रोज़गार क्षमता कौशल

कक्षा 10 के लिए पाठ्यपुस्तक

© NCERT
not to be republished

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

171075 – रोज़गार क्षमता कौशल
व्यावसायिक पाठ्यपुस्तक, कक्षा 10 के लिए

ISBN 978-93-5292-892-7

प्रथम संस्करण
दिसंबर 2024, अग्रहायण 1946

PD 5T BS

© राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, 2024

सर्वाधिकार सुरक्षित

- प्रकाशक की पूर्व अनुमति के बिना इस प्रकाशन के किसी भी भाग को छापना तथा इलेक्ट्रॉनिकी, मशीनी, फ़ोटो प्रतिलिपि, रिकॉर्डिंग अथवा किसी अन्य विधि से पुन: प्रयोग पद्धति द्वारा उसका संग्रहण अथवा प्रचारण वर्जित है।
- इस पुस्तक की बिक्री इस शर्त के साथ की गई है कि प्रकाशन की पूर्व अनुमति के बिना यह पुस्तक अपने मूल आवरण अथवा जिल्द के अलावा किसी अन्य प्रकार से व्यापार द्वारा उधारी पर, पुनर्विक्रय या किराए पर न दी जाएगी, न बेची जाएगी।
- इस प्रकाशन का सही मूल्य इस पृष्ठ पर मुद्रित है। रबड़ की मुहर अथवा चिपकाई गई पर्ची (स्टिकर) या किसी अन्य विधि द्वारा अंकित कोई भी संशोधित मूल्य गलत है तथा मान्य नहीं होगा।

एन.सी.ई.आर.टी. के प्रकाशन प्रभाग के कार्यालय

एन.सी.ई.आर.टी. कैंपस
श्री अरविंद मार्ग
नई दिल्ली 110 016 फ़ोन : 011-26562708

108, 100 फ़ीट रोड
हेली एक्सटेंशन, होस्डेकेरे
बनाशंकरी III स्टेज
बेंगलुरु 560 085 फ़ोन : 080-26725740

नवजीवन ट्रस्ट भवन
डाकघर नवजीवन
अहमदाबाद 380 014 फ़ोन : 079-27541446

सी.डब्ल्यू.सी. कैंपस
निकट: धनकल बस स्टॉप पानीहटी
कोलकाता 700 114 फ़ोन : 033-25530454

सी.डब्ल्यू.सी. कॉम्प्लेक्स
मालीगाँव
गुवाहाटी 781021 फ़ोन : 0361-2676869

₹ 155.00

80 जी.एस.एम. पेपर पर मुद्रित।

सचिव, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, श्री अरविंद मार्ग, नयी दिल्ली 110 016 द्वारा प्रकाशन प्रभाग में प्रकाशित तथा पुष्पक प्रेस प्राइवेट लिमिटेड, 203&204, डी.एस.आई.डी.सी. कॉम्प्लेक्स, ओखला, इंडस्ट्रियल एरिया, फेज-1, नई दिल्ली–110020 द्वारा मुद्रित।

प्रकाशन सहयोग

अध्यक्ष, प्रकाशन प्रभाग	:	*एम.वी. श्रीनिवासन*
मुख्य संपादक	:	*बिज्ञान सुतार*
मुख्य उत्पादन अधिकारी (प्रभारी)	:	*जहान लाल*
मुख्य व्यापार प्रबंधक	:	*अमिताभ कुमार*
सहायक उत्पादन अधिकारी	:	*सुनील कुमार*

आवरण एवं चित्रांकन

डी.टी.पी. प्रकोष्ठ, प्रकाशन प्रभाग

© NCERT not to be republished

आमुख

राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 (*एन.सी.एफ. 2005*) कार्य और शिक्षा को पाठ्यक्रम के द्वारा जोड़ने की अनुशंसा करती है, जिससे यह सीखने के सभी क्षेत्रों और चरणों में प्रासंगिक हो सके एवं इन्हें एक नया आयाम दे सके। कार्य और शिक्षा विद्यार्थियों में आत्मनिर्भरता, रचनात्मकता और सहयोग की भावना जैसे महत्वपूर्ण व्यक्तिगत और सामाजिक मूल्यों का निर्माण करती है। इसके माध्यम से एक विद्यार्थी समाज में अपनी पहचान बनाना सीखता है। यह एक ऐसी शैक्षणिक गतिविधि है जो निहित क्षमता का समावेश करने में मदद कर सकती है, इसलिए शैक्षिक उत्पादक कार्य को शामिल करना सामाजिक जीवन मूल्य को महत्वपूर्ण व सराहनीय बनाने में सहायक होगा। कार्य में सामग्रियों या लोगों (अधिकांशत: दोनों) का समन्वय शामिल होता है और इस प्रकार एक प्रभावी समझ और प्राकृतिक संसाधनों तथा सामाजिक संबंधों के व्यावहारिक ज्ञान में वृद्धि होगी।

कार्य और शिक्षा के माध्यम से विद्यालयीन ज्ञान को शिक्षार्थी के जीवन से आसानी से जोड़ा जा सकेगा। इसके द्वारा स्कूल, घर, समुदाय और कार्यस्थल के बीच की खाई को किताबी शिक्षा के दायरे से बाहर निकालकर भरा जा सकता है। *एन.सी.एफ. 2005* के अनुसार उन सभी बच्चों के लिए जो अपनी स्कूली शिक्षा को पूरा करने या छोड़ने के पश्चात व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण (वी.ई.टी.) के माध्यम से अतिरिक्त कौशल या आजीविका प्राप्त करना चाहते हैं, उन पर ध्यान देने की आवश्यकता है। व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण (वी.ई.टी.) विद्यार्थियों को अंतिम उपाय या विकल्प के बजाय 'पसंदीदा एवं सम्मानजनक' विकल्प प्रदान करती है।

इसी का परिपालन करते हुए रा.शै.अ.प्र.प. ने विभिन्न विषय क्षेत्रों में कार्य भी किया है और देश के लिए राष्ट्रीय कौशल योग्यता फ्रेमवर्क (एन.एस.क्यू.एफ.) के विकास में योगदान भी दिया है, जिसे 27 दिसंबर 2013 को अधिसूचित किया गया था। यह एक गुणवत्ता आश्वासन-फ्रेमवर्क (क्वालिटी एश्योरेंस फ्रेमवर्क) है, जो ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण के स्तरों के अनुसार सभी योग्यताओं को व्यवस्थित करता है। यह स्तर एक से दस तक के अधिगम के प्रतिफल के क्रम में परिभाषित किए गए हैं, जिन्हें एक शिक्षार्थी को औपचारिक, गैर-औपचारिक या अनौपचारिक शिक्षा के माध्यम से प्राप्त करना होता है। एन.एस.क्यू.एफ., स्कूलों, व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थानों, तकनीकी शिक्षा संस्थानों, कॉलेजों और विश्वविद्यालयों को नियंत्रित करने वाली राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त योग्यता प्रणाली के लिए सामान्य सिद्धांत और दिशानिर्देश निर्धारित करता है। इसी पृष्ठभूमि के अंतर्गत रा.शै.अ.प्र.प. के एक घटक पंडित सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान,

© NCERT not to be republished

भोपाल ने कक्षा 9वीं से 12वीं तक के व्यावसायिक विषयों हेतु सीखने के प्रतिफल पर आधारित पाठ्यक्रम निर्मित किया है। इसे शिक्षा मंत्रालय (पूर्व में मानव संसाधन विकास मंत्रालय, 1985–2020) की माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक शिक्षा को व्यावसायिक आधार पर प्रायोजित योजना के तहत विकसित किया गया है।

इस पाठ्यपुस्तक को कार्यभूमिका (जॉब रोल) के लिए राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एन.ओ.एस.) को दृष्टिगत रखते हुए व्यवसाय से संबंधित प्रयोगात्मक अधिगम के प्रतिफल पर आधारित पाठ्यक्रम के अनुसार विकसित किया गया है। यह पाठ्यपुस्तक विद्यार्थियों को आवश्यक कौशल-ज्ञान और समीक्षात्मक दृष्टिकोण प्राप्त करने में सक्षम बनाएगी।

मैं, इस पाठ्यपुस्तक की निर्माण समिति, समीक्षकों और सभी संस्थानों व संगठनों के महत्वपूर्ण योगदान का आभारी हूँ, जिन्होंने इसके विकास में सहयोग प्रदान किया है।

रा.शै.अ.प्र.प. विद्यार्थियों, शिक्षकों और अभिभावकों के सुझावों का स्वागत करती है, जिससे आगामी संस्करणों में सामग्री की गुणवत्ता को अधिक उत्कृष्ट बनाने में हमें सहायता मिलेगी।

दिनेश प्रसाद सकलानी
निदेशक
राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्

नई दिल्ली
जून *2022*

© NCERT not to be republished

पाठ्यपुस्तक के बारे में

रोज़गार कौशल को उन सॉफ्ट स्किल (कौशल) के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसे एक नियोक्ता अपने संभावित कर्मचारी में ढूँढ़ता है। ये कौशल कर्मचारियों को उनकी क्षमता और ग्राहक की संतुष्टि के प्रति अपनी भूमिका को सफलतापूर्वक निभाने में सहायक होते हैं। उदाहरण के लिए अपने विचारों एवं भावों को लिखित या मौखिक माध्यम से स्पष्ट और संक्षिप्त तरीके से समझाने की क्षमता ग्राहक के साथ संबंध को बेहतर बनाने में मदद करती है। इसी तरह प्रभावी स्व-प्रबंधन प्रशिक्षण के माध्यम से एक तय समय सीमा में अपने काम को निपटाकर तनाव से निपटा जा सकता है। यह किसी कार्य या लक्ष्य को पूरा करने के लिए विभिन्न विषयों, पृष्ठभूमि और विशेषज्ञता के अन्य लोगों के साथ अच्छी तरह कार्य करके भी किया जा सकता है।

आज के डिजिटल युग में, नियोक्ता उम्मीद करते हैं कि कर्मचारी इंटरनेट के माध्यम से सहयोगी नेटवर्क में सूचना को पुनः प्राप्त करने, एक्सेस करने, संगृहीत करने, उत्पादन करने, प्रस्तुत करने और आदान-प्रदान करने के लिए सूचना और संचार प्रौद्योगिकी के प्राथमिक कार्यों का उपयोग करने में सक्षम होना चाहिए। विद्यार्थियों को अपने में उद्यमशीलता के कौशल को विकसित करने की आवश्यकता है, ताकि वे अपना स्वयं का व्यवसाय शुरू करने के लिए आवश्यक ज्ञान और कौशल विकसित कर सकें, इस प्रकार वे नौकरी मांगने के बजाय नौकरी निर्माण करने वाली श्रेणी में खड़े हो सकें। संभावित कर्मचारियों को हरित कौशल के विकास में भी योगदान देना चाहिए, जो तकनीकी कौशल, ज्ञान, मूल्य और कार्यबल में व्यवसाय, उद्योग और समुदाय में स्थायी, सामाजिक-आर्थिक एवं पर्यावरणीय परिणामों को विकसित करने और उसका समर्थन के लिए एक आवश्यक दृष्टिकोण है। इस प्रकार एक विद्यार्थी के रूप में आपसे कई प्रकार के कौशल हासिल करने की अपेक्षा की जाती है ताकि आप उस संगठन में कौशल की मांग को पूरा कर सकें, जिसके लिए आप काम कर रहे हैं या अपना स्वयं का व्यवसाय स्थापित करते हो या चलाते हो।

रोज़गार क्षमता कौशल पर इस पाठ्यपुस्तक में संचार कौशल, आत्म-प्रबंधन, सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल, उद्यमशीलता कौशल और हरित कौशल शामिल हैं। इसे सीखने के परिणाम पर आधारित पाठ्यक्रम के रूप में विकसित किया गया है। रोज़गार योग्यता कौशल, राष्ट्रीय कौशल योग्यता ढाँचे के तहत विभिन्न क्षेत्रों में विभिन्न नौकरी की भूमिकाओं के अर्हता पैक में अंतर्निहित है।

© NCERT not to be republished

पाठ्यपुस्तक का उद्देश्य पाठ और वीडियो आधारित इंटरैक्टिव ई-लर्निंग पाठों के मिश्रित दृष्टिकोण के माध्यम से सीखने का अनुभव प्रदान करता है। कक्षाओं में इन प्रारंभिक ई-लर्निंग पाठों को चलाने के लिए इंटरनेट कनेक्शन, प्रोजेक्टर और साउंड सिस्टम के साथ एक इंटरनेट से युक्त कंप्यूटर की भी आवश्यकता होगी, जो स्कूल द्वारा शिक्षकों और विद्यार्थियों को प्रदान करनी होगी। शिक्षक आपको कक्षा में सक्रिय रूप से भाग लेने और प्रश्न पूछने, उत्तर देने, अभ्यास एवं संबंधित गतिविधियों को पूरा करने के लिए निर्देशों का पालन करने में मार्गदर्शन करेंगे।

विनय स्वरूप मेहरोत्रा
आचार्य एवं *अध्यक्ष*
पाठ्यक्रम विकास और मूल्यांकन केंद्र
एवं एन.एस.क्यू.एफ. प्रकोष्ठ,
पं. सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल

© NCERT not to be republished

पाठ्यपुस्तक निर्माण समिति

समन्वयक सदस्य

विनय स्वरूप मेहरोत्रा, *आचार्य* एवं *विभागाध्यक्ष*, पाठ्यक्रम विकास एवं मूल्यांकन केंद्र और एन.एस.क्यू.एफ. प्रकोष्ठ, पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई., भोपाल, मध्य प्रदेश।

हिन्दी अनुवाद

नीतू दुबे, *सहायक आचार्य* (हिन्दी), पाठ्यक्रम विकास एवं मूल्यांकन केंद्र और एन.एस.क्यू.एफ. प्रकोष्ठ, पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई., भोपाल, मध्य प्रदेश।

रश्मि मिश्रा, *सहायक आचार्य* (हिन्दी), पाठ्यक्रम विकास एवं मूल्यांकन केंद्र और एन.एस.क्यू.एफ. प्रकोष्ठ, पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई., भोपाल, मध्य प्रदेश।

राजेश यादव, *डेटा एंट्री ऑपरेटर* (टंकण एवं फार्मेटिंग), पाठ्यक्रम विकास एवं मूल्यांकन केंद्र और एन.एस.क्यू.एफ. प्रकोष्ठ, पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई., भोपाल, मध्य प्रदेश।

© NCERT not to be republished

आभार

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (रा.शै.अ.प्र.प.) परियोजना अनुमोदन बोर्ड (पी.ए.बी.) के सभी सदस्यों और शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के सभी अधिकारियों के प्रति आभारी है जिन्होंने इस पाठ्यपुस्तक के विकास में महत्वपूर्ण योगदान दिया। परिषद् राजेश पु. खंबायत, *संयुक्त निदेशक*, पंडित सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल के प्रति भी आभारी है जिन्होंने इस पाठ्यपुस्तक के विकास में अपना अमूल्य सहयोग एवं निर्देशन दिया। यह परिषद् विनय स्वरूप मेहरोत्रा, *आचार्य* एवं *विभागाध्यक्ष*, कृषि एवं पशुपालन विभाग और पाठ्यक्रम विकास और मूल्यांकन केंद्र, पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई, भोपाल को उनके प्रयासों, कुशल मार्गदर्शन और पाठ्यपुस्तक के प्रकाशन में अभूतपूर्व योगदान के लिए धन्यवाद ज्ञापित करती है। परिषद् सरोज यादव, *आचार्य* एवं *डीन* (अकादमिक), रा.शै.अ.प्र.प. और रंजना अरोड़ा, *आचार्य* एवं *विभागाध्यक्ष*, पाठ्यचर्या अध्ययन विभाग, रा.शै.अ.प.प्र. द्वारा इस पाठ्यपुस्तक को अंतिम रूप देने के लिए समीक्षात्मक कार्यशाला आयोजित करने के प्रति उनके समन्वय और ईमानदार प्रयासों के लिए आभार व्यक्त करती है।

यह परिषद् पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई. के समीक्षात्मक समिति के सदस्यों अभिजीत नायक, *आचार्य* एवं *विभागाध्यक्ष*, स्वास्थ्य एवं पैरामेडिकल विभाग; दीपक शुद्धलवार, *सह-आचार्य* एवं *विभागाध्यक्ष*, इंजीनियरिंग एवं तकनीकी विभाग; कुलदीप सिंह, *सह-आचार्य*, कृषि एवं पशुपालन विभाग; मृदुला सक्सेना, *आचार्य*, गृह विज्ञान एवं अतिथ्य प्रबंधन विभाग; पी. वीरैय्या, *आचार्य* एवं *विभागाध्यक्ष*, व्यापार एवं वाणिज्य विभाग; पिंकी खन्ना, *आचार्य* एवं *विभागाध्यक्ष*, गृह विज्ञान एवं आतिथ्य प्रबंधन; राजीव पाठक, *आचार्य*, कृषि एवं पशुपालन विभाग; सौरभ प्रकाश, *आचार्य*, इंजीनियरिंग एवं तकनीकी विभाग; आर.के. शुक्ला, *आचार्य*, व्यापार एवं वाणिज्य विभाग; और विपिन के. जैन, *सह-आचार्य* एवं *विभागाध्यक्ष*, मानविकी विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान विभाग के प्रति अपना आभार व्यक्त करती है।

परिषद्, आकाश सेठी, *मुख्य कार्यकारी अधिकारी,* क्वेस्ट एलायंस; अदिति कुमार, *परियोजना प्रबंधक*, क्वेस्ट एलायंस; अमित सिंह, *सलाहकार*, राष्ट्रीय उद्यमिता और लघु व्यवसाय विकास संस्थान; ऑस्टिन थॉमस, *कार्यकारी उपाध्यक्ष*, वाधवानी फाउंडेशन; मेकिन माहेश्वरी, *मुख्य कार्यकारी अधिकारी*, उद्यम लर्निंग फाउंडेशन; निधि साहनी, *पाठ्यक्रम प्रबंधक*, वाधवानी फाउंडेशन; निकिता बेंगानी, *वरिष्ठ कार्यक्रम प्रबंधक*, क्वेस्ट एलायंस; पूनम सिन्हा, *संयुक्त निदेशक*, राष्ट्रीय उद्यमिता और लघु व्यवसाय विकास संस्थान; रोहित मैसी, *सलाहकार*, राष्ट्रीय उद्यमिता और लघु व्यवसाय विकास संस्थान; अशुला मडगुला, *कार्यक्रम प्रबंधक*, उद्यम लर्निंग फाउंडेशन; सोनल के. जैन, *सलाहकार*, वाधवानी फाउंडेशन; सुनील दहिया, *कार्यकारी उपाध्यक्ष*, वाधवानी फाउंडेशन; और विक्रांत चंदेला, *सह-निदेशक*, बाधवानी फाउंडेशन को पाठ्यपुस्तक के विकास और चित्र प्रदान करने के लिए उनके बहुमूल्य योगदान को भी स्वीकार करती है। विकास कोगे, *विजुअल एनालाइजर* और पिंकी तिवारी, *ग्राफिक डिजाइनर*, पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई., भोपाल के योगदान को विधिवत स्वीकार किया जाता है। पाठ्यपुस्तक में इसके अलावा उपयोग की गई छवियों को क्रिएटिव कॉमन्स लाइसेंस से प्राप्त किया गया है।

परिषद्, इस पाठ्यपुस्तक के संपादन कार्य के लिए रा.शै.अ.प्र.प. के प्रकाशन विभाग के सदस्यों दिनेश वशिष्ट, *संपादक* (संविदा); राहुल सेमवाल, *सहायक संपादक* (संविदा) के प्रति आभार व्यक्त करती है। इस पुस्तक को वर्तमान स्वरूप प्रदान करने के लिए परिषद् पवन कुमार बरियार, *प्रभारी,* डी.टी.पी. प्रकोष्ठ; मनोज कुमार, *डी.टी.पी. ऑपरेटर* (संविदा) का इस पाठ्यपुस्तक के ले-आउट एवं डिजाइन के लिए आभार व्यक्त करती है।

© NCERT not to be republished

विषय-सूची

आमुख			*iii*
पाठ्यपुस्तक के विषय में			*v*
इकाई 1	**संचार कौशल**		**1**
	सत्र 1	संचार की विधियाँ	1
	सत्र 2	मौखिक संचार	7
	सत्र 3	अमौखिक संचार	10
	सत्र 4	संचार चक्र एवं प्रतिपुष्टि का महत्व	16
	सत्र 5	प्रभावी संचार में बाधाएँ	20
	सत्र 6	लेखन कौशल— शब्दभेद	24
	सत्र 7	लेखन कौशल— वाक्य	32
इकाई 2	**आत्म-प्रबंधन कौशल**		**41**
	सत्र 1	तनाव प्रबंधन	42
	सत्र 2	आत्म-जागरूकता— ताकत एवं कमज़ोरी का विश्लेषण	48
	सत्र 3	आत्म-प्रेरणा	53
	सत्र 4	आत्म-नियमन— लक्ष्य निर्धारण	57
	सत्र 5	आत्म-नियमन एवं समय प्रबंधन	60
इकाई 3	**सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल**		**65**
	सत्र 1	बुनियादी कंप्यूटर संचालन	65
	सत्र 2	बुनियादी फाइल संचालन	72
	सत्र 3	कंप्यूटर की देखभाल एवं रख-रखाव	76
	सत्र 4	कंप्यूटर की सुरक्षा एवं उसकी गोपनीयता	81
इकाई 4	**उद्यमिता कौशल**		**86**
	सत्र 1	उद्यमिता और समाज	87
	सत्र 2	उद्यमी के गुण एवं कार्य	91
	सत्र 3	उद्यमिता के बारे में मिथक	96
	सत्र 4	करियर विकल्प के रूप में उद्यमिता	101
इकाई 5	**हरित कौशल**		**105**
	सत्र 1	सतत विकास	105
	सत्र 2	सतत विकास में हमारी भूमिका	111
उत्तर कुंजी			116
शब्दकोश			118

© NCERT not to be republished

पढ़ूँगी, बढ़ूँगी, सपनों के आसमान में
ऊँची उड़ूँगी, बस मौका चाहिए मुझे,
अपनी राह खुद चुनूँगी

© NCERT not to be republished

इकाई 1

संचार कौशल

171075CH01

© NCERT not to be republished

परिचय

वर्तमान समय में संचार के लिए भाषा का पूरा ज्ञान होना किसी भी व्यवसाय या कार्यक्षेत्र के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। एक विद्यार्थी के रूप में आप किसी भी भाषा का अध्ययन करने के लिए स्वतंत्र हैं लेकिन ठीक से संवाद करने के लिए आपको लिखने, बोलने और सुनने में भी सक्षम होना अत्यंत आवश्यक है। एक से ज्यादा भाषा में संवाद करने की क्षमता के कारण आप देश-विदेश में अच्छी तरह संवाद स्थापित करने में सक्षम हो सकते हैं। अंग्रेजी सीखना आपको उन लोगों से संवाद करने में मदद कर सकता है जो लोग अपनी मातृभाषा के अलावा अंग्रेजी भाषा जानते हैं। यानी वह भाषा जो जन्म से ही उनके साथ थी इसके अलावा अंग्रेजी भाषा जिसमें किसी से भी कहीं भी संवाद किया जा सकता है।

सत्र 1— संचार की विधियाँ

'कम्यूनिकेशन' शब्द का हिंदी में अर्थ है 'संचार' यह लैटिन भाषा के 'कम्यूनिकेयर' शब्द से बना है, जिसका अर्थ होता है 'साझा करना'।

टिप्पणी

प्रभावी ढ़ंग से संवाद करने में सक्षम होना सबसे महत्वपूर्ण जीवन कौशलों में से एक है। लोगों एवं ग्राहकों से प्रभावपूर्ण तरीके से संवाद करने की आवश्यकता होती है। इस मॉड्यूल का उद्देश्य आपके संचार कौशल को बेहतर बनाने में आपकी मदद करना है।

काम और कारोबार के माहौल में स्पष्ट और संक्षिप्त संचार का अत्यधिक महत्व होता है क्योंकि इसमें कई पक्ष शामिल होते हैं। विभिन्न हितधारक, जैसे— ग्राहक, कर्मचारी, विक्रेता, मीडिया आदि हमेशा एक दूसरे को महत्वपूर्ण जानकारी भेजते रहते हैं।

संचार के तीन महत्वपूर्ण अंग हैं—

1. **संप्रेषण**— एक प्रेषक अपने संदेश को किसी एक या दूसरे माध्यम से भेजता है।
2. **सुनना**— श्रोता या संदेश प्राप्तकर्त्ता उस संदेश को सुनता और समझता है।
3. **प्रतिपुष्टि**—संदेश प्राप्तकर्त्ता द्वारा संदेश को समझने के बाद अपनी प्रतिक्रिया को संदेश के रूप में भेजकर इस संचार के चक्र को पूरा करता है।

आइए, एक उदाहरण देखें जो एक बुक स्टोर से लिया गया है—

ग्राहक (एक खुदरा सहयोगी से)— क्या आपके पास 'सौंदर्य थेरेपिस्ट' पाठ्यपुस्तक है, जो राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् द्वारा प्रकाशित है?

विक्रेता— मैं देखता हूँ।

इस उपर्युक्त प्रक्रिया में ग्राहक द्वारा संचार मौखिक रूप से किया जा रहा है। एक *विक्रेता* जो इस मामले में एक *श्रोता* है। यह चर्चा एक पुस्तक को लेकर हो रही है।

विक्रेता— हाँ, हमारे पास 'सौंदर्य थेरेपिस्ट' पुस्तक है।

ग्राहक— कृपया मुझे पाठ्यपुस्तक की एक प्रति दे दें, मैं उसे खरीदना चाहता हूँ।

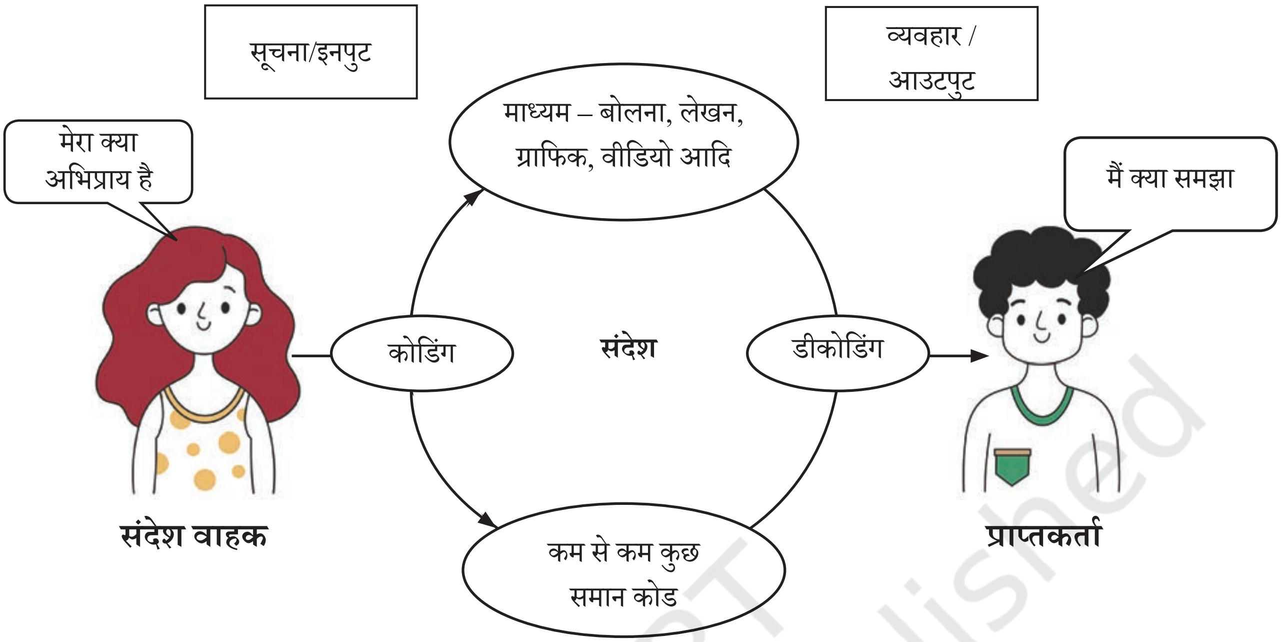
इस उपर्युक्त वार्तालाप में विक्रेता जो एक संदेश प्राप्तकर्त्ता के रूप में है वह अपनी प्रतिक्रिया देता है। ग्राहक और विक्रेता के माध्यम से यह संचार का एक उदाहरण था।

संदेश भेजने की यह प्रक्रिया तब पूर्ण होती है जब संदेश प्राप्तकर्त्ता संदेश को पूरी तरह से समझकर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है। यहाँ ग्राहक यह समझ जाता हैं कि उस बुक स्टोर में वह पुस्तक उपलब्ध है और वह उसकी एक प्रति प्राप्त कर लेता है।

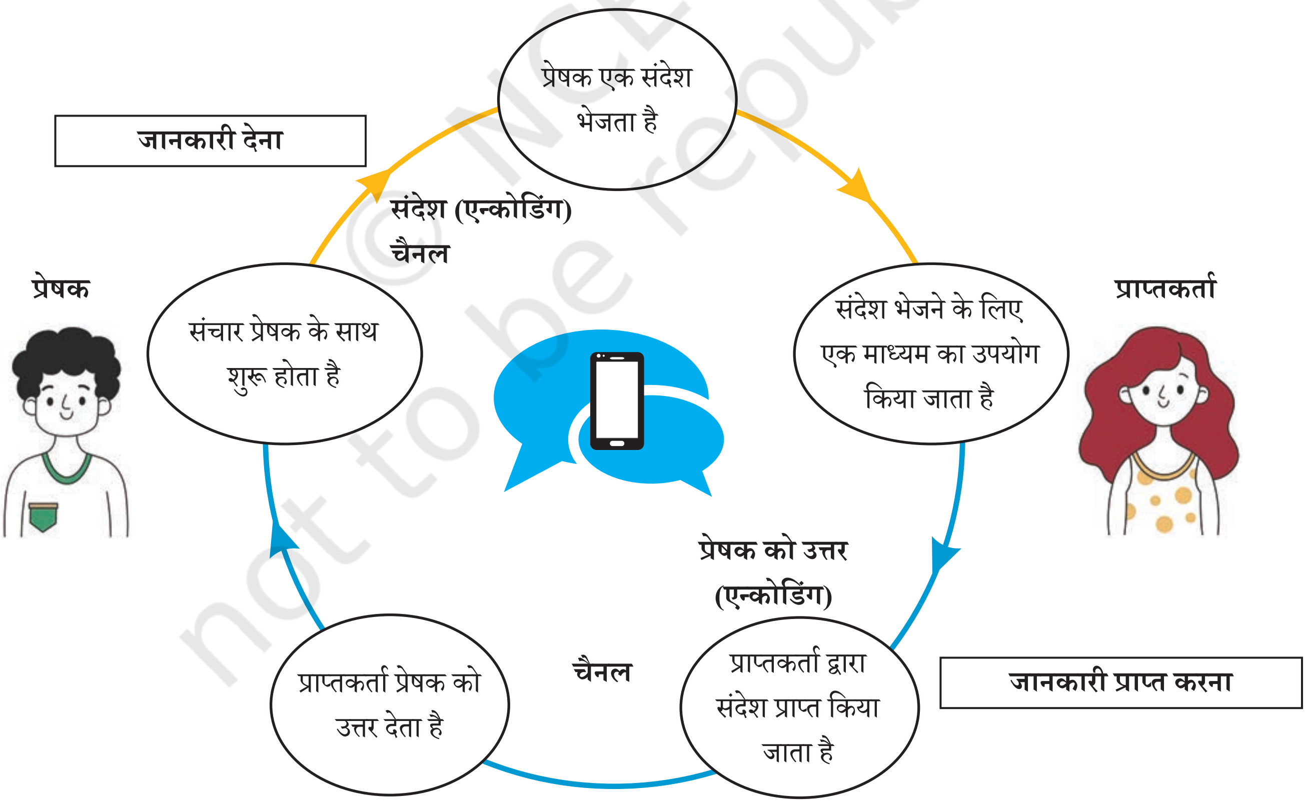
© NCERT not to be republished

संचार प्रक्रिया एवं उसके तत्व

आइए, यहाँ हम संचार की विस्तृत प्रक्रिया को देखें—



चित्र 1.1— संचार प्रक्रिया



चित्र 1.2— संचार के तत्व

संचार चक्र के विभिन्न तत्व है—

प्रेषक— वह व्यक्ति जो संचार आरंभ करता है।

संदेश— वह सूचना जो संदेश भेजने वाला व्यक्ति पहुँचाना चाहता है।

माध्यम— इससे तात्पर्य है कि संदेश भेजने का माध्यम या तरीका क्या है?

संदेश प्राप्तकर्त्ता— वह व्यक्ति जिसे संदेश भेजा गया है।

प्रतिपुष्टि— संदेश प्राप्तकर्त्ता द्वारा प्रतिक्रिया स्वरूप दी गई जानकारी।

हम संदेश भेजने के लिए लगातार संचार के किसी न किसी रूप का उपयोग करते हैं। आज उपलब्ध संचार के विभिन्न तरीकों के बिना, व्यवसाय को कुशलतापूर्वक और उसी तेज़ी से करना चुनौतीपूर्ण होगा जैसा कि आज किया जाता है। संचार के कुछ सामान्य तरीकों को तालिका 1.1 में दिखाया गया है—

तालिका 1.1— संचार की विधियाँ

विधि	वर्णन	सचित्र वर्णन
आमने-सामने अनौपचारिक संचार	संचार में इससे बेहतर तरीका दूसरा नहीं हो सकता है। यह संदेश को स्पष्ट और शीघ्र समझने में सहायक होता है। इसमें एक-दूसरे के शारीरिक हाव-भाव से भी संदेश की प्रभावपूर्ण स्थिति का अनुमान लगाया जा सकता है। इससे संचार का प्रभाव बढ़ता है।	
ई-मेल	ई-मेल के द्वारा कम समय में विभिन्न स्थानों पर मौजूद एक से ज्यादा लोगों के पास संदेश पहुँच जाता है। चाहे वह किसी भी स्थान पर हों। यह सरल, सुविधायुक्त एवं कम खर्चीला भी होता है।	
नोटिस/पोस्टर	जब एक बड़ी संख्या या समूह के समक्ष कोई संदेश पहुँचाना हो तो यह साधन अत्यंत कारगर सिद्ध होता है। इसका उपयोग अधिकतर वहाँ किया जाता है, जहाँ ई-मेल ज्यादा प्रभावपूर्ण नहीं होता है। उदाहरण के लिए फैक्ट्री में कर्मचारियों के लंच के समय में परिवर्तन किया गया है या रविवार को अमूक कपड़े की दुकान बंद रहेगी आदि।	
व्यावसायिक बैठक	एक संगठन में व्यावसायिक बैठकों के दौरान संचार आमतौर पर लोगों के एक समूह को संबोधित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह व्यवसाय, प्रबंधन और संगठनात्मक निर्णयों से संबंधित हो सकता है।	

अन्य विधियाँ	संचार की अन्य विभिन्न विधियाँ भी हैं, जैसे— सोशल नेटवर्क, संदेश, फोन के द्वारा या न्यूज़लेटर और ब्लॉग के द्वारा संचार किया जाता है।	

निम्नलिखित विषय के आधार पर सही संचार की विधियों का चयन करें—

- लक्षित श्रोता या दर्शक समूह
- कीमत
- सूचना के प्रकार या भेद
- तात्कालिक या वरीयता

आपके द्वारा चुनी गई संचार की विधि साथियों या सहकर्मियों, पर्यवेक्षकों और ग्राहकों के साथ आपके संबंध को प्रभावित कर सकती है।

इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि आप अपने कार्यों में सहायता के लिए संचार के सही माध्यम और कारकों पर विचार करने के लिए पर्याप्त समय दें।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधियाँ

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, निम्नलिखित प्रश्न का उत्तर लिखें। प्रभावी संचार करना क्यों महत्वपूर्ण है?

गतिविधि 1

संचार पर भूमिका निर्वहन —

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों के समूह बनाएँ और प्रत्येक समूह में चार विद्यार्थी हों।
- स्थिति यह है कि एक विद्यार्थी खिलौने की दुकान में सेल्स एग्जीक्यूटिव है और उसे विभिन्न आयु वर्ग के लिए स्टोर में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के खिलौनों के बारे में ग्राहक से संवाद करना है।
- अन्य विद्यार्थी एक-एक करके सेल्स एग्जीक्यूटिव के पास पहुँचेंगे और खिलौनों से संबंधित तरह-तरह के सवाल पूछेंगे।
- भूमिका निर्वहन के लिए एक स्क्रिप्ट तैयार करें और उसके अनुसार भूमिका निर्वहन करें।
- आप सभी इस बात पर चर्चा करें कि इस गतिविधि से क्या सीखा?

