रोज़गार क्षमता कौशल

कक्षा 11 के लिए पाठ्यपुस्तक

171174

विद्यया ऽमृतमश्नुते

एन सी ई आर टी
NCERT

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

© NCERT not to be republished

171174 – रोज़गार क्षमता कौशल
व्यावसायिक पाठ्यपुस्तक, कक्षा 11 के लिए

ISBN 978-93-5729-519-2

प्रथम संस्करण
मई 2025, वैशाख 1947

PD 5T BS

© राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, 2025

सर्वाधिकार सुरक्षित

- प्रकाशक की पूर्व अनुमति के बिना इस प्रकाशन के किसी भी भाग को छापना तथा इलेक्ट्रॉनिकी, मशीनी, फ़ोटोप्रतिलिपि, 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।

रा.शै.अ.प्र.प. 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

₹ 245.00

एन.सी.ई.आर.टी. वाटरमार्क 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 एस.आर.जी. ट्रैडर्स प्रा.लि., बी–41, सेक्टर–67, नोएडा – 201301 (उ.प्र.) 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	:	*सायुराज ए.आर.*

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 माध्यम से 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 सहायता कर सकती है, इसलिए शैक्षिक उत्पादक कार्य को सम्मिलित करना सामाजिक जीवन मूल्य को महत्वपूर्ण व सराहनीय बनाने में सहायक होगा। कार्य में सामग्रियों या लोगों (अधिकांशत: दोनों), का समन्वय सम्मिलित 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 विद्यालय, 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 विद्यालय शिक्षा को पूर्ण 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., विद्यालयों, 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

© NCERT not to be republished

के अंतर्गत रा.शै.अ.प्र.प. के एक घटक पंडित सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई.), 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 कौशल के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिसे एक नियोक्ता अपने संभावित कर्मचारी में खोजता 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 सहायता करती है। इसी तरह प्रभावी स्व-प्रबंधन प्रशिक्षण के माध्यम से एक तय समय सीमा में अपने कार्य को समाप्त कर तनाव से मुक्त हुआ जा सकता है। यह किसी कार्य या लक्ष्य को पूरा करने के लिए विभिन्न विषयों, पृष्ठभूमि और विशेषज्ञता के अन्य सदस्यों के साथ अच्छी तरह कार्य करके भी किया जा सकता है।

आज के डिजिटल युग में, नियोक्ता आशा करते हैं कि कर्मचारी इंटरनेट के माध्यम से सहयोगी नेटवर्क में सूचना को पुनः प्राप्त करने, एक्सेस करने, स्टोर करने, उत्पादन करने, प्रस्तुत करने और आदान-प्रदान करने के लिए सूचना और संचार प्रौद्योगिकी के प्राथमिक दर्जे के 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 नौकरी मांगने वाले की 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 कार्य कर रहे हैं या अपना स्वयं का व्यवसाय स्थापित करते हो या चलाते हो।

'रोज़गार क्षमता कौशल' पर इस पाठ्यपुस्तक में संचार कौशल, स्व-प्रबंधन, सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल, उद्यमशीलता कौशल और हरित कौशल सम्मिलित 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 करना है। कक्षाओं में इन प्रारंभिक ई-लर्निंग पाठों को चलाने के लिए इंटरनेट कनेक्शन, प्रोजेक्टर और साउंड सिस्टम के साथ एक इंटरनेट युक्त कंप्यूटर की भी आवश्यकता होगी, जो विद्यालय 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।

हिंदी अनुवाद

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

राजेश यादव, *पूर्व 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

भारत का संविधान

उद्देशिका

हम, भारत के लोग, भारत को एक [1][**संपूर्ण प्रभुत्व-संपन्न समाजवादी पंथनिरपेक्ष लोकतंत्रात्मक गणराज्य**] बनाने के लिए, तथा उसके समस्त नागरिकों को :

सामाजिक, आर्थिक और राजनैतिक **न्याय,**

विचार, अभिव्यक्ति, विश्वास, धर्म

और उपासना की **स्वतंत्रता,**

प्रतिष्ठा और अवसर की **समता**

प्राप्त कराने के लिए,

तथा उन **सब में**

व्यक्ति की गरिमा और [2][**राष्ट्र की एकता और अखंडता**] सुनिश्चित करने वाली **बंधुता**

बढ़ाने के लिए

दृढ़संकल्प होकर **अपनी इस संविधान सभा में** आज तारीख 26 नवंबर, 1949 ई. को **एतद्द्वारा इस संविधान को अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित करते हैं।**

---

1. संविधान (बयालीसवां संशोधन) अधिनियम, 1976 की धारा 2 द्वारा (3.1.1977 से) ''प्रभुत्व-संपन्न लोकतंत्रात्मक गणराज्य'' के स्थान पर प्रतिस्थापित।
2. संविधान (बयालीसवां संशोधन) अधिनियम, 1976 की धारा 2 द्वारा (3.1.1977 से) ''राष्ट्र की एकता'' के स्थान पर प्रतिस्थापित।

© NCERT not to be republished

आभार

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (रा.शै.अ.प्र.प.), इस पाठ्यपुस्तक के विकास में सहयोग के लिए परियोजना अनुमोदन बोर्ड (पी.ए.बी.) के सभी सदस्यों और शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधिकारियों के प्रति आभार व्यक्त करती है। परिषद्, राजेश पी. खंबायत, *संयुक्त निदेशक*, पं. सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई.), भोपाल को इस पाठ्यपुस्तक के विकास में सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए धन्यवाद ज्ञापित करती है।

परिषद्, विनय स्वरूप मेहरोत्रा, *आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, पाठ्यक्रम विकास और मूल्यांकन केंद्र एवं राष्ट्रीय कौशल योग्यता फ्रेमवर्क प्रकोष्ठ, पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई., भोपाल के प्रति भी धन्यवाद ज्ञापित करती है, जिन्होंने इस पाठ्यपुस्तक के विकास और प्रकाशन में अथक प्रयास, कुशल मार्गदर्शन एवं सहायता प्रदान की।

परिषद्, सरोज यादव, *आचार्य* एवं *डीन* (अकादमिक), रा.शै.अ.प्र.प. एवं रंजना अरोड़ा, *आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, पाठ्यचर्या अध्ययन विभाग के प्रति भी आभारी है, जिन्होंने इस पाठ्यपुस्तक को अंतिम रूप प्रदान करने के लिए समीक्षा कार्यशालाओं के समन्वय में ईमानदारी से अपना योगदान दिया। परिषद्, पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई. समीक्षा समिति के सदस्यों— अभिजीत नायक, *आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, स्वास्थ्य एवं पराचिकित्सीय विभाग; दीपक शुधलवार, *सह-आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, इंजीनियरिंग एवं प्रौद्योगिकी विभाग; कुलदीप सिंह, *आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, कृषि एवं पशुपालन विभाग; मृदुला सक्सेना, *आचार्य*, गृह विज्ञान एवं आतिथ्य प्रबंधन विभाग; पी. वीरैया, *सह-आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, व्यापार और वाणिज्य विभाग; पिंकी खन्ना, *आचार्य* और *अध्यक्ष*, गृह विज्ञान एवं आतिथ्य प्रबंधन विभाग; राजीव पाठक, *आचार्य*, कृषि एवं पशुपालन विभाग; सौरभ प्रकाश, *आचार्य*, इंजीनियरिंग एवं *प्रौद्योगिकी* विभाग; आर.के. शुक्ला, *आचार्य*, व्यापार एवं वाणिज्य विभाग और विपिन के. जैन, *सह-आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, मानविकी, विज्ञान, शिक्षा एवं अनुसंधान विभाग के योगदान के प्रति आभारी है।

परिषद्, मोनाल जयराम, मुख्य समूह के *सदस्य*; प्रतिष्ठा इंगले, *कार्यक्रम प्रबंधक*; अंशु दुबे, *कार्यक्रम निदेशक*; भास्कर लाथ, *प्रोग्राम लीडर*, कैवल्य शिक्षा संस्थान और मनीषा दाते, *निदेशक* जन विकास एवं जीवन कौशल और एनेट फ्रांसिस परक्कल, *प्रोग्राम एसोसिएट— शोध*, प्रथम शिक्षा फाउंडेशन के प्रति धन्यवाद ज्ञापित करती है, जिन्होंने इस पाठ्यपुस्तक के सुधार की दिशा में अपना बहुमूल्य योगदान दिया।

© NCERT not to be republished

परिषद्, इस पुस्तक के निर्माण में सहायता के लिए आकर्षण चौहान, *कार्यक्रम प्रबंधक*, वाधवानी फाउंडेशन; 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, *उपाध्यक्ष*, वाधवानी फाउंडेशन; दीप्ति भोमरा, *पाठ्यचर्या प्रबंधक*, वाधवानी फाउंडेशन; कृष्णन एस., *वरिष्ठ कार्यक्रम प्रबंधक*, सेंट्रल स्क्वायर फाउंडेशन; मेकिन माहेश्वरी, *मुख्य कार्यकारी अधिकारी*, उद्यम लर्निंग फाउंडेशन; निधि साहनी, *पाठ्यचर्या प्रबंधक*, वाधवानी फाउंडेशन; निकिता बेनगानी, *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; सत्य नागराजन, *सलाहकार*, वाधवानी फाउंडेशन; शिवानी गांधी, *कार्यक्रम प्रबंधक*, उद्यम लर्निंग फाउंडेशन; सोनल जैन, *सलाहकार*, वाधवानी फाउंडेशन, सोनिया कक्कड़, *सलाहकार*, वाधवानी फाउंडेशन; विजय सिद्धार्थ पिल्लई, *परियोजना प्रबंधक*, सेंट्रल स्क्वायर फाउंडेशन का आभार व्यक्त करती है।

हेमलता बघेल, *सलाहकार* (संविदा), सुनीता कोली, *कंप्यूटर ऑपरेटर* (ग्रेड-3) और अक्षय शर्मा, *कंप्यूटर ऑपरेटर* (संविदा), पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई.; पीयूष देवरनकर, *कंप्यूटर ऑपरेटर* (संविदा), पी.एस.एस.सी.आई.वी.ई.; राहुल राजपूत, *सलाहकार* और आकाश शर्मा, *सलाहकार*, लेंड-ए-हैंड इंडिया के प्रति यह परिषद् आभारी है। रीमा नाथ, *सलाहकार*, वाधवानी फाउंडेशन द्वारा इस पाठ्यपुस्तक के लिए चित्र उपलब्ध करवाने के लिए परिषद् आभारी है। पाठ्यपुस्तक में उपयोग की गई छवियों को क्रिएटिव कॉमंस लाइसेंस से प्राप्त किया गया, इसके लिए परिषद् उनकी आभारी है।

आशीष कोहली, *राज्य परियोजना निदेशक*, हिमाचल प्रदेश और हिमाचल प्रदेश के व्यावसायिक शिक्षकों ने विद्यार्थियों को एक बेहतर सीखने का अनुभव प्रदान करने के लिए सत्र के अनुकूलित अपनी प्रतिक्रिया प्रदान की, इसके लिए परिषद् उनके योगदान के प्रति धन्यवाद ज्ञापित करती है। परिषद् *व्यावसायिक शिक्षक* पीयूष सेवल, दीपक कुमार, राधिका चौहान, संदीप शर्मा, अंकुर चौहान, प्रवीन मेघता, रवि कुमार, यदु शर्मा, रीतिका गुप्ता, पूजा देवी, रितु राज चाँदनी महंत और दयाराम के प्रति भी आभारी है।

परिषद् इस पुस्तक को प्रकाशन योग्य बनाने और इसके संपादन के लिए प्रकाशन विभाग में कार्यरत दिनेश वशिष्ट, *संपादक* (संविदा); अनुपमा भारद्वाज, मोहन शर्मा एवं राहुल सेमवाल, *सहायक संपादक* (संविदा), आफरीन *प्रूफ रीडर* (संविदा), के प्रति अपना आभार व्यक्त करती है। पुस्तक को अंतिम स्वरूप प्रदान करने एवं ले-आउट डिज़ाइन करने के लिए परिषद् पवन कुमार बरियार, *प्रभारी डी.टी.पी. प्रकोष्ठ* एवं उपासना *डी.टी.पी. ऑपरेटर* (संविदा), प्रकाशन विभाग, रा.शै.अ.प्र.प. के प्रति आभारी है।

© NCERT not to be republished

विषय-सूची

आमुख			*iii*
पाठ्यपुस्तक के बारे में			*v*
इकाई 1	**संचार कौशल**		**1**
	सत्र 1	संचार का परिचय	1
	सत्र 2	मौखिक संचार	6
	सत्र 3	अमौखिक संचार	10
	सत्र 4	उच्चारण की मूल बातें	17
	सत्र 5	संचार शैलियाँ— मुखरता	22
	सत्र 6	'ना' कहना— मना करने का कौशल	28
	सत्र 7	लेखन कौशल— शब्दभेद	33
	सत्र 8	लेखन कौशल— वाक्य	42
	सत्र 9	अभिवादन और परिचय	49
	सत्र 10	स्वयं के बारे में बात करना	53
	सत्र 11	प्रश्न पूछना	57
	सत्र 12	परिवार के बारे में बात करना	61
	सत्र 13	आदत एवं दिनचर्या का वर्णन करना	66
	सत्र 14	दिशाओं के बारे में पूछताछ	69
इकाई 2	**स्व-प्रबंधन कौशल**		**73**
	सत्र 1	शक्तियों और कमज़ोरियों का विश्लेषण	73
	सत्र 2	सँवारना	81
	सत्र 3	व्यक्तिगत स्वच्छता	84
	सत्र 4	सामूहिक कार्य	89
	सत्र 5	नेटवर्किंग कौशल	92
	सत्र 6	स्व-प्रेरणा	96
	सत्र 7	लक्ष्य निर्धारण	100
	सत्र 8	समय प्रबंधन	105
इकाई 3	**सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल**		**110**
	सत्र 1	आई.सी.टी. का परिचय	110
	सत्र 2	लिब्रेऑफिस राइटर का बुनियादी इंटरफेस	114
	सत्र 3	डॉक्यूमेंट को सेव, ओपन, क्लोज और प्रिंट करना	119
	सत्र 4	वर्ड डाक्यूमेंट में टेक्स्ट को फॉर्मेट करना	122

© NCERT not to be republished

	सत्र 5	स्पेलिंग और ग्रामर की जाँच	126
	सत्र 6	लिस्ट, टेबल, इमेज और शेप को इंसर्ट करना	130
	सत्र 7	हेडर, फुटर और पेज नंबर	134
	सत्र 8	लिब्रेऑफिस राइटर में ट्रैक चेंजेज	137
इकाई 4	**उद्यमिता कौशल**		**141**
	सत्र 1	उद्यमिता का परिचय	142
	सत्र 2	उद्यमी के मूल्य	145
	सत्र 3	उद्यमी का दृष्टिकोण	151
	सत्र 4	एक उद्यमी की भाँति सोचना	154
	सत्र 5	एक व्यावसायिक विचार के साथ आगे बढ़ना	158
	सत्र 6	बाज़ार की समझ	164
	सत्र 7	व्यावसायिक योजना	169
इकाई 5	**हरित कौशल**		**173**
	सत्र 1	हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र	173
	सत्र 2	हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियाँ	178
	सत्र 3	हरित अर्थव्यवस्था के हितधारक	182
	सत्र 4	सरकारी एवं निजी एजेंसियाँ	186
उत्तर कुंजी			191
शब्दकोश			196
अतिरिक्त पठन के लिए सुझाई गई सामग्री			200

© NCERT not to be republished

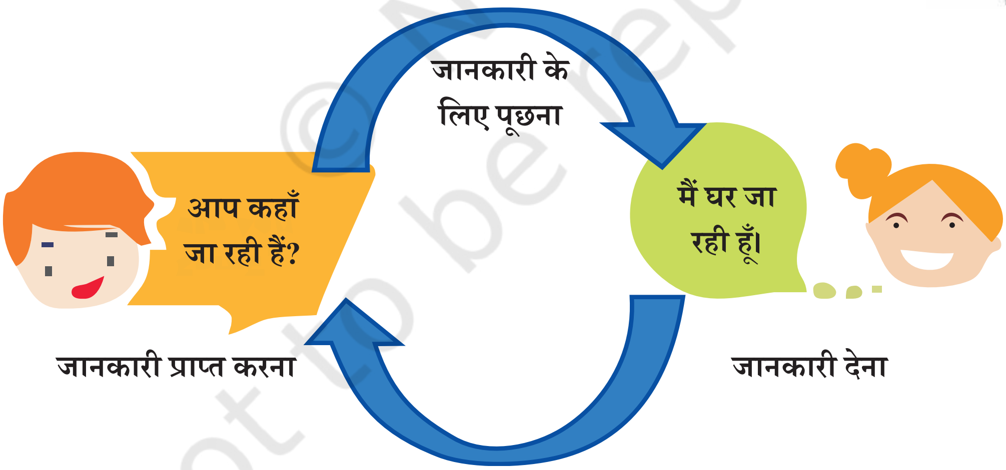
इकाई 1

संचार कौशल

सत्र 1— संचार का परिचय

संभवत: आप लोगों को हमेशा संचार के विषय में बात करते सुनते होंगे। सभी को इसकी आवश्यकता है और हर कोई इसका प्रयोग करता है, लेकिन वास्तव में संचार क्या है? आइए, इसको समझने का प्रयास करते हैं।

171174CH01



चित्र 1.1— संचार प्रक्रिया

चित्र 1.1 में आप देख सकते हैं कि संचार में दो या दो से अधिक व्यक्तियों के मध्य या समूह के भीतर एक सामान्य समझ बनाने के लिए जानकारी को साझा किया जाता है। संचार के लिए अंग्रेजी में 'कम्यूनिकेशन' शब्द है, जो लैटिन भाषा के शब्द 'कम्यूनिकेयर' से आया है, जिसका अर्थ है— 'साझा करना'।

© NCERT not to be republished

संचार का महत्व

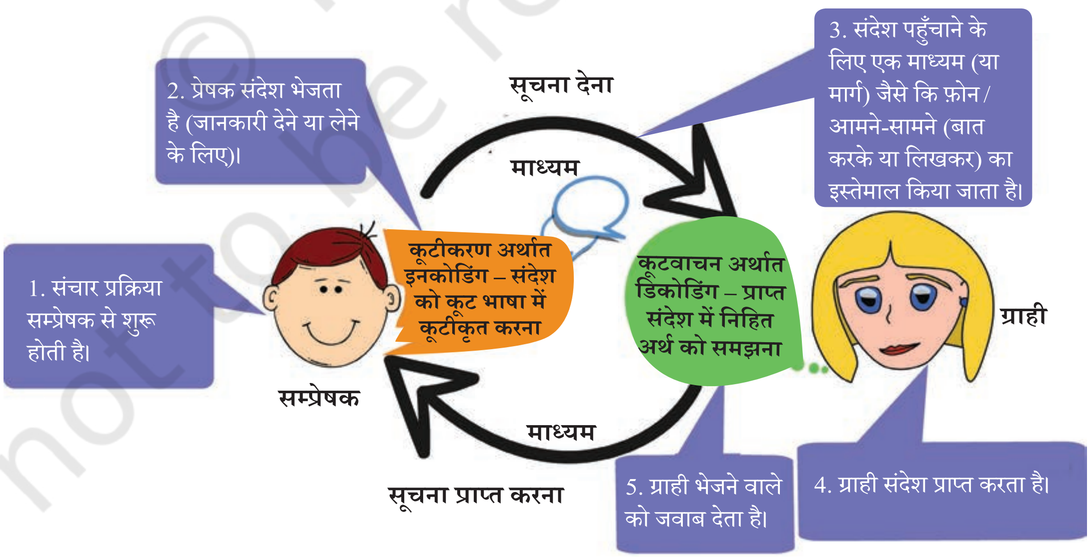
स्पष्ट रूप से संवाद करने और विचारों व भावनाओं को साझा करने की क्षमता आपको अन्य लोगों के साथ संबंध स्थापित करने में सहायता करती है। एक विद्यार्थी के रूप में आप किसी भी भाषा का अध्ययन कर सकते हैं, लेकिन यह महत्वपूर्ण है कि आप भाषा को अच्छे से पढ़, लिख व सुन सकें, ताकि आप अच्छी तरह से संवाद करने में सक्षम हों। एक से अधिक भाषा बोलकर आप दुनियाभर के लोगों के साथ अच्छी तरह से संवाद कर सकते हैं। अंग्रेजी उन लोगों के साथ संवाद करने में सहायक बन सकती है, जो आपके परिवार में बोली जाने वाली भाषा अर्थात मातृभाषा के अतिरिक्त अंग्रेजी भी समझते हैं।

