रोज़गार कौशल

Employability Skills

सहायक पुस्तिका **कक्षा 11** **2025-26**

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्
वरुण मार्ग, डिफेंस कॉलोनी, नई दिल्ली - 110024

रोजगार कौशल

(EMPLOYBILITY SKILL)

Class XI (2025-26)

SCERT DELHI

State Council of Educational Research & Training, Delhi

Varun Marg, Defence Colony, New Delhi - 110024

ISBN: 978-93-6291-796-6
© राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, दिल्ली
अप्रैल, 2025

मुख्य सलाहकार

डॉ. रीता शर्मा, निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् , दिल्ली
डॉ. नाहर सिंह, संयुक्त निदेशक (शैक्षणिक), राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् , दिल्ली

सलाहकार

श्रीमती बिमला कुमारी, डी.डी.ई, वोकेशनल शिक्षा, दिल्ली
श्री राकेश बल, ओ.एस.डी,वोकेशनल ब्रांच, दिल्ली
श्री संजीव कुमार गौड़, ओ.एस.डी,वोकेशनल ब्रांच, दिल्ली

नोडल अधिकारी

श्रीमती रमन अरोड़ा,सहायक प्रोफेसर, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् , दिल्ली
डॉ. अप्सरा अंसारी, सहायक प्रोफेसर, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् , दिल्ली

विषय समन्वयक

डॉ. सरोज मलिक, सहायक प्रोफेसर, मंडलीय शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, पीतमपुरा, दिल्ली
डॉ. पूजा रानी, सहायक प्रोफेसर, मंडलीय शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, केशवपुरम, दिल्ली

लेखक एवं समीक्षक समूह

डॉ. सरोज मलिक, सहायक प्रोफेसर, मंडलीय शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, पीतमपुरा, दिल्ली
डॉ. अनामिका, प्रिंसिपल, मंडलीय शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, घुमनहेरा , दिल्ली
डॉ. पूजा रानी, सहायक प्रोफेसर, मंडलीय शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, केशवपुरम, दिल्ली
श्रीमती नरिता, व्यावसायिक प्रशिक्षक, जी. बी. एस. एस. एस., सुंदर नगरी, दिल्ली
श्री दीपक कुमार,व्यावसायिक प्रशिक्षक, जी. बी. एस. एस. एस., मानसरोवर पार्क नंबर 1, दिल्ली
श्रीमती सन्ध्या सिन्हा, व्यावसायिक प्रशिक्षक,आरपीवीवी, सूरजमल विहार, दिल्ली
श्री गुलशन कुमार, व्यावसायिक प्रशिक्षक,एसकेवीसी-1 यमुना विहार, दिल्ली
श्रीमती नीरू एस साहू, व्यावसायिक प्रशिक्षक, एस. के. वी. मोतीनगर, दिल्ली
श्रीमती सुनैना, व्यावसायिक प्रशिक्षक, रा. सह-शिक्षा उ. मा. विद्यालय, मयूर विहार फेज-1, दिल्ली
श्री विवेक कुमार श्रीवास्तव, व्यावसायिक प्रशिक्षक, आर.पी.वी.वी., आई. एन. ए. कॉलोनी, दिल्ली
श्रीमती पायल चावला, व्यावसायिकप्रशिक्षक, आचार्य तुलसी सर्वोदय विद्यालय,छतरपुर,दिल्ली
श्रीमती भावना शर्मा, टी.जी.टी., हिंदी,एस.के.वी., मैगजीन रोड, दिल्ली
श्री मोहित शर्मा, व्यावसायिक प्रशिक्षक, जी. जी. एस. एस. एस., भाटी माइंस, दिल्ली

प्रकाशन अधिकारी

डॉ. मुकेश यादव,राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् , नई दिल्ली

प्रकाशन दल

श्री दिनेश कुमार शर्मा, (ए.एस.ओ.), राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् , नई दिल्ली
सुश्री फ़ौजिया, (बी.आर.पी.), राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् , नई दिल्ली

प्रकाशित : राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, दिल्ली
मुद्रित : राज प्रिंटर्स, ए-9, सेक्टर बी-2, ट्रोनिका सिटी, लोनी, गाज़ियाबाद (यू.पी.)

Dr. Rita Sharma
Director SCERT

SCERT
स्वाध्यायान्मा प्रमदः

STATE COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH and TRAINING
(An autonomous Organisation of GNCT of Delhi)
Varun Marg, Defence Colony, New Delhi-110024
Tel.: +91-11-24331356
E-mail : dir12scert@gmail.com

Date : 29/5/2025

D.O. No. : F.10(17)/DPB/AH Conv/37

संदेश

"राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020" के अंतर्गत स्कूली शिक्षा में व्यावसायिक शिक्षा के एकीकरण पर विशेष बल दिया गया है, जिससे विद्यार्थियों को प्रारंभिक स्तर से ही जीवनोपयोगी और रोजगारोन्मुख कौशलों से जोड़ा जा सके। यह नीति ज्ञान और कौशल के समन्वय से आत्मनिर्भर भारत के निर्माण की दिशा में एक महत्वपूर्ण पहल है।

इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (SCERT), दिल्ली द्वारा वरिष्ठ माध्यमिक स्तर के विद्यार्थियों के लिए विभिन्न व्यावसायिक विषयों जैसे कि **ऑटोमोटिव, सौंदर्य एवं कल्याण, इलेक्ट्रॉनिक्स और हार्डवेयर, रोज़गार कौशल, वित्तीय बाज़ार प्रबंधन, सूचना प्रौद्योगिकी, खाद्य उत्पाद, स्वास्थ्य देखभाल, विपणन, शारीरिक गतिविधि प्रशिक्षक, रिटेल/खुदरा तथा पर्यटन** के लिए सहायक सामग्री का निर्माण किया गया है।

इन विषयों की सहायक सामग्री इस प्रकार तैयार की गई है कि वह विद्यार्थियों को विषय की मूल अवधारणाओं को समझने, व्यावहारिक रूप से लागू करने और 21वीं सदी के आवश्यक कौशल विकसित करने में सहायता करे। इसमें शिक्षकों के लिए उपयोगी शिक्षण विधियाँ, गतिविधियाँ, मूल्यांकन सुझाव और केस स्टडी जैसे घटकों को शामिल किया गया है, जो शिक्षण को अधिक प्रभावशाली और रोचक बनाते हैं।

आशा है कि यह सहायक सामग्री शिक्षकों एवं विद्यार्थियों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

रीता शर्मा

(डॉ. रीता शर्मा)
निदेशक

SCERT
स्वाध्यायान्मा प्रमदः

Dr. Nahar Singh
Joint Director (Academic)

State Council of Educational Research and Training
(An autonomous Organisation of GNCT of Delhi)
Tel. : +91-11-24336818, 24331355, Fax : +91-11-24332426
Tel.: +91-11-24331355, Fax : +91-11-24332426
E-mail : jdscertdelhi@gmail.com

Date : 26/05/2025

D.O. No. : F.11(2)JDB/Acad/Misc/SCERT/2025-26/404

संदेश

व्यावसायिक शिक्षा वर्तमान युग की एक अनिवार्य आवश्यकता बन चुकी है, जो विद्यार्थियों को न केवल शैक्षणिक ज्ञान देती है, बल्कि उन्हें व्यावहारिक कौशल और आत्मनिर्भरता की दिशा में भी अग्रसर करती है। **राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020** इसी सोच को साकार करने का एक सशक्त माध्यम है, जो शिक्षा को समग्रता प्रदान करती है।

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, दिल्ली द्वारा व्यावसायिक विषयों के लिए तैयार की गई यह **सहायक सामग्री** शिक्षकों और विद्यार्थियों दोनों के लिए उपयोगी संसाधन है। इसमें पाठ्यवस्तु को सरल और रोचक तरीके से प्रस्तुत किया गया है, जिससे विद्यार्थियों को विषयों की गहरी समझ विकसित करने में सहायता मिलेगी। यह सामग्री न केवल सीखने की प्रक्रिया को प्रभावी बनाएगी, बल्कि छात्रों में आत्मविश्वास और कौशल विकसित करने की दृष्टि से भी महत्वपूर्ण सिद्ध होगी।

यह सामग्री विद्यार्थियों और शिक्षकों के लिए एक दिशा-निर्देशक की तरह कार्य करेगी, जिससे वे विषय को वास्तविक जीवन से जुड़ा हुआ एवं अनुभव आधारित बना सके।

(डॉ. नाहर सिंह)
संयुक्त निदेशक

प्रस्तावना

भारतीय अर्थव्यवस्था एक विकासशील अर्थव्यवस्था है। विभिन्न व्यावसायिक कौशल देश के भविष्य निर्माण में कुशल श्रम शक्ति प्रदान करने में योगदान करते है। राष्ट्रीय कौशल योग्यता फ्रेमवर्क (NSQF) एक योग्यता-आधारित ढांचा है जो 27 दिसंबर, 2013 को अधिसूचित किया गया था। NSQF (एन. एस. क्यू. एफ.) के तहत शिक्षार्थी औपचारिक गैर औपचारिक या अनौपचारिक शिक्षा के माध्यम से किसी भी स्तर पर आवश्यक योग्यता के लिए प्रमाणन प्राप्त कर सकता है।

व्यावसायिक शिक्षा कौशल प्रशिक्षण सामान्य शिक्षा, तकनीकी शिक्षा और व्यवसाय बाज़ार में प्रवेश करने और बाहर आने के अधिसख्य अवसर प्रदान करना एवं जीवन पर्यन्त प्रशिक्षण और कौशल के अवसरों को बढ़ावा देना इत्यादि एन. एस. क्यू.एफ. के मुख्य तत्वों में है।

विद्यार्थियों को एक सफल एवं उत्पादक व्यक्ति बनने के लिए भाषा कला और संस्कृति के साथ रोज़गार कौशल सीखना भी अनिवार्य है। प्रभावी ढंग से संवाद करने में सक्षम होना सबसे महत्वपूर्ण जीवन कौशल में से एक है। व्यवसाय के दृष्टिकोण से, सभी लेन-देन संचार से ही होते हैं। स्व-प्रबंधन में खुद को समझना, अपनी रुचियों और क्षमताओं को पहचानना, सकारात्मक दृष्टिकोण रखना और आत्मविश्वास विकसित करने के लिए स्वयं को तैयार करना शामिल है। संसाधन संरक्षण एवं संसाधन प्रबंधन जैसी पर्यावरणीय चुनौतियों से निपटने के लिए हरित कौशल आवश्यक हैं। छात्रों के लिए उद्यमशीलता कौशल भी महत्वपूर्ण हो गया है। एक उद्यमी मानसिकता छात्रों को चुनौतियों का सामना करने, अवसरों को भुनाने और अपने भविष्य को आकार देने में सक्षम बनाती है। सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (ICT) कौशल कई उद्योगों में रोज़मर्रा के कार्यों को पूरा करने के लिए विभिन्न उपकरणों का उपयोग करने की अनुमति देता है।

रोज़गार कौशल सामग्री विद्यार्थियों को आधुनिक कार्यस्थल की मांग और चुनौतियों के लिए तैयार करने में सहायक सिद्ध होगी।

मैं सभी विषय विशेषज्ञों, समन्वयकों, व्यावसायिक प्रशिक्षकों, लेखक एवं समीक्षक सदस्यों का आभार प्रकट करती हूँ, जिन्होंने इस पुस्तिका के निर्माण में अपना महत्वपूर्ण योगदान दिया है।

सभी सहायक-सामग्री पर आपके सुझाव सादर आमंत्रित हैं।

SCERT DELHI

विषय-सूची

अनुक्रमांक	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	अध्याय 1 संचार कौशल	01
2	अध्याय 2: स्व प्रबंधन कौशल	35
3	अध्याय 3: सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल	55
4	अध्याय 4: उद्यमशीलता कौशल	74
5	अध्याय 5: हरित कौशल	94

SCERT DELHI

संचार कौशल

अध्याय 1

सीखने के प्रतिफल

* इस पाठ को पढ़ने से आप संचार कौशल को समझ सकेंगे, जैसे - संचार का महत्व, संचार के तत्व आदि को समझ सकेंगे, मौखिक संचार को पढ़ने से इसके उपयोग को समझ सकेंगे।
* लेखन कौशल के विभिन्न अंगो को समझ सकेंगे, प्रश्नवाचक शब्द जान सकेंगे, विभिन्न प्रकार के वाक्य बना पाएंगे।
* अपने बारे में बताने की कला सीख पाएंगे, अपनी दिनचर्या बना सकेंगे।
* "नहीं" कहने की कला को समझ सकेंगे, दिशानिर्देश दे सकेंगे।
* आप किसी स्थान का वर्णन करने और स्पष्ट निर्देश देना सीखेंगे।
* संचार के 7C का उपयोग करके सार्वजनिक रूप से आत्मविश्वास के साथ बोलने मे सक्षम होंगे।
* आप वाक्य लिखने में कैपिटलाइजेशन और विराम चिह्नों के नियमों का उपयोग करने में सक्षम होंगे।
* भाषण के मूल भागों की पहचान कर सकेंगे, जैसे संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया और क्रिया विशेषण।

1.1 संचार कौशल का परिचय (Introduction to Communication Skill)

संचार कौशल वह क्षमता है जिसके माध्यम से व्यक्ति जानकारी को प्रभावी और सटीक रूप से साझा कर सकता है। इसमें मौखिक, गैर-मौखिक, और लिखित संचार शामिल होते हैं, जिससे व्यक्ति अपने विचारों, भावनाओं, और आइडिया को स्पष्टता से व्यक्त कर सकता है।

1.1.1 संचार का महत्व (Importance of communication)

विचारों अथवा भावनाओं का आदान-प्रदान करने की आपकी योग्यता अन्य लोगों के साथ आपके सभी रिश्तों को बेहतर बनाने में सहायक होती है। एक से अधिक भाषाएँ बोलने से आप को दुनिया भर के लोगों के साथ सम्प्रेषण (communicate) करने में मदद मिल सकती है।

संचार कौशल (Communication Skills) का महत्व कई कारणों से बहुत अधिक है:

SCERT DELHI

* समझने में मदद
* संबंधों का विकास
* समस्या समाधान
* व्यक्तिगत विकास
* शिक्षण और अधिग्रहण

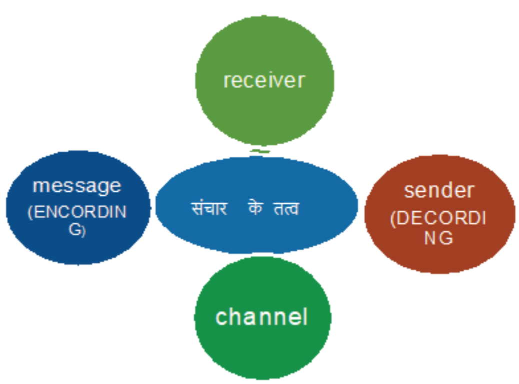
1.1.2 संचार कौशलों की आवश्यकता:

* जानकारी के आदान प्रदान में
* समझ और निर्णय लेने में मदद
* समस्या समाधान में सहायक
* भावनाओं का प्रदर्शन करने में सहायक

1.1.3 संचार के तत्व (Elements of communication):

* **संदेश (Message):** वह जानकारी जो संप्रेषित की जा रही है।
* **प्रेषक (Sender):** वह व्यक्ति जो संदेश भेजता है।
* **ग्राहक (Receiver):** वह व्यक्ति जो संदेश प्राप्त करता है।
* **माध्यम (Medium):** वह तरीका या साधन जिसके द्वारा संदेश भेजा जाता है (जैसे बोलना, लिखना, इत्यादि)।
* **प्रतिक्रिया (Feedback):** ग्राहक की प्रतिक्रिया जो प्रेषक को संदेश के प्रभाव की जानकारी देती है।

1.1.3 संचार के तत्व (Elements of communication):



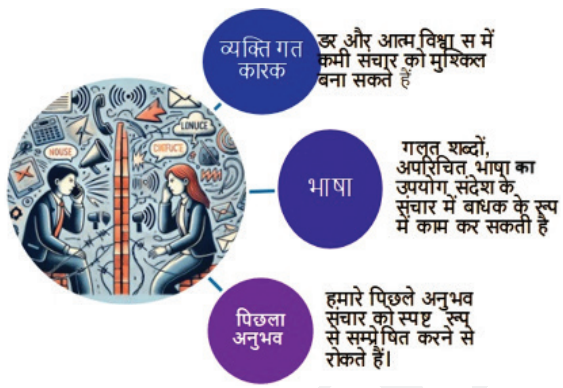
SCERT DELHI

1.1.4 संचार के स्वरूप (Perspectives in communication)

अपने आस-पास की दुनिया को व्यक्तिगत रूप से देखना और व्याख्या करना यह हमारे विचारों, भावनाओ और कार्यों को आकार देता है।

किसी व्यक्ति के व्यक्तिगत अनुभव उसके विचारों और प्रतिक्रियाओं को प्रभावित करते हैं। उदाहरण के लिए "इस दुकानदार ने पिछली बार हमें लूटा था, मुझे सावधान रहना चाहिए"।

1.1.5 संचार दृष्टिकोण में बाधा डालने वाले तत्व



चित्र 1. 2 संचार दृष्टिकोण में बाधा डालने वाले तत्व

1.1.6 प्रभावी संचार (Effective communication) 7Cs

"प्रभावी संचार" इसका मतलब है ऐसा संचार जो स्पष्ट, सटीक और प्रभावी हो, जिससे विचारों और जानकारी का आदान-प्रदान सही ढंग से हो सके। इसमें सुनने, समझने और प्रतिक्रिया देने की क्षमता शामिल होती है का

1.1.6 प्रभावी संचार (Effective communication) 7Cs

1. स्पष्ट (Clear):	आपका संदेश समझने में आसान होना चाहिए
2. संक्षिप्त(Concise):	इसे संक्षेप में और सीधे बिंदु पर रखें।
3. ठोस (Concrete):	अपने संदेश का समर्थन करने के लिए विशिष्ट तथ्यों और आंकड़ों का उपयोग करें।
4. सही (Correct):	सुनिश्चित करें कि आपकी जानकारी सही है और गलतियों से मुक्त है।
5. सुसंगत (Coherent):	अपने संदेश को इस प्रकार व्यवस्थित करें कि यह तार्किक रूप से प्रवाहित हो।
6. पूर्ण (Complete)	सभी आवश्यक जानकारी प्रदान करें ताकि श्रोताओं को सब कुछ समझ में आए।

7. विनम्र (Courteous):	अपने संवाद में विनम्र और सम्मानजनक रहें।

ये सिद्धांत प्रभावी संवाद को सुनिश्चित करने में मदद करते हैं।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास – संचार प्रक्रिया पर भूमिका निभाना

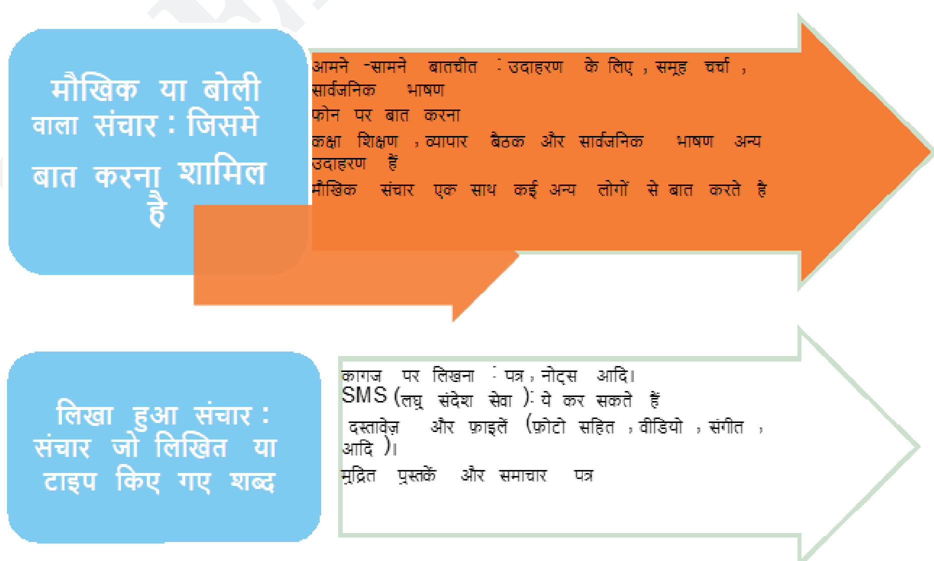
प्रक्रिया

1. तीन-तीन विद्यार्थियों का समूह बनाएं।
2. स्थिति यह है कि आपको बुजुर्ग दम्पति जो आपकी दुकान पर आये है उन्हें कुछ वस्तुएँ बेचनी है।
3. एक व्यक्ति विक्रेता के रूप में कार्य कर सकता है और अन्य दो एक बुजुर्ग व्यक्ति और उसकी पत्नी के रूप में।
4. तीन लोगों के बीच बातचीत का अभिनय करें।
5. चर्चा करें कि आपने इससे क्या सीखा।

1.2 मौखिक संचार (Verbal Communication)

1.2.1 मौखिक संचार(verbal communication)

मौखिक संचार का मतलब है, "विचारों, भावनाओं और जानकारी का आदान-प्रदान शब्दों के माध्यम से करना। इसमें बोलकर या लिखकर संवाद करना शामिल होता है, जैसे बातचीत, भाषण, या पत्राचार।



1.2.2 मौखिक संचार के लाभः

मौखिक संवाद में स्वर और शारीरिक भाषा(हाव-भाव) के माध्यम से भावनाएं व्यक्त की जा सकती हैं।

इसे स्पष्ट और सीधे रूप से व्यक्त किया जा सकता है, जिससे श्रोता को समझने में आसानी होती है।

यह संचार एवं विचारों के आदान-प्रदान का एक आसान रूप है।चूंकि आप दूसरे व्यक्ति के उत्तर के अनुसार अपना संचार बदल सकते हैं।

1.2.3 मौखिक संचार की हानियाँः

* शब्दों के अर्थ भिन्न हो सकते हैं, जिससे गलतफहमियाँ हो सकती हैं।
* मौखिक संवाद अस्थायी होता है; इसे बाद में याद रखना मुश्किल हो सकता है।
* जब कोई संदेश कई लोगों के माध्यम से गुजरता है, तो वह बदल सकता है, जिससे जानकारी में हानि हो सकती है।

1.2.4 पब्लिक स्पीकिंग

पब्लिक स्पीकिंग का अर्थ है सार्वजनिक भाषण अर्थात "जनसमूह के सामने बोलना" या किसी विषय पर एक बड़े दर्शक समूह के सामने भाषण देना अथवा जानकारी साझा करना। बड़े समूह के सामने बोलने मे ज्यादातर लोग घबराहट महसूस करते है। आप अपने डर पर काबू पाने के लिए, 3Ps(तैयार, अभ्यास, प्रदर्शन) विधि का उपयोग कर सकते हैं।

सार्वजनिक बोलने के 3P

चित्र 1. 4 पब्लिक स्पीकिंग

गतिविधि 1

समूह अभ्यास : सार्वजनिक रूप से बोलना (Public speaking)

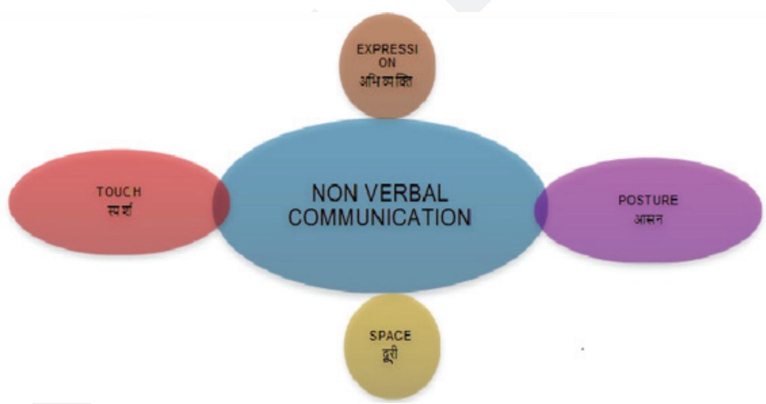
आवश्यक सामग्रिया:- नोटबुक, पेन

प्रक्रिया:-

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

1.3 गैर-मौखिक संचार (Non-Verbal communication)

गैर-मौखिक संचार का मतलब है बिना शब्दों के विचारों, भावनाओं और जानकारी का आदान-प्रदान करना। इसमें शारीरिक भाषा, चेहरे के भाव, आँखों का संपर्क, इशारे, और शरीर की मुद्रा शामिल होती है। यह भावनाओं और स्थितियों को व्यक्त करने का एक महत्वपूर्ण तरीका है।



चित्र 1. 5 गैर-मौखिक संचार (Non-verbal communication)

1.3.2 गैर-मौखिक संचार का महत्व

हमारे दिन-प्रतिदिन के संचार में, यह देखा जाता है कि अधिकांश संचार शरीर की गतिविधियों जैसे सिर हिलाना, हाथों से इशारा करना, आवाज़ नियंत्रण, स्वर, ठहराव, आदि का उपयोग किया जाता है और 10% से कम, शब्दों का उपयोग करके किया जाता है।

चित्र स्रोतः AI Generated   चित्र 1. 6 गैर-मौखिक संचार का महत्व

1.3.3 गैर-मौखिक संचार (Non-verbal communication) के प्रकार

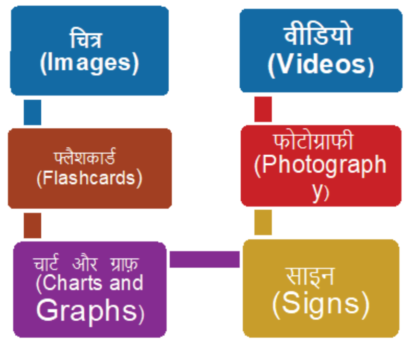
ये सभी प्रकार हमें बिना शब्दों के भी विचारों और भावनाओं को व्यक्त करने में मदद करते हैं।

गैर-मौखिक संचार के प्रकार	इसका अर्थ और उपयोग
शारीरिक भाषा (Body Language)	इसमें हमारे हाव-भाव, शरीर की स्थिति और गति शामिल होती हैं। जैसे कि सिर हिलाना, हाथों से इशारा करना आदि।
चेहरे के भाव(Facial Expressions)	चेहरे के भाव हमारी भावनाओं को व्यक्त करने का एक महत्वपूर्ण तरीका हैं। जैसे कि मुस्कान, चिंता का भाव या गुस्से का भाव।
आँखों का संपर्क (Eye Contact)	किसी के साथ आँखों में आँखें डालकर बात करना विश्वास और संबंध को दर्शाता है।
स्पर्श (Touch)	हाथ मिलाना, गले लगाना या किसी को थपकी देना, ये सभी स्पर्श के माध्यम से भावनाएँ व्यक्त करते हैं।
स्थान (Proxemics)	यह दूरी और अंतराल का उपयोग करता है, जो सामाजिक संबंधों को दर्शाता है। जैसे किसी के करीब आना या दूर रहना।
वस्त्र और सजावट (Clothing and Appearance)	व्यक्ति के कपड़े और उनकी सजावट भी गैर-शाब्दिक संचार का हिस्सा होते हैं, जो उनकी सामाजिक स्थिति या व्यक्तित्व को दर्शा सकते हैं।

1.3.4 दृश्य संचार (Visual Communication)

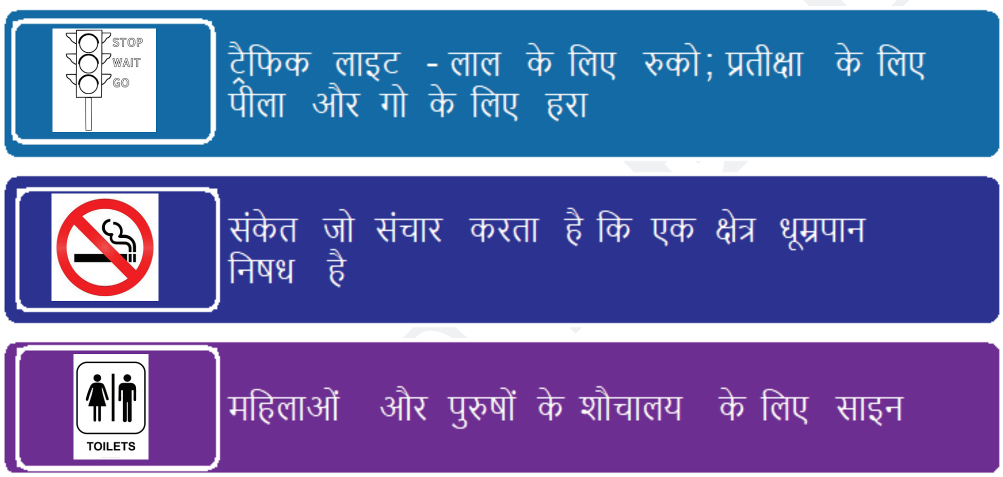
दृश्य संचार (Visual Communication) एक ऐसा संचार का तरीका है जिसमें जानकारी और विचारों को चित्र, ग्राफ़, संकेत, चार्ट, वीडियो आदि के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है। यह संचार के सबसे प्रभावशाली तरीकों में से एक है। इसके कुछ प्रमुख तत्व इस प्रकार हैः

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 1. 7 दृश्य संचार (Visual Communication)



चित्र स्रोतः Open Source चित्र 1. 8 दृश्य संचार (Visual Communication)

दृश्य संचार का प्रभावी उपयोग विचारों को तेज़ी से समझने और याद रखने में मदद करता है, इसलिए यह शिक्षा, व्यवसाय और अन्य क्षेत्रों में बहुत महत्वपूर्ण है।



गतिविधि 1

रोल-प्ले - गैर-मौखिक संचार

आवश्यक सामग्री- नोटबुक, कलम

प्रक्रिया

1. तीन-तीन छात्रों के समूह बनाएं।
2. शिक्षक द्वारा दिए गए परिदृश्य के आधार पर रोल-प्ले के लिए स्क्रिप्ट तैयार करें।
3. इसे अपने समूह के सामने अधिनियमित करें।
4. समूहों में से एक एक समूह स्वेच्छा से पूरी कक्षा के सामने अभिनय करे।

5. चर्चा करें कि छात्रों ने गैर-मौखिक संचार का उपयोग कैसे किया।

आपने क्या सीखा?