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 2

गतिविधि1 में संचार चक्र के तत्वों को पहचानें—

आवश्यक सामग्री

पेपर एवं पेंसिल

प्रक्रिया

- प्रत्येक विद्यार्थी संचार चक्र बनाएगा।
- पूरी कक्षा इस बात पर चर्चा करें कि संचार चक्र गतिविधि 1 को कैसे प्रभावित करता है।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और दिए गए विकल्पों (i), (ii), (iii) एवं (iv) में से सही उत्तर का चयन करें (नोट— यहाँ सही उत्तर एक या उससे ज्यादा भी हो सकते हैं)।

1. निम्नलिखित में से कौन-सा संचार तत्व संचार चक्र के अंतर्गत नहीं आता है?
   (i) चैनल
   (ii) संदेश प्राप्तकर्ता
   (iii) संदेश भेजने वाला
   (iv) समय
2. आपको अपने कार्यस्थल पर अवकाश के लिए आवेदन करना है? तो आप संचार की कौन-सी विधि का उपयोग करेंगे?
   (i) ई-मेल
   (ii) पोस्टर
   (iii) न्यूज़लेटर
   (iv) ब्लॉग
3. संदेश भेजने वाला अपनी किस क्रिया से अपना संदेश भेज सकता है?
   (i) हाव-भाव
   (ii) बोलकर
   (iii) पढ़कर
   (iv) लिखकर

(ख) विषयवार प्रश्न

1. एक चार्ट में संचार की सभी विधियों को चिह्नित करें और मार्कर तथा अलग-अलग रंगों से उन्हें चिह्नित करके बताएँ कि वे सभी एक-दूसरे से कैसे अलग हैं।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पढ़ने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- संचार के विभिन्न तत्वों को पहचानना।
- संचार तत्वों के आधार पर संचार की प्रक्रिया की व्याख्या करना।
- संचार की विभिन्न विधियों को सूचीबद्ध करना।

© NCERT not to be republished

सत्र 2 — मौखिक संचार

मौखिक संचार में ध्वनियाँ, शब्द, भाषा और भाषण शामिल है। बोलना संवाद करने का सबसे प्रभावी और आमतौर पर प्रयोग की जाने वाली विधि है। यह हमारी भावनाओं को शब्दों में व्यक्त करने का माध्यम है। आप अपने मौखिक संचार कौशल में सुधार करके लोगों से बेहतर संबंध और तालमेल बना सकते हैं। तालिका 1.2 में मौखिक संचार के महत्वपूर्ण अंगों को दर्शाया गया है —

तालिका 1.2 — मौखिक संचार

मौखिक संचार के प्रकार	उदाहरण	
पारस्परिक संचार	इस प्रकार का संचार दो लोगों के मध्य होता है जिसमें दोनों परस्पर एक-दूसरे के साथ बातचीत करते हैं। यह औपचारिक एवं अनौपचारिक दोनों हो सकता है। ***उदाहरण*** 1. एक मैनेजर द्वारा कार्यप्रदर्शन को लेकर कर्मचारी के साथ चर्चा करना। 2. दो दोस्तों के बीच गृहकार्य को लेकर चर्चा। 3. दो व्यक्ति आपस में फोन पर या वीडियो कॉल पर बात करते हुए।	
लिखित संचार	इस प्रकार के संचार में शब्दों का लिखित प्रयोग किया जाता है। यह पत्र, परिपत्र, रिपोर्ट, नियमावली, संदेश, सोशल मीडिया पर किए जाने वाले चैट आदि के रूप में होता है। यह दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच हो सकता है। ***उदाहरण*** 1. एक मैनेजर का अपने कर्मचारी को प्रोत्साहन संबंधी ई-मेल भेजना। 2. अपनी दादी को उनके स्वास्थ्य के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए पत्र लिखना।	
छोटे समूह में संचार	इस प्रकार का संचार तब होता है जब दो से अधिक लोग शामिल होते हैं। हर कोई प्रतिभागी के साथ बातचीत कर सकता है। ***उदाहरण*** 1. प्रेस कांफ्रेंस 2. बोर्ड मीटिंग 3. टीम मीटिंग	

© NCERT not to be republished

जन संचार	इस प्रकार का संचार वहाँ होता है जहाँ एक व्यक्ति द्वारा एक बड़े समूह को संबोधित किया जाता है। **उदाहरण** 1. चुनाव प्रचार अभियान 2. पदाधिकारियों या गणमान्यों द्वारा लोगों के बीच भाषण देना।	

मौखिक संचार के लाभ

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

मौखिक संचार के हानि

चूँकि मौखिक संचार लिखित शब्दों या बोले गए शब्दों पर निर्भर करता है इसलिए कभी-कभी इसका अर्थ भ्रमित करने वाला हो सकता है या बात को समझने में मुश्किल हो सकती है यदि सही शब्दों को उपयोग नहीं किया जाता है।

मौखिक संचार में निपुणता प्राप्त करना

अधिकांश लोग बड़े समूह के समक्ष बोलते समय घबराते हैं यहाँ तक कि वे अपने शिक्षक, मैनेजर और पर्यवेक्षकों से भी बात नहीं कर पाते हैं। यदि आप तालिका 1.3 में दिए गए बिंदुओं पर ध्यान दें तो आप अपने मौखिक संचार कौशल को बढ़ा सकते हैं और उसमें निपुणता प्राप्त कर सकते हैं।

तालिका 1.3 — मौखिक संचार में निपुणता प्राप्त करना

बोलने से पहले सोचें	● अपने विषय के बारे में सोचें। ● अपने श्रोताओं को विषय को समझाने के सबसे प्रभावी तरीकों के बारे में सोचें। ● जो भी आप बोलना चाहते हैं उसे योजनाबद्ध तरीके से लिखें।
संक्षिप्त और स्पष्ट	● स्पष्ट बोलें, अपने बोलने की गति और आवाज़ को मध्यम रखें अर्थात वह न तो ज्यादा तेज हो और न बहुत धीमे हो। ● यह सुनिश्चित करें कि आप जो भी सूचना साझा कर रहे हों, वह मूल विषय से ही जुड़ी हो। ● एक ही वाक्य को बार-बार न दोहराएँ।
भाषा और हाव-भाव विश्वास पूर्ण हो	● आत्मविश्वास से परिपूर्ण रहें। ● बोलते समय आँखों का संपर्क बनाए रखें, सीधे खड़े रहें एवं सतर्क रहें। ● आपके हाव-भाव मित्रतापूर्ण होने चाहिए।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद लिखें कि टीना के निर्देशों को गलत क्यों समझा गया? आप फ़ोन पर किस तरह निर्देश देते?

गतिविधि 1

समूह अभ्यास— एक टेलीफोन संवाद का भूमिका निर्वहन

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों का समूह बनाएँ और प्रत्येक समूह में तीन विद्यार्थी हों।
- अध्ययन पाठ्यक्रम और प्रवेश प्रक्रिया की जानकारी के लिए एक विद्यार्थी द्वारा विश्वविद्यालय के अकादमिक समन्वयक के बीच फ़ोन पर बातचीत को लिखें।
- एक विद्यार्थी फोन करने का और दूसरा विद्यार्थी फ़ोन पर जानकारी देने का अभिनय करेगा।
- दोनों के वार्तालाप को अभिनय के आधार पर लिखें।
- तीसरा विद्यार्थी 7सी (Cs) (स्पष्ट, संक्षिप्त, ठोस, सही, सुसंगत, संपूर्ण एवं शिष्ट) के आधार पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करेगा।

गतिविधि 2

जनसंचार पर सामूहिक गतिविधि

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों के समूह बनाएँ और प्रत्येक समूह में तीन-तीन विद्यार्थी हों।
- समूह में चर्चा करके भाषण देने लिए विषय का चयन करें। उदाहरण के लिए, अनुशासन का महत्व, पौष्टिक भोजन आदतें आदि।
- समूह का प्रत्येक विद्यार्थी समूह के अन्य विद्यार्थियों के समक्ष विषय पर भाषण देगा और दूसरे विद्यार्थी उसके स्पष्ट रूप से बोलने के आधार पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करेंगे।
- समूह में से कोई एक विद्यार्थी उस भाषण को पूरी कक्षा के समक्ष देगा।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को पढ़कर सही विकल्पों का चयन सावधानी पूर्वक करें (i), (ii), (iii) एवं (iv) में से सही उत्तर का चयन करें।

1. निम्नलिखित में से मौखिक संचार का उदाहरण कौन-सा है?
   (i) समाचार पत्र
   (ii) पत्र
   (iii) फ़ोन
   (iv) ई-मेल

© NCERT not to be republished

2. मौखिक संचार के लिए हमें किस प्रकार के शब्दों का प्रयोग करना चाहिए?
   (i) संक्षेपाक्षर
   (ii) सरल
   (iii) तकनीकी
   (iv) शब्द जाल
3. हम ई-मेल का प्रयोग क्यों करते हैं?
   (i) एक ही समय पर कई लोगों को सूचना भेजने के लिए
   (ii) दस्तावेज़ एवं फाइल को साझा करने के लिए
   (iii) एक ही समय पर एक साथ सबसे बातचीत करने के लिए
   (iv) संवाद का रिकॉर्ड रखने के लिए

(ख) विषयवार प्रश्न

1. विभिन्न प्रकार के मौखिक संचारों की सूची बनाएँ। प्रत्येक प्रकार के मौखिक संचार के उदाहरण भी इसमें शामिल करें।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- मौखिक संचार के विभिन्न प्रकारों का वर्णन करने में।
- मौखिक एवं अमौखिक संचार के लाभों एवं हानियों को सूचीबद्ध करने में।

सत्र 3 — अमौखिक संचार

अमौखिक संचार किसी भी बोले गए या लिखित शब्द का उपयोग किए बिना सूचना या संदेश की अभिव्यक्ति या आदान-प्रदान है।

दूसरे शब्दों में हम हाव-भाव, भाव-भंगिमा, मुद्रा, स्पर्श, दूरी, नेत्रों से संपर्क और पैरा भाषा के माध्यम से दूसरों को संकेत और संदेश भेजते हैं। इस सत्र में आप

चित्र 1.3— अमौखिक संचार

© NCERT not to be republished

अमौखिक संचार कौशल और इसके महत्वपूर्ण प्रकारों एवं उसके महत्व के विषय में सीखेंगे, साथ ही संचार के दौरान सही शारीरिक उपयोग की जाने वाली मुद्राओं हाव-भाव को भी जानेंगे।

अमौखिक संचार का महत्व

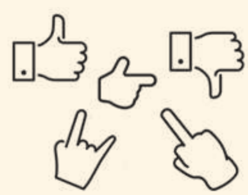
हमारे दैनिक संचार में शामिल हैं—

- 55 प्रतिशत संचार शरीर के हाव-भाव द्वारा होता है, जैसे— चेहरे, हाथ, शारीरिक गतिविधि आदि।
- 38 प्रतिशत संचार हम ध्वनि, स्वर और उसके लहजे एवं ठहराव के द्वारा करते हैं।
- हम केवल 7 प्रतिशत संचार शब्दों के माध्यम से करते हैं।

चित्र 1.4— संचार की विधियाँ

जैसा कि ऊपर चित्र में हम देख सकते हैं कि हमारा 93 प्रतिशत संचार अमौखिक विधि से होता है। ध्वनि और स्वर के उतार-चढ़ाव के साथ जो शारीरिक भाषा के माध्यम से संचार लक्षित होते हैं उनके कुछ उदाहरण तालिका 1.4 में दर्शाए गए हैं—

तालिका 1.4 — अमौखिक संचार

	अमौखिक संचार	
इशारा या संकेत	• अलविदा या खुशी दर्शाने के लिए हाथ ऊपर उठाना। • किसी की ओर अँगुली से इंगित करना।	
हाव-भाव	• जब आप प्रसन्न हो तो मुस्कराना। • जब आप दुखी हो तो चेहरे पर दुख दिखाना।	

© NCERT not to be republished

शारीरिक भाषा	● अपने भाव के अनुरूप शारीरिक भाषा दर्शाना। सीधे खड़े होना, अपनी रुचि दर्शाना।	

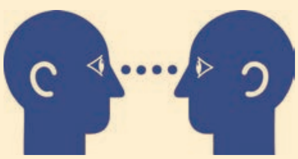
- कोई भी संचार करते हुए यदि हम अपने हाव-भाव और भाव-भंगिमा को भी उसी के अनुसार व्यक्त करते हैं तो हमारा संचार और भी प्रभावी हो जाता है।
- यदि हम अमौखिक संचार से भली-भाँति परिचित होते हैं तो हम अपने श्रोताओं की प्रतिक्रिया एवं रूचि को पहचानकर अपने संचार में बदलाव कर सकते हैं।
- सही हाव-भाव और शारीरिक मुद्राओं का उपयोग करना एक पेशेवर तरीके से शिष्टाचार को दर्शाता है।
- यदि मौखिक संदेश देने में दूरी या शोरगुल आदि के कारण बाधा पहुँचती है तो हम अपने संदेश को देने के लिए हाथों के संकेत का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, होठों पर अँगुली रखना शांत रहने की आवश्यकता की ओर संकेत करता है, वहीं सिर हिलाना 'हाँ' या बात की सहमति को दर्शाता है।

आइए, तालिका 1.5 में हम कुछ अमौखिक संचार के तरीके के बारे में सीखें।

तालिका 1.5 — अमौखिक संचार के प्रकार

प्रकार	इसका अर्थ	प्रभावपूर्ण तरीके से कैसे उपयोग करें?
चेहरे के हाव-भाव	हमारे चेहरे से विभिन्न हाव-भाव व्यक्त होते हैं, जैसे— प्रसन्नता, दुख, क्रोध, आश्चर्य, भय आदि।	● किसी से मिलने पर मुस्कराना। ● अपने चेहरे को शांत रखना। ● अपने शब्दों के अनुसार ही चेहरे पर भाव रखना। ● सुनते समय सिर हिलाकर हामी भरना।
मुद्रा	हमारी मुद्रा हमारे आत्मविश्वास एवं भावनाओं को व्यक्त करती है। उदाहरण के लिए शरीर की सीधी मुद्रा आत्मविश्वास से पूर्ण होने की ओर संकेत करती है जबकि वहीं ढीली-ढाली मुद्रा कमज़ोरी को व्यक्त करती है।	● अपने कंधों को सीधा एवं शरीर को आराम की स्थिति में रखना। ● सीधे बैठें, आपके हाथ-पैर आराम की मुद्रा में होने चाहिए। ● जब भी आप खड़े हों तो अपने हाथों को बगल में रखें।
शारीरिक संकेत या शारीरिक भाषा	शारीरिक संकेतों में शरीर की वे सभी गतिविधियाँ शामिल हैं, जो एक विचार या अर्थ को व्यक्त करती है। उदाहरण के लिए कक्षा में हाथ उठाना प्रश्न पूछने की ओर संकेत करता है और नाखून चबाना घबराहट या डर की ओर संकेत करता है।	● अपने हाथ खुले रखना। ● लोगों को अँगुली दिखाने से बचना। ● बातचीत के दौरान अपने सिर को हिलाकर सहमति दर्शाना बात में रूचि लेने को दर्शाता है।

© NCERT not to be republished

स्पर्श	हम स्पर्श के माध्यम से बहुत हद तक संचार कर सकते हैं। उदाहरण के लिए किसी से हाथ मिलाना आपके आत्मविश्वास को दिखाता है वहीं पीठ थपथपाना किसी के साहस को बढ़ाने की ओर संकेत करता है।	● किसी से मिलें तो हाथ मिलाएँ। ● औपचारिक संचार के दौरान स्पर्श करने से बचें।
दूरी	दो लोगों के बीच बातचीत के समय एक तय दूरी रखें। संचार करते समय दो व्यक्तियों के बीच की दूरी आमतौर पर उनके बीच की घनिष्ठता या निकटता पर निर्भर करता है।	● रिश्ते या संबंधों के आधार पर उचित दूरी बनाए रखना यह औपचारिक या अनौपचारिक हो सकता है या जिस व्यक्ति के साथ आप बात कर रहे हैं उसके साथ आपकी कितनी निकटता है।
आँखों से संपर्क 	हमारे देखने का अंदाज़ भी बहुत कुछ संवाद करता है। आँखों के संपर्क से पता चलता है कि हम कहीं और ना देखने की बजाय उस व्यक्ति पर ध्यान दे रहे हैं, कहीं ओर देखने से दूसरा व्यक्ति उपेक्षित महसूस कर सकता है।	● बोलने वाले व्यक्ति की तरफ ध्यान दें और सीधा उसकी ओर देखें जिससे आपकी बात हो रही है। ● घूरने से बचें आराम से देखें। ● थोड़ा-थोड़ा रूकते हुए आँखों के संपर्क को बनाए रखें।
पैरालेंग्वेज	हम कैसे बोलते हैं यह हमारे संचार को प्रभावित करता है। संचार में स्वर, स्वर का उतार-चाढ़ाव, गति और मात्रा शामिल हैं। उदाहरण के लिए, तेज़ी से बात करना खुशी, उत्साह और घबराहट प्रदर्शित कर सकता है, या धीमी गति से बोलना गंभीरता या उदासी दिखा सकता है।	● स्वर में उपयुक्त उतार-चढ़ाव और गति का उपयोग करें। ● अपनी बात कहते समय मध्यम गति बनाए रखें।

दृश्य संचार

दृश्य संचार प्रभावी होता है क्योंकि इसमें केवल छवियों या चित्रों के माध्यम से संदेशों का आदान-प्रदान शामिल होता है और इसलिए आपको इसे समझने के लिए किसी विशेष भाषा को जानने की आवश्यकता नहीं है। यह सरल तथा विभिन्न स्थानों पर सुसंगत भी होता है। कुछ सामान्य प्रकार के दृश्यों को संचार तालिका 1.6 में दिखाया गया है।

तालिका 1.6 — दृश्य संचार के उदाहरण

दृश्य संचार चित्रों के माध्यम से सूचनाओं का संचार			
निर्माणाधीन		पालतू पशुओं की अनुमति नहीं है	

© NCERT not to be republished

पार्किंग निषेध		प्रवेश निषेध	
खतरे की चेतावनी		विकिरण या बायोहैजार्ड चेतावनी	
सी.सी.टी.वी. की निगरानी में		मोबाइल फोन निषेध	

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधियाँ

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, निम्नलिखित प्रश्न का उत्तर लिखें। इस विषय के वीडियो एवं ई-लर्निंग पाठ को पढ़ने के बाद आप लिखें कि रोहित ने कैसे समझा कि अमर के साथ गलत हुआ था? आप समझ सकते हैं कि आपके दोस्त इस बात के भाव को समझ सकते हैं जिसके विषय में उनको कुछ बताया न गया हो।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास— अमौखिक संचार पर भूमिका निर्वहन
आवश्यक सामग्री— नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- तीन-तीन विद्यार्थियों का समूह बनाएँ।
- दिए गए संदर्भ के अनुसार भूमिका निर्वहन के लिए स्क्रिप्ट तैयार करें। उदाहरण के लिए, एक श्रवण बाधित विक्रेता एक परिधान की दुकान पर एक महिला ग्राहक के साथ सौदा कर रहा है।
- अपने समूह के समक्ष इसका अभिनय करें।
- एक समूह अपनी कक्षा के समक्ष इसका भूमिका निर्वहन के माध्यम से अभिनय करे। इस बात पर चर्चा करें कि इसमें अमौखिक संचार कैसे प्रयुक्त हुआ और यह संचार प्रभावी कैसे होगा?

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास— शारीरिक हाव-भाव में होने वाली गलतियों से बचना

आवश्यक सामग्री— नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- उपरोक्त समूह की तरह तीन विद्यार्थियों के समूह में चर्चा करें कि शारीरिक हाव-भाव के कारण गलत संचार से बचने के लिए क्या करें।
- प्रत्येक विद्यार्थी क्या करें और क्या न करें की सूची बनाएँ (ये सूची घर से तैयार करके लाएँ जिससे कक्षा में समय पर यह गतिविधि पूरी हो सके)।

गतिविधि 3

व्यक्तिगत अभ्यास— संचार विधियों की तुलना करें

आवश्यक सामग्री— नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- संचार की तीनों विधियों पर चर्चा करें (मौखिक, अमौखिक एवं दृश्य)।
- प्रत्येक विद्यार्थी इसके लाभ एवं हानि को सूचीबद्ध करें।
- अभ्यास—घर और स्कूल में दूसरों द्वारा उपयोग किए जा रहे अमौखिक संकेतों पर ध्यान दें। यहाँ सीखे गए अमौखिक तरीकों का सही ढंग से उपयोग करने का अभ्यास करें।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और दिए गए विकल्प (i), (ii), (iii) एवं (iv) में से सही विकल्प का चयन करें।

1. इसमें से कौन-सा चेहरे का उत्तम भाव है?
   (i) बोलते समय ध्यान केंद्रित रखना
   (ii) आँखों के संपर्क को बनाए रखना
   (iii) लगातार मुस्कराहट बनाए रखना
   (iv) आँखों को गतिशील रखना
2. एक सीधी शारीरिक मुद्रा क्या बताती या दर्शाती है?
   (i) गर्व
   (ii) व्यावसायिकता
   (iii) आत्मविश्वास
   (iv) विनम्रता
3. इसमें से कौन-सा कार्यस्थल पर एक उपयुक्त अमौखिक संचार नहीं है?
   (i) बात करते समय हाथों को जेब में रखना
   (ii) मध्यम गति पर बात करना
   (iii) सीधे बैठना
   (iv) सिर को थोड़ा झुकाए रखना

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

4. संचार के विषय में निम्नलिखित कथनों में से कौन-सा सत्य है?
   (i) 50 प्रतिशत संचार अमौखिक होता है
   (ii) 20 प्रतिशत संचार हमारे शरीर के हाव-भाव के माध्यम से होता है
   (iii) 5 प्रतिशत संचार ध्वनि, स्वर, विराम आदि का उपयोग करके किया जाता है
   (iv) 7 प्रतिशत संचार में शब्दों का उपयोग होता है

(ख) निम्नलिखित अमौखिक संचार के गलत उदाहरण के सामने गलत (X) का चिह्न लगाएँ

- औपचारिक संचार करते समय हँसते रहना
- सिर खुजाना
- दोस्त से मुस्कराते हुए बात करना
- किसी बात पर सहमति देने के लिए सिर हिलाना
- सीधे खड़ा होना
- सुनते समय जम्हाई लेना
- सीधा बैठना
- बोलते समय आँखों से संपर्क बनाए रखना
- नाखून चबाना
- दृढ़ता से हाथ मिलाना
- जबड़े भिंचना
- जिस समय कोई आपसे बात कर रहा हो, उस समय इधर-उधर देखना
- घूरना

(ग) विषयवार प्रश्न

1. दृश्य संचार करते समय सामान्य संकेतों को चित्रांकित करें। प्रत्येक संकेत क्या दर्शाता है इसकी व्याख्या करें। आपने इसे कहाँ पर देखा है यह भी बताएँ।

© NCERT not to be republished

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूरा करने के बाद आप सीखेंगे—

- अमौखिक संचार एवं दृश्य संचार की व्याख्या एवं महत्व को जानना।
- विभिन्न अमौखिक संचार को पहचानना।
- कार्यस्थल पर सही तरीके से अमौखिक संचार का प्रयोग करना।
- अमौखिक संचार करते समय त्रुटियों को नजरअंदाज़ करना।

सत्र 4 — संचार चक्र एवं प्रतिपुष्टि का महत्व

प्रतिपुष्टि देना संचार चक्र का सबसे महत्वपूर्ण भाग है। प्रभावी संचार के लिए यह महत्वपूर्ण है कि प्रेषक संदेश प्राप्त करने के बारे में प्राप्तकर्ता से स्वीकृति प्राप्त करता है। कार्यस्थल की बात करें तो जब आप किसी को अपना कार्य करते हुए

देखते है और फिर उनके प्रदर्शन को बेहतर बनाने में मदद करने के उद्देश्य से उनके साथ संवाद करते हैं, तो आप अपनी प्रतिक्रिया दे रहे हैं। प्रतिपुष्टि सकारात्मक और नकारात्मक दोनों तरह की हो सकती है। एक अच्छी प्रतिक्रिया सदैव—

- विशिष्ट
- सहायक
- सज्जनतापूर्ण

चित्र 1.5 — संचार चक्र

तालिका 1.7—प्रतिपुष्टि के प्रकार

प्रतिपुष्टि के प्रकार	उदाहरण	
सकारात्मक प्रतिपुष्टि	● मैंने देखा कि तुमने अपना काम बहुत अच्छी तरह से पूरा किया। बहुत बढ़िया! ● मुझे बहुत प्रसन्नता हुई कि आपने मेरा फोन उठाया। क्या आप मुझसे विस्तृत जानकारी को साझा कर सकते हैं?	
नकारात्मक प्रतिपुष्टि	● जब आप होटल के अतिथि से बात कर रहे थे तब आप मुस्कराना भूल गए थे। ● आपने मेल का जवाब देने में बहुत ज्यादा समय लिया। क्या आप हमेशा इतने अधिक व्यस्त रहते हैं?	
कोई प्रतिपुष्टि नहीं	● यह भी अपने आप में एक प्रतिपुष्टि है जो विचारों की असहमति की ओर संकेत करती है।	

प्रतिपुष्टि

प्रतिपुष्टि यदि सही तरीके से साझा की जाती है तो वह मौजूदा ताकत को सुदृढ़ करने में मदद कर सकती है और प्राप्तकर्ता की त्रुटियों को सुधारने के लिए क्षमता को बढ़ा सकती है। लक्ष्यों की योजना बनाने और प्राप्त करने में इसका दीर्घकालिक प्रभाव पड़ता है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

एक अच्छी प्रतिपुष्टि इस प्रकार है—

- **निर्धारित**— सामान्य टिप्पणियों का इस्तेमाल न करें। अपनी बातों को स्पष्ट करने के लिए उदाहरण को शामिल करें। केवल सलाह देने के अतिरिक्त वैकल्पिक समाधान को प्रस्तुत करने से संदेश प्राप्तकर्त्ता को यह सुनिश्चित करने में आसानी होती है कि उसे आपके द्वारा दी गई प्रतिपुष्टि के प्रत्युत्तर में क्या चाहिए।
- **समयबद्धता**— प्रतिपुष्टि समय से देना महत्वपूर्ण है। यदि इसमें विलंब होता है तो यह अपना प्रभाव खो देती है।
- **विनम्रता**— प्रतिपुष्टि को साझा करना आवश्यक होता है क्योंकि प्रतिपुष्टि की भाषा ऐसी न हो कि जिससे प्राप्तकर्त्ता आहत हो।
- **निरंतर सहयोग की भावना**— प्रतिपुष्टि को साझा करना एक लगातार की जाने वाली प्रक्रिया होती है। प्रतिपुष्टि देने के बाद प्राप्तकर्त्ता को बताया जाना चाहिए कि आप उसके सहयोग के लिए हमेशा उपस्थित है।

प्रतिपुष्टि का महत्व

प्रतिपुष्टि संचार की प्रक्रिया का अंतिम घटक होती है। यह संचार प्रक्रिया में सबसे महत्वपूर्ण कारकों में से एक है क्योंकि इसे प्राप्तकर्त्ता द्वारा प्रेषक को दी गई प्रतिपुष्टि के रूप में परिभाषित किया जाता है। आइए कुछ निश्चित कारणों के संदर्भ में समझने का प्रयास करते हैं कि प्रतिपुष्टि क्यों महत्वपूर्ण होती है—

- **यह सुनने को प्रभावी बनाती है**— प्रतिपुष्टि प्रदान करने वाला व्यक्ति जानता है कि जो प्रतिपुष्टि दी गई है (या प्राप्त की गई है), वे उसे समझते है और उनकी प्रतिपुष्टि महत्वपूर्ण है।
- **यह प्रेरित करती है**— कार्य के दौरान दी जाने वाली प्रतिपुष्टि बेहतर कार्य संबंध बनाने और लगातार अच्छा कार्य करने के लिए प्रेरित करती है जिसकी सराहना की जाती है।
- **यह हमेशा मौजूद होती है**— हम जब भी किसी व्यक्ति से बात करते हैं तो हम अपनी प्रतिपुष्टि देते ही हैं इसलिए प्रतिपुष्टि न देना असंभव है।
- **यह सीखने के लिए प्रेरित करती है**— लक्ष्यों पर केंद्रित रहने, बेहतर योजना बनाने और बेहतर उत्पाद तथा सेवाओं के विकास के लिए प्रतिपुष्टि अत्यंत महत्वपूर्ण होती है।
- **यह प्रदर्शन में सुधार करती है**— प्रतिपुष्टि किसी भी प्रदर्शन को बेहतर बनाने और बेहतर निर्णय लेने में सहायक होती है।

© NCERT not to be republished

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

प्रतिपुष्टि देने पर भूमिका निर्वहन

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में पाँच विद्यार्थियों वाला समूह बनाएँ।
- समूह के दो विद्यार्थियों को एक होटल में पूछताछ पर भूमिका निर्वहन करना होगा। उदाहरण के लिए, पहला स्वयंसेवक, एक फ्रंट डेस्क कर्मचारी की भूमिका निभा सकता है और दूसरा स्वयंसेवक अतिथि के रूप में कमरों की उपलब्धता के बारे में पूछताछ कर सकता है।
- भूमिका निर्वहन के बाद, समूह के शेष सदस्य दोनों स्वयंसेवकों को रचनात्मक प्रतिपुष्टि देंगे।

गतिविधि 2

रचनात्मक प्रतिपुष्टि पर समूह अभ्यास

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों का समूह बनाएँ, प्रत्येक समूह में पाँच विद्यार्थी हों।
- समूह का प्रत्येक विद्यार्थी प्रतिपुष्टि के ऊपर तीन-तीन वाक्य लिखें जो यह दर्शाते हों कि कैसी प्रतिपुष्टि नहीं देनी चाहिए।
- फिर प्रत्येक समूह एक घेरा बनाएँ। घेरे में एक व्यक्ति एक वाक्य बोलेगा या प्रतिपुष्टि देगा, समूह का दूसरा व्यक्ति उस प्रतिपुष्टि वाक्य को और अधिक रचनात्मक बनाने का प्रयास करेगा।
- इस प्रक्रिया को तब तक दोहराएँ जब तक कि सभी लिखित प्रतिपुष्टियाँ रचनात्मक न बन जाएँ।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

प्रश्नों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और दिए गए विकल्पों में से सही उत्तर का चयन करें—

1. इनमें से कौन-सा सकारात्मक प्रतिपुष्टि का उदाहरण है?
   (i) शानदार, तुम्हारा काम बेहतर हुआ है।
   (ii) मैंने इस प्रोजेक्ट के प्रति तुम्हारे समर्पण को देखा है।
   (iii) तुम हमेशा इसे गलत तरीके से करते हो
   (iv) उपरोक्त सभी

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

2. इनमें से कौन-सा नकारात्मक प्रतिपुष्टि का उदाहरण है?
   (i) मुझे तुम्हें यह कहना अच्छा नहीं लगता, लेकिन तुम्हारा चित्रकला कौशल बहुत खराब है।
   (ii) तुम निश्चित रूप से अपनी कला को बेहतर कर सकते हो।
   (iii) यह एक अच्छी चित्रकारी है, पर तुम और अच्छा कर सकते हो।
   (iv) उपरोक्त में से कोई नहीं।
3. निम्नलिखित में एक अच्छी प्रतिपुष्टि के प्रभावी उपकरण कौन-से है?
   (i) विस्तृत और ज्यादा समय लेने वाला।
   (ii) स्पष्ट और निष्कपट।
   (iii) निर्धारित।
   (iv) विचारों पर आधारित।

(ख) विषयवार प्रश्न

1. प्रतिपुष्टि से आप क्या समझते हैं? आइए एक परिदृश्य से इसको समझते हैं। राधा आपके साथ कार्य करती है। तुम दोनों को साथ में रिपोर्ट तैयार करनी है कि स्टोर में रखे हुए व्यर्थ सामानों का प्रबंधन कैसे करें। राधा ने अपनी रिपोर्ट का हिस्सा समय पर पूरा नहीं किया। जिसके कारण मैनेजर के पास संपूर्ण रिपोर्ट समय पर नहीं दी जा सकी और मैनेजर ने दोनों को चेतावनी दी। अपने साथ काम करने वाले कर्मचारी को अपनी प्रतिपुष्टि लिखकर दें कि एक सुनिश्चित समय पर कार्य करके देना चाहिए। प्रयास करें कि आपकी दी गई प्रतिपुष्टि शिष्टता और विनम्रता से भरी हो।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- प्रतिपुष्टि कब और कैसे देनी है उसकी पहचान कर सकेंगे।
- प्रतिपुष्टि के महत्व की व्याख्या कर सकेंगे।
- प्रतिपुष्टि देते या लेते समय उचित शब्दों और वाक्यों का प्रयोग कर सकेंगे।

सत्र 5 — प्रभावी संचार की बाधाएँ

प्रभावी संचार क्या है?

अभी हमने जाना कि संचार की विभिन्न विधियाँ हैं— अमौखिक, मौखिक एवं दृश्य संचार। ये सभी संचार विधियाँ केवल तभी प्रभावी होती हैं जब हम व्यावसायिक संचार कौशल के मूल सिद्धांतों का उपयोग करते हैं। इन्हें 7सी (C's) यानी स्पष्ट, संक्षिप्त, सटीक, सही, सुसंगत, संपूर्ण और शिष्टता के रूप में संक्षिप्त किया जा सकता है। इन्हें आगे चित्र 1.6 में समझाया गया है।

उपरोक्त में से किसी भी 7सी (C's) की अनुपस्थिति संचार में गलतफहमी का कारण बन सकती है। आइए संचार को प्रभावी बनाने के मार्ग में आने वाली बाधाओं पर दृष्टि डालें—

© NCERT not to be republished

चित्र 1.6 — प्रभावी संचार के लिए 7सी (C's)

प्रभावी संचार में बाधाएँ

भौतिक बाधा

भौतिक बाधा पर्यावरण और वह प्राकृतिक स्थिति होती है जो प्रेषक से लेकर संदेश ग्रहण करने वाले के बीच में संचार में बाधा के रूप में कार्य करती है। संकेतों, मुद्रा और सामान्य शरीर की भाषा को देखने में सक्षम नहीं होने से संचार कम प्रभावी होता है। उदाहरण के लिए, आमने-सामने बात करने की अपेक्षा किसी को संदेश भेजना कम प्रभावी होगा।

चित्र 1.7— प्रभावी संचार में बाधाएँ

भाषाई बाधाएँ

किसी भाषा में संचार करने में असमर्थता भी प्रभावी संचार में बाधा के रूप में हो सकती है। भाषाई बाधाएँ सबसे सामान्य संचार बाधाएँ हैं जो लोगों के बीच गलतफहमी और गलत समझ पैदा होने का कारण बनती है। उदाहरण के लिए, अपरिष्कृत भाषा, पेशेवर शब्दावली और क्षेत्रीय बोलचाल की भाषा संचार को कठिन बना सकती है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

पारस्परिक बाधाएँ

पारस्परिक संचार में बाधाएँ, तब आती है जब प्रेषक का संदेश प्राप्तकर्ता के पास लक्षित स्वरूप की बजाय किसी अन्य रूप में पहुँचता है। किसी ऐसे व्यक्ति के साथ संवाद करना भी बहुत मुश्किल होता है जो बात करने या अपनी भावनाओं और विचारों को व्यक्त करने को तैयार नहीं है। मंच पर बोलने का भय, संचार करने से बचना एवं व्यक्तिगत मतभेद संचार में पारस्परिक बाधाएँ उत्पन्न करते हैं।

संगठनात्मक बाधाएँ

सभी संगठनों को औपचारिक पदानुक्रमित संरचनाओं के आधार पर डिजाइन किया जाता है जो प्रदर्शन, मानक, नियम और विनिमय, प्रक्रिया, नीतियों एवं व्यावहारिक मानदंडों आदि का पालन करते हैं। ये सभी संचार के मुक्त प्रवाह को प्रभावित करते हैं और इसलिए इसका प्रबंधन उपयुक्त रूप से होना चाहिए। औपचारिक संगठनात्मक संरचना में अंतरसंबंध संचार के मुक्त प्रवाह में बाधा हो सकते हैं। इसके अतिरिक्त कभी-कभी कड़े नियमों के कारण कर्मचारियों को अपने साथियों के साथ भी संवाद करने में कठिनाई होती है।

सांस्कृतिक बाधाएँ

सांस्कृतिक बाधाएँ तब होती है जब विभिन्न संस्कृतियों के लोग एक-दूसरे के रीति-रिवाजों को समझने में असमर्थ होते हैं, जिसके परिणामस्वरूप असुविधाएँ और कठिनाइयाँ होती है। कभी-कभी लोग अपनी सांस्कृतिक पृष्ठभूमि के आधार पर दूसरों के बारे में रूढ़िबद्ध धारणाएँ बनाते हैं, जिससे विचारों में मतभेद पैदा होता है और प्रभावी संचार में एक बड़ी बाधा हो सकती है।

यद्यपि प्रभावी संचार में कुछ बाधाएँ होती है, लेकिन आप प्रभावी संचार के कुछ सर्वोत्तम अभ्यासों को अपनाकर इस बाधाओं से उबर सकते हैं ये अभ्यास इस प्रकार हैं—

प्रभावी संचार के मार्ग में आने वाली बाधाओं को दूर करने के उपाय

- सरल भाषा का उपयोग करें।
- भौगोलिक, धार्मिक या सांस्कृतिक आधार पर कोई भी धारणा बनाने से बचें।
- जितना हो सके व्यक्तिगत रूप से संवाद करने का प्रयास करें।
- दृश्यों का उपयोग करें।
- भाषाई अंतर को दूर करने के लिए अनुवादक का उपयोग कर सकते हैं।
- दूसरे के विचारों का सम्मान करें।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

प्रभावी संचार की बाधाओं पर भूमिका निर्वहन

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- पाँच विद्यार्थियों का एक समूह बनाएँ।
- समूह के दो स्वयंसेवकों को एक शॉपिंग मॉल में खरीदारी की प्रक्रिया का नाटकीकरण करना होगा। एक स्वयंसेवक को विक्रेता की भूमिका निभानी होगी। उदाहरण के लिए, पहला स्वयंसेवक विद्यार्थी बिक्री कार्यकारी के रूप में कार्य कर सकता है और दूसरा स्वयंसेवक एक ग्राहक के रूप में टेलीविजन सेट के विषय में पूछताछ कर सकता है। ग्राहक को एक विदेशी ग्राहक की भूमिका निभानी है।
- संचार के दौरान आने वाली बाधाओं को भूमिका निर्वहन में शामिल करें, जिनका एक-दूसरे के साथ बातचीत करते समय ग्राहक या विक्रेता को सामना करना पड़ता है।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास बाधाओं को कम करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- पाँच विद्यार्थियों का एक समूह बनाएँ।
- समूह का प्रत्येक सदस्य प्रभावी संचार में आने वाली बाधाओं को दूर करने के तीन तरीके लिखे। इसके बाद समूह के सदस्य एक घेरे में खड़े होंगे। जब तक सभी तरीकों पर चर्चा नहीं हो जाती, तब तक प्रत्येक विद्यार्थी एक-एक बिंदु ऊँचे स्वर में बोलेगा।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को सावधानीपूर्वक पढ़कर दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प चयन करें।

1. निम्नलिखित में से कौन-सी बाधा सामान्यतया संचार में नहीं आती है?
   (i) भाषाई बाधा
   (ii) पारस्परिक बाधा
   (iii) आर्थिक बाधा
   (iv) संगठनात्मक बाधा

© NCERT not to be republished

NOTES

2. निम्नलिखित में से संचार की बाधा को दूर करने की विधि कौन-सी है?
   (i) एक-दूसरे के विचारों की विभिन्नता को सम्मान दें।
   (ii) अनुवादक का उपयोग करें।
   (iii) किसी से कोई संचार न करें।
   (iv) अपनी सुविधा अनुसार अपनी भाषा का प्रयोग करें।

(ख) विषयवार प्रश्न

1. जब आप किसी दूसरे शहर या नए देश में जाते हैं तो सामान्यतया संचार के दौरान किन समस्याओं का सामना करना पड़ता है।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- एक प्रभावी संचार में आने वाली सामान्य बाधाओं को पहचानना।
- अपने संचार को प्रभावी बनाने के लिए उसके मार्ग में आने वाली बाधाओं को दूर करना।

सत्र 6 — लेखन कौशल — शब्दभेद

लेखन कौशल मौखिक संचार का ही एक अंग है जिसमें ई-मेल, पत्र, नोट्स, लेख संदेश या चैट, ब्लॉग्स आदि शामिल होते हैं। ऐसे सभी लेखन संचार के अंतर्गत हम वाक्यों के माध्यम से स्वयं को अभिव्यक्त करते हैं। इसमें वाक्य महत्वपूर्ण होते हैं क्योंकि वे संदेश को स्पष्ट करने में सहायक होते हैं। हम सभी जानते हैं कि वाक्य शब्दों का समूह होता है जो एक संपूर्ण विचार को अभिव्यक्त करते हैं, उदाहरण के लिए, पूजा स्कूल जाती है। वहीं दूसरी ओर शब्दों का ऐसा समूह जिनसे कभी भी बात पूरी तरह से स्पष्ट नहीं होती है, उसे वाक्यांश (Phrase) कहते हैं उदाहरण के लिए, पूजा जाती है। अंग्रेजी भाषा में वाक्य हमेशा बड़े अक्षर (Capital Letters) से आरंभ होता है और वाक्य का अंत हमेशा प्रश्नवाचक चिह्न या पूर्ण विराम या विस्मयादिबोधक चिह्न के साथ होता है। इस सत्र में हम इस विषय पर विस्तार से चर्चा करेंगे, लेकिन उससे पहले इन उदाहरणों को ध्यान से पढ़ें।

- तुम अपना गृहकार्य कब पूरा करोगे? (When will you complete your home work?)
- मैंने इसे कल पूरा कर लिया। (I completed it yesterday.)
- बहुत बढ़िया! (That is good!)

