्यक्ति एक उद्यमी या मजदूरी करने वाला व्यक्ति है।
4. समूह के साथ एक उद्यमी और मजदूरी करने वाले व्यक्ति के बीच अंतर पर चर्चा करें।
5. यहां परिस्थितियां हैं।
 - (क) राम एक सब्जी विक्रेता हैं, जो केवल जैविक सब्जियां बेचते हैं।
 - (ख) सुरेश एक खाद्य वितरण व्यापार चलाता है जो दोपहर 12 से 5 बजे के बीच भोजन वितरित करता है।
 - (ग) साहिदा एक सॉफ्टवेयर कंपनी में मैनेजर है।
 - (घ) जॉन एक गांव में एक स्कूल शिक्षक है।
 - (ङ) गुरदीप का एक योग केंद्र है जो वरिष्ठ नागरिकों के लिए कक्षाएं संचालित करता है।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. सलमान एक कपड़ा कारखाने में एक दर्जी के रूप में नए विचारों की कोशिश करते हैं। सलमान एक हैं।
(क) उद्यमी (ख) मजदूरी करने वाला व्यक्ति
(ग) मजदूर (घ) अकुशल श्रमिक
2. प्रशांत सुरभि के लिए काम करता है, जो एक व्यापारी है। प्रशांत एक है।
(क) उद्यमी (ख) मजदूरी करने वाला व्यक्ति
(ग) कुशल श्रमिक (घ) व्यापारी
3. रिद्धि एक कंस्ट्रक्शन कंपनी की मालिक हैं और हर रोज अपने काम में जोखिम भरे फैसले लेती हैं। रिद्धि एक है।
(क) उद्यमी (ख) मजदूरी करने वाला व्यक्ति

ख. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. उस उद्यमी का नाम बताइए जिसकी आप प्रशंसा करते हैं और आप उस व्यक्ति के बारे में क्या प्रशंसा करते हैं।

आपने क्या सीखा?

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

- एक उद्यमी के गुणों की व्याख्या करें।
- उद्यमिता क्या है।

सत्र 2 : उद्यमशीलता के लिए बाधाएं

आपने स्कूल या स्टेडियम में महिलाओं के लिए 100 मीटर बाधा दौड़ या पुरुषों के लिए 110 मीटर बाधा दौड़ देखी होगी। उनमें से कुछ बाधा दौड़ थे, जिसमें बाधाएं होंगी – आपको अंतिम पंक्ति में जाने के लिए कूदने की आवश्यकता होगी और यदि आप पर्याप्त तेजी से भागते हैं तो आप जीतेंगे।

एक व्यापार उद्यम बाधा दौड़ की तरह है। आम तौर पर इसमें जोखिम शामिल होता है। एक जोखिम कोई भी स्थिति है, जिसमें खतरा शामिल है।

इसलिए, एक उद्यमी के रूप में दौड़ को चलाने के दौरान, कई बाधाएं, जैसे कि वित्तीय बाधाएं आ सकती हैं। ये चीजें व्यक्ति को सफलता प्राप्त करने से रोक सकती हैं।

इन्हें 'अवरोध' कहा जाता है। एक दिन स्कूल जाते समय सड़क पर एक पेड़ गिर जाता है। इससे सभी वाहन रुक जाते हैं। यह एक अवरोध है जो आपको समय पर स्कूल पहुंचने से रोक रहा है।



आपको क्या लगता है कि उद्यम चलाने के दौरान उद्यमियों को किन बाधाओं का सामना करना पड़ सकता है? अपने क्षेत्र के कुछ उद्यमियों से बात करें और पता करें। उद्यमियों के साथ बात करने के बाद, आपको महसूस हुआ होगा कि सफलता की राह में उन्हें कई बाधाओं का सामना करना पड़ता है। चाहे वह ज्ञान की कमी हो या धन की कमी, विभिन्न बाधाएं हैं जो किसी को उद्यमशीलता के जुनून को आगे बढ़ाने से रोक सकती हैं। यहां कुछ सबसे सामान्य अवरोध हैं।



पर्यावरण संबंधी बाधाएं

उद्यमियों का सामना करने वाली सबसे बड़ी बाधाओं में से एक पर्यावरणीय कारक हैं। पर्यावरणीय कारक कई हो सकते हैं। लेकिन सबसे आम लोगों में निम्नलिखित शामिल हैं।

- पर्याप्त संसाधनों या कच्चे माल की कमी
- कुशल श्रमिकों की गैर उपलब्धता
- आवश्यक मशीनरी और अन्य बुनियादी संरचना की कमी
- समय पर मौद्रिक संसाधनों की अनुपलब्धता

उद्यम के बारे में निर्णय लेने से पहले बाजार में अच्छी तरह से अध्ययन करके इन बाधाओं को आसानी से दूर किया जा सकता है। अनुसंधान, बाजार सर्वेक्षण और संरक्षक मार्गदर्शन ऐसे अवरोधों को दूर करने में मदद कर सकते हैं।

लघु पैमाने के उद्यमियों को पूंजी हासिल करने में मदद करने के लिए भारत सरकार कई योजनाएं लेकर आई है।

इनमें से कुछ हैं :

- सरकार मुद्रा योजना – <https://mudralsans.in/>
- क्रेडिट गारंटी योजना – <https://www.cgtmpse.in/>
- स्टैंड अप इंडिया योजना – <https://www.standupmitra.in/>

“एक योजना के बिना एक लक्ष्य सिर्फ एक इच्छा है।”

हर उद्यमी एक सफल व्यापार पाना चाहता है। लेकिन यदि कोई व्यक्ति कार्य योजना नहीं बनाता है, तो इससे अराजकता की स्थिति पैदा हो सकती है। लक्ष्य तक पहुंचने की योजना होने से व्यक्ति को एक सफल व्यापार चलाने में किसी की भूमिका जानने में मदद मिलती है और इससे जुड़े हर व्यक्ति को और अधिक मेहनत करने के लिए प्रेरित करता है।

व्यक्तिगत बाधाएं **Personal barriers**

व्यापार कब तक चलेगा? इससे कितना लाभ होगा? क्या मेरे ग्राहक मेरे उत्पाद को पसंद करेंगे? क्या मेरे पास अपने परिवार का समर्थन करने के लिए पर्याप्त धन होगा? ये ऐसे प्रश्न हैं जो किसी व्यक्ति के दिमाग में आ सकते हैं, इससे पहले कि वह व्यक्ति वास्तव में व्यावसायिक उद्यम शुरू करता है। किसी भी नए उद्यम को स्थापित करना एक जोखिम है क्योंकि हमेशा गलत होने का डर होता है। दूसरे, एक उपयुक्त टीम ढूंढना भी एक थकाऊ काम है। लापरवाह और गैर-उपयुक्त श्रमिकों की एक टीम एक व्यापार को नुकसान पहुंचा सकती है।

आत्म-संदेह **Self-doubt**

किसी व्यापार में कुछ गलत होने पर हतोत्साहित होना आसान है। व्यक्ति खुद पर संदेह करने लगता है और हार भी मान सकता है। आत्म-संदेह तब आता है जब हमें खुद पर और अपनी क्षमताओं पर भरोसा नहीं होता है।

आत्म-संदेह से निपटने के सर्वोत्तम तरीकों में से एक लक्ष्य के लिए काम करना है। जब हमारे पास प्रेरणा की कमी होती है, तो बस अपने लक्ष्यों को देखते हुए और यह जानते हुए कि आज हम जो कार्य कर रहे हैं, वे हमारे दीर्घकालिक लक्ष्यों में योगदान कर रहे हैं जो हमें बेहतर महसूस करने में मदद करते हैं। परिवार और दोस्तों के साथ, जो हमारे लक्ष्यों को जानते हैं और जब हम खुद पर संदेह कर रहे होते हैं तो हम स्वयं भी मदद करते हैं।

हम सभी असफल होने से डरते हैं। हम अपने विचार में बहुत प्रयास करते हैं और इसे पूरा करने के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ देते हैं। खुद पर विश्वास करना असफलता के डर को कुचलने की दिशा में पहला कदम है।

एक टीम और टीमवर्क बनाना **Forming a team and teamwork**

उपयुक्त लोगों को ढूंढना और उन्हें व्यापार के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने के लिए प्रशिक्षित करना एक थकाऊ और कठिन अभ्यास है। एक उद्यमी के रूप में, ऐसे लोगों को खोजना होगा, जो बाकी टीम की तरह सोचते और महसूस करते हैं। जब नए लोग टीम की संस्कृति में फिट होते हैं, तो काम बेहतर और तेज हो सकता है।



गतिविधि 1

उद्यमी के साथ साक्षात्कार

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

इस गतिविधि में, हम एक उद्यमी को उस समस्या के बारे में बताएंगे जो व्यक्ति को व्यापार में सामना करना पड़ रहा है।

निर्देश

1. अपने क्षेत्र में एक उद्यमी खोजें।
2. प्रश्न पूछें, जैसे कि व्यक्ति को व्यापार शुरू करने का विचार कैसे मिला और 'व्यक्ति को किन बड़ी कठिनाइयों का सामना करना पड़ा।
3. अपनी नोटबुक में उत्तर नोट करें।

गतिविधि 2

भय के डेर

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

इस गतिविधि में, हम उद्यमिता के बारे में क्या डरते हैं, इस बारे में बात करेंगे।

निर्देश

1. हमने उद्यमियों के सामने आने वाली बाधाओं के बारे में सीखा है। अब, हम में से हर एक यह सोचता है कि जब हम अपना व्यावसायिक उद्यम शुरू करते हैं तो हमें किस बात का डर होता है।
2. एक घरे में बैठें।
3. कागज की एक चिट लें और लिखें कि जब आप उद्यम शुरू करते हैं तो कौन सी बाधा आपको रोक सकती है। चिट पर अपना नाम न लिखें।
4. सर्कल के केंद्र में सभी चिट्स रखें।
5. प्रत्येक व्यक्ति एक चिट उठाएगा और किसी के डर को पढ़ेगा। फिर, कक्षा दो मिनट का समय लगाकर उस व्यक्ति के डर का समाधान निकालने की कोशिश करेगी। यदि व्यक्ति इस बिंदु पर किसी का नाम बताना चाहता है, तो वह ऐसा कर सकता है।
6. सभी के सामने एक डर के बारे में बात करना मुश्किल है। इसलिए, सभी छात्रों को एक दूसरे की बात सुननी चाहिए और समर्थन बढ़ाना चाहिए। जब कोई किसी की कहानी साझा कर रहा हो तो उन्हें हंसना नहीं चाहिए।

अपनी प्रगति जांचें

क. कॉलम में स्थितियों का मिलान शब्द के अर्थ से करें।

स्थिति	शब्द
क) गौरी ने एक फैशन डिजाइनिंग स्टोर शुरू किया है, जहां वह कपड़े बेचती है।	(i) बाधाएं
ख) अक्षय अपने स्कूल में अधिक कक्षाएं शुरू करना चाहता है लेकिन शिक्षकों को नियुक्त करना मुश्किल हो रहा है।	(ii) जोखिम
ग) शुभम का किराने का सामान बेचने का व्यापार है। वह एक ऐसा स्टोर खोलना चाहता है जिसमें किराने के सामान के साथ-साथ कपड़े से लेकर बैग तक सब कुछ बिकता हो।	(iii) उद्यम

ख. बहु वैकल्पिक प्रश्न

पहचानें और प्रत्येक स्थिति में बाधा के प्रकार के खिलाफ एक टिक मार्क (✓) डालें और एक टिक लगाएं।

- मैरी का मानना है कि जब वह अपना व्यापार शुरू करती है तो उसके पास टीम के साथ काम करने की क्षमता नहीं होगी। वह जिस बाधा का सामना कर रही है वह है।
 - पूंजी प्राप्त करना
 - आत्म-संदेह
 - जोखिम लेना
- सईद जानता है कि वह क्या व्यापार करना चाहता है, लेकिन यह नहीं जानता कि उसे चलाने के लिए उसे क्या कदम उठाने होंगे। उसे रोकने वाला अवरोध है।
 - सही टीम का निर्माण करना
 - योजना की कमी
 - जोखिम लेना
- हरीश का भारत में कालीनों का कारोबार है। वह कनाडा के लिए कालीनों का निर्यात शुरू करना चाहता है, लेकिन यह नहीं जानता कि वे वहां बेचेंगे या नहीं। वह जिस बाधा का सामना कर रहा है वह है।
 - आत्म-संदेह
 - योजना की कमी
 - सही बिजनेस आइडिया का चयन करना

आपने क्या सीखा?