संचार कौशल के लिए आवश्यकता होती है—

- **सूचित करना**— उदाहरण के लिए, एक बैठक के समय होने वाला संवाद।
- **प्रभावित करना**— उदाहरण के लिए, कीमत कम करने के लिए एक दुकानदार के साथ मोलभाव करना।
- **भाव व्यक्त करना**— उदाहरण के लिए, यह कहना या यह दर्शाना कि आप दिए गए कार्य के विषय या अपनी सफलता के बारे में बताने के लिए उत्साहित हैं।

संचार के तत्व

संचार जानकारी को साझा करने की द्विस्तरीय प्रक्रिया है, जो चित्र 1.2 में दर्शाई गई है।



चित्र 1.2— संचार के तत्व

जैसे कि आप चित्र में देख सकते हैं कि संचार सूचना का दोतरफा आदान-प्रदान है अर्थात सूचना देना और लेना। किसी से 'बोलना' और किसी को कुछ 'लिखना', ये सूचना देने के उदाहरण हैं। 'पढ़ना' और 'सुनना' किसी की सूचना प्राप्त करने के उदाहरण हैं।

संचार के दृष्टिकोण

संचार के दृष्टिकोण से तात्पर्य विचारों को देखने या सोचने के पूर्व निर्धारित तरीके से है। ये कभी-कभी हमारे संचार को भी प्रभावित करते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपने अपने शिक्षक या पिता के प्रति एक दृष्टिकोण स्थापित कर लिया है कि वे बहुत सख्त हैं, तो ऐसे में जब वे आपके प्रति सहज और अनुकूल भी रहेंगे तो भी आपको यही अनुभव होगा कि वे आपको डाँट रहे हैं।

संचार में दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले कारक

कभी-कभी हम स्पष्ट रूप से संवाद करने में सक्षम नहीं होते हैं, क्योंकि कुछ अवरोध होते हैं, जो हमें संदेशों को साझा करने और समझने में बाधा उत्पन्न करते हैं। इनमें से कुछ का सार संक्षेप में तालिका 1.1 में दिखाया गया है—

तालिका 1.1— संचार में दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले कारक

कारक	कारक कैसे अवरोध बन सकते हैं
भाषा	गलत शब्दों के उपयोग, अपरिचित भाषा और विवरण की कमी के कारण भाषा एक अवरोधक के रूप में कार्य कर सकती है। उदाहरण के लिए, एक भारतीय केवल हिंदी जानता है और एक चीनी केवल मंदारिन जानता है, ये दोनों यदि आपस में संचार स्थापित करना चाहें, तो भाषा इन दोनों के मध्य अवरोध का कारण बनती है।
दृश्य बोध	लोग जैसे दिखते हैं, उसके अनुसार हम उन व्यक्ति की स्थिति का अनुमान लगा लेते हैं, जैसे फटे-पुराने कपड़े गरीब व्यक्ति ही पहनता है।
पूर्वानुभव	कभी-कभी अच्छा या बुरा पूर्व का अनुभव भी हमारे संचार को अवरुद्ध कर देता है। उदाहरण के लिए, इस दुकानदार ने मुझे पिछली बार धोखा दिया था, इसलिए अब मुझे सतर्क रहना है।
पूर्वाग्रह	किसी व्यक्ति के प्रति पूर्व निर्मित धारणा की स्थिति में भी संचार अवरुद्ध होता है, जैसे हम धारणा बना लेते हैं कि ''मेरी कक्षा में मुझे कोई नहीं सुनता'', यह विचार एक विद्यार्थी को कक्षा में स्वतंत्र रूप से संचार स्थापित करने में अवरोध उत्पन्न करता है।
भावानुभूति	हमारी भावनाएँ, जैसे कि किसी के प्रति रुचि में कमी या उस पर विश्वास न करने से भी संचार प्रभावित होता है। उदाहरण के लिए, ''मैं दुखी हूँ, मुझे किसी से बात नहीं करनी।''
वातावरण	आस-पास होने वाले शोरगुल से भी वातावरण प्रभावित होता है। उदाहरण के लिए, सड़क पर चलते हुए बात करना।
व्यक्तिगत कारक	आपकी भावनाएँ, आदतें और सोचने के तरीके भी संचार को प्रभावित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, डर, आत्मविश्वास में कमी आदि।
संस्कृति	'संकेत' जिनका विभिन्न संस्कृतियों में भिन्न-भिन्न अर्थ होता है, जैसे कि 'अँगूठा दिखाना' कुछ व्यक्तियों के लिए 'अच्छा कार्य' या 'अच्छी बात' का संकेत हो सकता है तो कुछ के लिए अपमानजनक या चिढ़ाने जैसे हो सकता है।

© NCERT not to be republished

प्रभावी संचार

संचार प्रभावी हो सकता है, यदि हम पेशेवर संचार कौशल के बुनियादी सिद्धांतों का पालन करें। इन्हें अंग्रेज़ी के सात 'सी' (7C) के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है, जैसे— स्पष्ट (Clear), संक्षिप्त (Concise), सटीक (Concrete), सही (Correct), सुसंगत (Coherent), संपूर्ण (Complete) तथा शिष्ट (Courteous)। तालिका 1.3 में इस पर विस्तृत प्रकाश डाला गया है—

स्पष्ट (clear)	संक्षिप्त (concise)	सटीक (concrete)	सही (correct)	सुसंगत (coherent)	संपूर्ण (complete)	शिष्ट (courteous)
आप जो कहना और लिखना चाहते हैं, उसके बारे में स्पष्ट रहें।	सरल शब्दों का उपयोग करें और केवल वही कहें, जो आवश्यक है।	सटीक शब्दों और वाक्यांशों का उपयोग करें।	सही वर्तनी, भाषा और व्याकरण का उपयोग करें।	आपके शब्द अर्थपूर्ण होने चाहिए और यह मुख्य विषय से संबंधित होने चाहिए।	संदेश में सभी आवश्यक सूचनाएँ सम्मिलित होनी चाहिए।	विनम्र, मिलनसार और ईमानदार रहें।

चित्र 1.3— प्रभावी संचार के सात गुण (7C)

संचार के विभिन्न तरीके हैं— अमौखिक, मौखिक एवं दृश्य। अगले अध्याय में हम इसके बारे में और अधिक जानकारी प्राप्त करेंगे।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

इस विषय के लिए ई-लर्निंग के माध्यम से प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद निम्नलिखित प्रश्न का उत्तर लिखें— स्पष्ट रूप से संवाद करना क्यों महत्वपूर्ण है?

गतिविधि 1

समूह अभ्यास— संचार प्रक्रिया पर अभिनय करना

आवश्यक सामग्री— कुछ नहीं

प्रक्रिया

1. तीन-तीन विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. स्थिति यह है कि आपको एक वृद्ध दंपति को कुछ सामान बेचना है, जो आपकी दुकान पर आए हैं।
3. एक विद्यार्थी विक्रेता के रूप में और दो अन्य विद्यार्थी वृद्ध पति-पत्नी के रूप में अभिनय कर सकते हैं।
4. तीन लोगों के मध्य वार्तालाप होगी।
5. आपने इससे क्या सीखा? इस पर चर्चा कीजिए।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 2

समूह अभ्यास— संचार में दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले कारक

आवश्यक सामग्री— कुछ नहीं

प्रक्रिया

1. तीन-तीन विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. प्रत्येक समूह तालिका 1.1 में दिए आठ कारकों में से किसी एक का चयन करें, जिससे संचार में अवरोध उत्पन्न होता है।
3. इस बात पर चर्चा करें कि यह कारक परिवार, मित्रमंडली, विद्यालय या किसी दुकान पर बेहतर संचार को कैसे प्रभावित कर सकता है।
4. प्रत्येक समूह अपने विचारों को एक-दूसरे से साझा करें कि ये आठ कारक, कैसे एक बेहतर संचार के मध्य बाधा उत्पन्न कर उसे प्रभावित करते हैं।

गतिविधि 3

कक्षा अभ्यास— संचार को प्रभावित करने वाले 7 'सी' कारक

आवश्यक सामग्री— कागज और पेंसिल

प्रक्रिया

प्रत्येक विद्यार्थी अपनी नोटबुक में संचार को प्रभावित करने वाले 7 'सी' कारकों को उदाहरण सहित लिखें। विद्यार्थी 7 'सी' के प्रत्येक कारक से संबंधित उदाहरण प्रस्तुत करें कि कैसे उत्तम संवाद किया जा सकता है। अन्य विद्यार्थी (शिक्षक के निर्देश में) यह देखकर बताएँ कि उनका संचार सही है या गलत।

गतिविधि 4

कार्य— संचार के तत्वों पर चार्ट बनाना

आवश्यक सामग्री— चार्ट पेपर, रंग और पेंसिल

प्रक्रिया

एक चार्ट बनाएँ, जिस पर संचार प्रक्रिया या संचार चक्र में संचार के तत्वों को प्रदर्शित करें। (यदि कक्षा के दौरान समय का अभाव हो तो इसे गृहकार्य में भी दिया जा सकता है।)

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प का चयन कीजिए—

1. संचार का क्या उद्देश्य है?
   (क) सूचित करना (किसी के विषय में किसी को कुछ बताना)
   (ख) प्रभाव (किसी को वह करने के लिए प्रेरित करना जो आप चाहते हैं)
   (ग) विचारों एवं अनुभूतियों को साझा करना।
   (घ) उपरोक्त सभी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

2. निम्नलिखित में से किस विधि का उपयोग प्रेषक से जानकारी प्राप्त करने के लिए किया जाता है?
   (क) सुनना   (ख) बोलना
   (ग) कहना   (घ) लिखना

3. किस क्रिया द्वारा एक प्रेषक अपने संदेश भेज सकता है?
   (क) सुनना   (ख) बोलना
   (ग) सोना   (घ) इनमें से कोई भी नहीं

ख. निम्नलिखित का मिलान करें—

सूची-अ	सूची-ब
संचार बाधाएँ	**उदाहरण**
1. भाषा	(क) अपने मोबाइल फोन पर आधिकारिक कॉल सुनना, जहाँ मोबाइल फोन का नेटवर्क खराब है।
2. भावनात्मक	(ख) विदेश में एक व्यक्ति को गले लगाना, जहाँ इस तरह के कृत्य को असभ्य एवं अपमानजनक माना जाता है।
3. वातावरण	(ग) हिंदी में बात करना, जबकि वहाँ उपस्थित सभी लोग जर्मन भाषा जानते हैं।
4. सांस्कृतिक	(घ) शिक्षक बहुत नाराज हैं। वे परीक्षा में देर से आने के कारण विद्यार्थी की बात नहीं सुनना चाहते हैं।

ग. विषयवार प्रश्न

1. उन सात कारकों के विषय में लिखें, जिनसे संचार प्रक्रिया प्रभावित होती है। ये कारक संचार को कैसे प्रभावित करते हैं, उदाहरण सहित प्रस्तुत कीजिए।

आपने क्या सीखा?

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

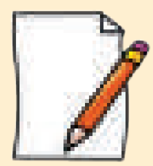
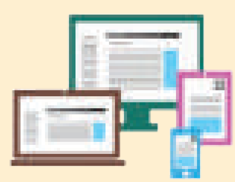
- संचार के तत्वों की पहचान करना।
- संचार चक्र को चित्रित करना, जिसमें संचार के तत्वों को दर्शाया गया हो।
- संचार में हमारे दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले कारकों की पहचान करना।

सत्र 2— मौखिक संचार

मौखिक संचार में शब्दों के माध्यम से बोलकर जानकारी को साझा किया जाता है। अधिकतर लोग संचार की इस विधि का ही उपयोग करते हैं। हम अगले सत्र में अमौखिक और दृश्य संचार के विषय में जानेंगे। मौखिक संचार महत्वपूर्ण विधि है क्योंकि यदि इसमें भी आप सही शब्दों का उपयोग नहीं करते हैं तो आप भ्रम पैदा करेंगे और आप जो चाहते हैं, वह संवाद नहीं कर पाएँगे। मौखिक संचार के महत्वपूर्ण रूप तालिका 1.2 में दिए गए हैं—

© NCERT not to be republished

तालिका 1.2— मौखिक संचार

मौखिक संचार के प्रकार	उदाहरण	
बोलकर संचार करना संचार जिसमें वार्तालाप सम्मिलित हो।	आमने-सामने वार्तालाप— जब आप सुनने वाले को देख सकते हैं। उदाहरण के लिए— समूह चर्चा, घर में परिवारजनों से बात करना, सार्वजनिक भाषण देना आदि।	
	फोन पर बात करना— यह व्यक्तिगत और आधिकारिक भी हो सकती है। फोन पर बातचीत एक अभिवादन (हैलो) के साथ शुरू होनी चाहिए। फोन पर अपनी बात को कहना व दूसरी ओर से की गई बात को ध्यान से सुनने की आवश्यकता है। यह वार्तालाप 'धन्यवाद' और 'बाय' शब्दों के साथ समाप्त हो सकता है।	
	कक्षा में शिक्षण, व्यापार संबंधी बैठक या सार्वजनिक भाषण मौखिक संचार के अन्य उदाहरण हैं, जिसमें एक व्यक्ति बहुत से लोगों को संबोधित करता है।	
लिखित संचार वह संचार जिसमें लिखे हुए या टाइप किए हुए शब्द प्रयोग किए जाते हैं।	कागज पर पत्र, नोट आदि लिखना।	
	एस.एम.एस (लघु संदेश सेवा)— यह मोबाइल फोन द्वारा दूसरे व्यक्ति या समूह में भेजा जाता है।	
	ई-मेल का प्रयोग भी समाचार, विचार, दस्तावेज एवं फाइलों को साझा करने के लिए किया जाता है (फोटो, वीडियो, संगीत आदि भी इसमें सम्मिलित हैं)। ई-मेल को भी लिखित संचार के रूप में किसी एक व्यक्ति या समूह को भेजा जा सकता है।	
	प्रकाशित पुस्तकें एवं समाचार पत्र।	

© NCERT not to be republished

मौखिक संचार के लाभ

यह सरल एवं तीव्र संचार है। इसमें आप जो चाहते हैं, कह सकते हैं। इसमें त्वरित प्रतिक्रिया भी प्राप्त कर सकते हैं। यह सुलभ संचार है। इसमें जब आप विचारों का आदान-प्रदान करते हैं तो अन्य व्यक्तियों के उत्तर के अनुसार संचार में परिवर्तन ला सकते हैं।

मौखिक संचार से हानि

चूँकि मौखिक संचार शब्दों पर निर्भर करता है, इसलिए कभी-कभी अर्थ भ्रामक हो सकता है, यदि सही शब्दों का प्रयोग नहीं किया गया है।

सार्वजनिक वार्तालाप

एक बड़े समूह के सामने बोलने से अधिकांश लोग घबरा जाते हैं। आप अपने डर पर काबू पाने, एक आत्मविश्वास से परिपूर्ण प्रभावी वक्ता बनने के लिए 3 'पी' (प्रीपेयर, प्रैक्टिस, परफॉर्म) विधि का उपयोग कर सकते हैं। इन बिंदुओं को तालिका 1.3 में स्पष्ट किया गया है—

तालिका 1.3— सार्वजनिक संचार के 3 'पी'

सार्वजनिक संचार के 3 'पी'	
प्रिपेयर (तैयारी)	अपने विषय के बारे में सोचिए। अपने श्रोताओं के विषय में सोचें कि वे आपके विषय के बारे में क्या जानना चाहते हैं। आपके श्रोता विषय को अच्छे से समझ सकें, इसके लिए सर्वोत्तम माध्यम के बारे में विचार करना आवश्यक है। आप जो कहना चाहते हैं, वह लिखिए।
प्रैक्टिस (अभ्यास)	पहले स्वयं अभ्यास कीजिए। दर्पण के सामने खड़े होकर बोलिए। अपने परिवारजनों और मित्रों के सामने बात करें, फिर उनसे पूछें कि वे उनके बारे में क्या सोचते हैं। स्पष्ट रूप से एवं सही गति में बोलिए (न बहुत तेज, न बहुत धीमी गति से)।
परफॉर्म (प्रदर्शन)	प्रदर्शन से पूर्व यदि आप घबरा रहे हैं तो एक गहरी साँस लीजिए। इस विषय में सोचिए कि आपने क्या तैयार किया है और आत्मविश्वास से बोलना शुरू कीजिए।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

इस विषय के लिए ई-लर्निंग के माध्यम से प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद लिखिए कि आपको ऐसा क्यों लगता है कि टीना का निर्देश समझ में नहीं आया। आप फोन पर कैसे निर्देशित करेंगे?

not to be republished © NCERT

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास— फोन पर वार्तालाप का अभिनय करना

आवश्यक सामग्री— नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. तीन-तीन विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। अपने शिक्षक द्वारा दिए गए दृश्य के आधार पर फोन पर होने वाली बातचीत को लिखिए। उचित वाक्यों का प्रयोग कीजिए।
2. एक विद्यार्थी फोन करने वाले और अन्य फोन उठाने वाले का अभिनय करें। बातचीत को ऊँचे स्वर में बोलें। तीसरा विद्यार्थी उस पर प्रतिक्रिया दे। विद्यार्थी संचार के 7 'सी' के आधार पर प्रतिक्रिया दें।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास— सार्वजनिक वक्तव्य

आवश्यक सामग्री— नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. किसी विषय पर एक छोटा भाषण तैयार कीजिए।
2. विषय पर अपने विचारों को अनुच्छेद में लिखिए।
3. विद्यार्थी और स्वयं सेवकों को कक्षा के सामने भाषण देने के लिए कहें।
4. विद्यार्थी भाषण सुनेंगे तथा उसको और बेहतर बनाने के लिए अपने सुझाव देंगे।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए सभी प्रश्नों के विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प का चयन कीजिए—

1. मौखिक संचार के सही उदाहरण का चयन करें—
   (क) प्रतिवेदन
   (ख) समाचार पत्र
   (ग) आमने-सामने वार्तालाप
   (घ) टिप्पणियाँ
2. जब हम मौखिक संवाद करते हैं तो हमें कैसे शब्दों का उपयोग करना चाहिए?
   (क) सीधे शब्दों का उपयोग करें
   (ख) सरल शब्दों का उपयोग करें
   (ग) सटीक शब्दों का उपयोग करें
   (घ) निश्चित शब्दों का उपयोग करें
3. हम ई-मेल क्यों भेजते हैं?
   (क) सूचना के आदान-प्रदान के लिए
   (ख) दस्तावेज एवं फाइल को साझा करने के लिए
   (ग) एक-दूसरे से वार्तालाप करने के लिए
   (घ) (क) और (ख) दोनों

ख. विषयवार प्रश्न

1. मौखिक संचार के प्रकारों को उदाहरण सहित लिखिए।

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

आपने क्या सीखा?

