रोज़गार कौशल

Employability Skills

सहायक पुस्तिका | कक्षा 10 | 2026-27

SCERT

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्

वरुण मार्ग, डिफेंस कॉलोनी, नई दिल्ली - 110024

रोजगार कौशल
Employability Skills

Class X (2026-27)

SCERT DELHI

SCERT
स्वाध्यायान्मा प्रमदः

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

कक्षा 10 के लिए, विषय "रोज़गार कौशल"
ISBN: 978-93-6291-776-8
© राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, दिल्ली
मार्च, 2026

मुख्य सलाहकार

डॉ. रीता शर्मा, निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद , दिल्ली
डॉ. मुकेश यादव, सचिव, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, दिल्ली

सलाहकार

श्री परविंदर कुमार, डी.डी.ई, वोकेशनल शिक्षा, 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/ संपादक

श्रीमती मृदुला भारद्वाज, सहायक प्राध्यापक, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, पीतमपुरा

लेखक एवं समीक्षक समूह

श्रीमती मृदुला भारद्वाज, सहायक प्राध्यापक, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, पीतमपुरा
डॉ. सरोज मलिक, सह - प्राध्यापक, दिल्ली शिक्षक विश्वविद्यालय, दिल्ली
श्री विवेक कुमार श्रीवास्तव, व्यावसायिक रिसोर्स पर्सन, व्यावसायिक शाखा, विद्या समीक्षा केंद्र, सिविल लाइंस, दिल्ली
श्री करून, व्यावसायिक रिसोर्स पर्सन, व्यावसायिक शाखा, विद्या समीक्षा केंद्र, सिविल लाइंस, दिल्ली
श्रीमती कविता शर्मा, व्यावसायिक रिसोर्स पर्सन, व्यावसायिक शाखा, विद्या समीक्षा केंद्र, सिविल लाइंस, दिल्ली
डॉ. श्याम सुंदर, व्यावसायिक रिसोर्स पर्सन, व्यावसायिक शाखा, विद्या समीक्षा केंद्र, सिविल लाइंस, दिल्ली
श्री मोहित शर्मा, व्यावसायिक प्रशिक्षक, सर्वोदय सह-शिक्षा विद्यालय, मस्जिद मोठ, साउथ एक्सटेंशन – 2, नई दिल्ली
श्रीमती गुरिंदर कौर, प्रवक्ता (हिंदी), सर्वोदय सह-शिक्षा विद्यालय क्रमांक- 2, कालकाजी, नई दिल्ली
श्रीमती निरुपमा शर्मा, टी.जी.टी. (गणित), राजकीय उच्चतर माध्यमिक कन्या विद्यालय, बदरपुर क्रमांक – 3, नई दिल्ली
श्री अक्षय कुमार दीक्षित, टी जी टी (हिंदी) आचार्य तुलसी सर्वोदय बाल विद्यालय, छतरपुर, नई दिल्ली

प्रकाशन दल

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

SCERT DELHI

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

निदेशक का सन्देश

Dr. Rita Sharma
Director SCERT

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

स्वाध्यायान्मा प्रमदः

Date : 16/06/2026

D.O. No. : 12(1)(281)/WE&VE/SCERT/Support Material/2026

संदेश

"राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020" के अंतर्गत विद्यालयी शिक्षा में व्यावसायिक शिक्षा के एकीकरण पर विशेष बल दिया गया है, जिससे विद्यार्थियों को प्रारम्भिक स्तर से ही कौशल विकास, रोजगारोन्मुख शिक्षा तथा आत्मनिर्भरता की दिशा में सशक्त बनाया जा सके। यह पहल विद्यार्थियों में व्यावहारिक दक्षताओं, नवाचार की भावना तथा कार्यकुशलता का विकास करते हुए उन्हें भविष्य की आवश्यकताओं एवं बदलते वैश्विक परिदृश्य के अनुरूप तैयार करने का एक महत्वपूर्ण प्रयास है।

इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् (SCERT), दिल्ली द्वारा कक्षा 10 के विद्यार्थियों के लिए विभिन्न व्यावसायिक विषयों जैसे ऑटोमोटिव, सूचना प्रौद्योगिकी, वित्तीय बाजार का परिचय, पर्यटन का परिचय, रिटेल, ब्यूटी एंड वेलनेस, फूड प्रोडक्शन, स्वास्थ्य देखभाल, शारीरिक गतिविधि प्रशिक्षक तथा रोजगार कौशल हेतु सहायक अध्ययन सामग्री का निर्माण किया गया है।

इन सहायक अध्ययन सामग्रियों को विद्यार्थियों की आयु, रुचि एवं अधिगम आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है, ताकि वे विषयों की मूलभूत अवधारणाओं को समझने के साथ-साथ व्यावहारिक ज्ञान, समस्या-समाधान क्षमता तथा जीवनोपयोगी कौशलों का भी विकास कर सकें। सामग्री में गतिविधि-आधारित अधिगम, परियोजना कार्य, अभ्यास प्रश्न, वास्तविक जीवन से जुड़े उदाहरण, केस स्टडी तथा कौशल-आधारित गतिविधियों को समाहित किया गया है, जिससे शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया अधिक प्रभावी, रोचक, सहभागितापूर्ण एवं अनुभवात्मक बन सके।

आशा है कि यह सहायक अध्ययन सामग्री विद्यार्थियों को आत्मनिर्भर, कुशल एवं ज़िम्मेदार नागरिक बनने की दिशा में प्रेरित करेगी।

रीता शर्मा

डॉ. रीता शर्मा
निदेशक
एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली

प्रस्तावना

आज के प्रतिस्पर्धी युग में शिक्षा केवल पुस्तकीय ज्ञान तक सीमित नहीं रह गई है, बल्कि इसका उद्देश्य विद्यार्थियों को ऐसे जीवन कौशल प्रदान करना है जो उन्हें भविष्य के कार्यक्षेत्र और समाज के लिए सक्षम, आत्मनिर्भर तथा आत्मविश्वासी बना सकें। शिक्षा का लक्ष्य अब संपूर्ण व्यक्तित्व विकास की दिशा में आगे बढ़ चुका है — जहाँ ज्ञान के साथ-साथ व्यवहार, संचार, निर्णय क्षमता, नेतृत्व कौशल, और सहयोग जैसे गुणों का विकास आवश्यक हो गया है।

इसी दृष्टिकोण से, कक्षा 10 के पाठ्यक्रम में "रोज़गार कौशल (Employability Skills)" का समावेश किया गया है, ताकि विद्यार्थी न केवल शैक्षणिक रूप से बल्कि व्यावहारिक जीवन में भी सफलता प्राप्त कर सकें। यह विषय विद्यार्थियों में आत्मविश्वास, संवाद कौशल, टीमवर्क, समस्या समाधान, समय प्रबंधन तथा कार्य के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करने में सहायता करता है।

रोज़गार कौशल शिक्षा विद्यार्थियों को उनके व्यक्तिगत, सामाजिक और व्यावसायिक जीवन में सफलता के लिए तैयार करती है। यह उन्हें अपने रुचि क्षेत्रों को पहचानने, करियर विकल्पों का मूल्यांकन करने और भविष्य के लिए सही निर्णय लेने में सक्षम बनाती है। इस विषय के अध्ययन से विद्यार्थी न केवल रोजगार पाने के लिए तैयार होते हैं, बल्कि भविष्य में स्वयं का उद्यम (Entrepreneurship) आरंभ करने की दिशा में भी प्रेरित होते हैं।

इस पुस्तक के माध्यम से विद्यार्थियों को सरल, सहज और व्यावहारिक भाषा में रोजगार कौशल का परिचय दिया गया है, जिससे वे अपनी क्षमताओं का विकास कर एक जिम्मेदार, आत्मनिर्भर और सशक्त नागरिक बन सकें। हमें विश्वास है कि यह विषय विद्यार्थियों को जीवन के हर क्षेत्र में सफलता की ओर अग्रसर करेगा और उनके उज्जवल भविष्य की नींव रखेगा।

– श्रीमती मृदुला भारद्वाज, सहायक प्राध्यापक,
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, पीतमपुरा

SCERT DELHI

विषय सूची

इकाइयाँ	पृष्ठ संख्या
इकाई – 1 संचार कौशल	1
इकाई – 2 स्व-प्रबंधन कौशल	37
इकाई – 3 सूचना और प्रौद्योगिकी कौशल	56
इकाई – 4 उद्यमिता कौशल	91
इकाई – 5 हरित कौशल	112

SCERT DELHI

इकाई 1

संचार कौशल (Communication Skills)

संरचना

1.1 संचार कौशल का अर्थ

1.2 संचार प्रक्रिया के विभिन्न तत्व

1.3 संचार के तरीके

1.3.1 मौखिक संचार (Verbal Communication)

1.3.2 अमौखिक संचार (Non-verbal Communication)

1.3.3 दृश्य संचार (Visual Communication)

1.4 संचार चक्र और फीडबैक का महत्व

1.5 प्रभावी संचार में बाधाएँ

1.5.1 प्रभावी संचार

1.5.2 प्रभावी संचार में बाधाएँ

1.5.3 बाधाओं को दूर करने के उपाय

1.6 लेखन कौशल

1.6.1 वाक्य (Sentence)

1.6.2 विराम चिह्न (Punctuation)

1.6.3 शब्द-विकार / Parts of Speech

1.6.4 वाक्य के भाग (Parts of a Sentence)

1.6.5 वाच्य और उसके प्रकार (Voice: Active, Passive, impersonal voice)

1.6.6 अर्थ के आधार पर वाक्य के भेद

1.7 अनुच्छेद लेखन (Paragraph Writing)

SCERT DELHI

विद्यार्थी

इस इकाई के अंत तक

1. संचार कौशल को परिभाषित करते है और उसके महत्व की व्याख्या करते हैं।
2. संचार के विभिन्न तरीकों- मौखिक, अमौखिक एवं दृश्य संचार की पहचान एवं उनकी व्याख्या करते है।
3. संचार के विभिन्न तत्वों की पहचान एवं उनकी व्याख्या करते हैं।
4. प्रतिपुष्टी (फीडबैक) देकर संचार की गुणवत्ता का मूल्यांकन और सुधार करते हैं।
5. संचार सिद्धांतों की व्याख्या करते है।
6. प्रभावी संचार में बाधा उत्पन्न करने वाले कारकों की पहचान तथा विश्लेषण करते है एवं उसके समाधान प्रस्तुत करते हैं।
7. लेखन कौशल में प्रयोग होने वाले व्याकरण के विभिन्न तत्वों की पहचान एवं उनका अनुप्रयोग करते हैं।

परिचय

संचार व्यक्ति के जीवन से अभिन्न रूप से जुड़ा है। जितनी आवश्यकता हमें जीवन की मूलभूत आवश्यकताओं; भोजन, जल, वायु आदि की है, उतनी ही आवश्यकता हमें अपने विचारों और भावनाओं को अभिव्यक्त करने की है। मनुष्य प्रत्येक क्षण संचार में संलिप्त रहता है क्योंकि वह हर क्षण अपने मन में स्वयं से संवाद करता रहता है। मनुष्य भाषा के माध्यम से अपने विचारों और भावनाओं को अभिव्यक्त करता है।

अपनी बात को प्रभावशाली ढंग से दूसरों तक पहुँचाने के लिए मनुष्य को संचार कौशल की आवश्यकता होती है। संचार कौशल वे कौशल है जिसके द्वारा हम अपने विचार, भावनाएँ, जानकारी और अनुभव दूसरों के साथ प्रभावी ढंग से साझा करते हैं। हर व्यक्ति में दूसरों के सम्मुख स्पष्ट रूप से अपनी बात कहने या सुनने की क्षमता होनी चाहिए। इसीलिए प्रभावी संचार के लिए पढ़ने, लिखने, बोलने और सुनने के कौशल अनिवार्य है। मनुष्य को अच्छा वक्ता तभी कहा जा सकता है जब वह प्रभावशाली तरीके से अपनी बात दूसरों के सामने रख सके और उनकी अपेक्षाओं के अनुरूप अपने संचार कौशल में सामंजस्य स्थापित कर सके। यह कौशल हमारे जीवन के हर क्षेत्र में अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, चाहे वह पारिवारिक जीवन हो, शिक्षा का क्षेत्र हो या फिर कार्यस्थल। आज के समय में जब तकनीकी और सामाजिक परिवर्तन तेज़ी से हो रहे हैं, संचार कौशल और भी आवश्यक हो गया है। यह हमें आत्मविश्वासी बनाता है, दूसरों के साथ अच्छे संबंध बनाने में सहायता करता है और टीम के साथ प्रभावी ढंग से काम करने की क्षमता प्रदान करता है। संचार कौशल से मनुष्य के व्यक्तित्व का भी विकास होता है।

इस प्रकार, संचार कौशल एक आवश्यक जीवन-कौशल है जिसे हर व्यक्ति को सीखना और विकसित करना चाहिए। यह केवल भाषा सीखने तक सीमित नहीं है, बल्कि यह एक ऐसा माध्यम है जो लोगों को जोड़ता है, समस्याओं को सुलझाता है और समाज में सहयोग की भावना को बढ़ावा देता है।

चित्र 1.1 संचार कौशल को दर्शाता एक चित्र

1.1 संचार कौशल (communication skill)

आप अपने परिवार के साथ किसी होटल या रेस्तरां में अवश्य गए होंगे। होटल मैनेजर या कर्मचारियों ने आपको अपने होटल की विशेषताओं के बारे में बताया होगा ताकि आप उनका होटल चुनें और लौटते समय होटल मैनेजर ने आपसे उनके होटल की सेवाओं, साफ-सफाई, खाने की गुणवत्ता आदि के बारे में आपसे फीडबैक लिया होगा। यही प्रभावी संचार कौशल है।

संचार शब्द अंग्रेजी के 'communication' शब्द का पर्याय है जो लैटिन भाषा के शब्द 'communicare' से बना है जिसका अर्थ है 'साझा करना'।

इस प्रकार 'कम्यूनिकेशन' या संचार का अर्थ है 'सूचना, विचारों या भावनाओं को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुँचाना'। सूचना या विचारों को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुँचाने के लिए हमें जिन साधनों की आवश्यकता पड़ती है वे संचार-माध्यम कहलाते हैं। जैसे– पत्र, मोबाईल फोन, टेलिविज़न आदि।

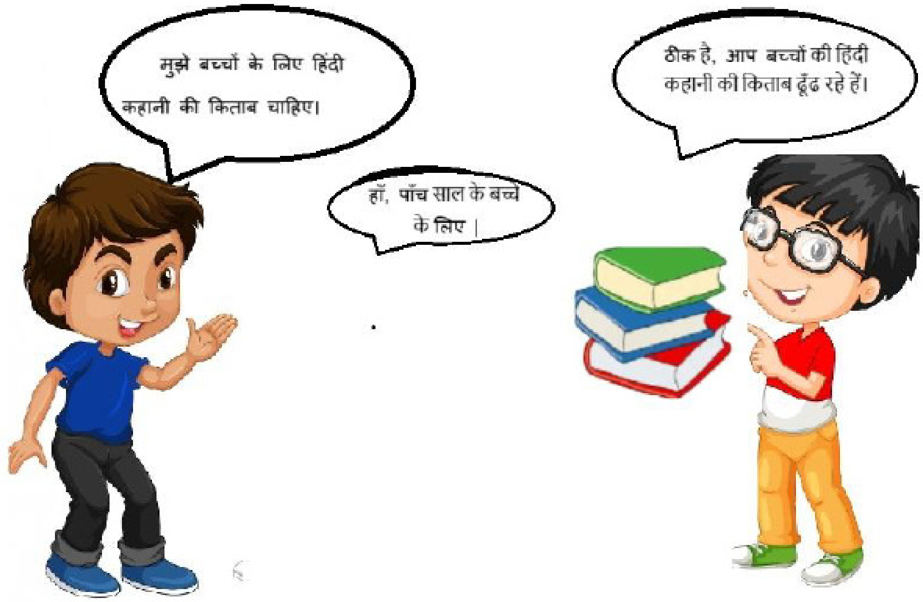
संचार-कौशल एक आवश्यक जीवन कौशल है। व्यावसायिक जीवन, खासकर कार्यस्थल पर स्पष्ट और संक्षिप्त संवाद की आवश्यकता होती है क्योंकि इसमें विभिन्न व्यक्ति जैसे – ग्राहक, कर्मचारी, विक्रेता, मीडिया आदि शामिल होते हैं। वे लगातार दूसरों तक आवश्यक सूचना पहुँचाने का कार्य करते हैं। सूचना पहुँचाने की इस प्रक्रिया के मुख्यतः तीन भाग होते हैं –

संदेश भेजना : संदेश भेजने वाले व्यक्ति (प्रेक्षक) द्वारा अपनी बात को प्राप्तकर्ता तक पहुँचाना।

सुनना या समझना : प्राप्तकर्ता द्वारा संदेश को समझना।

प्रतिपुष्टि (फीडबैक)- संदेश मिलने के बाद प्राप्तकर्ता द्वारा उसपर अपनी प्रतिक्रिया या राय देना।

आइए इसे एक उदाहरण की सहायता से समझते हैं।



चित्र 1.2 संचार को दर्शाता एक उदाहरण

उदाहरणः ग्राहक और सेल्समैन के बीच किताब की दुकान पर बातचीत।

ग्राहकः मुझे बच्चों के लिए हिंदी कहानी की किताब चाहिए।

सेल्समैनः ठीक है, आप बच्चों की हिंदी कहानी की किताब ढूँढ़ रहे हैं।

ग्राहकः हाँ, पाँच साल के बच्चे के लिए।

उपर्युक्त उदाहरण में ग्राहक 'प्रेक्षक' अर्थात् 'sender' (संदेश भेजने वाला व्यक्ति) है। दुकानदार 'प्राप्तकर्ता' अर्थात 'receiver' है और हिंदी कहानी की किताब की चर्चा 'संदेश' है जिसे प्रेक्षक द्वारा प्राप्तकर्ता तक भेजा गया है।

सेल्समैनः यह किताब लीजिए, इसमें पाँच साल के बच्चों के लिए आसान कहानियाँ हैं।

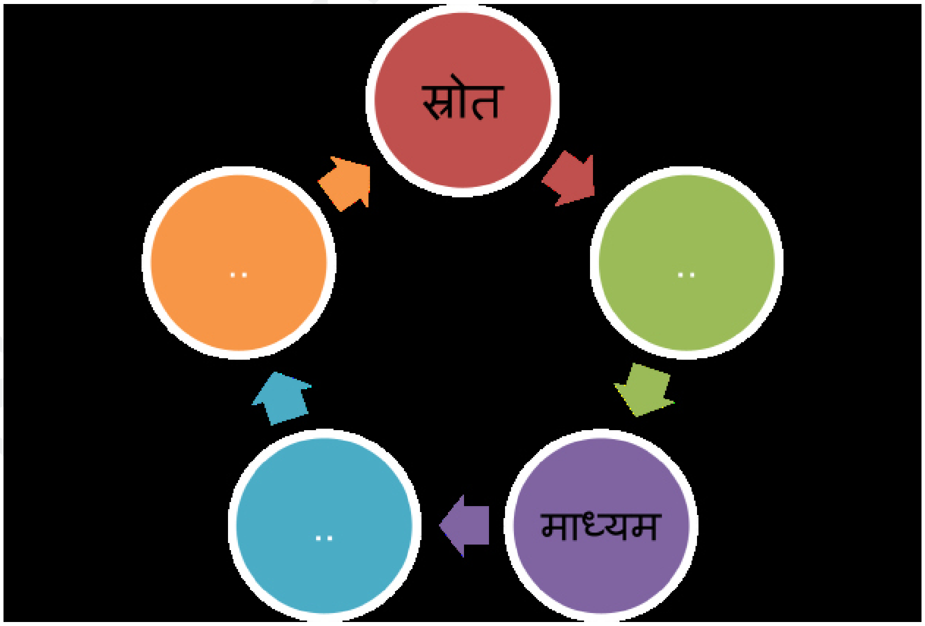
सैल्समैन किताब दिखाकर ग्राहक (प्रेक्षक) तक जवाब भेजता है कि उसके पास यह किताब है जिसमें पाँच साल के बच्चे के लिए आसान कहानियाँ हैं। इसे फीडबैक या प्रतिपुष्टि कहा जाता है।

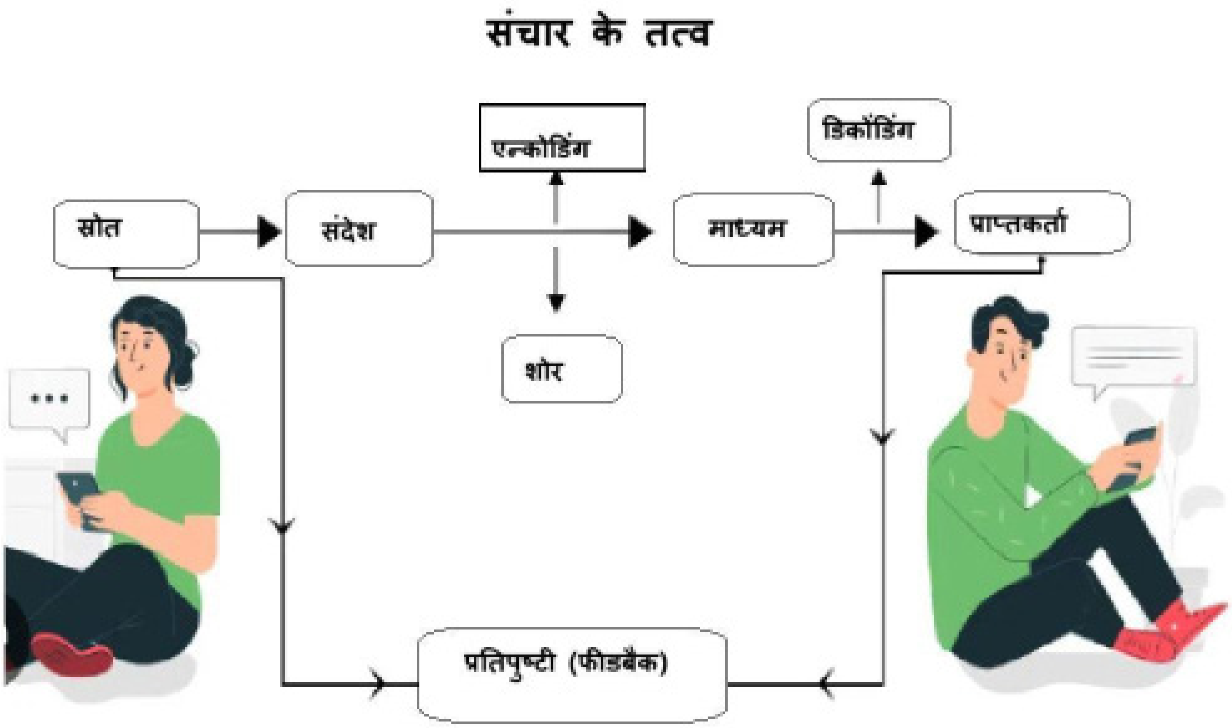
संचार की प्रक्रिया तभी पूर्ण मानी जाती है जब प्राप्तकर्ता संदेश समझकर उसपर अपनी प्रतिक्रिया या राय प्रेक्षक को दे। इसीलिए प्रतिपुष्टि (फीडबैक) संचार प्रक्रिया का महत्वपूर्ण और अनिवार्य तत्व है।

1.2 संचार प्रक्रिया के विभिन्न तत्व

1. प्रेक्षक : वह व्यक्ति, वस्तु या संस्था जो संदेश को प्राप्तकर्ता तक पहुँचाती है। प्रेक्षक संचार की शुरुआत करता है।
2. संदेश : वह सूचना या विचार जो प्रेक्षक द्वारा प्राप्तकर्ता तक भेजा जाना है।
3. माध्यमः वे साधन जिनकी सहायता से संदेश प्राप्तकर्ता तक भेजा जाए।
4. प्राप्तकर्ता : प्रेक्षक द्वारा भेजे गए संदेश को प्राप्त करने वाला व्यक्ति या संस्था।
5. प्रतिपुष्टि (फीडबैक): प्राप्तकर्ता द्वारा संदेश को समझकर उसपर अपनी प्रतिक्रिया या राय देना।

गतिविधि 1 : संचार के तत्वों को दिए गए संचार चक्र में पूरा कीजिए ।





चित्र 1.3 संचार के तत्व

1.3 संचार के तरीके

अपने दैनिक जीवन में हम कई तरीकों से दूसरों को अपनी बात समझा सकते हैं और उनके मनोभावों को समझ सकते हैं। सामान्यतः हम बातचीत में भाषा, हाव-भाव और संकेतों का सहारा लेते हैं। इसी के आधार पर हम संचार को मौखिक, अमौखिक और दृश्य; तीन रूपों में बाँट सकते हैं। आइए इनके बारे में विस्तार से समझें।

1.3.1 मौखिक संचार (Verbal Communication)

जब हम ध्वनियों, शब्दों या भाषा के माध्यम से अपने विचारों का आदान-प्रदान करते हैं तो यह मौखिक संचार है। मौखिक संचार, संचार का सबसे प्रचलित रूप कहा जा सकता है। व्यक्ति बोलकर अपने विचारों को सबसे प्रभावी रूप से अभिव्यक्त कर सकता है। समाज में विभिन्न क्षेत्रों में लोगों के साथ अच्छे संबंध बनाने, सहयोग बढ़ाने और स्वयं के व्यक्तित्व के विकास में यह सहायक है।

गतिविधि 2 : संचार प्रक्रिया के विभिन्न तत्वों और संचार कौशल के महत्व को समझना।

निर्देश : कक्षा में 3-4 विद्यार्थियों के समूह बनाएं।

प्रत्येक समूह में से एक विद्यार्थी सेल्समैन की भूमिका निभाएगा एवं अन्य ग्राहक की भूमिका में होंगे।

प्रत्येक सेल्समैन को अपने-अपने उत्पादों जैसे फ्रिज, टेलिविज़न, मोबाईल आदि की जानकारी और विशेषताएं अपने ग्राहकों को बतानी हैं।

अन्य सभी विद्यार्थियों को यह आकलन करना है कि किसकी जानकारी सबसे प्रभावी रही।

साथ ही सभी विद्यार्थी प्रत्येक समूह में दी गई जानकारी के आधार पर संचार के विभिन्न तत्वों की पहचान करेंगे।

मौखिक संचार का प्रकार	**परिभाषा**	**उदाहरण**
अंतरवैयक्तिक संचार (Interpersonal Communication)	दो व्यक्तियों के बीच आमने-सामने बातचीत करना।	एक मित्र से बातचीत करना, माता-पिता से सलाह लेना
लिखित संचार (Written Communication)	विचारों या सूचनाओं को लिखकर व्यक्त करना।	ईमेल भेजना, पत्र लिखना, मोबाइल पर संदेश भेजना
समूह संचार (Group Communication)	दो से अधिक लोगों के बीच विचारों का आदान-प्रदान	टीम मीटिंग, कक्षा में समूह चर्चा, परियोजना पर चर्चा
सार्वजनिक संचार (public communication)	एक व्यक्ति द्वारा बड़े समूह को संबोधित करना।	भाषण देना, रैली में बोलना, सार्वजनिक सभा में प्रस्तुति देना

चित्र 1.4 संचार के प्रकार

1.3.1.1 मौखिक संचार के लाभ

* यह संचार का सबसे सरल और प्रभावी तरीका है।
* इसमें प्रतिपुष्टि (फीडबैक) तुरंत प्राप्त होती है।
* प्राप्तकर्ता के मिली प्रतिपुष्टि (फीडबैक) के आधार पर बातचीत (संवाद) में प्राप्तकर्ता की अपेक्षाओं के अनुरूप बदलाव किया जा सकता है।

1.3.1.2 मौखिक संचार की कमियाँ

* प्रेक्षक और प्राप्तकर्ता; दोनों ही पक्षों को उस भाषा की जानकारी होनी चाहिए जिसमें संवाद किया जा रहा है।
* शब्दों को सही ढंग से प्रयोग न करने के कारण गलतफहमी हो सकती है।

1.3.1.3 मौखिक संचार के तरीके

संचार का तरीका	परिभाषा	विशेषताएँ	उदाहरण
आमने-सामने (Face-to-Face)	जब लोग सीधे मिलकर बातचीत करते हैं।	तुरंत प्रतिक्रिया, हाव-भाव और भाव-भंगिमा (body-language) से संदेश को समझना आसान है, गलतफहमी की गुंजाइश कम है।	इंटरव्यू, ग्राहक से मुलाकात, टीम चर्चा
ईमेल (Email)	इंटरनेट के माध्यम से लिखित संदेश भेजना।	आधिकारिक और लिखित प्रमाण, लंबी दूरी पर तेज संचार, एकसाथ कई लोगों को संदेश।	नौकरी का आवेदन, व्यावसायिक सूचना भेजना।
नोटिस/पोस्टर (Notices/ Posters)	सूचना सार्वजनिक स्थान पर लिखित रूप में प्रदर्शित करना।	बड़े समूह तक जानकारी पहुँचाना, स्थायी सूचना, आकर्षक डिज़ाइन से ध्यान आकर्षित करना।	नौकरी का नोटिस, कंपनी के नियमों के पोस्टर।

SCERT DELHI

व्यावसायिक बैठकें (Business Meetings)	संगठन में औपचारिक चर्चा करना।	विचारों का आदान-प्रदान, निर्णय लेना, टीमवर्क और सहयोग बढ़ाना।	प्रोजेक्ट बैठक, रणनीतिक योजना बैठक।
अन्य तरीके (Other Methods)	आधुनिक तकनीक से संदेश पहुँचाना।	तेज, सुविधाजनक और दूरी की बाधा नहीं।	फोन कॉल, वीडियो कॉन्फ्रेंस, मैसेजिंग ऐप, सोशल मीडिया।

कुशल और प्रभावी संचार के लिए संचार का सही माध्यम चुनना आवश्यक है। हम जिस तरीके से बात करते हैं, उसका प्रभाव हमारे साथियों, ग्राहकों और अन्य लोगों पर भी पड़ता है। इसीलिए यह आवश्यक है कि संचार का माध्यम सोच-समझकर चुना जाए ताकि अपनी बात प्रभावी ढंग से दूसरों तक पहुँचाई जा सके। संचार के लिए सही माध्यम का चुनाव निम्नलिखित बातों पर निर्भर करता है-

* किससे बात करनी है? (लक्षित श्रोता/ Target Audience)
* कितना खर्च होगा? (लागत/ Cost)
* जानकारी कैसी है? (जानकारी का प्रकार/ Type of Information)
* कितनी जल्दी बात पहुँचानी है? (जरूरी या नहीं/ Urgency/Priority)

1.3.1.4 मौखिक संचार में कुशलता कैसे प्राप्त करें

अधिकतर लोग भीड़ के सामने या अपने टीचर, मैनेजर से बात करते समय घबरा जाते हैं। लेकिन अगर आप तालिका में आसान बिंदुओं पर ध्यान दें, तो आप अपनी बोलचाल की कला को बेहतर बना सकते हैं।

बोलचाल सुधारने के उपाय	विवरण
आत्मविश्वास विकसित करें	खुद पर विश्वास रखें और अभ्यास के द्वारा डर को कम करें।
सामने वाले व्यक्ति से नेत्र संपर्क बनाए रखें	सामने वाले से नेत्र संपर्क (Eye Contact) रखने से भरोसा बढ़ता है।
स्पष्ट और धीमी भाषा में बोलें	बहुत तेज़ या बहुत धीमा बोलने से बचें, साफ और संतुलित गति से बोलें।
अभ्यास करें	दर्पण के सामने बोलने का अभ्यास करें या मित्रों के साथ रोल-प्ले करें।

SCERT DELHI

शरीर की सही भाव-भंगिमा (gestures) अपनाएँ	खड़े होने का तरीका, हाथों का इस्तेमाल और चेहरे के हाव-भाव पर ध्यान दें।
विषय की जानकारी रखें	जिस विषय पर बोलना है, उसकी अच्छी समझ होने से आत्मविश्वास बढ़ता है।
श्रोता को समझें	सामने वाले की रुचि और स्तर के अनुसार बोलने की शैली चुनें।
सकारात्मक सोच बनाए रखें	गलती होने पर भी खुद को दोष न दें, सुधार की भावना रखें।

1.3.2 अमौखिक संचार/गैर-मौखिक संचार (Non-verbal Communication)

आपने मूक फिल्मों के चर्चित कलाकार "चार्ली चेपलेन" का नाम अवश्य सुना होगा और आप चर्चित कार्टून टी.वी. शो 'टॉम एण्ड जेरी' के बारे में भी अवश्य जानते होंगे। मूक फिल्मों में आप भाषा को सुन नहीं सकते केवल संकेतों, इशारों, हाव भाव और शरीर की भाव-भंगिमा (gesture) से आप पूरी फिल्म की कहानी समझ लेते हैं। यह अमौखिक संचार है। अमौखिक संचार, संचार का वह तरीका है जिसमें हम बिना शब्दों अथवा भाषा का प्रयोग किए अपनी बात दूसरों तक पहुँचाते हैं। आसान शब्दों में कहें, तो हम बिना शब्दों का इस्तेमाल किए अपने हाव-भाव और भाव-भंगिमाओं से दूसरों तक अपने मन की बात को पहुँचा सकते हैं।

अमौखिक संचार, मौखिक संचार का पूरक और सहयोगी होता है। हम अपने विचारों को दूसरों के सामने प्रकट करते समय भाषा के साथ-साथ शरीर के हाव-भाव, इशारों और विभिन्न शारीरिक मुद्राओं का प्रयोग करते हैं; जैसे मुसकुराते हुए अपनी बात कहना, कोई दुख की सूचना देते हुए चेहरे पर मायूसी छा जाना, कक्षा में कोई प्रश्न पूछने के लिए हाथ खड़ा करना आदि। अमौखिक संचार, भावनाओं की स्पष्ट अभिव्यक्ति करता है। अमौखिक संचार में निम्नलिखित चीजें शामिल हैं-

* चेहरे के हाव-भाव (expressions)
* शरीर की भाव-भंगिमाएँ (gestures)
* शरीर की मुद्रा (postures)
* स्पर्श (touch)
* दूरी या जगह का उपयोग (space)
* आँखों का संपर्क (eye contact)
* बोलने का तरीका (para language) — जैसे आवाज़ का उतार-चढ़ाव, रफ्तार, ज़ोर आदि।

SCERT DELHI

ये सभी चीजें हमारी बातों और भावनाओं को दूसरों तक पहुँचा देती हैं।

1.3.2.1 अमौखिक संचार का महत्व

* हमारी बातचीत में ज्यादातर हिस्सा अमौखिक संचार का होता है। एक अनुमान के मुताबिक संचार के दौरान केवल 7% (स्रोत - employability skills, कक्षा 10, NCERT द्वारा प्रकाशित) मामलों में ही हम भाषा का प्रयोग करते हैं। अन्य सभी रूप में हम हाव-भाव और संकेतों का सहारा लेते हैं।

* हाव-भाव के साथ, संचार अधिक प्रभावी बनता है।

* प्राप्तकर्ता के हाव-भाव समझकर उसकी प्रतिक्रिया जानी जा सकती है और अपने संवाद में आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है।

* सही हाव-भाव और शारीरिक मुद्रा का प्रयोग शिष्टाचार और व्यावसायिक कुशलता की निशानी है।

* मौखिक संचार में बाधा उत्पन्न होने पर, हाव-भाव और शारीरिक मुद्राओं से भी संदेश समझा जा सकता है।

* यह वहाँ अधिक कारगर है, जहाँ प्रेक्षक और प्राप्तकर्ता; दोनों को एक ही भाषा का ज्ञान न हो। अर्थात् यह ऐसी स्थिति में कारगर है, जहाँ सामने वाला व्यक्ति आपकी मातृभाषा न जानता हो।

* यह मौखिक संचार का पूरक है और भावनाओं की स्पष्ट अभिव्यक्ति करता है।

चित्र 1.5 अमौखिक संचार

1.3.2.2 अमौखिक संचार के तरीके

अमौखिक संचार का तरीका	उदाहरण	प्रभाव
स्वर का उतार-चढ़ाव	खुशी व्यक्त करने के लिए उत्साहित और ऊर्जावान आवाज़ में बोलना	श्रोता को सकारात्मकता और आत्मविश्वास का अनुभव होता है
मुसकुराते हुए बोलना	स्वागत करते समय या प्रशंसा करते समय मुसकुराहट के साथ बात करना	सौहार्द्रपूर्ण माहौल बनाता है, श्रोता सहज महसूस करता है
हाथों का प्रयोग	प्रस्तुति देते समय हाथों से संकेत करना या किसी बिंदु की ओर इंगित करना	बात को स्पष्ट करने और ध्यान आकर्षित करने में सहायता मिलती है।
सिर हिलाना (सहमति/असहमति)	सामने वाले की बात से सहमत होने पर सिर हिलाना।	बिना बोले भी संवाद हो जाता है, सामने वाले को सुनने का एहसास होता है।
आँखों का संपर्क	बात करते समय सामने वाले की आँखों में देखना	विश्वास और पारदर्शिता का भाव उत्पन्न होता है।
चेहरे के भाव (Facial Expressions)	भावनाओं को चेहरे से व्यक्त करना, जैसे मुसकुराना,गुस्सा, दुख, आश्चर्य आदि।	मुसकुराकर बात करें, भावनाओं को चेहरे पर स्पष्ट रूप से दिखाएँ लेकिन अति न करें।
मुद्रा (Posture)	खड़े या बैठने का तरीका जो आत्मविश्वास या झिझक को दर्शाता है।	सीधी और संतुलित मुद्रा अपनाएँ, झुके हुए या लापरवाह मुद्रा से बचें।
इशारे/अंग-भाषा (Gestures/ Body Language)	हाथों और शरीर की हरकतों से बात को स्पष्ट करना।	बात के अनुसार हाथों का संतुलित उपयोग करें, आक्रामक या बेतुके इशारों से बचें।
स्पर्श (Touch)	शारीरिक संपर्क द्वारा भावनाओं या संदेशों को व्यक्त करना।	संस्कृति और परिस्थिति के अनुसार सीमित और उपयुक्त स्पर्श करें (जैसे – हाथ मिलाना)।