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

- एक उद्यमी बनने से संबंधित बाधाओं और आशंकाओं की पहचान करना।

सत्र 3 : उद्यमशीलता संबंधी व्यवहार Entrepreneurial Attitudes

उद्यमी उन लोगों से अलग सोचते हैं और कार्य करते हैं जो मजदूरी करते हैं। लेकिन वे कैसे अलग हैं? आइए बिट्टी की कहानी पढ़ें और समझें।

बिट्टी उत्तर प्रदेश के बरेली शहर की रहने वाली है। वह अपने चचेरे भाई की शादी में जाती है लेकिन उसे बहुत उबाऊ लगता है क्योंकि कोई भी नाच नहीं रहा है। वह समस्या का पता लगाने के लिए लोगों से बात करना शुरू कर देती है। वृद्ध चाचा और चाची उसे बताते हैं कि यदि वे नृत्य करते हैं तो अन्य लोग उन्हें परखने लगेंगे। युवा साथी उसे बताते हैं कि डीजे पर नया संगीत नहीं बज रहा है। ऐसी पांच और शादियों में भाग लेने के बाद, उसे पता चलता है कि यह एक ऐसी समस्या है जिसका सामना बहुत से लोग शादियों में करते हैं। वह यहां एक व्यापार का अवसर देखती है।

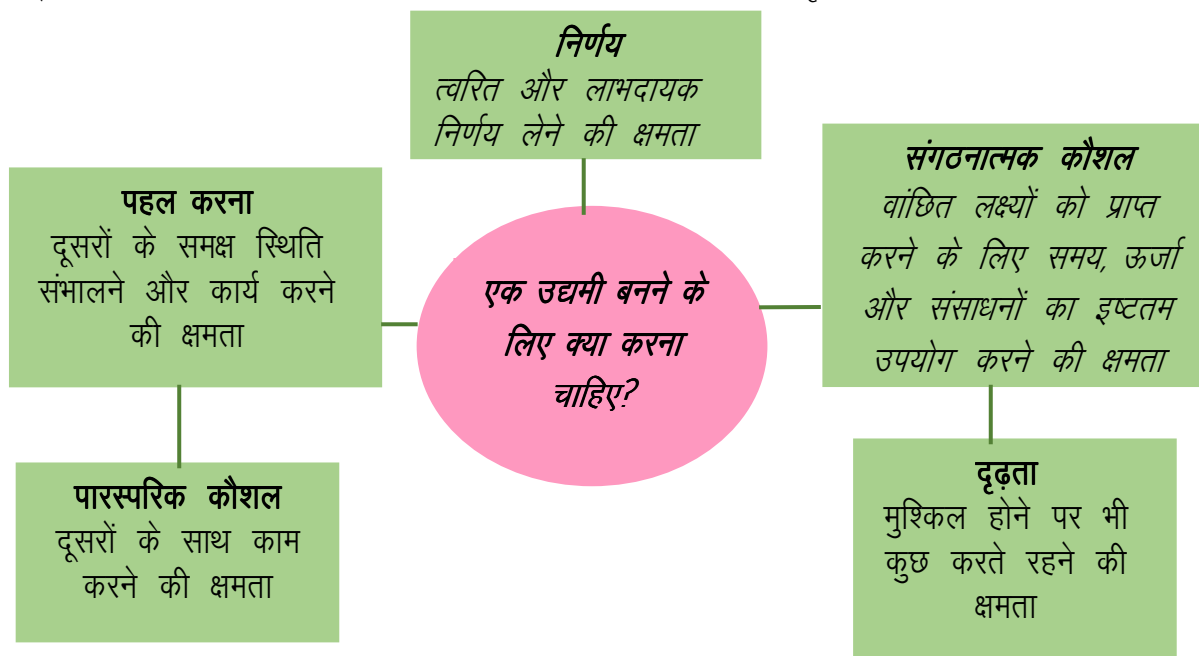
तब बिट्टी, अपनी शादी की मनोरंजन कंपनी शुरू करती है। कंपनी के दो भाग हैं – एक नृत्य अकादमी और एक संगीत व्यापार। डांस अकादमी में सुबह बच्चों के लिए और शाम को 50 वर्ष से अधिक उम्र के लोगों के लिए नृत्य कक्षाएं आयोजित की जाती हैं। संगीत व्यापार के लिए, वह 16–30 वर्ष की आयु के युवाओं को नवीनतम लोकप्रिय संगीत पर शोध करने के लिए काम पर रखती है। सबसे पहले, उसे इस काम में मुश्किल आती है क्योंकि उसे व्यापार चलाने या लोगों के समूह के साथ काम करने का कोई पूर्व अनुभव नहीं है, इसलिए वे एक-दूसरे से अलग हैं। लेकिन वह उसे व्यापार में प्रयासों में लगाने से नहीं रोकता है।

बिट्टी ने क्या किया या किसी और से अलग तरीके से सोचा? अपने साथी के साथ चर्चा करें और इसे अपनी नोटबुक में लिखें।

एक दृष्टिकोण किसी चीज के बारे में सोचने या महसूस करने का एक तरीका है। यह सकारात्मक या नकारात्मक, अच्छा या बुरा हो सकता है। हम उद्यमियों के सकारात्मक दृष्टिकोण के बारे में जानेंगे।

एक उद्यमी का रवैया मजदूरी वाले व्यक्ति से अलग होता है। मजदूरी करने वाले व्यक्ति को एक काम करना पड़ता है और कंपनी की चिंता नहीं करनी पड़ती है। लेकिन उद्यमी अलग तरीके से सोचता है और कार्य करता है। उद्यमी न केवल एक काम के बारे में सोचता है, बल्कि एक कर्मचारी के काम और कंपनी के विकास के लिए आवश्यक काम के बारे में भी सोचता है।

बिट्टी की कहानी पढ़ने के बाद, एक सफल उद्यमी बनाने वाले दृष्टिकोण चित्र 4.1 में दिए गए हैं



चित्र 4.1 : एक उद्यमी का दृष्टिकोण

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

- कुछ करते रहने की क्षमता, भले ही यह कठिन हो, कहलाता है।
(क) पहल
(ख) संगठनात्मक कौशल
(ग) दृढ़ता
- दूसरों के सामने किसी स्थिति में कार्य करने की क्षमता है।
(क) पारस्परिक कौशल
(ख) पहल
(ग) दृढ़ता
- दूसरों के साथ काम करने की क्षमता है।
(क) संगठनात्मक कौशल
(ख) पारस्परिक कौशल
(ग) पहल

ख. लघु उत्तर प्रश्न

- आप रवैये से क्या समझते हैं?
- पारस्परिक कौशल से आप क्या समझते हैं? एक उदाहरण साझा करें जहां आपने पारस्परिक कौशल प्रदर्शित किया है।

ग. बिट्टी के कार्यों को उन दृष्टिकोणों से मिलाएं जो हमने सीखा है कि एक उद्यमी के पास होना चाहिए। उन्हें नीचे दी गई तालिका में लिखें।

एक उद्यमी की जरूरत है	बिट्टी की क्रिया
निर्णायकता	वह एक जरूरत को देखते हुए और इसके बारे में लोगों से बात करने के बाद एक नृत्य अकादमी शुरू करने का फैसला करती है।
पहल	
पारस्परिक कौशल	
दृढ़ता	
संगठनात्मक कौशल	

आपने क्या सीखा?

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

- उन दृष्टिकोणों की पहचान करें जो एक उद्यमी को सफल बनाते हैं।

सत्र 4 : उद्यमशीलता संबंधी दक्षताएं

पिछले सत्र में, हमने उन दृष्टिकोणों के बारे में सीखा जो एक उद्यमी को सफल बनने के लिए आवश्यक हैं। यहां, हम एक व्यक्ति द्वारा उद्यमी दृष्टिकोण बनाने के लिए आवश्यक दक्षताओं के बारे में जानेंगे। योग्यता कुछ अच्छा करने की क्षमता है। चित्र 4.2 एक सफल उद्यमी बनने के लिए आवश्यक व्यवहार और योग्यता को दर्शाता है।

दृष्टिकोण और दक्षताएं

निर्णय	पहल	व्यक्तिगत कौशल	दृढ़ता	संगठनात्मक कौशल
खुद को जानें	एहसास है कि आप कार्यवाही कर सकते हैं	सुनना	हार नहीं मानना	समय प्रबंधन
पहचान अवसर	आशा है कि आप कार्यवाही कर सकें	सकारात्मक शारीरिक हाव भाव	मेहनत करना	लक्ष्य की स्थापना
अवसर का विश्लेषण करें	कार्यवाही करना!	सकारात्मक रवैया	असफलता से सीखना	दक्षता
समस्या को सुलझाना		तनाव प्रबंधन		गुणवत्ता का प्रबंधन

चित्र 4.2 : एक सफल उद्यमी बनने के लिए दृष्टिकोण और योग्यता

हमारी दक्षताओं को समझने की यात्रा सबसे पहले यह समझने के साथ शुरू होती है कि हम कौन हैं। हम हर एक दिन बढ़ते और बदलते हैं। हम समझते हैं कि हमें क्या पसंद है और क्या नहीं। हम गलतियां करते हैं और उनसे सीखते हैं। यह रोकना और विचार करना महत्वपूर्ण है कि हम वर्षों में लोगों के रूप में कैसे बदल गए हैं।

कभी-कभी हमारे जीवन के बारे में सोचते हुए, हम खुद को बहुत अधिक आंक सकते हैं। जब हम गलती करते हैं तो हमें यह पसंद नहीं आता है और सोचते हैं कि हम कुछ नहीं कर सकते क्योंकि हमने गलती की है। उस समय, हमारे आसपास के लोगों के दृष्टिकोण से खुद को देखना याद रखना महत्वपूर्ण है। हमारे बारे में कहने के लिए उनके पास सकारात्मक बातें हो सकती हैं।

आइए विभिन्न अभ्यासों के माध्यम से उद्यमी दृष्टिकोण के बारे में जानें।

निर्णायकता Decisiveness

निर्णायकता लाभदायक और त्वरित निर्णय लेने की क्षमता है। एक व्यक्ति एक उद्यमी के रूप में निर्णायक कैसे बनता है?

व्यावसायिक उद्यम स्थापित करते समय निर्णयशीलता सबसे महत्वपूर्ण विशेषता बन जाती है। यह एक अवसर की पहचान करने और उस पर कार्य करने के बारे में है। एक अवसर कुछ करने का मौका है, आम तौर पर, कुछ करने के लिए सही समय या क्षण। निम्नांकित प्रक्रिया के माध्यम से निर्णय लिया जा सकता है जैसा कि चित्र 4.3 में दिखाया गया है।

निर्णायकता



स्वयं को जानना

आपको पता होना चाहिए कि आपके लिए क्या महत्वपूर्ण है – आप किस तरह की समस्याओं को हल करना चाहते हैं?

आप अपने आस पास क्या देखते हैं जिससे आपको परेशानी होती है?

आप इन समस्याओं को हल करने में क्या मदद कर सकते हैं?



अवसर का विश्लेषण करें

अगला कदम अपने विचार का अध्ययन करना है। यदि यह काम करता है, तो यह काम क्यों करेगा?

कौन सी समस्या विचार को सफल होने से रोक सकती है?

ग्राहक विचार के बारे में क्या सोचते हैं? उस विचार के लिए प्रतिस्पर्धा क्या है?



अवसरों की पहचान करें

सही क्षण और जगह का पता लगाएं जहां व्यापार कार्य महत्वपूर्ण है।

आप किन लोगों की मदद करना चाहते हैं? उन्हें क्या समस्या है?

उन्हें हल करने के लिए आपके पास क्या विचार हैं?