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

- मौखिक संचार की विभिन्न विधियों को पहचानना।
- मौखिक संचार के विभिन्न प्रकारों से परिचित होना।
- संचार के 7 'सी' की सूची बनाना।
- संचार के 7'सी' का उपयोग कर आत्मविश्वास से बोलना।

सत्र 3— अमौखिक संचार

अमौखिक संचार वह संदेश है, जो हम बिना किसी शब्द का उपयोग किए एक-दूसरे को भेजते हैं, जैसा चित्र 1.4 में दर्शाया गया है। हम अपने संकेतों और संदेशों को दूसरों तक हाव-भाव एवं शारीरिक मुद्राओं के माध्यम से पहुँचाते हैं। आप इस पाठ में संचार कौशल की अमौखिक विधि के विषय में जानेंगे और इसके प्रकार व महत्व को समझेंगे।

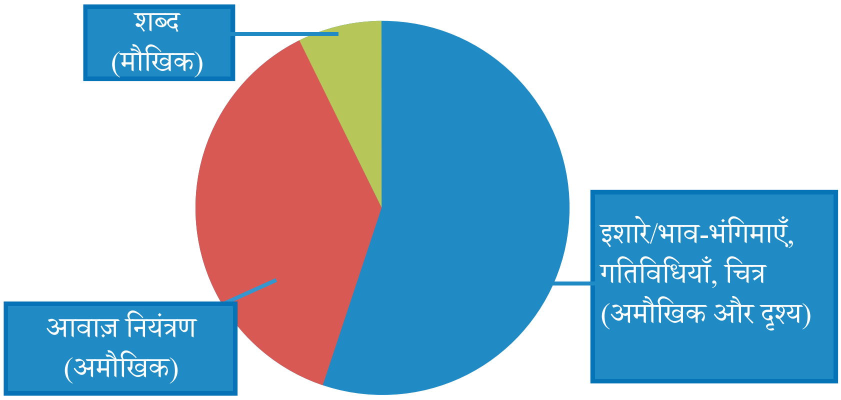
आप सही तरीके से हाव-भाव की भाषा के बारे में जानेंगे, जैसे— भाव प्रकट करना, नेत्र संपर्क, हाथ मिलाना आदि।

चित्र 1.4— अमौखिक संचार

अमौखिक संचार का महत्व

हमारे दिन-प्रतिदिन के संचार में यह देखा गया है कि अधिकांश संचार शरीर की गतिविधियों (चेहरे या हाथ की गति) और ध्वनि नियंत्रण (आवाज़, स्वर, ठहराव आदि) का उपयोग करके किया जाता है और 10 प्रतिशत से भी कम संचार शब्दों का उपयोग करके किया जाता है।

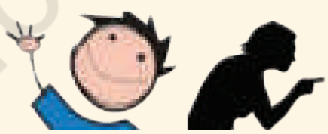
© NCERT not to be republished



चित्र 1.5— संचार की विधियाँ

चित्र 1.5 में आप देख सकते हैं कि अधिकतम संचार अमौखिक है। हम शब्दों, स्वर शैली और शारीरिक भाषा का उपयोग करते हुए संवाद करते हैं, जैसा कि तालिका 1.4 में दिया है।

तालिका 1.4— अमौखिक संचार

अमौखिक संचार— बिना शब्दों के सूचनाओं का आदान-प्रदान		
हाथों की गतिविधियाँ (इशारे) और शारीरिक भाषा	• अभिवादन के लिए हाथ उठाना। • गुस्से में अँगुली दिखाना।	
भाव-भंगिमाएँ	• खुशी व्यक्त करने के लिए मुस्कुराना। • जब आप निराश हों तो दुखी चेहरा बनाना।	

अमौखिक संचार हमारे संदेश को मजबूत बनाता है।

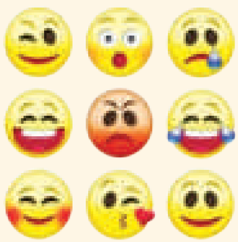
- सही संकेतों एवं मुद्राओं का उपयोग करने से हमें कार्य में पेशेवर होने में सहायता मिलती है।
- बोलते समय सही संकेतों का उपयोग करना हमारे संदेश को अधिक प्रभावी बनाता है।
- अमौखिक संचार को जानने से हमें अपने दर्शकों की प्रतिक्रिया को समझने और तदनुसार अपने व्यवहार या संचार को समायोजित करने में सहायता मिलती है।
- यदि मौखिक संदेश शोर या दूरी आदि के कारण अवरुद्ध होते हैं तो हम अपने संदेशों का आदान-प्रदान करने के लिए हाथ के संकेतों का प्रयोग

© NCERT not to be republished

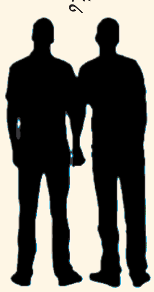
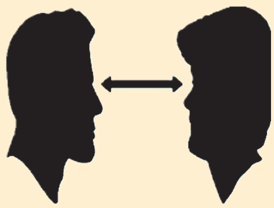
कर सकते हैं। शांत रहने का संकेत देने के लिए होठों पर अँगुली रखना और सिर को ऊपर-नीचे हिलाकर 'हाँ' में उत्तर दिया जाता है।

हम कई तरीकों से अमौखिक संवाद करते हैं। आइए, इनमें से कुछ के बारे में जानें, जैसा कि तालिका 1.5 में बताया गया है।

तालिका 1.5— अमौखिक संचार के प्रकार

प्रकार	इससे क्या तात्पर्य है?	इसका उपयोग प्रभावी तरीके से कैसे करें?
चेहरे के हाव-भाव 	हमारी अभिव्यक्ति हमारी भावनाओं, जैसे— खुशी, दुख क्रोध, आश्चर्य, भय आदि को दिखाती है।	• जब आप किसी से मिलते हैं, तो मुस्कुराएँ। • अपने चेहरे को तनावमुक्त रखें। • आप जो बोल रहे हैं, उसके अनुसार अपने भावों को मिलाएँ।
शारीरिक मुद्रा	ये शरीर की विभिन्न मुद्राएँ हैं। ये हमारी भावनाओं एवं आत्मविश्वास को दर्शाती हैं।	• अपने शरीर के ऊपरी भाग को तनावमुक्त रखें और कंधों को सीधा रखें। • सीधे बैठें, हाथ और पैरों को आराम की स्थिति में रखें। • जब आप खड़े हों, तो दोनों हाथों को सीधा रखें।
संकेत एवं शारीरिक भाषा	संकेत से किसी विचार या अर्थ को व्यक्त करने के लिए शरीर के हिस्सों में विशेष रूप से हाथों या सिर का वर्णन किया जाता है। इसमें बोलते समय हाथों का उपयोग करते हैं, उदाहरण के लिए, 'हाथ उठाने' का अर्थ सवाल पूछना हो सकता है। नाखून चबाने से तात्पर्य घबराहट से लगाया जाता है।	• अँगुली दिखाकर किसी व्यक्ति की ओर संकेत करने से बचें। • बात करते या सुनते समय बीच-बीच में अपने सिर को थोड़ा हिलाते रहें, जिससे यह समझ आता है कि आप सामने वाले की बात को ध्यान से सुन रहे हैं।
स्पर्श करना	हम स्पर्श के माध्यम से अपने संवाद को अत्यंत प्रभावी बना लेते हैं, जैसे— हाथ हिलाना, पीठ थपथपाना आदि। उदाहरण के लिए, मजबूती से हाथ मिलाना आपके आत्मविश्वास को प्रकट करता है। खेल प्रशिक्षक अपने खिलाड़ियों का उत्साहवर्द्धन करने के लिए उनकी पीठ थपथपाते हैं।	• हाथ मजबूती एवं आत्मविश्वास के साथ मिलाएँ। • औपचारिक संचार के दौरान अन्य स्पर्श व संकेतों से बचें।

© NCERT not to be republished

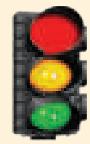
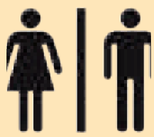
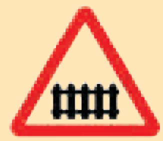
दूरी 	वार्तालाप करते समय दो लोगों के मध्य उचित दूरी होना अत्यंत आवश्यक है।	• संबंध के आधार पर आपस में दूरी बनाए रखनी चाहिए। वार्तालाप औपचारिक या अनौपचारिक हो सकती है, यह उस व्यक्ति के साथ कितनी निकटता है, इस बात पर भी निर्भर करता है।
आँखों से संपर्क 	यदि हम किसी व्यक्ति से आँखों से संपर्क करते हुए संवाद करते हैं, तो वह व्यक्ति क्रोध में है या सामान्य है, हमें उसकी आँखों से पता चल जाता है। आँखों से संपर्क से तात्पर्य है कि जब दो लोग एक-दूसरे को देखते हुए बात करते हैं। यह बताता है कि वह एक-दूसरे को महत्व दे रहे हैं और इधर-उधर देखना, मतलब सामने वाले को अनदेखा करना है।	• उस व्यक्ति की ओर देखें, जो आपसे बात कर रहा है। • आरामदेह लगने के साथ चेहरे पर खुशी का भाव रखें। • प्रत्येक कुछ सेकंड में अपनी नजर हटाएँ।
पैरालैंग्वेज	पैरालैंग्वेज से तात्पर्य है कि हमें कैसे बोलना चाहिए। हमारी आवाज़ के लहजे, उसकी गति और ध्वनि में अंतर होता है, जिसका हम प्रदर्शन करना चाहते हैं। बहुत जल्दी या तेज बोलने से प्रसन्नता, जिज्ञासा या घबराहट को दर्शाता है। बहुत धीरे बोलना गंभीरता या उदासी की ओर संकेत कर सकता है।	• बोलते समय उचित स्वर और ध्वनि में बोलिए। • बोलते समय ध्वनि पर नियंत्रण बनाए रखिए।

दृश्य संचार

संचार का एक अन्य महत्वपूर्ण तरीका दृश्य संचार है, जिसमें केवल छवियों या चित्रों के माध्यम से संदेश भेजना और समझना सम्मिलित है। इस प्रकार के संचार का मुख्य लाभ यह है कि इसे समझने के लिए आपको कोई विशेष भाषा जानने की आवश्यकता नहीं होती। यह सरल, समझने में आसान और विभिन्न स्थानों पर समान रहता है। तालिका 1.6 कुछ सामान्य प्रकार के दृश्य संचार को दर्शाती है।

© NCERT not to be republished

तालिका 1.6— दृश्य संचार के उदाहरण

दृश्य संचार— छवियों के माध्यम से सूचना का आदान-प्रदान			
हॉर्न न बजाने की सूचना देने वाला यातायात संकेत		यातायात बत्तियाँ— रुकने के लिए लाल; प्रतीक्षा के लिए पीली और चलने के लिए हरी बत्ती	
महिला और पुरुष शौचालय के लिए संकेत		रेलवे फाटक के लिए संकेत	
ज्वलनशील पदार्थों के लिए संकेत		फिसलन वाली सतह के लिए संकेत	
स्मार्टफोन या कंप्यूटर में वीडियो या ऑडियो फाइल को रोकने (पॉज़ करने) के लिए उपयोग किए जाने वाला संकेत		धूम्रपान वर्जित क्षेत्र के लिए संकेत	

© NCERT not to be republished

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक http://www.psscive.ac.in/Employability Skills.html के माध्यम से इस पाठ के लिए ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद लिखें कि रोहित कैसे समझ सका कि अमर के साथ गलत हुआ? क्या आप समझ सकते हैं कि आपके मित्र कैसा महसूस कर रहे हैं, तब जबकि वे आपको कुछ नहीं बताते?

गतिविधि 1

अमौखिक संचार का उपयोग करते हुए भूमिका निर्वहन

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. तीन-तीन विद्यार्थियों का समूह बनाएँ।
2. शिक्षक द्वारा दिए गए परिदृश्य के आधार पर भूमिका निर्वहन हेतु कथानक तैयार कीजिए।

3. इसे अपने समूह के समक्ष पेश कीजिए।
4. कोई एक समूह स्वेच्छा से पूरी कक्षा के सामने भूमिका निभाए।
5. चर्चा करें कि विद्यार्थियों ने अमौखिक संचार का उपयोग कैसे किया।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास— शारीरिक भाषा की गलतियों से बचने के लिए क्या करें और क्या नहीं

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. तीन विद्यार्थियों के उसी समूह में, जो गतिविधि 1 में था, चर्चा करें कि संचार में गलतियों से बचने के लिए आपको क्या करना चाहिए और क्या नहीं करना चाहिए।
2. प्रत्येक विद्यार्थी को इन किए जाने वाले और न किए जाने वाले कार्यों की एक सूची बनानी चाहिए।

गतिविधि 3

सामूहिक अभ्यास— संचार के तरीकों की तुलना करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. गतिविधि 2 के तीन विद्यार्थियों के समूह में संचार के तीन तरीकों (मौखिक, अमौखिक और दृश्य) पर चर्चा कीजिए।
2. शिक्षक और विद्यार्थियों द्वारा संचार में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के अमौखिक संकेतों की पहचान करें (जैसे कि दूसरों से बात करते समय दूर देखना, मित्रों से बात करते समय जूते के फीते बाँधना आदि)।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए सभी प्रश्नों के विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प का चयन करें—

1. निम्नलिखित में से चेहरे की कौन-सी अभिव्यक्ति सकारात्मक (अच्छी) है?
   (क) घूरना
   (ख) सुनते हुए सिर हिलाना
   (ग) माथे पर शिकन लाना
   (घ) बोलने वाले से दूर देखना

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

2. एकदम सीधे खड़े होने से क्या संकेत मिलता है?
   (क) संकोच (ख) डर
   (ग) आत्मविश्वास (घ) बुद्धिमत्ता
3. कार्यस्थल पर इनमें से कौन-सा उपयुक्त और अमौखिक संचार नहीं है?
   (क) सहकर्मी के कंधे पर हाथ रखना (ख) दृढ़ता से हाथ मिलाना
   (ग) मुस्कुराते हुए वक्ता की तरफ देखना (घ) सीधे खड़े रहना
4. जब आप किसी प्रस्तुति की तैयारी कर रहे हो, तब आपको
   (क) संदेश पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए
   (ख) हाथों के संकेतों का अभ्यास करना चाहिए
   (ग) बोलने के भिन्न-भिन्न तरीकों का अभ्यास करना चाहिए
   (घ) उपरोक्त सभी

ख. आपने अमौखिक संचार के बारे में पढ़ा, अब संक्षेप में उसे दोहराएँ। नीचे दिए गए कार्यों में से, जो कार्य अमौखिक संचार के लिए गलत हैं, उनके सामने X का चिह्न लगाइए—

- औपचारिक संचार के दौरान हँसना
- सिर खुजलाना
- मित्र से मुस्कुराकर बात करना
- किसी बात पर सहमत होने पर सिर हिलाना
- सीधे खड़े रहना
- सुनते समय जम्हाई लेना
- सीधे बैठना
- बात करते समय आँखों में देखना
- नाखून चबाना
- दृढ़ता से हाथ मिलाना
- जबड़े को भींचना
- जब कोई आपसे बात कर रहा हो तो इधर-उधर देखना
- घूरते रहना

ग. विषयवार प्रश्न

1. दृश्य संचार के लिए उपयोग किए जाने वाले किन्हीं दो संकेतों के बारे में बताइए।

आपने क्या सीखा?

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

- अमौखिक एवं दृश्य संचार के महत्व का वर्णन करना।
- विभिन्न प्रकार के अमौखिक संचार की पहचान करना।
- कार्यस्थल पर सही अमौखिक संचार का उपयोग करना।
- अमौखिक संचार के दौरान आम गलतियों से बचना।

© NCERT not to be republished

सत्र 4— उच्चारण की मूल बातें

यदि हम शब्दों (या उच्चारण) को सही ढंग से नहीं बोलते तो दूसरे यह नहीं समझ सकते कि हम क्या कह रहे हैं, जैसा कि उदाहरण के रूप में (चित्र 1.6) में दिखाया गया है। इस सत्र में आप 'ध्वनियों' के बारे में सीखेंगे, जिनका अंग्रेज़ी और हिंदी भाषा बोलते समय उपयोग किया जाता है। साथ ही, आप सामान्य बोलचाल के शब्दों को सही तरीके से बोलना सीखने का अभ्यास करेंगे। जिस तरह वर्तनी किसी शब्द को सही तरह से लिखने का तरीका है, उसी तरह किसी शब्द को कैसे बोला जाता है यह उच्चारण है।

जब आप बोलते हैं तो अच्छी तरह से संवाद करने के लिए, आपको शब्दों का उच्चारण सही तरीके से करने की आवश्यकता होती है। सही उच्चारण आपको स्पष्ट और आत्मविश्वास से खुद को व्यक्त करने में सहायता करेगा। यह दूसरों को आपके शब्द आसानी से समझने में भी सहायता करेगा।

चित्र 1.6— उच्चारण का महत्व

सही ढंग से बोलना

शब्दों के उच्चारण में एक आम गलती लोगों से हो जाती है। वे शब्दों का ठीक उच्चारण करने में सक्षम नहीं हो पाते हैं। इसलिए अपनी बात यदि सही तरीके से सामने वाले तक पहुँचानी है तो शब्दों का उच्चारण स्पष्ट एवं सही करना होगा, यह अत्यंत महत्वपूर्ण है। निम्नलिखित शब्दों को ऊँचे स्वर में बोलें—

Your	World	Chair	Wear

हिंदी भाषा के इन शब्दों का उच्चारण भी ऊँचे स्वर में करें और परिवार तथा मित्रों से इसकी प्रतिक्रिया पूछें—

अतिथि	अपेक्षा	शुभ	स्वाधीन

इन शब्दों को भी ऊँचे स्वर में कहने की कोशिश करें —

Sun	Sail	Tail
Son	Sale	Tale

क्या आपने ध्यान दिया? कभी-कभी समान वर्तनी वाले शब्द अलग-अलग उच्चारित किए जाते हैं और कभी-कभी अलग-अलग वर्तनी वाले शब्द एक तरह उच्चारित किए जा सकते हैं। सीखने का सबसे अच्छा तरीका शब्दों का सही उच्चारण ध्यान से सुनना है।

टिप्पणी

हिंदी भाषा एवं व्याकरण में भी उच्चारण का बहुत महत्व है। हिंदी भाषा की विशेषता यह है कि इसमें जैसा उच्चारण किया जाता है, वैसा ही लिखा जाता है। यदि उच्चारण में गलती हुई तो लिखने में भी शब्द गलत हो सकता है और उस शब्द का फिर कुछ और अर्थ हो सकता है। इसलिए हिंदी भाषा में उच्चारण पर विशेष ध्यान दिया जाता है। नीचे दिए शब्दों को ऊँचे स्वर में पढ़े और अंतर समझें।

अक्षर	छाता	झंडा	श्रीफल	शीर्षक

ध्वनिविज्ञान (Phonetics)

हम शब्दों का उच्चारण कैसे करते हैं? हम बोलने के लिए ध्वनियों का उपयोग करते हैं। प्रत्येक शब्द एक या अधिक ध्वनियों से बना होता है। हम शब्दों का उच्चारण करने के लिए ध्वनियों को एक साथ रखते हैं। ध्वनिविज्ञान ध्वनियों का वह अध्ययन है, जो हम बोलते समय उत्पन्न करते हैं।

उदाहरण के लिए, DOG शब्द एक साथ रखी तीन ध्वनियों से बना है— D-O-G। जैसा दिखाया गया है, शब्द को ऊँचे स्वर में बोलें, इससे सही ढंग से उच्चारण करने में आपको सहायता मिलेगी—

ड + ऑ + ग = डॉग

इसी तरह CAT शब्द तीन अन्य ध्वनियों से बना है— C-A-T। जैसा दिखाया गया है, शब्द को ऊँचे स्वर में बोलें। इससे सही ढंग से उच्चारण करने में आपको सहायता मिलेगी—

क + ऐ + ट = कैट

अंग्रेज़ी वर्णमाला में A से Z तक 26 अक्षर हैं। लेकिन इनमें से प्रत्येक अक्षर को अलग-अलग शब्दों में अलग-अलग तरीकों से उच्चारित किया जा सकता है। हम अंग्रेज़ी में लिखने के लिए 26 अक्षरों का उपयोग करते हैं, किंतु जब हम अंग्रेज़ी बोलते हैं तो 26 से अधिक ध्वनियों का उपयोग करते हैं। यही कारण है कि एक शब्द की वर्तनी हमेशा इसके उच्चारण के साथ मेल नहीं खाती है।

उदाहरण के लिए 'a' अक्षर को लेते हैं। नीचे दिए गए शब्दों को ऊँचे स्वर में पढ़िए। अक्षर 'a' का उच्चारण विभिन्न शब्दों में अलग ढंग से तालिका 1.7 में दिखाए अनुसार किया जाता है।

तालिका 1.7— अक्षर 'a' की विभिन्न ध्वनियाँ

शब्द	अक्षर 'a' का उच्चारण	हिंदी में उच्चारण
Cat, Apple और Back	ऐ	कैट, ऐपल, बैक
Car, Fast और Park	आ	कार, फास्ट, पार्क
Call, Ball और Saw	ऑ	कॉल, बॉल, सॉ