अमौखिक संचार का तरीका	उदाहरण	प्रभाव
स्थान/दूरी (Space)	दूसरों से कितनी दूरी बनाकर रखी जाती है, यह सामने वाले व्यक्ति से आपके संबंधों को दर्शाता है।	व्यक्तिगत स्थान का सम्मान करें; बहुत पास या बहुत दूर खड़ा होना असहजता पैदा कर सकता है।
नेत्रसंपर्क (Eye Contact)	आँखों से संपर्क बनाकर बात करना – यह ध्यान, आत्मविश्वास और ईमानदारी दर्शाता है।	बातचीत करते समय सामने वाले की आँखों में देखें, लेकिन घूरने से बचें।
परा भाषा (Para Language)	शब्दों से अधिक, आवाज़ का टोन, गति, विराम आदि जो भावना को स्पष्ट करते हैं।	आवाज़ में उतार-चढ़ाव रखें, बहुत तेज़ या बहुत धीमा न बोलें, बात के अनुसार लहजा (tone) बदलें।

गतिविधि 3 : अमौखिक संचार का महत्व समझना एवं उसमें कुशलता हासिल करना।

निर्देश : कक्षा के किसी एक विद्यार्थी को दी गई परिस्थिति के अनुसार एक व्यक्ति की भूमिका निभानी है। फसिली टैटर द्वारा उस विद्यार्थी को एक परिस्थिति दी जाए। ये परिस्थिति किसी भी विषय पर हो सकती है जैसे – प्रातः विद्यालय के लिए तैयार् होना, घर पर मेहमानों का स्वागत, पुस्तक की दुकान से पुस्तक खरीदना आदि। (आप अपनी सुविधानुसार कोई अन्य परिस्तिथि भी ले सकते है।)

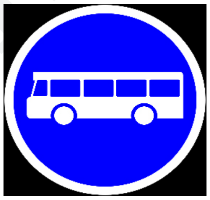
विद्यार्थी को केवल इशारों, हाव-भाव, संकेतों का प्रयोग करते हुए ये परिस्थिति अन्य विद्यार्थियों को समझानी है। अन्य सभी विद्यार्थियों को बाद में इस परिस्थिति का वर्णन अपने शब्दों में करना है।

1.3.3 दृश्य संचार

आपने विद्यालय आते समय सड़कों पर विभिन्न प्रकार के साइन बोर्ड अवश्य देखे होंगे। आपस में चर्चा करके पता लगाइए कि ये किस प्रकार के संचार का उदाहरण हो सकता है।

दृश्य संचार में चित्रों के ज़रिए संदेश दिया जाता है। इसे समझने के लिए भाषा जानना जरूरी नहीं होता। यह समझने में आसान होता है और हर जगह एक जैसा समझा जाता है।

आगे दी गई तालिका में इसके कुछ उदाहरण दिए गए हैं-

ट्रैफिक सिग्नल – लाल बत्तीः रुकें, पीली बत्तीः तैयार रहें, हरी बत्ती : आगे बढ़ें।	
कूड़ेदान का चित्र – "कूड़ा यहाँ डालें।"	
बस स्टॉप का बोर्ड – यहाँ बस रुकती है।	
स्कूल ज़ोन का साइन – धीरे चलें, बच्चों का क्षेत्र है।	
धूम्रपान निषेध – "धूम्रपान करना मना है।"	
अस्पताल का लाल क्रॉस – यह स्थान मेडिकल सहायता के लिए है।	
रेलवे क्रॉसिंग का चिह्न – आगे रेलवे लाइन है, सावधानी बरतें।	
पैदल यात्री पारपथ (ज़ेब्रा क्रॉसिंग) – पैदल यात्रियों को पार करने दें।	

SCERT DELHI

1.3.3.1 दृश्य संचार के लाभ

* इसमें अर्थ समझने के लिए भाषा की बाध्यता नहीं है।
* यह निरक्षरों के लिए भी उपयोगी है।
* इसमें सार्वभौमिकता का गुण है क्योंकि सभी स्थानों पर इसका अर्थ एक समान ही रहता है।
* समय और धन दोनों की बचत होती है।

अपनी प्रगति जाँचें

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर के रूप में सही विकल्प का चयन कीजिए-

1. मौखिक संचार में कौन-कौन सी क्रियाएँ शामिल होती हैं?

   i) केवल बोलना ii) केवल सुनना

   iii) बोलना, सुनना, पढ़ना और लिखना iv) केवल पढ़ना

2. सार्वजनिक संचार का उदाहरण है?

   i) पत्र लिखना ii) मित्र से बात करना

   iii) किसी समूह में चर्चा करना iv) भीड़ के सामने भाषण देना

3. अमौखिक संचार में निम्नलिखित में से क्या शामिल नहीं होता है?

   i) चेहरे के हाव-भाव ii) पोस्टर

   iii) आँखों का संपर्क iv) शरीर की मुद्रा

4. दृश्य संचार का मुख्य लाभ क्या है?

   i) इसे केवल पढ़े-लिखे लोग समझ सकते हैं।

   ii) इसमें कम शब्दों की आवश्यकता होती है।

   iii) यह सरल होता है और हर जगह एक जैसा समझा जाता है।

   iv) इसे समझने के लिए अनुवाद ज़रूरी होता है।

5. अमौखिक संचार का कौन-सा रूप “para language” कहलाता है?

   i) संकेत ii) छूना

SCERT DELHI

iii) आवाज़ का उतार-चढ़ाव और रफ्तार iv) आँखों का संपर्क

6. संचार के विभिन्न तरीकों; मौखिक, अमौखिक और दृश्य संचार की तुलना करते हुए इनकी विशेषताएँ लिखिए।

1.4 संचार चक्र और फीडबैक का महत्व (Communication Cycle and Importance of Feedback)

पाठ के शुरू में दिए होटल के उदाहरण का पुनःस्मरण कीजिए। जब भी आप किसी होटल, रेस्तरां, दुकान अथवा किसी कंपनी की सेवा का उपयोग करते हैं तो आपसे उनकी सेवाओं के बारे में आपकी राय माँगी जाती है। आपसे यह पूछा जाता है कि आपको उनकी सेवाएँ कैसी लगी। आपकी यह राय उनकी सेवाओं को बेहतर बनाने में सहायता करती है।

संचार दो तरफा प्रक्रिया है। जब प्रेक्षक कोई संदेश भेजता है तो प्राप्तकर्ता संदेश प्राप्त करने के बाद उसपर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है। यही प्रतिपुष्टि या फीडबैक है। प्रतिपुष्टि से प्रेक्षक (sender) को यह जानने में सहायता मिलती है कि प्राप्तकर्ता ने उसका संदेश समझा या नहीं। साथ ही प्रेक्षक प्राप्तकर्ता की प्रतिक्रिया के आधार पर अपने संवाद में आवश्यक परिवर्तन या सुधार कर उसे प्रभावी बना सकता है। प्रतिपुष्टि हमें प्राप्तकर्ता की आवश्यकताओं और अपेक्षाओं को जानने में सहायता करती है। टेलीकॉम सेवाएँ, होटल, विभिन्न उत्पादों को बेचने वाली कंपनियाँ ग्राहकों से मिली प्रतिक्रिया के आधार पर अपनी सेवाओं और उत्पादों में आवश्यक सुधार करती है।

इसीलिए एक अच्छा फीडबैक वही ये जो सटीक हो, समय पर मिले और जो विनम्रतापूर्वक दिया गया हो, जिससे संचार प्रक्रिया प्रभावी रूप से सकारात्मक दिशा में आगे बढ़ सके।

1.4.1 अच्छे फीडबैक की विशेषताएँ

* **स्पष्ट (Clear):** फीडबैक स्पष्ट होना चाहिए। उसमें आम या साधारण राय देकर विषय से जुड़ी सही प्रतिक्रिया होनी चाहिए। सलाह देने के बजाए, संभावित उपाय सुझाए जाने चाहिए।

* **समय पर (On time):** फीडबैक तभी प्रभावी है जब वह तुरंत मिले। देर से मिलने पर यह अपनी सार्थकता खो देती है।

* **विनम्र (Polite):** फीडबैक देने वाले व्यक्ति को विनम्रतापूर्वक सहज भाषा में अपनी प्रतिक्रिया देनी चाहिए ताकि फीडबैक लेने वाले व्यक्ति को बुरा न लगे।

* **सहयोगी (Supportive):** फीडबैक लगातार मिलता रहना चाहिए। अर्थात जब भी प्रेक्षक को फीडबैक की आवश्यकता हो, आप उसका सहयोग करें।

1.4.2 फीडबैक का महत्व

* फीडबैक मिलने से यह सुनिश्चित होता है कि प्राप्तकर्ता ने संदेश को समझ लिया है।
* इसके माध्यम से प्रेक्षक को प्राप्तकर्ता की अपेक्षाओं और जरूरतों के बारे में जानकारी मिलती है।
* इससे संचार की प्रक्रिया पूर्ण और प्रभावी बनती है।
* फीडबैक निर्णय लेने और कार्य में सुधार करने में सहयोगी होती है।

1.4.3 फीडबैक के प्रकार

फीडबैक के प्रकार	उदाहरण
सकारात्मक फीडबैक	* बहुत बढ़िया! तुमने अच्छा प्रदर्शन किया। * खाना बहुत स्वादिष्ट बना है।
नकारात्मक फीडबैक	* तुम अच्छा प्रदर्शन कर सकते थे। * तुम पहले से दुबले दिखते हो।

अपनी प्रगति जाँचे (Check your progress)

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर के रूप में सही विकल्प का चयन कीजिए

1. इनमें से क्या एक अच्छे फीडबैक की विशेषता नहीं है?

   i) स्पष्ट   ii) समय पर

   iii) कठोर भाषा   iv) सहयोगी

2. फीडबैक क्यों ज़रूरी होता है?

   i) ताकि आस-पास के वातावरण पर उसका प्रभाव पड़े

   ii) लोगों को प्रभावित करने के लिए

   iii) बेहतर प्रदर्शन और सीखने के लिए संचार चक्र को पूरा करने के लिए

3. फीडबैक संचार प्रक्रिया को किस प्रकार प्रभावी बनाता है?

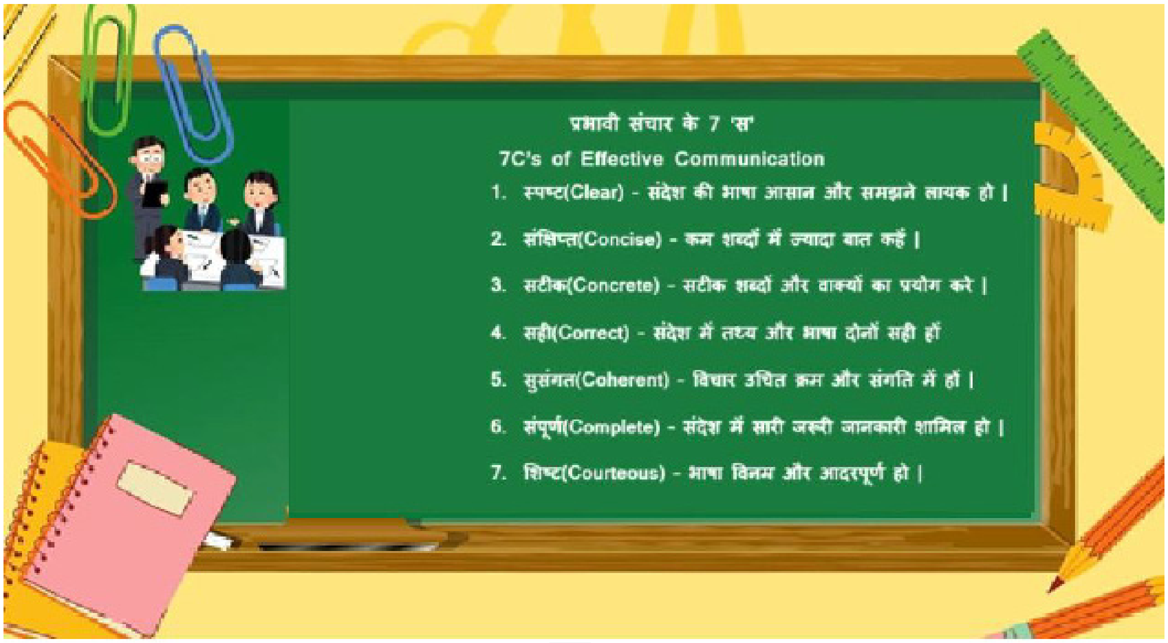
1.5 प्रभावी संचार में बाधाएँ (Barriers to Effective Communication)

1.5.1 प्रभावी संचार

गतिविधि 3 से आपने यह समझा कि यह आवश्यक नहीं कि प्रेक्षक ने जो संदेश प्राप्तकर्ता को प्रेषित किया हो, वह संदेश उसी अर्थ में प्राप्तकर्ता तक पहुँचे। संचार को तभी प्रभावी कहा जा

सकता है, जब संदेश अपने वांछित और सही अर्थ के साथ प्राप्तकर्ता तक पहुँचे। संदेश में जो अर्थ निहित है, यदि उससे अलग अर्थ प्राप्तकर्ता प्राप्त करता है तो यह संचार प्रभावी नहीं है। ऐसी अनेक बाधाएँ हो सकती है जिससे प्राप्तकर्ता संदेश का सही अर्थ नहीं ग्रहण कर पाता।

संचार को प्रभावी तभी बनाया जा सकता है जब उसमे संचार के निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाए। ये सिद्धांत प्रभावी संचार के 7स या 7C कहे जाते हैं।



1.5.2 प्रभावी संचार में बाधाएँ

पायल दिल्ली की रहनी वाली दसवीं कक्षा की छात्रा है। वह विद्यालय की ओर से अपने शिक्षक और मित्रों के साथ भ्रमण के लिए बंगाल गई। वहाँ उसने देखा कि राज्य में सड़कों पर लगे साइन बोर्ड, विज्ञापन आदि सभी स्थानीय भाषा (बंगाली) में लिखे हैं जिनका अर्थ वह नहीं जानती। साथ ही, उसने यह भी देखा कि उसकी आयु के लड़कों को बाकी लोग 'दादा' कहकर बुला रहे हैं। उसे बड़ी हैरानी हुई क्योंकि उसने आजतक सिर्फ अपने बूढ़े दादा जी को ही 'दादा' कहकर बुलाया था। पायल ने इस बात की चर्चा अपने शिक्षक से की। शिक्षक ने उसे समझाया कि यहाँ भाषाई अंतर उसके अर्थ समझने में बाधा उत्पन्न कर रहा है।

प्रभावी संचार में कई ऐसे तत्व होते हैं जो बाधा उत्पन्न करते हैं, जिससे प्राप्तकर्ता संदेश का सही अर्थ ग्रहण नहीं कर पाता।

1. **भौतिक बाधाएँ** – भौतिक बाधाओं से तात्पर्य उन भौतिक परिस्थितियों और वातावरण की दशाओं से है जिनके कारण संदेश प्राप्तकर्ता तक नहीं पहुँच पाता। जैसे आसपास का शोर, दूरी, खराब नेटवर्क जैसी चीजें संचार में बाधा उत्पन्न करती हैं।

2. **भाषागत बाधाएँ** – भाषागत बाधाएँ तब उत्पन्न होती हैं जब प्रेक्षक और प्राप्तकर्ता एक-दूसरे की भाषा को जानते या समझते न हो या भाषा से जुड़ी तकनीकी शब्दावली का प्रयोग करते हों। उदाहरण के लिए, यदि कन्नड भाषा समझने वाले लोगों के बीच आप अंग्रेजी में संदेश प्रेषित करें तो वे इसे समझ नहीं पाएँगे। इसी प्रकार विज्ञान या गणित में प्रयोग होने वाले तकनीकी या पारिभाषिक शब्द साधारण बोलचाल की भाषा में समझने में कठिनाई उत्पन्न करते हैं। भाषा, शब्दावली, उच्चारण संबंधी भिन्नताएँ भाषायी भिन्नताओं के अंतर्गत आती हैं।

3. **व्यक्तिगत बाधाएँ** – व्यक्तिगत बाधाएँ व्यक्ति के मनोभाव, मनःस्थिति, पूर्वधारणा आदि से जुड़ी होती हैं। उदाहरण के लिए यदि प्राप्तकर्ता संदेश प्राप्त करने से पहले ही संदेश के विषय या सूचना के प्रति अपनी धारणा बना ले तो यह अर्थ को समझने में बाधा उत्पन्न करेगा। इसी प्रकार यदि संवाद में प्राप्तकर्ता की रुचि ही ना हो तो यह संदेश को समझ ही नहीं पाएगा। डर, गुस्सा, मनमुटाव, तनाव आदि भावनाएँ व्यक्तिगत बाधाओं के अंतर्गत आती हैं, जो प्रभावी संचार को रोकती हैं।

4. **संगठनात्मक बाधाएँ** – संगठनात्मक बाधाएँ कार्यालय या संस्थाओं में नियमों, पद और प्रक्रियाओं आदि से जुड़ी होती हैं, जो संवाद को रोकती हैं। उदाहरण के लिए, किसी संस्थान में किसी कर्मचारी का मालिक या अपने अधिकारी से बात न कर पाना।

5. **सांस्कृतिक बाधाएँ** – सांस्कृतिक बाधाएँ तब उत्पन्न होती हैं, जब भिन्न-भिन्न संस्कृति के लोग एक दूसरे की संस्कृति या परंपराओं को समझ नहीं पाते और उनके विचारों या परंपरा को अन्य अर्थ में ले लेते हैं। उदाहरण के लिए, किसी संस्कृति में अँगूठा दिखाना शाबाशी या सकारात्मक अर्थ में लिया जा सकता है तो वहीं कहीं पर इसे अपमानजनक समझा जा सकता है।

इन बाधाओं को समझकर और सही तरीके अपनाकर संचार को बेहतर बनाया जा सकता है।

1.5.3 प्रभावी संचार की बाधाओं को दूर करने के उपाय –

* सरल भाषा का उपयोग करें।
* किसी की संस्कृति, धर्म या क्षेत्र को लेकर धारणाएँ न बनाएँ।
* जितना हो सके आमने-सामने बात करें।
* चित्रों या 'विज़ुअल' का उपयोग करें।
* भाषा में अंतर हो तो अनुवादक की सहायता लें।
* दूसरों की राय का सम्मान करें।

इन तरीकों से संचार को आसान और प्रभावी बनाया जा सकता है।

SCERT DELHI

अपनी प्रगति जाँचे

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर के रूप में सही विकल्प का चयन कीजिए-

1. प्रभावी संचार का कौन-सा सिद्धांत बताता है कि संदेश सरल और समझने योग्य होना चाहिए?

   i) सटीक (Concrete)

   ii) स्पष्ट (Clear)

   iii) सही (Correct)

   iv) संपूर्ण (Complete)

1. नीचे दी गई परिस्थितियों में से 'भाषा की बाधा' का उदाहरण कौन-सा है?

   i) इंटरनेट नेटवर्क का खराब होना

   ii) तकनीकी शब्दों का प्रयोग करना

   iii) आसपास बहुत अधिक शोर होना

   iv) सामने वाले से आँखें न मिलाना

2. इनमें से कौन-सा उपाय संचार की बाधाओं को दूर करने में सहायता करता है?

   i) कठिन शब्दों का प्रयोग करना

   ii) पूर्व धारणाएँ बनाना

   iii) आमने-सामने बात करना

   iv) ऊँची आवाज़ में बोलना

1.6 लेखन कौशल

लिखकर अपने विचारों को अभिव्यक्त करना भी संचार का ही एक रूप है। व्यावसायिक कार्यक्षेत्र में औपचारिक पत्र-व्यवहार, टिप्पणी, ईमेल, सूचना, विज्ञापन आदि विविध रूपों में हमें लेखन कौशल की आवश्यकता पड़ती है। प्रभावी लेखन के जरिए हम पाठकों को अपनी और आकर्षित कर सकते हैं, अपने लक्ष्य को प्राप्त कर सकते हैं। हमें भाषा में दक्षता जितनी अधिक हासिल होगी, उतना ही प्रभावी हमारा लेखन कौशल होगा। इसीलिए अच्छे लेखन कौशल के लिए हमें भाषा की अच्छी समझ अनिवार्य है। प्रभावी ढंग से लेखन के लिए वाक्य रचना को सही तरीके से समझना होगा।

SCERT DELHI

1.6.1 वाक्य और वाक्यांश (Sentence and Phrase)

नीचे लिखे इन उदाहरणों को ध्यान से पढ़िए –

"तुम कहाँ गए थे?"

"मैं बाजार गए था।"

"बाजार से वापस कब लौटे?"

"बस, अभी।"

वाक्य शब्दों का ऐसा समूह होता है, जिसका कोई पूर्ण अर्थ निकलता हो।

जैसे : मैं बाजार गया था।

यह वाक्य है क्योंकि इसका एक पूर्ण अर्थ निकलता है। जबकि ऐसे शब्दों का समूह जिसका पूर्ण अर्थ न निकले, वाक्यांश (phrase) कहलाता है। जैसे- 'बस अभी' वाक्यांश एक है।

वाक्यांश से पूर्ण अर्थ का पता नहीं लगाया जा सकता। वाक्य सदैव पूर्ण अर्थ देता है। वाक्य के अंत और मध्य में विराम चिह्नों का प्रयोग किया जाता है।

Capitalisation (बड़े अक्षरों का प्रयोग)

नीचे दिए गए वाक्यों को पढ़िए :

* What time will you come to school? (तुम स्कूल कितने बजे आओगे?)
* I will come at 8 o'clock. (मैं 8 बजे आऊँगा।)
* Very nice! (बहुत अच्छा!)

हिंदी भाषा देवनागरी लिपि में लिखी जाती है इसीलिए इसमें वाक्य संरचना और वाक्य रचना के नियम अंग्रेजी भाषा से भिन्न हैं। अंग्रेजी भाषा को रोमन लिपि में लिखा जाता है। इसमें वाक्य रचना करते समय वाक्य के प्रारंभ में रोमन लिपि के बड़े अक्षरों (capital letters) का प्रयोग होता है और अंत में विराम चिह्न (punctuation) का प्रयोग होता। हिंदी में अंग्रेजी भाषा की तरह बड़े या छोटे (capital and small letters) अक्षर नहीं होते।

अंग्रेजी भाषा में बड़े अक्षरों का प्रयोग (use of capital letters in English language)

1. अंग्रेजी में वाक्य की शुरुआत बड़े अक्षर (capital letter) से होती है।

2. कुछ खास शब्दों को भी वाक्य के बीच में बड़े अक्षर से लिखते हैं, जैसे किसी का नाम (संज्ञा शब्द)।

3. 'TINS' एक आसान तरीका है जो बताता है कि किन-किन शब्दों को बड़ा लिखा जाए।

4. 'TINS' का हर अक्षर (T, I, N, S) एक नियम को दर्शाता है-

अक्षर	क्या दर्शाता है	नियम	उदाहरण
T	शीर्षक (Titles)	जब शीर्षक किसी व्यक्ति के नाम (जैसे प्रोफेसर, डॉक्टर) से पहले आता है, तो उसके पहले अक्षर को बड़ा (Capital) लिखें।	Mr. Malik was invited in the party.
I	शब्द 'I' अर्थात मैं के लिए प्रयुक्त	किसी भी वाक्य में मैं शब्द के लिए प्रयोग किया जाना वाला 'I' सदैव बड़ा(कैपिटल)रहता है।	He said that I should try my best this time.
N	नाम (Names)	व्यक्तियों, स्थानों, दिनों और महीनों के नाम के पहले अक्षर बड़े(capital) लिखें।	Mohan will be visiting London this July.
S	वाक्य की शुरुआत (starting letter of sentence)	हर वाक्य के पहले शब्द का पहला अक्षर बड़ा (capital) लिखें।	Teacher is observing his students in the classroom.

1.6.2. विराम-चिह्न (Punctuation Marks)

निमलिखित वाक्यों को ध्यान से पढ़िए –

1. रोको मत जाने दो

2. रोको, मत जाने दो।

3. रोको मत, जाने दो।

क्या इन वाक्यों के अर्थ एक जैसे है? इनमें विभिन्न जगहों पर विराम-चिह्नों का प्रयोग करने से अर्थ में भिन्नता आ गई है।

लिखित भाषा को स्पष्ट और समझने योग्य बनाने के लिए कुछ विशेष चिह्नों अथवा प्रतीकों

SCERT DELHI

का प्रयोग किया जाता है। ये विराम-चिह्न कहलाते हैं। विराम-चिह्नों की सहायता से भाषा को उचित ठहराव, लय, गति और भाव के साथ पढ़ने और समझने में सहायता मिलती है। इससे वाक्यों के अर्थ में स्पष्टता आती है। कुछ प्रमुख विराम-चिह्न इस प्रकार है -

1. पूर्ण विराम (।) Full Stop (.)
2. अल्पविराम comma (,)
3. प्रश्नवाचक चिह्न Question Mark(?)
4. विस्मयादिबोधक चिह्न Exclamatory Mark (!)
5. अर्धविराम (;) Semi Colon
6. उद्धरण चिह्न (" ") Inverted Comma
7. योजक चिह्न (-) Hyphen

तालिका में कुछ सामान्य विराम-चिह्नों और उनके प्रयोग के नियमों को दर्शाया गया 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 बाजार गए।
प्रश्नवाचक चिह्न	?	उस वाक्य के अंत में जिसमें कोई प्रश्न पूछा जाए।	क्या तुमने खाना खा लिया?
उद्धरण चिह्न	" "	किसी के कथन या संवाद 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।

SCERT DELHI

अर्धविराम	;	यह दो स्वतंत्र वाक्यों को जोड़ने के लिए प्रयोग किया जाता है जो एक दूसरे से संबंधित हों। इसमे अल्प विराम से कुछ अधिक ठहराव होता है।	आसमान में बादल घिर आए है; अब वर्षा की संभावना है।
योजक चिह्न	-	इसका प्रयोग शब्दों या वाक्याँशों को जोड़ने के लिया किया जाता है।	पार्क में छोटे-बड़े कई झूले लगे थे।

1.6.3 प्रयोग के आधार पर शब्द-भेद (Parts of Speech)

किसी वाक्य में हम शब्दों को अलग-अलग व्याकरणिक रूपों में प्रयोग करते हैं, जैसे- संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रियाविशेषण आदि। किसी एक ही शब्द को वाक्य में अलग-अलग व्याकरणिक रूप में भी प्रयोग किया जा सकता है। जैसे :

वह मेरा भाई है।

वह व्यक्ति जो बाहर खड़ा है; मेरा भाई है।

पहले वाक्य में वह शब्द सर्वनाम के रूप में प्रयुक्त हुआ जबकि दूसरे में इसे विशेषण के रूप में प्रयोग किया गया है।

किसी वाक्य में शब्द को उसके कार्य और विशेषताओं के आधार पर विभिन्न श्रेणियों में बाँटना शब्द भेद या parts of speech कहलाता है। हम प्रयोग के आधार पर शब्दों को निम्नलिखित भेड़ों में बाँट सकते हैं-

1. संज्ञा (Noun)
2. सर्वनाम (Pronoun)
3. विशेषण (Adjective)
4. क्रिया (Verb)
5. क्रियाविशेषण (Adverb)
6. संबंधबोधक अव्यय (preposition)
7. संयोजक (conjunction)
8. विस्मयादिबोधक(interjection)

SCERT DELHI

चित्र में इनके उदाहरण दिए गए हैं।

संज्ञा
किसी व्यक्ति, वस्तु, स्थान का नाम जैसे राजू, हिमालय, दिल्ली आदि

क्रिया विशेषण
क्रिया की विशेषता बताने वाले शब्द जैसे धीरे चलना, जोर से चिल्लाया, तेजी से दौड़ा

सर्वनाम
संज्ञा के स्थान पर प्रयुक्त होने वाले शब्द जैसे वह, इसे, यहाँ, कौन आदि

क्रिया
किसी कार्य के करने या होने को बताने वाले शब्द जैसे खाना खाया, हवा चली, बाहर गया

विशेषण
संज्ञा शब्दों की विशेषता बताने वाले शब्द जैसे हरी घास, सुंदर बालक, लंबा व्यक्ति, मीठा शर्बत

वाक्य में इनका उपयोग कैसे होता है? आइए, इसे आसान तरीके से समझें-

"हुर्रे! मोहन ने कल मैदान में रोमांचक मैच बड़ी आसानी से जीत लिया।"

"Hurray! Mohan and won the exciting match yesterday."

* मोहन, मैच, मैदान → संज्ञा (Noun)
* रोमांचक → विशेषण (Adjective)
* जीत लिया → क्रिया (Verb)
* कल, आसानी से → क्रियाविशेषण (Adverb)
* हुर्रे ! → विस्मयादिबोधक (interjection)
* में संबंधबोधक अव्यय (preposition)

Parts of Speech (शब्द- भेद)

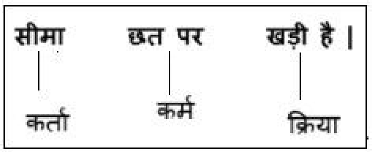
शब्द भेद (Parts of Speech)	परिभाषा	उदाहरण

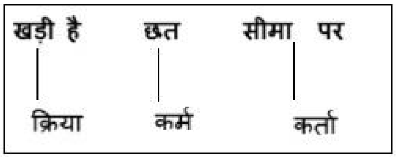
SCERT DELHI

संज्ञा (Noun)	किसी व्यक्ति, स्थान, वस्तु या भाव का नाम	राम, दिल्ली, कुर्सी, प्रेम
सर्वनाम (Pronoun)	संज्ञा के स्थान पर प्रयुक्त होने वाला शब्द	वह, यह, मैं, तुम
क्रिया (Verb)	जो कार्य या अवस्था को व्यक्त करे	खाना, सोना, जाना, पढ़ना
विशेषण (Adjective)	संज्ञा या सर्वनाम की विशेषता बताने वाला शब्द	बड़ा, सुंदर, लाल, मीठा
क्रियाविशेषण (Adverb)	क्रिया की विशेषता बताने वाला शब्द	जल्दी, बहुत, धीरे, कभी
संबंधबोधक (Preposition)	किसी संज्ञा या सर्वनाम का अन्य शब्दों से संबंध दर्शाता है	पर, में, के नीचे, के ऊपर
संयोजक (Conjunction)	दो या दो से अधिक शब्दों, वाक्यांशों या वाक्यों को जोड़ता है	और, लेकिन, क्योंकि, अथवा
विस्मयादिबोधक (Interjection)	अचानक आने वाली भावना या प्रतिक्रिया व्यक्त करता है	अरे!, वाह!, ओह!, हाय!

1.6.4 वाक्य के भाग (Parts of a Sentence)

मौखिक या लिखित रूप में विचारों को अभिव्यक्त करने की सबसे मूल इकाई वाक्य है। वाक्य अपने आप में पूर्ण अर्थ देते हैं, इसीलिए कहा जाता है कि वाक्य शब्दों का सार्थक समूह है। किन्तु वाक्य सार्थक तभी होते हैं जब उनमें प्रयुक्त शब्द एक निश्चित क्रम में व्यवस्थित हों। निम्नलिखित वाक्यों को ध्यान से पढ़िए –





"सीमा छत पर खड़ी है।" यह एक सार्थक वाक्य है। किंतु शब्दों का क्रम बदल देने पर वाक्य का सही अर्थ नहीं निकाला जा सकता। किसी भी भाषा में शब्दों का एक निश्चित क्रम में संयोजन किया जाता है ताकि उसका अर्थ समझा जा सके। हिंदी भाषा में वाक्य के तीन भाग हैं – कर्ता, कर्म और क्रिया। वाक्य की संरचना करते समय हिंदी भाषा में इनका क्रम इस प्रकार है-

कर्ता-कर्म-क्रिया।

अलग-अलग भाषाओं में यह क्रम अलग-अलग होता है। अंग्रेजी भाषा में वाक्य रचना का क्रम इस प्रकार है subject(कर्ता)-verb(क्रिया)-object(कर्म)

भाषा के अनुसार निर्धारित क्रम में इन तत्वों का संयोजन करने से ही सही अर्थ निकलता है। इस प्रकार वाक्य के तीन भाग होते हैं- कर्ता, कर्म और क्रिया। आइए इन्हें विस्तार से समझें।

1. **कर्ता (Subject)** – कर्ता का अर्थ है- कार्य करने वाला। वाक्य में कार्य को करने वाला व्यक्ति या तत्व कर्ता कहा जाता है। जैसे : रोहन ने मैच जीता। इस वाक्य में 'रोहन' कर्ता है।
2. **क्रिया (Verb)** – वाक्य में कर्ता के द्वारा जो कार्य किया जा रहा है, वह क्रिया है। उपर्युक्त वाक्य में 'जीतना' क्रिया है।
3. **कर्म (Object)** – वाक्य में क्रिया का प्रभाव जिसपर पड़ता है, वह कर्म है। आसान शब्दों में कहा जाए तो क्रिया के कार्य का फल कर्म है। उपर्युक्त वाक्य में मैच कर्म है।

उदाहरणः राम ने किताब पढ़ी।

घटक	**परिभाषा**	**उदाहरण**
कर्ता (Subject)	जो कार्य करता है या जिसके बारे में कहा जाए	राम
क्रिया (Verb)	जो कार्य, अवस्था या भाव दर्शाए	पढ़ी
कर्म (Object)	जिस पर कार्य किया जाए	किताब

1.6.5 कर्म 42 के प्रकार (Types of Objects)

वाक्य में दो तरह के कर्म होते हैं :

1. प्रत्यक्ष कर्म (Direct Object) : जिस पर सीधा काम होता है।
2. अप्रत्यक्ष कर्म (Indirect Object) : जिसके लिए काम किया जाता है।

उदाहरणः उसने बेटे के लिए साइकिल खरीदी।

* साइकिल प्रत्यक्ष कर्म
* बेटे के लिए अप्रत्यक्ष कर्म

कर्म का प्रकार	**परिभाषा**	**उदाहरण वाक्य**	**कर्म**
प्रत्यक्ष कर्म (Direct Object)	जिस पर सीधे क्रिया का प्रभाव पड़ता है	सीता ने सेब खाया।	सेब = प्रत्यक्ष कर्म

अप्रत्यक्ष कर्म (Indirect Object)	जो क्रिया से अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित होता है, सामान्यतः 'के लिए', 'को' आदि से जुड़ा होता है	माँ ने बेटे को मिठाई दी।	बेटे को = अप्रत्यक्ष कर्म

1.6.6 वाच्य और उसके प्रकार

किसी भी बात को कहने के कई तरीके हो सकते हैं। बिना अर्थ बदले भी किसी वाक्य को अलग-अलग ढंग से बोला जा सकता है। जैसे :

1. तुलसीदास जी ने रामचरितमानस की रचना की।
2. तुलसीदास जी द्वारा रामचरितमानस की रचना की गई।

क्रिया के जिस रूपांतर से यह जाना जाए कि क्रिया द्वारा किए गए विधान (कही गई बात) का विषय कर्ता है, कर्म है अथवा भाव है, उसे वाच्य कहा जाता है।

हिंदी भाषा में वाच्य के तीन प्रकार है – कर्तृ वाच्य, कर्म वाच्य और भाव वाच्य (Active voice, Passive voice and Impersonal voice)

वाच्य का प्रकार	परिभाषा	उदाहरण
कर्तृ वाच्य	क्रिया के जिस रूप से वाक्य में कर्ता की प्रधानता का पता चले	* पक्षी आकाश में उड़ते हैं। * रोहन ने पिछले वर्ष परीक्षा दी थी।
कर्म वाच्य	क्रिया के जिस रूप से वाक्य में कर्म की प्रधानता का पता चले	* द्वार खोले गए। * अपराधियों का पता लगाया जा रहा है।
भाव वाच्य	क्रिया के जिस रूप से यह पता चले कि वाक्य में कर्ता अथवा कर्म के बजाए भाव की प्रधानता है।	* मुझसे बैठा नहीं जाता। * अब चला जाए।

हम कर्तृ वाच्य को कर्म वाच्य में सरलता से बदल सकते हैं, जैसे-

कर्तृ वाच्य (Active Voice)	कर्म वाच्य वाक्य (Passive Voice)
राम ने सेब खाया।	राम द्वारा सेब खाया गया।
भारतीयों ने शून्य की खोज की।	भारतीयों द्वारा शून्य की खोज की गई।

SCERT DELHI

बच्चों ने तालियाँ बजाकर मुख्य अतिथि का स्वागत किया।	बच्चों द्वारा तालियाँ बजाकर मुख्य अतिथि का स्वागत किया गया।
किसानों ने फसलों का उत्पादन बढ़ाया।	किसानों द्वारा फसलों का उत्पादन बढ़ाया गया।
माँ ने खाना बनाया।	माँ द्वारा खाना बनाया गया।

1.6.7 अर्थ के आधार पर वाक्य के भेद

हर वाक्य के साथ अर्थ या भाव अभिन्न रूप से जुड़ा होता है। ये भाव कई प्रकार के हो सकते हैं – प्रश्न पूछने का भाव, नकारात्मक भाव, आदेश का भाव या आश्चर्य का भाव आदि। किसी भी वाक्य से किस प्रकार का भाव प्रकट किया जा रहा है, उसी के अनुरूप उसे निम्नलिखित भागों में बाँटा जाता है –

1. विधानवाचक वाक्य (Declarative/Assertive sentence)
2. निषेधवाचक वाक्य या नकारात्मक वाक्य (Negative Sentence)
3. प्रश्नवाचक वाक्य (Interrogative Sentence)
4. आज्ञावाचक वाक्य (Imperative Sentence)
5. इच्छावाचक वाक्य (Optative Sentence)
6. संकेतवाचक वाक्य (Conditional Sentence)

7. संदेहवाचक वाक्य (Doubtful Sentence)

8. विस्मयादिबोधक वाक्य (Exclamatory Sentence)

वाक्य का प्रकार	पहचान कैसे करें	उदाहरण
विधानवाचक वाक्य(Statement / Declarative sentence)	* कोई तथ्य या विचार व्यक्त करता है * इनमें किसी कार्य के घटित होने का सामान्य रूप से बोध होता है। * अंत में पूर्णविराम का प्रयोग (।) होता है।	प्रतिदिन व्यायाम करना स्वास्थ्य के लिए लाभदायक है। कल शाम दोनों टीमों के बीच मैच खेला गया।
निषेधवाचक वाक्य (Negative Sentence)	* इनमे किसी कार्य के न होने का भाव, या नकारात्मकता प्रकट होती है।	आज मैं तुम्हारे साथ नहीं चल सकता। उधर मत जाओ।
प्रश्नवाचक वाक्य (Interrogative)	* इनमें प्रश्न पूछा जाता है। * सामान्यतः "क्या", "कौन", "कैसे", "कब", * "क्यों" आदि से शुरू होता है * अंत में प्रश्नवाचक चिह्न (?) होता है।	बाहर कौन खड़ा है? तुम कहाँ गए थे?
संकेतवाचक वाक्य (conditional Sentence)	* वाक्य के दो भाग होते हैं। * वाक्य में एक क्रिया का कार्य दूसरी क्रिया पर निर्भर करता है। * यदि, लेकिन, क्योंकि, इसीलिए जैसे योजक शब्दों का प्रयोग किया जाता है।	अगर तुम समय से पहुँच जाते तो हमारी बस न छूटती। रीना ने परिश्रम बहुत किया किंतु उसे परिश्रम के अनुरूप परिणाम न मिल सका।
विस्मयादिबोधक वाक्य (Exclamatory)	* आश्चर्य, खुशी, दुख, क्रोध जैसी भावना व्यक्त करता है * (!) चिह्न का प्रयोग किया जाता है * "वाह!", "अरे!", "कितना सुंदर!" जैसे शब्दों से शुरू होता है।	शाबाश ! तुमने परीक्षा में बहुत बढ़िया प्रदर्शन किया। आह! ये तुमने क्या किया।

SCERT DELHI

वाक्य का प्रकार	पहचान कैसे करें	उदाहरण
आदेशवाचक वाक्य (Imperative)	* कोई आदेश, सुझाव या निवेदन करता है * सामान्यतः क्रिया (verb) से शुरू होता है * "तुम" या "आप" सामान्यतः छुपा रहता है * अंत में पूर्णविराम(।) अथवा विस्मयादिबोधक चिह्न (!) का प्रयोग किया जाता है।	यहाँ से बाहर जाइए। आइए!
इच्छावाचक वाक्य (optative Sentence)	* इनमें कोई इच्छा, आशा या आशीर्वाद आदि का भाव प्रकट होता है। * वाक्य के अंत में विस्मयादिबोधक चिह्न (!) का प्रयोग किया जाता है।	ईश्वर तुम्हें लंबी आयु दे! जन्मदिन की अनेक-अनेक बधाई!
संदेहवाचक वाक्य	* इसमें किसी कार्य के होने में संदेह की * भावना या संभावना प्रकट होती है। * शायद, सकता है जैसे शब्दों का प्रयोग किया जाता है।	शायद आज वर्षा हो। आज खेल के मैदान में दर्शकों की भर भीड़ जमा हो सकती है।

अपनी प्रगति जाँचें

निम्नलिखित प्रश्नों में से उत्तर के सही विकल्प का चयन कीजिए-

1) निम्नलिखित में से कौन-सा वाक्य कर्मवाच्य का उदाहरण है-

   i) सुंदर लेखों की रचना की गई।

   ii) बाहर जाइए।

   iii) उधर मत जाइए।

   iv) क्या मैं अंदर आ सकता हूँ?