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

* गैर-मौखिक और दृश्य संचार के महत्व को समझा देंगे।
* विभिन्न प्रकार के गैर-मौखिक संचार की पहचान करेंगे।
* उचित संचार से गैर-मौखिक संचार का उपयोग करेंगे।
* गैर-मौखिक संचार में आम गलतियों से बचेंगे।

1.4 उच्चारण मूलभूत बातें (Pronunciation Basics)

1.4.1 उच्चारण (Pronunciation)

उच्चारण किसी भाषा में शब्दों को सही तरीके से बोलने या अदा करने की प्रक्रिया को दर्शाता है। उच्चारण सही ढंग से शब्दों के ध्वनि, स्वर और ताल का संयोजन होता है, जो यह सुनिश्चित करता है कि शब्दों का अर्थ स्पष्ट रूप से समझा जा सके।

1.4.2 ठीक से बोलना (speak properly)

सही तरीके से बोलने का अर्थ है स्पष्टता, सही उच्चारण और उचित शब्दों का प्रयोग करके अपनी बात को प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करना। निम्नलिखित शब्दों को ज़ोर से बोलें।

fale fail sail sale tail tale

इन शब्दों को ज़ोर से कहने का भी प्रयास करें।

1.4.3 ध्वनि-विज्ञान

ध्वनि विज्ञान का अध्ययन उन ध्वनियों को समझने में मदद करता है, जो किसी भाषा में उपयोग होती हैं, और यह बताता है कि उन्हें कैसे सही तरीके से बोला जाए, उदाहरण के लिए कैट शब्द तीन ध्वनियों से बना है

क +ऐ+ ट = कै ट

'A' की अलग आवाज़े

SCERT DELHI

शब्द	उच्चारण अक्षर 'A'	उच्चारण हिंदी में
cat, apple and back	ऐ	कैट, ऐपल, बैक
car, fast and park	आ	कार, फास्ट, पार्क

1.4.4 ध्वनियों के प्रकार

ध्वनि विज्ञान का अध्ययन जो भाषाओं में संवाद को स्पष्ट और प्रभावी बनाने में मदद करते हैं। यहाँ कुछ प्रमुख प्रकार की ध्वनियाँ दी गई हैं।

ध्वनियों के प्रकार

स्वर ध्वनियाँ (Vowel Sounds)	ये ध्वनियाँ मुँह को खोलकर बनाई जाती हैं और इनमें कोई बाधा नहीं होती।	जैसे: अ, आ, इ, ई, उ, ऊ, ए, ओ।
व्यंजन ध्वनियाँ (Consonant Sounds)	ये ध्वनियाँ मुँह में कुछ अवरोध बनाकर बनाई जाती हैं।	जैसे: क, ख, ग, घ, च, छ, ज, झ, ट, ठ, ड, ढ, त, थ, द, ध, न, प, फ, ब, भ, म, य, र, ल, व, श, ष, स, ह।
नासिक ध्वनियाँ (Nasal Sounds)	इन ध्वनियों में नाक का प्रयोग किया जाता है	जैसे: म, न, ण।
दीर्घ स्वर (Long Vowels)	ये स्वर ध्वनियाँ लंबे समय तक उच्चारित की जाती हैं,	जैसे: आ, ई, ऊ।
संयुक्त ध्वनियाँ (Compound Sounds)	जब दो या दो से अधिक ध्वनियाँ मिलती हैं, तो वे संयुक्त ध्वनियाँ बनाती हैं।	जैसे: क् + ष = क्ष।

विभिन्न ध्वनियों के उदाहरण

स्वर (Vowel sounds)

long 'ee')sound)	short 'i'(sound)	short 'u')sound)	long 'oo')sound)
Sleep स्लीप	Slip स्लिप	Book बुक	Boot बूट
Keep कीप	Dip डिप	Put पुट	Fool फूल

Feel फील	Fill फिल	Foot फुट	Two टू

संयोजन स्वर (डिप्थॉन्ग) (Combination vowel (diphthong) sounds)

'ea' (sound)	'ae'(sound)	'oa' (sound)	' ou' (sound)
Near नियर	Late लेट	Boat बोट	Mouth माउथ
Dear डियर	Cake केक	Loan लोन	Cow काउ
Hear हियर	Game गेम	Most मोस्ट	Cloud क्लाउड

गतिविधि 1

समूह अभ्यास - शब्दों का उच्चारण

आवश्यक सामग्री - नोटबुक, कलम

प्रक्रियाः-

1. चार-चार छात्रों के समूह बनाएं।
2. कक्षा में पाँच चीजों की एक सूची बनाएं (उदाहरण के लिए, डेस्क, टेबल, कलम, बगीचा, जमीन, पानी, फर्श, डस्टर, आदि)
3. प्रत्येक छात्र प्रत्येक शब्द को जोर से बोलता है और शिक्षक कहते हैं कि क्या यह सही उच्चारण है
4. एक समूह स्वेच्छा से अपनी सूची बोलने के लिए। दूसरे समूह शब्द के उच्चारण पर प्रतिक्रिया देंगे।

इस सत्र को पूरा करने के बाद, आप निम्न में सक्षम होंगे।

* ध्वनि विज्ञान का अर्थ स्पष्ट करना।
* सरल शब्दों का उच्चारण ठीक से करना।
* विभिन्न ध्वनियों के प्रकारों को जानना।

1.5 संचार शैलियाँ (Communication Style)

संचार शैली (Communication Style) से तात्पर्य है कि कोई व्यक्ति अपनी बातों को कैसे प्रस्तुत करता है। यह विभिन्न प्रकारों और तरीकों में हो सकता है। यहाँ कुछ प्रमुख संचार शैलियों का उल्लेख किया गया है:

1.5.1 महत्वपूर्ण संचार शैली

महत्वपूर्ण संचार शैली का उपयोग विभिन्न प्रकार की जानकारी को प्रभावी ढंग से साझा करने, संबंध बनाने या समस्याओं का समाधान करने में किया जाता है। इसमें प्रत्यक्ष संचार, अप्रत्यक्ष संचार, भावनात्मक संचार और सुझाव आधारित संचार जैसी शैलियाँ शामिल हो सकती हैं।

महत्वपूर्ण संचार शैलियाँ

प्रत्यक्ष संचार (Direct Communication	इस शैली में व्यक्ति अपनी बात को स्पष्ट और सीधे तरीके से व्यक्त करता है। यह शैली विशेष रूप से तब उपयोगी होती है जब किसी संदेश को बिना किसी जटिलता के समझाना हो।	उदाहरण: "मुझे इस मुद्दे पर आपकी राय चाहिए।"
अप्रत्यक्ष संचार (Indirect Communication	इसमें व्यक्ति अपने विचारों को सीधे नहीं कहता, बल्कि संकेतों, व्यंग्य या संदर्भ का उपयोग करता है। यह शैली कभी-कभी संवेदनशील मामलों में सहायक होती है।	उदाहरण: "क्या आपको लगता है कि यह प्रस्ताव थोड़ा विचार करने योग्य है?"
भावनात्मक संचार (Emotional Communication)	इस शैली में व्यक्ति अपनी भावनाओं और अनुभवों को साझा करता है। यह व्यक्तिगत संबंधों को मज़बूत बनाने में मदद करती है।	उदाहरण: "मैं इस स्थिति से बहुत प्रभावित हूँ।"

1.5.2 आत्मविश्वासी या मुखर संचार (Assertive Communication)

आत्मविश्वासी संचार (Assertive Communication): यह एक ऐसी संचार शैली है जिसमें व्यक्ति अपनी भावनाओं, विचारों और ज़रूरतों को स्पष्टता से व्यक्त करता है, तथा दूसरों का सम्मान भी करता है। यह शैली संतुलित होती है, जिसमें व्यक्ति अपनी बात कहने के लिए न तो आक्रामक होता है और न ही कमज़ोर। इसके कुछ महत्वपूर्ण पहलू निम्नलिखित हैं:

मुखर संचार- मुखर होना एक स्वस्थ संचार शैली है। यह शामिल करती हैं

* दूसरों को या खुद का अनादर किए बिना अपने विचार व्यक्त करना।
* दूसरों का सम्मान करना।
* अपनी राय और इच्छाओं को स्पष्ट रूप से संप्रेषित करना।
* दूसरे के दृष्टिकोण के लिए खुला होना।
* अपनी आवश्यकताओं और दूसरों की ज़रूरतों के बीच संतुलन ढूँढना।

1.5.3 आत्मविश्वासी संचार (Assertive Communication) के फायदेः

आत्मविश्वासी संचार (Assertive Communication) के कई फायदे हैं। यहाँ इसके कुछ प्रमुख लाभ दिए गए हैं:

* आत्मविश्वास बनाता है।
* आत्म-सम्मान बनाता है।
* आपको और दूसरों को सकारात्मक महसूस कराता है।
* आपको अधिक आत्मविश्वासी कार्यकर्ता बनने में मदद करता है।
* आपको ऐसे शब्द कहने से रोकता है जिससे बाद में पश्चाताप हो।
* सुनिश्चित करता है कि हर कोई अपने विचार व्यक्त करे और सभी की ज़रूरतों को पूरा करता है।

1.5.4 मुखर संचार का अभ्यास करनाः

मुखर संचार के लिए 7 क्रियाएँः

1. **स्पष्टता से बात करें (Speak Clearly):-** अपने विचारों और भावनाओं को स्पष्टता से व्यक्त करें। सीधे और सरल भाषा का उपयोग करें।
2. **आँखों में आंखें डालकर बात करें (Maintain Eye Contact):-** जब आप किसी से बात कर रहे हों, तो उसकी आँखों में देखें। यह आत्मविश्वास और ईमानदारी का संकेत है।
3. **ईमानदार रहें:-** ईमानदार होने से विश्वास बनता है। यह हमें दूसरों के साथ मज़बूत संबंध बनाने, विवादों को सुलझाने और व्यक्तिगत विकास के लिए आवश्यक है।

SCERT DELHI

4. **भावनाओं को व्यक्त करें (Express Your Feelings):-** अपनी भावनाओं को खुलकर व्यक्त करें, चाहे वे सकारात्मक हों या नकारात्मक। यह आपकी ईमानदारी को दर्शाता है।

5. **आक्रामक ना बनेः-** गुस्सा आना, चिल्लाना, बुरी भाषा का उपयोग करना और धक्का देना मुखर संचार नहीं है।

6. **विचारों को अभिव्यक्त करेः-** अगर आपके पास कहने के लिए कुछ है तो चुप न रहें। अपनी भावनाओं व विचारों को साझा करें।

7. **'नहीं' कहना सीखेंः -** अगर आपको कुछ करना सही नहीं लगता है तो उसे न करें। मना करना ठीक है।

इस सत्र को पूरा करने के बाद, आप सक्षम हो जायेंगेः

संचार की मुखर, आक्रामक, निष्क्रिय-आक्रामक और विनम्र शैलियों के बीच अंतर कर सकेंगे। मुखर संचार के उदाहरण दे देंगे।

1.6 "ना" कहने का कौशल (Refusal Skills)

'नहीं' कहने की कला (Refusal Skills) एक महत्वपूर्ण कौशल है, जो किसी से असहमत होने या किसी चीज़ को स्वीकार न करने के लिए प्रभावी ढंग से कहने में मदद करता है। यहाँ कुछ तरीके दिए गए हैं जिनसे आप प्रभावी रूप से नहीं कह सकते हैं:

* सीधे और स्पष्टता से "नहीं"' कहें: उदाहरण: "मुझे खेद है, लेकिन मैं यह नहीं कर सकता।

* कारण बताएँ: उदाहरण: "नहीं" क्योंकि मुझे पहले से कोई और काम है। अतः मैं इस बार नहीं आ सकता।

* बिना आक्रामक हुए अपनी बात रखें। "मुझे खेद है, लेकिन मैं इस समय यह प्रस्ताव स्वीकार नहीं कर सकता।"

* सामने वाले की बात सुनें और उनकी भावनाओं का सम्मान करें। इससे उन्हें आपके "नहीं" को स्वीकार करने में मदद मिलेगी।

SCERT DELHI

चित्र स्रोतः AI Generated चित्र 1. 9 'नहीं' कहना

1.6.1 कई कारणों से 'नहीं' कहना मुश्किल लग सकता है:

कई स्थितियों में 'नहीं' कहना महत्वपूर्ण है। उदाहरण के लिए, जब आप वह नहीं कर सकते जो आपसे कहा जा रहा है। आपके नियमों और मूल्यों के विरुद्ध है। आपको कई कारणों से 'नहीं' कहना मुश्किल लग सकता है आइए जानें:

* परिवार, दोस्तों, सहकर्मियों और वरिष्ठों को 'नहीं' कहना अक्सर मुश्किल होता।
* आप शायद दूसरे व्यक्ति को परेशान या क्रोधित नहीं करना चाहेंगें।
* आप शायद बहस शुरू नहीं करना चाहेंगे या बेकार नहीं दिखना चाहेंगें।
* आप शायद किसी समूह या टीम से बाहर नहीं रहना चाहेंगें।

1.6.2 जोड़ने वाले शब्द (Connecting Words)

जोड़ने वाले शब्द (Connecting Words) वे शब्द होते हैं जो वाक्यों या विचारों को आपस में जोड़ने का कार्य करते हैं। यहाँ कुछ सामान्य जोड़ने वाले शब्दों के उदाहरण दिए गए हैं:

* **और (And):** यह जोड़ने के लिए उपयोग होता है। उदाहरण: "मैं चाय और कॉफी पसंद करता हूँ।"
* **या (Or):** विकल्प प्रस्तुत करने के लिए। उदाहरण: "आप चाय लेंगे या कॉफी लेंगे?"
* **लेकिन (But):** विरोध या असहमति को दर्शाने के लिए। उदाहरण: "मैं जाना चाहता हूँ, लेकिन बारिश हो रही है।"
* **क्योंकि (Because):** कारण बताने के लिए। उदाहरण: "मैंने यह किया क्योंकि मुझे यह पसंद है।"

SCERT DELHI

1.7 लेखन कौशल

1.7.1 लेखन कौशल (writing skill)

लेखन कौशल (Writing Skill) एक महत्वपूर्ण कौशल है जो विचारों, भावनाओं और जानकारी को स्पष्ट और प्रभावी ढंग से व्यक्त करने में मदद करता है। यहाँ कुछ महत्वपूर्ण पहलू दिए गए हैं जो लेखन कौशल को बेहतर बनाने में मदद करते हैं:

1. स्पष्टता (Clarity)
2. संरचना (Structure)
3. शब्द चयन (Word Choice)
4. विराम चिह्न (Punctuation)
5. संपादन (Editing):
6. प्रेरणा (Inspiration)
7. अभ्यास (Practice)
8. प्रतिक्रिया (Feedback)
9. लक्ष्य (Purpose)
10. विविधता (Variety)

1.7.2 मुख्य अक्षर (Capital Letter)

मुख्य अक्षर (Capital Letter): यह उस शब्द के पहले अक्षर को संदर्भित करता है जो बड़े अक्षर में लिखा जाता है, जैसे "India" मे "I" Capital है।

लेखन कौशल

कैपिटलाइजेशन (Capitalization) rules

Rule	Months name	Names	Titles	First letter of sentenc-es
Example	I will go to col-lege in June	Deepak is my best friend.	Dr shah and Mr. Patel work together	The cat ran out of the house

SCERT DELHI

चिह्न (Punctuation)

विराम चिह्न 'चिह्नों' का एक समूह है, जैसे कि पूर्ण विराम और अल्पविराम, जो हमें वाक्य के भागों को अलग करने और उसका अर्थ समझाने में मदद करते हैं।

1. पूर्ण विराम (।):

* वाक्य समाप्त होने पर इसका उपयोग किया जाता है।
* उदाहरणः "यह एक सुंदर दृश्य है।"

2. अल्पविराम (,):

* सूची में वस्तुओं को अलग करने या वाक्य में कुछ देर रुकने के लिए।
* उदाहरणः "मेरे पास आम, केला, और सेब हैं।"

3. प्रश्नवाचक चिह्न (?):

* प्रश्न पूछने वाले वाक्य के अंत में।
* उदाहरणः "आप कैसे हैं?"

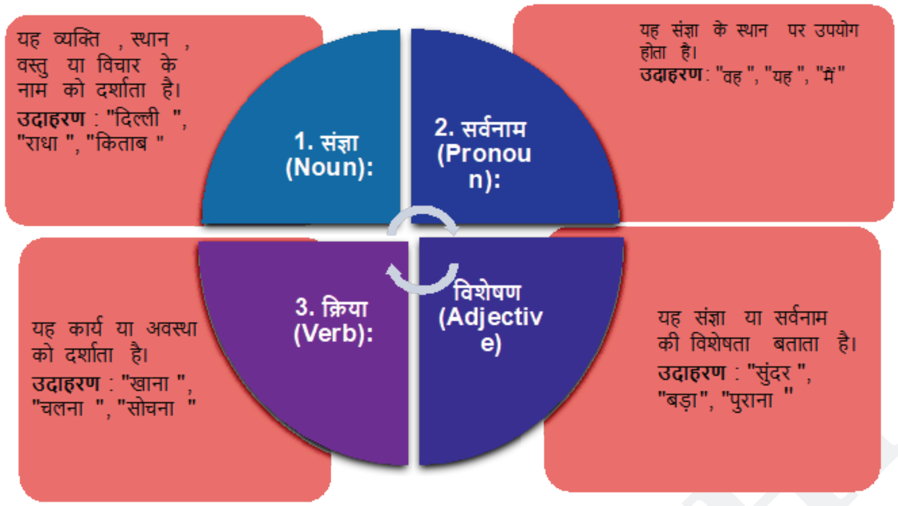
4. विस्मयादिबोधक चिह्न (!):

* भावनाओं को व्यक्त करने वाले वाक्य के अंत में।
* उदाहरणः "क्या सुंदर दृश्य है!"

1.7.4 भाषा में भाषाई तत्व (Parts of Speech):

भाषा में भाषाई तत्व (Parts of Speech) उन श्रेणियों को कहते हैं, जिनमें शब्दों को उनके कार्य या भूमिका के अनुसार वर्गीकृत किया जाता है। हिंदी में मुख्यतः निम्नलिखित आठ भाषाई तत्व होते हैं:

SCERT DELHI



चित्र स्रोत: Open Source चित्र 1. 10 (Parts of Speech)

इन भाषाई तत्वों का सही उपयोग भाषा को अधिक प्रभावी और स्पष्ट बनाने में मदद करता है

1.7.5 भाषण के सहायक भाग (Supporting parts of speech)

Articles	'a', 'an' और 'the' शब्दों को आर्टिकल के रूप में जाना जाता है। आर्टिकल आमतौर पर संज्ञाओं से पहले इस्तेमाल किए जाते हैं।	उदाहरणः"एक किताब" "एक सेब", "एक छाता"
Preposition	यह संज्ञा या सर्वनाम के साथ मिलकर उसके स्थान या संबंध को बताता है।	उदाहरणः "में", "के लिए", "से"
Conjunction	यह शब्दों, वाक्यों या विचारों को जोड़ने के लिए उपयोग होता है।	उदाहरणः "और", "लेकिन", "या"
Interjection	यह भावनाओं या प्रतिक्रिया को व्यक्त करता है।	उदाहरणः "अरे!", "वाह!", "हाय!"

गतिविधि 1

समूह अभ्यासः- वाक्य निर्माण

आवश्यक सामग्रीः- नोटबुक, कलम

प्रक्रियाः-

1. विद्यार्थियों के जोड़े बनाए।

2. पाठ में सीखे गए पाँच वाक्यों की सूची बनाएँ। उनमें से एक वाक्य का चयन करें और दो सरल वाक्य बनाएँ जिनमें इन वाक्यों का उपयोग किया गया हो।

3. भाषण के प्रत्येक भाग के लिए, एक विद्यार्थी स्वेच्छा से अपने वाक्य पढ़ता है। अन्य छात्र बताते हैं कि क्या यह सही है।

इस सत्र को पूरा करने के बाद, आप सक्षम होंगेः

* आप वाक्य लिखने में कैपिटलाइजेशन और विराम चिह्नों के नियमों का उपयोग करने में सक्षम होंगे।
* भाषण के मूल भागों की पहचान कर पाएंगे, जैसे संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया और क्रिया विशेषण।
* भाषण के भागों के उपयोग की व्याख्या कर लेंगे।
* भाषण के सहायक भागों की पहचान कर लेंगे, जैसे लेख, संयोजन, पूर्वसर्ग और विस्मयादिबोधक।

1.8 लेखन कौशल – वाक्य (Sentence)

वाक्य भाषा की वह मूल इकाई है जो किसी पूर्ण विचार को व्यक्त करती है। यह लेखन का आधार है और प्रभावी संचार के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। वाक्य भाषा की मूल इकाई है। यह एक पूर्ण विचार को व्यक्त करता है और इसमें कम से कम एक विषय और एक क्रिया होती है। लेखन में वाक्य का सही प्रयोग आपके लेखन को अधिक प्रभावी और स्पष्ट बनाता है।

1.8.1 पढ़ें और समझें कि विषय (subject), क्रिया(verb)और वस्तु(object)कौन सी है।

वाक्य	विषय(subject)	क्रिया(verb)	वस्तु(object)
मैंने एक सेब खाया.	मैंने	खाया	एक सेब
उसने रात्रि भोजन पकाया।	उसने	पकाया	रात्रि भोजन
उसने फुटबॉल को लात मारी	उसने	लात मारी	फुटबॉल
दीया और संजय से बॉटल टूट गई।	दीया और संजय	टूट गया	बॉटल

1.8.2 उद्देश्य (Object)

वाक्य मे जिस व्यक्ति या वस्तु के विषय मे बात की जाये वह वाक्य मै उद्देश्य कहलाता है।

उदाहरणः- "महेश पुस्तक पढ़ता है।" (यहाँ "महेश" उद्देश्य है।

1.8.3 वाक्य के प्रकार (Types of Sentences)

हिंदी में वाक्य को उसके उद्देश्य और संरचना के आधार पर विभिन्न श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है। यहाँ हिंदी में वाक्य के चार मुख्य प्रकार हैं:

1. **वर्णनात्मक (Declarative):** जानकारी प्रदान करते हैं। उदाहरण: "आज मौसम बहुत अच्छा है।"
2. **प्रश्नवाचक (Interrogative):** प्रश्न पूछते हैं। उदाहरण: "आप कैसे हैं?"
3. **आदेशात्मक (order):** आदेश या निर्देश देते हैं। उदाहरण: "कृपया दरवाजा बंद करो।"
4. **विस्मयादिबोधक (Exclamatory):** भावनाओं को व्यक्त करते हैं। उदाहरण: "क्या सुंदर दृश्य है!"

1.8.4 सक्रिय और निष्क्रिय वाक्य (Active and Passive Voice)

सक्रिय और निष्क्रिय वाक्य (Active and Passive Voice) वाक्य के प्रकार होते हैं जो क्रिया के प्रयोग और उसके संबंध में विषय और उपकरण के स्थान को दर्शाते हैं। यहाँ पर उनके बारे में जानकारी दी गई है

सक्रिय और निष्क्रिय वाक्य (Active and Passive Voice)

Active Voice	Passive Voice
सीता ने खाना बनाया।	खाना सीता द्वारा बनाया गया।
राम ने किताब पढ़ी।	किताब राम द्वारा पढ़ी गई।
उसने एक पत्र लिखा।	एक पत्र लिखा गया उसके द्वारा।

1.8.5 पैराग्राफ (Passage)

Passage (पैसज) का हिंदी में अर्थ है "अंश" या "पैराग्राफ"। यह शब्द अक्सर किसी लेख, किताब या पाठ का एक छोटा भाग दर्शाने के लिए प्रयोग किया जाता है

उदाहरण के लिए, एक कहानी या निबंध में एक विशेष घटना या बिंदु को समझाने के लिए उपयोग किया जाने वाला भाग।

गतिविधि 1

जोड़ी-कार्य: वाक्य निर्माण

आवश्यक सामग्री:-नोटबुक, कलम

प्रक्रिया:-1. जोड़े बनाएँ सबसे पहले, तीन वाक्य लिखें जो प्रत्यक्ष वस्तुएँ शामिल करें।

SCERT DELHI

2. अब तीन अन्य वाक्य लिखें जिनमें दोनों शामिल हों प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष वस्तुएँ।
3. वाक्य के विभिन्न भागों को चिह्नित करने के लिए अलग विषय, अलग रंगों का उपयोग करें। (क्रिया, वस्तु)

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूरा करने के बाद आप सक्षम हो जायेंगे:

* वाक्य के विभिन्न भागों की पहचान करने में।
* सक्रिय और निष्क्रिय आवाज़ के बीच अंतर करने में।
* विभिन्न प्रकार के वाक्यों की पहचान करने और उनकी रचना करने में।

1.9 अभिवादन (Greetings)

अभिवादन का अर्थ है किसी व्यक्ति का स्वागत करना, बधाई देना। जब भी हम किसी से पहली बार मिलते है तब हम कुछ निश्चित राब्दों का प्रयोग करते हैं जैसेः नमस्कार, 'अभिवादन', सुप्रभात।

अभिवादन के प्रकारः- अभिवादन दो तरीके के होते हैं। औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन

औपचारिक अभिवादन(Formal greetings)- जब हम किसी व्यक्ति को नहीं जानते है तब हम औपचारिक अभिवादन का प्रयोग करते हैं। इसका प्रयोग स्कूल, कॉलम, कार्यालयों आदि में किया जाता है।

अनौपचारिक अभिवादन(Informal greetings)- जब हम अपने किसी परिचित व्यक्ति से मिलते हैं तब हम अनौपचारिक अभिवादन का उपयोग करते हैं। जैसे- अपने दोस्तों, परिवार, सगे-संबंधियों।

चित्र 1.9.1 अभिवादन

1.9.2 अपना और दूसरों का परिचय देना

जब आप पहली बार किसी से मिल रहे हैं तो आपको अपना परिचय देने की आवश्यकता होती है। इसमें व्यक्ति को अपनी सामान्य जानकारी देनी होती है जैसे व्यक्ति का नाम, पता, शिक्षण (शैक्षणिक योग्यता, पारिवारिक जानकारी आदि।)

गतिविधि 1

औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन की भूमिका निभाएँ

आवश्यक सामग्रियां- नोटबुक, पेन

प्रक्रिया –

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

आपने क्या सीखा?

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

* औपचारिक और अनौपचारिक रूप से लोगों का स्वागत करना।
* अपना परिचय अन्य लोगों को देना।
* अन्य लोगों को अपने दोस्तों से मिलवाना।

1.10 अपने बारे में बताना (Talking about Self)

आपको कई अवसरों पर स्वयं के विषय में बात करनी पड़ सकती है, विशेष रूप से तब जब आप नए व्यक्तियों से मिलते हैं।कई बार आपको अपने विषय में जानकारी के साथ फॉर्म भरने की भी आवश्यकता पड़ सकती है।

1.10.1 अपने बारे में बात करना

जब आप पहली बार किसी से मिलते हैं, तो आपको अपना परिचय देने की आवश्यकता होगी। आप सामान्यतः अपना नाम बताकर बात प्रारंभ कर सकते हैं। इसके बाद आप अन्य विषयों पर बात कर सकते हैं, जैसे अपना नाम, पता, उम्र, आपकी पसंद या नापसंद आदि इन सभी वाक्यों के लिए आप संज्ञा और क्रिया का उपयोग करेंगे।

संज्ञा - किसी व्यक्ति, वस्तु, स्थान, जाति या भाव के नाम को संज्ञा कहते, हैं। संज्ञा के कुछ उदाहरण- अनिल, गुरुग्राम, पुस्तक आदि हैं।

क्रिया - जो शब्द कार्य का करना या होना प्रकट करें उन्हें क्रिया कहते हैं

उदाहरण - खेलना, दौड़ना, बोलना आदि।

1.10.1.1 अपने बारे में बात करना

नाम	मैं हरीश सेठी हूँ।
क्या करते है?	मैं एक छात्र हूँ।
आयु	मेरी उम्र 16 साल है।
गृहनगर	मैं मुंबई में रहता हूँ।
पसंद	मुझे शतरंज खेलना पसंद है।
नापसंद	मुझे शोर पसंद नहीं है।
मजबूत पक्ष	मैं टीम का अच्छा खिलाड़ी हूँ।
कमज़ोर पक्ष	मैं कार्यों को अधूरा छोड़ देता हूँ।

1.10.2 फॉर्म भरना

कभी-कभी आपको अपनी महत्वपूर्ण जानकारी देने के लिए आपको फॉर्म भरना पड़ता है। ये फॉर्म ऑनलाइन या ऑफलाइन दोनों हो सकते हैं। फॉर्म भरते समय आपको फार्म पढ़ लेना चाहिए और सही वर्तनी के साथ-साथ साफ अक्षरों में फार्म भरना चाहिए।

(फार्म भरना)

पहला नाम	हरीश
अंतिम नाम	सेठी
जन्म तिथि	5 दिसंबर 1999 मा (05-12-1991)

पता	सुख निवास, नंबर 13, राज नगर, आगरा
पिन कोड	282001

गतिविधि 1

अपने बारे में बताएं:

1. नामः [आपका नाम]
2. उम्रः [आपकी उम्र]
3. शिक्षाः [आपकी शिक्षा का विवरण]
4. रुचियाँः [आपकी रुचियाँ, जैसे किताबें पढ़ना, खेलना, यात्रा करना]
5. कामः [आपका पेशा या कार्य क्षेत्र]
6. परिवारः [परिवार का संक्षिप्त विवरण]
7. लक्ष्यः [आपके भविष्य के लक्ष्यों के बारे में]

आपने क्या सीखा?

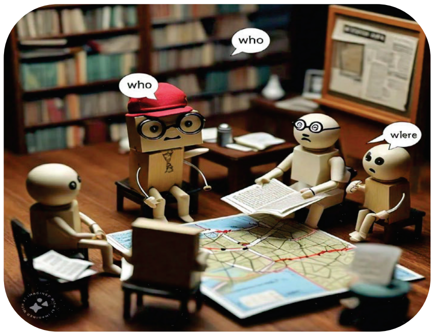
इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगें।

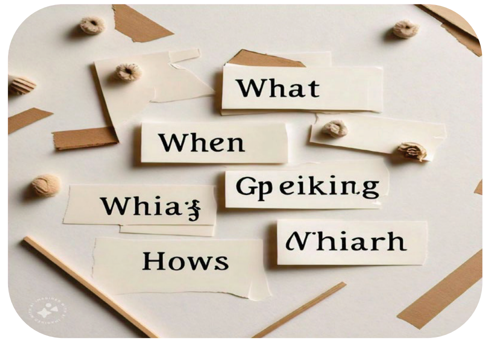
* उन सवालों के जवाब देंने में, जो दूसरे आपके बारे में पूछते हैं।
* अपने दोस्तों के साथ अपनी पसंद-नापसंद के बारे में बात करने में।
* कुछ बुनियादी व्यक्तिगत विवरणों के साथ एक फॉर्म भरने में।

1.11 प्रश्न पूछना (Asking Questions)

1.11.1 प्रश्न पूछना

प्रश्न एक वाक्य है जो किसी विषय में सूचना या जानकारी पाने के लिए या शंका दूर करने के लिए उपयोग किए जाता हैं। प्रश्न पूछने वाले वाक्यों को हम प्रश्नवाचक वाक्य कहते हैं। हर प्रश्न के अंत में सदैव एक प्रश्न चिहन (?) का उपयोग किया जाता है।





चित्र स्रोतः Open Source चित्र 1. 11 प्रश्न पूछना

1.11.2 प्रश्न के प्रकार –

प्रश्न दो प्रकार के होते हैं, संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न और विस्तृत उत्तर वाले प्रश्न।

संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न- ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर केवल 'हां' या 'नहीं' में दिए जा सकते हैं, संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न कहलाते हैं। जैसे- जब हम पूछते हैं कि क्या आप भूखे हैं? उत्तर या तो 'हाँ' या 'नहीं हो सकता है।

विस्तृत उत्तर वाले प्रश्न- ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर 'हां' या 'ना में 'नहीं दिए जा सकते हैं, विस्तृत उत्तर वाले प्रश्न कहलाते हैं। जैसे- आप क्या खाना पसंद करेंगे? ? इसका उत्तर हो सकता है "मैं एक सेब खाना पसंद करूंगा।

1.11.3 प्रश्न कैसे तैयार करें (या बनाए), संक्षिप्त (बंद सिरे) वाले प्रश्न तैयार करना

हम helping verbs (इन्हें सहायक क्रियाएँ कहा जाता है) जैसे be, do और have को जोड़कर संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न बना सकते हैं इनके अलावा, अन्य modal verbs जैसे can, may, should जो संभावना अथवा आवश्यकता दर्शाती हैं जैसे 'Do I like it?", May I come in?, Can we go?

संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न

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

1.11.4 सहायक क्रियाओं के साथ संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्नः

* क्या वह रात का खाना बनाता है?

CERT DELHI

* क्या वह रात का खाना बना सकती है?
* क्या वे रात का खाना बनाते हैं?।

1.11.5 संक्षिप्त उत्तर वाले प्रश्न (विषय / क्रिया का आदान-प्रदान):

विषय और क्रिया की स्थिति का आदान-प्रदान करने के बाद बंद प्रश्न "क्या वह यहां है?"

* क्या वे अपने कमरे की सफाई कर रहे थे?
* क्या आप मेरी मदद कर सकते हैं?

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 1. 12 प्रश्नवाचक शब्द

प्रश्नवाचक शब्द के साथ खुले प्रश्न

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

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप सक्षम होंगें

* अपने संदेहों को हल करने के लिए सरल प्रश्न पूछने में।
* संक्षिप्त और विस्तृत उत्तर वाले प्रश्नों की पहचान करने में।
* विस्तृत और संक्षिप्त प्रश्न पूछने के लिए सही प्रश्न शब्दों का उपयोग करने में।

1.12 परिवार के बारे में बात करना (Talking about family)

1.12.1 परिवार (Family)

परिवार जन्म, विवाह, या गोद लेने से संबंधित दो या अधिक व्यक्तियों का समूह है जो एक साथ रहते है परिवार मुख्य रूप से दो प्रकार के होते हैं- संयुक्त परिवार और एकल परिवार।

संयुक्त परिवार- संयुक्त परिवार एक वह समूह है जिसमें माता-पिता, पति-पत्नी, भाई-बहन पुत्र-पुत्री, चाचा – चाची आदि रहते हैं।.

एकल परिवार- एकल परिवार एक ऐसा परिवार है जिसमें केवल एक परिवार एक साथ रह रहा हों जिसमें केवल माता-पिता और पुत्र-पुत्री रहते हैं।

1.12.2 स्वामित्व या संबंध दिखाने वाले शब्दः

* मेरे-मेरी माताजी शिक्षिका है।
* आप-आपकी बहन कहाँ है?
* उसे-वह उसका घर है।
* उनके-हमने उनके घर का दौरा किया।
* हमारी-हमारे दादा-दादी शिमला में रहते हैं।

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य- परिवार के बारे में बात करना

आवश्यक सामग्री- कोई नहीं

प्रक्रिया –

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

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

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

1.13 आदतें और दिनचर्या का वर्णन करना (Describing Habits and Daily Routine)

आदतें व्यवहार करने का एक सामान्य तरीका है जिसे व्यक्ति अपना लेता है जैसे जब हम किसी कार्य को नियमित तरीके से करते हैं तो वह हमारे व्यवहार में आ जाती है जिसे हम आदत या दिनचर्या बोलते हैं जैसे सुबह जल्दी उठने की आदत।

प्रिया की दिनचर्या

* प्रतिदिन सुबह 7 बजे उठती हूँ।
* मैं सुबह 7.30 बजे स्नान करती हूँ।
* मैं सुबह 8 बजे नाश्ता करती हूँ।
* मैं सुबह 8.30 बजे स्कूल जाती हूँ।
* मैं दोपहर 2.00 बजे घर वापस आती हूँ। फिर मैं अपने कपड़े बदलती हूँ।
* मैं अपने परिवार के साथ शाम 7 बजे डिनर करती हूँ।
* मैं रात 8 बजे टीवी देखती हूँ।
* मैं रात को 9.00 बजे सो जाती हूँ।

सभी चरण एक के बाद एक प्रिया की दिनचर्या बनाते है। वह रोजाना उसी क्रम में काम करती है।

SCERT DELHI

गतिविधियाँ

नियमित (regular) गतिविधियाँ	साप्ताहिक, वार्षिक, हमेशा, दैनिक	मैं साप्ताहिक रुप से मंदिर जाता हूँ।
अनियमित (irregular) गतिविधियाँ	'कभी-कभी, अक्सर, शायद ही	मैं कभी-कभी मंदिर जाता हूँ।

गतिविधि 1

समूह भूमिकाः- छात्रों की दिनचर्या

प्रकिया-

1. प्रत्येक- समूह में पाँच छात्र
2. सभी छात्र अपने समूह से अपना एक नेता चुनेंगे।
3. सभी छात्र अपनी दिनचर्या लिखेंगे और समूह के सामने अपनी भूमिका प्रस्तुत करेंगे।
4. नेता, छात्रों का साक्षात्कार करेगा।

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

* अपनी नियमित गतिविधियों और कार्यों का वर्णन करना।
* सही क्रम में, प्रतिदिन की अपनी और अन्य लोगों की गतिविधियों का वर्णन करना

1.14 दिशा के बारे में पूछना (Asking for Directions)

क्या आप कभी खोये हैं? क्या आपने कभी अन्य लोगों से दिशा पूछी है? या आपने अन्य लोगों को दिशा बताई है। इस पाठ में आप किसी स्थान की व्याख्या करना और स्पष्ट निर्देश देना सीखेंगे।

कैसे दिशा-निर्देश दें:- जब आपको किसी जगह जाना होता है तो आप किसी से पूछते हैं या नक्शे का उपयोग करते हैं जब आप किसी से दिशा पूछे तो विनम्रता से पूछें। 'माफ कीजिए' कहकर शुरुआत करें उस स्थान के लिए स्पष्टता से पूछे जहाँ आप पहुँचना चाहते हैं।

1.14.1 दिशाओं के लिए पूछना

1. माफ़ कीजिए, क्या आप मुझे "नेशनल बैंक" का रास्ता बता सकते हैं?
2. माफ़ कीजिए, रेलवे स्टेशन का रास्ता कौन सा है?

दूसरा व्यक्ति दिशा बताने के लिए कुछ शब्द बोलता है जैसे :- Turn Left, Turn Right, U-Turn, Go Straight, Go past, cross दिशा बताने के लिए कुछ शब्द

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 1. 13 दिशा बताने वाले निर्देश/शब्द

धन्यवाद करना -आपको उस व्यक्ति का धन्यवाद करना चाहिए जिसने आपकी मदद की। दूसरों को धन्यवाद देने के लिए कुछ शब्दों का उपयोग किया जाता है जैसेः-आपका धन्यवाद, मैं आपकी सराहना करता हूँ।

गतिविधि 1

दिशा – निर्देश

प्रक्रिया

1 प्रत्येक समूह में तीन छात्रों को लेकर समूह बनाएंगें।

2. अलग-अलग जगहों के लिए दिशा, बताने का उपयोग कर सकते हैं। (शहर के स्थानों का उपयोग करें)

3 चर्चा करें कि क्या प्रत्येक छात्र दिशा- निर्देश देने में सक्षम था।

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

1 विनम्रता से दिशा पूछने में।

2 सही वाक्यों का उपयोग करके व्यक्ति को विभिन्न तरीकों से धन्यवाद देने में।

3 सही प्रस्तावों का उपयोग करते हुए निर्देश देने में।

अभ्यास प्रश्न

अ). बहुविकल्पीय प्रश्न

1. संचार कौशल का सबसे महत्वपूर्ण पहलू क्या है?

a) सुनना b) बोलना

c) लिखना d) पढ़ना

2. सकारात्मक संचार में कौन सा तत्व शामिल नहीं है?

a) स्पष्टता b) नकारात्मकता

c) सहयोग d) सक्रिय सुनना

3. किस प्रकार का संचार व्यक्तिगत बातचीत के लिए सबसे प्रभावी होता है?

a) मौखिक संचार b) लिखित संचार

c) दृश्य संचार d) डिजिटल संचार

4. संचार के दौरान 'शारीरिक भाषा' का क्या महत्व है?

a) यह कोई महत्व नहीं रखती b) यह भावनाओं और इरादों को व्यक्त करती है

c) यह केवल व्यक्तिगत राय है d) यह सिर्फ हंसी-मजाक के लिए है

5. संचार में क्या बाधाएँ हो सकती हैं?

a) सुनने में कठिनाई b) भिन्न भाषाएँ

c) भावनात्मक स्थिति d) उपरोक्त सभी

6. लेखन कौशल में "संक्षिप्तता" का क्या अर्थ है?

a) लंबे वाक्य बनाना b) जानकारी को संक्षेप में प्रस्तुत करना

c) केवल मुख्य बिंदुओं को छोड़ना d) अनावश्यक विवरण शामिल करना

SCERT DELHI

7. आत्मविश्वास (Assertiveness) का एक मुख्य पहलू क्या है?

a) दूसरों की भावनाओं की अनदेखी करना b) अपने विचारों और भावनाओं को स्पष्टता से व्यक्त करना

c) हमेशा चुप रहना d) दूसरों को नीचा दिखाना

8. किसी निबंध में "धारा" (Flow) का क्या महत्व है?

a) विचारों का अराजक रूप से प्रस्तुत होना b) विचारों का स्पष्ट और संगठित तरीके से प्रस्तुत होना

c) केवल एक ही बिंदु पर ध्यान केंद्रित करनाd) लंबे वाक्य बनाना

9. आत्मविश्वास से संवाद करने का सबसे अच्छा तरीका क्या है?

a) चुप रहना b)विनम्रता से अपनी बात रखना

c) केवल दूसरों की बात सुनना d) अपनी बात पर बल देना

10. लेखन में "सम्पादन" (Editing) का क्या उद्देश्य है?

a) त्रुटियों को सुधारना b) लिखी गई सामग्री को अधिक लंबा करना

c) विचारों को अनियंत्रित करना d) पाठक को भ्रमित करना

उत्तर:

a) सुनना

b) नकारात्मकता

a) मौखिक संचार

b) यह भावनाओं और इरादों को व्यक्त करती है

d) उपरोक्त सभी

b) जानकारी को संक्षेप में प्रस्तुत करना

b) अपने विचारों और भावनाओं को स्पष्टता से व्यक्त करना

b) विचारों का स्पष्ट और संगठित तरीके से प्रस्तुत होना

SCERT DELHI

b) विनम्रता से अपनी बात रखना

a) त्रुटियों को सुधारना

ब). वर्णनात्मक प्रश्न

B लघु उत्तरीय प्रश्न एवं उत्तर

प्रश्न1: लेखन कौशल में स्पष्टता क्यों महत्वपूर्ण है?

उत्तरः स्पष्टता से पाठक को विचारों को समझने में आसानी होती है, जिससे संदेश प्रभावी ढंग से संप्रेषित होता है।

प्रश्न2: लिखने के दौरान किस प्रकार की भाषा का उपयोग करना चाहिए?

उत्तरः सरल और सहज भाषा का उपयोग करना चाहिए, ताकि सभी पाठक इसे आसानी से समझ सकें।

प्रश्न3: मौखिक संचार में सक्रिय सुनने का क्या महत्व है?

उत्तरः सक्रिय सुनने से आप संवाद के दौरान सामने वाले व्यक्ति को समझते हैं और सही प्रतिक्रिया देने में सक्षम होते हैं।

प्रश्न 4: मौखिक संचार के लिए आत्मविश्वास कैसे बढ़ाया जा सकता है?

उत्तरः नियमित रूप से अभ्यास, सकारात्मक सोच और छोटे समूहों में बोलने से आत्मविश्वास बढ़ता है।

C दीर्घ उत्तरीय प्रश्न एवं उत्तर

प्रश्नः- 1 7Cs of Effective Communication में "संबंधितता" का क्या अर्थ है?

उत्तरः- "संबंधितता" का अर्थ है कि संचारित संदेश उस विषय से संबंधित होना चाहिए जिस पर चर्चा की जा रही है। इससे सुनने वाले की रुचि बनी रहती है और संदेश का प्रभावी ढंग से संप्रेषण होता है।

प्रश्नः- 2 Non-Verbal Communication में "शारीरिक भाषा" का क्या महत्व है?

उत्तरः- "शारीरिक भाषा" का महत्व यह है कि यह भावनाओं और विचारों को व्यक्त करने में मदद करती है। उदाहरण के लिए, हाथों के इशारे, चेहरे के भाव, और आँखों का संपर्क संवाद को अधिक प्रभावी और अर्थपूर्ण बनाते हैं।

SCERT DELHI

प्रश्नः3 मौखिक संचार (Verbal Communication) का मुख्य उद्देश्य क्या है?

उत्तरः- मौखिक संचार का मुख्य उद्देश्य विचारों, भावनाओं और जानकारी को स्पष्ट और प्रभावी ढंग से व्यक्त करना है। यह बातचीत, चर्चा या किसी अन्य संवादी रूप में होता है, जिससे लोग एक-दूसरे के साथ संवाद स्थापित कर सकते हैं।

प्रश्नः-4 दिशा पूछने के लिए प्रभावी संचार कैसे करें?

उत्तरः- दिशा पूछने के लिए संचार का स्पष्ट और संक्षिप्त होना आवश्यक है। आपको मुस्कुराते हुए, विनम्रता से प्रश्न करना चाहिए, जैसेः "कृपया मुझे [गंतव्य] तक पहुँचने का रास्ता बताएं?" यह सुनिश्चित करें कि आप सुनने वाले की प्रतिक्रिया को ध्यान से सुनें और जरूरत पड़ने पर और विवरण पूछें।

प्रश्नः-5 लिखने के कौशल (Writing Skill) को सुधारने के लिए कौन-से तीन महत्वपूर्ण टिप्स हैं?

उत्तरः- लिखने के कौशल को सुधारने के लिए तीन महत्वपूर्ण टिप्स हैंः

नियमित अभ्यासः नियमित लेखन करें, जैसे डायरी लेखन या ब्लॉगिंग, ताकि आपकी लिखाई में सुधार हो सके।

पढ़ाईः अच्छे लेखकों की किताबें पढ़ें, इससे आपको विभिन्न लेखन शैलियों और शब्दावली का ज्ञान मिलेगा।

समीक्षा और संपादनः अपनी लिखी हुई सामग्री को ध्यान से पढ़ें और सुधारें, ताकि त्रुटियों से बचा जा सके और विचार स्पष्ट रूप से प्रस्तुत हों।

SCERT DELHI

स्व-प्रबंधन कौशल

अध्याय 2

सीखने के प्रतिफल

* पाठ को पढ़ने और समझने से छात्र यह समझ सकेंगे कि ताकत और कमज़ोरी का विश्लेषण सबसे पहले स्वयं को जानने और समझने से शुरू होता है।
* छात्र व्यक्तिगत स्वच्छता का अनुभव करेंगे और खुद को साफ़ रखने की आदत का अभ्यास करेंगे।
* वे ड्रेसिंग और ग्रूमिंग के लिए दिशा - निर्देश सीखेंगे, कि कामिंग महत्वपूर्ण है क्योंकि इससे हमें साफ़ सुथरा दिखने में मदद मिलती है।
* छात्र टीम के महत्व को समझेंगे व टीम में काम करने के लाभों का वर्णन करेंगें।
* उचित आत्म प्रबंधन कौशल और अभ्यास करेंगें।
* टीम में काम करने के लाभो का वर्णन करेंगें।

2.1 परिचय

स्व-प्रबंधन कौशल वे कौशल हैं जो व्यक्ति को अपने कार्यों, विचारों, भावनाओं और समय का प्रभावी प्रबंधन करने में सक्षम बनाते हैं। यह कौशल आत्म-अनुशासन, लक्ष्य निर्धारण, समय प्रबंधन और आत्म-मूल्यांकन जैसे पहलुओं पर आधारित होते हैं। यह कौशल व्यक्ति को जिम्मेदार, आत्मनिर्भर और संगठित बनाते हैं जिससे वे न केवल अपनी शैक्षणिक उपलब्धियों को सुधार सकते हैं, बल्कि भविष्य के करियर और जीवन में भी सफलता प्राप्त कर सकते हैं।

2.2 ताकत और कमज़ोरी का विश्लेषण (Strength and Weakness Analysis)

क्या आपने कभी सोचा है कि आपको किसी एक विषय में अच्छे अंक क्यों मिलते हैं और दूसरे विषय में उतने अच्छे अंक क्यों नहीं मिलते हैं ? आप क्या अच्छी तरह से करते हैं या क्या इतनी अच्छी तरह से नहीं करते हैं इसकी जानकारी होने से आपको अपनी कमियों को योग्यताओं में और योग्यताओं को असाधारण प्रतिभा में बदलने में सहायता मिलेगी। योग्यताओं और कमियों का विश्लेषण करने से इस प्रक्रिया में आपको सहायता मिलती है। योग्यताओं और कमियों का विश्लेषण सर्वप्रथम स्वयं को जानने और समझने के साथ प्रारंभ होता है। आइए पहले कुछ शब्दों को समझें जो इसमें आपकी मदद कर सकते हैं।

SCERT DELHI

2.2.1 कुछ महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषा

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

मूल्य (Values): मूल्य किसी भी सिद्धांत या व्यवहार के मानक हैं। उनका किसी व्यक्ति के व्यवहार और रवैये पर बड़ा प्रभाव पड़ता है और सभी परिस्थितियों में व्यापक दिशानिर्देशों के रूप में कार्य करता है।कुछ सामान्य अच्छे मूल्य ईमानदारी, समानता, सामुदायिक भागीदारी आदि हैं।

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

नापसन्द (Dislike): यह इसके विपरीत है आप इसे अस्वीकार करते हैं या इसे करने मे आनंद नहीं लेते हैं।नापसन्द जो अच्छा न लगे और जो हमारी रुचि के प्रतिकूल हो। जैसे सीता को गाना गाना अच्छा नहीं लगता।

राय (Opinion): किसी खास मामले के बारे में मन मे बना दृष्टिकोण या निर्णय जो जरूरी नहीं कि तथ्य पर आधारित हो। जैसे "पिज़्ज़ा सबसे अच्छा भोजन है" यह कथन एक राय है।

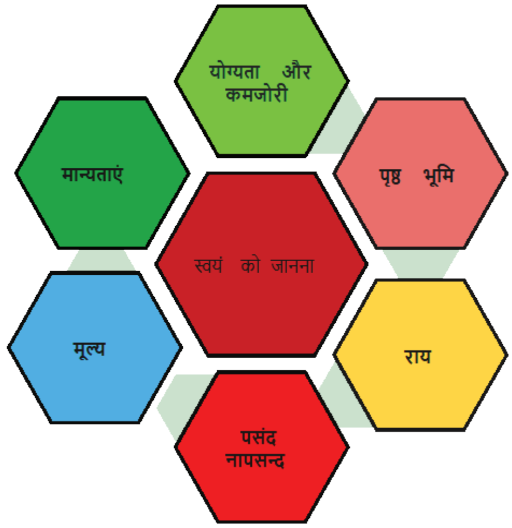
पृष्ठभूमि(Background): वह स्थान, परिस्थितियाँ जिनमें कुछ घटित होता है। यह एक व्यक्ति के अनुभवों, प्रशिक्षण और शिक्षा का उल्लेख करता है।

पहचान (Identity): किसी व्यक्ति या वस्तु को पहचानना या उसका ज्ञान होना। किसी की पहचान या उसके व्यवहार या व्यक्तिगत विशेषताओं का एक समूह है जिसके द्वारा एक व्यक्ति एक समूह के सदस्य के रूप में पहचानने योग्य होता है।

2.2.2 स्वयं को जानना (Knowing yourself)

स्वयं को जानने का मतलब है यह पता लगाना कि आपको क्या प्रेरित करता है।

* आपकी पसंद और नापसंद जानना?
* आपकी पृष्ठभूमि क्या है?
* आपकी मान्यताएँ क्या हैं ?
* आप क्या अच्छी तरह से करते हैं ?
* आप क्या अच्छी तरह से नहीं करते हैं ?
* स्वयं को जानना महत्वपूर्ण है क्योंकि तभी आप अपनी योग्यताओं और कमियों को माप सकते हैं।



चित्र स्रोत: Open Source चित्र 2.1 स्वयं को जानना

2.2.3 ताकत और कमज़ोरी का विश्लेषण

ताकत का अर्थ है जब हम किसी चीज़, काम को भली भांति करने में समर्थ होते हैं, सक्षम होते हैं। अपनी ताकतों को पहचानने के लिए अपने कौशल, योग्यताओं और गुणों पर विचार करें, उन कामों पर भी ध्यान करें जिन्हें करने में आपको आनंद आता है। कमजोरियाँ वे क्षेत्र हैं जिनमें आपको संघर्ष करना पड़ता है या सुधार की जरूरत है।

अपनी ताकत और कमजोरियों को पहचानने की तकनीक

* अपने भरोसेमंद लोगों से पूछें कि उन्हें आपकी ताकत क्या लगती है।
* अपने जीवन में 3-5 ऐसे मौके पहचाने जहाँ आपको सबसे ज्यादा सफलता मिली हो।
* अपनी ताकत का पता लगाने के लिए अपने ज्ञान, अनुभव और गुणों का मूल्यांकन करें।
* टीम मूल्यांकन उपकरण का उपयोग करें।
* विभिन्न कार्यों पर उनके प्रदर्शन का अवलोकन करें।
* अन्य सहकर्मियों से फीडबैक लें
* उन क्षेत्रों पर ध्यान केंद्रित करे जहाँ आप अपर्याप्त महसूस करते हैं या संघर्ष करते हैं।

2.2.4 रुचियों और क्षमताओं के बीच अंतर

रुचियाँ ऐसी चीजें है जिन्हें करने में आनंद आता है। क्षमता शब्द का तात्पर्य किसी व्यक्ति की कुछ भी करने

की क्षमता से है।

रुचि किसी चीज के बारे में अधिक जानने की इच्छा है। क्षमताएँ कुछ करने की योग्यता होती है इसे हासिल करने के लिए साधन या प्रतिभा होने के रूप में परिभाषित किया जाता है। रूचियाँ ऐसी चीजें है जो किसी काम को करने में इच्छा आपकी रुचि को बढ़ाती है या आपका ध्यान आकर्षित करती है। कौशल एक सीखी हुई या जन्मजात क्षमता है जो किसी व्यक्ति को एक विशिष्ट कार्य को पूरा करने की अनुमति देती है।

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 2. 3अपनी क्षमताओ के अनुसार व्यायाम करती बालिका

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 2.2 अपनी रूचि के अनुसार बॉक्सिंग करता बालक

गतिविधि

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

ताकत	**कमजोरियाँ**	**आपकी कमजोरियाँ को दूर करने की कार्य योजना**
उदाहरण : मैं कई भाषाएँ बोल सकता हूँ	**उदाहरण :** मैं कंप्यूटर नहीं समझता।	स्कूल के बाद अतिरिक्त कक्षाओं से कंप्यूटर कौशल में सुधार।

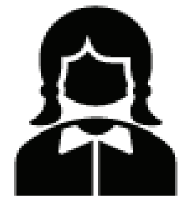
आपने क्या सीखा ?

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

* अपनी खुद की ताकत और कमज़ोरियो को सूचीबद्ध करेंगे।

* अपनी रुचियों को सूचीबद्ध करेंगे और अपनी ताकत और कमजोरियों के चित्रित करेंगे।

2.3 तैयार होना (Grooming)



तैयार होना इसमें खुद को साफ सुथरा और चेहरे, बालों एवं त्वचा को अच्छा दिखाना, सही तरीके से कपड़े पहनना मेकअप हेयर स्टाइलिंग और स्किन केयर जैसी गतिविधियाँ शामिल हैं।

अच्छे से तैयार होने के लिए कुछ व्यापक दिशा निर्देश

* कपड़े साफ़ सुथरे और आयरन होने चाहिए।

* जूते साफ़ और पॉलिश किए हुए हों।

* नियमित रूप से बाल कटवाएं।

* नियमित अंतराल पर चेहरा धोएँ।

* दाँतों को साफ़ रखने के लिए नियमित रूप से ब्रश करें।

DELHI

गतिविधि

भूमिका निभाना : ड्रेसिंग और तैयारी मानकों का उपयोग करना

आवश्यक सामग्री

पेन /पेंसिल, नोटपैड या कागज़ की शीट

प्रक्रिया

1. प्रत्येक समूह में तीन छात्रों को रखें।

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

स्थिति

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

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

आपने क्या सीखा ?

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

* अच्छी तरह तैयारी के लाभों को सूचीबद्ध करेंगे।
* तैयारी के दिशानिर्देशों का पालन करेंगे।

2.4 व्यक्तिगत स्वछता (Personal Hygiene)

खुद को और दूसरो को बीमारियों से बचाने के लिए अपने शरीर को साफ़ रखना और अच्छी आदतें अपनाना।

व्यक्तिगत स्वच्छता का महत्व

* स्वस्थ रहनाःस्वस्थ रहने से शरीर की रोग प्रतिरोधक क्षमता बढ़ती है और बीमारियों का खतरा कम होता है।
* मानसिक स्वास्थ्यःस्वच्छता से मानसिक शांति और सकारात्मकता का माहौल बनता है।
* आत्मविश्वासःस्वच्छ और तरोताज़ा रहने से आत्मविश्वास बढ़ता है।
* समय और धन की बचतः स्वच्छ रहने से कम बीमार पड़ने की वजह से बीमारियों के इलाज मे होने वाला खर्च बचता है।

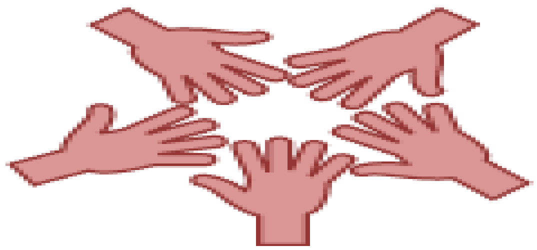
व्यक्तिगत स्वच्छता के लिए कदम

* स्वच्छ और आरामदायक कपड़े पहनना।
* नाखूनों को नियमित रूप से काटना और उन्हें छोटा रखना।
* हाथों को बार - बार साबुन से धोना।
* नियमित रूप से नहाना।
* शरीर को साफ़ करने के लिए साबुन का उपयोग करें।
* अपने बालों को रूसी से मुक्त रखें।
* छींकते या खाँसते समय मुँह को ढक लें। अस्वास्थ्यकर भोजन से बचें।

SCERT DELHI

*	मोजें बदलें और हमेशा साफ़ मोज़े पहने बालों को नियमित रूप से धोएँ और अच्छे से कंघी करें।

2.4.1 हाथ धोने के आवश्यक चरण



अपने हाथों को अच्छी तरह से साफ़ करने के लिए नीचे दिए अनुक्रम में दिए गए चरणों का पालन करे:

*	हथेलियों को आपस में रगड़ें।
*	दोनों हाथों को पीछे से रगड़ें।
*	अंगुलियों को मिलाएँ और हाथों को आपस में रगड़ें, अंगुलियों को आपस में रगड़ें और दोनों हाथों की अंगुलियों के पिछले हिस्से को रगड़ें।
*	दोनों हाथों के लिए तर्जनी और अंगूठे के बीच के हिस्से में अंगूठे को घुमाएं।
*	दोनों हाथों की अंगुलियों को हथेली पर रगड़ें दोनों कलाई को घुमाते हुए रगड़ें।

गतिविधि

व्यक्तिगत स्वच्छता अभ्यास

आवश्यक सामग्रियांः पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

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

SCERT DELHI

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

आपने क्या सीखा ?

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

* व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने के लाभों की सूची बना देंगे।
* स्वच्छता बनाए रखने के लिए आपको जिन आदतों से बचने की आवश्यकता है, उन्हें सूचीबद्ध करेंगे।
* अपने हाथ धोने के लिए तकनीकों का प्रदर्शन कर देंगे।

2.5 टीम में कार्य(Teamwork)

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 2. 4 टीम में कार्य

जब लोगों का एक समूह किसी कार्य को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए साथ काम करता है अथवा जब हम एक टीम के रूप में एक साथ काम करते है तो यह हमें एक दूसरे से सीखने में मदद करता है और यह हमारे ज्ञान को भी बेहतर बनाता है।

2.5.1 टीमवर्क के लाभ

एक टीम में सभी की भूमिका होती है, इसलिए सफल होने का दबाव किसी एक व्यक्ति पर नहीं होता है। टीम के सभी सदस्य एक दूसरे की किसी भी गलती को ठीक करने में मदद करते हैं। काम तेज़ी से होता है।

एक टीम में कैसे व्यवहार करें?

* टीम में अपनी भूमिका को स्पष्ट रूप से समझें।
* हमेशा सोचें - टीम की सफलता के लिए सबसे अच्छा क्या हैं।
* अपनी गलतियों की जिम्मेदारी लें।
* अपने साथियों के साथ खुलकर बात करें।
* टीम के सदस्यों के प्रति सम्मानपूर्ण रहें।

गतिविधि

सौंपे गए कार्य – टीम में कार्य करना

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

SCERT DELHI

प्रक्रिया

1. समूहों में कार्य करें। चार्ट पेपर का उपयोग करते हुए, प्रत्येक समूह एक पोस्टर बनाएगा जिसमें निम्नलिखित विषयों में से किसी एक के बारे में जानकारी हो :

(क) पर्यावरण को बचाने के लिए पौधे लगाना।

(ख) घर पर जिम्मेदारी साझा करना।

(ग) खेल खेलना।

(घ) आपदा प्रबंधन।

आपने क्या सीखा?