समस्या को सुलझाना

ग्राहकों और बाजार का अध्ययन करने के बाद, आप आपके विचार में परिवर्तन कर सकते हैं।

अंतिम विचार क्या होगा? बाजार में अन्य विचारों से कौन सी बात इसे अलग बनाती है?

विचार को सफल बनाने के लिए आप अपनी ताकत का उपयोग कैसे करेंगे?

चित्र 4.3 : निर्णायक दुविधा का समाधान

टिप्पणी

आइए अंकुर के उद्यमशीलता कौशल को देखें और उसकी निर्णायकता को समझने की कोशिश करें।

अंकुर हिमाचल प्रदेश के धरमकोट में अपने गांव में तौलिए बनाता और बेचता है। उनके तौलिए लगभग एक साल तक उनके गांव में नहीं बिके। वह निराश होकर व्यापार बंद करने वाला था। तभी किसी ने सुझाव दिया कि वह तौलियों को किसी शहर में बेच सकता है। उन्होंने दिल्ली में लोगों को कुछ नमूने दिखाए। उन्होंने महसूस किया कि तौलिए की गुणवत्ता और जिस कीमत पर वह उत्पादन कर रहे थे वह शहर के लिए बेहतर था। उनके गांव के लोगों को उनके उत्पाद महंगे लगते थे। इसलिए, उन्होंने शहर के लिए नरम तौलिए का उत्पादन करना शुरू कर दिया और अपने गांव के लिए सस्ता सामान दिया। दोनों जगह उनके ग्राहक खुश थे। क्या आप निर्णायकता के चार पहलुओं पर अंकुर के कार्यों का विश्लेषण कर सकते हैं? प्रत्येक पहलू के लिए एक स्पष्टीकरण दें।

उदाहरण : पहचान का अवसर – अंकुर को एहसास हुआ कि वह शहर में तौलिए बेच सकता है, साथ ही साथ अपने गांव में भी।

पहल Initiative

दूसरों के सामने स्थिति संभालने और कार्य करने की क्षमता ही पहल है। एक बार जब आप यह तय कर लेते हैं कि आप क्या करना चाहते हैं, तो अगला कदम कार्य करना है। ऐसे समय होते हैं जब हम पहचानते हैं कि हमें क्या कार्यवाही करनी है लेकिन इसे नहीं लेना चाहिए क्योंकि हमें लगता है कि हम ऐसा नहीं कर सकते। ऐसे समय में, उन लोगों तक पहुंच बनाना महत्वपूर्ण है, जिनके साथ हम काम कर रहे हैं, विचारों के बारे में सोचने में हमारी मदद करें और हमें अपनी क्षमताओं पर विश्वास करने के लिए प्रेरित करें।



चित्र 4.4 : पहल करना

आइए हम एल्टन के बारे में कहानी पढ़ें, जिन्होंने लोगों के बाल काटना और स्टाइल करना पसंद किया।

एल्टन को हमेशा हेयरस्टाइल बनाने में दिलचस्पी थी। वे नवीनतम अंतरराष्ट्रीय शैलियों के बारे में जानते थे और उन्हें अपने दोस्तों पर आजमाते रहते थे। लेकिन उनका परिवार चाहता था कि वह एक सॉफ्टवेयर कंपनी में काम करें। सालों तक संघर्ष करने के बाद, एल्टन ने अपने दोस्तों से बात की। उन्होंने उसे प्रोत्साहित किया और उसे एहसास दिलाया कि उसे जिम्मेदारी लेनी चाहिए क्योंकि यह उसका जीवन था। उन्होंने साहस जुटाया और अपने परिवार से बात की। उन्होंने बताया कि उनके पास बालों को स्टाइल करने की प्रतिभा और एक उद्यमशीलता उद्यम चलाने का कौशल था क्योंकि उन्होंने स्कूल और घर पर व्यापार के बारे में काफी कुछ सीखा भी था। उनके परिवार को आखिरकार यकीन हो गया और उन्होंने एक सैलून स्थापित करने में मदद की। वे अब अपने शहर में और उसके आसपास अपने कौशल के लिए जाने जाते हैं।



अपने साथी के साथ चर्चा करें कि एल्टन ने अपना उद्यम शुरू करने के लिए कैसे पहल की। इसे स्थापित करने के लिए उसे जो कदम उठाने थे, उन्हें सूचीबद्ध करें।

पारस्परिक कौशल Interpersonal skills

पारस्परिक कौशल का अर्थ है आपसी रूप से संबंधों को संभालना। यह दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच होता है। इस प्रकार, पारस्परिक कौशल का अर्थ अन्य लोगों के साथ काम करने के लिए आवश्यक दक्षताओं से है।

अपने रोजमर्रा के जीवन में, हम हमेशा लोगों से बात कर रहे हैं और उनके साथ काम कर रहे हैं। चाहे बस में सवारी करना हो या कक्षा में दोपहर का भोजन साझा करना, हम लगातार दूसरों के साथ बातचीत कर रहे हैं। यह एक उद्यमी के लिए भी सही है।

उद्यमी जीवन के विभिन्न क्षेत्रों के लोगों के साथ काम करते हैं। उनकी प्रतिभा और कड़ी मेहनत के कारण वे उनके साथ काम कर सकते हैं। ऐसे मामले में, एक टीम में काम करने वाले लोग अलग हो सकते हैं। वे अलग दिख सकते हैं, अलग बात कर सकते हैं और विभिन्न चीजों में विश्वास कर सकते हैं। ऐसे मामले में, एक उद्यमी और साथ ही, टीम के प्रत्येक व्यक्ति को एक-दूसरे और उनके मतभेदों का सम्मान करना महत्वपूर्ण हो जाता है।

इसलिए, यदि उद्यमी चाहता है कि कोई एक व्यावसायिक उद्यम विकसित हो और बेहतर हो, तो व्यक्ति को कई लोगों के साथ काम करना पड़ता है। इस प्रकार, यह महत्वपूर्ण हो जाता है कि हम लोगों के साथ बातचीत करना सीखें। इसे करने के कुछ तरीके इस प्रकार हैं।



सुनना Listening

जब कोई बात करता है तो सुनना महत्वपूर्ण है। जब कोई कुछ साझा करता है तो यह आम तौर पर होता है, क्योंकि व्यक्ति ने इसके बारे में सोचा हो सकता है या यह है कि कोई कैसा महसूस करता है। किसी की कही गई बातों को दिलचस्पी के साथ सुनने से व्यक्ति के साथ विश्वास बनाने में मदद मिलती है।

शारीरिक हाव भाव की भाषा Body language

यदि किसी के चेहरे पर तयोरियां हों तो आपको कैसा लगेगा, वे हाथ को क्रॉस करने की मुद्रा में बैठें और बात करते समय कुर्सी पर वापस पीछे की ओर झुक जाएं? यदि आप इसे चित्रित नहीं कर सकते हैं, तो अपनी कक्षा के किसी व्यक्ति को इसे बताएं और आपको पता चल जाएगा।

लोगों के साथ काम करते समय हमारे चेहरे के भाव, हावभाव और मुद्राएं महत्वपूर्ण हैं। यदि सुनते समय आप दिखाते हैं कि आप मुस्कुराहट के साथ व्यक्ति से बात करने में रुचि रखते हैं और कुर्सी पर आगे झुकते हैं, तो व्यक्ति को सहज महसूस करने और अधिक बात करने की संभावना है।

सकारात्मक रवैया Positive attitude

एक सकारात्मक रवैया होने का अर्थ है, आम तौर पर स्थितियों, बातचीत और स्वयं के बारे में आशावादी होना। सकारात्मक दृष्टिकोण वाले लोग आशान्वित होते हैं और कठिन परिस्थितियों में भी सर्वश्रेष्ठ देखते हैं। फिर भी यदि आपकी नकारात्मक भावनाएं हैं, तो किसी ऐसे व्यक्ति के साथ इस बारे में बात करना अच्छा है जिसे आप पर भरोसा है और यह पता करें कि आप ऐसा क्यों महसूस कर रहे हैं।

प्रतिक्रिया प्राप्त करते और देते समय सकारात्मक दृष्टिकोण रखना महत्वपूर्ण है। कुछ सुधारने के लिए किसी को क्या कहा जा सकता है, यह कहने के लिए सूचना या आलोचना करना प्रतिक्रिया देना कहलाता है। संचार प्रक्रिया में फीडबैक महत्वपूर्ण है। प्रतिक्रिया के बिना कोई भी संचार पूर्ण नहीं है। इसलिए, प्रतिक्रिया वार्तालाप के दौरान सकारात्मक तरीके से बोलना महत्वपूर्ण है। व्यक्ति जो अच्छा कर रहा है, उसके बारे में बात करके शुरू कर सकता है, और फिर यह उल्लेख कर सकता है कि कोई व्यक्ति क्या बेहतर कर सकता है ऐसे मामले में, ऐसी संभावनाएं हैं कि दूसरे व्यक्ति रुचि के साथ सुनेंगे। यह आप पर भी लागू होता है। प्रतिक्रिया वार्तालाप में खुले – दिमाग का रहना महत्वपूर्ण है।

तनाव प्रबंधन Stress management

क्या आप कभी परीक्षा से पहले रात को सो नहीं पाए हैं क्योंकि आप इस बात को लेकर चिंतित थे कि आप कैसा प्रदर्शन करेंगे? मानसिक दबाव या तनाव की उस स्थिति को 'तनाव' कहा जाता है। कभी-कभी एक व्यक्ति अन्य लोगों के साथ काम करते समय तनाव का अनुभव करता है। क्योंकि एक टीम में काम करने वाले विभिन्न व्यक्तित्व वाले लोग हैं, यह सभी के लिए तनाव पैदा कर सकता है। ऐसे मामलों में, तनाव का प्रबंधन सभी के स्वास्थ्य और कल्याण के लिए महत्वपूर्ण हो जाता है। तनाव प्रबंधन तनाव से निपटने के विभिन्न तरीकों को संदर्भित करता है, ताकि स्वस्थ, सकारात्मक और ताज़ा महसूस किया जा सके।

ऐसे कई तरीके हैं जिनसे लोग तनाव से निपटते हैं। उनमें से कुछ इस प्रकार हैं।

1. प्राकृतिक परिदृश्य में चहलकदमी करना
2. शारीरिक गतिविधि करना जैसे तैरना, आदि।
3. गहरी सांस लेने का अभ्यास करना
4. ध्यान या योग का अभ्यास करना

दृढ़ता Perseverance

कुछ करने के लिए जारी रखने की क्षमता 'दृढ़ता' कहलाती है, भले ही यह मुश्किल हो। आइए हम इसके बारे में रवि की कहानी के माध्यम से पढ़ते हैं।

लखनऊ में एक सफल उद्यमी होने के 20 साल बाद, रवि ने जौनपुर में अपने गांव वापस जाने का फैसला किया। अपने गांव में, उन्होंने एक कपड़े की दुकान खोलने का फैसला किया। उसने सोचा कि क्योंकि उसे शहर में इतनी सफलता मिली है, इसलिए वह गांव में भी इसी शैली के कपड़ों के साथ ही दुकान खोलेगा।

शुरुआत में, कुछ लोग उसके स्टोर के कपड़े आजमाने आए, लेकिन उन्होंने कहा कि उन्हें उस स्टाइल के कपड़े नहीं मिले जैसा वे चाहते थे। वे अधिक विविधता और चमकीले रंग चाहते थे।

रवि निराश नहीं हुआ। उसने असफलता से सीखने का फैसला किया। उसने शहर में अपने दोस्त को पुराने कपड़े बेच दिए और एक स्थानीय विक्रेता से अच्छी गुणवत्ता के कपड़े खरीदे। उसने अपनी दुकान के बाहर पोस्टर भी लगाए, ताकि लोगों का स्वागत महसूस हो।

रवि की कहानी पढ़ने के बाद, आप समझ सकते हैं कि दृढ़ता निम्नलिखित तरीकों से बनाई जा सकती है।