SCERT DELHI

2) निम्नलिखित में से कौन-सा वाक्य विधानवाचक वाक्य का उदाहरण है-

i) आप कितनी देर से मेरी प्रतीक्षा कर रहे हैं?

ii) क्या मैं अंदर आ सकता हूँ?

iii) प्रातःकाल का दृश्य बहुत सुंदर था।

iv) अब मैं और अधिक देर तक जाग नहीं सकता।

3) निम्नलिखित में से किस वाक्य में अर्धविराम का प्रयोग किया जाएगा-

i) जरा सुनिए तो

ii) राम श्याम और मोहन साथ में विद्यालय गए

iii) इस साल वर्षा तो अच्छी हुई है

iv) तुम्हें यहाँ आने में देर क्यों हुई

4) निम्नलिखित वाक्य में क्रियाविशेषण शब्द कौन-सा है-

सीमा धीरे-से दरवाजा खोलकर अंदर आ गई।

(i) सीमा

(ii) दरवाजा

(iii) अंदर

(iv) धीरे-से

1.7 अनुच्छेद (Paragraph)

अनुच्छेद वाक्यों का एक सुसंगत और व्यवस्थित समूह है जिसमें विचारों को भावपूर्ण और प्रवाह के साथ अभिव्यक्त किया जाता है। अनुच्छेद लेखन में विषय से जुड़े विचारों को एक व्यवस्थित क्रम में रखा जाता है। अनुच्छेद में प्रत्येक वाक्य दूसरे वाक्य के साथ इस तरीके से जुड़ा होता है जो मिलकर मुख्य विषय को आगे बढ़ाते हैं।

अनुच्छेद किसी भी विषय पर लिखा जा सकता है। अनुच्छेद लिखते समय विचारों में स्पष्टता होनी चाहिए। छोटे-छोटे और सरल वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए। कठिन शब्द अथवा कठिन भाषा लिखने से बचना चाहिए।

जैसे कई शब्द मिलकर एक वाक्य बनाते हैं, उसी प्रकार कई वाक्य मिलकर एक अनुच्छेद बनाते हैं।

SCERT DELHI

लेकिन अनुच्छेद में विचारों को वाक्यों में पिरोकर सुव्यवस्थित क्रम में रखा जाता है। उदाहरण के लिए, अगर आप जल (पानी) के बारे में लिख रहे हैं, तो पहले अनुच्छेद (Paragraph) में आप यह बता सकते हैं कि जल क्या है और यह हमारे जीवन के लिए क्यों जरूरी है। अगले अनुच्छेद (Paragraph) में आप यह बता सकते हैं कि जल क्यों महत्वपूर्ण है और जल को बचाने के लिए आप क्या कर सकते हैं।

जल (पानी) एक प्राकृतिक तरल पदार्थ है जो रंगहीन, गंधहीन और स्वादहीन होता है। यह जीवन के लिए सबसे आवश्यक तत्वों में से एक है। जल के बिना कोई भी जीवित प्राणी, चाहे वह मनुष्य हो, पशु हो या पौधा, जीवित नहीं रह सकता। जल हमें नदियों, झीलों, समुद्रों, झरनों और वर्षा के रूप में प्राप्त होता है।

मैं जल का उपयोग सोच-समझकर करता हूँ और कोशिश करता हूँ कि इसे व्यर्थ न बहाऊँ। जल को बचाने के लिए मैं नल खुला नहीं छोड़ता और सभी से जल संरक्षण की अपील करता हूँ। जल बचाना हम सबकी जिम्मेदारी है।यह न केवल प्यास बुझाने के लिए, बल्कि खाना पकाने, साफ-सफाई, खेती, बिजली बनाने और उद्योगों में भी काम आता है। इसलिए कहा जाता है — "जल ही जीवन है।"

याद रखने योग्य बातें

* दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच विचारों,भावनाओं और सूचनाओं को साँझा करना संचार है ।
* संचार प्रक्रिया के तत्व हैं- प्रेक्षक- संदेश भेजने वाला व्यक्ति

  संदेश- वह सूचना या विचार जिसे प्राप्तकर्ता तक भेजा जाना है ।

  माध्यम- वे साधन जिनकी सहायता से सूचना भेजी जाए ।

  प्राप्तकर्ता- संदेश को प्राप्त करने वाला व्यक्ति ।

  प्रतिपुष्टी- प्राप्तकर्ता द्वारा संदेश प्राप्त करके
* संचार दो तरफा प्रक्रिया है । यह प्रतिपुष्टी के बिना यह पूरी नहीं हो सकती । प्राप्तकर्ता द्वारा संदेश प्राप्त करने के बाद उसपर अपनी प्रतिक्रिया या राय देना प्रतिपुष्टि कहलाता है ।
* प्राप्तकर्ता की फीडबैक के अनुसार संदेश, सेवा या उत्पाद में आवश्यक परिवर्तन कर इसमे सुधार लाया जा सकता है ।
* फीडबैक दो प्रकार की होती है – सकारात्मक फीडबैक, नकारात्मक फीडबैक ।
* जब संदेश बिना किसी रुकावट के और जिस अर्थ के साथ प्राप्तकर्ता तक भेज गया है, उसी अर्थ में प्राप्तकर्ता द्वारा ग्रहण किया जाए तब यह प्रभावी संचार कहलाता है ।
* प्रभावी संचार में निम्नलिखित बाधाएं संचार को प्रभवित करती है –
* भाषागत बाधाएं- जब लोग एक-दूसरे की भाषा नहीं समझते। जैसे कठिन शब्द, अलग बोलियाँ, या तकनीकी भाषा। भौतिक बाधाएं, संगठनात्मक बाधाएं, व्यक्तिगत बाधाएं, सांस्कृतिक बाधाएँ ।

* भौतिक बाधाएं- आसपास का शोर, दूरी, खराब नेटवर्क जैसी चीजें संचार में बाधा बनती हैं।
* व्यक्तिगत बाधाएँ - जब लोग अपनी बात सही से नहीं कह पाते या सुनने में रुचि नहीं लेते। उदाहरणः डर, गुस्सा, मनमुटाव।
* संगठनात्मक बाधाएँ - कार्यालय या संस्था में नियम, पद और प्रक्रियाएँ संवाद को रोक सकती हैं। उदाहरणः अफसर से खुलकर बात न कर पाना।
* सांस्कृतिक बाधाएँ - अलग-अलग संस्कृति वाले लोग एक-दूसरे को ठीक से नहीं समझ पाते। उदाहरणः रीति-रिवाजों में अंतर।

अभ्यास प्रश्न : (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए-

1) संचार कौशल क्या है? हमें इसकी आवश्यकता क्यों है?

2) संचार के विभिन्न तत्वों की व्याख्या कीजिए।

3) संचार दो-तरफा प्रक्रिया कैसे है? उदाहरण देकर समझाइए।

4) प्रतिपुष्टि (फीडबैक) क्या है? प्रभावी संचार के लिए यह क्यों आवश्यक है?

5) दृश्य (सांकेतिक) संचार क्या है? इसकी आवश्यकता हमें कहाँ पड़ती है?

6) संचार की प्रक्रिया में सुनना क्यों महत्वपूर्ण है?

7) प्रभावी संचार में 7स या 7C क्या है? संक्षेप में बताइए।

8) संचार प्रक्रिया में बाधक तत्वों का उदाहरण सहित विवेचन कीजिए।

9) अनुच्छेद लेखन क्या है? अनुच्छेद लिखते समय क्या-क्या सावधानियाँ रखनी चाहिए?

बहुविकल्पीय प्रश्न :

निम्नलिखित में से सही विकल्प का चयन कीजिए-

1) निम्नलिखित में से क्या संचार का एक तत्व नहीं है?

   i) प्रेक्षक

   ii) प्रतिपुष्टि (फीडबैक)

   iiv) माध्यम

   iv) वातावरण

SCERT DELHI

2) आपके विद्यालय में कला प्रतियोगिता का आयोजन किया जाना है। इसकी सूचना सभी विद्यार्थियों को देने के लिए कौन-सा माध्यम सबसे उपयुक्त रहेगा?

i) भाषण

ii) ई-मेल

iii) नोटिस/पोस्टर

iv) पत्र

3) सड़क पर लगा एक बोर्ड जिसपर "no parking" लिखा है, किस प्रकार के संचार का उदाहरण है?

i) मौखिक संचार

ii) अमौखिक संचार

iii) दृश्य संचार

iv) इनमें से कोई नहीं

4) एक दृष्टिबाधित व्यक्ति को अपनी बात समझाने के लिए इनमें से किसका उपयोग किया जाएगा-

i) मौखिक संचार

ii) दृश्य संचार

iii) अमौखिक संचार

iv) इनमें से कोई नहीं

5) रिक्त स्थान में कौन-सा शब्द आएगा?

'संचार प्रक्रिया में प्रतिपुष्टि .. द्वारा प्रेषित की जाती है।'

i) स्रोत

ii) प्राप्तकर्ता

iii) प्रेक्षक

iv) माध्यम

6) निम्नलिखित में से सकारात्मक प्रतिपुष्टि का उदाहरण चुनिए-

i) यह अभी तैयार नहीं।

ii) इसमें अभी और सुधार की आवश्यकता है।

iii) आपकी कार्यशैली प्रशंसनीय है।

iv) बैठक समाप्त होते ही सब खड़े हो गए।

SCERT DELHI

7) निम्नलिखित में से नकारात्मक प्रतिपुष्टि का उदाहरण चुनिए-

i) मुख्य अतिथि का तालियाँ बजाकर स्वागत किया गया।

ii) शाबाश! बहुत बढ़िया काम किया तुमने।

iii) इसमें अभी बहुत सुधार की आवश्यकता है।

iv) मेरी बात सुनकर वह मुसकुराया।

8) नेहा हिंदी और अंग्रेजी भाषा जानती है। वह अपने मित्र के साथ फ्रांस घूमने गई है। स्थानीय व्यक्ति से रास्ता पूछने पर वह उसके उत्तर को समझ नहीं पाई क्योंकि उत्तर फ्रेंच में था। निम्नलिखित में से कौन-सा तत्व यहाँ बढ़ उत्पन्न कर रहा है।

i) सांस्कृतिक बाधा

ii) भाषागत बाधा

iii) व्यक्तिगत बाधा

iv) भौतिक बाधा

9) मोहन अखबार के दफ्तर में सेल्स एग्जीक्यूटिक है। पारिवारिक समस्या के कारण उसे एक सप्ताह का अवकाश लेना है। वह संपादक से अपनी छुट्टी के विषय में बात करने से झिझक रहा है। यहाँ संचार का कौन-सा तत्व बाधा उत्पन्न कर रहा है?

i) सांस्कृतिक बाधा

ii) भाषागत बाधा

iii) व्यक्तिगत बाधा

iv) संगठनात्मक बाधा

10) लेखन कौशल किस प्रकार के संचार का हिस्सा है?

i) दृश्य संचार (Visual Communication)

ii) अमौखिक संचार (Non-verbal Communication)

iii) मौखिक संचार (Verbal Communication)

iv) इनमें से कोई नहीं

SCERT DELHI

इकाई
2

स्व-प्रबंधन कौशल (Self Management Skills)

संरचना

2.1 परिचय

2.1.1 आत्म-प्रबंधन के उदाहरण

2.2 आत्म-प्रबंधन ऊर्जा स्रोत

2.3 तनाव प्रबंधन

2.3.1 तनाव और उसका प्रबंधन

2.4 तनाव क्या है?

2.4.1 तनाव को नियंत्रित करने के उपाय

2.5 तनाव के कारण को जानने की कोशिश करें

2.5.1 तनाव दूर करने के तरीके

2.6 ABC तनाव प्रबंधन

2.7 आत्म-प्रबंधन

2.8 आत्म-प्रबंधन के मुख्य गुण

2.9 आत्म-जागरूकता

2.9.1 अपनी ताकत और कमजोरी को पहचानना

2.9.2 अपनी ताकत और कमजोरियों को कैसे जानें?

2.10 रुचि और योग्यता के बीच में अंतर

2.11 प्रेरणा

2.11.1 आंतरिक प्रेरणा

2.12 प्रेरणा कैसे बढ़ाएँ?

2.13 आत्म नियंत्रण

2.14 लक्ष्य निर्धारित करना - SMART नीति

2.15 समय प्रबंधन

2.15.1 अच्छे समय प्रबंधन के उदाहरण

SCERT DELHI

सीखने के प्रतिफल

इस इकाई के अंत तक विद्यार्थी –

1) अपनी आदतों और क्षमताओं का विश्लेषण करके सुधार के ठोस कदम उठाते हैं।

2) आत्म-अनुशासन का पालन करके कार्यों को समयबद्ध ढंग से पूरा करते हैं।

3) तनाव के लक्षण पहचानकर उसे कम करने की तकनीकें (जैसे योग, ध्यान, व्यायाम) अपनाते हैं।

4) चुनौतीपूर्ण परिस्थितियों में धैर्यपूर्वक कार्य करके सकारात्मक दृष्टिकोण प्रदर्शित करते हैं।

5) अपनी ताकत और विकास-योग्य विशेषताओं की पहचान कर निर्णय लेने में उनका उपयोग करते हैं।

6) आंतरिक और बाहरी प्रेरणा का भेद समझकर अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु योजनाएँ बनाते हैं।

7) समूह गतिविधियों में जिम्मेदारियाँ बाँटकर टीम भावना और सहयोग कौशल प्रदर्शित करते हैं।

8) SMART सिद्धांत (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) का प्रयोग करके लक्ष्य तय करते हैं।

9) समय-सारणी बनाकर पढ़ाई, खेल और अन्य गतिविधियों में संतुलन बनाए रखते हैं।

10) लगातार नए अनुभवों से सीखकर आत्मविश्वास और आत्म-विकास को मजबूत करते हैं।

परिचय

रवि आपके ही जैसे विद्यालय में पढ़ने वाला एक विद्यार्थी है। रवि ने निश्चय किया कि वह रोज़ सुबह छह बजे उठकर पढ़ाई करेगा। शुरू में उसे कठिनाई हुई, लेकिन धीरे-धीरे उसने समय पर उठने और पढ़ाई करने की आदत डाल ली। अब उसके अंक बेहतर होने लगे और वह खुद को अधिक आत्मविश्वासी महसूस करने लगा।

बिलकुल इसी तरह आत्म-प्रबंधन हमें समय, काम और व्यवहार को नियंत्रित करने में मदद करता है ताकि हम अपने लक्ष्यों को आसानी से हासिल कर सकें।

आत्म-प्रबंधन से मतलब है कि हम अपने समय, काम और व्यवहार को इस तरह नियंत्रित करें कि हम अपने लक्ष्यों को आसानी से हासिल कर लें ।

यह हमें अनुशासन, जिम्मेदारी और सही निर्णय लेने की क्षमता देता है।

2.1 आत्म- प्रबंधन के उदाहरणः

* विद्यार्थी के द्वारा पढ़ाई का टाइम-टेबल बनाकर उसी के अनुसार चलना।
* ऑफिस में ज़रूरी काम पहले करना और बाकी कामों को समय अनुसार करना।
* गुस्सा आने पर शांत रहना और समाधान निकालना।

2.2 आत्म-प्रबंधन के ऊर्जा स्रोत (Energisers for Self-Management):

* प्रेरणाः जिस समय हमें अपने लक्ष्य हासिल करने की चाहत होती है, उस समय हम काम करने में ऊर्जा महसूस करते हैं।
* उदाहरणः परीक्षा में अच्छे अंक लाने की प्रेरणा विद्यार्थी को रोज़ पढ़ने के लिए प्रेरित करती है।
* सकारात्मक सोचः हर प्रकार की स्थिति को सकारात्मक ढंग से देखना हमें आगे बढ़ने की ताकत देता है।
* उदाहरणः असफल होने पर अगली बार और भी बेहतर करने के बारे में सोचना।
* अनुशासनः सभी कामों को समय और नियम से करने की आदत।
* उदाहरणः सुबह जल्दी उठकर पढ़ाई करना और हर रोज 'एक्सरसाइज़' करना।
* आत्म-नियंत्रणः अपनी भावनाओं पर काबू रखना।
* उदाहरणः गुस्से में चिल्लाने की जगह शांत रहकर समाधान निकालना।
* समय प्रबंधनः समय का सही उपयोग करना और जरूरी कामों को प्राथमिकता देना।
* उदाहरणः मोबाइल चलाने पर समय बर्बाद करने की जगह अपना कार्य पूरा करना।
* सीखने की इच्छाः हर अनुभव से कुछ नया सीखना हमें बेहतर बनाता है।
* उदाहरणः शिक्षकों, माता-पिता आदि के क्रोध को सुधरने का अवसर समझना।
* समूह भावनाः सभी के साथ मिलकर काम करने से आत्म-प्रबंधन मज़बूत होता है।
* उदाहरणः प्रोजेक्ट कार्यों में सभी को बराबर जिम्मेदारी देना।

2.3 तनाव प्रबंधन

अनिल जब भी कक्षा में टेस्ट देता, उसके हाथ काँपने लगते और दिमाग़ खाली हो जाता। उसने अपने शिक्षकों से जब इस बारे में बात की तो उन्होंने बताया कि यह केवल अनिल के साथ नहीं होता है और इसे तनाव कहते हैं।

SCERT DELHI

2.3.1 तनाव और उसका प्रबंधन

क्या आपको लगता है कि आपके पेपर कैसे होंगे? आप परीक्षा में पास होंगे या नहीं? ऐसे दबाव की स्थिति में आप अपने आपको असहज महसूस करना शुरू कर देते हैं क्या? या आपको यह डर लगता है कि जीवन में असफल तो नहीं हो जाएँगे? अगर आपका जवाब "हाँ" है, तो इसका मतलब है कि आप तनाव का अनुभव कर रहे हैं।

तनाव कभी-कभी हमें बेहतर काम करने और लक्ष्य हासिल करने के लिए प्रेरित करता है, लेकिन अगर यह लंबे समय तक बना रहे तो यह आपके मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य; दोनों के लिए ही नुकसानदायक हो सकता है।

2.4 तनाव क्या है?

तनाव हमारे मानसिक, भावनात्मक और शारीरिक प्रतिक्रिया का नाम है, जो किसी भी प्रकार के दबाव की स्थिति में उत्पन्न होता है। ऐसी परिस्थितियाँ, जो तनाव पैदा करने में सहायक हो, उन्हें तनाव के कारक कहा जाता है।

2.4.1 तनाव को नियंत्रित करने के उपायः-

जब आप तनाव में होते हैं तो आपका शरीर और मन दोनों कैसे प्रतिक्रिया करते हैं। जैसे –

* उदास होना
* कम में मन न लगना
* किसी से बात न करना
* चिड़चिड़ापन होना
* गुस्सा करना
* किसीसे न मिलना
* अपने अंदर तनाव के लक्षणों को जानें।

गतिविधि 1 : तनाव को पहचानें और उसके समाधान अपनाएँ

प्रक्रिया

विद्यार्थी अपनी जिंदगी में तनाव के मुख्य कारणों को समझें, उन्हें नियंत्रित करने के उपाय ढूँढें और मानसिक सुकून महसूस करें।

SCERT DELHI

निर्देश

अपने रोज़मर्रा में ऐसी तीन बातें नोट करें जो आपको ज़्यादा तनाव देती हैं (जैसे पढ़ाई में मन न लगना, दोस्तों से मनमुटाव, भविष्य के बारे में सोचना)नीचे दी गई तालिका में कारणों के सामने वे तरीके लिखें जिससे तनाव को कम किया जा सके (जैसे ध्यान करना, भरोसेमंद व्यक्ति से बात करना। इन तरीकों को अपनाएँ और देखें कि उनका असर कैसा रहा। (तनाव का कारण, तनाव कम करने का तरीका क्या यह तरीका सही रहा ? (हाँ/ नहीं) इससे क्या सीखा?

2.5 तनाव के कारणों को जानने की कोशिश करें।

रीमा को प्रोजेक्ट जमा करने की आख़िरी तारीख़ से पहले बहुत तनाव हो गया। उसने समय का तालमेल बिगाड़ दिया और परेशान हो गई। फिर उसने कार्य को छोटे-छोटे हिस्सों में बाँटा और रोज़ थोड़ा-थोड़ा करने लगी। नतीजा यह हुआ कि समय रहते प्रोजेक्ट पूरा हो गया और तनाव भी कम हो गया।

इसी तरह जब हम तनाव के कारण को पहचान लेते हैं और उपाय करते हैं तो स्थिति आसान हो जाती है।

जब आपको यह पता लग जाए कि आप तनाव में हैं, तब इसका कारण पता लगाने की कोशिश करें। जैसे किसी से कोई अपेक्षा रखना, कार्य की अंतिम तिथि का नजदीक आना, पैसों की समस्या, पौष्टिक खाना न खाना, रिश्तों में अनबन आदि।

2.5.1 तनाव दूर करने के तरीके:

मोहित रोज़ स्कूल से आकर सीधे मोबाइल चला लेता और पढ़ाई के लिए उसके पास समय नहीं बचता। धीरे-धीरे यह उसके लिए तनाव का कारण बन गया। बाद में अपने माता-पिता की सलाह मानने का निश्चय किया। उसने खेलों और संगीत को अपनी दिनचर्या में शामिल किया और समय का सही उपयोग करना सीखा। क्या मोहित के उदाहरण में आप तनाव दूर करने के कुछ तरीकों की पहचान कर सके?

तनाव को दूर करने के कई तरीके हैं – जैसे व्यायाम, योग, ध्यान, संगीत और सकारात्मक गतिविधियाँ।

* समय को सही तरह से व्यवस्थित करें।
* किसी व्यक्ति से बात करें जिस पर आप भरोसा करते हो। ऐसा काम करें जिससे आपको खुशी और सुकून महसूस हो, जैसे संगीत सुनना या कोई खेल खेलना।
* तनाव को कम करने की कुछ खास तकनीकें :
* व्यायाम : व्यायाम स्वस्थ जीवन के लिए ज़रूरी है। इससे तनाव कम होता है।

SCERT DELHI

* पौष्टिक आहार : पौष्टिक भोजन से तनाव कम करने में सहायता मिल जाती है। यह आपके शरीर को पूरे दिन काम करने के लिए ऊर्जा देता है।
* सकारात्मक किताबें पढ़ना।
* माइंडफुलनेस करना।
* योग करना, ध्यान लगाना।
* अच्छे लोगों के साथ बैठना।
* खेलकूद में खुद को शामिल करना।
* कुछ नया सीखना।

2.6 ABC तनाव प्रबंधन

* A Adversity (विपत्ति / चुनौती)

  यह वह स्थिति या घटना है, जो आपके लिए कठिनाई उत्पन्न करती है और तनाव लाती है। उदाहरण : परीक्षा में कम अंक आना।

* B Belief (विश्वास/सोच)

  चुनौती आने के बाद, हम उसके संबंध में क्या मानते हैं, हमारी मानसिक प्रतिक्रिया तय करता है।

* Consequences (परिणाम)

  हमारी सोच के आधार पर ही हमारे भावनात्मक और व्यावहारिक परिणाम तय होते हैं। नकारात्मक सोच : हताशा, चिंता, पढ़ाई छोड़ देना।

* सकारात्मक सोच : आत्मविश्वास, कार्य योजना बनाना, टाइमटेबल (समयसारणी) बनाना।

2.7 आत्म-प्रबंधन

निधि की आदत थी कि वह हर काम आख़िरी समय पर करती थी। इस कारण एक दिन उसका प्रोजेक्ट अधूरा रह गया। कक्षा के सभी विद्यार्थियों के प्रोजेक्ट पूरे थे, उसे छोड़कर। उस दिन उसे बहुत बुरा लगा और तब उसने तय किया कि अब वह हर काम की पहले से योजना बनाएगी और नियमित रूप से उसे पूरा करेगी।

यही आत्म-प्रबंधन है – विचारों और व्यवहार को नियंत्रित करना ताकि हम अपने उद्देश्य को प्राप्त कर सकें।

SCERT DELHI

2.8 आत्म-प्रबंधन के मुख्य गुण

* स्वतंत्र रूप से काम करना

  आप स्वतंत्र रूप से और आत्मविश्वास से अपना काम पूरा करते है। इसे गुण को विकसित करेंः-

  अपने आप को समझें, अपनी ताकत को जाने और पहचान करें कि आपको कहाँ सुधार की ज़रूरत है।

  गतिविधि : हर दिन 5 मिनट यह सोचें कि दिन में आपने क्या अच्छा किया और उससे क्या अच्छा हो सकता था।

* शुरुआत करें

  जब कोई काम आए, तो उसे खुद ही शुरू करने का तरीका सोचें।

  उदाहरण : यदि आपको पता है कि आपको अगले दो दिन में एक कार्य करना है, उस काम के लिए आज से उसकी तैयारी शुरू कर लें।

* गलतियों से सीखना

  अगर कभी आपसे गलती हो जाती है, तो दूसरों पर दोष न लगाएँ, अपनी ज़िम्मेदारी लें और साथ में यह सोचें कि अगली बार इसमें कैसे सुधार किया जा सकता है।

* लगातार सीखने की कोशिश करें

  कुछ नया सीखने के लिए तैयार रहें। यह आपको और भी बेहतर बनने में सहायता करेगा।

* भावनात्मक बुद्धिमत्ता

  अपनी भावनाओं को समझें और उन्हें नियंत्रित करें। साथ ही दूसरों की भावनाओं को भी पहचानें। यह तनाव को सँभालने में सहायता करता है।

* भावनाएँ नियंत्रित करना

  जिस समय आप ज़्यादा गुस्सा या परेशान हों, उस समय तुरंत प्रतिक्रिया न करें।

  गतिविधिः जब गुस्सा आए तो 15 तक गिनें या 2- 3 मिनट के लिए गहरी साँस लें। इससे आप शांत हो जाएँगे।

SCERT DELHI

एक कहानी से शिक्षाः

दो मित्र, मोहित और रोहित, खेल की प्रतियोगिता में हिस्सा लेते हैं। मोहित प्रतियोगिता जीत जाता है और रोहित प्रतियोगिता हार जाता है। रोहित इतना उदास हो जाता है कि कुछ दिनो तक वह किसी से बात नहीं करता है। अगर रोहित में भावनात्मक बुद्धिमत्ता होती, तो वह अपनी हार को स्वीकार कर लेता, अपनी गलती से सीखता और आगे की प्रतियोगिता के लिए तैयारी करने पर ध्यान लगाता।

भावनात्मक बुद्धिमत्ता हमें हार को भी स्वीकार करने की सीख देती है।

2.9 आत्म-जागरूकताः

अजय को सभी विषय अच्छे लगते थे, केवल 'गणित' को छोड़कर। अजय को लगा कि वह 'गणित' में बहुत कमजोर है। लेकिन जब उसने खुद पर ध्यान दिया तो पाया कि उसे गणित समझने में देर लगती है, पर मेहनत करने पर वह प्रश्न हल कर लेता है। उसने अपनी ताकत (धैर्य और मेहनत) और कमजोरी, (धीमी गति) दोनों को पहचाना। यही है आत्म-जागरूकता।

आत्म-जागरूकता का अर्थ है - स्वयं को अच्छी तरह से जानना। यह समझ आपको स्वयं की कमजोरियों को कम करने और जीवन में आगे बढ़ने में सहायता करती है।

2.9.1 अपनी ताकत और कमजोरी को पहचानना।

अपने आपको जानने के लिए निम्नलिखित बातों पर ध्यान दें -

आपके विश्वास और मूल्य : आप किन चीजों को सही मानते हैं और जीवन में आपके लिए क्या ज़्यादा ज़रूरी है।

आपकी पसंद और नापसंद : आपको क्या करना पसंद है और क्या नापसंद है।

आपके विचारः आप अलग-अलग विषयों के बारे में क्या विचार रखते है।

आपका अनुभवः आपने जीवन में अब तक क्या सीखा है।

2.9.2 अपनी ताकत और कमजोरियों को कैसे जाने?

अपनी ताकत और कमजोरियाँ को जानने के लिए निम्नलिखित गतिविधि कर सकते हैं-

SCERT DELHI

गतिविधि 2 : अपनी ताकत और कमज़ोरियाँ को जानने के लिए निम्न गतिविधि कर सकते हैं।

प्रक्रिया

अपनी ताकत और दूसरी तरफ "अपनी कमज़ोरियाँ लिखें।

निर्देश

1. एक कागज़ को दो हिस्सों में बाँट लें।
2. एक तरफ अपनी ताकत और दूसरी तरफ "अपनी कमज़ोरियाँ लिखें।
3. शांत मन से सोचें और उन बातों को लिखें जो आप अपने बारे में जानते हैं।

उदाहरणः- मेरी ताकत, मैं जल्दी से सीख लेता हूँ, मैं दूसरों की मदद के लिए हमेशा तैयार रहता हूँ, मैं समय पर काम करता हूँ।

उदाहरणः मेरी कमज़ोरियाँः मुझे लोगो के सामने बोलने से डर लगता है, मैं जल्दी गुस्सा हो जाता हूँ, मैं जल्दी परेशान हो जाता हूँ।

अपनी ताकत और कमज़ोरियों को पहचानना ही सुधार की ओर पहला कदम है।

2.10 रुचि और योग्यता के बीच में अंतरः -

पायल और मदन, दोनों को गाना सुनना और शतरंज खेलना बहुत पसंद था, लेकिन जब उन्होंने प्रतियोगिताओं में भाग लिया तो मदन को गायन में पुरस्कार मिला जबकि पायल को शतरंज में। उन्होंने इस बारे में जब विचार-विमर्श किया तो उन्हें एहसास हुआ कि रुचि और योग्यता दोनों अलग चीज़ें हैं।

रुचि और योग्यता में अंतर को समझना सफलता के लिए बहुत ज़रूरी है।

रुचि और योग्यता; दोनों के बीच का फर्क समझना बहुत ज़रूरी है। ज्यादातर लोग इन दोनों को एक मानलेते हैं, जबकि इन दोनों में अनेक अंतर हैं।

रुचि : वह काम जिसे आप पसंद करते हैं, जिसके बारे में आप जानने के लिए उत्सुक रहते हैं, आपकी रूचि कहलाता है।

योग्यता : वे कौशल या हुनर जिसमें आप स्वाभाविक रूप से अच्छे हैं या जिन्हें आपने अभ्यास करके अच्छा बनाया है।

उदाहरण : यदि आपको क्रिकेट पसंद है (रुचि), लेकिन यह ज़रूरी नहीं कि आप अच्छा क्रिकेट खेल सकें (योग्यता)। सफल होने के लिए रुचि और योग्यता के बीच सही तालमेल बिठाना जरूरी होता है।

एक छोटा सा अभ्यास:

एक पेज पर उन कार्यों की सूची बनाएँ, जिन्हें आप अच्छी तरह से कर पाते हैं। दूसरी तरफ उन कार्यों को लिखें, जो आप भविष्य में सीखना चाहते हैं। अब सोचें कि आप अपनी क्षमताओं को कैसे उपयोग अपनी रुचियों को पूरा कर सकते हैं। यही आपके उद्देश्य की सही दिशा होगी।

चित्र 2. 1 रुचि और योग्यता (source ai)

2.11 प्रेरणा

आरव रोज़ सुबह दौड़ने जाता था। उसके दोस्त ने पूछा – "तुझे कोई पुरस्कार मिलेगा क्या?" आरव ने कहा – "नहीं, लेकिन इससे मुझे सेहत और आत्मविश्वास मिलता है।" उसके दोस्तों ने जो प्रश्न पूछा था, वह कौन सी प्रेरणा का उदाहरण हो सकता है? आरव ने जो उत्तर दिया, वह कौन-सी प्रेरणा का उदाहरण हो सकता है?

आरव की यही प्रेरणा आंतरिक प्रेरणा है। बाहरी प्रेरणा भी महत्वपूर्ण है, लेकिन सबसे स्थायी ताकत हमें अंदर से मिलती है।

जीवन में आगे बढ़ने, तरक्की करने के लिए हमें प्रेरणा की जरूरत होती है।

प्रेरणा दो तरह की होती है -

आंतरिक प्रेरणा : जो हमारे दिल और दिमाग के अंदर से आती है।

बाहरी प्रेरणा : जो हमें बाहर से मिलती है। उदाहरण के लिए, सोचकर इस प्रश्न का उत्तर दें-

अगर आपको सुबह उठते ही 2 लाख रुपये मिल जाएँ, तो आप क्या करेंगे?"

धन मिल जाना किस प्रकार की प्रेरणा का उदाहरण है? आपने सही पहचाना। धन जैसी चीज़ बाहरी प्रेरणा है, लेकिन कुछ नया सीखने की इच्छा आंतरिक प्रेरणा होती है।

2.11.1आंतरिक प्रेरणा

अपने मन से कुछ अच्छा करने, नया सीखने की इच्छा।

उदाहरण : पढ़ाई करना क्योंकि आपको अच्छा लगता है।

एक कहानी से शिक्षाः

कहानीः अंदर की ताकत

एक लड़का रोज़ सुबह 4 बजे उठकर पढ़ाई करता था।

दोस्तों ने कहा, जल्दी क्यों उठ जाते हो?

लड़के ने कहा क्योंकि मैं अपने सपने पूरे करना चाहता हूँ।

2.11.2बाहरी प्रेरणाः

जो प्रेरणा हमें बाहर से मिलती है - इनाम, तारीफ़, पैसे आदि।

उदाहरण : पुरस्कार मिलना। अच्छा काम करने पर बॉस से तारीफ़ मिलना।

2.12 प्रेरणा कैसे बढ़ाएँ?

आंतरिक प्रेरणा के लिए

अपने स्वयं का लक्ष्य तय करें।

जिस काम में मन लगे, उस पर समय दें।

बाहरी प्रेरणाः

कार्य पूरा होने पर खुद को प्रोत्साहित करें।

सीखने का सार

सकारात्मक सोच हर मुश्किल परिस्थिति का हल निकाल लेती है।

गतिविधिः एक आंतरिक और एक बाहरी प्रेरणा

प्रक्रिया

प्रत्येक विद्यार्थी अपनी एक आंतरिक और एक बाहरी प्रेरणा लिखे।

SCERT DELHI

निर्देश

2. कुछ विद्यार्थी अपनी दोनों प्रेरणा क्लास में सबको सुनाएँ।
3. बाकी विद्यार्थी उन विद्यार्थियों से पूछें – कि वे इसे कैसे बनाए रखेगे?
4. इससे सभी विद्यार्थियों को नए विचार मिलेंगे।

संदेश

1. आंतरिक और बाहरी दोनों प्रेरणा बहुत ही ज़रूरी हैं।
2. बाहरी प्रेरणा शुरुआत कराती है, लेकिन आंतरिक प्रेरणा आपको मंज़िल तक पहुंचाने में मदद करती है।

आत्म-जागरूकता आपको हमेशा सही दिशा में ही ले जाएगी।

2.13 आत्म नियंत्रण

आत्म-नियंत्रण है – भावनाओं को संभालना और सही निर्णय लेना।

जैसे आप एक रास्ते पर खड़े हैं और नहीं जानते कि कौन से रास्ते पर जाना है। किसी भी मार्ग को चुनकर आप कहीं भी पहुँच जाएँगे। जीवन में भी ऐसा होता है।

हमारे पास कोई भी रास्ता नहीं है अगर हम नहीं जानते कि हम कहाँ जाना चाहते हैं।

हमारे जीवन में हमें अपना लक्ष्य निर्धारित करना होगा।

सभी अपने लक्ष्य और सपनों को पूरा करने के लिए आवश्यक समय निर्धारित करते हैं। यदि आप एक नया लैपटॉप खरीदना चाहते हैं, तो आप अगले कुछ महीने में हर महीने पैसे बचाकर लेंगे।

चित्र 2. 2समय प्रबंधन source: ai

2.14 लक्ष्य निर्धारित करना - SMART नीति

कपिल का पहले इकाई परीक्षण में कुछ विशेष प्रदर्शन नहीं रहा। उसके शिक्षक ने पूछा - अब क्या सोचा है तुमने?