सुनते समय प्रत्येक शब्द की ध्वनि पर ध्यान दें, इससे आप स्पष्ट रूप से उच्चारण कर पाएँगे।

© NCERT not to be republished

ध्वनियों के प्रकार

हमने देखा कि कैसे वर्णमाला के अक्षर कई भिन्न-भिन्न ध्वनियों, जिन्हें हम बोलते समय निकालते हैं, के साथ मेल खाने के लिए पर्याप्त नहीं हैं। आइए, अब हम करीब से उन ध्वनियों को देखें, जिनका हम उपयोग करते हैं। सभी अंग्रेज़ी शब्द तीन बुनियादी प्रकार की ध्वनियों से बने हैं, जैसा कि तालिका 1.8 में दर्शाया गया है।

तालिका 1.8— अंग्रेज़ी भाषा में विभिन्न ध्वनियाँ

Vowels (स्वर)	Dipthongs (दो स्वरों का संयोजन/संयुक्त स्वर)	Consonants (व्यंजन)
अंग्रेज़ी वर्णमाला में पाँच स्वर (a, e, i, o और u) होते हैं, लेकिन 12 स्वर ध्वनियाँ होती हैं। इसका अर्थ है कि अधिकांश स्वर अलग-अलग तरीके से उच्चारित किए जा सकते हैं। जब हम एक शब्द में एक स्वर पढ़ते हैं तो एक स्वर ध्वनि बनाते हैं।	जब हम दो स्वरों को मिलाते हैं, तो संयुक्त स्वर ध्वनि एक स्वर ध्वनि के रूप में शुरू होकर दूसरे तक जाती है।	व्यंजन ध्वनि वह ध्वनि होती है, जो न तो एक स्वर और न ही एक संयुक्त स्वर ध्वनि है।
उदाहरण के लिए, हम शब्द 'bit' में अक्षर ' i ' का उच्चारण एक स्वर ध्वनि का उपयोग करके करते हैं। हिंदी में, यह 'बिट' है।	उदाहरण के लिए, शब्द 'house' में ध्वनि 'ou' एक संयुक्त स्वर ध्वनि है। हिंदी में यह 'हाउस' है।	उदाहरण के लिए, शब्द 'pot' में अक्षर 'p' और 't' कहने के लिए व्यंजन ध्वनि का उपयोग करते हैं। हिंदी में, यह 'पॉट' है।
'बिट' शब्द को ऊँचे स्वर में बोलें और सुनें कि आप स्वर ध्वनि कैसे बोल रहे हैं।	'हाउस' शब्द को ऊँचे स्वर में बोलें और सुनें कि आप संयुक्त स्वर ध्वनि कैसे बोल रहे हैं।	'पॉट' शब्द को ऊँचे स्वर में बोलें और सुनें कि आप व्यंजन ध्वनियाँ कैसे बोल रहे हैं।

कुछ और उदाहरण तालिका 1.9 में दिए गए हैं। इन शब्दों को ऊँचे स्वर में बोलें (उच्चारण की सुविधा के लिए ये हिंदी में भी दिए गए हैं), दूसरों के द्वारा ये शब्द बोलने पर ध्यान से सुनें और उन्हें दोहराएँ।

तालिका 1.9— अंग्रेज़ी भाषा की विभिन्न ध्वनियों के उदाहरण

स्वर ध्वनियाँ			
बड़ी 'ई' (ee) (ी) की ध्वनि	**छोटी 'इ' (i) (ि) की ध्वनि**	**छोटा 'उ' (u) (ु) की ध्वनि**	**बड़ा 'ऊ' (oo) (ू) की ध्वनि**
sleep (स्लीप)	slip (स्लिप)	book (बुक)	boot (बूट)
keep (कीप)	dip (डिप)	put (पुट)	group (ग्रूप)
feel (फील)	fill (फिल)	foot (फुट)	two (टू)

© NCERT not to be republished

संयोजन स्वर (संयुक्त स्वर) ध्वनियाँ			
'इ+य' (ea) की ध्वनि (ि + ा)	**'ए' (ae) (े) की ध्वनि**	**'ओ' (oa) की ध्वनि (ो)**	**'आउ' (ou) की ध्वनि (ा + ु)**
Near (नियर)	Late (लेट)	Boat (बोट)	Mouth (माउथ)
Dear (डियर)	Cake (केक)	Loan (लोन)	Cow (काउ)
Hear (हियर)	Game (गेम)	Most (मोस्ट)	Cloud (क्लाउड)
व्यंजन ध्वनियाँ			
'प' (p) की ध्वनि	**'ट' (t) की ध्वनि**	**'क' (k) की ध्वनि**	**'ल' (l) की ध्वनि**
Pen (पेन)	Train (ट्रेन)	Book (बुक)	Look (लुक)
Report (रिपोर्ट)	Story (स्टोरी)	Cold (कोल्ड)	Place (प्लेस)
Stop (स्टॉप)	Put (पुट)	Music (म्यूज़िक)	School (स्कूल)

हिंदी भाषा की ध्वनियाँ

हिंदी भाषा की शुरुआत वर्ण से होती है। वर्ण भाषा की सबसे छोटी इकाई है, जिसका खंड नहीं किया जा सकता है। हिंदी वर्णमाला में 11 स्वर और 33 व्यंजन अर्थात 44 वर्ण और 4 संयुक्ताक्षर होते हैं। वर्णमाला वर्णों के समूह को कहते हैं। ये वर्ण दो प्रकार के होते हैं— स्वर एवं व्यंजन। स्वर उसे कहते हैं, जिसका उच्चारण स्वतंत्र रूप से किया जाता है। व्यंजन वह है, जिसे स्वर की सहायता से बोला जाता है, जैसा कि ऊपर अंग्रेज़ी भाषा में संयुक्त ध्वनियों के विषय में हमने पढ़ा और उसके उदाहरणों का अभ्यास भी किया, वैसे ही हिंदी में भी संयुक्त ध्वनियाँ होती हैं। आइए, इनके बारे में भी संक्षिप्त में जानें और साथ ही साथ अभ्यास भी करें।

संयुक्त स्वर

संयुक्त स्वरों के मिलने से बनने वाली ध्वनियाँ—

अ + इ = ए	अ + ए = ऐ
अ + उ = ओ	अ + ओ = औ

संयुक्त व्यंजन

संयुक्त व्यंजन एक तरह से व्यंजन का ही प्रकार है। संयुक्त व्यंजन में पहला व्यंजन हमेशा स्वर रहित होता है, जबकि इसके विपरीत दूसरा व्यंजन हमेशा स्वर सहित होता है। हिंदी वर्णमाला में संयुक्त व्यंजन की कुल संख्या चार है, जो निम्नलिखित हैं—

क्ष	क् + ष् + अ = क्ष
त्र	त् + र् + अ = त्र
ज्ञ	ज् + ञ् + अ = ज्ञ
श्र	श् + र् + अ = श्र

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

संयुक्त व्यंजनों से बने शब्दों को ऊँचे स्वर में बोल कर अभ्यास कीजिए—

क्ष	**मोक्ष**, परी**क्षा**, सम**क्ष**, **क्ष**मा
त्र	**त्रि**शूल, मं**त्र**, **त्रु**टि, वस्**त्र**
ज्ञ	अ**ज्ञा**त, सर्व**ज्ञ**, **ज्ञा**नी, य**ज्ञ**
श्र	**श्रा**प, आ**श्रि**त, आ**श्र**म, **श्र**द्धा

मात्राओं के अभ्यास के लिए कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं—

अनल – अनिल	नियत – नियति
अवधि – अवधी	कोष – कोश
कुल – कूल	अपेक्षा – उपेक्षा
ग्रह – गृह	प्रवाह – परवाह

इन ध्वनियों के उच्चारण में सावधानी रखनी आवश्यक है, क्योंकि गलत उच्चारण से इनके अर्थ में परिवर्तन हो सकता है।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास — शब्दों का उच्चारण करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. चार-चार विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. कक्षा में उपस्थित पाँच वस्तुओं की सूची बनाएँ (उदाहरण के लिए— डेस्क, मेज, पेन, पंखा इत्यादि)
3. प्रत्येक विद्यार्थी हर शब्द को ऊँचे स्वर में बोलें और शिक्षक बताएँगे कि वह सही उच्चारण है या नहीं।
4. एक स्वयंसेवक समूह विद्यार्थियों को सूची में दिए गए शब्दों के उच्चारण करने पर अपनी प्रतिक्रिया देगा।

गतिविधि 2

युग्म अभ्यास — शब्दों का उच्चारण करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
2. आपके शिक्षक आपको शब्दों की एक सूची देंगे।
3. उन शब्दों को ऊँचे स्वर में बोलने का अभ्यास करें एवं आपका जोड़ीदार बताएगा कि आपका उच्चारण सही है या गलत।
4. एक स्वयंसेवक पूरी कक्षा के सामने दो शब्दों का उच्चारण करेगा और पूरी कक्षा उसके उच्चारण की शुद्धता पर अपनी प्रतिक्रिया देगी।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए सभी प्रश्नों के विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प का चयन करें—

1. ध्वनिविज्ञान क्या है?
   (क) यह एक अध्ययन है कि हम शब्दों को कैसे लिखते हैं।
   (ख) यह एक अध्ययन है कि लोग वाक्यों को कैसे समझते हैं।
   (ग) यह एक अध्ययन है कि किसी भाषा में कितने अक्षर होते हैं।
   (घ) यह बोलते समय निकलने वाली ध्वनि का अध्ययन है।
2. हिंदी भाषा के उच्चारण में हमारे द्वारा प्रयोग की जाने वाली विभिन्न प्रकार की ध्वनियाँ क्या हैं?
   (क) स्वर ध्वनियाँ
   (ख) संयुक्त स्वर ध्वनियाँ
   (ग) व्यंजन ध्वनियाँ
   (घ) उपरोक्त सभी

आपने क्या सीखा?

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

- ध्वनिविज्ञान के अर्थ की व्याख्या करना।
- स्वर, संयुक्त स्वर और व्यंजन में अंतर करना।
- साधारण शब्दों का ठीक ढंग से उच्चारण करना।

सत्र 5— संचार शैलियाँ— मुखरता

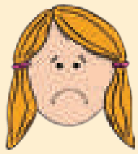
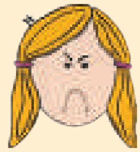
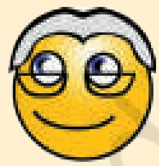
आपने संचार के विभिन्न प्रकारों के बारे में जाना। इस पाठ में आप संचार की एक नई अवधारणा 'संचार शैली' के विषय में जानेंगे। इस संचार शैली में मौखिक एवं अमौखिक शैली सम्मिलित है। सही संचार शैली का उपयोग करने से आपका संचार अधिक प्रभावशाली हो जाता है, क्योंकि अन्य लोग स्पष्ट रूप से समझ पाते हैं कि आप क्या कहना चाहते हैं और बेहतर तरीके से आपको प्रतिक्रिया दे पाते हैं।

© NCERT not to be republished

संचार शैली का महत्व

क्या आपने कभी विचार किया है कि किसी वार्तालाप के बाद आपको अच्छा क्यों लगता है, लेकिन कोई वार्तालाप आपके क्रोध का कारण बन जाता है। ऐसा विभिन्न संचार शैलियों के कारण हो सकता है। तालिका 1.10 सबसे अधिक प्रयोग की जाने वाली संचार शैलियों में से कुछ को दिखाती है—

तालिका 1.10— संचार शैलियाँ

आक्रामक	निष्क्रिय/विनम्र	निष्क्रिय-आक्रामक	मुखर
			
इससे क्या तात्पर्य है?			
• किसी भी कीमत पर जीतना • दूसरों का सम्मान नहीं करना	• विरोध से बचना • दूसरों को नियंत्रण देना • आत्म-सम्मान खोना	• बिना ज़िम्मेदारी निभाए अपनी मर्जी चलाने का प्रयास करना • स्वयं तथा दूसरों को दुख देना	• दूसरों का सम्मान करना एवं आत्म-सम्मान बनाए रखना
उदाहरण			
• दूसरों के विचारों या आवश्यकताओं पर ध्यान नहीं देना • दूसरों का अपमान करना एवं उनकी उपेक्षा करना • तेज़ आवाज़ में चिल्लाना • कठोर भाषा का इस्तेमाल करना और दूसरों की बात नहीं सुनना	• चुप रहना एवं स्वयं को व्यक्त नहीं करना • दूसरों के द्वारा की गई गलत टिप्पणी को भी स्वीकार करना • अपनी गलती न होने पर भी क्षमा माँगना	• क्रोध प्रदर्शित करने के अप्रत्यक्ष तरीकों का प्रयोग करना, जैसे— कोई कार्य नहीं करना और उसके विषय में असत्य वचन कहना • नाराज रहना • दूसरों की अनुपस्थिति में उनके बारे में बुरा बोलना	• दूसरों की बातें सुनते हुए स्वयं को व्यक्त करना • दूसरे के विचारों एवं समस्याओं को समझना • दूसरों को ठेस या दुख पहुँचाए बिना 'मना करना'
परिणाम			
• बुरा महसूस करना, क्रोध का अनुभव करना, संचार का टूटना	• भावनाओं का आहत होना, आत्म-विश्वास में कमी अनुभव करना, गलतफहमी में रहना	• इस प्रकार के संचार में आपको मनपसंद लाभ नहीं मिलता	• प्रभावपूर्ण संचार • आप दूसरों को बेहतर तरीके से समझ सकेंगे और दूसरे भी आपको बेहतर तरीके से समझेंगे

जैसा कि आप देख सकते हैं कि मुखर संचार सबसे अधिक प्रभावी है। आइए, इस शैली के विषय में और अधिक जानें।

© NCERT not to be republished

मुखर संचार

मुखर संचार एक स्वस्थ संचार शैली है, जिसमें सम्मिलित हैं—

- दूसरों का अपमान किए बिना अपने विचार रखना।
- दूसरों का सम्मान करना।
- अपने विचारों और कामनाओं को स्पष्ट रूप से संप्रेषित करना।
- दूसरे के दृष्टिकोण से भी समझना।
- स्वयं व दूसरों की आवश्यकताओं को संतुलित बनाए रखना।

मुखर संचार के लाभ

मुखर संचार—

- आत्मसम्मान बढ़ाता है।
- आत्मविश्वास बढ़ाता है।
- ऐसे शब्द कहने या ऐसे कार्य करने से रोकता है, जो बाद में पछताने का कारण बनें।
- स्वयं व दूसरों को भी सकारात्मकता का अनुभव करवाता है।
- यह सुनिश्चित करता है कि हर कोई अपने विचारों को व्यक्त करे और सभी की आवश्यकताएँ पूरी हों।
- आपको एक अधिक विश्वसनीय कर्मचारी और एक बेहतर संचारक बनने में सहायता करता है।

मुखर संचार का अभ्यास करना

अपने संचार को और अधिक मुखर बनाने के लिए तालिका 1.11 में दिए गए सात कार्यों को करने का अभ्यास करें—

तालिका 1.11— मुखर संचार का अभ्यास

मुखर संचार की 7 क्रियाएँ
आत्मविश्वासी बनें यदि कोई व्यक्ति कमरे में जोशीले अंदाज में आत्मविश्वास से भरपूर होकर टहलता है तो वह सहज ही अन्य लोगों का ध्यान आकर्षित कर लेता है। **युक्तियाँ** • चाहे बैठे रहें या खड़े रहें या टहल रहे हों, हमेशा आत्मविश्वास से भरपूर रहिए। • अपने कंधों को सीधा और ठुड्डी को ऊपर रखिए। • आँखों में देखकर बात करने का अभ्यास कीजिए। • घबराहट प्रदर्शित करने वाले संकेतों पर अपना नियंत्रण बनाए रखिए, जैसे नाखून चबाना।

© NCERT not to be republished

धीरे और स्पष्ट बोलें

जल्दी-जल्दी बात करने से लोगों को आपकी बात सुनने व समझने का समय नहीं मिलेगा। यदि आप पर कोई गलत तरीके से आरोप लगा रहा है या चिल्ला रहा है या आक्रामक व्यवहार कर रहा है तो उस समय हम शांत रहकर धीरे-धीरे दृढ़ता के साथ अपना उत्तर दें।

युक्तियाँ

- स्पष्ट और शांत वाणी का उपयोग कीजिए।
- इतना तेज़ बोलें कि सबको सुनाई दे, पर चिल्लाए नहीं।
- यदि लोग आपको नहीं सुन पा रहे हैं तो वहाँ पर उनसे क्षमा मांग लीजिए।
- जब आपने कुछ भी गलत नहीं किया हो तो क्षमा-प्रार्थी न बनें।
- संक्षिप्त और सही वाक्यों का प्रयोग कीजिए।

उचित पहनावा

हम कैसे दिखते हैं, लोग इस आधार पर ही निर्णय लेते हैं। इसलिए स्थान और अवसर के अनुकूल साफ-सुथरे, अच्छे और सही कपड़े पहनिए।

युक्तियाँ

- आत्मविश्वास से भरपूर और आकर्षक दिखना लोगों की दृष्टि में आपकी छवि को बढ़ा सकता है।
- यदि आपने ठीक से कपड़े नहीं पहने हैं तो लोग आपको गंभीरता से नहीं सुनेंगे।
- यदि आपका पहनावा अनुकूल व आकर्षक है तो लोग सम्मान देंगे।

ईमानदार रहिए

ईमानदार रहने से विश्वास बनता है और मुक्त संचार प्रक्रिया में सकारात्मक परिणाम प्राप्त होते हैं।

युक्तियाँ

- अपने विचारों को स्पष्ट और ईमानदारी से व्यक्त करें।
- स्वयं मंथन कर जानने का प्रयास करें कि आप क्या चाहते हैं तथा किसी भी बात पर सहमत होने से पहले, जो आपके लिए असुविधाजनक हो सकती है, विचार करें कि आपके लिए कौन-सा कार्य बेहतर होगा?

आक्रामक ना बनें

क्रोध करना, चिल्लाना, अभद्र भाषा का प्रयोग करना— ये मुखर संचार के संकेत नहीं हैं।

युक्तियाँ

- आक्रामकता और मुखर संचार में भ्रमित न हों।
- यदि किसी विषम परिस्थिति से सामना भी हो तो उस समय शांत रहें और वास्तविक समस्या को जानने का प्रयास करें।
- अपने अधिकार की बात को बहुत ही विनम्रता एवं तार्किक ढंग से रखिए।

बोलना

अपनी योजना एवं विचारों को खुलकर बिना किसी दबाव के सबके समक्ष रखें। यह ना सोचें कि लोग क्या कहेंगे।

युक्तियाँ

- यदि आप कुछ कहना चाहते हैं तो चुप ना रहें।
- अपनी भावनाओं को व्यक्त कीजिए।
- अपने विचारों को व्यक्त करने का अभ्यास कीजिए।

© NCERT not to be republished

'ना' कहना सीखें

यदि आप कोई कार्य नहीं करना चाहते हैं तो उसे करने से मना कर दें।

युक्तियाँ

- अपने आत्मसम्मान को बनाए रखिए।
- ध्यान रखें कि अन्य लोग आपका अनुचित लाभ ना उठाएँ।
- जिन बातों या परिस्थितियों के बारे में आप जानते हैं कि ये सही नहीं हैं, उन पर सहमत होना सभी को हानि पहुँचा सकता है।

हम अगले सत्र में संचार को बेहतर बनाए रखने के लिए 'ना' कहने के तरीकों के विषय में विस्तार से जानेंगे।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

संचार शैलियों पर ई-लर्निंग के माध्यम से प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद निम्नलिखित प्रश्न का उत्तर लिखें—

मुखर संचार क्यों महत्वपूर्ण है?

गतिविधि 1

समूह चर्चा — संचार शैलियाँ

आवश्यक सामग्री

कुछ नहीं

प्रक्रिया

1. शिक्षक कुछ विद्यार्थियों को संचार शैली पर उनके द्वारा देखी गई वीडियो के अवलोकन पर चर्चा करने के लिए कहेंगे।
2. विद्यार्थी संचार शैली के प्रकारों की पहचान करेंगे।
3. विद्यार्थी बताएँगे कि उन्हें एक विशेष संचार शैली क्यों पसंद है और क्यों नापसंद है?