चित्र 4.5 : दृढ़ता का निर्माण

संगठनात्मक कौशल **Organisational skills**

संगठनात्मक कौशल किसी के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए एक समय, ऊर्जा और संसाधनों का इष्टतम उपयोग करने की क्षमता को संदर्भित करते हैं। इन संगठनात्मक कौशल में बेहतर बनने से एक उद्यमी को सफल होने में मदद मिलेगी। तो, आइए हम अपने लिए इन कौशलों का परीक्षण करें। संगठनात्मक कौशल में निम्नलिखित शामिल हैं।



समय प्रबंधन **Time management**

समय प्रबंधन विशिष्ट गतिविधियों पर खर्च किए गए समय के सचेत नियंत्रण की योजना बनाने और उसका पालन करने की प्रक्रिया है। यह एक समय का अच्छी तरह से उपयोग करने की क्षमता है। समय प्रबंधन में निम्नलिखित शामिल हैं।

1. अच्छी तरह से योजना बनाना
2. लक्ष्य निर्धारित करना
3. समय सीमा निर्धारित करना
4. एक टीम में अन्य लोगों को महत्वपूर्ण कार्य जिम्मेदारियां देना
5. सबसे महत्वपूर्ण कार्यों का पहले संचालन

लक्ष्य का निर्धारण Goal setting

एक लक्ष्य वह है जहां हम पहुंचना चाहते हैं। यह उद्देश्य या परिणाम है जो हम एक गतिविधि से चाहते हैं। लक्ष्य हमसे कड़ी मेहनत कराता है, हमें वह पूरा करने के लिए प्रेरित करता है जो हम शुरू करते हैं और लक्ष्य प्राप्त करते हैं। इससे हमें दिशा मिलती है, और आम तौर पर, हमें अधिक प्रयास करने होते हैं। आपके द्वारा खेले गए खेल के पहले और दूसरे दौर के बीच सबसे बड़ा अंतर यह था कि आपके पास दूसरे दौर के लिए एक लक्ष्य था। लक्ष्य के कारण ही आप दूसरे दौर में कड़ी मेहनत और होशियार बन जाएंगे।



दक्षता Efficiency

दक्षता समय को बर्बाद किए बिना, अच्छी तरह से सफलतापूर्वक करने की क्षमता है। खेल के दूसरे दौर में, आपने अपनी टीम के सदस्यों की क्षमताओं का बेहतर उपयोग किया होगा। आपने लक्ष्य प्राप्त करने में सक्षम होने के लिए अपनी टीम के सदस्यों के बीच काम को विभाजित किया होगा। सामग्री, अर्थात्, टीम के प्रयासों, धन और समय का उपयोग करके दक्षता प्राप्त की जा सकती है।



उदाहरण के लिए, समा एक विनिर्माण व्यापार चलाती है। जब उसने शुरुआत की तो वह सब कुछ करती – निर्माण, परिवहन और सामग्री को घर-घर बेचना। अब जब उसके व्यापार का विस्तार हो गया है, तो वह केवल निर्माण के कार्य का ध्यान रखती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उपयोग की जा रही सामग्री की गुणवत्ता बनी रहे। उसकी टीम के सदस्य निर्मित उत्पादों के परिवहन और बिक्री का काम करते हैं।

गुणवत्ता का प्रबंधन Managing quality

एक व्यापार में गुणवत्ता का प्रबंधन करने का अर्थ है ग्राहकों को प्रदान किए जा रहे उत्पादों या सेवाओं के लिए उत्कृष्टता का एक मानक स्थापित करना और उनका रखरखाव करना। जब व्यापार उद्यम बढ़ने लगता है, तो हर दिन उत्पादित होने वाले उत्पादों की संख्या के कारण गुणवत्ता बनाए रखना सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा बन जाता है। रवि की कहानी में जब उन्होंने एक स्थानीय विक्रेता से कपड़े खरीदे, तब भी उन्होंने सस्ते वाले कपड़े नहीं खरीदे। उन्होंने अच्छी गुणवत्ता के कपड़े खरीदे क्योंकि उनके ग्राहक उनके लिए महत्वपूर्ण थे।



प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

मैं कौन हूँ?

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, हम बाकी कक्षा के साथ अपने बारे में बात करते हैं।

कार्य से पहले

अभ्यास आयोजित करने से पहले दिन, प्रत्येक छात्र को एक व्यक्ति के बारे में सोचना और उसका चयन करना होता है, जिसके बारे में छात्र को लगता है कि वह अच्छी तरह से जानता है। एक बार छात्र के मन में उस व्यक्ति के लिए, एक ऐसी वस्तु प्राप्त करें जो व्यक्ति के व्यक्तित्व को कक्षा में प्रस्तुत करती है। यह व्यक्ति का दुपट्टा, चश्मा, बैग आदि हो सकता है।

निर्देश

1. कक्षा के मध्य में एक कुर्सी रखें।
2. प्रत्येक व्यक्ति जो वस्तु लाया है, उसके साथ कक्षा के सामने आता है।
3. प्रत्येक व्यक्ति उस वस्तु का उपयोग करेगा और कुर्सी के पीछे खड़ा होगा। उन्हें दूसरे व्यक्ति की तरह काम करना होगा और खुद को कक्षा में पेश करना होगा। उदाहरण के लिए, यदि रेशमा अपनी माँ को उस व्यक्ति के रूप में चुनती है जो उसे सबसे अच्छी तरह से जानती है तो वह अपना दुपट्टा पहनेगी, कुर्सी के पीछे खड़ी होगी और रेशमा को कक्षा में पेश करेगी। वे इन वाक्यों का उपयोग करेगी : 'रेशमा मेरी बेटा है। वह सत्रह साल की है। वह एक खुशहाल बच्ची है', आदि हर व्यक्ति के पास खुद का परिचय देने हेतु दो मिनट हैं।

सुझाव : आप सभी एक-दूसरे को जानने के लिए यात्रा पर जा रहे हैं। इसलिए, रुचि के साथ एक-दूसरे को सुनना महत्वपूर्ण हो जाता है।

गतिविधि 2

समूह अभ्यास

व्यापारिक विचार

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, हम विभिन्न लोगों की समस्याओं को हल करने के लिए व्यावसायिक विचारों के साथ सामने आएंगे।

निर्देश

1. चार का समूह बनाएं।
2. किसी ऐसे व्यक्ति या लोगों के बारे में लिखें आप जिनके प्रति सरोकार रखते हैं और उनकी जो समस्याएं हैं।
3. उन समस्याओं के समाधान पेश करें और उन्हें निम्नलिखित तालिका में लिखें।

व्यक्ति	
समस्या	
समस्या को हल करने के लिए विचार	

4. अब, अपने ग्राहकों से बात करने का समय आ गया है। उन लोगों से बात करें जिनके लिए आप समाधान पेश करते हैं। उन्हें बोलते हुए नीचे दी गई तालिका भरें।

व्यक्ति का नाम	
क्या आपको यह परेशानी है?	
क्या मेरे विचार से आपकी समस्या का समाधान किया जा सकता है? क्या मेरे विचार को बेहतर बनाने के लिए आपके पास सुझाव हैं?	
क्या कोई और है जो आपकी समस्या को हल कर रहा है? वे क्या कर रहे हैं?	

5. अपने ग्राहक से मिले विचारों की मूल विचार से तुलना करें। एक नए विचार को पेश करें जो आपके ग्राहक के लिए सहायक होगा।
6. आपके पास मौजूद ताकत को लिखें जिससे आपको इस नए विचार को सफलतापूर्वक निष्पादित करने में मदद करेगा। उन्हें यहां लिखें। मेरी ताकतें....

गतिविधि 3

समूह अभ्यास

खराब चीजों में से एक अच्छी चीज बनाना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन, गतिविधि के लिए कुछ खराब सामान, आदि।

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, हम खराब वस्तुओं से उपयोगी वस्तुएं बनाते हैं।

कार्य से पहले

छात्र पांच के समूह में काम करेंगे। प्रत्येक समूह को अपने घरों में कचरे के रूप में पड़ी हुई पांच वस्तुओं को लाना है।

ये पांच वस्तुएं ऐसी होनी चाहिए, जिनसे कोई वस्तु बनाई जा सके।

निर्देश

1. अपने आप को पांच के अपने समूहों में विभाजित करें। आप के द्वारा लाए गए आइटम को बैंच पर रखें।
2. आश्चर्य का समय! आपको अपने आइटम को अपने बगल की टीम को देना होगा।
3. आपकी टीम के पास उपयोगी वस्तु बनाने के लिए आपके पास अब, 15 मिनट का समय है।



टिप्पणी

4. पूरा होने के बाद, प्रत्येक टीम को नीचे दिए गए प्रश्नों के आधार पर कक्षा से पहले किसी वस्तु को प्रस्तुत करने के लिए दो मिनट का समय मिलेगा। अब, अपनी एक वस्तु बनाने पर भावनाओं को सफलतापूर्वक साझा करें।

- आपकी मूल योजना क्या थी?
- जब आपकी वस्तुओं को ले जाया गया और आपको वस्तुओं का एक नया सेट दिया गया तो आपको कैसा लगा?
- आपने कार्य को सफलतापूर्वक कैसे पूरा किया और वस्तु बनाते हैं?

गतिविधि 4

जोड़ी बनाएं और साझा करें

एक साथ बढ़ने दो!

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, हम आपस में बात करेंगे और एक दूसरे को बेहतर व्यक्ति बनने में मदद करेंगे।

निर्देश

1. कक्षा में कोई ऐसा व्यक्ति खोजें जो आपको अच्छी तरह से जानता हो।
2. अब, एक बात लिखें कि आप उन्हें अच्छी तरह करते हुए देखते हैं। फिर, एक और बात लिख दें कि आपको लगता है कि वे बेहतर कर सकते हैं।
3. अब, आपकी राय एक दूसरे के साथ, एक-एक करके साझा करें।
4. गतिविधि को पूरा करने के लिए आपके पास पांच मिनट हैं।

गतिविधि 5

समूह अभ्यास

बर्फ के गेंद से लड़ाई!

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में हम अपने पास मौजूद तनाव के बारे में बात करते हैं और इससे निपटने के लिए एक तरीका सीखते हैं।

निर्देश

1. अपनी आंखें बंद करें और अपनी सांस सुनते हुए दो मिनट बिताएं।
2. अपनी आंखें खोलने के बाद, आप कागज के एक टुकड़े पर एक तनावपूर्ण भावना को लिखकर रखें। यह आपकी कक्षा, दोस्तों, घर या किसी और चीज़ के बारे में हो सकता है।
3. शीट को समेट कर एक गेंद बनाएं।
4. अब, एक सर्कल में इकट्ठा करें और पेपर से बनी गेंदों को एक दूसरे पर फेंक दें। जोर से हंसो – मज़ा आया!
5. अब, प्रत्येक व्यक्ति किसी और की गेंद को उठाएगा और उसे कक्षा में पढ़ेगा। इस गतिविधि में हमारे पारस्परिक कौशल का प्रयोग करें!

गतिविधि 6

टिप्पणी

समूह अभ्यास

जेएएम – जस्ट ए मिनट

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

इस गतिविधि में, हम देखते हैं कि 'जस्ट ए मिनट' में हम कितना पूरा कर सकते हैं!

निर्देश

1. पहले राउंड के लिए, एक पेन और पेपर लें, और पांच के समूह बनाएं।
2. उन चीजों की एक सूची तैयार करें, जो या तो लाल या नीले रंग की हैं। इस टीम गतिविधि के लिए आपके पास एक मिनट है।
3. पहले राउंड में आपके साथ आने वाली वस्तुओं की संख्या की गणना करें।
4. दूसरे दौर के लिए, अपनी टीम के कागज पर एक लक्ष्य लिखें। सुनिश्चित करें कि यह संख्या पहले दौर की तुलना में अधिक है। उदाहरण, यदि आपने राउंड 1 में एक टीम के रूप में 10 आइटम लिखे थे, तो राउंड 2 के लिए 15 आइटम का लक्ष्य निर्धारित करने का प्रयास करें।
5. अब, एक मिनट में, पीले या गुलाबी रंग की चीजें लिखें। शुरू करें!
6. राउंड 1 और राउंड 2 में क्या अंतर था?
7. क्या आप दूसरे राउंड में अधिक हासिल करने में सक्षम थे? यदि हां, तो क्यों?

