

# रोज़गार कौशल

## Employability Skills

सहायक पुस्तिका

कक्षा 12

2025-26



राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद

वरुण मार्ग, डिफेंस कॉलोनी, नई दिल्ली - 110025

# रोज़गार कौशल (Employability Skills)

## Class XII (2025-26)



स्वाध्यायान्मा प्रमदः

**State Council of Educational Research & Training, Delhi**

Varun Marg, Defence Colony, New Delhi - 110024

कक्षा 12 के लिए, विषय "रोजगार कौशल"

ISBN: 978-93-6291-909-0

© 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

प्रोफेसर एम. सी. शर्मा, इग्नू, दिल्ली

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

डॉ. चारु वर्मा, सहायक प्रोफेसर, मंडलीय शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, पीतमपुरा, दिल्ली

डॉ. अनामिका सिंह, प्रिंसिपल, मंडलीय शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, घुमन्हेरा, दिल्ली

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

श्री विवेक कुमार श्रीवास्तव, व्यावसायिक प्रशिक्षक, आर.पी.वी.वी., आई. एन. ए. कॉलोनी, दिल्ली

श्री आशीष खन्ना, प्रवक्ता शारीरिक शिक्षा, आर.पी.वी.वी., आई.एन.ए. कॉलोनी, दिल्ली

श्रीमती कविता शर्मा, व्यावसायिक प्रशिक्षक, विषय विशेषज्ञ, दिल्ली व्यावसायिक विभाग

श्रीमती पायल चावला, व्यावसायिक प्रशिक्षक, आचार्य तुलसी सर्वोदय विद्यालय, छतरपुर, दिल्ली

महेश कुमार, व्यावसायिक प्रशिक्षक, जी. बी. एस. एस. एस., जंगपुरा, दिल्ली

श्री मोहित शर्मा, व्यावसायिक प्रशिक्षक, भट्टी माइंस- जी (सह-शिक्षा) एस. एस. एस., दिल्ली

श्रीमती भावना शर्मा, प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक हिंदी, एस.के.वी., मैगजीन रोड, 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 परिषद, दिल्ली

मुद्रित : राज प्रिंटर्स, ए-9, सेक्टर बी-2, ट्रॉनिका सिटी, लोनी, गाज़ियाबाद (यू.पी.)

## निदेशक का संदेश

**Dr. Rita Sharma**  
Director 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(1)/DP(A)/M/Cony/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, रोजगार कौशल, वित्तीय बाजार 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

## संयुक्त निदेशक का संदेश



**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 सकें।

(डॉ. नाहर सिंह)  
संयुक्त निदेशक

## पृष्ठभूमि

भारतीय अर्थव्यवस्था एक विकासशील अर्थव्यवस्था है। विभिन्न व्यावसायिक कौशल देश के भविष्य निर्माण में कुशल श्रम शक्ति प्रदान करने में योगदान करते हैं। 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 बाजार में प्रवेश करने और बाहर आने के अधिसूख्य 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 रोजगार 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 रोजगार के कार्यों को पूरा करने के लिए विभिन्न उपकरणों का उपयोग करने की अनुमति देता है।

रोजगार 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।

## विषय-सूची

अनुक्रमांक	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	इकाई 1 संचार कौशल	01
2.	इकाई 2: स्व प्रबंधन कौशल	27
3.	इकाई 3: सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल	42
4.	इकाई 4: उद्यमशीलता कौशल	90
5.	इकाई 5: हरित कौशल	123
6.	महत्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्न	142

# संचार कौशल

## अध्याय

# 1

### सीखने के प्रतिफल

#### विद्यार्थी –

- छात्रों में स्पष्टता से विचारों को व्यक्त करने की क्षमता का विकास होगा, जिससे वे अपने विचारों को दूसरों तक प्रभावी तरीके से पहुंचा सकेंगे।
- संचार कौशल से छात्रों में दूसरों को ध्यानपूर्वक सुनने की आदत विकसित होगी, जो प्रभावी संवाद का एक महत्वपूर्ण हिस्सा होगा।
- छात्रों में सामूहिक चर्चा और प्रस्तुतिकरण करने का आत्मविश्वास विकसित होगा, जिससे वे विचार-विमर्श में सक्रियता से भाग ले सकेंगे।
- छात्र वाक्य में प्रत्येक शब्द के प्रकार और उसकी भूमिका को पहचानना सीखेंगे, जिससे भाषा की संरचना को बेहतर समझ पाएंगे।
- छात्रों में संज्ञा, सर्वनाम, क्रिया, विशेषण, क्रिया विशेषण, संबंधबोधक (प्रेपोजिशन), संयोजक (कंजंक्शन), और विस्मयादिबोधक (इंटरजेक्शन) का सही और उपयुक्त उपयोग करने की क्षमता का विकास होगा।
- भागों के भिन्न-भिन्न रूपों का अध्ययन करके छात्र भाषा में विविधता और उसके सौंदर्य को समझ पाएंगे, जैसे कि विशेषण और क्रिया विशेषण का प्रभाव।
- विभिन्न प्रकार के शब्दों का प्रयोग सटीकता के साथ कर पाना संभव होगा, जिससे छात्रों के लेखन और पठन कौशल में सुधार आएगा।

### 1.1 संचार का परिचय

#### क्या आप जानते हैं?

आपके जीवन में हर दिन ऐसी स्थितियाँ आती हैं, जब आप अपने विचारों, भावनाओं या जरूरतों को किसी के साथ साझा करते हैं। कभी आप बोलकर अपनी बात कहते हैं, कभी लिखते हैं और कभी केवल मुस्कुरा कर या इशारा करके अपनी भावनाएँ व्यक्त करते हैं, इसी को "संचार" कहते हैं।

### एक सवाल:

- \* क्या आपने कभी सोचा है कि अगर आप अपनी बात किसी तक पहुँचा ही न पाएं, तो क्या होगा?
  - \* या अगर आपसे कोई कुछ कहे और आप उसे समझ न पाएं, तो क्या समस्या हो सकती है?
- इन सवालों पर सोचिए। अब तक आपने अपने परिवार, दोस्तों और स्कूल में बातचीत के अलग-अलग तरीकों का अनुभव किया होगा। यही आपका संचार कौशल है।

### इस अध्याय में आप क्या सीखेंगे?

यह अध्याय आपको बताएगा :

- \* संचार के मुख्य रूप – बोलना, लिखना, सुनना, पढ़ना और इशारों से बात करना।
- \* संचार की प्रक्रिया – एक संदेश कैसे बनता है और वह दूसरे व्यक्ति तक कैसे पहुँचता है।

#### 5. संचार का महत्व –

- \* क्या आपने महसूस किया है कि अच्छी बातचीत से आप दोस्त बना सकते हैं?
- \* क्या आपके शिक्षक या माता-पिता से बात करते समय कुछ गलतफहमियां हुई हैं?

इस अध्याय से आपको समझ आएगा कि प्रभावी संचार इन समस्याओं को कैसे हल करता है।

- \* संचार की बाधाएँ और समाधान – कभी-कभी संचार में रुकावटें आती हैं, जैसे गलतफहमी या ध्यान न देना। आप जानेंगे कि इन्हें कैसे दूर किया जा सकता है।

### आपकी मौजूदा जानकारी का उपयोग

- \* आप पहले से जानते हैं कि बातचीत में बोलना और सुनना जरूरी है।
- \* आपने ध्यान दिया होगा कि संदेश स्पष्ट न होने पर दूसरे व्यक्ति को समझने में दिक्कत होती है।
- \* आप यह भी जानते हैं कि संचार के दौरान हमारे शब्दों के अलावा हमारे चेहरे के हाव-भाव और आवाज़ का भी असर होता है।

### क्यों है यह अध्याय महत्वपूर्ण?

- \* यह आपके आत्मविश्वास को बढ़ाएगा।
- \* आप सीखेंगे कि कैसे अपनी बात को प्रभावी ढंग से व्यक्त करें।

- \* यह आपके भविष्य के लिए जरूरी कौशल है, चाहे वह स्कूल की टीम में काम करना हो या एक बड़ी कंपनी में नौकरी।

संचार केवल शब्दों का खेल नहीं है; यह एक कला है। इसे सीखना और समझना आपको अपने जीवन में हर कदम पर मदद करेगा।

### अब, चलिए इसे विस्तार से समझते हैं।

संचार का अर्थ है विचारों, भावनाओं, सूचनाओं और ज्ञान का आदान-प्रदान करना। यह एक ऐसा माध्यम है जिससे व्यक्ति अपने विचारों, जानकारीयों और अनुभवों को दूसरों के साथ साझा करता है। संचार की प्रक्रिया में दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच संदेश का आदान-प्रदान होता है, जिससे एक-दूसरे के विचारों और भावनाओं को समझा जा सके।



सुनना



बोलना



पढ़ना



लिखना

संचार का उद्देश्य दूसरों के साथ प्रभावी ढंग से जुड़ना, उनके विचारों को समझना और अपनी बात को स्पष्ट रूप से व्यक्त करना होता है।

#### गतिविधि 1.1

##### रोल प्ले

छात्रों को छोटे समूहों में बांटकर एक स्थिति का नाटक करने के लिए कहें, जैसे एक बैठक में विचारों का आदान-प्रदान करना।

लक्ष्य: मौखिक संचार कौशल को विकसित करना और सुनने की कला पर जोर देना।

## गतिविधि 1.2

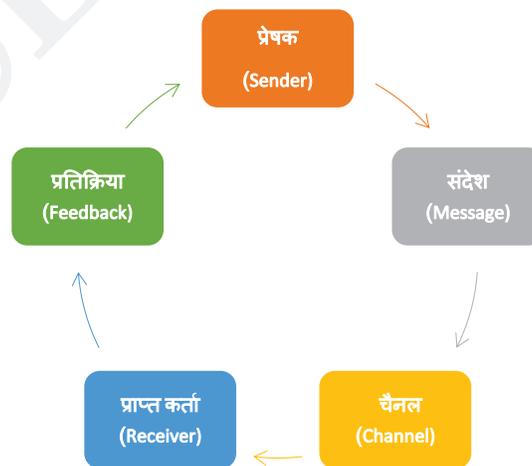
### समूह चर्चा

एक विषय पर छात्रों को समूहों में विभाजित करें और उन्हें एक विषय पर चर्चा करने के लिए कहें, फिर प्रत्येक समूह के निष्कर्षों को साझा करें।

लक्ष्य: विचारों का आदान-प्रदान करना और समूह में संवाद करना।

### 1.1.1 संचार के तत्व (Elements of Communication)

- \* **प्रेषक (Sender):** एक शिक्षक जो छात्रों को पाठ पढ़ा रहा है। शिक्षक विचारों और जानकारियों को साझा करने के लिए स्रोत हैं।
- \* **संदेश (Message):** शिक्षक द्वारा दिया गया पाठ का विषय, जैसे "भारत का स्वतंत्रता संग्राम"। यह जानकारी छात्रों को समझने के लिए संदेश के रूप में प्रेषित होती है।
- \* **चैनल (Channel):** शिक्षक का मौखिक संवाद (कक्षा में बोलकर) या एक लिखित नोट्स (कक्षा में वितरित किया गया) जो पाठ को छात्रों तक पहुंचाता है।
- \* **प्राप्त कर्ता/ रिसीवर (Receiver):** छात्र जो शिक्षक से जानकारी प्राप्त कर रहे हैं। छात्रों का ज्ञान और समझ संदेश को ग्रहण करने में महत्वपूर्ण है।
- \* **प्रतिक्रिया (Feedback):** छात्र शिक्षक से प्रश्न पूछते हैं या समझ में न आने पर कोई संकेत देते हैं। इससे शिक्षक को पता चलता है कि संदेश सही तरीके से समझा गया या नहीं।



चित्र 1.2 संचार के तत्व

### गतिविधि 1.3

शब्दों का खेल

छात्रों को एक शब्द दें और छात्रों से उसे एक संक्षिप्त संवाद में प्रयोग करने के लिए कहें।

लक्ष्य: रचनात्मक सोच और संवाद कौशल को बढ़ावा देना।

#### 1.1.2 सक्रिय रूप से सुनना

##### प्रभावी संचार

प्रभावी संचार का अर्थ है ऐसे तरीके से जानकारी का आदान-प्रदान करना जो स्पष्ट, समझने योग्य और उद्देश्यपूर्ण हो। प्रभावी संचार में निम्नलिखित तत्व शामिल होते हैं:

#### 1.1.3 सक्रिय सुनने के महत्वपूर्ण तत्व:

- \* **पूर्ण ध्यान देना:** जब कोई बोल रहा हो, तो अपना ध्यान पूरी तरह से उनकी बातों पर केंद्रित करें। फोन या अन्य चीजों से ध्यान न भटकाएं।
- \* **आंखों का संपर्क:** बोलने वाले के साथ आंखों का संपर्क बनाए रखना यह दर्शाता है कि आप उनकी बातों में रुचि ले रहे हैं।
- \* **शारीरिक भाषा (Body Language):** सिर हिलाना, मुस्कुराना, या हल्का झुककर बैठना दर्शाता है कि आप बात को समझने की कोशिश कर रहे हैं।
- \* **प्रतिपुष्टि देना (Providing feedback):** उनकी बातों को संक्षेप में दोहराना या प्रश्न पूछना जैसे, "तो आपका मतलब है कि..."।
- \* **बात पूरी होने तक प्रतीक्षा करें:** बिना टोके या बीच में कुछ कहे उनकी बात पूरी होने दें।
- \* **जजमेंट से बचें:** बिना किसी पूर्वाग्रह के बातों को सुनें।

### गतिविधि 1.4

#### साझा कहानी सुनना (Story Sharing)

कार्य: एक व्यक्ति एक छोटी सी कहानी सुनाता है, और श्रोता को कहानी ध्यान से सुननी होती है। सुनने के बाद, श्रोता को कहानी का सारांश या मुख्य बिंदु बताने हैं।

लक्ष्य: यह गतिविधि श्रोताओं की ध्यान देने की क्षमता और कहानी के महत्वपूर्ण बिंदुओं को समझने में मदद करती है।

### 1.1.4 सक्रिय श्रवण के चरण

सक्रिय सुनने की प्रक्रिया को बेहतर ढंग से समझने के लिए इसे विभिन्न चरणों में विभाजित किया जा सकता है। ये चरण आपको न केवल बेहतर सुनने में मदद करते हैं, बल्कि संवाद को प्रभावी और सार्थक बनाते हैं।

- \* **ध्यान देना (Receiving or Attending):** यह पहला चरण है, जहाँ आप अपने ध्यान को पूरी तरह से बोलने वाले व्यक्ति पर केंद्रित करते हैं। शारीरिक और मानसिक रूप से उपस्थित रहना ज़रूरी है।
- \* **समझना (Understanding):** बोले गए शब्दों और उनकी मंशा को समझना। यह जानने की कोशिश करना कि सामने वाला क्या कह रहा है और क्यों कह रहा है।
- \* **याद रखना (Remembering):** यह अंतिम चरण है, जहाँ आप बातचीत की महत्वपूर्ण बातों को याद रखते हैं। यह दिखाता है कि आपने सच में उनकी बातों को गंभीरता से लिया।
- \* **मूल्यांकन करना (Evaluating):** जानकारी की सटीकता और प्रासंगिकता का विश्लेषण करना। यह बिना किसी जल्दबाज़ी में निष्कर्ष पर पहुंचे, बातों को तर्कसंगत ढंग से समझने का चरण है।
- \* **प्रतिक्रिया देना (Responding):** यह चरण संवाद को पूर्ण बनाता है। प्रतिक्रिया देना यह दर्शाता है कि आपने उनकी बातों को सुना और समझा है।

#### उदाहरण:

अगर कोई कहता है, "मुझे मेरे काम में परेशानी हो रही है,"

- \* ध्यान दें (बिना बाधा डाले उनकी बात सुनें) ।
- \* समझें (काम में परेशानी का कारण क्या हो सकता है) ।
- \* मूल्यांकन करें (क्या समस्या व्यवहार, संसाधनों, या किसी और चीज़ से जुड़ी है) ।
- \* उत्तर दें ("क्या आप इसे हल करने में मेरी मदद चाहते हैं?") ।
- \* याद रखें (आगे की बातचीत में उस समस्या का संदर्भ लें) ।

### 1.1.5 सक्रिय रूप से सुनने को कैसे सुनिश्चित करें:

सक्रिय सुनने (Active Listening) को सुनिश्चित करने के लिए:

- \* पूरा ध्यान दें - बात करते समय अपना ध्यान पूरी तरह सामने वाले पर रखें।
- \* आंखों से संपर्क - सामने वाले से नज़रें मिलाएं।

- \* टोकें नहीं - सामने वाले की बात पूरी होने दें।
- \* प्रश्न पूछें - उनकी बात स्पष्ट करने के लिए सवाल करें।
- \* बात दोहराएं - उनकी बात को अपने शब्दों में दोहराएं।
- \* सहानुभूति दिखाएं - उनकी भावनाओं को समझें।
- \* सकारात्मक प्रतिक्रिया दें - प्रोत्साहन और सराहना करें।

इन बिंदुओं का पालन करके आप प्रभावी ढंग से सक्रिय रूप से सुन सकते हैं।

### 1.1.6 सक्रिय सुनने में बाधाओं को दूर करना (Overcoming Barriers of Active Listening)

सक्रिय सुनना आसान नहीं होता क्योंकि इसमें ध्यान, धैर्य और समझ की आवश्यकता होती है। कई बार विभिन्न बाधाएं (Barriers) हमारी सुनने की क्षमता को प्रभावित करती हैं। इन बाधाओं को पहचानना और उन्हें दूर करना महत्वपूर्ण है।

#### 1. बाहरी बाधाएँ (External Barriers):

- \* **शोर (Noise):** परिवेश में शोर या अन्य विक्षेप सक्रिय सुनने में बाधा डाल सकते हैं। बैठक के लिए एक व्यवस्थित वातावरण सुनिश्चित करें।
- \* **वातावरण (Environment):** असुविधाजनक स्थान या बैठने की स्थिति ध्यान भंग कर सकती है। बातचीत के लिए सही समय और जगह का चयन करें।

#### 2. आंतरिक बाधाएँ (Internal Barriers):

- \* **ध्यान की कमी (Lack of Focus):** किसी और चीज़ के बारे में सोचना या मानसिक विचलन। गहरी सांस लें और मन को शांत करें।
- \* **पूर्वाग्रह (Prejudices):** पहले से किसी निष्कर्ष पर पहुँचना या व्यक्ति के प्रति पूर्वाग्रह रखना। जजमेंट से बचें और उनकी बात पूरी होने दें।
- \* **भावनात्मक प्रतिक्रिया (Emotional Reaction):** अगर विषय आपके लिए संवेदनशील है तो आप प्रतिक्रिया देने से पहले सुन नहीं पाते। शांत रहें और पूरी बात सुनने के बाद जवाब दें।

#### 3. शारीरिक बाधाएँ (Physical Barriers):

- \* **थकावट (Fatigue):** थकान के कारण ध्यान केंद्रित करना मुश्किल हो सकता है।

- \* स्वास्थ्य संबंधी समस्याएं: सुनने की या समझने की शारीरिक समस्या हो सकती है। आवश्यकता हो तो टेक्नोलॉजी का उपयोग करें।
4. संवाद की बाधाएं (Communication Barriers):
- \* अस्पष्टता (Ambiguity): सामने वाले की बात समझ में न आना।
  - \* भाषा की समस्या (Language Barriers): अलग-अलग भाषाओं या शब्दावली के कारण कठिनाई हो सकती है। अगर आवश्यक हो तो अनुवाद या उदाहरणों का सहारा लें।
5. आदतों और व्यवहार से संबंधित बाधाएं (Behavioural Barriers):
- \* बार-बार बाधा डालना (Interrupting): किसी की बात काटना या अपनी राय जल्दी व्यक्त करना।
  - \* सिर्फ जवाब देने के लिए सुनना (Listening to Reply, Not Understand): समस्या को समझने के बजाय केवल जवाब देने पर ध्यान केंद्रित करना। समाधान के बजाय सहानुभूति दिखाएं।
6. तकनीकी बाधाएं (Technological Barriers):
- \* डिजिटल डिवाइस का हस्तक्षेप: बातचीत के दौरान मोबाइल फोन या अन्य डिवाइस का उपयोग।

#### सक्रिय सुनने में सुधार के लिए सुझाव:

- \* धैर्य रखें: बिना बाधा डाले पूरी बात सुनें।
- \* सहानुभूति दिखाएं: उनकी भावनाओं को समझने की कोशिश करें।
- \* प्रतिक्रिया दें: बातों की पुष्टि करें और प्रासंगिक सवाल पूछें।
- \* शारीरिक संकेत दें: सिर हिलाकर या हल्की मुस्कान देकर यह दिखाएं कि आप ध्यान दे रहे हैं।
- \* प्रैक्टिस करें: नियमित रूप से अपने सुनने के कौशल को बेहतर बनाने का प्रयास करें।

बाधाओं को दूर करके आप संवाद को अधिक प्रभावी और सार्थक बना सकते हैं।

### गतिविधि 1.5

#### वार्तालाप (Conversation)

**कार्य:** दो लोग एक-दूसरे से बातचीत करते हैं। एक व्यक्ति बोलता है और दूसरा सक्रिय रूप से सुनता है। सुनने वाला व्यक्ति पूरी तरह से ध्यान देता है, बीच में नहीं बोलता और जब सामने वाला बात खत्म

कर लेता है, तब वह जवाब देता है।

**लक्ष्य:** यह सुनिश्चित करना कि आप पूरी तरह से और बिना किसी व्यवधान के सुन रहे हैं।

## अभ्यास

अपनी प्रगति जानें:

### 2. बहु विकल्पीय प्रश्न:-

1. संचार का अर्थ क्या है?
  1. जानकारी का आदान-प्रदान
  2. केवल बोलना
  3. केवल लिखना
  4. जानकारी को छुपाना
2. सक्रिय श्रवण (Active Listening) का प्रमुख उद्देश्य क्या है?
  1. विचारों को दूसरों के सामने व्यक्त करना
  2. सुनने के दौरान पूरी तरह से ध्यान केंद्रित करना
  3. दूसरों की गलतियाँ निकालना
  4. शारीरिक रूप से उपस्थित रहना
3. संचार का सबसे महत्वपूर्ण पहलू क्या है?
  1. शब्दों का चयन
  2. आवाज़ की लहर
  3. शारीरिक भाषा
  4. लिखित शब्द
4. प्रभावी संचार के लिए सबसे महत्वपूर्ण तत्व कौन-सा है?
  1. संदेश की स्पष्टता
  2. प्रौद्योगिकी का उपयोग
  3. उच्चारण
  4. केवल लिखित संचार

उत्तर: 1) जानकारी का आदान-प्रदान

2) सुनने के दौरान पूरी तरह से ध्यान केंद्रित करना

3) आवाज़ की लहर

4) संदेश की स्पष्टता

## 2. लघु प्रश्न उत्तर:-

### 1. संचार का क्या अर्थ है?

**उत्तर:** संचार का अर्थ है विचारों, भावनाओं, सूचनाओं या संदेशों का आदान-प्रदान करना। इसके माध्यम से लोग एक-दूसरे के साथ अपने विचार साझा करते हैं, अपनी भावनाएं व्यक्त करते हैं और आवश्यक जानकारी का आदान-प्रदान करते हैं।

### 2. सक्रिय सुनने का क्या मतलब है?

**उत्तर:** सक्रिय सुनने का मतलब है कि आप पूरी तरह से ध्यान से सामने वाले की बात सुनते हैं, समझने की कोशिश करते हैं और उनकी भावनाओं को महसूस करते हैं, बिना उन्हें बीच में काटे या अपनी राय दिए।

### 3. सक्रिय सुनने के दौरान क्या किया जाना चाहिए?

**उत्तर:** सक्रिय सुनने के दौरान आपको पूरी तरह से ध्यान देना चाहिए, आंखों से संपर्क बनाए रखना चाहिए, सवाल पूछकर या बातों को दोहराकर यह दिखाना चाहिए कि आप उनकी बात समझ रहे हैं।

## 1.2 भाषण के भाग

### विराम चिह्न (Punctuation)

विराम चिह्न का तात्पर्य ऐसे चिह्नों से है, जिनका उपयोग लेखन में वाक्य या विचार को स्पष्ट, सुगम और प्रभावी बनाने के लिए किया जाता है। ये चिह्न वाक्य के टुकड़ों को अलग करने, वाक्य के अंत को दर्शाने, भावनाओं को व्यक्त करने, और अर्थ को सही ढंग से प्रस्तुत करने में मदद करते हैं।

विराम चिह्नों की व्याख्या इस प्रकार है:

विराम चिह्न	प्रतीक	उपयोग	उदाहरण
पूर्ण विराम	।	वाक्य के अंत में प्रयुक्त होता है।	वह स्कूल गया।
अल्पविराम	,	वाक्य में थोड़ी देर रुकने या वाक्य के अलग-अलग हिस्सों को जोड़ने के लिए।	राम, श्याम और मोहन बाज़ार गए।
प्रश्नवाचक चिह्न	?	प्रश्न पूछने वाले वाक्य के अंत में।	क्या तुमने खाना खा लिया?
उद्धरण चिह्न	" "	किसी के कथन, संवाद, या विशेष शब्दों को दिखाने के लिए।	राम ने कहा, "मैं कल दिल्ली जाऊँगा।"

विस्मयादिबोधक चिह्न	!	आश्चर्य, खुशी, गुस्सा, या अन्य भावनाओं को व्यक्त करने के लिए।	वाह! यह कितनी सुंदर जगह है।
---------------------	---	---	-----------------------------

तालिका 1.1 विराम चिह्न

### 1.2.1 भाषा के अंग (Parts of Speech)

वाक्य में प्रयुक्त प्रत्येक शब्द का एक निश्चित उद्देश्य और भूमिका होती है। हिन्दी में, शब्दों को उनके व्याकरणिक उपयोग और कार्यों के आधार पर आठ मुख्य "भाषा के अंगों" (Parts of Speech) में वर्गीकृत किया गया है। इस भूमिका के आधार पर शब्दों को अलग-अलग वर्गों में बाँटा गया है। हिन्दी में इन्हें शब्द भेद कहा जाता है। ये वाक्य की संरचना और शब्दों के उपयोग को समझने में मदद करते हैं।

इनका विस्तृत विवरण निम्नलिखित है:

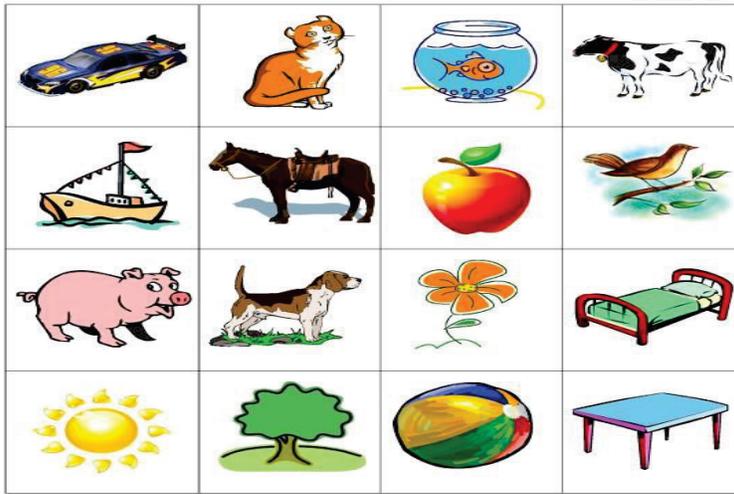


#### 1. संज्ञा (Noun)

संज्ञा उन शब्दों को कहते हैं जो किसी व्यक्ति, वस्तु, स्थान, गुण, अवस्था या भाव का नाम बताते हैं।

## संज्ञा के प्रकार:

1. **व्यक्तिवाचक संज्ञा (Proper Noun):** किसी विशेष व्यक्ति, स्थान या वस्तु का नाम। उदाहरण: राम, दिल्ली, गंगा।
2. **जातिवाचक संज्ञा (Common Noun):** किसी वर्ग या समूह का नाम। उदाहरण: लड़का, शहर, नदी।
3. **भाववाचक संज्ञा (Abstract Noun):** किसी भाव या गुण का नाम। उदाहरण: ईमानदारी, सुंदरता, ज्ञान।
4. **समूहवाचक संज्ञा (Collective Noun):** किसी समूह का नाम। उदाहरण: भीड़, झुंड, सेना।



चित्र 2.1 संज्ञा के उदाहरण

## 2. सर्वनाम (Pronoun)

सर्वनाम वे शब्द होते हैं जो संज्ञा के स्थान पर प्रयोग होते हैं ताकि वाक्य को संक्षिप्त और प्रभावी बनाया जा सके।

### सर्वनाम के प्रकार:

1. **पुरुषवाचक सर्वनाम (Personal Pronoun):** व्यक्ति का बोध कराते हैं। उदाहरण: मैं, तुम, वह।
2. **निजवाचक सर्वनाम (Reflexive Pronoun):** जो स्वयं का बोध कराते हैं। उदाहरण: स्वयं, खुद।

3. **प्रश्नवाचक सर्वनाम (Interrogative Pronoun):** प्रश्न पूछने के लिए प्रयोग। उदाहरण: कौन, क्या, किसका।
4. **अनिश्चयवाचक सर्वनाम (Indefinite Pronoun):** अनिश्चित व्यक्ति या वस्तु का बोध। उदाहरण: कोई, कुछ।
5. **निश्चयवाचक सर्वनाम (Demonstrative Pronoun):** किसी विशेष वस्तु का संकेत। उदाहरण: यह, वह।
6. **संबंधवाचक सर्वनाम (Relative Pronoun):** यह मुख्य वाक्य और सहायक वाक्य को जोड़ते हैं। उदाहरण: जो, जिसे, जिसका, जिनका

<b>PRONOUN - सर्वनाम</b>			
English	Hindi	English	Hindi
I	मैं	Us	हम
You	तुम	Them	उन्हें
He	वह	My	मेरे
She	वह	Yours	आपका
It	वह	His	उसके
We	हम	Her	उसके
They	वे	Our	हमारी
Me	मुझे	Their	उनका
Him	उसे	This	यह
Her	उसे	That	जो

चित्र 2.2 सर्वनाम के उदाहरण

### 3. क्रिया (Verb)

क्रिया वे शब्द हैं जो किसी कार्य, अवस्था, या घटना को व्यक्त करते हैं।

क्रिया के प्रकार:

1. **सकर्मक क्रिया (Transitive Verb):** जिसके लिए कर्म का होना आवश्यक है। उदाहरण: खाना, देखना (राम खाना खा रहा है)।

2. **अकर्मक क्रिया (Intransitive Verb):** जिसके लिए कर्म की आवश्यकता नहीं होती। उदाहरण: सोना, हँसना (वह सो रहा है)।



चित्र 2.3 क्रिया के उदाहरण

### 1. विशेषण (Adjective)

विशेषण वे शब्द हैं जो संज्ञा या सर्वनाम की विशेषता, गुण, मात्रा, या अवस्था बताते हैं।

विशेषण के प्रकार:

1. **गुणवाचक विशेषण (Qualitative Adjective):** गुण का बोध। उदाहरण: सुंदर, ईमानदार।
2. **संख्यावाचक विशेषण (Numeral Adjective):** मात्रा या संख्या का बोध। उदाहरण: पाँच, कई।
3. **परिमाणवाचक विशेषण (Quantitative Adjective):** परिमाण का बोध। उदाहरण: थोड़ा, बहुत।
4. **संकेतवाचक विशेषण (Indicative Adjective):** किसी वस्तु, व्यक्ति, स्थान या चीज़ की ओर संकेत करते हैं। उदाहरण: यह, वह।



चित्र 2.4 विशेषण के उदाहरण

## 5. क्रिया विशेषण (Adverb)

क्रिया विशेषण वे शब्द होते हैं, जिससे क्रिया की विशेषता का पता चलता है।

क्रियाविशेषण के प्रकार:

1. **रीतिवाचक विशेषण (Adverb of Manner):** क्रिया की रीति या ढंग बताता है।  
उदाहरण: धीरे, तेज।
2. **समयवाचक विशेषण (Adverb of Time):** क्रिया के समय का बोध।  
उदाहरण: आज, कल।
3. **स्थानवाचक विशेषण (Adverb of Place):** क्रिया के स्थान का बोध।  
उदाहरण: यहां, वहां।
4. **परिमाणवाचक विशेषण (Adverb of Degree):** परिमाण का बोध।  
उदाहरण: बहुत, अधिक।



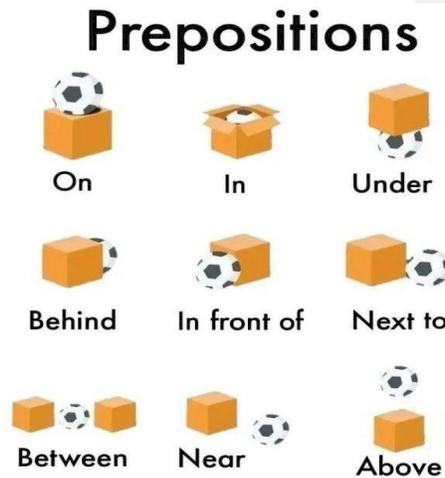
चित्र 2.5 क्रियाविशेषण के उदाहरण

## 6. संबंधसूचक अव्यय (Preposition)

ये वे शब्द होते हैं जो संज्ञा या सर्वनाम का संबंध वाक्य के अन्य शब्दों से बताते हैं।

संबंधसूचक अव्यय के प्रकार:

- \* **स्थान सूचक (Preposition of Place):** स्थान का बोध।  
उदाहरण: के पास, के ऊपर।
- \* **समय सूचक (Preposition of Time):** समय का बोध।  
उदाहरण: के पहले, के बाद।
- \* **उद्देश्य सूचक (Preposition of Purpose):** उद्देश्य का बोध।  
उदाहरण: के लिए, के कारण।



चित्र 2.6 संबंधसूचक के उदाहरण

## 7. समुच्चयबोधक (Conjunction)

ये वे शब्द होते हैं जो दो शब्दों, वाक्यांशों या वाक्यों को जोड़ने का कार्य करते हैं।

समुच्चयबोधक के प्रकार:

- \* **समन्वय समुच्चयबोधक (Coordinating Conjunction):** समान स्तर के शब्दों को जोड़ता है।  
उदाहरण: और, लेकिन।
- \* **अधीनस्थ समुच्चयबोधक (Subordinating Conjunction):** एक वाक्य को दूसरे के अधीन बनाता है। उदाहरण: क्योंकि, ताकि।

- \* **योजक समुच्चयबोधक (Correlative Conjunction):** जुड़ी हुई जोड़ी का प्रयोग।  
उदाहरण: न...न, चाहे...या।

1. **But** (लेकिन, बल्कि, सिवाय)
2. **For, As, Because, Since** (क्योंकि / चूँकि)
3. **Also, Even, Either, Too, As well** (भी)
4. **As** (जैसा, के तौर पर, के नाते)
5. **As + {Adjective} + As** (उतना + {Adjective} + जितना)
6. **As soon as, The moment** (जैसे ही)
7. **As well as** (साथ ही साथ)
8. **As far as** (जहाँ तक)

चित्र 2.7 समुच्चयबोधक के उदाहरण

## 8. विस्मयादिबोधक (Interjection)

ये वे शब्द होते हैं जो किसी विशेष भावना, आश्चर्य, दुःख, आनंद आदि को प्रकट करते हैं।  
उदाहरण: वाह!, अरे!, ओह!, शाबाश!, हाय!

भगवान आपको आशीर्वाद दे!	God bless you!
वाह!, गजब!, बहुत बढ़िया!	Wow! Wonderful!
भगवान की दया से, प्रभु की कृपा से!	By God's grace!
कितने दुख की बात है!, कितना दुखद!	How sad, how tragic!
उसकी इतनी हिम्मत!	How dare he!
ओह प्यारे!	Oh honey, Oh dear!
बहुत बड़ी गलती!	Terrible mistake!
विश्वास नहीं हो रहा, बहुत ही जबरदस्त	Incredible!, Amazing! Awesome!
बकवास!	Absurd!, Nonsense!, Awful!
भगवान का शुक्र है!	Thank God!

तालिका 1.2 विस्मयादिबोधक के उदाहरण

**सारांश:** हिंदी में इन आठ "भाषा के अंगों" के माध्यम से भाषा की संरचना को व्यवस्थित किया जाता है। ये शब्द भिन्न-भिन्न प्रकार की भावनाओं, विचारों और सूचनाओं को प्रभावी रूप से व्यक्त करने में सहायक होते हैं।

## गतिविधि 2.1

वाक्य का विखंडन (Sentence Breakdown)

उद्देश्य: वाक्य में हर शब्द का भाग (संज्ञा, क्रिया, आदि) पहचानना।

प्रक्रिया:

1. बोर्ड पर एक वाक्य लिखें (जैसे, "राम जल्दी स्कूल गया।")।
2. छात्रों से पूछें: "राम" क्या है? (उत्तर: संज्ञा)  
"जल्दी" क्या है? (उत्तर: क्रिया विशेषण)  
"गया" क्या है? (उत्तर: क्रिया)

## अभ्यास

अपनी प्रगति जानें:

### 1. बहु विकल्पीय प्रश्न:-

1. 'दिल्ली' शब्द किस प्रकार की संज्ञा है?
  1. व्यक्तिवाचक संज्ञा
  2. जातिवाचक संज्ञा
  3. समूहवाचक संज्ञा
  4. भाववाचक संज्ञा
1. निम्नलिखित में से कौन-सा संबंधबोधक शब्द है?
  1. और
  2. पर
  3. वह
  4. अच्छा
2. "तेज़ी से" शब्द किस भाग का उदाहरण है?
  1. विशेषण
  2. क्रिया
  3. क्रिया विशेषण
  4. संबंधबोधक
3. "उसने जल्दी खाना खाया।" वाक्य में क्रिया विशेषण कौन-सा है?
  1. उसने
  2. जल्दी
  3. खाना
  4. खाया

4. "वे" शब्द किस भाग का उदाहरण है?

- |           |            |
|-----------|------------|
| 1. संज्ञा | 2. सर्वनाम |
| 3. विशेषण | 4. क्रिया  |

उत्तर: 1) व्यक्तिवाचक संज्ञा      2) और      3) क्रिया विशेषण  
4) जल्दी      5) सर्वनाम

### 5. रिक्त स्थान भरो:

- \_\_\_\_\_ भारत की पवित्र नदियों में से एक है। (व्यक्तिवाचक संज्ञा)
- \_\_\_\_\_ हमेशा समय पर आता है। (सर्वनाम)
- वह बहुत \_\_\_\_\_ दौड़ता है। (क्रिया विशेषण)
- हमें \_\_\_\_\_ पसंद है। (क्रिया)
- यह एक \_\_\_\_\_ बगीचा है। (विशेषण)
- \_\_\_\_\_ ने सभी सवालों का सही जवाब दिया। (व्यक्तिवाचक संज्ञा)
- बच्चा बहुत \_\_\_\_\_ है। (विशेषण)
- उसने \_\_\_\_\_ जवाब दिया। (क्रिया विशेषण)
- \_\_\_\_\_ आकाश में चमक रहा है। (संज्ञा)
- हम सब \_\_\_\_\_ हैं। (क्रिया)

उत्तर: 1) गंगा, 2) वह, 3) तेज़, 4) खेलना, 5) सुंदर, 6) सीता, 7) खुश, 8) सावधानी से, 9) चाँद, 10) पढ़ते

### 3) वाक्य बनाओ:

- संज्ञा (Noun): बच्चा
- क्रिया (Verb): पढ़ना
- विशेषण (Adjective): लाल

4. क्रिया विशेषण (Adverb): धीरे
5. सर्वनाम (Pronoun): हम

**उत्तर:**

1. वह बच्चा अपनी माँ के साथ बाज़ार जा रहा है।
2. वह परीक्षा की तैयारी के लिए पूरी लगन से पढ़ना चाहता है।
3. उसने लाल साड़ी पहनकर पार्टी में सबका ध्यान आकर्षित किया।
4. हवा धीरे-धीरे चल रही है।
5. हम स्कूल जाने के लिए तैयार हैं।

### 1.3.1 वाक्य लिखना

#### वाक्य लिखना

वाक्य शब्दों का वह समूह है, जो एक साथ मिलकर किसी विचार, भावना या जानकारी को पूर्णता के साथ प्रकट करता है। वाक्य का एक निश्चित अर्थ होता है और यह व्याकरण के नियमों के अनुसार व्यवस्थित होता है।

वाक्य लेखन भाषा का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। हिंदी में वाक्य लिखना विचारों को प्रभावी ढंग से व्यक्त करने का माध्यम है। किसी भी भाषा में वाक्य की संरचना का ज्ञान होना आवश्यक है, ताकि आप अपने विचार स्पष्टता और सटीकता से प्रस्तुत कर सकें।

हिंदी में वाक्य मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं:

1. **साधारण वाक्य (Simple Sentence):** इनमें एक ही विचार या कार्य होता है।  
**उदाहरण:** राम स्कूल जाता है।
2. **संयुक्त वाक्य (Compound Sentence):** इनमें दो या अधिक साधारण वाक्य संयोजक शब्दों से जुड़ते हैं।  
**उदाहरण:** राम स्कूल जाता है और वहाँ पढ़ाई करता है।
3. **मिश्र वाक्य (Complex Sentence):** इनमें एक मुख्य वाक्य और एक या अधिक सहायक वाक्य होते हैं।

**उदाहरण:** जब बारिश होती है, तब लोग छाता लेकर बाहर जाते हैं।

वाक्य लिखते समय ध्यान रखें कि वाक्य का उद्देश्य स्पष्ट हो और उसमें उचित व्याकरण का उपयोग हो। लिखने की प्रक्रिया अभ्यास से सुधरती है।

### गतिविधि 3.1

#### चित्र देख कर वाक्य बनाना

छात्रों को एक चित्र दिखाएं और उनसे उस चित्र के आधार पर वाक्य बनाने को कहें। इस गतिविधि से छात्रों में दृश्य ज्ञान के आधार पर वाक्य बनाने की क्षमता बढ़ती है।

उदाहरण: अगर चित्र में एक बच्चा किताब पढ़ता हुआ दिखाई दे रहा है, तो छात्र वाक्य बना सकते हैं: "बच्चा किताब पढ़ रहा है।"

#### 1.3.2 वाक्य निर्माण (Sentence Formation)

वाक्य निर्माण का मतलब है, सही और स्पष्ट तरीके से शब्दों को जोड़कर एक संपूर्ण विचार प्रस्तुत करना। वाक्य में मुख्यतः तीन भाग होते हैं: कर्ता (Subject), क्रिया (Verb), और कर्म (Object)। वाक्य निर्माण में शब्दों का सही क्रम और प्रयोग महत्वपूर्ण होता है।

**वाक्य निर्माण के मुख्य तत्व:**

1. **कर्ता (Subject):** वाक्य का वह हिस्सा जो क्रिया को करता है।

उदाहरण: "राम", "सीता"।

2. **क्रिया (Verb):** वह कार्य या क्रिया जो कर्ता कर रहा है।

उदाहरण: "खाता है", "जाता है"।

3. **उद्देश्य (Object):** वह जो क्रिया का पात्र होता है।

उदाहरण: "खाना", "पढ़ाई"।

#### 1.3.3 वाक्यों में कर्म के प्रकार (Types of Objects in sentences)

हिंदी में कर्म (Object) को मुख्य रूप से दो प्रकारों में विभाजित किया जाता है। ये वाक्य में क्रिया (Verb) के साथ जुड़े रहते हैं और कार्य के परिणामस्वरूप प्रभावित होते हैं।

1. **प्रत्यक्ष वस्तु/ सीधा कर्म (Direct Object):** जिस कर्म (Object) पर क्रिया का सीधा प्रभाव पड़ता है, उसे सीधा कर्म कहा जाता है। यह प्रश्न "क्या?" का उत्तर देता है।

उदाहरण: राम ने किताब पढ़ी। (क्या पढ़ी? किताब)

सीता ने सेब खाया। (क्या खाया? सेब)

2. **अप्रत्यक्ष कर्म/ परोक्ष कर्म (Indirect Object):** जिस कर्म (Object) पर क्रिया का प्रभाव अप्रत्यक्ष रूप से पड़ता है, उसे परोक्ष कर्म कहा जाता है। यह प्रश्न "किसके लिए?" या "किसको?" का उत्तर देता है।

उदाहरण: राम ने राहुल को किताब दी। (किसको दी? राहुल)

माँ ने बेटे के लिए खाना बनाया। (किसके लिए बनाया? बेटे के लिए)

### 1.3.4 वाक्यों के प्रकार: -

#### वर्ग-1

#### कर्तृवाच्य (Active Voice) और कर्मवाच्य (Passive Voice)

हिंदी में कर्तृवाच्य (Active Voice) और कर्मवाच्य (Passive Voice) वाक्य रचना के दो महत्वपूर्ण रूप हैं। ये दोनों वाक्य के भाव और संरचना में परिवर्तन लाते हैं, परंतु अर्थ समान रहता है।

1. **कर्तृवाच्य वाक्य (Active Voice):** जिस वाक्य में कर्ता (जो कार्य करता है) मुख्य होता है और उस पर ध्यान दिया जाता है, उसे कर्तृवाच्य वाक्य कहते हैं।

रचना: कर्ता + क्रिया + कर्म

उदाहरण: राम ने पत्र लिखा।

सीता ने खाना खाया।

2. **कर्मवाच्य वाक्य (Passive Voice):** जिस वाक्य में कर्म (जिस पर कार्य किया गया है) मुख्य होता है और उस पर ध्यान केंद्रित किया जाता है, उसे कर्मवाच्य वाक्य कहते हैं।

रचना: कर्म + क्रिया + कर्ता

उदाहरण: पत्र राम के द्वारा लिखा गया।

खाना सीता के द्वारा बनाया गया।

कर्तृवाच्य वाक्य (Active Voice):	कर्मवाच्य वाक्य (Passive Voice)
राम ने खाना बनाया।	खाना बनाया गया।
छात्र ने किताबें पढ़ीं।	किताबें पढ़ी गईं।
बच्चों ने स्कूल में प्रार्थना की।	स्कूल में प्रार्थना की गई।
मोहन ने गाड़ी धोई।	गाड़ी धोई गई।
अध्यापक ने पुरस्कार दिया।	पुरस्कार दिया गया।

तालिका 1.3 कर्तृवाच्य और कर्मवाच्य के उदाहरण

### गतिविधि 3.2

कर्मवाच्य और कर्तृवाच्य वाक्य बनाना

छात्रों को कर्तृवाच्य (Active Voice) वाक्य दिए जाएं और उनसे उन्हें कर्मवाच्य (Passive Voice) में बदलने को कहा जाए।

उदाहरण:

कर्तृवाच्य: "राम ने गाना गाया।"

कर्मवाच्य: "गाना राम द्वारा गाया गया।"

### वर्ग-2

अर्थ के आधार पर वाक्यों के प्रकार

हिंदी में अर्थ के आधार पर वाक्यों के मुख्यतः पाँच प्रकार होते हैं। प्रत्येक प्रकार वाक्य के उद्देश्य और भाव के अनुसार भिन्न होता है। नीचे इनके विवरण दिए गए हैं:

विधिवाचक वाक्य (Declarative Sentence)	प्रश्नवाचक वाक्य (Interrogative Sentence)	आदेशात्मक वाक्य (Imperative Sentence)	विस्मयसूचक वाक्य (Exclamatory Sentence)	इच्छावाचक वाक्य (Optative Sentence)
यह वाक्य किसी तथ्य, विचार, या जानकारी को प्रकट करता है।	यह वाक्य किसी प्रश्न या जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रयुक्त होता है।	यह वाक्य आदेश, निवेदन, या सुझाव को व्यक्त करता है।	यह वाक्य किसी आश्चर्य, खुशी, दुख, या अन्य भावनाओं को व्यक्त करता है।	यह वाक्य शुभकामना, आशीर्वाद, या इच्छा प्रकट करता है।
राम स्कूल जाता है।	क्या तुमने खाना खाया?	कृपया मुझे पानी दीजिए।	अरे! तुमने यह क्या किया?	भगवान तुम्हारा भला करे।

तालिका 1.4 वाक्यों के प्रकार

### गतिविधि 3.3

प्रश्न वाक्य बनाना

छात्रों को विभिन्न सामान्य वाक्य दिए जाएं और उनसे उन वाक्यों को प्रश्नवाचक वाक्य में बदलने को कहा जाए।

उदाहरण: "तुम स्कूल जाते हो।"

प्रश्नवाचक वाक्य: "क्या तुम स्कूल जाते हो?"