बड़े अक्षरों (कैपिटल लेटर्स) का उपयोग करना

हम सभी जानते हैं कि अंग्रेजी भाषा में सभी वाक्य कैपिटल लेटर्स (बड़े अक्षरों) से ही शुरू होते हैं। वहीं कभी-कभी कुछ स्थितियों में वाक्य के मध्य में भी हमें कैपिटल

© NCERT not to be republished

लेटर्स (बड़े अक्षरों) का उपयोग करना पड़ता है। 'TINS' एक सामान्य नियम को बताने वाला सूत्र है जिससे अक्षरों को कैपिटलाइज करने और समझने में मदद मिलती है। 'TINS' शब्द के प्रत्येक अक्षर को तालिका 1.8 में परिभाषित किया गया है।

तालिका 1.8 — कैपिटलाइजेशन नियम

वर्ण	टी (T)	आई (I)	एन (N)	एस (S)
यह क्या बताता है	उपाधि (Title)	अक्षर 'I'	नाम (Name)	वाक्य का शुरूआती (Starting) अक्षर
नियम	व्यक्ति के नाम से पहले उपयोग की जाने वाली उपाधि में पहले अक्षर को बड़ा लिखें।	शब्द (सर्वनाम) के रूप में प्रयुक्त होने पर आई (I) अक्षर को कैपिटलाइज करें।	किसी भी व्यक्ति, स्थान के नाम, दिन और महीने के नाम का पहला अक्षर बड़ा लिखें।	प्रत्येक वाक्य का पहला अक्षर बड़ा लिखें।
उदाहरण	**D**r. Malik and **M**r. Pandey were invited to the party.	He said that **I** should accompany him to the mall.	The summer break is starting this **F**riday and will continue till the end of **J**une. **S**uresh is planning to visit **L**ondon next year.	**T**he little girl lost her book.

विराम चिह्न

ये कुछ चिह्नों के समूह होते हैं, जैसे— पूर्ण विराम, अल्पविराम, प्रश्नवाचक चिह्न, विस्मयादिबोधक चिह्न और वर्ण लोप (अपोस्ट्रोफी) का प्रयोग अपने वाक्य में करके हम अपना संचार बेहतर और स्पष्ट बना सकते हैं। अंग्रेजी भाषा के कुछ विराम चिह्न का प्रयोग तालिका 1.9 में देख सकते हैं—

तालिका 1.9 (क) — अंग्रेजी भाषा में विराम चिह्न का उपयोग

विराम चिह्न	चिह्न	प्रयोग	उदाहरण
Full stop	.	● यह वाक्य के अंत में प्रयोग किया जाता है। ● बड़े शब्दों को संक्षिप्त रूप में लिखने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।	Omar is a professor. His students call him Prof. Omar**.**
Comma	,	● वाक्य में ठहराव को दर्शाने के लिए कॉमा का प्रयोग किया जाता है ● एक ही लाइन में दो से अधिक शब्दों या पंक्तिबद्ध सामग्री के लिए प्रयोग किया जाता है।	After getting down from the bus, I walked towards my school. The grocery store had fresh kiwis, strawberries and mangoes.
Question mark	?	● प्रश्नवाचक वाक्य के अंत में प्रश्नवाचक चिह्न का प्रयोग किया जाता है।	Where is your book?

© NCERT not to be republished

Exclamation mark	!	● जब हमारे भाव अत्यधिक प्रबल होते हैं तो इस प्रकार के वाक्य के अंत में विस्मयवाचक चिह्न का प्रयोग होता है।	What a beautiful dress! Hooray! We won the match.
Apostrophe	(')	● किसी व्यक्ति या वस्तु का अन्य व्यक्ति या वस्तु के साथ गहरा संबंध दर्शाने के लिए Apostrophe के चिह्न के बाद 's' का प्रयोग किया जाता है। ● औपचारिक रूप से इसका उपयोग शब्द के संक्षिप्त रूप में किया जाता है।	That is Shobha's cat. Are these Rahim's colour pencils? Let's go for the movies today. She isn't coming to school today.

अंग्रेजी की ही तरह हिंदी भाषा में भी विराम चिह्नों का उपयोग किया जाता है। हिंदी भाषा में विराम चिह्नों की संख्या अधिक है, लेकिन यहाँ पर अंग्रेजी के विराम चिह्नों के समकक्ष हिंदी के विराम चिह्नों को उदाहरण सहित समझाया गया है—

तालिका 1.9 (ख) — हिंदी भाषा में विराम चिह्न का उपयोग

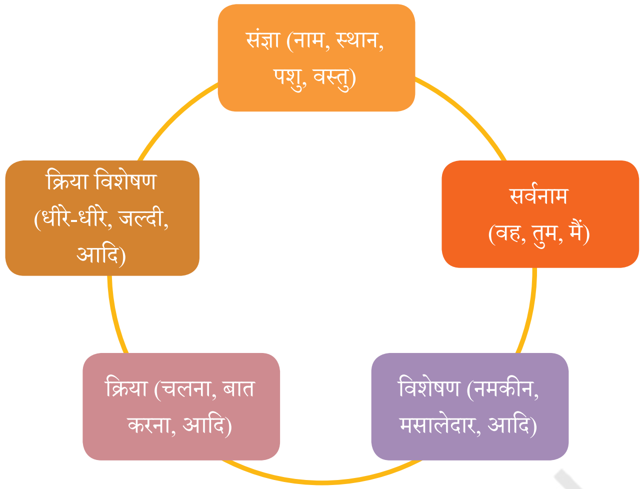
विराम चिह्न	चिह्न	प्रयोग	उदाहरण
पूर्ण विराम	।	हिंदी भाषा में वाक्य की समाप्ति पर इस चिह्न का उपयोग किया जाता है। इस चिह्न का उपयोग प्रश्नवाचक चिह्न और विस्मयादिबोधक वाक्यों को छोड़कर अन्य सभी वाक्यों की समाप्ति पर किया जाता है।	राम कल जाएगा। आप घर आ जाओ। सोहन खाना खाता है।
अल्प विराम	,	हिंदी भाषा में वाक्य में जहाँ ठहराव को दर्शाना हो, वहाँ अल्प विराम का उपयोग किया जाता है। इसके अलावा कई अन्य स्थानों पर अल्पविराम का उपयोग किया जाता है— ● अंक लिखते समय ● 'हाँ' और 'नहीं' के बाद ● वाक्यांशों की पुनरावृत्ति होने पर ● तिथि या महीने का नाम लिखने के बाद	हाँ, मैं आते हुए सारा सामान लेता आऊँगा। देखो, मैंने तुम्हें पहले ही समझाया था। 1,2,3,4,5 आदि प्राकृतिक संख्याएँ है। देखो, देखो शेर आया। हमारा देश 15 अगस्त, 1947 को स्वतंत्र हुआ।
प्रश्नवाचक चिह्न	?	इस चिह्न का उपयोग प्रश्नसूचक वाक्यों के अंत में किया जाता है।	आप क्या काम करते हैं? दिल्ली शहर की आबादी कितनी है?
विस्मयादिबोधक चिह्न	!	इस चिह्न का उपयोग घृणा, प्रेम, शोक, आश्चर्य जैसी भावनाओं का बोध कराने वाले वाक्यों में किया जाता है।	वाह! क्या शॉट मारा है। हे भगवान! ओह! आप सही कह रहे थे।
वर्ण लोप चिह्न	(')	हिंदी भाषा के व्याकरण में यह चिह्न नहीं है क्योंकि इसकी आवश्यकता महसूस नहीं की जाती।	

© NCERT not to be republished

शब्दभेद

शब्दभेद बताते हैं कि कैसे कोई विशेष शब्द व्याकरणिक रूप से वाक्य में प्रयोग किए जाते हैं।

शब्दभेद के भेद इस प्रकार हैं, जैसे– संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया एवं क्रिया विशेषण इत्यादि। इन्हें चित्र 1.8 के माध्यम से दिखाया गया है। आइए, इन शब्दभेदों को कुछ उदाहरणों के माध्यम से समझने का प्रयास करते हैं।



चित्र 1.8 — शब्दभेद

तालिका 1.10 — शब्दभेद

शब्दभेद	परिभाषा	उदाहरण वाक्य	उदाहरण शब्द
संज्ञा	संज्ञा वे शब्द हैं जो किसी भी व्यक्ति, स्थान, वस्तु या विचार को प्रकट करते हैं। ये नाम वाले शब्द होते हैं।	कविता ने एक किताब खरीदी। यहाँ पर 'किताब' एवं 'कविता' संज्ञा है।	बाघ, सत्य, भारत, राज, जनवरी
सर्वनाम	संज्ञा के स्थान पर प्रयोग किए जाने वाले शब्द सर्वनाम कहलाते हैं।	कविता ने एक किताब खरीदी। वह बहुत अच्छी किताबों का संग्रह रखती है। यहाँ 'वह' शब्द कविता के स्थान पर प्रयुक्त हुआ है इसलिए 'वह' शब्द सर्वनाम है।	मैं, तुम/आप, वे, हम, वह
विशेषण	विशेषण वे शब्द हैं, जो किसी दूसरे की विशेषता बताएँ।	कविता ने सबसे ज्यादा बिकने वाली किताब खरीदी। यहाँ 'सबसे ज्यादा बिकने वाली' एक विशेषण है जो संज्ञा 'किताब' का वर्णन करता है।	बड़ी लाल नटखट कमज़ोर
क्रिया	क्रिया शब्द के द्वारा किसी कार्य के करने या होने का बोध होता है।	कविता हर महीने एक नयी पुस्तक खरीदती है। यहाँ पर खरीदती शब्द क्रिया है जिससे कार्य को करना या होना ज्ञात होता है।	दौड़ना खाना सोचना बैठना
क्रिया विशेषण	क्रियाविशेषण वे शब्द हैं, जो क्रिया से संबंधित प्रश्नों का उत्तर देते हों, जैसे – कब?, कैसे?, कहाँ?, कितनी बार? आदि।	कविता बहुत जल्दी अपनी किताब पढ़ लेती है। यहाँ 'बहुत जल्दी' शब्द क्रिया से संबंधित प्रश्न का उत्तर देता है। यह शब्द बताता है कि कविता किताब कैसे पढ़ती है। इसलिए यह क्रिया विशेषण है।	सहजता से हमेशा पहले तीव्रता सावधानीपूर्वक

आइए, देखते हैं कि आप इन शब्दों का प्रयोग कैसे करते हैं। नीचे दिए गए शब्दों को ऊँचे स्वर में पढ़ें।

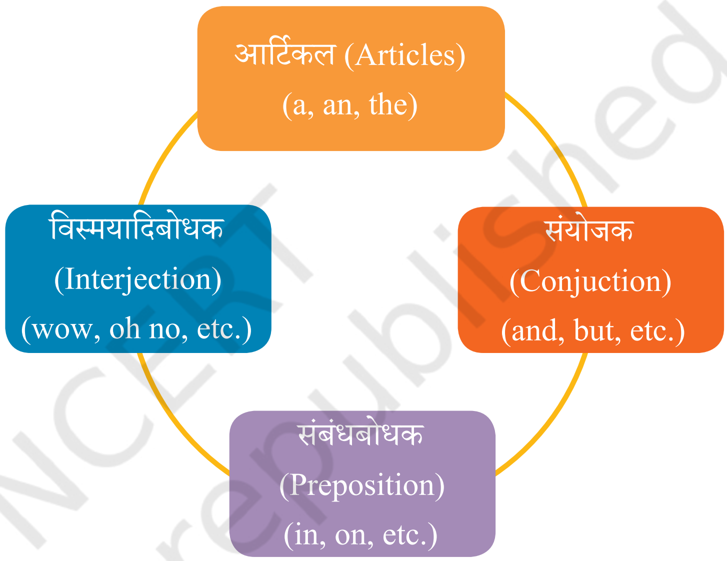
© NCERT not to be republished

वाह! श्याम और उसकी टीम ने कल हुए रोमांचक मैच को जीत लिया।

हम जानते हैं कि श्याम, टीम एवं मैच संज्ञा है। यहाँ 'रोमांचक' विशेषण है क्योंकि यह संज्ञा यानी मैच की विशेषता बताता है। 'जीतना' क्रिया है क्योंकि यह संज्ञा की क्रिया को दर्शाता है और 'कल' शब्द क्रिया विशेषण है क्योंकि यह बताता है कि उन्होंने मैच कब जीता।

लेकिन वाक्य में बचे हुए शब्द क्यों हैं— जैसे वाह! इस प्रकार के सहायक शब्द मुख्य शब्दभेद को आपस में जोड़ते हैं और वाक्य की अन्य जानकारी प्रदान करते हैं। आइए इस प्रकार के कुछ और सहायक शब्दों को देखें जो वाक्य में सहायक होते हैं।

अंग्रेजी भाषा के सहायक शब्दभेद के प्रकार



चित्र 1.9 — अंग्रेजी भाषा के सहायक शब्दभेद

© NCERT not to be republished

कुछ सहायक शब्द इस चित्र 1.9 में दिए गए हैं। आइए सीखते हैं कि उनको वाक्यों में कैसे प्रयोग करें।

तालिका 1.11 — सहायक शब्दभेद

सहायक शब्दभेद	प्रयोग	उदाहरण
आर्टिकल (Articles) (a, an, the)	ये अधिकांशत: संज्ञा के पहले प्रयोग होता है। An - यह हमेशा वहाँ प्रयुक्त होता है जिसके बाद वाला संज्ञा शब्द स्वर (vowel) ध्वनि के साथ आरम्भ होता है। A - वहाँ प्रयुक्त होता है जिसके बाद वाला संज्ञा शब्द व्यंजन (consonant) ध्वनि वाले शब्दों के साथ शुरू होता है। The - यह किसी निश्चित या विशेष शब्द के पहले प्रयोग होता है।	Wow! **The** boy was taken by surprise because he saw **a** bird flying over his head.

संयोजक शब्द (Conjuctions) (और, लेकिन, क्योंकि, इत्यादि।) (and, but, because, etc.)	वाक्य में दो संज्ञा शब्दों, वाक्यांश और वाक्यों को जोड़ने के लिए प्रयोग होता है।	Wow! The boy was taken by surprise **because** he saw a bird flying over his head. वाह! वह लड़का यह देखकर आश्चर्यचकित हो गया **क्योंकि** उसने देखा कि चिड़िया उसके सिर के ऊपर उड़ रही है।
पूर्वसर्ग (Prepositions) (पर, ऊपर, में, नीचे आदि) (on, over, in, under etc.)	यह प्रश्न उठने पर कि कहाँ , कब और कैसे के उत्तर के रूप में अधिकतर ये पूर्वसर्ग शब्द प्रयोग होते हैं।	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying **over** his head. वाह! वह लड़का यह देखकर आश्चर्यचकित हो गया क्योंकि उसने देखा कि चिड़िया उसके सिर के **ऊपर** उड़ रही है।
विस्मयादिबोधक (Interjections) (वाह!, मदद करो! आदि) (Wow!, Help! etc.)	अपनी तीव्र भावनाओं, जैसे— खुशी, आश्चर्य, क्रोध या दर्द को अभिव्यक्त करने के लिए विस्मयादिबोधक शब्दों का प्रयोग किया जाता है।	**Wow!** The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head. **वाह!** वह लड़का यह देखकर आश्चर्यचकित हो गया क्योंकि उसने देखा कि चिड़िया उसके सिर के ऊपर उड़ रही है।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

प्रारंभिक सोच विचार गतिविधियाँ

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, बताइए कि सीमा के पत्र में आपको क्या गलत लगा?

गतिविधि 1

शब्दभेद को पहचानें

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- पाँच-पाँच विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
- नीचे दिए गए अनुच्छेद (‘LA Bamba’—a short story; Gary Soto pp. 115) से लिया गया है उसमें विभिन्न शब्दभेदों की पहचान करके उसके अनुसार लिखें—

  “manuel walked on stage and the song started immediately glassy-eyed from the shock of being in front of so many people manuel moved his lips and swayed in a made-up

© NCERT not to be republished

dance step he couldn't see his parents but he could see his brother mario who was a year younger thumb-wrestling with a friend mario was wearing manuel's favourite shirt he would deal with Mario later. He saw some other kids get up and head for the drinking fountain and a baby sitting in the middle of an aisle sucking her thumb and watching him intently."

- इस अनुच्छेद में शब्दभेद के अनेकों उदाहरण हैं इससे आप शब्दभेद की पहचान कर सकते हैं।
- इस अनुच्छेद में कई शब्दभेद हैं। आप उन्हें पहचानें और चिह्नित करें और इस गतिविधि को करने में होने वाली कठिनाई पर चर्चा करें।
- अनुच्छेद में अंग्रेजी भाषा व्याकरण के अनुसार बड़े अक्षरों और विराम चिह्नों का प्रयोग करें। समूह का स्वयंसेवक कक्षा के समक्ष चिह्नित शब्दभेदों को बताएँ। उन्हें कक्षा में बोर्ड पर उचित विराम चिह्न के साथ अनुच्छेद लिखें एवं बड़े अक्षरों के अनुसार लिखें। यदि वह सही है तो बाकी विद्यार्थी भी इसे साझा कर सकते हैं।

गतिविधि 2

जोड़े में की गई गतिविधि— वाक्य निर्माण

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
- अध्याय में सीखे गए नौ शब्दभेदों को सूचीबद्ध करें उनमें से किन्हीं तीन का चयन करें और ऐसे पाँच सरल वाक्य बनाएँ जो इन शब्दभेदों का उपयोग करते हैं।
- प्रत्येक शब्दभेद के लिए, स्वयंसेवक अपने वाक्यों को पढ़ता है। यदि यह सही है तो अन्य विद्यार्थी साझा करते हैं।

गतिविधि 3

समूह अभ्यास— व्यक्ति, स्थान, पशु और वस्तु के नाम की पहचान करें।

आवश्यक सामग्री

नोटपैड और पेन

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों को एक से पाँच तक की संख्या में व्यवस्थित करें।
- 1–5 के एक सेट को एक समूह में रखें और इसी तरह यह प्रक्रिया आगे बढ़ेगी।
- किसी समूह के प्रत्येक सदस्य को एक ऐसा शब्द कहना है जो या तो एक नाम, स्थान, पशु, वस्तु या भाव हो। समूह के पाँचवें सदस्य को किसी भी तरह का एक्शन करना है।
- प्रत्येक समूह को यह सोचने के लिए 30 सेकेंड दें, कि वे क्या कहेंगे और क्या एक्शन करेंगे।

चर्चा

कक्षा की चर्चा अलग-अलग शब्दों को रेखांकित करेगी जो शब्दभेद व्यक्ति, स्थान, पशु, वस्तु या भावना और एक वाक्य में उनकी भूमिका का नाम देने के लिए उपयोग किए जाते हैं। यह चर्चा क्रिया शब्दों की शब्दभेद के रूप में भूमिका को भी उजागर करेगी।

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और (i), (ii), (iii) एवं (iv) में से सही उत्तर का चयन कर गोला बनाएँ—

1. निम्नलिखित में से कौन-सा वाक्य विशेषण (Adjective) वाला है—
   (i) Radha has a red dress.
   (ii) I can speak French.
   (iii) *The Girl on the Train* is a best-seller.
   (iv) Abdul can swim fast.
2. निम्नलिखित में से कौन-सा वाक्य बड़े अक्षर (Capital letters) में सही तरीके से लिखा गया है?
   (i) Ravi and i are going to the movies.
   (ii) Salim is visiting India in july.
   (iii) The Tiger is a strong animal.
   (iv) She is arriving on Monday.
3. निम्नलिखित में से कौन-सा वाक्य विराम चिह्नों (Punctuations) के अनुसार सही है?
   (i) When is the party.
   (ii) I had bread omelette and a Banana for breakfast.
   (iii) I am so excited about my first foreign trip!
   (iv) This is Abdul's notebook.
4. निम्नलिखित में से कौन-सा वाक्य क्रिया विशेषण (Adverb) है ?
   (i) Divya drinks milk every day.
   (ii) Sanjay gifted me a new pen.
   (iii) I opened the door lock.
   (iv) Sita is 5-feet tall.

(ख) रिक्त स्थानों की पूर्ति करें।

नीचे दी गई तालिका में वाक्य पूरा करने के लिए दिए गए विकल्पों में से सही संज्ञा और क्रिया भरें।

संज्ञा	क्रिया
लड़की, शिक्षिका, रहीम, बच्चे, बिल्ली, विद्यार्थी	तैर, चला, लिख, पढ़ा, खा, खेल
क. ______ पानी में ______ रही है।	ख. _____ गोला बनाकर _____ रहे हैं।
ग. ________ कॉपी में ________ रहे हैं।	घ. ______ कार ______ रहा है।

© NCERT not to be republished

ङ. _____ बोर्ड पर _____ रही है।	च. _____ कटोरे में _____ रही है।

(ग) विषयवार प्रश्न

1. नीचे दी गई सूची से संयोजकों (Conjunctions) और पूर्वसर्गों (Prepositions) की पहचान करें और इन्हें सही बॉक्स में लिखें—

Over (ऊपर), Because (क्योंकि), Under (नीचे), And (और), In (में), At (पर), Although (हालाँकि), Or (अथवा), Up (ऊपर), On (पर), Beside (पास)

संयोजक (Conjunction)	**पूर्वसर्ग (Preposition)**

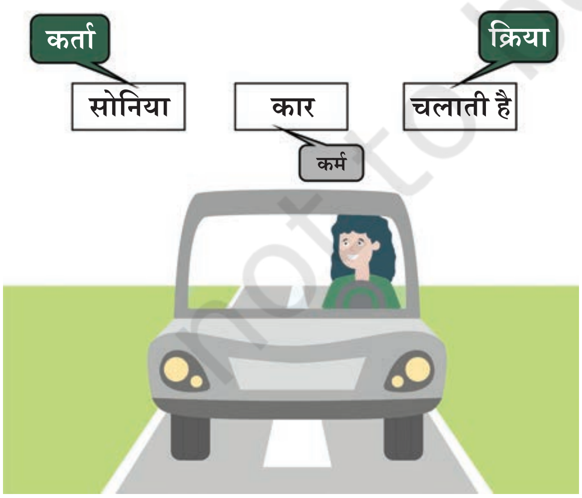
आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- वाक्यों में बड़े अक्षरों (Capital letters) और विराम चिह्नों (Punctuations) का प्रयोग करना।
- शब्दभेद की पहचान करना।
- विभिन्न शब्दभेदों की व्याख्या करना।
- सहायक शब्दभेदों की पहचान करना।

© NCERT not to be republished

सत्र 7 — लेखन कौशल — वाक्य



चित्र 1.10 — वाक्य के भाग

वाक्य के भाग

हम सभी जानते हैं कि अंग्रेजी के सभी वाक्यों में एक कर्ता और एक क्रिया होती है और कहीं-कहीं एक कर्म होता है।

कर्ता— वह व्यक्ति या वस्तु जिसके द्वारा कोई कार्य किया जाता है।

क्रिया— किसी गतिविधि के होने या करने को क्रिया कहते है।

कर्म— वह व्यक्ति या वस्तु जिस पर, जिसके माध्यम से, जिसके लिए कर्ता द्वारा क्रिया की जाती है।

आइए चित्र संख्या 1.10 में वाक्य के विभिन्न भागों को देखें। तालिका 1.12 में दिए गए उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़ें और कर्ता, क्रिया एवं कर्म को पहचानें।

तालिका 1.12 — वाक्यों के कर्ता, क्रिया और कर्म

वाक्य (Sentence)	कर्ता (Subject)	क्रिया (Verb)	कर्म (Object)
वह झील में तैरा। He swam in the lake.	वह He	तैरा swam	झील the lake
वह साइकिल चलाती थी। She rode the bicycle.	वह She	चलाती rode	साइकिल the bicycle
उसने गेंद फेंकी। He threw the ball.	उसने He	फेंकी threw	गेंद the ball
कुत्ते ने बिल्ली का पीछा किया। The dog chased the cat.	कुत्ते Dog	पीछा किया chased	बिल्ली the cat

कर्म के प्रकार

वाक्य के दो प्रकार के कर्म होते हैं— प्रत्यक्ष (Direct) एवं अप्रत्यक्ष (Indirect)। उपरोक्त तालिका में दिए गए उदाहरणों में जो कर्म (objects) दिखाए गए हैं वे प्रत्यक्ष कर्म (Direct object) कहलाते हैं जिसके लिए कर्ता द्वारा सीधे क्रिया की जाती है। वहीं दूसरी ओर अप्रत्यक्ष कर्म (Indirect object) प्रश्न के उत्तर के रूप में होते हैं, जैसे— 'to/for who.'

उदाहरण के लिए, वाक्य देखें— उसने अपने बेटे के लिए साइकिल खरीदी। इसमें खरीदी क्रिया है।

उसने क्या खरीदा? एक साइकिल। किसके लिए? अपने बेटे के लिए। यहाँ पर साइकिल प्रत्यक्ष कर्म है एवं उसका बेटा अप्रत्यक्ष कर्म है। कुछ वाक्यों में केवल प्रत्यक्ष कर्म होते हैं जबकि कुछ वाक्यों में प्रत्यक्ष कर्म एवं अप्रत्यक्ष कर्म भी होते हैं।

तालिका 1.13 में दिए गए उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़ें और उसमें प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्म को पहचानें।

टिप्पणी

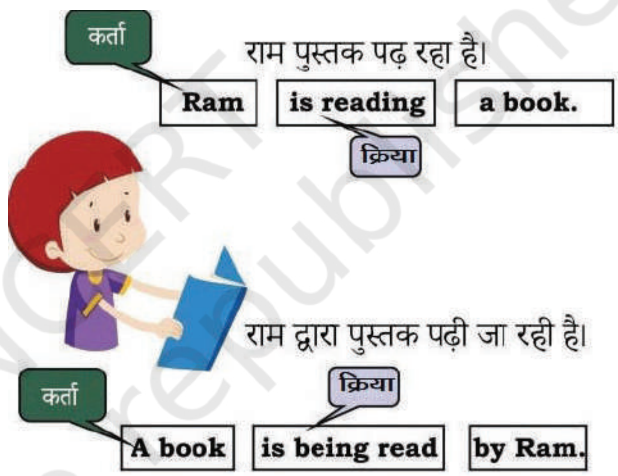
तालिका 1.13 — प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कर्म (Direct and Indirect Object)

Sentence (वाक्य)	Verb (क्रिया)	Verb+What? (क्रिया + क्या)	Verb+by whom/ to whom? (क्रिया + किसके द्वारा/किसके लिए)	Direct Object (प्रत्यक्ष कर्म)	Indirect Object (अप्रत्यक्ष कर्म)
रवि ने अपनी कार की मरम्मत की। (Ravi repaired his car.)	मरम्मत (repaired)	कार (car)		कार (car)	

© NCERT not to be republished

बच्चों ने फुटबॉल खेला। (The children played football.)	खेला (played)	फुटबॉल (football)		फुटबॉल (football)	
अभिभावक ने उन्हें एक पोस्टकार्ड भेजा। (The parents sent him a postcard.)	भेजा (sent)	पोस्टकार्ड (postcard)	उन्हें (him)	पोस्टकार्ड (postcard)	उन्हें (him)
उन्होंने अपनी बेटी को एक कंप्यूटर खरीदा। He bought his daughter a computer.	खरीदा (bought)	कंप्यूटर (computer)	अपनी बेटी (his daughter)	कंप्यूटर (computer)	अपनी बेटी (his daughter)

वाक्य के प्रकार



चित्र 1.11 — वाक्य के प्रकार

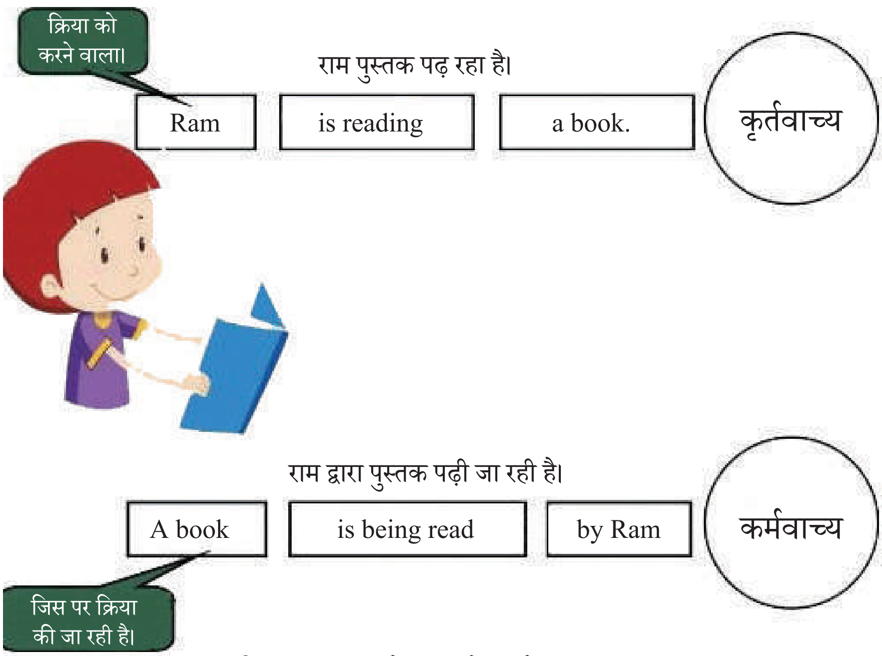
कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य (Active and Passive Voice)

नीचे दिए गए वाक्यों को ऊँचे स्वर में पढ़ें। निम्न वाक्य के मध्य क्या अंतर है?

1. राधा पुस्तक पढ़ रही है। (Radha is reading a book.)
2. राधा द्वारा एक पुस्तक पढ़ी जा रही है। (A book is being read by Radha.)

उपर्युक्त दोनों वाक्यों में क्रिया किताब को पढ़ने की हो रही है। लेकिन 'subject' (कर्ता) दोनों में अलग-अलग है। पहले वाक्य में (कर्ता) subject (Radha) द्वारा क्रिया हो रही है और दूसरे वाक्य में (कर्ता) subject (a book) पर क्रिया की जा रही है। चित्र 1.12 में दिए गए वाक्यों को पुन: पढ़ें—

© NCERT not to be republished



चित्र 1.12 — कर्तृवाच्य और कर्मवाच्य वाक्य

जिन वाक्यों में कर्ता का सीधा संबंध क्रिया से होता है उसे कर्तृवाच्य कहा जाता है, जबकि जिन वाक्यों में कर्ता का सीधा संबंध कर्म से होता है उसे कर्मवाच्य कहा जाता है।

तालिका 1.14 में दिए गए कुछ और कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य के उदाहरण ध्यानपूर्वक पढ़ें।

तालिका 1.14 — कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य

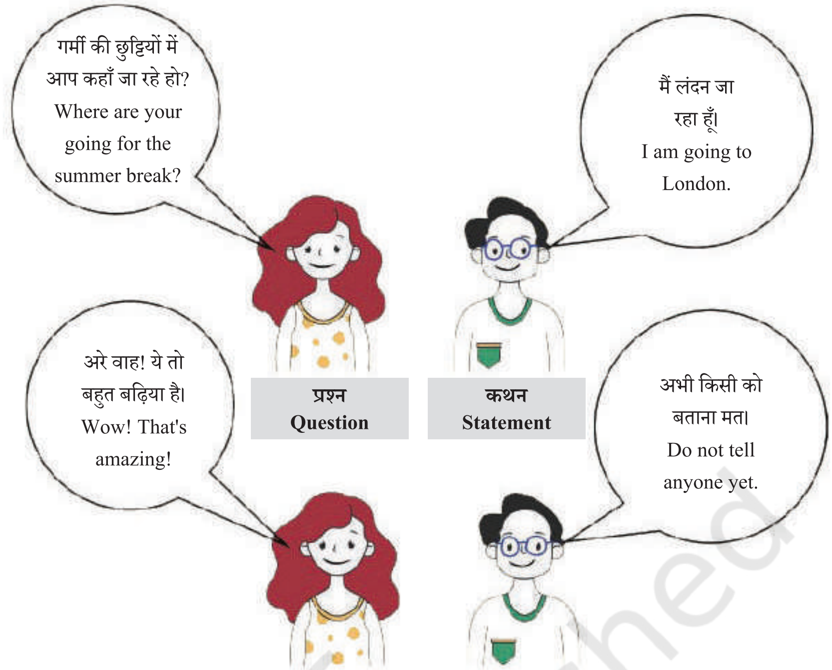
कर्तृवाच्य (Active Voice)	कर्मवाच्य (Passive Voice)
अली ने पंचर टायर बदला। (Ali changed the flat tire.)	पंचर टायर को अली द्वारा बदला गया। (The flat tire was changed by Ali.)
मैं प्रत्येक शनिवार को घर की सफ़ाई करूँगा। (I will clean the house every Saturday)	प्रत्येक शनिवार को घर की सफाई मेरे द्वारा होगी। (The house will be cleaned by me every Saturday.)
रवि ने घर का रंग-रोगन किया। (Ravi painted the entire house.)	घर का रंग-रोगन रवि द्वारा किया गया। (The entire house was painted by Ravi.)

अब हम जानते हैं कि कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य वाक्य होते हैं। इनके अलावा, अन्य प्रकार के वाक्य भी होते हैं जो वार्तालाप के समय वाक्यों के उद्देश्य पर आधारित होते हैं।

चित्र 1.13 में दिए गए वाक्यों को ध्यानपूर्वक पढ़ें। ये वाक्य एक-दूसरे से किस तरह भिन्न हैं?

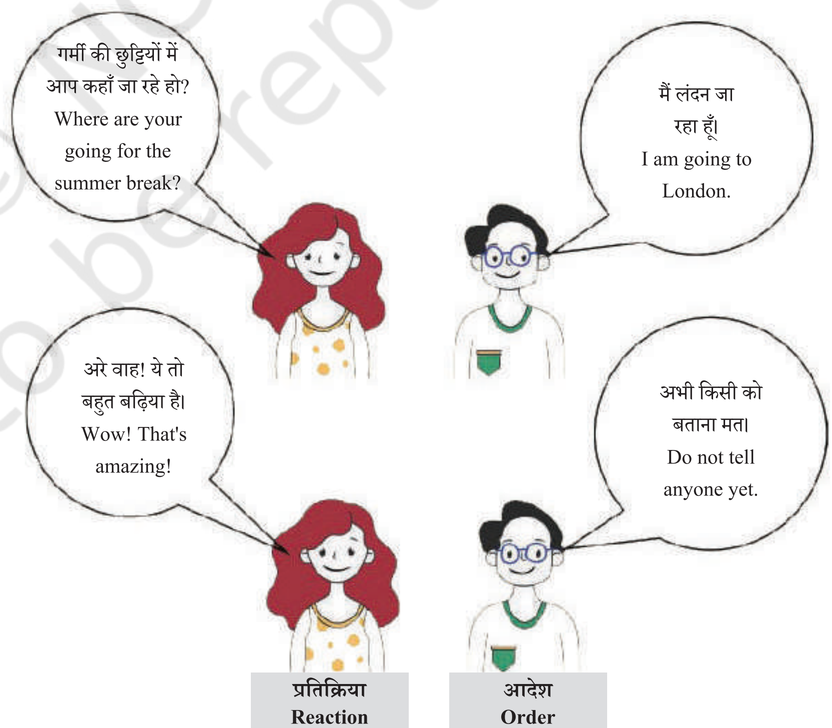
© NCERT not to be republished

टिप्पणी



चित्र 1.13 — वाक्यों के प्रकार के उदाहरण

इनमें से प्रत्येक वाक्य का उद्देश्य भिन्न हैं। इस पर भी ध्यान दें कि चित्र 1.13 में प्रत्येक वाक्य कैसे समाप्त होता है। विभिन्न प्रकार के वाक्यों को समझने के लिए चित्र 1.14 में दिए गए उदाहरणों को पढ़ें।



चित्र 1.14 — वाक्यों के प्रकार – विवरण

© NCERT not to be republished

तालिका 1.15—वाक्य के प्रकार

वाक्य के प्रकार			
कथन या कथनात्मक वाक्य Statement or Declarative Sentence	**प्रश्न या प्रश्नवाचक वाक्य Question or Interrogative Sentence**	**भावना/प्रतिक्रिया या विस्मयादिबोधक वाक्य Emotion/Reaction or Exclamatory Sentence**	**आदेशसूचक या आज्ञार्थक वाक्य Order or Imperative Sentence**
• यह जानकारी या तथ्य को बताता है। • इसका अंत सदैव पूर्ण विराम (।) या फूल स्टॉप (.) के साथ होता है।	• प्रश्न पूछना • इसमें वाक्य का अंत प्रश्नवाचक चिह्न के साथ होता है (?)	• सशक्त भावों को व्यक्त करना • इस वाक्य का अंत विस्मयादिबोधक चिह्न के साथ होता है (!)	• इस प्रकार के वाक्य में आदेश देना, आदेश लेना, प्रार्थना या सलाह होती है। • इस प्रकार के वाक्य का अंत पूर्ण विराम (।) फुल स्टॉप (.) या विस्मयादिबोधक चिह्न के साथ हो सकता है (!)
संबंधित उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़ें			
नीला मेरा पसंदीदा रंग है। Blue is my favourite colour.	आप क्या लेंगे, चाय या कॉफी? Do you want tea or coffee?	यह दिन मेरे जीवन का सबसे अच्छा दिन है! This is the best day of my life!	कृपया अपनी आवाज़ को कम करें। Please lower your voice.
विदाई कार्यक्रम दो घंटे में आरंभ होगा। The farewell party begins in two hours.	क्या बारिश हो रही है? Is it raining?	ओह, मेरा सौभाग्य है, हम जीत गए! Oh, my goodness, we won!	शीघ्र प्रतिक्रिया दें। Respond immediately.
राज, तुम एक अच्छे आदमी हो। You're a good man, Raj.	क्या आपने दोपहर का खाना खा लिया? Have you had lunch?	मैं पार्टी के लिए इंतज़ार नहीं कर सकता! I can't wait for the party!	मुझसे सुबह 10 बजे ऑफिस में मिलो। Meet me at the office at 10am.