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

* टीम का अर्थ समझा देंगे।
* एक टीम में काम करने के लाभों का वर्णन करेंगे।
* टीम के लक्ष्यों को प्राप्त करने के महत्व का वर्णन करेंगे।

2.6 नेटवर्किंग कौशल(Networking Skills)

नेटवर्किंग कौशल के जरिए आप लोगों से अच्छे संबंध स्थापित कर सकते हैं और आगे बढ़ सकते हैं।लोगों से मदद मिलती है और हम अपने करियर में आगे बढ़ सकते हैं। अगर कोई समस्या आती है तो हम आपस में मदद मांग सकते हैं और समस्या को दूर कर सकते है।

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

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

2.6.1 नेटवर्किंग कौशल के लाभ

* अधिक अवसर मिलते हैं।
* आत्मविश्वास होता है।
* सामाजिक रिश्ते मज़बूत होते हैं।
* नई चीजें जानने का मौका मिलता है।

संचार कौशल पर ध्यान नेटवर्किंग के लिए सबसे जरूरी कौशल संचार कौशल है, इसमें सिर्फ़ बात करना नहीं बल्कि सक्रिय रूप से सुनना, सहानुभूति रखना, दूसरों की भावनाओं को पहचानना और समझना भी शामिल हैं।

ऑनलाइन उपस्थिति बनानाः ट्विटर, लिंक्डइन और अन्य सोशल मीडिया साइट्स पर एक सक्रिय प्रोफाइल बनाए, इन साइट्स पर हम क्षेत्र के बारे में ताज़ा जानकारी पा सकते हैं। नियमित रूप से संवाद करें और संपर्क में रहें।

गतिविधि

समूह अभ्यास – कार्य में नेटवर्किंग

आवश्यक सामग्रियां – पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज़ की शीट

प्रक्रिया

1. तीन छात्रों के समूह बनाएं।

2. निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक को चुनें और कनेक्ट (बातचीत, खुलना, स्मार्ट तरीके से नेटवर्क, संलग्न, संचार करना, बोलना) मॉडल का उपयोग करके आपके द्वारा नेटवर्क पर उठाए जाने वाले कदमों को लिखें।

3. स्थितियों में से किसी एक को चुनें।

   आप एक नए स्कूल में शामिल हुए हैं। नए दोस्त कैसे बनाएंगे ? कनेक्ट (बातचीत, खुलना, स्मार्ट तरीके से नेटवर्क, संलग्न, संचार करना, बोलना) मॉडल से कौन से बिंदु सीखे जाएंगे?

   आपके भाई की बेकरी की दुकान है। उसकी बेकरी भी ठीक नहीं चल रही है। उसकी बेकरी में बिक्री को बेहतर बनाने के लिए कुछ नेटवर्किंग युक्तियों का सुझाव दें।

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

आपने क्या सीखा ?

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

अन्य लोगों के साथ जोश, मैत्रीपूर्ण संबंध बनाने के ज्ञान को प्रदर्शित कर देंगे।

अन्य लोगों के साथ बातचीत और सामाजिक मेल जोल के लिए बातचीत शुरू करने के अवसरों की पहचान कर लेंगे।

अपने आसपास के लोगों का नेटवर्क बनाने के तरीकों की सूची बना लेंगे।

2.7 सेल्फ मोटिवेशन (Self motivation)

सेल्फ मोटिवेशन का अर्थ होता है खुद को प्रोत्साहित करना। यह उन चीजों को करने की हमारी क्षमता है जो हमें किसी को प्रभावित किए बिना अथवा किसी से प्रेरित हुए बिना किसी कार्य को स्वयं करने के लिए प्रोत्साहित करती है।

स्व-प्रेरणा हमें मदद करती हैः

स्व-प्रेरणा से हम चुनौतियों का सामना कर सकते हैं और अपने सपनों को पूरा कर सकते हैं।

स्व-प्रेरणा से हम अपने जीवन में सफलता प्राप्त कर सकते हैं।

स्व-प्रेरणा से हम अपने लक्ष्यों को हासिल कर सकते हैं।

2.7.1 सेल्फ मोटिवेशन के प्रकार

आंतरिक प्रेरणा	बाहरी प्रेरणा
हम वे काम करते है जिनसे हमें स्वस्थ और अच्छा महसूस होता है। जैसे प्यार।	हम वह करते है जिनसे हमें सम्मान मान्यता या शक्ति मिलती है। आगे बढ़ने के अवसर, धन प्राप्त कर सकते हैं। जैसे पुरस्कार

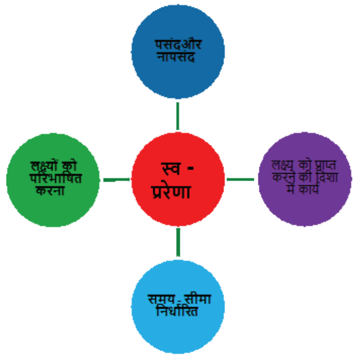
स्वप्रेरित लोगों की योग्यता

कुछ गुण है जो स्व-प्रेरित लोगों में होने आवश्यक हैं--

1. जीवन से क्या चाहते हैं?
2. ध्यान केंद्रित करते हैं?
3. महत्वपूर्ण क्या है जानिए।
14. अपने सपने को पूरा करने के लिए समर्पित होते हैं।

SCERT DELHI

2.7.2 स्व-प्रेरणा निर्माण के चार चरण



* अपनी पसंद और नापसंद को पहचाने।
* उन लक्ष्यों को परिभाषित करें जिन्हें आप प्राप्त करना चाहते हैं।
* अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए समय - सीमा निर्धारित करें।
* कठिन समय का सामना करते हुए भी अपने लक्ष्य को प्राप्त करने की दिशा में कार्य करें।

गतिविधि

1. कम से कम तीन छात्रों का समूह बनाएँ।
2. निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक को चुनें और आपस में चर्चा करें कि प्रत्येक व्यक्ति स्वयं को प्रेरित करने के लिए क्या करेगा।

नीचे दी गई स्थितियों में से एक चुनें:

आपका शिक्षक आपको अपने सहपाठियों के साथ आपके अशिष्ट व्यवहार पर प्रतिक्रिया देता है जो अलग - अलग जेंडर के हैं। बहुत सारे क्षेत्र हैं जहाँ आप सुधार कर सकते हैं। अपने व्यवहार को सुधारने के लिए आप खुद को प्रेरित करने के लिए क्या करेंगे?

आपके पिता ने आपको नज़दीकी सरकारी स्कूल में स्वास्थ्य शिविर के लिए सामग्री की व्यवस्था करने की जिम्मेदारी दी है। आप इस कार्य को नहीं करना चाहते हैं। आप खुद को काम करने के लिए कैसे प्रेरित करेंगे?

3. एक व्यक्ति समूह के सदस्यों द्वारा किए गए सभी बिंदुओं को ले सकता है और इसे पूरी कक्षा के सामने प्रस्तुत कर सकता है।

आपने क्या सीखा ?

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

* स्व - प्रेरणा का अर्थ समझा देंगे।
* प्रेरणा के प्रकारों की पहचान कर देंगे।
* स्व - प्रेरित लोगों के गुणों को सूचीबद्ध कर लेंगे।
* स्व - प्रेरणा बनाने के लिए चरणों की सूची बना देंगे।

2.8 लक्ष्य निर्धारित(Goal Setting)

लक्ष्य निर्धारित (Goal Setting) का मतलब है वो प्लानिंग जो आपको अपना लक्ष्य पूरा करने में मदद करेगी। लक्ष्य तय करना आपके व्यक्तिगत के साथ - साथ पेशेवर जीवन में एक बहुत ही आवश्यक कारक है। हमारे जीवन में लक्ष्य निर्धारण की प्रक्रिया हमको यह तय करने में मदद करती है कि हम अपने जीवन को कैसे जीना चाहते हैं। हम कहाँ रहना चाहते हैं और भविष्य में हम कैसे बनना चाहते हैं।

2.8.1 लक्ष्य के प्रकार

दीर्घकालिक लक्ष्य- ये लक्ष्य लम्बा समय लेते हैं और इनका दायरा बड़ा होता है।

अल्पकालिक लक्ष्य - ये लक्ष्य कम समय लेने वाले होते हैं।

लक्ष्य विशिष्ट होना चाहिए लक्ष्य किसी खास उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए होना चाहिए।

लक्ष्य मापने योग्य होना चाहिए लक्ष्य को मापने का एक तरीका होना चाहिए। लक्ष्य हासिल करने के लिए एक रोडमैप बनाना चाहिए। उसे यथार्थवादी होना चाहिए, लक्ष्य कुछ ऐसा हो जो हम चाहते हैं और उसे प्राप्त करने के लिए काम कर सकते हैं।

लक्ष्य समयबद्ध होना चाहिए मतलब इसकी एक समय सीमा होनी चाहिए।

गतिविधि

सौपें गए कार्य मेरा लक्ष्य

आवश्यक सामग्री पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

1. संक्षिप्त नाम स्मार्ट लक्ष्य का उपयोग करके अपने द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को लिखकर नीचे दी गई

SCERT DELHI

तालिका को पूरा करें।

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

आपने क्या सीखा ?

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

* "लक्ष्य निर्धारण" का अर्थ समझा देंगे।
* अपने लिए लक्ष्य निर्धारित करने के लाभों को सूचीबद्ध कर देंगे।
* स्मार्ट विधि का उपयोग करके अल्प और दीर्घकालिक लक्ष्यों को बना देंगे।

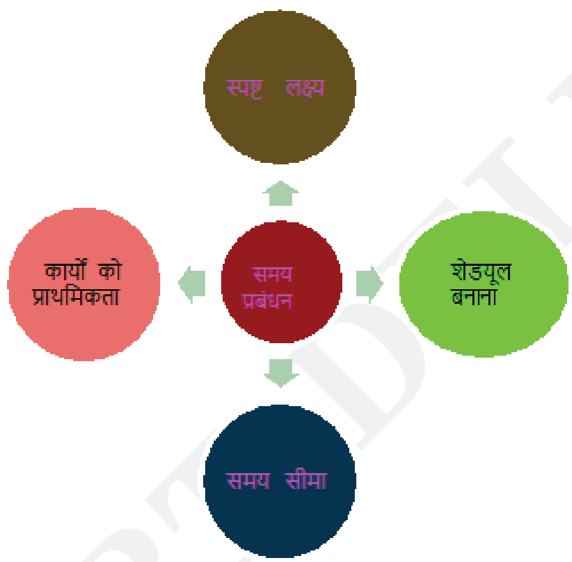
2.9 समय प्रबंधन (Time Management)

समय प्रबंधन का मतलब है, अपने समय को सही तरीके से इस्तेमाल करना। समय प्रबंधन योजना बनाने और नियंत्रित करने की क्षमता है कि आप अपने दिन के समय को अच्छी तरह से कैसे बिताते हैं और वह सब करना जो आप करना चाहते हैं।

समय प्रबंधन के लाभ

* समय पर कार्य पूरा करना।
* एक दैनिक समय सारिणी बनाना।
* समय से पहले या समय पर होमवर्क और असाइनमेंट सबमिट करना।
* दिन के दौरान समय बर्बाद न करना।

2.9.1 प्रभावी समय प्रबंधन के लिए चार चरण



चित्र स्रोत: Open Source चित्र 2. 6समय प्रबंधन

* स्पष्ट लक्ष्य निर्धारित करना।
* कार्यों को प्राथमिकता देना।
* शेडयूल बनाना।
* समय सीमा निर्धारित करना।

गतिविधि

आवश्यक सामग्री: पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज़ की शीट

प्रक्रिया:

1. छात्रों की जोड़ी बनाएँ।

SCERT DELHI

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

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

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

आपने क्या सीखा ?

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

1. समय प्रबंधन के महत्व का वर्णन कर देंगे।
2. प्रभावी ढंग से समय के प्रबंधन के लिए चरणों की सूची बना लेंगे।
3. एक दिन में (प्राथमिकता के क्रम में) करने के लिए आवश्यक विभिन्न गतिविधियां करने की सूची बना देंगे।

अभ्यास प्रश्न

बहु विकल्पिक प्रश्न

1. एक ऐसा गुण है जो हम तब विकसित करते हैं जब हम जीवन में जो कुछ करते हैं उसमें सफल होने की अपनी ताकत पर विश्वास करते हैं।

a) आत्मविश्वास b) आत्म-जागरूकता

c) आत्म-नियंत्रण d) सकारात्मक दृष्टिकोण

2. अमन एक प्रोजेक्ट कर रहा है। सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखने के लिए उसे क्या करना चाहिए?

a) चीजों में अच्छाई देखें

b) निरीक्षण करें और समझें

c) चिंता करने और चीजों में बुराई ढूंढने की बजाय धैर्यपूर्वक उन्हें सुधारने की दिशा में काम करें।

d)उपरोक्त सभी

3. निम्नलिखित कथनों को पढ़ें और पता लगाएं कि कौन आश्वस्त है, नमन या आंचल?

नमन को अंग्रेजी बोलने में दिक्कत होती थी। इसलिए वह अपने सहपाठियों से बात करने से कतराने लगा। उसे लगा कि वह इंग्लिश स्पीकिंग क्लास जॉइन करके अंग्रेजी सीख सकता है और कुछ ही दिनों में वह धाराप्रवाह अंग्रेजी बोलने लगा।

आंचल अपनी अंतिम बोर्ड परीक्षा की तैयारी कर रही थी। उसे डर था कि उसकी याददाश्त कमज़ोर होने की वजह से उसे अंग्रेज़ी में अच्छे अंक नहीं मिलेंगे। इस वजह से वह परीक्षा से पहले घबरा गई और उसे परीक्षा में वास्तव में कम अंक मिले।

a) नमन

b) आंचल

4. ______एक अर्जित या प्राकृतिक क्षमता है जो किसी व्यक्ति को किसी विशेष कार्य या कार्य को काफ़ी दक्षता के साथ करने में सक्षम बनाती है।

a) कमज़ोरियाँ

b) ताकत

c) ब्याज

d) क्षमताएँ

5. निम्नलिखित में से कौन आपको समय का बेहतर प्रबंधन करने में मदद कर सकता है ?

a) दोस्तों से बात करना

b) करने योग्य कार्यों की सूची बनाना

c) यह सुनिश्चित करना कि हम अपने खेलने के समय को याद रखें

d) पसंदीदा फिल्म देखना

SCERT DELHI

6. आपके समय को ट्रैक करने से आपकी कैसे मदद हो सकती है ?

a) हम फोकस्ड रह सकते हैं।

b) हम सभी को दिखा सकते हैं कि हम कितनी मेहनत कर रहे हैं।

c) हम समझ सकते हैं कि हम अपना समय कहाँ बिता रहे हैं और ज़रूरत पड़ने पर अपना समय बेहतर ढंग से प्रबंधित कर सकते हैं।

d) उपरोक्त में से कोई नहीं

7. आपका परिवार एक नए घर में चला गया है। आपका पड़ोसी आपके घर आया है। आपको क्या करना चाहिए ?

a) उन्हें बताएं कि आप सामान के स्थानांतरण में व्यस्त हैं और अभी बात नहीं कर सकते हैं।

b) चिढ़ जाते हैं और उन्हें बताते हैं कि वे बिना बताए आए हैं।

c) उन्हें एक सहज मुस्कान दें और उन्हें जाने के लिए कहें।

d) उनका स्वागत करें, अपने परिवार का परिचय दें और आने के लिए उन्हें धन्यवाद दें।

8. कविता अपने पड़ोस में घर के पानी के दिक्कतों को ठीक करने में मदद करने के लिए दान इकट्ठा कर रही है। अजनबी व्यक्तियों को पैसे दान करने के लिए कहते समय उसे क्या करना चाहिए ?

a) वृद्धाश्रम की पूरी कहानी बतानी चाहिए

b) सीधे दान के पैसे मांगना चाहिए

c) एक छोटी सी बातचीत शुरू करने के बाद फिर उस परियोजना के बारे में बात करनी चाहिए जिसमें दान की आवश्यकता है।

d) उपरोक्त सभी

9. निम्नलिखित में से कौन सा प्रेरणा का प्रकार है? (एक से अधिक विकल्पों का चयन कर सकते हैं)

a) आंतरिक

b) इंटरमीडिएट

c) बाह्य

d) (a) और (c) दोनों

10. रवि वर्ष के अंत में सर्वश्रेष्ठ छात्र का पुरस्कार पाने के लिए कड़ी मेहनत करता है। यह किस प्रकार की प्रेरणा है ?

a) आंतरिक

b) बाह्य

c) आंतरिक और बाह्य दोनों

d) किसी विशिष्ट प्रकार की प्रेरणा नहीं

उत्तर

1. a	2. d	3. a	4. d	5. b
6. c	7. d	8. c	9. d	10. c

B. वर्णात्मक प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. आत्म-प्रबंधन कौशल से आप क्या समझते हैं?
2. दीर्घकालिक लक्ष्य और अल्पकालिक लक्ष्य से आप क्या समझते हैं?
3. स्व -प्रेरणा निर्माण के चार चरण क्या हैं?
4. हाथ धोने के आवश्यक 2 चरण क्या हैं?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. व्यक्तिगत स्वच्छता का क्या महत्व है?
2. ग्रूमिंग का क्या महत्व है? रुचियों और योग्यताओं में क्या अंतर है?
3. समय प्रबंधन क्या है और आप अपने समय का प्रबंधन कैसे कर सकते हैं?
4. नेटवर्किंग कौशल के लाभों का वर्णन करें।
5. अच्छे से तैयार होने के लिए कुछ व्यापक दिशा निर्देशों का वर्णन करें।

SCERT DELHI

सूचना और संचार प्रौद्योगिकी तकनीकी

अध्याय 3

सीखने के प्रतिफल

इस पाठ के पढ़ने के बाद आप सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (ICT) कौशल की निम्नलिखित जानकारी से अवगत होंगे

* वर्ड प्रोसेसर की अवधारणा और उनके लाभ।
* लिब्रे ऑफिस राइटर क्या है और इसका उपयोग क्यों किया जाता है।
* लिब्रे ऑफिस (Libre Office) राइटर का उपयोग कैसे करें।
* अभ्यास के लिए व्यावहारिक गतिविधियाँ।
* लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग करके एक नया दस्तावेज़ बना सकते हैं और उसमें टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं।
* लिब्रे ऑफिस राइटर के विभिन्न टूलबार और मेनू का उपयोग करके विभिन्न कार्यों को कैसे करते हैं, यह समझ जाएंगे।
* दस्तावेज़ को कैसे सेव करते हैं, ओपन करते हैं, प्रिंट करते हैं और बंद करते हैं, यह सीखेंगे।
* टेक्स्ट को विभिन्न तरीकों से कैसे फॉर्मेट करते हैं, जैसे कि फॉन्ट, साइज़, रंग बदलना, बोल्ड, इटैलिक, अंडरलाइन करना आदि यह सीखेंगे।
* दस्तावेज़ में चित्र स्रोतः ओपन सोर्स (OPEN SOURCE) चित्र और आकृतियाँ कैसे जोड़ते हैं, यह सीखेंगे।
* इस पाठ के अंत तक, आप लिब्रे ऑफिस राइटर का उपयोग करके बुनियादी दस्तावेज़ बनाने और प्रबंधित करने में सक्षम हो जाएंगे।

3.1 परिचय (Introduction)

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल (Information and Communication Technology Skills) यानी ऐसे कौशल जो हमें कंप्यूटर और इंटरनेट का उपयोग करके जानकारी प्राप्त करने, उसे साझा करने और

SCERT DELHI

उसका उपयोग करने में मदद करते हैं। ये कौशल आजकल हर क्षेत्र में बहुत महत्वपूर्ण हो गए हैं। एक पत्र लिखने या एक रिपोर्ट बनाने के लिए, हम पेन और पेपर का उपयोग करने के बजाय कंप्यूटर पर एक वर्ड प्रोसेसर का उपयोग कर सकते हैं। वर्ड प्रोसेसर एक सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन है जो हमें टेक्स्ट में टाइप करके, सुधार (एडिटिंग टेक्स्ट) बनाकर, साफ़ - सुथरे तरीके से व्यवस्थित करके (फॉर्मेट करने) और इसे प्रिंट करने के लिए डॉक्यूमेंट बनाने में मदद करता है।

3.1.1 वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करने के लाभ

वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करने के कई फायदे हैं :

* आप अपनी लिखी हुई सामग्री में आसानी से बदलाव कर सकते हैं।
* शब्दों को जोड़ना, हटाना या बदलना बहुत सरल होता है।
* आप पूरे पैराग्राफ को काटकर कहीं और पेस्ट कर सकते हैं।
* आप अपने दस्तावेज़ को विभिन्न फॉन्ट, फॉन्ट साइज़ और रंगों के साथ आकर्षक बना सकते हैं।
* आप टेबल, चार्ट और चित्रों को भी शामिल कर सकते हैं।
* रिज्यूमे (बायो - डाटा) बनाते समय, वर्तनी की गलतियाँ न करना महत्वपूर्ण है। एक वर्ड प्रोसेसर आपको वर्तनी और व्याकरण की जाँच करने में मदद करता है ताकि आप सही व्याकरण, वर्तनी और भाषा का उपयोग कर सकें।
* आप चित्रों, बुलेटेड लिस्ट, टेबल, शेप्स और चार्ट को आसानी से शामिल करके एक पोस्टर भी बना सकते हैं।

चित्र 3.2 वर्ड प्रोसेसर

लिब्रे ऑफिस (Libre Office) राइटर के साथ शुरुआत करना

लिब्रे ऑफिस राइटर एक वर्ड प्रोसेसर है जिसे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के विकल्प के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है। यह आपके दैनिक लेखन कार्यों के लिए एक बेहतरीन उपकरण है।

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड से शुरुआत करना

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड दुनिया का सबसे लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसर है। इसका उपयोग दस्तावेज़ बनाने, संपादित करने और प्रिंट करने के लिए किया जाता है।

3.1.2 लिब्रे ऑफिस राइटर में नया डॉक्यूमेंट बनाना

सबसे पहले, आपको अपनी स्क्रीन पर लिब्रे ऑफिस राइटर आइकन ढूँढना होगा और उस पर डबल क्लिक करना होगा। नए आइकन पर क्लिक करें और फिर दिखाई देने वाले विकल्पों में से टेक्स्ट डॉक्यूमेंट को सिलेक्ट करके लिब्रे ऑफिस राइटर में एक न्यू डॉक्यूमेंट, बना सकते हैं। आप इसमें अपना टेक्स्ट टाइप करना शुरू कर सकते हैं। आप एक न्यू शब्द डॉक्यूमेंट बनाने के लिए कीबोर्ड पर Ctrl +N की का भी उपयोग कर सकते हैं।

प्रायोगिक अभ्यास 1

* लिब्रे ऑफिस राइटर के साथ शुरू करना।
* लिब्रे ऑफिस राइटर शुरू करें, एक न्यू डॉक्यूमेंट बनाएं और डॉक्यूमेंट में कुछ टेक्स्ट टाइप करें। लिब्रे ऑफिस राइटर में उपलब्ध विकल्पों का पता लगाने के लिए स्क्रीन पर दिखाई देने वाले विभिन्न विकल्पों पर माउस को रोल करें। फाइल सेव करें।
* एक छात्र गतिविधि करता है और दूसरे देखते हैं कि सही तरीके से क्या किया गया और क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर अपनी प्रतिक्रिया देते हैं। प्रत्येक सदस्य कम से कम एक बार पूरी गतिविधि करता है।

प्रायोगिक अभ्यास 2 .

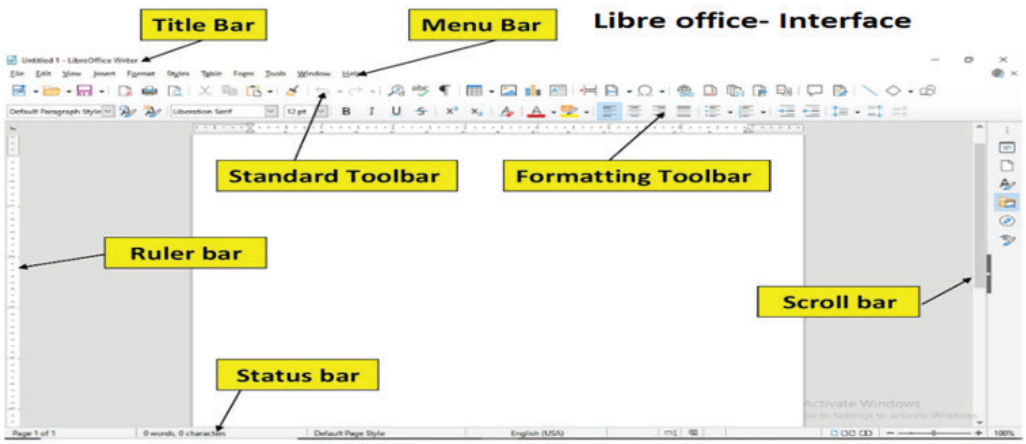
* माइक्रोसॉफ्ट वर्ड से शुरुआत करना।
* माइक्रोसॉफ्ट वर्ड स्टार्ट करें। एक न्यू फाइल ओपन करें और कुछ टेक्स्ट टाइप करें। फाइल सेव करें। अभ्यास सत्र आपको चरणों को पूरा करने में मदद करेगा। यदि आप एक त्रुटि करते हैं, तो आपको सही चरणों के साथ संकेत दिया जाएगा। प्रत्येक क्रिया के बाद आप स्वचालित रूप से अगले चरण में चले जाएंगे।

SCERT DELHI

* एक सदस्य प्रायोगिक अभ्यास करता है। अन्य लोग देखते हैं कि सही ढंग से क्या किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है पर प्रतिक्रिया देते हैं।

* फिर, बारी बदलें, समूह का प्रत्येक सदस्य कम से कम एक बार पूरी गतिविधि करता है।

3.2 लिब्रे ऑफिस राइटर (Libre Office Writer) का बेसिक इंटरफेसः



चित्र स्रोतः Open Source   चित्र 3.2 लिब्रे ऑफिस

आइए इसे और विस्तार से समझते हैं और कुछ अतिरिक्त बिंदुओं पर चर्चा करते हैं। जब भी हम लिब्रे ऑफिस राइटर(Libre Office Writer) ओपन करते हैं हमे डिटेल स्क्रीन दिखाई देती है इसमें टूलबार आइकॉन, स्टेटस बार और मेनू ऑप्शन दिखाई देते हैं।

टूलबार : टूलबार में कई तरह के आइकन होते हैं जो आपको विभिन्न कार्यों को करने की अनुमति देते हैं। उदाहरण के लिए, आप टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन कर सकते हैं, टेबल डाल सकते हैं, चित्र डाल सकते हैं आदि (चित्र 3.2)।

स्टेटस बारः स्टेटस बार में न केवल शब्दों की संख्या, पेज नंबर आदि जैसे विवरण होते हैं, बल्कि यह आपको वर्तमान डॉक्यूमेंट के बारे में अन्य उपयोगी जानकारी भी प्रदान करता है जैसे कि भाषा, वर्तनी जांच की स्थिति आदि।

मेनू बारः मेनू बार में सभी उपलब्ध विकल्पों की एक सूची होती है। यदि आप किसी विशेष कार्य को करना चाहते हैं, तो आप मेनू बार में जाकर संबंधित विकल्प का चयन कर सकते हैं।

3.2.1 लिब्रे ऑफिस राइटर के साथ मेनू ऑप्शन दिए गए हैं:

फाइलः इसमें ऐसे कमांड होते हैं जो पूरे डॉक्यूमेंट पर लागू होते हैं, जैसे कि न्यू, ओपन, क्लोज़, सेव, प्रिंट, आदि।

एडिटः ऐसे कमांड होते हैं जो किसी डॉक्यूमेंट को एडिट करने के लिए उपयोग किए जाते हैं। इनमें से कुछ अन--डू कट, कॉपी, पेस्ट, फाइंड एंड रिप्लेस आदि हैं।

व्यूः लिब्रे ऑफिस विंडो में डॉक्यूमेंट के डिस्प्ले को बदलने के लिए उपयोग की जाने वाली कमांड शामिल हैं, उदाहरण के लिए जूम इन / आउट, वेब, स्टेटस बार, रूलर, आदि।

इंसर्टः इसमें वे कमांड होते हैं जो विभिन्न ऑब्जेक्ट्स को डॉक्यूमेंट में एड या इंसर्ट करने में मदद करते हैं, उदाहरण के लिए, इमेज, शेप, चार्ट, हेडर, फुटर, पेज नंबर, आदि।

फॉर्मेटः इसमें डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट के रूप को बदलने के लिए कमांड शामिल हैं, उदाहरण के लिए टेक्स्ट को बोल्ड, लाइन स्पेसिंग, टेक्स्ट एलाइन करना, पैराग्राफ, आदि।

स्टाइलः इसमें ऐसे कमांड होते हैं जो डॉक्यूमेंट की कॉमन स्टाइल को सेट करते हैं, अर्थात, यह डॉक्यूमेंट के डिफॉल्ट फॉर्मेट को निर्दिष्ट करता है। इसमें न्यू स्टाइल बनाने, स्टाइल लोड करने और स्टाइल एंड फॉर्मेटिंग सेक्शन का उपयोग करने के कमांड हैं।

टेबलः किसी डॉक्यूमेंट में टेबल इंसर्ट करने या डिलीट करने के लिए कमांड हैं।

फॉर्मः इसमें डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट बॉक्स, लिस्ट बॉक्स, चेक बॉक्स, ऑप्शन, बटन आदि जैसे कंट्रोल्स इंसर्ट करने के कमांड होते हैं।

हेल्पः इसमें लिब्रे ऑफिस बिल्ट - इन हेल्प ओपन करने या ऑनलाइन हेल्प पर जाने के ऑप्शन हैं।

3.2.2 टूलबार

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

चित्र 3.2.1 टूलबार

टूलबार दो डिफॉल्ट रूप से डिस्प्ले होते हैं, पहला है स्टैंडर्ड टूलबार और इसके ठीक नीचे फॉर्मेटिंग टूलबार है।

स्टैंडर्ड टूलबार में न्यू फाइल बनाने, फाइल सेव करने, फाइल प्रिंट करने, टेबल इंसर्ट करने आदि के कमांड होते हैं।

फॉर्मेटिंग टूलबार में टेक्स्ट की स्टाइल, फॉन्ट साइज, पैराग्राफ अलाइनमेंट आदि, बदलने के लिए कमांड्स होते हैं। उदाहरण के लिए, टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए मेनू ऑप्शन का उपयोग करके फॉर्मेटिंग टूलबार के बजाय बोल्ड आइकॉन पर बस क्लिक कर सकते हैं।

3.2.3 कॉन्टेक्स्ट मेनू

फंक्शन का प्रदर्शन करने के लिए दूसरा तरीका (चित्र 3.2) में दिखाए गए रूप में कॉन्टेक्स्ट मेनू का उपयोग करना है। जब हम एक पैराग्राफ या इमेज या किसी भी ऑब्जेक्ट पर माउस से राईट क्लिक करते हैं, तो कॉन्टेक्स्ट मेनू डिस्प्ले होता है। हम कॉन्टेक्स्ट मेनू में जो ऑप्शन देखते हैं, वह उस ऑब्जेक्ट पर निर्भर करता है जिसे सिलेक्ट किया गया है।

3.2.4 मेनू फंक्शन का प्रदर्शन करने के कई तरीके:

एक ही कार्य को करने के कई तरीके हो सकते हैं उदाहरण के लिए टेक्स्ट को बोल्ड बनाने के चार तरीके हैं।