#### 1.3.5 अनुच्छेद (Paragraph)

अनुच्छेद (Paragraph) एक प्रकार का लेखन है जिसमें एक ही विचार या विषय पर विभिन्न वाक्य एक साथ जुड़े होते हैं। अनुच्छेद का मुख्य उद्देश्य किसी एक विचार या विषय को स्पष्ट और व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत करना होता है।

अनुच्छेद की विशेषताएँ:

1. **विचार की स्पष्टता:** पैराग्राफ में एक मुख्य विचार या बिंदु होता है, और सभी वाक्य उसी विचार को विस्तृत रूप से समझाने के लिए होते हैं।
2. **संगठित संरचना:** पैराग्राफ में वाक्यों का क्रम बहुत महत्वपूर्ण होता है, ताकि पाठक को विचारों को समझने में कोई कठिनाई न हो।
3. **विभाजन:** लंबी या जटिल जानकारी को छोटे-छोटे वाक्यों में विभाजित किया जाता है, ताकि वह सरल और पठनीय हो सके।

उदाहरण:

#### मेरे गाँव का जीवन

मेरे गाँव का जीवन बहुत शांतिपूर्ण और सुखमय है। यहाँ के लोग सरल और सहयोगी हैं। गाँव में खेती-बाड़ी मुख्य काम है और लोग अपने खेतों में दिन-रात काम करते हैं। गाँव के वातावरण में ताज़गी है और यह हरियाली से पूरा घिरा हुआ है। गाँव में सामाजिक मेलजोल बहुत अच्छा होता है। लोग एक-दूसरे के दुख-सुख में भागीदार होते हैं। यहाँ का जीवन शहरी जीवन से बहुत भिन्न है, और इसे अपनाना बहुत सुखद अनुभव होता है।

अनुच्छेद एक छोटी लेखन इकाई होती है जिसमें किसी एक विचार या विषय पर विभिन्न वाक्य व्यवस्थित रूप से लिखे जाते हैं। इसका उद्देश्य किसी विषय को अधिक विस्तार से और स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करना होता है।

### हमने क्या सीखा :-

1. विचारों और भावनाओं को स्पष्ट और प्रभावी ढंग से व्यक्त करना।
2. सही विराम चिह्न का उपयोग वाक्य के अर्थ और प्रभाव को बदल सकता है।
3. छात्रों ने विचार-विमर्श में सक्रियता से भाग लिया और भाषा संग रचना को बेहतर समझा।
4. विराम चिह्न ने लेखन को स्पष्ट और अर्थपूर्ण बनाया।
5. शब्द भेद ने हमें भाषा की संरचना को समझने में मदद की।
6. शब्द भेद का ज्ञान वाक्य निर्माण को सरल और सही बनाता है।
7. वाक्य निर्माण ने इन सभी तत्वों को जोड़कर सही और प्रभावशाली वाक्य बनाने की क्षमता दी।
8. इसे पढ़ने के बाद हम अपनी भावनाओं को भाषा में बेहतर तरीके से व्यक्त कर पाते हैं।

### अभ्यास

अपनी प्रगति जानें:

#### 1. बहु विकल्पीय प्रश्न:-

1. सही वाक्य का चयन करें: "वह स्कूल \_\_\_\_ जाता है।"  
\* नहीं      2. न      3. जाता है      4) खेलता है
2. "प्यारी" शब्द का सही वाक्य में प्रयोग करें:  
1) वह प्यारी बच्ची है।      2) प्यारी वह बच्ची है।  
3) वह बच्ची प्यारी है।      4) प्यारी बच्ची वह है।
3. विकल्प में से सही प्रश्नवाचक वाक्य चुनें:- "तुम अच्छा गाते हो।"  
1) क्या तुम अच्छा गाते हो?      2) तुम अच्छा गाते हो?  
3) तुम गाते हो अच्छा?      4) तुम गाते हो क्या अच्छा?

4. "उसने" शब्द का सही प्रयोग करें:

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| 1) उसने किताब पढ़ी। | 2) वह किताब पढ़ी।   |
| 3) किताब उसने पढ़ी। | 4) उसने पढ़ी किताब। |

5. वह शब्द चुनें जो सही है:- "सीता ने \_\_\_ फूल लगाया।"

- |          |            |            |                               |
|----------|------------|------------|-------------------------------|
| 1) सुंदर | 2) सुंदरता | 3) सुंदरतम | 4) ऊपर दिए गए में से कोई नहीं |
|----------|------------|------------|-------------------------------|

उत्तर: 1) नहीं

- 2) वह प्यारी बच्ची है।
- 3) क्या तुम अच्छा गाते हो?
- 4) उसने किताब पढ़ी।
- 5) सुंदर

## 2. लघु प्रश्न उत्तर:-

1. वाक्य क्या है?

उत्तर: वाक्य शब्दों का एक समूह होता है जो किसी संपूर्ण विचार या संदेश को व्यक्त करता है। वाक्य में एक कर्ता (subject) और क्रिया (verb) होनी चाहिए।

2. प्रश्नवाचक वाक्य क्या होता है?

उत्तर: प्रश्नवाचक वाक्य वह वाक्य होता है जो प्रश्न पूछने के लिए उपयोग किया जाता है। उदाहरण: "तुम क्या कर रहे हो?"

3. वाक्य का निर्माण कैसे करें?

उत्तर: वाक्य का निर्माण करते समय कर्ता (subject), क्रिया (verb), और उद्देश्य (object) का सही स्थान निर्धारित करना चाहिए। इसके बाद उन शब्दों को जोड़कर सही वाक्य बनाना चाहिए।



# स्व-प्रबंधन कौशल

## अध्याय

# 2

### सीखने के प्रतिफल

#### विद्यार्थी:-

1. अपनी भावनाओं, आदतों और कमजोरियों को पहचानने और सुधारने की क्षमता का विकास करना।
2. आत्म-अनुशासन और समय प्रबंधन का महत्व समझते हुए दैनिक गतिविधियों को व्यवस्थित करना।
3. लक्ष्य निर्धारण और कार्य प्राथमिकता (task prioritization) करने की आदत विकसित करना।
4. तनावपूर्ण स्थितियों में शांत रहकर समाधान खोजने की योग्यता का विकास करना।
5. सकारात्मक दृष्टिकोण और प्रेरणा को अपनाकर व्यक्तिगत और शैक्षणिक सफलता प्राप्त करना।
6. SMART सिद्धांत का उपयोग करके व्यावहारिक और मापने योग्य लक्ष्य निर्धारित करना।
7. आत्म-जागरूकता और लचीलेपन के माध्यम से बेहतर निर्णय लेने की क्षमता विकसित करना।
8. भावनात्मक लचीलापन और आत्मविश्वास को बनाए रखते हुए नकारात्मक परिस्थितियों का सामना करना।

## 2.1 परिचय (Introduction)

स्व-प्रबंधन कौशल का अर्थ है अपनी भावनाओं, विचारों, और कार्यों को इस तरह नियंत्रित करना कि आप अपने व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन में बेहतर प्रदर्शन कर सकें। यह कौशल हर क्षेत्र में सफलता की कुंजी है, चाहे आप छात्र हों, कर्मचारी हों, या कोई व्यवसायी।

इस कौशल को समझने और विकसित करने के लिए यह जानना जरूरी है कि:

### 2.1.1 स्व-प्रबंधन क्यों जरूरी है?

- \* इससे आप अपनी दिनचर्या को व्यवस्थित कर पाते हैं।
- \* आप तनावपूर्ण परिस्थितियों में शांत और उत्पादक बने रहते हैं।
- \* अपने लक्ष्यों को समय पर पूरा करने की क्षमता विकसित होती है।

### 2.1.2 स्व-प्रबंधन कौशल क्या-क्या शामिल करता है?

- \* समय प्रबंधन: समय को सही ढंग से बांटना और प्राथमिकताओं को तय करना।
- \* लक्ष्य निर्धारण: अपने लक्ष्य तय करना और उन्हें हासिल करने के लिए योजना बनाना।
- \* आत्म-नियंत्रण: अपनी भावनाओं और प्रतिक्रियाओं को नियंत्रित करना।
- \* मूल्यांकन: अपने कार्यों और आदतों का मूल्यांकन करना।

### 2.1.3 इससे आपको क्या लाभ होंगे?

- \* आत्मविश्वास में वृद्धि।
- \* बेहतर निर्णय लेने की क्षमता।
- \* जीवन में संतुलन और अनुशासन।

आत्म-प्रबंधन का मतलब है अपनी भावनाओं, विचारों और व्यवहारों को विभिन्न स्थितियों में नियंत्रित करना। इसे आत्म-नियंत्रण भी कहा जाता है। इसका उद्देश्य है खुद को प्रेरित करके व्यक्तिगत और शैक्षणिक लक्ष्यों को प्राप्त करना। जिन छात्रों के पास आत्म-प्रबंधन की अच्छी क्षमता होती है, वे समय पर कक्षा में पहुँचते हैं, ध्यान केंद्रित करते हैं, शिक्षकों और माता-पिता की बातों का पालन करते हैं और अनुशासन से काम करते हैं।

आत्म-प्रबंधन केवल पढ़ाई में ही नहीं, बल्कि जीवन के हर क्षेत्र में बेहतर प्रदर्शन के लिए ज़रूरी है। इस कौशल के माध्यम से हम समय पर कार्य कर सकते हैं, समस्याओं का समाधान ढूँढ सकते हैं, और जीवन में अच्छे आदतों का विकास कर सकते हैं। आत्म-प्रबंधन में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना आवश्यक है:

- \* सकारात्मक सोच: यह मानना कि हम अपने कार्य पूरे कर सकते हैं और खुश रह सकते हैं।
- \* परिणाम उन्मुखता: बड़े सपने देखना और उन्हें हासिल करने की कोशिश करना।
- \* आत्म-जागरूकता: अपनी खूबियों को पहचानकर उनका सही उपयोग करना।

## 2.2 प्रेरणा (Motivation) और सकारात्मक दृष्टिकोण (Positive Attitude)



### 2.2.1 प्रेरणा और सकारात्मक सोच

प्रेरणा और सकारात्मक सोच हमें डर से उभरने और नई चुनौतियाँ लेने में मदद करती हैं। आशावाद (optimism), यानी किसी भी स्थिति में अच्छे परिणाम की उम्मीद रखना, सफलता की दिशा में आगे बढ़ने में मदद करता है। एक सकारात्मक सोच वाला व्यक्ति अपने सपनों को पूरा करने के लिए कड़ी मेहनत करता है और खुशहाल जीवन जीता है।

#### उद्धरण:

"आशावाद वह विश्वास है जो उपलब्धियों की ओर ले जाता है। आशा और आत्मविश्वास के बिना कुछ भी संभव नहीं है।" — हेलेन केलर

### 2.2.2 प्रेरणा (Motivation)

'मोटिव' यानी उद्देश्य या लक्ष्य से प्रेरणा का जन्म होता है। प्रेरणा का अर्थ है किसी विशेष लक्ष्य की ओर अपने व्यवहार को निर्देशित करना। यह प्रेरणा दो प्रकार की होती है:

#### \* आंतरिक प्रेरणा (Intrinsic Motivation):

इसमें हम किसी काम को केवल इसलिए करते हैं क्योंकि वह हमें खुशी और संतोष देता है, न कि किसी इनाम के लिए। जैसे, कुछ लोग संगीत बजाना पसंद करते हैं क्योंकि इससे उन्हें आनंद मिलता है।

#### \* बाहरी प्रेरणा (Extrinsic Motivation):

यह प्रेरणा बाहरी इनाम या पुरस्कारों से मिलती है। अगर हमें कोई पुरस्कार या प्रोत्साहन नहीं मिलता, तो प्रेरणा में कमी आ सकती है। उदाहरण के लिए, जो कर्मचारी लंबे समय तक अनुबंध पर काम करते हैं, स्थायित्व न मिलने के कारण निराश हो सकते हैं।

### 2.2.3 सकारात्मक दृष्टिकोण (Positive Attitude)

सकारात्मक दृष्टिकोण रखने वाला व्यक्ति खुश रहता है, अच्छे रिश्ते बनाता है, और सफलता की संभावना बढ़ा लेता है। जीवन में जो लोग सकारात्मक रहते हैं, मुश्किल समय में भी आगे बढ़ पाते हैं।

#### 2.3.4 सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखने के तरीके:

- \* दिन की शुरुआत सही तरीके से करें: सकारात्मक बातें सोचें, मुस्कुराएँ और दिन की योजना बनाएँ।
- \* सकारात्मक चीजें अपनाएँ: प्रेरणादायक किताबें पढ़ें, अच्छी फिल्मों और गीतों का आनंद लें।
- \* प्रोएक्टिव बनें: परिस्थिति चाहे जैसी भी हो, खुद तय करें कि आपको कैसा महसूस करना है।
- \* समाधान-उन्मुख सोच रखें: समस्याओं के बजाय समाधान की ओर ध्यान दें।
- \* विफलताओं से सीखें: क्या बेहतर हो सकता था, इस पर ध्यान दें और अगले लक्ष्य की ओर बढ़ें।
- \* वर्तमान पर ध्यान दें: अधिकतर नकारात्मकता अतीत या भविष्य की चिंताओं से आती है।
- \* सपनों की ओर बढ़ें: खुश रहकर अपने सपनों को पूरा करने के लिए मेहनत करें।

#### 2.3.5 सकारात्मक दृष्टिकोण को बनाए रखने के फायदे

- \* शारीरिक व्यायाम और ताजी हवा: योग, ध्यान और गहरी साँस लेने से शरीर और मन को शांति मिलती है। पार्क में टहलने से शरीर सक्रिय रहता है।
- \* स्वस्थ आहार: संतुलित भोजन (जैसे दाल, रोटी, हरी सब्जियाँ और फल) शरीर और दिमाग को मजबूत बनाता है।
- \* शैक्षणिक जीवन का संगठन: नोट्स व्यवस्थित रखें, असाइनमेंट समय पर पूरा करें और समयसीमा का पालन करें। इससे तनाव कम होता है।
- \* पर्याप्त नींद: कम से कम 7 घंटे की नींद जरूरी है ताकि शरीर और मस्तिष्क अगले दिन के लिए तैयार रहें।
- \* परिवार और दोस्तों के साथ छुट्टियाँ: रिश्तेदारों से मिलना या नए स्थानों पर जाना जीवन में ताजगी लाता है।

#### 2.3.6 सकारात्मक दृष्टिकोण का महत्व:

सकारात्मक सोच से परीक्षा के परिणामों जैसे मुश्किल समय में भी आशा बनी रहती है। अगर किसी परीक्षा में अच्छे अंक नहीं आए, तो निराश होने के बजाय सकारात्मक सोच के साथ अगली बार बेहतर प्रदर्शन

करना चाहिए। इसी तरह, अगर किसी नौकरी के साक्षात्कार में चयन नहीं हुआ, तो निराश होने की जगह आत्मविश्वास और सकारात्मकता से प्रयास जारी रखना जरूरी है।

## 2.4 तनाव (Stress) और उसका प्रबंधन

तनाव का मतलब है ऐसा समय जब हम परेशान और हताश महसूस करते हैं। ऐसा तब होता है जब चीजें हमारी उम्मीद के अनुसार नहीं चलतीं और हमें अपने लक्ष्य प्राप्त करना मुश्किल लगता है। ऐसे समय में अपनी भावनाओं को नियंत्रित करना जरूरी है ताकि हम स्थिति से बाहर निकल सकें।



### गतिविधि 2.1 (Activity 2.1)

छात्रों से कहें कि वे अपनी प्रेरणा के स्रोत के बारे में सोचें। यह प्रेरणा व्यक्तिगत, शैक्षिक या सामाजिक हो सकती है।

छात्रों को अपनी प्रेरणा के कारणों को एक कागज पर लिखने के लिए कहें। वे यह लिख सकते हैं कि वे किससे प्रेरित होते हैं और क्यों।

**उदाहरण:** किसी परिवार के सदस्य, शिक्षक, मित्र, या कोई प्रसिद्ध व्यक्तित्व जो उनके जीवन में बदलाव लाने के लिए प्रेरित करता है।

#### 2.4.1 तनाव प्रबंधन के तरीके:

- \* **सकारात्मक रहें:** स्थिति को समझें और समस्या का समाधान ढूँढ़ें।

- \* **प्राप्तियों का रिकॉर्ड रखें:** छोटी-छोटी उपलब्धियों को भी दर्ज करें।
- \* **वर्तमान पर ध्यान दें:** अतीत की गलतियों पर सोचने से निराशा बढ़ती है।
- \* **मित्रों और परिवार से बात करें:** उनसे बात करने से मन हल्का होता है।
- \* **ध्यान और योग का अभ्यास करें:** ये मन को शांत और शरीर को स्वस्थ रखते हैं।
- \* **प्राप्तियों को देखें:** जब भी नकारात्मक विचार आएँ, अपनी उपलब्धियों पर नज़र डालें।

## 2.5 परिणाम उन्मुखता (Result Orientation)

परिणाम उन्मुखता का अर्थ है किसी व्यक्ति की वह क्षमता, जिससे वह समझ सके कि कौन-से परिणाम महत्वपूर्ण हैं और उन्हें हासिल करने के लिए कौन-कौन से कदम उठाने होंगे। इसमें कार्य के परिणाम पर ध्यान केंद्रित करना जरूरी होता है, न कि सिर्फ उस प्रक्रिया पर जो उसे पूरा करने के लिए अपनाई गई है।

यदि आपको यह स्पष्ट है कि आप क्या परिणाम प्राप्त करना चाहते हैं, तो आप उसी के अनुसार अपने प्रयासों पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं। परिणाम-उन्मुख व्यक्ति या संगठन का ध्यान हमेशा अंतिम लक्ष्य पर होता है। एक आदर्श कर्मचारी सक्रिय और लक्ष्य-प्राप्ति के लिए प्रतिबद्ध होता है।

### 2.5.1 कैसे बनें परिणाम-उन्मुख?

- \* **साफ़ और स्पष्ट लक्ष्य निर्धारित करें:**  
अपने लक्ष्य को स्पष्ट रूप से परिभाषित करना पहला कदम है। इससे यह समझ आता है कि हमें क्या प्राप्त करना है।
- \* **कार्रवाई की योजना बनाएं:**  
एक एक्शन प्लान से यह पता चलता है कि कौन-सी गतिविधियाँ और बदलाव किए जाने हैं। योजना में निम्नलिखित बातों को शामिल करना चाहिए:
  1. कौन-कौन से बदलाव होंगे?
  2. ये बदलाव कौन करेगा?
  3. ये बदलाव कब होंगे और कितने समय तक रहेंगे?
  4. इन कार्यों के लिए कौन से संसाधनों की जरूरत होगी?
  5. कौन-कौन सी जानकारियाँ दूसरों से साझा करनी होंगी?

\* **उपयुक्त संसाधनों और उपकरणों का उपयोग करें:**

आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि लक्ष्य प्राप्त करने के लिए आवश्यक संसाधन और उपकरण उपलब्ध हैं या नहीं। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी परीक्षा में 70% अंक प्राप्त करना चाहते हैं, तो क्या आपके पास अध्ययन के लिए आवश्यक किताबें हैं? अगर नहीं, तो उन्हें कैसे प्राप्त करेंगे?

\* **मेंटर और साथियों से सलाह-मशवरा करें:**

अपने शिक्षकों, सीनियर्स और मेंटर्स से मदद लेकर वास्तविक और हासिल करने योग्य लक्ष्य निर्धारित करें।

\* **प्रगति पर नज़र रखने के लिए कैलेंडर बनाएं:**

नियमित अंतराल पर अपने काम की प्रगति को मॉनिटर करें।

\* **कड़ी मेहनत करें और अपने सपनों में विश्वास रखें:**

अपने लक्ष्यों को हासिल करने के लिए पूरे विश्वास और समर्पण के साथ काम करें।

## 2.6 लक्ष्य निर्धारण (Goal Setting)

लक्ष्य निर्धारित करने से यह स्पष्ट होता है कि हम क्या पाना चाहते हैं, इसे कैसे प्राप्त करेंगे और हमारी सफलता का पैमाना क्या होगा। किसी भी लक्ष्य को लिखने से पहले उसका उद्देश्य और उद्देश्य को हासिल करने का तरीका समझना जरूरी है।

### अपनी प्रगति की जांच (Check Your Progress):

1. क्या आप प्रेरणा के प्रकारों (आंतरिक और बाहरी प्रेरणा) को समझते हैं?
2. क्या आप सकारात्मक दृष्टिकोण और उसके लाभों को पहचानते हैं?
3. क्या आपने सकारात्मक सोच बनाए रखने के तरीके अपनाए हैं, जैसे योग, ध्यान, या शारीरिक व्यायाम?
4. क्या आप अपने दैनिक जीवन में सकारात्मक दृष्टिकोण रखने का अभ्यास कर रहे हैं?
5. क्या आपने विफलताओं से सीखते हुए समाधान-उन्मुख सोच को अपनाया है?

### गतिविधि 2.2 (Activity 2.2)

तनाव के कारणों पर विचार करें, तथा उसके प्रबंधन पर चर्चा करें:

1. तनाव आपके जीवन में किस कारण से उत्पन्न होता है? इसके बारे में लिखें।

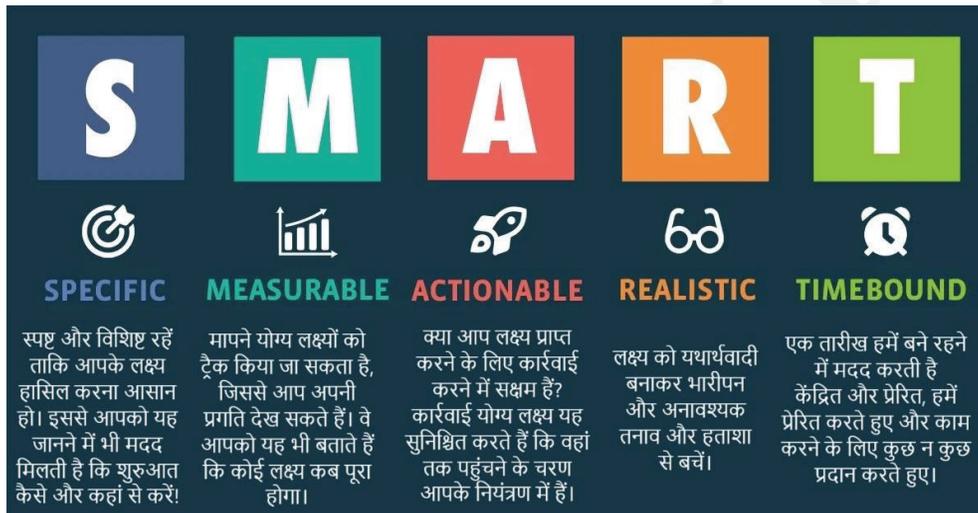
1. क्या यह आपके स्कूल के काम, परीक्षाओं, घर के कार्यों या किसी और कारण से होता है?
2. आप किस प्रकार की परिस्थितियों में सबसे ज्यादा तनाव महसूस करते हैं?

\* **लक्ष्य का उद्देश्य पहचानें:**

जैसे ग्राहक संतोष बढ़ाना या डिलीवरी प्रक्रिया को तेज़ करना।

\* **लक्ष्य से होने वाले लाभ को समझें:**

क्या इस लक्ष्य से ग्राहक संतुष्टि बढ़ेगी? क्या इससे किसी उत्पाद या सेवा की मांग में वृद्धि होगी? क्या डिलीवरी तेज़ होगी या गुणवत्ता में सुधार आएगा?



### 2.6.1 SMART सिद्धांत से लक्ष्य निर्धारण

SMART एक आसान तरीका है जिससे आप अपने लक्ष्यों को स्पष्ट और प्राप्त करने योग्य बना सकते हैं। आइए जानते हैं, इसका क्या मतलब है:

\* **S: Specific (विशिष्ट)**

लक्ष्य स्पष्ट और विशिष्ट होने चाहिए। अस्पष्ट लक्ष्यों को पाना कठिन होता है।

\* **M: Measurable (मापने योग्य)**

लक्ष्य मापने योग्य होने चाहिए ताकि आप यह समझ सकें कि आपने अपने लक्ष्य को कितनी हद तक प्राप्त कर लिया है।

\* **A: Action-oriented (क्रियात्मक)**

लक्ष्य को पूरा करने के लिए आपको कुछ ठोस कदम उठाने होंगे। उदाहरण के लिए:

1. कौन-से कदम मैं पहले से ले रहा हूँ?
2. कौन-से कदम अभी नहीं उठा रहा हूँ, लेकिन उठाने चाहिए?
3. किन कार्यों में मुझे मदद की जरूरत होगी?
4. कौन लोग या संसाधन मेरी मदद कर सकते हैं?

\* **R: Realistic (व्यावहारिक)**

लक्ष्य व्यावहारिक और संभव होने चाहिए। अव्यावहारिक लक्ष्य निराशा पैदा कर सकते हैं।

\* **T: Timely (समयबद्ध)**

हर लक्ष्य के लिए समय सीमा तय करनी चाहिए। हालांकि समय सीमा में बदलाव संभव है, लेकिन एक निश्चित समय सीमा रखना जरूरी है ताकि कार्य समय पर पूरा हो सके।

परिणाम-उन्मुख लक्ष्यों के उदाहरण

- \* विद्यार्थी: किसी परीक्षा में उच्च अंक प्राप्त करने का लक्ष्य रखना।
- \* खिलाड़ी: रोजाना 5 मील दौड़ने का लक्ष्य बनाना।
- \* यात्री: किसी गंतव्य तक 3 घंटे में पहुँचने का प्रयास करना।

## 2.7 आत्म-जागरूकता (Self-awareness)

आत्म-जागरूकता का अर्थ है अपने जरूरतों, इच्छाओं, आदतों, व्यवहार और भावनाओं को समझना। इसे एक कहानी से समझते हैं:

"एक साधु रास्ते से जा रहा था, तभी उसने घोड़े की टापों की आवाज़ सुनी। उसने मुड़कर देखा कि एक आदमी घोड़े पर सवार उसकी ओर आ रहा है। साधु ने उससे पूछा, 'तुम कहाँ जा रहे हो?' आदमी ने जवाब दिया, 'मुझे नहीं पता, घोड़े से पूछो' और आगे बढ़ गया।"

यह कहानी बताती है कि अगर हम खुद के बारे में जागरूक नहीं हैं, तो हम बिना किसी स्पष्ट दिशा के चलते रहते हैं। इसलिए, आत्म-जागरूक होना जरूरी है। आत्म-जागरूक व्यक्ति अपनी और आसपास की चीजों को तटस्थ और स्पष्ट दृष्टिकोण से देख पाता है। यह हमें अपने जीवन और रिश्तों को बेहतर ढंग से समझने में

मदद करता है।

### 2.7.1 आत्म-जागरूकता की ओर कदम

- \* **अपनी भावनाओं को पहचानें:**  
अपनी भावनाओं को समझना आत्म-जागरूकता की दिशा में पहला कदम है।
- \* **भावनाओं का रिकॉर्ड रखना शुरू करें:**  
अपनी भावनाओं को नियमित रूप से ट्रैक करने की आदत डालें।
- \* **अन्य जीवन क्षेत्रों में आत्म-जागरूकता फैलाएं:**  
केवल भावनाओं पर नहीं, बल्कि अपने व्यवहार और निर्णयों पर भी ध्यान दें।

### 2.7.2 व्यक्तित्व और उसके गुण (Personality and Traits)

व्यक्तित्व एक व्यक्ति के विचारों, भावनाओं और व्यवहारों का वह समूह है, जो उसे दूसरों से अलग बनाता है। व्यक्तित्व के गुण (Traits) विशेषताएँ हैं जो व्यक्ति को विशिष्ट बनाती हैं। व्यक्तित्व का विकास स्वभाव, चरित्र और वातावरण के साथ-साथ संस्कृति से भी प्रभावित होता है।

सकारात्मक व्यक्तित्व अच्छे प्रदर्शन, उत्पादकता और रिश्तों को बेहतर बनाता है।

व्यक्तित्व के 5 मुख्य आयाम (Big Five Personality Traits)

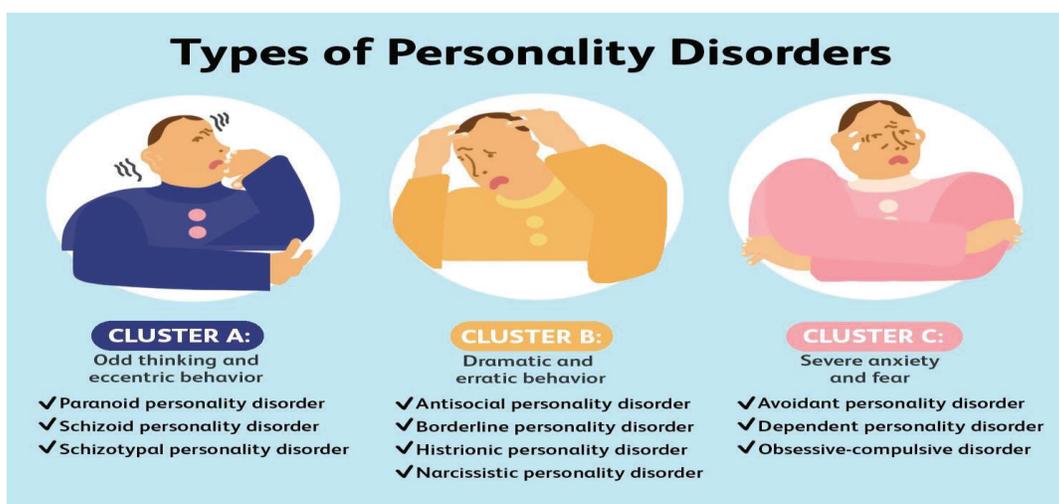
- \* **Openness (खुले विचारों वाला):**  
ऐसे लोग नए अनुभवों, लोगों और स्थानों को पसंद करते हैं। रचनात्मक और जिज्ञासु होते हैं।
- \* **Conscientiousness (कर्तव्यनिष्ठा):**  
ये लोग अनुशासित और समय के पाबंद होते हैं। दूसरों की भावनाओं का भी ख्याल रखते हैं।
- \* **Extraversion (बहिर्मुखता):**  
बहिर्मुख लोग मिलनसार और आत्मविश्वासी होते हैं। दूसरों से जल्दी दोस्ती कर लेते हैं और समूह में सक्रिय रहते हैं।
- \* **Agreeableness (सहमतिवादी):**  
ऐसे लोग दयालु, सहयोगी और संवेदनशील होते हैं। दूसरों की मदद करने में हमेशा तैयार रहते हैं।

\* **Neuroticism (नकारात्मकता की प्रवृत्ति):**

इस गुण वाले लोग चिंताग्रस्त, आत्म-संदेह से भरे होते हैं और अवसाद की प्रवृत्ति दिखाते हैं।

## 2.8 व्यक्तित्व विकार (Personality Disorders)

व्यक्तित्व विकार लंबे समय तक चलने वाले अस्वस्थ विचारों और व्यवहारों का समूह है, जो व्यक्ति के जीवन में कठिनाइयाँ पैदा करता है। इसे तीन समूहों (Clusters) में बांटा गया है:



### Cluster A: शंका और अविश्वास (Suspicious)

\* **Paranoid Personality Disorder:**

लोग हर किसी पर अविश्वास करते हैं और दूसरों से दूरी बनाकर रखते हैं।

\* **Schizoid Personality Disorder:**

ये लोग अलग-थलग रहना पसंद करते हैं और भावनात्मक रूप से ठंडे होते हैं।

\* **Schizotypal Personality Disorder:**

ऐसे लोग सोचते हैं कि उनके विचारों से घटनाओं पर प्रभाव पड़ता है और दूसरों से करीबी संबंध बनाने से बचते हैं।

### Cluster B: भावनात्मक और आवेगी (Emotional and Impulsive)

\* **Antisocial Personality Disorder:**

ये लोग समाज के नियमों का उल्लंघन करते हैं और दूसरों के प्रति आक्रामक और संवेदनहीन होते हैं।

\* **Borderline Personality Disorder:**

इन लोगों में खुद की पहचान का अभाव होता है और भावनात्मक अस्थिरता से ग्रस्त रहते हैं।

\* **Histrionic Personality Disorder:**

ये लोग अधिक ध्यान आकर्षित करने के लिए नाटकीय व्यवहार करते हैं।

\* **Narcissistic Personality Disorder:**

ऐसे लोग खुद को दूसरों से बेहतर मानते हैं और दूसरों की भावनाओं के प्रति असंवेदनशील होते हैं।

**Cluster C: चिंता से प्रभावित (Anxious)**

\* **Avoidant Personality Disorder:**

ये लोग हमेशा आलोचना और अस्वीकृति से डरते हैं और सामाजिक गतिविधियों से बचते हैं।

\* **Dependent Personality Disorder:**

ऐसे लोग आत्मनिर्भर नहीं होते और अपने फैसलों के लिए दूसरों पर निर्भर रहते हैं।

\* **Obsessive-compulsive Personality Disorder (OCPD):**

ये लोग परिपूर्णता और अनुशासन को लेकर बहुत कठोर होते हैं और निजी रिश्तों की उपेक्षा कर देते हैं।

**2.8.1 व्यक्तित्व विकारों से उभरने के उपाय**

\* **किसी से बात करें:**

अपनी भावनाओं को किसी भरोसेमंद व्यक्ति से साझा करना मददगार हो सकता है।

\* **शारीरिक स्वास्थ्य का ध्यान रखें:**

स्वस्थ शरीर से मन भी स्वस्थ रहता है।

\* **आत्मविश्वास बढ़ाएँ:**

कठिन परिस्थितियों का सामना करने की क्षमता विकसित करें।

\* **रुचियों में शामिल हों:**

संगीत, नृत्य या पेंटिंग जैसी गतिविधियों में भाग लें, क्योंकि ये थेरेपी की तरह काम करती हैं।

\* सकारात्मक सोच अपनाएँ:

समस्याओं को चुनौतियों के रूप में देखें और हमेशा आशावादी बने रहें।



इसे पढ़ने के बाद आपने सीखा:

1. अपनी भावनाओं, आदतों और कमजोरियों को पहचानने और सुधारने की क्षमता।
2. आत्म-अनुशासन और समय प्रबंधन का महत्व समझते हुए दैनिक गतिविधियों को व्यवस्थित करना।
3. लक्ष्य निर्धारण और कार्य प्राथमिकता करने की आदत विकसित करना।
4. तनावपूर्ण स्थितियों में शांत रहकर समाधान खोजने की योग्यता।
5. सकारात्मक दृष्टिकोण और प्रेरणा को अपनाकर व्यक्तिगत और शैक्षणिक सफलता प्राप्त करना।
6. SMART सिद्धांत का उपयोग करके व्यावहारिक और मापने योग्य लक्ष्य निर्धारित करना।
7. आत्म-जागरूकता और लचीलेपन के माध्यम से बेहतर निर्णय लेने की क्षमता।
8. भावनात्मक लचीलापन और आत्मविश्वास को बनाए रखते हुए नकारात्मक परिस्थितियों का सामना करना

## महत्वपूर्ण प्रश्न MCQs (Multiple Choice Questions)

प्रश्न 1: आत्म-प्रबंधन का मतलब क्या है?

A) अपने आप को प्रेरित करना

B) अपनी भावनाओं और विचारों को नियंत्रित करना

- C) समस्याओं का समाधान ढूँढना D) लक्ष्य निर्धारित करना

प्रश्न 2: आंतरिक प्रेरणा का क्या मतलब है?

- A) बाहरी पुरस्कारों से प्रेरित होना B) खुशी और संतोष के लिए कार्य करना  
C) दूसरों से प्रशंसा प्राप्त करना D) केवल पैसे के लिए काम करना

प्रश्न 3: सकारात्मक दृष्टिकोण रखने का क्या लाभ है?

- A) जीवन में नकारात्मकता बढ़ाना B) मुश्किल समय में आगे बढ़ना  
C) दूसरों से दूरी बनाना D) केवल अपने लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करना

प्रश्न 4: तनाव प्रबंधन के लिए कौन-सा तरीका सही है?

- A) नकारात्मक सोच रखना B) मित्रों से बात करना  
C) समस्याओं से भागना D) भावनाओं को दबाना

प्रश्न 5: SMART सिद्धांत में "R" का क्या अर्थ है?

- A) Relevant (प्रासंगिक) B) Realistic (व्यावहारिक)  
C) Rewarding (पुरस्कार देने वाला) D) Rigorous (कठोर)

### Fill in the Blanks (रिक्त स्थान भरें)

प्रश्न 1: आत्म-प्रबंधन का मतलब है अपनी \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ को नियंत्रित करना।

प्रश्न 2: प्रेरणा दो प्रकार की होती है: \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_।

प्रश्न 3: सकारात्मक दृष्टिकोण रखने वाला व्यक्ति \_\_\_\_\_ रहता है और \_\_\_\_\_ बनाता है।

प्रश्न 4: तनाव का अर्थ है जब हम \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ महसूस करते हैं।

प्रश्न 5: आत्म-जागरूकता का अर्थ है अपने \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ को समझना।

### Short Answer Type Questions (लघु उत्तरीय प्रश्न)

प्रश्न 1: आंतरिक और बाहरी प्रेरणा में क्या अंतर है?

प्रश्न 2: सकारात्मक दृष्टिकोण से जीवन में क्या लाभ होते हैं?

प्रश्न 3: तनाव प्रबंधन के कौन से तरीके अपनाए जा सकते हैं?

प्रश्न 4: SMART सिद्धांत में 'M' का क्या अर्थ है?

प्रश्न 5: आत्म-जागरूकता से व्यक्ति को कैसे लाभ होता है?

उत्तर

**MCQs:**

1. B) अपनी भावनाओं और विचारों को नियंत्रित करना
2. B) खुशी और संतोष के लिए कार्य करना
3. B) मुश्किल समय में आगे बढ़ना
4. B) मित्रों से बात करना
5. B) Realistic (व्यावहारिक)

**Fill in the Blanks (रिक्त स्थान भरें)**

1. भावनाओं, विचारों
2. आंतरिक प्रेरणा, बाहरी प्रेरणा
3. खुश, अच्छे रिश्ते
4. परेशान, हताश
5. जरूरतों, इच्छाओं



# सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल

## सीखने के प्रतिफल

### विद्यार्थी:

- \* स्प्रेडशीट (Spreadsheet) के साथ शुरू करेंगे और उसका उपयोग करना समझेंगे।
- \* स्प्रेडशीट के बेसिक ऑपरेशन को समझेंगे।
- \* डेटा और फॉर्मेटिंग टेक्स्ट के साथ कार्य करना समझेंगे।
- \* स्प्रेडशीट के एडवांस फीचर को समझेंगे।
- \* प्रेजेंटेशन (Presentation) सॉफ्टवेयर का उपयोग समझेंगे।
- \* प्रेजेंटेशन को खोलना, बंद करना, सहेजना (save) और प्रिंट करना समझेंगे।
- \* प्रेजेंटेशन में स्लाइड्स (slides) और टेक्स्ट (text) के साथ काम करेंगे।
- \* प्रेजेंटेशन में एडवांस फीचर का उपयोग करना समझेंगे।

## परिचय (Introduction)

क्या आपने कभी इंटरनेट पर जानकारी खोजी है, किसी ऐप से खाना मंगवाया है, या अपने दोस्तों से ऑनलाइन चैट की है? ये सभी कार्य सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (ICT) का हिस्सा हैं।

ICT आज की दुनिया का वह आधार है जो सूचना को पहुंचाने, साझा करने और प्रसंस्करण (processing) के लिए टेक्नोलॉजी का उपयोग करता है।

### क्या आपने सोचा है?

- \* जब आप मोबाइल या कंप्यूटर पर काम करते हैं, तो आप टेक्नोलॉजी का उपयोग कैसे करते हैं?
- \* क्या आपको पता है कि ईमेल, वीडियो कॉल और गूगल सर्च जैसे टूल्स ICT का हिस्सा हैं?
- \* स्कूल में स्मार्ट बोर्ड, कंप्यूटर लैब या ऑनलाइन क्लास का उपयोग क्यों बढ़ रहा है?