© NCERT not to be republished

अनुच्छेद

अब तक आप समझ गए होंगे कि वाक्य बनाने वाले विभिन्न घटकों का पहचान करके सही वाक्य कैसे बनाए जाते हैं। जिस प्रकार शब्दों के समूह से वाक्य बनता है, उसी प्रकार वाक्यों के समूह से अनुच्छेद बनता है। हालाँकि एक अनुच्छेद के निर्माण के लिए इसके भीतर के सभी वाक्यों में एक सामान्य विचार या तारतम्य होना चाहिए।

टिप्पणी

उदाहरण के लिए, यदि आप अपने सबसे अच्छे दोस्त के विषय में लिख रहे हैं तो पहले अनुच्छेद में नाम, उम्र, व्यक्तित्व, दोस्ती की अवधि और इस प्रकार के विभिन्न परिचय आप शुरुआती अनुच्छेद में दे सकते हैं। दूसरे अनुच्छेद में आपको अपने सबसे अच्छे दोस्त के बारे में जो गुण पसंद है और आपकी दोस्ती आपके लिए कितनी मूल्यवान है इससे संबंधित वाक्य रहेंगे।

मेरी माँ मेरी सबसे अच्छी मित्र है। वह मुझे बहुत प्यार करती है और मेरी देखभाल भी करती है। यदि मुझे कोई भी समस्या आती है, जैसे मेरे अस्वस्थ होने पर, वह मुझे स्वस्थ करने के लिए सब कुछ करती है। वह मुझे सलाह देने के साथ-साथ मुझे खुश करने के लिए हर संभव कोशिश करती है।

मेरी माँ सदा मेरे कल्याण, स्वास्थ्य, खुशी और सफलता के लिए प्रार्थना करती है। मैं अपनी माँ को कभी उतना धन्यवाद नहीं कर सकता जितना वह मेरे लिए करती है। मैं भगवान का आभारी हूँ, जिसने मुझे इतनी प्यारी माँ दी है। मैं अपनी माँ को बहुत प्यार करता हूँ, और उम्मीद करता हूँ कि मैं उनको गौरवान्वित महसूस कराऊँ।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

प्रारंभिक सोच गतिविधियाँ

इस विषय के अंतर्गत प्रारंभिक वीडियो और ई-लर्निंग पाठ पढ़ने के बाद क्या आप ये सोचते हैं कि संजय और दीया सही वाक्य बनाने में सफल हुए—

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य करें— वाक्य बनाएँ

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों का समूह बनाएँ।
- सबसे पहले पाँच वाक्य ऐसे बनाएँ जिसमें प्रत्यक्ष कर्म (Direct object) हों।
- उसके बाद पुन: पाँच वाक्य ऐसे बनाएँ जिसमें प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्म (Direct and Indirect object) दोनों हों।
- वाक्य में प्रयुक्त हुए उसके अलग-अलग भागों को दर्शाने के लिए अलग-अलग रंगों का प्रयोग करें (क्रिया, कर्म, कर्ता)। समूह में से एक विद्यार्थी कक्षा की सूची तैयार करें, उन्हें सही करें यदि आवश्यक हों।

© NCERT not to be republished

गतिविधि 2

जोड़े में कार्य करें— कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

- उपरोक्त जोड़ों के साथ, 'मेरी पसंदीदा फिल्म' विषय पर एक अनुच्छेद लिखें।
- उस अनुच्छेद में कम से कम दो वाक्य कर्तृवाच्य (Active Voice) और दो वाक्य कर्मवाच्य (Passive Voice) का होना चाहिए।
- एक विद्यार्थी पूरी कक्षा के समक्ष इस अनुच्छेद को पढ़कर सुनाए। पूरी कक्षा इस पर अपनी प्रतिक्रिया देगी।

गतिविधि 3

व्यक्तिगत कार्य— वाक्य के प्रकार

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक विद्यार्थी न्यूनतम 12 वाक्यों की एक सूची बनाएगा।
- इनमें प्रत्येक प्रकार के कम से कम तीन वाक्य होने चाहिए— कथनात्मक वाक्य, प्रश्नवाचक वाक्य, भावना/प्रतिक्रिया या विस्मयादिबोधक वाक्य, आदेशसूचक या आज्ञार्थक वाक्य (declarative, interrogative, exlamatory and imperative)
- प्रत्येक स्वयंसेवक कक्षा में अपने-अपने वाक्यों के प्रकार को पढ़कर सुनाएँगे।
- कक्षा वाक्यों की शुद्धता पर प्रतिक्रिया देगी।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. वाक्य में कर्म (object), क्रिया (verb) एवं कर्ता (subject) की पहचान करें — कार पेड़ से टकरा गई।
   (i) कर्म : पेड़; क्रिया : टकरा गई ; कर्ता : कार
   (ii) कर्म : कार; क्रिया : टकरा गई ; कर्ता : पेड़
   (iii) कर्म : टकरा गई ; क्रिया : पेड़ ; कर्ता : कार
   (iv) कर्म : टकरा गई ; क्रिया : कार ; कर्ता : पेड़
2. इस वाक्य में अप्रत्यक्ष कर्म (Indirect object) को पहचानें— बैंड ने दर्शकों के लिए संगीत बजाया।
   (i) बैंड
   (ii) बजाया
   (iii) संगीत
   (iv) दर्शक

© NCERT not to be republished

3. इसमें से कौन-सा वाक्य आदेशसूचक/ आज्ञार्थक(imperative sentence) है ?
   (i) पंखा बंद करो।
   (ii) शीला बाजार गई है।
   (iii) मेरे कलर पेन कहाँ है?
   (iv) ओह नहीं! मेरी फ्लाइट छूट गई है।
4. इस वाक्य में कौन-सा वाक्य कर्तृवाच्य (active voice) है?
   (i) उनके द्वारा एक फिल्म देखी जा रही है।
   (ii) कार की मरम्मत राजू द्वारा की गई।
   (iii) वह पुस्तक पढ़ रहा है।
   (iv) एक पुलिसकर्मी द्वारा चोर का पीछा किया जा रहा था।

(ख) विषयवार प्रश्न

1. कथन, प्रश्न, विस्मयादिबोधक और आदेशात्मक वाक्य के दो-दो वाक्य लिखिए।
2. आपका पसंदीदा भोजन या व्यंजन कौन-सा है? अपने पसंदीदा भोजन या व्यंजन पर दो अनुच्छेद लिखें प्रत्येक अनुच्छेद में कम से कम पाँच वाक्य होने चाहिए। यह सुनिश्चित करें कि आपने सीखे गए वाक्यों और अनुच्छेदों के सभी नियमों का पालन किया है।
3. अपने सहपाठियों के साथ कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य (active and passive voice) में बोलने का अभ्यास करें। बोलते समय वाक्यों के विभिन्न भागों को पहचाननें का भी प्रयास करें।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र का अध्ययन करने के बाद सीखने में सक्षम होंगे—

- वाक्य के विभिन्न भागों को पहचानना।
- कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य (active and passive voice) के अंतरों को सूचीबद्ध करना।
- विभिन्न प्रकार के वाक्यों को पहचानना और उनका प्रयोग करना।
- अनुच्छेद के महत्वपूर्ण भागों का वर्णन करना।

© NCERT not to be republished

इकाई 2

आत्म-प्रबंधन कौशल

171075CH02

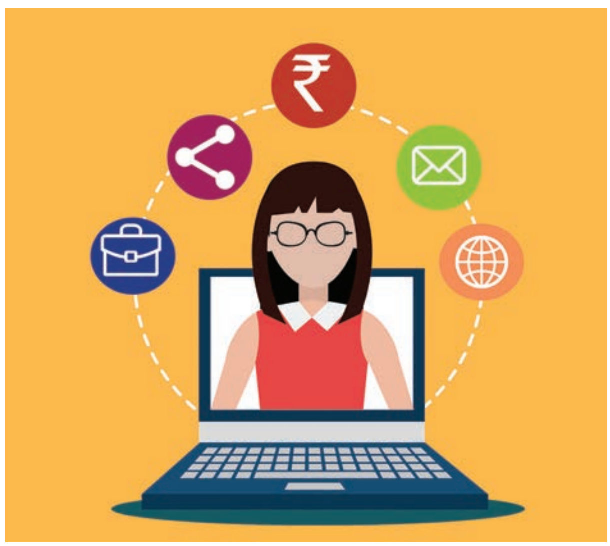
परिचय

आत्म -प्रबंधन, जिसे आत्म-नियंत्रण भी कहा जाता है, विभिन्न स्थितियों में अपनी भावनाओं, विचारों और व्यवहार को प्रभावी ढ़ंग से नियंत्रित करने की क्षमता है। इसमें स्वयं को प्रेरित करना और लक्ष्य को निर्धारित करना भी शामिल है। मज़बूत आत्म-प्रबंधन कौशल वाले लोग कुछ चीज़ों में दूसरों की तुलना में बेहतर तरीके से कार्य करने में बेहतर होते हैं। इसलिए, नियोक्ता भी दृढ़ता से अच्छे आत्म-प्रबंधन कौशल वाले लोगों को पसंद करते हैं।

आत्म-प्रबंधन की मूलभूत बातें

सामान्य रूप से काम और जीवन में बेहतर प्रदर्शन करने के लिए, आपको अनुशासन और समयबद्धता, लक्ष्य-निर्धारण, समस्या समाधान, टीमवर्क, व्यावसायिकता आदि सहित विभिन्न कौशलों में स्वयं को प्रबंधित करने और सुधारने में सक्षम होना चाहिए। एक बार जब आप इन क्षेत्रों में अपने व्यक्तित्व और क्षमताओं को विकसित कर लेते हैं, तो आप व्यक्तिगत जीवन के साथ-साथ पेशेवर जीवन में भी सफल हो पाएँगे।

जीवन में सफल होने के लिए आपको निम्नलिखित कौशल में प्रवीणता हासिल करने की आवश्यकता है—



चित्र 2.1 — आत्म-प्रबंधन

© NCERT not to be republished

- **आत्म-जागरूकता**— ईमानदार प्रतिपुष्टि के लिए प्रश्न पूछें। अपनी अंतर्शक्ति को अपने व्यक्तित्व और कार्य विशिष्ट दक्षताओं पर केंद्रित करें। अपने दैनिक वार्तालाप के बारे में सोचें और विचार करें कि आप अपनी परिस्थितियों को अब तक कैसे संभालते रहे हैं। साथ ही, यह भी सोचें कि आप विभिन्न परिस्थितियों को और अधिक प्रभावी ढंग से नियंत्रित करने के लिए किन अन्य तरीकों का उपयोग कर सकते हैं।
- **उत्तरदायित्व**— अपने कार्यों की ज़िम्मेदारी लेना बहुत महत्वपूर्ण है। ज़िम्मेदारी लेकर आप स्वयं को महत्व देते हैं जो स्व-विकास के महत्वपूर्ण चरण है। उदाहरण के लिए, यदि कोई शिक्षक किसी कार्य की जिम्मेदारी आपको सौंपते हैं, तो आपको निश्चित रूप से उसे सम्मानपूर्वक पूर्ण करना चाहिए। यदि कभी किसी कारणवश आप उस सौंपे गए कार्य को समय पर पूर्ण करने में असमर्थ होते हैं तो आप अपने शिक्षक को इसकी सूचना अवश्य दें।
- **समय प्रबंधन**— आपको कार्य की प्राथमिकता तय करना आना चाहिए। काम से बेकार और अकारण की वस्तुओं को हटा दें। एक टाइम टेबल बनाएँ और उसका पूरी लगन से पालन करें।
- **अनुकूलन क्षमता**— अच्छी बातों को स्वीकार करने के लिए सदैव तैयार रहें। हमेशा नई-नई जानकारी पढ़ें। नए बदलावों के लिए स्वयं को तैयार करें, ताकि आप निर्बाध रूप से विकास कर सकें।

सत्र 1— तनाव प्रबंधन

तनाव एवं तनाव प्रबंधन

क्या आप कभी इस बात से चिंतित हुए हैं कि आप किसी परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं होंगे? क्या आप दबाव महसूस करते हैं जब आपके आस-पास के लोग कुछ विषयों पर बात करते हैं (ऐसे मुद्दे जिन पर आप सहज महसूस नहीं करते हैं)? क्या आपको इस बात का डर है कि आप जीवन में असफल हो जाएँगे? अगर हाँ, तो आप निश्चित ही तनाव से गुजर रहे हैं। यह तनाव आपको ज्यादा हासिल करने के लिए प्रेरित तो करता है, लेकिन जब आप लंबे समय तक तनाव में रहते हैं तो वह स्वास्थ्य समस्याओं और मानसिक परेशानियों का कारण भी बन सकता है।

चित्र 2.2— तनाव

तनाव क्या है?

तनाव को किसी कथित मांग या खतरे के प्रति हमारी भावनात्मक, मानसिक, शारीरिक और सामाजिक प्रतिक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। इन मांगों या खतरों को तनाव कारक कहा जाता है। तनाव उत्पन्न करने वाले कारक ही तनाव का कारण होते हैं।

उदाहरण के लिए—

- आपकी परीक्षा बहुत करीब हो और आप स्वयं को तैयार महसूस नहीं करते हों।
- आपने अपने परिवार में किसी करीबी को खो दिया है।
- आप इस बात को लेकर चिंतित रहते हैं कि अगर आप अच्छे कपड़े नहीं पहनेंगे या आत्मविश्वास से बोल नहीं पाएँगे तो लोग आपके बारे में क्या सोचेंगे?
- आप नींद की कमी के कारण भी तनावग्रस्त हो जाते हैं।

टिप्पणी

तनाव प्रबंधन

तनाव तो दैनिक दिनचर्या का एक अंग है। बहुत से उदाहरण ऐसे भी है जहाँ तनाव सहायक भी होता है। एक फायर अलार्म के कारण आप आग लगने के खतरे के प्रति जागरूक रहते हैं। अपने पेपर को समाप्त करने की समय सीमा से उत्पन्न तनाव आपको समय पर असाइनमेंट को पूरा करने के लिए प्रेरित करता है। लेकिन तनाव की यह स्थिति यदि लंबे समय तक चलती है तो इसका जीवन पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। यह हमारे भावनात्मक और शारीरिक स्वास्थ्य को नुकसान पहुँचा सकती है तथा घर, स्कूल और यहाँ तक कि रिश्तों को बनाए रखने की हमारी कार्यक्षमता को कम कर देती है।

तनाव प्रबंधन से तात्पर्य दैनिक दबावों से प्रभावी ढ़ंग से निपटने की योजना बनाना है। जीवन, कार्य, रिश्तों, विश्राम और मस्ती के बीच संतुलन बनाना ही अंतिम लक्ष्य है। ऐसा करने से आप दैनिक तनाव ट्रिगर से निपटने और इन चुनौतियों का सामना करने में सक्षम होंगे।

तनाव प्रबंधन की ये तीन बातें दिमाग में अवश्य रखें—

(क) प्रतिकूलता (Adversity) या तनावपूर्ण परिस्थिति।

(ख) विश्वास (Belief) या जिस तरह से आप उस परिस्थिति से निपटते हैं।

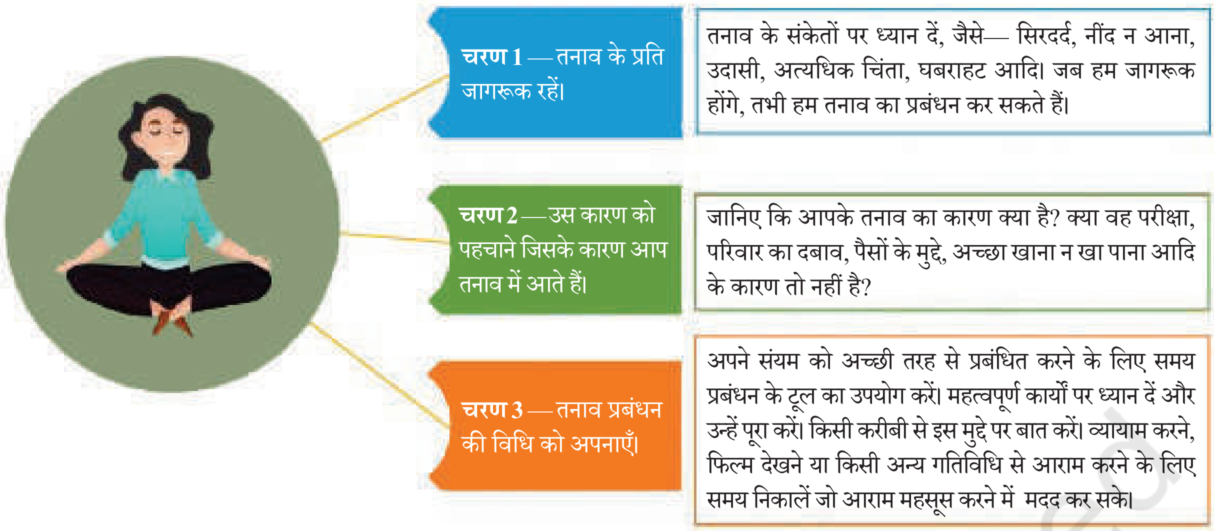
(ग) नतीजा (Consequence) या परिस्थिति अनुसार घटना के कार्य और परिणाम।

तनाव प्रबंधन आपकी मदद कर सकता है—

- आनंदमय जीवन व्यतीत करें।
- ध्यान केंद्रित करें और कार्यों को समय पर पूरा करें।
- एक खुशनुमा व्यक्ति बनें, चूँकि आप तनावमुक्त हैं।
- अधिक ऊर्जावान बनें और अपने दोस्तों और परिवार के साथ गुणवत्तापूर्ण समय बिताएँ।

© NCERT not to be republished

तनाव प्रबंधन के तीन चरण



चित्र 2.3 — तनाव का प्रबंधन

प्रबंधन तकनीकें

यहाँ कुछ सरल तनाव प्रबंधन तकनीकें दी गई हैं—

- **समय प्रबंधन**— उचित समय प्रबंधन सबसे प्रभावी तनाव-मुक्ति राहत तकनीकों में से एक है।
- **शारीरिक योगाभ्यास एवं ताज़ी हवा**— विद्यार्थियों के लिए एक स्वस्थ जीवन शैली आवश्यक है। स्वस्थ दिनचर्या बनाए रखने वाले लोगों में तनाव आमतौर पर कम होता है। योग, ध्यान और गहरी सांस लेने के व्यायाम करने से उचित रक्त संचार में मदद मिलती है और शरीर को आराम मिलता है। यहाँ तक कि टहलने या पार्क में खेलने से भी आपको भरपूर मात्रा में ताज़ी हवा प्राप्त करने में मदद मिलेगी, जो आपको अधिक सक्रिय बनने में मदद करेगी।
- **स्वस्थ आहार**— अच्छा खान-पान भी तनाव को कम करने में सहायक होता है। संतुलित आहार, जैसे— दाल, रोटी, सब्ज़ी एवं फल से आपको दैनिक दिनचर्या को कुशलता से पूरा करने के लिए ऊर्जा प्रदान करता है।
- **सकारात्मकता**— जीवन के नकारात्मक पहलुओं पर ध्यान केंद्रित करने से तनाव और बढ़ेगा। इसके बजाय, अच्छी चीज़ों को देखना सीखें और सकारात्मक रहें। उदाहरण के लिए एक परीक्षा में कम अंक प्राप्त करने से परेशान होने के बजाय, सकारात्मक दृष्टिकोण बनाएँ रखने की कोशिश करें और अगली बार सुधार करने के तरीके को खोजें।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

- **अकादमिक जीवन को सुनियोजित करें, कार्य में देरी से बचें**— अपनी कक्षा के नोट्स को सुव्यवस्थित तरीके से रखें, अपने असाइनमेंट को समय पर खत्म करें, सभी दस्तावेज़ों को समय से पहले तैयार रखें। इससे आप तनाव को बेहतरीन तरीके से प्रबंधित कर पाएँगे।
- **नींद**— हमें अच्छी नींद के लिए कम से कम 7 घंटे की नींद लेनी चाहिए। इससे हमारी मानसिक एवं शारीरिक ऊर्जा बनी रहती है और हमारा तन-मन अगले दिन के लिए बेहतर तरीके से तैयार हो जाता है।
- **परिवार एवं दोस्तों के साथ छुट्टियाँ बिताएँ**— छुट्टियों में किसी रिश्तेदार के घर जाना, जैसे कि दादा-दादी के घर जाना या गर्मियों की छुट्टियों के दौरान किसी नए स्थान पर जाना आपको सामान्य दिनचर्या से कुछ अलग करने में मदद करता है, जिससे अगले दिन के काम के लिए आप में नई ऊर्जा, नई ताज़गी भर देता है।

आत्मनिर्भरता की योग्यता

यदि आप एक शांत और तनावमुक्त व्यक्ति बनना चाहते हैं तो आपको स्वयं को आत्मनिर्भर बनाना होगा, जिसका अर्थ है कि—

1. अपने प्रति जागरूक बने, स्वयं का निरीक्षण करें, स्वयं में सही बदलाव लाने के प्रयास करते रहें।
2. आप यह जानें कि आपको क्या करने की आवश्यकता है?
3. क्या कार्य करना है, यह बताने की बजाय पहल करें।
4. अपनी गलती को स्वीकार करें, किसी दूसरे पर दोषारोपण करने से बचें।
5. अपने को योग्य बनाएँ और निरंतर कुछ नया सीखने का प्रयास करते रहें।

भावनात्मक बुद्धिमता

भावनात्मक बुद्धिमत्ता अपनी भावनाओं के साथ-साथ दूसरों की भावनाओं को पहचानने और प्रबंधित करने की क्षमता है। इसमें आम तौर पर कम से कम तीन कौशल शामिल करने की बात कही जाती है—

- **भावनात्मक जागरूकता**— स्वयं की भावनाओं को पहचानने और नाम देने की क्षमता।
- **भावनाओं का उपयोग**— स्पष्ट सोचने और अपनी समस्याओं के निवारण के लिए स्वयं की भावनाओं का उपयोग करने को तैयार करें जिससे समस्या आने पर उससे निपटने की क्षमता आप में हो।
- **भावनाओं को सुनियोजित करना**— स्वयं की भावनाओं को नियंत्रित करने और आवश्यक होने पर दूसरों को ऐसा करने में मदद करने की क्षमता।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी भावनाओं को प्रबंधित करने के बारे में जानना हम सभी के लिए महत्वपूर्ण है। आप अपने मस्तिष्क को सक्रिय रखकर तनाव को दूर कर सकते हैं और आसानी से अपनी निराशा को दूर कर सकते हैं। भावनात्मक बुद्धिमत्ता आपको अपने दोस्तों और परिवार के साथ बेहतर संबंध बनाने में भी मदद करती है।

आइए हम एक उदाहरण लेते हैं। रवि और उसका दोस्त शिव स्कूल के वार्षिकोत्सव की तैयारी कर रहे हैं। वे दोनों एक एकल प्रदर्शन करेंगे। प्रतियोगिता में शिव जीत गया। रवि इस कारण बहुत ज्यादा मानसिक तनाव में आ गया। वह शिव पर अनावश्यक रूप से चिल्लाया, रोया और 3–4 घंटे के लिए अपने माता-पिता से भी बात नहीं की। इसके विपरीत यदि रवि भावनात्मक रूप से बुद्धिमान होता तो वह हार को स्वीकार कर लेता और अगली प्रतियोगिता में बेहतर प्रदर्शन करता।

भावनात्मक रूप से मज़बूत होने पर आप अपनी सफलता एवं जीवन को संतुलित बना सकते हैं। भावनात्मक रूप से स्वयं को मज़बूत बनाने के लिए नीचे दिए गए कुछ चरण इस प्रकार हैं—

- **अपनी भावनाओं को समझें**— अपने व्यवहार का निरीक्षण करें और जहाँ सुधार की गुंजाइश हो, उसको अलग से लिखें और उस पर कार्य करें जिससे आप आवश्यकतानुसार विकास कर सकें।
- **तार्किकता**— भावनाओं के आधार पर निर्णय न लें, बल्कि तार्किक आधार पर सोच-समझकर लें।
- **अभ्यास**— स्वयं को शांत रखने के लिए ध्यान एवं योग अपनी दिनचर्या में शामिल करें।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

- वीडियो देखने के बाद क्या आपको इस स्थिति का सामना करना पड़ा है? ई-लर्निंग पाठ में, चर्चा करें कि आपने वीडियो से क्या सीखा है? क्या आपको लगता है कि प्रिया इसलिए चिंतित थी कि वह अपने लक्ष्य को पूरा नहीं करेगी? आप उसकी स्थिति में होते तो क्या अलग करते?
- ई-लर्निंग पाठ में वीडियो 'काम पर तनाव का प्रबंधन' देखने के बाद, गौरव द्वारा अपनी स्थिति में सुधार के लिए वीडियो में उपयोग की जाने वाली विभिन्न तनाव प्रबंधन तकनीकों पर चर्चा करें।

© NCERT not to be republished

गतिविधि 1

तनाव की स्थिति से बचने के लिए भूमिका निर्वहन

आवश्यक सामग्री — पेन, नोटपेड या पेपर का टुकड़ा

प्रक्रिया

- तीन-तीन का समूह बनाएँ।
- नीचे दी गई स्थिति में से किसी एक का चयन करो।
- एक स्क्रिप्ट तैयार करें और अपने समूह के साथ भूमिका निर्वहन करें।
- समूह के दो सदस्य भूमिका निर्वहन करेंगे और एक सदस्य उसे देखेगा और अपनी प्रतिक्रया देगा।

स्थिति 1

यदि आपकी स्कूल बस छूट गई और आपको स्कूल के लिए देर हो रही है। तो आप क्या करेंगे? क्या आप तनाव में आ जाएँगे या मदद के लिए किसी को फोन करेंगे या और कोई मार्ग निकालने का प्रयास करेंगे।

स्थिति 2

आपको अगले क्रिकेट या बैडमिंटन मैच में अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करना होगा ताकि आपको राष्ट्रीय स्तर के क्रिकेट या बैडमिंटन टूर्नामेंट में अपने स्कूल के लिए खेलने का मौका मिलें। आप इसके लिए परेशान (चिंतित और तनावग्रस्त) हैं। क्या आप इसके बारें में सोच-सोचकर अपनी रातों की नींद गंवा देंगे या मैदान पर जाकर अभ्यास करेंगे।

गतिविधि 2

आत्मावलोकन

आवश्यक सामग्री — पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

- उन परिस्थितियों को सूचीबद्ध करके नीचे दी गई तालिका को पूरा करें जो तनाव का कारण बन सकती हैं और ऐसी स्थितियों में तनाव से बचने के लिए आप क्या करेंगे?
- पाठ में साझा की गई तनाव प्रबंधन की तकनीक का प्रयोग कर निम्नलिखित अभ्यास को पूर्ण करे।

तनावपूर्ण स्थितियाँ	तनाव प्रबंधन तकनीकें

गतिविधि 3

अवकाश लाभ

आवश्यक सामग्री — पेन या पेंसिल।

प्रक्रिया

- लंबी छुट्टी या ग्रीष्मकालीन कैंप के दौरान उस स्थान पर बिताई गयी छुट्टियों के अनुभव का वर्णन करने के लिए निबंध लिखें।
- यह बताएँ कि कैसे इस यात्रा ने आपको तनावमुक्त करने में मदद की।

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति जाँचें

क. विषयवार प्रश्न

1. अपने शब्दों में तनाव और तनाव प्रबंधन की व्याख्या करें।
2. अपनी पसंदीदा तनाव प्रबंधन तकनीक को सूचीबद्ध करें और विस्तृत वर्णन करें कि आप इसे सबसे प्रभावी क्यों पाते हैं।

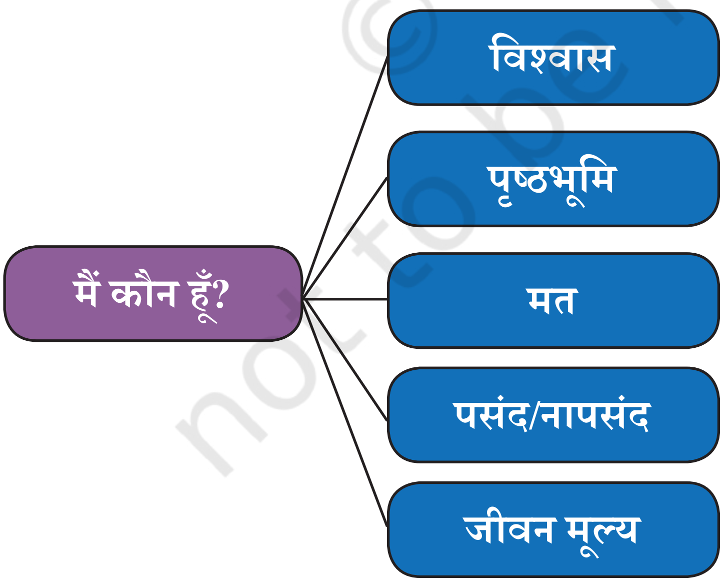
आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- तनाव प्रबंधन को परिभाषित करने में।
- तनाव को दूर करने में चरणवार प्रबंधन का वर्णन करने में।
- व्यक्तिगत तनावपूर्ण स्थिति और उन्हें संभालने के तरीकों की एक सूची बनाने में।

सत्र 2— आत्म-जागरूकता— ताकत एवं कमज़ोरी का विश्लेषण

आत्म-जागरूकता या स्व-अवलोकन से तात्पर्य है कि आप अपनी ताकत और कमज़ोरियों की पहचान कर सकते हैं। आत्म-जागरूकता इसमें अपनी कमज़ोरी को अपनी ताकत और एक असाधारण प्रतिभा में बदलने में आपकी मदद करेगी। जब हम अपनी ताकत और कमज़ोरियों का विश्लेषण करते हैं तो जीवन में सफलता प्राप्त करने में मदद मिलती है। हालाँकि ताकत और कमज़ोरी को जानने की प्रक्रिया आत्मावलोकन एवं स्वयं के प्रति जागरूक होने से लेकर ही शुरू होती है।



चित्र 2.4— स्वयं को जानें

स्वयं को जानें

सबसे पहले तो यह समझना होगा कि आप कौन हैं? आप क्या पसंद करते हैं? और क्या आपको नापसंद है? आपकी मान्यताएँ क्या हैं? आपके मत क्या हैं? आपकी पृष्ठभूमि क्या है? आप क्या अच्छा कर सकते हैं? और क्या आप अच्छी तरह से नहीं कर सकते हैं? यह जानना महत्वपूर्ण है क्योंकि तभी आप वास्तव में अपनी ताकत और कमज़ोरियों को माप सकते हैं (चित्र 2.4 देखें)।

ताकत एवं कमज़ोरी का विश्लेषण

अपने आप के विषय में जानना कि मैं कौन हूँ? इससे तात्पर्य यह है कि अपनी सामान्य विशेषताओं,

© NCERT not to be republished

जैसे— आपका नाम, योग्यता और पारस्परिक संबंधों आदि से बाहर जाकर देखना। दूसरे शब्दों में स्व-जागरूकता का अर्थ है वास्तव में अपनी आंतरिक शक्तियों, छिपी प्रतिभाओं, कौशल और यहाँ तक कि कमज़ोरियों को जानना है। आइए देखें कि हम ताकत और कमज़ोरियों को कैसे परिभाषित करते हैं।

चित्र 2.5— ताकत एवं कमज़ोरी

ताकत के उदाहरण

- मैं कलात्मक लेखन में अच्छा हूँ।
- मैं दर्शकों के सामने पूरे विश्वास से बोल सकता हूँ।
- मैं बहुत अच्छी तरह से गिटार बजा सकता हूँ।

कमज़ोरी के उदाहरण

- मुझे गणित के सवालों को हल करने में समस्या आती है।
- मैं धारा प्रवाह अंग्रेजी बोलना चाहूँगा।
- मुझे किसी खेल में हारना पसंद नहीं है।

स्वयं को समझकर हम कर सकते है—
जाने कि हम क्या कर सकते हैं/क्या नहीं कर सकते हैं।

→

उस जानकारी के आधार पर हम कर सकते हैं —
स्वयं को बेहतर बनाने के लिए आगे की योजना बनाएँ।

→

सुधार करके, हम करेंगे—
हम जो करते हैं उस पर भरोसा रखें।

अपनी ताकत और कमज़ोरियों की पहचान करने की तकनीक

अपनी ताकत (क्षमता) को पहचानना

- ऐसा किसी भी चीज़ के बारे में सोचें, जिसमें आप हमेशा सफल होते हों।
- आपके अंदर वो कौन-सी बातें हैं जो लोग पसंद करते हैं।
- पूरा समय लेकर सोचें कि आप क्या बहुत अच्छी तरह कर सकते हैं।

अपनी कमज़ोरी को पहचानना

- उस क्षेत्रों को इंगित करें जिनमें आप को संघर्ष करते हुए सफलता मुश्किल से मिलती है।
- अपने लिए मिलने वाली लोगों की प्रतिपुष्टि (फीडबैक) पर ध्यान दें।
- आप लोगों की प्रतिपुष्टि के प्रति अपने विचारों को खुला रखें उसके लिए निम्नता की भावना ना आने दें। स्वयं के विकास के लिए इसका उपयोग करें।

यहाँ दिए गए प्रश्नोत्तर के माध्यम से आप अपने अंदर की ताकत और कमज़ोरी को पहचान सकते हैं—

- मैं दूसरे लोगों से कैसे अलग हूँ?
- मैं दूसरों से बेहतर कैसे कर सकता हूँ?
- दूसरे लोग मेरी किस चीज़ की प्रशंसा करते हैं?
- मुझे क्या खास (विशेष) बनाता है?
- मैं किन चीज़ों के लिए चिंतित होता हूँ और संघर्ष करता हूँ?
- दूसरे लोग मुझसे बेहतर प्रदर्शन कहाँ, कैसे और क्यों करते हैं?
- मेरे विकास के लिए दूसरे मुझे क्या सलाह देते हैं?

रुचियों और क्षमताओं (ताकत) के बीच अंतर

तालिका 2.1—रुचियों एवं क्षमताओं के मध्य अंतर

क्रमांक	रुचियाँ	क्षमताएँ
1.	वे चीज़ें जो आप अपने खाली समय में करना पसंद करते हैं, जो आपको खुशी देती है।	एक अर्जित या प्राकृतिक क्षमता
2.	वे चीज़ें जिनके बारे में आप उत्सुक हैं या जिन्हें करने के लिए आपसे किसी ने न भी कहा हो, फिर भी करेंगे।	आपको किसी विशेष कार्य को करने या कार्य को काफी दक्षता के साथ करने में सक्षम बनाता है।
3.	वह चीज़ें जो आप सीखना चाहते हैं या भविष्य में करना चाहेंगे।	

यदि आपकी रुचियाँ आपकी क्षमताओं से मेल नहीं खाती हैं, तो आप या तो अपनी क्षमताओं में सुधार कर सकते हैं या किसी अन्य मार्ग का अनुसरण कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आपको संगीत पसंद है, लेकिन हो सकता है कि आप गायन में अच्छे न हों, उस स्थिति में गायक बनने की कोशिश न करें।

© NCERT not to be republished

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधियाँ

ई-लर्निंग पाठ में मनपसंद नौकरी प्राप्त करने के प्रारंभिक वीडियो (फाइंडिंग द राइट जॉब) को देखने के बाद, उन बिन्दुओं को लिखें जिनका उपयोग आप वीडियो से अपनी ताकत और कमज़ोरियों को समझने के लिए करेंगे।

गतिविधि 1

जोड़े में गतिविधि करें— जीवन में उद्देश्य

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटपैड या कागज़

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
- प्रत्येक विद्यार्थी दिए गए प्रारूप के आधार पर उन चीज़ों की एक सूची बनाएँ जिसमें वह बेहतर प्रदर्शन कर सकता है।
- अपने नोट्स को अपने साथी के साथ साझा करें।
- उस समूह में से एक विद्यार्थी आगे आकर पूरी कक्षा के समक्ष उसे पढ़ेगा।

आपको भरने के लिए यहाँ प्रारूप दिया गया है—

मैं हूँ	
मैं कर सकता हूँ (क्षमताएँ)	
मैं करूँगा (योजना)	
मेरा उद्देश्य है	

गतिविधि 2

व्यक्तिगत गतिविधि— रुचियों और क्षमताओं से संबंधित कार्यपत्रक।

आवश्यक सामग्री

विद्यार्थी, पाठ्यपुस्तक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक विद्यार्थी को दिए गए कार्यपत्रक (वर्कशीट) को पूरा करना होगा, जिसमें कथनों और प्रश्नों की एक सूची होती है।
- कार्यपत्रक भरते समय प्रत्येक विद्यार्थी को ईमानदार होना चाहिए क्योंकि वह स्वयं की समझ के लिए है।
- यदि वे ईमानदार नहीं है, तो उन्हें अपने स्वयं के हितों और क्षमताओं के बारे में गलत परिणाम मिलेंगे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

कार्यपत्रक— मेरी रुचि और क्षमताएँ

मैं खुश हूँ जब	
एक आदर्श दिन के लिए मेरे विचार	
वो पाँच चीज़ें जिन्हें करने में मुझे आनंद आता है	
तीन चीज़ें जो मैं प्रतिदिन करना चाहता हूँ	
विचार या मुद्दे जिनकी मैं गहराई से परवाह करता हूँ।	
यदि मेरे पास प्रतिभा या योग्यता है तो मैं करना चाहूँगा	
यदि मैं किसी नौकरी का चयन करता हूँ, तो वह होगी	
तीन गतिविधियाँ जो मैं करना चाहूँगा?	
मैं उन्हें कितनी बार करता हूँ	
मुझे क्या चीज़ें इन गतिविधियों को करने से रोकती हैं?	
इन गतिविधियों में अधिक बार शामिल होने के लिए मुझे कौन से विशिष्ट परिवर्तन करने की आवश्यकता है?	

अपनी प्रगति जाँचें

1. अपनी ताकत को बढ़ाने और अपनी कमज़ोरियों को दूर करने के लिए एक कार्य योजना तैयार करने हेतु नीचे दी गई तालिका को भरें।

ताकत	कमज़ोरी	अपनी ताकत को बढ़ाने और अपनी कमज़ोरियों को दूर करने के लिए कार्य योजना

आपने क्या सीखा?

इस सत्र का अध्ययन करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- अपनी ताकत एवं कमज़ोरियों को पहचानना।
- अपनी ताकत को बढ़ाने और कमज़ोरियों को कम करने की व्याख्या करना।
- अपनी रुचियों को पहचानना।

© NCERT not to be republished

सत्र 3— आत्म-प्रेरणा

क्या आपने खरगोश और कछुए की कहानी सुनी है? धीरे चलने के बावजूद वह दौड़ किसने जीती? कछुए ने। उसके जीत की कुंजी यह थी कि कछुआ कभी भी खुद को कम नहीं समझता था और पीछे होने के बावजूद प्रेरित रहता था। लेकिन धीरे-धीरे उसने सभी बाधाओं को पार कर लिया और बिना किसी भी प्रकार की निराशा के अपनी दौड़ जारी रखी।

आत्म-प्रेरणा आपके भीतर बसी वह शक्ति है जो आपको कुछ करने के लिए प्रेरित करती है। आत्म-प्रेरणा वह है जो हमें अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने, खुशी महसूस करने और हमारे जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए प्रेरित करती है। दूसरे शब्दों में, यह हमारी उन कार्यों को करने की क्षमता है जिन्हें बिना किसी व्यक्ति या चीज़ के प्रभाव के पूरा करना होता है।

आत्म-प्रेरणा के कुछ उदाहरण यहाँ नीचे दिए गए हैं—

नेहा स्कूल के बाद अपना सारा समय अधिक से अधिक नमूने प्रश्न पत्रों का अभ्यास करने में लगाती है ताकि उसे शहर के अपने सपनों के कॉलेज में प्रवेश मिल सके।

रेखा सुबह 5 बजे उठ जाती है और अपनी नृत्य कक्षा के लिए जाती है। फिर वह घर आती है और स्कूल जाने से पहले अपना गृहकार्य खत्म करती है। वह यह सब खुद करती है। यह करने के लिए उसे कोई नहीं कहता है।

चित्र 2.6 — आत्म-प्रेरणा

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

प्रेरणा के प्रकार

आंतरिक प्रेरणा— प्रेम

हम कुछ चीज़ें इसलिए करते हैं कि वह हमें खुशी देती है, स्वस्थ रखती है और विशेष होने का अनुभव कराती है। उदाहरण के लिए जब आप अपने स्कूल के वार्षिकोत्सव में प्रदर्शन करते हैं तो आप कुछ नया सीखते हैं, जैसे— नृत्य, गायन आदि जिसके कारण आपको बहुत अच्छा लगता है।

बाह्य प्रेरणा— पुरस्कार

हम चीज़ें इसलिए करते हैं क्योंकि वे हमें सम्मान, पहचान और प्रशंसा देती हैं। उदाहरण के लिए सुरेश ने सौ मीटर दौड़ में भाग लिया और एक पुरस्कार जीता। इसने सुरेश को हर सुबह अभ्यास के लिए जाने के लिए प्रेरित किया।

© NCERT not to be republished

आत्म-प्रेरणा के गुण

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

वे जानते हैं कि उनको जीवन से क्या चाहिए | *लक्ष्य पर केंद्रित रहना* | *महत्वपूर्ण चीज़ों को पहचानना* | *अपने स्वप्न को पूर्ण करने के लिए समर्पित होना*

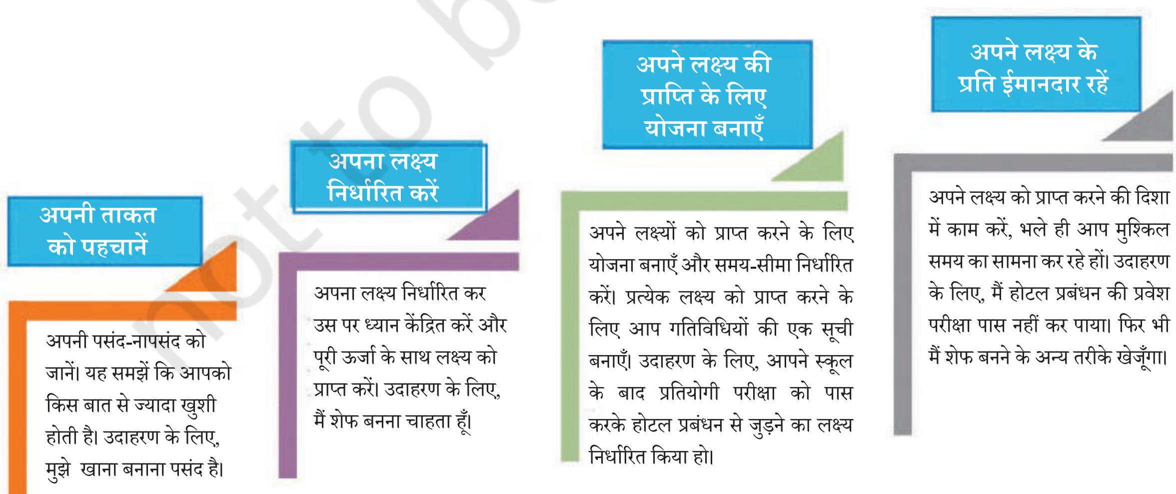
चित्र 2.7— आत्म-प्रेरणा के गुण

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

महाशय धर्मपाल गुलाटी, महाशियन दी हट्टी (एम.डी.एच.) प्राइवेट लिमिटेड के संस्थापक ने करोल बाग में एक छोटी-सी दुकान के साथ शुरुआत की, लेकिन उनके ध्यान, समर्पण और स्पष्ट विचारों के साथ, एम.डी.एच. (मसालों की कंपनी) पूरी दुनिया में अच्छी प्रतिष्ठा अर्जित करने के अलावा भारत में सबसे लोकप्रिय ब्रांडों में से एक बन गया।

आत्म-प्रेरणा का निर्माण

यहाँ आत्म-प्रेरणा निर्माण के चार चरण बताए गए हैं जो नीचे दिए गए हैं—



चित्र 2.8 — आत्म-प्रेरणा का निर्माण

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधियाँ

- इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद आपको क्यों लगता है कि श्याम अपना काम पूरा करने में असमर्थ था?
- ई-लर्निंग पाठ में 'आत्म-प्रेरित और प्रतिबद्धता (बिकमिंग सेल्फ मोटिवेटिड एंड कमिटमेंट)' पर वीडियो देखें और आपस में चर्चा करें कि कैसे निखिल ने खरगोश और कछुए की कहानी का उपयोग करके शीला को प्रेरित किया। अपनी सीखी हुई बातों को कक्षा में बताएँ।

गतिविधि 1

प्रेरित होना (समूह चर्चा)

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटपैड या कागज़, चार्ट पेपर

प्रक्रिया

- तीन-तीन विद्यार्थियों का समूह बनाएँ।
- निम्नलिखित में से कोई एक स्थिति चुनें और स्वयं को प्रेरित करने के लिए आप जो कदम उठाएँगे, उसे लिख लें।
- आपने जो निबंध लिखा है, आपका शिक्षक उस पर अपनी प्रतिक्रिया देगा और यह प्रतिक्रिया ज्यादातर नकारात्मक होगी। तब आप स्वयं को प्रेरित करने और निबंध में सुधार करने के लिए क्या करेंगे?
- आपके पिता ने आपकी छोटी बहन के जन्मोत्सव की पार्टी की ज़िम्मेदारी आपको दी है, जो कि तीन साल की होने वाली है। आप ये ज़िम्मेदारी नहीं लेना चाहते। इस स्थिति में आप यह कार्य करने के लिए स्वयं को कैसे प्रेरित करेंगे?