गतिविधि 7

मेरा उद्यमशील रवैया

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

- यहां, छात्र और व्यक्ति का दोस्त उद्यमी गुणों के लिए रेटिंग पर एक गतिविधि करेगा।

निर्देश

1. निम्नलिखित मापदंडों पर अपने आप को रेट करें (1. सबसे कम, 5 . सबसे अधिक)।
 - पारस्परिक कौशल
 - पहल करना
 - निर्णय लेना
 - कड़ी मेहनत
 - समय प्रबंधन
2. अब, अपने दोस्त के साथ, जो आपको अच्छी तरह से जानता है, गतिविधि करें। अपने मित्र से कहें कि वह आपको उपरोक्त सभी मापदंडों पर रेट करे।

टिप्पणी

- अपना स्कोर पता लगाएं।
 - 5-11 : आपके पास कुछ उद्यमशीलता रवैया है। आपको अपने कौशल पर काम करने की आवश्यकता है।
 - 12-18 : आप आधे रास्ते में हैं! आपके कुछ गुण हैं जो बहुत अच्छे हैं लेकिन कुछ ऐसे भी हैं जिन पर आपको काम करना है।
 - 19-25 : आप पहले से ही उद्यमी हैं! अपने गुणों पर काम करते रहें।
- अपनी रेटिंग और अपने दोस्त की रेटिंग पढ़ने के बाद, अपने शिक्षक से इस पर चर्चा करें।

अपनी प्रगति जांचें

क. स्थितियों को उस प्रकार के दृष्टिकोण से मिलाएं जो एक उद्यमी में देखे जा सकते हैं।

परिस्थिति	रवैया
(क) आमिर 15 साल से एक उद्यमी हैं। उनके व्यापार की एक संस्कृति है, जहां उनके साथ काम करने वाले लोग अपने काम पर प्रतिक्रिया देने और व्यापार के लिए नए विचारों को साझा करने के लिए स्वतंत्र हैं।	(i) निर्णायकता
(ख) शनाया एक मिठाई की दुकान शुरू करना चाहती है। अपने क्षेत्र के कुछ लोगों से बात करने के बाद, उसे पता चला कि कोई भी स्वास्थ्यवर्धक मिठाई नहीं बेचता है। वह बिना तली हुई मिठाई बनाने का फैसला करती है।	(ii) पहल करना
(ग) मालविका का एक पुस्तक विक्रय व्यापार है। एक दिन, उसकी किताबों की एक खेप गुम हो जाती है। इससे उसके ग्राहकों के लिए बहुत सारी समस्याएं पैदा हो जाती है। वह उनसे माफी मांगती है और अगले दिन तक एक नया शिपमेंट प्राप्त करने के लिए दो दिनों तक कड़ी मेहनत करती है।	(iii) पारस्परिक कौशल
(घ) अर्चना अपने गांव में एक चौबीस घंटे मेडिकल शॉप शुरू करना चाहती है। हालांकि, वह दवाओं के बारे में कुछ नहीं जानती है और उसे बेचने के कौशल के बारे में संदेह है। कुछ लोगों से बात करने के बाद, उसे पता चलता है कि यह कितना महत्वपूर्ण है। अंत में, वह एक फार्मासिस्ट के साथ एक मेडिकल स्टोर स्थापित करने के लिए काम करती है।	(iv) दृढ़ता

ख. संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न

- अपनी उद्यमशीलता रिपोर्ट लेने के बाद, आप जानते हैं कि आप किन बातों में अच्छे हैं और किस पर सुधार किया जा सकता है। आपको क्या लगता है कि आप कैसे सुधार कर सकते हैं? तीन चरण लिखिए जो आप उठाएंगे।



हरित कौशल

परिचय

इस दौर में हम जलवायु परिवर्तन और पर्यावरणीय गिरावट के कारण अप्रत्याशित मौसम की स्थिति का सामना कर रहे हैं। विश्व स्तर पर संसाधनों की कमी, जैसे हवा, पानी और मिट्टी के माध्यम से पर्यावरण की गिरावट हो रही है। चाहे हम किसी कारखाने में या क्षेत्र में काम करते हैं, हमें उन कारकों और प्रणालियों के बारे में पता होना चाहिए जो पर्यावरण के लिए हानिकारक हो सकते हैं। हमें उन प्रथाओं को अपनाना चाहिए जो पर्यावरण के अनुकूल हैं और उन प्रक्रियाओं का उपयोग करने से बचना है जो हमारे परिवेश को नुकसान पहुंचाएंगी। उदाहरण के लिए, अधिकांश शहरों में प्रदूषण एक बड़ी समस्या है। हम बढ़ते प्रदूषण के स्तर की जांच तभी कर सकते हैं जब हम इसे नियंत्रित करने और इसे कम करने के विभिन्न तरीकों से अवगत हों। हम अपने घरों के पास पेड़ लगा सकते हैं, और परिवहन के एक इको-फ्रेंडली मोड का उपयोग कर सकते हैं, जैसे कि साइकिल, इलेक्ट्रिक कार आदि। हम कई तरह से अपने पर्यावरण का ध्यान रख सकते हैं। उदाहरण के लिए, हमें अपने दांतों को ब्रश करते समय नल को खुला नहीं छोड़ना चाहिए, पौधों को पानी देने के लिए हमारी बोतलों में बचे हुए पानी का उपयोग करना चाहिए, प्लास्टिक की थैलियों के बजाय कपड़े के थैलों का उपयोग करना चाहिए, पर्यावरण के अनुकूल उत्पाद खरीदना चाहिए और कागज का उपयोग कम करना चाहिए।

सफाई और धुलाई के लिए गैर विषैले और प्राकृतिक उत्पादों का उपयोग करना

निरंतर स्रोत से प्राप्त घटकों और प्राकृतिक तेलों के साथ सफाई करने वाले उत्पाद, जो कि बायोडिग्रेडेबल हैं और पर्यावरण के अनुकूल पैकेजिंग में उपलब्ध हैं, पर्यावरण के लिए अनुकूल होते हैं।



वायु शोधन के लिए घर और अन्य स्थानों पर पौधों का उपयोग करना

एरेका पाम और रबर जैसे पौधे हवा से हानिकारक प्रदूषकों को अवशोषित करते हैं।

सत्र 1 : हरित कार्य (ग्रीन जॉब्स)

ग्रीन जॉब्स को प्रोत्साहित करने के लिए हम पर्यावरण में योगदान कर सकते हैं। ग्रीन जॉब पर्यावरण की रक्षा और उसे बहाल करने में मदद करती हैं। ग्रीन जॉब किसी भी क्षेत्र या उद्योग (इंडस्ट्री) में हो सकते हैं – पारंपरिक सेक्टर, जैसे मैनुफैक्चरिंग और कंस्ट्रक्शन और नए सेक्टर जैसे नवीकरणीय ऊर्जा।



ग्रीन जॉब को उत्पादन और खपत के पर्यावरणीय रूप से उचित बदलाव लाने और इनका रखरखाव करने में मदद करने वाले कार्य के रूप में परिभाषित किया जाता है। ये सभी क्षेत्रों में हो सकते हैं – ऊर्जा, सामग्री, जल संरक्षण, अपशिष्ट प्रबंधन और प्रदूषण नियंत्रण।

संयुक्त राष्ट्र पर्यावरण कार्यक्रम (यूएनईपी) के अनुसार, कृषि, प्रशासनिक, अनुसंधान और विकास, विनिर्माण और सेवा गतिविधियों को हरित कार्य या ग्रीन कॉलर जॉब कहते हैं जो पर्यावरण संबंधी गुणवत्ता को संरक्षित करने या बहाल करने में महत्वपूर्ण योगदान देती हैं। 'पर्यावरण संबंधी गुणवत्ता' पर्यावरण के गुणों और विशेषताओं का एक समूह है, जो सामान्यीकृत या स्थानीय हो सकते हैं, क्योंकि इनमें मानव और अन्य जीवों पर बल दिया जाता है।

ग्रीन कॉलर कार्मिक वे होते हैं जो अर्थव्यवस्था के पर्यावरण संबंधी क्षेत्रों में कार्यरत होता है। ग्रीन कॉलर कार्मिकों में पेशेवर शामिल हैं, जैसे कि ग्रीन बिल्डिंग आर्किटेक्ट, पर्यावरण सलाहकार, अपशिष्ट प्रबंधक या रीसाइक्लिंग प्रबंधक, पर्यावरण या जैविक सिस्टम इंजीनियर, लैंडस्केप आर्किटेक्ट, सौर और पवन ऊर्जा इंजीनियर और इंस्टॉलर, ग्रीन वाहन इंजीनियर, जैविक किसान, पर्यावरण समर्थक और व्यापार कर्मी, हरित सेवाओं या उत्पादों के साथ काम करने वाले व्यक्ति। ग्रीन कार्मिकों में इलेक्ट्रीशियन शामिल हैं, जो सौर पैनल स्थापित करते हैं, प्लंबर, जो सौर वॉटर हीटर लगाते हैं, इसमें निर्माण श्रमिक हो सकते हैं जो पवन ऊर्जा फार्म की स्थापना में शामिल होते हैं, ऊर्जा-दक्ष हरित भवनों का निर्माण करने वाले श्रमिक, तकनीशियन होते हैं, और स्वच्छ और नवीकरणीय ऊर्जा विकास के लिए काम करने वाले कार्मिक भी होते हैं।

उद्यम स्तर पर, ग्रीन जॉब्स के जरिए सामान का उत्पादन किया जा सकता है या पर्यावरण को लाभ पहुंचाने वाली सेवाएं प्रदान कर सकती हैं, उदाहरण के लिए, हरित भवन या स्वच्छ परिवहन। हालांकि, ये ग्रीन आउटपुट (उत्पाद और सेवाएं) हमेशा ग्रीन उत्पादन प्रक्रियाओं और प्रौद्योगिकियों पर आधारित नहीं होते हैं। इसलिए, पर्यावरण के अनुकूल प्रक्रियाओं में उनके योगदान से ग्रीन जॉब्स को भी प्रतिष्ठित किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, हरित कार्यों से पानी की खपत को कम किया जा सकता है या इनसे पुनर्चक्रण प्रणाली में सुधार लाए जा सकते हैं। भारत ने विभिन्न क्षेत्रों में स्थिरता, नवीकरणीय ऊर्जा और ऊर्जा दक्षता सुनिश्चित करने के लिए कई उपाय अपनाए हैं, उदाहरण के लिए, मोटर वाहन क्षेत्र में वाहनों से कार्बन डाइऑक्साइड उत्सर्जन दरों को कम करने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं, बिजली क्षेत्र में बिजली उत्पादन के लिए ऊर्जा स्रोत के रूप में गैर-जीवाश्म ईंधन (सौर, जल और वायु) के उपयोग को बढ़ावा देने और निर्माण क्षेत्र में हरित भवनों की अवधारणा के माध्यम से ऊर्जा दक्ष प्रौद्योगिकियों को सक्षम बनाने के कार्य भी जारी हैं।

सरकार, निजी कंपनियों के साथ मिलकर ऊर्जा जागरूकता बढ़ा रही है, उपभोक्ता व्यवहार में बदलाव लाए जा रहे हैं, ऊर्जा कोड निर्धारित किए जा रहे हैं, और ऊर्जा दक्षता डिजाइन और प्रौद्योगिकियों का विकास हो रहा है। सतत विकास से जुड़े कुशल कार्मिकों से जुड़े मुद्दों को संबोधित करने के लिए, कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय ने 'ग्रीन जॉब्स कौशल परिषद' की स्थापना की है। यह नवीकरणीय ऊर्जा, सतत विकास और अपशिष्ट प्रबंधन के क्षेत्र में लोगों की विकासशील क्षमताओं की दिशा में काम कर रही है।

ग्रीन जॉब कौशल और शैक्षिक पृष्ठभूमि की व्यावसायिक प्रोफाइल की एक श्रृंखला पर मौजूद हैं, जो पूरी तरह से नए प्रकार की नौकरियां (जॉब्स) हैं, लेकिन इनमें से अधिकांश पारंपरिक व्यवसायों और पेशों पर निर्मित होती हैं।