यही सब कुछ ICT से जुड़ा है। यह विषय आपको यह समझने में मदद करेगा कि सूचना और टेक्नोलॉजी का संयोजन कैसे हमारी रोजमर्रा की जिंदगी को आसान बनाता है।

सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (ICT - Information and Communication Technology) कौशल (skills) आज के डिजिटल युग में बेहद महत्वपूर्ण है, जहाँ कंप्यूटर और डिजिटल उपकरण व्यक्तिगत और व्यावसायिक कार्यों के लिए आवश्यक हो गए हैं।

ICT कौशल के अंतर्गत स्प्रेडशीट (spreadsheet) सॉफ्टवेयर और प्रस्तुति (presentation) सॉफ्टवेयर में दक्षता (efficiency) प्राप्त करना बेहद जरूरी है, क्योंकि ये उपकरण डेटा प्रबंधन (management), विश्लेषण और जानकारी प्रस्तुत करने के लिए व्यापक रूप से उपयोग किए जाते हैं।

इन टूल्स का प्रभावी ढंग से उपयोग करने से उत्पादकता (Productivity) बढ़ती है, निर्णय लेने की क्षमता (Capacity) में सुधार होता है, और जानकारी को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जा सकता है।

### 3.1.1 स्प्रेडशीट के साथ शुरुआत करना (Getting Started with Spreadsheet)

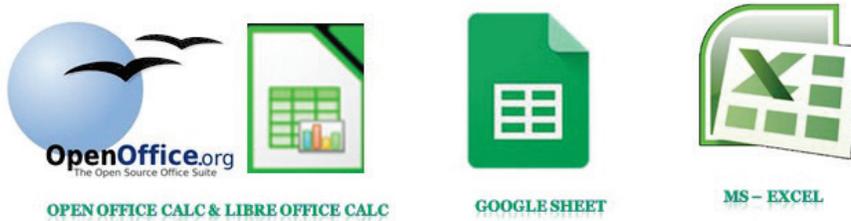
स्प्रेडशीट (Spreadsheet) शब्द कागज़ के एक बड़े टुकड़े से आया है जिसका उपयोग लेखाकार (Accountant), व्यावसायिक (business), वित्त (finance) के प्रबंधन (management) के लिए करते हैं। वे कागज़ की इस बड़ी शीट पर लागत, भुगतान, कर और आय जैसी जानकारी रखते हैं ताकि उनके पास व्यापक दृष्टिकोण (comprehensive approach) हो। मैनुअल शीट की तुलना में स्प्रेडशीट अधिक लचीलापन (flexibility), गति (speed) और सटीकता (accuracy) प्रदान करती है।

अतः हम कह सकते हैं कि स्प्रेडशीट एक ग्रिड है जो rows और columns में डेटा को interactively प्रबंधित (manage) और व्यवस्थित (organise) करती है। इसे इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट भी कहा जाता है।

स्प्रेडशीट का उपयोग विभिन्न कार्यों के लिए किया जाता है, जैसे

- \* रिकॉर्ड बनाए रखना
- \* डेटा का विश्लेषण (Analysing) करना
- \* MIS (Management Information System) रिपोर्ट बनाना
- \* ग्राफ़ बनाना
- \* वित्तीय गणना (financial) करना
- \* इन्वेंट्री का प्रबंधन (manage) करना
- \* बजट बनाना आदि।

## लोकप्रिय स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर:



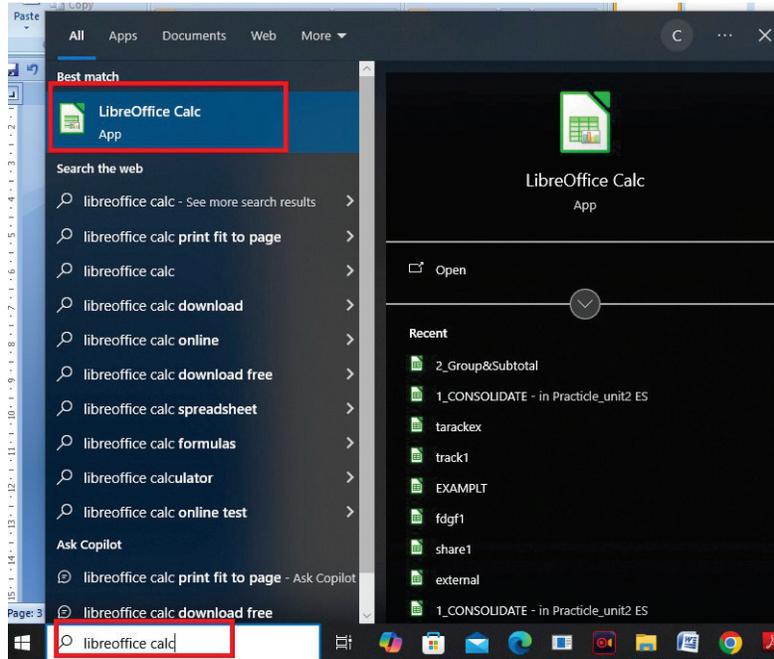
चित्र 3.1 - स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर

स्प्रेडशीट द्वारा विभिन्न प्रकार के कार्यों को करने के लिए कंपनियों द्वारा विभिन्न स्प्रेडशीट उपलब्ध हैं। इनमें से Libre और Open Office द्वारा यूजर के लिए मुफ्त और updated सॉफ्टवेयर आते हैं। स्प्रेडशीट से संबंधित कार्यों को करने के लिए आपको किसी भी स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर (software) का उपयोग आना चाहिए। इस ईकाई में आप Libre Office Calc के उपयोग को सीखेंगे।

लिबरऑफिस कैल्क (LibreOffice Calc) शुरू करने के स्टेप्स :

Windows:

- \* स्टार्ट मेनू > क्लिक करें LibreOffice application पर > क्लिक करें LibreOffice Calc पर  
या
- \* विंडोज के search bar में LibreOffice Calc टाइप करें > Icon नज़र आने पर उस पर क्लिक करें  
या
- \* डेस्कटॉप (Desktop) पर LibreOffice Calc के icon पर डबल क्लिक करें

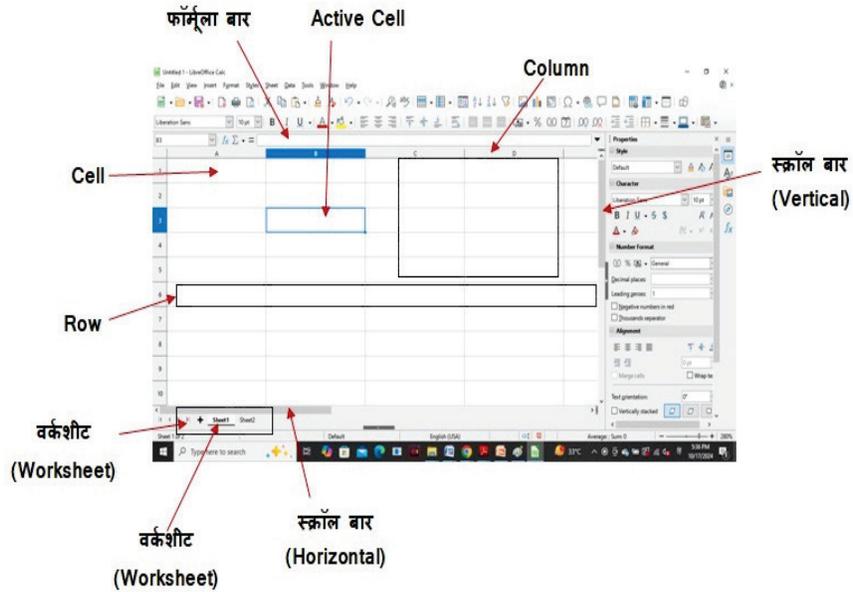


चित्र 3. 2 – लिबर ऑफिस कैल्क

### LibreOffice Calc के कुछ प्रमुख घटक(components) हैं:

- \* **वर्कशीट(Worksheet):** यह horizontal rows and vertical columns का एक ग्रिड है।
- \* **वर्कबुक(Workbook):** एक वर्कबुक में एक या अधिक वर्कशीट होती हैं। (डिफॉल्ट रूप से sheet 1 दिखाई देती हैं।)
- \* **Row:** Cells की horizontal व्यवस्था को Row कहते हैं। Rows को संख्याओं (1, 2, 3, 4,) द्वारा नाम दिया गया है।
- \* **Column:** Cells की vertical व्यवस्था को Column कहते हैं। Column को अक्षर (A, B, C,..., Y, Z, AA, AB, AC,.., AZ, BA,..) द्वारा नामित किया गया है।
- \* **Cell:** एक सेल वह जगह है जहाँ rows और columns एक दूसरे को काटते हैं। एक सेल में टेक्स्ट, संख्या, दिनांक या एक फॉर्मूला हो सकता है।
- \* **Active Cell:** यह वह सेल है जिस पर वर्तमान में कर्सर रखा गया है। इसे एक गहरे बॉर्डर द्वारा रेखांकित किया गया है। डेटा हमेशा Active Cell में दर्ज किया जाता है।
- \* **फॉर्मूला बार:** यह रिबन के नीचे स्थित होता है। यह Active Cell के content को प्रदर्शित करता है। इसका उपयोग डेटा दर्ज करने और एडिट करने के लिए भी किया जा सकता है।

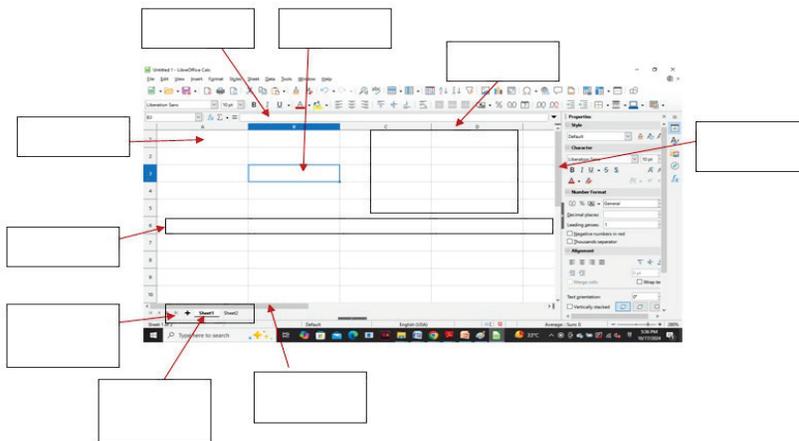
- \* **स्कॉल बार:** यह वर्कशीट के content और मुख्य भाग को स्कॉल करने में मदद करता है। यह दो प्रकार के होते हैं - horizontal और vertical ।



चित्र 3.3 - LibreOffice Calc के घटक (components)

### गतिविधि 3.1.1 (Activity 3.1.1)

नीचे दिये गए चित्र में LibreOffice Calc के घटको (components) के नाम बताइये -



### अभ्यास प्रश्न 3.1.1

प्रश्न 1. स्प्रेडशीट में वर्कबुक और वर्कशीट के बीच क्या अंतर है?

प्रश्न 2. LibreOffice Calc में फॉर्मूला बार का उपयोग कैसे किया जाता है?

### 3.1.2 स्प्रेडशीट के बेसिक ऑपरेशन (Performing Basic Operations in a Spreadsheet)

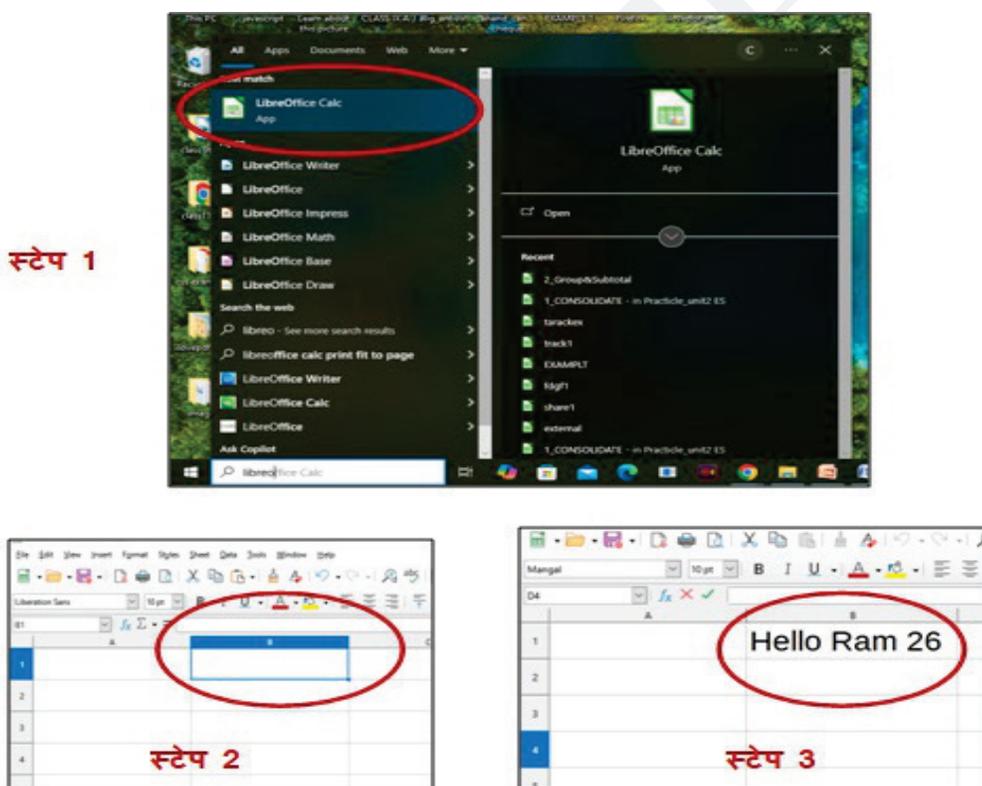
#### स्प्रेडशीट में डेटा दर्ज करें (Enter Data in Spreadsheet)

लिब्रे ऑफिस कैल्क तक पहुंचने के लिए, इसके आइकन का पता लगाएं और उस पर डबल-क्लिक करें या अपने कंप्यूटर के स्टार्ट मेनू के माध्यम से प्रोग्राम खोजें।

**स्टेप 1:** स्प्रेडशीट ओपन करें (LibreOffice Calc इसके icon पर डबल-क्लिक करें जोकि डेस्कटॉप पर नज़र आएगा या अपने कंप्यूटर के स्टार्ट मेनू के माध्यम से प्रोग्राम खोले) ।

**स्टेप 2:** कर्सर को किसी भी सेल पर रखकर Mouse के left बटन से एक बार click करें। मान लीजिए कर्सर को सेल B1 पर रखा गया।

**स्टेप 3:** अब कोई भी नंबर या टेक्स्ट टाइप करें।



चित्र 3. 4 - स्प्रेडशीट में डेटा दर्ज

#### डेटा का प्रकार(Type of data)

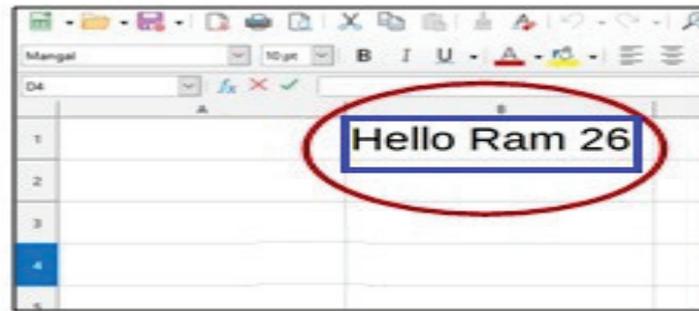
स्प्रेडशीट में हम विभिन्न प्रकार के डेटा(data) को डाल(enter) सकते हैं, जोकि निम्नलिखित हैं :

- \* **टेक्स्ट(Text):** छात्रों के नाम को टेक्स्ट(Text) प्रकार के डेटा(data) के रूप में माना जाता है। उदाहरण "Atul"
- \* **संख्या(Number):** The roll numbers are treated as संख्या(Number) type of data. उदाहरण "12456844"
- \* **दिनांक(Date):** जन्म तिथि को दिनांक(Date) प्रकार के डेटा के रूप में लिखा जाता है (ध्यान दें जब दिनांक को हम फॉर्मूला बार में लिखते हैं तो डेट एंट्री एक्टिव हो जाती है)। उदाहरण "20/08/2013 या 20. Aug.2013"

**नोट:** ऊपर दिए गए डेटा(data) के अलावा एक अन्य प्रकार का डेटा(data) को भी आप दर्ज(enter) कर सकते हैं, जिसे फॉर्मूला(Formula) कहा जाता है। उदाहरण "=A1+B1"

सेल(Cell) के डेटा(Data) को Edit करना

स्टेप 1: सेल पर क्लिक(click) करें



चित्र 3.5 - डेटा को Edit करना

- \* उसे सिलैक्ट (select) करें जिसका डेटा (data) आप पूरी तरह से बदलना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, सेल(cell) A1 के डेटा को बदलने के लिए, उस पर क्लिक करें।

या

- \* यदि आप सेल(cell) की फोर्मेटिंग (formatting) को बदलना चाहते हैं तो एक बार क्लिक (single click) करें। अब आप उस सेल (cell) के डेटा के रंग (color), नाम (name), आकार (size) आदि में बदलाव कर सकते हैं।

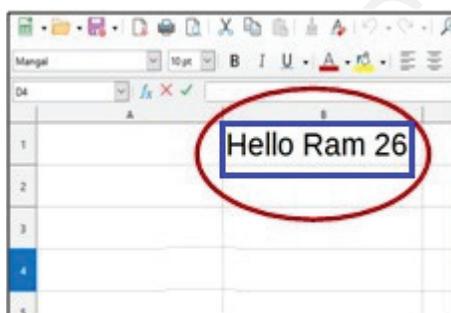
या

- \* यदि आप सेल (cell) में अतिरिक्त डेटा को डालना चाहते हैं तो उस पर क्लिक करके फॉर्मेटिंग बार (formatting bar) में जाएं और पहले के डेटा (data) के आखिर में क्लिक करके नया डेटा (data) को अंकित करें। आप चाहो तो कॉपी (copy) किया डेटा भी पेस्ट (paste) कर सकते हैं, जिसके लिए आपको डेटा (data) को Ctrl + C से copy करना है > फॉर्मेटिंग बार (formatting bar) में कर्सर (cursor) को रखकर Ctrl+V (Paste) को कीबोर्ड पर दबाएँ (press) जिससे आपका डेटा पेस्ट (paste) हो जाएगा।

**स्टेप 2:** सेल (cell) के डेटा में एडिटिंग (editing) करने के बाद एंटर (Enter) कुंजी (key) दबाएं।  
सेल (Cell) में से डेटा (Data) हटाना

यदि आप स्प्रेडशीट में दिए गए डाटा को डिलीट करना चाहते हैं तो उसके लिए निम्नलिखित स्टेप्स को फॉलो करें:

**स्टेप 1:** सेल को सेलेक्ट करें जिसका डेटा delete करना है।



चित्र 3.6 – डेटा हटाना

**स्टेप 2:** आपने कीबोर्ड में जाकर delete Key को press करना होगा, जिससे उस सेल का डाटा हट जाएगा।  
Multiple cells को सेलेक्ट करना

### गतिविधि 3.1.2 (Activity 3.1.2)

नीचे दिये गए चित्र में LibreOffice Calc के डेटा (data) के नाम बताइये -

## Multiple cells को सेलेक्ट करना

Student Name	Admission Number	DOB
SACHIN	8972	Feb 4 2009
OVAIS IQBAL	8967	Sep 23 2008
MOHD ARSHAD	8966	Oct 4 2009

अभी तक आपने स्प्रेडशीट में सेल को सेलेक्ट करके डेटा में बदलाव करना समझा, साथ ही उस डेटा को किस तरह से डिलीट किया जा सकता है वह समझा।

अब हम यह समझेंगे कि किस तरह से हम मल्टीपल सेल सिलेक्ट और डिलीट कर सकते हैं, साथ ही उसके डेटा को delete करना भी समझेंगे।

जैसा कि आपको पता है कि स्प्रेडशीट में जो भी सेल सिलेक्टेड होता है वह डार्क बॉर्डर से दिखाई देता है, जिसे हम एक्टिव (Active) सेल कहते हैं और जब हम बहुत सारे सेल को सेलेक्ट करते हैं तो उसे सेल रेंज (Cell Range) कहा जाता है।

स्प्रेडशीट में सेल को सेलेक्ट करने के लिए बहुत सारे तरीके हैं :

यदि आप Row wise सेल को सेलेक्ट करना चाहते हैं तो आपको row के heading पर क्लिक करना होगा और यदि आप Column wise सेल को सेलेक्ट करना चाहते हैं तो आपको column की heading पर क्लिक करना होगा।

The image shows two screenshots of a spreadsheet application. The left screenshot shows a table with columns 'S. No.', 'Student Id', 'Student Name', 'Copy (5)', 'Role Play/Viva (5)', and 'Chart/Model etc (10)'. Row 10 is highlighted in blue, and a red box is drawn around the 'S. No.' header cell. The right screenshot shows the same table, but column G is highlighted in blue, and a red box is drawn around the 'Practice File/Portfolio File (15)' header cell.

चित्र 3. 7 row/column को सेलेक्ट करना

यदि आप को दो columns या दो rows को सेलेक्ट करना है तो आपको उन columns और rows की heading सेलेक्ट करनी होगी।

The left screenshot shows a spreadsheet with the following data:

S. No.	Student Id	Student Name	Copy (5)	Role Play/Viva (5)	Chart/Model etc (10)	Practise File/Portfolio (15)	Practise in Lab(15)
1	20150078915	GAGAN	3	5	2	2	10
2	20160099044	ALISAHN	3	2	2	2	10
3	20160342925	ZAKIR HUSSAIN	3	2	2	2	10
4	20160342931	ANSH	3	4	2	2	10
5	20160342934	ALI KHAN	3	2	2	2	10
6	20160342935	MOHAMMED INAYAT	3	2	2	2	10
7	20160342938	ROHID UL ALAM	3	2	2	2	10
8	20160342951	MOHD BEHAN	3	2	2	2	10
9	20160439195	MARQON SAHIL JARARKHIL	3	2	2	2	10
10	20160439196	SHIVAM	5	5	10	15	15
11	20170328202	MOHD SUMAIL	3	2	2	2	10
12	20170428072	BAHIMULLAH QASIMI	5	2	5	15	10
13	20180245007	MOHD SAQIB BAZA	3	2	2	2	10
14	20180245279	MOHD AAQIB BAZA	3	2	2	2	10

The right screenshot shows the same spreadsheet with columns F and G selected. The data is identical to the left screenshot.

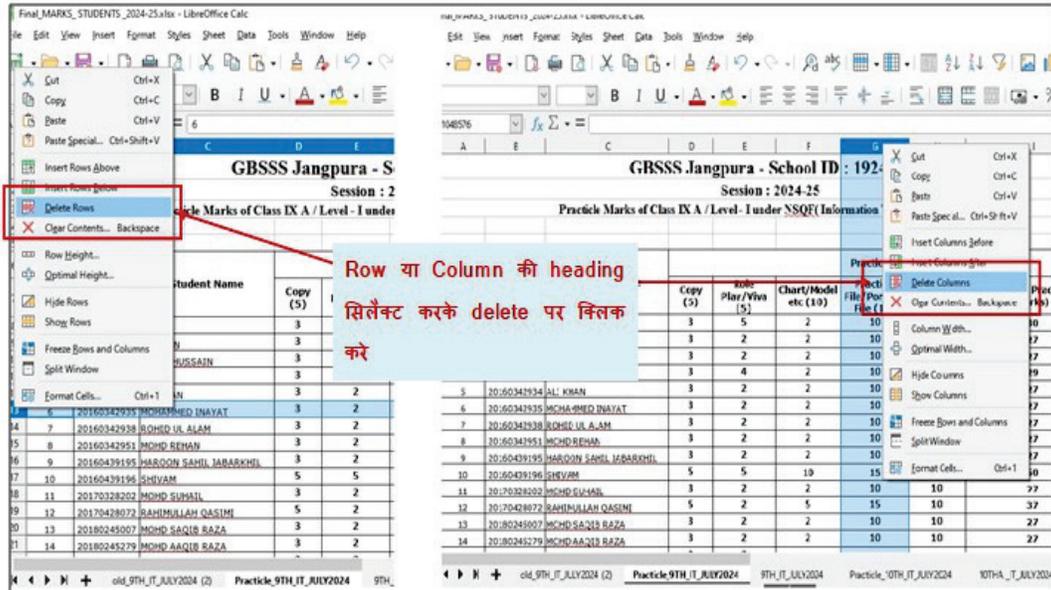
चित्र 3. 8 multiple rows/columns को सेलेक्ट करना

यदि आप पूरी sheet को सेलेक्ट करना चाहते हो तो सब से ऊपर left कॉर्नर में आपको क्लिक करना होगा या Ctrl+A press करना होगा।

The screenshot shows the entire spreadsheet selected. The data is identical to the previous screenshots.

चित्र 3. 9 पूरी sheet को सेलेक्ट करना

ऊपर बताए गए method को करने के बाद यदि आप डेटा delete करना चाहते हो तो Delete Key press करें। यदि आपको पूरी Rows और Columns को हटाना (delete) है तो right click करें, उनकी heading पर और delete option पर क्लिक करें।



चित्र 3. 10 पूरी Rows और Columns को हटाना

सप्रेडशीट को विभिन्न Format में Save करना

सप्रेडशीट (LibreOffice Calc) में डेटा Enter करने के बाद आप sheet को विभिन्न सॉफ्टवेयर (software) के लिए save कर सकते हो।

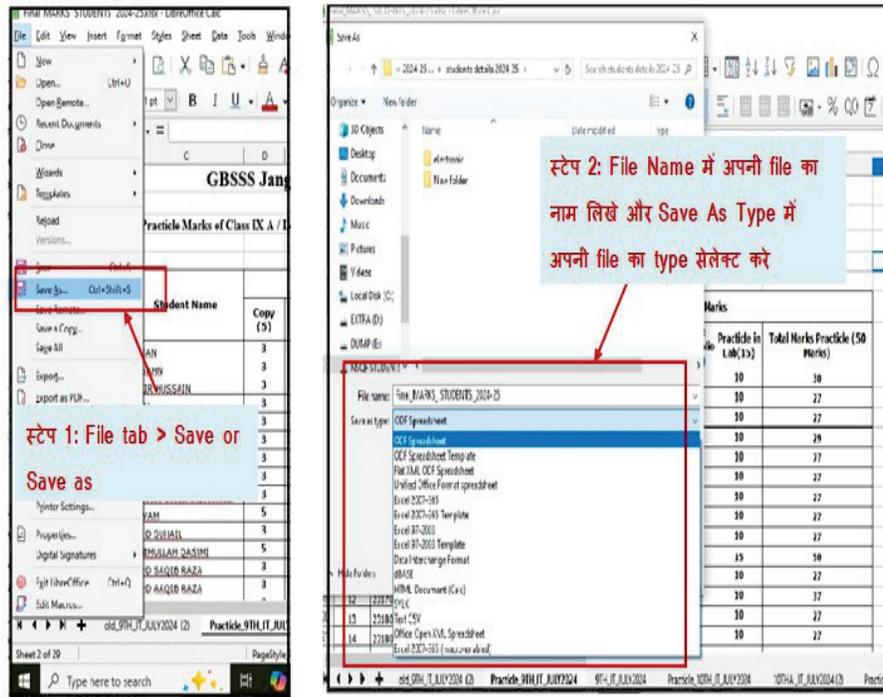
निम्नलिखित स्टेप्स से आप File को विभिन्न format में save कर सकते हैं:

स्टेप 1: File tab > Save or Save as (यदि आप New File बनाते हो तो save पर Click करें परन्तु यदि आप पुरानी File को नए नाम से save करना चाहते हैं तब Save As पर click करें)

नोट : Save की shortcut key "Ctrl+S" का उपयोग करें और Save As की shortcut key "Ctrl+Shift+S" का उपयोग करें।

स्टेप 2: Save As dialogue box खुलेगा वहाँ File Name में अपनी file का नाम लिखें और Save As Type में अपनी file का type सेलेक्ट करें।

नोट : By Default, LibreOffice Calc में file type ODF होता है।



चित्र 3. 11 File को विभिन्न format में save करना

### सप्रेडशीट को खोलना (Open Spreadsheet):-

जब आप एक स्प्रेडशीट बनाते हैं, तो सॉफ्टवेयर द्वारा एक डिफॉल्ट नाम दिया जाता है। LibreOffice Calc ने इसे "Untitled1" जबकि MS-Excel ने इसे "Book1" नाम दिया है। LibreOffice Calc में स्प्रेडशीट की File खोलने के लिए निम्नलिखित स्टेप को फॉलो करें:

स्टेप 1: स्प्रेडशीट open करें (LibreOffice Calc इसके icon पर डबल-क्लिक करें जोकि डेस्कटॉप पर नज़र आएगा या अपने कंप्यूटर के स्टार्ट मेनू के माध्यम से प्रोग्राम खोलें ) ।

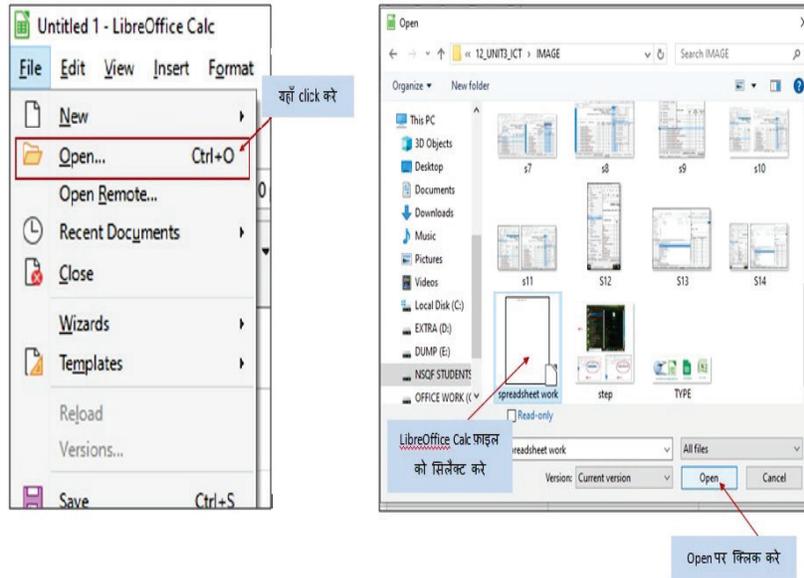
स्टेप 2: File ऑप्शन पर क्लिक करें।

स्टेप 3: Open पर क्लिक करें।

स्टेप 4: सिलैक्ट करें LibreOffice Calc file को जो आप open करना चाहते हो।

या

आप LibreOffice Calc की shortcut key "Ctrl+O" को कीबोर्ड(keyboard) पर press करके file open कर सकते हो।



चित्र 3. 12file को open करना

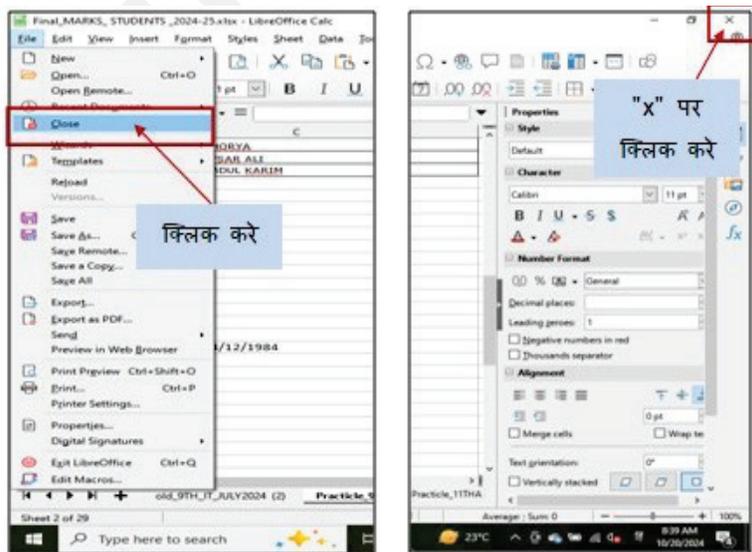
## सप्रेडशीट को बंद करना (Close Spreadsheet):

स्टेप 1: File ऑप्शन पर क्लिक करें।

स्टेप 2: Close पर क्लिक करें।

या

क्रॉस चिह्न "X" पर क्लिक करें, जो आपको स्क्रीन के ऊपरी दाएं कोने पर दिखाई देता है।



चित्र 3. 13सप्रेडशीट को बंद करना

स्प्रेडशीट प्रिंट (Print Spreadsheet)

स्प्रेडशीट को प्रिंट करने के लिए:-

स्टेप 1: File ऑप्शन पर क्लिक करें।

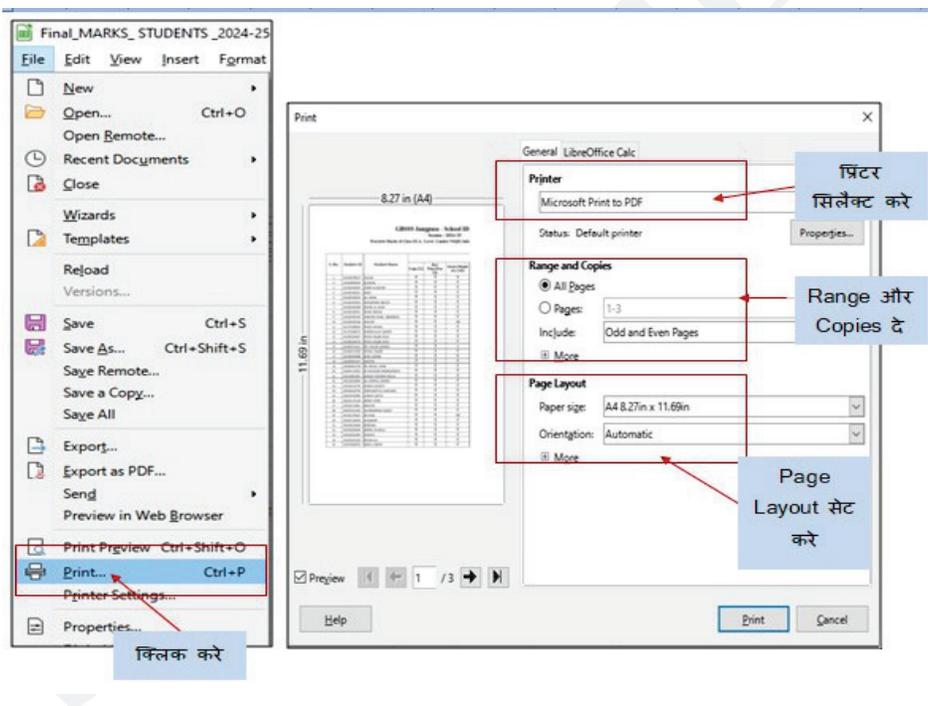
स्टेप 2: प्रिंट (Print) पर क्लिक करें।

या

Ctrl+P को कीबोर्ड पर press करें।

स्टेप 3: Print Dialogue box दिखाई देगा। इसमें सिलैक्ट करें Printer, Range, Copies और Page Layout को।

स्टेप 4: OK पर क्लिक करें।



चित्र 3. 14 स्प्रेडशीट को प्रिंट

### अभ्यास प्रश्न 3.1.2

प्रश्न 1. स्प्रेडशीट में डेटा दर्ज करने की प्रक्रिया क्या है?

प्रश्न 2. आप एक सेल के डेटा को कैसे संपादित (Edit) कर सकते हैं?

### 3.1.3 डेटा और फॉर्मेटिंग टेक्स्ट (Data and Formatting Text)

स्प्रेडशीट का महत्वपूर्ण उपयोग डेटा (data) की गणना करना (calculate) और उसे विभिन्न methods में represent करने के लिए किया जाता है। इस ईकाई में आप बेसिक calculation और फॉर्मेटिंग (formatting) को समझोगे-

#### सेल की वैल्यू जोड़ना (Add Cell Value)

वैल्यू को add करने के लिए हम उदाहरण से समझेंगे:-

अतुल एक प्राइवेट स्कूल में हिन्दी के अध्यापक हैं। उन्हें अपने छात्रों का रिज़ल्ट बनाना है, जिसके लिए वह स्प्रेडशीट (LibreOffice Calc) का उपयोग करते हैं।

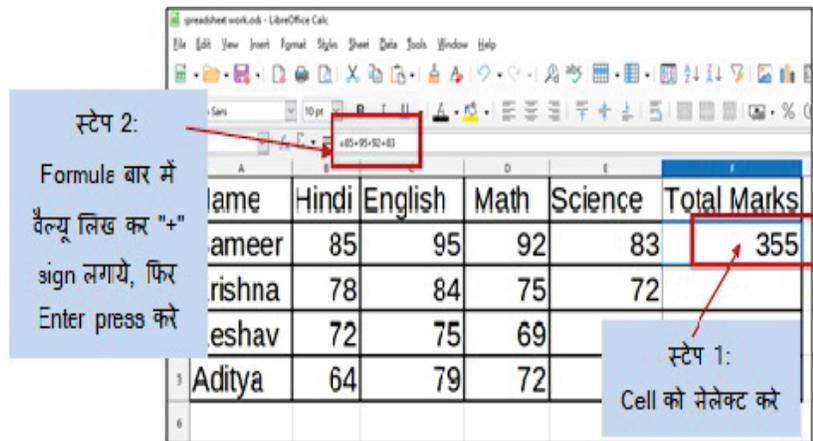
स्प्रेडशीट में वैल्यू को जोड़ने के विभिन्न तरीके हैं। आइए हम उनका अन्वेषण (explore) करें:

#### वैल्यू को directly जोड़ना (Add) -

स्प्रेडशीट में कोई भी calculation करने के लिए, आपको '=' (बराबर) चिन्ह का उपयोग करना होगा, जो स्प्रेडशीट को बताता है कि यहाँ फॉर्मूला (formula) है और इससे परिणाम आएगा। अतुल सभी विषय के अंक (marks) directly जोड़ (add) सकता है जिसके लिए उन्हें किसी भी cell में directly वैल्यू लिख कर '+' का symbol (operator) लगाना होगा।

#### अपनी प्रगति जांचें (Check Your Progress):

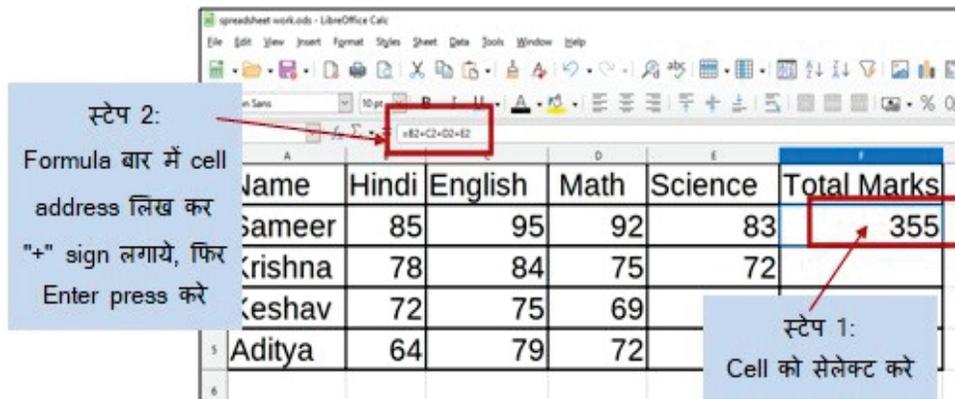
1. स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर का उपयोग
  - ▲ क्या आपने स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर का उपयोग करना सीखा है? यदि हाँ, तो इसके कौन-कौन से फ़ीचर्स का उपयोग किया है?
2. स्प्रेडशीट के बेसिक ऑपरेशन
  - ▲ क्या आप स्प्रेडशीट में डेटा का विश्लेषण कर सकते हैं? उदाहरण दें।



चित्र 3. 15 वैल्यू को directly जोड़ना

### Cell address के जरिए वैल्यू को जोड़ना (Add) -

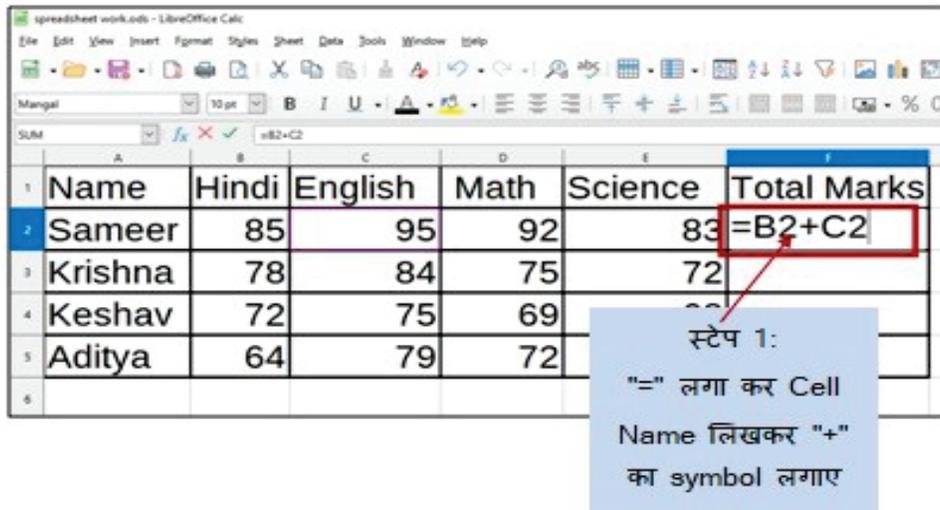
स्प्रेडशीट में अतुल सभी विषय के अंक(marks) जोड़(add) कर सकता है cell address को सेलेक्ट(select) करके। जिसके लिए उसे किसी भी cell में cell address जैसे A1 लिख कर "+" का symbol(operator) लगाना होगा।