गतिविधि 2

आत्म-प्रतिबिंब

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

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

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

वे कारण जो आपको प्रेरित नहीं करते	उबरने के तरीके
उदाहरण— लोग मेरे अंग्रेजी बोलने के तरीके का मज़ाक उड़ाते हैं।	उदाहरण— मैं स्कूल की कक्षा के बाद अंग्रेजी की कक्षा करूँगा जिससे मैं सही तरीके से अंग्रेजी बोल सकूँ।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

दिए गए प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और चार विकल्पों में सही विकल्प का चयन कर उस पर गोला लगाएँ—

1. वह क्या है जो आपको दूसरों द्वारा प्रशंसा किए बिना काम या पढ़ाई पूरी करने के लिए प्रेरित करता है?
   (i) आत्मविश्वास
   (ii) संवाद
   (iii) आत्म-प्रेरणा
   (iv) आत्म-सम्मान
2. निम्नलिखित में से कौन-सा प्रेरणा का प्रकार है।
   (i) आंतरिक
   (ii) मध्यवर्ती
   (iii) बाह्य
   (iv) व्यापक
3. रवि कड़ी मेहनत कर रहा है जिससे उसे साल के अंत में उत्कृष्ट विद्यार्थी का पुरस्कार मिल सके। यह किस प्रकार की प्रेरणा है?
   (i) आंतरिक
   (ii) बाह्य
   (iii) आंतरिक एवं बाह्य दोनों
   (iv) कोई विशेष प्रकार की प्रेरणा नहीं है।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- आत्म-प्रेरणा के अर्थ की व्याख्या करने में।
- प्रेरणा के प्रकार को पहचानने में।
- आत्म-प्रेरित व्यक्तियों के गुणों की सूची तैयार करने में।
- आत्म-प्रेरणा के चरणों की सूची तैयार करने में।

© NCERT not to be republished

सत्र 4— आत्म-नियमन— लक्ष्य निर्धारण

लक्ष्य एवं स्मार्ट लक्ष्य निर्धारित करना

एक बार एक आदमी एक यात्रा करते हुए एक चौराहे पर रूक गया। उसने एक वृद्ध व्यक्ति से पूछा, "यह सड़क मुझे कहाँ ले जाएगी"? "वृद्ध व्यक्ति ने पूछा आपको कहाँ जाना है"? वृद्ध व्यक्ति ने उत्तर दिया, "मुझे नहीं पता।" तब उस वृद्ध व्यक्ति ने कहा, "तो कोई भी सड़क ले लो। इससे क्या फर्क पड़ता है?" यह कितना सच है? जब हम यह नहीं जानते हैं कि हम कहाँ जा रहे हैं, तो कोई भी सड़क हमें वहीं ले जाएगी। इसलिए जीवन में, हमारा लक्ष्य स्पष्ट होना चाहिए कि हम कहाँ जाना चाहते हैं?

लक्ष्य— इसके अंतर्गत सपनों का एक समूह होता है, जिसे प्राप्त करने की अपनी निर्धारित समय-सीमा होती है। उदाहरण के लिए, किसी विशेष तिथि तक पसंदीदा मोबाइल फोन खरीदने के लिए उतने पैसे की बचत अपनी पॉकेट मनी से करना।

लक्ष्य निर्धारण— इसके अंतर्गत अपने लक्ष्य से संबंधित चीज़ों को खोजना उसे सूचीबद्ध करना और फिर उस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए योजनाबद्ध तरीके से जुट जाना।

लक्ष्य आपको महत्वपूर्ण चीज़ों को साधारण से अलग करने की अनुमति देता है। यह आपको कम महत्व वाले कार्यों की अपेक्षा लक्ष्य के अंतिम परिणाम पर ध्यान केंद्रित करने की ओर अग्रसर करता है। जिससे आप अपने जीवन तथा करियर में सफल होते हैं।

आपके व्यक्तिगत जीवन में लक्ष्य निर्धारण एक आवश्यक कारक है। लक्ष्य निर्धारण की प्रक्रिया आपके जीवन में यह तय करने में मदद करती है कि आप अपना कैसा जीवन जीना चाहते हैं, आप कहाँ रहना चाहते हैं और भविष्य में आप क्या बनना चाहते हैं?

लक्ष्य का निर्धारण कैसे करें?

हम अपने लक्ष्य के निर्धारण में स्मार्ट (SMART) विधि का प्रयोग कर सकते हैं—

- **विशिष्ट (S-specific)**— एक विशिष्ट और स्पष्ट लक्ष्य छह प्रश्नों के उत्तर देता है, जैसे लक्ष्य में कौन शामिल है? मैं क्या करना चाहता हूँ? मैं कहाँ से शुरू करूँ? मैं कब शुरू और कब खत्म करूँ? मैं इसके लिए किन माध्यमों का उपयोग करूँ? मैं यह क्यों कर रहा हूँ?

  विशिष्ट लक्ष्य नहीं है— "मैं अंग्रेजी बोलना सीखूँगा"।

  विशिष्ट लक्ष्य है— "मैं अपने स्कूल के बाद और कोचिंग कक्षाओं में शामिल होकर धाराप्रवाह अंग्रेजी बोलना सीखूँगा और छह महीने बाद अंतर्विद्यालयीन वाद-विवाद प्रतियोगिता में भाग लूँगा"।

- **मापने योग्य (M-Measureable)**— इस स्तर का लक्ष्य निर्धारण निम्न प्रकार के प्रश्नों के उत्तर देता है- "कितना?" और "कितने?" एवं "मुझे यह कैसे पता चलेगा कि मैंने परिणाम प्राप्त कर लिए हैं?"

  गैर मापने योग्य लक्ष्य— "मैं अमीर बनना चाहता हूँ"।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

मापने योग्य लक्ष्य—"मैं चाहता हूँ कि इस वर्ष के अंत में मेरे हाथ में आज की तुलना में 5 गुना अधिक पैसा हो।"

- **प्राप्त करने योग्य (A-Achievable)**— बड़े-बड़े लक्ष्यों को छोटे-छोटे हिस्सों में बाँटने से बड़े लक्ष्य को प्राप्त किया जा सकता है। जैसे बड़ा लक्ष्य— "मैं अपने स्कूल में शिक्षक बनना चाहता हूँ।" इसे छोटे लक्ष्यों में बाँटना—
  - उच्चतर माध्यमिक शिक्षा को पूर्ण करना।
  - स्नातक को पूर्ण करना।
  - बी. एड. की शिक्षा पूर्ण करना।
  - फिर शिक्षण के क्षेत्र में नौकरी के लिए आवेदन करना।
- **यथार्थवादी (R-Realistic)**— एक यथार्थवादी लक्ष्य कुछ ऐसा होगा जिसे हम प्राप्त करना चाहते हैं और उसके लिए योजनाबद्ध तरीके से कार्य कर सकते हैं।

  अयथार्थवादी लक्ष्य— "मैं अपने पूरे साल के पाठ्यक्रम को एक दिन में पढ़ूँगा और अच्छे अंक प्राप्त करूँगा।"

  यथार्थवादी लक्ष्य— "मैं परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने के लिए अपने विषयों को स्कूल के अध्ययन के बाद हर दिन उनको तीन घंटे पढ़ूँगा"।
- **समयबद्ध (T-Time bound)**— एक स्मार्ट लक्ष्य की प्राप्ति की एक निर्धारित समय-सीमा होनी चाहिए, जो हमें लक्ष्य को पूर्णत: प्राप्त करने की ओर प्रेरित करती है।

  समयबद्ध लक्ष्य न होना— "मैं किसी दिन 10 किलो वज़न कम करना चाहता हूँ"।

  समयबद्ध लक्ष्य— "मैं अगले 6 महीनों में 10 किग्रा वज़न कम करना चाहता हूँ।"

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

- ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो 'परिचय' के बाद कक्षा में चर्चा करें— अमित को ऐसा क्यों लगा कि वह भविष्य के लिए तैयार नहीं है?
- एक सीखने के पाठ में वीडियो 'सेटिंग स्मार्ट गोल्स' को देखने के बाद चर्चा करें कि आपने वीडियो से क्या सीखा है?

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 1

स्मार्ट (SMART) लक्ष्य है या नहीं (समूह कार्य)

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटपैड या पेपर

प्रक्रिया

- इंगित करें कि नीचे उल्लिखित लक्ष्य स्मार्ट हैं या नहीं। यदि वे स्मार्ट लक्ष्य हैं तो स्मार्ट के प्रत्येक बिंदु के सामने सही का चिह्न (✓) निशान लगाएँ—

लक्ष्य	विशिष्ट (हाँ या नहीं)	मध्यवर्ती (हाँ या नहीं)	प्राप्त करने योग्य (हाँ या नहीं)	यथार्थवादी (हाँ या नहीं)	समयबद्ध लक्ष्य (हाँ या नहीं)
मैं अपनी पहली नौकरी में 1 करोड़ रुपये कमाना चाहता हूँ।					
मैं स्नाकोत्तर पास करने के बाद शिक्षक बनना चाहता हूँ।					
मैं बहुत से स्थानों की यात्रा करना चाहता हूँ।					

गतिविधि 2

दीर्घकालिक लक्ष्य और अल्पकालिक लक्ष्य (सहकर्मियों की प्रतिक्रिया)

आवश्यक सामग्री—

पेन, नोटपैड या कागज़।

प्रक्रिया

- चार विद्यार्थियों का समूह बनाएँ। अपने समूह में व्यक्तिगत रूप से कार्य करें और नीचे दी गई तालिका को पूर्ण करें। एक बार पूर्ण होने पर उसे अन्य विद्यार्थियों के बीच साझा करें और फिर अपने समूह तथा अपने लक्ष्यों पर सबकी प्रतिक्रिया प्राप्त करें। आप भी अपनी प्रतिक्रिया उन्हें दें जब समूह के दूसरे विद्यार्थी आपसे अपने लक्ष्यों को साझा कर रहे हों—

अल्पकालिक लक्ष्य (अगले छह महीने में आपके लक्ष्य क्या हैं?)	दीर्घकालिक लक्ष्य (अगले 5 वर्षों में आपके लक्ष्य क्या है?)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 3

आत्म-अवलोकन

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

- नीचे दी गई तालिका को पूरा करें और लिखें कि आप कैसे सुनिश्चित करेंगे कि आपने अपने लिए जो लक्ष्य निर्धारित किए हैं वे स्मार्ट हैं। ऐसा करने के लिए पाठ में साझा की गई युक्तियों का उपयोग करें।

स्मार्ट (SMART) लक्ष्य	आप कैसे सुनिश्चित करेंगे कि आपका लक्ष्य स्मार्ट (SMART) है?
विशिष्ट (Specific)	
मापने योग्य (Measurable)	
प्राप्त करने योग्य (Achievable)	
यथार्थवादी (Realistic)	
समयबद्ध (Time-bound)	

अपनी प्रगति जाँचें

(क) विषयवार प्रश्न

1. लक्ष्य निर्धारण क्या है?
2. स्मार्ट (SMART) लक्ष्यों में 'S' से क्या तात्पर्य है? समझाएँ।
3. दीर्घकालीन लक्ष्यों पर कार्य करने के लिए सर्वोत्तम तरीका क्या है?

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- लक्ष्य निर्धारण के अर्थ की व्याख्या करने में।
- लक्ष्य निर्धारण के लाभों का वर्णन करने में।
- 'अल्पकालिक' एवं 'दीर्घकालिक' लक्ष्यों के निर्धारण में स्मार्ट (SMART) विधि का प्रयोग करने में।

सत्र 5— आत्म-नियमन एवं समय प्रबंधन

समय प्रबंधन और उसका महत्व

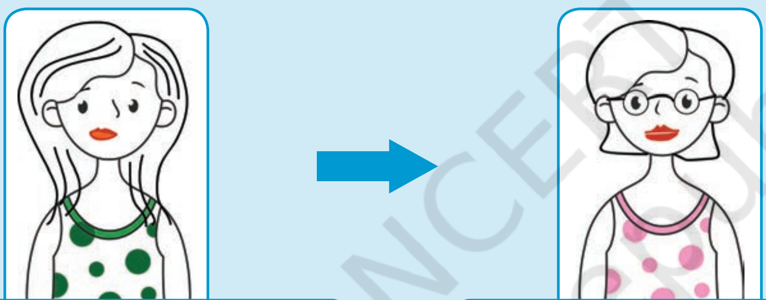
समीर बहुत आलसी लड़का था। वह काम को हमेशा टाल देता था। उसके पिता ने उसको समय की कीमत समझाने का प्रयास किया। समीर ने अपने पिता से वादा किया कि वह अपने कार्यों को कभी नहीं टालेगा। एक दिन उसने गायन प्रतियोगिता में भाग लिया और पहला पुरस्कार जीता। उसे उसी दिन पुरस्कार लेने के लिए बुलाया गया, लेकिन उसने इस बात की परवाह नहीं की और पुरस्कार लेने अगले

© NCERT not to be republished

दिन पहुँचा, लेकिन वह पुरस्कार अब उसके लिए बेकार था क्योंकि पुरस्कार स्वरूप उसे पिछले दिन की ही सर्कस शो की टिकट दी गई थी। उस दिन समीर ने एक महत्वपूर्ण सबक सीखा कि समय पर कार्य करना कितना महत्वपूर्ण है।

समय प्रबंधन योजना बनाने और नियंत्रित करने की क्षमता है कि आप अपने दिन के घंटों को कैसे अच्छे से बिताते हैं और वह सब कैसे करते हैं जो आप करना चाहते हैं। अच्छे समय प्रबंधन कौशल का एक उदाहरण यह है कि आप स्कूल के तुरंत बाद अपना गृहकार्य खत्म करने का निर्णय लेते हैं, ताकि आपके पास शाम को टी.वी. देखने का समय हो।

समय प्रबंधन का सही और गलत उदाहरण



समीरा स्कूल में हमेशा समय की पाबंद रहती है। उसका एक नियमित कार्यक्रम है जिसका वह प्रतिदिन पालन करती है। वह पढ़ाई और खेलने के समय की पहले से योजना बना लेती है।

निशा अक्सर काम पर देर से पहुँचती है। वह अपना असाइनमेंट समय पर जमा नहीं करती है। वह कभी-कभी कुछ ऐसी गतिविधियों में संलग्न हो जाती है कि अपने मुख्य कार्यों को भूल जाती है।

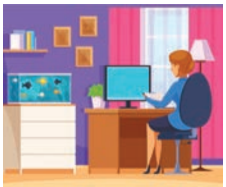
समय का प्रबंधन, विचारों का कौशल है जो निम्नलिखित प्रकार से आपकी मदद करता है—

- कार्य को समय पर पूरा करने में।
- एक दैनिक दिनचर्या बनाने में।
- इससे आप अनुमान लगा सकते हैं कि आपका कार्य कितने समय में पूर्ण होगा।
- गृहकार्य और असाइनमेंट समय पर जमा करने में।
- दिन के दौरान समय बर्बाद न करने में।

© NCERT not to be republished

प्रभावी समय प्रबंधन के लिए चार चरणों का अभ्यास करने की युक्तियाँ

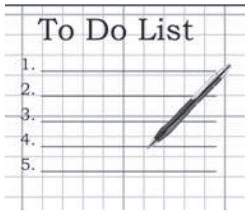
चरण 1



आयोजन

- हम अपनी दिन-प्रतिदिन की गतिविधि की योजना बनाते हैं।
- हम एक समय सारिणी बनाते हैं जिसका हम पालन करते हैं।
- हम अपनी पढ़ने की मेज़ और आस-पास के स्थान को साफ-सुथरा और गंदगी मुक्त रखते हैं।
- प्रयोग करने के बाद चीज़ों को उसी स्थान पर रख देते हैं।
- इससे हमारे समय की बचत होती है।

चरण 2



प्राथमिकता

- इसके अंतर्गत हम कार्य की एक सूची बनाते हैं और उनके महत्व के अनुसार उन्हें क्रम में रखते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपके लिए गृहकार्य करना सबसे ज्यादा महत्वपूर्ण है तो उसे सबसे पहले प्राथमिकता देंगे। इससे हमें महत्वपूर्ण कार्यों को समय से करने में मदद मिलती है और कौन-सा कार्य करना बाकी है इसका भी ध्यान रहता है।

चरण 3

नियंत्रण

- हमारी गतिविधियों और समय पर हमारा नियंत्रण होता है।
- हम समय बर्बाद करने से बचते हैं, जैसे— फोन पर चेट करना, गपशप साइटों पर सर्फिंग करना आदि और अधिक महत्वपूर्ण कार्यों पर ध्यान केंद्रित करते हैं।

चरण 4

ट्रैक

- इसके द्वारा हम पहचानते हैं कि हमने अपना समय कहाँ बिताया है। इससे हमें यह विश्लेषण करने में मदद मिलेगी कि हमने अपने समय का प्रभावी ढंग से उपयोग किया है या नहीं। यह हमें समय बर्बाद करने वाली गतिविधियों की पहचान करने में मदद करता है।

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

- किसी भी पूर्व निर्धारित गतिविधि में देरी या स्थगित करने से बचें।
- अपना कमरा एवं अध्ययन की मेज़ को व्यवस्थित रखें।
- एक 'नो डिस्टर्बेन्स जोन' बनाएँ, जहाँ बैठकर आप महत्वपूर्ण कार्य कर सकें।
- प्रतीक्षा समय का सदुपयोग करें।
- कार्यसूची तैयार करें।
- प्राथमिकता तय करें।
- व्यर्थ गतिविधियों को रचनात्मक गतिविधियों से बदलें।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगें। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

ई लर्निंग पाठ में 'समय प्रबंधन' वीडियो देखने के बाद इस पर चर्चा करें—

आपने वीडियो से क्या सीखा? वीडियो में समय प्रबंधन के किन चरणों का पालन किया गया है?

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य करना— गतिविधियों की सूची बनाना।

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटपैड या कागज़

प्रक्रिया

- दो-दो विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। नीचे दी गई तालिका को उन गतिविधियों की सूची के साथ पूरा करें जो आप दैनिक आधार पर करते हैं। सूची में शामिल करने के लिए आपके द्वारा की जाने वाली हर छोटी गतिविधि को शामिल करें।
- अगला कदम उन्हें तीन प्रकारों— 'अवश्य करें', 'करना चाहिए' एवं 'करना बेहतर है' में बाँटना होगा।
- समूह को इंगित करने के लिए एक सही के चिह्न का प्रयोग करें। एक उदाहरण नीचे दिया गया है।
- एक बार यह पूर्ण हो जाने पर अपने सहपाठी के साथ साझा करें और एक दूसरी तालिका पर चर्चा करें।

गतिविधियों की सूची	अवश्य करें (अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य)	करना चाहिए (महत्वपूर्ण कार्य)	करना बेहतर है (कार्य अत्यंत महत्वपूर्ण नहीं है)
गृहकार्य पूर्ण करना	✓		
दोस्तों से बातचीत करना			✓
अगले दिन के लिए फिल्म की टिकट बुक करना		✓	

गतिविधि 2

समय पर स्कूल पहुँचने के लिए अपने समय का प्रबंधन

आवश्यक सामग्री

पेन

प्रक्रिया

- समय के अनुसार निश्चित समय पर स्कूल पहुँचने को 'कार्यसूची' (To-do list) में शामिल करें।

कार्यसूची (To-do list)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी प्रगति जाँचें

(क) विषयवार प्रश्न

1. समय प्रबंधन क्या है और आप अपने समय का प्रबंधन कैसे कर सकते हैं?
2. अपने समय को ट्रैक करने से आपको कैसे मदद मिल सकती है?

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के उपरांत आप सीखने में सक्षम होंगे—

- समय प्रबंधन को परिभाषित करना।
- प्रभावी ढंग से समय के प्रबंधन के लिए चरणों की सूची बनाना।
- विभिन्न गतिविधियों की एक कार्यसूची (To-do list) बनाना, जिन्हें कार्य की प्राथमिकता के क्रम में करने की आवश्यकता हो।

© NCERT not to be republished

इकाई 3

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल

171075CH03

सत्र 1 — बुनियादी कंप्यूटर संचालन

आई.सी.टी. का मतलब (इनफ्रैमेशन एंड कम्युनिकेशन टेक्नोजॉजी) सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी है। आई.सी.टी. डिजिटल जानकारी को एकत्रित करना, रिकॉर्डिंग करना और सूचना को प्रेषित करने से संबंधित सभी विधियों, उपकरणों एवं अवधारणाओं को दर्शाता है।

सूचना को कई तरीकों से रिकॉर्ड या एकत्रित किया जा सकता है, जैसे कागज़ पर हाथ से लिखा हुआ या टाइप राइटर के उपयोग से लिखा हुआ और इसी प्रकार की अन्य विधियों द्वारा। सूचना इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के माध्यम से संग्रहित और फिर दर्ज की जाती है तो यह एक 'डिजिटल' रूप ले लेती है। आई.सी.टी. उपकरणों में से टैबलेट, स्मार्टफोन और लैपटॉप को चित्र 3.1 में दिखाया गया है।

चित्र 3.1— आई.सी.टी. उपकरण

आई.सी.टी. कौशल के द्वारा हम संवाद करने से लेकर अपना व्यवसाय चलाने और अपने परिवार तथा दोस्तों के साथ जुड़े रह सकते हैं। इसलिए प्रत्येक व्यक्ति को नवीनतम सॉफ्टवेयर और एप्लिकेशन (ऐप्स) के साथ अपडेट रहने के लिए आई.सी.टी. कौशल को जानने और उसे बनाए रखने की जरूरत पड़ती है।

कंप्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर

कंप्यूटर प्रणाली के दो मुख्य भाग होते हैं— हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर। वे भौतिक भाग जिन्हें हम देख और छू सकते हैं

© NCERT not to be republished

चित्र 3.2 — हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर

हार्डवेयर कहलाते हैं। यह एक कंप्यूटर की मशीनरी है इसमें कीबोर्ड, मॉनिटर, सी.पी.यू. आदि शामिल हैं।

दूसरा महत्वपूर्ण भाग सॉफ्टवेयर है। हालाँकि हम इसे देख नहीं सकते, लेकिन यह हार्डवेयर को हमारे इच्छित तरीके से काम करने में सहायता करता है।

मॉनिटर एक भौतिक उपकरण या हार्डवेयर है। जब हम कोई प्रोग्राम शुरू करते हैं, उदाहरण के लिए एक गेम, तो यह मॉनिटर पर दिखाई देता है। यह कार्य साफ्टवेयर द्वारा किया जाता है जो कि चित्र 3.2 में दिखाए गए अनुसार मॉनिटर पर टेक्स्ट, इमेज और वीडियो को प्रदर्शित करता है। सॉफ्टवेयर के बिना हार्डवेयर काम नहीं कर पाएगा।

मोबाइल डिवाइस, जैसे स्मार्टफोन एवं टेबलेट भी हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के साथ कंप्यूटर सिस्टम है। ये केवल आकार में छोटे होने के कारण आसानी से कहीं भी ले जाए जा सकते हैं।

चित्र 3.3 — मोबाइल एन्ड्रॉइड ओ.एस.

किसी भी कंप्यूटर में सबसे महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर ऑपरेटिंग सिस्टम (ओ.एस.) होता है। यह वह सॉफ्टवेयर है जो कंप्यूटर चालू करते ही कार्य करना शुरू कर देता है। यह मॉनिटर पर डेस्कटॉप को प्रदर्शित करता है। लैपटॉप और डेस्कटॉप के लिए प्रयुक्त ऑपरेटिंग सिस्टम उबंटू, माइक्रोसॉफ्ट विंडोज और मैक ओ.एस. हैं।

मोबाइल में भी यह एक ओ.एस. होता है जो उन्हें अपने कार्य करने में मदद करता है। कुछ मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टम हैं— एप्पल आई. ओ.एस. एवं गूगल एन्ड्रॉइड (जैसा कि चित्र 3.3 में दिखाया गया है)। सभी कंप्यूटर के एप्लिकेशन जैसे— ब्राउजर, गेम, ऑफिस टूल आदि सभी साफ्टवेयर के प्रोग्राम हैं और ये सभी विशेष कार्य करते हैं।

कंप्यूटर को शुरू करना

सुबह उठने के बाद आप सबसे पहले क्या करते हैं? क्या होगा यदि आपके पिता आपको तुरंत अपना गृहकार्य करने के लिए कहें? क्या आप यह कर सकते हैं? आमतौर पर आप काम को शुरू करने से पहले कुछ दैनिक गतिविधियाँ करते हैं और तैयार हो जाते हैं। इसी तरह जब कोई कंप्यूटर चालू होता है, तो वह उपयोगकर्त्ता से निर्देश लेने के लिए तैयार होने से पहले कुछ बुनियादी प्रक्रिया से गुजरता है।

चित्र 3.4 — पॉवर बटन

कंप्यूटर शुरू करने के लिए, सी.पी.यू. पर पावर बटन दबाएँ। इससे औपरेटिंग सिस्टम प्रारंभ हो जाएगा और चित्र 3.4 में मॉनिटर पर मुख्य स्क्रीन पर दिखाए गए अनुसार उबंटू डेस्कटॉप प्रदर्शित करेगा।

© NCERT not to be republished

जब एक कंप्यूटर प्रारंभ किया जाता है तो बुनियादी प्रक्रियाएँ आरंभ हो जाती है

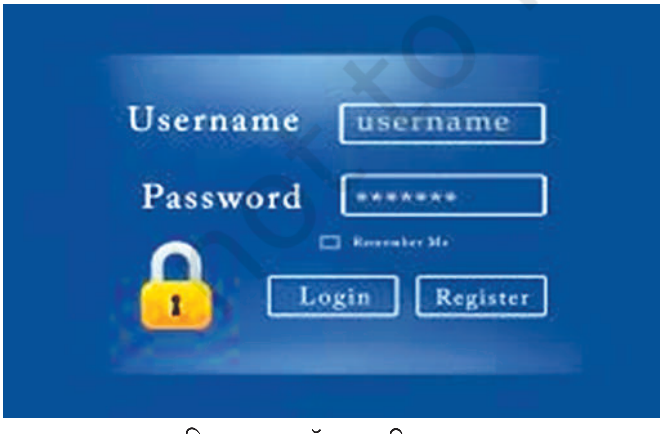
जैसे हम अपनी सुबह की दिनचर्या को स्वयं ही बिना किसी को कहे पूरी करते हैं वैसे ही एक कंप्यूटर में स्वचालित रूप से (BIOS) बायस (बेसिक इनपुट आउटपुट सिस्टम) नामक बुनियादी प्रोग्राम शुरू हो जाता है जैसे ही इसे चालू किया जाता है या पावर बटन को दबाया जाता हैं।

बायस द्वारा पहले एक स्व-परीक्षण किया जाता है। यदि इस स्व-परीक्षण से पता चलता है कि सिस्टम ठीक है, तो बायस आपरेटिंग सिस्टम को लोड करेगा। इसका मतलब है कि कंप्यूटर का ऑपरेटिंग सिस्टम, उदाहरण के लिए उबंटू, अब उपयोगकर्त्ता द्वारा इनपुट लेने के लिए तैयार है।

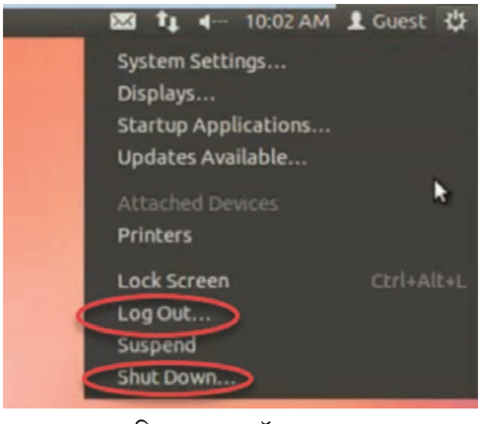
लॉगइन और लॉगआउट

जिस तरह हम अपने घर की अलमारी को बंद रखते हैं, उसी तरह जब हम अपने कंप्यूटर पर काम नहीं कर रहे होते हैं तो हमें उसे बंद रखने की जरूरत होती है। यह सुरक्षा की दृष्टि से आवश्यक है जिससे कोई अन्य अनाधिकृत व्यक्ति बिना हमारी अनुमति या जानकारी के उसमें बदलाव न कर सके। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपका कंप्यूटर लॉक है, कंप्यूटर को लॉगइन आई.डी. पासवर्ड डालकर लॉक कर लें। यह लॉगइन आई.डी. पासवर्ड ताले की चाभी की तरह है जो डालने पर ही आपका कंप्यूटर खुल जाएगा।

जब आप अपने लॉगइन आई.डी. और पासवर्ड के साथ कंप्यूटर में लॉगइन करते हैं (जैसा कि चित्र 3.5 में दिखाया गया है) तो कंप्यूटर जानता है कि आप एक अधिकृत व्यक्ति हैं और वह आपके समक्ष खुलकर उस विशेष एप्लिकेशन में कार्य करने की अनुमति दे देता है। एक बार जब आप काम करना समाप्त कर लेते हैं, तो आपको उस एप्लिकेशन से लॉगआउट करना है या साइन आउट करना है ताकि कोई दूसरा आपके कार्य को देख ना सके।



चित्र 3.5 — लॉगइन स्क्रीन



चित्र 3.6 — लॉगआउट

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

कंप्यूटर को बंद करना

आप कंप्यूटर को बंद करने के लिए ऊपर दाई ओर सिस्टम बटन पर क्लिक करके उबंटू में कंप्यूटर को बंद कर सकते हैं और शट डाउन पर क्लिक कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.6 में दिखाया गया है। जब आप शट डाउन पर क्लिक करते हैं तो ऑपरेटिंग सिस्टम सभी एप्लिकेशन के साथ कंप्यूटर को भी बंद कर देता है।

की-बोर्ड का उपयोग करना

की-बोर्ड एक इनपुट डिवाइस है जिसका उपयोग कंप्यूटर में टेक्स्ट, नंबर और कमांड को टाइप करने के लिए किया जाता है। जैसा कि चित्र 3.7 में दिखाया गया है।

चित्र 3.7 — की-बोर्ड के पार्ट

फंक्शन कीज़ (Function Keys)

F-1 से F-12 तक लेबल की गई कीज़ फंक्शन कीज़ हैं। आप इनका उपयोग विशिष्ट कार्यों के लिए ही करते हैं। उनके कार्य विभिन्न एप्लिकेशन्स के अनुसार भिन्न-भिन्न होते हैं। अधिकांश प्रोग्राम में F-1 (key) का कार्य उस प्रोग्राम में सहायता प्राप्त करने के लिए होता है। कुछ की-बोर्ड में ये फंक्शन कीज़ कम भी होती हैं।

(क) **कंट्रोल कीज़ (Control keys)**— कंट्रोल कीज़ में कंट्रोल (Ctrl), शिफ्ट (Shift), स्पेस बार (Spacebar), एल्ट (Alt), कैप्स लॉक (Caps Lock) और टैब (Tab) आदि विशेष फंक्शन वाली कंट्रोल कीज़ हैं जो क्या कार्य करेंगी यह इस बात पर निर्भर करता है कि इनका उपयोग कब और कहाँ किया जाना है।

(ख) **एंटर की (Enter key)**— आपके द्वारा उपयोग किए जा रहे कंप्यूटर के ब्रांड के आधार पर इस की (key) पर लेबल या तो Enter या Return का उपयोग करते हैं। कुछ प्रोग्राम में, इनका उपयोग कमांड भेजने और कंप्यूटर पर किसी कार्य की पुष्टि करने के लिए किया जाता है।

(ग) **पंक्चुएशन कीज़ (Punctuation keys)**— इसके अंतर्गत विरामचिह्नों (Punctuation) से संबंधित कीज़ (keys) आती है, जैसे— उप विराम (:),

© NCERT not to be republished

अर्द्ध विराम (;), प्रश्नवाचक चिह्न (?), एकल उद्धरण चिह्न (' ') और दोहरे उद्धरण (" ") आदि।

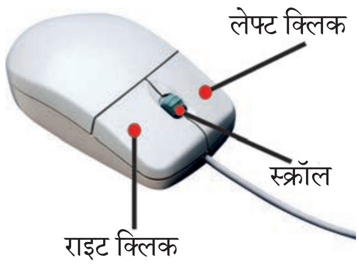
(घ) नेवीगेशन कीज़ (Navigation keys)— ये कीज़, जैसे— एरो कीज़ (Arrow key), होम (Home), एंड (End), पेज अप (Page Up), और पेज डाउन (Page Down) नेविगेशन कीज़ हैं। इन कीज़ का उपयोग दस्तावेज़ में कहीं भी ऊपर-नीचे, दाएँ एवं बाएँ जाने के लिए किया जाता है। होम और एंड कीज़ कर्सर को क्रमश: पाठ की एक पंक्ति के बाएँ या दाएँ छोर पर ले जाती है। पेजअप एवं पेज डाउन कीज़ का उपयोग क्रमश: एक पेज ऊपर और एक पेज नीचे ले जाने के लिए किया जाता है।

(ङ) कमांड कीज़ (Command keys)— कुछ कीज़, जैसे— इन्सर्ट (Insert), डिलीट (Delete), और बैकस्पेस (Backspace) ये सब कमांड कीज़ हैं। जब इन्सर्ट कीज़ चालू होती है, तो यह कर्सर दाएँ ओर वर्णों को लिखने में आपकी सहायता करती है। डिलीट-की और बैकस्पेस-की का उपयोग क्रमश: कर्सर के दाएँ और बाएँ ओर टाइप किए गए टेक्स्ट वर्णों और अन्य ऑब्जेक्टस को हटाने के लिए किया जाता है।

(च) विंडोज कीज़— इस बटन को दबाने पर स्टार्ट मेनू खुल जाता है।

माउस का उपयोग

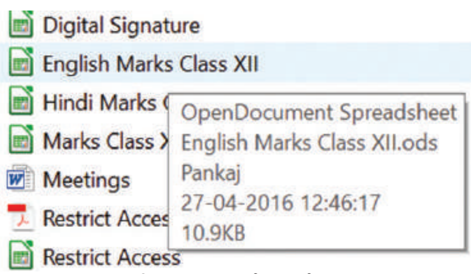
एक छोटा उपकरण चित्र 3.8 में प्रदर्शित किया गया है, जिसे माउस कहा जाता है। जिसका उपयोग आप अपनी कंप्यूटर स्क्रीन पर सामग्री को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने, चयन करने और खोलने के लिए कर सकते हैं। आइए कुछ ऐसी प्रक्रिया को देखते हैं जो माउस के प्रयोग से की जाती है। अलग-अलग एप्लिकेशन में माउस का अलग-अलग प्रयोग होता है। यहाँ हम माउस के कार्य को देखने के लिए फाइल एक्सप्लोरर का उपयोग करेंगे।



चित्र 3.8 — माउस

रोल ओवर या होवर

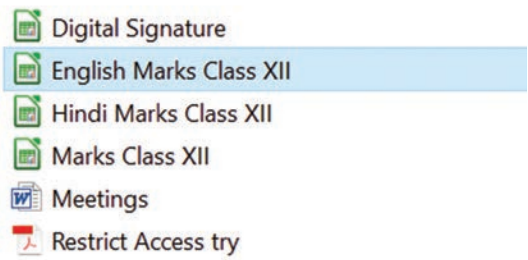
कुछ कार्य ऑब्जेक्ट या टेक्स्ट के ऊपर रोल ओवर या होवर करके किए जा सकते हैं। जब आप माउस को फाइल के ऊपर ले जाते हैं, तो बिना क्लिक किए या खोले ही उस फाइल का विवरण संक्षिप्त रूप में सामने प्रस्तुत हो जाता है, जैसा कि चित्र 3.9 में दिखाया गया है।



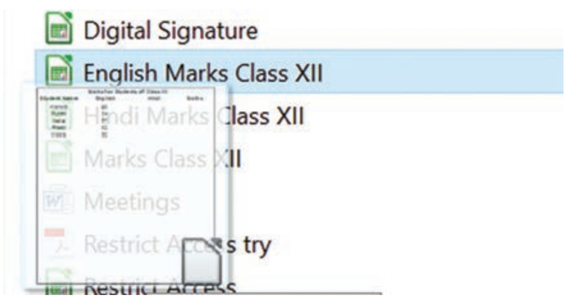
चित्र 3.9 — रोल ओवर

माउस को पॉइंट और क्लिक करना

जैसे ही आप माउस को अपने डेस्क पर ले जाते हैं, एक सूचक आपकी स्क्रीन पर सक्रिय हो जाता है। माउस के द्वारा आप स्क्रीन पर किसी भी आइटम का चयन कर सकते हैं। जब आप किसी फाइल का चयन कर उसे खोलने के लिए करते हैं, तो वह चित्र 3.10 में दर्शाए अनुसार चयनित हो जाती है।



चित्र 3.10 — माउस को पॉइंट और क्लिक करना



चित्र 3.11 — ड्रैग एवं ड्रॉप

ड्रैग एंड ड्रॉप

यदि आप किसी आइटम को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना चाहते हैं तो आपको उस आइटम पर क्लिक करना होगा। फिर माउस बटन को दबाए रखते हुए, आइटम को नए स्थान पर ले जा सकते हैं। फिर उस आइटम को नए स्थान पर ले जाने के बाद आप माउस के बटन को छोड़ दें। इसे ही ड्रैग एंड ड्रॉप कहा जाता है। जब आप फाइल एक्सप्लोरर में फाइल ड्रैग करते हैं तो आप इसे वर्तमान स्थान से उठाकर अपने मनचाहे स्थान पर ले जा सकते हैं। माउस की इस प्रक्रिया को चित्र 3.11 में दिखाया गया है।

डबल क्लिक

डबल क्लिक करने से तात्पर्य यह है कि किसी भी फाइल को खोलने के लिए माउस पॉइंटर को उस फाइल पर ले जाकर माउस के बाएँ बटन को दो बार क्लिक करने पर वह फाइल खुल जाती है।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधियाँ

शुरुआती वीडियो देखने के बाद लिखें कि आपको क्या लगता है कि जब आप कंप्यूटर को ओपन करने के बाद कीबोर्ड और माउस के उपयोग से उसमें डाटा दर्ज करते हैं।

गतिविधि 1

कंप्यूटर के प्रयोग पर ग्रुप डेमो

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटबुक, कंप्यूटर

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर विद्यार्थियों का समूह बनाएँ। जिनमें से एक विद्यार्थी कंप्यूटर शुरू करके लॉगइन करें।
- अन्य विद्यार्थी कीबोर्ड पर कीज़ या बटन को पहचानेंगे और एक तीसरा विद्यार्थी माउस के प्रयोग को प्रदर्शित करेगा, जैसे— होवर, क्लिक, डबल क्लिक करना आदि।
- विद्यार्थी आपस में हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के बीच अंतर पर चर्चा करें और नोट करें कि कंप्यूटर में कार्य करते समय ये दोनों कैसे कार्य करते हैं।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

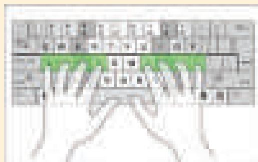
- आपके द्वारा सभी गतिविधियों को करने के बाद दूसरा विद्यार्थी कंप्यूटर बंद कर देता है।
- अन्य विद्यार्थी देखते हैं और फीडबैक देते हैं कि क्या सही किया गया और उसमें सुधार की कितनी गुंजाइश है।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास— कीबोर्ड का प्रयोग

आवश्यक सामग्री

कंप्यूटर



चित्र 3.12 — टाइपिंग

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
- सर्च बार में 'एडिटर' टाइप करके और फिर टेक्स्ट एडिटर को चुनकर उबंटू में टेक्स्ट एडिटर खोलें। आप विंडोज सर्च बार पर नोटपैड टाइप करके और फिर सर्च रिजल्ट से नोटपैड का चयन करके विंडोज में नोटपैड भी खोल सकते हैं।
- एक विद्यार्थी चित्र 3.12 में दिखाए अनुसार अपने हाथों को कीबोर्ड पर रखता है और टेक्स्ट एडिटर में निम्नलिखित पैराग्राफ को टाइप करता है—

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

अब समूह का एक अन्य विद्यार्थी पैराग्राफ की जाँच करेगा और व्याकरण तथा वर्तनीगत गलतियों को सुधारेगा।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और (i), (ii), (iii) एवं (iv) में सही विकल्प चुनकर गोला लगाएँ—

1. निम्नलिखित में से कौन-सा कार्य माउस का उपयोग करके नहीं किया जाता है?
   (i) कंप्यूटर शुरू करना
   (ii) होवर
   (iii) राइट क्लिक
   (iv) ड्रैग एंड ड्रॉप
2. माउस की लेफ्ट क्लिक को दबाकर माउस को इधर-उधर ले जाने की प्रक्रिया को क्या कहा जाता है?
   (i) हाइलाइटिंग
   (ii) ड्रैगिंग
   (iii) चयन करना
   (iv) स्थानांतरण

© NCERT not to be republished

3. यहाँ कंप्यूटर को शुरू करने की चरणबद्ध प्रक्रिया दी गई है। इन चरणों को सही क्रम में पुनर्व्यवस्थित करें—
   (i) लॉगइन के बाद डेस्कटॉप दिखाई देता है।
   (ii) लॉगइन स्क्रीन दिखाई देती है।
   (iii) पावर ऑन सेल्फ-टेस्ट (पोस्ट) शुरू होता है।
   (iv) ऑपरेटिंग सिस्टम शुरू होता है।
   (v) स्वागत स्क्रीन दिखाई देती है।

(ख) विषयवार प्रश्न

1. एंटर-की का क्या कार्य होता है?
2. आप दूसरों को अपने कंप्यूटर का उपयोग करने से कैसे रोकेंगे?