उसने कहा - "मैं अब पढ़ाई में अच्छा करूँगा।"

उसके शिक्षक ने कहा – "इससे तो कुछ स्पष्ट नहीं हो रहा, थोड़ा विस्तार से स्पष्ट रूप से बताओ।" शिक्षक ने उसे SMART लक्ष्य निर्धारित करने का एक आसान तरीका बताया। फिर उसने SMART पद्धति अपनाई – "मैं हर रोज़ 3 घंटे पढ़ाई करूँगा और छह महीने बाद इंटर-स्कूल प्रतियोगिता में भाग लूँगा।"

आप भी जानना चाहते हैं क्या है SMART लक्ष्य?

SMART नीति हमें स्पष्ट, मापनीय, संभव, प्रासंगिक और समयबद्ध लक्ष्य तय करना सिखाती है।

* Specific (स्पष्ट और सटीक) लक्ष्य पूरी तरह से स्पष्ट होना चाहिए, जिससे कार्यों को कब, कहाँ और कैसे करना समझ में आए।

  उदाहरणः मैं हर रोज स्कूल के बाद अंग्रेज़ी पढ़ाऊँगा/ पढ़ाऊँगी और छह महीने में इंटर स्कूल बहस में भाग लूँगा/लूँगी।

* Measurable (मापनीय) लक्ष्य ऐसा हो जिसे मापा जा सके ताकि आपको पता चल सके कि आपने क्या हासिल किया है।

  उदाहरण : इस साल के अंत तक मैं अपनी वर्तमान बचत से चार गुना बचत करने की इच्छा रखता हूँ।

* Achievable (सम्भव) बड़े लक्ष्यों को छोटे-छोटे भागों में विभाजित करें जिससे उन्हें प्राप्त करना आसान हो जाए।

  उदाहरण : 'मैं विद्यालय में टीचर बनना चाहता/ चाहती हूँ', इस लक्ष्य को निम्नलिखित छोटे-छोटे चरणों में बाँटकर प्राप्त किया जा सकता है -

* हाई स्कूल की पढ़ाई करना
* स्नातक उपाधि (डिग्री) प्राप्त करना
* शिक्षण में डिग्री/डिप्लोमा प्राप्त करना
* सी-टेट जैसी अनिवार्य परीक्षा उत्तीर्ण करना
* शिक्षक पद के लिए आवेदन करना

SCERT DELHI

आपके हालात और क्षमता के अनुसार ही लक्ष्य होना चाहिए।

उदाहरणः मैं हर रोज तीन घंटे पढ़ाई करूँगा जिससे कि वर्ष के अंत में अच्छे अंक हासिल कर सकूँ ।

* Time Bound (समय-बद्ध होना) लक्ष्य के लिए एक समय निर्धारित करें।

उदाहरणः अगले चार महीने में मैं चार किलो वजन कम करूँगा।

2.15 समय प्रबंधन

रिया रोज़ होमवर्क टाल देती थी और टीवी देखने बैठ जाती थी। नतीजा यह हुआ कि समय पर काम पूरा नहीं होता। बाद में उसने एक टाइमटेबल बनाया – पढ़ाई, खेल और आराम सबका समय अलग तय किया। अब उसका सारा काम समय पर हो जाता है।

यही समय-प्रबंधन है – समय का सही उपयोग और प्राथमिकताओं का संतुलन।

समय प्रबंधन का मतलब है – अपने समय की सही योजना बनाना और समय पर काम पूरा करना।

अगर आप समय पर काम नहीं करते, तो अवसर हाथ से निकल सकता है, जैसे कि एक बच्चे के साथ हुआ, जिसे गाना प्रतियोगिता में पहला पुरस्कार मिला, लेकिन उसने अगले दिन लेने की सोची, और इनाम खत्म हो गया।

2.15.1अच्छे समय प्रबंधन के उदाहरण

* समय पर स्कूल पहुँचना
* रोज़ पढ़ाई और खेलने का शेड्यूल बनाना
* होमवर्क समय पर जमा करना
* बेकार की चीजों में समय बर्बाद न करना

उदाहरणः समरेखा रोज समय पर पहुँचती है और पढ़ाई-खेल का शेड्यूल पहले से तय करती है।

गतिविधिः

प्रक्रिया

अगले 6 महीनों के लिए अपना एक SMART लक्ष्य लिखे। उसके छोटे-छोटे स्टेप बनाइए।

निर्देश

1. टाइम टेबल बनायेः हफ्ते का शेड्यूल तैयार करें और स्वय का आकलन करे कि क्या आप समय पर काम कर पा रहे हैं।
2. स्वय आकलनः दिन के अंत में देखें कि आपने कितने काम समय पर पूरे किए।

क्लास में ग्रुप बनाकर एक अच्छा और एक खराब समय प्रबंधन का रोल प्ले करें।

कहानीः दो दोस्तों की मंज़िल।

कहानीः दो दोस्तों की मंज़िल। एक ही क्लास में पढ़ने वाले दो मित्र रोहन और सोहन ने परीक्षा में अच्छा करने का सपना देखा। रोहन ने टाइम-टेबल बनाया, छोटे लक्ष्य तय किए और पढ़ाई के साथ योग और ध्यान किया। सोहन ने सोचा, जब समय आएगा तब देख लेगे। पेपर का समय आया। रोहन शांत और आत्मविश्वासी था, जबकि सोहन घबराया हुआ था। दोनों में अंतर साफ था। स्व-प्रबंधन सफलता के लिए जरूरी है।

स्व-प्रबंधन सफलता के लिए जरूरी है।

महत्वपूर्ण बिंदु

* **स्व-प्रबंधन की परिभाषाः** इसका मतलब है अपने समय, काम और व्यवहार को इस तरह नियंत्रित करना कि हम अपने लक्ष्यों को आसानी से हासिल कर सकें।
* **प्रेरणाः** यह वह ऊर्जा है जो हमें काम करने के लिए प्रेरित करती है। यह दो प्रकार की होती हैः आंतरिक और बाहरी।
* **तनाव प्रबंधनः** तनाव किसी भी प्रकार के दबाव की स्थिति में उत्पन्न होने वाली मानसिक, भावनात्मक और शारीरिक प्रतिक्रिया है। इसे कम करने के लिए योग, ध्यान और व्यायाम जैसी तकनीकें अपनाई जा सकती हैं।
* **सकारात्मक सोचः** यह हमें हर प्रकार की स्थिति को सकारात्मक ढंग से देखने की ताकत देती है, जिससे हम आगे बढ़ पाते हैं।
* **आत्म-जागरूकताः** इसका अर्थ है स्वयं को अच्छी तरह से जानना। यह हमें अपनी ताकत और कमजोरियों को पहचानने में मदद करता है।
* **SMART लक्ष्यः** यह लक्ष्य निर्धारित करने की एक नीति है, जिसमें लक्ष्य स्पष्ट (Specific), मापनीय (Measurable), संभव (Achievable), प्रासंगिक (Relevant) और समयबद्ध (Time-bound) होने चाहिए।
* **समय प्रबंधनः** इसका मतलब है अपने समय की सही योजना बनाना और समय पर काम पूरा करना।
* **आत्म-नियंत्रणः** यह अपनी भावनाओं को संभालने और सही निर्णय लेने की क्षमता है।
* **रुचि और योग्यताः** रुचि वह काम है जिसे आप पसंद करते हैं, जबकि योग्यता वे कौशल हैं जिनमें आप स्वाभाविक रूप से अच्छे होते हैं। सफल होने के लिए दोनों के बीच तालमेल होना आवश्यक है।

* **गलतियों से सीखना:** जब आपसे कोई गलती हो जाए, तो दूसरों पर दोष न लगाकर अपनी जिम्मेदारी लें और अगली बार सुधार के बारे में सोचें।

अभ्यास

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. आत्म-प्रबंधन का उद्देश्य क्या है?

   a) स्वयं की आदतों और व्यवहार को संतुलित बनाए रखना

   b) केवल पढ़ाई पर ध्यान लगाना

   c) समय को खराब करना

   d) दूसरों को नियंत्रित करने की सोच

2. तनाव कम करने के लिए निम्नलिखित में से कौन-सा तरीका उपयोगी है?

   a) समस्या को अनदेखा करना

   b) गुस्से में प्रतिक्रिया दे देना

   c) ध्यान लगाना

   d) काम को टालना

3. SMART लक्ष्य निर्धारण में "T" का क्या अर्थ है?

   a) Time Bound (समयबद्ध)

   b) Tradition (पारंपरिक)

   c) Target (लक्षित)

   d) Test (परीक्षण)

4. जब हम किसी काम को स्वयं के संतोष के लिए करते हैं, तो यह किस प्रकार की प्रेरणा होती है?

   a) प्रतिस्पर्धा प्रेरणा

   b) आंतरिक प्रेरणा

   c) बाहरी प्रेरणा

   d) नकारात्मक प्रेरणा

SCERT DELHI

5. किसी की ताकत (strength) का निम्नलिखित में सही उदाहरण कौन-सा है?

   a) बार-बार गलती करना

   b) काम टालना

   c) समय पर काम खत्म न करना

   d) समय पर काम खत्म करना

6. प्रेरणा हमें क्या करने में सहायता करता है?

   a) काम बीच में छोड़ने में

   b) मंजिल की ओर बढ़ने में

   c) समय खराब करने में

   d) ग़लत सोचने में

7. अगर किसी मुश्किल में सकारात्मक विश्वास हो, तो ज़्यादातर परिणाम कैसा होगा?

   a) नकारात्मक

   b) मुश्किल

   c) सकारात्मक

   d) हानिकारक

रिक्त स्थान भरें।

1. प्रेरणा दो प्रकार की होती है ___ और ___।
2. SMART सिद्धांत में S का मतलब____ होता है।
3. आत्म-प्रबंधन का संबंध ____ को नियंत्रित करने से है।
4. ABC स्ट्रैस मॉडल में B का मतलब ____ है।

प्रश्न

1. आंतरिक और बाहरी प्रेरणा में अंतर लिखें।
2. SMART सिद्धांत में "A" का अर्थ लिखें।
3. तनाव प्रबंधन के दो उपाय बताइए।

SCERT DELHI

4. आत्म-जागरूकता क्यों जरूरी है?

5. सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखने के दो तरीके लिखिए।

6. रुचि और योग्यता में अंतर लिखिए।

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. रवि ने रोज़ सुबह 6 बजे उठकर पढ़ाई की आदत बना ली। इसका सबसे बड़ा लाभ क्या हुआ?

   a) वह दूसरों के लिए आदर्श उदाहरण बन गया

   b) उसके अंक बेहतर हुए और आत्मविश्वास बढ़ा

   c) उसने सुबह सवेरे जल्दी जागना शुरू कर दिया

   d) उसके पास खेलों के लिए समय अधिक हो गया

   उत्तरः b) उसके अंक बेहतर हुए और आत्मविश्वास बढ़ा

2. रीमा ने प्रोजेक्ट को छोटे-छोटे हिस्सों में बाँटकर काम पूरा किया। यह किस कौशल का उदाहरण है?

   a) आत्म-नियंत्रण

   b) समय प्रबंधन

   c) आत्म-जागरूकता

   d) प्रेरणा

   उत्तरः b) समय प्रबंधन

3. अनिल के परीक्षा में तनावग्रस्त होकर हाथ काँपने लगते थे। शिक्षक ने कहा कि यह ___ है।

   a) कमजोरी

   b) सामान्य तनाव

   c) आलस्य

   d) नकारात्मक सोच

   उत्तरः b) सामान्य तनाव

4. अजय ने गणित में अपनी कमजोरी (धीमी गति) और ताकत (धैर्य) पहचानी। यह किस गुण का उदाहरण है?

SCERT DELHI

a) आत्म-नियंत्रण

b) आत्म-जागरूकता

c) आत्म-अनुशासन

d) प्रेरणा

उत्तरः b) आत्म-जागरूकता

रिक्त स्थान पूर्ति

1. SMART लक्ष्य निर्धारण में R का अर्थ है ________।

उत्तरः Relevant (प्रासंगिक)

2. तनाव प्रबंधन के लिए ___ और ___ जैसी तकनीकें अपनाई जा सकती हैं।

उत्तरः योग, ध्यान

3. जब हम अपनी भावनाओं पर नियंत्रण रखते हैं तो इसे ___ कहते हैं।

उत्तरः आत्म-नियंत्रण

4. रुचि और योग्यता का संतुलन सफलता के लिए ____ है।

उत्तरः आवश्यक

अत्यंत लघु उत्तर प्रश्न

1. सकारात्मक सोच हमें कठिन परिस्थिति में कैसे मदद करती है?

उत्तरः यह आत्मविश्वास देती है और समस्या का समाधान खोजने की दिशा में प्रेरित करती है।

2. आंतरिक प्रेरणा और बाहरी प्रेरणा में एक मुख्य अंतर बताइए।

उत्तरः आंतरिक प्रेरणा भीतर से आती है (जैसे सीखने की इच्छा), जबकि बाहरी प्रेरणा बाहर से मिलती है (जैसे इनाम, पैसे)।

3. आत्म-प्रबंधन का एक वास्तविक जीवन उदाहरण लिखिए।

उत्तरः होमवर्क समय पर पूरा करने के लिए टाइमटेबल बनाना और उसका पालन करना।

प्र4. भावनात्मक बुद्धिमत्ता क्यों जरूरी है?

उत्तरः यह अपनी और दूसरों की भावनाओं को समझने और नियंत्रित करने में मदद करती है, जिससे तनाव घटता है और अच्छे संबंध बनते हैं।

SCERT DELHI

इकाई 3

सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल

(Information and Communication Technology Skills)

विषय सूची

3.1 ICT (सूचना एवं संचार तकनीक) क्या है?

3.2 कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर

3.2.1 कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ़्टवेयर में अंतर

3.3 कंप्यूटर कैसे शुरू करें (Booting Process)

3.4 लॉगिन

3.5 लॉगआउट, शट डाउन और रीस्टार्ट

3.6 कीबोर्ड (Keyboard)

3.6.1 कीबोर्ड के मुख्य खंड

3.6.2 सेव (Save) और सेव ऐज़ (Save As) में अंतर

3.7 माउस (Mouse)

3.7.1 माउस क्या है?

3.7.2 माउस के मुख्य भाग

3.7.3 माउस का उपयोग

3.8 मूल फ़ाइल संचालन (Basic File Operations)

3.9 फ़ाइल (File)

3.10 फ़ोल्डर (Folder)

3.10.1 विंडोज़ में फ़ोल्डर बनाने का तरीका

3.11 कंप्यूटर की देखभाल और रख-रखाव का महत्त्व

3.12 डिवाइस की देखभाल के लिए बुनियादी सुझाव

3.14 डिवाइस के लिए मेंटेनेंस शेड्यूल

SCERT DELHI

3.15 अपने डेटा का बैकअप लें

3.16 वायरस स्कैन और सफाई

3.17 कंप्यूटर की कार्यक्षमता बढ़ाना

3.18 अपने कंप्यूटर से स्पैम हटाना

3.19 कंप्यूटर सुरक्षा और गोपनीयता

3.20 सुरक्षा भंग (Security Break) होने के कारण

3.21 कंप्यूटर को होने वाले खतरे

3.22 अपने डेटा की सुरक्षा (Data Protection)

3.23 डेटा सुरक्षा के प्रमुख तरीके

अभ्यास प्रश्न (MCQs, लघु उत्तरीय प्रश्न)

सीखने के प्रतिफल

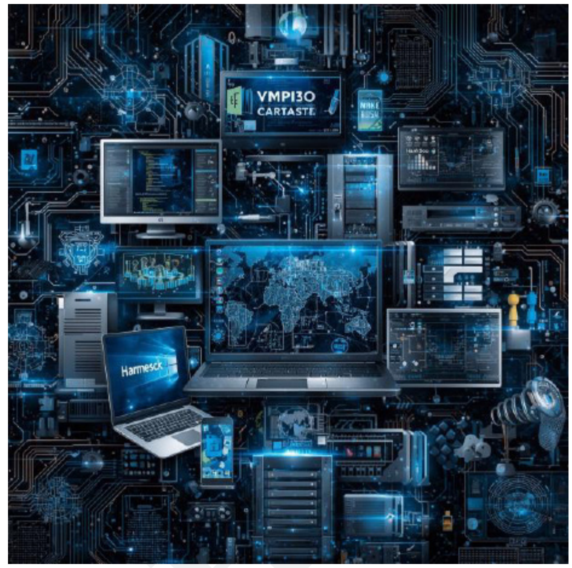
विद्यार्थी-

1. कंप्यूटर के मूल कार्यों को पहचानते और उपयोग में लाते हैं।
2. फ़ाइल और फ़ोल्डर का निर्माण करते तथा उनका प्रबंधन करते हैं।
3. कंप्यूटर को सुरक्षित और संरक्षित रखते हैं।
4. स्पैम, वायरस और सुरक्षा खतरों का विश्लेषण करते और पहचानते हैं।
5. डेटा का बैकअप लेते और गोपनीयता बनाए रखते हैं।
6. कंप्यूटर के रख-रखाव के सही तरीकों को जानते और अपनाते हैं।

परिचय (Introduction)

आज के डिजिटल युग में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (ICT) का महत्व बहुत अधिक बढ़ गया है। ICT का अर्थ है — वह तकनीक जो जानकारी को एकत्र करने, सुरक्षित रखने, संसाधित करने, साझा करने और संचार करने में मदद करती है। इसमें कंप्यूटर, इंटरनेट, मोबाइल, ई-मेल, और अन्य डिजिटल उपकरणों का उपयोग शामिल है।

इस इकाई में हम सीखेंगे कि कैसे कंप्यूटर और इससे जुड़ी तकनीकों का प्रयोग करके हम अपना दैनिक कार्य अधिक कुशलतापूर्वक कर सकते हैं। इस इकाई के अंतर्गत हम कंप्यूटर की बुनियादी कार्यप्रणाली, फ़ाइलें व फ़ोल्डर बनाना, वायरस से सुरक्षा, डाटा की गोपनीयता बनाए रखना और कंप्यूटर की देखभाल जैसे विषयों का अध्ययन करेंगे।



बुनियादी कंप्यूटर संचालन

सिया अपनी कॉलेज प्रोजेक्ट रिपोर्ट पर देर रात तक काम कर रही है। अचानक बिजली चली जाती है और वह घबरा जाती है कि सारा काम कहीं खो न जाए। लेकिन फिर उसे याद आता है कि उसने रिपोर्ट को Google Drive पर सेव (save) कर रखा है। अगली सुबह वह कॉलेज पहुँचकर आसानी से लैपटॉप में फ़ाइल खोलती है और अपने शिक्षकों के सामने प्रोजेक्ट प्रस्तुत कर देती है।

इस अनुभव से सिया समझती है कि डिजिटल तकनीकें हमें न केवल जानकारी को सुरक्षित रखने में मदद करती हैं, बल्कि किसी भी समय और कहीं से भी उसे उपयोग करने की सुविधा देती हैं। यही सुविधा हमें सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (ICT) देती है।

3.1 ICT (सूचना एवं संचार तकनीक) क्या है?

ICT का अर्थ हैः Information and Communication Technology

यह एक व्यापक शब्द है, जो उन सभी तकनीकों, उपकरणों और प्रणालियों को दर्शाता है जिनका उपयोग जानकारी को इकट्ठा करने, स्टोर करने, प्रोसेस करने, ट्रांसफर करने और साझा करने के लिए किया जाता है। ICT कौशल हमें संचार करने, व्यापार चलाने और अपने परिवार व दोस्तों से जुड़े रहने में मदद करता है।

इसलिए, हर व्यक्ति को ICT कौशल सीखना और उन्हें विकसित करना आवश्यक है ताकि वे नवीनतम सॉफ्टवेयर और ऐप्लिकेशन्स के साथ अपडेटेड रह सकें। यह एक व्यापक शब्द है जिसमें वे सभी तकनीकें शामिल हैं जो सूचना के निर्माण, भंडारण, पुनःप्राप्ति, प्रसारण और साझाकरण को सक्षम बनाती हैं।

SCERT DELHI

सरल शब्दों में, ICT का मतलब उन सभी उपकरणों और तकनीकों से है जो हमें जानकारी को बनाने, स्टोर करने, प्रोसेस करने, भेजने और प्राप्त करने में मदद करती हैं।

3.2 कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर

एक कंप्यूटर सिस्टम में दो मुख्य भाग होते हैं - हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर। कंप्यूटर सॉफ्टवेयर निर्देशों , डेटा , या प्रोग्रामों का एक समूह होता है जो कंप्यूटर हार्डवेयर को बताता है कि क्या करना है और कैसे करना है। इसे हम छू नहीं सकते, यह एक अमूर्त (intangible) अवधारणा है। सॉफ्टवेयर के बिना हार्डवेयर एक बेकार मशीन है। कंप्यूटर हार्डवेयर कंप्यूटर के वे सभी भौतिक और मूर्त (tangible) हिस्से होते हैं जिन्हें हम देख सकते हैं, छू सकते हैं और महसूस कर सकते हैं। ये वे घटक हैं जिनसे एक कंप्यूटर का निर्माण होता है।

चित्र 3.1: कंप्यूटर सॉफ्टवेयर को दर्शाता एक चित्र

नेहा अपने भाई को जन्मदिन पर लैपटॉप उपहार में देती है। भाई उत्साहित होकर उसे ऑन करता है, लेकिन स्क्रीन पर कुछ भी नहीं दिखता—क्योंकि उसमें कोई ऑपरेटिंग सिस्टम या सॉफ्टवेयर इंस्टॉल नहीं है।

नेहा उसे बताती है, “लैपटॉप का यह बॉडी पार्ट्स यानी हार्डवेयर तो है, लेकिन इसे चलाने के लिए सॉफ्टवेयर चाहिए। जैसे गाड़ी हो लेकिन उसमें ड्राइव करने वाला न हो।” यहीं पर आता है कंप्यूटर का सबसे महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर – ऑपरेटिंग सिस्टम (OS)।

ऑपरेटिंग सिस्टम (Operating System - OS) एक कंप्यूटर का सबसे महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर होता है। इसे संक्षेप में “OS” कहा जाता है। यह एक ऐसा प्रोग्राम है जो कंप्यूटर हार्डवेयर और उपयोगकर्ता के बीच एक मध्यस्थ के रूप में कार्य करता है।

चित्र 3.2:कंप्यूटर सॉफ्टवेयर को दर्शाता एक चित्र

किसी भी कंप्यूटर में सबसे महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर है ऑपरेटिंग सिस्टम (OS) सरल शब्दों में, जब आप कंप्यूटर चालू करते हैं, तो सबसे पहले ऑपरेटिंग सिस्टम ही लोड होता है। यह कंप्यूटर के सभी हार्डवेयर घटकों (जैसे कीबोर्ड, माउस, प्रिंटर, मेमोरी, प्रोसेसर) और सॉफ्टवेयर (जैसे ऍमएस वर्ड (MS Word),क्रोम (Chrome), गेम्स) को नियंत्रित और प्रबंधित करता है ताकि वे सुचारू रूप से काम कर सकें।

3.2.1 कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ़्टवेयर में अंतर

क्रमांक	हार्डवेयर (Hardware)	सॉफ्टवेयर (Software)
1	कंप्यूटर के भौतिक हिस्से जिन्हें देखा और छुआ जा सकता है।	प्रोग्राम, निर्देश और डेटा का सेट जिसे देखा या छुआ नहीं जा सकता।
2	यह इलेक्ट्रॉनिक और मैकेनिकल पार्ट्स से बना होता है।	यह हार्डवेयर को काम करने के निर्देश देता है।
3	उदाहरणः मॉनिटर, कीबोर्ड, माउस, सी. पी. यू., प्रिंटर।	उदाहरणः विंडोज OS, ऍमएस वर्ड (MS Word),क्रोम (Chrome), गेम्स)
4	हार्डवेयर सॉफ्टवेयर के बिना बेकार है।	सॉफ्टवेयर हार्डवेयर के बिना चल नहीं सकता।
5	समय के साथ घिस सकता है या खराब हो सकता है।	खराब नहीं होता, लेकिन करप्ट या डिलीट हो सकता है।

सरल शब्दों में:

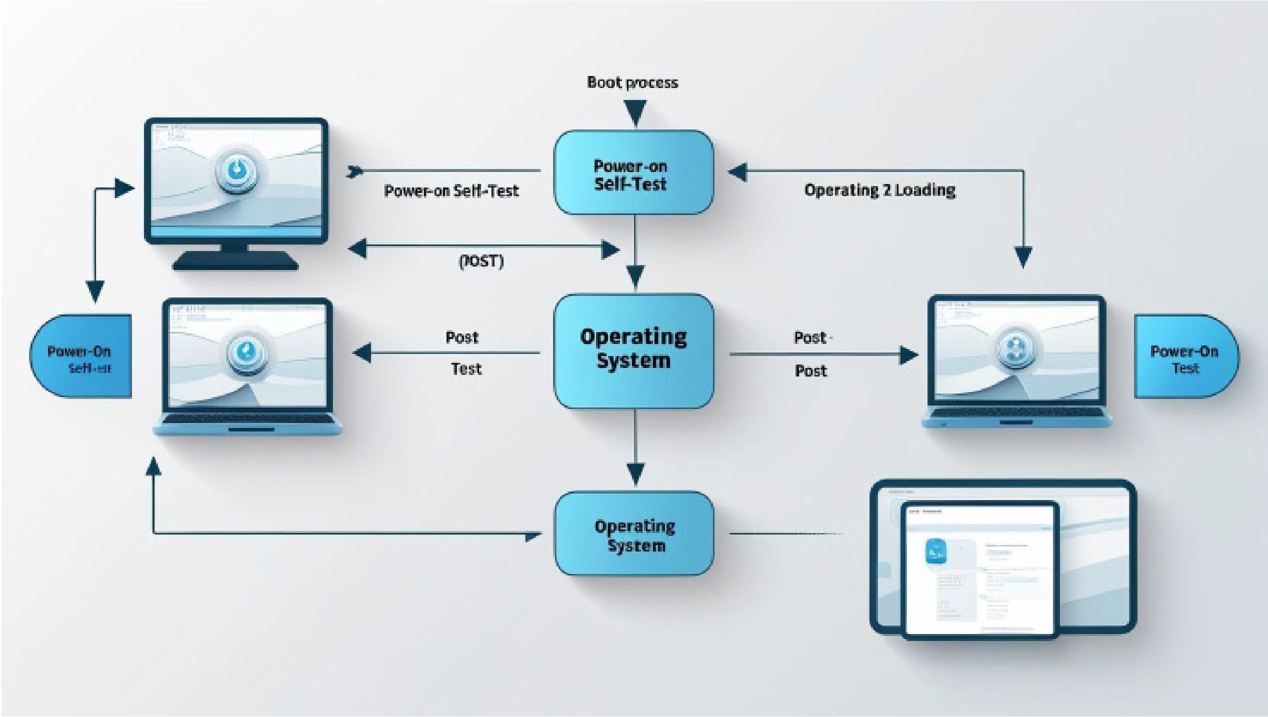
* हार्डवेयर = मशीन का शरीर
* सॉफ्टवेर = मशीन का दिमाग (निर्देश)

अनन्या का कंप्यूटर बार-बार बंद हो रहा था क्योंकि पंखा (फैन) ठीक से नहीं घूम रहा था। दूसरी बार, कंप्यूटर शुरू तो हुआ लेकिन MS Word नहीं खुला। अब बताइए कि इनमें से कौन-सी समस्या हार्डवेयर फॉल्ट है और कौन-सी सॉफ्टवेयर फॉल्ट है?

3.3 कंप्यूटर कैसे शुरू करें

नेहा पहली बार कंप्यूटर शुरू कर रही थी। उसने पावर बटन दबाया, स्क्रीन पर पहले तो "बीप" की आवाज़ आई, फिर कुछ लिखावट दिखी और थोड़ी देर बाद Windows का लोगो दिखाई दिया। नेहा उत्साहित होकर बोली, "वाह! मेरा कंप्यूटर धीरे-धीरे जाग रहा है, जैसे नींद से उठकर काम करने के लिए तैयार हो रहा हो!"

कंप्यूटर को चालू करने की इस पूरी प्रक्रिया को "बूटिंग (Booting)" कहते हैं। यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें कंप्यूटर का हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर दोनों सक्रिय होकर सिस्टम को काम के लिए तैयार करते हैं।



चित्र 3.3: बूटिंग प्रक्रिया

1. पॉवर सप्लाई (बिजली की आपूर्ति चालू होना):

* जब पावर बटन दबाया जाता है, तब सिस्टम को बिजली मिलती है।
* यह सभी हार्डवेयर घटकों (सी. पी. यू., रैम (RAM), हार्ड डिस्क आदि) को सक्रिय करता है।

2. पोस्ट (POST-Power-On Self Test):

* यह एक स्वचालित परीक्षण प्रक्रिया है जो कंप्यूटर की हार्डवेयर स्थिति की जांच करता है।
* पोस्ट यह चेक करता है कि रैम , कीबोर्ड, डिस्प्ले और अन्य डिवाइसेज़ ठीक से काम कर रहे हैं या नहीं।
* यदि कोई समस्या होती है, तो बीप की आवाज या एरर मैसेज आता है।

3. बायोस (BIOS (Basic Input Output System)) एक्टिवेशन:

* बायोस कंप्यूटर का फर्मवेयर होता है।
* यह कंप्यूटर के मुख्य हार्डवेयर को प्रारंभिक निर्देश देता है।

* यह तय करता है कि कौन सी डिवाइस से ऑपरेटिंग सिस्टम लोड किया जाएगा (जैसे हार्ड डिस्क, यू. एस. बी. (USB) आदि)।

4. बूट लोडर (Boot Loader) का एक्टिवेशनः

* बायोस बूट लोडर को चालू करता है।
* बूट लोडर कंप्यूटर की हार्ड डिस्क से ऑपरेटिंग सिस्टम ढूंढता है।

5. ऑपरेटिंग सिस्टम लोड होनाः

* जैसे ही बूट लोडर ऑपरेटिंग सिस्टम (जैसे विंडोज,लिनक्स (Linux) आदि) को ढूंढता है, वह उसे रैम में लोड करता है।
* ऑपरेटिंग सिस्टम कंप्यूटर को चलाने और उपयोगकर्ता से बातचीत (User Interaction) करने में सक्षम बनाता है।

6. यूज़र इंटरफेस प्रदर्शित होनाः

* ऑपरेटिंग सिस्टम डेस्कटॉप स्क्रीन, आइकन और टास्कबार जैसी चीज़ें दिखाता है।
* अब कंप्यूटर इस्तेमाल के लिए तैयार होता है।

गतिविधि 1: कंप्यूटर बूट प्रक्रिया का अवलोकन और प्रस्तुतीकरण

उद्देश्यः छात्र कंप्यूटर की बूट प्रक्रिया को व्यावहारिक रूप से जानें।

सामग्रीः कंप्यूटर सिस्टम, नोटबुक, पेन।

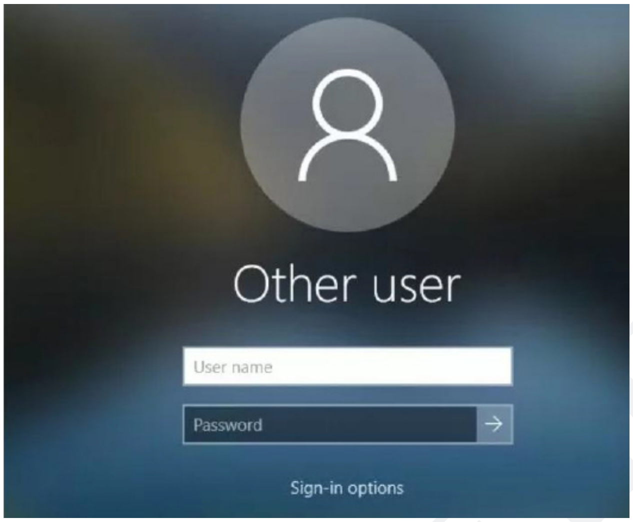
प्रक्रियाः

1. विद्यार्थियों कंप्यूटर चालू करे।
2. विद्यार्थी नीचे दी गई बूटिंग प्रक्रिया के चरणों को ध्यान से देखेंः
   * पॉवर सप्लाई का शुरु होना
   * पोस्ट प्रक्रिया
   * बायोस एक्टिवेशन
   * बूट लोडर लोड होना
   * ऑपरेटिंग सिस्टम लोड होना
   * लॉगिन पृष्ठ प्रदर्शित होना
3. विद्यार्थी इस संपूर्ण प्रक्रिया को क्रमबद्ध तरीके से अपनी नोटबुक में लिखें।
4. अंत में, विद्यार्थी एक चार्ट पेपर पर बूटिंग प्रक्रिया का फ्लोचार्ट बनाएं।

प्रस्तुतिः प्रत्येक समूह या विद्यार्थी कक्षा में अपनी प्रक्रिया को समझाए।

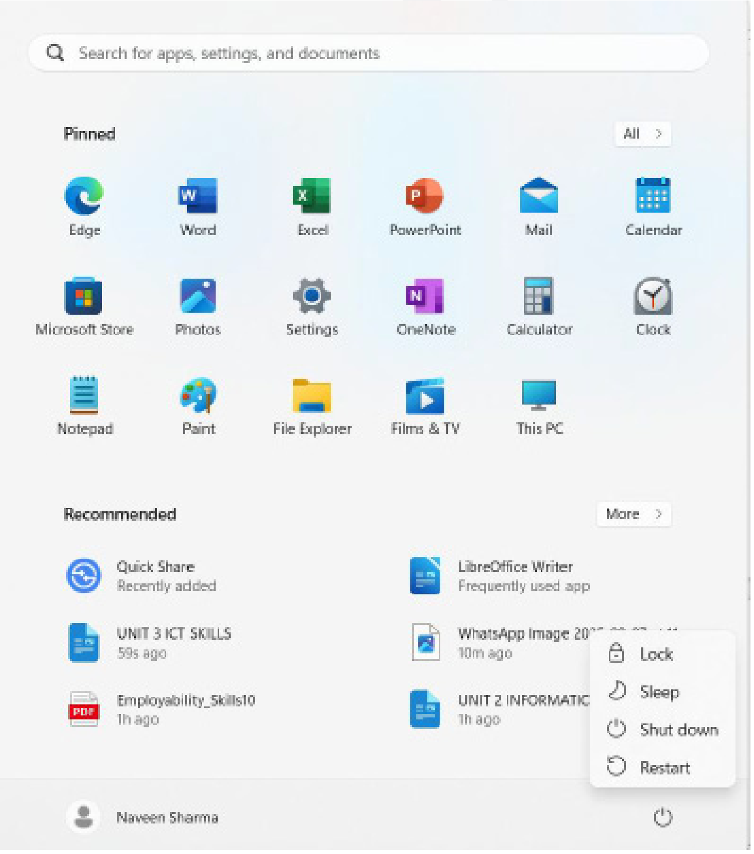
3.4 लॉगिन

लॉगिन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा एक उपयोगकर्ता कंप्यूटर सिस्टम या किसी सेवा (जैसे वेबसाइट, एप्लिकेशन) तक पहुंच प्राप्त करता है। यह उपयोगकर्ता की पहचान को प्रमाणित (Authenticate) करता है ताकि सिस्टम यह जान सके कि कौन उस तक पहुंचने की कोशिश कर रहा है।



चित्र 3.4 : लॉगिन

3.5 लॉगआउट (Logout), शट डाउन (Shut Down) / रीस्टार्ट (Restart)



चित्र 3.5 : लॉगआउट, शट डाउन एवं रीस्टार्ट को दर्शाता एक चित्र

क्रमांक	क्रिया का नाम	अर्थ	मुख्य उद्देश्य
1	लॉगआउट (Logout / Sign Out)	वर्तमान उपयोगकर्ता सत्र से बाहर निकलना, लेकिन कंप्यूटर चालू रहता है।	उपयोगकर्ता बदलने या सिस्टम को अस्थायी रूप से छोड़ने के लिए।
2	शट डाउन (Shut Down)	कंप्यूटर को पूरी तरह बंद करना, सभी प्रोग्राम और प्रक्रियाएँ समाप्त करना और बिजली की आपूर्ति रोकना।	कंप्यूटर को सुरक्षित रूप से बंद करने और बिजली बचाने के लिए।
3	रीस्टार्ट (Restart)	कंप्यूटर को पहले पूरी तरह बंद करना और फिर तुरंत अपने आप चालू करना।	सिस्टम अपडेट लागू करने या तकनीकी समस्या हल करने के लिए।

गतिविधि 2: लॉगिन और लॉगआउट विधि का प्रदर्शन

उद्देश्य: विद्यार्थी लॉगिन और लॉगआउट विधि को व्यावहारिक तौर पर समझें और सुरक्षित कंप्यूटर उपयोग का अभ्यास करें।

सामग्री: कंप्यूटर, व्यक्तिगत यूज़र अकाउंट, नोटबुक।

प्रक्रिया:

1. विद्यार्थी कंप्यूटर चालू करें और लॉगिन स्क्रीन तक पहुँचें।
2. शिक्षक उन्हें बताएंः
   * सही उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड कैसे भरें।
   * पासवर्ड टाइप करते समय प्राइवेसी कैसे सुरक्षित रखें।
3. सफलतापूर्वक लॉगिन करने के बाद, डेस्कटॉप आइकन और टास्कबार की पहचान करें।
4. कुछ समय बाद, विद्यार्थी लॉगआउट,शट डाउन और रीस्टार्ट में अंतर को समझें और अभ्यास करेंः
   * कंप्यूटर को लॉगआउट करें।
   * फिर से लॉगिन करें।
   * अंत में, कंप्यूटर को सुरक्षित रूप से शट डाउन करें।

मूल्यांकन: विद्यार्थी कंप्यूटर पर प्रैक्टिकली पूरे स्टेप्स करें और सभी स्टेप्स को क्रमवार अपनी नोटबुक में लिखें ।

3.6 कीबोर्ड (Keyboard)