सरकार अपने 'मेक इन इंडिया' अभियान के तहत हरित अर्थव्यवस्था प्रदान करने और पर्यावरण के अनुकूल रोजगार के अवसर पैदा करने के उद्देश्य से, पुनर्गठित विकास कार्यनीतियों के भाग के रूप में ग्रीन जॉब्स के लिए प्रोत्साहन भी प्रदान कर रही है। 'मेक इन इंडिया' को निवेश की सुविधा, तेजी से नवाचार सुनिश्चित करने, कौशल विकास को बढ़ाने, बौद्धिक संपदा की रक्षा करने और वर्ग निर्माण संरचनाओं में सर्वश्रेष्ठ निर्माण के लिए बनाया गया है।

भारत की पहली आधुनिक महानगरीय रेल परिवहन प्रणाली, दिल्ली मेट्रो, ने न केवल दिल्ली में यात्रियों को प्रति दिन आने वाले समय की बचत करने में मदद की है, बल्कि यह ऊर्जा दक्षता में सुधार के लिए 90,000 स्वैच्छिक कार्बन क्रेडिट हासिल करने वाली पहली रेल आधारित पद्धति भी बन गई है। इसने न केवल इंजीनियर, ड्राइवर, स्टेशन अटेंडेंट, सिग्नल स्टाफ, टिकटिंग, निर्माण और रखरखाव श्रामिकों के लिए नौकरियों का सृजन किया है, बल्कि मौजूदा व्यापारों को हरित बनाकर अच्छे परिणाम दिए हैं और नए पेशे भी बनाए हैं।



हरित कार्य **green jobs** के लाभ

अर्थव्यवस्था के हरित कार्य (ग्रीन जॉब्स) नए व्यापारों को शुरू करने, नए बाजारों को विकसित करने और कम ऊर्जा लागत का एक बड़ा अवसर प्रस्तुत करते हैं। पर्यावरण की रक्षा और कार्बन फुटप्रिंट को कम करने में योगदान देने वाली ग्रीन जॉब्स इक्कीसवीं सदी की एक महत्वपूर्ण आर्थिक संचालक बन रही हैं। ग्रीन जॉब्स की मदद से ये कार्य किए जाते हैं :

- ऊर्जा और कच्चे माल की दक्षता में वृद्धि।
- ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन को कम करना।
- अपशिष्ट और प्रदूषण पर नियंत्रण।
- पारिस्थितिक तंत्र की रक्षा और पुनर्स्थापना।
- जलवायु परिवर्तन के प्रभावों का समर्थन अनुकूलन।

कृषि में हरित कार्य **Green jobs in agriculture**

जैविक बागवानी और खेती एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा हम पर्यावरण के अनुकूल तरीके से पौधों और फसलों को उगा सकते हैं। इससे विषाक्त अपवाह को रोका जाता है क्योंकि किसी भी सिंथेटिक कीटनाशकों का उपयोग नहीं किया जाता है। यह जल प्रदूषण और मिट्टी के प्रदूषण को रोकता है क्योंकि मिट्टी में कोई रसायन नहीं मिलाया जाता है। बागवानी के जैविक तरीकों का उपयोग करके कीट, पक्षियों, जीवों और अन्य लाभकारी मिट्टी जीवों की मृत्यु को रोका जा सकता है। जैविक फल और सब्जियां सिंथेटिक उर्वरकों के रासायनिक अवशेषों से मुक्त होते हैं, और इसलिए, हमारे स्वास्थ्य के लिए अच्छे हैं।

कृषि में जोखिम को कम करने और छोटे और सीमांत किसानों की आजीविका को मजबूत करने के लिए किसानों की सहकारी समितियां सबसे प्रभावी तरीकों में से एक हैं। इस प्रक्रिया में किसानों को ग्राम स्तर (किसान हित समूह या एफआईजी कहा जाता है) में 15-20 सदस्यों के समूह में किसानों को जुटाना और एक उचित संघटन बिंदु, अर्थात् किसान उत्पादक संगठनों (एफपीओ) के लिए अपने संघों का निर्माण करना शामिल है। एफपीओ मुख्य रूप से छोटे या सीमांत किसानों से युक्त सदस्यता वाले किसान समूह हैं।

कृषि क्षेत्र में कुछ ग्रीन जॉब जैविक खेती, एकीकृत कीट प्रबंधन, कृषि मशीनीकरण और कृषि पर्यटन के क्षेत्रों में हैं। सरकार द्वारा स्थापित कृषि विज्ञान केंद्र (केवीके) का उपयोग कृषि प्रसार, संग्रह, भंडारण और पुनः उपयोग के लिए स्थानीय युवाओं और किसानों को प्रशिक्षण के प्रसार, प्रशिक्षण जागरूकता जैसी सहायता गतिविधियों को प्रदान करने के लिए किया जा सकता है।



परिवहन में ग्रीन जॉब **Green jobs in transportation**

ऊर्जा-दक्ष वाहनों और वैकल्पिक प्राकृतिक गैस (सीएनजी) जैसे वैकल्पिक ईंधन का उपयोग ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन को कम करने में मदद मिल सकती है। भारत सरकार द्वारा 10 अगस्त 2018 को घोषित नई जैव ईंधन नीति में बायोमास के वर्धित उपयोग के लिए पहल पर ध्यान केंद्रित किया गया ताकि स्टार्च और चीनी आधारित फीडस्टॉक के माध्यम से इथेनॉल की उपलब्धता में सुधार हो, इथेनॉल प्रौद्योगिकियों का विकास हो और सम्मिश्रण के लिए बायोडीजल के उत्पादन में वृद्धि की जा सके। जैव सामग्री से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से बायोफेन, बायो-मेथनॉल, आदि सहित उत्पादित जैव ईंधन से ग्रीन जॉब उत्पन्न कर सकते हैं।

ऊर्जा मंत्रालय के तहत एनर्जी एफिशिएंसी सर्विसेज लिमिटेड (ईईएसएल) ने एक 'इलेक्ट्रिक वाहन कार्यक्रम' शुरू किया है, जिसका उद्देश्य भारत में विघटनकारी प्रौद्योगिकी को अपनाने की सुविधा के लिए एक व्यापक समाधान की पेशकश करना है। ईईएसएल देश में ई-मोबिलिटी को बढ़ावा देने के लिए तैयार की गई इलेक्ट्रिक वाहन के लिए बाजार तैयार करना चाहता है। ये सड़क, रेल, समुद्र और वायु आधारित वाहन हैं जो इलेक्ट्रिक ड्राइव का उपयोग करते हैं और ईंधन सेल इलेक्ट्रिक वाहन के मामले में बाहरी स्रोत, या हाइड्रोजन से इलेक्ट्रिक चार्ज लेते हैं। कुछ इलेक्ट्रिक वाहन प्रौद्योगिकियों को जीवाश्म ईंधन इंजन (उदाहरण के लिए, प्लग-इन हाइब्रिड इलेक्ट्रिक वाहन, या पीएचईवी) के साथ हाइब्रिड बनाया जाता है, जबकि कुछ अन्य केवल एक बैटरी (बैटरी इलेक्ट्रिक वाहन) के माध्यम से बिजली का उपयोग करते हैं। आंतरिक दहन इंजन के विकल्प के रूप में इलेक्ट्रिक ड्राइव के उद्भव से मोटर वाहन बाजार में नए प्रवेशकों के लिए अवसर खुले हैं। ई-रिक्शा के संचालन और रखरखाव में उद्यमियों के कौशल प्रशिक्षण से परिवहन क्षेत्र में और अधिक रोजगार मिल सकते हैं।



जल संरक्षण में ग्रीन जॉब Green jobs in water conservation

जल संचयन और संरक्षण में अनेक ग्रीन जॉब उपलब्ध हैं। रूफटॉप वर्षा जल संचयन की उस प्रक्रिया को संदर्भित करता है जहां वर्षा जल बाद में उपयोग किए जाने वाले टैंकों में एकत्र किया जाता है। इसे सभी घरों और इमारतों में स्थापित किया जा सकता है। यह भूमिगत पानी के स्तर को बढ़ाने में भी मदद कर सकता है। बिजली से चलने वाले पंपों के बजाय साइकिल चलाने वाले पानी के पंपों का उपयोग किया जा रहा है। ये बिजली का उपभोग नहीं करते हैं और लोगों को व्यायाम करने का एक तरीका प्रदान करते हैं।

कृषि क्षेत्र में कुछ सामान्य ग्रीन जॉब्स जल गुणवत्ता परीक्षण, जल संरक्षण, जल प्रबंधन आदि से संबंधित हैं।

ड्रिप सिंचाई के लिए बांस के चैनलों का उपयोग करना भूमि को सिंचित करने का एक पर्यावरण-अनुकूल तरीका है। इसमें बिना किसी अपव्यय के कुशलतापूर्वक पानी का उपयोग किया जाता है। यह निर्माण करने के लिए सस्ता है, और 2-3 साल के बाद जब बांस सड़ जाता है, तो इसे खाद के रूप में मिट्टी में डाला जा सकता है।



सौर और पवन ऊर्जा में हरित कार्य Green jobs in solar and wind energy

सौर और पवन ऊर्जा संयंत्र स्वच्छ ऊर्जा प्रदान करते हैं। एक सौर फोटोवोल्टिक इंस्टॉलर घरों, व्यापार स्थलों या भूमि में सौर पैनल स्थापित करता है और अनुरक्षण करता है। एक सोलर लाइटिंग तकनीशियन विभिन्न प्रकार के सोलर फोटोवोल्टिक होम लाइटिंग सिस्टम और स्ट्रीट लाइट्स को असेंबल, टेस्ट और रिपेयर करता है। इस क्षेत्र में कुछ सामान्य नौकरियां हैं रूफटॉप, सौर पैनल स्थापना तकनीशियन और क्षेत्र तकनीशियन।

इको-टूरिज्म में हरित कार्य Green jobs in eco-tourism

इको-टूरिज्म का उद्देश्य अतिथियों को संसाधनों के संरक्षण, कचरे को कम करने, प्राकृतिक पर्यावरण को बढ़ाने और प्रदूषण को कम करने के महत्व को समझने के लिए एक अनुभव प्रदान करना है। यह सार्वजनिक छवि को बेहतर बनाने में मदद करता है क्योंकि अतिथि पर्यावरण के अनुकूल स्थान पर होने के बारे में अच्छा महसूस करते हैं। इको टूरिज्म में हरित कार्यों में इको टूर गाइड और इको टूरिज्म ऑपरेटर शामिल हैं।

हरित समाचार Green news

भारत उन कुछ देशों में से एक है जहां हाल के वर्षों में वन और वृक्षों के आवरण में वृद्धि हुई है। देश का भौगोलिक क्षेत्रफल कुल वन और वृक्षों का केवल 24 प्रतिशत है।

भवन और निर्माण में हरित कार्य **Green jobs in building and construction**

मकान और भवन पर्यावरण के अनुकूल होते जा रहे हैं। इनमें टिकाऊ निर्माण सामग्री का उपयोग करते हैं, और पर्यावरण के अनुकूल निर्माण प्रक्रियाओं और हरित संचालन का पालन करते हैं। ग्रीन बिल्डिंग डिजाइन में नवीकरणीय और गैर-नवीकरणीय संसाधनों के उपयोग के लिए एक एकीकृत दृष्टिकोण प्रदान किया जाता है। यह महत्वपूर्ण है कि उचित प्रशिक्षण सहित कौशल मुद्दों को संबोधित करने के लिए भविष्य के ग्रीन बिल्डिंग कार्यक्रम बनाए जाएं और परियोजनाएं कार्यनीतियों के साथ स्थापित की जाएं। हरित भवनों के विकास को बढ़ावा देने के लिए कौशल विकास की कार्यनीतिक भूमिका है। यह आवश्यक है कि उपयुक्त कौशल से युक्त पर्याप्त श्रमिक हों ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ग्रीन बिल्डिंग को बड़े पैमाने पर विकसित किया गया है। इस क्षेत्र में ग्रीन जॉब्स के लिए क्षेत्रों में निर्माण, परिदृश्य, बागवानी, हरित घटकों का रखरखाव, जल प्रबंधन आदि शामिल हैं।