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूरा करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- कंप्यूटर शुरू करने की प्रक्रिया का प्रदर्शन करना।
- कीबोर्ड पर विभिन्न कीज़ या बटन की पहचान कर संबंधित कार्य में प्रयोग करना।
- माउस के विभिन्न उपयोग को दिखाना।

सत्र 2— बुनियादी फाइल संचालन

फाइल के मुख्य ऑपरेशन्स

चित्र 3.13 — फाइल कैबिनेट

किसी भी स्कूल (या ऑफिस) में, प्रत्येक शिक्षक के पास एक अलग कैबिनेट होती है जैसा कि चित्र 3.13 में दिखाया गया है जहाँ वे विद्यार्थियों एवं विभिन्न कक्षाओं की फाइलों को अलग-अलग अलमारियों में रख सकते हैं। इसी तरह, कंप्यूटर पर भी इस तरह की जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फाइलों में एकत्रित की जाती है, जिसे अलग-अलग फोल्डरों में सुरक्षित रखा जा सकता है। इलेक्ट्रॉनिक फाइलों को प्रबंधित करना आसान होता है, क्योंकि उन्हें यहाँ से आसानी से कॉपी, स्थानांतरित, नाम बदलना यहाँ तक कि हटाना भी संभव होता है।

फाइलें एवं फोल्डर

कंप्यूटर में संग्रहित सभी सूचनाओं को फाइलों में सुरक्षित रखा जाता है। विभिन्न प्रकार की फाइलें विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को संग्रहित करती है। प्रत्येक फाइल को एक **फाइल नेम** दिया जाता है और उसका एक फाइल नेम एक्सटेंशन होता है जो फाइल के प्रकार की पहचान करता है। फाइल नेम और फाइल नेम एक्सटेंशन को एक डॉट द्वारा अलग किया जाता है। उदाहरण के लिए, **नोटपैड** (साधारण टेक्स्ट फाइल बनाने के लिए एक प्रकार का कंप्यूटर एप्लिकेशन) का उपयोग करके बनाया गया दस्तावेज़ (जैसे, नेहा) का एक्सटेंशन **.txt** होता। अन्य प्रकार जैसे **.doc**, **.xls** आदि है। एक इमेज फाइल में आमतौर पर एक्सटेंशन **.jpg** होता है जबकि एक

© NCERT not to be republished

साउंड फाइल में आमतौर पर एक्सटेंशन **.mp3** होता है। फोल्डर एक ऐसी जगह होती है जहाँ हम कई सारी फाइलों को स्टोर कर सकते हैं।

फाइल बनाना (उबंटू में टेक्स्ट एडिटर का उपयोग करते हुए)

एक नई छात्रा नेहा जब कक्षा में प्रवेश लेती है तो शिक्षक नेहा की जानकारी, जैसे— नाम, पता, फोन नंबर आदि को एकत्रित करने के लिए कंप्यूटर पर एक फाइल बनाते हैं। आइए हम उबंटू में एक टेक्स्ट एडिटर का उपयोग करके एक नई फाइल बनाते हैं।

टेक्स्ट एडिटर खोलने के लिए सर्च डायलॉग बॉक्स में 'एडिटर' टाइप करें। फिर **टेक्स्ट एडिटर** विकल्प पर डबल क्लिक करें जैसा कि चित्र 3.14 और 3.15 में दिखाया गया है। इसके अंतर्गत खाली डाक्यूमेंट खुलेगा। विंडोज में जाकर आप नोटपैड खोल सकते हैं और टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं।

- यहाँ आप टेक्स्ट जोड़ सकते हैं, जैसे— 'नेहा तिवारी, शक्ति नगर, नई दिल्ली, 785645345'।
- फाइल को सेव करने के लिए **सेव (Save)** पर जाकर क्लिक करें। सेव एज (Save As) डॉयलॉग बॉक्स में डेस्कटॉप फोल्डर में ब्राउज करें, 'नेहा' नाम टाइप करें और चित्र 3.16 में दिखाए अनुसार **सेव (Save)** पर क्लिक करें।'

चित्र 3.14 — टेक्स्ट एडिटर ओपन करना

चित्र 3.15 — टेक्स्ट एडिटर

चित्र 3.16 — फाइल सेव करना

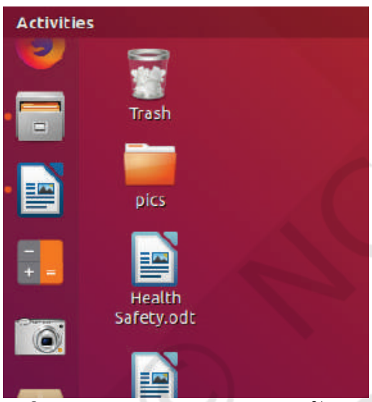
© NCERT not to be republished

फोल्डर बनाना (उबंटू में)

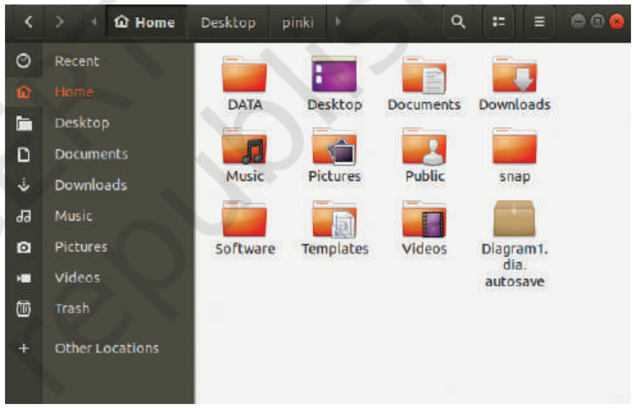
फोल्डर एक ऐसा स्थान है जहाँ फाइलों का एक समूह संग्रहित किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, हम एक फोल्डर बना सकते हैं, जहाँ सभी विद्यार्थियों के लिए सभी फाइलें संग्रहित की जा सकती है।

आइए हम उबंटू में एक नया फोल्डर बनाएँ।

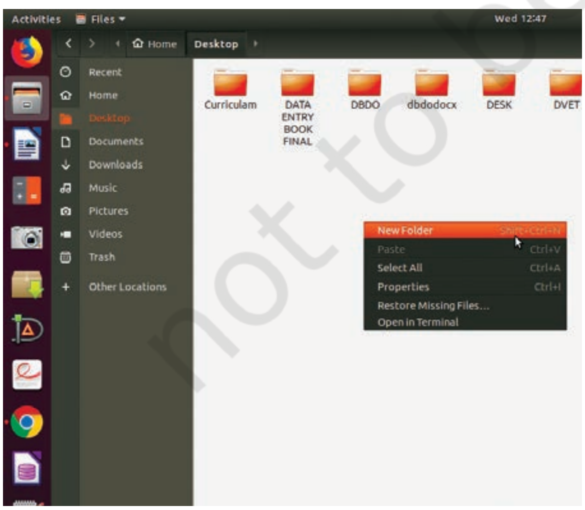
- उबंटू में फाइल एक्सप्लोरर खोलने के लिए बाएँ ओर फाइल विकल्प पर क्लिक करें जैसा कि चित्र 3.17 में दिखाया गया है।
- फाइल एक्सप्लोरर खुल जाता है जैसा कि चित्र 3.18 में दिखाया गया है।
- फोल्डर बनाने के लिए—
  - (क) एक स्थान चुनें जहाँ फोल्डर बनाया जाना है। उदाहरण के लिए 'डेस्कटॉप'।
  - (ख) राइट क्लिक कर नया फोल्डर चुनें।
  - (ग) फोल्डर का नाम 'डेमो'टाइप करें।



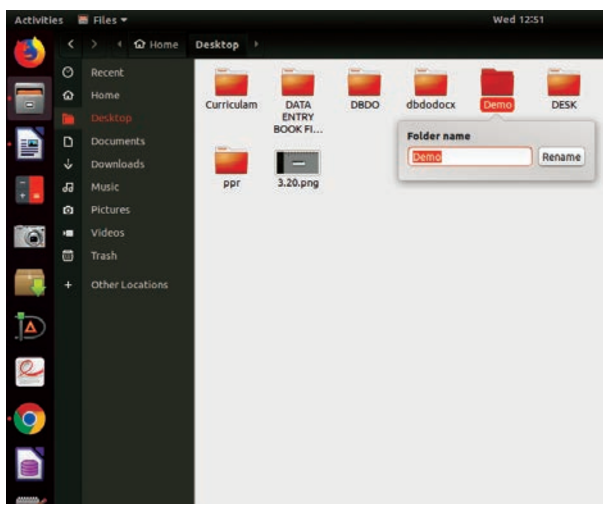
चित्र 3.17— फाइल ऑप्शन चुनें



चित्र 3.18— फाइल एक्सप्लोरर



चित्र 3.19— डेस्कटॉप पर राइट-क्लिक करें और न्यू फोल्डर पर क्लिक करें



चित्र 3.20— न्यू फोल्डर का नाम डेमो टाइप करें

© NCERT not to be republished

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधियाँ

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में वीडियो देखने के बाद आपको यह क्यों लगता है कि कंप्यूटर में फाइलों को कैसे संग्रहित किया जा सकता है यह जानना महत्वपूर्ण है?

गतिविधि 1

फोल्डर बनाना

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटबुक, कंप्यूटर

प्रक्रिया

- उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर विद्यार्थियों का समूह बनाएँ। समूह का प्रत्येक सदस्य एक नया फोल्डर बनाए। अन्य विद्यार्थी देखेंगे और अपना फीडबैक दे सकेंगे कि क्या सही ढंग से किया गया और उसमें सुधार की क्या गुंजाइश है।
- उबंटू में टेक्स्ट एडिटर या विंडोज में नोटपैड को खोलें।
- दो फोल्डर बनाएँ डेमो 1 और टेस्ट 1
- अब फोल्डर टेस्ट 1 को डिलीट करें।

प्रत्येक ग्रुप एक साथ निम्नलिखित शार्टकट कमांड्स को पढ़ें—

CTRL+z — undo	CTRL+c — copy
CTRL+y — redo	CTRL+v — paste
CTRL+a — select all	CTRL+p — print
CTRL+x — cut	CTRL+s — save

- पहला समूह अन्य समूह के विद्यार्थियों से एक प्रश्न पूछे (उदाहरण के लिए Ctrl+z क्या करता है? (उत्तर undo है) या कॉपी का शार्टकट क्या है? (Ctrl+c) जो भी समूह के विद्यार्थी इसका सही उत्तर देते हैं उन्हें एक अंक मिलता है अन्यथा दूसरा समूह उसका उत्तर देता है। जिस समूह के अंक अधिक होंगे वो समूह विजेता होगा।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और (i), (ii), (iii) एवं (iv) में सही विकल्प को चुनकर गोला बनाएँ—

1. निम्नलिखित में से किस शॉर्टकट-की (key) का प्रयोग पेस्ट करने के लिए किया जाता है?
   (i) Ctrl + c
   (ii) Ctrl + p
   (iii) Ctrl + v
   (iv) Ctrl + x

not to be republished © NCERT

टिप्पणी

2. निम्नलिखित में से नोटपैड के लिए एक वैध फाइल एक्सटेंशन है—
   (i) .jpg
   (ii) .doc
   (iii) .text
   (iv) .txt
3. किसी आइटम को कॉपी करने के लिए आप कौन-सी की (key) का उपयोग करेंगे—
   (i) Ctrl+x
   (ii) Ctrl+c
   (iii) Ctrl+z
   (iv) Ctrl+y

(ख) विषयवार प्रश्न

1. कंप्यूटर का फाइल सिस्टम किस तरह से हमारे स्कूल के फिजिकल फाइल सिस्टम के समान है?
2. उबंटू में टेक्स्ट फाइल को सेव करने के लिए किन चरणों का पालन करना होगा?

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- कंप्यूटर की फाइलों एवं फोल्डरों का वर्णन करना।
- टेक्स्ट एडिटर में एक नई फाइल ओपन करना, उस फाइल में अपना विवरण टाइप करना और उस फाइल को सेव करने में।

सत्र 3— कंप्यूटर की देखभाल एवं रख-रखाव

कंप्यूटर की देखभाल एवं रख-रखाव का महत्व

हमें अपनी चीज़ों का ख्याल रखना चाहिए, चाहे वह हमारी किताबे हों, कपड़े हों, फर्नीचर हों या गैजेट्स हों। कंप्यूटर एवं मोबाइल जैसे इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की देखभाल करने से उन्हें ठीक से काम करने में मदद मिल सकती है। जिस तरह हम प्रतिदिन नहाकर, दांतों को ब्रश करके और खाना खाकर अपने शरीर की देखभाल करते हैं, उसी तरह हमें अपनी मशीनों की भी देखभाल करने की आवश्यकता है। कंप्यूटर एक नाजुक मशीनी उपकरण है जिसमें बहुत से इलेक्ट्रॉनिक भाग होते हैं। इसे धूल और क्षति से बचाने की आवश्यकता होती है। यदि हम लापरवाह हुए तो यह कुशलतापूर्वक कार्य नहीं करेगा।

कंप्यूटर और मोबाइल बहुत महंगे हैं। जब हम नियमित रूप से उनकी अच्छी देखभाल करते हैं, तो हम उनका अधिक समय तक उपयोग कर सकते हैं। इससे हमें पैसे बचाने में मदद मिलेगी क्योंकि हमें बार-बार नया कंप्यूटर खरीदने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी।

© NCERT not to be republished

उपकरणों की देखभाल के लिए आवश्यक सुझाव

यहाँ कुछ आसान तरीके दिए गए हैं जिनका पालन करके आप अपने कंप्यूटर की देखभाल कर सकते हैं।

उपकरणों को साफ़ रखना

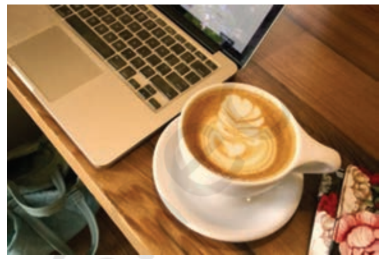
कंप्यूटर या मोबाइल जैसे उपकरणों को साफ़ करने का अर्थ है स्क्रीन, कीबोर्ड और माउस को साफ़ करना।

(i) **कीबोर्ड**— सबसे पहले कीबोर्ड के ऊपर कुछ भी खाने से बचना चाहिए। क्योंकि छोटे-छोटे टुकड़े कीबोर्ड के आंतरिक भागों को नुकसान पहुँचा सकते हैं। आप कीबोर्ड को साफ़ करने के लिए मुलायम ब्रश का प्रयोग कर सकते हैं जिससे कीबोर्ड में फंसी गंदगी के टुकड़ों को हटाया जा सके। इसे आप चित्र 3.21 में देख सकते हैं।

चित्र 3.21— मुलायम ब्रश से कीबोर्ड की सफ़ाई

(ii) **स्क्रीन**— स्क्रीन पर लगे उँगुलियों के निशान को हटाने के लिए आप एक मुलायम कपड़े से इसे पोछ सकते हैं।

(iii) **भोजन एवं पेय पदार्थो से सावधानी**— कंप्यूटर के पास पानी का गिलास या कॉफी का कप और खाने की वस्तु रखने से बचें (चित्र 3.22 देखें) किसी भी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण पर गिरा तरल पदार्थ इसे स्थायी तौर पर खराब कर सकता है।



चित्र 3.22— कंप्यूटर के पास खाना न रखें

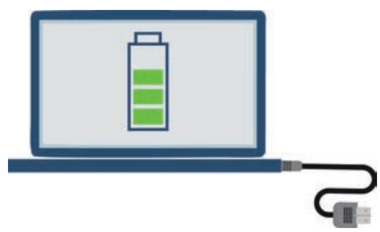
(iv) **उपकरणों को सावधानी से रखें**— अपने लैपटॉप को सावधानी से रखें और किसी सख्त सतह पर गिराने या टकराने से बचें। यहाँ तक कि एक छोटी-सी चोट स्क्रीन या हार्ड डिस्क को भी नुकसान पहुँचा सकती है और डिवाइस को खराब कर सकती है। अपने मोबाइल के लिए एक कवर और लेपटॉप को लाने-ले जाने के लिए गद्देदार केस का उपयोग करना चाहिए जो डिवाइस को नुकसान से बचाता है। जैसा कि 3.23 में दिखाया गया है।

चित्र 3.23— लैपटॉप बैग को गिराने से बचें

(v) **कंप्यूटर को ठंडा रखें**— यदि कंप्यूटर, लैपटॉप या मोबाइल गर्म हो जाते हैं तो इससे आंतरिक भागों को नुकसान हो सकता है। सी.पी.यू. में एक आंतरिक स्थान पर पंखा होता है जो उसे ठंडा रखता है। हमें सुनिश्चित करना चाहिए पंखा काम कर रहा है। आप ठंडा करने के लिए बाहरी पंखे का भी उपयोग कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.24 में दिखाया गया है। उपकरणों को धूप में या बंद कार में छोड़ने से बचें। हमें बिस्तर में बैठकर लैपटाप पर काम करते समय सावधान रहना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पंखा ढका हुआ न हो।

चित्र 3.24— उपकरण को ठंडा रखें

(vi) **अपनी बैटरी को ओवर चार्ज न करें**— कभी-कभी हम उपकरण को पूरी तरह चार्ज होने के बाद भी चार्ज करने के लिए प्लग-इन रखते हैं। यदि हम चित्र 3.25 में दिखाए गए अनुसार लंबे समय तक उपकरण को



चित्र 3.25—बैटरी को अधिक चार्ज न करें

प्लग-इन छोड़ देते हैं तो यह बैटरी को ज्यादा गर्म कर सकता है और बैटरी को नुकसान भी पहुँचा सकता है। हमेशा डिवाइस को शत-प्रतिशत चार्ज होने के बाद बंद कर दें।

चित्र 3.26— एक समय में बहुत अधिक प्रोग्राम चल रहे हैं

(vii) **उपकरणों को हमेशा सावधानी से प्लग-इन करें**— किसी भी उपकरण को लैपटाप या कंप्यूटर से कनेक्ट करते समय उसे धीरे-से सावधानीपूर्वक जैसे कि यू.एस.बी. ड्राइव या हेडफोन को धीरे से लगाया जाना चाहिए। इसे जबरदस्ती पोर्ट में नहीं लगाया जाना चाहिए। अगर आपको डिवाइस को प्लग-इन करना मुश्किल लग रहा है तो इसकी दिशा बदलकर दोबारा सावधानीपूर्वक प्रयास करें।

(viii) **एक समय पर बहुत सारे प्रोग्राम न चलाएँ**— जब कई सारे प्रोग्राम एक ही समय में चल रहे हों जैसा कि चित्र 3.26 में दिखाया गया है, तो कंप्यूटर धीमा और यहाँ तक कि क्रैश भी हो सकता है। यदि किसी प्रोग्राम/ऐप का उपयोग नहीं किया जा रहा है तो उसे बंद कर देना चाहिए। जिससे अन्य प्रोग्राम सुचारू रूप से कार्य कर सकें।

बेहतर रख-रखाव के लिए सूची तैयार करना

कंप्यूटर को लंबे समय तक सही स्थिति में चलाने के लिए हमें रख-रखाव के लिए एक योजना या शेड्यूल तैयार करने की आवश्यकता होती है,

इसके अंतर्गत शामिल हैं—

(क) दैनिक रख-रखाव

v. अपने ई-मेल बॉक्स से समय-समय पर अनावश्यक ई-मेल हटाएँ।

vi. ई-मेल के अटैचमेंट डाउनलोड करें और इसे उचित फोल्डर में सेव करें।

(ख) साप्ताहिक रख-रखाव

i. अपना कीबोर्ड साफ़ करें।

ii. अपने मॉनिटर को साफ़ रखें।

iii. सी.पी.यू. और प्रिंटर से धूल साफ़ करें।

iv. अपने डाटा का बैकअप किसी बाह्य ड्राइव पर रखें।

(ग) मासिक रख-रखाव

i. फोटो को ड्राइव से हटाकर कंप्यूटर पर स्थानांतरित करें।

ii. फोटो को फोल्डर या एल्बम में व्यवस्थित करें।

iii. डाउनलोड फोल्डर को खाली करें।

iv. उपयोग न होने वाले ऐप या डाउनलोड्स को अनइंस्टॉल करें।

v. डिस्क-क्लिनर सॉफ्टवेयर चलाएँ।

vi. पूरे सिस्टम पर वायरस स्कैन चलाएँ।

© NCERT not to be republished

(घ) वार्षिक/सालाना रख-रखाव

i. सोशल मीडिया अकाउंट्स की संपर्क सूची से अनावश्यक संपर्क हटाएँ।
ii. ई-मेल संपर्क सूची से अनावश्यक संपर्कों को हटाएँ।
iii. एंटी वायरस सॉफ्टवेयर की समाप्ति तिथि की जाँच करते रहें और उसका नवीनीकरण करते रहें।
iv. अपने कंप्यूटर के ऑपरेटिंग सिस्टम को समय-समय पर अपडेट करते रहें।

चित्र 3.27—सी.डी./डी.वी.डी. पर बैकअप डाटा

अपने डाटा का बैकअप लें

डाटा का बैकअप लेने से तात्पर्य है कि आपके कंप्यूटर पर मौजूद जानकारी को किसी अन्य डिवाइस पर सुरक्षित रखना। जैसा चित्र 3.27 में दिखाए अनुसार सी.डी./डी.वी.डी. ड्राइव या हार्ड डिस्क में है। यदि कभी किसी कारण डाटा की हानि होती है तो उस डाटा को यहाँ से रिकवर किया जा सकता है। कंप्यूटर क्रेश हो जाए, या अन्य कोई घटना घट जाए, कोई प्राकृतिक आपदा आ जाने की स्थिति में डाटा का बैकअप होने के कारण रिकवरी संभव है। कंपनियों, अस्पतालों, बैंकों आदि के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वे अपनी जानकारी को सुरक्षित रखें, ताकि उनका व्यवसाय सुचारू रूप से चलता रहे और उनके ग्राहकों को समस्याओं का सामना न करना पड़े।

स्कैनिंग एवं वायरस हटाना

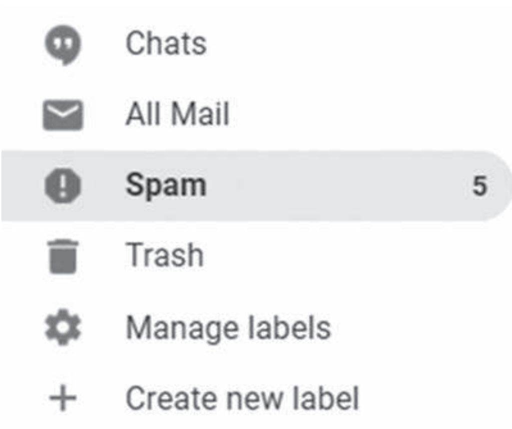
कभी-कभी एक कंप्यूटर के वायरस दूसरे कंप्यूटर में प्रवेश कर सकते हैं ऐसे हमलों से अपने कंप्यूटर को बचाने के लिए हम एंटी-वायरस सॉफ्टवेयर इंस्टाल कर सकते हैं। यह किसी भी वायरस को प्रवेश करने से रोकेगा और डाटा को प्रभावित करने से पहले हमारे सिस्टम में प्रवेश करने वाले किसी भी वायरस को हटा देगा।

कंप्यूटर की कार्यशैली को बढ़ाना

यदि हम लंबे समय से कंप्यूटर का उपयोग कर रहे हैं तो हमारे पास बहुत सारी अनावश्यक फाइलें और डाटा हैं, जैसे अस्थाई फाइलें और चित्र। जब वे बहुत अधिक हार्ड-डिस्क स्थान का उपयोग करते हैं तो कंप्यूटर के प्रदर्शन पर इसका असर पड़ता है। यह महत्वपूर्ण है कि हम किसी भी अनावश्यक फाइल को हटाकर सफ़ाई करते रहें। हम डिस्क क्लीनर साफ्टवेयर का उपयोग कर सकते हैं, जो अनावश्यक फाइलों को हटाने में हमारी सहायता करते हैं।

अपने कंप्यूटर से स्पैम को हटाना

कभी-कभी हमें ऐसी कंपनियों से मेल प्राप्त होते हैं जो किसी उत्पाद का विज्ञापन कर रही होती हैं या आपको अपनी वेबसाइट पर आकर्षित करती हैं। इस प्रकार के मेल को स्पैम कहा जाता है।



चित्र 3.28 — स्पैम फ़ोल्डर

हमें कभी भी स्पैम का जवाब नहीं देना चाहिए और उन्हें नियमित रूप से हटाते रहना चाहिए।

स्पैम को हमारे मेल बॉक्स में प्रवेश से रोकने के लिए सेटिंग्स में फिल्टर सेट करना संभव है। अधिकांश ई-मेल सॉफ्टवेयर में एक स्पैम फोल्डर होता है जैसा कि चित्र 3.28 में दिखाया गया है और इस तरह के सभी ई-मेल को स्वचालित रूप से इस फोल्डर में डाल देता है।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

चार्ट बनाना

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटबुक, चार्ट पेपर, चित्र

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों का समूह बनाएँ और उन सभी तरीकों को सूचीबद्ध करने के लिए एक चार्ट बनाएँ जो किसी कंप्यूटर या लैपटॉप को क्षतिग्रस्त कर सकते हैं और उससे कैसे बचाव किया जा सकता है।
- सुनिश्चित करें कि समूह के सभी विद्यार्थियों को भाग लेने का मौका मिले।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और दिए गए विकल्पों (i), (ii), (iii) एवं (iv) में से सही विकल्पों का चयन कर गोला बनाएँ—

4. यदि आप किसी कंप्यूटर या लैपटॉप को शत-प्रतिशत चार्ज होने के बाद भी प्लग इन करके छोड़ देते हैं तो क्या होता है?
   (i) यह टूट सकता है।
   (ii) यह काम करना बंद कर सकता है।
   (iii) यह अधिक गर्म हो सकता है।
   (iv) डाटा को नुकसान पहुँच सकता है।
5. एक एंटी-वायरस आपके उपकरणों की सुरक्षा कैसे कर सकता है?
   (i) यह इसे अधिक गरम होने से बचा सकता है।
   (ii) यह कार्य करने के प्रदर्शन को बढ़ा सकता है।
   (iii) यह डाटा को नुकसान पहुँचने से बचाता है।
   (iv) यह डाटा का बैकअप ले सकता है।

© NCERT not to be republished

6. कंप्यूटर या लैपटॉप को ठंडा रखने के लिए किस विकल्प की आवश्यकता नहीं है?
   (i) उपयोग की स्थिति में कंप्यूटर या लैपटॉप को अनप्लग रखें।
   (ii) लैपटॉप को कंबल से न ढकें।
   (iii) सुनिश्चित करें कि कंप्यूटर के सी.पी.यू. का फैन काम कर रहा है।
   (iv) कंप्यूटर या लैपटॉप को धूप में छोड़ने से बचें।
7. कीबोर्ड के रख-रखाव में से निम्न में से किस स्थिति का पालन करना आवश्यक है?
   (i) कीबोर्ड को उल्टा कर दें और इसे हिलाकर बाह्य सामग्री को हटा दें।
   (ii) ब्लोअर की मदद से धूल और अन्य कणों को उड़ा दें।
   (iii) की-कैप्स से दाग हटाने के लिए साबुन-पानी लगे एक पतले कपड़े का उपयोग करें।
   (iv) उपरोक्त सभी।

(ख) विषयवार प्रश्न

1. कंप्यूटर को दैनिक आधार पर कैसे साफ़ किया जा सकता है? इसका वर्णन करें।
2. आप कंप्यूटर की कार्यक्षमता के प्रदर्शन को कैसे बढ़ा सकते हैं?

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- कंप्यूटर की देखभाल के महत्व को पहचानने में।
- उन विभिन्न तरीकों की सूची बनाना जो कंप्यूटर को क्षति पहुँचा सकते हों।
- कंप्यूटर को क्षतिपूर्ण परिस्थितियों से कैसे बचाया जाए और उसकी देखभाल कैसे की जाए इसका प्रदर्शन करना।

सत्र 4— कंप्यूटर की सुरक्षा एवं उसकी गोपनीयता

हम अपने कंप्यूटर और इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों में बहुत सारी महत्वपूर्ण जानकारी संग्रहित करके रखते हैं। उदाहरण के लिए, हम अपने मोबाइल में फोटो रखते हैं, स्कूल के कंप्यूटर में प्रत्येक विद्यार्थी और उनके माता-पिता के विषय में व्यक्तिगत जानकारी संग्रहित रहती है। बैंकों में उपयोग किए जाने वाले कंप्यूटर वित्तीय जानकारी संग्रहित करते हैं। अस्पताल के कंप्यूटरों में रोगियों और उनके ग्राहकों के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी होती है। अगर इनमें से कोई भी जानकारी गुम जाती है या लीक हो जाती है या गलत हाथों में पड़ जाती है तो इससे लोगों को काफ़ी नुकसान हो सकता है।

चित्र 3.29— कंप्यूटर सुरक्षा

उदाहरण के लिए, यदि किसी बैंक के कंप्यूटर में संग्रहित जानकारी लीक हो जाती है, तो इससे बहुत से लोगों को बहुत धन की हानि हो सकती है। इसलिए कंप्यूटरों को सुरक्षित रखना आवश्यक है जिससे कंप्यूटर का डाटा सुरक्षित रहे।

© NCERT not to be republished

कंप्यूटर की सुरक्षा कंप्यूटरों की संरक्षा से संबंधित है

चित्र 3.30 — सुरक्षा भंग

कंप्यूटरों की सुरक्षा और गोपनीयता, गोपनीय डाटा के नुकसान को रोकने वाले उपायों से संबंधित है।

सुरक्षा चक्र टूटने के कारण

सुरक्षा भंग होने पर कंप्यूटर में एकत्रित डाटा लीक होने की संभावना बढ़ जाती है।

व्यक्तिगत जानकारी दो तरह से लीक हो सकती है—

5. हम इंटरनेट पर व्यक्तिगत जानकारी देने में सावधानी नहीं रखते हैं। उदाहरण के लिए हम असुरक्षित साइटों पर अपने खाते का विवरण एवं पासवर्ड भी साझा कर देते हैं।
6. किसी भी व्यक्ति को हमारे कंप्यूटर तक अनाधिकृत पहुँच प्राप्त हो सकती है, यदि ऑफिस में हम बिना लॉगआउट के कंप्यूटर को छोड़ देते हैं।

चित्र 3.31 — भौतिक चोरी

कंप्यूटर की सुरक्षा और गोपनीयता उन उपायों के बारे में है जो हम कंप्यूटर में संग्रहित व्यक्तिगत डाटा तक पहुँचने को रोक सकते हैं।

कंप्यूटर के लिए खतरे

खतरे से तात्पर्य है कि हमारी जानकारी के बिना कंप्यूटर से हमारी व्यक्तिगत जानकारी का लीक हो जाना।

(क) चोरी— इससे तात्पर्य है किसी भी सूचना या हार्डवेयर की चोरी करने से है। यह तीन तरह की हो सकती है

चित्र 3.32 — ऑनलाइन चोरी

- **भौतिक**— इसके अंतर्गत किसी व्यक्ति द्वारा आपका कंप्यूटर या लैपटॉप चुराया जा सकता है।
- **पहचान**— इसके अंतर्गत कोई हैकर आपकी व्यक्तिगत जानकारी को चुरा सकता है। इस नकली पहचान का उपयोग करके हैकर आपके खाते से किसी अवैध गतिविधि को अंजाम दे सकता है।
- **सॉफ्टवेयर पाइरेसी**— यह सॉफ्टवेयर की चोरी है और इसमें कंप्यूटर प्रोग्राम की बिना लाइसेंस वाली और अनाधिकृत प्रतियाँ, इस्तेमाल करना और वितरित करना शामिल है।

चित्र 3.33 — वर्म वायरस

(ख) वायरस— वायरस एक कंप्यूटर प्रोग्राम होता है जो डाटा और सॉफ्टवेयर प्रोग्राम को नुकसान पहुँचा सकता है या कंप्यूटर पर संग्रहित जानकारी को चुरा सकता है। वर्म्स और ट्रोजन हॉर्स वायरस के प्रमुख प्रकारों में से हैं।

© NCERT not to be republished

- **वर्म्स**— इस प्रकार के वायरस स्वयं में ही दो गुने होते रहते हैं और सभी फाइलों पर एक के बाद आक्रमण करते हैं। इनको आसानी से नहीं हटाया जा सकता है।
- **ट्रोजन हॉर्स**— ट्रोजन हॉर्स एक उपयोगी सॉफ्टवेयर प्रोग्राम के रूप में स्वयं को छिपाकर आता है और जब यह एक बार कंप्यूटर में पहुँच जाता है तो यह एक वायरस की तरह व्यवहार करना और डाटा को नष्ट करना शुरू कर देता है।
- **ऑनलाइन प्रीडेटर**— ऑनलाइन प्रीडेटर (शिकारी) वे लोग हैं जो आपको अनुचित संबंधों में फंसाने की कोशिश करते हैं। ये लोग स्वयं को आपकी ही उम्र का दर्शाते हैं और आपको अवैध ऑनलाइन गतिविधियों को करने के लिए बहलाते हैं और कभी-कभी प्रत्यक्ष रूप से भी।
- **इंटरनेट स्कैम**— आपने देखा होगा कि कभी-कभी आपके पास बहुत ही आकर्षक संदेश आता है जैसे कि आपने लॉटरी में बहुत बड़ा ईनाम जीता है। इस ईनाम राशि को लेने के लिए आपको एक निश्चित राशि जमा करने के लिए कहा जाता है। लॉटरी के लालच में जब आप क्रेडिट कार्ड या ऑन लाइन बैंकिंग का उपयोग करके पैसे जमा करते हैं, तो न केवल आप जमा राशि से ही हाथ धो बैठते हैं अपितु बाद में आपके कार्ड या खाते की जानकारी का भी दुरूपयोग हो सकता है।

अपने डाटा की सुरक्षा करना

आपके डाटा को चोरी और वायरस से बचाने के लिए हम निम्नलिखित उपाय कर सकते हैं—

(क) कंप्यूटर में लॉगइन करने के लिए पासवर्ड का प्रयोग करें— पासवर्ड ऐसा लगाएँ जो लोगों के अनुमान से परे हो। यदि पासवर्ड में अंग्रेजी के छोटे अक्षर (जैसे a, b, c, d), बड़े अक्षर (जैसे A, B, C, D), संख्या (जैसे 8, 7, 6, 5) या कोई विशेष चिह्न (जैसे %, ^, #, $) आदि के मिश्रण से पासवर्ड बनाएँ तो इन्हें हैक करना मुश्किल होता है। इससे आप अपने कंप्यूटर तक अनाधिकृत लोगों की पहुँच को रोक सकते हैं।

चित्र 3.34 — एंटीवायरस

© NCERT not to be republished

चित्र 3.35 — डाटा एन्क्रिप्शन

(ख) एंटी-वायरस एवं फायरवॉल को रखना— किसी भी कंप्यूटर प्रणाली में एंटी-वायरस और फायरवॉल कंप्यूटर के अंदर और बाहर आने वाले डेटा की निगरानी करते हैं और वायरस को प्रवेश करने से रोकते हैं। एंटी-वायरस कंप्यूटर में प्रवेश कर चुके वायरस का पता लगा सकते हैं और उन्हें साफ़ कर सकते हैं।