राहुल ने अभी-अभी कंप्यूटर सीखना शुरू किया था। पहले दिन वह माउस से ही सब काम करने की कोशिश करता था—फाइल खोलना, नाम बदलना, यहाँ तक कि छोटे-छोटे टेक्स्ट टाइप करने के लिए भी ऑन-स्क्रीन कीबोर्ड इस्तेमाल करता था। धीरे-धीरे उसके दोस्त ने उसे कीबोर्ड की अहमियत समझाई और कुछ शॉर्टकट कीज़ सिखाईं।

अब राहुल को एहसास हुआ कि कीबोर्ड केवल अक्षर टाइप करने के लिए ही नहीं है, बल्कि यह समय बचाने और काम को तेज़ी से पूरा करने का एक ज़रूरी साधन है। आज वह Ctrl+C और Ctrl+V के बिना एक मिनट भी काम करने की कल्पना नहीं कर सकता।

चित्र 3.6 : स्टैंडर्ड (QWERTY) कीबोर्ड में मुख्य खंड

कीबोर्ड एक इनपुट डिवाइस है जिसमें बटनों (कुंजी या keys) का एक सेट होता है, जो टाइपराइटर के बटनों के समान होते हैं। इन बटनों का उपयोग अक्षर, संख्याएं, प्रतीक और कमांड इनपुट करने के लिए किया जाता है।

3.6.1 अधिकांश स्टैंडर्ड (QWERTY) कीबोर्ड में निम्नलिखित मुख्य खंड होते हैं:

1. **अल्फा-न्यूमेरिक कीपैड (Alphanumeric Keypad):**

   * यह कीबोर्ड का सबसे बड़ा और केंद्रीय भाग होता है।

* इसमें अक्षर (A-Z), संख्याएं (0-9) और विराम चिह्न (Punctuation marks) शामिल होते हैं।
* स्पेस बार (Spacebar): सबसे लंबी कुंजी, शब्दों के बीच जगह छोड़ने के लिए।
* शिफ्ट (Shift): बड़े अक्षर लिखने और कुंजी के ऊपर के प्रतीक लिखने के लिए (दूसरी कुंजी के साथ मिलाकर)।
* कैप्स लॉक (Caps Lock): सभी वर्णों को लगातार बड़े अक्षरों में टाइप करने के लिए।
* टैब (Tab): कर्सर को एक निश्चित दूरी पर स्थानांतरित करने या विकल्पों के बीच चलाने के लिए।
* एंटर/रिटर्न (Enter/Return): किसी आदेश को पूरा करने, अगले पंक्ति में जाने या संवाद बॉक्स को मंजूर करने के लिए।
* बैकस्पेस (Backspace): कर्सर के बाईं ओर के अक्षर को मिटाने के लिए।
* डिलीट (Delete): कर्सर के दाईं ओर के अक्षर या चयनित आइटम को मिटाने के लिए।

2. **फंक्शन कीज (Function Keys - F1 से F12):**

* कीबोर्ड के सबसे ऊपरी हिस्से में, F1 से F12 तक चिन्हित कुंजियाँ होती हैं।
* इन कुंजियों का उपयोग अलग-अलग प्रोग्रामों या ऑपरेटिंग सिस्टम में विविध होता है।
* उदाहरणः F1 सामान्यतः सहायता विंडो को प्रदर्शित करता है, F5 वेबसाइट को फिर से लोड करता है।

3. **कंट्रोल कीज (Control Keys):**

* इनमें कंट्रोल (Ctrl), ऑल्ट (Alt), और विंडोज लोगो कुंजी (Windows Logo Key) शामिल हैं।
* ये कुंजियाँ अक्सर अन्य कुंजियों के साथ मिलकर विशेष कार्य पूरे करने के लिए प्रयोग होती हैं (जिन्हें "शॉर्टकट" कहा जाता है)।
* उदाहरणः Ctrl + C (कॉपी), Ctrl + V (पेस्ट), Ctrl + S (सेव)।

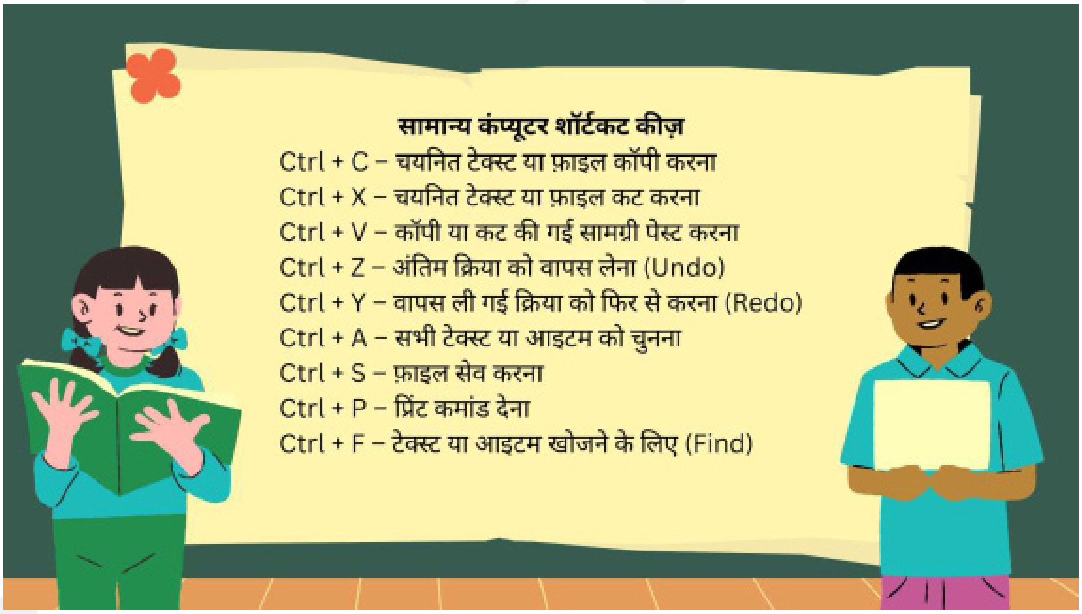
SCERT DELHI

4. **नेविगेशन कीज (Navigation Keys):**

* इन्हें कर्सर कंट्रोल कीज (Cursor Control Keys) भी कहा जाता है।
* इनमें एरो कीज (Arrow Keys - ऊपर, नीचे, बाएं, दाएं), होम (Home), एंड (End), पेज अप (Page Up), और पेज डाउन (Page Down) शामिल हैं।
* इनका उपयोग दस्तावेजों, वेब पेजों या स्प्रेडशीट में कर्सर को स्थानांतरित करने के लिए किया जाता है।

5. **न्यूमेरिक कीपैड (Numeric Keypad):**

* यह अधिकांश फुल-साइज़ कीबोर्ड के दाहिने हाथ की ओर होता है।
* इसमें संख्याएं (0-9) और गणितीय ऑपरेटर (+, -, *, /) एक कैलकुलेटर की तरह व्यवस्थित होते हैं।
* नम लॉक (Num Lock): न्यूमेरिक कीपैड को संख्याओं के लिए सक्रिय या नेविगेशन कुंजियों के लिए निष्क्रिय करता है।



सेव (Save) और सेव ऐज़ (Save As) मे अंतर

क्रमांक	सेव (Save)	सेव ऐज़ (Save As)
1	यह पहले से मौजूद फ़ाइल में किए गए बदलावों को उसी फ़ाइल में सहेजता है।	यह फ़ाइल की एक नई कॉपी को नए नाम या नए स्थान पर सहेजता है।
2	मौजूदा फ़ाइल का नाम और स्थान वही रहता है।	आप फ़ाइल का नया नाम और/या नया स्थान चुन सकते हैं।

क्रमांक	सेव (Save)	सेव ऐज़ (Save As)
3	पुराने डेटा पर नया डेटा लिख दिया जाता है (ओवरराइट)।	पुरानी फ़ाइल सुरक्षित रहती है और नई फ़ाइल अलग से बन जाती है।
4	शॉर्टकट कुंजीः Ctrl + S	शॉर्टकट कुंजीः F12 (अधिकांश सॉफ्टवेयर में)

गतिविधि 3: कीबोर्ड शॉर्टकट्स अभ्यास गेम

उद्देश्यः विद्यार्थी कीबोर्ड शॉर्टकट्स का अभ्यास और याद करना सीखें।

सामग्रीः कंप्यूटर, एम एस वर्ड या नोटपैड।

प्रक्रियाः

1. विद्यार्थी कोई भी टेक्स्ट डॉक्यूमेंट खोलें।
2. विद्यार्थी नीचे दिए गए निर्देशों का पालन करे, और विद्यार्थी उपयुक्त शॉर्टकट्स का उपयोग करें:
   * एक वाक्य लिखें और उसे Ctrl + C के जरिए कॉपी करें।
   * Ctrl + V से उसे नीचे पेस्ट करें।
   * गलती से पेस्ट को Ctrl + Z से Undo करें।
   * Ctrl + S से फाइल को सेव करें।
   * Ctrl + P से प्रिंट डायलॉग बॉक्स खोलें।
3. एक टेबल बनाएं जिसमें सभी शॉर्टकट्स और उनके उपयोग शामिल हों।

प्रस्तुतिः छात्र चार्ट को कक्षा में प्रस्तुत करें।

3.7 माउस (Mouse)

सोनू ने पहली बार कंप्यूटर क्लास में माउस देखा। शुरू में उसे लगा कि यह तो खिलौना है, क्योंकि इसका नाम भी "माउस" था और यह सचमुच चूहे जैसा दिखाई देता था। जब टीचर ने उसे माउस पकड़कर स्क्रीन पर तीर (Pointer) चलाने को कहा, तो सोनू बड़ी उत्सुकता से तीर को इधर-उधर घुमाने लगा।

जल्द ही उसने सीखा कि माउस से केवल पॉइंटर हिलाना ही नहीं, बल्कि क्लिक करके प्रोग्राम खोलना, डबल क्लिक से फाइल चलाना और ड्रैग एंड ड्रॉप से चीज़ें एक जगह से दूसरी जगह ले जाना भी संभव है। उस दिन सोनू ने महसूस किया कि माउस के बिना कंप्यूटर का इस्तेमाल अधूरा है।

3.7.1 माउस क्या है?

माउस एक हैंडहेल्ड पॉइंटिंग डिवाइस है जो एक फ्लैट सतह पर इसकी गति का पता लगाकर कंप्यूटर स्क्रीन पर कर्सर (pointer) की गति को नियंत्रित करता है। यह ग्राफिकल यूजर इंटरफ़ेस (GUI) वाले कंप्यूटर सिस्टम में नेविगेशन और बातचीत के लिए प्राथमिक उपकरण है।

चित्र 3.7 माउस के मुख्य भाग

3.7.2 माउस के मुख्य भाग:

एक सामान्य माउस में आमतौर पर निम्नलिखित भाग होते हैं:

1. बायां बटन (Left Button): यह माउस का प्राथमिक बटन है और इसका उपयोग सबसे अधिक किया जाता है।

2. दायां बटन (Right Button): यह माउस का द्वितीयक बटन है और इसका उपयोग संदर्भ मेनू (context menu) या विशेष कार्यों को खोलने के लिए किया जाता है।

3. स्क्रॉल व्हील (Scroll Wheel): यह दोनों बटनों के बीच स्थित होता है और इसका उपयोग दस्तावेजों या वेब पेजों को ऊपर-नीचे स्क्रॉल करने के लिए किया जाता है। कुछ स्क्रॉल व्हील को बटन के रूप में भी दबाया जा सकता है।

4. ऑप्टिकल/लेजर सेंसर (Optical/Laser Sensor): माउस के निचले भाग में होता है जो सतह पर माउस की गति का पता लगाता है।

5. केबल (Cable) या वायरलेस ट्रांसमीटर (Wireless Transmitter): वायर्ड माउस में कंप्यूटर से जुड़ने के लिए केबल होती है, जबकि वायरलेस माउस में यू. एस. बी. पोर्ट में लगने वाला एक छोटा ट्रांसमीटर होता है।

SCERT DELHI

3.7.3 माउस का उपयोग करके कई बुनियादी क्रियाएं की जा सकती हैं:

1. **पॉइंटिंग (Pointing):**

   माउस को सतह पर घुमाकर स्क्रीन पर कर्सर को वांछित आइटम (जैसे आइकन, बटन, टेक्स्ट) पर ले जाना।

   कर्सर आमतौर पर एक तीर (arrow) के रूप में दिखाई देता है, लेकिन यह संदर्भ के आधार पर बदल सकता है (जैसे टेक्स्ट पर I-बीम, लिंक पर हाथ का आइकन)।

2. **क्लिकिंग (Clicking):**

* लेफ्ट क्लिक (Left Click) / सिंगल क्लिक (Single Click): माउस के बाएं बटन को एक बार दबाकर तुरंत छोड़ना।
* उपयोग: किसी आइटम का चयन करने, बटन पर क्लिक करने, या किसी लिंक को सक्रिय करने के लिए।
* डबल क्लिक (Double Click): माउस के बाएं बटन को बहुत तेज़ी से दो बार दबाना।
* उपयोग: किसी प्रोग्राम या फ़ाइल को खोलने के लिए (जैसे डेस्कटॉप पर किसी आइकन को डबल-क्लिक करके प्रोग्राम खोलना)।

3. **राइट क्लिक (Right Click):**

* माउस के दाएं बटन को एक बार दबाकर तुरंत छोड़ना।
* उपयोग: संदर्भ मेनू (Context Menu) खोलने के लिए। यह मेनू उस आइटम के लिए विशिष्ट होता है जिस पर आपने राइट-क्लिक किया है और इसमें कट, कॉपी, पेस्ट, डिलीट, प्रॉपर्टीज जैसे विकल्प होते हैं।

4. **ड्रैगिंग (Dragging):**

* किसी आइटम पर कर्सर को रखें।
* माउस के बाएं बटन को दबाए रखें।
* बटन को दबाए रखते हुए माउस को घुमाकर आइटम को नई जगह पर ले जाएं।
* वांछित स्थान पर पहुंचने के बाद माउस बटन छोड़ दें।

SCERT DELHI

* उपयोगः किसी फ़ाइल या फ़ोल्डर को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए, टेक्स्ट या छवियों का चयन करने के लिए, या विंडो का आकार बदलने के लिए।

5. **स्क्रॉलिंग (Scrolling):**

* स्क्रॉल व्हील को ऊपर या नीचे घुमाना।
* उपयोगः दस्तावेजों, वेब पेजों या लंबी सूचियों में ऊपर या नीचे जाने के लिए। यह पेज को ऊपर या नीचे ले जाता है बिना स्क्रॉल बार पर क्लिक किए।

बहु विकल्पीय प्रश्न

प्रश्न 1. कंप्यूटर के स्टार्ट होते समय कौन-सी प्रक्रिया सबसे पहले होती है?

A) यूज़र लॉगिन	B) वर्ड डॉक्यूमेंट ओपन होना

C) बूटिंग प्रक्रिया	D) फ़ोल्डर बनाना

प्रश्न 2. जब हम किसी फाइल को खोलते हैं, तो कंप्यूटर किस हार्डवेयर का सबसे अधिक उपयोग करता है?

A) माउस	B) रैम (RAM)

C) प्रिंटर	D) कीबोर्ड

प्रश्न 3. डिलीट की गई फाइल कहाँ जाती है जब तक उसे स्थायी रूप से न हटाया जाए?

A) माय डाक्यूमेंट्स (My Documents)

B) डेस्कटॉप (Desktop)

C) रीसायकल बीन (Recycle Bin)

D) डाउनलोड्स (Downloads)

उत्तरः 1(C),2(B),3(C)

बेसिक फ़ाइल ऑपरेशन निष्पादित करना

3.8 मूल फ़ाइल संचालन (Basic File Operations)

अंजली अपनी प्रोजेक्ट फ़ाइल कंप्यूटर पर बना रही थी। उसने घंटों मेहनत करके रिपोर्ट टाइप की, लेकिन सेव करना भूल गई। बिजली जाने पर सारी मेहनत व्यर्थ हो गई। अगली बार उसने टीचर से सीखा कि फ़ाइल को बनाना, सेव करना, नाम बदलना और जरूरत पड़ने पर डिलीट करना कितना ज़रूरी है।

SCERT DELHI

अब अंजली हर बार काम करते ही फाइल को सेव कर लेती है और अलग-अलग फोल्डर में व्यवस्थित करती है। जब भी उसे कोई पुराना काम चाहिए होता है, वह आसानी से फाइल खोलकर देख लेती है।

कंप्यूटर में फाइल्स को बनाने, खोलने, पढ़ने, लिखने, नाम बदलने, हटाने आदि जैसे कार्यों को फ़ाइल संचालन (File Operations) कहते हैं। ये कार्य किसी भी ऑपरेटिंग सिस्टम (जैसे विंडोज, लिनक्स आदि) में ज़रूरी होते हैं।

3.9 फाइल (File)

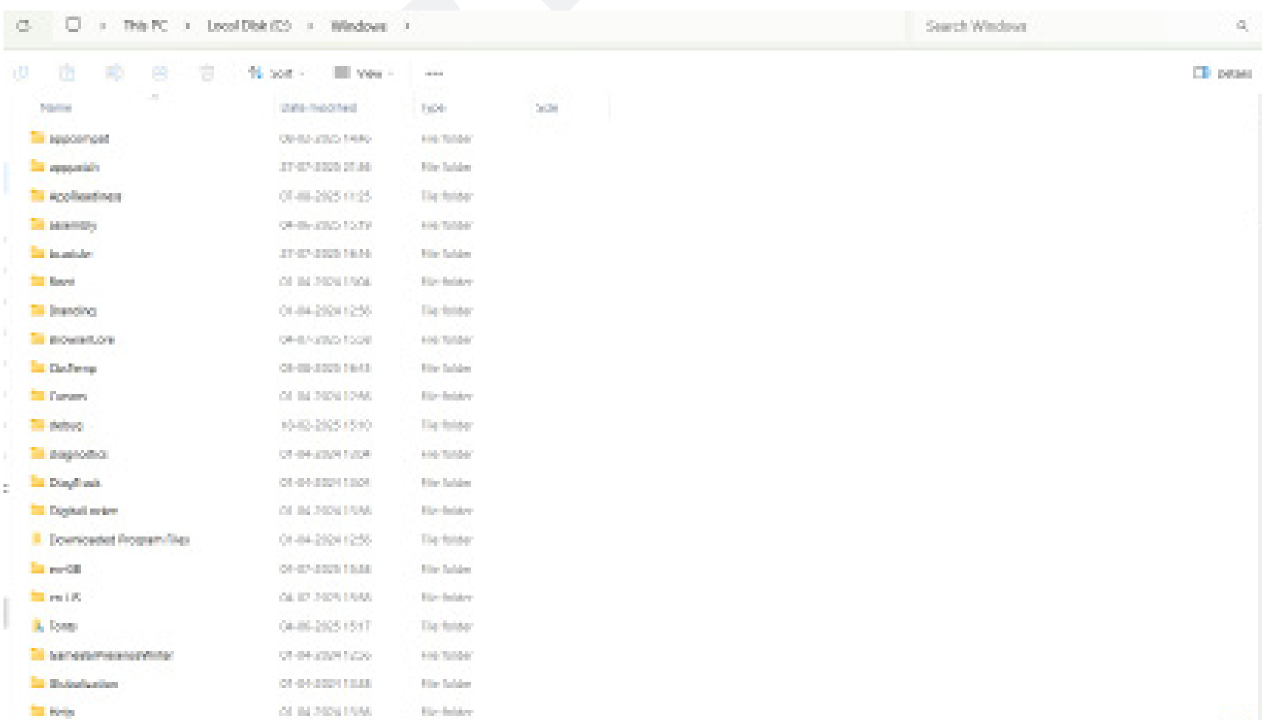
Name	Status	Date modified	Type	Size
402_IT_X	⊗	05-08-2025 08:24	Microsoft Edge PD...	8,579 KB
UNIT 2 INFORMATION TECHNOLOGY	⊗	06-08-2025 10:22	OpenDocument Te...	204 KB

चित्र 3.8 : विंडोज में फाइल को दर्शाता एक चित्र

एक फाइल कंप्यूटर में डेटा को स्टोर करने की एक इकाई है। यह एक डिजिटल दस्तावेज़ की तरह होती है।

* उदाहरणः एक तस्वीर (photo.jpg), एक टेक्स्ट दस्तावेज़ (report.docx), एक गाना (song.mp3), या एक वीडियो (movie.mp4)।
* पहचानः हर फाइल का एक नाम और एक एक्सटेंशन (जैसे .jpg, .docx, .mp3) होता है जो उसके प्रकार को बताता है।

3.10 फोल्डर (Folder)



चित्र 3.10 : विंडोज में फोल्डर को दर्शाता एक चित्र

एक फोल्डर एक कंटेनर है जिसका उपयोग फाइलों को व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है। आप इसे एक डिजिटल फ़ाइल कैबिनेट की तरह मान सकते हैं जहाँ आप एक ही तरह की फाइलों को एक जगह रखते हैं।

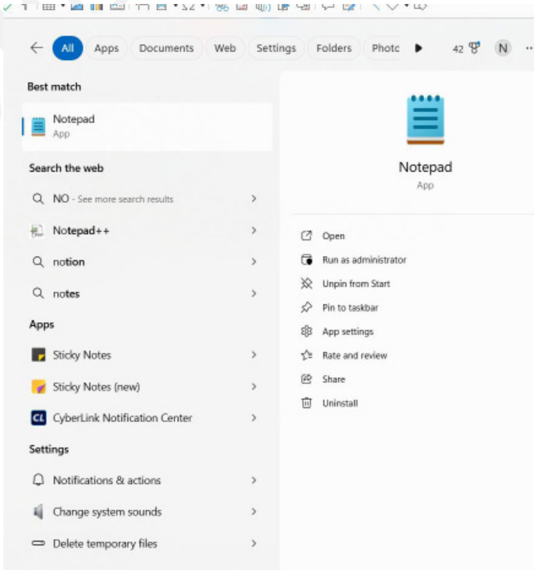
* **उदाहरणः** आप "छुट्टियों की तस्वीरें" नाम का एक फोल्डर बना सकते हैं और उसमें अपनी सभी छुट्टियों की तस्वीरें रख सकते हैं।

* **पहचानः** फोल्डर का कोई एक्सटेंशन नहीं होता। इसमें दूसरी फाइलें और दूसरे फोल्डर भी हो सकते हैं (जिन्हें सब-फोल्डर कहते हैं)।

क्रमांक	फ़ाइल (File)	फ़ोल्डर (Folder)
1	यह कंप्यूटर में डेटा या जानकारी को सहेजने की इकाई है।	यह फ़ाइलों और अन्य फ़ोल्डरों को संगठित रखने का स्थान है।
2	इसमें टेक्स्ट, चित्र, वीडियो, ऑडियो, प्रोग्राम आदि हो सकते हैं।	इसमें केवल फ़ाइलें और/या सब-फ़ोल्डर रखे जाते हैं, सीधा डेटा नहीं।
3	हर फ़ाइल का एक नाम और एक्सटेंशन होता है (जैसे .txt, .jpg, .mp3)।	फ़ोल्डर का केवल नाम होता है, कोई एक्सटेंशन नहीं।
4	फ़ाइल को सीधे खोलकर उसकी सामग्री देखी या संपादित की जा सकती है।	फ़ोल्डर को खोलने पर उसमें रखी फ़ाइलें और सब-फ़ोल्डर दिखते हैं।
5	उदाहरणः photo.jpg, notes.docx, song.mp3 आदि।	उदाहरणः पिक्चर्स, डाक्यूमेंट्स आदि।

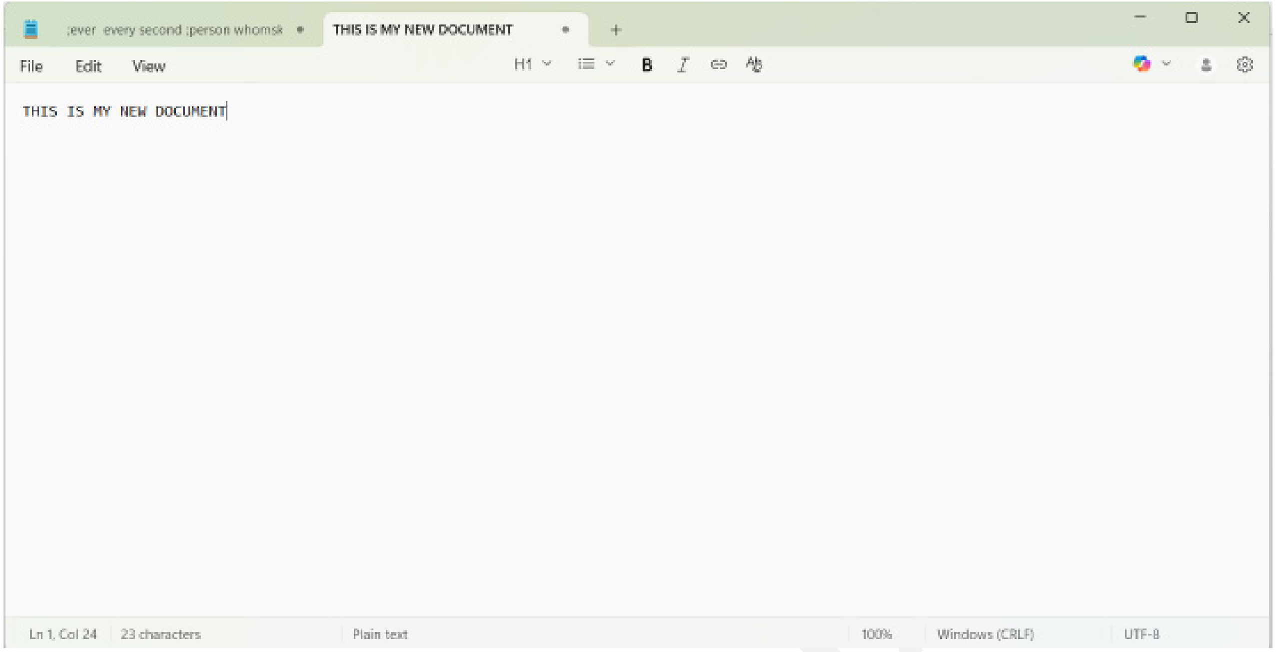
विंडोज में टेक्स्ट एडिटर (Text Editor) (जैसे नोटपैड) का उपयोग करके नई फ़ाइल बनाना बहुत ही आसान है। नीचे दिए गए स्टेप्स का पालन करके आप आसानी से एक नई टेक्स्ट फ़ाइल बना सकते हैं:

चरण 1: नोटपैड खोलें



चित्र 3.10 : नोटपैड कैसे खोले

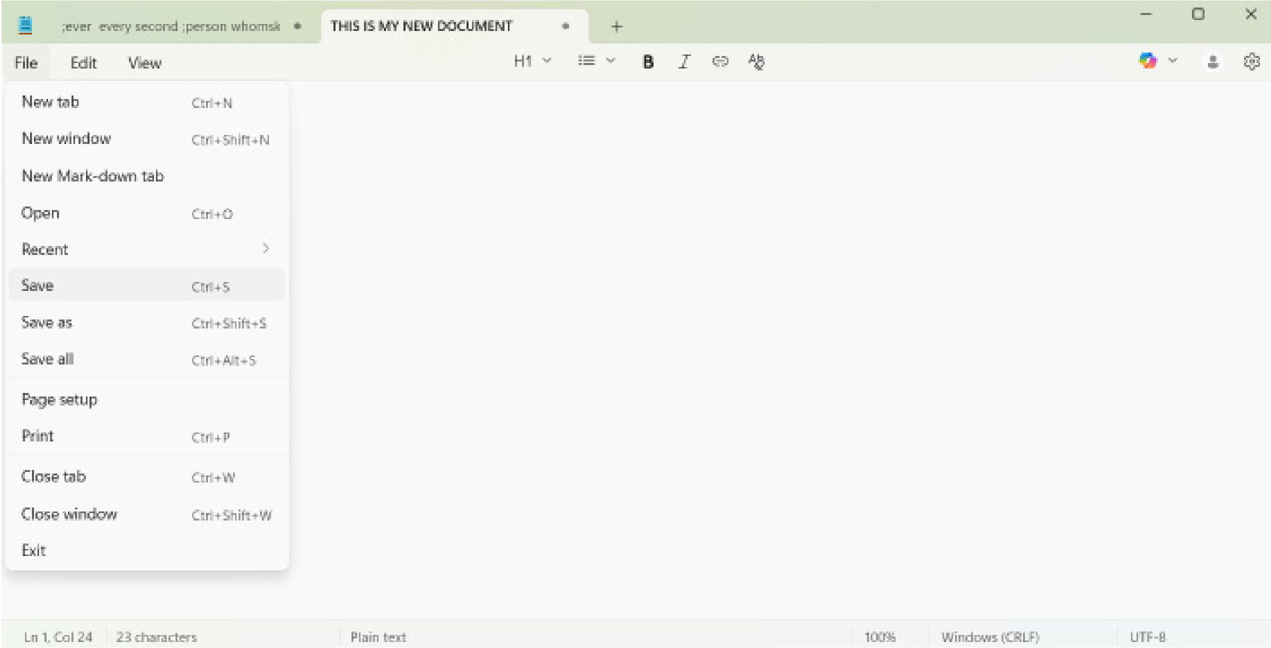
चरण 2: फ़ाइल में टेक्स्ट लिखें



चित्र 3.11 : फ़ाइल में टेक्स्ट लिखें

* नोटपैड खुल जाने के बाद, आप इसमें जो कुछ भी लिखना चाहते हैं, वह लिख सकते हैं। यह एक सादा टेक्स्ट फ़ाइल होगी जिसमें आप अपनी जानकारी, नोट्स, या कोई भी टेक्स्ट लिख सकते हैं।

चरण 3: फ़ाइल को सेव करें

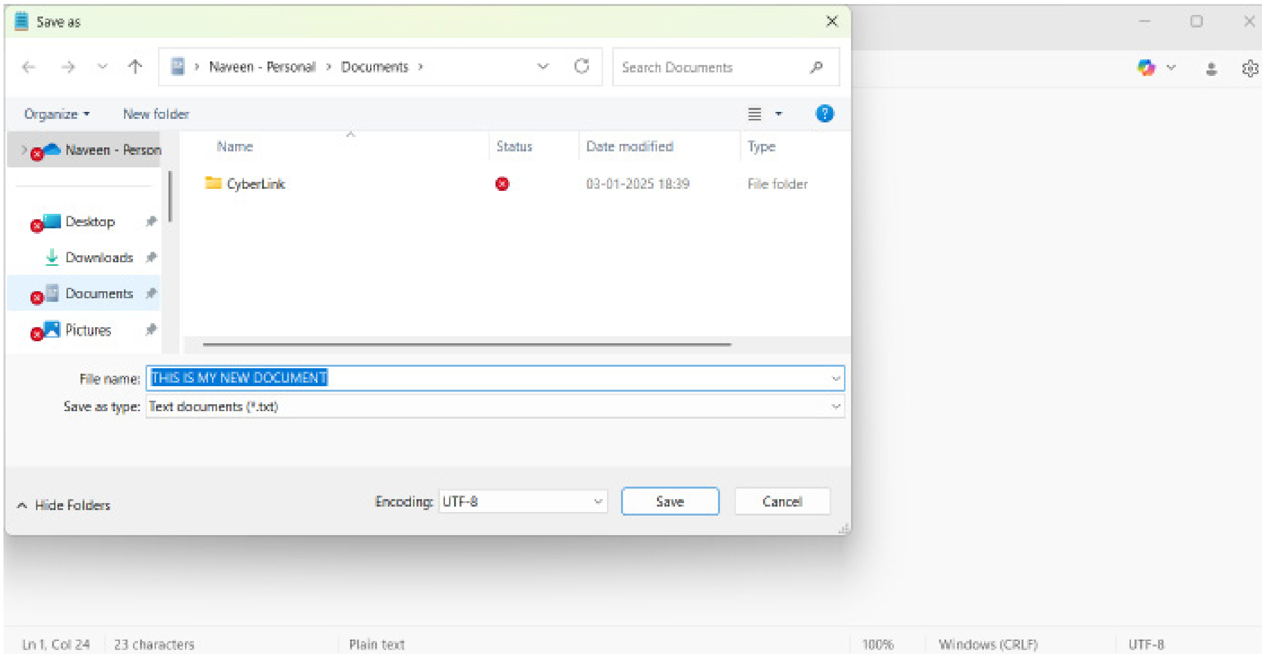


चित्र 3.11 : फ़ाइल को सेव करें

टेक्स्ट लिख लें, तो फ़ाइल को सेव करने के लिए:

* नोटपैड में ऊपर दिए गए मेन्यू में फाइल पर क्लिक करें।
* सेव (Save) पर क्लिक करें (या कीबोर्ड शॉर्टकट Ctrl + S का उपयोग करें)।
* सेव (Save) पर क्लिक करने के बाद, एक "सेव एस (Save As)" विंडो खुलेगी।

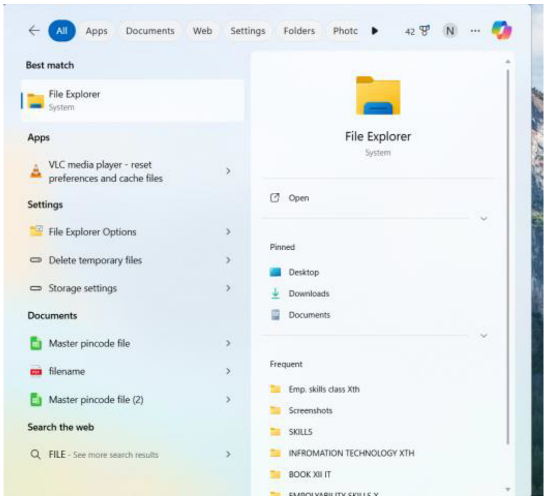
चरण 4: फ़ाइल का नाम और स्थान चुनें



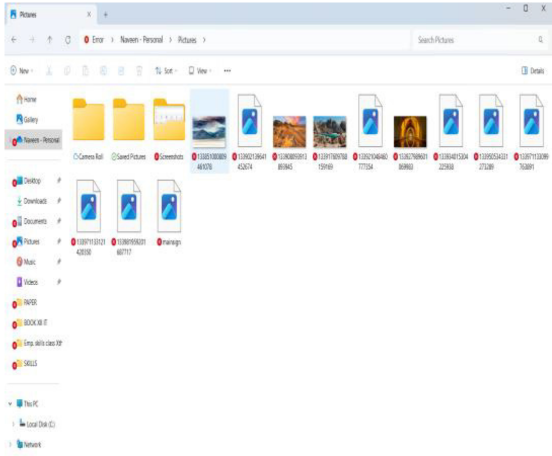
चित्र 3.12 :फ़ाइल का नाम और स्थान चुनें

1. फ़ाइल को सेव करने का स्थान चुनें: बाईं ओर के पैनल से उस फोल्डर या ड्राइव को चुनें जहाँ आप फ़ाइल को सेव करना चाहते हैं (जैसे डेस्कटॉप, डाक्यूमेंट, या कोई और फोल्डर)।
2. फ़ाइल को एक नाम दें: "File name" बॉक्स में अपनी फ़ाइल का नाम टाइप करें (उदाहरण के लिए, MyNotes.txt)।
3. सेव (Save) पर क्लिक करें: अब सेव (Save) बटन पर क्लिक करें।

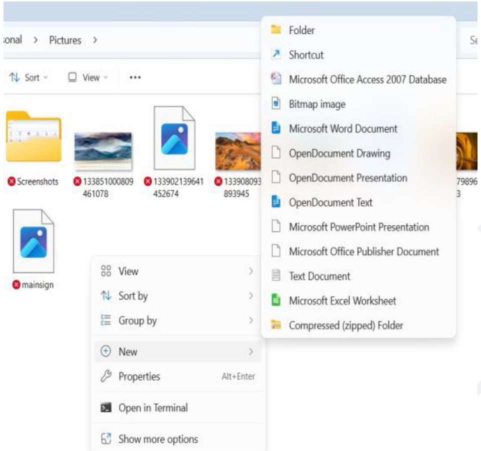
3.10.1 विंडोज (WINDOWS) में फ़ोल्डर बनाने का तरीका:



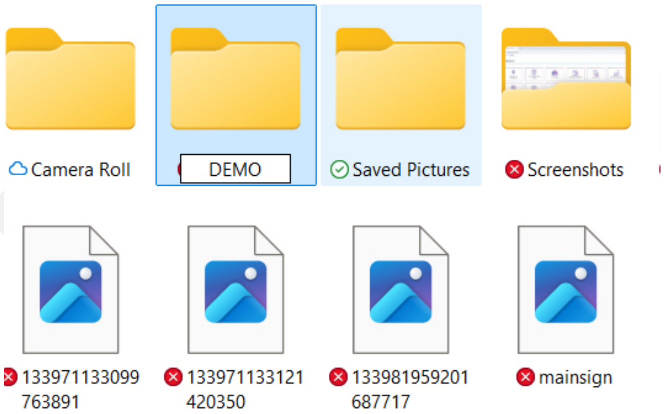
चित्र 3.13 : चरण 1



चित्र 3.14 : चरण 2



चित्र 3.15 : चरण 3 एवं चरण 4



चित्र 3.16 : चरण 5

चरण 1: फ़ाइल एक्सप्लोरर खोलें।

चरण 2: उस जगह पर जाएँ जहाँ आप फ़ोल्डर बनाना चाहते हैं।

चरण 3: खाली जगह पर राइट-क्लिक करें।

चरण 4: मेनू में "New" पर जाएँ, फिर "Folder" पर क्लिक करें।

चरण 5: फ़ोल्डर का नाम टाइप करके एंटर दबाएँ।

गतिविधि 4: नई फ़ाइल और फ़ोल्डर का निर्माण व प्रबंधन

उद्देश्य: विद्यार्थी फाइल व फोल्डर निर्माण, नाम बदलना और फाइल को मूव करना सीखें।

सामग्री: कंप्यूटर, नोटपैड/टेक्स्ट एडिटर।

प्रक्रिया:

1. कंप्यूटर पर "नोटपैड" खोलें और एक छोटा पैराग्राफ टाइप करें (जैसे – "मेरा परिचय" या "मेरा पसंदीदा खेल")।
2. इसे "Introduction.txt" नाम से डाक्यूमेंट्स फ़ोल्डर में सेव करें।
3. अब एक नया फ़ोल्डर बनाएं – "ICT"
4. "Introduction.txt" फाइल को उस फोल्डर में कट और पेस्ट करें।
5. अब फ़ोल्डर का नाम बदलकर "Unit_3" रखें।

बहु विकल्पीय प्रश्न (MCQs)

1. किसी फ़ाइल का नाम और प्रकार पहचानने के लिए किसका उपयोग किया जाता है?