चित्र 3. 16 Cell address के जरिए वैल्यू को जोड़ना

### Mouse का उपयोग कर फॉर्मूला (Formula) में वैल्यू सेलेक्ट करना

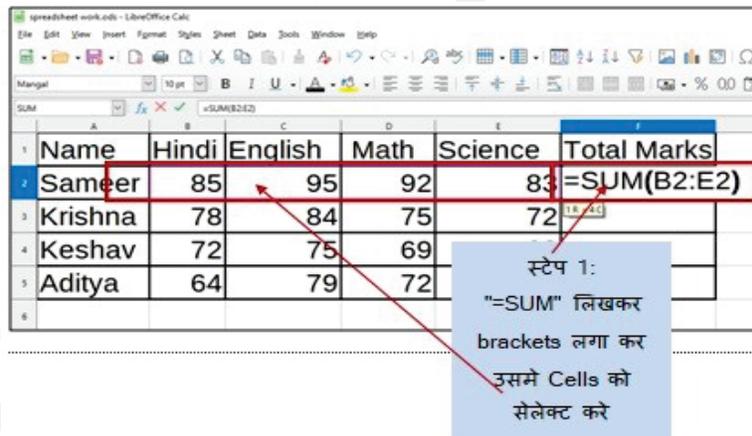
Mouse का उपयोग करके भी अतुल सभी विषय के अंक (marks) जोड़(add) सकता है। जिसके लिए उसे सबसे पहले उस सेल(cell) को सेलेक्ट करना होगा जहाँ वो कुल अंक (total marks) दिखाना चाहता है, फिर "=" का sign लगा कर mouse से cell को सेलेक्ट करके "+" का symbol(operator) लगाए जोकि फॉर्मूला (formula) में दिखेगा।



चित्र 3. 17 - Mouse का उपयोग कर फॉर्मूलामें वैल्यू सेलेक्ट करना

### SUM() function का उपयोग करना

अतुल सभी विषय के marks जोड़ने (add) के लिए "SUM()" function का भी उपयोग कर सकते हैं। जिसके लिए उन्हें खाली cell में "=SUM()" लिखकर उन सभी cell को सेलेक्ट करना है जिनकी वैल्यू add करनी हैं।



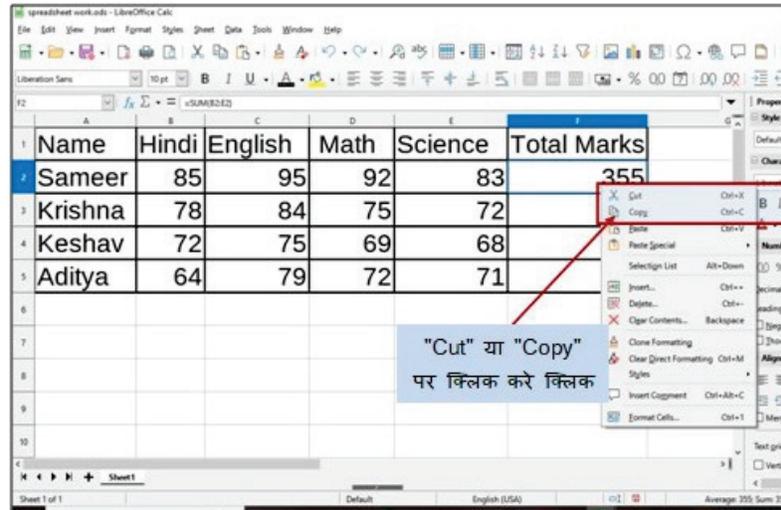
चित्र 3. 18 - SUM() function का उपयोग

### Formula Copy और Move करना

यदि अतुल को formula बाकी cells में लगाना है तो उसके लिए स्टेप्स निम्नलिखित हैं-

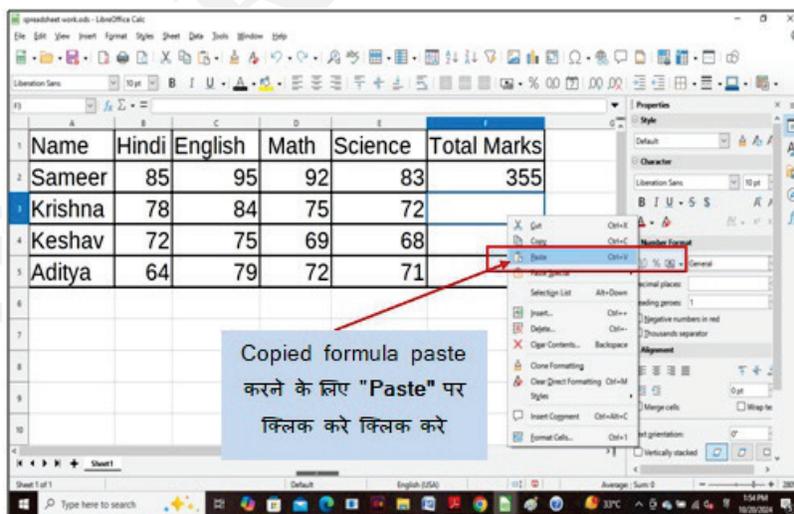
1. फॉर्मूला वाले सेल पर क्लिक करें।

2. राइट-क्लिक करके copy चुनें या कीबोर्ड पर Ctrl+C दबाएँ। लेकिन अगर आप मौजूदा सेल से formula हटा कर नए सेल में ले जाना चाहते हैं, तो cut को चुनें या कीबोर्ड पर Ctrl+X दबाएँ।



चित्र 3. 19 Formula Copy और Move करना

3. उस सेल पर क्लिक करें, जहाँ आपको formula paste करना है और Right क्लिक करके Paste पर क्लिक करें या Ctrl+V press करें।
4. यदि आप multiple cells में formula लगाने के लिए formula वाले cell के नीचे बने "+" sign को drag करें या सभी खाली cells को सेलेक्ट करके Right क्लिक करके Paste पर क्लिक करें या Ctrl+V press करें।



चित्र 3. 20 - formula वाले cell को drag करें

5. सभी cells में formula copied होने पर प्रत्येक छात्र के कुल अंक (total marks) दिखेंगे।

अतुल द्वारा बनाया गया स्प्रेडशीट में छात्रों का result अब पूरा हो गया है। अब यदि किसी छात्र के अंको में कुछ बदलाव करने की आवश्यकता पड़ी तो उसे सिर्फ उस छात्र के विषय (subject) में बदलाव करना होगा। लेकिन उसे फिर से गणना (calculation) करने की आवश्यकता नहीं है।

### सेल्स (Cells) और कंटेंट (Content) को format करना

जब भी हम कोई डेटा (Data) बनाते हैं तो हम चाहते हैं की वो साफ-सुथरा हो। स्प्रेडशीट का उपयोग करके हम अपने डेटा (data) को बहुत साफ़ और आकर्षित तरीके से दिखा सकते हैं, जो पढ़ने में आसान दिखता है। इस प्रक्रिया (Process) को फॉर्मेटिंग (Fomattting) कहा जाता है। ऐसे कई तरीके हैं जिनसे आप कंटेंट (content) को स्प्रेडशीट में फॉर्मेट (format) कर सकते हैं। आइए अब हम कुछ फॉर्मेटिंग (formatting) का प्रयोग करके देखते हैं -

टेक्स्ट (Text) के स्टाइल और फॉन्ट साइज़ (Size) बदलना

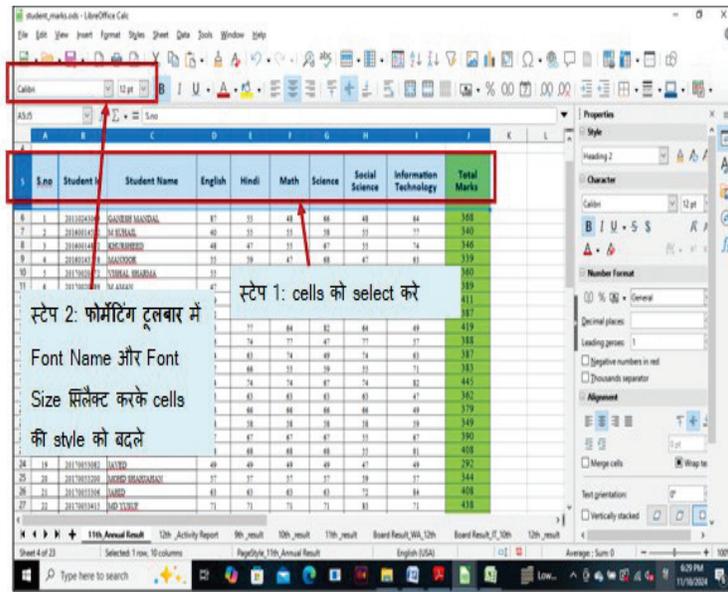
स्प्रेडशीट में फॉन्ट (Font) की स्टाइल और साइज़ में बदलाव करने के लिए निम्नलिखित स्टेप्स फॉलो करें: -

स्टेप 1: सेल (cell) सेलेक्ट करें।

स्टेप 2: Tool bar में >फॉन्ट (Font) ग्रुप के अंदर >फॉन्ट (Font) स्टाइल (Style) और Size को बदलें।

### गतिविधि 3.1.3 (Activity 3.1.3 )

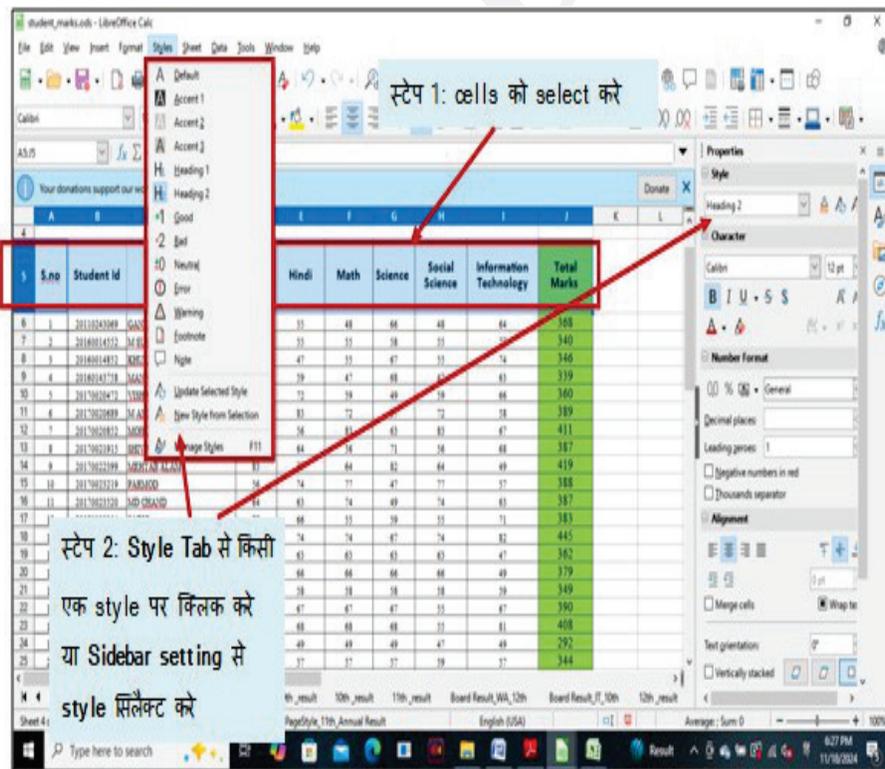
मदन कपूर एक MNC में telecaller की पोस्ट पर नियुक्त हैं। वह अपनी इस जॉब से संतुष्ट नहीं हैं, उसने data operator की पोस्ट के लिए company में apply किया। Company द्वारा उसे कार्य दिया गया कि वो सभी employee की salary को जोड़ (Add) कर बताएं। इस कार्य को करने के लिए मदन कपूर किस software और method का उपयोग करेंगा।



चित्र 3. 21 - Text के स्टाइल और फॉन्ट साइज़ बदलना

या

Style Tabसे किसी एक style पर क्लिक करें या Side bar setting से style सिलैक्ट करें।



चित्र 3. 22 - Side bar setting से style सिलैक्ट

सेल (Cell) के टेक्स्ट (Text) को Align करना

स्प्रेडशीट में टेक्स्ट (text) को align भी किया जा सकता है। टेक्स्ट (Text) align 3 प्रकार की हैं - Left align, Center align और Right align। टेक्स्ट (text) को align करने के लिए निम्नलिखित स्टेप्स फॉलो करें -

स्टेप 1: सेलेक्ट सेल (cell)

स्टेप 2: Tool bar में > फॉन्ट (Font) ग्रुप के अंदर > फॉन्ट (Font) स्टाइल (Style) और Size को बदलें

टेक्स्ट (Text) हाइलाइट (Highlight) करना:-

अपनी स्प्रेडशीट में किसी document की heading and table की heading बाकी डेटा (data) से अलग दिखाने के लिए टेक्स्ट (text) हाइलाइट (highlight) करना पड़ता है। टेक्स्ट (text) हाइलाइट (highlight) करने के लिए निम्नलिखित स्टेप्स फॉलो करें -

स्टेप 1: सेलेक्ट सेल (cell)

स्टेप 2: Formatting Tool bar में अंदर >B (Bold) या I (Italic) या U (Underline) पर क्लिक करें

नोट : टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए कई action के लिए shortcut key भी हैं -

- \* टेक्स्ट को Bold करना - Ctrl+B
- \* टेक्स्ट को Italic करना - Ctrl+I
- \* टेक्स्ट को Underline करना - Ctrl+U

student\_marks.ods - LibreOffice Calc

File Edit View Insert Format Styles Sheet Data Tools Window Help

Times New Roman 8 pt B I U A

C6 GANESH MANDAL

S.no	Student Id	Student Name	English	Hindi	Math
1	20110243069	GANESH MANDAL			
2	20160014552	M SUJATH			
3	20160014852	MHURSHIED			
4	20160143758	MANJOOR			
5	2017002042	VISHAL SHARMA			
9	20170022399	MEHTAB ALAM	72	64	56
10	20170023219	PARNOD	83	77	64
11	20170023520	MD CHAND	56	74	77
			64	63	74

स्टेप 2: फॉर्मेटिंग टूलबार से B(Bold), I(Italic), U(Underline) पर क्लिक करे या shortcut key का उपयोग करे

स्टेप 1: cells को select करे

चित्र 3. 23 Text Highlight

### अभ्यास प्रश्न 3.1.3

प्रश्न1. स्प्रेडशीट में डेटा को सॉर्ट (Sort) करने के लिए आपको कौन से चरणों का पालन करना चाहिए?

प्रश्न2. LibreOffice Calc में डेटा को फ़िल्टर (Filter) करने की प्रक्रिया क्या है?

## (Advanced Features in Spreadsheet)

जैसा आप सब जानते ही हैं कि स्प्रेडशीट का उपयोग विभिन्न कार्यों (रिकॉर्ड बनाना, डेटा विश्लेषण आदि) के लिए किया जाता है।

वैसे तो स्प्रेडशीट में कई advanced features होते हैं जिनका उपयोग करके हम अपने कार्यों को और सरलता से कर सकते हैं।

जिनमे से कुछ महत्वपूर्ण features निम्नलिखित हैं -

### डेटा को सॉर्ट (Sort)करना:

स्प्रेडशीट में "डाटा को शॉर्ट (Sort)" करना एक महत्वपूर्ण फीचर्स दिया गया है। इसके उपयोग से हम कितने ही बड़े डाटा में से किसी विशिष्ट (specific) डेटा (data) को निकाल सकते हैं।

मान लीजिए कि आपने 100 बच्चों का रिज़ल्ट बनाया है, जिसमें सभी विद्यार्थियों को कुल अंक के अनुसार बढ़ते से घटते क्रम में दिखाना है।

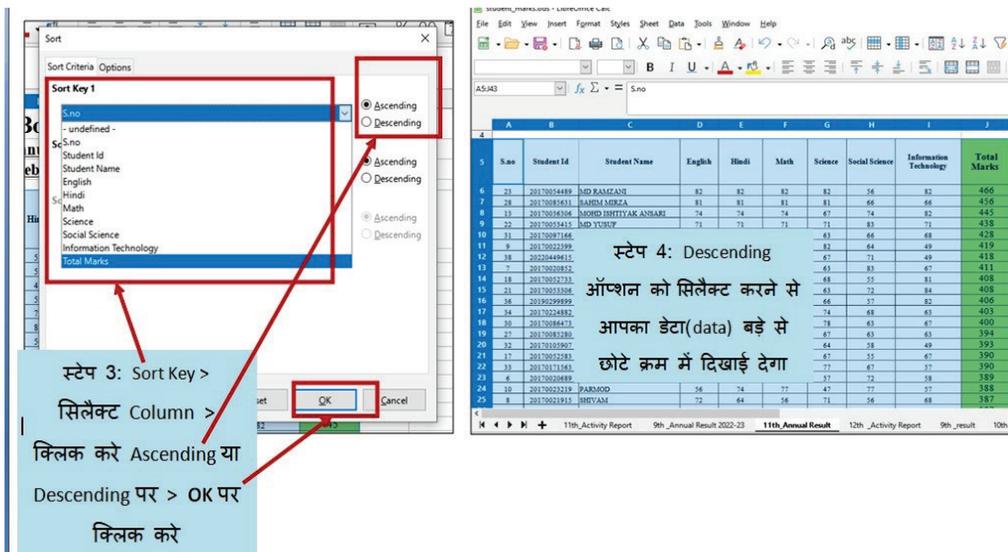
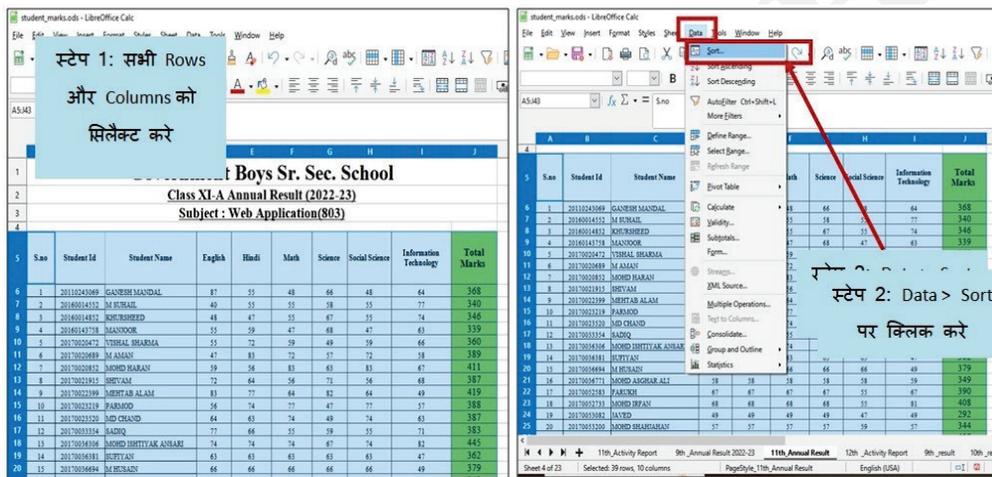
इस गतिविधि को करने के लिए निम्नलिखित स्टेप का पालन करें -

स्टेप 1: LibreOffice Calc में विद्यार्थियों के डेटा (data) को open (student\_marks.ods) करके सभी rows और columns को सिलैक्ट करें।

स्टेप 2: Data Tab > Sort पर क्लिक करें।

स्टेप 3: Dialoge box खुलने पर "Sort Key 1" में > किसी "Column" को सिलैक्ट करें जिसे sort करना है > Ascending या Descending पर क्लिक करें (यहाँ हम Total Marks column को सिलैक्ट करके, Descending ऑप्शन पर क्लिक करेंगे) > Ok पर क्लिक करेंगे।

स्टेप 4: अब आपका डेटा (data) बढ़ते से घटते क्रम में दिखाई देगा।



चित्र 3. 24 डेटा को sort करना

## डेटा को फ़िल्टर (Filter) करना

स्प्रेडशीट में हम data (डेटा) को filter भी कर सकते हैं। डेटा में से किसी विशेष डेटा को छाँटकर अलग करने के लिए हम Autofilter या More Filter का उपयोग करते हैं।

मान लीजिए कि आपने 100 बच्चों का रिज़ल्ट बनाया है, जिसमें से आपको सिर्फ किसी एक कक्षा का रिज़ल्ट देखना है तो उसके लिए निम्नलिखित स्टेप का पालन करें -

स्टेप 1: LibreOffice Calc में विद्यार्थियों के डेटा (data) को open(student\_marks.ods) करके सभी rows और columns को सिलैक्ट करें

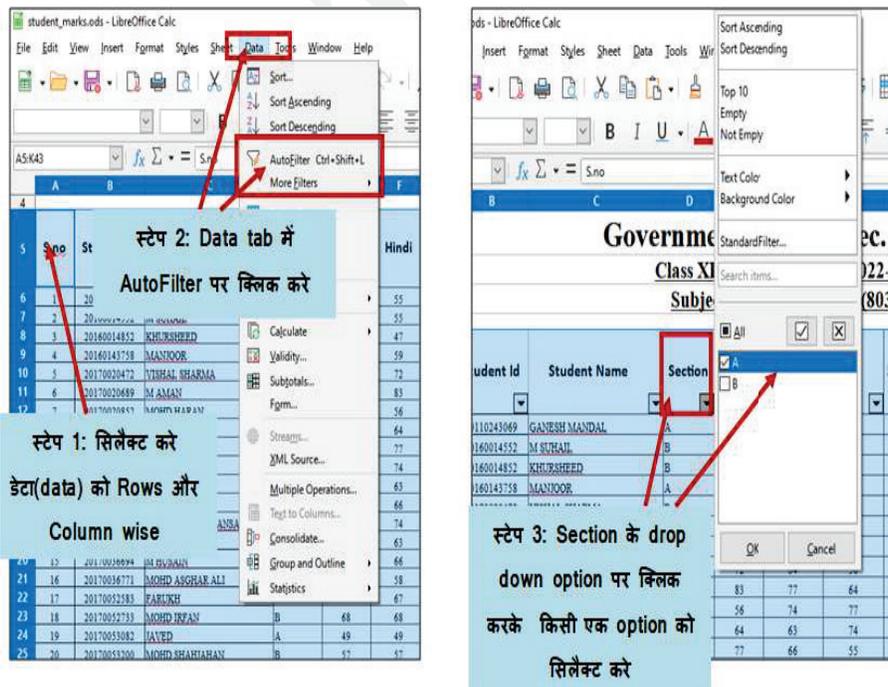
स्टेप 2: Data Tab >Autofilter पर क्लिक करें

स्टेप 3: Dialoge box खुलने पर  "Autofilter" पर क्लिक करें >Columns में फ़िल्टर का option दिखाई देगा

स्टेप 4: अब किसी भी column में Filter option पर क्लिक करें (यहाँ चित्र में  Section Column के Filter option पर क्लिक करें)

स्टेप 5: Drop down option खुलने पर किसी एक Section को सिलैक्ट करें

स्टेप 6: अब आपको Filtered डेटा (data) नज़र आएगा।



**स्टेप 2: Data tab में Autofilter पर क्लिक करे**

**स्टेप 1: सिलैक्ट करे डेटा(data) को Rows और Column wise**

**स्टेप 3: Section के drop down option पर क्लिक करके किसी एक option को सिलैक्ट करे**

Student Id	Student Name	Section
V110243069	GANESH MANDAL	A
V160014552	M RUPHAIL	B
V160014852	KHURSHIED	B
V160143758	MANMOOR	A

चित्र 3. 25 डेटा को Filter करना

### गतिविधि 3.1.4 (Activity 3.1.4)

अमरदीप JSP School में विज्ञान के शिक्षक हैं। अर्धवार्षिक परीक्षा होने के बाद उन्हें अपने विषय का रिज़ल्ट तैयार करना है साथ ही सबसे अधिक अंक वाले विद्यार्थियों को अपने रिज़ल्ट में सबसे पहले पायदान पर दर्शाना है। उस सॉफ्टवेयर (software) और feature का नाम बताएं जिससे यह कार्य पूर्ण किया जा सके।

स्प्रेडशीट को पासवर्ड से सुरक्षित करना

LibreOffice Calc के जरिये आप अपने डेटा (data) या spreadsheet को Password डाल कर सुरक्षित कर सकते हो, जिससे कोई भी आपकी फ़ाइल को खोल नहीं पाएगा बिना आपकी अनुमति प्रदान किए। निम्नलिखित स्टेप्स का पालन करके आप स्प्रेडशीट को password से सुरक्षित कर सकते हो :

**स्टेप 1:** LibreOffice Calc एप्लिकेशन को खोलें और उस स्प्रेडशीट को लोड करें जिसे आप पासवर्ड से सुरक्षित करना चाहते हैं।

**स्टेप 2:** Menu bar में "File" (फाइल) पर क्लिक करें।

**स्टेप 3:** "File" मेन्यू में से "Save As" विकल्प पर क्लिक करें।

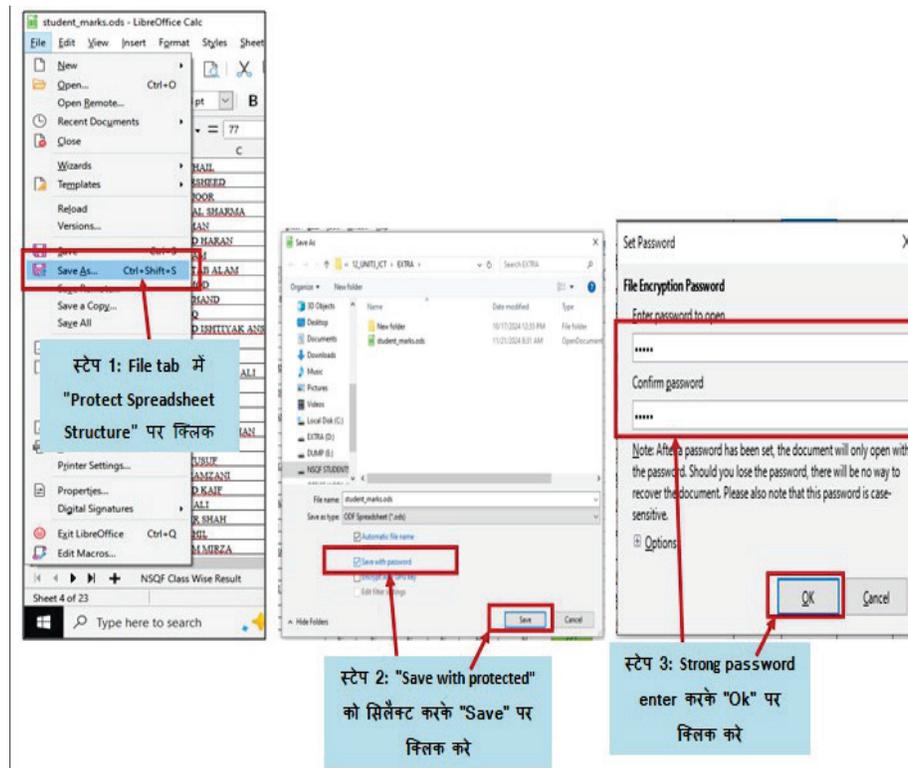
**स्टेप 4:** "Save As" डायलॉग बॉक्स में, "Save with password" (पासवर्ड के साथ सेव करें) के विकल्प को चेक करें।

**स्टेप 5:** फाइल का नाम और उसे सेव करने का स्थान चुनें, फिर "Save" (सेव) पर क्लिक करें।

**स्टेप 6:** एक नया डायलॉग बॉक्स खुलेगा जिसमें आपसे पासवर्ड दर्ज करने के लिए कहा जाएगा। यहाँ अपना पासवर्ड (password) दर्ज (enter) करें और फिर उसे दोबारा पुष्टि (re-enter) करने के लिए पुनः दर्ज करें।

**स्टेप 7:** पासवर्ड (password) दर्ज (enter) करने के बाद "ओके" (OK)" पर क्लिक करें। आपकी स्प्रेडशीट अब पासवर्ड से सुरक्षित हो गई है।

**स्टेप 8:** अब आप अपनी फाइल को बंद कर सकते हैं। अगली बार जब आप इसे खोलेंगे, तो आपको पासवर्ड दर्ज करना होगा।



चित्र 3. 26 स्प्रेडशीट को पासवर्ड से सुरक्षित करना

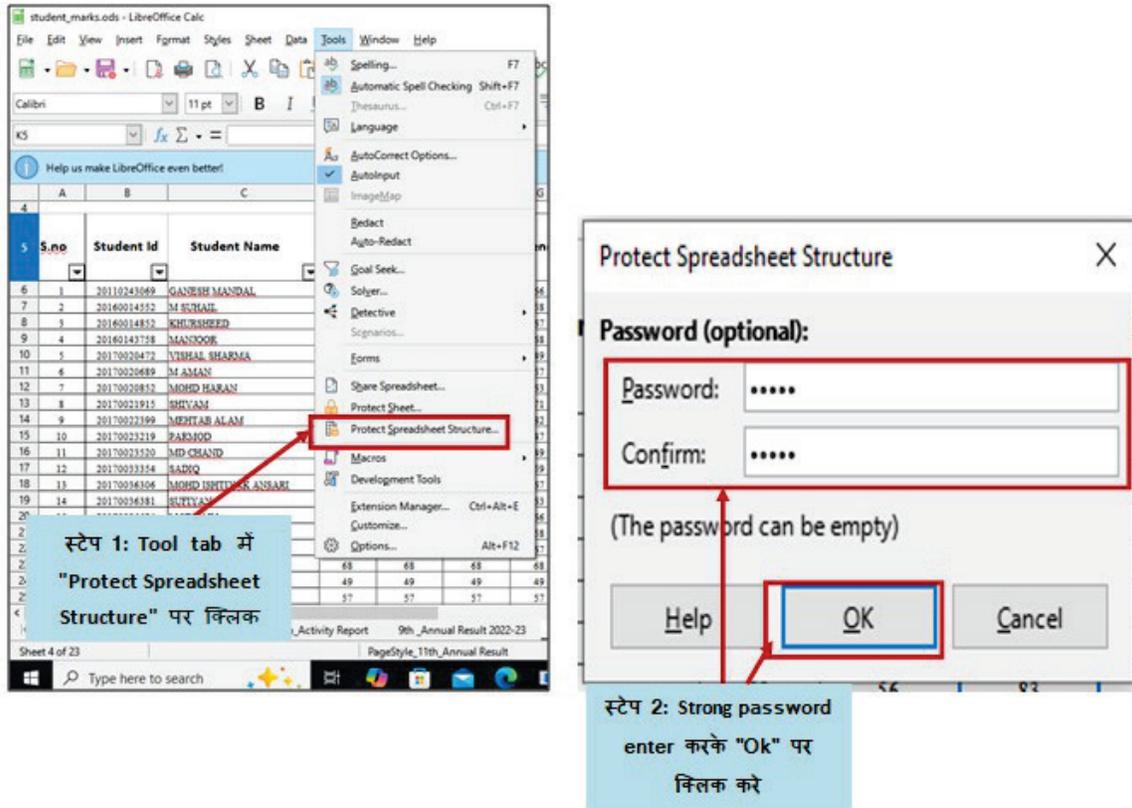
स्प्रेडशीट के स्ट्रक्चर (Protect Spreadsheet Structure) को आप दूसरे तरीके से भी सुरक्षित कर सकते हो जोकि निम्नलिखित हैं -

**स्टेप 1:** सबसे पहले, LibreOffice Calc को खोलें और उस स्प्रेडशीट को लोड करें जिसे आप सुरक्षित करना चाहते हैं।

**स्टेप 2:** ऊपर के मेनू बार (Menu bar) में "टूल्स" (Tools) पर क्लिक करके > "प्रोटेक्ट स्प्रेडशीट स्ट्रक्चर (Protect Spreadsheet Structure)" का विकल्प चुनें। यह विकल्प आपके दस्तावेज़ (document) को सुरक्षित (protect) करने के लिए होगा।

**स्टेप 3:** डायलॉग बॉक्स खुलने पर पासवर्ड (password) दर्ज (enter) करके > "ओके" (OK) बटन पर क्लिक करें। इससे आपकी स्प्रेडशीट सुरक्षित हो जाएगी।

**स्टेप 4:** अंत में, अपनी स्प्रेडशीट को सेव करें ताकि सभी परिवर्तन (changes) सुरक्षित रहें।



चित्र 3. 27 - Protect Spreadsheet Structure

नोट: "Protect Spreadsheet Structure" से कोई भी आपकी sheet को hide, delete, rename आदि नहीं कर सकता। यदि आपको इसमें बदलाव करने हैं तो फिर से पासवर्ड डाल कर, बदलाव कर सकते हैं। जिसके लिए आपको "Protect Spreadsheet Structure" पर क्लिक करना होगा।

LibreOffice Calc में किसी शीट को सुरक्षित करना चाहते हैं तो निम्नलिखित स्टेप्स का पालन करें:

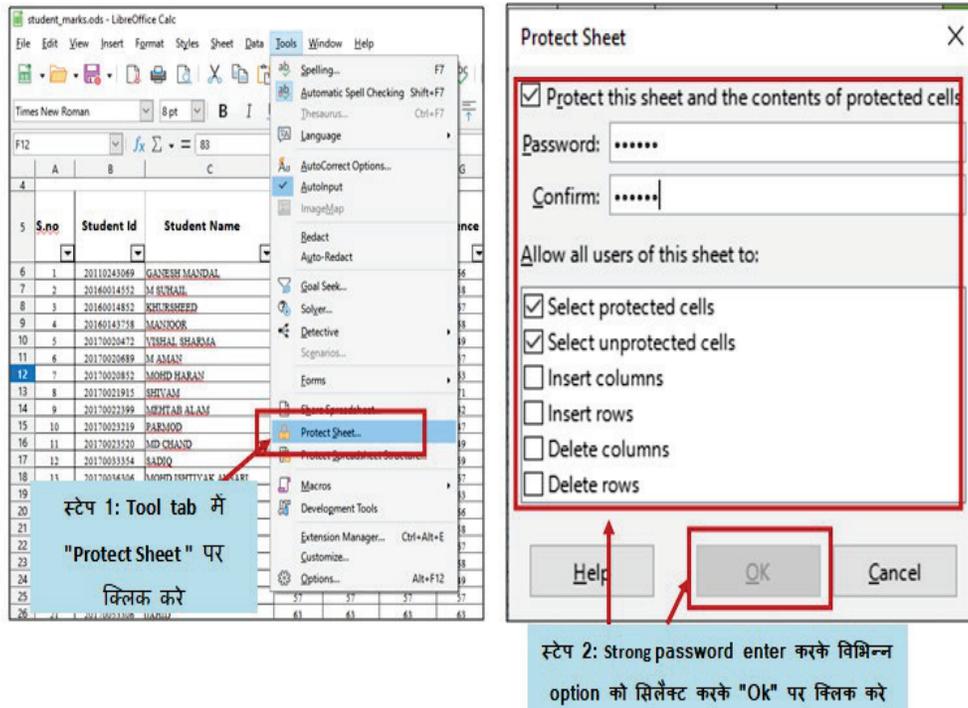
**स्टेप 1:** सबसे पहले, LibreOffice Calc को खोलें और उस स्प्रेडशीट को लोड करें जिसमें आप सुरक्षा लागू करना चाहते हैं।

**स्टेप 2:** उस शीट पर जाएं जिसे आप सुरक्षित (protect) करना चाहते हैं।

**स्टेप 3:** मेनू बार (Menu bar) में > "टूल्स" (Tools) पर क्लिक करके > "प्रोटेक्ट Sheet" (Protect Sheet) का विकल्प चुनें।

**स्टेप 4:** डायलॉग बॉक्स खुलने पर पासवर्ड (password) दर्ज (enter) करके > "ओके" (OK) बटन पर क्लिक करें। इससे आपकी शीट सुरक्षित हो जाएगी।

स्टेप 5: अंत में, अपनी स्प्रेडशीट को सेव करें ताकि सभी परिवर्तन (changes) सुरक्षित रहें।



चित्र 3. 28 - शीट को सुरक्षित करना

नोट: "Protect Sheet" से कोई भी आपकी sheet में columns और rows delete, insert आदि नहीं कर सकता। यदि आपको इसमें बदलाव करने हैं तो फिर से पासवर्ड डाल कर, बदलाव कर सकते हैं। जिसके लिए आपको "Protect Sheet" पर क्लिक करना होगा।

#### अभ्यास प्रश्न 3.1.4

प्रश्न1. LibreOffice Calc में डेटा को फ़िल्टर (filter) करने की प्रक्रिया क्या है?

प्रश्न2. पासवर्ड से स्प्रेडशीट को सुरक्षित करने के लिए कौन से स्टेप्स का पालन करना चाहिए?

#### अपनी प्रगति जांचें (Check Your Progress):

- \* डेटा और फॉर्मेटिंग टेक्स्ट
- \* स्प्रेडशीट में डेटा या शीट को कैसे फॉर्मेट किया जा सकता है?
- \* स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर के एडवांस्ड फीचर्स
- \* स्प्रेडशीट में डेटा को कैसे फ़िल्टर या सॉर्ट करते हैं?

### 3.2.1 प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग (Uses of presentation software)

आज के प्रभावी (effective) संचार (communication) में, डिजिटल प्रस्तुतियाँ (presentations) बनाना महत्वपूर्ण हो गया है, क्योंकि यह सूचना साझा करने के जीवंत और इंटरैक्टिव मोड की पेशकश करता है। यह व्यवसाय (business), शिक्षा (education), व्यक्तिगत (personal) और कई अन्य संदर्भों (contexts) में लागू होता है।



चित्र 3. 29 - डिजिटल प्रस्तुति

डिजिटल रूप में सामग्री (content) तैयार करने और प्रस्तुतियाँ (presentations) बनाने के कई टूल या software available हैं। इसके कई फायदे हैं जिनकी चर्चा नीचे की गई है।

- \* ये आकर्षक (attractive) हैं क्योंकि उनमें स्थिर चित्र (still pictures), चलचित्र (video footage), एनिमेशन और ध्वनि (sound) जैसे aspects शामिल हैं।
- \* डिजिटल प्रस्तुतियों को modified करना कठिन नहीं है।
- \* प्रस्तुति को स्क्रीन पर displayed करके एक डिजिटल प्रस्तुति (presentations) को बहुत सारे दर्शकों (audience) के सामने प्रस्तुत (present) करना संभव है।
- \* प्रेजेंटेशन को प्रिंट करके दर्शकों (audience) तक पहुंचाया जा सकता है।

सबसे लोकप्रिय प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर हैं:



चित्र 3. 30 - प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर

स्प्रेडशीट द्वारा विभिन्न प्रकार के कार्यों को करने के लिए कंपनियों द्वारा विभिन्न स्प्रेडशीट उपलब्ध हैं। इनमें से Libre और Open Office द्वारा यूजर के लिए मुफ्त और updated सॉफ्टवेयर आते हैं।

स्प्रेडशीट से संबन्धित कार्यों को करने के लिए आपको किसी भी स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर (software) का उपयोग आना चाहिए। इस ईकाई में, Libre Office Calc के उपयोग को सीखेंगे।

लिबरऑफिसइम्प्रेस शुरू करने के स्टेप्स :

Windows:

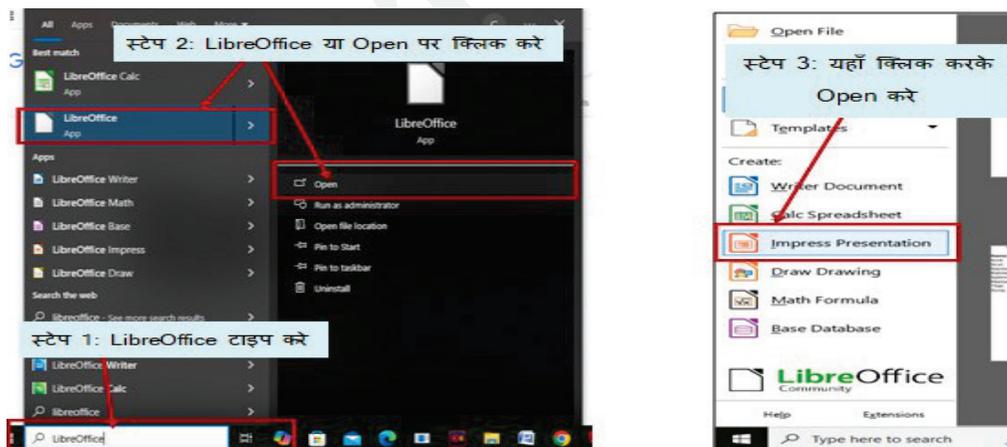
- \* स्टार्ट मेनू > क्लिक करें LibreOffice application पर >क्लिक करें LibreOffice Impress पर

या

डेस्कटॉप (Desktop) पर LibreOffice Impress के icon पर डबल क्लिक करें

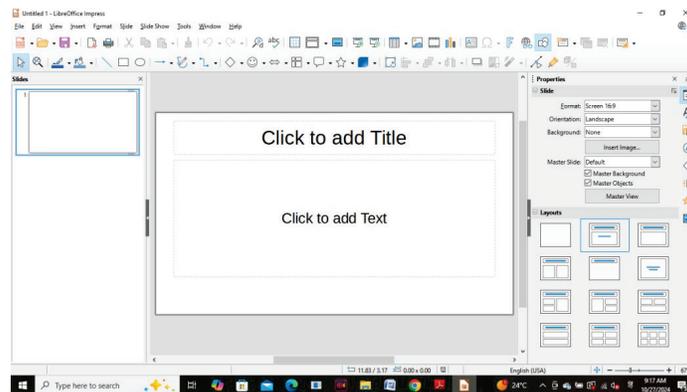
या

विंडोज के search bar में LibreOffice Impress टाइप करें > आइकॉन (Icon) नज़र आने पर उस पर क्लिक करें > LibreOffice की विंडोज (window) खुलने पर इम्प्रेस (Impress) प्रस्तुति (Presentation) पर क्लिक करें



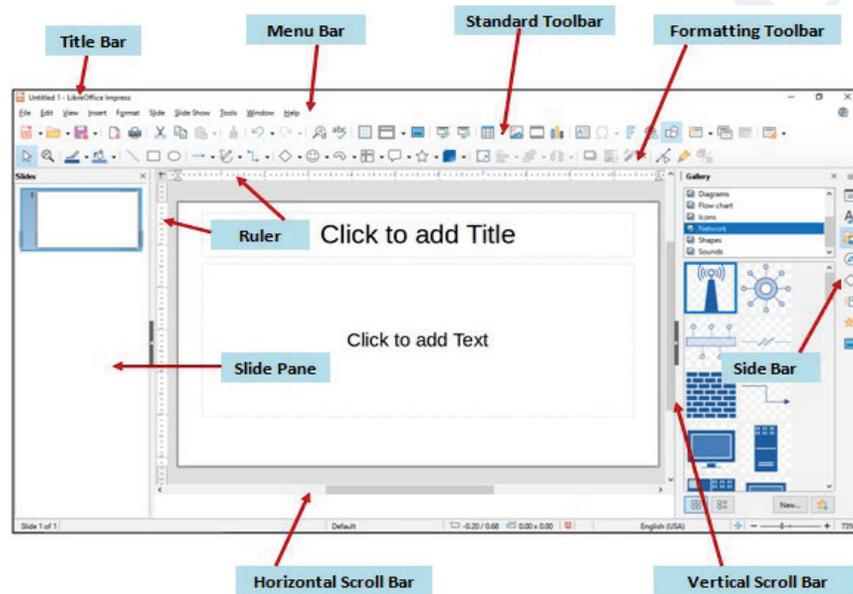
चित्र 3. 31 - Impress Presentation

- \* LibreOffice Impress होने पर blank presentation दिखाई देगी



चित्र 3. 32 blank presentation

आइये अब इसके interface को समझते हैं -



चित्र 3. 33 - Impress Presentation Interface

### गतिविधि 3.2.1 (Activity 3.2.1)

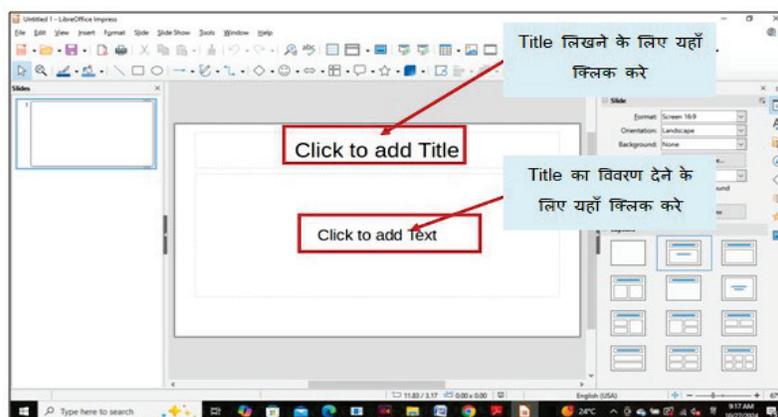
नीचे दिये गए चित्र को देखकर प्रस्तुति (presentation) सॉफ्टवेर (software) के नाम लिखें -



प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट जोड़ना

जब भी LibreOffice Impress पर आप किसी कार्य को करने के लिए open करते हैं, तो default

view दिखाई देता है जिसमें पहली स्लाइड में दो टेक्स्ट बॉक्स होते हैं। शीर्ष (top) वाला शीर्षक (title) के लिए है और निचला (below) टेक्स्ट बॉक्स अन्य विवरण के लिए होता है।



चित्र 3. 34 – शीर्षक (title) बॉक्स में टेक्स्ट टाइप करना

यदि हमें शीर्षक (title) बॉक्स में टेक्स्ट टाइप करना है तो शीर्षक (title) बॉक्स में क्लिक करें और इसी प्रकार हम नीचे वाले बॉक्स में क्लिक करके टाइप कर सकते हैं।

#### अभ्यास प्रश्न 3.2.1

प्रश्न1. प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करने के क्या लाभ हैं?