ठोस अपशिष्ट प्रबंधन में हरित कार्य **Green jobs in solid waste management**

ठोस अपशिष्ट को घरेलू इकाइयों, व्यापार केंद्रों, वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों, उद्योगों, कृषि, संस्थानों, सार्वजनिक सेवाओं और खनन गतिविधियों से उत्पन्न किसी भी फेंके गए ठोस अंश के रूप में परिभाषित किया गया है।

भारत सरकार के शहरी विकास मंत्रालय ने ठोस अपशिष्ट को उत्पत्ति और प्रकार के कचरे के आधार पर 14 श्रेणियों में वर्गीकृत किया है, अर्थात्, घरेलू, नगरपालिका, वाणिज्यिक, औद्योगिक, संस्थागत, कचरा, राख, सड़क पर सफाई, मृत पशु, निर्माण और इमारती मलबा, भारी, खतरनाक और सीवेज अपशिष्ट।

ठोस अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली में संग्रह, अलगाव, परिवहन, प्रसंस्करण और कचरे का निपटान शामिल है। कचरा प्रबंधन से संबंधित ग्रीन जॉब्स ई-कचरा रीसाइक्लिंग, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन, अपशिष्ट में कमी, अपशिष्ट लेखा परीक्षा, अपशिष्ट नियंत्रण आदि जैसे क्षेत्रों में हैं।

उपयुक्त तकनीक में हरित कार्य **Green jobs in appropriate technology**

उपयुक्त तकनीक छोटे स्तर की तकनीक है जो पर्यावरण के अनुकूल है और स्थानीय आवश्यकताओं के अनुकूल है। उपयुक्त प्रौद्योगिकी के उदाहरण बाइक चालित या हाथ से चलने वाले पानी के पंप, स्ट्रीट लाइट में सौर लैंप, सौर भवन आदि हैं। यह सबसे सरल तकनीक है जिससे स्थानीय रूप से उपलब्ध संसाधनों के साथ पर्यावरण के अनुकूल तरीके से काम किया जा सकता है। उपयुक्त तकनीक में ग्रीन जॉब्स में बायोगैस उत्पादन, जल उपचार छानना, खेत मशीनीकरण, वर्षा जल संचयन, स्वच्छता, प्रकाश, खाद्य उत्पादन, प्रशीतन, आदि जैसे क्षेत्र शामिल हो सकते हैं।

हरित समाचार

भारतीय उद्योग
परिसंघ

(सीआईआई) के
हिस्से, इंडियन ग्रीन
बिल्डिंग काउंसिल
(आईजीबीसी) की
स्थापना वर्ष 2001
में की गई थी।
आईजीबीसी सेवाएं
प्रदान करता है,
जिसमें नई ग्रीन
बिल्डिंग रेटिंग
प्रोग्राम, प्रमाणन
सेवाएं और ग्रीन
बिल्डिंग प्रशिक्षण
कार्यक्रम विकसित
करना शामिल है।

समूह चर्चा

ग्रीन जॉब्स

आवश्यक सामग्रियां

पेन, पेंसिल आदि

प्रक्रिया

- एक समूह में उपस्थित छात्रों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
- प्रत्येक छात्र एक ग्रीन जॉब्स का वर्णन करेगा जो वह करना चाहता है। उनमें से प्रत्येक एक सूची बनाएगा और बाकी कक्षा के साथ साझा करेगा।

अपनी प्रगति जांचें**क. बहु वैकल्पिक प्रश्न**

नीचे दिए गए सभी प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. रीता का बच्चा बहुत बार बीमार पड़ता है। उसे हर महीने सर्दी और खांसी होती है। रीता को क्या करना चाहिए?
 - (क) किचन गार्डन में जैविक भोजन उगाएं
 - (ख) एचईपीए फिल्टर के साथ एयर प्यूरीफायर का उपयोग करें
 - (ग) उन्हें हर समय घर के अंदर रखें
 - (घ) उसके घर को गैर-वीओसी पेंट से पेंट करें
2. जान्हवी के बच्चे बड़े हो गए हैं उनके पास बहुत सारे कपड़े हैं जो अब उनके लिए बहुत छोटे हैं। जान्हवी को इन पुराने कपड़ों का क्या करना चाहिए?
 - (क) उन्हें कचरे के डिब्बे में फेंक दें
 - (ख) उन्हें जला दें
 - (ग) बहुत छोटे होने पर भी उनका उपयोग करते रहें
 - (घ) उन्हें दान करें या उनसे बैग बनाएं

ख. लघु उत्तर प्रश्न

निम्नलिखित क्षेत्रों में किसी भी दो हरित कार्यों का नाम बताइए।

- (i) निर्माण
- (ii) नवीकरणीय ऊर्जा

आपने क्या सीखा?

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

- विभिन्न उद्योगों और क्षेत्रों में ग्रीन जॉब्स की पहचान करना।

सत्र : हरित कार्यों (ग्रीन जॉब्स) के महत्व

आपने सीखा है कि नौकरियों को तब हरित कार्य या ग्रीन जॉब कहा जाता है जब इन क्षेत्रों में काम करने वाले लोग प्रतिकूल पर्यावरण संबंधी प्रभावों को कम करने में मदद करते हैं, और पर्यावरण, आर्थिक और सामाजिक रूप से स्थायी उद्यमों और अर्थव्यवस्थाओं को बनाने में मदद करते हैं।

ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन **gas emissions** को सीमित करना

ग्रीनहाउस गैसों में से कुछ कार्बन डाइऑक्साइड, मीथेन, नाइट्रस ऑक्साइड, ओजोन और क्लोरो फ्लोरो कार्बन (सीएफसी) हैं। जीवाश्म ईंधन के जलने, वाहनों और रेफ्रिजरेट का उपयोग करने और कृषि गतिविधियों को पूरा करने आदि के कारण ये उत्सर्जित होते हैं। ये गैसों पृथ्वी से निकलने वाली गर्मी को ट्रेप कर सकती हैं और इसे बाहरी स्थान में जाने से रोक सकती हैं। यह पृथ्वी को गर्म करने का कारण बनता है, जिससे 'ग्लोबल वार्मिंग' होती है। ग्रीनहाउस गैसों के उत्सर्जन को कम करने के लिए, लोग कम प्रदूषणकारी ऊर्जा स्रोतों, जैसे संपीड़ित प्राकृतिक गैस (सीएनजी) को खोजकर जीवाश्म ईंधन के उपयोग को कम करने की दिशा में काम कर रहे हैं।

कचरे और प्रदूषण को कम करना

कचरे को पुनर्चक्रण या पुनः उपयोग करने के बारे में सोचने के बजाय, हमें इस बात पर काम करना चाहिए कि उत्पादित कचरे की मात्रा को कैसे कम किया जाए। इससे कचरा प्रबंधन में मदद मिलेगी।

विनिर्माण संयंत्रों और कारखानों में, प्रबंधक प्रक्रिया के हर चरण में उत्पादित कचरे की मात्रा को कम करने के लिए विभिन्न तरीके खोजने की कोशिश करते हैं। यहां कुछ तरीके बताए गए हैं।

- **स्क्रेप या कबाड़ सामग्री का पुनः उपयोग करना**

उदाहरण के लिए, पेपर मिलों में, क्षतिग्रस्त रोल को उत्पादन लाइन की शुरुआत में वापस भेजा जाता है, अर्थात्, उन्हें कच्चे माल में जोड़ा जाता है। प्लास्टिक वस्तुओं के निर्माण में, ऑफ-कट और स्क्रेप को नए उत्पादों में फिर से शामिल किया गया है।

- **गुणवत्ता नियंत्रण **quality control** सुनिश्चित करना**

यदि उत्पादों की गुणवत्ता बनाए रखी जाती है, तो अस्वीकृत होकर बाहर आने वाले उत्पादों में कमी होगी, इस प्रकार, कचरे को कम करना संभव होगा। अब स्वचालित निगरानी उपकरण का उपयोग किया जा रहा है, जो प्रारंभिक अवस्था में उत्पादन समस्याओं की पहचान करने में मदद कर सकता है।

• **अपशिष्ट विनिमय Waste exchange**

इस जगह एक प्रक्रिया का अपशिष्ट उत्पाद दूसरे के लिए कच्चा माल बन जाता है। यह पुनः उपयोग के माध्यम से अपशिष्ट निपटान को कम करने के तरीके का प्रतिनिधित्व करता है।

• **ई-कचरे का प्रबंधन Managing e-waste**

हमने उन्नत तकनीकों के साथ, पुराने मोबाइल फोन, लैपटॉप और टेलीविजन सेट जैसे लगातार बढ़ते ई-कचरे के प्रबंधन में भी समस्याओं का सामना किया है। ई-कचरे के पुनर्चक्रण के लिए सतत विकास और योजना को बनाना महत्वपूर्ण है।

• **पर्यावरण के अनुकूल सामग्री का उपयोग Use of eco-friendly material**

वैज्ञानिकों ने विभिन्न सामग्रियों की खोज की है, जो पर्यावरण के अनुकूल हैं, उदाहरण के लिए, केले के पत्ते और पेपर प्लेटें आदि जो आसानी से डिस्पोज की जा सकती हैं। इन्हें आसानी से उपलब्ध कराया जाना चाहिए और उनके उपयोग को प्रोत्साहित करने की आवश्यकता है।

पारिस्थितिक तंत्र की रक्षा और पुनर्स्थापन Protecting and restoring ecosystems

पारिस्थितिक तंत्र जीवित और गैर-जीवित प्राणियों का समुदाय है, जो एक साथ मौजूद हैं, और एक दूसरे के साथ बातचीत और समर्थन करते हैं। यह सही संतुलन है जहां हर प्रजाति बच सकती है। मानवीय गतिविधियां, जैसे कि पेड़ों की अधिक कटाई से पारिस्थितिकी तंत्र का विनाश हो सकता है, जिससे जलवायु परिवर्तन और प्राकृतिक आपदाएं हो सकती हैं, जिससे जीवित प्राणियों का जीवित रहना मुश्किल हो जाता है।

लोग मौजूदा पारिस्थितिक तंत्र के संरक्षण और प्राकृतिक समाधानों का उपयोग करते हुए अवक्रमिक को बहाल करने में मदद करने के लिए काम कर रहे हैं। वन और वनस्पति ढलानों को स्थिर करने में मदद करते हैं, और इसलिए, भूस्खलन के जोखिम को कम करते हैं। आर्द्रभूमि बाढ़ को नियंत्रित करने में मदद कर सकती है। वनों को काटने से बचने, अधिक से अधिक पेड़ लगाने, मृदा स्वास्थ्य और पुनर्स्थापन में निवेश करने से ग्रीनहाउस गैसों के उत्सर्जन को नियंत्रित किया जा सकता है।

जलवायु परिवर्तन के प्रभावों को अपनाना Adapting to the effects of climate change

पहले से हुई क्षति के आधार पर जलवायु में परिवर्तन होगा। भले ही लोग ग्रीनहाउस गैसों के उत्सर्जन को नियंत्रित करने की कोशिश कर रहे हैं, लेकिन ग्लोबल वार्मिंग पेड़ों की कटाई और कृषि के लिए भूमि का उपयोग करने के मामले में पहले से ही नुकसान का कारण होगी, इसलिए, हमें उन परिवर्तनों के अनुकूल बनना होगा। इसका अर्थ है, हमें नई जलवायु परिस्थितियों में जीवित रहने के तरीके खोजने होंगे। उदाहरण के लिए, यदि कम बारिश मौसम का पूर्वानुमान है, तो किसानों को ऐसी फसलें उगाने की ज़रूरत होगी जो सूखे की स्थिति में जीवित रह सकें।