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास — संचार शैली

आवश्यक सामग्री

कुछ नहीं

प्रक्रिया

1. तीन-तीन विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. पाठ में मुखर संचार के जिन सात अभ्यासों की चर्चा की गई है, उनमें से किसी एक का चयन कीजिए।

© NCERT not to be republished

3. पूरी कक्षा के समक्ष मुखर संचार प्रदर्शित करने के लिए अभिनय प्रस्तुत कीजिए।
4. आपने जो सीखा है, उस पर चर्चा करें और बताएँ कि मुखर संचार क्यों आवश्यक है।

गतिविधि 3

सामूहिक अभ्यास — संचार शैलियों का अवलोकन और उन्हें साझा करना

आवश्यक सामग्री

कुछ नहीं

प्रक्रिया

1. गतिविधि 2 में, जो समूह बनाए गए थे, इस गतिविधि में भी उनका उपयोग कीजिए।
2. प्रत्येक समूह के सदस्य आपस में चर्चा करेंगे और कुछ मित्रों, शिक्षकों व पारिवारिक सदस्यों का चयन करेंगे, जो पाठ में बताई गई विभिन्न संचार शैलियों का उपयोग करते हैं।
3. समूह आपस में निम्नलिखित संचार के सबसे प्रभावी उदाहरणों पर चर्चा करेंगे—
   (क) *निष्क्रिय संचार— जो स्वयं के अधिकारों के लिए आवाज़ उठाने में असफल होते हैं।*
   (ख) *आक्रामक संचार— ये वे हैं, जो दूसरों के एवं स्वयं के सम्मान का ध्यान न रखते हुए अपने विचारों को आक्रामकता के साथ व्यक्त करते हैं।*
   (ग) *मुखर संचार— ये वे लोग होते हैं, जो दूसरे के अधिकारों का उल्लंघन किए बिना अपनी भावनाओं, विचारों और अधिकारों की बात करते हैं।* .
4. शिक्षक कुछ समूहों को स्वैच्छिक रूप से जुड़ने के लिए कहेंगे और उनके विचारों पर चर्चा करेंगे।

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़कर सही विकल्प का चयन कीजिए—

1. आप एक फिल्म की टिकट खरीदने के लिए लंबे समय से कतार में खड़े हैं, तभी अचानक एक आदमी बिना कतार में लगे आपके आगे आकर खड़ा हो जाता है, ऐसे में आप क्या प्रतिक्रिया देंगे?
   (क) उस व्यक्ति पर चिल्लाएँगे, ताकि वह पुन: उस गलती को ना करे।
   (ख) उसको विनम्रता से कहेंगे कि इस कतार में लगा हुआ प्रत्येक व्यक्ति अपनी बारी आने की प्रतीक्षा में है।
   (ग) चुपचाप रहेंगे और उसको आगे जाने देंगे।
   (घ) उस व्यक्ति को सीधे कुछ नहीं बोलेंगे और आस-पास खड़े लोगों से उसकी इस हरकत की शिकायत करेंगे।

टिप्पणी

2. आपका एक मित्र बहुत परेशान है, क्योंकि उसका एक मित्र दर्दनाक हादसे का शिकार हो गया है। आप दिनभर कार्य करके थक गए हैं। आपका फोन बजता है और आपको पता चलता है कि यह फोन आपके मित्र का है। ऐसे में आपको क्या करना चाहिए?
   (क) फोन को अनदेखा कर देंगे, क्योंकि आप बहुत थके हैं।
   (ख) उसके फोन का उत्तर देंगे और जितनी देर वह बात करना चाहता है, उससे बात करेंगे।
   (ग) उससे बोल देंगे कि आप बहुत थके हुए हैं और वह किसी अन्य को फोन कर ले।
   (घ) उसकी बातों को थोड़ी देर सुनेंगे, फिर उससे कल बात करने के लिए कहेंगे।
3. आपका मित्र चाहता है कि आप उसके साथ बास्केट बॉल खेलें, लेकिन आपने अपना गृहकार्य पूरा नहीं किया है, जो कल देना है। वह इस बात पर बल देता है कि यदि आप नहीं आए तो वे जीत नहीं पाएँगे और इसमें सारी गलती आपकी होगी। वह हठ करता है और अन्य लोगों से भी आपको मैच खेलने के लिए तैयार करने के लिए कहता है। ऐसे में आपको क्या करना चाहिए?
   (क) आप मैच खेलेंगे वरना आपका मित्र रुष्ट हो जाएगा।
   (ख) आप मैच खेलेंगे और अपने शिक्षक के सामने गृहकार्य न करने का कोई बहाना बना देंगे।
   (ग) आप बहाना बनाएँगे कि आप अस्वस्थ हैं और आप ये मैच नहीं खेल सकते हैं।
   (घ) आप मित्रों से स्पष्ट कह देंगे कि गृहकार्य पूरा नहीं हुआ है, इसलिए अभी खेल नहीं सकते।

ख. विषयवार प्रश्न

1. प्रभावी संचार शैलियों के तीन-चार उदाहरणों की सूची बनाइए, जिन्हें आप परिवार, मित्रों व शिक्षकों को आमतौर पर उपयोग करते देखते हैं।

आपने क्या सीखा?

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

- संचार के विभिन्न प्रकारों के बीच अंतर स्पष्ट करना।
- मुखर संचार के उदाहरण देना।

सत्र 6— 'ना' कहना— मना करने का कौशल

आपने पिछले सत्र में मुखर संचार शैली के विषय में जाना। मुखर संचार के महत्वपूर्ण तरीकों में से एक है— दूसरों को ठेस पहुँचाए बिना 'ना' कहना। क्या आपके सामने कभी कोई ऐसी परिस्थिति आई है, जहाँ आप 'ना' कहना चाहते थे, पर आपके लिए यह कठिन था, क्योंकि आप सामने वाले को रुष्ट या परेशान नहीं करना चाहते थे। चित्र 1.7 में एक उदाहरण दर्शाया गया है—

© NCERT not to be republished

चित्र 1.7— 'ना' कहना

अपने परिवार के सदस्यों, मित्रों, सहकर्मियों और बड़ों से 'ना' कहना कठिन होता है। इसके पीछे अनेक कारण हो सकते हैं—

- आप नहीं चाहते कि सामने वाला व्यक्ति आपसे गुस्सा या नाराज़ हो जाए।
- संभव है कि आप तर्क-वितर्क में नहीं पड़ना चाहते और असहायक नहीं बनना चाहते।
- आप उस समूह या टीम को छोड़ना नहीं चाहते।

लेकिन बहुत-सी परिस्थितियों में आवश्यक हो जाता है कि आप 'ना' कहें। उदाहरण के लिए, जब आप ऐसा नहीं कर सकते, जो पूछा जा रहा है, या आप ऐसा नहीं करना चाहते हैं, जो पूछा जा रहा है, या वह आपके नियम या मूल्यों के विरुद्ध है। आइए, सीखें कि विनम्रता से कैसे 'ना' कहना है।

'ना' कैसे कहें?

अंग्रेज़ी भाषा के स्वर ए, ई, आई, ओ, यू (AEIOU) याद हैं? विनम्रता से किसी को 'ना' कहने के लिए आप अंग्रेज़ी स्वर के मॉडल का उपयोग कर सकते हैं। तालिका 1.12 में ऐसी दो परिस्थितियाँ उदाहरण सहित दी गई हैं, जिनमें आपको 'ना' कहने की आवश्यकता है—

तालिका 1.12— 'ए, ई, आई, ओ, यू' (AEIOU) मॉडल — किसी से 'ना' कहने के विभिन्न चरण

	परिस्थिति 1 **कोई आपसे विद्यालय (या कार्यस्थल) से जल्दी चलने के लिए कहता है ताकि आप एकसाथ मित्र के घर जा सकें। आपको लगता है कि यह गलत है।**	**परिस्थिति 2** **एक मित्र अपने विद्यालय द्वारा दिया गया कार्य आपको करने के लिए कहता है।**
ए (A)— प्रश्न करें (Ask questions) 'ना' कहने से पूर्व यह प्रश्न करें कि वह कार्य कितना महत्वपूर्ण है।	हमें विद्यालय या कार्यस्थल से जल्दी जाने की आवश्यकता क्यों है? हम विद्यालय या कार्य के उपरांत क्यों नहीं जा सकते?	आप यह कार्य क्यों नहीं कर रहे हैं? क्या मेरे लिए यह करना सही है?

© NCERT not to be republished

ई (E)— विनम्रता से अपनी बात को रखना (Engage by using polite statements) यदि आपने 'ना' कहने का निर्णय ले लिया है तो आप विनम्रतापूर्वक मना कर सकते हैं।	मैं तुम्हारे साथ घर जाने के लिए तैयार हूँ लेकिन... (कारण बताओ)	मुझे तुम्हारी सहायता करने में अच्छा लगता, लेकिन... (कारण बताओ)
आई (I)— 'ना' कहने के कारण को भी सम्मिलित करें (Include a reason for saying no) जब आप किसी की बात को अस्वीकार करते हैं तो इन दो बिंदुओं का ध्यान रखें— अपनी भावनाओं का स्पष्टीकरण दें। दिए गए कारणों की उचित व्याख्या भी करें।	मुझे यह पसंद नहीं है... मैं नहीं आ सकता, क्योंकि... मैं तुम्हारे साथ घर जा सकता हूँ, लेकिन मुझे यह उचित नहीं लगता।	मुझे यह सही नहीं लग रहा है............. मैं इसे नहीं कर सकता, क्योंकि मेरे पास समय नहीं है ....
ओ (O)— यदि आपके अन्य विकल्प हों, तो बताएँ (Offer other options) • कोई दूसरा समय सुझाएँ। • कोई अन्य स्थान सुझाएँ। • उन्हें किसी ऐसे व्यक्ति से मिलवाएँ, जो उनकी तुरंत सहायता करे।	मैं तुम्हारे घर जाना चाहता हूँ, परंतु मुझे यह सही नहीं लगता। क्या हम विद्यालय के बाद या कार्य करने के उपरांत चलें।	मुझे तुम्हारी सहायता करने में बहुत खुशी होती, परंतु मैंने अभी तक अपना ही कार्य पूरा नहीं किया है। यदि तुम चाहो तो हम दोनों साथ में अपना-अपना कार्य कर सकते हैं।
यू (U)— व्यक्ति को धन्यवाद कहें (Thank you the person) आपकी परिस्थितियों को समझने के लिए उस व्यक्ति को धन्यवाद कहें।	मेरी सलाह मानने के लिए धन्यवाद!	मुझे समझने के लिए धन्यवाद!

कुछ और भी उदाहरण हैं, जिनमें बहुत ही विनम्रता एवं शालीनता से 'ना' कहने के तरीके बताए गए हैं—

- मुझे माफ़ कर देना, मैं नहीं आ सकता, क्योंकि मुझे कुछ और कार्य है।
- मुझे माफ़ कर देना, मुझे एक बैठक में सम्मिलित होना है।
- उसी समय मेरे पास दूसरे कार्य हैं, इसलिए मैं तुम्हारे साथ नहीं आ पाऊँगा।
- मुझे बहुत ज़रूरी बैठक में सम्मिलित होना है, इसलिए मैं तुम्हारे साथ नहीं आ पाऊँगा।
- तुमने पूछा, इसके लिए धन्यवाद, लेकिन मुझे एक ज़रूरी बैठक में सम्मिलित होना है।
- मुझे तुम्हारे साथ आना अच्छा लगता, परंतु मैं अपने प्रबंधक के साथ होने वाली बैठक को नहीं छोड़ सकता।

© NCERT not to be republished

जोड़ने वाले शब्द (समुच्चयबोधक या संयोजक)

क्या आपने कुछ शब्दों पर ध्यान दिया, जैसे— 'और', 'लेकिन', 'क्योंकि' और 'तो' जिनका उपयोग उदाहरणों में होता है? ऐसे शब्द 'समुच्चयबोधक' या 'संयोजक' कहलाते हैं और इनका उपयोग दो वाक्यों या शब्दों को जोड़ने के लिए किया जाता है। संयोजक शब्दों का उपयोग उन वाक्यों में अक्सर किया जाता है, जिनमें आपको 'ना' कहना हो। तालिका 1.13 में कुछ उदाहरण दिए गए हैं—

तालिका 1.13 संयोजक शब्द (समुच्चयबोधक)

और	'और' शब्द का उपयोग दो समान महत्व वाले शब्दों या वाक्यों को जोड़ने के लिए किया जाता है।	'नहीं, मेरा भाई नहीं आ पाएगा। नहीं, मैं भी नहीं आ पाऊँगा।' संयोजक के साथ इस वाक्य को ऐसे लिख सकते हैं— मैं और मेरा भाई दोनों नहीं आ पाएँगे।
लेकिन	'लेकिन' शब्द का उपयोग दो वाक्यों को जोड़ने के लिए किया जाता है, विशेषकर जहाँ, दो भिन्न राय हों।	'मुझे आपकी पार्टी में आना अच्छा लगेगा। मैं तुम्हारी पार्टी में नहीं आ सकता क्योंकि मेरे पास कोई दूसरा कार्य है।' इसको ऐसे भी लिख सकते हैं— 'मुझे आपकी पार्टी में आना अच्छा लगेगा, लेकिन मैं दूसरे महत्वपूर्ण कार्य के कारण नहीं आ पाऊँगा।'
या	'या' शब्द का उपयोग वहाँ किया जाता है, जहाँ हमें दो शब्दों या वाक्यों में से किसी एक का चयन करने की आवश्यकता होती है।	'नहीं, आप दिया के साथ जा सकते हैं। नहीं, आप अली के साथ जा सकते हैं।' इसे ऐसे भी लिख सकते हैं— 'नहीं, आप दिया या अली के साथ जा सकते हैं।'
तो/इसलिए/ क्योंकि	इन शब्दों का उपयोग भी दो वाक्यों को जोड़ने के लिए होता है, जब एक वाक्य का उपयोग दूसरे वाक्य का कारण बताने के लिए किया जाता है।	'मेरी एक बैठक है, मैं नहीं आ सकता।' इसको ऐसे भी लिखा जा सकता है— 'मेरी बैठक है, इसलिए मैं नहीं आ सकता।'

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

ई-लर्निंग में 'ना कहने' से संबंधित प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए—

(क) क्या आपको कभी अपने माता-पिता से ना कहना पड़ा?

(ख) यदि प्रश्न 1 का उत्तर 'हाँ' है, तो ना कहने का क्या कारण था?

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 1

समूह चर्चा — संचार शैली

आवश्यक सामग्री

कुछ नहीं

प्रक्रिया

1. समूह बनाइए और पाठ की प्रारंभिक वीडियो के आधार पर आपस में चर्चा कीजिए—
   - क्या 'ना' कहना अशिष्ट है?
   - ऐसी स्थिति में आप क्या प्रतिक्रिया देंगे?
2. शिक्षक स्वेच्छा से निर्मित समूहों से पूछेंगे और उनके विचारों पर चर्चा करेंगे (उदाहरण के लिए, आपने पाठ से क्या सीखा?)।

गतिविधि 2

समूह अभ्यास — प्रभावपूर्ण संचार — 'ना कहना'

आवश्यक सामग्री

कुछ नहीं

प्रक्रिया

1. पाँच-पाँच विद्यार्थियों के दो, चार या छह (सम संख्या में) समूह बनाइए।
2. दो समूह साथ-साथ गतिविधि को प्रदर्शित करेंगे। समूह 1 एवं समूह 2 के प्रत्येक सदस्य को एक-एक करके आगे आना चाहिए।
3. समूह 1 के सदस्यों को समूह 2 के सदस्यों से प्रश्न पूछना है। समूह 2 के सदस्यों को उन सभी वाक्यों और संयोजकों का उपयोग करते हुए प्रत्येक प्रश्न के लिए 'ना' कहना है।
4. समूह 1 के सभी सदस्यों द्वारा प्रश्न पूछने के बाद तथा उत्तर प्राप्त कर लेने के उपरांत समूह 2 के सदस्य प्रश्न पूछेंगे और समूह 1 के सदस्य उत्तर देंगे।
5. गतिविधि के अंत में शिक्षक को पूरी कक्षा के समक्ष सर्वोत्तम उत्तर को साझा करना चाहिए।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए सभी विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़कर सही विकल्प का चयन कीजिए—

1. आपका एक मित्र छुट्टी ले रहा है और चाहता है कि आप शिक्षक को बता दें कि वह बीमार है। ऐसे में आप अपने मित्र को क्या कहेंगे?
   (क) हाँ, मैं यह कर सकता हूँ।
   (ख) नहीं, मैं यह नहीं कर सकता, क्योंकि मैं शिक्षक से झूठ नहीं बोल सकता।
   (ग) मैं मानता हूँ कि तुम्हें छुट्टी लेनी है, लेकिन तुम सही कारण क्यों नहीं बता रहे हो?
   (घ) नहीं, मैं तुम्हारी सहायता नहीं कर सकता।

© NCERT not to be republished

2. सही विकल्प का चयन कर वाक्य को पूरा करें— मुझे चिकित्सक के पास जाना है ________ मैं सोमवार को विद्यालय नहीं आ पाऊँगा?

(क) और (ख) लेकिन

(ग) इसलिए (घ) क्योंकि

ख. अनुरोध और प्रतिक्रियाओं का सही मिलान करें—

अनुरोध	प्रतिक्रिया
1. क्या मैं तुम्हारी नोटबुक ले सकता हूँ?	(क) नहीं, मुझे लगता है कि यह गलत है। आपको इसे स्वयं करना चाहिए, लेकिन यदि आपको कहीं कोई दुविधा होगी तो उसमें मैं आपकी सहायता कर दूँगा।
2. कृपया मेरे साथ सिनेमा देखना चलो।	(ख) मुझे क्षमा करना। आज मैं अपनी नोटबुक तुम्हें नहीं दे सकता।
3. क्या मैं तुम्हारा गृहकार्य देखकर लिख लूँ?	(ग) मैं नहीं आ सकता, क्योंकि मुझे अपना गृहकार्य पूरा करना है।
4. मंगलवार को मेरे यहाँ पार्टी में आना।	(घ) मुझे तुम्हारे यहाँ आना अच्छा लगता, पर मुझे दिल्ली जाना है।

आपने क्या सीखा?

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

- मना करने के कौशल का प्रदर्शन करना।
- जो अनुरोध आपके लिए अस्वीकार्य हैं, उन परिस्थितियों में मना करने के लिए उचित वाक्यों का निर्माण कीजिए।

सत्र 7— लेखन कौशल — शब्दभेद

जब हम अंग्रेज़ी में बात करते या लिखते हैं तो हम वाक्यों का उपयोग खुद को व्यक्त करने के लिए करते हैं। वाक्य महत्वपूर्ण होते हैं, क्योंकि यदि आप स्पष्ट रूप से वाक्य नहीं लिखते, तो उनका स्पष्ट अर्थ नहीं समझा जा सकता है। वाक्य, शब्दों का एक समूह है, जो अपने आप में पूर्ण किसी विचार को व्यक्त करता है (जैसे – राजू विद्यालय जाता है; Raju goes to school.)। शब्दों का वह समूह, जो पूर्ण अर्थ नहीं रखता, वाक्यांश (Phrase) के रूप में जाना जाता है (जैसे – राजू जाता है; Raju goes.)। अंग्रेज़ी भाषा में कोई भी वाक्य हमेशा बड़े अक्षरों (Capital letters) से शुरू होता है, क्योंकि वहाँ छोटे और बड़े अक्षरों (Capital & small letters) की व्यवस्था है, जबकि हिंदी भाषा में ऐसा कोई विभाजन नहीं है। वाक्य सदैव किसी

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

प्रश्नवाचक चिह्न, पूर्ण विराम या विस्मयादिबोधक चिह्न के साथ समाप्त होता है। नीचे दिए गए उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़ें।

- क्या आपने अपनी परियोजना पर कार्य किया है?
- मैंने इसे कल पूरा किया।
- यह अच्छा है!