प्रश्न2. एक प्रभावी प्रेजेंटेशन बनाने के लिए किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

### 3.2.2 प्रेजेंटेशन: खोलना, बंद करना, सहेजना और प्रिंट करना (Presentation: opening, closing, saving and printing)

#### प्रेजेंटेशन को सेव (SAVE) करना

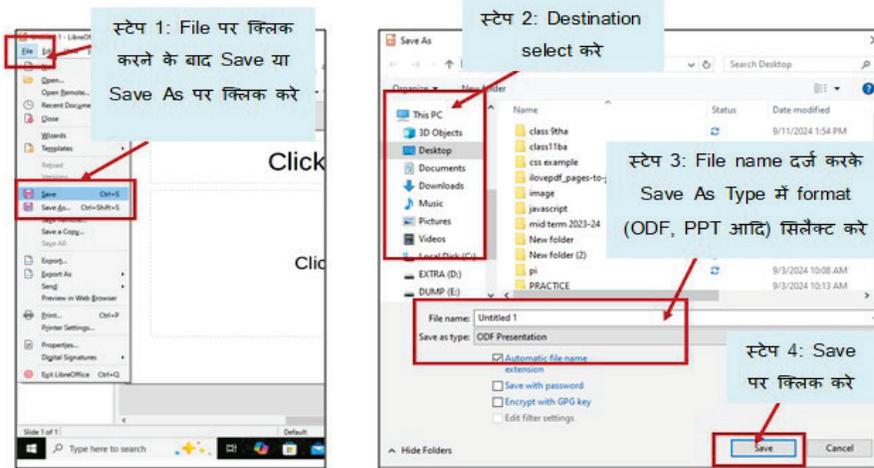
जब भी आप LibreOffice Impress या किसी अन्य प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में प्रेजेंटेशन बनाने का कार्य करते हैं तो समय-समय पर आपको कई बार सेव(save) करना बहुत महत्वपूर्ण होता है। ताकि किसी भी स्थिति (कंप्यूटर बंद या बिजली गुल होने पर) में आपका डेटा नष्ट न हो।

प्रेजेंटेशन को सेव (save) करने के स्टेप निम्नलिखित हैं -

**स्टेप 1:** Menu बार में File पर क्लिक करें।

**स्टेप 2:** सेव (Save) (कीबोर्ड पर Ctrl + S दबा कर भी आप save कर सकते हैं)या Save as (कीबोर्ड पर Ctrl + Shift +S दबा कर भी आप save as कर सकते हैं) पर क्लिक करें, जिससे dialog बॉक्स दिखेगा।

**स्टेप 3:** Dialog बॉक्स खुलने पर destination (desktop, C-Drive, D-Drive आदि) चुने जहाँ प्रेजेंटेशन save करनी है। अब आप File Name में अपनी फ़ाइल का नाम दर्ज करें और Save AsType में किसी एक type (ODF, PPTX आदि) को चुने। यदि हम फ़ाइल का नाम नहीं देते हैं तो default नाम "Untitled1" में सेव (save) होगी।



चित्र 3. 35 - प्रेजेंटेशन को SAVE करना

**नोट :** यदि आप पहली बार प्रेजेंटेशन save कर रहे हैं, तो आपको एक स्थान चुनने और एक फ़ाइल नाम दर्ज करने के लिए कहा जाएगा। आप एक फ़ोल्डर (folder) का चयन करके, फ़ाइल (file) का नाम टाइप करें और save पर क्लिक करें। लेकिन यदि आप पहले से save की हुई file को किसी ओर नाम या किसी ओर folder या drive में save करना चाहते हो तो save as पर क्लिक करें।

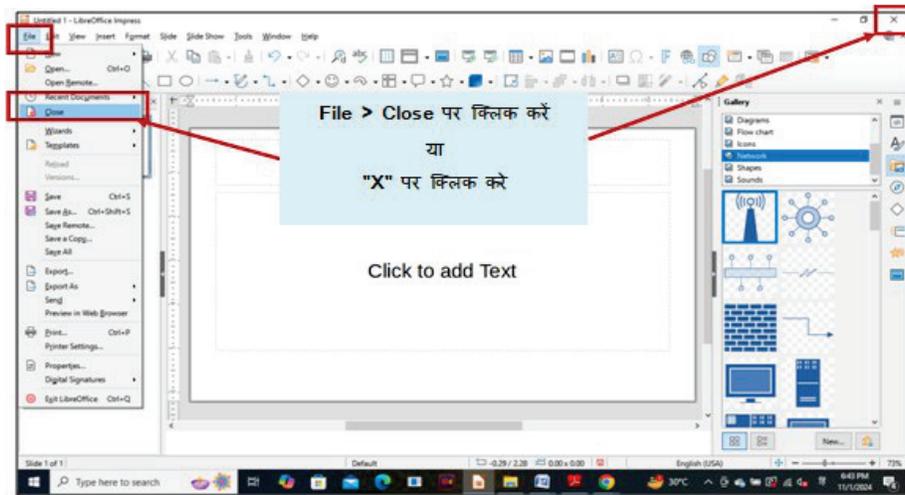
प्रेजेंटेशन को बंद (Close) करना

प्रेजेंटेशन को बंद (Close) करने के स्टेप निम्नलिखित हैं -

स्टेप 1: "File" पर क्लिक करें।

स्टेप 2: ड्रॉप-डाउन से "Close" पर क्लिक करें या प्रेजेंटेशन के title bar में "X" पर क्लिक करें

स्टेप 3: प्रेजेंटेशन में कुछ बदलाव करने के बाद, यदि आपने फ़ाइल save नहीं किया है तो फ़ाइल बंद करने से पहले "Save document" का संकेत दिखाई देगा। जिसमें "Save", "Don't Save" और "Cancel" होगा।



चित्र 3. 36 - प्रेजेंटेशन को CLOSE करना

नोट: "Save" करने पर प्रेजेंटेशन बदलाव के साथ save हो जाएगी, "Don't Save" से प्रेजेंटेशन में कोई बदलाव save नहीं होगा और "Cancel" से प्रेजेंटेशन खुली रहेगी।

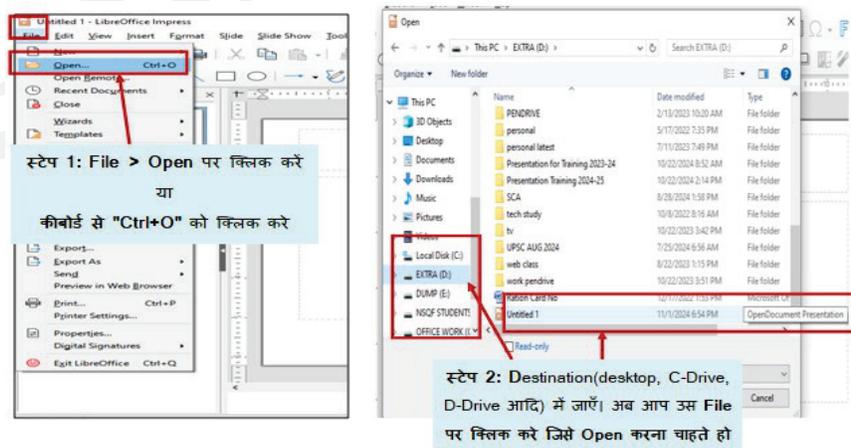
प्रेजेंटेशन को OPEN करना

प्रेजेंटेशन को खोलने (Open) के स्टेप निम्नलिखित हैं -

स्टेप 1: "File" पर क्लिक करें।

स्टेप 2: ड्रॉप-डाउन से "Open" (कीबोर्ड से Ctrl +O को दबाएँ) पर क्लिक करें

स्टेप 3: Dialog बॉक्स खुलने पर किसी भी destination (desktop, C-Drive, D-Drive आदि) में जाएँ। अब आप File को select करके Open पर क्लिक करें।



चित्र 3. 37 - प्रेजेंटेशन को OPEN करना

## प्रेजेंटेशन को PRINT करना

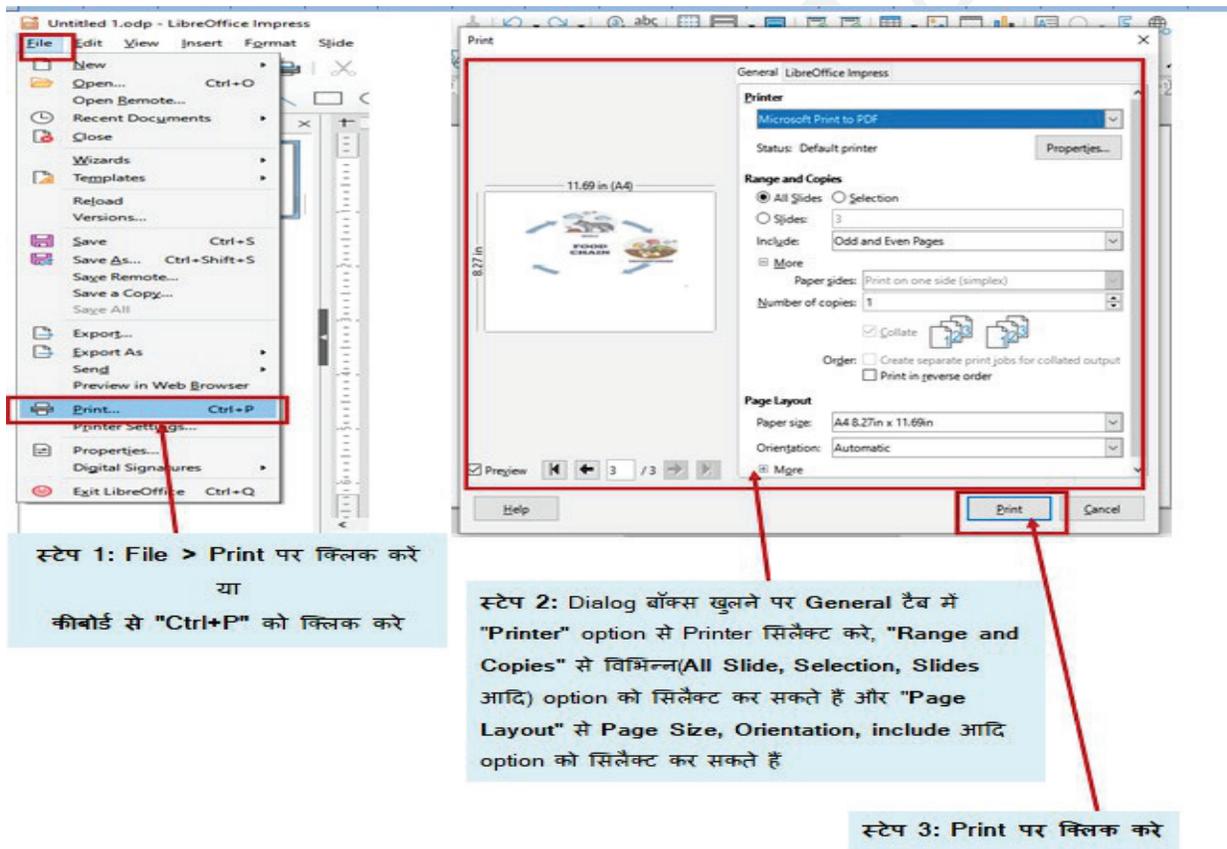
प्रेजेंटेशन को प्रिंट (Print) करने के स्टेप निम्नलिखित हैं -

स्टेप 1: "File" पर क्लिक करें।

स्टेप 2: ड्रॉप-डाउन से "Print" (कीबोर्ड से Ctrl +P को दबाएँ) पर क्लिक करें

स्टेप 3: Dialog बॉक्स खुलने पर General टैब में "Printer" option से Printer सिलैक्ट करें, "Range and Copies" से विभिन्न (All Slide, Selection, Slides आदि) option को सिलैक्ट कर सकते हैं और "Page Layout" से Page Size, Orientation, include आदि option को सिलैक्ट कर सकते हैं

स्टेप 4: प्रिंट (Print) पर क्लिक करें।



चित्र 3. 38 - प्रेजेंटेशन को PRINT करना

नोट : यदि आप को अपनी प्रेजेंटेशन की multiple copies चाहिए तो "Range and Copies" में "Number of Copies" में प्रिंट करने की copies की संख्या लिखें।

### अभ्यास प्रश्न 3.2.2

प्रश्न1. प्रेजेंटेशन को सेव (save) करने की प्रक्रिया क्या है?

प्रश्न2. आप एक प्रेजेंटेशन को कैसे बंद (close) कर सकते हैं?

### गतिविधि 3.2.2 (Activity 3.2.2)

अमन नाम के विद्यार्थी ने LibreOffice Impress में एक प्रस्तुति(presentation) तैयार की, परंतु वो उसे सेव(save) करके भूल गया की उसने अपनी प्रस्तुति (presentation) कहाँ सेव(save) करी। अमन को उसकी प्रस्तुति ढूँढ़ने में सहायता करें।

### अपनी प्रगति जांचें (Check Your Progress):

- \* प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग
- \* प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर क्या है और इसका क्या उपयोग है?
- \* LibreOffice Impress में नई स्लाइड कैसे जोड़ते हैं?
- \* टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए कौन-कौन से शॉर्टकट का उपयोग किया जा सकता है?
- \* बोल्ट, इटैलिक, और अंडरलाइन के लिए।
- \* प्रेजेंटेशन: खोलना, बंद करना, सहेजना और प्रिंट करना
- \* अगर आप अपनी प्रेजेंटेशन को सेव करना भूल गए, तो उसे कैसे खोजेंगे?
- \* स्लाइड डिलीट करने के लिए किन स्टेप्स को फॉलो करना होगा?
- \* यदि आप किसी प्रेजेंटेशन को प्रिंट करना चाहते हैं, तो आपको कौन-कौन से विकल्प सेट करने होंगे?

### 3.2.3 प्रेजेंटेशन में स्लाइड्स और टेक्स्ट के साथ कार्य करना (Working with Slides and Text in a Presentation)

#### स्लाइड जोड़ना (Add Slide)

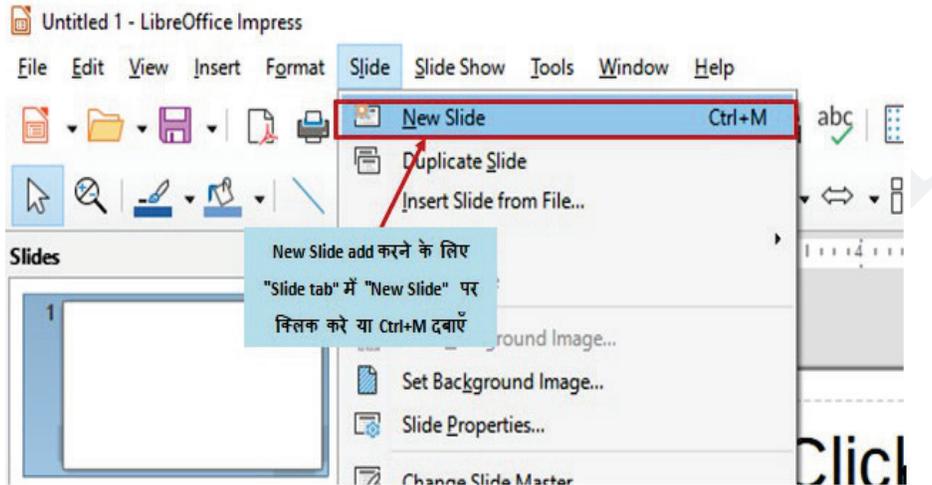
आप जब भी किसी विषय (topic) पर प्रेजेंटेशन बनाते हो तो आप सॉफ्टवेयर (LibreOffice Impress) में slides का उपयोग करते हो। LibreOffice Impress को शुरू करने पर आपको स्लाइड (slide) दिखाई देगी, जिसे टाइटल स्लाइड (Title Slide) कहा जाता है। आप अपनी प्रेजेंटेशन में विभिन्न प्रकार की स्लाइड जोड़ (add) सकते हैं।

प्रेजेंटेशन में नई स्लाइड को जोड़ने (add) के स्टेप निम्नलिखित हैं -

स्टेप 1: LibreOffice Impress को शुरू करें

स्टेप 2: "स्लाइड Tab" पर क्लिक करें

स्टेप 3: Dialog बॉक्स खुलने पर "New Slide" पर क्लिक करें या "Ctrl +M" को दबाएँ।



चित्र 3. 39 - स्लाइड जोड़ना

### स्लाइड हटाना (Delete Slide)

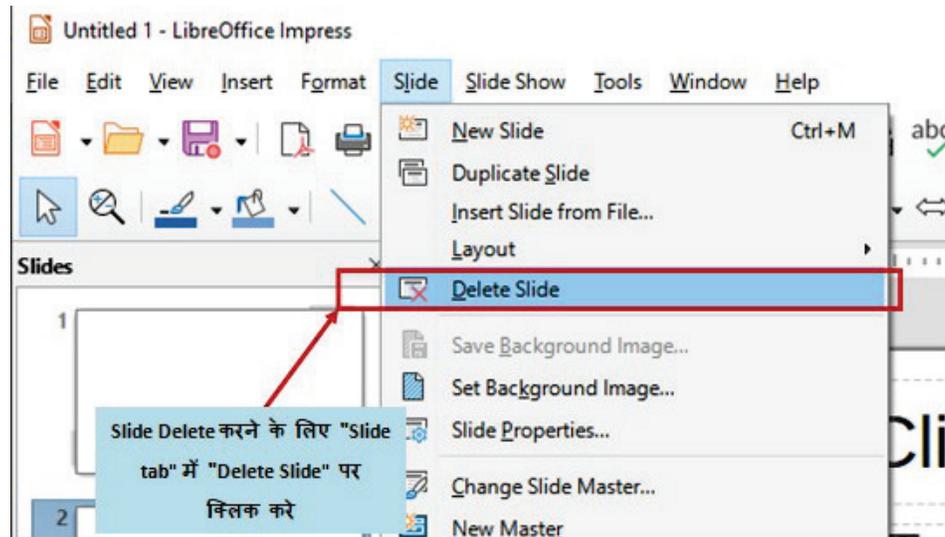
प्रेजेंटेशन बनाते समय कई बार अतिरिक्त स्लाइड जुड़ (add) जाती हैं और कई बार आपको अपनी प्रेजेंटेशन को छोटा करने की जरूरत पड़ती है। ऐसी स्थिति में आपको इन स्लाइड्स को हटाना पड़ता है।

प्रेजेंटेशन में स्लाइड को हटाने (delete) के स्टेप निम्नलिखित हैं -

स्टेप1: LibreOffice Impress को शुरू कीजिए और उस स्लाइड को सिलैक्ट (select) करें जिसे आप हटाना (delete) चाहते हो

स्टेप 2:स्लाइड tab पर क्लिक करें

स्टेप 3: Dialog बॉक्स खुलने पर "DeleteSlide" पर क्लिक करें या कीबोर्ड(keyboard) से Delete कुंजी(key) को दबाएँ।



चित्र 3. 40 - स्लाइड हटाना

टेक्स्ट जोड़ना (Add) और फॉर्मेट (Format) करना

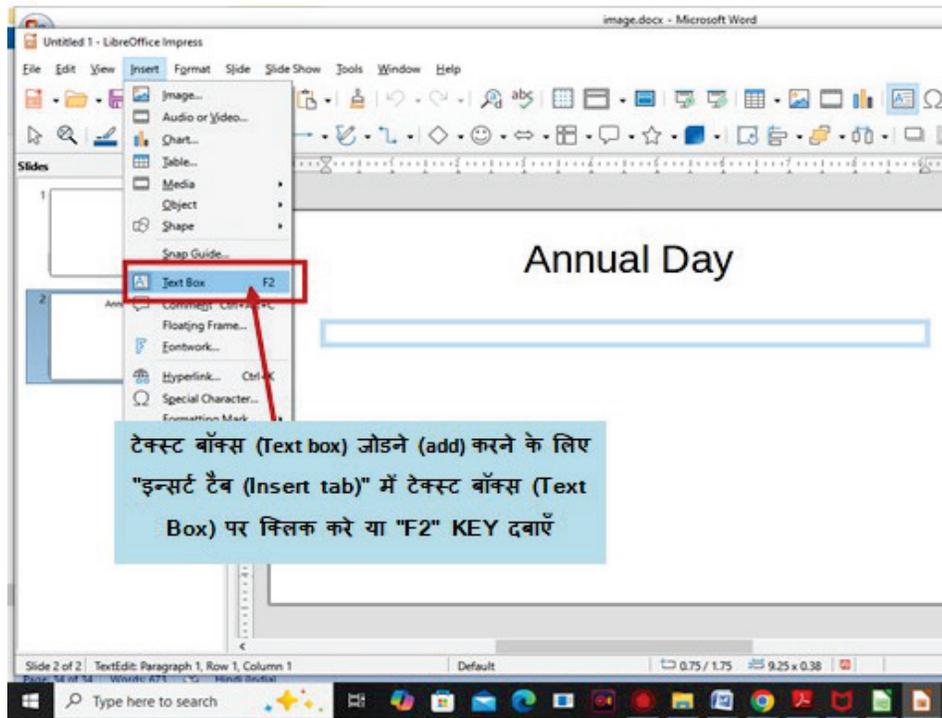
जब भी आप LibreOffice Impress को शुरू करते हैं तो आपको स्लाइड(slide) दिखाई देगी, जिसे टाइटल स्लाइड(Title Slide) कहा जाता है। इसमें दो टेक्स्ट बॉक्स होते हैं। शीर्ष(top) वाला शीर्षक(title) के लिए है और निचला(below) टेक्स्ट बॉक्स अन्य विवरण के लिए होता है।

यदि आपको इस स्लाइड में या blank स्लाइड में अतिरिक्त टेक्स्ट बॉक्स चाहिए तो निम्नलिखित स्टेप को करें -

स्टेप 1: LibreOffice Impress को शुरू कीजिए

स्टेप 2: इन्सर्ट(Insert)tab पर क्लिक करें

स्टेप 3: Dialog बॉक्स खुलने पर "टेक्स्ट (Text) Box" पर क्लिक करें या कीबोर्ड(keyboard) से "F2" को दबाएँ।



चित्र 3. 41 - Text Box add करना

"टेक्स्ट (Text) बाक्स (Box)" पर आप विभिन्न प्रकार की formatting कर सकते हो।

- \* Font Style: LibreOffice Impress में आप Properties tab के Character ऑप्शन में जाकर Font Style के drop-down से विभिन्न style टेक्स्ट पर लगा सकते हो। जैसे Arial, Georgia, आदि।
- \* Font Size: आप Properties tab के Character ऑप्शन में जाकर Font Size के drop-down से विभिन्न size टेक्स्ट पर लगा सकते हो। जैसे 6,7,8,9,10 आदि।
- \* Highlighting text: LibreOffice Impress में आप Properties tab के Character ऑप्शन में जाकर bold, underline, italic पर क्लिक करके टेक्स्ट को Highlight कर सकते हो।

नोट : आप shortcut key का भी उपयोग कर सकते हो -

Bold - Ctrl +B, Underline -Ctrl +U, Italic -Ctrl +I

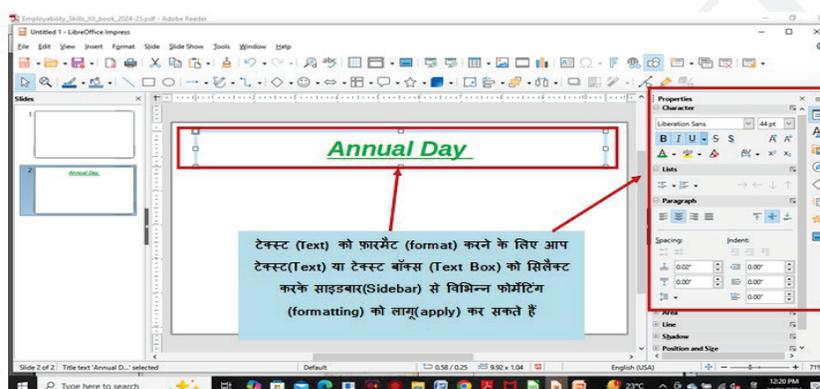
- \* अलाइनिंग टेक्स्ट (Aligning text): आप प्रॉपर्टीज टैब (Properties tab) के पैराग्राफ (Paragraph) ऑप्शन में जाकर left, right, center, justify का उपयोग करके टेक्स्ट

(text) को अलाइन (align) कर सकते हो।

नोट : आप shortcut key का भी उपयोग करके Text Aligning कर सकते हो -

Align Left- Ctrl+L, Align Right - Ctrl+R, Align Center - Ctrl+E, Justify - Ctrl+J

- \* टेक्स्ट का रंग बदलना (Changing text colour): LibreOffice Impress में आप प्रॉपर्टीज टैब (Properties tab) के करैक्टर (Character) ऑप्शन में जाकर फॉण्ट कलर (Font Color) के ड्राप-डाउन से विभिन्न कलर (color) टेक्स्ट पर लगा सकते हो। इसके अलावा आप हाईलाइट कलर (Heighlight Color) के ड्राप-डाउन से टेक्स्ट हाईलाइट भी कर सकते हो।



चित्र 3. 42 - Text Formatting

नोट : यदि आप टेक्स्ट (text) पर दिए गए विभिन्न formatting को हटाना चाहते हो तो आप Clear Formatting पर क्लिक करें या कीबोर्ड से शॉर्टकट कुंजी (shortcut key) -Ctrl +Shift +M का उपयोग करें।

### अभ्यास प्रश्न 3.2.3

प्रश्न1. प्रेजेंटेशन बनाने के लिए LibreOffice Impress का उपयोग कैसे करें?

प्रश्न2. प्रेजेंटेशन में स्लाइड को हटाने की प्रक्रिया क्या है?

## (Advanced Features used in Presentation)

आप जब भी किसी विषय (topic) पर कोई प्रेजेंटेशन को तैयार करते हो तो आप चाहते हो की दर्शक (audience) आपकी प्रेजेंटेशन से अंत तक जुड़ी रहे। प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर आपको कई advanced features देता है जिनके उपयोग से आप एक आकर्षक और प्रभावी प्रेजेंटेशन बना सकते हैं। LibreOffice

Impress में आकृति (shapes), क्लिपआर्ट (clipart), छवियाँ (images), स्लाइड लेआउट (slide layout) आदि जैसे advanced features शामिल हैं।

कल्पना कीजिए की आप "Food Chain" पर एक प्रेजेंटेशन तैयार कर रहे हो, तो इसमें आपको कई जगह पर advanced features को शामिल करना होगा।

प्रेजेंटेशन में आकृति (shapes) को सम्मिलित (insert) करना:

निम्नलिखित स्टेप का उपयोग करके आप विभिन्न आकृति (shapes) को अपनी प्रेजेंटेशन में शामिल कर सकते हो -

स्टेप 1: LibreOffice Impress को शुरू कीजिए

### गतिविधि 3.2.3 (Activity 3.2.3)

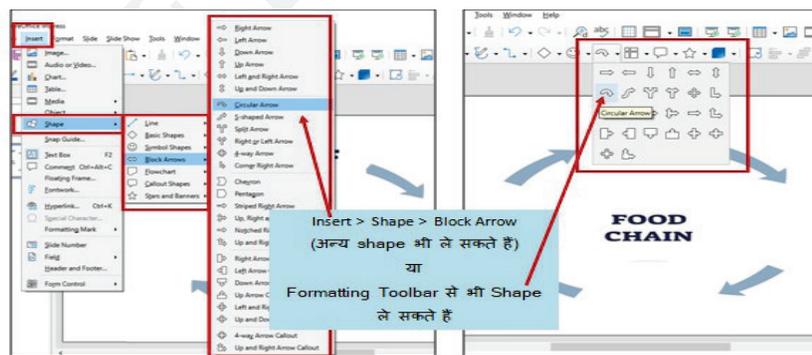
LibreOffice Impress में नया textbox add करके उस पर shadow, 3D effect आदि को apply करें।

स्टेप 2: सबसे पहले आप अपने विषय (topic) के अनुसार टेक्स्ट बॉक्स को ले

स्टेप 3: अब आप इन्सर्ट (Insert) tab पर क्लिक करें

स्टेप 4: Dialog बॉक्स खुलने पर Shape > Block Arrows या अन्य shape का उपयोग करें > Circular Arrow पर क्लिक करें या formatting toolbar का भी उपयोग कर सकते हो

स्टेप 5: प्रेजेंटेशन के workplace में Mouse के left key को क्लिक करके release करें।



चित्र 3. 43 - प्रेजेंटेशन में आकृतिको सम्मिलित करना

**नोट:** shape बनाने के बाद आप उसके कोर्नर और side point से shape में बलाव दे सकते हो। उचित shape बनाने के लिए Ctrl कुंजी (key) दबा (press) कर Mouse का उपयोग करें।

## प्रेजेंटेशन में क्लिपआर्ट (clipart) और छवियाँ (images) सम्मिलित (insert) करना:

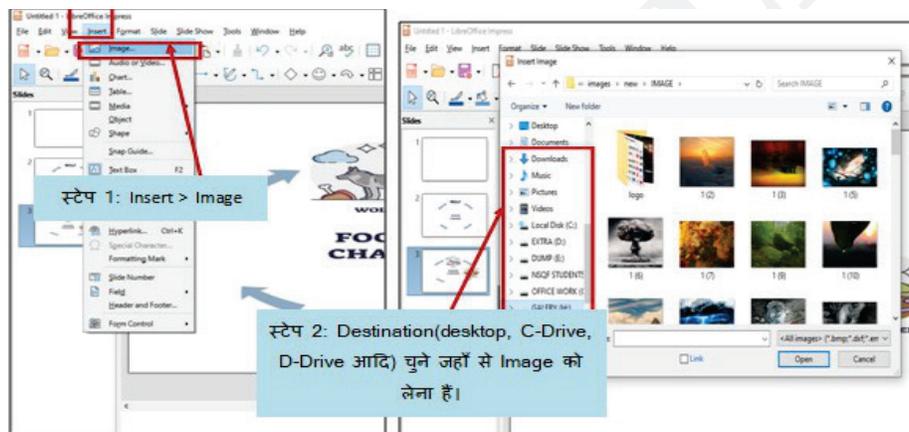
निम्नलिखित स्टेप का उपयोग करके आप क्लिपआर्ट (clipart) और छवियाँ (images) को अपनी प्रेजेंटेशन में शामिल कर सकते हो -

स्टेप 1: LibreOffice Impress को शुरू कीजिए

स्टेप 2: अब आप इन्सर्ट (Insert) tab पर क्लिक करें

स्टेप 3: Dialog बॉक्स खुलने पर Image पर क्लिक करें, जिससे dialog बॉक्स दिखेगा।

स्टेप 4: Dialog बॉक्स खुलने पर destination (desktop, C-Drive, D-Drive आदि) चुने जहाँ से Image को लेना है।



चित्र 3. 44 - प्रेजेंटेशन में क्लिपआर्ट और छवियाँ सम्मिलित करना

स्टेप 5: Image को सिलैक्ट करके Open करें।

या

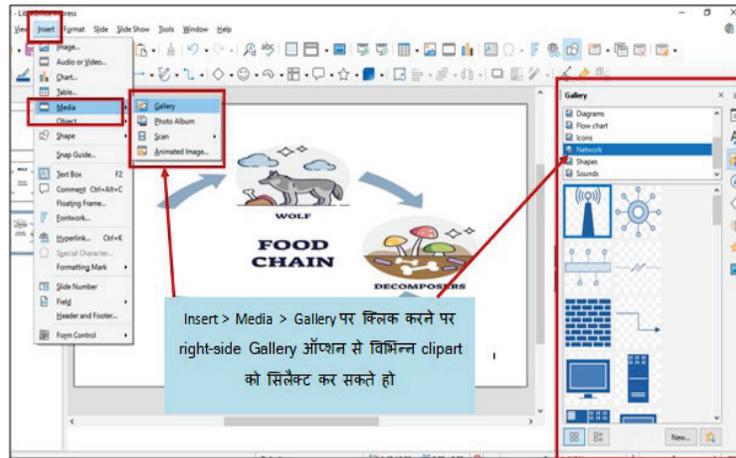
यदि आपको क्लिपआर्ट (ClipArt) का उपयोग करना है तो -

स्टेप 1: इन्सर्ट (Insert) टैब (tab) पर क्लिक करें

स्टेप 2: Dialog बॉक्स खुलने पर मीडिया (Media) पर क्लिक करें, जिससे Gallery dialog बॉक्स दिखेगा।

स्टेप 3: गैलरी डायलॉग (Gallery Dialog) बॉक्स खुलने पर विभिन्न क्लिपआर्ट (ClipArt) दिखाई देंगे जैसे डायग्राम (Diagram), शपेस (Shapes), फ्लोचार्ट्स (Flowchart) आदि जिन का उपयोग

आप प्रेजेंटेशन बनाने में कर सकते हो।



चित्र 3. 45 Gallery Dialog Box

### स्लाइड लेआउट (Layout) बदलना

LibreOffice Impress पर आप किसी कार्य को करने के लिए open करते हैं, तो default view दिखाई देता है जिसमें पहली स्लाइड में दो टेक्स्ट बॉक्स होते हैं। शीर्ष (top) वाला शीर्षक (title) के लिए है और निचला (below) टेक्स्ट बॉक्स अन्य विवरण के लिए होता है। आप अपनी प्रेजेंटेशन के अनुसार अपनी स्लाइड के लेआउट (layout) को बदल सकते हो।

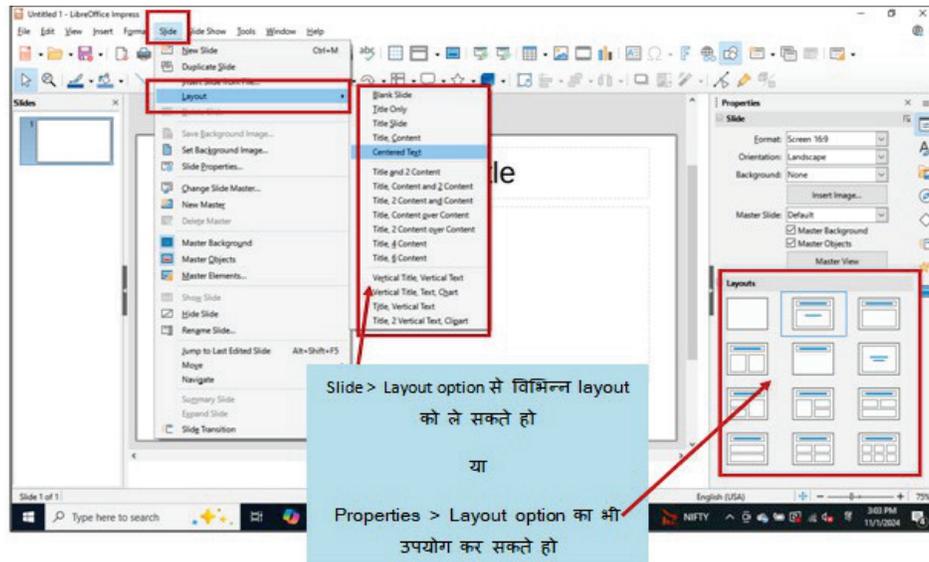
स्लाइड के लेआउट को बदलने के निम्नलिखित स्टेप हैं-

स्टेप 1: LibreOffice Impress को शुरू कीजिए

स्टेप 2: Slide Tab पर क्लिक करें

स्टेप 3: Dialog बॉक्स खुलने पर लेआउट (Layout) > Blank Slide, Title Only, Centered Text आदि किसी भी लेआउट (layout) पर क्लिक करें उसे अपनी प्रेजेंटेशन में शामिल कर सकते हो।

**नोट:** आप Properties में जाकर Layout option से भी स्लाइड के लेआउट (layout) को बदल सकते हो।



चित्र 3. 46 स्लाइड लेआउट बदलना

### गतिविधि 3.2.4 (Activity 3.2.4)

LibreOffice Impress में उन्नत सुविधाओं(advanced features) का उपयोग करके नीचे दिये गए किसी एक विषय पर आकर्षक प्रस्तुति बनाना

1. AI
2. डिजिटल अरैस्ट
3. साइबर क्राइम

#### अभ्यास प्रश्न 3.2.4

प्रश्न1. LibreOffice Impress में छवियाँ (images) और क्लिपआर्ट (clipart) कैसे जोड़े जाते हैं?

प्रश्न2. प्रेजेंटेशन के लिए लेआउट (layout) बदलने की प्रक्रिया क्या है?

#### अपनी प्रगति जांचें (Check Your Progress):

- \* प्रेजेंटेशन में स्लाइड्स और टेक्स्ट के साथ कार्य करना
- \* स्लाइड का लेआउट कैसे बदला जाता है?
- \* टेक्स्ट को हाइलाइट करने और उसका रंग बदलने के लिए क्या तरीके अपनाए जा सकते हैं?

- \* प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर के एडवांस्ड फीचर्स क्या हैं?
- \* प्रेजेंटेशन में छवियाँ (images) और क्लिपआर्ट जोड़ने के चरण क्या हैं?

## इस अध्याय में आपने सीखा

1. स्प्रेडशीट का परिचय: आपने स्प्रेडशीट के उपयोग, उसके घटकों और उसके कार्यों के बारे में जाना।
2. LibreOffice Calc: आपने LibreOffice Calc सॉफ्टवेयर का उपयोग करना सीखा, जिसमें डेटा को एंटर करना, फॉर्मूला का उपयोग करना, और डेटा को जोड़ना शामिल है।
3. डेटा का विश्लेषण(Data Analysis): आपने डेटा को विश्लेषित(analyzed) करने के लिए विभिन्न तरीकों का उपयोग करना सीखा, जैसे कि डेटा को सॉर्ट करना और फ़िल्टर करना।
4. प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का परिचय: आपने प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर के उपयोग और उसके लाभों के बारे में जाना, जैसे कि आकर्षक प्रस्तुतियाँ बनाना और जानकारी साझा करना।
5. LibreOffice Impress: आपने LibreOffice Impress में स्लाइड जोड़ने, टेक्स्ट जोड़ने और फॉर्मेट करने की प्रक्रिया सीखी।
6. प्रेजेंटेशन के एडवांस्ड फीचर्स(Advanced Features Of Presentation): आपने प्रेजेंटेशन में उपयोग किए जाने वाले एडवांस्ड फीचर्स जैसे कि इमेज और क्लिपआर्ट को जोड़ना और स्लाइड लेआउट को बदलना सीखा।

## महत्वपूर्ण प्रश्न

### A. बहुविकल्पीय प्रश्न (Multiple Choice Questions)

1. LibreOffice Calc को प्रारंभ(Start) करने के लिए कौन सा विकल्प सही है?  
(A) Start Menu LibreOffice Calc      (B) Desktop Right-click Calc  
(C) Windows Explorer Calc Folder      (D) Task Manager Calc
2. डेटा का विश्लेषण किस सॉफ्टवेयर के माध्यम से सबसे प्रभावी रूप से किया जा सकता है?  
(A) प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर      (B) स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर  
(C) टेक्स्ट एडिटर      (D) इमेज एडिटर

3. LibreOffice Calc में डेटा को जोड़ने के लिए किस फॉर्मूला का उपयोग किया जाता है?  
 (A) =SUM(A1:A10) (B) =ADD(A1:A10)  
 (C) =TOTAL(A1:A10) (D) =COUNT(A1:A10)
4. एक स्प्रेडशीट फाइल को सेव करने का डिफ़ॉल्ट फॉर्मेट क्या होता है?  
 (A) .xls (B) .xlsx (C) .ods (D) .csv
5. LibreOffice Calc में एक शीट को पासवर्ड से सुरक्षित करने का विकल्प कहाँ है?  
 (A) Tools Protect Sheet (B) File Save As  
 (C) Insert Password (D) Format Lock Sheet
6. प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट को हाइलाइट करने के लिए कौन सी शॉर्टकट कुंजी प्रयोग होती है?  
 (A) Ctrl + B (B) Ctrl + H (C) Ctrl + I (D) Ctrl + U
7. LibreOffice Impress में स्लाइड लेआउट बदलने के लिए कौन सा टैब उपयोग होता है?  
 (A) Insert (B) Slide (C) Format (D) View
8. LibreOffice Calc में एक शीट को डिफ़ॉल्ट रूप से क्या नाम दिया जाता है?  
 (A) Workbook (B) Sheet1 (C) Page1 (D) Untitled
9. स्प्रेडशीट के क्या उपयोग हैं?  
 (A) डेटा विश्लेषण (B) ग्राफ बनाना (C) वित्तीय गणना (D) उपरोक्त सभी
10. LibreOffice Impress में एक प्रेजेंटेशन का डिफ़ॉल्ट फॉर्मेट क्या है?  
 (A) .ppt (B) .pptx (C) .odp (D) .pdf

### उत्तर

1. (A) 2. (B) 3. (A) 4. (C) 5. (A) 6. (A) 7. (B)  
 8. (B) 9. (D) 10. (C)

## B. रिक्त स्थान भरें(Fill in the Blanks)

1. स्प्रेडशीट में डेटा दर्ज करने के लिए \_\_\_\_\_ का उपयोग किया जाता है।
2. LibreOffice Calc में डेटा जोड़ने के लिए \_\_\_\_\_ फंक्शन का उपयोग किया जाता है।
3. \_\_\_\_\_ का उपयोग करके स्प्रेडशीट को पासवर्ड से सुरक्षित किया जा सकता है।
4. प्रस्तुति(Presentation) में नई स्लाइड जोड़ने के लिए \_\_\_\_\_ शॉर्टकट का उपयोग करें।
5. \_\_\_\_\_ टैब में जाकर स्प्रेडशीट में डेटा को सॉर्ट किया जा सकता है।
6. स्प्रेडशीट में डेटा को हटाने के लिए \_\_\_\_\_ कुंजी(Key) का उपयोग किया जाता है।
7. स्प्रेडशीट को "Save As" करने का शॉर्टकट \_\_\_\_\_ है।
8. स्प्रेडशीट में फॉर्मूला लिखते समय शुरुआत में \_\_\_\_\_ का चिह्न लगाया जाता है।
9. स्प्रेडशीट के डेटा को फ़िल्टर करने के लिए \_\_\_\_\_ फीचर का उपयोग किया जाता है।
10. स्प्रेडशीट में रो और कॉलम का क्रॉसिंग पॉइंट \_\_\_\_\_ कहलाता है।
11. LibreOffice Calc में डिफ़ॉल्ट रूप से फाइल का नाम \_\_\_\_\_ होता है।
12. स्लाइड को डिलीट करने के लिए \_\_\_\_\_ बटन का उपयोग किया जाता है।

### उत्तर

1. Cell
2. SUM()
3. पासवर्ड प्रोटेक्ट
4. Ctrl + M
5. Data
6. Delete
7. Ctrl+Shift+S
8. =
9. AutoFilter
10. Cell
11. Untitled1
12. Delete

## C. सही या गलत(True or False)

1. ICT कौशल आधुनिक युग में अप्रासंगिक हैं।
2. Spreadsheet का उपयोग केवल डेटा स्टोर करने के लिए होता है।
3. Active Cell को गहरे बॉर्डर से दर्शाया जाता है।
4. Filter का उपयोग करके स्प्रेडशीट में विशिष्ट डेटा को अलग किया जा सकता है।
5. एक स्लाइड को Presentation में डिलीट नहीं किया जा सकता।

6. LibreOffice Impress में फॉन्ट स्टाइल बदली जा सकती है।
7. Spreadsheet में सिर्फ Horizontal Scroll Bar होता है।
8. Presentation को बिना Save किए बंद करना संभव है।
9. Spreadsheet का उपयोग Management Information System(MIS) रिपोर्ट बनाने में किया जा सकता है।
10. Spreadsheet में SUM( ) फंक्शन का उपयोग जोड़ने के लिए किया जाता है।
11. Clear Formatting के लिए Ctrl+Shift+M का उपयोग किया जाता है।
12. Presentation में Slide Layout नहीं बदला जा सकता।

### उत्तर

- |        |        |        |         |         |         |
|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1. गलत | 2. गलत | 3. सही | 4. सही  | 5. गलत  | 6. सही  |
| 7. गलत | 8. सही | 9. सही | 10. सही | 11. सही | 12. गलत |

### D. संक्षिप्त उत्तर प्रश्न(Short Answer Questions)

1. स्प्रेडशीट के कौन से प्रमुख सॉफ्टवेयर हैं?
2. LibreOffice Calc में फ़ाइल को विभिन्न फॉर्मेट्स में सहेजने (save) का तरीका क्या है?
3. स्प्रेडशीट को पासवर्ड से कैसे सुरक्षित कर सकते हैं?
4. दर्शकों के सामने प्रेजेंटेशन पेश करते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
5. टेक्स्ट बॉक्स में टेक्स्ट को फॉर्मेट करने के लिए कौन-कौन से विकल्प उपलब्ध हैं?
6. प्रेजेंटेशन को अधिक आकर्षक बनाने के लिए कौन से एडवांस् फीचर्स का उपयोग कर सकते हैं?