   A) पासवर्ड B) एक्सटेंशन

   C) फोल्डर D) आइकन

2. विंडोज में नया फ़ोल्डर बनाने का सही तरीका कौन-सा है?

   A) Ctrl + N दबाना B) File New Text Document

   C) राइट-क्लिक New Folder D) Delete कुंजी दबाना

3. ".txt" किस प्रकार की फ़ाइल का एक्सटेंशन है?

   A) ऑडियो फ़ाइल B) टेक्स्ट फ़ाइल

   C) वीडियो फ़ाइल D) इमेज फ़ाइल

4. नोटपैड में फ़ाइल सेव करने का शॉर्टकट क्या है?

   A) Ctrl + C B) Ctrl + S

   C) Ctrl + V D) Ctrl + P

उत्तर: 1 (B),2(C),3(B),4(B)

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. फ़ाइल (File) और फ़ोल्डर (Folder) में क्या अंतर है?

2. राम नोटपैड में एक फाइल बनाने की कोशिश कर रहा है उसको नयी टेक्स्ट फ़ाइल को नोटपैड में बनाने और सेव करने की प्रक्रिया में मदद करे।

कंप्यूटर की देखभाल और रखरखाव

3.11 कंप्यूटर की देखभाल और रख-रखाव का महत्त्व

अमित के घर में नया कंप्यूटर आया। शुरू-शुरू में वह बहुत तेज़ चलता था। अमित घंटों गेम खेलता और पढ़ाई भी करता था। लेकिन कुछ महीनों बाद कंप्यूटर धीमा हो गया, अक्सर हैंग करने लगा और वायरस के कारण कई फाइलें खराब हो गईं।

जब उसने अपने टीचर को बताया, तो टीचर ने समझाया कि कंप्यूटर की नियमित सफाई, एंटीवायरस अपडेट, सही तरीके से शटडाउन करना और समय-समय पर सर्विसिंग करवाना जरूरी है। अमित ने यह सब करना शुरू किया और कुछ ही दिनों में उसका कंप्यूटर फिर से तेज़ और सही तरीके से काम करने लगा।

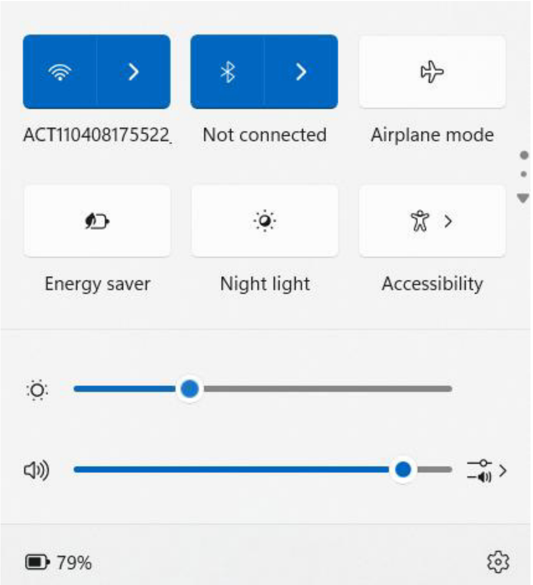
कंप्यूटर एक मूल्यवान इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है। इसे लंबे समय तक सुचारु रूप से चलाने के लिए नियमित देखभाल और रख-रखाव (maintenance) बहुत जरूरी होता है। कंप्यूटर आज हमारी ज़िंदगी का एक अहम हिस्सा बन गया है, चाहे वह काम के लिए हो, पढ़ाई के लिए हो या मनोरंजन के लिए। जैसे हम अपने स्वास्थ्य का ध्यान रखते हैं, उसी तरह कंप्यूटर की भी देखभाल और रखरखाव बहुत ज़रूरी है। ऐसा करने से न केवल उसकी लाइफ लंबी होती है, बल्कि वह बेहतर तरीके से काम भी करता है।

3.12 डिवाइसेज़ (जैसे मोबाइल, लैपटॉप, टैबलेट) की देखभाल के लिए बुनियादी सुझाव

आजकल हर कोई मोबाइल, लैपटॉप, टैबलेट या कंप्यूटर का इस्तेमाल करता है। इन उपकरणों को ठीक से रखना और उनकी देखभाल करना जरूरी है ताकि वे ज्यादा समय तक अच्छी हालत में काम करें।

SCERT DELHI

साफ-सफाई बनाए रखें



चित्र 3.17 : बैटरी को दर्शाता एक चित्र

* स्क्रीन, कीबोर्ड और बॉडी को समय-समय पर साफ करें।
* माइक्रोफाइबर कपड़े से हल्के हाथों से सफाई करें।
* डिवाइस पर धूल या तेल जमा न होने दें।

बैटरी का ध्यान रखें

* डिवाइस को ज़रूरत से ज़्यादा चार्ज न करें।
* 20%–80% के बीच चार्ज रखना बेहतर होता है। चित्र 3.17 : बैटरीको दर्शाता एक चित्र
* बहुत गर्म या ठंडे स्थान पर चार्जिंग न करें।
* ओरिजिनल चार्जर और एक्सेसरीज़ का उपयोग करें
* नकली चार्जर डिवाइस को नुकसान पहुँचा सकते हैं।
* ब्रांडेड और डिवाइस के अनुकूल एक्सेसरीज़ ही प्रयोग करें।
* हीटिंग से बचाएं
* डिवाइस को धूप या गर्म जगहों पर न रखें।
* गेमिंग या चार्जिंग के दौरान अत्यधिक उपयोग न करें।
* लैपटॉप के लिए कूलिंग पैड का उपयोग करें।
* स्क्रीन प्रोटेक्टर और कवर लगाएं
* डिवाइस की सुरक्षा के लिए स्क्रीन गार्ड और मजबूत कवर लगाना जरूरी है।
* गिरने या टकराने पर नुकसान से बचाता है।
* सॉफ्टवेयर अपडेट करें
* ऑपरेटिंग सिस्टम और ऐप्स को अपडेट रखें।
* इससे डिवाइस तेज और सुरक्षित रहता है।
* एंटीवायरस का प्रयोग करें

SCERT DELHI

* लैपटॉप या कंप्यूटर में एंटीवायरस जरूर रखें।
* मोबाइल में भी सिक्योरिटी ऐप्स इंस्टॉल करें।
* पब्लिक वाई-फाई से सतर्क रहें
* अंजान वाई-फाई से कनेक्ट न करें, इससे डाटा चोरी हो सकता है।
* VPN का उपयोग करना एक बेहतर विकल्प है।
* पासवर्ड और लॉक सिस्टम का प्रयोग करें
* डिवाइस को पासवर्ड, पिन या फिंगरप्रिंट से सुरक्षित रखें।
* डेटा चोरी से सुरक्षा मिलती है।

3.14 डिवाइसेज़ के लिए मेंटेनेंस शेड्यूल

अवधि (Frequency)	कार्य (Tasks)
दैनिक (Daily)	स्क्रीन की सफाई
	बैकअप लेना (जरूरत हो तो)
	सही ढंग से शटडाउन करना
साप्ताहिक (Weekly)	अनावश्यक फाइल्स डिलीट करना
	रीसायकल बीन खाली करना
	कैश/ब्रहाउज़र हिस्ट्री क्लीन करना
मासिक (Monthly)	वायरस स्कैन करना
	सॉफ़्टवेयर/OS अपडेट करना
	बैकअप लेना (क्लाउड या हार्ड डिस्क पर)
त्रैमासिक (Quarterly)	हार्डवेयर की सफाई (कीबोर्ड, सी. पी. यू.,आदि)
	स्टोरेज उपयोग की समीक्षा करना
	पासवर्ड बदलना
वार्षिक (Yearly)	कंप्यूटर सर्विसिंग कराना
	बैटरी या पंखे की जांच
	हार्ड डिस्क/SSD स्वास्थ्य की जाँच

SCERT DELHI

3.15 अपने डेटा का बैकअप लें

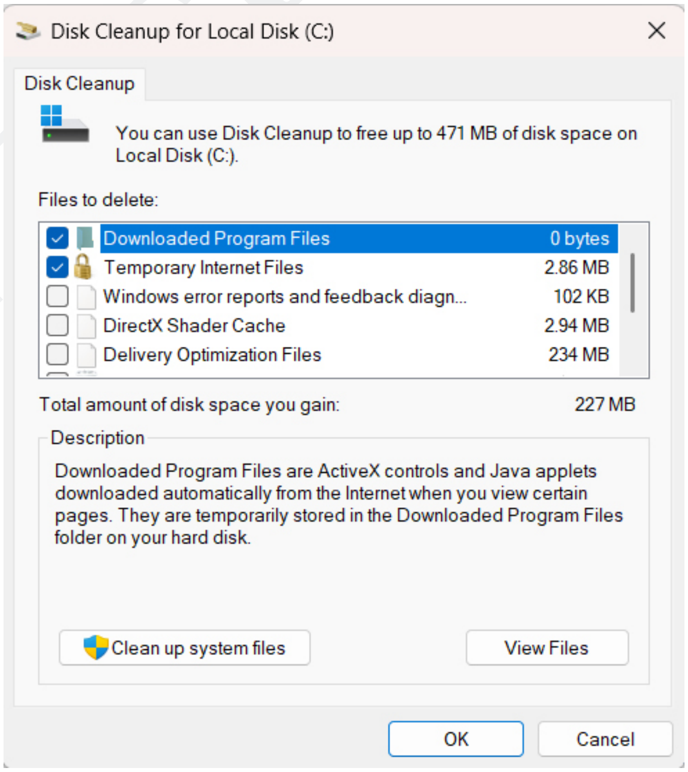
बैकअप (Backup) का मतलब होता है – आपकी ज़रूरी फ़ाइलों, फोटो, डॉक्युमेंट्स, आदि की कॉपी बनाकर सुरक्षित स्थान पर रखना, ताकि अगर डिवाइस खराब हो जाए, डेटा डिलीट हो जाए या वायरस आ जाए तो आप उसे वापस पा सकें। डेटा का बैकअप लेना आपकी सबसे महत्वपूर्ण डिजिटल जानकारी को सुरक्षित रखने का एक अनिवार्य हिस्सा है। यह सुनिश्चित करता है कि यदि आपका कंप्यूटर, फोन, या कोई अन्य डिवाइस फेल हो जाए, खो जाए, चोरी हो जाए या किसी वायरस से संक्रमित हो जाए, तो भी आप अपनी फाइलों को पुनर्प्राप्त कर सकते हैं।

3.16 वायरस स्कैन और सफाई

कंप्यूटर वायरस एक खराब सॉफ़्टवेयर मैलवेयर होता है जो आपकी फाइल्स, सिस्टम या डेटा को नुकसान पहुँचा सकता है। एंटीवायरस सॉफ़्टवेयर का उपयोग करें यह सबसे महत्वपूर्ण कदम है। हर कंप्यूटर पर एक अच्छा और अपडेटेड एंटीवायरस प्रोग्राम होना चाहिए।

3.17 कंप्यूटर की कार्यक्षमता बढ़ाने

एक कंप्यूटर की परफॉर्मेंस बढ़ाना उसे तेज और अधिक प्रभावी बनाने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। समय के साथ, कंप्यूटर धीमा हो सकता है, लेकिन कुछ आसान तरीकों से आप उसकी गति और परफॉर्मेंस में सुधार कर सकते हैं। अनावश्यक फाइल्स और सॉफ्टवेयर हटाएं। पुराने या उपयोग न होने वाले प्रोग्राम्स को अनइंस्टॉल (Uninstall) करें।Temp फाइल्स, कैश (Cache) और रीसायकल बिन साफ करें।विंडोज में, डिस्क क्लीनअप (Disk Cleanup) टूल का उपयोग करें। यह टेम्पररी फ़ाइलों, डाउनलोड की गई फ़ाइलों और रीसायकल बिन में पड़ी हुई फ़ाइलों को हटाकर आपके डिस्क स्पेस को खाली करता है।



चित्र 3.19 :डिस्क क्लीनअप

3.18 अपने कंप्यूटर से स्पैम हटाने

अपने कंप्यूटर से स्पैम हटाना और उसे भविष्य में आने से रोकना बहुत ज़रूरी है। स्पैम (SPAM) अनावश्यक और अवांछित संदेश होते हैं, जो न केवल आपका समय बर्बाद करते हैं बल्कि आपके कंप्यूटर की सुरक्षा के लिए भी खतरा बन सकते हैं।

बहु विकल्पीय प्रश्न (MCQs)

1. कंप्यूटर की स्क्रीन को साफ करने के लिए किसका उपयोग करना चाहिए?

   A) गीला कपड़ा B) माइक्रोफाइबर कपड़ा

   C) अखबार D) टिश्यू पेपर

2. बैटरी को सुरक्षित रखने के लिए किस चार्जिंग सीमा को उचित माना जाता है?

   A) 0%–50% B) 20%–80%

   C) 80%–100% D) 10%–60%

3. लैपटॉप के लिए कूलिंग पैड का प्रयोग किससे बचाने के लिए किया जाता है?

   A) बैटरी चार्जिंग B) वायरस अटैक

   C) ओवरहीटिंग D) स्क्रीन टूटने से

4. अनावश्यक फाइल्स और प्रोग्राम हटाने के लिए विंडोज में कौन-सा टूल इस्तेमाल किया जाता है?

   A) डिस्क क्लीनअप (Disk Cleanup)

   B) कंट्रोल पैनल (Control Panel)

   C) टास्क मेनेजर (Task Manager)

   D) पेंट (Paint)

   उत्तरः 1 (B),2(B),3(C),4 (A)

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. अनिल के पास एक लैपटॉप हैं उसको बैटरी का जीवन बढ़ाने के लिए दो उपाय बताए।

2. अरविन्द अपने दोस्त के घर वाई फाई इस्तेमाल करना चाहता हैं उसको वाई फाई इस्तेमाल करते समय किन सावधानियों का पालन करना चाहिए?

कंप्यूटर सुरक्षा और गोपनीयता

नेहा को ऑनलाइन पढ़ाई के लिए अपने कंप्यूटर का इस्तेमाल करना बहुत पसंद था। एक दिन उसे ईमेल पर "आपकी लॉटरी लगी है, लिंक पर क्लिक करें" का मैसेज मिला। बिना सोचे-समझे उसने उस लिंक पर क्लिक कर दिया। अचानक उसके कंप्यूटर में अजीब फाइलें डाउनलोड होने लगीं और अगले दिन उसका कंप्यूटर लॉक हो गया। उसमें लिखा आया – "अपना डाटा वापस पाने के लिए पैसे जमा करें।"

SCERT DELHI

घबराकर नेहा ने अपने टीचर से मदद मांगी। टीचर ने बताया कि यह रैनसमवेयर हमला था और अगर उसने एंटीवायरस अपडेट किया होता, मजबूत पासवर्ड रखा होता और संदिग्ध लिंक पर क्लिक न किया होता तो ऐसा नहीं होता। नेहा ने उस दिन से अपने कंप्यूटर की सुरक्षा और गोपनीयता पर पूरा ध्यान देना शुरू किया।

कंप्यूटर सुरक्षा और गोपनीयता(Computer Security and Privacy) आज के डिजिटल युग में बहुत महत्वपूर्ण विषय हैं। सही तरीके से सुरक्षा उपायों का पालन करके, आप अपनी व्यक्तिगत जानकारी को सुरक्षित रख सकते हैं और साइबर हमलों से बच सकते हैं।

3.19 कंप्यूटर सुरक्षाः कंप्यूटरों की सुरक्षा से संबंधित है

कंप्यूटर सुरक्षा का मुख्य उद्देश्य कंप्यूटर और उससे जुड़ी जानकारी को सुरक्षित रखना है।

3.20 सुरक्षा भंग (Security Break) होने के कारण

सुरक्षा भंग तब होता है जब कोई अनधिकृत व्यक्ति या सॉफ्टवेयर आपके कंप्यूटर, नेटवर्क या डाटा तक बिना अनुमति के पहुँच जाता है। इसके कई कारण हो सकते हैंः

1. कमजोर पासवर्ड और क्रेडेंशियल्स
2. बिना एंटीवायरस के सिस्टम
3. मैलवेयर और रैनसमवेयर (Ransomware)
4. सॉफ़्टवेयर की कमजोरियाँ (Software Vulnerabilities)

3.21 कंप्यूटर को होने वाले ख़तरे

कंप्यूटर को कई प्रकार के डिजिटल और फिजिकल खतरे हो सकते हैं, जो उसके डाटा, हार्डवेयर या सॉफ़्टवेयर को नुकसान पहुँचा सकते हैं।

1. वायरस (Virus)
   * एक प्रकार का हानिकारक प्रोग्राम जो फाइल्स को खराब कर देता है।
   * खुद को कॉपी करता है और अन्य फाइलों में फैल जाता है।
2. मैलवेयर (Malware)
   * "Malicious Software" का संक्षिप्त रूप
   * इसमें वायरस, वर्म्स, ट्रोजन, रैंसमवेयर आदि शामिल हैं

SCERT DELHI

3. फिशिंग (Phishing)

* नकली ईमेल या वेबसाइट के ज़रिए उपयोगकर्ता से गोपनीय जानकारी (जैसे पासवर्ड, बैंक डिटेल) चुराना

4. वर्म (Worms)

* नेटवर्क के ज़रिए तेजी से फैलने वाला वायरस

* खुद को फैलाकर नेटवर्क की स्पीड और डेटा को नुकसान पहुँचाता है

5. ट्रोजन हॉर्स (Trojan Horse)

* ऐसा प्रोग्राम जो उपयोगी दिखता है, लेकिन अंदर से हानिकारक होता है

चित्र 3.21: कंप्यूटर के कई प्रकार के डिजिटल खतरे

* यह कंप्यूटर पर पूरा कंट्रोल ले सकता है।

6. स्पायवेयर (Spyware)

* आपकी गतिविधियाँ छुपकर ट्रैक करता है।

* पासवर्ड, क्रेडिट कार्ड जानकारी चुरा सकता है।

7. रैंसमवेयर (Ransomware)

* आपकी फाइल्स को लॉक कर देता है और अनलॉक करने के लिए पैसे (रैनसम) मांगता है।

महत्वपूर्ण जानकारी

अब तक का सबसे बड़ा DoS हमला सितंबर 2017 में हुआ था, जब Google क्लाउड पर 2.54 Tb/s (टेराबाइट्स प्रति सेकंड) की अधिकतम मात्रा के साथ हमला हुआ था।

3.22 अपने डेटा की सुरक्षा

अमन अपने प्रोजेक्ट और फोटो हमेशा लैपटॉप में ही रखता था। एक दिन उसका लैपटॉप अचानक क्रैश हो गया और उसकी सारी फाइलें गायब हो गईं। वह बहुत परेशान हुआ क्योंकि उसने कभी बैकअप नहीं लिया था।

बाद में उसके दोस्त ने समझाया कि अगर वह समय-समय पर क्लाउड पर बैकअप लेता, मजबूत पासवर्ड रखता और एंटीवायरस इंस्टॉल करता तो उसका डेटा सुरक्षित रहता। अब अमन ने न केवल बैकअप लेना शुरू किया, बल्कि अपने लैपटॉप को PIN लॉक और एन्क्रिप्शन से भी सुरक्षित किया।

कुछ दिनों बाद जब उसका पेन ड्राइव वायरस से संक्रमित हो गया, तब भी उसका डेटा सुरक्षित रहा क्योंकि उसने पहले से एंटीवायरस और बैकअप का इस्तेमाल किया था।

डेटा सुरक्षा (Data Protection) का मतलब है – आपकी महत्वपूर्ण जानकारी जैसे फ़ाइलें, फोटो,पासवर्ड,दस्तावेज़ आदि को अनधिकृत पहुंच, चोरी, नुकसान या वायरस से बचाना।

गतिविधि 5: कंप्यूटर सुरक्षा और वायरस पहचान परियोजना

उद्देश्य: विद्यार्थियों को वायरस, स्पैम और फिशिंग से बचाव के तरीके समझाना।

सामग्री: संदिग्ध ईमेल के नमूने, चार्ट पेपर।

प्रक्रिया:

1. विद्यार्थियों नकली ईमेल के उदाहरण जाने (जैसे – "आपने 10 लाख जीते हैं!")।
2. विद्यार्थियों यह पहचानने कि ईमेल में क्या-क्या खतरे हैं (URL, गलत स्पेलिंग, लालच देने वाले वाक्य आदि जैसे unionbank.co.in के बजाय unionbank-security.com)।
3. फिर एक चार्ट बनवाएं जिसमें लिखा हो:

   क्या है वायरस?

   कौन-कौन से प्रकार के वायरस होते हैं (ट्रोजन हॉर्स , वर्म , रैंसमवेयर)?

   उनसे कैसे बचें?
4. विद्यार्थी अपना चार्ट ग्रुप में प्रस्तुत करें।

मूल्यांकन: प्रस्तुति और समझ पर आधारित अंक।

3.23 डेटा सुरक्षा के प्रमुख तरीके:

क्रमांक	तरीका	विवरण
1	मजबूत पासवर्ड बनाएं	पासवर्ड में अक्षर, अंक और विशेष चिन्ह (@, #, $, %) का मिश्रण हो; हर अकाउंट के लिए अलग पासवर्ड रखें।
2	डेटा का नियमित बैकअप लें	एक्सटर्नल हार्ड ड्राइव या क्लाउड (गूगल ड्राइव, वनड्राइव) पर डेटा सेव करें; ऑटोमैटिक बैकअप शेड्यूल सेट करें।
3	एंटीवायरस और फ़ायरवॉल का उपयोग करें	अपडेटेड एंटीवायरस वायरस से बचाव करता है; फ़ायरवॉल अनधिकृत नेटवर्क एक्सेस रोकता है।
4	फिशिंग और स्पैम से बचें	अनजान ईमेल, वेबसाइट या लिंक पर क्लिक न करें; संदिग्ध फाइल्स न खोलें।
5	डिवाइस लॉक और एन्क्रिप्शन का प्रयोग करें	पासवर्ड, PIN या फिंगरप्रिंट से डिवाइस को लॉक करें; संवेदनशील फाइल्स को एन्क्रिप्ट करें।
6	सॉफ्टवेयर को अपडेट रखें	नए अपडेट्स में सुरक्षा सुधार होते हैं; पुराना सॉफ्टवेयर खतरनाक हो सकता है।
7	पब्लिक Wi-Fi पर सतर्क रहें	बैंकिंग या निजी काम के लिए पब्लिक नेटवर्क का प्रयोग न करें; VPN का उपयोग करें।

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. रीना अक्सर इंटरनेट कैफ़े से ऑनलाइन बैंकिंग करती है। एक दिन उसके खाते से पैसे गायब हो गए।बताइए यह किस वजह से हुआ होगा और रीना को भविष्य में क्या सावधानी बरतनी चाहिए?

2. राहुल ने अपना पासवर्ड "12345" रखा है। उसका अकाउंट बार-बार हैक हो रहा है। पासवर्ड बनाने के दो सही नियम बताइए।

3. नेहा को ईमेल पर संदेश आया – "आपने इनाम जीता है, लिंक पर क्लिक करें"। उसने लिंक खोल दिया और उसके कंप्यूटर में वायरस आ गया।यह किस तरह का साइबर खतरा है और इससे बचने के दो उपाय लिखिए।

4. आदर्श का कंप्यूटर हैक होकर उसकी फाइलें लॉक कर दी गईं और अनलॉक करने के लिए पैसे माँगे जा रहे हैं।यह कौन-सा साइबर अटैक है? इससे बचने के लिए कौन-सी सुरक्षा आदतें जरूरी हैं?

5. अजय का कंप्यूटर अचानक खराब हो गया और उसकी सारी फोटो और डॉक्यूमेंट खो गए। क्या डेटा बैकअप उसकी मदद कर सकता था? डेटा बैकअप के दो फायदे लिखिए।

याद रखने योग्य बातें

ICT का महत्व – ICT (Information & Communication Technology) सूचना को एकत्रित, संग्रहीत, संसाधित और साझा करने की तकनीक है जो जीवन के हर क्षेत्र में उपयोगी है।

कंप्यूटर के घटक – कंप्यूटर दो मुख्य भागों से मिलकर बना हैः हार्डवेयर (भौतिक भाग जैसे मॉनिटर, CPU, कीबोर्ड, माउस) और सॉफ्टवेयर (प्रोग्राम व एप्लीकेशन)।

ऑपरेटिंग सिस्टम (OS) – यह सबसे महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर है जो हार्डवेयर और यूज़र के बीच सेतु का काम करता है और अन्य प्रोग्राम चलाने में मदद करता है।

बूटिंग प्रक्रिया – पावर सप्लाई, POST टेस्ट, BIOS लोडिंग, बूट लोडर और ऑपरेटिंग सिस्टम लोडिंग से कंप्यूटर काम करने के लिए तैयार होता है।

लॉगिन प्रक्रिया – उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड डालकर कंप्यूटर या एप्लिकेशन तक सुरक्षित पहुँच प्राप्त की जाती है।

लॉगआउट/शटडाउन/रीस्टार्ट – कंप्यूटर को सुरक्षित रूप से बंद करने, पुनः आरंभ करने और सत्र समाप्त करने के लिए ये प्रक्रियाएँ उपयोग होती हैं।

कीबोर्ड – इनपुट डिवाइस है जिसमें Alphanumeric Keys, Function Keys, Control Keys, Navigation Keys और Numeric Keypad शामिल होते हैं।

माउस का उपयोग – माउस से पॉइंटिंग, क्लिकिंग, डबल क्लिक, राइट क्लिक, ड्रैगिंग और स्क्रॉलिंग जैसी गतिविधियाँ की जाती हैं।

फ़ाइल (File) – यह डेटा संग्रहीत करने की इकाई है, जैसे Text File (.txt), Image File (.jpg), Audio File (.mp3), Video File (.mp4)।

फ़ोल्डर (Folder) – यह फाइलों को व्यवस्थित करने का स्थान है जिसमें सब-फोल्डर भी हो सकते हैं।

डेटा बैकअप – महत्वपूर्ण डेटा को सुरक्षित रखने के लिए एक्सटर्नल हार्ड ड्राइव, पेन ड्राइव या क्लाउड (Google Drive, OneDrive) पर बैकअप लेना चाहिए।

डेटा सुरक्षा और गोपनीयता – मजबूत पासवर्ड, लॉक सिस्टम और एन्क्रिप्शन से डिवाइस व डेटा सुरक्षित रहता है।

कंप्यूटर सुरक्षा खतरे – वायरस, वर्म, ट्रोजन हॉर्स, स्पायवेयर, रैंसमवेयर और फिशिंग जैसे खतरे कंप्यूटर को नुकसान पहुँचाते हैं।

एंटीवायरस सॉफ़्टवेयर – यह कंप्यूटर को वायरस और मैलवेयर से बचाने के लिए आवश्यक है।

कंप्यूटर की देखभाल (Maintenance) – नियमित सफाई, समय-समय पर अपडेट और सही उपयोग से कंप्यूटर की उम्र और प्रदर्शन बढ़ता है।

अभ्यास

बहु विकल्पीय प्रश्न (MCQs)

1. किसी भी कंप्यूटर में सबसे महत्वपूर्ण सॉफ़्टवेयर ________ होता है। यह वह सॉफ़्टवेयर है जो कंप्यूटर चालू करते ही काम करना शुरू कर देता है।

   (a) वेब ब्राउज़र (b) ऑपरेटिंग सिस्टम

   (c) ऑफिस सॉफ़्टवेयर (d) डिज़ाइनिंग सॉफ़्टवेयर

2. निम्नलिखित में से कौन-सा अनडू (Undo) के लिए शॉर्टकट कमांड है?

   (a) CTRL + Z (b) CTRL + C

   (c) CTRL + Y (d) CTRL + V

3. जब हम किसी फ़ाइल पर डबल-क्लिक करते हैं, तो यह ________ खोलता है।

   (a) फ़ोल्डर (b) C ड्राइव

   (c) D ड्राइव (d) फ़ाइल

4. एंटी-वायरस आपके डिवाइस की सुरक्षा कैसे कर सकता है?

   (a) यह इसे ज़्यादा गर्म होने से बचा सकता है

   (b) यह इसकी कार्यक्षमता बढ़ा सकता है

   (c) यह डेटा को करप्ट (corrupt) होने से बचा सकता है

   (d) यह डेटा का बैकअप ले सकता है

   उत्तरः 1(b),2(a),3(d),4(c)

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. मोहित को रोज़ कई ईमेल आते हैं। इनमें से कुछ ईमेल "फ्री गिफ्ट", "लॉटरी जीतें" और "क्लिक करें" जैसे संदेश भेजते हैं।यह किस प्रकार के ईमेल हैं और मोहित को इनके साथ क्या करना चाहिए?

2. स्कूल की कंप्यूटर लैब में कई छात्र एक साथ अलग-अलग सिस्टम पर काम कर रहे हैं, लेकिन सभी एक ही सर्वर से जुड़े हैं और साझा संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं।इस स्थिति में कौन-सा ऑपरेटिंग सिस्टम काम करता है और इसकी विशेषता क्या है?

SCERT DELHI

3. अंजली का कंप्यूटर अचानक बंद हो गया। उसने पाया कि सीपीयू, कीबोर्ड और मॉनिटर तो मौजूद हैं, लेकिन बिना सॉफ़्टवेयर इंस्टॉल किए वह कोई काम नहीं कर सकती।इस उदाहरण से हार्डवेयर और सॉफ़्टवेयर का अंतर स्पष्ट कीजिए।

4. एक शिक्षक ऑनलाइन क्लास में वीडियो कॉलिंग, डिजिटल नोट्स और प्रोजेक्टर का उपयोग करके छात्रों को पढ़ाते हैं। इस स्थिति में ICT का क्या उद्देश्य पूरा हो रहा है?

5. रीना अपनी रिपोर्ट टाइप कर रही थी। उसे बार-बार कीबोर्ड की Ctrl कुंजी के साथ अन्य कुंजियों का उपयोग करना पड़ रहा था, जैसे Ctrl+C, Ctrl+V। बताइए कंट्रोल कीज का उपयोग क्यों किया जाता है?

SCERT DELHI

इकाई 4

उद्यमिता कौशल (Entrepreneurship

सीखने के प्रतिफल

विद्यार्थीः

इस इकाई के अंत तक -

1. उद्यमी शब्द और अवधारणा को परिभाषित करते हैं।
2. यह बताते हैं कि किस प्रकार नई सोच और जोखिम उठाने की भावना किसी विचार को सफल व्यापार में बदल सकती है।
3. यह बताते हैं कि एक उद्यमी किन-किन कार्यों में संलग्न होता है
4. समाज में प्रचलित उद्यमिता से जुड़े भ्रम और उनके पीछे की सच्चाई को बताते हैं।
5. उद्यमिता को एक कैरियर विकल्प के रूप में देखने की क्षमता विकसित करते हैं।
6. व्यावहारिक गतिविधियों के माध्यम से स्थानीय समस्याओं को पहचानकर उन्हें व्यावसायिक अवसरों में बदलने की प्रक्रिया की व्याख्या करते हैं।

परिचय

आज के समय में भारत सहित पूरे विश्व में उद्यमिता (Entrepreneurship) एक नया परिवर्तन बनकर उभर रही है। पहले लोग स्थायी नौकरी को ही सुरक्षित भविष्य मानते थे, लेकिन अब युवा अपने सपनों को साकार करने के लिए स्वयं का काम शुरू करने की ओर बढ़ रहे हैं। यह न केवल रोजगार का नया रूप है, बल्कि आत्मनिर्भर भारत की दिशा में एक सशक्त कदम भी है।

उद्यमिता का अर्थ है — ऐसा कार्य या व्यवसाय, जिसे कोई व्यक्ति अपनी सोच, जोखिम उठाने की क्षमता और परिश्रम से शुरू करता है ताकि समाज की किसी आवश्यकता को पूरा किया जा सके और साथ ही आर्थिक लाभ भी अर्जित किया जा सके।

यह केवल व्यापार करना नहीं है, बल्कि एक नवाचार (innovation) और सृजनात्मक सोच (creative thinking) का परिणाम है। उद्यमी वह व्यक्ति होता है जो किसी समस्या को अवसर के रूप में देखता है और उसके समाधान के लिए नया रास्ता बनाता है।

उद्यमी समाज की आर्थिक और सामाजिक प्रगति में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

SCERT

* वे रोज़गार के अवसर पैदा करते हैं।
* स्थानीय संसाधनों का उपयोग कर क्षेत्रीय विकास में योगदान देते हैं।
* नए उत्पाद और सेवाएँ लाकर लोगों के जीवन को आसान बनाते हैं।
* वे दूसरों को भी प्रेरित करते हैं कि वे अपनी क्षमता पर विश्वास करें और आगे बढ़ें।

4.1 उद्यमिता और समाज

हर व्यक्ति अपने जीवनयापन के लिए किसी न किसी रूप में काम करता है।

मुख्यतः आजीविका कमाने के दो तरीके होते हैं —

1. वेतन आधारित रोजगार (Employment)

इसमें व्यक्ति किसी संस्था, संगठन या व्यक्ति के लिए काम करता है और बदले में वेतन या मजदूरी प्राप्त करता है।

ऐसे लोग संगठन की प्रगति में योगदान देते हैं और समाज को स्थिरता प्रदान करते हैं।

उदाहरण के लिए, शिक्षक, डॉक्टर, इंजीनियर, बैंक कर्मचारी आदि वेतनभोगी वर्ग में आते हैं, जो समाज की सेवाओं को निरंतर बनाए रखते हैं।

2. स्वरोजगार (Self-Employment)

इसमें व्यक्ति स्वयं का काम या व्यवसाय शुरू करता है — जैसे दुकान, सेवा, निर्माण या कोई नई पहल।

हालाँकि हर स्वरोजगार करने वाला व्यक्ति उद्यमी नहीं होता।

एक उद्यमी वह होता है जो सिर्फ व्यवसाय नहीं करता, बल्कि नए विचारों पर काम करता है, जोखिम उठाता है, समाज की ज़रूरतों को समझता है और अपने व्यवसाय को निरंतर सुधारता है ताकि वह लोगों को बेहतर सेवाएँ दे सके।

उदाहरण से समझें

* रामू और रमा दोनों पौधों की दुकान चलाते हैं।
* रामू केवल दुकान पर बैठकर पौधे बेचता है — वह स्वरोजगार कर रहा है।

रमा पौधों के साथ बीज, गमले और सजावट की वस्तुएँ भी बेचती है। वह सोशल मीडिया

SCERT DELHI

पर प्रचार करती है और ग्राहकों को पर्यावरण के प्रति जागरूक भी बनाती है — इसलिए वह केवल स्वरोजगार नहीं कर रही, बल्कि उद्यमिता का उदाहरण प्रस्तुत कर रही है।

समाज में उद्यमी की भूमिका

उद्यमी न केवल अपनी आजीविका कमाता है, बल्कि समाज को भी अनेक तरीकों से लाभ पहुँचाता है —

* वह रोज़गार के अवसर पैदा करता है।
* स्थानीय उत्पादों और संस्कृति को बढ़ावा देता है।
* समाज की समस्याओं के समाधान लाता है।
* लोगों को नवाचार और आत्मनिर्भरता की प्रेरणा देता है।

मुख्य बातें:

1. उद्यमी समाज में बदलाव लाते हैं

उद्यमी नए विचार, उत्पाद और सेवाएँ से लोगों के जीवन को आसान और बेहतर बनाते हैं।

वे केवल अपने लाभ के लिए नहीं, बल्कि समाज की ज़रूरतों को समझकर काम करते हैं।

उदाहरण के लिए, डिजिटल भुगतान, ऑनलाइन शिक्षा या त्वरित डिलीवरी सेवाएँ — ये सब समाज में परिवर्तन लाने वाले उद्यमी प्रयास हैं।

2. वे रोज़गार के नए अवसर बनाते हैं

उद्यमी अपने व्यवसाय के माध्यम से न केवल खुद के लिए बल्कि दूसरों के लिए भी काम के अवसर उत्पन्न करते हैं।

एक छोटी दुकान, एक फैक्ट्री या एक स्टार्टअप — सभी अनेक लोगों को आजीविका देते हैं।

इस प्रकार, उद्यमी समाज में बेरोज़गारी को कम करने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

3. वे समस्या को अवसर में बदलते हैं

उद्यमी वह व्यक्ति होता है जो कठिन परिस्थिति में भी समाधान खोजता है।

जहाँ लोग समस्या देखते हैं, वहाँ वह सुधार और नवाचार का मौका देखता है।

जैसे—किसी इलाके में पानी की कमी को देखकर जल संरक्षण का व्यवसाय शुरू करना, या स्थानीय

SCERT DELHI

कारीगरों के उत्पादों को ऑनलाइन बेचने का प्लेटफ़ॉर्म बनाना।

चित्र 4. 1 बिज़नेस मीटिंग करते हुए कुछ लोग

गतिविधि 1 (Activity 1) – "मेरे आसपास के उद्यमी"

उद्देश्यः

विद्यार्थी अपने आसपास के छोटे-बड़े उद्यमियों को पहचानें, उनके कार्य को समझें और उद्यमशील सोच विकसित करें।

प्रक्रियाः

1. अपने घर, मोहल्ले, गाँव या कस्बे में किसी ऐसे व्यक्ति को पहचानिए जो खुद का काम करता है (जैसे दर्जी, सब्ज़ी बेचने वाला, मोबाइल रिपेयर करने वाला, मेहंदी लगाने वाली दीदी आदि)।
2. नीचे दिए गए चार खानों में चार उद्यमियों के बारे में जानकारी भरिएः

तालिका 4.1

उद्यमी का नाम	वह क्या काम करते हैं	काम में क्या अलग/अच्छा है?	आपको उनसे क्या सीख मिलती है?