(ग) डाटा एन्क्रिप्ट करें— यह आमतौर पर बैंकों और कंपनियों द्वारा किया जाता है जिसमें ग्राहकों की महत्वपूर्ण जानकारी संग्रहित होती है। वे एन्क्रिप्टिंग फीचर का उपयोग करके विंडोज (बिट लॉकर) में अपनी संपूर्ण हार्ड डिस्क को एन्क्रिप्ट कर सकते हैं। यह उपयोगकर्त्ता को कंप्यूटर चालू करने से पहले एक डिक्रिप्शन पासवर्ड (या की) का उपयोग करने के लिए मजबूर करेगा जिससे अनाधिकृत उपयोग को रोका जा सकता है।

(घ) सुरक्षित साइटें— अपने क्रेडिट कार्ड या बैंक खाते का विवरण केवल सुरक्षित साइटों पर ही दें। ब्राउज़र के एड्रेस बार में देखें। यदि साइट का पता https:// और एक लॉक सिंबल से शुरू होता है, फिर अपना क्रेडिट कार्ड और बैंक विवरण देना सुरक्षित होता है।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html पर ई-लर्निंग पाठ दिखाकर इन गतिविधियों को आपके लिए सुगम बनाएँगे। इसमें उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधियाँ

प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद विभिन्न स्थानों, जैसे— स्कूल, अस्पताल या बैंक आदि में उपलब्ध डाटा के लिए मौजूद जोखिम के प्रकारों को लिखें।

गतिविधि 1

सामूहिक रूप से चार्ट बनाना

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटबुक, कंप्यूटर, चार्ट पेपर, रंग

प्रक्रिया

- उपलब्ध विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर समूह बनाएँ। कंप्यूटर को जिन खतरों का सामना करना पड़ता है उन अलग-अलग खतरों को दिखाने के लिए एक चार्ट बनाएँ और बताएँ कि आप अपने कंप्यूटर को कैसे इन खतरों से सुरक्षित रख सकते हैं।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को सावधानीपूर्वक पढ़ें और दिए गए विकल्पों (i), (ii), (iii) एवं (iv) में से सही विकल्प का चयन कर गोला बनाएँ—

1. सुरक्षित ऑनलाइन लेन-देन करने के लिए आपको क्या करना चाहिए?
   (i) अपने कंप्यूटर को लॉक करना।
   (ii) क्रेडिट कार्ड या बैंक विवरण केवल सुरक्षित वेबसाइट पर ही देना।
   (iii) एंटी वायरस का प्रयोग करना।
   (iv) पायरेटेड सॉफ्टवेयर का प्रयोग न करना।
2. निम्नलिखित में से कौन छोटे-बच्चों को अनुचित संबंधों में फँसाता है?
   (i) ऑनलाइन प्रीडेटर्स
   (ii) वर्म्स
   (iii) ट्रोजन हॉर्स
   (iv) एंटी वायरस
3. एक मज़बूत पासवर्ड में क्या होना चाहिए?
   (i) केवल अक्षर
   (ii) संख्याएँ एवं विशेष चिह्न
   (iii) एक व्यक्ति का नाम
   (iv) अक्षर, संख्या एवं विशेष चिह्न

(ख) विषयवार प्रश्न

1. ट्रोजन हार्स वायरस कैसे कार्य करता है? इसका वर्णन करें।
2. उन विभिन्न तरीकों की सूची बनाएँ जिनका उपयोग आप अपने डाटा की सुरक्षा के लिए कर सकते हैं।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के पश्चात आप सीखने में सक्षम होंगे—

- हमारे कंप्यूटर और डाटा को सुरक्षित करने के महत्व की पहचान करने में।
- कंप्यूटर और उसके डाटा के लिए विभिन्न जोखिमों की सूची बनाने में।
- डाटा की सुरक्षा के विभिन्न तरीकों की सूची बनाने में।

© NCERT not to be republished

इकाई 4

उद्यमिता कौशल

171075CH04

परिचय

आज दुनिया में और खासकर भारत में उद्यमिता की काफ़ी चर्चा हो रही है। उद्यमिता स्वरोज़गार का एक प्रकार है, जहाँ व्यक्ति लोगों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए व्यवसाय चला रहा है और लाभ कमाने के लिए व्यवसाय को बेहतर बनाने के तरीकों की तलाश कर रहा है। यह इकाई विद्यार्थियों को उनके आस-पास की दुनिया से उद्यमिता और इसके कार्यों के बारे में सीखने के लिए प्रोत्साहित करने पर केंद्रित है।

उद्यमी हमारे चारों तरफ हैं। हम इस मॉड्यूल के दौरान उनमें से बहुत से लोगों से बात करेंगे। सफल उद्यमियों में निम्नलिखित गुण होते हैं—

- वे आश्वस्त होते हैं। वे स्वयं पर और अपनी क्षमताओं पर विश्वास करते हैं।
- वे अपने व्यवसाय में नए-नए विचारों को आज़माते रहते हैं।
- वे धैर्यवान होते हैं।
- वे रचनात्मक होते हैं और व्यावसायिक विचारों के बारे में अलग तरह से सोचते हैं।
- वे अपने कार्यों की ज़िम्मेदारी लेते हैं।
- वे अपने कार्यों के बारे में सोचकर निर्णय लेते हैं।
- वे कड़ी मेहनत करते हैं।
- वे कठिनाई आने पर हार नहीं मानते।

© NCERT not to be republished

सत्र 1— उद्यमिता और समाज

टिप्पणी

हमने पिछली कक्षा में सीखा कि वेतनभोगी रोज़गार और स्वरोज़गार के माध्यम से दो तरीके से जीविकोर्पाजन किया जा सकता है। वेतनभोगी वे लोग हैं जो किसी व्यक्ति या संगठन के लिए काम करते हैं और उस काम के लिए उनको भुगतान किया जाता है। स्वरोज़गार करने वाले लोग वे हैं जो लोगों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए व्यवसाय शुरू करते हैं। एक स्वनियोजित व्यक्ति जो हमेशा जोखिम उठाकर और नए विचारों को आजमाकर अपने व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करता है, एक उद्यमी है।

उदाहरण— राम्या और रामू दोनों की पौधों की दुकानें हैं। रामू रोज अपनी दुकान पर बैठता है। जब ग्राहक आते हैं, तो वह उन्हें पौधे बेच देता है। राम्या घूमती है और ग्राहकों को अपनी दुकान तक ले जाती है। वह अपने पौधों के साथ बीज और फूल भी बेचती है।

राम्या अपने व्यवसाय के विस्तार के लिए काम कर रही हैं। उसने अपने व्यवसाय में एक अलग विचार भी जोड़ा है तो राम्या एक उद्यमी है और रामू एक व्यवसायी है।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

उद्यमी जिन्हें मैं जानता हूँ— व्यक्तिगत अभ्यास

प्रक्रिया

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

निर्देश

1. चार उद्यमियों के बारे में सोचें, जिन्हें आप जानते हैं या देखा है।
2. वृत्त बनाएँ और प्रत्येक वृत्त में उस उद्यमी का नाम लिखें, वे कौन-सा व्यवसाय चलाते हैं और वह एक बात जो आपको वास्तव में उनके व्यवसाय के बारे में पसंद है।
3. यह जानकारी लिखने के बाद अपनी कक्षा के साथ उद्यमियों का विवरण साझा करें।

आपने अपने आस-पास के उद्यमियों की पहचान कर ली है। ये उद्यमी अपना व्यवसाय कहाँ करते हैं?

उद्यमी बाज़ार में अपना व्यवसाय चलाते हैं। बाज़ार में ऐसे लोग होते हैं, जो उत्पाद और सेवाएँ खरीदते हैं और कुछ लोग इन्हें बेचते हैं। जब लोग एक-दूसरे से खरीद-बिक्री कर रहे होते हैं तो यह सभी के लिए मददगार होता है क्योंकि इसमें शामिल सभी लोग पैसा कमाते हैं। इस तरह उद्यमी उस क्षेत्र और समाज को विकसित करने में मदद करते हैं, जिसमें वे रहते हैं।

© NCERT not to be republished

चित्र 4.1— ग्राहक की आवश्यकता, आकांक्षा और मांग

अदिति का एक स्टोर है जहाँ वह तरह-तरह के शैंपू बेचती है। उसके कई ग्राहक हैं। वह एक महिला से बड़ी मात्रा में शैंपू खरीदती है। स्टोर में दो पुरूष काम करते हैं जो उसे बेचने में मदद करते हैं।

अदिति अपने क्षेत्र के लोगों को पैसा कमाने में मदद कर रही है। वह अपने क्षेत्र में नौकरी के अवसर भी बढ़ा रही है। अदिति अपने आस-पास के समाज के लोगों को बेहतर तरीके से जीने में मदद कर रही है।

तो, जब उद्यमी व्यवसाय चलाते हैं, तो वे वास्तव में क्या करते हैं?

ग्राहकों की आवश्यकता को पूरा करना

मांग का अर्थ है एक उत्पाद या सेवा जो लोगों की आवश्यकता हैं। उद्यमी पता करते हैं कि लोगों की आवश्यकता क्या है? फिर वे अपनी रचनात्मकता के उपयोग द्वारा एक व्यावसायिक विचार से लोगों की इस मांग को पूरा करेंगे।

स्थानीय सामग्री का उपयोग करना

उद्यमी कम लागत पर उत्पाद बनाने के लिए अपने आस-पास उपलब्ध सामग्री और लोगों का उपयोग करते हैं।

समाज की मदद करना

उद्यमियों का समाज के साथ सकारात्मक संबंध होता है। वे उन गतिविधियों के माध्यम से मुनाफा कमाते हैं जो समाज को लाभ पहुँचाती है। कुछ उद्यमी पर्यावरण को बचाने की दिशा में काम करते हैं तो कुछ स्कूल और अस्पताल बनाने के लिए पैसे देते हैं। इस तरह, उनके आस-पास के लोग और क्षेत्र बेहतर हो जाते हैं।

ये वे भूमिकाएँ हैं जो उद्यमी एक समाज में निभाते हैं। आपको क्या लगता है कि उद्यमी उस समाज को कैसे प्रभावित करते हैं जिसमें वे रहते हैं? आइए पढ़ें।

रोज़गार सृजित करना

एक व्यवसाय के विकास के साथ, उद्यमी अपनी मदद के लिए अधिक लोगों की तलाश करते हैं। वे अधिक लोगों से अधिक सामग्री खरीदते हैं। वे काम करने के लिए अधिक लोगों को काम पर रखते हैं। इस तरह अधिक लोगों के लिए रोज़गार का सृजन हो जाता है।

धन साझा करना

धन का अर्थ है आरामदायक जीवन जीने के लिए पर्याप्त धन होना। जैसे-जैसे उद्यमी अपना व्यवसाय बढ़ाते हैं, व्यवसाय और उसमें काम करने वाले लोगों में भी वृद्धि होती जाती है। उनके पास बेहतर जीवन जीने के लिए पर्याप्त धन है।

© NCERT not to be republished

उत्पादों की कम कीमत

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

आइए, भारती की कहानी पढ़कर समाज में उद्यमियों की भूमिका के बारे में जाने।

ज्वैलरी क्वीन भारती

भारती बिहार की एक युवती है। उसके क्षेत्र की कई लड़कियाँ झुमके पहनना पसंद करती हैं। वह एक किसान से जूट खरीदती है और उससे झुमके बनाती है। उनके व्यवसाय का नाम मानवी नैचुरल हैंडक्राफ्ट है। वह देखती है कि उसके गाँव की ज्यादातर महिलाएँ काम नहीं करती है। तो, वह अपनी मदद के लिए दो महिलाओं को काम पर रखती है। जैसे-जैसे उसके ऑर्डर बढ़ते हैं, वह और जूट खरीदती है। वह अपने साथ काम करने के लिए तीन और महिलाओं को काम पर रखती है। किसान और उसके साथ काम करने वाली महिलाएँ अब अधिक पैसा कमाती हैं। वे अपने भविष्य के लिए पैसे बचाने में सक्षम हैं।

क्या आपको लगता है कि भारती एक उद्यमी हैं? उसकी कहानी पढ़ें और तालिका 4.1 में प्रत्येक प्रश्न के सही उत्तर पर निशान लगाएँ—

तालिका 4.1

भारती के व्यवसाय से संबंधित प्रश्न	उत्तर
भारती ने अपने गाँव में किस मांग की पहचान की?	विकल्प (क) उसके गाँव के लोग जूट चाहते थे। (ख) उसके क्षेत्र की लड़कियों को झुमके पहनना पसंद थे। (ग) ग्रामीणों को अधिक पानी चाहिए था।
भारती ने किस स्थानीय संसाधन का उपयोग किया?	विकल्प (क) जूट (ख) पानी (ग) रेत
भारती अपने गाँव को बढ़ने में कैसे मदद कर रही है?	विकल्प (क) स्थानीय किसान से जूट खरीदकर जो अब अधिक पैसा कमा सकता है। (ख) स्थानीय महिलाओं को रोज़गार देकर। (ग) क और ख दोनों।
वह और अधिक रोज़गार कैसे पैदा कर रही थी?	विकल्प (क) बिना नौकरी के महिलाओं को कान की बाली बेचकर। (ख) स्थानीय किसान से जूट खरीदकर। (ग) स्थानीय महिलाओं को रोज़गार देकर।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

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

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 2

क्षेत्र कार्य— चलो एक उद्यमी बनें।

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में विद्यार्थियों को अपने स्कूल परिसर में ऐसी समस्याएँ मिलेंगी जिन्हें व्यावसायिक अवसरों में बदला जा सकता है।

निर्देश

1. 3-3 विद्यार्थियों का समूह बनाएँ।
2. अपने विद्यालय का चक्कर लगाने के लिए 30 मिनट का समय निकालें।
3. अपने विद्यालय परिसर में दिखाई देने वाली 2–3 समस्याओं को नोट करें।
4. नीचे दी गई तालिका में इन समस्याओं को हल करने के लिए कुछ व्यावसायिक विचार लिखिए।
5. इस बारे में भी सोचें कि आपके व्यावसायिक विचार स्कूल की मदद कैसे करेंगे। एक उदाहरण आपके लिए लिखा गया है।

समस्या	व्यावसायिक विचार	यह स्कूल की कैसे मदद करेगा?
उदाहरण के लिए, कैंटीन की प्लास्टिक कोला की बोतलें पर्यावरण को नुकसान पहुँचा रही हैं।	1. बोतलों से पौधे के गमले बनाएँ और विद्यार्थियों तथा अभिभावकों को बेचें। 2. काँच की बोतलों में कोला बेचें।	1. स्कूल हरा-भरा और सुंदर दिखेगा। हवा ताज़ा होगी। 2. कैंटीन के मालिक काँच की बोतलें खरीदने पर कम पैसे खर्च करेंगे क्योंकि उन्हें फिर से इस्तेमाल किया जा सकता है।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बताएँ कि निम्नलिखित कथन सही है या गलत

1. उद्यमी बाज़ार में रोज़गार सृजित कर सकते हैं।
2. जब कई उद्यमी बाज़ार में मोबाइल फोन बेचते हैं, तो फोन की कीमतें बढ़ जाती हैं।
3. उद्यमी बाज़ार में एक आवश्यकता की पहचान करते हैं और उसके लिए एक उत्पाद या सेवा का निर्माण करते हैं।

© NCERT not to be republished

(ख) विषयवार प्रश्न

1. उन तरीकों की सूची बनाइए जिनसे एक उद्यमी समाज को प्रभावित करता है।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

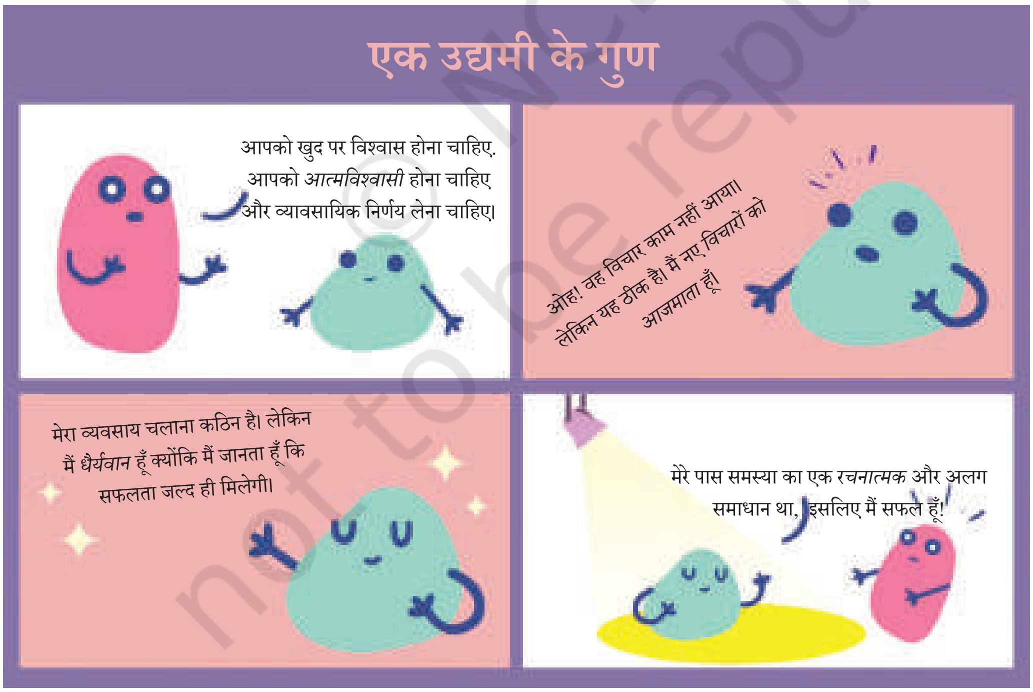
- उद्यमियों की भूमिका की पहचान करना और वे समाज के विकास में कैसे मदद करते हैं।

सत्र 2— उद्यमी के गुण एवं कार्य

पिछले भाग में हमने पढ़ा कि कैसे उद्यमी अपने आस-पास की दुनिया के विकास में मदद करते हैं। समाज की मदद करने के लिए वे कैसे सोचते और व्यवहार करते हैं?

उद्यमी के गुण

गुणवत्ता एक ऐसा तरीका है जिसमें कोई व्यक्ति कार्य करता है या व्यवहार करता है। लोगों में गुणों के कुछ उदाहरण–मेहनती, अच्छे, असभ्य आदि हैं। चित्र 4.2 और 4.3 में कॉमिक स्ट्रिप्स पढ़ें और एक उद्यमी के गुणों के बारे में जानें।



चित्र 4.2

© NCERT not to be republished

चित्र 4.3

हमने सफल उद्यमियों के गुणों के बारे में पढ़ा। आइए जानें कि हमारे पास कौन से उद्यमशीलता के गुण हैं!

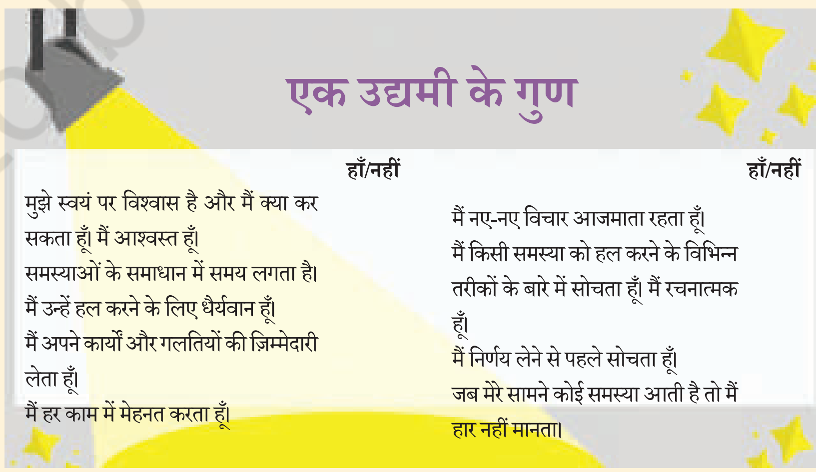
व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

उद्यमशीलता गुण— स्व-मूल्यांकन

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में विद्यार्थी नीचे उल्लेखित उद्यमशीलता के गुणों के आधार पर स्वयं का मूल्यांकन करेंगे।



चित्र-अ

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

निर्देश

1. . चित्र 'अ' में सूचीबद्ध सभी सफल उद्यमियों के गुण हैं।
2. अपने बारे में सोचो। प्रत्येक गुण के सामने 'हाँ' या 'ना' का निशान लगाएँ।
3. प्रत्येक 'हाँ' उत्तर के लिए स्वयं को एक अंक दें।

संक्षिप्त प्रश्न

1. देखें कि आपके पास कितने 'हाँ' हैं। आप इन चीज़ों में अच्छे हैं। क्या आप इनमें बेहतर हो सकते हैं? कैसे?
2. आप 'नहीं' कथनों को देखें। इन गुणों को सीखने के लिए आप क्या कर सकते हैं?

गतिविधि 2

आइए एक समस्या का समाधान करें।

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में विद्यार्थी अपने आस-पास की किसी समस्या को हल करने का प्रयास करेंगे।

निर्देश

1. गतिविधि 1.2 के समान, अपने घर के पास के क्षेत्र में एक समस्या का चयन करें। यह एक ऐसी समस्या हो सकती है जो वास्तव में आपको परेशान करती है।
2. आप समस्या का समाधान कैसे करेंगे, इसके लिए 5 चरणों की योजना बनाएँ।
3. अपने समाधान के चरण 1 को लागू करें।
4. उसके बाद, सभी चरणों को लागू करने का प्रयास करें। एक सप्ताह में अपनी समस्या का समाधान करने का प्रयास करें।
5. सप्ताह के अंत में अपने आप को फिर से उद्यमशीलता के गुणों के आधार पर अपना मूल्यांकन करें।

चर्चा के लिए प्रश्न

क्या आपकी गतिविधि करने से पहले और गतिविधि को करने के बाद आपकी उद्यमशीलता गुणों पर आपकी रेंटिग अलग-अलग हैं?

आपने गतिविधि में स्वयं को किन गुणों को लागू होते देखा? आपने समाधान करते समय इनमें से कुछ या सभी उद्यमशीलता गुणों को लागू किया होगा। आपने कोई व्यावसायिक समाधान लागू नहीं किया, लेकिन फिर भी आपने इन गुणों का प्रयोग किया।

ये एक उद्यमी की तुलना के आदर्श गुण हैं। हालाँकि, कोई भी व्यक्ति जो किसी समस्या को हल करने का प्रयास कर रहा है, वह उद्यमी हो सकता है। यदि किसी कारखाने या कंपनी के कर्मचारी अपनी कंपनी के उत्पादों को बेहतर बनाने, नए विचारों को आजमाने के लिए कड़ी मेहनत करते हैं या काम करने के लिए रचनात्मक तरीके खोजते हैं, तो वे एक उद्यमी के गुण भी प्रदर्शित कर रहे हैं। वे उद्यमी भी हैं। अगर आपके माता-पिता किसी कंपनी में काम करते हैं, तो उनसे पूछे कि क्या उनमें ये गुण हैं?

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

एक उद्यमी का कार्य

यदि आप एक उद्यमी बनते हैं तो अब आप जानते हैं कि आप कैसे सोचेंगे और कार्य करेंगे। लेकिन आप वास्तव में अपने व्यवसाय में क्या कर रहे होंगे? आप हर दिन क्या काम करेंगे? आइए, पता करते हैं।

गतिविधि 3

एक उद्यमी का साक्षात्कार।

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, विद्यार्थी उद्यमियों का निरीक्षण करेंगे और उद्यमियों और उनके कर्मचारियों से उनके काम के बारे में बात करेंगे।

निर्देश

1. अपने क्षेत्र में एक उद्यमी की पहचान करें जिसे आप पसंद करते हैं या जानते हैं।
2. सप्ताहांत में, उनकी दुकान में कुछ समय बिताएँ, वे जो कुछ भी करते हैं उसे नोट करें।
3. उसके बाद, उद्यमी से बात करें और उनसे विस्तार से पूछें कि वे एक दिन में क्या गतिविधियाँ करते हैं।
4. किसी ऐसे व्यक्ति से भी बात करें जो उनके लिए काम करता है। उनसे पूछें कि वे एक दिन में उद्यमी को कौन-सी गतिविधियाँ करते देखते हैं। अपने सभी नोट्स चित्र 'क' में लिखें।
5. कक्षा में वापस आने के बाद, अपने शिक्षक के साथ सूचीबद्ध सभी कार्यों की एक सूची बनाएँ। अपने दोस्तों की सूची के साथ अपनी सूची की तुलना करें। ध्यान दें कि कितनी क्रियाएँ दोहराई जाती है।

चित्र 'क'

© NCERT not to be republished

कक्षा में सभी ने विभिन्न प्रकार के उद्यमियों से बात की होगी। लेकिन जब आप प्रतिक्रियाओं की तुलना आपके मित्रों से प्राप्त प्रतिक्रियाओं से करते हैं। आप देखेंगे कि सभी उद्यमी कुछ सामान्य गतिविधियाँ करते हैं। ये क्रियाएँ फंक्शन कहलाती है। फंक्शन का अर्थ है एक तरह से काम करना। एक उद्यमी का कार्य वह कार्य होगा जो एक उद्यमी करता है। दिए गए चित्र 'ब' में आप उन सामान्य कार्यों को पढ़ेंगे जो सभी उद्यमी करते हैं।

चित्र 'ब'

अपनी प्रगति जाँचें

(क) यहाँ कुछ उद्यमियों की कुछ कहानियाँ दी गई हैं। वे जो गुणवत्ता दिखा रहे हैं, उसके उचित विकल्प पर सही (√) का निशान लगाएँ।

1. रवि का ग्राहक उसकी दुकान पर आता है और उस पर चिल्लाने लगता है। वह गुस्सा नहीं होता। वह सुनता है कि उसका ग्राहक क्या कह रहा है? वह .... है।
   (i) मेहनती
   (ii) विश्वास से भरा हुआ
   (iii) धैर्यवान
   (iv) नए विचार
2. सुशीला ने श्रीलंका में अपनी कंपनी के टायर बेचने का फैसला किया। लेकिन टायर नहीं बिक पाते और उसे नुकसान होता है। वह उन लोगों से माफी मांगती है जो उसके लिए काम करते हैं। वह कहती है कि वह अगली बार बेहतर योजना बनाएगी। वह ....।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

(i) अपनी गलतियों की ज़िम्मेदारी लेती है।
(ii) निर्णय लेने से पहले सोचें
(iii) हार नहीं मानती
(iv) रचनात्मक है

(ख) उद्यमी द्वारा किए जा रहे कार्य के लिए सही विकल्प का चयन करें।

1. अली की हीरा फैक्ट्री है। वह अपने कर्मचारियों को हर महीने की पहली तारीख को भुगतान करता है।
   (i) एक नया उत्पाद बनाता है।
   (ii) व्यवसाय का प्रबंधन करता है।
   (iii) जोखिम उठाता है।
2. मैरी अपने व्यवसाय के लिए नोएडा से बल्ब खरीदती है। उसे पता चलता है कि फरीदाबाद में बल्ब सस्ते हैं। इसलिए उसने वहाँ से बल्ब खरीदना शुरू करने का फैसला किया।
   (i) निर्णय लेना।
   (ii) आय विभाजित करता है।
   (iii) जोखिम लेता है।
3. रहनुमा के पास दो लोग हैं जो उसके लिए काम करते हैं। हर दिन, वह उनके साथ यह जानने के लिए एक घंटा बिताती है कि उन्होंने उस दिन क्या किया।
   (i) एक नया उत्पाद बनाती है।
   (ii) आय विभाजित करती है।
   (iii) व्यवसाय का प्रबंधन करती है।

(ग) विषयवार प्रश्न

1. आपके विचार में एक उद्यमी का सबसे महत्वपूर्ण कार्य क्या है? उपयुक्त उदाहरण देते हुए अपना उत्तर लिखिए?

अपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूर्ण करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- सफल उद्यमियों के गुणों की पहचान करना।
- उद्यमियों के कार्यों की सूची बनाना।

सत्र 3— उद्यमिता के बारे में मिथक

हम जानते हैं कि उद्यमी हमारे चारों ओर हैं। लेकिन अब भी, हममें से कितने लोग स्वयं उद्यमी बनना चाहते हैं? हम उद्यमिता को कुछ विचारों और राय आदि से जोड़ते हैं। कुछ लोग सोचते हैं कि एक उद्यमी होना आसान है और कुछ लोग सोचते हैं कि यह कठिन है। कुछ लोग यह भी सोच सकते हैं कि वे उद्यमी बनने के लिए नहीं है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

किसी के बारे में गलत विचार या धारणा रखना एक मिथक कहलाता है। उदाहरण के लिए, यदि हम लंबे लोगों के बारे में सोचते हैं कि वे छोटे लोगों की तुलना में तेज़ी से दौड़ सकते हैं तो यह एक गलत धारणा है। यह सत्य नहीं है। सच तो यह है कि छोटे लोग भी तेज़ी से दौड़ सकते हैं।

इसी तरह यहाँ कुछ भ्रांतियाँ है जो हमारे अंदर उद्यमिता के बारे में हो सकती है। हम वास्तविक सच्चाई को भी जानेंगे।

भ्रांति 1

भ्रांति यह है कि प्रत्येक व्यवसाय विचार अद्वितीय या विशेष होना चाहिए।

उपरोक्त गतिविधि में उल्लिखित व्यवसाय आम व्यवसाय हैं जिन्हें हम हर दिन देखते हैं। लेकिन प्रत्येक उद्यमी ग्राहक की माँग को देखकर अपने व्यवसाय में एक नया विचार लाता है। एक व्यक्ति एक विचार ले सकता है जो पहले से ही बाज़ार में है और इसके साथ कुछ अलग कर सकता है।

गणेश एक उद्यमी हैं जिन्होंने कार किराए पर देने का व्यापार शुरू किया। वह अन्य कार किराए पर देने वाले व्यवसायों से अलग होना चाहता था। इसलिए उसने अपने व्यवसाय में मर्सिडीज और बी.एम.डब्ल्यू. जैसी लग्जरी कारों को जोड़ने का एक नया विचार सोचा। इस व्यवसाय में दस वर्षों तक रहने के बाद, अब उनके पास 200 कारें हैं, जिनमें से 75 लग्जरी कारें हैं।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

दैनिक जीवन के नायकों की पहचान करना।

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में, शिक्षक विभिन्न व्यवसायों के बारे में चिट बनाएँगे और विद्यार्थी उन पर अभिनय करेंगे। उसके बाद चर्चा होगी। व्यवसाय हैं—
  1. एक सब्ज़ी विक्रेता, जो प्लास्टिक की थैलियों का उपयोग नहीं कर रहा है।
  2. डिलीवरी सिस्टम चलाने वाली कारोबारी महिला।
  3. फलों के स्वाद वाली चाय बेचने वाला एक चाय विक्रेता।
  4. सोने के दाँत बेचने वाला सोने का विक्रेता।

निर्देश

1. कागज़ की प्रत्येक चिट पर अलग-अलग लोगों के व्यवसाय लिखे होंगे। विद्यार्थी व्यवसाय को पढ़ते हैं और इसे कक्षा के सामने इसका अभिनय करते हैं।
2. पहचानें कि प्रत्येक व्यक्ति अपने व्यवसाय में अलग तरीके से क्या कर रहा है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

चर्चा के लिए प्रश्न

1. क्या ये सभी लोग उद्यमी हैं? क्यों या क्यों नहीं।
2. सब्ज़ी बेचने वाला, चाय बेचने या सोना बेचने वाला, इनमें से कितने नए व्यावसायिक विचार हैं? कितने इनमें से सामान्य व्यावसायिक विचार हैं?

भ्रांति 2

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

व्यवसाय शुरू करने के लिए आवश्यक धन को पूँजी कहा जाता है। व्यवसाय को शुरू करने के लिए पूँजी महत्वपूर्ण है। हालाँकि हर व्यवसाय को शुरू करने के लिए बहुत अधिक पूँजी की आवश्यकता नहीं होती है। गतिविधि में, आपने देखा होगा कि प्रत्येक उद्यमी ने एक अलग राशि से अपना व्यवसाय शुरू किया। कुछ के पास बहुत धन था, और कुछ के पास नहीं। लेकिन आज वे सफल हैं।

आपके पास कितना धन है या आप उधार ले सकते हैं, इसके आधार पर आप इतने धन से ही एक व्यवसाय शुरू कर सकते हैं। एक बार जब आप अधिक धन कमा लेते हैं तो आप उसे व्यवसाय को विस्तृत करने में लगा सकते हैं।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 2

उद्यमियों से बात करना— साक्षात्कार

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में विद्यार्थी उद्यमियों से बात करते हैं और व्यवसाय शुरू करने के लिए आवश्यक धन के बारे में सीखते हैं। व्यवसाय के लिए आवश्यक धन कैसे जुटाते हैं? विद्यार्थियों को यह भी पता लगाना चाहिए कि उद्यमी ने अपने व्यवसाय के लिए धन कैसे जुटाया।

निर्देश

1. आप अपने क्षेत्र में तीन अलग-अलग प्रकार के सफल उद्यमियों की पहचान करें।
2. उद्यमियों से पूछें कि उन्होंने अपना व्यवसाय कितने धन से शुरू किया?
3. स्रोत क्या हैं?
4. उन्होंने धन कैसे जुटाया?
5. सावधानी— पैसे के बारे में बात करना हर किसी को पसंद नहीं होता है। कृपया अपने प्रश्न सम्मान के साथ पूछें। अगर कोई जवाब नहीं देना चाहता तो रहने दें।
6. वार्तालाप के बाद तालिका 'अ' को भरें।

© NCERT not to be republished

तालिका अ

उद्यमी का नाम	उदाहरण के लिए – कशिश			
व्यवसाय का प्रकार	लाइटबल्ब की दुकान			
पूँजी	₹ 50,000 – ₹ 1,00,000			
शुरू करने का वर्ष	2001			
कोई व्यवसाय के लिए धन कैसे जुटाता है? स्रोत क्या हैं?	अपने परिवार से पैसे उधार लेकर, स्वयं का धन प्रयोग कर आदि।			
आपने ऐसा कैसे किया?	मैंने अपने परिवार से पैसा उधार लिया।			

चर्चा के लिए प्रश्न

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

भ्रांति 3

भ्रांति यह है कि केवल एक बड़ा व्यवसाय करने वाला व्यक्ति ही उद्यमी होता है।

शीला 35 वर्ष की है। उसे गाड़ी चलाना पसंद था। उसने पाँच वर्ष तक कड़ी मेहनत की और अपने लिए एक टैक्सी खरीदी। वह शहर के अन्य टैक्सी ड्राइवरों से अलग होना चाहती थी। उसने अपने ग्राहकों को 'हैलो' कहा। वह उस दिन का अखबार अपनी कार में रखती थी, ताकि उसके ग्राहक पढ़ सकें। उसके पास एक छोटा टी.वी. था जहाँ ग्राहक विभिन्न चैनल देख सकते थे। उसके पास एक बोर्ड भी था जिस पर आस-पास के अस्पतालों और होटलों के नंबर लिखे थे। इस वज़ह से, ग्राहक उसकी अद्भुत टैक्सी में सवारी करने के लिए कतार में खड़े तक होना चाहते हैं!

शीला की कहानी पढ़ने के बाद, तालिका 4.2 भरें।

तालिका 4.2

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

हम में से कुछ लोग शीला को उद्यमी नहीं कह सकते हैं क्योंकि उसका टैक्सी का व्यवसाय था। हालाँकि, वह अपने लिए काम कर रही थी, इस बारे में सोच रही

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

थी कि उसके ग्राहक क्या चाहते हैं और अपनी टैक्सी में अच्छी चीज़ें जोड़ रही थी। हमारी परिभाषा के अनुसार वह एक उद्यमी है। कोई भी व्यवसाय छोटा या बड़ा नहीं होता। यदि कोई व्यक्ति ग्राहक की आवश्यकता को पूरा करने के लिए व्यवसाय चला रहा है तो वह एक उद्यमी है अधिकतर व्यवसाय छोटे से शुरू होते हैं। ये कड़ी मेहनत और रचनात्मकता से बड़ा बनता है।

भ्रांति 4

हमारे अंदर भ्रांति है कि उद्यमी पैदा होते हैं, बनते नहीं।

इससे पहले कि हम आगे बढ़ें, अपने स्वयं से यह प्रश्न पूछे— क्या आपको लगता है कि आप एक उद्यमी हो सकते हैं? हाँ या नहीं में उत्तर दें।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 3

बनाओ और बेचो

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में विद्यार्थी कक्षा में एक वस्तु बनाते हैं और उसे बाहर किसी को बेचने का प्रयास करते हैं।

निर्देश

1. प्रत्येक समूह 5 लोगों का बनाएँ। समूह में लड़कों और लड़कियों का मिश्रण होना चाहिए।
2. अपने बैग और डेस्क में देखें और किन्हीं तीन वस्तुओं को खोजें। उन्हें अपने डेस्क पर रखें।
3. आपके द्वारा एकत्र की गई सामग्री के साथ एक वस्तु बनाएँ। ऐसा करने के लिए 15 मिनट का समय लें।
4. अब इसे पैसे के लिए स्कूल में किसी को बेचने के लिए 30 मिनट का समय लें।

चर्चा के लिए प्रश्न

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

कभी-कभी हम सोचते हैं कि केवल कुछ लोगों के पास व्यापार करने की प्रतिभा है। एक उद्यमी वह व्यक्ति होता है, जो व्यवसाय को सफल बनाने के लिए सब कुछ करता है। उपरोक्त गतिविधि में आपने अपने उत्पाद को बेचने के लिए वह सब कुछ किया, जो आप कर सकते थे। इस तरह आप पहले से ही एक उद्यमी है।

© NCERT not to be republished

एक उद्यमी होने की शुरुआत सोचने के तरीके से होती है। आपको विश्वास होना चाहिए कि कुछ भी संभव है और यह अवश्य होगा। यह उस विचार के बारे में सोचने से शुरू होता है जिस पर आप काम करना चाहते हैं, इसे अलग बनाना चाहते हैं।

हमने उद्यमिता के बारे में चार भ्रांतियाँ तोड़ी हैं।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) विषयवार प्रश्न

1. भ्रांति और वास्तविकता में क्या अंतर है? एक उदाहरण दीजिए।

(ख) उद्यमिता के बारे में भ्रांति के साथ नीचे दी गई प्रत्येक कहानी का मिलान करें।

कहानी	गलत धारणा
रामू की कपड़े की एक बड़ी दुकान है। शामू का एक छोटा-सा स्टोर है जो हाथ से बनी साड़ियाँ बेचता है। शामू स्वयं को उद्यमी नहीं कहता है।	(i) प्रत्येक व्यावसायिक विचार अद्वितीय या विशेष होना चाहिए।
अन्ना के पास वेबसाइट के लिए बहुत अच्छा विचार है। उसके पास 5000 रुपये हैं। वह और 20,000 रुपये की प्रतीक्षा कर रहा है, ताकि वह इसे शुरू कर सकें।	(ii) उद्यमी पैदा होते हैं, बनते नहीं।
हज़ारों सिलाई की दुकानों के शहर में गौरी एक दर्जी है जो अच्छी गुणवत्ता के कपड़े सिलती है और उसका एक बहुत ही सफल व्यवसाय है।	(iii) एक व्यक्ति को उद्यमी कहलाने के लिए एक बड़े व्यवसाय की आवश्यकता होती है।

अपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूरा करने के बाद आप सीखने में सक्षम होंगे—

- उद्यमिता के बारे में भ्रांतियों और उनके पीछे की सच्चाई को सूचीबद्ध करने में।

सत्र 4— करियर विकल्प के रूप में उद्यमिता

अब तक हमने समाज पर उद्यमिता के प्रभाव, एक उद्यमी के गुणों और कार्यों और उद्यमिता के बारे में हमारी गलत धारणाओं पर चर्चा की है।

इस खंड में, हम उद्यमिता को एक जीवन विकल्प के रूप में सोचेंगे।

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

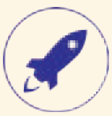
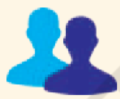
एक करियर वे कार्य हैं जिसे एक व्यक्ति जीवन भर के लिए अपना लेता है। एक व्यक्ति दो तरीके से जीविकोपार्जन कर सकता है। वे हैं—

1. स्वरोज़गार
2. वेतनभोगी रोज़गार

उदाहरण के लिए, एक डॉक्टर जो अस्पताल में काम करता है, वह एक वेतनभोगी व्यक्ति है। यदि उसी डॉक्टर का अपना क्लिनिक है, तो वह एक स्व-नियोजित व्यक्ति है।

एक स्व-नियोजित व्यक्ति, जो नए विचारों को आजमाकर एक आवश्यकता को पूरा करने के लिए व्यवसाय चला रहा है, एक उद्यमी है।

एक व्यक्ति, जो एक उद्यमी बनता है, एक करियर प्रक्रिया से गुजरता है। यह प्रक्रिया इस प्रकार है—

प्रवेश करना	**बने रहना**	**विस्तार करना**
		
जब एक उद्यमी शुरू कर रहा होता है, तो वह व्यापार करने के लिए बाज़ार में प्रवेश कर रहा होता है।	बाज़ार में कई उद्यमी हैं। उद्यमी को प्रतिस्पर्धी बाज़ार में बने रहना होता है।	एक बार जब व्यवसाय स्थिर हो जाता है तो उद्यमी अपने व्यवसाय के विस्तार के बारे में सोचता है।
उदाहरण के लिए, संजना एक मोहल्ले में एक छोटा-सा किराना स्टोर शुरू कर रही है।	उदाहरण के लिए, क्षेत्र में कई अन्य किराना स्टोर हैं। फिर भी संजना का स्टोर प्रतियोगिता से बच गया और अच्छा प्रदर्शन कर रहा है। उसने अपने स्टोर का विस्तार दो मंजिलों तक कर लिया है।	उदाहरण के लिए, पाँच साल बाद संजना ने उसी शहर में चार और किराना स्टोर की शृंखला खोली है। अगले दो वर्षों में वह अन्य शहरों में विस्तार करने की योजना बना रही है।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

जीवन आजीविका विकल्प के रूप में उद्यमिता के बारे में बात करना

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में आप उद्यमिता और वेतनभोगी रोज़गार की तुलना करेंगे

निर्देश

1. जोड़े बनाओ।
2. भविष्य के पाँच साल की कल्पना करें— जोड़े में से एक विद्यार्थी वेतनभोगी के रूप में कार्यरत है और दूसरा विद्यार्थी एक उद्यमी है। चर्चा करें कि आपका जीवन एक-दूसरे से कैसे मिलता-जुलता और अलग है।
3. अपनी कक्षा और अपने शिक्षक के साथ चर्चा करें।

© NCERT not to be republished

समूह चर्चा के लिए प्रश्न

1. जीवन आजीविका विकल्प के रूप में आपने उद्यमिता और वेतनभोगी रोज़गार के बीच क्या अंतर पाया? आपको और इनमें से क्या ज्यादा रुचिपूर्ण लगा?