बड़े अक्षरों (कैपिटल लेटर्स) का उपयोग करना

जैसाकि हम जानते हैं कि अंग्रेज़ी भाषा में सभी वाक्य कैपिटल लेटर (बड़े अक्षरों) से शुरू होते हैं। क्या आप जानते हैं कि किसी वाक्य में हमें किन अन्य स्थितियों में कैपिटल लेटर का प्रयोग करना चाहिए?

अगर आपको MINTS (एम आई एन टी एस) शब्द याद है तो यह जानना आसान है कि किसे कैपिटल लेटर से लिखें। MINTS, सरल नियमों का एक समूह है, जो आपको शब्दों को कैपिटल लेटर के साथ सही ढंग से लिखने में सहायता करता है। MINTS शब्द में प्रत्येक अक्षर कैपिटल लेटर के एक लेखन नियम को संदर्भित करता है, जैसा कि तालिका 1.14 में दिखाया गया है।

तालिका 1.14— अंग्रेज़ी भाषा में कैपिटल लेटर के लेखन नियम

वर्ण	M	I	N	T	S
यह क्या बताता है	Months (महीना)	'I' अक्षर	Names (नाम)	Titles (उपाधि)	Starting letter (वाक्यों का शुरुआती अक्षर)
नियम	महीनों के सभी नामों में पहले अक्षर को बड़ा लिखें।	'I' का शब्द के रूप में का प्रयोग होने पर 'I' को बड़ा लिखें।	व्यक्तियों, स्थानों और दिनों के नामों में पहले अक्षर को बड़ा लिखें।	व्यक्तियों के नाम से पहले उपयोग की जाने वाली उपाधि में पहले अक्षर को बड़ा लिखें।	प्रत्येक वाक्य की शुरुआत में पहले अक्षर को बड़ा लिखें।
उदाहरण	They will go to college in **J**une.	**I** will play tennis with them everyday.	This **T**uesday, **V**idya will be in **R**ajasthan.	**D**r. Shah and **M**r. Patel work together.	**T**he cat ran out of the house. **I** ran after the cat.

विराम चिह्न

यह पूर्ण विराम और अल्प विराम, जैसे चिह्नों का एक सेट है, जो हमें किसी वाक्य के अलग-अलग हिस्से करने और उसका अर्थ समझाने में सहायता करता है। विराम चिह्न वाक्यों का एक बहुत महत्वपूर्ण हिस्सा है और इसके उपयोग के कुछ नियम हैं। कुछ सामान्य विराम चिह्न और उनके उपयोग तालिका 1.15 (क) में दिए गए हैं।

© NCERT not to be republished

तालिका 1.15 (क)— अंग्रेज़ी भाषा में विराम चिह्नों का प्रयोग

विराम चिह्न का नाम	संकेत	प्रयोग	उदाहरण
Full stop	.	यह वाक्य का अंत दिखाता है। इसे लंबे शब्दों का संक्षिप्त रूप दिखाने में भी प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए, उपाधि के रूप में नाम से पहले, जो 'Doctor' लिखा जाता है, उसे इस चिह्न का प्रयोग कर संक्षेप में Dr. लिखा जा सकता है।	This is a sentence. This is another sentence. Sanjay is a doctor. His patients call him Dr. Sanjay.
Comma	,	हम वाक्य में कभी-कभी, एक ठहराव इंगित करने के लिए कॉमा का उपयोग करते हैं। हम जब एक पंक्ति में दो से अधिक चीज़ें सूचीबद्ध करते हैं तो चीज़ों को अलग करने के लिए कॉमा का प्रयोग करते हैं।	After the waiter gave me a menu card, I ordered food. I bought apples, oranges and grapes.
Question mark	?	प्रश्नवाचक वाक्यों के अंत में प्रश्नवाचक चिह्न का प्रयोग किया जाता है।	What is your name? How old are you?
Exclamation mark	!	आश्चर्य, सदमा या गुस्से, जैसी किसी मज़बूत भावना को प्रकट करने के लिए हम एक शब्द या वाक्य के अंत में विस्मयादिबोधक चिह्न का प्रयोग करते हैं।	What a pleasant surprise! You are late!
Apostrophe	(')	किसी चीज़ के साथ किसी का संबंध बताने के लिए इस चिह्न का प्रयोग किया जाता है। इसके तहत शब्द के बाद इस चिह्न का प्रयोग कर 's' लगाया जाता है। हम अनौपचारिक बातचीत में कुछ शब्दों के संक्षिप्त रूप इंगित करने के लिए भी इस चिह्न का प्रयोग करते हैं।	That is Divya's pen. Are these Abdul's books? Let's go. (Let us go के स्थान पर) He isn't here. (He is not here के स्थान पर)

अंग्रेज़ी भाषा में प्रयोग किए जाने वाले विराम चिह्नों के बाद, अब हम हिंदी भाषा मे प्रयोग होने वाले विराम चिह्नों को देखेंगे। हालाँकि हिंदी भाषा में विराम चिह्नों की संख्या अधिक है, पर यहाँ हम अंग्रेज़ी के विराम चिह्नों को हिंदी में कहाँ-कैसे प्रयुक्त किया जाता है, इसे उदाहरण सहित देखेंगे।

तालिका 1.15 (ख)— हिंदी भाषा में विराम चिह्नों का प्रयोग

विराम चिह्न का नाम	संकेत	प्रयोग	उदाहरण
पूर्ण विराम	।	इस चिह्न का प्रयोग सदैव वाक्य की समाप्ति पर किया जाता है। इस चिह्न का प्रयोग प्रश्नसूचक और विस्मयादिबोधक वाक्यों को छोड़कर बाकी सभी प्रकार के वाक्यों के अंत में किया जाता है।	वह कल आएगा। तुम घर चले जाओ। राधा आम खाती है।
अल्प विराम	,	वाक्य को प्रभावी रूप से कहने के लिए वाक्य में थोड़ी देर रुकना हो तो अल्पविराम के प्रयोग की व्यवस्था की गई है। इसके अतिरिक्त निम्न स्थानों पर इस चिह्न का प्रयोग होता है—	मोहन, ज़रा इधर आना। हाँ, मैं ये काम कर दूँगा।

© NCERT not to be republished

		• अंकों को लिखते समय • 'हाँ' और 'नहीं' के बाद • वाक्यांशों की पुनरावृत्ति होने पर • तिथि और महीने का नाम लिखने के बाद	तुम्हारे 15,276 रुपये बकाया हैं। नहीं, ये नहीं हो सकता। भाग, भाग तेज़ बारिश होने वाली है। 15 अगस्त, 1947 को भारत आज़ाद हुआ।
प्रश्नवाचक चिह्न	?	इस चिह्न का प्रयोग प्रश्नसूचक वाक्यों के अंत में किया जाता है।	तुम्हारा घर कहाँ है? तुम किस कक्षा में पढ़ रहे हो?
विस्मयादिबोधक चिह्न	!	इस चिह्न का प्रयोग घृणा, प्रेम, शोक, आश्चर्य जैसी भावनाओं का बोध कराने वाले वाक्यों में किया जाता है।	अरे! वाह! हे भगवान!
वर्ण लोप चिह्न या एपॉस्ट्रॉफ़ी	'	हिंदी के व्याकरण में यह चिह्न नहीं है क्योंकि वहाँ इसकी आवश्यकता महसूस नहीं की जाती।	

बुनियादी शब्दभेद

चित्र 1.8— शब्दभेद

हम वाक्य में विभिन्न प्रकार के शब्दों का उपयोग करते हैं, जिन्हें शब्दभेद कहा जा सकता है। कुछ संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया और क्रियाविशेषण के उदाहरण चित्र 1.8 में हैं। आप तालिका 1.16 में इनके बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकते हैं—

© NCERT not to be republished

तालिका 1.16— शब्दभेद

शब्दभेद	क्या करते हैं	उदाहरण वाक्य	उदाहरण शब्द
संज्ञा (Noun)	संज्ञा वे शब्द हैं, जो किसी व्यक्ति, स्थान, वस्तु या विचार को प्रकट करते हैं। ये नाम वाले शब्द होते हैं।	"रीमा ने एक पत्र लिखा।" (Reema wrote a letter.) इस वाक्य में, 'रीमा' (Reema) और 'पत्र' (letter) दोनों संज्ञा हैं।	कुत्ता (Dog) मेज़ (Table) भारत (India) संजय (Sanjay)
सर्वनाम (Pronoun)	संज्ञा के स्थान पर प्रयोग किए जाने वाले शब्द सर्वनाम कहलाते हैं।	"रीमा ने एक पत्र लिखा। वह थकी हुई है।" (Reema wrote a letter. She is tired.) यहाँ संज्ञा 'रीमा' (Reema) की जगह पर दूसरे वाक्य में 'वह' (She) का प्रयोग किया गया है, जो एक सर्वनाम है।	मैं (I) वे (They) वह (He/She) आप (You)
विशेषण (Adjective)	विशेषण वे शब्द हैं जो दूसरे शब्दों की विशेषता बताते हैं।	"रीमा ने एक लंबा पत्र लिखा।" (Reema wrote a long letter.) इस वाक्य में 'लंबा' (long) एक विशेषण है जो संज्ञा 'पत्र' (letter) की विशेषता बता रहा है।	छोटा (Small) नीला (Blue) तेज़ (Sharp) ऊँची आवाज़ में (Loud)
क्रिया (Verb)	क्रिया वे शब्द हैं जो किसी कार्य का होना दिखाते हैं।	"रीमा ने एक पत्र लिखा।" (Reema wrote a letter.) इस वाक्य में 'लिखा' क्रिया है। यह बताता है कि रीमा (Reema) ने क्या कार्य किया।	दौड़ना (Run) खाना (Eat) सोचना (Think) बैठना (Sit)
क्रियाविशेषण (Adverb)	क्रियाविशेषण वे शब्द हैं, जो क्रियाओं, विशेषणों, या दूसरे क्रियाविशेषणों के अर्थ को विस्तार देते हैं। ये कब, कहाँ, कैसे और कितनी बार, जैसे सवालों का जवाब देते हैं।	"रीमा ने जल्दी से एक पत्र लिखा।" (Reema quickly wrote a letter.) इस वाक्य में 'जल्दी से' (quickly) एक क्रियाविशेषण है। यह हमें बताता है कि रीमा ने कैसे यह कार्य (लेखन) किया।	आसानी से (Easily) हमेशा (Always) भीतर (Inside) पहले (Before)

आइए, अब देखें कि इन शब्दों का उपयोग कैसे किया जाता है। नीचे दिए गए वाक्य को ऊँचे स्वर में पढ़ें —

वाह! रीमा स्टूडियो गई और एक प्रसिद्ध अभिनेता से मिली।

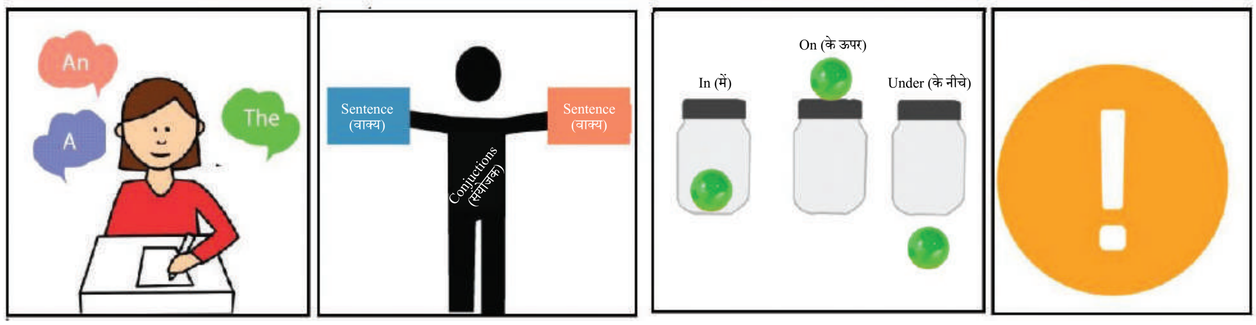
हम पहले से ही जानते हैं कि 'रीमा', 'स्टूडियो' और 'अभिनेता' संज्ञाएँ हैं। 'प्रसिद्ध' यहाँ एक विशेषण है, क्योंकि यह संज्ञा 'अभिनेता' की विशेषता बता रहा है और 'गई' एवं 'मिली' क्रियाएँ हैं, क्योंकि वे कार्य के होने का वर्णन कर रही हैं।

इस वाक्य में आए अन्य शब्द 'वाह' और 'से' हैं? इन शब्दों को क्या कहा जाता है? इन सहायक शब्दों का प्रयोग वाक्य के मुख्य शब्दभेदों को आपस में जोड़ने तथा वाक्य में कोई नई जानकारी सम्मिलित करने के लिए किया जाता है। आइए, अब इन सहायक शब्दों पर एक नज़र डालते हैं।

सहायक शब्दभेद

वाक्य बनाने के लिए हमें मुख्य 'शब्दभेदों' के साथ कुछ और शब्दों की आवश्यकता होती है। ये चित्र 1.9 में दिखाए गए हैं। आइए, तालिका 1.17 का उपयोग करते हुए इनके बारे में और अधिक जानें।

© NCERT not to be republished



Articles (आर्टिकल)	Conjunctions (संयोजक/समुच्चयबोधक)	Prepositions (पूर्वसर्ग/संबंधबोधक)	Interjections (विस्मयादिबोधक)

चित्र 1.9— सहायक शब्दभेदों के प्रकार

तालिका 1.17— सहायक शब्दभेद

सहायक शब्दभेद	उपयोग	उदाहरण
(Articles) आर्टिकल	अंग्रेज़ी में शब्द 'a', 'an' और 'the' को आर्टिकल के रूप में जाना जाता है। आर्टिकल का उपयोग आमतौर पर संज्ञा से पहले किया जाता है। स्वर (a, e, i, o, u) ध्वनि से शुरू होने वाले शब्दों से पहले **an** का प्रयोग किया जाता है। **A** का उपयोग उन संज्ञा शब्दों से पहले किया जाता है, जिनकी शुरुआत व्यंजन (स्वर के अतिरिक्त अन्य सभी वर्ण) ध्वनि से होती है। **The** का उपयोग विशिष्ट या विशेष शब्दों का उल्लेख करने के लिए किया जाता है।	**The** car stopped suddenly because a cat ran in front of it. A book An apple An umbrella The sun

ध्यान दें– 'A' और 'an' के प्रयोग संबंधी नियमों में स्वर अथवा व्यंजन की अपेक्षा स्वर अथवा व्यंजन की ध्वनि महत्वपूर्ण है। अंग्रेज़ी भाषा में व्यंजन वर्ण से शुरू होने वाले कई शब्द ऐसे हैं, जहाँ व्यंजन वर्ण की ध्वनि लुप्त होती है, ऐसे में यदि उसके बाद स्वर ध्वनि है तो उस शब्द के साथ 'an' का प्रयोग किया जाता है। इसी तरह स्वर से शुरू होने वाले वे शब्द, जिनके उच्चारण में स्वर ध्वनि (अ, आ, इ, ई, उ, ऊ, ए, ऐ, ओ, औ) नहीं आती, वे 'a' के साथ प्रयोग किए जाते है। जैसे— an M.L.A., an hour, an hotel, a university, a union, a European ('य' की ध्वनि), a one way ticket ('व' की ध्वनि)

सहायक शब्दभेद	उपयोग	उदाहरण
Conjunctions (संयोजक/ समुच्चयबोधक)	वे शब्द, जो दो वाक्यों, वाक्यांशों या संज्ञाओं को जोड़ते हैं, उन्हें Conjunctions (संयोजक/समुच्चयबोधक) कहते हैं। उदाहरण के लिए and (और), or (या/ अथवा), but (लेकिन/किंतु/परंतु/बल्कि), so that (ताकि), therefore (इसलिए), because (क्योंकि), otherwise (अन्यथा) आदि।	Sheela went to the market. I also went to the market. के स्थान पर Sheela **and** I went to the market. Do you want oranges? Do you want apples? के स्थान पर Do you want oranges **or** apples?

© NCERT not to be republished

		राम ने पढ़ाई की **और** सो गया। माँ ने बहुत समझाया, **लेकिन** उसने बात नहीं मानी। वह धनवान तो बहुत है, **परंतु** कंजूस भी है।
Prepositions (पूर्वसर्ग/ संबंधबोधक)	ये एक शब्द को दूसरे के साथ उनके बीच संबंध दिखाने के लिए जोड़ते हैं। ये आमतौर पर 'कहाँ', 'कब' और 'कैसे' आदि सवालों के जवाब देते हैं। कुछ सामान्य Preposition (पूर्वसर्ग) on (पर/के ऊपर), at (में/पर), in (में), under (के नीचे) आदि हैं।	The cat is **on** the roof. (बिल्ली छत **पर** है।) The shop is **at** the end of the road. (दुकान सड़क के अंत **में** है।) Rahul is standing **under** the tree.(राहुल पेड़ **के नीचे** खड़ा है।) I live **in** Delhi. (मैं दिल्ली **में** रहता हूँ।)
Interjections (विस्मयादिबोधक)	ये शब्द मज़बूत भावनाओं, जैसे— खुशी, आश्चर्य, क्रोध या पीड़ा को व्यक्त करते हैं। इनके अंत में एक विस्मयादिबोधक चिह्न होता है।	Wow! (वाह!) Ohh! (ओह!) Oh no! (अरे नहीं!) Help! (मदद!)

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के ज़रिए इस पाठ के लिए ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद आप शब्दभेद के बारे में जान पाएँगे।

गतिविधि 1

सामूहिक गतिविधि— शब्दभेद की पहचान करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. नीचे दिए गए अनुच्छेद को ऊँचे स्वर में पढ़ें।
   "रविवार को, मेरा दिल्ली में डॉ. पटेल के साथ मुलाकात का कार्यक्रम था। मेरा घर श्री पटेल की दुकान के पास है। मैं शुक्रवार को उनकी दुकान पर सब्ज़ियाँ खरीदने गया था, मैंने आलू प्याज गाजर और एक पत्ता गोभी खरीदी श्री पटेल एक मिलनसार व्यक्ति हैं क्या आप उनसे मिले हैं"
2. इस अनुच्छेद में आपके द्वारा इस पाठ में सीखे गए शब्दभेद के उदाहरण सम्मिलित हैं।
3. इन शब्दभेदों में से आप जितने को पहचान सकते हैं, उन्हें चिह्नित कीजिए।
4. उचित विराम चिह्नों के साथ इस अनुच्छेद को फिर से लिखिए।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास— वाक्यों का निर्माण करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
2. पाठ में से सीखे गए पाँच शब्दभेदों को सूचीबद्ध करें एवं इनमें से एक को लें और उसका प्रयोग करके दो सरल वाक्य बनाएँ। उदाहरण के लिए, यदि आपने विशेषण को चुना है तो विशेषण वाले दो वाक्य बनाएँ।
3. शब्दभेद के प्रत्येक भाग के लिए, एक स्वयंसेवक अपने वाक्य पढ़ता है। अन्य विद्यार्थी बताते हैं कि क्या यह सही है।

गतिविधि 3

सामूहिक अभ्यास— किसी वस्तु, स्थान, जीव, नाम की पहचान करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. इसमें 1–5 तक की संख्या तक एक समूह होगा।
2. समूह के प्रत्येक सदस्य को एक शब्द कहना होगा, जो कोई नाम, स्थान, जीव या वस्तु में से एक होगा; पाँचवे सदस्य को एक गतिविधि करनी होगी।
3. प्रत्येक समूह को यह सोचने के लिए कि वे क्या कहने और करने जा रहे हैं, 30 सेकंड मिलेंगे।

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़कर सही विकल्प का चयन कीजिए—

1. वाक्य क्या है?
   (क) विचारों का एक समूह, जो एक पूर्ण अनुच्छेद बनाता है।
   (ख) शब्दों का एक समूह, जो एक पूर्ण विचार का संचार करता है।
   (ग) नियमों का एक संग्रह, जिसका हमें सही ढंग से लिखने के लिए पालन करना चाहिए।
   (घ) शब्दों का एक संग्रह, जिसमें सभी मूलभूत विराम चिह्न होते हैं।
2. इनमें से किस वाक्य में बड़े अक्षरों (कैपिटल लेटर) का सही उपयोग किया गया है?
   (क) I am Hungry.
   (ख) Divya and sunil are reading.
   (ग) The bucket is Full of water.
   (घ) She lives in Delhi.