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

(क) मेनू ऑप्शन फॉर्मेट का उपयोग, ड्रॉप - डाउन से टेक्स्ट का चुनाव करें और फिर सब-मेनू से बोल्ड सिलेक्ट करें।

(ख) फॉर्मेटिंग टूलबार का उपयोग में बोल्ड आइकन पर क्लिक करें।

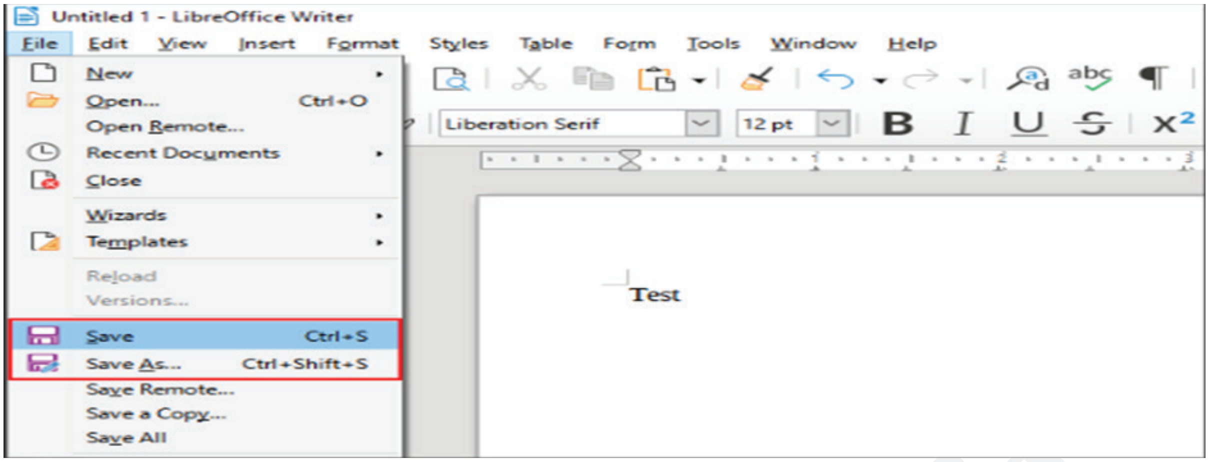
(ग) राइट-क्लिक मेनू का उपयोग: कैरेक्टर पर राइट क्लिक करें और सिलेक्ट करें। कैरेक्टर डायलॉग बॉक्स ओपन होगा। स्टाइलबॉक्स से बोल्ड सिलेक्ट करें और ओके पर क्लिक करें।

(घ) कीबोर्ड शॉर्टकट का उपयोग: कीबोर्ड पर Ctrl+B शॉर्टकट कुंजी से करें। यह तरीका उपयोगकर्ताओं को माउस को बिना छुए टेक्स्ट को बोल्ड करने की अनुमति देता है।

3.3 डॉक्यूमेंट को सेव करना, बंद करना, ओपन करना और प्रिंट करना

किसी भी डॉक्यूमेंट को बनाते समय उसे सेव (Save) करना बहुत जरूरी होता है। सेव (Save) करने से हमारा डॉक्यूमेंट सेव हो जाता है और हम इसे बाद में जब चाहें ओपन करके काम कर सकते हैं। आइए इन सभी प्रक्रियाओं को और विस्तार से समझते हैं:

3.3.1 डॉक्यूमेंट को सेव करना



चित्र 3..3 डॉक्यूमेंट को सेव करना

क्यों सेव करें:

डॉक्यूमेंट को खोने से बचाने के लिए।

बाद में काम करने के लिए।

दूसरों के साथ शेयर करने के लिए।

कैसे करें:

फाइल मेनू: "फाइल" मेनू पर क्लिक करेंगे और फिर "सेव" (SAVE) या "सेव ऐज़" (SAVE AS) ऑप्शन चुनेंगे।

शॉर्टकट की: कई बार Ctrl+S(SAVE) और Ctrl+Shift+S(SAVE AS) शॉर्टकट कुंजी का उपयोग करके भी डॉक्यूमेंट को सेव किया जा सकता है।

सेव ऐज़ डायलॉग बॉक्स: "सेव ऐज़" ऑप्शन चुनने पर एक डायलॉग बॉक्स खुलेगा जिसमें आप डॉक्यूमेंट का नाम, फाइल प्रकार (जैसे .docx, .pdf) और सेव करने का स्थान चुन सकते हैं।

3.3.2 मौजूदा डॉक्यूमेंट को ओपन करना

क्यों ओपन करें:

पहले से सेव किए हुए डॉक्यूमेंट पर काम करने के लिए।

SCERT DELHI

कैसे करें:

फाइल मेनू: "फाइल" मेनू में जाकर "ओपन" ऑप्शन चुनें।

शॉर्टकट की: Ctrl+O शॉर्टकट कुंजी का उपयोग करें।

फाइल एक्सप्लोरर: अपने कंप्यूटर पर उस फोल्डर में जाएं जहाँ आपका डॉक्यूमेंट सेव है और उसे डबल-क्लिक करें।

3.3.3 डॉक्यूमेंट को बंद करना

क्यों बंद करें:

जब आप डॉक्यूमेंट के साथ काम करना समाप्त कर देते हैं।

एक नया डॉक्यूमेंट खोलने के लिए।

कैसे करें:

फाइल मेनू: "फाइल" मेनू में जाकर "बंद करें" या "एग्ज़िट" ऑप्शन चुनें।

टाइटल बार: अधिकांश विंडोज के ऊपरी दाएं कोने पर एक "क्लोज" बटन होता है, जिसे क्लिक करके भी डॉक्यूमेंट बंद किया जा सकता है।

3.3.4 डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना

क्यों प्रिंट करें:

डॉक्यूमेंट की हार्ड कॉपी लेने के लिए।

कैसे करें:

फाइल मेनू: "फाइल" मेनू में जाकर "प्रिंट" ऑप्शन चुनें।

शॉर्टकट की: Ctrl+P शॉर्टकट कुंजी का उपयोग करें।

प्रिंट डायलॉग बॉक्स: एक डायलॉग बॉक्स खुलेगा जिसमें आप प्रिंटर, कॉपी, पेपर साइज आदि चुन सकते हैं। जितनी प्रतियाँ आप प्रिंट करना चाहते हैं ओके पर क्लिक करें यह पेपर पर डॉक्यूमेंट को प्रिंट करेगा।

3.4 वर्ड डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट फॉर्मेटिंग

टेक्स्ट फॉर्मेटिंग आपके दस्तावेज़ को अधिक पेशेवर और आकर्षक बनाने का एक शानदार तरीका है। टेक्स्ट

SCERT DELHI

फॉर्मेटिंग का मतलब है टेक्स्ट को आकर्षक और पठनीय बनाने के लिए उसमें बदलाव करना।

3.4.1 टेक्स्ट स्टाइल और फ़ॉन्ट बदलना

डॉक्यूमेंट में हम फॉन्ट को बदल सकते हैं अर्थात, वह स्टाइल जिसमें टेक्स्ट लिखा गया है के कई स्टाइल उपलब्ध हैं। आप इसे छोटा या बड़ा कर सकते हैं। फॉन्ट, ड्रॉपडाउन टूलबार में मौजूद है। पहले उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें। जिसके लिए फॉन्ट स्टाइल को बदलना होगा।

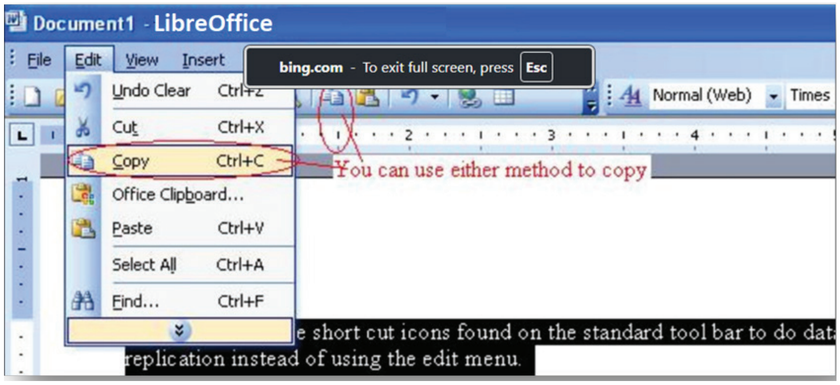
चित्र स्रोत: Open Source *चित्र 3.4 टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन*

3.4.2 टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन करनाः

आप टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन कर सकते हैं। टेक्स्ट सिलेक्ट करें जिसे आप बदलना चाहते हैं टेक्स्ट को बदलने के लिए टूलबार में मौजूद विभिन्न आइकन पर क्लिक करें। शॉर्टकट कुंजी : बोल्ड करनाः Ctrl+B, इटैलिक करना : Ctrl+I, अंडरलाइन करनाः Ctrl+U

3.4.3 टेक्स्ट को कट, कॉपी और पेस्ट करना

टेक्स्ट को डॉक्यूमेंट के एक भाग से दूसरे भाग में कॉपी किया जा सकता है। ऐसा करने के लिए, पहले उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिसे दिए गए कॉपी आइकन पर क्लिक करके कॉपी करना है। जैसा कि (चित्र 3.4.3) चित्र में दिखाया गया है। आप Ctrl+C शॉर्टकट कुंजी का उपयोग कर सकते है। फिर कर्सर को उस स्थान पर ले जाएँ जहाँ आप सामग्री पेस्ट करना चाहते हैं और पेस्ट आइकन या



चित्र 3.4.3 टेक्स्ट को कॉपी और पेस्ट

Ctrl +V शॉर्टकट कुंजी पर क्लिक करें यह टेक्स्ट को नए स्थान पर कॉपी करता है। टेक्स्ट मूल स्थान पर भी बना रहता है जैसा कि यह है।

यदि आप टेक्स्ट को मूल स्थान से हटाना चाहते हैं तथा इस डॉक्यूमेंट को एक नए स्थान पर ले जाना चाहते हैं तो पहले टेक्स्ट को सलेक्ट करें टूलबार पर कट आइकन का उपयोग करें या Ctrl +X शॉर्टकट कुंजी का उपयोग करें ऐसा करने पर टेक्स्ट मूल स्थान से हट जाता है। अब कर्सर को नए स्थान पर रखें और या तो पेस्ट आइकन या Ctrl +V शॉर्टकट कुंजी का उपयोग करें। इस कट/पेस्ट विधि का उपयोग करके टेक्स्ट को दूसरी जगह पर लगाया जा सकता है।

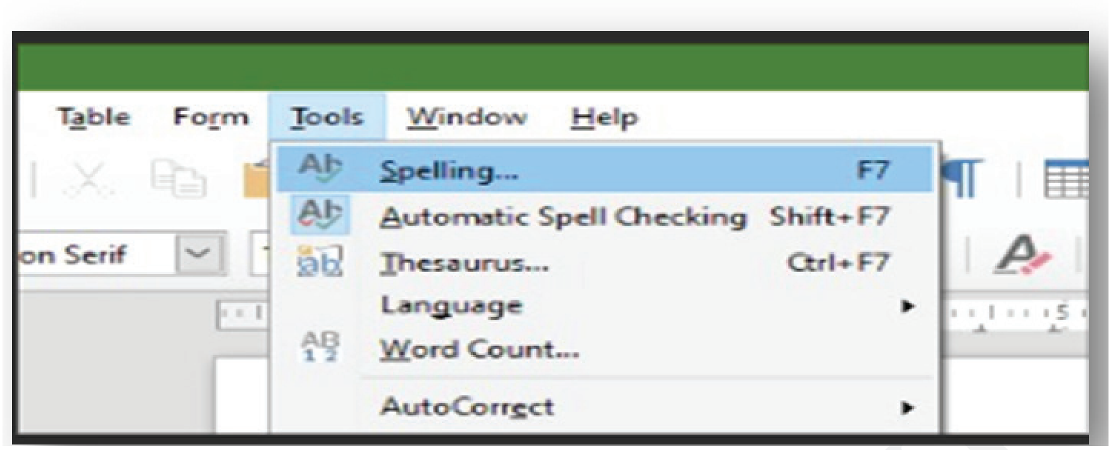
3.4.4 टेक्स्ट को फाइंड और रिप्लेस करना

टूलबार में एक आइकन पर क्लिक करके फाइंड एंड रिप्लेस डायलॉग बॉक्स खोला जा सकता है। यह फाइंड और रिप्लेस (Find & Replace) डायलॉग बॉक्स डिस्प्ले करता है। आप टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं जिसे आप खोज रहें हैं। आप टेक्स्ट को दूसरे टेक्स्ट से भी बदल सकते हैं। अधिकांश वर्ड प्रोसेसर में फाइंड एंड रिप्लेस के लिए Ctrl+H शॉर्टकट की होती है।

3.5 स्पेलिंग और ग्रामर जाँच करना

किसी भी तरह का लिखा हुआ काम हो, चाहे वह एक छोटा सा ईमेल हो या एक लंबा निबंध, सही वर्तनी और व्याकरण का होना बेहद जरूरी है। तो यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है कि हम सही भाषा का उपयोग करें सही भाषा का प्रयोग करना आपके पेशेवर छवि को भी निखारता है। लिब्रे ऑफिस राइटर में स्पेल चेकर शुरू करने के लिए, टूलबार पर चेक स्पेलिंग आइकन पर क्लिक करें या कीबोर्ड पर F7 प्रेस करें। आप मेनू ऑप्शन से स्पेलिंग चेकर को भी शुरू कर सकते हैं। टूल और फिर स्पेलिंग पर क्लिक करें। जब हम लिब्रेऑफिस राइटर में स्पेलिंग चेकर शुरू करते हैं, तो यह स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स डिस्प्ले करता है।

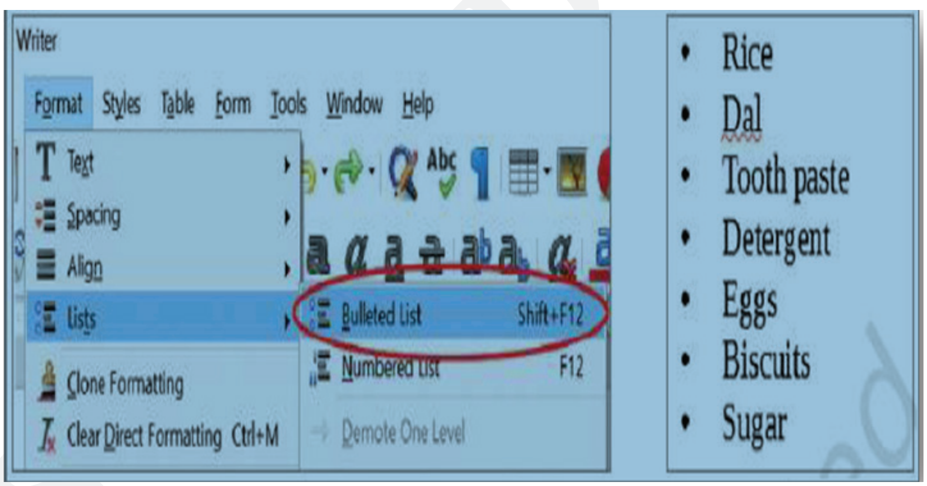
SCERT DELHI



चित्र 3.5 टेक्स्ट स्पेलिंग और ग्रामर

3.5.1 ऑटो सुधार (Auto Correct) विकल्प

हम टूल-ऑटोमैटिक स्पेल चेकिंग (Tool-Automatic Spell Checking) पर क्लिक करके या कीबोर्ड पर Shift+F7 दबाकर ऑटोमैटिक स्पेल चेकिंग ऑप्शन सेट कर सकते है। यदि यह ऑफ है, तो हमें गलत टेक्स्ट को हाईलाइट करने वाली लाल और नीली लहरदार रेखाएं नहीं दिखती है।



चित्र 3.6.1 बुलेट सूची

3.6 लिस्ट, टेबल, पिक्चर और शेप्स इन्सर्ट करना

लाइब्रेरी में उपलब्ध सूचियों का उपयोग किसी भी तरह की जानकारी को व्यवस्थित तरीके से प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है चाहे वह पुस्तकों की सूची हो, खरीदारी की सूची हो या किसी प्रोजेक्ट के चरणों की सूची। सूचियाँ हमारी जानकारी को अधिक समझने योग्य बनाती हैं।

3.6.1 बुलेट (Bullet) सूची बनाएं

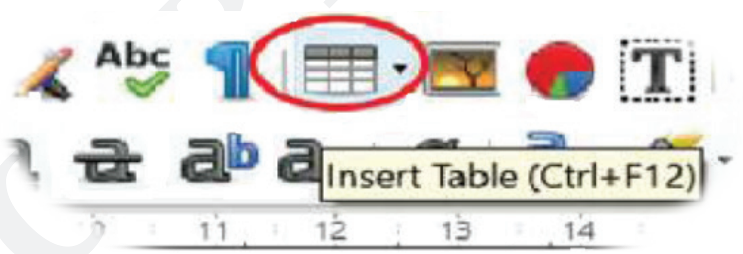
पहले अलग-अलग लाइनों में सूची के आइटम लिखते हैं। सभी आइटम सलेक्ट करें। फॉर्मेट पर क्लिक करें। मेनू ऑप्शन से लिस्ट को सलेक्ट करें और उसके बाद दिखाए गए रूप में बुलेट लिस्ट क्लिक करें। आप सभी आइटम को सलेक्ट करके लिब्रे ऑफिस राइटर में बुलेट लिस्ट बना सकते हैं और फिर कीबोर्ड पर Shift+F12 दबाकर लिब्रे ऑफिस राइटर में बुलेट लिस्ट बना सकते हैं।

3.6.2 नंबर (Number) शामिल करना

सबसे पहले सभी आइटम की लिस्ट लिखें। सभी आइटम को सलेक्ट करें, फॉर्मेट पर क्लिक करें मेनू ऑप्शन में से लिस्ट को सलेक्ट करें। नंबर लिस्ट पर क्लिक करें (चित्र 3.6.1) चित्र के अनुसार एक बुलेट की लिस्ट बनाएं। इसके पश्चात कीबोर्ड में F12 प्रेस करते हुए नंबर की लिस्ट बना सकते हैं।

3.6.3 टेबल फॉर्मेट का उपयोग करना

टेबुलर फॉर्मेट में एक ऐसी चीज है जिसमें जानकारी को व्यवस्थित तरीके से दिखाया जाता है। इसे आप एक चार्ट या तालिका भी कह सकते हैं। यह कई खानों (cells) से मिलकर बना होता है, जिन्हें पंक्तियों (rows) और स्तंभों (columns) में व्यवस्थित किया जाता है। टेबल फॉर्मेट के जरिए आप बड़ी मात्रा में जानकारी को छोटे और आसानी से समझने वाले हिस्सों में बाँट सकते हैं। टेबल फॉर्मेट के जरिए आप डेटा को आकर्षक तरीके से प्रस्तुत कर सकते हैं जैसे- रिपोर्ट बनाना, डेटा का विश्लेषण करना, बजट बनाना, सूचियाँ बनाना। प्रत्येक विषय में छात्रों के डेटा और उनके अंको को दिखाने के लिए, हम रिपोर्ट कार्ड में टेबल का उपयोग कर सकते हैं।



चित्र 3.6.3 टेबल फॉर्मेट

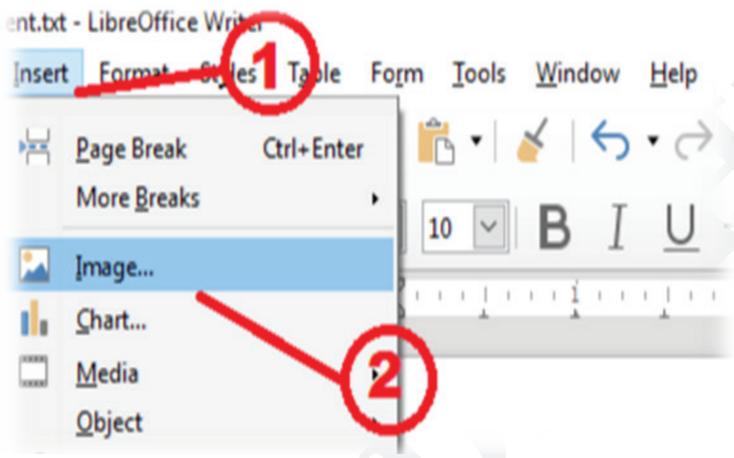
3.6.4 टेबल (Table) शामिल करना

लिब्रे ऑफिस राइटर डॉक्यूमेंट में एक टेबल इन्सर्ट करने के लिए, आपको जहां टेबल बनाना है, वहाँ कर्सर रखें और फिर इन्सर्ट टेब (Insert Tab) आइकन पर क्लिक करें अथवा अपने Ctrl+F12 प्रेस करें। टेबल का आकार चुनने के लिए आपको कितनी पंक्तियाँ और कितने स्तंभ चाहिए, यह तय करना होगा। ड्रॉप-डाउन से मोर ऑप्शन (More Option) पर क्लिक करें।

SCERT DELHI

3.6.5 पिक्चर (Picture) शामिल करना

आपको उस जगह पर क्लिक करना है। जहाँ आप पिक्चर डालना चाहते हैं। एक पिक्चर इन्सर्ट करने के लिए इन्सर्ट (Insert) पर क्लिक करें और फिर इन्सर्ट इमेज (Insert Image) डायलॉग बॉक्स ओपन होगा। अब आपको उस फोल्डर में जाना होगा जहाँ आपकी पिक्चर सेव है फिर, उस इमेज फाइल को सलेक्ट करें जिसे आप डॉक्यूमेंट में इन्सर्ट करना चाहते हो। अब "ओपन" (Open) पर क्लिक करें। इस प्रकार डॉक्यूमेंट में, एक इमेज आपके डॉक्यूमेंट में आ जाएगी।



चित्र 3.6.5 पिक्चर (Picture) शामिल करना

3.6.6 शेप्स (Shapes) शामिल करना

जब आप किसी डॉक्यूमेंट में एक शेप्स इन्सर्ट करते हैं, तो आप अपने दस्तावेज़ को अधिक आकर्षक और जानकारीपूर्ण बना सकते हैं। यह विभिन्न प्रकार के डॉक्यूमेंट्स जैसे कि रिपोर्ट्स, प्रेजेंटेशंस, या यहाँ तक कि व्यक्तिगत नोट्स में भी उपयोगी होता है। डॉक्यूमेंट में शेप्स इन्सर्ट करने के लिए, सबसे पहले, उस टैब पर क्लिक करें जिसे "इन्सर्ट" कहा जाता है। यह आमतौर पर रिबन के शीर्ष पर होता है। अब शेप्स (Shapes) टैब पर क्लिक करें। यह बेसिक शेप्स के साथ एक सब -मेनू ओपन करेगा जिसमें विभिन्न प्रकार के शेप्स होंगे। आप अपनी पसंद के अनुसार कोई भी शेप चुन सकते हैं ।

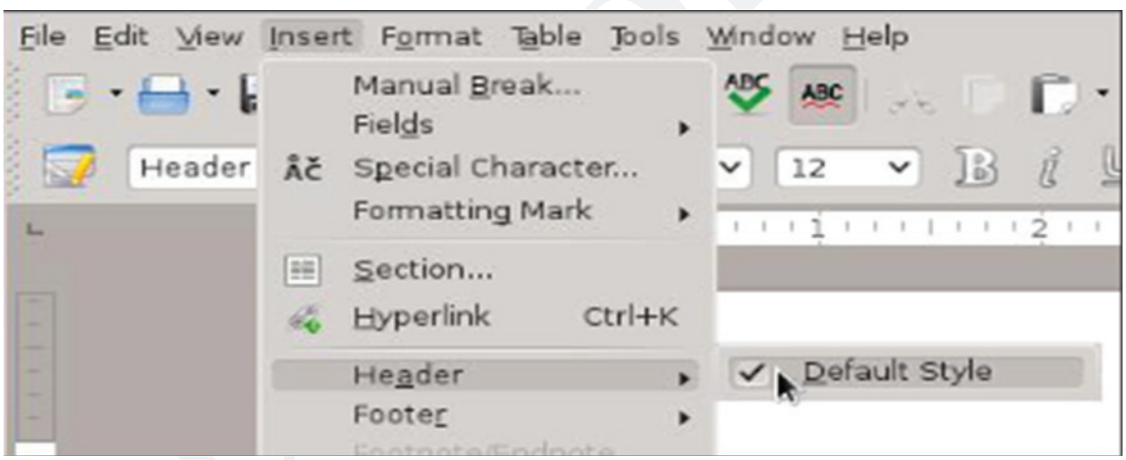
एक ऑप्शन सिलेक्ट करें - जैसे बेसिक इसमें बहुत बेसिक शेप्स- आयत, वृत, वर्ग आदि दिखाएगा। किसी एक शेप्स को सिलेक्ट करें और फिर शेप्स के आकार को बनाने के लिए माउस को क्लिक और ड्रैग करें शेप्स (Shapes) को कस्टमाइज़ करें, आप अपनी पसंद के अनुसार शेप्स को कस्टमाइज़ भी कर सकते हैं। आप इसकी आकृति, रंग, आकार और यहाँ तक कि इसके अंदर टेक्स्ट भी डाल सकते हैं।

3.7 लिब्रे ऑफिस राइटर में हेडर, फुटर और पेज नंबर

हेडर और फुटर किसी भी दस्तावेज़ को अधिक व्यवस्थित और पेशेवर बनाने में बहुत उपयोगी होते हैं। हेडर पेज का शीर्ष भाग है जबकि फुटर पेज के निचले भाग में दिखाई देता है। इसमें वह जानकारी शामिल की जाती है जो एक ही स्थान पर प्रत्येक पेज पर उपलब्ध है। आप दस्तावेज़ का शीर्षक, लेखक का नाम, तारीख़ आदि हेडर में और पेज फुटनोट या अन्य महत्वपूर्ण जानकारी फुटर में रख सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि हम प्रत्येक पेज के शीर्ष पर डॉक्यूमेंट का शीर्षक और प्रत्येक पेज के नीचे पेज की संख्या चाहते हैं तो हम हेडर (शीर्षक के लिए) या फुटर (पृष्ठ संख्या के लिए) का उपयोग कर सकते हैं।

3.7.1 हेडर शामिल करना

लिब्रे ऑफिस राइटर में, हेडर इंसर्ट करने के लिए, इन्सर्ट (Insert) मेनू ऑप्शन पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन (चित्र 3.7.1) चित्र में हेडर एंड फुटर (Header and Footer) पर क्लिक करें, उसके बाद हेडर (Header) और फिर डिफॉल्ट स्टाइल (Default Style) पर क्लिक करें। (चित्र 3.7.1) चित्र में दिखाए गए अनुसार, प्रत्येक पेज के शीर्ष पर एक हेडर बन जायेगा। हेडर हाईलाइट करने के लिए डॉक्यूमेंट के शीर्ष भाग पर क्लिक करें।



चित्र 3.7.1 हेडर एंड फुटर

3.7.2 फुटर शामिल करना

इसी तरह फुटर इन्सर्ट करने के लिए, इन्सर्ट मेनू पर क्लिक करें। इसके बाद हेडर एंड फुटर पर क्लिक करें, फिर फुटर (Footer) पर क्लिक करें और फिर डिफ़ॉल्ट स्टाइल (Default Style) पर क्लिक करें।

3.7.3 टाइटल, पेज नंबर शामिल करना

कल्पना कीजिए आप एक किताब लिख रहे हैं। हर पन्ने पर आप चाहते हैं कि ऊपर या नीचे पन्ने का नंबर, किताब का नाम और कब लिखा गया था, ये सब दिखे। यह आपके दस्तावेज़ को और व्यवस्थित और पेशेवर बनाता है। आप हेडर या फुटर में पेज नंबर, टाइटल, दिनांक, समय, विषय, आदि को इन्सर्ट कर सकते हैं फिर यह सभी पेज पर दिखाई देगा।

अपने पेज में पेज नंबर इन्सर्ट करने के लिए, पहले फुटर पर क्लिक करें, फिर इन्सर्ट मेनू ऑप्शन पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन में फील्ड पर क्लिक करें और फिर पेज नंबर पर क्लिक करें। बस इतना करने से आपके सारे पेजों पर पेज नंबर आ जाएगा।

3.8 लिब्रे ऑफिस राइटर में परिवर्तनों को ट्रैक करना (ट्रैक चेंजेस)

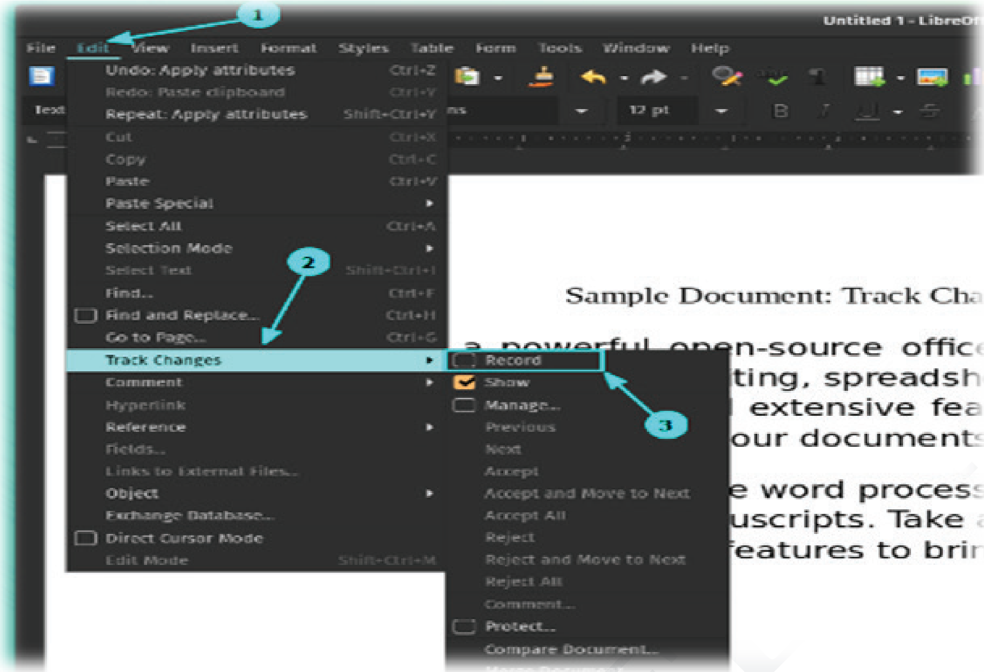
लिब्रे ऑफिस राइटर में ट्रैक चेंजेस फीचर एक बेहद उपयोगी उपकरण है, खासकर जब आप किसी दस्तावेज़ में किए गए बदलावों का एक विस्तृत रिकॉर्ड रखना चाहते हैं। जब कई लोग एक ही दस्तावेज़ पर काम कर रहे हों, तो ट्रैक चेंजेस यह देखने में मदद करता है कि प्रत्येक व्यक्ति ने क्या बदलाव किए हैं। यह आपको यह देखने में मदद करता है कि आपने किसी दस्तावेज़ में क्या बदलाव किए हैं, और आप उन बदलावों को वापस ले सकते हैं या स्वीकार कर सकते हैं।