गतिविधि 2

उद्यमिता की शक्ति के बारे में प्रस्तुति

प्रक्रिया

- इस गतिविधि में विद्यार्थी तैयारी करेंगे और प्रस्तुत करेंगे कि उन्हें क्यों लगता है कि व्यक्ति और समाज के लिए उद्यमिता एक अच्छा जीवन विकल्प है।

निर्देश

1. प्रत्येक पाँच-पाँच विद्यार्थियों का समूह बनाएँ।
2. कल्पना कीजिए कि आप मानते हैं कि लोगों को उद्यमी बनना चाहिए। आप विद्यालय की सभा को संबोधित कर रहे हैं। आपको दर्शकों को उद्यमिता की शक्ति के बारे में बताना होगा। उसी के लिए एक प्रस्तुति तैयार करें।
3. आप प्रस्तुति के लिए किसी भी तरीके का उपयोग कर सकते हैं— बात करना, चित्र बनाना, अभिनय करना, गाना या नृत्य आदि।
4. आपके पास तैयारी के लिए 15 मिनट और प्रस्तुति के लिए 5 मिनट का समय होगा।

याद रखने योग्य बातें

1. एक उद्यमी अपने व्यवसाय में बहुत काम करता है। किसी को अपने व्यवसाय में इन कार्यों को आजमाने से पहले इन कार्यों को सीखना और इनका अभ्यास करना होगा। इसका अभ्यास या तो स्कूल और कॉलेज में सीखकर या किसी के लिए काम करते हुए किया जा सकता है।
2. यदि आप अपने विचार में विश्वास करते हैं तो अपना व्यवसाय शुरू करें।
3. एक उद्यमी बनना जोखिम भरा हो सकता है। लेकिन अगर आप कोशिश नहीं करते हैं तो आपको पता नहीं चलेगा।

आपने उद्यमिता के बारे में बहुत कुछ पढ़ा है। क्या आप एक उद्यमी बनना चाहते हैं? नीचे दी गई सारणी में अपन विचार लिखें।

कृपया उद्यामिता के बारे में अपने विचार बताएँ

____

____

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

उस अभ्यास पर वापस जाएँ जिसे आपने सत्र 1 में किया था। आपने अपने विद्यालय की समस्याओं को हल करने के लिए कुछ व्यावसायिक विचारों के बारे में सोचा। वही समस्या उठाएँ या एक नई समस्या की पहचान करें। समस्या के लिए व्यावसायिक विचार लिखें और एक व्यावसायिक विचार चुनें जिसे आप आज़माना चाहते हैं। अपने व्यवसाय को चलाने के लिए, जो कुछ भी आवश्यक हो वह करें। सत्र 2 में अपने भीतर पहचाने गए गुणों का उपयोग करें। याद रखें— यदि आप प्रयास नहीं करते हैं तो आपको पता नहीं चलेगा कि आप एक उद्यमी बनना चाहते हैं या नहीं!

अपनी प्रगति जाँचें

(क) विकल्प के सामने लिखें, यदि व्यावसायिक विचार स्वरोज़गार या वेतनभोगी रोज़गार का है—

(i) रेस्टोरेंट में खाना बनाना

(ii) कपड़ों का व्यवसाय करना

(iii) *डोसा* बेचने का स्टॉल

(ख) उचित मिलान करें

1. सुरभि ने पूरे भारत में 5 पेंटिंग स्टोर खोलें।	i. प्रवेश करना
2. मुंबई में कई कोचिंग क्लासेस हैं। जैकब उनमें से एक का मालिक है। वह अपनी कक्षाओं में अधिक विद्यार्थियों को आकर्षित करने के लिए सुबह के बैच शुरू कर रहे हैं।	ii. बने रहना
3. सलमा ने कपड़ों का काम इंटरनेट पर शुरू किया।	iii. विस्तार करना

अपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूरा करने के बाद आप सक्षम होंगे—

- करियर के अर्थ को परिभाषित करना।
- जीवन विकल्प के रूप में उद्यमिता के बारे में अपनी राय प्रस्तुत करना।

© NCERT not to be republished

इकाई 5

हरित कौशल

171075CH05

© NCERT not to be republished

परिचय

हमारे आस-पास का वातावरण हमारे जीवन के सभी पहलुओं को प्रभावित करता है और हमारी दिन-प्रतिदिन की सभी गतिविधियाँ भी पर्यावरण को प्रभावित करती हैं। जो लोग शहरों में रहते हैं, उन्हें अपने आस-पास के गाँवों से भोजन की आपूर्ति मिलती है और बदले में पानी, ईंधन की लकड़ी, चारा आदि जैसे संसाधनों के लिए जंगल, घास के मैदानों, नदियों, समुद्र तटों पर निर्भर होते हैं। हम भोजन के लिए प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग करते हैं। हमारे चारों ओर सब कुछ हमारे पर्यावरण का निर्माण करता है और हमारा जीवन हमारे आस-पास की प्राकृतिक दुनिया पर निर्भर करता है।

पिछले कुछ वर्षों में आर्थिक विकास के साथ, पर्यावरण प्रदूषण में वृद्धि हुई है। उदाहरण के लिए उच्च-इनपुट कृषि की शुरुआत के साथ हम उर्वरकों, कीटनाशकों और संकर फसलों का उपयोग करके अधिक भोजन विकसित कर सकते हैं। लेकिन इसने मिट्टी और पर्यावरण को नुकसान पहुँचाया है। हमें संसाधनों के उपयोग की एक सतत तरीके से योजना बनाने की आवश्यकता है ताकि हम और हमारी आने वाली पीढ़ी अच्छे वातावरण का आनंद उठा सकें।

सत्र 1— सतत विकास

क्या हम अधिक पेड़ लगा रहे हैं या हम केवल अपने उपयोग के लिए उन्हें नष्ट कर रहे हैं? क्या हम जल संसाधनों को बचा रहे हैं या सिर्फ कचरे से उन्हें प्रदूषित

टिप्पणी

कर रहे हैं? क्या हम स्वच्छ ऊर्जा का उपयोग कर रहे हैं या हम लकड़ी और पेट्रोल जला रहे हैं और प्रदूषण बढ़ा रहे हैं? क्या हम प्रकृति को वापस दे रहे हैं ताकि हमारी आने वाली पीढ़ी भी इसका उपयोग कर सके या क्या हम आने वाली पीढ़ी के लिए कुछ भी छोड़े बिना उपलब्ध हवा, पानी और मिट्टी का उपयोग कर रहे हैं? अगर इन सभी सवालों का जवाब हाँ है, तो हम सिर्फ अपने तात्कालिक विकास के बारे में सोच रहे हैं, दीर्घकालिक विकास के बारे में नहीं।

सतत विकास क्या है?

सतत विकास वह विकास है जो भविष्य की पीढ़ियों की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान पीढ़ी के आर्थिक विकास, पर्यावरण की देखभाल और सामाजिक कल्याण के बीच संतुलन स्थापित करने का आश्वासन देता है।

सतत विकास का महत्व

आर्थिक विकास दुनिया के संसाधनों का इतनी तेज़ी से उपयोग कर रहा है कि हमारी आने वाली पीढ़ियों और दुनिया की युवा पीढ़ी को गंभीर पर्यावरणीय समस्याओं का सामना करना पड़ेगा जो वर्तमान स्थिति से कहीं अधिक गंभीर होंगी। बढ़ती जनसंख्या और आय के कारण, वस्तुओं की खपत दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है। इससे प्राकृतिक संसाधनों के उत्पादन और उपयोग में वृद्धि हुई है, जो वस्तुओं के उत्पादन के लिए आवश्यक है। समाज को अपनी विकास रणनीति को एक नए रूप में बदलना होगा जहाँ विकास पर्यावरण को नष्ट नहीं करेगा। सतत विकास के इस रूप को तभी लाया जा सकता है जब प्रत्येक व्यक्ति एक सतत जीवन शैली का अभ्यास करे। चूँकि अधिकांश प्राकृतिक संसाधन दुर्लभ हैं, इसलिए संसाधनों का सावधानीपूर्वक उपयोग आवश्यक है।

सतत विकास को 'ऐसे विकास के रूप में परिभाषित किया गया है जो भविष्य की पीढ़ियों की आवश्यकताओं को पूरा करने की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान की जरूरतों को पूरा करता है' (पर्यावरण और विकास पर विश्व आयोग, 1987)। उदाहरण के लिए, सतत कृषि में खेती के पर्यावरण के अनुकूल तरीके शामिल हैं जो कि मानव या प्राकृतिक प्रणालियों को नुकसान पहुँचाए बिना कृषि फसलों या पशुधन के उत्पादन की अनुमति दें। इसमें रसायनों के उपयोग को रोकना भी शामिल है, ताकि मिट्टी, पानी और जैव विविधता पर प्रतिकूल प्रभाव से बचा जा सके।

© NCERT not to be republished

सतत विकास से संबंधित समस्याएँ

टिप्पणी

सतत विकास से संबंधित तीन प्रमुख समस्याएँ हैं—

1. **भोजन**— गेहूँ, चावल आदि जैसी फसल उगाने के लिए आवश्यक समृद्ध, उपजाऊ भूमि की मात्रा कम होती जा रही है, क्योंकि हम अन्य उद्देश्यों के लिए अधिक से अधिक भूमि का उपयोग कर रहे हैं। मिट्टी के पोषक तत्व भी समाप्त हो रहे हैं और रासायनिक उर्वरकों के उपयोग के कारण बहुत सारे रसायन मिट्टी को खराब कर रहे हैं।
2. **जल**— हम नदियों और तालाबों के ताज़े पानी का उपयोग पीने और सफ़ाई के लिए करते हैं लेकिन हम उनमें कचरा डालते हैं। नदियाँ और तालाब प्रदूषित हो रहे हैं। इस तरह कई वर्षों के बाद हमारे पास हमारे उपयोग के लिए साफ़ पानी नहीं होगा।
3. **ईंधन**— हम ईंधन के रूप में और घरों और फर्नीचर के निर्माण के लिए पेड़ों से बहुत सारी लकड़ी का उपयोग कर रहे हैं। जैसे-जैसे अधिक से अधिक पेड़ काटे जा रहे हैं, यह उस जगह की जलवायु को प्रभावित कर रहा है। मौसम की चरम स्थिति, जैसे— बाढ़, अत्याधिक ठंड या गर्मी कई जगहों पर देखी जा रही है, जो वहाँ रहने वाले लोगों को प्रभावित करती है।

बिजली के उत्पादन के लिए पर्यावरण के अनुकूल तरीका सौर ऊर्जा या सूर्य की ऊर्जा का उपयोग करना है, जो असीमित है। सौर ऊर्जा के बड़े पैमाने पर उत्पादन का एक प्रमुख उदाहरण चरनका- गुजरात सौर पार्क में देखा जाता है। जंगली वनस्पतियों वाली इस बंजर भूमि में 600 मेगावाट का एक मेगा सौर ऊर्जा संयंत्र है। इससे गुजरात में गैर-नवीकरणीय जीवाश्म ईंधन पर निर्भरता कम हुई है। चरनका के लोगों को लाभ हुआ है क्योंकि उनके पास आय का एक अच्छा स्रोत है और इससे आने वाले 40–50 वर्षों में आने वाली पीढ़ी को भी मदद मिलेगी।

सतत विकास में शामिल हैं—

- संसाधनों के अत्याधिक उपयोग को कम करना और संसाधनों के संरक्षण को बढ़ाना;
- अपशिष्ट पदार्थों का पुनर्चक्रण और पुन: उपयोग;
- नवीकरणीय संसाधनों, विशेष रूप से जैव-संसाधन का वैज्ञानिक प्रबंधन;
- अधिक पेड़ लगाना;
- कंक्रीट की इमारतों के बीच हरे-भरे घास के मैदानों और हरियाली को बढ़ाना;

© NCERT not to be republished

- जैविक रूप से नष्ट होने योग्य (बायोडिग्रेडेबल) सामग्री या पर्यावरण अनुकूल सामग्री का उपयोग करना; और
- संसाधनों के कुशल उपयोग पर आधारित, पर्यावरण के अनुकूल प्रौद्योगिकी का उपयोग करना;

सतत विकास लक्ष्य

सतत विकास लक्ष्य (SDGs) गरीबी को समाप्त करने, धरती की रक्षा करने और यह सुनिश्चित करने के लिए एक सार्वभौमिक आह्वान है कि सभी लोग शांति और समृद्धि का आनंद लें। सतत विकास लक्ष्यों को सितंबर 2015 में न्यूयॉर्क में संयुक्त राष्ट्र सतत विकास शिखर सम्मेलन में लॉन्च किया गया और सतत विकास के लिए एजेंडा 2030 का गठन किया गया। इसने यह लक्ष्य निर्धारित किया कि देशों को इस दिशा में काम करना चाहिए और 2030 तक लक्ष्य हासिल करना चाहिए।

17 सतत विकास लक्ष्य (SDGs) व्यवसायियों, सरकारों और समाज के सामने आने वाले महत्वपूर्ण मुद्दों का ख्याल रखने के उद्देश्य से निर्धारित किए गए हैं। इनमें से कुछ मुद्दे गरीबी, लैंगिक समानता, जल उपयोग, ऊर्जा, जलवायु परिवर्तन और जैव विविधता हैं। देश अब ऐसी नीतियाँ और नियम बना रहे हैं जो एक सुरक्षित, किफायती और टिकाऊ अर्थव्यवस्था प्रदान करने के लिए सभी आर्थिक क्षेत्रों में आवश्यक टिकाऊ प्रणालियों को बढ़ावा देंगे।

चित्र 5.1— सतत विकास लक्ष्य

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

पर्यावरण के प्रति योगदान देने की इच्छा रखने वाले व्यक्ति द्वारा मुख्य कौशल में पर्यावरण जागरूकता और सतत विकास के बारे में सीखने की इच्छा शामिल है। अगर हम अपने जीवन के प्रति ज़िम्मेदार हैं तो हम पर्यावरण और अपने आस-पास के लोगों की मदद करने के लिए घर पर स्कूल में और अपने कार्यस्थल पर अपना सर्वश्रेष्ठ प्रयास करेंगे।

सतत विकास पहल

जब मैंगलोर नगर निगम द्वारा प्लास्टिक पर प्रतिबंध लगा दिया गया, तो एक अन्वेषक और उद्यमी अवस्थ हेगड़े ने पर्यावरण के अनुकूल विकल्प निकाला। उन्होंने शत-प्रतिशत जैविक रूप से नष्ट होने योग्य (बायोडिग्रेडेबल) बैग बनाया, जो गर्म पानी में और प्राकृतिक वातावरण में गल सकता है। यह अब कई देशों में उपयोग किया जा रहा है जो कि पर्यावरण के लिए हितकारी है।

एक और अभिनव विचार प्लास्टिक से बने चम्मच, कांटे आदि के उपयोग को रोकने के लिए नारायण पीसापति ने अनाज से बनी खाने योग्य कटलरी का विकल्प निकाला। इन चम्मचों को खाया जा सकता है और अगर इन्हें नहीं भी खाया जाता है तो ये आसानी से मिट्टी में घुल-मिल जाते हैं और मिट्टी को उपजाऊ बनाते हैं—<https://www.ibef.org/Innovations-from-India.aspx>

सतत प्रक्रियाएँ

कुछ प्रथाएँ जैसे कि जैविक खेती, वर्मी-कम्पोस्टिंग और वर्षा जल संचयन का उपयोग पर्यावरण को संरक्षित करने में मदद के लिए किया जा रहा है।

जैविक खेती वह प्रक्रिया है जहाँ किसान अपने उत्पाद को बढ़ाने के लिए रासायनिक कीटनाशकों और उर्वरकों का उपयोग नहीं करते हैं। वे फसलों को उगाने के लिए जैविक और प्राकृतिक उर्वरकों का गाय का गोबर जैसे जैविक और प्राकृतिक उर्वराकों का उपयोग करते हैं। यह बेहतर गुणवत्ता वाली रसायन मुक्त फसलों में मदद करता है जबकि साथ ही भविष्य में उपयोग के लिए मिट्टी की गुणवत्ता को बनाए रखता है। यह सतत विकास का एक सच्चा उदाहरण है जहाँ हम न केवल पृथ्वी के संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं बल्कि इसे अपनी आने वाली पीढ़ी के लिए संरक्षित भी कर रहे हैं।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

स्कूल में बगीचा बनाएँ या पेड़ लगाएँ।

आवश्यक सामग्री

बीज, उद्यान अपशिष्ट, स्प्रिंकलर, बागवानी उपकरण

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रक्रिया

- उपलब्ध विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर समूह बनाएँ। शिक्षक से स्कूल परिसर में भूमि का एक टुकड़ा आवंटित करने के लिए कहें।
- विद्यार्थियों के विभिन्न समूहों को अलग-अलग कार्य सौंपें।
- कार्यों में जुताई, बीज बोना, वर्मी-कंपोस्टिंग का उपयोग करके खाद बनाना और पौधों को पानी देने के लिए स्प्रिंकलर सिस्टम स्थापित करना हो सकता है।

गतिविधि 2

अपव्यय को कैसे रोका जाए, इस पर चर्चा करें।

प्रक्रिया

- उपलब्ध विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर समूह बनाएँ।
- समूह का प्रत्येक विद्यार्थी उस तरीके को बताएगा जिससे पानी और भोजन की बर्बादी को रोका या बचाया जा सकता है।
- एक सूची बनाएँ और उसे कक्षा के अन्य साथियों के साथ साझा करें।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहु विकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उचित विकल्प (i), (ii), (iii) एवं (iv) पर गोला लगाएँ जो प्रश्न का सटीक उत्तर देता है।

1. संयुक्त राष्ट्र द्वारा कितने सतत विकास लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं?
   (i) 18
   (ii) 17
   (iii) 15
   (iv) 20
2. सतत विकास को परिभाषित करने वाला सही विकल्प चुनें।
   (i) आने वाली पीढ़ियों का ख्याल रखना
   (ii) सिर्फ अपना ख्याल रखना
   (iii) अपना और आने वाली पीढ़ियों का ख्याल रखना
   (iv) सभी की भलाई
3. किस संगठन ने सतत विकास लक्ष्य बनाए हैं?
   (i) संयुक्त राष्ट्र
   (ii) राष्ट्र संघ
   (iii) यूनिसेफ
   (iv) विश्व स्वास्थ्य संगठन

(ख) विषयवार प्रश्न

1. सतत विकास का अर्थ क्या है?
2. आपको क्या लगता है कि संयुक्त राष्ट्र ने 17 सतत विकास लक्ष्य क्यों बनाए हैं?

© NCERT not to be republished

आपने क्या सीखा

इस सत्र को पूरा करने के बाद आप सक्षम होंगे—

- सतत विकास को परिभाषित करने में।
- सतत विकास के लक्ष्यों की पहचान करने में।

टिप्पणी

सत्र 2— सतत विकास में हमारी भूमिका

बढ़ती जनसंख्या और विकास के कारण प्राकृतिक संसाधनों की खपत में वृद्धि हुई है। जितनी अधिक जनसंख्या होगी, हमें उतने ही अधिक भोजन, ऊर्जा और पानी की आवश्यकता होगी। जब हम अधिक फसलें उगाते हैं तो मिट्टी के पोषक तत्वों की खपत होती है और धीरे-धीरे मिट्टी अनुपयोगी हो जाती है। इसी तरह जब हम कोयला, तेल और प्राकृतिक गैस जैसे जीवाश्म ईंधन का उपयोग जारी रखेंगे तो बहुत जल्द ही हम इन प्राकृतिक संसाधनों के अभाव से ग्रस्त हो जाएँगे।

हम प्रकृति के इतने सारे संसाधनों का उपयोग करते हैं लेकिन हम प्रकृति को वापस क्या देते हैं? फैक्ट्रियाँ धुआँ देती हैं, जो हवा को प्रदूषित करता है। घरों से एकत्रित कूड़ा-करकट को लैंडफिल में डाल दिया जाता है। अनुपचारित कचरा बीमारी और अस्वास्थ्यकर वातावरण का कारण बन सकता है। शहरों का सीवेज, समुद्र और झीलों में फेंक दिया जाता है, जिससे यह समुद्री जीवन के लिए असुरक्षित हो जाता है। इससे पता चलता है कि हम प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग कर रहे हैं लेकिन हम प्रकृति को वापस देने के लिए कुछ नहीं कर रहे हैं। प्राकृतिक संसाधन सीमित है और समय के साथ वे खत्म हो जाएँगे, अगर हम इसके बारे में कुछ नहीं करते हैं तो हमारी आने वाली पीढ़ियाँ जीवित नहीं रह पाएँगी।

रेल मंत्रालय द्वारा वाराणसी और रायबेरली में एक पहल की गई जहाँ उन्होंने प्लास्टिक और पेपर कप को बदलने और पारंपरिक स्वाद वापस लाने के लिए मिट्टी के *कुल्हड़* पेश किए। *कुल्हड़ों* के उपयोग से प्राप्त तीन प्रमुख लाभ हैं—

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

सतत विकास की दिशा में हमारी भूमिका

संयुक्त राष्ट्र ने 17 सतत विकास लक्ष्य निर्धारित किए हैं ताकि देश और राष्ट्र दुनिया में बढ़ती समस्याओं का समाधान खोजने की दिशा में काम कर सकें। देशों को गरीबी और भुखमरी को मिटाने के लिए और अच्छी स्वास्थ्य और गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करने के लिए नियम और दिशानिर्देश बनाने चाहिए।

© NCERT not to be republished

ये लक्ष्य इसलिए निर्धारित किए गए हैं ताकि सभी राष्ट्र हमारी वायु, जल और भूमि को प्रदूषण से बचाने के लिए कार्रवाई करें और सभी लोगों को स्वच्छ जल, वायु और ऊर्जा उपलब्ध हो सके।

सतत विकास वास्तव में तभी हो सकता है जब हम में से प्रत्येक इसके लिए काम करें। हमें ज़िम्मेदार पर्यावरण नागरिक बनना होगा। जो अपने प्रयासों से पर्यावरण की रक्षा कर सकें।

यहाँ कुछ बुनियादी तरीके दिए गए हैं जिनसे लोग सतत विकास लक्ष्यों की दिशा में मदद कर सकते हैं—

गुणवत्तापूर्ण शिक्षा

सतत विकास के लिए शिक्षा सबसे महत्वपूर्ण कारक है। जो बच्चे स्कूल जा चुके हैं, वे नौकरी कर सकेंगे ताकि वे अपना और अपने परिवार का ख्याल रख सकें। शिक्षा हमें एक ज़िम्मेदार नागरिक के रूप में अपनी भूमिका के बारे में जागरूक होने में मदद करती है। हमें चाहिए कि—

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

साफ़ पानी और स्वच्छता

हमें शौचालयों का निर्माण और स्वच्छता के प्रति जागरूकता पैदा करके भारत को खुले में शौच से मुक्त बनाने का प्रयास करना चाहिए। औद्योगिक प्रदूषण हमारे जल संसाधनों को प्रदूषित कर रहा है, जिससे निकट भविष्य में स्वच्छ पेयजल और उपयोग हेतु साफ़ पानी की कमी होगी। हमें जल स्रोतों को साफ़ रखने के लिए जागरूकता को बढ़ावा देकर, मापने योग्य कदम उठाने चाहिए।

© NCERT
not to be republished

वहनीय और स्वच्छ ऊर्जा

सौर ऊर्जा का उपयोग करना अर्थात सूर्य के उपयोग से उत्पन्न बिजली, प्रदूषण का कारण नहीं बनती है क्योंकि इसमें कोयले जैसे गैर-नवीकरणीय ईंधन को जलाने की आवश्यकता नहीं होती है। हम सौर ऊर्जा उत्पादन बढ़ाने के प्रयास कर रहे हैं ताकि हमारी बिजली की आवश्यकताएँ पूरी हो सकें और साथ ही हम पर्यावरण को प्रदूषित न करें या प्राकृतिक संसाधनों का उपयोग न करें। बायोगैस का उपयोग भी प्राकृतिक गैस का पर्यावरण के अनुकूल विकल्प है।

अच्छा काम और आर्थिक विकास

हम कर सकते हैं—

(क) अध्ययन करें तथा अपना और अपने परिवार का ख्याल रखने के लिए अच्छी नौकरी खोजें।

(ख) मेहनत करें और समाज में अपना योगदान दें।

(ग) कौशल सीखें और विकसित करें ताकि हम अपने समुदाय में अतिरिक्त मूल्य प्राप्त कर सकें।

असमानता को कम करना

असमानताओं को कम करने के लिए हम कर सकते हैं—

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

सतत शहर और समुदाय

सतत शहरों का निर्माण

1. उपयोग न होने पर लाइट और पंखे बंद करके ऊर्जा बचाएँ।
2. जितना हो सके प्राकृतिक प्रकाश का प्रयोग करें।
3. ऊर्जा कुशल रोशनी (एल.ई.डी. बल्ब) और उपकरणों का उपयोग करें।

© NCERT not to be republished

ज़िम्मेदार उपभोक्ता और उत्पादक

हम अपने पर्यावरण के प्रति ज़िम्मेदार बन सकते हैं—

1. कागज़, काँच, प्लास्टिक, पानी आदि का पुन: उपयोग करके।
2. बाज़ार से फल और सब्ज़ियाँ लाने के लिए कपड़े के थैले का उपयोग करें।
3. जिन चीज़ों का हम उपयोग नहीं करते हैं, जैसे— कपड़े, किताबें, फर्नीचर, भोजन आदि का दान करें।
4. स्थानीय उत्पादकों से मौसमी फल और सब्ज़ियाँ खरीदें और खाएँ।
5. पानी की बर्बादी से बचने के लिए लीक हो रहे नलों और पाइपों की मरम्मत करें।
6. निपटान से पहले कचरे को छाँटें और उसका उपचार करें।

पानी के नीचे जीवन की रक्षा करें

समुद्रों में बहुतायत मात्रा में प्लास्टिक पाया जाता है, जो समुद्री जीवों की जान ले रहा है। समुद्री जीवन की रक्षा करना, हमारे महासागरों को प्रदूषण से बचाना समुद्री जीवन को संरक्षित करने के लिए आवश्यक है।

धरती पर जीवन की रक्षा करें

(i) पेड़ों की कटाई से मिट्टी का कटाव हो रहा है और भूमि सूखी और खेती के लिए अनुपयोगी हो रही है। हमने जो पेड़ काटे हैं उसे बदलने के लिए अधिक पेड़-पौधे लगाना सतत विकास की दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

सामूहिक चर्चा

प्रक्रिया

- उपलब्ध विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर समूह बनाएँ।
- प्रत्येक विद्यार्थी एक ऐसे तरीके का वर्णन करेगा जिससे वे पर्यावरण के संरक्षण और रक्षण के लिए काम कर सकें।
- एक सूची बनाएँ और उसे कक्षा के अन्य साथियों के साथ साझा करें।

गतिविधि 2

अपशिष्ट का उपयोग करके कला परियोजना बनाएँ।

आवश्यक सामग्री

प्लास्टिक की थैलियाँ, उपयोग की गई बोतलें, कागज़ के कप, कागज़, तार आदि।

© NCERT not to be republished

प्रक्रिया

- उपलब्ध विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर समूह बनाएँ। फेंके जाने वाले अपशिष्ट पदार्थों की सूची बनाएँ। अब उन रचनात्मक विचारों के बारे में सोचें जिनमें आप अपशिष्ट सामग्री का इस्तेमाल कुछ उपयोगी बनाने के लिए कर सकते हैं।

यदि समय मिले तो प्रत्येक विद्यार्थी घर से कुछ अनुपयोगी सामग्री, जैसे— पुराने समाचार पत्र, प्लास्टिक की बोतलें, पुराना कपड़ा आदि प्राप्त कर सकता है और कचरे से कुछ श्रेष्ठ बना सकते हैं (एक पेंटिंग, दीवार की सजावट या एक बैग)। अपने विद्यालय के मुख्य द्वार पर इसकी एक प्रदर्शनी लगाएँ।

अपनी प्रगति जाँचें

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और उचित विकल्प (i), (ii), (iii) एवं (iv) पर गोला लगाएँ जो प्रश्न का सटीक उत्तर देता हो।

1. निम्नलिखित में से ऊर्जा का कौन-सा स्रोत नवीकरणीय ऊर्जा स्रोतों में से है?
   (i) सौर ऊर्जा
   (ii) लकड़ी
   (iii) कोयला
   (iv) पेट्रोल
2. वह विकल्प चुनें जो संयुक्त राष्ट्र के अनुसार सतत विकास लक्ष्य नहीं है।
   (i) साफ पानी और स्वच्छता
   (ii) लैंगिक समानता
   (iii) जनसंख्या
   (iv) असमानता को कम करना

(ख) विषयवार प्रश्न

1. कुछ ऐसे तरीकों की सूची बनाइए जिनसे हम संसाधनों का समझदारी से उपयोग कर सकें।
2. सतत विकास के लिए शिक्षा के महत्व की व्याख्या करें।

© NCERT not to be republished

आपने क्या सीखा?

इस सत्र को पूरा करने के बाद आप सक्षम होंगे—

- सतत विकास में हमारी भूमिका के महत्व की व्याख्या करने में।
- पहचानने में कि हम सतत विकास की दिशा में कैसे योगदान दे सकते हैं।

उत्तर कुंजी

इकाई 1 संचार कौशल

सत्र 1 संचार की विधियाँ

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. iv 2. i 3. iii

सत्र 2 मौखिक संचार

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. iii 2. ii 3. i और ii

सत्र 3 अमौखिक संचार

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. ii 2. iii 3. i 4. iv

(ख) निम्नलिखित अमौखिक संचार के गलत उदाहरण के सामने (×) का निशान लगाएँ—

- औपचारिक संचार के दौरान हँसना (×)
- सिर खुजाना (×)
- दोस्त से मुस्कुराते हुए बात करना
- किसी की बात पर सहमति देने के लिए सिर हिलाना
- सीधे खड़े रहना
- सुनते समय जम्हाई लेना (×)
- सीधे बैठना
- बोलते समय आँखों से संपर्क बनाए रखना
- नाखून चबाना (×)
- दृढ़ता से हाथ मिलाना
- जबड़े भिंचना (×)
- जब आपसे कोई बात कर रहा हो तो इधर-उधर देखना (×)
- घूरना (×)

सत्र 4 संचार चक्र और प्रतिपुष्टि का महत्व

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. iv 2. i 3. ii और iii

सत्र 5 प्रभावी संचार की बाधाएँ

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. iii 2. i और ii

सत्र 6 लेखन कौशल—शब्दभेद

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. i और iii 2. iii और iv 3. iii और iv 4. i

(ख) रिक्त स्थान भरें—

क. लड़की पानी में तैर रही है।
ख. बच्चे गोला बनाकर खेल रहे हैं।
ग. विद्यार्थी कॉपी में लिख रहे हैं।
घ. रहीम कार चला रहा है।
ङ. शिक्षिका बोर्ड पर पढ़ा रही हैं।
च. बिल्ली कटोरे में खा रही है।

© NCERT not to be republished

सत्र 7 लेखन कौशल—वाक्य

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. i 2. iv 3. iv 4. iii

इकाई 2 आत्म-प्रबंधन कौशल

सत्र 3 आत्म-प्रेरणा

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. iii 2. i और iii 3. ii

इकाई 3 सूचना एवं संचार प्रद्यौगिकी कौशल

सत्र 1— बुनियादी कंप्यूटर संचालन

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. i 2. ii 3. iii>>iv>>v>>ii>>i

सत्र 2 बुनियादी फाइल संचालन

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. iii 2. iv 3. ii

सत्र 3 कंप्यूटर की देखभाल एवं रख-रखाव

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. iii 2. iii 3. i 4. iv

सत्र 4 कंप्यूटर सुरक्षा एवं उसकी गोपनीयता

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. ii 2. i 3. iv

इकाई 4 उद्यमिता कौशल

सत्र 1 उद्यमिता और समाज

(क) बताएँ कि निम्नलिखित कथन सही है या गलत

1. सही 2. गलत 3. सही

सत्र 2 उद्यमी के गुण एवं कार्य

(क) यहाँ कुछ उद्यमियों की कहानियाँ दी गई हैं। वे जो गुणवत्ता दिखा रहे हैं, उसके लिए सही विकल्प पर निशान लगाएँ

1. iii 2. i

(ख) उद्यमी द्वारा किए जा रहे कार्य के लिए सही विकल्प का चयन करें

1. ii 2. i 3. iii

सत्र 3 उद्यमिता के बारे में मिथक

(ख) उद्यमिता के बारे में भ्रांति के साथ नीचे दी गई प्रत्येक कहानी का मिलान करें

1. iii 2. ii 3. i

सत्र 4 करियर विकल्प के रूप में उद्यमिता

(क) 1. वेतनभागी रोज़गार 2. स्वरोज़गार 3. स्वरोज़गार

(ख) उचित मिलान करें

1. iii 2. ii 3. i

इकाई 5 हरित कौशल

सत्र 1 सतत विकास

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. ii 2. iii 3. i

सत्र 2 सतत विकास में हमारी भूमिका

(क) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. i 2. iii

© NCERT not to be republished

शब्दकोश

बैकअप— इसका अर्थ है कि कंप्यूटर से डाटा को किसी अन्य स्टोरेज डिवाइस पर कॉपी करना है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई डाटा गुम या क्षतिग्रस्त न हो।
बैरियर— बाधा अथवा अवरोध।
पूँजी— किसी व्यवसाय को शुरू करने के लिए इस्तेमाल की जाने वाली राशि को पूँजी कहते हैं।
करियर — करियर वह कार्यक्षेत्र है जो व्यक्ति अपने जीवन में आजीविका के लिए अपनाता है।
सुसंगत— तार्किक और सामंजस्यपूर्ण।
संक्षिप्त— बहुत सारी जानकारी कुछ ही शब्दों में और स्पष्ट रूप से देना।
रचनात्मक— मूल और विविधतापूर्ण विचार रखना।
मांग— ऐसा उत्पाद या सेवा है जो लोग चाहते हैं।
डिजिटल— कंप्यूटर पर संग्रहीत जानकारी को उसका डिजिटल रूप कहा जाता है।
प्रभावी— वांछित या इच्छित परिणाम उत्पन्न करने में सफल होना।
उद्यमी— एक स्व-नियोजित व्यक्ति जो हमेशा जोखिम उठाकर और नए विचारों को आजमाकर अपने व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करता है, एक उद्यमी कहलाता है।
विनिमय— एक वस्तु देकर वस्तु प्राप्त करने की प्रक्रिया विनिमय कहलाती है।
फोल्डर— फोल्डर वह स्थान होता है जहाँ कई फाइलों को एक साथ स्टोर किया जा सकता है।
फंक्शन— यह वह कार्य होता है जो किया गया है।
आदत— नियमित प्रवृत्ति।
मददगार— उपयोगी, मदद देने के लिए तैयार।
पारिश्रमिक— किसी को काम देना और उसके लिए उन्हें भुगतान करना।
रख-रखाव— यह वह तरीका है जिससे हम दैनिक, साप्ताहिक, मासिक और वार्षिक आधार पर अपनी चीज़ों का ध्यान रखते हैं।
मिथक— मिथक या गलत धारणा किसी चीज़ के बारे में गलत धारणा या राय है।
अवलोकन करना— नोटिस करना या जानना-समझना।
पैरालैंग्वेज— इंटोनेशन, पिच और बोलने की गति, झिझक की आवाज़ें, हाव-भाव और चेहरे का भाव।
परिप्रेक्ष्य— किसी चीज़ के प्रति एक विशेष दृष्टिकोण या तरीका।
गुणवत्ता— गुणवत्ता वह ढंग है जिससे कोई व्यक्ति कार्य करता है या व्यवहार करता है, उदाहरण के लिए— दयालु, असभ्य आदि।
संसाधन— ऐसी चीज़ों की आपूर्ति, जिनका उपयोग लोग किसी कार्य को बेहतर ढंग से करने के लिए करते हैं। उदाहरण के लिए सामग्री, धन या प्राकृतिक संसाधन, जैसे— हवा, भूमि, पानी आदि।
स्कैनिंग— वायरस के लिए स्कैनिंग का अर्थ है एक एंटीवायरस सॉफ्टवेयर का उपयोग करना, जो पूरे कंप्यूटर की जाँच करता है कि क्या कंप्यूटर किसी खतरनाक वायरस से संक्रमित है।
स्व-रोज़गार— कोई ऐसा व्यक्ति जो लोगों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए व्यवसाय शुरू करता है।
एस.एम.एस.— लघु संदेश सेवा।
सतत— कोई ऐसी चीज़, जिसे लंबे समय तक स्थिर स्तर पर बनाए रखा जा सके।
मौखिक— शब्दों के रूप या उससे संबंधित।
दृश्य— देखने या अवलोकन से संबंधित।

© NCERT not to be republished