# उद्यमिता कौशल

## सीखने के प्रतिफल

### विद्यार्थी:

1. उद्यमिता के सिद्धांतों और उनके वास्तविक जीवन में उपयोग को समझेंगे।
2. उद्यमी की प्रमुख विशेषताओं और गुणों को पहचानने में सक्षम होंगे।
3. उद्यमशील दृष्टिकोण और सोच विकसित करने के महत्व को समझेंगे।
4. उद्यमिता के विभिन्न प्रकार और उनके अनुप्रयोगों के बारे में जानेंगे।
5. व्यवसाय के अवसरों की पहचान करने और जोखिम लेने की क्षमता विकसित करेंगे।
6. उद्यमिता के दौरान आने वाली बाधाओं का सामना करने के लिए रणनीतियाँ अपनाएँगे।
7. टीमवर्क और नेतृत्व कौशल को बेहतर बनाने की तकनीकों को समझेंगे।
8. सकारात्मक दृष्टिकोण और धैर्य के साथ दीर्घकालिक लक्ष्यों पर काम करना सीखेंगे।

### 4.1 परिचय

उद्यमिता के बारे में आपका क्या विचार है? क्या आप इसे केवल व्यवसाय चलाने का तरीका मानते हैं, या इसके अन्य पहलुओं को भी समझते हैं?

जब हम उद्यमिता (Entrepreneurship) की बात करते हैं, तो यह सिर्फ एक व्यापार स्थापित करने का नाम नहीं है, बल्कि यह एक मानसिकता, एक दृष्टिकोण और जीवन जीने का तरीका है। यह हमें यह सिखाता है कि हम अपने विचारों को किस प्रकार व्यवहार में लाकर उन्हें सफल बना सकते हैं। इस पुस्तक का उद्देश्य है कि आप न केवल उद्यमिता के सिद्धांतों को समझें, बल्कि उन्हें वास्तविक जीवन में लागू करने के तरीके भी जानें।

यहाँ, हम उद्यमिता कौशल के उन पहलुओं को जानेंगे, जो आपको न केवल एक अच्छे व्यवसायी, बल्कि एक सक्षम और आत्मनिर्भर व्यक्ति बनने में मदद करेंगे। इस विषय के बारे में आपकी पिछली जानकारी इस पुस्तक को पढ़ते समय और भी अधिक समृद्ध होगी।

उद्यमी किसी नवाचार को पहचानते हैं ताकि वे एक अवसर का फायदा उठा सकें, धन एकत्र करें, पूंजी जुटाएं और उत्पादों, प्रक्रियाओं और सेवाओं के लिए नए बाजार या व्यवसाय खोलने के लिए सोच-समझकर जोखिम उठाएं।



चित्र 4. 1 बिज़नेस मीटिंग करते हुए कुछ लोग

#### 4.1.1 उद्यमिता विकास

उद्यमिता विकास उस प्रक्रिया को संदर्भित करता है जिसमें संरचित प्रशिक्षण और संस्थान निर्माण कार्यक्रमों के माध्यम से उद्यमी कौशल और ज्ञान को बढ़ाया जाता है। यह किसी ऐसे व्यक्ति पर केंद्रित होता है जो व्यवसाय शुरू करना या उसका विस्तार करना चाहता है।

उद्यमियों को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए और उन्हें अपने समुदायों के लिए रोल मॉडल और मार्गदर्शक बनने में मदद की जानी चाहिए। उद्यमिता विकास कार्यक्रम को इस तरह से तैयार किया जाना चाहिए कि यह नए उद्यमियों को स्थानीय परिस्थितियों और उनकी अपनी क्षमताओं के आधार पर अनूठे और नवीन व्यावसायिक अवसरों को पहचानने और डिजाइन करने में मदद करें।

बिजनेस अवसर सर्वेक्षण उद्यमियों को सलाह दे सकते हैं, लेकिन उन्हें प्रत्येक मामले में विशिष्ट बाजार स्थितियों के संदर्भ में विश्लेषित किया जाना चाहिए।

बाजार की संभावनाओं का निर्धारण करने के लिए, कार्यक्रम निर्माण से पहले आवश्यकता आकलन या मांग सर्वेक्षण करना उपयोगी हो सकता है।

किसी उद्यम के विकास और वृद्धि को शुरू करने के लिए प्रेरक हस्तक्षेप की आवश्यकता हो सकती है।

उद्यमिता विकास के प्रशिक्षण में समर्थन के लिए निम्नलिखित को शामिल करना चाहिए:

- \* (क) उद्यमिता अभिविन्यास और जागरूकता,
- \* (ख) क्षमताओं का विकास (ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण) जो बाज़ार के अवसरों को पहचानने और संसाधनों को व्यवस्थित करने के लिए आवश्यक हैं,
- \* (ग) व्यावसायिक प्रदर्शन में सुधार जो वृद्धि और प्रतिस्पर्धात्मकता के लिए आवश्यक है। प्रेरणा, संभावित उद्यमियों की उपलब्धि की आवश्यकता को बढ़ाने के साथ-साथ उन्हें संकट से निपटने की क्षमता, अनिश्चितता को सहन करने की शक्ति और प्रभावशाली क्षमता विकसित करने में भी मदद करती है।

#### 4.1.2 राष्ट्रीय उद्यमिता और लघु व्यवसाय विकास संस्थान

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



चित्र 4. 2 राष्ट्रीय उद्यमिता और लघु व्यवसाय विकास संस्थान

## 4.2 उद्यमिता और उद्यमी

उद्यमी शब्द की उत्पत्ति फ्रांसीसी शब्द एन्ट्रेप्रेंद्रे (entrepreneur) से हुई है, जिसका अर्थ है "प्रयास करना"।

कोल ने उद्यमिता को इस प्रकार परिभाषित किया है: "यह एक उद्देश्यपूर्ण गतिविधि है जो लाभ-केंद्रित व्यवसाय को शुरू करने, बनाए रखने और बढ़ाने के लिए की जाती है।"

स्टेवेन्सन और जरिलो उद्यमिता को इस प्रकार परिभाषित करते हैं: "उद्यमिता वह प्रक्रिया है जिसमें व्यक्ति अवसरों का पीछा करता है, चाहे उनके पास वर्तमान में संसाधन हों या न हों।"

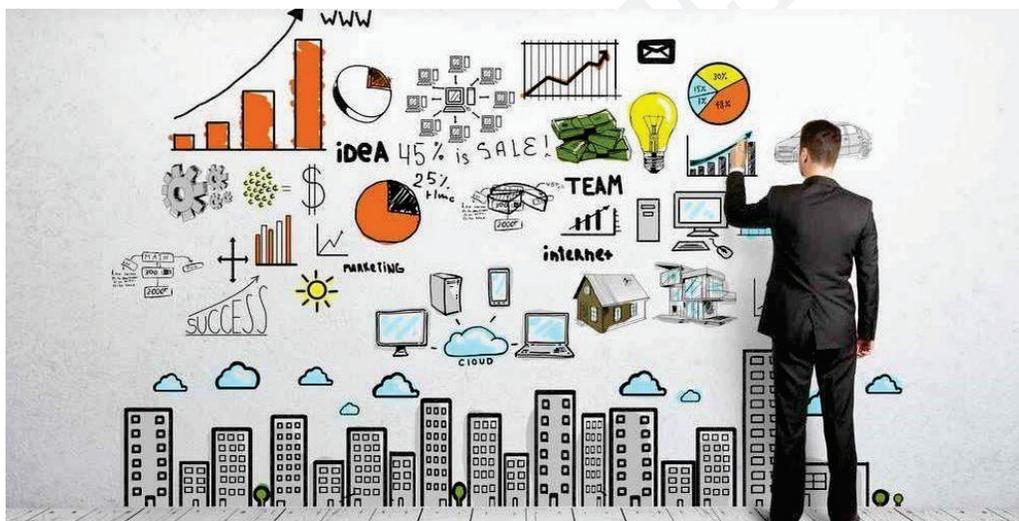
उद्यमिता को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है: "यह एक आर्थिक प्रक्रिया है, जहाँ एक विचार उत्पन्न होता है या एक अवसर का निर्माण, विकास और कार्यान्वयन होता है, जबकि अनिश्चितता का सामना करते हुए संसाधनों का कुशल उपयोग करके लाभ प्राप्त करने का प्रयास किया जाता है।"

अर्थशास्त्रियों के अनुसार, उद्यमी वह होता है जो संसाधन, श्रम, सामग्री और अन्य संपत्तियों को लाभदायक संयोजनों में लाता है।

मनोवैज्ञानिकों के अनुसार, उद्यमी वह व्यक्ति होता है जिसे एक मनोवैज्ञानिक बल प्रेरित करता है, जो कुछ प्राप्त करने की तीव्र इच्छा पैदा करता है।

समाजशास्त्रियों के अनुसार, उद्यमी वह व्यक्ति होता है जिसके कार्य सामाजिक स्थिति का निर्धारण करते हैं और सामाजिक विकास में योगदान करते हैं।

प्रबंधन विशेषज्ञ उद्यमी को एक ऐसे व्यक्ति के रूप में परिभाषित करते हैं जिसके पास एक दृष्टि होती है और वह इसे प्राप्त करने के लिए एक कार्य योजना तैयार करता है।



चित्र 4. 3 एक उद्यमी

#### 4.2.1 उद्यमिता की विशेषताएँ:

- \* यह एक आर्थिक गतिविधि है जो लाभ-उन्मुख संगठन को बनाने, विकसित करने और बनाए रखने के लिए की जाती है।
- \* यह एक ऐसे अवसर की पहचान से शुरू होती है जो बाज़ार में बेचने और लाभ कमाने की संभावना प्रदान करता है।
- \* यह संसाधनों के इष्टतम उपयोग से संबंधित है।

15. यह उद्यम और उद्यमी की जोखिम उठाने की क्षमता को दर्शाता है।

### 4.3 उद्यमिता — कला और विज्ञान

उद्यमिता को कला और विज्ञान दोनों माना जाता है। किसी विषय को विज्ञान मानने के लिए उसमें एक क्रमबद्ध प्रगति होनी चाहिए जिसे प्रमाणित किया जा सके, जैसे रसायन विज्ञान या भौतिकी। वहीं, कला वह होती है जिसमें कोई निश्चित तरीका आवश्यक नहीं होता, और उसमें विषय का उपयोग करने की क्षमता अधिक महत्वपूर्ण होती है।

उद्यमिता को एक आदर्श मिश्रण के रूप में देखा जाता है, जिसमें एक ओर इसे प्राप्त करने के लिए विशिष्ट प्रक्रिया का पालन करना आवश्यक है, तो दूसरी ओर इसे बदलने की भी आवश्यकता पड़ सकती है, फिर भी यह गतिविधि लाभ और विकास उन्मुख रहती है।

#### 4.3.1 सफल उद्यमी के गुण:

- (क) पहल: उद्यमी को कार्रवाई करने और अवसर का लाभ उठाने में सक्षम होना चाहिए।
- (ख) जोखिम लेने की इच्छा: व्यवसाय में जोखिम शामिल होता है, और हर व्यवसाय लाभ नहीं कमाता। लेकिन एक उद्यमी जोखिम उठाने के लिए तैयार होता है।
- (ग) अनुभव से सीखने की क्षमता: उद्यमी गलतियाँ कर सकता है, लेकिन उसे उनसे सीखना आना चाहिए।
- (घ) प्रेरणा: काम में रुचि बनाए रखने के लिए प्रेरणा आवश्यक होती है।
- (ङ) आत्मविश्वास: सफलता प्राप्त करने के लिए आत्मविश्वास होना जरूरी है।
- (च) कड़ी मेहनत: जीवन में सफलता का कोई विकल्प नहीं है। व्यवसाय चलाने के लिए कड़ी मेहनत करनी होती है।
- (छ) निर्णय लेने की क्षमता: उद्यमी को सही समय पर निर्णय लेने की क्षमता होनी चाहिए।

### 4.4 उद्यमियों के प्रकार

उद्यमियों के कई प्रकार होते हैं। यहाँ प्रमुख प्रकारों को सरल हिंदी में समझाया गया है:

#### सेवा उद्यमी (Service Entrepreneurs)

ये उद्यमी या तो किसी नई सेवा के लिए बाजार तैयार करते हैं या मौजूदा बाजार में सेवा प्रदान करते हैं। वे एक विचार को पहचानते हैं और उसे एक नई सेवा में बदलते हैं, जो पहले उपलब्ध नहीं होती। सेवा का आकार और प्रकार भले ही कुछ भी हो, लेकिन यह सेवा-आधारित होता है।



चित्र 4. 4 भारत की शीर्ष 10 वित्तीय सेवाएं देने वाली कंपनियां

### व्यावसायिक उद्यमी (Business Entrepreneurs)

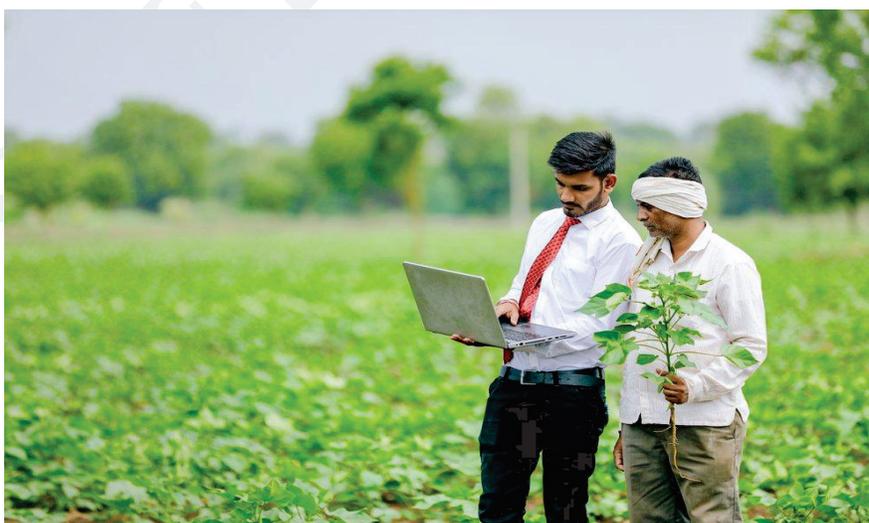
ये उद्यमी व्यापारिक गतिविधियाँ संचालित करते हैं और उत्पादन कार्य से जुड़े नहीं होते। वे बाजार में किसी उत्पाद की संभावनाओं को पहचानते हैं और उस उत्पाद की माँग बढ़ाने पर काम करते हैं। उत्पाद किसी विदेशी बाजार में उपलब्ध हो सकता है, लेकिन ये स्थानीय बाजार में उसकी माँग उत्पन्न करने में सक्षम होते हैं।

### औद्योगिक उद्यमी (Industrial Entrepreneurs)

ये उद्यमी ग्राहकों की जरूरतों को पहचानकर उनके लिए उत्पाद या सेवाएँ तैयार करते हैं। ऐसे उद्यमी मुख्यतः उत्पाद-आधारित होते हैं और औद्योगिक इकाई स्थापित करके उत्पादन करते हैं, जैसे इलेक्ट्रॉनिक्स उद्योग, वस्त्र उद्योग या मशीन टूल्स निर्माण इकाई।

### कृषि उद्यमी (Agricultural Entrepreneurs)

पहले कृषि को कम लाभदायक माना जाता था, लेकिन अब किसान नई और नवोन्मेषी तकनीक का उपयोग करके कृषि की उत्पादकता बढ़ा रहे हैं। इस प्रकार कृषि उद्यमिता का जन्म हुआ है।



चित्र 4. 5 एक कृषि उद्यमी टेक्नोलॉजीज की मदद लेता हुआ

## तकनीकी उद्यमी (Technical Entrepreneurs)

औद्योगिक क्रांति के बाद तकनीकी उद्यमियों का उदय हुआ, जो तकनीकी विशेषज्ञता का उपयोग करके मशीनें, उपकरण और औद्योगिक प्रक्रियाएँ तैयार करते हैं। ये उद्यमी लगातार नवाचार करते हैं और औद्योगिक प्रक्रियाओं को कुशल बनाते हैं।

## गैर-तकनीकी उद्यमी (Non-Technical Entrepreneurs)

ये उद्यमी तकनीकी उत्पादों और सेवाओं के बाजार तैयार करते हैं, लेकिन उनका संबंध उत्पादन प्रक्रिया से नहीं होता। वे मुख्यतः उत्पादन के पहले और बाद के कार्यों में विशेषज्ञता रखते हैं, जैसे विपणन या ग्राहक सेवा।

## पेशेवर उद्यमी (Professional Entrepreneurs)

ऐसे उद्यमी व्यवसाय शुरू करते हैं, उसे इस मुकाम तक पहुँचाते हैं कि वह आत्मनिर्भर बन जाए, और फिर उसे बेचकर नया व्यवसाय शुरू करते हैं। वे इस चक्र को बार-बार दोहराते हैं।

## आईटी उद्यमी (IT Entrepreneurs)

सूचना प्रौद्योगिकी (IT) के क्षेत्र में जो लोग नवाचार और व्यवसाय शुरू करते हैं, उन्हें IT उद्यमी कहा जाता है। IT उद्यमी मुख्य रूप से सॉफ्टवेयर और सूचना प्रौद्योगिकी से जुड़े होते हैं, जबकि तकनीकी उद्यमी इलेक्ट्रॉनिक्स, यांत्रिकी या सिविल कार्यों में नवाचार करते हैं।

## महिला उद्यमी (Women Entrepreneurs)

जब महिलाएँ व्यवसायिक गतिविधियाँ शुरू करती हैं, तो उन्हें महिला उद्यमी कहा जाता है। कई महिलाएँ इस क्षेत्र में आगे बढ़कर बड़ी सफलताएँ प्राप्त कर रही हैं।



चित्र 4. 6 भारत में शीर्ष 10 उद्यमी महिलाएं

## सामाजिक उद्यमी (Social Entrepreneurs)

सामाजिक उद्यमी वे होते हैं, जो समाज की भलाई के लिए समाधान तैयार करते हैं। वे ऐसे नवाचार विकसित करते हैं, जिनका उद्देश्य समाज, संस्कृति और पर्यावरण की समस्याओं को हल करना होता है। इन्हें 'सामाजिक नवप्रवर्तक' भी कहा जाता है।

## पारिवारिक व्यवसायी उद्यमी (Family Business Entrepreneurs)

जब कोई परिवार व्यवसाय शुरू करता है और उसे पीढ़ी दर पीढ़ी आगे बढ़ाता है, तो उसे पारिवारिक व्यवसायी उद्यमी कहा जाता है। अगली पीढ़ी में जो व्यक्ति इस व्यवसाय को संभालता है, वह पहला उद्यमी नहीं होता, बल्कि वह व्यवसाय में कुछ नए तरीके या तकनीकें शामिल करता है।

प्रथम पीढ़ी के उद्यमी (First Generation Entrepreneurs) ये वे उद्यमी होते हैं, जिनके परिवार में पहले कोई व्यवसायी पृष्ठभूमि नहीं रही होती। ये किसी भी उम्र में अपना व्यवसाय शुरू कर सकते हैं, चाहे वह 17 साल का युवा हो या 50 साल का व्यक्ति।

## अपनी प्रगति जांचें (Check Your Progress):

**प्रश्न 1.** वह उद्यमी कौन होता है, जो बाजार में एक नई सेवा की पहचान करता है और उसे लोगों तक पहुँचाता है?

**प्रश्न 2.** जब कोई व्यक्ति विदेशी बाजार में उपलब्ध उत्पाद की स्थानीय बाजार में मांग उत्पन्न करता है, तो उसे क्या कहा जाता है?

**प्रश्न 3.** एक किसान जो नई तकनीकों का उपयोग करके कृषि में नवाचार लाता है और उत्पादन बढ़ाता है, उसे किस श्रेणी में रखा जाएगा?

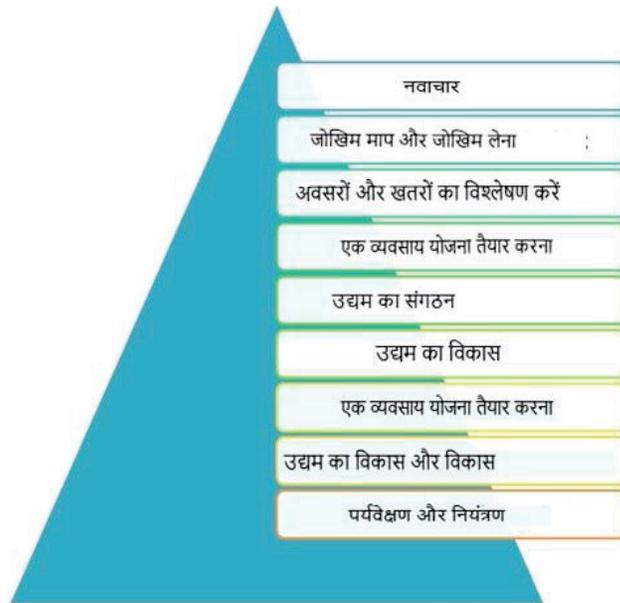
**प्रश्न 4.** वह उद्यमी जो मशीनें, उपकरण, और औद्योगिक प्रक्रियाओं को नवाचार के साथ तैयार करता है, कौन कहलाता है?

**प्रश्न 5.** विपणन और ग्राहक सेवा में विशेषज्ञता रखने वाला लेकिन उत्पादन प्रक्रिया में शामिल न होने वाला उद्यमी कौन होता है?

**प्रश्न 6.** वह उद्यमी जो एक व्यवसाय शुरू करता है, उसे इस मुकाम तक पहुँचाता है कि वह आत्मनिर्भर हो जाए और फिर उसे बेचकर नया व्यवसाय शुरू करता है, उसे किस प्रकार के उद्यमी के रूप में जाना जाता है?

**प्रश्न 7.** वह उद्यमी जो सॉफ्टवेयर और सूचना प्रौद्योगिकी से जुड़े व्यवसायों में नवाचार करता है, उसे क्या कहा जाता है?

## 4.5 उद्यमी की भूमिकाएँ और कार्य



उद्यमी कई महत्वपूर्ण कार्य करते हैं, जो किसी उद्यम को सफल बनाने में सहायक होते हैं। नीचे प्रमुख भूमिकाएँ और कार्यों को सरल हिंदी में समझाया गया है:

### (a) उद्यमी अवसरों की पहचान करना (Identifying Entrepreneurial Opportunity):

व्यवसाय की दुनिया में कई अवसर होते हैं, जो मानव आवश्यकताओं जैसे भोजन, फैशन, शिक्षा आदि से जुड़े होते हैं और समय-समय पर बदलते रहते हैं।

- \* सामान्य लोग इन अवसरों को नहीं पहचान पाते, लेकिन एक उद्यमी इनका जल्दी पता लगा लेता है।
- \* एक सफल उद्यमी बनने के लिए व्यक्ति में कल्पनाशक्ति, रचनात्मकता और नवाचार (innovation) की क्षमता होनी चाहिए।

### (b) विचारों को क्रियान्वित करना (Turning Ideas into Action):

उद्यमी केवल विचार करने तक सीमित नहीं रहते, बल्कि उन्हें वास्तविकता में बदलने की क्षमता रखते हैं।

- \* वे बाजार की मांग को पूरा करने के लिए विचारों, उत्पादों और प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी जुटाते हैं।

**(c) व्यवहार्यता अध्ययन करना (Feasibility Study):**

उद्यमी किसी प्रस्तावित उत्पाद या सेवा की बाजार में व्यवहार्यता का अध्ययन करते हैं।

- \* वे संभावित समस्याओं का अनुमान लगाते हैं और संसाधनों (जैसे मात्रा, गुणवत्ता, लागत) का विश्लेषण करते हैं।
- \* सभी गतिविधियों की योजना को 'बिज़नेस प्लान' या 'प्रोजेक्ट रिपोर्ट' कहा जाता है।

**(d) संसाधनों की व्यवस्था (Resourcing):**

उद्यम चलाने के लिए पैसे, मशीनें, कच्चा माल और कार्यबल जैसे विभिन्न संसाधनों की आवश्यकता होती है।

- \* उद्यमी का एक प्रमुख कार्य इन सभी संसाधनों को समय पर उपलब्ध कराना है, ताकि कार्य सुचारु रूप से चल सके।

**(e) उद्यम की स्थापना (Setting up an Enterprise):**

उद्यम स्थापित करने के लिए उद्यमी को कुछ कानूनी प्रक्रियाएँ पूरी करनी पड़ती हैं।

- \* उन्हें सही स्थान का चयन, भवन का डिज़ाइन, मशीनों की स्थापना और अन्य व्यवस्थाएँ करनी होती हैं।

**(f) उद्यम का प्रबंधन (Managing the Enterprise):**

उद्यमी का एक महत्वपूर्ण कार्य पूरे उद्यम को सुचारु रूप से चलाना होता है।

- \* उन्हें कार्यबल, सामग्री, वित्त का प्रबंधन करना होता है और उत्पादों व सेवाओं का उत्पादन सुनिश्चित करना होता है।
- \* उद्यमी को अपने उत्पाद और सेवाओं का सही तरीके से विपणन करना होता है ताकि निवेश से उचित लाभ प्राप्त हो सके।

**(g) विकास और प्रगति की दिशा में काम करना (Growth and Development):**

जब उद्यम अपने लक्ष्यों को प्राप्त कर लेता है, तब उद्यमी नए और ऊँचे लक्ष्यों को हासिल करने की योजना बनाता है।

- \* एक सफल उद्यमी केवल लक्ष्य प्राप्त करने से संतुष्ट नहीं होता, बल्कि हमेशा उत्कृष्टता (excellence) प्राप्त करने का प्रयास करता है।

## 4.6 उद्यमी को प्रेरित करने वाले कारक (What Motivates an Entrepreneur):

हर इंसान में अपने सपनों को पूरा करने और कुछ नया करने की चाहत होती है, लेकिन हर कोई असफलताओं का सामना नहीं कर पाता। उद्यमी में यह क्षमता होती है कि वह किसी भी चुनौती को पार करके अपने लक्ष्य हासिल करता है। वह हर स्थिति में समाधान खोजता है और अपने सपनों को साकार करता है।

नीचे वे प्रमुख गुण दिए गए हैं, जो एक उद्यमी को प्रेरित करते हैं:

- 1. उत्कृष्टता प्राप्त करने की इच्छा (Standard of Excellence):**
  - \* उद्यमी हमेशा उच्च मानक (high standards) स्थापित करते हैं और कड़ी मेहनत और नवाचार के द्वारा उन्हें प्राप्त करने की कोशिश करते हैं।
- 2. विशिष्टता बनाए रखना (Uniqueness):**
  - \* उद्यमी हर काम में अनोखा और अलग तरीके से कार्य करना पसंद करता है। यह उसकी पहचान और सफलता का महत्वपूर्ण कारक है।
- 3. दीर्घकालिक लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करना (Focus on Long-Term Goals):**
  - \* उद्यमी भविष्य के लक्ष्यों पर अधिक ध्यान देता है और धैर्यपूर्वक योजना बनाकर उन्हें प्राप्त करता है।
- 4. प्रभाव डालने की इच्छा (Need to Influence):**
  - \* उद्यमी अपने विचारों को क्रांतिकारी मानता है और उम्मीद करता है कि वे समाज या दुनिया पर बड़ा प्रभाव डालेंगे। उदाहरण के लिए, कई उद्यमियों के विचारों ने दुनिया का रूप ही बदल दिया है।
- 5. नौकरी और उद्यमिता का अंतर:**
  - \* वेतनभोगी व्यक्ति किसी के लिए काम करता है और उसे इसके लिए वेतन मिलता है।
  - \* उद्यमी स्वयं का व्यवसाय करता है और नए विचारों को आजमाने तथा जोखिम लेने के लिए तैयार रहता है।

## 4.7 इंटरपर्सनल स्किल्स

### गतिविधि 4.1 (Activity 4.1)

उद्यमिता के गुणों पर विचार करें:

- \* नीचे दिए गए गुणों में से किसी एक का चयन करें और विस्तार से लिखें कि यह गुण एक उद्यमी के लिए क्यों महत्वपूर्ण है:

1. उत्कृष्टता प्राप्त करने की इच्छा
2. विशिष्टता बनाए रखना
3. दीर्घकालिक लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करना
4. प्रभाव डालने की इच्छा

इंटरपर्सनल स्किल्स का अर्थ है दूसरों के साथ संवाद करने और प्रभावी तरीके से संबंध बनाने की क्षमता। ये कौशल किसी भी उद्यमी के लिए बेहद जरूरी हैं क्योंकि व्यवसाय में टीमवर्क, नेतृत्व, ग्राहक प्रबंधन और साझेदारी में सफलता इन्हीं पर निर्भर करती है।

## इंटरपर्सनल स्किल्स के मुख्य घटक

### \* संचार कौशल (Communication Skills):

1. स्पष्ट, प्रभावी और दो-तरफ़ा संवाद करना।
2. इसमें बोलने, सुनने और लिखने की कला शामिल है।
3. उदाहरण: उद्यमी ग्राहकों को अपने उत्पाद के फायदे समझाने के लिए प्रभावी ढंग से संवाद करते हैं।

### \* सक्रिय श्रवण (Active Listening):

1. ध्यान से सुनना और समझना कि सामने वाला व्यक्ति क्या कह रहा है।
2. इससे गलतफहमी से बचा जा सकता है और विश्वास बढ़ता है।
3. उदाहरण: ग्राहक की प्रतिक्रिया सुनकर उत्पाद में सुधार करना।

### \* सहजता और सहानुभूति (Empathy):

1. दूसरों की भावनाओं को समझना और उनके दृष्टिकोण को महसूस करना।
2. इससे टीम और ग्राहक के साथ मजबूत संबंध बनते हैं।
3. उदाहरण: उद्यमी कर्मचारी की समस्याओं को समझते हुए उसे समाधान प्रदान करता है।

### \* नेतृत्व कौशल (Leadership Skills):

1. टीम को प्रेरित करना और उन्हें लक्ष्य की ओर बढ़ने के लिए प्रोत्साहित करना।
2. सही निर्णय लेना और टीम को साथ लेकर चलना।

3. उदाहरण: उद्यमी कठिनाइयों में टीम का मनोबल बढ़ाता है।

**\* समस्या समाधान (Problem-Solving):**

1. टीम या ग्राहक के साथ मिलकर समस्याओं का समाधान ढूँढना।

2. रचनात्मक और तार्किक दृष्टिकोण अपनाना।

3. उदाहरण: किसी प्रोजेक्ट की देरी होने पर समाधान निकालना।

**\* टीमवर्क (Teamwork):**

1. टीम के साथ मिलकर कार्य करना और सभी सदस्यों के योगदान को प्रोत्साहित करना।

2. टीम में सहयोग और सामंजस्य बनाए रखना।

3. उदाहरण: एक व्यवसाय में कर्मचारी और मैनेजर का मिलकर काम करना।

**\* संवाद प्रबंधन (Conflict Management):**

1. टीम या साझेदारों के बीच किसी विवाद को हल करना।

2. शांत और तटस्थ दृष्टिकोण से समाधान निकालना।

3. उदाहरण: कार्यस्थल पर मतभेद होने पर निष्पक्ष समाधान निकालना।

## उद्यमिता में इंटरपर्सनल स्किल्स का महत्व

**\* टीम का निर्माण और प्रबंधन:**

1. उद्यमी के लिए एक मजबूत टीम बनाना और उसे प्रेरित करना महत्वपूर्ण है।

**\* ग्राहक प्रबंधन:**

1. ग्राहक की जरूरतों को समझकर उसे बेहतर सेवाएँ प्रदान करना।

**\* साझेदारी और नेटवर्किंग:**

1. अन्य व्यवसायों, निवेशकों और सहयोगियों के साथ अच्छे संबंध बनाना।

**\* विश्वास का निर्माण:**

1. ग्राहकों, टीम और साझेदारों का विश्वास जीतना, जिससे व्यवसाय में सफलता मिलती है।

\* **नेतृत्व क्षमता:**

1. उद्यमी का नेतृत्व कौशल टीम को लक्ष्य की ओर ले जाता है।

**उद्यमिता में इंटरपर्सनल स्किल्स को कैसे विकसित करें?**

- \* प्रभावी संवाद का अभ्यास करें।
- \* सुनने की आदत डालें और दूसरों के विचारों का सम्मान करें।
- \* सहानुभूति और समझदारी के साथ काम करें।
- \* टीमवर्क में विश्वास रखें और सभी के योगदान को महत्व दें।
- \* संघर्षों को शांतिपूर्ण और तर्कसंगत तरीके से हल करें।

#### 4.8 नूतन की प्रेरणादायक कहानी

नूतन को बचपन से खाना बनाने का शौक था, लेकिन एक दुर्घटना के कारण वह व्हीलचेयर पर आ गई। कठिनाइयों के बावजूद, उन्होंने अपने सपनों को नहीं छोड़ा।

- \* नूतन ने अपने पड़ोसी के रेस्टोरेंट में इंटरशिप की, जिससे वह वेतनभोगी कर्मचारी बनीं।
- \* दो साल बाद, उन्होंने खुद का टिफिन सेवा व्यवसाय शुरू किया और एक मेनू पेश किया, जिससे लोग अपनी पसंद का खाना चुन सकें।
- \* सीख: जहाँ इच्छा होती है, वहाँ रास्ता निकल आता है। यदि हम ठान लें, तो कुछ भी कर सकते हैं।

#### 4.9 अवसरों की पहचान और जोखिम लेना (Identifying Opportunities and Risk-Taking):

नए उद्यमी अक्सर यह तय करने में असमंजस में रहते हैं कि उन्हें किस प्रकार का व्यवसाय करना चाहिए। क्या उन्हें किसी नए उत्पाद या सेवा पर ध्यान देना चाहिए, या किसी मौजूदा उत्पाद को किसी नए बाजार में लाना चाहिए?

नए व्यवसाय के अवसरों की पहचान और जोखिमों का मूल्यांकन करने के लिए कुछ तरीके:

\* **समुदाय की चिंताओं पर ध्यान दें (Community Concerns):**

1. अपने समुदाय की समस्याओं को पहचानें। अगर आप किसी समस्या का समाधान दे सकते हैं, तो यह एक बेहतरीन व्यवसायिक अवसर हो सकता है।

\* **व्यक्तिगत अनुभवों से सीखें (Personal Experiences):**

1. कई सफल उद्यमी अपने जीवन के अनुभवों से प्रेरणा लेते हैं। उनकी कहानियों को सुनकर आप भी महत्वपूर्ण सीख और रणनीतियाँ प्राप्त कर सकते हैं।

\* **अन्य लोगों से विचार-विमर्श करें (Research with Others):**

1. समान विचारधारा वाले लोगों के साथ बातचीत करें और स्टार्टअप समूहों का हिस्सा बनें। बातचीत से कई नए अवसरों का पता चलता है।

उद्यमिता अवसरों की पहचान कर जोखिम उठाने और अपने विचारों को वास्तविकता में बदलने का नाम है। जैसे, मार्क ज़करबर्ग ने अपने कॉलेज के दोस्तों को इंटरनेट के जरिए जोड़ने का विचार किया, जिससे फेसबुक जैसी क्रांति का जन्म हुआ।

#### 4.10 स्टार्टअप्स (Startups):

स्टार्टअप वह कंपनी होती है, जो अपने संचालन के प्रारंभिक चरण में होती है। स्टार्टअप और पारंपरिक व्यवसाय में मुख्य अंतर यह है कि स्टार्टअप तेज़ी से विकास पर अधिक ध्यान देते हैं।

#### गतिविधि 4.2 (Activity 4.2)

यदि आप अपना स्टार्टअप शुरू करना चाहते हैं, तो इसके लिए कौन-कौन से महत्वपूर्ण कदम उठाने होंगे? नीचे दिए गए बिंदुओं पर विचार करें और अपने उत्तर लिखें:

1. बाजार में अपनी जगह बनाने के लिए आपको किस प्रकार की योजना बनानी होगी?
2. आपके लक्षित ग्राहक (Target Audience) कौन होंगे और आप उनके लिए कौन सी समस्या हल करना चाहते हैं?



## स्टार्टअप्स की विशेषताएँ:

- \* कम निवेश में शुरू हो सकते हैं:
  1. ज्यादातर स्टार्टअप्स किसी नए विचार या तकनीकी समाधान पर आधारित होते हैं। उदाहरण के लिए, ऑनलाइन फूड डिलीवरी स्टार्टअप्स ने ऐप्स की मदद से रेस्तरां और ग्राहकों के बीच की कड़ी बनकर घर-घर तक खाना पहुँचाना शुरू किया है।
- \* वित्तीय निवेश की अलग रणनीति:
  1. स्टार्टअप्स आमतौर पर एंजल निवेशकों या वेंचर कैपिटल फर्मों से फंड प्राप्त करते हैं, जबकि छोटे व्यवसाय मुख्यतः ऋण या अनुदान पर निर्भर रहते हैं।
- \* मार्गदर्शन और मेंटरशिप का महत्व:
  1. स्टार्टअप्स के संस्थापक अक्सर लोकल और ग्लोबल नेटवर्क से मार्गदर्शन प्राप्त करते हैं। स्टार्टअप इंडिया जैसी सरकारी योजनाएँ स्टार्टअप्स को कानूनी और कर लाभ, पूंजी निवेश और सरकारी सहायता प्रदान करती हैं।
  2. आप स्टार्टअप इंडिया के बारे में अधिक जानकारी <https://indiarath.com/> से प्राप्त कर सकते हैं।



## 4.11 उद्यमिता में बाधाएँ (Barriers to Entrepreneurship)

### अपनी प्रगति जांचें (Check Your Progress):

#### \* उद्यमी के कार्य

1. उद्यमी के मुख्य कार्य कौन-कौन से हैं? उदाहरण देकर समझाइए।
2. व्यवहार्यता अध्ययन (Feasibility Study) क्यों जरूरी है?

#### \* उद्यमी की प्रेरणाएँ

1. एक उद्यमी को प्रेरित करने वाले चार प्रमुख कारकों का वर्णन कीजिए।
2. नौकरी और उद्यमिता में क्या अंतर है?

#### \* अवसरों की पहचान और जोखिम लेना

1. व्यवसाय के नए अवसरों की पहचान करने के दो तरीके बताएँ।
2. जोखिम उठाने की क्षमता उद्यमिता में कैसे सहायक होती है?

आपने कभी स्कूल या स्टेडियम में 100 मीटर की महिला बाधा दौड़ या 110 मीटर की पुरुष बाधा दौड़ देखी होगी। इन रेसों में धावक को कई बाधाओं (hurdles) को पार करना होता है ताकि वह अंत रेखा (finish line) तक पहुँच सके और सबसे तेज़ दौड़ने वाला विजेता बनता है।

उद्यमिता (Entrepreneurship) भी ऐसी ही एक दौड़ की तरह है, जिसमें आपको कई जोखिम और चुनौतियों का सामना करना पड़ता है। जोखिम किसी भी ऐसी स्थिति को कहते हैं जिसमें नुकसान या असफलता की संभावना होती है।

जब कोई व्यक्ति उद्यमिता के क्षेत्र में कदम रखता है, तो उसे कई बाधाओं (barriers) का सामना करना पड़ सकता है, जैसे वित्तीय समस्याएँ। ये बाधाएँ किसी व्यक्ति को सफल होने से रोक सकती हैं।

उद्यमिता में सफलता पाने के रास्ते में ये बाधाएँ उसी प्रकार होती हैं, जैसे रास्ते में गिरा एक पेड़, जो समय पर स्कूल पहुँचने से रोकता है। आइए, जानते हैं कि कौन-कौन सी सामान्य बाधाएँ उद्यमियों के सामने आ सकती हैं।

### 4.11.1 उद्यमियों के सामने आने वाली सामान्य बाधाएँ

#### 1. पर्यावरणीय बाधाएँ (Environmental Barriers):

पर्यावरणीय कारक अक्सर उद्यमियों के लिए बड़ी चुनौतियाँ पेश करते हैं। ये कारक निम्नलिखित हो सकते हैं:

- \* कच्चे माल की कमी: व्यवसाय के लिए आवश्यक संसाधनों की अनुपलब्धता।
- \* कुशल श्रमिकों की कमी: सही तरह के कर्मचारी न मिल पाना।
- \* मशीनरी और बुनियादी ढाँचे का अभाव: व्यवसाय शुरू करने के लिए जरूरी उपकरणों और बुनियादी संसाधनों की कमी।
- \* वित्तीय संसाधनों की समय पर अनुपलब्धता: पूँजी की कमी या कर्ज मिलने में देरी।

#### समाधान:

- \* इन बाधाओं से बचने के लिए बाजार का गहन अध्ययन (research) और विशेषज्ञों से मार्गदर्शन लेना जरूरी है।
  - \* भारत सरकार ने छोटे उद्यमियों को पूँजी और संसाधन उपलब्ध कराने के लिए कई योजनाएँ शुरू की हैं:
1. मुद्रा योजना: <https://www.mudralsans.in>
  2. क्रेडिट गारंटी योजना: <https://www.cgtmse.in>
  3. स्टैंड-अप इंडिया: <https://www.standupmitra.in>

#### 2. योजना का अभाव या त्रुटिपूर्ण योजना (No or Faulty Business Plan):

"बिना योजना के लक्ष्य, केवल एक इच्छा बनकर रह जाता है।"

हर उद्यमी सफल व्यवसाय चाहता है, लेकिन यदि व्यवसाय शुरू करने से पहले ठोस कार्य योजना न बनाई जाए, तो स्थिति अव्यवस्थित हो सकती है।

#### \* योजना का महत्व:

1. सही योजना बनाने से व्यवसाय का हर सदस्य अपनी भूमिका समझता है और सभी को अपने कार्य में बेहतर प्रदर्शन करने की प्रेरणा मिलती है।

### 3. व्यक्तिगत बाधाएँ (Personal Barriers):

व्यक्तिगत चुनौतियाँ भी उद्यमी के रास्ते में बाधा बन सकती हैं। व्यवसाय शुरू करने से पहले कई तरह के सवाल व्यक्ति के मन में आते हैं:

- \* क्या मेरा व्यवसाय लाभदायक होगा?
- \* क्या ग्राहक मेरे उत्पाद को पसंद करेंगे?
- \* क्या मैं अपने परिवार की आर्थिक जरूरतें पूरी कर पाऊँगा?