© NCERT not to be republished

3. इनमें से किस वाक्य में विराम चिह्नों का सही ढंग से प्रयोग किया गया है?
   (क) Where are you going.
   (ख) I have a pen a notebook and a pencil.
   (ग) I am so happy to see you!
   (घ) This is Abdul's house?
4. इन वाक्यों में संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया और क्रियाविशेषण को रेखांकित कीजिए।
   (क) संजय प्रतिदिन फुटबॉल खेलता है।
   (ख) दिव्या ने उसे नई किताबें दीं।
   (ग) मैंने सावधानीपूर्वक लाल डिब्बा खोला।

ख. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

नीचे दिए गए रिक्त स्थानों में बॉक्स में से लेकर सही संज्ञा एवं क्रिया शब्द भरिए।

संज्ञा	क्रिया
लड़की, लड़कियाँ, लड़का, कुत्ता, दूध,	रस्सी कूद रही, सवारी कर रही, दौड़ रहा, पढ़ रहा, पी रहा, भौंक रहा
 1. .... है।	 2. .... हैं।
 3. .... है।	 4. राजू .... है।
 5. .... है।	 6. .... है।

ग. लघु उत्तरीय प्रश्न

1. Conjunctions (संयोजकों/समुच्चयबोधकों) और Prepositions (पूर्वसर्गों/संबंधबोधकों) को पहचानें (याद रखें, संयोजक दो वाक्यों को जोड़ते हैं, जबकि पूर्वसर्ग 'कहाँ', 'कब' और 'कैसे' का उत्तर देने में सहायता करते हैं)। नीचे दिए

गए बॉक्स से संयोजक और पूर्वसर्ग चुनें और सही बॉक्स में सूचीबद्ध कीजिए।

under (नीचे), and (और), in (में), at (पर), or (या), up (ऊपर)

Conjunction (संयोजक/समुच्चयबोधक)	**Preposition (पूर्वसर्ग/संबंधबोधक)**

आपने क्या सीखा?

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

- वाक्यों में उचित विराम चिह्नों का प्रयोग करने में।
- संज्ञा, सर्वनाम, क्रिया, विशेषण और क्रियाविशेषण, जैसे मूलभूत शब्दभेदों की पहचान करने में।
- शब्दभेदों के उपयोग की व्याख्या करने में।
- समुच्चयबोधक, संबंधबोधक और विस्मयाधिबोधक, जैसे सहायक शब्दभेदों की पहचान करने में।

सत्र 8— लेखन कौशल— वाक्य

वाक्य के भाग

जैसा कि आपने अंग्रेजी की कक्षाओं में सीखा, लगभग सभी वाक्यों में एक कर्ता और एक क्रिया होती है। कुछ में कर्म भी होता है। कर्ता वह व्यक्ति या वस्तु है, जो क्रिया करता है। क्रिया किसी कार्य का वर्णन करती है। कर्म वह व्यक्ति या वस्तु है, जो कार्य प्राप्त करता है। उदाहरण के लिए, इस सरल वाक्य को ऊँचे स्वर में पढ़ें— "दिव्या किताब पढ़ती है।" आइए, अब हम इस वाक्य के विभिन्न भागों को चित्र 1.10 में देखें।

कर्ता वह व्यक्ति या वस्तु है, जो क्रिया करता है। प्रश्न, "किसने या क्या कार्य किया?" यह कर्ता खोजने में आपकी सहायता करेगा। इस वाक्य में, 'दिव्या' कर्ता है।

Divya	reads	a book
subject	verb	object
दिव्या	किताब	पढ़ती है।
कर्ता	कर्म	क्रिया

क्रिया कार्य का वर्णन करती है। प्रश्न, "क्या कार्य हो रहा है?" यह क्रिया को खोजने में आपकी सहायता करेगा। इस वाक्य में, 'पढ़ती है' क्रिया है।

कर्म वह व्यक्ति या वस्तु है, जो क्रिया करता है। प्रश्न, "किसने या क्या कार्य किया?" यह कर्म खोजने में आपकी सहायता करेगा। इस वाक्य में, 'किताब' कर्म है।

चित्र 1.10— वाक्य के भाग

© NCERT not to be republished

तालिका 1.18 में दिखाए गए उदाहरण वाक्यों को ऊँचे स्वर में पढ़ें और समझें कि इनमें कर्ता, क्रिया और कारक कौन हैं।

तालिका 1.18— वाक्य के भाग

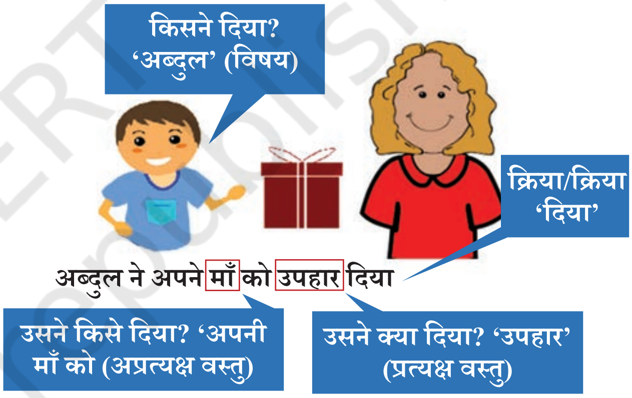
वाक्य	कर्ता	क्रिया	कर्म
मैंने एक सेब खाया।	मैंने	खाया	एक सेब
He cooked dinner.	He	cooked	dinner
उसने फुटबॉल को लात मारी।	उसने	लात मारी	फुटबॉल
Dia and Sunjay broke the bottle	Dia and Sanjay	broke	bottle

कर्म के प्रकार

एक वाक्य में कर्म प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हो सकता है। प्रत्यक्ष कर्म पर शब्द (क्रिया) द्वारा कार्य किया जाता है। यदि क्रिया 'पढ़ना' है और हम पूछते हैं, "दिव्या क्या पढ़ती है?" तो उत्तर 'किताब' है, जो **प्रत्यक्ष कर्म** है। प्रत्यक्ष कर्म प्रश्न 'क्या' का उत्तर देता है।

अप्रत्यक्ष कर्म 'किसको' और 'किसके लिए' जैसे प्रश्नों के उत्तर देता है। उदाहरण के लिए, वाक्य "**अब्दुल ने अपनी माँ को एक उपहार दिया**" में 'दिया' क्रिया है। यहाँ दो कर्म हैं— 'उपहार' और 'माँ'।

अब्दुल ने क्या दिया?— उपहार। अब्दुल ने किसको उपहार दिया?— अपनी माँ को। यहाँ, 'उपहार' प्रत्यक्ष कर्म है और 'उसकी माँ' अप्रत्यक्ष कर्म है। कुछ वाक्यों में केवल प्रत्यक्ष कर्म होते हैं, जबकि कुछ में प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कर्म दोनों होते हैं।

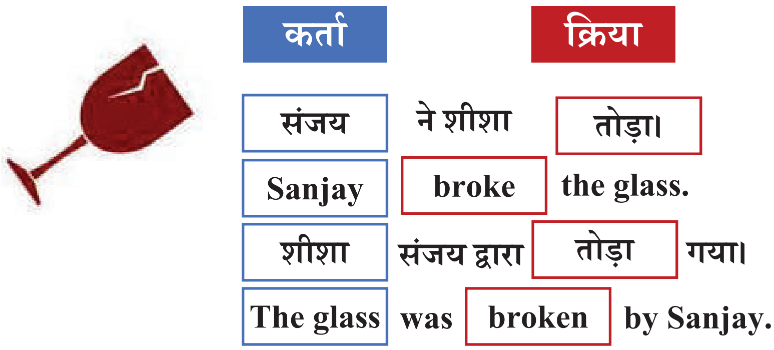


चित्र 1.11— अप्रत्यक्ष वस्तुएँ

आप तालिका 1.19 में दिए गए उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़ें और प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्म को खोजने का अभ्यास कीजिए।

तालिका 1.19— प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कर्म

वाक्य	क्रिया	क्रिया + क्या?	क्रिया + किसके द्वारा/किसको?	प्रत्यक्ष कर्म	अप्रत्यक्ष कर्म
संजय ने सब्ज़ियाँ खरीदीं।	खरीदीं	सब्ज़ियाँ		सब्ज़ियाँ	
Fatima and Sonia played tennis.	played	tennis		tennis	
उसने मुझे एक संतरे की पेशकश की।	पेशकश की	संतरा	मुझे	संतरा	मुझे
The teacher gave us homework	gave	homework	us	homework	us



चित्र 1.12— वाक्यों के प्रकार

वाक्यों के प्रकार

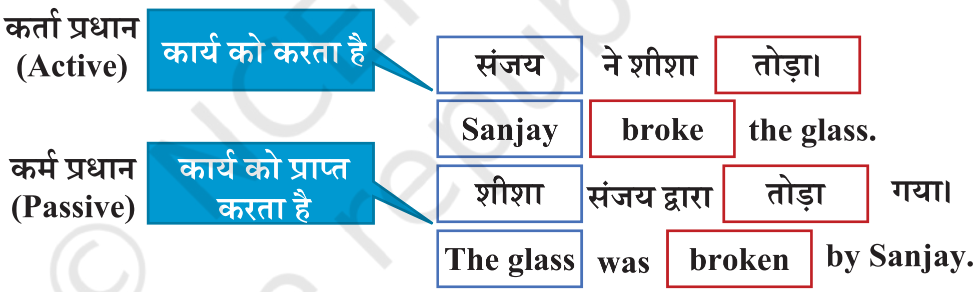
कर्तृ वाच्य (Active Voice) और कर्म वाच्य (Passive Voice)

चित्र 1.12 में दिखाए गए वाक्य को ऊँचे स्वर में पढ़ें। दो वाक्यों के बीच क्या अंतर है?

1. संजय ने शीशा तोड़ा।
2. शीशा संजय द्वारा तोड़ा गया।

दोनों वाक्यों में कार्य (क्रिया) शीशे का टूटना है। लेकिन दोनों वाक्यों का 'कर्ता' अलग है। पहले वाक्य में, कर्ता (संजय) कार्य करता है। दूसरे वाक्य में, कर्ता (शीशा) कार्य प्राप्त करता है।

चित्र 1.13 में वाक्यों को फिर से पढ़ें। वे वाक्य जहाँ कर्ता, कार्य करता है **कर्तृ वाच्य** कहलाते हैं। वे वाक्य जिनमें कर्ता, कार्य को प्राप्त करता है **कर्म वाच्य** कहलाते हैं।



चित्र 1.13— कर्तृ और कर्म वाच्य

तालिका 1.20 में दिए गए कुछ अन्य उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़िए।

तालिका 1.20— कर्तृ वाच्य और कर्म वाच्य

कर्तृ वाच्य	कर्म वाच्य
उसने एक पत्र लिखा। (She wrote a letter.)	उसके द्वारा एक पत्र लिखा गया। (A letter was written by her.)
उसने दरवाज़ा खोला। (He opened the door.)	दरवाज़ा उसके द्वारा खोला गया। (The door was opened by him)
मोहन ने बाँसुरी बजाई। (Mohan played the flute.)	बाँसुरी को मोहन द्वारा बजाया गया। (The flute was played by Mohan)

© NCERT not to be republished

वाक्यों के प्रकार (उनके उद्देश्य के अनुसार)

चित्र 1.14 में दिए गए वाक्यों को ऊँचे स्वर में पढ़िए। आपको कैसे लगता है कि वे एक-दूसरे से अलग हैं?

चित्र 1.14— वाक्यों के प्रकार के उदाहरण

इनमें से प्रत्येक वाक्य का एक अलग उद्देश्य है। इसके अलावा, ध्यान दें कि चित्र 1.15 में प्रत्येक वाक्य कैसे समाप्त होता है।

चित्र 1.15— विभिन्न प्रकार के वाक्य

विभिन्न वाक्यों के प्रकारों का अभ्यास करने के लिए तालिका 1.21 में दिए गए उदाहरणों को पढ़िए।

तालिका 1.21— वाक्यों के प्रकार

वाक्यों के प्रकार			
कथन या कथनात्मक वाक्य	**प्रश्न या प्रश्नवाचक वाक्य**	**भावना/प्रतिक्रिया या विस्मयादिबोधक वाक्य**	**आदेश सूचक या आज्ञार्थक वाक्य**
यह वाक्य का सर्वाधिक सामान्य प्रकार है। यह जानकारी प्रदान करता है या किसी तथ्य को प्रकट करता है। यह हमेशा हिंदी भाषा में 'पूर्ण विराम' ('।') और अंग्रेज़ी भाषा में फुल स्टॉप (.) के साथ समाप्त होता है।	इस प्रकार के वाक्य में हमेशा एक प्रश्न पूछा गया होता है। यह हमेशा प्रश्नवाचक चिह्न ('?') के साथ समाप्त होता है।	एक विस्मयादिबोधक वाक्य में हमेशा किसी मज़बूत भावना, जैसे – आनंद, दुख, भय या आश्चर्य को व्यक्त किया गया होता है। यह हमेशा विस्मयादिबोधक चिह्न ('!') के साथ समाप्त होता है।	ये वाक्य एक आदेश, अधिकार, अनुरोध, या सलाह दिखाते हैं। ये पूर्ण विराम या विस्मयादिबोधक चिह्न ('!') के साथ समाप्त हो सकते हैं।

© NCERT not to be republished

नीचे दिए गए उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़िए			
मैं विद्यालय जाता हूँ। I like eating vegetables.	क्या आप विद्यालय गए थे? Do you like eating vegetables?	मैं कक्षा में प्रथम आया! We won!	आज कॉलेज जाओ। Go, eat your vegetables.
बहुत सर्दी है। This room is unclean.	मौसम कैसा है? Could you help to clean this room?	ओह, बहुत ठंड है! What a pity!	अपना स्वेटर पहनो। Clean this room.
मैंने अपनी परियोजना पूरी की। I exercise everyday.	क्या आपने अपनी परियोजना पूरी की? Do you exercise everyday?	मैंने अपनी परियोजना पूरी की! Come on; let's do it!	अपनी परियोजना पूरी करो। Go and exercise today.

अनुच्छेद

आपने वाक्यों के बारे में जान लिया है। वाक्यों का समूह एक अनुच्छेद बनाता है। एक अनुच्छेद लिखते समय, सुनिश्चित करें कि वाक्यों में एक सामान्य विचार हो। जब आप एक अलग विचार के बारे में लिखना चाहते हैं तो एक नया अनुच्छेद बनाएँ। उदाहरण के लिए, यदि आप अपने विद्यालय के बारे में लिख रहे हैं तो पहला अनुच्छेद नाम, स्थान, आकार और इस तरह के अन्य विवरण वाले वाक्यों का हो सकता है। अगले अनुच्छेद में आप अपने विद्यालय के बारे में क्या पसंद करते हैं, यह बताने वाले वाक्यों का उपयोग कर सकते हैं।

मैं बालाचड़ी के राजकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में जाता हूँ। मेरे विद्यालय में लगभग 100 विद्यार्थी और 7 शिक्षक हैं। मेरा विद्यालय मुख्य सड़क पर है, जो सिटी रेलवे स्टेशन और स्थानीय अस्पताल के बहुत समीप है।

मुझे विद्यालय जाना और नए पाठ सीखना बहुत पसंद है। मेरे विद्यालय में एक खेल का मैदान है, जहाँ मैं दिन ढलने पर अपने मित्रों के साथ क्रिकेट खेलता हूँ। एक पुस्तकालय भी है और मैं वहाँ से हर हफ़्ते एक किताब लाता हूँ। मैं अपने विद्यालय से स्नेह करता हूँ।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के ज़रिए इस पाठ के लिए ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद बताइए वीडियो में दिखाई गई कहानी में विभिन्न प्रकार के वाक्यों का उपयोग किया गया, उनके बारे में विचार करें और उन वाक्यों का प्रश्नवाचक, विस्मयादिबोधक, कथनात्मक और आज्ञार्थक में वर्गीकृत करें।

गतिविधि 1

वाक्य बनाना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
2. सबसे पहले, ऐसे तीन वाक्य लिखिए जिनमें प्रत्यक्ष कर्म हो। फिर, तीन अन्य वाक्य लिखिए जिनमें प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष दोनों कर्म हों।
3. प्रत्येक वाक्य के अलग-अलग हिस्सों (कर्ता, क्रिया, कारक) को चिह्नित करने के लिए विभिन्न रंगों का उपयोग कीजिए।
4. एक विद्यार्थी स्वेच्छा से आगे आकर कक्षा को अपनी सूची दिखाए, अगर आवश्यकता हो तो ठीक की जाए।

गतिविधि 2

जोड़े में कार्य— कर्तृ और कर्म वाच्य

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. ऊपर बनाए गए समान जोड़ों के साथ किसी विषय पर एक अनुच्छेद लिखिए।
2. अनुच्छेद में कम-से-कम दो वाक्य कर्तृ वाच्य में और दो वाक्य कर्म वाच्य में होने चाहिए।
3. एक विद्यार्थी स्वेच्छा से आगे आकर कक्षा के सामने अपने अनुच्छेद को पढ़ता है।
4. यदि सही हो तो कक्षा प्रतिक्रिया देती है।

गतिविधि 3

परियोजना कार्य —वाक्यों के प्रकार

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. ऊपर बनाए गए समान जोड़े के साथ, न्यूनतम आठ वाक्यों की एक सूची बनाएँ। इनमें कम-से-कम दो वाक्य हर प्रकार के होने चाहिए— कथनात्मक, प्रश्नवाचक, विस्मयादिबोधक और आज्ञार्थक या आदेशात्मक।
2. प्रत्येक प्रकार के वाक्य के लिए, विभिन्न विद्यार्थी स्वेच्छा से आगे आकर कक्षा के सामने अपने वाक्यों को पढ़ते हैं। वाक्यों की शुद्धता पर कक्षा अपनी प्रतिक्रिया देती है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए सभी विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़कर सही विकल्प का चयन कीजिए

1. वाक्य में कर्ता को पहचानें, "बच्चों ने फुटबॉल खेला।"
   (क) बच्चों
   (ख) बच्चों ने खेला
   (ग) खेला
   (घ) फुटबॉल
2. वाक्य में कर्म को पहचानें, "बच्चों ने फुटबॉल खेला।"
   (क) बच्चों
   (ख) बच्चों ने खेला
   (ग) खेला
   (घ) फुटबॉल
3. निम्नलिखित वाक्यों में से किसमें अप्रत्यक्ष और प्रत्यक्ष कर्म दोनों हैं?
   (क) मैं टी.वी. देख रहा हूँ।
   (ख) उसने एक नीला कलम खरीदा था।
   (ग) लड़कियों ने क्रिकेट खेला।
   (घ) उसने अपनी बहन को एक पत्र लिखा।
4. इन वाक्यों में से कौन-सा कर्म वाच्य है?
   (क) वे एक फिल्म देख रहे हैं।
   (ख) घड़ी की मरम्मत राजू ने की थी।
   (ग) वह कमरे में सो रहा है।
   (घ) मेरे पालतू कुत्ते ने डाकिए को काटा।

ख. लघु उत्तरीय प्रश्न

1. प्रत्येक प्रकार का एक वाक्य लिखें — कथन, प्रश्नवाचक, विस्मयादिबोधक और आदेशात्मक।
2. आपका पसंदीदा त्योहार कौन-सा है? अपने पसंदीदा त्योहार के बारे में दो अनुच्छेद लिखिए।
3. प्रत्येक अनुच्छेद में न्यूनतम चार वाक्य होने चाहिए। सुनिश्चित करें कि आपने वाक्यों और अनुच्छेदों के बारे में उन सभी नियमों का पालन किया है, जो आपने सीखे हैं।
4. अभ्यास कार्य— अपने सहपाठियों के साथ सही वाक्य बोलने का अभ्यास करें। वाक्यों के उन भागों को खोजने की कोशिश करें, जिन्हें आप आमतौर पर उपयोग करते हैं।

© NCERT not to be republished

आपने क्या सीखा?