भारत सरकार ने जलवायु परिवर्तन और संबंधित मुद्दों से निपटने के लिए जून 2008 में राष्ट्रीय जलवायु परिवर्तन कार्य योजना (एनएपीसीसी) की शुरुआत की। एनएपीसीसी में सौर ऊर्जा के विशिष्ट क्षेत्रों में आठ मिशन शामिल हैं, ऊर्जा दक्षता, आवास, पानी, जलवायु परिवर्तन के लिए हिमालयी पारिस्थितिकी तंत्र, वानिकी, कृषि और कार्यनीतिक ज्ञान को बनाए रखना, जो ग्रीनहाउस गैसों के शमन और पर्यावरण, वन, आवास, जल संसाधनों और कृषि पर जलवायु परिवर्तन के प्रतिकूल प्रभावों के अनुकूलन के मुद्दों को संबोधित करता है।

प्रायोगिक अभ्यास

गतिविधि 1

पोस्टर बनाना

आवश्यक सामग्रियां

चार्ट पेपर, रंगीन पेंसिल, चित्र आदि।

प्रक्रिया

- एक समूह में मौजूद बच्चों की संख्या के आधार पर समूह बनाएं।
- हरित कार्यों की तस्वीरें इकट्ठा करें और एक पोस्टर बनाएं। अपने विद्यालय के सामने के गेट में एक प्रदर्शनी का आयोजन करें।

गतिविधि 2

वृक्षारोपण

आवश्यक सामग्रियां

बीज, मिट्टी, पानी, दस्ताने, आदि।

प्रक्रिया

- एक ऐसे क्षेत्र की पहचान करें जहां आप एक पौधा लगा सकते हैं। उस प्रकार के पौधे के लिए अपने शिक्षक के साथ समन्वय करें जो चयनित स्थान पर पनपे। उदाहरण के लिए, विभिन्न पौधे हैं जिन्हें कम पानी की आवश्यकता होती है। अब, एक उपयुक्त बीज या पौधारोपण करें। आप चाहें तो इसका नाम बताएं। सुनिश्चित करें कि आप पौधे को नियमित रूप से पानी दें और उसकी देखभाल करें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

नीचे दिए गए प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प चुनें।

1. आपकी कैंटीन में एक कचरा बिन है और यह, आम तौर पर, हर दिन क्षमता से अधिक भर जाता है। आपको क्या करना चाहिए?

- (i) कैंटीन प्रबंधन को एक बड़ा बिन लाने के लिए कहें
- (ii) एकत्रित कचरे की मात्रा को कम करने के उपाय सुझाना चाहिए
- (iii) फर्श पर कचरा फेंको और आगे चलो
- (iv) समस्या के बारे में अपने दोस्तों से बात करें

(क) (i), (ii), (iii)

(ख) (i), (ii)

(ग) (i), (iii), (iv)

(घ) (i), (iv)

2. एक स्टील फैक्ट्री में, बहुत सारे बर्तन बनाए जा रहे हैं। प्रबंधक को कई खराब टुकड़े मिलते हैं, जिन्हें छोड़ना पड़ता है। व्यक्ति कचरे को कैसे कम कर सकता है?

(क) इसे कबाड़ी या स्क्रेप डीलर को दें

(ख) इसे लैंडफिल साइट में डंप करें

(ग) इसे उत्पादन लाइन पर वापस पिघलने के लिए भेजें

(घ) इसे बाजार में बेचें

ख. लघु उत्तर प्रश्न

1. कुछ ऐसे तरीकों को सूचीबद्ध करें जिनके द्वारा हम उत्पन्न कचरे की मात्रा को कम कर सकते हैं।
2. ग्रीनहाउस गैसों के उत्सर्जन को कम करने में ग्रीन कार्यों के महत्व को समझाएं।

आपने क्या सीखा?

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

- हरित कार्यों की भूमिका और महत्व की व्याख्या करें।

उत्तर कुंजी

इकाई 1 : संचार कौशल

सत्र 1 : सक्रिय रूप से सुनना

1. (ख) 2. (क) 3. (ग) 4. (घ)

Session 2 Parts of Speech

A. Multiple choice questions

1. (b) 2. (d) 3. (d)

B. Fill in the blanks

- (a) The boy is running.
(b) The girls are skipping.
(c) The girl is riding.
(d) Raju is drinking milk.
(e) The boy is studying.
(f) The dog is barking.

Session 3 Writing Sentences

A. Multiple choice questions

1. (a) 2. (d) 3. (d) 4. (b)

इकाई 2 : स्व प्रबंधन कौशल

सत्र 3 : स्व-जागरूकता

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (क) 2. (क) 3. (क) 4. (घ)

इकाई 3 : सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल

सत्र 1 : स्प्रेडशीट के साथ शुरू करना

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (क) 2. (ख) 3. (घ) 4. (ग)

सत्र 2 : स्प्रेडशीट में बुनियादी प्रचालन (Basic Operations) का प्रदर्शन करना

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (ख) 2. (ग)

सत्र 3 : डेटा और फॉर्मेटिंग टेक्स्ट के साथ कार्य करना

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (ख) 2. (क) 3. (घ) 4. (घ) 5. (ग)

सत्र 4 : स्प्रेडशीट में एडवांस्ड फीचर्स

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (ख) 2. (ख) 3. (ग)

सत्र 5 : सॉफ्टवेयर प्रेजेंटेशन

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (ग) 2. (ग) 3. (ख)

सत्र 6 : प्रेजेंटेशन ओपन करना, क्लोज़ करना, सेव करना और इसे प्रिंट करना

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (क) 2. (ग) 3. (ग)

सत्र 7 : प्रेजेंटेशन में स्लाइड और टेक्स्ट के साथ कार्य करना

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (ग) 2. (ग) 3. (क)

सत्र 8 : प्रेजेंटेशन में एडवांस्ड फीचर्स

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (घ) 2. (ग) 3. (ग)

इकाई 4 : उद्यमशीलता कौशल

सत्र 1 : उद्यमशीलता और उद्यमी

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (ख) 2. (ख) 3. (क)

सत्र 2 : उद्यमशीलता के लिए बाधाएं

क. शब्द के अर्थ के लिए कॉलम में स्थितियों का मिलान करें

- क. (iii) ख. (i) ग. (ii)

ख. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (ख) 2. (ख) 3. (ग)

सत्र 3 : उद्यमशीलता संबंधी व्यवहार

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (ग) 2. (ख) 3. (ख)

सत्र 4 : उद्यमशीलता संबंधी दक्षताएं

क. उद्यमी जिस तरह का रवैया दिखा रहा है, उससे स्थितियों का मिलान करें

- क. (iii) ख. (i) ग. (iv) घ. (ii)

इकाई 5 : हरित कौशल

सत्र 1 : हरित कार्य (ग्रीन जॉब्स)

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (ख) 2. (घ)

सत्र 2 : हरित कार्यों (ग्रीन जॉब्स) के महत्व

क. बहु वैकल्पिक प्रश्न

1. (ख) 2. (ग)

शब्दावली

योग्यता (Ability) : कुछ करने के लिए शारीरिक और मानसिक कौशल है।

सक्रिय सेल (Active cell) : वह है जिसे चुना गया है।

एलाइनमेंट (Alignment) : टेक्स्ट (बाएं, दाएं या मध्य संरेखण) की व्यवस्था को संदर्भित करता है।

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

बैरियर (Barrier) : एक समस्या, नियम या स्थिति को संदर्भित करता है जो किसी को कुछ करने से रोकता है, या कुछ असंभव बनाता है।

बोल्ड टेक्स्ट : का अर्थ है एक टेक्स्ट को गहरा और मोटा बनाना।

पूंजी (Capital) : एक व्यावसायिक उद्यम शुरू करने के लिए उपलब्ध धन को संदर्भित करता है।

सेल : वह स्थान है जहां एक रॉ और कॉलम प्रतिच्छेद करते हैं।

सेल रेंज : सेल की एक श्रेणी है जिसे चुना जाता है।

कॉलम : सेल की खड़ी व्यवस्था को संदर्भित करता है।

क्षमता (Competence) : कुछ अच्छी तरह से करने की क्षमता को दर्शाता है।

निर्णायकता (Decisiveness) : सही समय पर सही निर्णय लेने की क्षमता को संदर्भित करता है।

डिजिटल प्रेजेंटेशन : एक सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए कंप्यूटर पर की जाने वाली एक प्रेजेंटेशन है, जिसमें टेक्स्ट, चित्र, वीडियो और ऑडियो, और इसे आकर्षक बनाने के लिए कई अन्य विशेषताएं हैं।

दक्षता (Efficiency) : उपलब्ध संसाधनों को सही तरीके से और सफलतापूर्वक और बिना समय बर्बाद किए चीजों को करने की क्षमता है।

प्रतिक्रिया (Feedback) : यह कोई चीज कितनी अच्छी या उपयोगी है या किसी का काम कैसा है, इस पर एक सलाह, आलोचना या जानकारी है। इसका उद्देश्य किसी के काम को बेहतर बनाने में मदद करना है।

फ़िल्टर : फ़िल्टरिंग डेटा को संदर्भित करता है, जिसका अर्थ है कुल सूची में से कुछ रिकॉर्ड का चयन करना और प्रदर्शित करना।

फॉर्मेटिंग टेक्स्ट : टेक्स्ट के रूप, साइज, कलर आदि को बदलने के लिए संदर्भित करता है।

फॉर्मूला बार : वह स्थान है, जहां चयनित सेल में डेटा या फॉर्मूला डाला जा सकता है।

लक्ष्य (Goal) : वह उद्देश्य या लक्ष्य है जिसे हासिल करना चाहता है।

पहल (Initiative) : दूसरों के सामने किसी स्थिति में कार्यभार संभालने और कार्य करने की क्षमता है।

पारस्परिक (Interpersonal) : दो लोगों के बीच संबंधों के साथ जुड़ाव है।

पारस्परिक कौशल (Interpersonal skills) : दो और अधिक लोगों के साथ काम करने के लिए आवश्यक योग्यताएं हैं।

इटैलिक टेक्स्ट : का अर्थ है टेक्स्ट को दाईं ओर तिरछा दिखाना।

लेआउट : एक स्लाइड पर टेक्स्ट, चित्र, आकार आदि की व्यवस्था है।

ऑपरेटर : कंप्यूटर में गणितीय कार्यो को करने के लिए उपयोग किया जाने वाला प्रतीक है, जैसे कि जोड़ (+), घटाव (-), गुणा (×) और भाग (÷)

अवसर (Opportunity) : कुछ करने का मौका है, आम तौर पर, कुछ करने के लिए सही समय या क्षण।

संगठनात्मक कौशल (Organisational skills) : किसी व्यक्ति के लक्ष्यों को प्राप्त करने में सक्षम होने के लिए एक समय, ऊर्जा और संसाधनों का अच्छी तरह से उपयोग करने की क्षमता है।

दृढ़ता (Perseverance) : कुछ करना जारी रखने की क्षमता है, भले ही यह मुश्किल हो।

जोखिम (Risk) : एक ऐसी स्थिति है, जिसमें विफलता की संभावना है।

रो : सेल की एक क्षैतिज व्यवस्था है।

डेटा को क्रमबद्ध करना (Sorting data) : अर्थ किसी विशेष क्रम में डेटा की व्यवस्था करना, उदाहरण के लिए वर्णानुक्रम में।

तनाव (Stress) : मानसिक दबाव, तनाव या चिंता की स्थिति को दर्शाता है।

तनाव प्रबंधन (Stress management) : इसमें किसी व्यक्ति के तनाव के स्तर को नियंत्रित करने के उद्देश्य से तकनीकों को शामिल किया जाता है ताकि व्यक्ति फिर से स्वस्थ और सकारात्मक महसूस करे।

अंडरलाइन टेक्स्ट : का अर्थ है टेक्स्ट के नीचे एक रेखा खींचना।

उद्यम (Venture) : एक नई व्यावसायिक गतिविधि है, जिसमें आम तौर पर जोखिम शामिल होते हैं।

रैप टेक्स्ट : इसका अर्थ है कि एक सेल के अंदर टेक्स्ट को एडजस्ट करना ताकि यह कॉलम साइज को बदले बिना पूरी तरह से दिखाई दे।

टिप्पणियां

टिप्पणियां



17974

ISBN CODE



एन सी ई आर टी
NCERT

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

ISBN 978-93-5292-090-7