नए व्यवसाय में हमेशा असफलता का डर रहता है, इसलिए उद्यमी को जोखिम उठाने के लिए तैयार रहना पड़ता है।

#### \* टीम बनाना भी चुनौतीपूर्ण है:

1. सही टीम का चयन एक कठिन काम होता है। यदि टीम में लापरवाह और अयोग्य कर्मचारी हों, तो यह व्यवसाय को नुकसान पहुँचा सकता है।

### 4.12 स्वयं पर संदेह (Self-doubt)

व्यवसाय में जब कुछ गलत हो जाता है, तो व्यक्ति को निराशा होने लगती है और खुद पर संदेह (self-doubt) करना स्वाभाविक है। ऐसी स्थिति में व्यक्ति को लगता है कि वह हार मान ले और सब कुछ छोड़ दे। स्वयं पर संदेह तब आता है जब हमें अपनी क्षमताओं और कौशल पर विश्वास नहीं होता।

#### 4.12.1 स्वयं पर संदेह से निपटने के उपाय:

##### \* लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करना:

1. जब हमारे मनोबल में कमी आती है, तो अपने लक्ष्यों को देखना और यह समझना कि आज किए गए कार्य हमारे दीर्घकालिक लक्ष्यों को पूरा करने में मदद कर रहे हैं, हमें प्रेरित कर सकता है।

##### \* परिवार और दोस्तों का समर्थन:

1. यदि हमारे पास ऐसे परिवार और दोस्त हों, जो हमारे सपनों और लक्ष्यों को समझते हों और कठिन समय में हमारा हौसला बढ़ाते हों, तो यह आत्म-संदेह को दूर करने में सहायक होता है।

\* **असफलता का डर दूर करना:**

1. असफलता का डर हम सभी को होता है, लेकिन सफलता पाने के लिए सबसे पहला कदम यह है कि अपने ऊपर विश्वास किया जाए। हमें यह मानना जरूरी है कि हम अपनी मेहनत से अपने विचारों को हकीकत में बदल सकते हैं।

### 4.13 टीम बनाना और टीमवर्क (Forming a Team and Teamwork)

व्यवसाय में उपयुक्त लोगों को ढूँढना और उन्हें प्रशिक्षित करना एक कठिन और थकाने वाला कार्य है। लेकिन एक सफल उद्यमी के लिए अच्छी टीम बनाना बहुत जरूरी है।

#### 4.13.1 टीम बनाने के महत्वपूर्ण पहलू:

\* **उपयुक्त लोग ढूँढना:**

1. उद्यमी को ऐसे लोगों को चुनना चाहिए, जिनकी सोच और भावना बाकी टीम के सदस्यों से मेल खाती हो।

\* **टीम संस्कृति में सामंजस्य:**

1. जब नए लोग टीम की संस्कृति (work culture) के साथ तालमेल बिठा लेते हैं, तो कार्य अधिक संगठित और तेज गति से होता है।

\* **टीमवर्क का महत्व:**

1. एक अच्छी टीम मिलकर काम करती है और हर सदस्य व्यवसाय को सफल बनाने के लिए अपना सर्वश्रेष्ठ योगदान देता है।

### 4.14 उद्यमशील दृष्टिकोण (Entrepreneurial Attitudes)

उद्यमशील दृष्टिकोण से आशय उस मानसिकता और सोच से है, जो किसी व्यक्ति को एक सफल उद्यमी बनने में मदद करती है। यह दृष्टिकोण एक सामान्य व्यक्ति के सोचने और काम करने के तरीके से अलग होता है। उद्यमी केवल अपने लिए ही नहीं, बल्कि अपने व्यवसाय, कर्मचारियों और कंपनी की प्रगति के लिए भी सोचता है। यह सोच उसे जोखिम लेने, समस्याओं को अवसर में बदलने, और नई चीजों को अपनाने के लिए प्रेरित करती है।

#### 4.14.1 उद्यमशील दृष्टिकोण की विशेषताएँ (Characteristics of Entrepreneurial Attitudes)

- \* **जोखिम उठाने की क्षमता (Risk-taking Ability)**
  1. उद्यमी अनिश्चितताओं से घबराता नहीं है, बल्कि उन्हें अवसर के रूप में देखता है।
  2. हर व्यवसाय में जोखिम होता है, लेकिन उद्यमी उसे सोच-समझकर उठाता है और उसकी योजना बनाता है।
- \* **समस्याओं में अवसर देखना (Seeing Opportunity in Problems)**
  1. जहाँ लोग केवल समस्याएं देखते हैं, उद्यमी उन समस्याओं में व्यावसायिक अवसर खोजता है।
  2. उदाहरण: यदि किसी क्षेत्र में कोई सुविधा नहीं है, तो उद्यमी वहाँ उस सुविधा को उपलब्ध कराने का अवसर देखता है।
- \* **नवाचार (Innovation)**
  1. उद्यमी नए और रचनात्मक तरीकों से काम करने में विश्वास करता है। वह प्रचलित तरीकों को चुनौती देकर नया करने का प्रयास करता है।
  2. जैसे, ऑनलाइन फूड डिलीवरी सेवाएं या कस्टमाइज्ड प्रोडक्ट्स के बिज़नेस।
- \* **लंबी अवधि की सोच (Focus on Long-term Goals)**
  1. उद्यमी केवल तात्कालिक लाभ पर ध्यान नहीं देता, बल्कि लंबी अवधि के लक्ष्यों की ओर काम करता है।
  2. वह जानता है कि सफलता के लिए धैर्य और मेहनत की आवश्यकता होती है।
- \* **टीम वर्क और नेतृत्व (Teamwork and Leadership)**
  1. उद्यमी को अपनी टीम के साथ मिलकर काम करना होता है। वह नेतृत्व का प्रदर्शन करता है और टीम को प्रेरित करता है।
  2. एक अच्छी टीम बनाने और सबको साथ लेकर चलना उद्यमी की जिम्मेदारी होती है।
- \* **आत्मविश्वास और आत्म-प्रेरणा (Self-confidence and Self-motivation)**
  1. हर उद्यमी को अपनी क्षमताओं पर विश्वास रखना जरूरी है। असफलता के डर से बचना और स्वयं को प्रेरित रखना सफलता की कुंजी है।

2. उद्यमी खुद को और अपनी टीम को हर स्थिति में सकारात्मक बनाए रखता है।

#### 4.14.2 उद्यमशील दृष्टिकोण बनाम नौकरीपेशा सोच (Entrepreneurial Attitude vs Wage-employed Mindset)

उद्यमी (Entrepreneur)	नौकरीपेशा व्यक्ति (Wage Employed Person)
जोखिम उठाने से नहीं डरता।	जोखिम लेने से बचता है।
समस्या में अवसर देखता है।	समस्या से बचने की कोशिश करता है।
नवाचार और रचनात्मकता में विश्वास करता है।	नियमित कार्यों पर ध्यान केंद्रित करता है।
टीम के विकास पर ध्यान देता है।	केवल अपनी भूमिका निभाता है।
लंबी अवधि के लक्ष्यों पर फोकस करता है।	तत्कालीन कार्यों पर ध्यान देता है।

#### 4.14.3 उद्यमशील दृष्टिकोण का महत्व (Importance of Entrepreneurial Attitude)

- \* **व्यक्तिगत और व्यावसायिक सफलता में योगदान:**
  1. एक सकारात्मक दृष्टिकोण व्यक्ति को नई चुनौतियों का सामना करने में मदद करता है और उसे सफलता की ओर अग्रसर करता है।
- \* **व्यवसाय के विकास में सहायक:**
  1. सही दृष्टिकोण से उद्यमी अपने व्यवसाय को तेज़ी से बढ़ा सकता है और नए अवसरों का फायदा उठा सकता है।
- \* **असफलता से सीखने की क्षमता:**
  1. उद्यमशील दृष्टिकोण असफलताओं को सीखने का अवसर मानता है और प्रतिकूल परिस्थितियों में आगे बढ़ने की शक्ति देता है।
- \* **समुदाय और समाज में योगदान:**
  1. उद्यमी न केवल अपने व्यवसाय को बढ़ाता है बल्कि नौकरी के अवसर पैदा करके समाज को भी लाभ पहुँचाता है।

#### 4.14.4 बिट्टी की कहानी से सीख (Learning from Bitti's Story)

बरेली की बिट्टी ने एक साधारण सी समस्या को समझा और उसमें व्यावसायिक अवसर खोजा। वह जानती थी कि शादी के कार्यक्रमों में लोगों को मनोरंजन की कमी खलती है। बिट्टी ने एक वेडिंग एंटरटेनमेंट कंपनी

शुरू की, जिसमें उसने दो काम किए:

- \* डांस अकादमी: बच्चों और बुजुर्गों के लिए अलग-अलग समय पर क्लासेस।
- \* म्यूजिक रिसर्च टीम: युवाओं को हायर कर नवीनतम संगीत की खोज में लगाया।

बिट्टी का दृष्टिकोण एक उद्यमी का था:

- \* उसने समस्या में अवसर देखा।
- \* नए विचारों पर काम किया और नई टीम बनाई।
- \* कठिनाइयों से घबराए बिना अपने लक्ष्य की ओर बढ़ी।

#### 4.14.5 एक नई कहानी से सीख – "अमन का कैफे स्टार्टअप"

अमन, जो राजस्थान के एक छोटे से गाँव का रहने वाला था, हमेशा से खाने-पीने के शौकीन थे। वह अक्सर अपने दोस्तों के साथ चाय की दुकान पर बैठता और सोचता कि अगर गाँव में कोई ऐसा कैफे होता, जहाँ स्वादिष्ट खाने के साथ-साथ लोगों को अच्छा माहौल भी मिले, तो यह कितनी अच्छी बात होती।

एक दिन, अमन ने फैसला किया कि वह खुद ऐसा कैफे खोलेगा। उसने अपने बचाए हुए पैसों से एक छोटा-सा कैफे शुरू किया, जिसका नाम रखा "फ्लेवर्स ऑफ राजस्थान"। लेकिन शुरुआत में उसे कई मुश्किलों का सामना करना पड़ा।

अमन की कहानी से क्या सीखने को मिला?

##### \* समस्या में अवसर देखना

अमन ने महसूस किया कि गाँव में लोगों के पास एक अच्छा कैफे नहीं था। जहाँ दूसरे लोग इसे सिर्फ एक कमी के रूप में देखते थे, अमन ने इसे व्यवसाय का अवसर समझा और उस पर काम किया।

##### \* रिसर्च और तैयारी

अमन ने शुरू करने से पहले कुछ शहरों के कैफे का दौरा किया और सीखा कि कैसे बेहतर ग्राहक सेवा और स्वादिष्ट भोजन लोगों को आकर्षित करता है। उसने बाजार की अच्छी समझ विकसित की और वही अपने कैफे में लागू किया।

##### \* नवाचार (Innovation)

अमन ने अपने कैफे में पारंपरिक राजस्थानी व्यंजनों के साथ फ्यूजन डिशेज भी शुरू कीं, जैसे मखाने की चाय और बाजरे की कुकीज। इस नई सोच ने ग्राहकों को आकर्षित किया।

\* **जोखिम उठाने की हिम्मत**

बिना किसी अनुभव के कैफे खोलना एक बड़ा जोखिम था, लेकिन अमन ने इसे लिया। शुरुआत में ग्राहकों की संख्या कम थी, लेकिन उसने हार नहीं मानी और गुणवत्ता में सुधार करता रहा।

\* **टीम वर्क और सहयोग**

अमन ने गाँव के युवाओं को अपने साथ जोड़ा और उन्हें काम में प्रशिक्षित किया। उसने अपनी टीम को परिवार जैसा महसूस कराया, जिससे सभी ने पूरे दिल से काम किया।

\* **असफलता से सीखना और आत्म-विश्वास बनाए रखना**

कैफे के शुरुआती दिनों में कुछ गलतियाँ हुई—कभी ऑर्डर देर से पहुँचा, तो कभी स्वाद में कमी रह गई। लेकिन अमन ने इन असफलताओं से सीखने पर ध्यान दिया और अपने काम में सुधार करता रहा।

अमन की कहानी में छिपे उद्यमशील दृष्टिकोण

1. **जोखिम लेने की क्षमता** – अमन ने अपने बचत के पैसों को दांव पर लगाकर कैफे शुरू किया।
2. **समस्याओं में अवसर देखना** – जहाँ लोग केवल कमी देखते थे, अमन ने एक नया व्यवसाय शुरू किया।
3. **नवाचार और रचनात्मकता** – उसने पारंपरिक और आधुनिक खाने का फ्यूजन करके कुछ नया पेश किया।
4. **टीम वर्क और नेतृत्व** – अपनी टीम के सदस्यों को प्रोत्साहित करके उन्हें बेहतरीन काम के लिए प्रेरित किया।
5. **लंबी अवधि के लक्ष्यों पर फोकस** – अमन जानता था कि व्यवसाय में सफलता एक दिन में नहीं मिलती, इसलिए उसने धैर्य और मेहनत से काम किया।



## 4.15 उद्यमशील दक्षताएँ (Entrepreneurial Competencies)

पिछले सत्र में हमने यह समझा कि उद्यमी के दृष्टिकोण (attitude) का व्यवसाय में सफल होने में कितना महत्व होता है। इस सत्र में हम यह जानेंगे कि कौन-सी दक्षताएँ (competencies) एक व्यक्ति को सफल उद्यमी बनने में मदद करती हैं।

दक्षता (Competency) का मतलब होता है किसी काम को अच्छी तरह से करने की क्षमता। किसी भी उद्यमी में सही दृष्टिकोण के साथ-साथ कुछ विशेष क्षमताएँ और गुण होना आवश्यक है। नीचे दिए गए गुणों और दक्षताओं को समझना जरूरी है, ताकि कोई भी व्यक्ति खुद को एक कुशल उद्यमी के रूप में विकसित कर सके।

दृष्टिकोण और क्षमता	विवरण
निर्णय क्षमता (Decisiveness)	कठिन परिस्थितियों में तेजी से निर्णय लेने की क्षमता
पहल (Initiative)	स्वेच्छा से कार्य प्रारंभ करने और नए अवसरों की खोज करने की योग्यता
अंतरव्यक्तिक कौशल (Interpersonal Skills)	दूसरों के साथ प्रभावी और संवेदनशील रूप से संवाद करने की क्षमता
दृढ़ता (Perseverance)	कठिनाइयों के बावजूद लक्ष्य प्राप्त करने की इच्छा और दृढ़ता
संगठनात्मक कौशल (Organisational Skills)	कार्यों को प्रभावी ढंग से व्यवस्थित और प्रबंधित करने की क्षमता

### 4.14.1 महत्वपूर्ण उद्यमशील दक्षताएँ

#### \* निर्णय लेने की क्षमता (Decision-making skills)

उद्यमी को समय-समय पर तेज़ और सटीक निर्णय लेने होते हैं। सही निर्णय व्यवसाय को नई ऊँचाइयों पर ले जाता है।

\* **समस्या समाधान की क्षमता (Problem-solving skills)**

हर व्यवसाय में चुनौतियाँ आती हैं। एक कुशल उद्यमी वह होता है, जो समस्या को जल्दी पहचानकर उसका हल निकाल सके।

\* **जोखिम विश्लेषण और प्रबंधन (Risk analysis and management)**

व्यवसाय में जोखिम उठाना जरूरी होता है, लेकिन समझदारी से जोखिम का विश्लेषण और प्रबंधन करना सफलता की कुंजी है।

\* **समय प्रबंधन (Time management)**

उद्यमी को काम को सही समय पर पूरा करना आना चाहिए, ताकि व्यवसाय सुचारू रूप से चलता रहे।

\* **टीम बनाने और नेतृत्व करने की कला (Team building and leadership skills)**

सफल उद्यमी एक मजबूत टीम का निर्माण करता है और टीम के सदस्यों का प्रोत्साहन और मार्गदर्शन करता है।

\* **लक्ष्य निर्धारण (Goal setting)**

उद्यमी को अपने व्यवसाय के लिए स्पष्ट लक्ष्य तय करने होते हैं और उन पर लगातार काम करना होता है।

\* **नवीनता और लचीलापन (Adaptability and Innovation)**

व्यवसाय के बदलते परिवेश में नए-नए तरीकों को अपनाना और लचीलेपन के साथ खुद को ढालना बहुत जरूरी है।

हमारी दक्षताओं (competencies) को समझने की यात्रा सबसे पहले यह जानने से शुरू होती है कि हम कौन हैं। हम हर दिन बढ़ते और बदलते हैं। हम समझते हैं कि हमें क्या पसंद है और क्या नहीं। हम गलतियाँ करते हैं और उनसे सीखते हैं। इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि हम ठहरें और विचार करें कि हम वर्षों में किस तरह से बदले हैं।

कभी-कभी जब हम अपने जीवन के बारे में सोचते हैं, तो हम अपने आप का अधिक न्याय (judge) करने लगते हैं। हमें यह पसंद नहीं आता जब हम गलतियाँ करते हैं, और हम सोचते हैं कि हम कुछ नहीं कर सकते क्योंकि हमने गलती की है। ऐसे समय पर यह महत्वपूर्ण होता है कि हम अपने बारे में दूसरों की दृष्टि से देखें। वे हमारे बारे में सकारात्मक बातें कह सकते हैं।

## उद्यमशील दृष्टिकोण (Entrepreneurial Attitudes)

आइए हम कुछ अलग-अलग अभ्यासों के माध्यम से उद्यमशील दृष्टिकोण के बारे में सीखते हैं।

### निर्णय लेने की क्षमता (Decisiveness)

निर्णय लेने की क्षमता का मतलब है लाभदायक और त्वरित निर्णय लेना। किसी व्यक्ति को उद्यमी के रूप में निर्णायक बनने के लिए क्या करना चाहिए?

निर्णय लेना एक व्यवसाय की स्थापना के दौरान सबसे महत्वपूर्ण गुण होता है। यह एक अवसर (opportunity) की पहचान करने और उस पर कार्य करने के बारे में है। एक अवसर का मतलब है कुछ करने का एक मौका, जो आमतौर पर कुछ करने का सही समय या क्षण होता है।

### महत्वपूर्ण बातें

- \* सकारात्मकता पर ध्यान केंद्रित करें: जब हम अपने बारे में सोचते हैं, तो हमें अपनी गलतियों को सकारात्मक रूप से देखना चाहिए। इससे हम अपने आत्म-संवाद में सुधार कर सकते हैं।
- \* अवसरों की पहचान करें: निर्णय लेने की क्षमता को विकसित करने के लिए हमें अवसरों की पहचान करनी चाहिए और उन पर तुरंत कार्रवाई करनी चाहिए।
- \* अवसर का सही समय: एक सही अवसर का सही समय पर उपयोग करने से हमें हमारे व्यवसाय में सफलता प्राप्त करने में मदद मिलती है।

## 4.16 उद्यमशीलता कौशल (Entrepreneurial Competencies) का महत्व

इस खंड में हम उन महत्वपूर्ण कौशलों के बारे में जानेंगे, जो किसी उद्यमी को सफल बनने में मदद करते हैं। इन कौशलों का उपयोग करके उद्यमी कठिनाइयों से उभर पाते हैं और नए अवसरों का लाभ उठाते हैं। इन अवधारणाओं को बेहतर समझने के लिए चलिए कुछ नई कहानियों के माध्यम से इन कौशलों को विस्तार से देखते हैं।

### 4.16.1 निर्णय लेने की क्षमता (Decisiveness) — मीना की कहानी

#### कहानी:

मीना राजस्थान के एक छोटे गाँव में अपने हस्तनिर्मित आभूषण (jewellery) बेचती थी। शुरुआत में उसके आभूषण बहुत महंगे थे और गाँव के लोग इन्हें खरीदने में रुचि नहीं दिखा रहे थे। मीना ने हिम्मत नहीं हारी। एक दोस्त ने उसे सुझाव दिया कि वह अपने आभूषणों को शहर के मॉल्स में बेचे। उसने जयपुर के एक मॉल में स्टॉल लगाया, जहाँ उसके उत्पादों की काफी मांग होने लगी। साथ ही उसने गाँव के लिए सस्ती डिजाइन तैयार कीं, जिससे दोनों जगह के ग्राहक संतुष्ट हुए।

**विश्लेषण:**

- \* अवसर की पहचान: मीना ने महसूस किया कि शहरी बाजार में उसके उत्पादों की अधिक मांग हो सकती है।
- \* त्वरित निर्णय: उसने जल्द ही जयपुर में स्टॉल लगाकर परीक्षण किया।
- \* समायोजन: उसने शहर और गाँव के ग्राहकों की पसंद के अनुसार उत्पाद बनाए।
- \* कार्यवाही: मीना ने व्यवसाय बंद करने के बजाय नई रणनीति अपनाई और दोनों बाजारों में सफलता पाई।

**पहल (Initiative) — कबीर की कहानी****कहानी:-**

कबीर को गिटार बजाना पसंद था और वह अक्सर दोस्तों के साथ संगीत कार्यक्रम करता था। लेकिन उसके माता-पिता चाहते थे कि वह कोई सरकारी नौकरी करे। दोस्तों के प्रोत्साहन से कबीर ने अपने माता-पिता से बात की और उन्हें समझाया कि उसका संगीत के प्रति जुनून ही उसका करियर है। परिवार की सहमति मिलने के बाद कबीर ने एक संगीत स्कूल खोला, जहाँ वह बच्चों और वयस्कों को गिटार सिखाने लगा। धीरे-धीरे उसका स्कूल मशहूर हो गया और वह अब अपने शहर के संगीतकारों में गिना जाता है।

**सीख:-**

कबीर ने पहल करके अपने जुनून को करियर में बदल दिया। उसने दोस्तों से सलाह ली, आत्मविश्वास जुटाया और अपने परिवार को समझाया। इस कहानी से यह सीख मिलती है कि अगर हमारे पास योजना और आत्मविश्वास है, तो हमें तुरंत कदम उठाना चाहिए।

**अंतर-व्यक्तिगत कौशल (Interpersonal Skills) — राशिद की कहानी****कहानी:-**

राशिद ने एक रेस्टोरेंट खोला, जहाँ कई अलग-अलग पृष्ठभूमि के कर्मचारी काम कर रहे थे। रसोइए, वेटर और मैनेजर सभी के विचार और कार्यशैली अलग-अलग थी। शुरू में काम में तालमेल की कमी से परेशानी हुई। राशिद ने कर्मचारियों से व्यक्तिगत बातचीत की, उनकी समस्याओं को समझा और एक टीम मीटिंग में सभी को सम्मानजनक तरीके से बात करने के लिए प्रोत्साहित किया। धीरे-धीरे टीम का काम बेहतर होने लगा और रेस्टोरेंट सफलतापूर्वक चलने लगा।

### सीख:-

राशिद ने अंतर-व्यक्तिगत कौशल का उपयोग करके टीम के सदस्यों के बीच विश्वास और सहयोग बढ़ाया। उसने दिखाया कि एक उद्यमी को लोगों की भावनाओं और दृष्टिकोण का सम्मान करना चाहिए ताकि टीम में सकारात्मक माहौल बना रहे।

### तनाव प्रबंधन (Stress Management) — सिया की कहानी

#### कहानी:-

सिया एक ऑनलाइन बुटीक चलाती थी, लेकिन त्योहारी सीजन में उसे बहुत सारे ऑर्डर मिलने लगे, जिससे वह तनाव में आ गई। उसने महसूस किया कि अकेले काम करना मुश्किल है। इसलिए उसने अपने कुछ दोस्तों को मदद के लिए बुलाया और काम को हिस्सों में बाँट दिया। इसके अलावा, उसने रोज़ सुबह 10 मिनट के लिए ध्यान (meditation) करना शुरू किया, जिससे उसे मानसिक शांति मिली और वह अधिक व्यवस्थित तरीके से काम कर पाई।

#### सीख:-

सिया की कहानी हमें बताती है कि तनाव प्रबंधन के लिए सहयोग लेना और मानसिक शांति बनाए रखना जरूरी है। काम को व्यवस्थित करना और खुद को तनावमुक्त रखना किसी भी व्यवसाय के लिए महत्वपूर्ण है।

### धैर्य (Perseverance) — अर्जुन की कहानी

#### कहानी:-

अर्जुन ने अपने गाँव में ऑर्गेनिक खेती का व्यवसाय शुरू किया। शुरुआत में लोगों को उसके उत्पाद महंगे लगे और बिक्री कम हुई। लेकिन अर्जुन ने हार नहीं मानी। उसने अपने उत्पादों के फायदे समझाने के लिए गाँव में कार्यशालाएँ आयोजित कीं और स्थानीय बाजारों में प्रचार किया। धीरे-धीरे लोग उसके ऑर्गेनिक उत्पादों की गुणवत्ता को समझने लगे और अब वह एक सफल व्यवसायी है।

#### सीख:-

अर्जुन की कहानी से पता चलता है कि धैर्य रखना और कठिनाइयों का सामना करना उद्यमी बनने के लिए आवश्यक है। असफलता से सीखना और निरंतर प्रयास करना ही सफलता की कुंजी है।

### संगठनात्मक कौशल (Organisational Skills) — सना की कहानी

#### कहानी:-

सना ने कैंडल मेकिंग का व्यवसाय शुरू किया। पहले वह अकेले उत्पादन, पैकिंग और बिक्री का सारा काम

करती थी। लेकिन जैसे-जैसे ऑर्डर बढ़े, उसे महसूस हुआ कि यह कार्य अकेले करना मुश्किल है। उसने कुछ कर्मचारियों को काम पर रखा और उन्हें अलग-अलग जिम्मेदारियाँ दीं — कोई उत्पादन संभालने लगा और कोई पैकिंग। अब सना केवल गुणवत्ता पर ध्यान देती है, जिससे उसके उत्पाद और अधिक लोकप्रिय हो गए हैं।

**सीख:-**

सना की कहानी बताती है कि संगठनात्मक कौशल के माध्यम से काम को बाँटने और समय का सही उपयोग करने से व्यवसाय अधिक कुशल बनता है।

## समय प्रबंधन और लक्ष्य निर्धारण (Time Management and Goal Setting)

**समय प्रबंधन का उदाहरण:**

विक्रम ने अपनी बेकरी का विस्तार करने का सोचा। उसने समय प्रबंधन के तहत हर दिन की योजना बनाई — सुबह ऑर्डर लेना, दोपहर में उत्पादन करना, और शाम को पैकिंग और डिलीवरी। उसने कर्मचारियों को भी समय-सीमा के अनुसार काम सौंपा, जिससे ग्राहकों को समय पर ऑर्डर मिल सके।

**लक्ष्य निर्धारण का उदाहरण:**

रीना ने फैसला किया कि वह छह महीने में अपने बुटीक की बिक्री को दोगुना करेगी। उसने छोटे-छोटे लक्ष्य बनाए, जैसे हर महीने नई डिजाइन पेश करना और सोशल मीडिया पर प्रचार करना। इन लक्ष्यों ने उसे प्रेरित रखा और उसने समय सीमा के भीतर अपना बड़ा लक्ष्य पूरा कर लिया।

### इस अध्याय में आपने सीखा

1. उद्यमिता के सिद्धांत: उद्यमिता का मतलब केवल व्यवसाय शुरू करना नहीं है, बल्कि यह एक मानसिकता और दृष्टिकोण है। आपने सीखा कि उद्यमिता के सिद्धांतों को कैसे जीवन में लागू किया जा सकता है।
2. उद्यमिता के सिद्धांत: उद्यमिता का मतलब केवल व्यवसाय शुरू करना नहीं है, बल्कि यह एक मानसिकता और दृष्टिकोण है। आपने सीखा कि उद्यमिता के सिद्धांतों को कैसे जीवन में लागू किया जा सकता है।
3. उद्यमी की भूमिकाएँ और कार्य:
4. व्यवसाय के अवसरों की पहचान करना।
5. विचारों को क्रियान्वित करना।
6. व्यवहार्यता अध्ययन और संसाधनों का प्रबंधन।

7. उद्यम की स्थापना और प्रबंधन करना।
8. विकास और प्रगति की दिशा में कार्य करना।
9. उद्यमिता के गुण:
10. उत्कृष्टता प्राप्त करने की इच्छा।
11. विशिष्टता बनाए रखना।
12. दीर्घकालिक लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करना।
13. प्रभाव डालने की क्षमता।
14. उद्यमशील दृष्टिकोण और सोच: समस्याओं को अवसर में बदलने और नवाचार व रचनात्मकता को अपनाने की क्षमता विकसित करना।
15. अवसरों की पहचान और जोखिम लेना: व्यवसाय में अवसरों को पहचानने और जोखिम उठाने के महत्व को समझना।
16. टीमवर्क और नेतृत्व: टीम बनाने, नेतृत्व करने और टीम के साथ मिलकर काम करने की कला को समझना।
17. उद्यमशील बाधाएँ और समाधान: उद्यमियों के सामने आने वाली चुनौतियों और उनसे निपटने के तरीकों को सीखना।
18. प्रेरणादायक कहानियाँ: नूतन और अमन जैसे उद्यमियों की कहानियों से प्रेरणा ली कि कठिनाइयों के बावजूद लक्ष्य प्राप्त किए जा सकते हैं।

## महत्वपूर्ण प्रश्न

### MCQs (Multiple Choice Questions)

प्रश्न 1: उद्यमिता विकास का मुख्य उद्देश्य क्या है?

- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| A) नया व्यवसाय शुरू करना             | B) अन्य उद्यमियों को हतोत्साहित करना |
| C) उद्यमिता के प्रति जागरूकता फैलाना | D) बाजार की मांग को कम करना          |

प्रश्न 2: सफल उद्यमी बनने के लिए कौन-सा गुण आवश्यक है?

- A) आलस्य B) जोखिम उठाने की क्षमता  
C) नकारात्मकता D) लक्ष्यहीनता

प्रश्न 3: एक व्यवसाय का कुशल प्रबंधन करने के लिए कौन-सा कौशल आवश्यक है?

- A) केवल विपणन B) केवल उत्पादन  
C) संगठनात्मक कौशल D) केवल विज्ञापन

प्रश्न 4: निम्नलिखित में से कौन-सा उद्यमी का प्रकार नहीं है?

- A) आईटी उद्यमी B) कृषि उद्यमी  
C) कारखाना श्रमिक D) सेवा उद्यमी

प्रश्न 5: सामाजिक उद्यमियों का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

- A) केवल मुनाफा कमाना B) समाज की भलाई के लिए कार्य करना  
C) सरकार की सहायता प्राप्त करना D) केवल व्यक्तिगत विकास करना

### Fill in the Blanks (रिक्त स्थान भरें)

प्रश्न 1: सफल उद्यमी को अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए \_\_\_\_\_ का कौशल विकसित करना चाहिए।

प्रश्न 2: उद्यमी को विपणन, उत्पादन और वित्त के बीच \_\_\_\_\_ बनाए रखना चाहिए।

प्रश्न 3: \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ से हम व्यवसाय में सफल हो सकते हैं।

प्रश्न 4: एक अच्छा उद्यमी अपने \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ को लगातार बेहतर बनाने का प्रयास करता है।

प्रश्न 5: सफल उद्यमी हमेशा \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ के लिए प्रयासरत रहता है।

### Short Answer Type Questions (लघु उत्तरीय प्रश्न)

प्रश्न 1: उद्यमिता का क्या अर्थ है?

प्रश्न 2: उद्यमी बनने के लिए कौन-कौन से गुण जरूरी हैं?

प्रश्न 3: उद्यमिता विकास का मुख्य उद्देश्य क्या है?

प्रश्न 4: उद्यमी को किन कौशलों की आवश्यकता होती है?

प्रश्न 5: उद्यमी के कितने प्रकार होते हैं? कुछ उदाहरण दीजिए।

उत्तर

**MCQs:**

1. C) उद्यमिता के प्रति जागरूकता फैलाना
2. B) जोखिम उठाने की क्षमता
3. C) संगठनात्मक कौशल
4. C) कारखाना श्रमिक
5. B) समाज की भलाई के लिए कार्य करना

**Fill in the Blanks:**

1. नेतृत्व
2. संतुलन
3. धैर्य, नवाचार
4. कौशल, उत्पाद
5. गुणवत्ता, सुधार



# हरित कौशल

## अध्याय

# 5

### सीखने के प्रतिफल (Learning Outcome)

#### विद्यार्थी:

- \* ग्रीन स्किल्स में स्थिरता, पर्यावरण जागरूकता और उनके पर्यावरणीय प्रभाव को कैसे कम करें: के बारे में सीखेंगे।
- \* हरित कौशल को समझ पाएंगे और इन कौशल के तरीकों को जानेंगे।
- \* सतत् विकास लक्ष्यों (SDGs) के बारे में जानेंगे और उन्हें अपने पाठ्यक्रम में एकीकृत करना सीखेंगे।
- \* सौर पैनल, पवन ऊर्जा और जल विद्युत प्रणालियों जैसे नवीकरणीय ऊर्जा स्रोतों को स्थापित करने, बनाए रखने और संचालित करने की प्रक्रिया को जानेंगे।
- \* इमारतों, परिवहन, और औद्योगिक संचालन में ऊर्जा उपयोग को अनुकूलित करने की रणनीतियों को समझ पाएंगे।
- \* संसाधनों के संरक्षण और लैंडफिल कचरे को कम करने के लिए पुनर्चक्रण और अपशिष्ट कटौती की प्रक्रिया को जानेंगे।
- \* हरित प्रौद्योगिकियों, पर्यावरण के अनुकूल सामग्रियों का उपयोग, और ऊर्जा दक्षता को अधिकतम करने वाली टिकाऊ संरचनाओं की योजना बनाना और उनका विकास करना सीखेंगे।
- \* परिवहन के पर्यावरण-अनुकूल तरीकों, वृक्षारोपण और अन्य प्रथाओं के माध्यम से पर्यावरणीय प्रभाव को कम करने के तरीकों को जानेंगे।

### परिचय (Introduction)

क्या आपने कभी सोचा है कि पर्यावरण को बचाने के लिए हमें क्या-क्या करना चाहिए? जैसे—प्लास्टिक का कम उपयोग, पानी बचाना, या ऊर्जा के नवीकरणीय स्रोतों (सोलर पैनल, विंड एनर्जी) का उपयोग करना।

हरित कौशल, पर्यावरण की सुरक्षा और सतत् विकास (Sustainable Development) से जुड़े कार्यों को सीखने और अपनाने की क्षमता है। ये कौशल न केवल पर्यावरण के अनुकूल व्यवहार को बढ़ावा देते हैं, बल्कि रोजगार के नए अवसर भी पैदा करते हैं।

### क्या आपने सोचा है?

- \* प्लास्टिक का कम उपयोग क्यों जरूरी है?
- \* सोलर एनर्जी या पवन ऊर्जा का उपयोग बढ़ाने से हमें क्या फायदा होगा?
- \* पौधारोपण और जल संरक्षण से हमारा पर्यावरण कैसे सुरक्षित रह सकता है?

हरित कौशल वे हैं जो आर्थिक गतिविधियों की पर्यावरणीय स्थिरता को सक्षम बनाते हैं। कौशल जो प्रदूषण को कम करने या प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण में योगदान करते हैं। दुनिया में अभी तक पूरी तरह से हरित दुनिया में परिवर्तन के लिए पर्याप्त हरित प्रतिभा कौशल या नौकरियाँ नहीं हैं। भविष्य की सभी नौकरियों को 100% हरित करने की आवश्यकता नहीं हो सकती है, लेकिन उन्हें उस दिशा में जितना संभव हो उतना झुकना चाहिए। सबसे पहले, ऐसे हरित कौशल हैं जिन्हें मौजूदा नौकरी को अधिक टिकाऊ बनाने के लिए अपनाया जा सकता है।

उदाहरण के लिए, यह एक फैशन निर्माता हो सकता है जो अधिक पर्यावरण-अनुकूल सामग्री की सोर्सिंग करता है। यह एक बेड़ा प्रबंधक (fleet Manager) हो सकता है जो हाइब्रिड और पूरी तरह से इलेक्ट्रिक वाहनों का लाभ उठा रहा है, या एक बिक्री प्रतिनिधि रचनात्मक रूप से दूरस्थ बिक्री का लाभ उठाकर अपने यात्रा पदचिह्न को कम कर रहा है। दूसरे, हरित कौशल हैं जिन्हें श्रमिकों को उभरते हरित क्षेत्रों, हरित ऊर्जा, स्थिरता और पर्यावरणीय सुधार जैसे क्षेत्रों में एक नई भूमिका निभाने में मदद करने के लिए सीखा जा सकता है। इनमें कौशल बढ़ाने के लिए ऑफ़लाइन और ऑनलाइन शिक्षण शामिल हो सकता है। इसमें बहुत विशिष्ट हरित कौशल में विशेषज्ञ प्रशिक्षण या योग्यता भी शामिल हो सकती है।

### हरित नौकरियाँ

हरित नौकरियाँ अच्छी नौकरियाँ हैं जो पर्यावरण को संरक्षित (preserve) या पुनर्स्थापित (restore) करने में योगदान देती हैं, चाहे वे विनिर्माण और निर्माण जैसे पारंपरिक क्षेत्रों में हों, या नवीकरणीय ऊर्जा और ऊर्जा दक्षता जैसे नए, उभरते हरित क्षेत्रों में हों।

### हरित नौकरियाँ के लाभ:

- \* ऊर्जा और कच्चे माल की दक्षता में सुधार करे
- \* ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन को सीमित करे

- \* अपशिष्ट और प्रदूषण को कम करे
- \* पारिस्थितिक तंत्र की रक्षा और पुनर्स्थापन करे
- \* जलवायु परिवर्तन के प्रभावों के अनुकूलन का समर्थन करे

उच्च स्तर पर, हरित नौकरियाँ वस्तुओं का उत्पादन कर सकती हैं या ऐसी सेवाएँ प्रदान कर सकती हैं जो पर्यावरण को लाभ पहुँचाती हैं, उदाहरण के लिए हरित भवन या स्वच्छ परिवहन। हालाँकि, ये हरित आउटपुट (उत्पाद और सेवाएँ) हमेशा हरित उत्पादन प्रक्रियाओं और प्रौद्योगिकियों पर आधारित नहीं होते हैं। इसलिए हरित नौकरियों को अधिक पर्यावरण अनुकूल प्रक्रियाओं में उनके योगदान से भी पहचाना जा सकता है। उदाहरण के लिए, हरित नौकरियाँ पानी की खपत को कम कर सकती हैं या पुनर्चक्रण प्रणालियों में सुधार कर सकती हैं फिर भी, उत्पादन प्रक्रियाओं के माध्यम से परिभाषित हरित नौकरियाँ आवश्यक रूप से पर्यावरणीय वस्तुओं या सेवाओं का उत्पादन नहीं करती हैं।

यहाँ हरित करियर के कुछ उदाहरण और कुछ तरीके दिए गए हैं जिनसे वे पर्यावरण की मदद करते हैं।

- \* हीट पंप इंजीनियर. (Heat Pump Engineer) हीट पंप इंजीनियर इमारतों में शून्य कार्बन हीटिंग और गर्म पानी सिस्टम स्थापित करते हैं।
- \* देहात रेंजर Countryside ranger )
- \* कृषिविज्ञानी (Agronomist )
- \* व्यापार विश्लेषक (Business analyst )
- \* प्रयोगशाला तकनीशियन (Laboratory technician )
- \* व्यवसाय परियोजना प्रबंधक (Business project manager )

## कृषि में हरित नौकरियाँ (Green Jobs In Agriculture)

'हरित कृषि' (Green Agriculture) को मोटे तौर पर "कृषि पद्धतियों और प्रौद्योगिकियों के उपयोग" के रूप में परिभाषित किया गया है

- \* स्थायी आधार पर भोजन का प्रावधान सुनिश्चित करते हुए कृषि उत्पादकता और लाभप्रदता को बनाए रखना और बढ़ाना

- \* नकारात्मक बाह्यताओं को कम करें और धीरे-धीरे सकारात्मक बाह्यताओं को जन्म दें
- \* पारिस्थितिक संसाधनों का पुनर्निर्माण ( यानी मिट्टी, पानी, हवा और जैव विविधता "प्राकृतिक" ) प्रदूषण को कम करके और संसाधनों का अधिक कुशलता से उपयोग करके पूंजी" संपत्ति)।

कृषि क्षेत्र में कुछ हरित नौकरियाँ हैं। जैविक खेती (organic farming), एकीकृत कीटप्रबंधन (integrated pest management), फार्म मशीनीकरण (farm mechanisation), और कृषि पर्यटन (agriculture tourism)। कृषि सरकार द्वारा स्थापित विज्ञान केंद्र (Krishi Vigyan Kendra - KVKs), जैसी सहायता गतिविधियाँ प्रदान करने के लिए उपयोग किया जा सकता है। प्रौद्योगिकी प्रसार, प्रशिक्षण जागरूकता संग्रह, भंडारण के लिए स्थानीय युवा और किसान और कृषि-अपशिष्ट का पुनः उपयोग।



चित्र 5.1 कृषि में हरित नौकरियाँ

## परिवहन में हरित नौकरियाँ (Green jobs in Transportation)

हरित परिवहन में परिवहन के सभी पर्यावरण अनुकूल तरीके शामिल हैं। हरित परिवहन एक कंपनी की उन प्रथाओं को संदर्भित करता है जो यह सुनिश्चित करती हैं कि उसके वाहन और परिवहन के अन्य साधन पर्यावरण के अनुकूल हैं। ऑटोमोटिव उद्योग में हरित नौकरियों में हाइब्रिड और इलेक्ट्रिक वाहन (Hybrid and Electric) उत्पादन, बिक्री और मरम्मत दोनों शामिल हो सकते हैं। इनमें से कई पद किसी विशेष क्षेत्र में हैं और इन्हें पर्यावरण के अनुकूल रोज़गार माना जा सकता है। जैसे-जैसे हाइब्रिड और इलेक्ट्रिक कार उद्योग का विकास बढ़ रहा है, इससे नीचे सूचीबद्ध इस प्रकार के विशेष पदों की आवश्यकता बढ़ जाएगी। हाइब्रिड उत्पादन, अनुसंधान एवं विकास, दक्षता आदि आवश्यक होंगे क्योंकि उद्योग अधिक हरित और पर्यावरण के अनुकूल हो जाएगा।