उदाहरण के लिए, एक छात्र एक रिपोर्ट टाइप करता है और जाँच करने के लिए शिक्षक को देता है। जिस तरह एक शिक्षक एक पेपर कॉपी में लाल पेन का उपयोग करके सुधार करता है, शिक्षक ट्रैक चेंजेस मोड का उपयोग करके अब एक वर्ड प्रोसेसर में बदलाव कर सकता है। इससे चेंज किए गए शब्द हाइलाइट हो जाएंगे और यह अपनी गलतियों को देखने और छात्रों को इसे सही करने के लिए आसान बना देगा।

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

1. ट्रैक शुरू करना	मेनू बारः Edit मेनू पर जाएं और फिर ट्रैक चेंजेस (Track Changes) पर क्लिक करें। शॉर्टकटः Ctrl+Shift+E दबाएं।
2. रोकनाः	मेनू बारः Edit मेनू पर जाएं और फिर ट्रैक चेंजेस (Track Changes) पर क्लिक करें। शॉर्टकटः Ctrl+Shift+E दबाएं।

इसमें कई ऑप्शन के साथ एक सब-मेनू दिखाया जाएगा। ट्रैक चेंज को शुरू करने के लिए, पहला चरण चित्र में दिखाए अनुसार रिकॉर्ड (Record) पर क्लिक करना है या शॉर्टकट के लिए Ctrl+Shift+E दबाएं। एक बार जब आप रिकॉर्ड (Record) पर क्लिक करते हैं, तो डॉक्यूमेंट में किए गए सभी परिवर्तन रिकॉर्ड किए जाएंगे और एक अलग रंग में डिस्प्ले किए जाएंगे। यदि आप परिवर्तनों को ट्रैक करना बंद करना चाहते हैं, तो रिकॉर्ड (Record) पर फिर से क्लिक करें।



चित्र 3.8.1 ट्रैक चेंजेस

लिब्रे ऑफिस राइटर में ट्रैक चेंज एक शक्तिशाली उपकरण है जो आपको दस्तावेज़ों में किए गए परिवर्तनों को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने में मदद करता है, चाहे आप एक छात्र हों, एक शिक्षक हों, या एक पेशेवर, यह फीचर आपकी उत्पादकता बढ़ाने और आपके काम की गुणवत्ता में सुधार करने में मदद कर सकता है।

3.8.2 ट्रैकिंग विकल्प (Tracking Option)

जब आप कोई बदलाव करते हैं, तो उसे एक अलग रंग में दिखाया जाता है ताकि आप आसानी से पहचान सकें कि क्या बदला है। अगर आप कोई टेक्स्ट हटाते हैं, तो वह पूरी तरह से गायब नहीं होता। उसकी जगह एक लाइन के साथ काट दिया जायेगा ताकि पता चल सके कि यहाँ कुछ हटाया गया था। ये ट्रेक चेंजेस सब-मेनू कई ऑप्शन प्रदान करते हैं। नेक्स्ट (Next) और प्रीवियस (Previous) ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप एक-एक करके सभी बदलावों को देख सकते हैं। आप कोई बदलाव पसंद करते हैं, तो आप इसे स्वीकार अथवा अस्वीकार कर सकते हैं। इसके लिए एक्सेप्ट (Accept) और रिजेक्ट (Reject) ऑप्शन का उपयोग कर सकते हैं। यदि आप एक्सेप्ट (Accept) करते हैं, तो बदले हुए टेक्स्ट का बदलाव हमेशा के लिए बन जायेगा और यदि आप रिजेक्ट (Reject) करते हैं तो यह मूल टेक्स्ट पहले जैसा हो जाएगा।

यह एक ऐसी सुविधा है जिससे आप अपनी की गई सभी गलतियों को ठीक कर सकते हैं और अपनी पुरानी जानकारी को भी सुरक्षित रख सकते हैं।

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

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

आप पासवर्ड जोड़कर परिवर्तनों की सुरक्षा कर सकते हैं। प्रोटेक्ट (Protect) पर क्लिक करें। यह एंटर पासवर्ड (Enter Password)डायलॉग बॉक्स ओपन होगा जैसा कि चित्र (3.8.1) चित्र में दिखाया गया है। एक पासवर्ड एड करें। अब केवल वह व्यक्ति जो इस पासवर्ड को जानता है, परिवर्तनों को एक्सेप्ट (Accept) या रिजेक्ट (Reject) कर सकता है और कोई नहीं। मैनेज (Manage) ऑप्शन (चित्र 3.8.1) चित्र में दिखाए अनुसार मैनेज चेंजेस (Manage Changes) डायलॉग बॉक्स ओपन हो जाता है। इसमें सभी बदलावों को एक सूची में डिस्प्ले किया गया है। आप किसी विशेष परिवर्तन को सिलेक्ट कर सकते हैं और उसे एक्सेप्ट (Accept) या रिजेक्ट (Reject) कर सकते हैं।

3.8.3 Libre Office में डॉक्यूमेंट को कम्पेयर करने की प्रक्रिया को समझना

यदि आप कम्पेयर डॉक्यूमेंट (Compare Document) पर क्लिक करते हैं, तो लिब्रे ऑफिस आपके द्वारा प्रदान की गई फाइल के साथ वर्तमान फाइल को कम्पेयर करेगा। इसके बाद दो फाइलों के बीच सभी अंतरों की सूची के साथ मैनेज चेंजेस (Manage Changes) डायलॉग बॉक्स ओपन होगा यहाँ इन अंतरों को एक्सेप्ट (Accept) या रिजेक्ट (Reject) कर सकते हैं और वर्तमान फाइल अपडेट हो जाएगी।

अभ्यास प्रश्न (बहु विकल्पीय प्रश्न)

1. वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करने का मुख्य लाभ क्या है?

(क) टेक्स्ट को तेज़ी से टाइप करना
(ख) दस्तावेज़ को आसानी से संपादित करना
(ग) केवल पेशेवरों के लिए उपयोगी
(घ) केवल अंग्रेजी भाषा के लिए उपयोगी

उत्तरः (ख) दस्तावेज़ को आसानी से संपादित करना

SCERT DELHI

2. लिब्रे ऑफिस राइटर किस प्रकार का सॉफ्टवेयर है?

(क) वेब ब्राउज़र (ख) वर्ड प्रोसेसर

(ग) स्प्रेडशीट (घ) प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर

उत्तरः (ख) वर्ड प्रोसेसर

3. एक नए डॉक्यूमेंट को बनाने के लिए कौन सा कीबोर्ड शॉर्टकट उपयोग किया जाता है?

(क) Ctrl+C (ख) Ctrl+N

(ग) Ctrl+M (घ) Ctrl+D

उत्तरः (ख) Ctrl+N

4. स्पेलिंग और ग्रामर चेक करने के लिए कौन सा टूल उपयोग किया जाता है?

(क) स्पेल चेकर (ख) ग्रामर चेकर

(ग) दोनों (क) और (ख) (घ) कोई नहीं

उत्तरः (ग) दोनों (क) और (ख)

5. हेडर और फुटर का उपयोग किस लिए किया जाता है?

(क) दस्तावेज़ को अधिक आकर्षक बनाने के लिए

(ख) प्रत्येक पेज पर समान जानकारी प्रदर्शित करने के लिए

(ग) केवल रिपोर्ट के लिए

(घ) केवल निबंध के लिए

उत्तरः (ख) प्रत्येक पेज पर समान जानकारी प्रदर्शित करने के लिए

6. ट्रैक चेंज फीचर का उपयोग किसलिए किया जाता है?

(क) दस्तावेज़ में किए गए परिवर्तनों को ट्रैक करने के लिए

(ख) केवल स्पेलिंग मिस्टेक को ढूंढने के लिए

(ग) केवल ग्रामर मिस्टेक को ढूंढने के लिए

SCERT DELHI

(घ) केवल टेबल बनाने के लिए

उत्तरः (क) दस्तावेज़ में किए गए परिवर्तनों को ट्रैक करने के लिए

7. लिब्रे ऑफिस राइटर में टेबल इंसर्ट करने के लिए कौन सा मेनू ऑप्शन का उपयोग किया जाता है?

(क) फाइल

(ख) एडिट

(ग) इन्सर्ट

(घ) फॉर्मेट

उत्तरः (ग) इन्सर्ट

8. बुलेटेड लिस्ट बनाने के लिए कौन सा कीबोर्ड शॉर्टकट उपयोग किया जाता है?

(क) Shift+F7

(ख) Shift+F12

(ग) Ctrl+B

(घ) Ctrl+I

उत्तरः (ख) Shift+F12

9. लिब्रे ऑफिस राइटर में एक डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए कौन सा कीबोर्ड शॉर्टकट उपयोग किया जाता है?

(क) Ctrl+S

(ख) Ctrl+O

(ग) Ctrl+P

(घ) Ctrl+Z

उत्तरः (क) Ctrl+S

SCERT DELHI

उद्यमशीलता कौशल

अध्याय 4

सीखने के प्रतिफल

इकाई पूरे होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

* उद्यमिता के अर्थ का वर्णन करने में।
* यह स्पष्ट करने में कि एक उद्यमी की क्या-क्या व्यापारिक गतिविधियाँ होती हैं।
* उन कार्यों को सूचीबद्ध करेंगे जो एक आदमी को सफल बनाते हैं।
* एक सफल उद्यमी के मूल्यों की सूची बनाने में।
* उदाहरण के साथ उद्यमशीलता के मूल्यों की व्याख्या करने में।
* उद्यमिता और रोज़गार के बीच अंतर का वर्णन कर देंगे।
* साक्षात्कार करते समय अजनबियों से आत्मविश्वास से बात कर लेंगे।
* साथियों के लिए उद्यमशीलता और रोज़गार के बीच अंतर पेश कर देंगे।

4.1 परिचय

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

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

SCERT DELHI

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

4.2 उद्यमशीलता (Entrepreneurship)

4.2.1 व्यापारी (Entrepreneur)

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

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

4.2.2 उद्यमिता (Entrepreneurship)

अपने सबसे बुनियादी स्तर पर, उद्यमिता का मतलब एक व्यक्ति या भागीदारों के एक छोटे समूह से है जो एक नया व्यवसाय बनाने के लिए एक मूल मार्ग पर आगे बढ़ते हैं।

4.2.3 व्यापारिक गतिविधियों के प्रकार (Types of Business Activities)

उद्यमशीलता में व्यावसायिक गतिविधियों के तीन मुख्य प्रकार हैं :

* विनिर्माण व्यापार (Manufacturing)
* व्यापार (Trading)
* सेवा व्यापार (Services)

1. विनिर्माण व्यापार (Manufacturing Business)

मैन्युफ़ैक्चरिंग बिज़नेस का मतलब है, मशीनों, औज़ारों और श्रम का इस्तेमाल करके सामान बनाना। ये सामान खुद इस्तेमाल के लिए हो सकते हैं या बेचने के लिए मैन्युफ़ैक्चरिंग बिज़नेस के कुछ उदाहरण ये निम्न हैं :

* मोबाइल ऐक्सेसरीज़ मैन्युफ़ैक्चरिंग
* सब्ज़ी और फल प्रोसेसिंग

SCERT DELHI

* नमकीन बनाना
* सब्ज़ी मसाले की मैन्युफ़ैक्चरिंग
* बेकरी प्रोडक्ट मैन्युफ़ैक्चरिंग

2. व्यापार करना (Trading Business)

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

3. सेवा व्यापार (Services Business)

सेवा व्यवसाय, एक ऐसा उद्यम है जिसमें किसी पेशेवर या विशेषज्ञों की टीम, अपने ग्राहकों के लिए कार्य करती है या किसी काम को पूरा करने में मदद करती है। सेवा व्यवसाय में, कुशल सेवाएं, व्यक्तिगत श्रम या विशेषज्ञता को व्यावसायिक उत्पाद के रूप में दिया जाता है।

गतिविधि 1

भूमिका निभाना मेरे आस-पास के व्यापार।

प्रक्रिया

1. इस गतिविधि में, आप उन समूहों के साथ काम करेंगे जो विभिन्न प्रकार के व्यापारों के उदाहरणों के साथ आते हैं जिन्हें हम अपने आस – पास देखते हैं।

2. प्रत्येक समूह उनके द्वारा चलाए जा रहे व्यापार का अभिनय करके दिखाएगा।

3. समूह के बाकी सदस्य यह अनुमान लगाएंगे कि अभिनय करने वाली टीम किस तरह का व्यापार कर रही है।

प्रत्येक समूह में 5 छात्रों को लेकर एक समूह बनाएं। यदि एक कक्षा में 30 छात्र हैं, तो 6 टीमें होंगी। प्रत्येक टीम एक नेता का चयन करें जो इसे चलाने के लिए जिम्मेदार होगा।

प्रत्येक टीम अपने आसपास के उद्यमियों के 3-4 उदहारण पेश करती हैं।

प्रत्येक टीम को उदाहरणों को पेश करने और अपने अभिनय की योजना बनाने के लिए 15 मिनट का समय मिलेगा।

प्रत्येक टीम फिर स्किट या अभिनय की योजना बनाएगी ताकि दूसरों को यह अनुमान हो सके कि उद्यमी क्या व्यापार करते हैं।

प्रत्येक टीम को दूसरों का अनुमान लगाने के लिए 2 मिनट और समझाने के लिए 2 मिनट का समय मिलेगा।

समूह चर्चा के लिए प्रश्न

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

अपनी प्रगति जांचें

1. बताएं कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत

   (क) एक उद्यमी केवल मुनाफा कमाने के लिए एक व्यापार चलाता है।

   (ख) उद्यमिता और व्यापार बिल्कुल एक ही चीज़ हैं।

   (ग) सेवा व्यापार गतिविधि में सेवाएं अमूर्त हैं और इन्हें महसूस या देखा नहीं जा सकता है।

   (घ) विनिर्माण व्यापार गतिविधि में एक उद्यमी उत्पाद बनाता है।

2. विषय संबंधी प्रश्न

   (क) एक उद्यमी कौन है? एक उदाहरण दें।

   (ख) तीन तरह की व्यापारिक गतिविधियाँ क्या हैं?

   (ग) विनिर्माण और ट्रेडिंग व्यापारिक गतिविधियों में क्या अंतर है?

आपने क्या सीखा ?

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

* उद्यमिता के अर्थ का वर्णन कर देंगे।
* एक उद्यमी के अर्थ का वर्णन कर देंगे।

SCERT DELHI

4.3 उद्यमशीलता के मूल्य

मुक्त बाज़ार का विकासः मुक्त बाज़ार में, व्यवसाय के मालिक बदलती मांग, कीमतों और ग्राहक वरीयताओं के अनुकूल खुद को ढाल सकते हैं। उद्यमी बाज़ार, रुझान और प्रौद्योगिकी को प्रभावित करते हैं। उदाहरण के लिए, व्यवसाय के मालिकों ने ऐसी फार्म स्थापित की हैं जो किराने का सामान, कपड़े, सहायक उपकरण और अन्य वस्तुओं सहित विभिन्न प्रकार की होम डिलीवरी सेवाएँ प्रदान करती हैं।

कार्यकुशलता में सुधार : उद्यमी अक्सर एक अच्छी तरह से स्थापित कंपनी में अपनी खुद की दक्षता में सुधार करते हैं। वे नई तकनीक पेश करके और मौजूदा तकनीकों के साथ नवाचार करके उद्योग की प्रगति में बहुत योगदान देते हैं। नतीजतन, जब अर्थव्यवस्था में महत्वपूर्ण बदलाव होता है, तो व्यवसाय के मालिक समायोजित हो जाते हैं और व्यवसाय से बाहर जाने से बचते हैं।

नए बाज़ारः उद्यमियों के पास अक्सर मौजूदा बाज़ार के " नियमों को फिर से परिभाषित " करने की क्षमता होती है। वे पहले से मौजूद वस्तुओं के लिए नए बाज़ार स्थापित करके और नए लक्षित बाज़ार की ज़रूरतों को पूरा करने के लिए छोटे – मोटे नवाचार करके ऐसा करते हैं।

नए मूल्यः उद्यमी कभी – कभी धन से पहले नैतिकता को प्राथमिकता देते हैं, तथा जनता को अधिक नैतिक रूप से मज़बूत उत्पाद की पेशकश करते हैं, व इसके बारे में खुले और ईमानदार रहते हैं I

4.3.1 एक उद्यमी के मूल्य (Values of an Entrepreneur)

प्रत्येक उद्यमी में कुछ विशिष्ट गुण होते हैं जो उन्हें सफल बनाते हैं। उस व्यक्ति के विचारों, विश्वासों और आस्थाओं को दर्शाते हैं, जो उसके व्यापारिक निर्णयों, कार्यशैली और जीवन की दिशा को आकार देते हैं। ये मूल्य न केवल व्यवसाय की सफलता में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, बल्कि समाज के प्रति जिम्मेदारी और व्यक्तिगत विकास में भी योगदान करते हैं।

* क्या मैं एक व्यापार शुरू करने के लिए काफ़ी अच्छा काम कर सकता हूँ ?
* यदि मेरे ग्राहक मेरे प्रतिस्पर्धियों के पास जाते हैं तो क्या होगा ?
* क्या मैं अपने दम पर व्यापार चला सकता हूँ ?

4.3.1.1 आत्मविश्वास (Confidence)

आत्मविश्वास का अर्थ है मन की एक अवस्था या तरीका जो सहज, शांति और अनिश्चितता, संकोच या शर्मिंदगी से मुक्ति द्वारा चिह्नित होता है।

SCERT DELHI

4.3.1.2 स्वतंत्रता (Independence)

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

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

4.3.1.3 दृढ़ता (Perseverance)

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

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

4.3.1.4 ग्रहणशीलता (Open–mindedness)

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

गतिविधि 2

भूमिका निभाना – उद्यमियों की विशेषताएं

प्रक्रिया

1. इस गतिविधि में छात्रों को एक उद्यमी के वास्तविक जीवन और गुणों के बारे में सोचने और अभ्यास

SCERT DELHI

करने का तरीका दिखाया गया है।

2. प्रत्येक छात्र एक सफल उद्यमी के कार्यों को एक चिट पर लिखता है, उदाहरण के लिए, जूते की दुकान के मालिक ग्राहकों से विनम्रता से बात करते हैं।

3. सभी छात्र शिक्षक को चिट देते हैं।

4. कक्षा 5-5 छात्रों के समूहों में विभाजित हो जाती है।

5. प्रत्येक टीम का एक सदस्य चिट उठाता है और बिना बताये कार्रवाई करता है।

6. अन्य लोग उद्यमी की कार्रवाई और महाशक्तियों (गुणों) का अनुमान लगाते हैं।

समूह चर्चा के लिए प्रश्न

1. आपने कार्रवाई के दौरान कौन से विभिन्न गुण देखे हैं ?

2. इनमें से कौन सा गुण आपके अंदर भी है ?

3. वे कौन से गुण हैं जो एक उद्यमी को क्रोधित ग्राहक से निपटने में मदद करते हैं ?

अपनी प्रगति जाँचें

क. विषय संबंधी प्रश्न

1. उद्यमी में कौन से मूल्य होते हैं ?

(क) रोहित बीदार में एक विशेष हेयर सैलून चलाता है। युवा लड़के उसके पास आते हैं और उसे जस्टिन बीबर जैसे बाल कटवाने के लिए कहते हैं। रोहित को इस बाल कटवाने के बारे में पता नहीं है इसलिए वह इंटरनेट पर सर्च करता है और तस्वीरें ढूंढता है। रोहित का क्या मूल्य है ? (ख) शालू विशेष भारतीय स्नैक्स बनाती है और इसे अलग – अलग लोगों को बेचने के लिए अपने शहर में डोर – टू – डोर जाती है। वह जिनके पास जाती है, केवल 10 में से 1 व्यक्ति उसके उत्पादों को खरीदता है। शालू का क्या मूल्य है ?

2. एक सफल उद्यमी के पास क्या मूल्य होते हैं? उदाहरण के साथ, कोई भी तीन मूल्य लिखें।

3. निम्नलिखित मूल्यों को उदाहरणों के साथ लिखें : (क) स्वतंत्रता (ख) आत्मविश्वास

4. अपने क्षेत्र के तीन उद्यमियों को पहचानें। उन कार्यों को लिखें जो उन्हें सफल बनाते हैं और उनके अंदर कौन से मूल्य हैं।

HOTS:-

एक सफल उद्यमी के पास क्या मूल्य होते है?उदाहरण सहित लिखिए?

आपने क्या सीखा ?

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

1. उन कार्यों को सूचीबद्ध कर देंगे जो एक उद्यमी को सफल बनाते हैं।
2. एक सफल उद्यमी के मूल्यों की सूची बना लेंगे।
3. उदाहरण के साथ उद्यमशीलता मूल्यों की व्याख्या करें।

4.4 एक उद्यमी का दृष्टिकोण (Attitude of an Entrepreneur)

एंटरप्रेन्योरियल ऐटिट्यूड, एक ऐसे तरीके से सोचने और व्यवहार करने का तरीका है जिस से कारोबार की शुरुआत और उसे चलाना आसान हो जाए।

एंटरप्रेन्योर के कुछ गुण निम्न हैं :

* लोगों की ज़रूरतों को समझना
* उसका अनुमान लगाना
* बाज़ार में नए विचारों को लाने के लिए ज़रूरी कौशल और पहल का इस्तेमाल करना
* रिसर्च करने की क्षमता

4.5 एक उद्यमी की तरह सोचना (Thinking Like an Entrepreneur)

उद्यमी की तरह सोचना यानी उद्यमी मानसिकता का होना, इन विशेषताओं से परिभाषित किया जा सकता है :

* दृढ़ संकल्प
* विज़न
* विचारों को हकीकत में बदलने की लगातार कोशिश करना
* जोखिम को स्वीकार करना
* समाधानों की तलाश करना
* दुनिया पर सकारात्मक प्रभाव डालने और मूल्य पैदा करने के जुनून से प्रेरित होना

SCERT DELHI

उद्यमी की तरह सोचने के लिए इन गुणों का होना ज़रूरी है :

* समस्या सुलझाने में सक्षम होना
* कारोबार में आने वाले उतार – चढ़ाव से ना घबराना
* हर दिन नई चुनौतियाँ पसंद करना
* लोगों को समझना
* रचनात्मक सोच रखना
* सेल्स और मार्केटिंग की अच्छी समझ होना
* दूरदर्शी होना
* प्रतियोगिता से ना घबराना
* अगर कारोबार बर्बाद भी हो जाए, तो फिर से खड़ा होने की क्षमता रखना

HOTS:-

एक सफल उद्यमी के उघूमी के पास क्या मूल्य है? उदाहरण सहित लिखिए।

4.5.1 समस्या को सुलझाना (Problem–Solving)

उद्यमी समस्या समाधान सामाजिक, व्यावसायिक या तकनीकी समस्याओं को हल करके उस अंतर को पाटने के लिए नवाचार और रचनात्मक समाधानों का उपयोग करने की प्रक्रिया है।

समस्याओं को हल करने के लिए एक उद्यमी की तरह सोचना (Thinking like an Entrepreneur to Solve Problems)

उद्यमी अपने दिन-प्रतिदिन के कार्यों में कई विभिन्न प्रकार की समस्याओं को हल करते हैं। चलिए एक उदहारण से समझते हैं :

किरण एक छोटी टेक कंपनी में काम करती थी, जहाँ उसे अक्सर टीम के भीतर और ग्राहकों के साथ कुछ तकनीकी समस्याओं का सामना करना पड़ता था। एक दिन, कंपनी के मुख्य उत्पाद में एक बड़ी खराबी आ गई, जिसकी वजह से ग्राहकों की शिकायतें बढ़ने लगीं। पूरी टीम घबराई हुई थी और सभी समाधान के लिए संघर्ष कर रहे थे। किरण ने इस स्थिति को एक चुनौती की तरह देखा और अपने विचारों को एक उद्यमी दृष्टिकोण से ढालने का फैसला किया। उद्यमियों की तरह उसने समस्या को हल करने के लिए निम्नलिखित कदम उठाए:

1. **समस्या की गहन पहचानः** सबसे पहले किरण ने समस्या के मूल कारण को समझने का प्रयास किया। उसने ग्राहकों की फीडबैक और सिस्टम लॉग का अध्ययन किया और देखा कि समस्या विशेष रूप से एक फीचर में थी, जो नए अपडेट के बाद उत्पन्न हुई थी।

2. **रचनात्मक समाधानः** उसने अपनी टीम को सुझाव दिया कि वे पारंपरिक तरीकों से हटकर एक नया दृष्टिकोण अपनाएं। उसने ग्राहकों की जरूरतों को ध्यान में रखते हुए, एक अस्थायी समाधान तैयार करने का प्रस्ताव दिया जिससे ग्राहकों को तुरंत राहत मिल सके।

3. **जोखिम उठाने की क्षमताः** किरण ने एक नए टेस्ट प्रोग्राम का विचार रखा, जिसमें वे समस्या के विभिन्न पहलुओं को चरणबद्ध तरीके से हल करने की योजना बना सकें। हालांकि यह योजना थोड़ी जोखिमपूर्ण थी, लेकिन उसने इसे लागू करने का साहस किया और टीम को भी प्रेरित किया।

4. **फीडबैक पर ध्यानः** किरण ने अपने समाधान को लागू करने के बाद तुरंत ग्राहकों से फीडबैक मांगा और उन्हें समझाया कि उनकी समस्याओं को गंभीरता से लिया जा रहा है। इसके आधार पर उसने समाधान को और बेहतर बनाया।

5. **दीर्घकालिक सोचः** किरण ने यह सुनिश्चित किया कि अस्थायी समाधान के बाद समस्या की जड़ को पूरी तरह से ठीक किया जाए ताकि भविष्य में यह दोबारा न हो। उसने एक मजबूत अपडेट प्रक्रिया तैयार की ताकि भविष्य में ऐसे मुद्दे न हों।

किरण की उद्यमी सोच और सक्रियता की वजह से, न केवल कंपनी ने उस संकट को सफलतापूर्वक हल किया, बल्कि ग्राहकों का विश्वास भी बढ़ा। उसने अपने टीम के साथियों को भी यह सिखाया कि समस्याओं को एक अवसर के रूप में देखना चाहिए और उनमें नए रास्ते खोजने की कला विकसित करनी चाहिए।

इस उदाहरण में, किरण ने पहचानने की समस्या को हल किया कि वह किस व्यवसायिक विचार के साथ काम करेगी। नीचे तीन तरीके सूचीबद्ध किए गए हैं जो ज्यादातर उद्यमी तब सोचते हैं जब वे एक समस्या को हल करने की कोशिश कर रहे होते हैं।

4.5.2 रचनात्मकता (Creativity)

रचनात्मकता का अर्थ है, कल्पना का इस्तेमाल करके नए और मूल्यवान विचार या काम बनाना।रचनात्मकता के बारे में कुछ और बातें :

रचनात्मकता एक प्रक्रिया है, कोई वस्तु नहीं।

रचनात्मकता एक पारिस्थितिकी तंत्र है।

रचनात्मकता के कुछ लक्षण : बुद्धिमत्ता, दृढ़ता, अपरंपरागतता, एक विशेष तरीके से सोचने की क्षमता, जोखिम लेने की इच्छा।

4.5.3 नवाचार (Innovation)

नवाचार का अर्थ किसी उत्पाद, प्रक्रिया या सेवा में थोड़ा या बहुत बड़ा परिवर्तन लाने से है। नवाचार के अन्तर्गत कुछ नया और उपयोगी तरीका अपनाया जाता है, जैसे- नयी विधि, नयी तकनीक, नयी कार्य – पद्धति, नयी सेवा, नया उत्पाद आदि।

4.5.4 गहन सोच (Critical Thinking)

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

सीखने के प्रतिफल

* इस सत्र के पूरा होने के बाद आप यह करने में सक्षम होंगे।
* विचार निर्माण के सिद्धांतों की व्याख्या कर देंगे
* व्यापारिक विचारों के साथ आने के विभिन्न तरीकों को सूचीबद्ध करेंगे।
* व्यावहारिक व्यापारिक विचार सोंचेगे जो बाजार में लागू किए जा सकते हैं।

4.6 बिजनेस आइडिया के साथ आना

आज के समय में बिज़नेस तो हर कोई करना चाहता है लेकिन सही मायने में बिज़नेस क्या है इससे अधिकतर लोग अनजान हैं। बिज़नेस करना जितना आसान है उसे सफल बनाना उतना ही मुश्किल है। किसी भी बिज़नेस को तभी सफलता दिलाई जा सकती है जब आपको इसके बारे में पूरी जानकारी हो। सामान्य भाषा में कहें तो किसी भी प्रकार की वस्तु या सर्विस लोगों को देना या बेचना जिसके बदले में आपकी कमाई हो, इसी प्रक्रिया को बिज़नेस कहा जाता है।

मानव की उत्पत्ति के बाद सभ्यता के विकसित होने से ही इंसान बिज़नेस करता आ रहा है। पहले के समय में लोग जो भी कुछ बनाते या फिर अपने खेतों में उगाते थे, उन वस्तुओ को मंडियों में जा कर बेचते थे और वस्तु के बदले वस्तु का आदान-प्रदान करते थे। यह भी एक तरह का बिज़नस ही था। किसी को कुछ देना और बदले में कुछ लेना ही बिज़नेस की प्रक्रिया है।

बिजनेस जो की एक अंग्रेजी शब्द है इसका हिंदी में अर्थ "व्यवसाय" होता है।

"आसान शब्दों में कहें तो बिज़नेस लाभ कमाने के लिए वस्तुओं या सेवाओं के उत्पादन, खरीद – बिक्री की गतिविधि को संदर्भित करता है।"

4.6.1 विचार निर्माण के सिद्धांत (Principles of Idea Creation)

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

ग्राहक की ज़रूरत (Customer Need)

ग्राहकों की ज़रूरतें वे चीज़ें होती हैं जिनकी उन्हें किसी उत्पाद या सेवा को खरीदते समय ज़रूरत होती है। ग्राहक की ज़रूरतों को समझना, सामान बेचने से ज़्यादा ज़रूरी है।ग्राहकों की ज़रूरतों को समझने से, व्यवसाय में नए उत्पाद या सेवाएं विकसित की जा सकती हैं।

ग्राहक की ज़रूरतों को समझने के लिए, आप सक्रिय सुनने का तरीका अपना सकते हैं। सक्रिय सुनने में, आपको ध्यान देना चाहिए कि ग्राहक क्या कहते हैं और कैसे कहते हैं। इसके लिए, आपको रुचि दिखानी चाहिए, सवाल पूछने चाहिए, व्याख्या करनी चाहिए और प्रतिक्रिया देनी चाहिए। इससे आपको ग्राहक की स्थिति, समस्याओं, लक्ष्यों, और प्राथमिकताओं को समझने में मदद मिलती है।

ग्राहकों की ज़रूरतों को समझने के बाद, आप इन तरीकों से ग्राहकों को संतुष्ट कर सकते हैं :

1. ग्राहकों के प्रति विनम्र और आदरपूर्वक व्यवहार करें।
2. ग्राहकों की ज़रूरतों के मुताबिक, उन्हें सामान मुहैया कराने की कोशिश करें।
3. सामान का खुदरा मूल्य (M.R.P.) वाजिब रखें।
4. उत्पादों की गुणवत्ता और पैकेजिंग पर ध्यान दें।

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

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

SCERT DELHI

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

* नवाचार (Innovative)
* नवाचार के प्रकार नवाचार के प्रकार निम्नलिखित हैं:
* तकनीकी नवाचार।
* उत्पाद और सेवा नवाचार।
* रणनीति और संरचनात्मक नवाचार।
* सांस्कृतिक अभिनव।
* नवाचार का महत्व

नवाचार का महत्व नीचे दिए गए निम्नलिखित बिंदुओं के द्वारा समझाया गया है:

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

स्थान – आधारित विचार (Location-based Ideas): एक उद्यमी एक विशिष्ट स्थान पर ग्राहक की जरूरतों को पूरा करने के लिए विचार के साथ आ सकता है। उदाहरण के लिए, राजस्थान के एक छोटे से गाँव में, जहाँ शुद्ध पेय जल की आपूर्ति सीमित है, वहाँ एक उद्यमी पानी बेचने का व्यापार स्थापित कर सकता है।

मौसम के अनुसार अलग अलग विचार (Seasonal Ideas): गर्मी के दौरान लोग बड़े शहरों में ठंडा, स्वस्थ पेय पीना चाहते हैं, जबकि सर्दियों में वे गरम पेय पदार्थ पसंद करते हैं। एक उद्यमी मौसम के आधार पर विचारों के साथ काम शुरू कर सकता है।

समय अनुकूल आयोजन पर आधारित विचार (Events-based Ideas): एक व्यापारिक विचार पेश करने का एक और तरीका यह है कि हमें लोगों की सेवा करने के तरीकों के बारे में सोचना है। उदाहरण के लिए शादी के मौसम के दौरान कार्ड डिजाइनर और प्रिंटर, मेंहदी (हिना) डिजाइनर, इवेंटमैनेजर, डेकोरेटर

SCERT DELHI

आदि के विभिन्न व्यापारों के बारे में विचार करना।

रुचि से चलने वाले विचार (Interest - driven Ideas): एक उद्यमी स्व-रुचि के आधार पर व्यापारिक विचारों को पेश कर सकता है। उदाहरण के लिए कोई व्यक्ति जो नृत्य में अच्छा है और नृत्य करना पसंद करता है, वह इच्छुक नृत्यकियों के लिए एक नृत्य – प्रशिक्षण संस्थान शुरू कर सकता है और उन लोगों के लिए भी जो मज़ेदार अभ्यास करके स्लिम होना चाहते हैं।

किसी पेशे से चलने वाले विचार (Vocation driven Ideas): बहुत से लोग अपनी रुचि और उन्होंने जो अध्ययन किया है, उसके आधार पर एक व्यापार शुरू करते हैं। एक किसान, जो खेती के बारे में सब कुछ जानता है, वह इस बारे में बता सकता है कि कहाँ से बीज प्राप्त करने हैं, जमीन की जुताई कैसे करें, जो लोग खेती के बारे में सीखना चाहते हैं, उनके लिए एक किसान प्रशिक्षण संस्थान शुरू कर सकते हैं या शहरवासियों का मार्ग दर्शन कर सकते हैं कि छतों और बालकनी पर सब्जियाँ कैसे उगाएं।

HOTS:-

1. एक व्यापार विचार का अर्थ स्पष्ट करें।

2. विचार निर्माण के तीन सिद्धांत क्या हैं?