अपनी प्रगति जाँचें (Check Your Progress)

1. उद्यमिता का मुख्य उद्देश्य क्या है?
   a) केवल लाभ कमाना
   b) लोगों की ज़रूरतें पूरी करना और स्वयं लाभ कमाना
   c) केवल नौकरी पाना
   d) केवल जोखिम उठाना
2. इनमें से कौन सा गुण एक सफल उद्यमी में पाया जाता है?
   a) जल्दबाज़ी में निर्णय लेना
   b) जिम्मेदारी से बचना
   c) आत्मविश्वास
   d) चुनौतियों से भागना
3. रमा को उद्यमी क्यों माना गया है?
   a) वह केवल पौधे बेचती है
   b) वह पौधों के साथ बीज और गमले भी बेचती है, और प्रचार करती है

c) वह दुकान पर बैठी रहती है

d) वह वेतन आधारित रोजगार करती है

4. हर स्वरोजगार करने वाला उद्यमी नहीं होता, क्योंकि—

a) उद्यमी केवल व्यापारी होते हैं

b) उद्यमी हमेशा जोखिम से बचते हैं

c) उद्यमी नए विचारों पर काम करते हैं और व्यवसाय को बेहतर बनाते हैं

d) स्वरोजगार में रचनात्मकता नहीं होती

5. उद्यमी समाज में क्या योगदान देते हैं?

a) समाज को स्थिर बनाए रखना

b) रोज़गार के नए अवसर बनाना

c) केवल व्यक्तिगत लाभ कमाना

d) प्रतिस्पर्धा को खत्म करना

उत्तरः 1 – b, 2 – c, 3 – b, 4 – c, 5 – b

4.2 उद्यमिता और बाज़ार

अधिकतर उद्यमी अपने व्यापार बाज़ार या समुदाय में चलाते हैं, जहाँ लोग एक-दूसरे से सामान और सेवाओं का लेन-देन करते हैं। जब लोग खरीदते और बेचते हैं, तो सभी को लाभ होता है। यही प्रक्रिया समाज और क्षेत्र के विकास में मदद करती है।

उदाहरणः आराधना की दुकान

आराधना नाम की एक युवती उत्तर प्रदेश के एक कस्बे में घरेलू साफ़-सफ़ाई के उत्पाद बेचती है। वह थोक में सामान एक महिला से खरीदती है और अपने स्टोर पर ग्राहकों को बेचती है। उसके साथ दो युवक भी काम करते हैं।

* आराधना खुद कमाती है
* दो लोगों को रोज़गार देती है
* और एक महिला विक्रेता को नियमित ग्राहक के रूप में लाभ देती है

इस तरह वह अपने क्षेत्र में रोज़गार, आर्थिक लेन-देन, और सामाजिक सहयोग को बढ़ावा देती है।

4.2.1 समाज में उद्यमियों की भूमिका

1. ग्राहक की ज़रूरतों को पूरा करना

   लोग क्या चाहते हैं — यह पहचानकर उद्यमी उसी से जुड़ा व्यापार शुरू करते हैं।

   उदाहरणः यदि लोग प्राकृतिक सौंदर्य उत्पाद चाहते हैं, तो कोई उद्यमी ऐसे उत्पाद बनाकर बेचता है।

2. स्थानीय संसाधनों का उपयोग

   उद्यमी अपने क्षेत्र के कच्चे माल और लोगों का उपयोग करते हैं — जैसे मिट्टी, बाँस, स्थानीय श्रमिक आदि — जिससे लागत भी कम होती है।

चर्चा का प्रश्नः

* क्या आप अपने आस-पास किसी ऐसे उद्यमी को जानते हैं जिसने दूसरों को रोज़गार दिया हो?
* अगर आपको अपने क्षेत्र की कोई चीज़ चुननी हो, जिससे आप व्यापार शुरू करें — तो वह क्या होगी?

3. समाज की मदद

   कई उद्यमी ऐसे उत्पाद बनाते हैं या कार्य करते हैं जिनसे पर्यावरण, शिक्षा, या स्वास्थ्य को लाभ होता है। कुछ लोग स्कूल बनवाते हैं, कुछ प्लास्टिक से बचाव के लिए काम करते हैं।

4. रोज़गार का निर्माण

   जब व्यापार बढ़ता है, तो उद्यमी और लोगों को काम पर रखते हैं — जैसे पैकिंग, बिक्री, डिलीवरी आदि।

5. धन का वितरण

   उद्यमी अकेले नहीं बढ़ते — उनके साथ काम करने वाले लोग, सप्लायर और ग्राहक भी लाभ में रहते हैं, जिससे सभी का जीवनस्तर बेहतर होता है।

6. वस्तुओं के दाम में कमी

   जब कई उद्यमी एक जैसे उत्पाद बेचते हैं, तो प्रतिस्पर्धा के कारण कीमतें घटती हैं — जैसे मोबाइल फोन की कीमतें पहले की तुलना में अब काफी कम हो गई हैं।

प्रेरणादायक कहानीः "तनीषा – टेराकोटा कलाकार"

तनीषा झारखंड की रहने वाली है। उसके गाँव में बहुत सारी किस्म की मिट्टी उपलब्ध है। उसने स्थानीय कारीगरों से मिलकर टेराकोटा गहने (मिट्टी के आभूषण) बनाने शुरू किए।

* उसने पहले दो महिलाओं को काम पर रखा
* ऑर्डर बढ़ने पर और तीन महिलाओं को जोड़ा
* वह गाँव के कुम्हार से मिट्टी खरीदती है

अब उसके साथ काम करने वाले लोग भी कमाई कर रहे हैं, और गाँव में महिलाओं का आत्मविश्वास भी बढ़ा है।

चित्र 4. 2 टेराकोटा शिल्प

गतिविधि 2 (Activity 2) - क्या आपको लगता है कि तनीषा एक उद्यमी है?

नीचे दी गई तालिका में तनीषा की कहानी से जुड़े प्रश्न दिए गए हैं। हर प्रश्न के लिए सही उत्तर पर का निशान लगाइए।

तालिका 4.2 — तनीषा के व्यापार से जुड़े प्रश्न

प्रश्न	विकल्प
तनीषा ने अपने गाँव में कौन-सी मांग पहचानी?	(a) लोग जूट खरीदना चाहते थे
	(b) लड़कियों को झुमके पहनना पसंद था
	(c) गाँव वालों को और पानी चाहिए था

प्रश्न	विकल्प
तनीषा ने कौन-सा स्थानीय संसाधन उपयोग किया?	(a) जूट
	(b) पानी
	(c) रेत
तनीषा अपने गाँव को कैसे आगे बढ़ा रही है?	(a) स्थानीय किसान से जूट खरीदकर
	(b) गाँव की महिलाओं को नौकरी देकर
	(c) ऊपर के दोनों
उसने कैसे अधिक नौकरियाँ उत्पन्न कीं?	(a) बेरोज़गार महिलाओं को झुमके बेचकर
	(b) स्थानीय किसान से जूट खरीदकर
	(c) महिलाओं को काम पर रखकर

4.3 उद्यमी के गुण और कार्य

पिछले सत्र में आपने जाना कि उद्यमी समाज और अपने क्षेत्र के विकास में कैसे योगदान करते हैं।

अब यह समझना ज़रूरी है कि ऐसे लोग कैसे सोचते हैं और कैसे व्यवहार करते हैं?

उद्यमी के गुण (Qualities of an Entrepreneur)

एक सफल उद्यमी (Entrepreneur) केवल पैसा कमाने वाला व्यक्ति नहीं होता, बल्कि वह एक विचारक (thinker), सृजनकर्ता (creator) और नेता (leader) होता है।

उसके अंदर कुछ ऐसे गुण होते हैं जो उसे दूसरों से अलग बनाते हैं और सफलता की ओर ले जाते हैं। आइए इन गुणों को विस्तार से समझें —

1. **आत्मविश्वास (Self-Confidence)**

   उद्यमी को अपने विचारों और क्षमताओं पर पूरा भरोसा होता है।

   वह जानता है कि कठिनाइयाँ आएँगी, लेकिन वह उनका सामना कर सकता है।

   उदाहरणः जब कोई नया व्यवसाय शुरू करता है, तो असफलता का डर होता है, लेकिन आत्मविश्वास ही उसे आगे बढ़ने की शक्ति देता है।

2. **रचनात्मकता (Creativity)**

   उद्यमी हमेशा कुछ नया सोचता है। वह समस्याओं के लिए नए और अलग समाधान खोजता है।

SCERT DELHI

उदाहरणः अगर किसी क्षेत्र में बिजली की समस्या है, तो उद्यमी सौर ऊर्जा से चलने वाले उपकरण बनाने का विचार कर सकता है।

3. **जोखिम उठाने की क्षमता (Risk-Taking Ability)**

व्यवसाय में जोखिम हमेशा होता है, लेकिन उद्यमी उससे डरता नहीं।

वह सोच-समझकर निर्णय लेता है और असफल होने पर भी नई राह ढूँढता है।

4. **धैर्य और लगन (Patience and Perseverance)**

सफलता एक दिन में नहीं मिलती। उद्यमी धैर्य रखता है और कठिनाइयों में भी हार नहीं मानता।

वह निरंतर प्रयास करता रहता है जब तक लक्ष्य प्राप्त न हो जाए।

5. **नेतृत्व क्षमता (Leadership Skills)**

उद्यमी अपनी टीम को प्रेरित करता है, मार्गदर्शन देता है और साथ मिलकर लक्ष्य प्राप्त करता है।

वह दूसरों के विचारों को भी महत्व देता है और एक सकारात्मक माहौल बनाता है।

6. **निर्णय लेने की क्षमता (Decision-Making Ability)**

उद्यमी को सही समय पर सही निर्णय लेना आना चाहिए।

वह बिना जल्दबाज़ी के परिस्थितियों का विश्लेषण कर विवेकपूर्ण निर्णय लेता है।

7. **जिम्मेदारी की भावना (Sense of Responsibility)**

उद्यमी अपने कार्यों और निर्णयों की जिम्मेदारी स्वयं लेता है।

वह असफलता का दोष दूसरों पर नहीं डालता, बल्कि उससे सीखता है और सुधार करता है।

8. **समस्या-समाधान की क्षमता (Problem-Solving Skill)**

जहाँ दूसरे लोग समस्या देखते हैं, उद्यमी वहाँ अवसर देखता है।

चर्चा का प्रश्नः

* क्या आप किसी ऐसे व्यक्ति को जानते हैं जो उद्यमी है? उसमें कौन-कौन से गुण आपने देखे?
* एक सफल उद्यमी बनने के लिए क्या केवल अच्छे विचार (आइडिया) होना ही काफी है, या उसमें विशेष गुण और सही कार्य करने की क्षमता भी होनी चाहिए?
* अपने उत्तर में किसी उदाहरण का उल्लेख करें।

SCERT DELHI

वह चुनौतियों को हल करने के लिए नए तरीके अपनाता है।

4.3.1 उद्यमी के कार्य (Functions of an Entrepreneur)

कार्य	विवरण
निर्णय लेना	क्या बेचना है, कितना बेचना है और कहाँ बेचना है - यह तय करना
व्यवसाय का संचालन	कच्चा माल लाना, कर्मचारियों को काम देना, योजना बनाना
आमदनी का वितरण	सामान की खरीद, किराया, वेतन आदि में पैसा बाँटना
जोखिम उठाना	आग, नुकसान या चोरी जैसी स्थितियों से निपटना
नया विचार या उत्पाद लाना	व्यवसाय को बेहतर बनाने के लिए कुछ नया आज़माना

गतिविधि-3 (Activity-3): क्या आपमें उद्यमिता है?

नीचे कुछ गुण दिए गए हैं। हर एक पर ✓ लगाएँ, अगर आपको लगता है कि वह आपके अंदर हैः

चर्चा का प्रश्नः
* क्या आप अपने आसपास कोई ऐसा उदाहरण बता सकते हैं जहाँ पुराना व्यवसाय नया रूप लेकर सफल हुआ हो?

गुण	हाँ (✓) / नहीं (✗)
मैं अपने विचारों पर विश्वास करता/करती हूँ	
मैं मेहनती हूँ और जल्दी हार नहीं मानता/मानती	
मुझे नए-नए विचारों पर काम करना पसंद है	
मैं गलतियों से सीखता/सीखती हूँ	
मैं सोच-समझकर निर्णय लेता/लेती हूँ	

4.4 उद्यमिता से जुड़े "भ्रम" क्या हैं?

उद्यमिता आज के युग में बहुत लोकप्रिय विषय बन चुकी है। हर जगह "स्टार्टअप", "स्वरोजगार" और "स्वतंत्र व्यवसाय" की बातें हो रही हैं। फिर भी, बहुत-से लोग उद्यमिता को लेकर कई भ्रमों (misconceptions) से घिरे रहते हैं। ये भ्रम अक्सर हमें अपने सपनों को पूरा करने से रोकते हैं। हमारे आस-पास बहुत से लोग उद्यमी हैं। लेकिन हममें से कितने उद्यमी बनना चाहते हैं?

हम उद्यमिता को लेकर कई विचार और धारणाएँ रखते हैं।

कुछ लोगों को लगता है कि उद्यमी बनना बहुत आसान है, जबकि दूसरों को लगता है कि यह बहुत कठिन है। कुछ लोगों का मानना है कि वे उद्यमी नहीं बन सकते।

क्या भ्रम है?

मिथक या भ्रम किसी विषय के बारे में गलत राय या विश्वास है जो वास्तविकता पर आधारित नहीं है।

उदाहरण के लिए, अगर हम मान लें कि छोटे कद वाले लोगों से लंबे कद वाले लोग हमेशा तेज़ी से दौड़ते हैं, तो यह गलत है। वास्तव में, छोटे कद वाले लोग भी उतनी ही तेज दौड़ सकते हैं, कभी-कभी उससे भी तेज।

उद्यमिता हमारे मन में कई भ्रम पैदा कर सकती है। आइए इनमें से कुछ देखें और वास्तव में क्या है।

4.4.1 भ्रम 1: हर व्यावसायिक विचार पूरी तरह से नया होना चाहिए।

बहुत से लोग मानते हैं कि एक व्यवसाय सफल नहीं हो सकता अगर उसका विचार पूरी तरह से अलग या नया नहीं है।

लेकिन वास्तव में, बहुत से सफल उद्यम आम विचारों पर आधारित हैं। अंतर सिर्फ इतना है कि उद्यमी उसमें कुछ नया और बेहतर जोड़ देता है, जिससे वह अधिक उपयोगी बन जाता है ग्राहकों के लिए।

गणेश उदाहरण के लिए एक उद्यमी हैं जो कार किराये का व्यवसाय शुरू किया। गणेश ने बदलते हुए लग्जरी गाड़ी जैसे Mercedes और BMW को अपने बेड़े में शामिल किया, हालांकि यह कोई नया विचार नहीं था।

10 साल के भीतर, उनके पास 200 कारों में से 75 लग्ज़री कारें हो गईं। यह सिद्ध करता है कि पुराने विचारों को नए ढंग से प्रस्तुत करना भी बहुत सफल हो सकता है।

4.4.2 भ्रम 2: व्यवसाय शुरू करने के लिए बहुत पैसा चाहिए।

व्यवसाय शुरू करने के लिए आवश्यक धन को पूँजी कहा जाता है। पूँजी महत्वपूर्ण है, लेकिन हर व्यवसाय में इसकी मात्रा अलग होती है।

थोड़ी रकम से कुछ व्यवसाय शुरू हो सकते हैं, जबकि अधिक रकम से कुछ व्यवसाय शुरू हो सकते हैं।

व्यवसाय शुरू करने के लिए आप उधार ले सकते हैं या अपने पास पर्याप्त धन है।

जैसे-जैसे व्यवसाय बढ़ेगा और लाभ मिलेगा, आप फिर से अपने व्यवसाय को बड़ा बना सकते हैं।

4.4.3 भ्रम 3: सिर्फ बड़ा व्यवसाय करने वाला ही उद्यमी कहलाता है।

बहुत से लोग यह मानते हैं कि उद्यमी वही होता है जो बहुत बड़ा व्यवसाय करता है।

SCERT DELHI

लेकिन सच्चाई यह है कि कोई भी व्यक्ति, चाहे उसका व्यवसाय छोटा हो या बड़ा, अगर वह अपनी सोच, मेहनत और नवाचार (Innovation) से काम करता है, तो वह उद्यमी है।

उदाहरण के तौर पर – सविता 35 वर्ष की एक महिला हैं, जिन्हें गाड़ी चलाना बहुत पसंद था। उन्होंने पाँच साल कड़ी मेहनत की और अपनी खुद की एक टैक्सी खरीदी।

वह शहर के अन्य टैक्सी चालकों से अलग काम करना चाहती थीं। इसके लिए उन्होंने अपनी टैक्सी में विशेष सुविधाएँ दीं:

* ग्राहकों का स्वागत करते हुए "नमस्ते" या "हैलो" कहना।
* उस दिन का अख़बार ग्राहकों के लिए रखना।
* एक छोटा टीवी, जिसमें यात्री चैनल बदलकर देख सकते थे।
* एक बोर्ड, जिस पर नज़दीकी अस्पतालों और होटलों के फ़ोन नंबर लिखे होते थे।

इन सेवाओं के कारण, लोग उनकी टैक्सी में सफ़र करने के लिए लाइन लगाते थे। सविता ने यह साबित किया कि एक छोटी टैक्सी भी बड़े व्यवसायिक सोच और ग्राहक सेवा से सफल हो सकती है।

बहुत से लोग सविता को उद्यमी नहीं मानेंगे क्योंकि उनका व्यवसाय टैक्सी चलाने का था।

लेकिन असल में वह अपने लिए काम कर रही थीं, अपने ग्राहकों की ज़रूरतों को समझ रही थीं और उनकी सुविधा के लिए अपनी टैक्सी में नई-नई चीज़ें जोड़ रही थीं।

हमारी परिभाषा के अनुसार, सविता एक उद्यमी हैं।

व्यवसाय छोटा हो या बड़ा — कोई फर्क नहीं पड़ता।

अगर कोई व्यक्ति ग्राहकों की ज़रूरत पूरी करने के लिए व्यवसाय चला रहा है, तो वह उद्यमी है।

अधिकांश व्यवसाय छोटे पैमाने पर शुरू होते हैं, लेकिन मेहनत और रचनात्मकता (Creativity) के साथ वे बड़े बन जाते हैं।

4.4.4 भ्रम 4: उद्यमी पैदा होते हैं, बनाए नहीं जा सकते।

आगे पढ़ने से पहले, अपने आप से एक सवाल पूछिए — क्या आपको लगता है कि आप उद्यमी बन सकते हैं?

अपने उत्तर को "हाँ" या "ना" में सोचिए।

अक्सर हम यह मान लेते हैं कि केवल कुछ लोगों में ही

चर्चा का प्रश्न:

* अलग-अलग व्यवसायों में लगाई गई पूँजी की तुलना कीजिए। आपको इसमें क्या अंतर दिखाई देता है?

SCERT DELHI

व्यवसाय करने की प्रतिभा होती है।

लेकिन सच्चाई यह है कि उद्यमी वह व्यक्ति है जो अपने व्यवसाय को सफल बनाने के लिए हर संभव प्रयास करता है।

ऊपर की गतिविधि में आपने अपने उत्पाद को बेचने के लिए जो भी तरीके अपनाए, वह दिखाता है कि आप पहले से ही उद्यमी जैसे सोच रहे हैं।

उद्यमी बनने की शुरुआत सोच (Mindset) से होती है।

आपको यह विश्वास होना चाहिए कि कुछ भी संभव है और आप उसे हासिल कर सकते हैं।

इसके लिए आपको एक विचार (Idea) सोचना होता है, और फिर उसमें कुछ अलग या नया जोड़ना होता है ताकि वह ग्राहकों के लिए खास बन सके।

इस प्रकार, हमने उद्यमिता से जुड़े चार प्रमुख भ्रमों को तोड़ाः

1. हर व्यावसायिक विचार नया और अनोखा होना चाहिए।
2. व्यवसाय शुरू करने के लिए बहुत ज़्यादा पूँजी चाहिए।
3. सिर्फ बड़ा व्यवसाय करने वाला ही उद्यमी कहलाता है।
4. उद्यमी पैदा होते हैं, बनाए नहीं जा सकते।

4.5 करियर के रूप में उद्यमिता

अब तक, हमने उद्यमिता के समाज पर प्रभाव, एक उद्यमी के गुण और कार्य, तथा उद्यमिता से जुड़ी कुछ भ्रांतियों के बारे में चर्चा की है।

इस भाग में हम उद्यमिता को जीवनभर के करियर विकल्प के रूप में समझेंगे।

करियर क्या है?

करियर वह पेशा या काम है जिसे कोई व्यक्ति जीवनभर अपनाता है।

कमाई के दो प्रमुख तरीके होते हैं –

1. स्व-रोज़गार (Self-Employment)
2. वेतनभोगी रोजगार (Wage Employment)

उदाहरण:

* यदि कोई डॉक्टर अस्पताल में नौकरी करता है, तो वह वेतनभोगी कर्मचारी है।
* वही डॉक्टर यदि अपना निजी क्लिनिक चलाता है, तो वह स्व-रोज़गार करता है।

गतिविधि 4 (Activity 4): बनाओ और बेचो

प्रक्रिया

इस गतिविधि में छात्र कक्षा में कोई वस्तु बनाएंगे और फिर उसे बाहर जाकर किसी को बेचेंगे।

निर्देश

1. 5-5 छात्रों के समूह बनाइए। हर समूह में लड़के और लड़कियों का मिश्रण होना चाहिए।
2. अपने बैग और डेस्क में देखिए और कोई भी तीन वस्तुएँ चुनकर अपनी मेज़ पर रखिए।
3. इकट्ठी की गई सामग्री से कोई नई वस्तु बनाइए। इसके लिए आपको 15 मिनट का समय मिलेगा।
4. अब, 30 मिनट का समय लेकर, उस वस्तु को स्कूल में किसी को बेचने की कोशिश कीजिए और बदले में पैसे लीजिए।

अपनी प्रगति जाँचें (Check Your Progress)

1.	भ्रम (Misconception) और वास्तविकता (Reality) में क्या अंतर है? एक उदाहरण दीजिए।	
2.	**नीचे दी गई कहानियों को उद्यमिता से जुड़े भ्रम से मिलाइए।**	
	कहानी	**भ्रम**
	रामू के पास एक बड़ा कपड़ों का शोरूम है। श्यामू के पास हस्तनिर्मित साड़ियाँ बेचने की एक छोटी सी दुकान है। श्यामू खुद को उद्यमी नहीं मानता।	(a) उद्यमी कहलाने के लिए व्यवसाय बड़ा होना चाहिए।
	अन्ना के पास एक वेबसाइट का शानदार विचार है। उसके पास 5,000 हैं, और वह 20,000 और मिलने का इंतज़ार कर रही है ताकि व्यवसाय शुरू कर सके।	(b) व्यवसाय शुरू करने के लिए बहुत अधिक पूँजी चाहिए।

	हज़ारों दर्जी की दुकानों वाले शहर में, गौरी एक दर्जिन है जो अच्छी गुणवत्ता के कपड़े सिलती है और उसका व्यवसाय बहुत सफल है।	(c) हर व्यवसायिक विचार नया और अनोखा होना चाहिए।

4.6 उद्यमी कौन है?

स्व-रोज़गार करने वाला वह व्यक्ति, जो किसी आवश्यकता को पूरा करने के लिए नए विचारों पर आधारित व्यापार करता है, उद्यमी (Entrepreneur) कहलाता है।

ऐसा व्यक्ति केवल अपना व्यवसाय ही नहीं चलाता, बल्कि नए-नए अवसर और समाधान भी खोजता है।

यह एक उद्यमी के करियर की तीन मुख्य अवस्थाओं को दिखाती है —

4.6.1 ENTER (शुरुआत करना)

जब कोई उद्यमी नया-नया शुरू करता है, तो वह सिर्फ़ बाज़ार में प्रवेश करता है और व्यवसाय शुरू करता है।

उदाहरणः संजना अपने मोहल्ले में एक छोटा किराना स्टोर शुरू करती है।

4.6.2 SURVIVE (टिके रहना)

बाज़ार में पहले से कई प्रतियोगी होते हैं, इसलिए उद्यमी को प्रतिस्पर्धा में बने रहना पड़ता है और अच्छा प्रदर्शन करना होता है।

उदाहरणः मोहल्ले में कई और किराना स्टोर होने के बावजूद संजना का स्टोर सफल रहता है और वह उसे दो और मंज़िलों तक बढ़ा लेती है।

4.6.3 GROW (विकसित होना)

जब व्यवसाय स्थिर हो जाता है, तो उद्यमी उसका विस्तार करने के बारे में सोचता है।

उदाहरणः पाँच साल बाद, संजना ने उसी शहर में चार और किराना स्टोर खोल लिए हैं और अगले दो साल में वह दूसरे शहरों में भी विस्तार करने की योजना बना रही है।

अपनी प्रगति जाँचें (Check Your Progress)

1. निम्न में से कौन-सा उद्यमिता से जुड़ा एक आम भ्रम है?

a) उद्यमी पैदा होते हैं, बनाए नहीं जाते

SCERT DELHI

b) उद्यमिता सीखी जा सकती है

c) मेहनत से उद्यमी बना जा सकता है

d) कोई भी व्यक्ति उद्यमी बन सकता है

2. उद्यमिता से जुड़ा यह मिथक है कि:

a) व्यवसाय में सफलता समय लेती है

b) उद्यमी हमेशा अकेले काम करते हैं

c) टीमवर्क जरूरी होता है

d) नेटवर्किंग महत्वपूर्ण है

उत्तर कुंजीः 1 – a, 2 – b

याद रखने योग्य बातें

उद्यमिता = नया व्यापार/सेवा शुरू कर लोगों की ज़रूरतें पूरी करना + लाभ कमाना।

* उद्यमी = नया विचार अपनाने वाला, जोखिम उठाने वाला और नवाचार करने वाला व्यक्ति।
* सफल उद्यमी के गुण = आत्मविश्वास, धैर्य, मेहनत, रचनात्मकता, जिम्मेदारी, सही निर्णय लेना।
* उद्यमिता की भूमिका = रोज़गार सृजन, स्थानीय संसाधनों का उपयोग, समाज की मदद, प्रतिस्पर्धा बढ़ाना।
* उद्यमी के मुख्य कार्य = निर्णय लेना, संचालन करना, धन प्रबंधन, जोखिम उठाना, नया विचार लाना।
* भ्रम 1 = हर विचार नया होना चाहिए सच्चाई = पुराने विचार को नया रूप देकर भी सफलता मिलती है।
* भ्रम 2 = व्यापार शुरू करने के लिए बहुत पैसा चाहिए सच्चाई = कम पूंजी से भी शुरुआत हो सकती है।
* भ्रम 3 = केवल बड़ा व्यवसाय करने वाला ही उद्यमी है सच्चाई = छोटा व्यापार भी उद्यमिता है।
* भ्रम 4 = उद्यमी पैदा होते हैं सच्चाई = उद्यमिता सीखी और विकसित की जा सकती है।
* करियर के रूप में उद्यमिता = जीवनभर अपनाया जा सकता है।

* उद्यमिता के चरण = Enter (शुरू करना), Survive (टिके रहना), Grow (विकास करना)।
* निष्कर्ष = उद्यमिता सिर्फ लाभ कमाने का साधन नहीं, बल्कि सामाजिक और आर्थिक विकास का आधार है।
* कोई भी व्यक्ति सही सोच, प्रयास और नवाचार से उद्यमी बन सकता है।

महत्वपूर्ण प्रश्न

A. बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQ)

1. उद्यमिता का मुख्य उद्देश्य क्या है?

a) केवल लाभ कमाना

b) लोगों की ज़रूरतें पूरी करना और स्वयं लाभ कमाना

c) केवल नौकरी पाना

d) केवल जोखिम उठाना

2. इनमें से कौन सा गुण एक सफल उद्यमी में पाया जाता है?

a) जल्दबाज़ी में निर्णय लेना

b) जिम्मेदारी से बचना

c) आत्मविश्वास

d) चुनौतियों से भागना

3. हर स्वरोजगार करने वाला उद्यमी नहीं होता, क्योंकि—

a) उद्यमी केवल व्यापारी होते हैं

b) उद्यमी हमेशा जोखिम से बचते हैं

c) उद्यमी नए विचारों पर काम करते हैं और व्यवसाय को बेहतर बनाते हैं

d) स्वरोजगार में रचनात्मकता नहीं होती

4. "उद्यमी पैदा होते हैं, बनाए नहीं जा सकते" — यह किस प्रकार का कथन है?

a) तथ्य

b) भ्रम (मिथक)

SCERT DELHI

c) अनुभव

d) सत्य

5. **समाज में उद्यमियों की एक प्रमुख भूमिका क्या है?**

a) समाज को स्थिर बनाए रखना

b) रोजगार के नए अवसर बनाना

c) केवल व्यक्तिगत लाभ कमाना

d) प्रतिस्पर्धा को समाप्त करना

6. **उद्यमिता का मुख्य उद्देश्य क्या है?**

a) केवल लाभ कमाना

b) सामाजिक और आर्थिक मूल्य का निर्माण करना

c) सरकारी नौकरी पाना

d) केवल उत्पादन करना

7. **सफल उद्यमी की एक प्रमुख विशेषता है—**

a) अवसर पहचानने की क्षमता

b) काम टालना

c) जोखिम से डरना

d) केवल दूसरों के विचार अपनाना

8. **निम्न में से कौन-सा कार्य उद्यमी का नहीं है?**

a) नए उत्पाद या सेवा का विकास

b) संसाधनों का प्रबंधन

c) बाजार की आवश्यकता को समझना

d) बिना योजना के कार्य शुरू करना

9. **उद्यमिता में "नवाचार" (Innovation) का मतलब है—**

a) नए और रचनात्मक विचारों को व्यवहार में लाना

b) केवल मशीन बदलना

SCERT DELHI

c) पुराने तरीके अपनाना

d) खर्च कम करना

10. उद्यमी द्वारा जोखिम लेने का सही कारण क्या है?

a) रोमांच के लिए

b) प्रतियोगिता से बचने के लिए

c) नए अवसरों से लाभ प्राप्त करने के लिए

d) केवल दूसरों को प्रभावित करने के लिए

B. अति लघु उत्तरीय प्रश्न (Very Short Questions)

1. उद्यमी शब्द का अर्थ लिखिए।
2. सफल उद्यमी का एक गुण लिखिए।
3. पूँजी क्या होती है?
4. करियर के दो प्रकार बताइए।
5. उद्यमिता में "Survive" चरण का क्या अर्थ है?

C. लघु उत्तरीय प्रश्न (Short Answer Questions)

1. स्वरोजगार और वेतनभोगी रोजगार में अंतर लिखिए।
2. रमा और रामू के उदाहरण से समझाइए कि उद्यमी और व्यापारी में क्या फर्क है।
3. समाज में उद्यमियों की तीन भूमिकाएँ बताइए।
4. उद्यमिता से जुड़ा कोई एक मिथक और उसकी सच्चाई लिखिए।
5. एक सफल उद्यमी के पाँच गुण लिखिए।

उत्तर कुंजी (Answer Key)

MCQ Answers:

1 – b, 2 – c, 3 – c, 4 – b, 5 – b, 6 – b, 7 – a,
8 – d, 9 – e, 10 – c

SCERT DELHI

Very Short Answers:

1. वह व्यक्ति जो नया व्यापार या सेवा शुरू कर लोगों की जरूरतें पूरी करे और लाभ कमाए।
2. आत्मविश्वास।
3. व्यवसाय शुरू करने में लगने वाला धन।
4. स्वरोजगार, वेतनभोगी रोजगार।
5. प्रतिस्पर्धा में टिके रहना और अच्छा प्रदर्शन करना।

Short Answers:

1. स्वरोजगार – खुद का व्यवसाय करना; वेतनभोगी रोजगार – किसी और के लिए काम करना और वेतन लेना।
2. रामू केवल पौधे बेचता था, जबकि रमा बीज, गमले और प्रचार के साथ नवाचार कर रही थी, इसलिए रमा उद्यमी है।
3. ग्राहक की जरूरत पूरी करना, रोजगार पैदा करना, स्थानीय संसाधनों का उपयोग।
4. मिथक – उद्यमी बनने के लिए बहुत पैसा चाहिए; सच्चाई – कम पूँजी से भी व्यवसाय शुरू किया जा सकता है।
5. आत्मविश्वास, रचनात्मकता, धैर्य, जिम्मेदारी, मेहनत।

SCERT DELHI

इकाई 5

हरित कौशल (Green Skills)

संरचना

सीखने के प्रतिफल

विद्यार्थीः

इस इकाई के अंत तक,

1. सतत विकास की संकल्पना और उसके महत्व की व्याख्या करते हैं।
2. सतत विकास मानव जीवन के लिए क्यों आवश्यक है, इसका विश्लेषण करते हैं।
3. सतत विकास समाज और राष्ट्र के निर्माण में किस प्रकार योगदान देता है, इसका आकलन करते हैं।
4. वे प्रमुख कारक जो सतत विकास को प्रभावित करते हैं, उन्हें पहचानते हैं व व्याख्या करते हैं।
5. सतत विकास के बहुआयामी महत्व का मूल्यांकन करते हैं।
6. सतत विकास से जुड़ी प्रमुख समस्याओं की समीक्षा करते हैं तथा उनके संभावित समाधान प्रस्तावित करते हैं।
7. सतत विकास के वैश्विक एवं राष्ट्रीय लक्ष्यों का वर्णन करते हैं।
8. सतत विकास की विभिन्न प्रक्रियाओं की तुलना करते हैं और यह भी निष्कर्ष निकालते हैं कि कौन-सी प्रक्रियाएँ अधिक प्रभावी हैं।

5.1 परिचय

हमारा वातावरण हमारे जीवन के हर पहलू को प्रभावित करता है, ठीक वैसे ही जैसे हमारी दैनिक गतिविधियाँ भी पर्यावरण पर अपना प्रभाव छोड़ती हैं। शहरों में रहने वाले लोग भोजन के लिए आसपास के गाँवों पर निर्भर रहते हैं और पानी, ईंधन की लकड़ी, चारा जैसे संसाधनों के लिए जंगलों, घास के मैदानों, नदियों और समुद्र तटों से सहायता प्राप्त करते हैं। हम अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग करते हैं, और हमारे आस-पास की प्रत्येक वस्तु मिलकर हमारा पर्यावरण बनाती है। वास्तव में, हमारा जीवन पूरी तरह प्राकृतिक दुनिया पर आधारित है। पिछले कुछ वर्षों में आर्थिक विकास के साथ-साथ पर्यावरण प्रदूषण में भी तेज़ी से वृद्धि हुई है। उदाहरण के तौर पर उर्वरकों, कीटनाशकों और संकर फसलों के प्रयोग से उच्च लागत वाली कृषि पद्धति अपनाकर उत्पादन

में वृद्धि तो हुई है, लेकिन इसके परिणामस्वरूप मिट्टी की उर्वरता घटने के साथ-साथ पर्यावरण का भी ह्रास हुआ है। इसलिए, यह आवश्यक है कि हम प्राकृतिक संसाधनों के उपयोग की योजना इस प्रकार बनाएँ कि उनका दोहन टिकाऊ तरीके से हो, जिससे वर्तमान पीढ़ी के साथ-साथ आने वाली पीढ़ियाँ भी स्वस्थ और स्वच्छ पर्यावरण का लाभ उठा सकें।

चित्र 5.1 मनुष्य और प्रकृति

5.1.1 राहुल की कहानी

राहुल सुबह ऑफिस जाने के लिए कार निकालता है। थोड़ी दूरी पर ट्रैफिक जाम में गाड़ियाँ धुआँ छोड़ रही हैं। घर लौटते समय उसे बाज़ार में ढेरों प्लास्टिक की थैलियाँ, बोतलें और सड़कों पर फैला कचरा दिखता है। मन ही मन वह सोचता है – "हमारी छोटी-छोटी सुविधाओं के कारण यह सब गंदगी और प्रदूषण फैल रहा है। आखिर इसका असर हमारे ही स्वास्थ्य और आने वाली पीढ़ियों पर पड़ेगा।"

यही समझ हमें "सतत विकास" की ओर ले जाती है, जहाँ हमें अपनी आवश्यकताओं को पूरा करते हुए पर्यावरण को भी सुरक्षित रखना होता है। इसी विषय को अगले भाग "सतत विकास" में विस्तार से समझा गया है।

5.2 सतत विकास

सतत विकास का अर्थ केवल वर्तमान की आवश्यकताओं को पूरा करना नहीं, बल्कि भविष्य की पीढ़ियों के लिए संसाधनों को सुरक्षित रखना भी है। यदि हम पेड़ों को लगाने से अधिक उन्हें काट रहे हैं, जल संसाधनों का संरक्षण करने के बजाय उनका दोहन कर रहे हैं, स्वच्छ ऊर्जा अपनाने के बजाय प्रदूषण फैलाने वाले साधनों का उपयोग कर रहे हैं, तो हम वास्तव में केवल अपने तात्कालिक लाभ के बारे में सोच रहे हैं। प्रकृति से निरंतर केवल लेना और उसे कुछ भी वापस न देना, हवा, पानी और मिट्टी को प्रदूषित करना, आने वाली पीढ़ियों के अधिकारों का हनन है। सतत विकास के लिए आवश्यक है

कि हम प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग सोच-समझकर करें, पर्यावरण को पुनर्स्थापित करने के प्रयास करें, और ऐसी जीवनशैली अपनाएँ जो वर्तमान और भविष्य दोनों के लिए संतुलित व सुरक्षित हो।

5.2.1 सतत विकास क्या है?