चित्र 5.2 हरित परिवहन

## हरित नौकरी सूची और व्यवसाय

- \* ऑटो मशीनिस्ट Auto Machinist
- \* ऑटो बिक्री Auto Sales
- \* साइकिल मरम्मत Bicycle Repair
- \* जैव ईंधन BioFuels
- \* जैव ईंधन उत्पादन Biofuels Production
- \* जैव ईंधन प्रौद्योगिकी Biofuels Technology
- \* बायोडीजल BioDiesel
- \* कार्बन सलाहकार Carbon Consultant
- \* इलेक्ट्रिक वाहन इलेक्ट्रीशियन Electric Vehicle Electrician
- \* इलेक्ट्रिक वाहन बिक्री Electric Vehicle Sales
- \* इलेक्ट्रिक वाहन अनुसंधान एवं विकास Electric Vehicle R&D
- \* इलेक्ट्रिक मोटर मैकेनिक Electric Motor Mechanic
- \* उत्सर्जन कार्बन Emissions Carbon
- \* ऊर्जा दक्षता Energy Efficiency
- \* ईंधन सेल इंजीनियर Fuel Cell Engineers
- \* ईंधन सेल तकनीशियन Fuel Cell Technicians
- \* हाइब्रिड ऑटो नौकरियाँ Fuel Cell Technicians
- \* हाइब्रिड ऑटो मैकेनिक Hybrid Auto Mechanic
- \* हाइब्रिड ऑटो सेल्स Hybrid Auto sales
- \* हाइब्रिड इंजीनियर Hybrid Engineer
- \* हाइब्रिड अनुसंधान एवं विकास Hybrid R&D

- \* हाइब्रिड प्रौद्योगिकी Hybrid Technology
- \* लोकोमोटिव इंजीनियर Locomotive Engineer
- \* लॉजिस्टिक्स इंजीनियर Logistics Engineers
- \* रसद प्रबंधक Logistics Managers
- \* रेलरोड कंडक्टर Railroad Conductor

## जल संरक्षण में हरित नौकरियाँ ( Green Jobs in Water Conservation)

जल संरक्षण अनावश्यक जल उपयोग को कम करने के लिए जल का कुशलतापूर्वक उपयोग करने की प्रथा है। ताज़ा जल संरक्षण महत्वपूर्ण है क्योंकि ताज़ा साफ़ पानी एक सीमित संसाधन होने के साथ-साथ महंगा भी है।



चित्र 5.3 जल संरक्षण

हरित जल प्रबंधन में भूमि उपयोगकर्ताओं द्वारा अपनाई गई प्रभावी मिट्टी और जल संरक्षण पद्धतियाँ शामिल हैं। ये प्रथाएं मिट्टी की सतह के वाष्पीकरण को कम करती हैं, फसलों के माध्यम से (उत्पादक) वाष्पोत्सर्जन को बढ़ाती हैं, अपवाह को नियंत्रित करती हैं, भूजल पुनर्भरण को प्रोत्साहित करती हैं और बाढ़ को कम करती हैं। मौजूदा और भविष्य की जल आपूर्ति की रक्षा के लिए, यह सुनिश्चित करके कि संसाधनों का कुप्रबंधन, अत्यधिक दोहन या किसी अन्य तरीके से उपयोग नहीं किया जाता है जिसे हानिकारक माना जाएगा।

कम समय में शॉवर लें: एक छोटे शॉवर से प्रति मिनट 5-7 गैलन पानी बचाया जा सकता है।

नल बंद कर दें: ब्रश करते समय, शेविंग करते समय या हाथ धोते समय नल बंद कर दें।

कम प्रवाह वाले शौचालय का उपयोग करें: पानी बचाने वाला शौचालय स्थापित करें या अपने शौचालय टैंक में पानी से भरी प्लास्टिक की बोतल रखें।

**अनावश्यक रूप से फ्लश न करें:** शौचालय में केवल पेशाब, मल और टॉयलेट पेपर के लिए ही फ्लश करें।

**पानी का उपयोग सोच-समझकर करें:** सब्जियों को धोने के पानी का उपयोग पौधों या बगीचे में पानी देने के लिए करें।

**लीक ठीक करें:** जल वितरण पाइपों और सिंक के नीचे लीक की जाँच करें।

**वर्षा जल संचयन करें:** बागवानी या धुलाई के लिए वर्षा जल एकत्र करें।

**गीला करने वाले एजेंट का उपयोग करें:** अपने लॉन की देखभाल में समय बचाने के लिए गीला करने वाले एजेंट का उपयोग करें।

**पूरी तरह से लोडेड डिशवॉशर चलाएं:** कई छोटे लोड के बजाय पूरी तरह से लोडेड डिशवॉशर चलाएं।

**लॉन्ड्री बचाएं:** अपनी लॉन्ड्री को पूरा लोड चलाने के लिए बचाकर रखें।

**पौधों को सुबह पानी दें:** पौधों को सुबह पानी दें।

जल संरक्षण से ग्रह पर सभी के लिए सुरक्षित जल सुनिश्चित करने में मदद मिलती है।

## सौर और पवन ऊर्जा में हरित नौकरियाँ (Green jobs in solar and wind energy)

सौर और पवन ऊर्जा दोनों नवीकरणीय ऊर्जा स्रोत हैं जो प्राकृतिक संसाधनों से आते हैं जिनकी लगातार पूर्ति होती रहती है :



चित्र 5.4 सौर और पवन ऊर्जा

### \* सौर ऊर्जा (Solar Energy)

यह सूर्य से आता है और सूर्य के केन्द्र में नाभिकीय संलयन द्वारा उत्पन्न होता है। सौर ऊर्जा का उपयोग जल को गर्म करने, ठंडा करने, वायुसंचार, खाना पकाने, प्रक्रिया ऊष्मा और जल उपचार के लिए किया जा सकता है।

### \* पवन ऊर्जा (Wind Energy)

यह वायु से आता है, जो सूर्य के विकिरण के कारण वायुमंडलीय दबाव में अंतर के कारण उत्पन्न होता है। पवन ऊर्जा पवन टर्बाइनों द्वारा उत्पन्न की जाती है जो चलती हवा की गतिज ऊर्जा को विद्युत ऊर्जा में परिवर्तित करती हैं। पवन ऊर्जा दिन या रात किसी भी समय उत्पन्न की जा सकती है, जबकि सौर ऊर्जा से केवल सूर्य की रोशनी में ही बिजली उत्पन्न की जा सकती है।

सौर और पवन ऊर्जा को मिलाकर घर के लिए स्थिर विद्युत आपूर्ति प्रदान की जा सकती है। सौर पैनलों और पवन टर्बाइनों को एक बैटरी पैक से जोड़ा जा सकता है जो दोनों स्रोतों से ऊर्जा संग्रहीत करता है और इसे घर तक पहुंचाता है। कुछ प्रमुख क्षेत्रों में शामिल हैं: - नवीकरणीय ऊर्जा: सौर पैनल इंस्टॉलर और पवन टरबाइन तकनीशियन जैसी भूमिकाएँ महत्वपूर्ण हैं क्योंकि भारत स्वच्छ ऊर्जा स्रोतों में भारी निवेश करता है।

### अपनी प्रगति जांचें (Check Your Progress):

1. कृषि में ग्रीन जॉब्स का नाम बताएं जिसमें आप अपना करियर बना सकते हैं?
2. परिवहन के लिए बाजार में विभिन्न प्रकार की कौन सी हरित नौकरियाँ उपलब्ध हैं?
3. हम सरल सुझावों का पालन करके घर पर पानी कैसे बचा सकते हैं?
4. पवन ऊर्जा और सौर ऊर्जा हमारे लिए किस प्रकार उपयोगी है?

### इको-पर्यटन में हरित नौकरियाँ (Green jobs in eco-tourism)

इको-पर्यटन का उद्देश्य आगंतुकों को संसाधनों के संरक्षण, अपशिष्ट को कम करने, प्राकृतिक पर्यावरण को बढ़ाने और प्रदूषण को कम करने के महत्व को समझने का अनुभव प्रदान करना है। इससे सार्वजनिक छवि को बेहतर बनाने में मदद मिलती है क्योंकि आगंतुकों को पर्यावरण अनुकूल जगह में रहना अच्छा लगता है। इस उद्योग के पेशेवरों का लक्ष्य पारंपरिक पर्यटन उद्योग से उत्पन्न होने वाली सांस्कृतिक और पर्यावरणीय समस्याओं को हल करना है। ये पेशेवर अनुसंधान, शिक्षा, विकास, योजना और आतिथ्य से संबंधित कार्य कर सकते हैं।

### इको-पर्यटन (Eco tourism) में हरित नौकरियाँ हैं:

1. टूर गाइड (Tour guide)
2. आरक्षण एजेंट (Reservation agent)
3. पशु देखभाल तकनीशियन (Animal care technician)

4. पार्क रेंजर(Park ranger )
5. प्रकृतिवादी(Naturalist )
6. रिज़ॉर्ट प्रबंधक(Resort manager )
7. सामुदायिक आउटरीच समन्वयक(Community outreach coordinator )
8. वन्य जीव विशेषज्ञ(Wildlife specialist )
9. लेबलिंग विशेषज्ञ(Labeling specialist )
10. दुभाषिया(Interpreter )
11. शिक्षा समन्वयक(Education coordinator )
12. ट्रेवल एजेंट(Travel agent )
13. पर्यावरण सलाहकार(Environmental consultant )
14. संरक्षण वैज्ञानिक Environmental resource manager )
15. पार्क एवं मनोरंजन निदेशक Conservation scientist )
16. शोधकर्ता(Researcher )
17. पर्यावरण संसाधन प्रबंधक(Environmental resource manager )
18. विपणन निदेशक(Marketing director )
19. वास्तुकार(Architect )



चित्र 5.5 इको-पर्यटन

## भवन एवं निर्माण में हरित नौकरियाँ (Green jobs in building and construction)

ग्रीन बिल्डिंग संरचनाएं बनाने और ऐसी प्रक्रियाओं का उपयोग करने का अभ्यास है जो किसी इमारत के निर्माण कार्य में डिजाइन, निर्माण, संचालन, रखरखाव, नवीनीकरण और डीकंस्ट्रक्शन तक के पूरे जीवन चक्र में पर्यावरण के लिए जिम्मेदार और संसाधन-कुशल हैं।

भवन एवं निर्माण क्षेत्र में चार हरित नौकरियाँ हैं:

1. निर्माण श्रमिक (Construction worker)
2. कंक्रीट मजदूर (Concrete labours)
3. हाईवे मजदूर (Highway labourers )
4. योजनाकार और समन्वयकों का निर्माण. (Building planner and coordinators)



चित्र 5.6 भवन एवं निर्माण

## ठोस अपशिष्ट प्रबंधन में हरित नौकरियाँ (Green jobs in solid waste management)

पुनर्चक्रण (Recycling) एक पर्यावरण-अनुकूल अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली (waste Management system) को संदर्भित करता है जो पर्यावरण की रक्षा करता है और समुदाय की भलाई को सुरक्षित करता है। प्लास्टिक, कागज, कांच और एल्यूमीनियम (plastics, paper, glass, and aluminium) जैसी सामग्रियों का पुनर्नवीनीकरण किया जा सकता है और बार-बार पुनः उपयोग किया जा सकता है। हरित कौशल टिकाऊ भविष्य के लिए पर्यावरणीय गुणवत्ता को संरक्षित करने



चित्र 5.7 ठोस अपशिष्ट प्रबंधन

या बहाल करने में योगदान करते हैं और इसमें ऐसी नौकरियाँ शामिल हैं जो पारिस्थितिक तंत्र और जैव विविधता की रक्षा करती हैं, ऊर्जा को कम करती हैं और अपशिष्ट और प्रदूषण को कम करती हैं।

**ठोस अपशिष्ट प्रबंधन में हरित नौकरियाँ हैं:**

- \* ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विशेषज्ञ(Solid waste Management Expert)
- \* पर्यावरण विशेषज्ञ(Environmental Expert)
- \* सर्वेक्षण प्रगणक(Survey Enumerator)
- \* शोधकर्ता(Researcher)

## उपयुक्त प्रौद्योगिकी में हरित नौकरियाँ (Green jobs in appropriate technology)

हरित तकनीक-या हरित प्रौद्योगिकी-(Green Technology) एक व्यापक शब्द है जो प्राकृतिक पर्यावरण पर मानव प्रभावों को कम करने के लिए प्रौद्योगिकी और विज्ञान के उपयोग का वर्णन करता है। हरित प्रौद्योगिकी में ऊर्जा, वायुमंडलीय विज्ञान, कृषि, सामग्री विज्ञान और जल विज्ञान सहित वैज्ञानिक अनुसंधान का एक विस्तृत क्षेत्र शामिल है।

उपयुक्त प्रौद्योगिकी उन वस्तुओं, प्रक्रियाओं या प्रथाओं को संदर्भित करती है जो स्थानीय सांस्कृतिक और आर्थिक परिस्थितियों के अनुकूल, स्थानीय रूप से उपलब्ध संसाधनों का उपयोग करते हुए और स्थानीय आबादी द्वारा नियंत्रित होते हुए मानवीय जरूरतों को पूरा करती हैं। उपयुक्त प्रौद्योगिकी में हरित नौकरियों में बायोगैस उत्पादन(biogas production), जल उपचार निस्पंदन(water treatment filtration), कृषि मशीनीकरण(farm mechanisation), वर्षा जल संचयन(rain water harvesting), स्वच्छता(sanitation), प्रकाश व्यवस्था(lighting), खाद्य उत्पादन(food production), प्रशीतन(refrigeration) आदि जैसे क्षेत्र शामिल हो सकते हैं।



चित्र 5.8 उपयुक्त प्रौद्योगिकी

## अपनी प्रगति जांचें (Check Your Progress):

1. निर्माण क्षेत्र में ग्रीन जॉब्स का नाम बताएं जिसमें आप अपना करियर बना सकते हैं?
2. इकोटूरिज्म के बारे में आप क्या समझते हैं? इस क्षेत्र में नौकरी के क्या अवसर उपलब्ध हैं?
3. आप घर पर अपने कचरे का प्रबंधन कैसे करते हैं?
4. हम कार्बन पदचिह्न (carbon footprint) को कैसे कम कर सकते हैं?

### गतिविधि (Activity)

दैनिक जीवन की पर्यावरण-अनुकूल गतिविधियों पर आधारित समूह चर्चा

### अभ्यास प्रश्न ( Study Based Questions)

- प्रश्न 1. नवीकरणीय ऊर्जा क्षेत्र में विभिन्न प्रकार की हरित नौकरियाँ क्या हैं?
- प्रश्न 2. नवीकरणीय ऊर्जा रोजगार बाजार में चुनौतियाँ और अवसर क्या हैं?
- प्रश्न 3. नवीकरणीय ऊर्जा उद्योग में काम करके कोई सकारात्मक प्रभाव कैसे डाल सकता है?
- प्रश्न 4 नवीकरणीय ऊर्जा क्षेत्र में हरित नौकरियों के लिए आमतौर पर कौन से कौशल और शिक्षा की आवश्यकता होती है?

### हरित नौकरियों का महत्व (Importance of Green Jobs)

#### ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन को सीमित करना (Limiting Greenhouse Gas Emissions)

प्राकृतिक गैस, कोयला, तेल और गैसोलीन जैसे जीवाश्म ईंधन जलाने से वातावरण में कार्बन डाइऑक्साइड का स्तर बढ़ जाता है, और कार्बन डाइऑक्साइड ग्रीनहाउस प्रभाव और ग्लोबल वार्मिंग में एक प्रमुख योगदानकर्ता है। आप ऊर्जा का अधिक बुद्धिमानी से उपयोग करके जीवाश्म ईंधन की मांग को कम करने में मदद कर सकते हैं, जो बदले में ग्लोब वार्मिंग को कम करता है।



चित्र 5.9 ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन

ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन को कम करने के लिए आप जो 10 कदम उठा सकते हैं उनकी सूची निम्नलिखित है:

**1. कम करें, पुनः उपयोग करें, पुनर्चक्रण करें**

न्यूनतम पैकेजिंग वाले उत्पाद खरीदने से बर्बादी कम करने में मदद मिलेगी। अपने घरेलू कचरे का आधा पुनर्चक्रण करके, आप सालाना 2,400 पाउंड कार्बन डाइऑक्साइड बचा सकते हैं।

**2. कम गर्मी और एयर कंडीशनिंग का प्रयोग करें**

अपनी दीवारों पर इन्सुलेशन जोड़ने और दरवाजों और खिड़कियों के चारों ओर वेदर स्ट्रिपिंग या कलकिंग लगाने से आपके घर को गर्म करने और ठंडा करने के लिए आवश्यक ऊर्जा की मात्रा को कम करके, आपकी हीटिंग लागत 25 प्रतिशत से अधिक कम हो सकती है।

**3. अपने लाइट बल्ब बदलें**

जहाँ भी व्यावहारिक हो, नियमित प्रकाश बल्बों को कॉम्पैक्ट फ्लोरोसेंट लाइट (सीएफएल) बल्बों से बदलें। केवल एक 60-वाट तापदीप्त प्रकाश बल्ब को सीएफएल से बदलने से आपको बल्ब के जीवन पर 30 डॉलर की बचत होगी।

**4. कम ड्राइव करें और स्मार्ट ड्राइव करें**

कम ड्राइविंग का मतलब है कम उत्सर्जन। गैसोलीन बचाने के अलावा, पैदल चलना और बाइक चलाना व्यायाम के बेहतरीन रूप हैं।

**5. ऊर्जा-कुशल उत्पाद खरीदें**

घरेलू उपकरण अब ऊर्जा-कुशल मॉडलों की श्रेणी में आते हैं, और कॉम्पैक्ट फ्लोरोसेंट बल्ब मानक प्रकाश बल्बों की तुलना में बहुत कम ऊर्जा का उपयोग करते हुए अधिक प्राकृतिक दिखने वाली रोशनी प्रदान करने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं।

**6. गर्म पानी का कम प्रयोग करें**

ऊर्जा बचाने के लिए अपने वॉटर हीटर को 120 डिग्री पर सेट करें,

**7. "ऑफ़" स्विच का उपयोग करें**

जब आप कमरे से बाहर निकलें तो लाइटें बंद करके बिजली बचाएं और ग्लोबल वार्मिंग को कम करें।

## 8. एक पेड़ लगाओ

यदि आपके पास पेड़ लगाने का साधन है, तो खुदाई शुरू करें। पेड़ कार्बन डाइऑक्साइड को अवशोषित करते हैं और ऑक्सीजन छोड़ते हैं। एक अकेला पेड़ अपने जीवनकाल में लगभग एक टन कार्बन डाइऑक्साइड अवशोषित करेगा।

## 9. अपनी यूटिलिटी कंपनी से एक रिपोर्ट कार्ड प्राप्त करें

कई उपयोगिता कंपनियां उपभोक्ताओं को उनके घरों में उन क्षेत्रों की पहचान करने में मदद करने के लिए मुफ्त घरेलू ऊर्जा अंकेक्षण (audit) प्रदान करती हैं जो ऊर्जा कुशल नहीं हो सकते हैं।

दूसरों को संरक्षण के लिए प्रोत्साहित करें अपने दोस्तों, पड़ोसियों और सहकर्मियों के साथ रीसाइक्लिंग और ऊर्जा संरक्षण के बारे में जानकारी साझा करें, और पर्यावरण के लिए अच्छे कार्यक्रमों और नीतियों को स्थापित करने के लिए सार्वजनिक अधिकारियों को प्रोत्साहित करने के अवसरों का लाभ उठाएं।

### अपनी प्रगति जांचें (Check Your Progress):

1. हम ग्रीनहाउस गैस के प्रभाव को कैसे कम कर सकते हैं?
2. हमारे जीवन में तीन आर(R's) का क्या महत्व है: कम करें(Reduce), पुनः उपयोग करें(Reuse) और रीसायकल करें(Recycle)?

## अपशिष्ट और प्रदूषण को कम करना (Minimising waste and pollution)

अपशिष्ट और प्रदूषण को कम करने के कई तरीके हैं, जिनमें शामिल हैं:

- \* **कम करना (Reduce):** केवल वही खरीदें जिसकी आपको आवश्यकता है, तथा एक बार उपयोग होने वाली वस्तुएँ खरीदने से बचें। आप कम पैकेजिंग वाले उत्पाद भी खरीद सकते हैं, तथा पुनर्चक्रित सामग्रियों से बने उत्पादों की तलाश कर सकते हैं।
- \* **पुनः उपयोग(Reuse) :** बैग, स्ट्रॉ और पानी की बोतलों जैसी पुनः प्रयोज्य वस्तुओं का उपयोग करें। आप पुराने कपड़ों या डिब्बों जैसी वस्तुओं का भी पुनः उपयोग कर सकते हैं।
- \* **रीसायकल(Recycle) :** जानें कि आपका स्थानीय रीसाइकिलिंग कार्यक्रम क्या स्वीकार करता है, और सही तरीके से रीसाइकिल करें।
- \* **कचरे का उचित तरीके से निपटान करें :** कचरा सही कूड़ेदान में डालें और उसे भरे कूड़ेदान के पास न छोड़ें।

- \* **भोजन की बर्बादी कम करें :** भोजन के बचे हुए टुकड़ों को खाद में बदलें, अप्रयुक्त भोजन को दान करें।
- \* **कागज़ की बर्बादी कम करें :** कागज़ी डाक( paper mailing ), बिल और जंक मेल से बचें। आप अपने सेवा प्रदाताओं से डिजिटल दस्तावेज़ भी प्राप्त कर सकते हैं।
- \* **प्लास्टिक कचरे को कम करें :** प्लास्टिक की बोतलों से बचें और इसके स्थान पर पुनः प्रयोज्य पानी की बोतलों का उपयोग करें।
- \* **सेकेंडहैंड खरीदें :** नई सामग्री के उत्पादन से उत्पन्न अपशिष्ट और उत्सर्जन को कम करने के लिए प्रयुक्त वस्तुएँ खरीदें।
- \* **उधार लें, किराए पर लें या साझा करें :** उन वस्तुओं को उधार लें या किराये पर लें जिनका आप अक्सर उपयोग नहीं करते हैं, जैसे औज़ार या फर्नीचर।
- \* **रखरखाव और मरम्मत :** उत्पादों का रखरखाव और मरम्मत करें ताकि उन्हें बार-बार बदलने की आवश्यकता न पड़े।

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

जलवायु परिवर्तन के अनुकूल होने का अर्थ है लोगों, प्रकृति और समृद्धि की रक्षा के लिए जलवायु परिवर्तन के वर्तमान और भविष्य के प्रभावों के साथ समायोजन करना । इसमें निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:

- \* **बुनियादी ढांचे में परिवर्तन :** समुद्र स्तर में वृद्धि से बचाव के लिए सुरक्षा-व्यवस्था का निर्माण
- \* **व्यवहारगत बदलाव :** उच्च तापमान के संपर्क में आने से बचें और गर्म हवाओं के दौरान परिवार के संवेदनशील सदस्यों और पड़ोसियों की निगरानी करें
- \* **खेती की तकनीकें :** सूखा प्रतिरोधी फसलें उगाना और सिंचाई को अधिक कुशल बनाना
- \* **भोजन भंडार :** खाद्य भंडारण एवं संरक्षण में सुधार तथा खाद्य बैंक चलाना
- \* **मत्स्य प्रबंधन :** मछली पकड़ने का कोटा निर्धारित करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि मछलियों का अत्यधिक दोहन न हो

### गतिविधि (Activity)

- \* पानी के उपयोग को अनुकूलित करके जल संरक्षण के लोकाचार को बढ़ावा देना।
- \* न्यूनतम अपशिष्ट उत्पादन, अपशिष्ट के स्रोत पृथक्करण और निकटतम भंडारण बिंदु पर अपशिष्ट का निपटान करने के लिए आदतों और जीवन शैली को अपनाने के लिए छात्रों के साथ समूह चर्चा।

### अभ्यास प्रश्न ( Study Based Questions)

- प्रश्न 1. नवीकरणीय ऊर्जा में हरित नौकरियों की वृद्धि को बढ़ावा देने वाली कुछ नवीन प्रौद्योगिकियाँ विकास क्या हैं?
- प्रश्न 2. क्या आप स्थानीय और वैश्विक अर्थव्यवस्थाओं पर नवीकरणीय ऊर्जा क्षेत्र में हरित नौकरियों के आर्थिक प्रभाव पर चर्चा कर सकते हैं?
- प्रश्न 3. नवीकरणीय ऊर्जा में हरित नौकरियों के लिए नौकरी बाज़ार को आकार देने में सरकारी नीतियाँ और नियम क्या भूमिका निभाते हैं?
- प्रश्न 4. नवीकरणीय ऊर्जा में हरित नौकरियों की तलाश करने वाले व्यक्ति उद्योग के भीतर नेटवर्किंग और परामर्श के अवसरों की खोज कैसे कर सकते हैं?

### इस अध्याय में आपने सीखा:

1. हरित कौशल का परिचय: आपने हमारे ग्रह के लिए हरित कौशल के महत्व के बारे में सीखा।
2. ग्रीन जॉब्स के लाभ: आपने हमारे दैनिक जीवन में ग्रीन जॉब्स और उनकी जीवनशैली के लाभों के बारे में सीखा।
3. विभिन्न क्षेत्रों में हरित नौकरियाँ (Green Jobs): आपने कृषि, परिवहन, अपशिष्ट प्रबंधन, इकोटूरिज्म, भवन और निर्माण कार्य में विभिन्न हरित नौकरियों के बारे में सीखा।
4. जल संरक्षण (Water Conservation): आपने जल के महत्व और संरक्षण के बारे में जाना।
5. अपशिष्ट प्रबंधन (Waste Management): आपने इस क्षेत्र में अपशिष्ट प्रबंधन और हरित नौकरियों के बारे में सीखा।
6. ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन: आपने ग्रीनहाउस गैस प्रभाव को सीमित करने के तरीके के बारे में सीखा।
7. आपने सीखा कि अपशिष्ट और प्रदूषण (waste and pollution) को कैसे कम किया जाए।

8. आपने जलवायु परिवर्तन (climate change) के प्रभावों से कैसे निपटें इसके बारे में सीखा।

## महत्वपूर्ण प्रश्न (Important Questions)

### Multiple Choice Questions

- 1 प्रदूषण स्तर को नियंत्रित एवं न्यूनतम करने के क्या उपाय हैं?
  - (ए) अपने घरों और अन्य स्थानों के आस पास पेड़ लगाएं।
  - (बी) परिवहन के पर्यावरण अनुकूल साधन का उपयोग करें।
  - (सी) प्लास्टिक बैग के स्थान पर कपड़े के थैले का प्रयोग करें।
  - (डी) उपरोक्त सभी।
- 2 आजकल हम .....के कारण अप्रत्याशित मौसम स्थितियों का अनुभव कर रहे हैं।
  - (ए) पर्यावरण का बिगड़ना
  - (बी) जलवायु परिवर्तन
  - (सी) ए और बी दोनों
  - (डी) उपरोक्त में से कोई नहीं
- 3 किस क्षेत्र या उद्योग में हरित नौकरियों की आवश्यकता है
  - (ए) पारंपरिक क्षेत्र
  - (बी) विनिर्माण और निर्माण क्षेत्र
  - (सी) ए और बी दोनों
  - (डी) उपरोक्त में से कोई नहीं
- 4 जिस तरह से हम पर्यावरण में योगदान दे सकते हैं वह है प्रोत्साहित करना...
  - (ए) हरित नौकरियाँ
  - (बी) हरा उत्पाद
  - (सी) हरी सतह
  - (डी) उपरोक्त सभी
- 5 भारत सरकार अपने अभियान के तहत पुनर्गठित विकास रणनीतियों के एक भाग के रूप में हरित नौकरियों को भी प्रोत्साहन प्रदान कर रही है।
  - (ए) मेक इन इंडिया
  - (बी) मेक इन यूएसए
  - (सी) मेक इन जापान
  - (डी) उपरोक्त सभी

उत्तर            1. D            2. C            3. C            4. D            5. A

## सही या गलत ( True or False)

- 1 हरित कौशल केवल उन लोगों के लिए है जो पर्यावरण क्षेत्र में काम करते हैं।
2. हरित कौशल केवल उच्च-कुशल श्रमिकों के लिए प्रासंगिक हैं।
3. 2015 में सभी संयुक्त राष्ट्र सदस्य देशों द्वारा अपनाया गया सतत् विकास के लिए 2030 एजेंडा, वर्तमान और भविष्य में लोगों और ग्रह के लिए शांति और समृद्धि का एक साझा खाका प्रदान करता है।
4. हरित कौशल केवल विकसित देशों के लिए ही सुलभ हैं।
5. 17 सतत् विकास लक्ष्य हैं।

उत्तर 1. गलत 2. गलत 3. सही 4. गलत 5. सही

## रिक्त स्थान भरें(Fill in the Blanks)

1. वैश्विक सतत् विकास रिपोर्ट महासभा में चतुष्कोणीय एसडीजी समीक्षा विचार-विमर्श को सूचित करने के लिए हर \_\_\_\_\_ साल में एक बार तैयार की जाती है।
2. ऊर्जा-कुशल वाहन और \_\_\_\_\_ जैसे वैकल्पिक ईंधन ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन को कम करने में मदद कर सकते हैं।
3. कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय ने 'हरित नौकरियों के लिए \_\_\_\_\_ ' की स्थापना की है।
4. \_\_\_\_\_ कृषि, प्रशासनिक, अनुसंधान और विकास, विनिर्माण और सेवा गतिविधियों में कार्य हैं जो पर्यावरणीय गुणवत्ता को संरक्षित करने या बहाल करने में महत्वपूर्ण योगदान देते हैं।
5. भारत सरकार के शहरी विकास मंत्रालय ने उत्पत्ति के स्रोत और कचरे के प्रकार के आधार पर ठोस कचरे को \_\_\_\_\_ श्रेणियों में वर्गीकृत किया है।

उत्तर 1. चार 2. सीएनजी(CNG) 3. कौशल परिषद 4. ग्रीन कॉलर जॉब्स  
5. चौदह

## संक्षिप्त उत्तर प्रश्न (Short Answer Questions)

1. हरित नौकरियाँ क्या हैं?
2. हरित नौकरियों के क्या लाभ हैं?

3. कृषक हित समूह (Farmer Interest Group) से आप क्या समझते हैं?
4. जैव ईंधन(BIOFUEL) नीति क्या है?
5. पर्यावरण अनुकूल ड्रिप सिंचाई क्या है?

### दीर्घ उत्तर प्रश्न (Long Answer Questions)

1. उद्योगों में अपशिष्ट की मात्रा कम करने के क्या उपाय हैं?
2. नवीकरणीय ऊर्जा में हरित नौकरियाँ स्थायी भविष्य में कैसे योगदान देती हैं?
3. वर्तमान में नवीकरणीय ऊर्जा क्षेत्र में सबसे अधिक मांग वाली हरित नौकरियाँ कौन सी हैं?
4. क्या आप सफल प्रशिक्षण या शैक्षिक कार्यक्रमों के उदाहरण प्रदान कर सकते हैं जिन्होंने लोगों को नवीकरणीय ऊर्जा में हरित नौकरी बाजार में प्रवेश करने में मदद की है?
5. नवीकरणीय ऊर्जा क्षेत्र में हरित नौकरियों के बारे में कुछ गलतफहमियाँ क्या हैं?



## महत्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्न

### Unit 1: Communication Skills

1. प्रभावी संचार में कौन सा गुण सबसे महत्वपूर्ण है?  
A) अस्पष्ट संदेश  
B) सक्रिय सुनने की क्षमता  
C) जटिल शब्दों का उपयोग  
D) दूसरों को अनदेखा करना
2. सक्रिय सुनने के लिए कौन सी तकनीक आवश्यक है?  
A) लगातार बोलना  
B) ध्यान से सुनना और प्रतिक्रिया देना  
C) सवाल पूछने से बचना  
D) केवल लिखित नोट्स लेना
3. किस भाग का उपयोग कार्य को व्यक्त करने के लिए किया जाता है?  
A) विशेषण  
B) क्रिया  
C) संज्ञा  
D) क्रिया विशेषण
4. निम्नलिखित में से कौन सा वाक्य एक सामान्य वाक्य का उदाहरण है?  
A) मैं सुबह जल्दी उठता हूँ।  
B) उसने जाते ही गाना गाना शुरू कर दिया।  
C) क्या आप मुझे एक पेंसिल दे सकते हैं?  
D) बारिश हो रही थी, और हम स्कूल नहीं गए।
5. एक प्रभावी संचारक को क्या ध्यान में रखना चाहिए?  
A) स्पष्टता और संक्षिप्तता  
B) अस्पष्टता और जटिलता  
C) केवल लिखित संदेश  
D) अपनी बात पर जोर देना
6. सक्रिय सुनने का मुख्य उद्देश्य क्या है?  
A) तर्क करना  
B) दूसरे व्यक्ति को समझना  
C) केवल अपने विचार व्यक्त करना  
D) समय बचाना

## Unit 2: Self-management Skills

7. सकारात्मक दृष्टिकोण का मुख्य उद्देश्य क्या है?
- A) असफलता से डरना  
B) चुनौतियों को अवसर के रूप में देखना  
C) दूसरों पर निर्भर रहना  
D) केवल नकारात्मक परिणामों पर ध्यान देना
8. आत्म-प्रेरणा को बनाए रखने का सबसे अच्छा तरीका क्या है?
- A) केवल आलोचना सुनना  
B) छोटे और प्राप्त होने योग्य लक्ष्य निर्धारित करना  
C) अपने प्रयासों को अनदेखा करना  
D) दूसरों पर जिम्मेदारी डालना
9. परिणाम आधारित दृष्टिकोण का क्या अर्थ है?
- A) केवल कठिन कार्य करना  
B) कार्य को कुशलतापूर्वक पूरा करना  
C) केवल प्रक्रिया पर ध्यान देना  
D) समय सीमा की अनदेखी करना
10. आत्म-जागरूकता का मुख्य उद्देश्य क्या है?
- A) अपनी कमजोरियों को छुपाना  
B) आत्म-विश्लेषण और सुधार करना  
C) दूसरों को दोष देना  
D) अपनी ताकतों की अनदेखी करना
11. आत्म-प्रबंधन का सबसे महत्वपूर्ण गुण क्या है?
- A) अनुशासन  
B) आलस्य  
C) दूसरों पर निर्भरता  
D) केवल आलोचना करना
12. सकारात्मक सोच का परिणाम क्या हो सकता है?
- A) आत्मविश्वास में वृद्धि  
B) नकारात्मकता का प्रसार  
C) उदासी में वृद्धि  
D) कम ऊर्जा

## Unit 3: Information and Communication Technology Skills

13. स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर का मुख्य उपयोग क्या है?
- A) चित्र बनाना  
B) डेटा का विश्लेषण और प्रबंधन  
C) प्रेजेंटेशन तैयार करना  
D) ईमेल भेजना

14. सेल के भीतर एक ही समय में डेटा जोड़ने और फॉर्मूला लगाने की प्रक्रिया को क्या कहते हैं?
- A) कॉपी-पेस्ट  
B) फॉर्मूला बार का उपयोग  
C) रेखांकन बनाना  
D) सॉर्टिंग करना
15. प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर में स्लाइड जोड़ने के लिए किस विकल्प का उपयोग किया जाता है?
- A) स्लाइड डिजाइन  
B) स्लाइड लेआउट  
C) नई स्लाइड डालें  
D) फॉन्ट बदलना
16. प्रेजेंटेशन को प्रिंट करने से पहले क्या आवश्यक है?
- A) फॉन्ट का चयन  
B) स्लाइड शो चलाना  
C) प्रिंट प्रीव्यू देखना  
D) एनिमेशन जोड़ना
17. स्प्रेडशीट में रेंज को परिभाषित करने का उद्देश्य क्या है?
- A) केवल डेटा को स्थानांतरित करना  
B) डेटा को ग्रुप करना  
C) डेटा को हटाना  
D) पंक्तियों को लॉक करना
18. प्रेजेंटेशन में स्लाइड ट्रांज़िशन का क्या उपयोग है?
- A) स्लाइड को प्रिंट करना  
B) स्लाइड्स के बीच प्रभाव जोड़ना  
C) डेटा को संपादित करना  
D) फॉन्ट बदलना
19. डेटा की सुरक्षा के लिए किस विकल्प का उपयोग किया जाता है?
- A) पासवर्ड प्रोटेक्शन  
B) प्रिंट करना  
C) कॉपी पेस्ट  
D) फॉर्मूला हटाना
20. स्प्रेडशीट में डेटा सॉर्ट करने का मुख्य लाभ क्या है?
- A) डेटा की गड़बड़ी  
B) डेटा का बेहतर प्रबंधन  
C) डेटा हटाना  
D) नई शीट बनाना

### Unit 4: Entrepreneurship Skills

21. उद्यमिता में सबसे महत्वपूर्ण कौशल क्या है?
- A) वित्तीय जोखिम लेने की क्षमता  
B) टीमवर्क की अनदेखी  
C) केवल परंपरागत तरीके अपनाना  
D) निर्णय न लेना
22. निम्नलिखित में से कौन सा उद्यमिता में बाधा नहीं है?
- A) पूंजी की कमी  
B) साहस की कमी  
C) स्पष्ट दृष्टिकोण  
D) उच्च जोखिम
23. उद्यमी के लिए कौन सा दृष्टिकोण उपयुक्त है?
- A) नकारात्मक और निष्क्रिय  
B) समस्याओं को नज़रअंदाज़ करना  
C) चुनौतियों का सामना करने के लिए सक्रिय  
D) हमेशा सुरक्षित विकल्प चुनना
24. एक सफल उद्यमी की कौन सी विशेषता होती है?
- A) लचीलेपन की कमी  
B) दृढ़ता और नवाचार  
C) आत्म-संदेह  
D) धीमी निर्णय प्रक्रिया
25. उद्यमिता का उद्देश्य क्या है?
- A) जोखिम लेना और अवसर खोजना  
B) केवल लाभ कमाना  
C) दूसरों को पीछे छोड़ना  
D) टीमवर्क से बचना
26. उद्यमशीलता कौशल का विकास किसके माध्यम से होता है?
- A) शिक्षा और अनुभव  
B) केवल आलोचना सुनकर  
C) जोखिम से बचकर  
D) टीमवर्क की अनदेखी करके

## Unit 5: Green Skills

27. ग्रीन जॉब्स का मुख्य उद्देश्य क्या है?
- A) पर्यावरण को नुकसान पहुँचाना  
B) प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण  
C) केवल आर्थिक लाभ कमाना  
D) प्रदूषण को बढ़ावा देना
28. हरित अर्थव्यवस्था (Green Economy) में शामिल कौन सा क्षेत्र है?
- A) सिंगल-यूज़ प्लास्टिक निर्माण  
B) नवीकरणीय ऊर्जा  
C) कोयला आधारित उद्योग  
D) फास्ट फैशन
29. हरित अर्थव्यवस्था में मुख्य हितधारक कौन हैं?
- A) केवल उपभोक्ता  
B) उपभोक्ता, व्यवसाय और सरकार  
C) केवल बड़ी कंपनियां  
D) केवल एनजीओ
30. हरित नौकरियों के महत्व को समझाने का सबसे अच्छा तरीका क्या है?
- A) पारिस्थितिकीय संतुलन बनाए रखना  
B) रोजगार के अवसर कम करना  
C) आर्थिक विकास पर ध्यान न देना  
D) केवल बड़े व्यवसायों का समर्थन करना
31. हरित नौकरियों का उदाहरण क्या है?
- A) कोयला खनन  
B) सौर ऊर्जा तकनीशियन  
C) प्लास्टिक उत्पादन  
D) पारंपरिक निर्माण कार्य
32. हरित कौशल का उद्देश्य क्या है?
- A) संसाधनों का कुशल उपयोग  
B) अधिक कचरा उत्पन्न करना  
C) केवल लाभ बढ़ाना  
D) पर्यावरण संरक्षण की अनदेखी

## प्रश्न: लघु उत्तरीय प्रकार के प्रश्न:

### Unit 1: Communication Skills

1. सक्रिय सुनने से संवाद को प्रभावी बनाने में कैसे मदद मिलती है?

2. "संज्ञा" और "क्रिया" में अंतर बताएं।
3. एक सरल वाक्य का उदाहरण लिखें।

### Unit 2: Self-Management Skills

1. सकारात्मक दृष्टिकोण का जीवन में क्या महत्व है?
2. परिणाम-उन्मुखता का अर्थ क्या है?
3. आत्म-जागरूकता क्यों महत्वपूर्ण है?

### Unit 3: Information and Communication Technology Skills

1. स्प्रेडशीट का उपयोग किस लिए किया जाता है?
2. डेटा स्वरूपण से क्या तात्पर्य है?
3. प्रस्तुति में स्लाइड जोड़ने का तरीका समझाएं।
4. प्रस्तुति में उन्नत विशेषताओं का क्या उपयोग है?

### Unit 4: Entrepreneurship Skills

1. एक उद्यमी कौन होता है?
2. उद्यमिता में आने वाली दो बाधाएं कौन-सी हैं?
3. उद्यमी के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण क्यों आवश्यक है?
4. उद्यमिता में दक्षताओं का क्या महत्व है?

### Unit 5: Green Skills

1. ग्रीन जॉब्स का क्या अर्थ है?
2. ग्रीन जॉब्स पर्यावरण के लिए क्यों महत्वपूर्ण हैं?

### उत्तर: महत्वपूर्ण बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQs):

- Q1 B    Q2 B    Q3 B    Q4 A  
Q5 A    Q6 B    Q7 B    Q8 B

Q9	B	Q10	B	Q11	A	Q12	A
Q13	B	Q14	B	Q15	C	Q16	C
Q17	B	Q18	B	Q19	A	Q20	B
Q21	A	Q22	C	Q23	C	Q24	B
Q25	A	Q26	A	Q27	B	Q28	B
Q29	B	Q30	A	Q31	B	Q32	A

### उत्तर: लघु उत्तरीय प्रकार के प्रश्न:

1. सक्रिय सुनने से संवाद में गलतफहमी कम होती है और बेहतर समझदारी विकसित होती है।
2. "संज्ञा" किसी व्यक्ति, स्थान या वस्तु का नाम है, जबकि "क्रिया" किसी क्रिया या अवस्था को दर्शाती है।
3. "रवि स्कूल गया।" एक सरल वाक्य है।
4. सकारात्मक दृष्टिकोण व्यक्ति को चुनौतियों का सामना करने और आत्मविश्वास बढ़ाने में मदद करता है।
5. परिणाम-उन्मुखता का अर्थ है कार्यों को समय पर और सही तरीके से पूरा करना।
6. आत्म-जागरूकता व्यक्ति को अपनी ताकत और कमजोरियों को पहचानने में मदद करती है।
7. स्प्रेडशीट का उपयोग डेटा का संग्रह, विश्लेषण और प्रबंधन करने के लिए किया जाता है।
8. डेटा स्वरूपण का तात्पर्य डेटा को प्रस्तुत करने के तरीके में सुधार करना है, जैसे फ्रॉन्ट आकार बदलना।
9. स्लाइड जोड़ने के लिए "नई स्लाइड" विकल्प का उपयोग किया जाता है।
10. उन्नत विशेषताएं प्रस्तुति को आकर्षक और पेशेवर बनाती हैं, जैसे एनिमेशन और ट्रांज़िशन।
11. एक उद्यमी वह व्यक्ति है जो नया व्यवसाय शुरू करता है और जोखिम लेता है।
12. वित्तीय संसाधनों की कमी और अनुभव की कमी प्रमुख बाधाएँ हैं।
13. सकारात्मक दृष्टिकोण उद्यमी को नई चुनौतियों का सामना करने में सक्षम बनाता है।

14. उद्यमिता में दक्षताएँ व्यापार की सफलता सुनिश्चित करती हैं, जैसे समस्या-समाधान कौशल।
15. ग्रीन जॉब्स वे नौकरियां हैं जो पर्यावरण संरक्षण और स्थिरता को बढ़ावा देती हैं।
16. ग्रीन जॉब्स संसाधनों के कुशल उपयोग और प्रदूषण कम करने में मदद करती हैं।



SCERT DELHI

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



स्वाध्यायान्ता प्रमदः

**State Council of Educational Research & Training, Delhi**  
**Varun Marg, Defence Colony, New Delhi-110024**