सीखने के प्रतिफल

इसके पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे।

* ग्राहकों की बुनियादी ज़रूरतों की सूची बनाना।
* ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझना।

4.7 बाज़ार को समझना

बाज़ार भौतिक हो सकता है, जैसे की दुकान, या आभासी, जैसे ऑनलाइन ब्रोकरेज जिसमें खरीदार और विक्रेता के बीच कोई भौतिक संपर्क नहीं होता। किसी बाज़ार की कुछ प्रमुख विशेषताएं हैं – एक क्षेत्र की उपलब्धता, क्रेता और विक्रेता तथा एक वस्तु या अन्य परिसंपत्ति जिसे खरीदा और बेचा जा सके।

4.7.1 ग्राहक की जरूरतों को समझना (Understanding Customer Needs)

एक उद्यमी यह सुनिश्चित करने के लिए सीधे जिम्मेदार होता है कि ग्राहकों की ज़रूरतें व्यापार द्वारा पेश सेवा के माध्यम से पूरी होती हैं। इसलिए व्यापार के इन निम्नलिखित कारकों के संदर्भ में अधिकांश ग्राहक क्या

चाहते हैं, यह समझना बहुत महत्वपूर्ण है।

4.7.2 ग्राहक की आवश्यकताएँ (Customer Needs)

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

(1) **सेवा की आवश्यकताएँ :** ये ऐसी आवश्यकताएँ हैं जिन्हें ग्राहक जानते हैं और विभिन्न व्यापारों या सरकार द्वारा पूरा किया जाता है। उदाहरण के लिए एक स्थान से दूसरे स्थान तक जाने की आवश्यकता, दोनों निजी बस सेवाओं और सरकारी बस सेवाओं द्वारा ध्यान रखी जाती है।

(2) **आंशिक सेवा की ज़रूरत :** ये ऐसी जरूरतें हैं जो विभिन्न उत्पादों या सेवाओं के माध्यम से दी जाती हैं, लेकिन ग्राहक पूरी तरह से संतुष्ट नहीं होते हैं और उपयोग करते समय समस्याओं का सामना करते हैं। उदाहरण के लिए लोगों ने हमेशा अलग – अलग स्थानों पर जाने के लिए टैक्सी और ऑटोरिक्शा का इस्तेमाल किया, लेकिन उन्हें कई बार इसे खोजने और इसके लिए उचित राशि का भुगतान करने में समस्या का सामना करना पडता है।

(3) **असेवित और ज्ञात आवश्यकताएँ :** ये आवश्यकताएँ ग्राहकों को पता होती हैं, लेकिन बाज़ार में किसी के द्वारा इन्हें पूरा नहीं किया जाता है। उदाहरण के लिए छोटे शहरों में लोगों को हर समय बिजली की आपूर्ति नहीं होती है इसलिए उनके बच्चे सूर्यास्त के बाद अध्ययन नहीं कर सकते हैं। एक कंपनी ने इस समस्या को महसूस किया और सौर- लैंप का निर्माण किया, जो दिन के दौरान चार्ज हो जाते हैं और रात में उपयोग किए जा सकते हैं।

(4) **अज्ञात आवश्यकताएँ :** ये ऐसी आवश्यकताएँ हैं जो उन लोगों की हैं, जो जागरूक नहीं हैं या किसी व्यापार द्वारा हल करने की अपेक्षा नहीं करते हैं। उदाहरण के लिए 10 साल पहले लोग यह नहीं जानते थे कि शहरों या देशों में वीडियो – कॉल करना संभव होगा। लेकिन नवाचार के माध्यम से उद्यमियों और नव प्रवर्तकों ने ऐसा करने के लिए टेक्नोलॉजी को हासिल किया।

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

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

(क) **गुणवत्ता और मात्रा :** एक उद्यमी को समझना चाहिए कि गुणवत्ता के मामले में ग्राहक की अपेक्षा क्या है। उदाहरण के लिए, बिस्कुट बनाने और बेचने वाले एक उद्यमी को यह समझना होगा कि ग्राहकों

SCERT DELHI

को कौन सा स्वाद पसंद है, मिठास का स्तर जो ग्राहक पसंद करते हैं, आदि।

(ख) **मूल्य :** एक उद्यमी को यह समझना चाहिए कि ग्राहक किसी विशेष गुणवत्ता के उत्पाद को खरीदने के लिए किस कीमत पर तैयार होगा। यह जानने से उद्यमी को अपने लाभ का मार्जिन तय करने में मदद मिलती है, साथ ही गुणवत्ता पर समझौता किए बिना उत्पाद बनाने की लागत को करने के तरीकों के बारे में सोचना पड़ता है।

(ग) **स्थान :** स्थान का अर्थ है वह स्थान जहाँ से ग्राहक आम तौर पर उत्पाद या सेवा खरीदते हैं। उदाहरण के लिए, एक उद्यमी जो सुंदर हस्त निर्मित आभूषण बेचना चाहता है, वह एक साड़ी या महिलाओं के कपड़ों की दुकान के पास एक दुकान स्थापित करने के बारे में सोच सकता है। यदि दुकान पुरुषों के कपड़ों की दुकान के पास है तो वहाँ उत्पाद नहीं बेचे जा सकते हैं।

(घ) **समय :** ग्राहक की जरूरतों को समझने में समय भी एक महत्वपूर्ण कारक है। एक उद्यमी को यह समझना चाहिए कि किस मौसम या दिन, सप्ताह या महीने के किस समय में, कोई ग्राहक उत्पाद या सेवा का उपयोग करेगा। उत्पादन और विज्ञापनों के अनुसार योजना बनाई जा सकती है।

4.7.4 ग्राहक सर्वेक्षण (Customer Survey)

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

HOTS:-

1. बाज़ार को समझने के दो तरीके क्या हैं?

4.8 व्यापार की योजना बनाना

उद्यमी ने यह तय करने के बाद कि क्या बेचना है यह पता लगाया कि क्या ग्राहक उत्पाद खरीदने या सेवा पाने के इच्छुक हैं, अगला कदम में दिखाया गया है। आइए समझते हैं कि योजना बनाना क्यों महत्वपूर्ण है।

4.8.1 योजना का महत्व (Importance of Planning)

एक उद्यमी के लिए एक व्यापार योजना महत्वपूर्ण है। व्यापार योजना तैयार करने के कुछ कारण इस प्रकार हैं :

(क) **खर्च किए जाने के लिए आवश्यक धन का अनुमान लगाना:** एक बार जब उद्यमी को पता होता

है कि उसे क्या उत्पाद बेचना है और किसको बेचना है तो अगला कदम यह अनुमान लगाना है कि व्यापार शुरू करने के लिए कितने पैसे की आवश्यकता होगी। कितने पैसे की आवश्यकता है, इसका अनुमान लगाए बिना, एक उद्यमी बहुत अधिक पैसा लगा सकता है या व्यापार चलाने के लिए पर्याप्त धन के बिना व्यापार शुरू कर सकता है।

(ख) **आवश्यक सामग्री की मात्रा का अनुमान लगानाः** यह जानने से कि कितनी सामग्री की आवश्यकता है, एक उद्यमी को प्रत्येक उत्पाद बनाने की लागत या सेवा देने की लागत तय करने में मदद मिलती है।

(ग) **अपनी जगह बनानाः** एक व्यापार योजना में एक उद्यमी योजना भी बनाई जाती है कि वे कैसे प्रतियोगियों के साथ तुलना करने पर ग्राहक उनके व्यापार को विशिष्ट रूप से सामने आने के रूप में कैसे देखते हैं।

(घ) **लक्ष्य निर्धारित करनाः** एक योजना होने का एक अन्य महत्त्वपूर्ण कारण महत्वाकांक्षी और साथ ही यथार्थवादी लक्ष्य निर्धारित करना है। ये लक्ष्य उद्यमी को कड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित करते हैं।

4.8.2 व्यापार की योजना (Business Plan)

एक व्यापार योजना एक विस्तृत योजना है कि एक उद्यमी व्यापार के माध्यम से क्या प्राप्त करना चाहता है और यह कैसे प्राप्त किया जाएगा।

4.8.3 व्यापार में सुधार और विकास (Improving and Growing Business)

व्यापार शुरू करने के बाद, एक उद्यमी को यह सोचना होगा कि वे ग्राहक के लिए मूल्य बढ़ाकर कैसे सुधार और विकास जारी रख सकते हैं। मुख्य रूप से तीन सिद्धांत हैं जिनका पालन करके व्यापार को विकसित किया जा सकता है।

सिद्धांत (Principles)

(क) **गुणवत्ताः** एक उद्यमी ग्राहक को पेश किए जाने वाले उत्पाद या सेवा की गुणवत्ता में सुधार करके व्यापार को बेहतर बना सकता है। इससे उसके व्यापार को बाज़ार में टिके रहने में मदद मिलेगी और परिणामस्वरूप उच्च मूल्य वसूलने वाले उद्यमी को उचित ठहराया जा सकेगा। धन की अधिक आवक से व्यापार को बढ़ने में मदद मिलेगी। उदाहरण के लिए, मोमबत्तियों के व्यापार के लिए एक उद्यमी मोमबतीयाँ या विभिन्न रंगों या आकारों में सुगंधित वाली मोमबत्तियाँ बनाकर गुणवत्ता में सुधार कर सकता है।

(ख) **आनुपातिक दरों से अधिक बढ़ाना (scaling up):** आनुपातिक दरों से अधिक का अर्थ है कि

SCERT DELHI

अधिक ग्राहकों को आकर्षित करके व्यापार बढ़ाना। वहाँ कई मायनों में एक व्यापार अधिक से अधिक ग्राहकों तक पहुँच सकते हैं। ऐसा ही एक तरीका एक अलग क्षेत्र में जाना है जहाँ आपको नए ग्राहक मिलेंगे। उदाहरण के लिए, विभिन्न हाउसिंग सोसाइटियों में मोमबतीयाँ बेचना जहाँ प्रतिस्पर्धा के कारण बाज़ार के बजाय एक साथ बहुत सारे लोग रहते हैं।

(ग) **विकल्प जोड़ना :** व्यापार बढ़ाने का एक और तरीका ग्राहकों को ऑफर देना है। विकल्प का अर्थ उन उत्पादों और सेवाओं से है जो पहले से ही बिक रही हैं उदाहरण के लिए मोमबत्ती के साथ – साथ मोमबत्ती का स्टैंड बेचना।

HOTS:-

1. व्यापार योजना का क्या अर्थ है?

बहु विकल्पीय प्रश्न

1. निम्नलिखित में से किसे निगमित उद्यमीता कहा जाता है ?

1) इंट्राप्रेन्योरशिप 2) एन्जिल वित्तपोषण

3) उद्यम 4) इनमें से कोई भी नहीं

2. SVO (विषय, क्रिया, वस्तु) में उद्यम, उद्यमिता और उद्यमी की अवधारणाओं के निर्माण को किस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है?

1) उद्यम (S) उद्यमी (V) उद्यमिता (O)

2) उद्यम (S) उद्यमीता (v) उधमी (O)

3) उद्यमी (S) उद्यमीता (v) उद्यम (O)

4) उपर्युक्त में से एक से अधिक

3. उद्यमी आर्थिक दक्षता में सुधार करते हैं

* प्रक्रियाओं में सुधार
* अपशिष्ट को कम करना
* तकनीकी प्रगति लाना

1)केवल i और ii 2) केवल ii और iii

SCERT DELHI

3)केवल i और iii   4) i, ii और iii

4. निम्नलिखित में से किसे वैकल्पिक रूप से कॉर्पोरेट वेंचरिंग कहा जाता है ?

1) नए उत्पादों की पेशकश   2) इंट्राप्रेन्योरशिप

3)एक नया उद्यम शुरू करना   4) इनमें से कोई भी नहीं

5. निम्नलिखित में से कौन सा उद्यमिता का महत्व नहीं है ?

1) उद्यमिता पैदा करना   2) प्रबंधकीय गुणवत्ता

3) उद्यमिता का विकास   4) नवाचार

6.समाजशास्त्रीय दृष्टिकोण के अनुसार उद्यमिता क्या है ?

1) आर्थिक संशोधन की प्रक्रिया   2) संवेदनशीलता की प्रक्रिया

3) भूमिका निभाने की प्रक्रिया   4) उपरोक्त सभी

7. निम्नलिखित में से कौन सा उद्यम के संबंध में उद्यमी का राजनीतिक प्रशासन कार्य है?

1) क्रम इनपुट   2) ग्राहक और आपूर्तिकर्ता संबंधों का प्रबंधन

3) उत्पादन का प्रबंधन   4) बाज़ार के अवसरों को समझना

8. निम्नलिखित में से कौन सी उद्यमीता की विशेषत नहीं है?

1) जोखिम लेना   2) नवाचार

3) उत्पादन का संगठन   4) इनमें से कोई भी नहीं

9. पहचानने की कौन सी बाहरी ताकतों की श्रेणी नहीं है जो किसी व्यवसाय को प्रभावित करती है?

1) प्रतिस्पर्धी बल   2) तकनीकी बल

3) आर्थिक बल   4) सामाजिक – आर्थिक बल

10. निम्नलिखित में से किसे निगमित उद्यमिता कहा जाता है?

1) इंट्राप्रेन्योरशिप   2) उद्यमी

3) उद्यम   4) एन्जिल वित्तपोषण

SCERT DELHI

11. सत्य/ असत्य

1. बहुत से लोग उद्यमशीलता को कम आकर्षक कैरियर के रूप में देखते हैं। (सत्य/असत्य)
2. एक उद्यमी भावना के साथ फर्म सक्रिय, नवीन और जोखिम लेने वाली है। (सत्य/असत्य)
3. एक उद्यमी हमेशा संभावनाओं और खतरों के आधार पर कार्रवाई करता है। (सत्य/असत्य)
4. एक उद्यमी किसी कार्य को पूरा करने को सर्वोच्च प्राथमिकता देता है। (सत्य/असत्य)
5. एक सफल उद्यमी को स्वयं पर और अपनी क्षमताओं पर दृढ़ विश्वास होता है। (सत्य/असत्य)

12. विषय संबंधी प्रश्न

प्र1. उद्यमी कौन होता है? एक उदाहरण दें।

प्र2. निम्नलिखित मूल्यों को उदाहरणों के साथ लिखें : (क) स्वतंत्रता (ख) आत्मविश्वास

प्र3. व्यावसायिक क्रियाओं की विशेषताएँ बताइए ?

प्र4. व्यवसाय में होने वाले लाभ का महत्व और उसकी भूमिका को बताइए?

प्र5. व्यवसाय कें क्या उदेश्य हैं?

Answers

1. एंटरप्रेन्योरशिप
2. उद्यमी(s) उद्यमिता (v) उद्यम (o)
3. 1, 2 और 3
4. इंट्राप्रेन्योरशिप
5. प्रबंधकीय गुणवत्ता
6. भूमिका निभाने की प्रक्रिया
7. ग्राहक और आपूर्तिकर्ता संबंधों
8. इनमें से कोई भी नहीं
9. तकनीकी बल
10. इंट्राप्रेन्योरशिप

SCERT DELHI

हरित कौशल

अध्याय 5

सीखने के प्रतिफल

* पाठ को पढ़ने से छात्र हरित अर्थव्यवस्था के महत्वपूर्ण क्षेत्रों को समझ सकेंगे।
* हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियों के उदाहरणों को सूचीबद्ध कर सकेंगे।
* हरित अर्थव्यवस्था के पणधारकों की पहचान कर सकेंगे, और इनकी भूमिका की व्याख्या भी कर सकेंगे।
* सरकार और संस्थाओं की भूमिका को छात्र भी जान पाएंगे।

5.1 परिचय

हरित अर्थव्यवस्था विकास को बढ़ावा देती है तथा पर्यावरण की रक्षा करने का लक्ष्य रखती है।

इसमें कृषि, मोटर वाहन, निर्माण, परिवहन और स्वास्थ्य सेवा जैसे विभिन्न क्षेत्र शामिल हैं। सरकार आर्थिक विकास और पर्यावरण की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए कुछ नीतियां भी अपनाती है। इसमें प्रमुख हितधारक सरकार, एन.जी.ओ., व्यवसाय और उद्योग हैं जो आर्थिक एजेंसियों के विकास में भाग लेते हैं। इसमें कुछ निजी और युवा भी शामिल हैं।

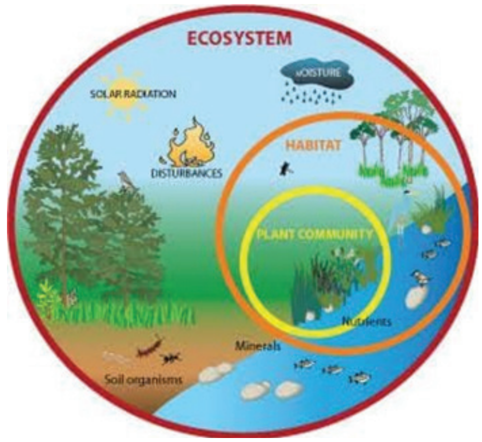
5.2 पर्यावरण संबंधी शब्द

5.2.1 पारिस्थितिकी तंत्र (पर्यावरण तंत्र):

एक विशेष क्षेत्र में सभी जीवित जीव और, गैर-जीवित वातावरण, जिसके साथ जीव परस्पर प्रभाव करते हैं, जैसे कि, हवा खनिज, मिट्टी, पानी और धूप एक साथ मिलकर एक पारिस्थितिकी तंत्र बनाते हैं।

यह समझने के लिए कि जीव कैसे एक-दूसरे से निकटता से जुड़े हुए हैं, आइए हम एक पेड़ से बेरी खाने वाले पक्षियों का उदाहरण लें बेरी के अंदर का बीज पक्षियों की बीट के साथ बाहर आता है। यह मिट्टी में गिर जाता है और अंकुरित (अंकुर निकलना) हो जाता है। यह फिर एक नए पेड़ के रूप में बढ़ता है जिससे अधिक फल पैदा होते हैं। हम देख सकते हैं कि पौधे, जानवर, मिट्टी, हवा और पानी एक दूसरे से कैसे जुड़े हैं।

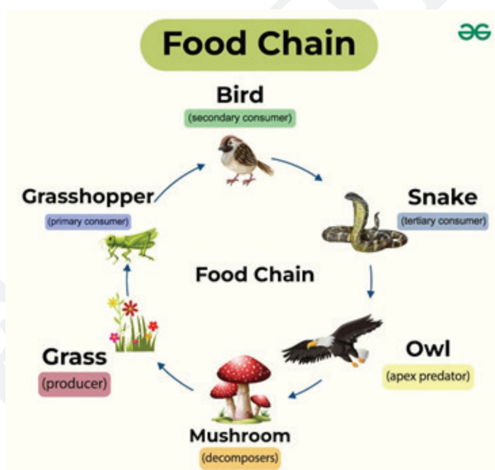
SCERT DELHI



चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.1 पारिस्थितिकी तंत्र

5.2.2 खाद्य श्रृंखला

यह एक चक्र है जहाँ सभी परिपक्व जीव एक दूसरे पर निर्भर होते हैं। हरे पौधों को पौधे खाने वाले जानवर (शाकाहारी) खाते हैं; फिर उन जानवरों को मांस खाने वाले जानवर (कार्निवोरस) खाते हैं; मृत पौधों और जानवरों को डीकंपोजर्स द्वारा मिट्टी में विघटित कर दिया जाता है जो बदले में पौधों को खिलाता है।



चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.2 खाद्य श्रृंखला

5.2.3 सतत् विकास

यह प्राकृतिक संसाधनों के अत्यधिक उपयोग को कम करके पर्यावरण संतुलन बनाए रखने में मदद करता है। यह नवीकरणीय संसाधनों का कुशलतापूर्वक उपयोग करने की आवश्यकता पर ज़ोर देता है।

सतत् विकास के सिद्धांतः

1. पर्यावरण के अनुकूल अर्थव्यवस्था को बढ़ावा दें।

2. हानिकारक रसायनों के उपयोग से बचें।

3. स्थानीय और जैविक उत्पादों का समर्थन करें।

4 ऊर्जा की बचत करें।

5. सार्वजनिक परिवहन का उपयोग करें।

इन सिद्धांतों को अपनाकर हम हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा दे सकते हैं और सतत् विकास को प्राप्त कर सकते हैं।

5.3 हरित अर्थव्यवस्था के महत्वपूर्ण क्षेत्रः

5.3.1 कृषिः

* स्थानीय, जैविक खेती का समर्थन करें।
* हानिकारक उर्वरकों और कीटनाशकों के उपयोग से बचें।
* सीज़न में उगने वाले और स्थानीय रूप से उत्पादित खाद्य पदार्थ खाएं।

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.3 कृषि

5.3.2 ऊर्जा संसाधनः

* स्वच्छ, अक्षय ऊर्जा स्रोतों जैसे सोलर लाइट का चयन करें।
* बिजली बर्बाद करने से बचें।
* सार्वजनिक परिवहन या साइकिल का उपयोग करें।

SCERT DELHI

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.4 ऊर्जा

5.3.3 निर्माणः

1. ऊर्जा दक्ष इमारतें बनाएं।
2. स्वच्छ ऊर्जा स्रोतों का उपयोग करें।
3. स्थानीय निर्माण सामग्री का उपयोग करें।
4. वायु प्रदूषण से बचें।
5. बड़े पैमाने पर निर्माण से प्रदूषण के बारे में स्थानीय अधिकारियों को सूचित करें।

5.3.4 मछली पालनः

1. स्थायी मछली पकड़ने की प्रथाओं को बढ़ावा दें।
2. ओवरफिशिंग से बचें।
3. विलुप्त हो रही प्रजातियों की सुरक्षा करें।
4. मौसम में मछली खरीदें और प्रजनन के मौसम में नहीं।

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.5 मछली पालन

5.3.5 वानिकीः

1. निरंतर वन प्रबंधन करें।
2. वन उत्पादों पर निर्भर जनजातियों का समर्थन करें।
3. कागज़ का उपयोग कम करें और रीसायकल करें।
4. वनों की कटाई या हानि से बचें।
5. हाथीदाँत जैसे उत्पादों को खरीदने से बचें।

चित्र स्रोतः Open Source   चित्र 5.6 वन

इन बातों का पालन करके हम हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा दे सकते हैं और पर्यावरण की सुरक्षा कर सकते हैं।

5.3.6 मृदा अपरदन और वन्य जीवन की हानि से बचेंः

1. वृक्ष कवरेज बढ़ाएं।
2. कम वर्षा और कम ऑक्सीजन के कारणों को रोकें।
3. प्रदूषण कम करें।
4. सुरक्षित तरीके से उत्पाद एकत्र करें, जैसे शहद।

5.3.7 पर्यटनः

1. स्थानीय अर्थव्यवस्थाओं के लिए पर्यटन का समर्थन करें।
2. पर्यावरण को नुकसान पहुंचाए बिना यात्रा करें।
3. समूहों में यात्रा करें।
4. पानी और ऊर्जा का उपयोग सीमित करें।
5. इकोटूरिज्म का समर्थन करें।

चित्र स्रोतः Open Source *चित्र 5.7 पर्यटन*

5.3.8 परिवहनः

1. सार्वजनिक परिवहन का उपयोग करें।
2. पैदल चलना या साइकिल चलाना को बढ़ावा दें।
3. इलेक्ट्रिक वाहनों का उपयोग करें।
4. स्वच्छतर ईंधन का उपयोग करें।
5. सार्वजनिक परिवहन का प्रयोग करें।

चित्र स्रोतः Open Source *चित्र 5.8 परिवहन*

5.3.9 जल प्रबंधनः

1. पानी का उपयोग समझदारी से करें।
2. जब उपयोग नहीं कर रहे हों तब नलों को बंद करें।
3. लीक हुए नल और पाइप को ठीक करवाएं।
4. अपशिष्ट जल के उपचार से पहले प्रदूषित जल को भूमि या जल स्रोत में वापस न आने दें।

इन बातों का पालन करके हम हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा दे सकते हैं और पर्यावरण की सुरक्षा कर सकते हैं।

चित्र स्रोतः Open Source *चित्र 5.9 जल प्रबंधन*

5.3.10 अपशिष्ट प्रबंधन (Waste Management)

कुछ चीज़ों को फेंकने का अर्थ है कि इस सामग्री का पुनः उपयोग करने का मौका खोना। इससे भूमि, वायु और जल प्रदूषण हो सकता है।

चीजों को फेंकना कम करें,

पुन : उपयोग करें और रीसायकल करें

अपशिष्ट पदार्थों को अलग करें क्योंकि कुछ उत्पादों का पुनर्नवीनीकरण किया जा सकता है जैसे

खाद्य अपशिष्ट का खाद बनाया जा सकता है

5.3.11 उद्योग निर्माण (Industry Manufacturing):

ग्राहक क्या खरीदना पसंद करते हैं, उद्योग उसी के अनुसार आइटम बनाते हैं।

उद्योग रोजगार और आर्थिक विकास में मदद करते हैं, लेकिन कई मायनों में पर्यावरण को नुकसान होता है। उद्योगों से होने वाले प्रदूषण को बचाने और कम करने तथा ऊर्जा के स्वच्छ स्रोतों का उपयोग करने के तरीकों का उपयोग करना चाहिए।

SCERT DELHI

यदि हम ' हरित ' या पर्यावरण अनुकूल उत्पादों को खरीदते हैं (कम प्लास्टिक, रासायनिक रंगों के बिना, आदि) तो अधिक उद्योग ऐसे उत्पाद बनाना शुरू कर देंगे।

गतिविधि 1

समूह अभ्यास

हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्रों पर चर्चा

आवश्यक सामग्री : पेन, कागज़

प्रक्रिया

1. 4-5 छात्रों का समूह बनाएं।
2. समूह में चर्चा करें :

   आप हरित अर्थव्यवस्था (उस क्षेत्र के अंदर) में योगदान करने के लिए क्या कर सकते हैं?
3. अध्यापक ब्लैकबोर्ड पर महत्वपूर्ण बिंदुओं को लिखेंगे। इन बिंदुओं पर ध्यान दें और वास्तविक जीवन में उनका अभ्यास करना शुरू करें।

गतिविधि 2

समूह अभ्यास

'हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र' पर एक पोस्टर तैयार करना।

चित्र स्रोत: Open Source   *चित्र 5.10 सौर पैनल हरित अर्थव्यवस्था नीति*

5.4 हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियां

भारत ने 'सतत् विकास' को एक नीति के रूप में अपनाया है और इसका उद्देश्य समाज में गरीबी, असमानताओं को कम करना (सभी जाति समुदायों और जेंडर (लड़कियों / लड़कों) के लिए अवसर प्रदान करना), भोजन, शिक्षा, रोजगार, ऊर्जा संसाधन और स्वच्छता (साफ़- सफाई) उपलब्ध करना है और इसके साथ ही अपने प्राकृतिक संसाधनों की देखभाल करना है। इसमें कई समस्याओं को हल करने के लिए विशेष नीतियों का अनुसरण किया जाता है, जैसे कि वायु और जल प्रदूषण, अपशिष्ट प्रबंधन, जैव विविधता का संरक्षण (विभिन्न प्रकार के पौधों और जंतुओं की रक्षा) आदि। सतत् विकास या हरित अर्थव्यवस्था ' नीति के तहत सरकार द्वारा उठाए गए कुछ महत्वपूर्ण कदम इस प्रकार हैं।