सतत विकास वह प्रक्रिया है जिसमें वर्तमान की आवश्यकताओं की पूर्ति इस प्रकार की जाती है कि भविष्य की पीढ़ियों की अपनी आवश्यकताओं को पूरा करने की क्षमता पर कोई प्रतिकूल प्रभाव न पड़े। इसमें आर्थिक विकास, पर्यावरण संरक्षण और सामाजिक कल्याण — इन तीनों के बीच संतुलन बनाए रखना आवश्यक होता है। इसका उद्देश्य केवल आज के लिए संसाधनों का उपयोग करना नहीं, बल्कि उन्हें इस तरह सुरक्षित और संरक्षित रखना है कि आने वाली पीढ़ियाँ भी उनका समान रूप से लाभ उठा सकें।

5.3 सतत विकास का महत्व

रीना के गाँव में पहले पानी की कोई कमी नहीं थी। खेतों की सिंचाई आसानी से होती थी और फसल भी खूब होती थी। लेकिन पिछले कुछ वर्षों से लगातार ट्यूबवेल से पानी खींचने और बारिश की कमी के कारण ज़मीन सूखने लगी। अब खेती करना मुश्किल हो रहा है और गाँव के कई लोग रोज़गार के लिए शहरों की ओर जा रहे हैं।

यह अनुभव बताता है कि प्राकृतिक संसाधनों का असंतुलित दोहन आने वाले समय में गंभीर समस्याएँ पैदा करता है। इसलिए, यह समझना ज़रूरी है कि "सतत विकास का महत्व क्या है"।

आज के समय में आर्थिक विकास के लिए इतनी तेज़ी से प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग किया जा रहा है कि भविष्य की पीढ़ियों, विशेषकर युवाओं को उन पर्यावरणीय समस्याओं का सामना करना पड़ेगा जो वर्तमान की समस्याओं से कहीं अधिक गंभीर होंगी। बढ़ती जनसंख्या और आय के स्तर के साथ वस्तुओं की खपत लगातार बढ़ रही है, जिसके कारण उत्पादन हेतु आवश्यक प्राकृतिक संसाधनों के दोहन और उपयोग में भी भारी वृद्धि हुई है। यदि यह प्रवृत्ति जारी रही, तो प्राकृतिक संसाधनों की कमी और पर्यावरणीय क्षति हमारे अस्तित्व के लिए बड़ा खतरा बन सकती है।

इसीलिए, समाज को अपनी विकास रणनीति में ऐसा परिवर्तन करना होगा, जिसमें विकास प्रक्रिया पर्यावरण को क्षति पहुँचाए बिना आगे बढ़ सके। यह तभी संभव है जब हर व्यक्ति एक सतत जीवन-शैली अपनाए और संसाधनों का विवेकपूर्ण उपयोग करे, क्योंकि अधिकांश प्राकृतिक संसाधन सीमित और दुर्लभ हैं।

विश्व पर्यावरण एवं विकास आयोग (1987) के अनुसार, सतत विकास वह विकास है जो भविष्य की पीढ़ियों की अपनी आवश्यकताओं को पूरा करने की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान की आवश्यकताओं को पूरा करता है।

SCERT DELHI

उदाहरण के लिए, सतत कृषि ऐसे पर्यावरण-अनुकूल तरीकों का उपयोग करती है जो मानव या प्राकृतिक प्रणालियों को नुकसान पहुँचाए बिना कृषि फसलों और पशुधन का उत्पादन संभव बनाते हैं। इसमें रासायनिक उर्वरकों और कीटनाशकों के अत्यधिक प्रयोग को रोकना, जैविक खेती को बढ़ावा देना और मृदा, जल तथा जैव विविधता की रक्षा करना शामिल है।

चित्र 5.2 सतत विकास

सतत विकास का उद्देश्य केवल वर्तमान की आवश्यकताओं को पूरा करना नहीं, बल्कि भविष्य की पीढ़ियों के लिए संसाधनों और पर्यावरण को सुरक्षित रखना है। इसके महत्व को निम्नलिखित बिंदुओं से समझा जा सकता है—

* संसाधनों का संरक्षण – यह सुनिश्चित करता है कि प्राकृतिक संसाधनों का विवेकपूर्ण और जिम्मेदार उपयोग हो, ताकि वे भविष्य के लिए सुरक्षित रहें।
* पर्यावरण संरक्षण – यह प्रदूषण और पर्यावरणीय क्षति को कम करने में सहायता करता है, जिससे पारिस्थितिक संतुलन बना रहता है।
* सामाजिक समानता – यह सभी लोगों को संसाधनों और अवसरों तक समान पहुँच दिलाने में सहायक है।
* आर्थिक विकास – यह स्थिर, संतुलित और दीर्घकालिक आर्थिक प्रगति को बढ़ावा देता है।

* जीवन की गुणवत्ता में सुधार – यह स्वच्छ हवा, पानी, स्वस्थ भोजन और बेहतर जीवन परिस्थितियाँ सुनिश्चित करता है, जिससे मानव कल्याण बढ़ता है।
* जलवायु परिवर्तन का मुकाबला – यह ग्रीनहाउस गैस उत्सर्जन को कम करने और बदलती जलवायु परिस्थितियों के अनुकूल होने में सहायता करता है।
* जैविक विविधता का संरक्षण – यह प्राकृतिक आवासों और विभिन्न प्रजातियों को विलुप्त होने से बचाने में सहायता करता है।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1 –"समाज में सतत विकास का उपयोग तथा महत्व"

उद्देश्यः

विद्यार्थी अपने आसपास सतत विकास को पहचानना, प्रक्रिया को समझना और विकासशील सोच विकसित करना।

प्रक्रियाः

1. अपने घर, मोहल्ले, गाँव या कस्बे में विभिन्न सतत विकासों को पहचानिए तथा उनकी सूची बनाइए।
2. नीचे दिए गए चार खानों में सतत विकास के बारे में जानकारी भरिएः

तालिका 5.1

किस प्रकार का सतत विकास हो रहा है	सतत विकास की क्या प्रक्रिया है	इस सतत विकास का समाज पर क्या प्रभाव पड़ेगा

5.3 सतत विकास से संबंधित समस्याएँ

एक परिवार रोज़मर्रा में रसोई से बचे खाने को नाले में बहा देता है और पीने का अधूरा पानी भी फेंक देता है। उसी गली में रहने वाला दूसरा परिवार पानी बचाने के लिए बाल्टी में बर्तन धोता है और बचे भोजन को मवेशियों को खिला देता है। साल भर में पहला परिवार पानी की कमी और महँगे राशन से जूझता है जबकि दूसरे परिवार का खर्च और परेशानी दोनों कम रहते हैं।

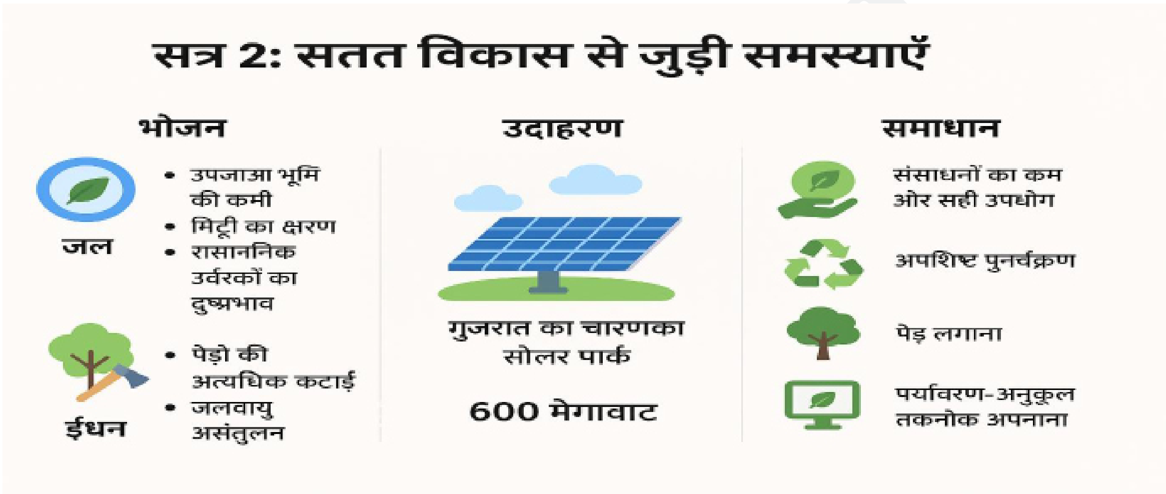
यह साधारण-सी तुलना हमें दिखाती है कि भोजन, पानी और ईंधन जैसे संसाधनों का गलत उपयोग हमें बड़ी चुनौतियों की ओर धकेल देता है।

सतत विकास के मार्ग में कई चुनौतियाँ हैं, जिनमें से तीन प्रमुख चुनौतियाँ इस प्रकार हैं—

* **भोजन** – गेहूँ, चावल जैसी फसलों के उत्पादन के लिए आवश्यक उपजाऊ भूमि की उपलब्धता लगातार घट रही है। इसका कारण है भूमि का अन्य कार्यों (निर्माण, औद्योगिक उपयोग आदि) में अत्यधिक प्रयोग। इसके अलावा, मिट्टी के पोषक तत्व घट रहे हैं और रासायनिक उर्वरकों के अत्यधिक उपयोग से मिट्टी की गुणवत्ता खराब हो रही है, जिससे दीर्घकाल में खाद्य उत्पादन प्रभावित हो सकता है।

* **जल** – नदियों और तालाबों का मीठा पानी पीने, सिंचाई और सफाई के लिए तो इस्तेमाल होता है, लेकिन उनमें कचरा और गंदगी डालने से ये प्रदूषित हो रहे हैं। यदि यही स्थिति बनी रही तो आने वाले वर्षों में स्वच्छ पेयजल की भारी कमी हो जाएगी, जो मानव स्वास्थ्य और जीवन के लिए गंभीर खतरा है।

* **ईंधन** – ईंधन, निर्माण और फर्नीचर बनाने के लिए पेड़ों की लकड़ी का अत्यधिक दोहन किया जा रहा है। पेड़ों की अंधाधुंध कटाई से जलवायु में असंतुलन पैदा हो रहा है, जिसके परिणामस्वरूप कई क्षेत्रों में बाढ़, सूखा, अत्यधिक ठंड या अत्यधिक गर्मी जैसी चरम मौसम स्थितियाँ उत्पन्न हो रही हैं, जो वहाँ के लोगों के जीवन और जीविका पर नकारात्मक प्रभाव डालती हैं।



चित्र 5.3 सतत विकास से जुडी समस्याएं

5.3.1 पर्यावरण-अनुकूल बिजली उत्पादन और सतत विकास

बिजली उत्पादन का एक प्रमुख पर्यावरण-अनुकूल तरीका सौर ऊर्जा का उपयोग है, जो सूर्य से प्राप्त असीमित और स्वच्छ ऊर्जा है। इसका उत्कृष्ट उदाहरण गुजरात के चारणका सोलर पार्क में देखा जा सकता है। जंगली वनस्पतियों से ढकी इस बंजर भूमि पर 600 मेगावाट क्षमता का एक विशाल सौर ऊर्जा संयंत्र स्थापित किया गया है। इस परियोजना ने न केवल गुजरात की गैर-नवीकरणीय जीवाश्म ईंधन पर निर्भरता कम की है, बल्कि चारणका के स्थानीय लोगों को आय का एक स्थायी स्रोत भी प्रदान किया है। इससे आने वाले 40–50 वर्षों तक भविष्य की पीढ़ियों को लाभ मिलता रहेगा।

5.3.2 सतत विकास में शामिल प्रमुख पहलें

* प्राकृतिक संसाधनों के अत्यधिक उपयोग को कम करना और संसाधन संरक्षण को बढ़ावा देना।

* अपशिष्ट पदार्थों का पुनर्चक्रण और पुनः उपयोग करना।
* नवीकरणीय संसाधनों, विशेषकर जैव-संसाधनों का वैज्ञानिक प्रबंधन।
* अधिक से अधिक पेड़ लगाना।
* कंक्रीट की इमारतों के बीच हरित क्षेत्रों, जैसे घास के टुकड़े और पेड़ों का रोपण करना।
* पर्यावरण-अनुकूल या जैव-निम्नीकरणीय सामग्री का अधिक उपयोग।
* ऐसी प्रौद्योगिकियों को अपनाना जो पर्यावरण के अनुकूल हों और संसाधनों के कुशल उपयोग पर आधारित हों।

5.4 सतत विकास में हमारी भूमिका

चित्र 5.4 सतत विकास में हमारी भूमिका

एक अनोखा प्रयोग

एक स्कूल के प्रोजेक्ट में बच्चों से कहा गया कि वे एक हफ़्ते तक बिजली और पानी की बचत करें और फिर रिपोर्ट बनाएँ। कुछ बच्चों ने पंखे-लाइट्स समय पर बंद कीं, पानी का नल खुला न छोड़ा और स्कूल तक साइकिल से आए। हफ़्ते के अंत में जब आँकड़े देखे गए तो पाया गया कि बिजली-पानी का उपयोग 20% तक घट गया और स्कूल का वातावरण भी साफ़-सुथरा हो गया।

यह उदाहरण स्पष्ट करता है कि अगर हम व्यक्तिगत और सामूहिक प्रयास करें तो सतत विकास संभव है।

बढ़ती जनसंख्या और तीव्र विकास के कारण प्राकृतिक संसाधनों की खपत लगातार बढ़ रही है।

जनसंख्या जितनी अधिक होगी, उतनी ही अधिक भोजन, ऊर्जा और पानी की आवश्यकता होगी। अधिक फसलें उगाने के प्रयास में मिट्टी के पोषक तत्व समाप्त हो जाते हैं और धीरे-धीरे मिट्टी अनुपयोगी बन जाती है। इसी प्रकार, यदि कोयला, तेल और प्राकृतिक गैस जैसे जीवाश्म ईंधनों का अत्यधिक उपयोग जारी रहा, तो ये सीमित संसाधन शीघ्र ही समाप्त हो जाएँगे।

हम प्रकृति से लगातार संसाधन लेते हैं, लेकिन बदले में उसे बहुत कम लौटाते हैं। उद्योगों से निकलने वाला धुआँ वायु को प्रदूषित करता है, घरों से उत्पन्न कचरा लैंडफिल में जमा होता है, और अनुपचारित कचरा बीमारियों के साथ अस्वास्थ्यकर वातावरण का कारण बनता है। शहरों का सीवेज जब समुद्रों और झीलों में प्रवाहित किया जाता है, तो समुद्री जीवन असुरक्षित हो जाता है। यह दर्शाता है कि हम प्रकृति के संसाधनों का उपयोग तो कर रहे हैं, लेकिन उसे पुनर्स्थापित करने के लिए पर्याप्त कदम नहीं उठा रहे हैं। यदि यह प्रवृत्ति जारी रही, तो समय के साथ प्राकृतिक संसाधन समाप्त हो जाएँगे और आने वाली पीढ़ियों का अस्तित्व संकट में पड़ सकता है।

सकारात्मक पहल का उदाहरण — रेल मंत्रालय की पहल

संरक्षण और पर्यावरण-अनुकूल आदतों को प्रोत्साहित करने के लिए रेल मंत्रालय ने वाराणसी और रायबरेली में एक सराहनीय कदम उठाया। उन्होंने प्लास्टिक और कागज़ के कपों के स्थान पर मिट्टी के कुल्हड़ के उपयोग की शुरुआत की, जिससे न केवल पारंपरिक स्वाद वापस लौटा बल्कि कई लाभ भी प्राप्त हुए—

* कागज़ के कप बनाने के लिए पेड़ों की कटाई में कमी।
* कुम्हारों के लिए रोजगार सृजन, जिससे स्थानीय अर्थव्यवस्था को बल मिला।
* प्लास्टिक कचरे में कमी, जिससे पर्यावरण पर बोझ घटा।

गतिविधि-2 : क्या आप सतत विकास में योगदान देते हैं?

नीचे सतत विकास से सम्बंधित कुछ गुण दिए गए हैं। हर एक पर लगाएँ, अगर आपको लगता है कि वह आपके अंदर हैः

गुण	हाँ (✓) / नहीं (✗)
मैं पेड़-पौधो की रक्षा करता/करती हूँ	
मैं भोजन को व्यर्थ नहीं करता/करती हूँ	
मैं कचरे का सही प्रकार से प्रबंधन करता/करती हूँ	
मैं नदी तथा तालाबों को प्रदूषित होने से बचाता/बचाती हूँ	
मैं संसाधनों का उचित उपयोग करता/करती हूँ	

5.4.1 सतत विकास की दिशा में हमारी भूमिका

चित्र 5.5 संयुक्त राष्ट्र के सतत विकास लक्ष्य

कल्पना कीजिए कि एक मोहल्ले में सभी परिवार यह तय करते हैं कि वे बिजली की बर्बादी नहीं करेंगे, प्लास्टिक का कम से कम उपयोग करेंगे, बच्चों की पढ़ाई पर ध्यान देंगे और एक-दूसरे की मदद करेंगे। इससे क्या होगा? इससे वह मोहल्ला धीरे-धीरे पूरे शहर के लिए आदर्श बन जाएगा।

इसी तरह जब विश्व के सभी देश मिलकर लक्ष्य निर्धारित करते हैं, तो उसे "सतत विकास लक्ष्य (SDGs)" कहा जाता है, जिनका उल्लेख आगे किया गया है।

संयुक्त राष्ट्र ने 17 सतत विकास लक्ष्य (SDGs) निर्धारित किए हैं, ताकि सभी देश मिलकर विश्व की बढ़ती चुनौतियों का समाधान खोजने के लिए एकजुट प्रयास कर सकें। इन लक्ष्यों का उद्देश्य गरीबी और भुखमरी को समाप्त करना, सभी को अच्छा स्वास्थ्य और गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराना; तथा वायु, जल और भूमि को प्रदूषण से बचाना है। इसके साथ ही, इनका मकसद सभी लोगों के लिए स्वच्छ पानी, स्वच्छ हवा और नवीकरणीय ऊर्जा सुनिश्चित करना भी है।

17 सतत विकास लक्ष्य (SDGs)

संख्या	सतत विकस लक्ष्य
1.	गरीबी समाप्त करना (No Poverty)
2.	भूख समाप्त करना और पोषण सुधारना (Zero Hunger)
3	सभी के लिए अच्छा स्वास्थ्य और कल्याण (Good Health and Well-being)
4	गुणवत्तापूर्ण शिक्षा सुनिश्चित करना (Quality Education)
5	लैंगिक समानता प्राप्त करना (Gender Equality)
6	स्वच्छ पानी और स्वच्छता की उपलब्धता सुनिश्चित करना (Clean Water and Sanitation)
7	सस्ते और स्वच्छ ऊर्जा का उपयोग (Affordable and Clean Energy)
8	सतत आर्थिक विकास और रोजगार (Decent Work and Economic Growth)
9	उद्योग, नवाचार और बुनियादी ढांचे को बढ़ावा देना (Industry, Innovation, and Infrastructure)
10	असमानता को कम करना (Reduced Inequality)
11	सतत शहर और समुदाय बनाना (Sustainable Cities and Communities)
12	सतत उपभोग और उत्पादन सुनिश्चित करना (Responsible Consumption and Production)
13	जलवायु परिवर्तन से निपटना (Climate Action)
14	महासागरों, समुद्रों और समुद्री संसाधनों का संरक्षण (Life Below Water)
15	स्थलीय पारिस्थितिकी तंत्र का संरक्षण (Life on Land)
16	शांति, न्याय और मजबूत संस्थान (Peace, Justice, and Strong Institutions)
17	लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए वैश्विक भागीदारी (Partnerships for the Goals)

सतत विकास वास्तव में तभी सफल हो सकता है, जब हममें से प्रत्येक व्यक्ति इसमें सक्रिय भागीदारी करे। हमें जिम्मेदार पर्यावरण नागरिक बनना होगा, जो अपने दैनिक जीवन में ऐसे कदम उठाएँ, जो पर्यावरण संरक्षण और संसाधनों के टिकाऊ उपयोग को बढ़ावा दें।

SCERT DELHI

5.4.2 सतत विकास लक्ष्यों की प्राप्ति में हमारे योगदान के कुछ बुनियादी तरीके

पानी, बिजली और अन्य प्राकृतिक संसाधनों का विवेकपूर्ण उपयोग।

* कचरे का पुनर्चक्रण और पुनः उपयोग।
* -अनुकूल और नवीकरणीय ऊर्जा स्रोतों को अपनाना।
* पेड़ लगाना और हरित क्षेत्रों का संरक्षण।
* प्लास्टिक और अन्य गैर-जैव-निम्नीकरणीय पदार्थों का कम से कम उपयोग।
* सार्वजनिक परिवहन, साइकिल या पैदल चलने को प्राथमिकता देना, जिससे ईंधन की खपत और प्रदूषण कम हो।
* पर्यावरण संरक्षण संबंधी अभियानों में भाग लेना और दूसरों को जागरूक करना।

5.4.2.1 गुणवत्तापूर्ण शिक्षा और सतत विकास

सतत विकास को प्राप्त करने में शिक्षा सबसे महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। अच्छी शिक्षा प्राप्त करने वाले बच्चे भविष्य में बेहतर रोजगार प्राप्त कर सकेंगे, जिससे वे स्वयं और अपने परिवार का पालन-पोषण कर पाएँगे। शिक्षा न केवल आर्थिक सशक्तिकरण का साधन है, बल्कि यह हमें एक जिम्मेदार नागरिक के रूप में हमारे अधिकारों और कर्तव्यों के प्रति भी जागरूक बनाती है।

गुणवत्तापूर्ण शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए हमें निम्नलिखित कदम उठाने चाहिए—

* अपने क्षेत्र में उपलब्ध शैक्षिक सुविधाओं का पूर्ण उपयोग करना।
* अपने दोस्तों को स्कूल जाने के लिए प्रेरित करना।
* दोस्तों की पढ़ाई में सहायता करना और उन्हें सीखने के लिए प्रोत्साहित करना।
* किसी भी मित्र को पढ़ाई बीच में छोड़ने से रोकना और उसका मनोबल बढ़ाना।

5.4.2.2 स्वच्छ जल एवं स्वच्छ शौचालय

स्वच्छ जल और साफ-सुथरे शौचालय स्वस्थ और सम्मानजनक जीवन के लिए आवश्यक हैं। हमें भारत को खुले में शौच से मुक्त बनाने के लिए शौचालयों का निर्माण बढ़ाना होगा और स्वच्छता के प्रति जन-जागरूकता फैलानी होगी।

औद्योगिक प्रदूषण लगातार हमारे जल स्रोतों को दूषित कर रहा है, जिससे आने वाले समय में स्वच्छ पेयजल और उपयोगी जल की गंभीर कमी हो सकती है। इसलिए, हमें जल स्रोतों की

SCERT DELHI

स्वच्छता बनाए रखने के लिए ठोस कदम उठाने होंगे, जैसे— औद्योगिक अपशिष्ट का उचित निपटान, जल संरक्षण तकनीकों का अपनाना, और सामुदायिक भागीदारी को बढ़ावा देना।

5.4.2.3 सस्ती और स्वच्छ ऊर्जा

सौर ऊर्जा, यानी सूर्य की रोशनी से उत्पन्न बिजली, एक स्वच्छ और असीमित ऊर्जा स्रोत है। इसके उत्पादन में कोयले जैसे गैर-नवीकरणीय ईंधनों को जलाने की आवश्यकता नहीं होती, इसलिए यह वायु प्रदूषण नहीं फैलाती।

हमारे देश में सौर ऊर्जा उत्पादन को बढ़ावा दिया जा रहा है ताकि बिजली की आवश्यकताओं को पूरा करते हुए पर्यावरण की रक्षा की जा सके और प्राकृतिक संसाधनों का अंधाधुंध दोहन रोका जा सके। पनबिजली परियोजनाएँ कोयला आधारित बिजली संयंत्रों पर हमारी निर्भरता को कम करने में सहायक हैं।

इसी तरह, बायोगैस भी एक स्वच्छ और पर्यावरण-अनुकूल ऊर्जा का स्रोत है, जो रसोई गैस और प्राकृतिक गैस का बेहतर विकल्प बन सकता है।

5.4.2.4 आर्थिक विकास में हमारा योगदान

हम सभी अपने और समाज के विकास में योगदान दे सकते हैं, जैसे—

* शिक्षा प्राप्त करें और अच्छी नौकरी खोजें – पढ़ाई हमें ज्ञान और कौशल देती है, जिससे हम अपना और अपने परिवार का बेहतर ख्याल रख सकते हैं।
* कड़ी मेहनत और ईमानदारी से काम करें – परिश्रम से न केवल हमारी प्रगति होती है, बल्कि हम समाज और देश के विकास में भी योगदान देते हैं।
* नए कौशल सीखें और उन्हें विकसित करें – नए कौशल हमारे रोजगार के अवसर बढ़ाते हैं और हमें अपने समुदाय के लिए अधिक उपयोगी बनाते हैं।

5.4.2.5 असमानताओं में कमी

समाज में समानता लाने और असमानताओं को कम करने के लिए हम सभी छोटे-छोटे कदम उठा सकते हैंः

* सहयोगी बनें – जरूरत पड़ने पर एक-दूसरे की सहायता करें।
* मित्रवत व्यवहार करें – सभी के साथ सम्मान और प्यार से व्यवहार करें।
* सभी को शामिल करें – काम, पढ़ाई या खेल में किसी को भी अलग न करें।

SCERT DELHI

* भेदभाव खत्म करें – आयु, लिंग, जाति या वर्ग की परवाह किए बिना सबके साथ समान व्यवहार करें।

5.4.2.6 टिकाऊ परिवेश और समुदाय

अपने निवास-स्थान, समुदाय और परिवेश को टिकाऊ और पर्यावरण-अनुकूल बनाने के लिए हम सभी निम्नलिखित कदम उठा सकते हैंः

* ऊर्जा की बचत करें – लाइट, पंखे या अन्य उपकरण उपयोग में न होने पर तुरंत बंद करें।
* प्राकृतिक प्रकाश अपनाएँ – दिन के समय जितना संभव हो, सूरज की रोशनी का उपयोग करें।
* ऊर्जा-कुशल उपकरणों का प्रयोग करें – एलईडी बल्ब और ऊर्जा बचाने वाले उपकरण अपनाएँ, जिससे बिजली की खपत कम हो और पर्यावरण को लाभ पहुँचे।

5.4.2.7 जिम्मेदार उपभोक्ता और उत्पादक

हम सभी अपने पर्यावरण के प्रति जिम्मेदार बनकर एक बेहतर और टिकाऊ भविष्य बना सकते हैं। इसके लिए हम ये कदम उठा सकते हैंः

* पुनः उपयोग करें – कागज, कांच, प्लास्टिक, पानी आदि को दोबारा इस्तेमाल करें ताकि संसाधनों की बचत हो।
* पर्यावरण-अनुकूल थैले अपनाएँ – बाजार में फल और सब्जियाँ आदि खरीदने के लिए कपड़े या जूट के थैले का उपयोग करें।
* दान करें – जिन वस्तुओं का हम उपयोग नहीं करते, जैसे कपड़े, किताबें, फर्नीचर, भोजन आदि, उन्हें जरूरतमंदों को दें।
* स्थानीय और मौसमी उत्पाद अपनाएँ – स्थानीय किसानों से मौसमी फल और सब्जियाँ खरीदें, जिससे स्थानीय अर्थव्यवस्था को बढ़ावा मिले और कार्बन उत्सर्जन कम हो।
* पानी की बचत करें – रिस रहे (लीक हो रहे) नलों और पाइपों की मरम्मत कराएँ, ताकि पानी की बर्बादी रोकी जा सके।
* कचरा प्रबंधन करें – निपटान से पहले कचरे को अलग-अलग श्रेणियों में छाँटें और उसका सही उपचार करें।

SCERT DELHI

5.4.2.8 जल के नीचे के जीवन की रक्षा करें

हमारे महासागर जीवन से भरपूर हैं, लेकिन आज वे गंभीर खतरे का सामना कर रहे हैं। समुद्रों में टनों प्लास्टिक और अन्य कचरा जमा हो रहा है जो मछलियों, कछुओं, डॉल्फ़िन और अन्य समुद्री जीवों के जीवन को नष्ट कर रहा है।

समुद्री जीवन की रक्षा करने के लिए हमें महासागरों को प्रदूषण से बचाना होगा, प्लास्टिक के उपयोग को कम करना होगा और कचरे का सही निपटान करना होगा। यह न केवल समुद्री जीवों के लिए, बल्कि पूरी पृथ्वी के पारिस्थितिकी संतुलन के लिए आवश्यक है।

5.4.2.9 भूमि पर जीवन की रक्षा करें

पेड़ों की कटाई से न केवल मृदा अपरदन बढ़ता है, बल्कि भूमि धीरे-धीरे बंजर होकर खेती के लिए अनुपयोगी हो जाती है।

हमारे पर्यावरण और जैव विविधता की रक्षा के लिए जरूरी है कि हम जंगलों को बचाएँ और जहाँ पेड़ काटे गए हैं, वहाँ और अधिक पेड़ लगाएँ।

पेड़ लगाना और उनका संरक्षण करना सतत विकास की दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है, जो आने वाली पीढ़ियों के लिए स्वच्छ हवा, उपजाऊ मिट्टी और स्वस्थ पारिस्थितिकी तंत्र सुनिश्चित करता है।

* आराध्या की छोटी पहल, बड़ा बदलाव

चित्र 5.6 सतत विकास में एक पहल

राजकीय सर्वोदय विद्यालय की नवीं कक्षा की छात्रा आराध्या एक दिन अपने परिवार के साथ एक 'केंटीन' में बैठी थी। सामने लस्सी के गिलास और फलों की चाट थी। उसे लस्सी बहुत पसंद थी लेकिन आज उसके मन में एक सवाल बार-बार घूम रहा था—

"हम रोज़ इतना प्लास्टिक और कचरा पैदा करते हैं, क्या यह सही है?"

तभी उसकी नज़र टेबल पर रखे प्लास्टिक स्ट्रॉ पर पड़ी। उसी पल उसने ठान लिया कि अगली बार वह अपनी खुद की स्टील स्ट्रॉ लाएगी। लस्सी खत्म करने के बाद उसने कचरे को सही तरीके से डस्टबिन में डाला और बचे हुए खाने को पैक करवाकर किसी ज़रूरतमंद को देने का निश्चय किया।

आराध्या ने खुद से वादा किया—

* रोज़ स्कूल पैदल या साइकिल से जाएगी।
* पानी की बोतल घर से लाएगी।
* प्लास्टिक की जगह कपड़े के बैग का इस्तेमाल करेगी।
* अपने दोस्तों को भी यही करने के लिए प्रेरित करेगी।

धीरे-धीरे उसकी क्लास के बाकी बच्चे भी सतत विकास के इस मिशन से जुड़ गए।

आराध्या ने यह साबित किया कि बदलाव की शुरुआत छोटी-छोटी चीज़ों से होती है, लेकिन उसका असर बहुत बड़ा हो सकता है।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 3- क्या आपको लगता है कि आराध्या ने सतत विकास में अपना योगदान दिया? नीचे दी गई तालिका में आराध्या की कहानी से जुड़े प्रश्न दिए गए हैं। हर प्रश्न के लिए सही उत्तर पर का निशान लगाइए।

तालिका 5.3 — आराध्या के बदलाव से जुड़े प्रश्न

प्रश्न	विकल्प
आराध्या के मन में क्या विचार उठा?	(a) हम रोज़ कितना अनाज पैदा करते हैं
	(b) हम रोज़ कितना कोल्डड्रिंक्स पीते हैं
	(c) हम रोज़ कितना कितना कचरा तथा प्लास्टिक पैदा करते हैं

आराध्या ने किसकी जगह परस्टील स्ट्रॉ का प्रयोग किया?	(a) जूट
	(b) प्लास्टिक
	(c) कागज़
क्या आराध्या का बचे हुए खाने को पैक करवाकर किसी ज़रूरतमंद को देने का फैसला सही था?	(a) हाँ
	(b) नहीं
आराध्या ने सतत विकास को कैसे आगे बढ़ाया?	(a) कक्षा के अन्य बच्चों को साथ जोड़कर
	(b) पेड़ लगाकर
	(c) कचरे को कूड़ेदान में डालकर

याद रखने योग्य बातें

* सतत विकास का अर्थ है – वर्तमान ज़रूरतें पूरी करना बिना भविष्य की पीढ़ियों के साथ समझौता किए।
* इसके तीन स्तंभ हैं – आर्थिक विकास, सामाजिक समानता और पर्यावरण संरक्षण।
* प्राकृतिक संसाधनों का विवेकपूर्ण उपयोग और प्रदूषण नियंत्रण आवश्यक है।
* मुख्य चुनौतियाँ – भोजन, जल और ईंधन।
* समाधान – नवीकरणीय ऊर्जा (सौर, बायोगैस), पुनर्चक्रण, पेड़ लगाना, प्लास्टिक कम करना।
* संयुक्त राष्ट्र ने 17 सतत विकास लक्ष्य (SDGs) तय किए हैं।
* हमारी भूमिका – पानी-बिजली बचाना, कचरे का सही निपटान, सार्वजनिक परिवहन अपनाना, शिक्षा और स्वच्छता को बढ़ावा देना।
* छोटे-छोटे व्यक्तिगत प्रयास भी बड़े बदलाव ला सकते हैं।

महत्वपूर्ण प्रश्न

बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQ)

1. सतत विकास का मुख्य उद्देश्य क्या है?

a) केवल आर्थिक वृद्धि

b) केवल पर्यावरण की रक्षा

SCERT DELHI

c) आर्थिक, सामाजिक और पर्यावरणीय संतुलन

d) केवल सामाजिक समानता

2. मिट्टी का क्षरण किस कारण से होता है?

a) पेड़ लगाना

b) रासायनिक उर्वरकों का अत्यधिक प्रयोग

c) वर्षा जल संचयन

d) जैविक खेती

3. गुजरात का चारणका सोलर पार्क किस प्रकार की ऊर्जा का उदाहरण है?

a) जीवाश्म ईंधन

b) नवीकरणीय ऊर्जा

c) परमाणु ऊर्जा

d) कोयला आधारित ऊर्जा

4. निम्न में से कौन-सा सतत विकास के 3 स्तंभों में शामिल नहीं है?

a) आर्थिक

b) सामाजिक

c) पर्यावरणीय

d) औद्योगिक

5. पानी के स्रोतों के प्रदूषित होने का एक मुख्य परिणाम क्या है?

a) कृषि उत्पादन में वृद्धि

b) जल की कमी

c) वर्षा में वृद्धि

d) पेड़ों की संख्या बढ़ना

SCERT DELHI

रिक्त स्थान भरें

a) सतत विकास के तीन स्तंभ हैं — __________, __________ और __________।

b) उपजाऊ भूमि की कमी और मिट्टी का क्षरण मुख्यतः __________ के कारण होता है।

c) चारणका सोलर पार्क की क्षमता __________ मेगावाट है।

d) मीठे पानी के स्रोत __________ होने से भविष्य में पानी की कमी हो सकती है।

e) पेड़ों की अत्यधिक कटाई से __________ असंतुलन पैदा होता है।

अति लघुउत्तरीय प्रश्न (Very Short Questions)

1. सतत विकास से आप क्या समझते हैं?

2. सतत विकास का क्या महत्व है?

3. सतत विकास में हमारी क्या भूमिका है?

1. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. यदि किसी गाँव में पीने योग्य जल की भारी कमी हो जाए, तो सतत विकास का कौन-सा उपाय सबसे प्रभावी होगा?

   a) अधिक बोरवेल खोदना

   b) वर्षा जल संचयन करना

   c) बोतलों में पानी खरीदना

   d) नदी तालाब को गहरा करना

   उत्तरः b) वर्षा जल संचयन करना

2. एक किसान रासायनिक उर्वरकों की जगह जैविक खाद का प्रयोग करता है। इससे कौन-सा सतत विकास लक्ष्य सबसे सीधे रूप से पूरा होगा?

   a) सस्ते और स्वच्छ ऊर्जा का उपयोग

   b) जलवायु परिवर्तन से निपटना

   c) भूख समाप्त करना और पोषण सुधारना

   d) शांति, न्याय और मजबूत संस्थान

   उत्तरः c) भूख समाप्त करना और पोषण सुधारना

SCERT DELHI

3. आराध्या ने प्लास्टिक की जगह स्टील स्ट्रॉ का उपयोग किया। यदि कक्षा के 40 विद्यार्थी भी ऐसा करें, तो इससे किस बड़े लाभ की संभावना है?

a) प्लास्टिक प्रदूषण कम होगा

b) प्लास्टिक स्ट्रॉ के उत्पादन में कमी आएगी

c) मिट्टी की उर्वरता घटेगी

d) जलवायु परिवर्तन कम होगा

उत्तरः a) प्लास्टिक प्रदूषण कम होगा

4. गुजरात का चारणका सोलर पार्क न केवल स्वच्छ ऊर्जा का स्रोत बना बल्कि स्थानीय लोगों को रोजगार भी मिला। इससे कौन-सा सतत विकास का पहलू स्पष्ट होता है?

a) पर्यावरणीय लाभ और असमानता में कमी

b) आर्थिक विकास, शांति, न्याय और भाईचारा

c) पर्यावरणीय संरक्षण और सामाजिक-आर्थिक विकास दोनों

d) स्वच्छ पानी और स्वच्छता की उपलब्धता सुनिश्चित करना

उत्तरः c) पर्यावरणीय संरक्षण और सामाजिक-आर्थिक विकास दोनों

2. रिक्त स्थान भरिए

1. यदि किसी शहर में लोग निजी वाहन छोड़कर सार्वजनिक परिवहन अपनाएँ, तो इससे __________ और __________ दोनों की बचत होगी।

उत्तरः ईंधन, पर्यावरण

2. सतत विकास का मूल उद्देश्य वर्तमान और भविष्य के बीच __________ बनाए रखना है।

उत्तरः संतुलन

3. रेल मंत्रालय द्वारा कुल्हड़ के प्रयोग से एक ओर प्लास्टिक का कचरा कम हुआ, वहीं दूसरी ओर __________ को रोजगार मिला।

उत्तरः कुल्हड़ बनाने वालों / कुम्हारों

SCERT DELHI

4. किसी विद्यालय में विद्यार्थी कचरे को अलग-अलग डिब्बों में डालते हैं। यह __________ का उदाहरण है।

उत्तरः कचरा प्रबंधन/ पुनर्चक्रण

3. अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. मान लीजिए कि आपके विद्यालय में बिजली की खपत बहुत अधिक हो रही है। सतत विकास के आधार पर आप एक व्यावहारिक समाधान सुझाइए।

   उत्तरः ऊर्जा-कुशल उपकरणों (LED), प्राकृतिक रोशनी का उपयोग, अनावश्यक लाइट/पंखे बंद करना।

2. यदि गाँव में पेड़ों की अंधाधुंध कटाई हो रही हो, तो वहाँ के लोगों के जीवन पर इसका क्या प्रभाव पड़ेगा?

उत्तरः बाढ़/सूखा जैसी आपदाओं का खतरा, जलवायु असंतुलन, मिट्टी का क्षरण, आजीविका पर असर।

3. सतत विकास लक्ष्यों (SDGs) में "लैंगिक समानता" को क्यों जोड़ा गया है?

   उत्तरः क्योंकि बिना महिलाओं को समान अवसर दिए समाज और अर्थव्यवस्था का टिकाऊ विकास संभव नहीं है।

4. कल्पना कीजिए कि आपके घर के नल से लगातार पानी टपक रहा है। यदि आप उसे तुरंत ठीक कराते हैं, तो यह सतत विकास की कौन-सी श्रेणी का कार्य होगा?

   उत्तरः जल संरक्षण / संसाधनों का विवेकपूर्ण उपयोग।

SCERT DELHI

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

ISBN : 978-93-6291-776-8

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