5.4.1 जलवायु परिवर्तन पर राष्ट्रीय कार्य योजना (एनएपीसीसी)

यह एक कार्य योजना है जिसमें विभिन्न मिशन या योजनाएं शामिल हैं जो कि सतत् विकास का लक्ष्य हैं। एक नीति जो कार्रवाई की निश्चित तारीख और बजट के साथ होती है वह 'एक मिशन' बन जाती है। जलवायु परिवर्तन के सामरिक राष्ट्रीय सौर मिशन, राष्ट्रीय उन्नत ऊर्जा दक्षता मिशन, ज्ञान पर राष्ट्रीय मिशन, राष्ट्रीय सतत् कृषि मिशन, एनएपीसीसी राष्ट्रीय सतत् आवास मिशन, राष्ट्रीय ग्रीनर इंडिया मिशन, राष्ट्रीय सस्टेनिंग हिमालय, राष्ट्रीय जल मिशन, पारिस्थितिकी तंत्र मिशन, ग्रीन इंडिया मिशन (जीआईएम) और जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय सौर मिशन दोनों भारत में पर्यावरण संरक्षण और स्थायी विकास के लिए महत्वपूर्ण पहल हैं।

5.4.2 ग्रीन इंडिया मिशन के मुख्य उद्देश्य हैं:

1. वन आवरण की रक्षा और वृद्धि करना।
2. पारिस्थितिक तंत्र और जैव विविधता की सुरक्षा।
3. जल और बायोमास का संरक्षण।
4. वन उत्पादों का स्थायी उपयोग।

5.4.3 जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय सौर मिशन के मुख्य उद्देश्य हैं:

1. भारत की ऊर्जा जरूरतों को सौर ऊर्जा से पूरा करना।
2. सौर ऊर्जा में वैश्विक नेतृत्व हासिल करना।
3. ऊर्जा के स्थानीय उत्पादन और वितरण को बढ़ावा देना।

SCERT DELHI

चित्र स्रोतः Open Source   *चित्र 5.11 सौर पैनल*

5.4.4 सौर पैनल लागू करने के लाभः

1 नवीकरणीय एवं निम्न कार्बन ऊर्जा स्रोत।

2 बिजली बिल में कमी।

3 ध्वनि प्रदूषण से मुक्त।

4 कम रखरखाव लागत।

5 उत्पाद का लंबा जीवन काल।

6 वित्त विकल्प उपलब्ध हैं।

7 संपत्ति का मूल्य बढ़ाए।

5.4.5 नेशनल ग्रीन ट्रिब्यूनल अथवा राष्ट्रीय हरित अधिकरण (एनजीटी) की स्थापना

नेशनल ग्रीन ट्रिब्यूनल पर्यावरण संरक्षण, वनों के संरक्षण और अन्य प्राकृतिक संसाधनों से संबंधित मामलों के लिए एक अदालत की तरह है। यह पर्यावरणीय मुद्दों से संबंधित विवादों पर काम करता है और लोगों को पारिस्थितिक क्षति के कारण भारी जुर्माना देने के लिए कह सकता है, पर्यावरणीय क्षति को रोकने और सही करने के लिए कार्रवाई कर सकता है या ऐसे लोगों को जेल भी भेज सकता है।

गतिविधि

हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए भारत में शुरू की गई महत्वपूर्ण पहल पर निबंध

समूह अभ्यास

हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए प्रयासों पर चर्चा

आवश्यक सामग्री ताज़ा समाचार पत्र, पेन, नोटबुक

SCERT DELHI

प्रक्रिया

1. पिछली गतिविधि में आपकी चर्चा के आधार पर हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए भारत में की गई महत्वपूर्ण पहलों पर दो पन्नों का निबंध लिखें। आप इंटरनेट पर खोज कर सकते हैं (यदि उपलब्ध हो) या अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए समाचार पत्र और पत्रिकाएं पढ़े।

2. कक्षा में कम समय होने पर यह गतिविधि होमवर्क के रूप में की जा सकती है।

संबंधी प्रश्न

1. जलवायु परिवर्तन के लिए राष्ट्रीय कार्य योजना (एनएपीसीसी) का वर्णन करें।

2. 4-5 पंक्तियों में स्वच्छ भारत अभियान का महत्व स्पष्ट कीजिए।

5.5 हरित अर्थव्यवस्था के साझेदार

5.5.1 सरकार

सरकारें और स्थानीय अधिकारी दूसरे देशों के साथ मिलकर स्थायी विकास हेतु कानून, नीतियां, कार्यनीतियाँ, मानक और कार्यक्रम बनाते हैं।

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.12 सरकारी संगठन

5.5.2 गैर-सरकारी संगठन(एनजीओ)

हरित अर्थव्यवस्था की सफलता हेतु आवयशक विभिन्न क्रियाकलापों के क्रियान्वयन के लिए कई समाज सुधारक व्यक्तिगत रूप से व गैर सरकारी संस्थाएँ सरकार एवं समाज की मदद करती हैं।

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.13 गैर-सरकारी संगठन

5.5.3 किसान

वे हरित अर्थव्यवस्था की सफलता में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। वे खाद्य और कृषि उत्पाद पैदा करते हैं जो पूरे देश की ज़रूरतों को पूरा करते हैं।

चित्र स्रोत: Open Source   चित्र 5.14 किसान

5.5.4 महिलाएँ

घर, समाज और अर्थव्यवस्था में महिलाओं की बड़ी भूमिका है। वे आबादी का आधा हिस्सा रखती हैं। सशक्त विकास तभी संभव है जब हम महिलाओं पर ध्यान केंद्रित करें।

चित्र स्रोत: Open Source   चित्र 5.15 अर्थव्यवस्था में महिलाओं की भूमिका

5.5.5 श्रमिक और ट्रेड यूनियन

श्रमिक और ट्रेड यूनियन भी हमारी अर्थव्यवस्था का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं। उन्हें निम्नलिखित सुविधाएं प्रदान की जानी चाहिए:-

* स्वस्थ वातावरण में सभ्य जीवन और सभ्य कार्य।
* स्वास्थ्य, जल एवं स्वच्छता की व्यवस्था।
* शिक्षा और कौशल प्रशिक्षण की व्यवस्था।

5.5.6 स्वदेशी लोग:

वे लोग हैं जो प्राचीन जीवन शैली अपनाते हैं। हरित अर्थव्यवस्था से भारत के पहाड़ों और जंगलों में रहने वाली ऐसी जनजातियों को लाभ मिलना चाहिए।

SCERT DELHI

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.17 स्वदेशी लोग

5.5.7 वैज्ञानिक और तकनीकी समुदाय

सतत् विकास के सभी क्षेत्रों में विज्ञान और प्रौद्योगिकी की आवश्यकता है। वैज्ञानिक सरकारों और नीति निर्माताओं को प्रौद्योगिकी की समस्याओं को समझा सकते हैं। वे लोगों के जीवन को बेहतर बनाने के लिए टिकाऊ समाधान भी प्रदान कर सकते हैं।

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.18 वैज्ञानिक और तकनीकी समुदाय

5.5.8 बच्चे और युवा

बच्चे और युवा हमारी अर्थव्यवस्था का वर्तमान और भविष्य हैं। पर्यावरण की सुरक्षा में योगदान देकर वे देश के आर्थिक और सामाजिक विकास में मदद करते हैं।

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.19 बच्चे और युवा

गतिविधि

लैम्प बनाना

आवश्यक सामग्री

काँच की बोतल, रुई, तेल (सरसों)

प्रक्रिया

1) 4-5 छात्रों का समूह बनाएँ।

2) बोतल को साफ करके उसमें तेल भर लें।

3) उसके ढक्कन में एक छेद करके उसमें रुई की बत्ती बना के डालें।

4) ढक्कन को बोतल पर बन्द कर दें।

5) लैम्प को माचिस की मदद से जलाएँ।

5.6 सरकार और निजी एजेंसियाँ

5.6.1 सरकार

चित्र स्रोतः Open Source चित्र 5.20 सरकारी नीतियां और योजनाएं

1) सरकार नीतियाँ और योजनाएँ बनाती है और धन उपलब्ध कराकर उन्हें लागू करती है।

2) यह पर्यावरण और देश के आम लोगों के लिए कानून और नीतियाँ भी बनाती है।

3) यह हरित अर्थव्यवस्था परियोजनाओं जैसे ग्रीन इंडिया मिशन आदि के अंतर्गत मिशन निर्धारित करती है।

4) यह वैज्ञानिकों के साथ मिलकर काम करती है और बीमारियों के बारे में जागरूकता फैलाती है जैसेः इंजेक्शन, प्राकृतिक जैविक संसाधनों का संरक्षण, प्रदूषण नियंत्रण, थीमिटैट खेती।

5.6.2 निजी एजेंसियां

चित्र स्रोतः Open Source   चित्र 5.21 निजी एजेंसियां

1) निजी एजेंसियाँ, नव-सरकारी एजेंसियाँ, सामाजिक कार्यकर्ता आदि हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए मिलकर काम करती हैं।

2) हर कोई यह सुनिश्चित करता है कि वे सरकार द्वारा बनाए गए कानूनों और नीतियों का पालन करें।

3) वे लोगों को हरित अर्थव्यवस्था की गतिविधियों के बारे में शिक्षित और जागरूक भी करते हैं।

4) फीडबैक के आधार पर वे नीतियों के कार्यान्वयन के लिए सरकार को सूचित करते हैं।

हरित परियोजनाओं के कुछ उदाहरण हैं:-

1) स्वच्छ सहकारिता

2) विकास एवं पर्यावरण संरक्षण हेतु दीप आधुनिक चूल्हा सोसायटी (डीईईपी)

3) एनबायोलेट ग्रीन सॉल्यूशन फाउंडेशन (जीएसएफ)

गतिविधि

अखबार पढ़ें और उसमें सरकार तथा निजी कम्पनियों के द्वारा किए गए कामों को पढ़ें और उसकी एक सूची बनाएँ।

निम्नलिखित सवालों का जवाब दें:-

1) सरकार और निजी क्षेत्र की भूमिका को उदाहरण सहित समझाइए।

2) हरित अर्थव्यवस्था के विकास में सरकारी एजेंसियाँ किस प्रकार सहायक हैं? उदाहरण सहित समझाइए।

3) ग्रीन सफलता में नाओ की भूमिका की व्याख्या करें।

बहु विकल्पीय प्रश्न

1. संयुक्त राष्ट्र द्वारा कितने सतत् विकास लक्ष्य दिए गए हैं?

(क) 18 (ख) 17

(ग) 155 (घ) 20

2. वह विकल्प चुनें जो विकास को परिभाषित करता है।

(क) भावी पीढ़ियों का ध्यान रखना (ख) केवल अपना ध्यान रखना

(ग) अपना और आने वाली पीढ़ियों का ख्याल रखना (घ) सभी का कल्याण

3. किस संगठन ने सतत् विकास लक्ष्य बनाए हैं ?

(क) संयुक्त राष्ट्र (ख) राष्ट्र संघ

(ग) यूनिसेफ (घ) विश्व स्वास्थ्य संगठन

4. निम्नलिखित में से ऊर्जा का कौन सा स्रोत नवीकरणीय है ?

(क) सौर ऊर्जा (ख) लकडी

(ग) कोयला (घ) पेट्रोल

5. वह विकल्प चुनें जो संयुक्त राष्ट्र के अनुसार सतत् विकास लक्ष्य नहीं है।

(क) स्वच्छ जल एवं स्वच्छता (ख) लैंगिक समानता

(ग) जनसंख्या (घ) असमानताओं में कमी

उत्तर :1.(ख), 2.(ग), 3.(क), 4.(क), 5.(ग)

लघु उत्तरीय प्रश्न

प्रश्न:1. सतत् विकास का क्या अर्थ है?

उत्तर :1. सतत् विकास वह विकास है जो भविष्य की पीढ़ियों की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान की आवश्यकता को पूरा करता है, आर्थिक विकास, पर्यावरण की देखभाल और सामाजिक कल्याण के बीच संतुलन की गारंटी देता है।

SCERT DELHI

प्रशन:2. आपके विचार से संयुक्त राष्ट्र ने 17 सतत् विकास लक्ष्य क्यों निर्धारित किये हैं?

उत्तर : 2.17 सतत् विकास लक्ष्य व्यवसायों, सरकारों और समाज के सामने आने वाले महत्वपूर्ण मुद्दों का ध्यान रखने के लिए बनाए गए हैं। इनमें से कुछ मुद्दे गरीबी, लैंगिक समानता, जल उपयोग, ऊर्जा, जलवायु परिवर्तन और जैव विविधता हैं। देश अब ऐसी नीतियां और नियम बना रहे हैं जो सभी आर्थिक क्षेत्रों में आवश्यक टिकाऊ प्रणालियों को बढ़ावा देंगे ताकि एक बेहतर भविष्य सुनिश्चित किया जा सके जैसे सुरक्षित, सस्ती और टिकाऊ अर्थव्यवस्था।

प्रशन:3. कुछ ऐसे तरीके बताएं जिनसे हम संसाधनों का समझदारी से उपयोग कर सकते हैं?

उत्तर :3. हम अपने पर्यावरण के प्रति स्वयं जिम्मेदार बन सकते हैं :

1. कागज़, काँच, प्लास्टिक, पानी आदि का पुनः उपयोग करना।

2. कपड़े के थैले में फल और सब्जियाँ लेकर बाज़ार जाना।

3. उन चीजों का दान करें जिनका हम उपयोग नहीं करते हैं जैसे कपड़े, किताबें, फर्नीचर, भोजन आदि।

4. स्थानीय उत्पादकों से मौसमी फल और सब्जियाँ खरीदें और खाएं।

5. पानी की बर्बादी से बचने के लिए लीक हो रहे नलों और पाइपों की मरम्मत कराएं।

6. निपटान से पहले कचरे को छांटें और उसका उपचार करें।

प्रशन:4. सतत् विकास पर शिक्षा के महत्व को समझाइए।

उत्तर:4. सतत् विकास के लिए शिक्षा सबसे महत्वपूर्ण कारक है। जो बच्चे स्कूल गए हैं, वे नौकरी कर सकेंगे ताकि वे अपना और अपने परिवार का ख्याल रख सकें। शिक्षा हमें एक जिम्मेदार नागरिक के रूप में अपनी भूमिका के बारे में जागरूक करने में मदद करती है। हमें ऐसा करना चाहिए

1. अपने क्षेत्र में मौजूद सुविधाओं का उपयोग करें।

2. अपने दोस्तों को स्कूल ले जाएं।

3. दोस्तों की पढ़ाई में मदद करें।

4. दोस्तों को स्कूल छोड़ने से रोकें।

SCERT DELHI

महत्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQs):

1. प्रभावी संचार के लिए निम्नलिखित में से क्या आवश्यक है?

   A) फीडबैक की कमी
   B) स्पष्ट और संक्षिप्त संदेश
   C) दर्शकों की उपेक्षा
   D) व्यापक रूप से जागरण का उपयोग

2. मौखिक संचार का एक उदाहरण क्या है?

   A) इशारे
   B) पत्र लिखना
   C) चेहरे के भाव
   D) नेत्र संपर्क

3. निम्नलिखित में से कौन सा गैर-मौखिक संचार का प्रकार है?

   A) ज़ोर से बोलना
   B) मुस्कुराना
   C) रिपोर्ट लिखना
   D) माइक्रोफोन का उपयोग

4. उच्चारण का एक मूल तत्व कौन सा है?

   A) शब्दावली
   B) व्याकरण
   C) तनाव
   D) काल

5. आत्मविश्वासपूर्ण संचार में क्या शामिल है:

   A) नेत्र संपर्क से बचना
   B) आक्रामक भाषा
   C) विचारों को आत्मविश्वास और सम्मानपूर्वक व्यक्त करना
   D) दूसरों की राय की अनदेखी करना

6. अस्वीकृति कौशल व्यक्तियों की मदद करता है:

   A) सभी स्थितियों में "हां" कहना
   B) अनावश्यक तर्कों से बचना

SCERT DELHI

C) अवांछित प्रस्तावों या अनुरोधों को ठुकराना D) हमेशा दूसरों से सहमत होना

7. क्रिया वर्णन करने के लिए कौन सा हिस्सा प्रयोग किया जाता है?

A) संज्ञा B) क्रिया

C) विशेषण D) क्रिया विशेषण

8. एक साधारण वाक्य में क्या होना चाहिए:

A) दो या अधिक क्रियाएँ B) एक कर्ता और एक विधेय

C) केवल विशेषण D) दो कर्ता

9. किसी को औपचारिक रूप से कैसे बधाई दी जाएगी?

A) "Hey, what's up?" B) "Good morning, how are you?"

C) "Yo!" D) "See ya later."

10. अपने बारे में बात करते समय कौन सा वाक्यांश उपयुक्त है?

A) "You are going to the park." B) "I enjoy reading books."

C) "They like swimming." D) "We will attend the meeting."

11. कौन सा प्रश्न स्वरूप सही है?

A) "She is going where?" B) "Where is she going?"

C) "She going where is?" D) "Where going she is?"

12. अपने परिवार का वर्णन करते समय कौन सा वाक्यांश उपयुक्त है?

A) "My family is very close-knit." B) "Your family is very large."

C) "His family is very interesting." D) "Her family is very supportive."

13. दैनिक दिनचर्या का वर्णन करने के लिए कौन सा वाक्यांश प्रयोग किया जाएगा?

SCERT DELHI

A) "I often visit new places."

B) "I usually wake up at 7 AM."

C) "I seldom attend parties."

D) "I rarely meet new people."

14. दिशा-निर्देश पूछने का एक विनम्र तरीका क्या है?

A) "Tell me where the mall is!"

B) "Can you please tell me how to get to the mall?"

C) "Where's the mall?"

D) "Mall is over there, right?"

15. शक्तियों और कमज़ोरियों का विश्लेषण करने में मदद करता है:

A) आत्म-प्रतिबिंब से बचना

B) सुधार के क्षेत्रों को पहचानना

C) व्यक्तिगत विकास की उपेक्षा करना

D) हमेशा कमजोरियों पर ध्यान केंद्रित करना

16. उचित संवारने का एक उदाहरण क्या है?

A) झुर्रियों वाले कपड़े पहनना

B) व्यक्तिगत स्वच्छता को बनाए रखना

C) अपने बालों को ब्रश न करना

D) गंदे जूते पहनना

17. व्यक्तिगत स्वच्छता का एक अभ्यास कौन सा है?

A) नियमित स्नान छोड़ना

B) साफ कपड़े पहनना

C) गंध छिपाने के लिए मजबूत इत्र का उपयोग करना

D) बार-बार हाथ न धोना

SCERT DELHI

18. टीमवर्क तब सबसे प्रभावी होता है जबः

A) एक व्यक्ति सभी निर्णय नियंत्रित करता है

B) हर कोई एक सामान्य लक्ष्य की ओर काम करता है

C) समूह के सदस्य स्वतंत्र रूप से काम करते हैं

D) कोई संचार नहीं होता

19. नेटवर्किंग कौशल में मदद करता हैः

A) खुद को सहकर्मियों से अलग करना

B) व्यावसायिक संबंधों का निर्माण करना

C) सामाजिक बातचीत से बचना

D) अवसरों की उपेक्षा करना

20. आत्म-प्रेरणा की विशेषता हैः

A) दूसरों के लिए इंतज़ार करना

B) व्यक्तिगत लक्ष्य निर्धारित करना और उनकी ओर काम करना

C) बाहरी पुरस्कारों पर निर्भर रहना

D) विलंब करना

21. लक्ष्य निर्धारित करने से व्यक्तियों को मदद मिलती हैः

A) अव्यवस्थित रहना

B) दीर्घकालिक उपलब्धियों पर ध्यान केंद्रित करना

C) समय सीमा निर्धारित करने से बचना

D) योजना के बिना काम करना

22. समय प्रबंधन कौशल आवश्यक हैं क्योंकि वेः

A) आपको अंतहीन मल्टीटास्क करने की अनुमति देते हैं

SCERT DELHI

B) कार्यों को कुशलतापूर्वक प्राथमिकता देने में मदद करते हैं

C) आपको कम उत्पादक बनाते हैं

D) महत्वपूर्ण कार्यों में देरी करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं

23. ICT का पूर्ण रूप क्या है:

A) सूचना और संचार प्रौद्योगिकी
B) अंतर्राष्ट्रीय संचार उपकरण
C) इंटरनेट और कंप्यूटर प्रशिक्षण
D) स्वतंत्र संचार तकनीक

24. LibreOffice Writer का उपयोग किसके लिए किया जाता है?

A) छवियों को संपादित करना
B) टेक्स्ट दस्तावेजों को लिखना और संपादित करना
C) डेटाबेस बनाना
D) वेबसाइट डिजाइन करना

25. LibreOffice Writer में दस्तावेज़ सहेजने के लिए आप किस कुंजी संयोजन का उपयोग कर सकते हैं:

A) Ctrl + P
B) Ctrl + S
C) Ctrl + Z
D) Ctrl + V

26. एक वर्ड दस्तावेज़ में टेक्स्ट को प्रारूपित करने में शामिल है:

A) पेज मार्जिन बदलना
B) फ़ॉन्ट आकार और शैली संपादित करना
C) हाइपरलिंक सम्मिलित करना
D) स्प्रेडशीट जोड़ना

27. एक दस्तावेज़ में वर्तनी और व्याकरण की जाँच करने से सुनिश्चित होता है:

A) दस्तावेज़ का उचित डिज़ाइन
B) कोई टाइपोग्राफिकल त्रुटियां नहीं हैं
C) पाठ सही तरीके से संरेखित है
D) दस्तावेज़ एन्क्रिप्टेड है

28. सूचियाँ, तालिकाएँ और आकृतियाँ LibreOffice Writer में किसके माध्यम से सम्मिलित की जा सकती हैं:

A) फ़ॉर्मेटिंग टूलबार
B) इनसर्ट मेनू

SCERT DELHI

C) वर्तनी जाँच उपकरण D) पृष्ठ लेआउट विकल्प

29. एक दस्तावेज़ में एक फुटर का उपयोग किसके लिए किया जाता है:

A) हेडर B) चित्र

C) प्रत्येक पृष्ठ के निचले भाग में जानकारी D) संपादक की टिप्पणियाँ

30. LibreOffice Writer में कौन सा टूल दस्तावेज़ में परिवर्तनों को ट्रैक करने में मदद करता है:

A) फ़ॉन्ट शैली विकल्प B) समीक्षा टैब

C) तालिका सम्मिलित करें फ़ंक्शन D) हेडर और फ़ुटर सेटिंग्स

31. उद्यमिता में शामिल है:

A) व्यापार में वित्तीय जोखिम लेना B) एक बड़ी कंपनी के लिए काम करना

C) नवाचार से बचना D) पारंपरिक व्यापार मॉडल का पालन करना

32. निम्नलिखित में से कौन सा एक उद्यमी का मूल्य है:

A) बेईमानी B) दृढ़ता

C) विलंब D) महत्वाकांक्षा की कमी

33. एक उद्यमी का दृष्टिकोण क्या होना चाहिए:

A) निराशावादी B) चुनौतियों से डरना

C) आशावादी और सक्रिय D) जोखिम लेने के लिए अनिच्छुक

34. उद्यमी की तरह सोचना किसके लिए आवश्यक है:

A) रचनात्मकता और नवाचार B) परिचित तरीकों से चिपके रहना

C) प्रयोग से बचना D) विचारों के लिए दूसरों पर निर्भर रहना

35. व्यापार विचार विकसित करने का पहला कदम क्या है:

A) बाजार की मांग को नज़रअंदाज़ करना

B) एक आवश्यकता या समस्या की पहचान करना

C) बड़े निवेश से शुरू करना

SCERT DELHI

D) तुरंत एक उत्पाद लॉन्च करना

36. बाज़ार की समझ उद्यमियों की कैसे मदद करती है:

A) ग्राहक की प्रतिक्रिया को नजरअंदाज करना

B) ग्राहक की जरूरतों और पसंद की पहचान करना

C) केवल अपने उत्पादों पर ध्यान केंद्रित करना

D) प्रतिस्पर्धी विश्लेषण की उपेक्षा करना

37. एक व्यापार योजना में आम तौर पर शामिल होता है:

A) यादृच्छिक विचार

B) व्यापार संचालन के लिए एक संरचित रणनीति

C) व्यक्तिगत शौक

D) दोस्तों के साथ अनौपचारिक चर्चाएँ

38. निम्नलिखित में से कौन सा क्षेत्र हरित अर्थव्यवस्था का हिस्सा है:

A) जीवाश्म ईंधन उद्योग

B) नवीकरणीय ऊर्जा

C) फास्ट फैशन

D) एकल-उपयोग प्लास्टिक निर्माण

39. हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियाँ किसका लक्ष्य रखती हैं:

A) संसाधनों के अति प्रयोग को प्रोत्साहित करना

B) स्थिरता को बढ़ावा देना और पर्यावरणीय प्रभाव को कम करना

C) केवल आर्थिक विकास पर ध्यान केंद्रित करना

D) पर्यावरणीय मुद्दों को नज़रअंदाज़ करना

40. हरित अर्थव्यवस्था में हितधारकों में शामिल हैं:

A) केवल सरकारें

B) उपभोक्ता, व्यवसाय और सरकारें

C) केवल बड़ी निगमें

D) केवल पर्यावरणीय संगठन

41. हरित अर्थव्यवस्था में कौन सा प्रकार का संगठन महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है:

A) केवल बहुराष्ट्रीय निगम

B) सरकारी और निजी एजेंसियाँ

SCERT DELHI

C) एकल स्वामित्व

D) छोटे स्थानीय व्यवसाय

लघु उत्तर प्रकार के प्रश्नः

इकाई 1: संचार कौशल

* संचार की परिभाषा क्या है?
* मौखिक संचार गैर-मौखिक संचार से कैसे भिन्न होता है?
* गैर-मौखिक संचार के कुछ उदाहरण क्या हैं?
* संचार में सही उच्चारण क्यों महत्वपूर्ण है?
* आत्मविश्वासपूर्ण संचार क्या है, और यह क्यों महत्वपूर्ण है?
* आप दूसरों को नाराज़ किए बिना विनम्रतापूर्वक कैसे मना कर सकते हैं?
* अंग्रेजी में अलग-अलग वाक्य भाग क्या हैं?
* संरचना के आधार पर दो मुख्य वाक्य प्रकार क्या हैं?
* किसी का अभिवादन करना संचार में क्यों महत्वपूर्ण है?
* औपचारिक सेटिंग में आप अपना परिचय कैसे देंगे?
* संचार में उपयोग किए जाने वाले अलग-अलग प्रकार के प्रश्न क्या हैं?
* आप अपने परिवार का वर्णन किसी और से कैसे करेंगे?
* आप अपनी दैनिक आदतों और दिनचर्या के बारे में अंग्रेजी में कैसे बात कर सकते हैं?
* दिशा-निर्देश पूछते समय कुछ प्रमुख वाक्यांश क्या हैं?

इकाई 2: आत्म-प्रबंधन कौशल

* अपनी शक्तियों और कमजोरियों का विश्लेषण करना क्यों महत्वपूर्ण है?
* संवारना आपके व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन को कैसे प्रभावित करता है?
* अच्छी व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने के बुनियादी कदम क्या हैं?
* टीम वर्क सफलता प्राप्त करने में कैसे योगदान दे सकता है?

SCERT DELHI

* नेटवर्किंग क्या है, और यह कैरियर वृद्धि के लिए क्यों महत्वपूर्ण है?
* आत्म-प्रेरित रहने के कुछ तरीके क्या हैं?
* व्यक्तिगत और व्यावसायिक विकास के लिए लक्ष्य निर्धारित करना क्यों महत्वपूर्ण है?
* समय प्रबंधन उत्पादकता में कैसे सुधार कर सकता है?

इकाई 3: सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल

* आज की दुनिया में ICT की भूमिका क्या है?
* LibreOffice Writer के बुनियादी इंटरफेस का वर्णन करें।
* LibreOffice Writer में दस्तावेज़ को सहेजने, बंद करने, खोलने और प्रिंट करने के चरण क्या हैं?
* किसी वर्ड दस्तावेज़ में टेक्स्ट को अधिक पेशेवर दिखाने के लिए आप कैसे प्रारूपित कर सकते हैं?
* किसी दस्तावेज़ में वर्तनी और व्याकरण की जांच करना क्यों महत्वपूर्ण है?
* आप किसी दस्तावेज़ में सूचियाँ, तालिकाएँ, चित्र और आकृतियाँ कैसे सम्मिलित कर सकते हैं?
* किसी दस्तावेज़ में हेडर, फ़ुटर और पृष्ठ संख्या का उपयोग करने का उद्देश्य क्या है?
* आप LibreOffice Writer का उपयोग करके किसी दस्तावेज़ में परिवर्तनों को कैसे ट्रैक करते हैं?

इकाई 4: उद्यमिता कौशल

* उद्यमिता क्या है, और यह आर्थिक वृद्धि के लिए क्यों महत्वपूर्ण है?
* एक उद्यमी के पास कौन से प्रमुख मूल्य होने चाहिए?
* एक उद्यमी का दृष्टिकोण व्यवसाय की सफलता को कैसे प्रभावित करता है?
* उद्यमी की तरह सोचने का क्या मतलब है?
* कोई एक व्यवहार्य व्यावसायिक विचार कैसे विकसित कर सकता है?

SCERT DELHI

* व्यापार शुरू करने से पहले बाज़ार को समझना क्यों महत्वपूर्ण है?
* एक व्यवसाय योजना के आवश्यक घटक क्या हैं?

इकाई 5: हरित कौशल

* हरित अर्थव्यवस्था के मुख्य क्षेत्र क्या हैं?
* हरित अर्थव्यवस्था की वृद्धि का समर्थन करने वाली नीतियां क्या हो सकती हैं?
* हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने में शामिल प्रमुख हितधारक कौन हैं?
* हरित अर्थव्यवस्था का समर्थन करने के लिए सरकार और निजी एजेंसियां कैसे मिलकर काम करती हैं?

उत्तर: MCQs

1. B	2. B	3. B	4. C	5. C	6. C	7. B
8. B	9. B	10. B	11. B	12. A	13. B	14. B
15. B	16. B	17. B	18. B	19. B	20. B	21. B
22. B	23. A	24. B	25. B	26. B	27. B	28. B
29. C	30. B	31. A	32. B	33. C	34. A	35. B
36. B	37. B	38. B	39. B	40. B	41. B	

SCERT DELHI

नोट : इस पुस्तक में प्रयुक्त सामग्री एवं चित्र पूर्णतः शैक्षणिक उद्देश्य के लिए है, किसी व्यावसायिक उपयोग के लिए नहीं।

SCERT

स्वाध्यायान्मा प्रमदः

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, दिल्ली

वरुण मार्ग, डिफेंस कॉलोनी, नई दिल्ली - 110024