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

- एक वाक्य के विभिन्न भागों की पहचान करने में।
- कर्तृ और कर्म वाच्य के बीच अंतर करने में।
- विभिन्न प्रकार के वाक्यों को पहचानने और लिखने में।

सत्र 9— अभिवादन और परिचय

हम मित्रों, परिचितों या जिन लोगों से हम पहली बार मिल रहे हैं, उनसे बात शुरू करने से पहले कुछ शब्दों का प्रयोग करते हैं, जिन्हें 'अभिवादन' कहते हैं। इसके अलावा, हम अपने या दूसरों के बारे में उन लोगों को बताने के लिए, जो हमें नहीं जानते, कुछ वाक्यों का उपयोग करते हैं, इसे 'परिचय' कहा जाता है।

अभिवादन

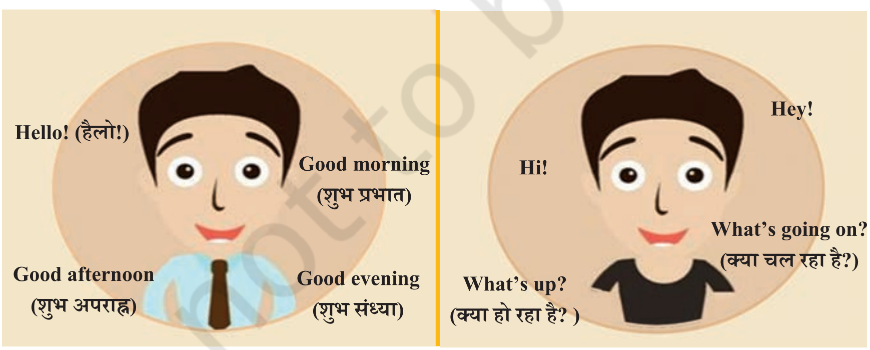
किसी व्यक्ति का अभिवादन करने के कई तरीके होते हैं। कार्यस्थल पर अभिवादन करना और अभिवादन का जवाब देना, किसी मित्र से अभिवादन करने और अभिवादन का जवाब देने से अलग होता है। इसी तरह, जब आप प्रस्थान करते हैं तो अलविदा कहने के कई तरीके होते हैं।

अभिवादन में परिवर्तन इस बात पर निर्भर करता है कि हम किससे बात कर रहे हैं और दिन के किस समय बात कर रहे हैं। अभिवादन हमें चित्र 1.16 में दिखाए गए अनुसार, अच्छी तरह से बातचीत शुरू करने में सहायता करता है।

चित्र 1.16— अभिवादन एवं परिचय

अभिवादन के प्रकार

अभिवादन के दो तरीके हैं, जैसा कि चित्र 1.17 में दिखाया गया है। नीचे दिए गए अभिवादन को ऊँचे स्वर में बोलिए।



चित्र 1.17— औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन

यदि आप व्यक्ति को नहीं जानते, तो **औपचारिक अभिवादन** का उपयोग किया जाता है। इसका उपयोग वरिष्ठ, बुजुर्ग लोगों या उन लोगों का अभिवादन करने के

© NCERT not to be republished

लिए किया जाता है, जिनके साथ हमारे औपचारिक संबंध हैं, जैसे— शिक्षक या ग्राहक। इसका उपयोग विद्यालयों, कॉलेजों और कार्यालयों में अक्सर किया जाता है।

तालिका 1.22 में दिए औपचारिक अभिवादन और उनके उत्तर ऊँचे स्वर में बोलें।

तालिका 1.22— औपचारिक अभिवादन

अभिवादन	उत्तर
Good morning, everybody! (सभी को शुभ प्रभात!)	Good morning, Ma'am! (शुभ प्रभात, महोदया!)
Good morning, Sir! (सुप्रभात, महोदय!)	Good morning, everyone! (सबको सुप्रभात!)
Hello Sir! How are you? (प्रणाम महोदय! आप कैसे हैं?)	Very well. Thankyou! How are you? (बहुत अच्छा। धन्यवाद! आप कैसे हैं?)
How are you Tina? (टीना आप कैसी हैं?)	I'm doing well. How are you, Sir? (मैं अच्छी हूँ। महोदय, आप कैसे हैं?)

जब आप दोस्तों, परिवारजनों या किसी परिचित व्यक्ति से बात करते हैं तो अनौपचारिक अभिवादन का उपयोग किया जाता है।

तालिका 1.23 में दिए गए अनौपचारिक अभिवादनों/उत्तरों को ऊँचे स्वर में बोलें।

तालिका 1.23— अनौपचारिक अभिवादन

अभिवादन	उत्तर
Hey! (हे!)	Hello (हैलो) या Hi! (हाय!)
Hey! How are you doing? (हे! आप कैसे हैं?)	Hi! I am doing great! (हाय! मैं अच्छा हूँ!)
Hi! (हाय!)	Good to meet you. (आपसे मिलकर अच्छा लगा।)

हम लोगों का अभिवादन उनसे मिलने के समय के अनुसार भी कर सकते हैं। तालिका 1.24 में दिए गए अभिवादनों को ऊँचे स्वर में बोलें।

तालिका 1.24— समय के अनुसार अभिवादन

समय	अभिवादन
सुबह से 11:59 बजे तक	Good morning (शुभ प्रभात/सुप्रभात)
दोपहर 12 बजे से शाम 5 बजे तक (दोपहर के दौरान)	Good afternoon (शुभ अपराह्न)
शाम 5 बजे से मध्यरात्रि तक	Good evening (शुभ संध्या) (हम आमतौर पर लोगों को शुभ रात्रि कह कर अभिवादन नहीं कहते, भले ही रात हो। हम बातचीत के अंत में Good night (शुभ रात्रि) कहते हैं।)

अपना और दूसरों का परिचय कराना

जब आप पहली बार किसी से मिल रहे हैं या दूसरे आपके बारे में जानना चाहते हैं, तब आपको स्वयं का 'परिचय' देने की आवश्यकता होती है। आप अपना नाम

© NCERT not to be republished

और कुछ सामान्य जानकारी, जैसे— अपने गृहनगर, अपनी नौकरी या एक विद्यार्थी के रूप में अपने विषयों, अपनी रुचियों आदि के बारे में बताकर ऐसा कर सकते हैं। स्वयं का परिचय देते हुए दूसरे व्यक्ति को देखना और मुस्कुराना स्मरण रखें। यहाँ चित्र 1.18 में कुछ उदाहरण दिखाए गए हैं।

चित्र 1.18— स्वयं का परिचय

हम दूसरों से किसी का परिचय उनका नाम, वे क्या करते हैं, हम उन्हें कैसे जानते हैं, यह बताकर या यहाँ तक कि उनके बारे में कुछ दिलचस्प वर्णन करके करा सकते हैं। यहाँ एक उदाहरण चित्र 1.19 में दिखाया गया है।

चित्र 1.19— दूसरों का परिचय कराना

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक http://www.psscive.ac.in/ Employability_Skills.html के ज़रिए इस पाठ के लिए ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर आपको इन गतिविधियों की सुविधा प्रदान करेंगे। उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

क्या आप ऐसी स्थिति में आए हैं? प्रारंभिक वीडियो के आधार पर इस विषय के लिए ई-अधिगम पाठ में लिखें कि आपको क्या लगता है कि हम मित्रों और पड़ोसियों से वार्तालाप करना कैसे शुरू करते हैं? हम विनम्रता से कैसे बातचीत शुरू करते हैं?

गतिविधि 1

अभिनय (रोल प्ले)— औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
2. प्रत्येक जोड़े को दो वार्तालापों के बारे में लिखना चाहिए—एक औपचारिक अभिवादन के साथ और दूसरा अनौपचारिक अभिवादन के साथ, और फिर इसकी प्रस्तुति करें।
3. एक जोड़ा स्वेच्छा से आगे आकर कक्षा के सामने इसे प्रस्तुत करे।
4. कक्षा बताएगी कि औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन का इस्तेमाल सही ढंग से किया गया है कि नहीं।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 2

अभिनय (रोल प्ले)— किसी का परिचय कराना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. ऊपर दिए गए विद्यार्थियों के उन्हीं जोड़ों का उपयोग करें।
2. प्रत्येक जोड़ा अपने मित्रों और परिवार से किसी का परिचय कराने के लिए वार्तालाप लिखे और इसकी प्रस्तुति करें
3. एक जोड़ा स्वेच्छा से आगे आकर कक्षा के लिए इसे प्रदर्शित करे।
4. कक्षा बताएगी कि परिचय सही ढंग से दिया गया है कि नहीं।

गतिविधि 3

अभ्यास एवं चर्चा— अभिवादन

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. कल्पना कीजिए कि आप घर पर हैं। दरवाज़े की घंटी बजती है और आप दरवाज़ा खोलते हैं, लिखिए—
   - यदि आप अपने चाचा को दरवाज़े पर खड़ा देखते हैं तो आप क्या कहेंगे?
   - यदि आप अपने मित्र को दरवाज़े पर खड़ा देखते हैं तो आप क्या कहेंगे?
2. एक विद्यार्थी स्वेच्छा से इसे कक्षा के समक्ष प्रस्तुत करे। कक्षा (शिक्षक के साथ) चर्चा करे—
   - अपने मित्रों और शिक्षकों का अभिवादन करने के आपके तरीके में क्या अंतर है?
   - निम्नलिखित स्थितियों में किस विधि का उपयोग किया जाएगा— (क) कक्षा में शिक्षक से बात करते समय; और (ख) खेल के मैदान में अपने मित्रों से बात करते हुए।
   - मित्रों का अभिवादन करते समय कौन-से अलग-अलग वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है?
   - बड़ों, शिक्षकों, काम पर या कार्यालय में सहयोगियों का अभिवादन करते समय कौन-से वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है?

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़कर सही विकल्प का चयन कीजिए।

1. आप 'सुप्रभात' कहते हैं जब ___________ हों।

   (क) सुबह के 11 बजे　　(ख) सुबह के 9 बजे

   (ग) सुबह के 8 बजे　　(घ) उपरोक्त सभी

© NCERT not to be republished

2. जब आप ____________ से मिलते हैं तो आप 'हाय' कह सकते हैं।
   (क) कक्षा में अपने शिक्षक
   (ख) कार्यालय में किसी वरिष्ठ
   (ग) अपने प्रधानाचार्य
   (घ) एक दुकान में अपने मित्र
3. आप 'शुभ अपराह्न' कहते हैं, जब ____________ हों।
   (क) सुबह के 10 बजे
   (ख) सुबह के 11.59 बजे
   (ग) शाम के 6 बजे
   (घ) दोपहर के 1 बजे
4. आप 'शुभ संध्या' कहते हैं, जब ____________ हों।
   (क) सुबह के 11 बजे
   (ख) सुबह के 9 बजे
   (ग) दोपहर के 2 बजे
   (घ) शाम के 7 बजे

ख. लघु उत्तरीय प्रश्न

1. दो से तीन पंक्तियाँ लिखिए, जिनका आप अपना परिचय कराने के लिए उपयोग करेंगे।

आपने क्या सीखा?

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

- औपचारिक और अनौपचारिक रूप से लोगों का अभिवादन करने में।
- दूसरे लोगों से स्वयं का परिचय कराने में।
- अन्य लोगों का अपने मित्रों से परिचय कराने में।

सत्र 10— स्वयं के बारे में बात करना

आपको कई मौकों पर अपने बारे में बात करनी पड़ सकती है, खासकर आप जब नए लोगों से मिलते हैं। आपको भी अपने बारे में जानकारी देने के साथ फॉर्म भरने की आवश्यकता होती है। इस सत्र में आप सीखेंगे कि कैसे अपने बारे में वर्णन करें (या 'परिचय' दें) और लिखें।

अपने बारे में बात करना

आप जब पहली बार किसी से मिलते हैं तो वे आपके बारे में और अधिक जानना चाह सकते हैं। उन्हें अपने बारे में बताकर आपको अपना 'परिचय' कराने की आवश्यकता होगी, जैसा कि चित्र 1.20 में दिखाया गया है।

आमतौर पर आप अपना नाम बताने से शुरू करते हैं। फिर आप अन्य चीज़ों के बारे में बात कर सकते हैं, जैसे कि आप क्या करते हैं, आपकी उम्र, आप कहाँ रहते हैं या उन चीज़ों अथवा गतिविधियों के बारे में, जो आपको पसंद या नापसंद हैं। इन सभी वाक्यों के लिए, आप संज्ञाओं (nouns) और क्रियाओं (verbs) का उपयोग करेंगे।

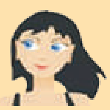
चित्र 1.20— स्वयं के बारे में बात करना

संज्ञा एक 'नामकरण' शब्द है, जो किसी व्यक्ति, स्थान, वस्तु या विचार के लिए उपयोग किया जाता है। **संज्ञा के कुछ उदाहरण हैं— Ali (अली), Delhi (दिल्ली), Football (फुटबॉल)** और **Music (संगीत)।**

क्रिया एक 'कार्यकलाप' शब्द है, जो हमें बताता है कि संज्ञा क्या करता है। क्रियाओं के कुछ उदाहरण हैं— **Play (खेलना), Like (पसंद करना), Eat (खाना)**और **Write (लिखना)।** ध्यान दें कि अंग्रेज़ी भाषा में 'ing' से समाप्त होने वाली कुछ क्रियाएँ भी संज्ञा की तरह कार्य कर सकती हैं, जैसे कि तैराकी (Swimming)। हम संज्ञा के साथ ही 'ing' से समाप्त होने वाली क्रियाओं का भी उपयोग करके पसंद और नापसंद के बारे में बात कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, साइकिल चलाना (Cycling) और तैराकी (Swimming)।

तालिका 1.25 स्वयं के बारे में बात करने का वर्णन करती है। ऊँचे स्वर में पढ़िए।

तालिका 1.25— अपने बारे में बात करना

				
नाम	I am Harish Sethi. मैं हरीश सेठी हूँ।	My name is Anu. मेरा नाम अनु है।	I am Lucy Peter. मैं लूसी पीटर हूँ।	My name is Ali. मेरा नाम अली है।
वे क्या करते हैं	I am in high school. मैं हाई स्कूल में हूँ।	I am a student. मैं एक विद्यार्थी हूँ।	I play cricket. मैं क्रिकेट खेलती हूँ।	I practice karate. मैं कराटे का अभ्यास करता हूँ।
उम्र	I am 15 years old. मैं 15 वर्ष का हूँ।	I am 16 and a half years old. मैं साढ़े 16 वर्ष की हूँ।	I am nine. मैं नौ वर्ष की हूँ।	I will be 17 soon. मैं जल्द ही 17 वर्ष का हो जाऊँगा।
गृह नगर	I stay in Agra. मैं आगरा में रहता हूँ।	I live in Mumbai. मैं मुंबई में रहती हूँ।	I am from Goa. मैं गोवा से हूँ।	I'm from Patna. मैं पटना से हूँ।
पसंद	I like playing chess. मुझे शतरंज खेलना पसंद है।	I like swimming. मुझे तैराकी पसंद है।	I like carpentry. मुझे बढ़ईगीरी पसंद है।	I like music. मुझे संगीत पसंद है।
नापसंद	I dislike summers. मुझे गर्मियाँ नापसंद है।	I do not like dolls. मुझे गुड़िया पसंद नहीं है।	I dislike loud noise. मुझे शोर-शराबा नापसंद है।	I do not like playing football. मुझे फुटबॉल खेलना पसंद नहीं है।
मज़बूत पक्ष	I can write stories very well. मैं बहुत अच्छी तरह से कहानियाँ लिख सकता हूँ।	I am a good public speaker. मैं एक अच्छी सार्वजनिक वक्ता हूँ।	I can solve crossword puzzles quickly. मैं क्रॉसवर्ड पहेलियाँ फटाफट हल कर सकती हूँ।	I am a good team player. मैं एक अच्छा टीम खिलाड़ी हूँ।
कमज़ोर पक्ष	I leave tasks incomplete. मैं कार्यों को अधूरा छोड़ देता हूँ।	I get angry easily. मुझे आसानी से गुस्सा आ जाता है।	I can not manage my time properly. मैं समय का प्रबंधन अच्छी तरह से नहीं कर सकती।	I am nervous to speak in front of a large group. मैं बड़े समूह के सामने बोलने से घबराता हूँ।

© NCERT not to be republished

प्रपत्र (फॉर्म) भरना

कभी-कभी, बात करने के बजाय, आपको अपने बारे में एक प्रपत्र में लिखना होता है। प्रपत्र टंकित (टाइप) किया हुआ या छपा हुआ पृष्ठ होता है, जिसमें जानकारी के लिए रिक्त स्थान होते हैं।

प्रत्येक प्रपत्र अलग होता है, इसलिए आपको इसे भरने से पहले ठीक से पढ़ना चाहिए। सही वर्तनी के उपयोग का ध्यान रखते हुए सफ़ाई से लिखें। एक प्रपत्र में व्यक्तिगत जानकारी के लिए आमतौर पर निम्नलिखित क्षेत्र होते हैं, जैसा कि तालिका 1.26 में दिखाया गया है।

तालिका 1.26— प्रपत्र के कुछ क्षेत्र

नाम	आप यहाँ अपना नाम दर्ज करें। कभी-कभी आपको पूरा नाम — पहला, मध्य का (यदि कोई हो) और उपनाम लिखने की आवश्यकता पड़ सकती है।
जन्म तिथि	यह वह तारीख है, जिस दिन आप पैदा हुए थे। यह आमतौर पर अंकों में दिन, महीने, वर्ष के रूप में लिखी जाती है।
पता	यह डाक का पता है, जिसमें आपकी गृह संख्या और गली, क्षेत्र व शहर का विवरण सम्मिलित होता है।
पिन कोड	यह डाकघर द्वारा किसी क्षेत्र की पहचान करने के लिए उपयोग की जाने वाली संख्याओं का एक समूह होता है। यह पते का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है।
हस्ताक्षर	यह एक विशिष्ट तरीके से (जो किसी और के लिए नकल करना मुश्किल हो) हाथ से लिखा आपका नाम या नाम का प्रथमाक्षर होता है।

उदाहरण

हरीश सेठी का जन्म 5 दिसंबर, 1999 को हुआ था। वह आगरा में सुख निवास नामक घर में रहते हैं। उनका घर राजा नगर में है और उनकी मकान संख्या 13 है। उनका पोस्टल कोड 282001 है। हरीश ने इस तरह की व्यक्तिगत जानकारी माँगने के लिए एक प्रपत्र भरा।

पहला नाम	हरीश
अंतिम नाम	सेठी
जन्म तिथि	5 दिसंबर, 1999 (या 05-12-1999)
पता	सुख निवास, नंबर 13, राजा नगर, आगरा
पिन कोड	282001

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

इस विषय पर आधारित ई-लर्निंग के माध्यम से प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद स्वयं के बारे में कम-से- कम तीन वाक्य लिखें—

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य करें — स्वयं का परिचय देना और प्रपत्र भरना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
2. अपने साथी को अपना परिचय दें। प्रपत्र भरते समय जो आवश्यक जानकारी भरनी है, उपलब्ध करवाएँ। आपका साथी प्रपत्र के रूप में आपकी जानकारी अपनी नोटबुक में लिखेगा। जब सभी विद्यार्थी प्रपत्र को पूरा भर लें, उसके बाद दी गई जानकारी की ध्यानपूर्वक जाँच करें और देखें कि जानकारी सही है या नहीं।
3. अब आपने जो जानकारी प्रपत्र के रूप में अपनी नोटबुक में लिखी है, उस पर अपने साथी से बात कीजिए।
4. जब आप प्रपत्र भरने का कार्य पूरा कर लें तब अपने साथी से प्रपत्र में दी गई जानकारी की जाँच करवाएँ।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास — अपने बारे में बात करें

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. चार-चार विद्यार्थियों के समूह बनाइए।
2. बारी-बारी से आकर समूह के विद्यार्थी अन्य समूहों के समक्ष अपना परिचय देंगे।
3. उन चरणों और हाव-भाव का उपयोग करें, जिन्हें आपने पाठ में सीखा है। अपनी पसंद एवं नापसंद का प्रदर्शन भी करें। यह ध्यान रखें कि प्रत्येक विद्यार्थी के पास स्वयं का परिचय देने के लिए केवल एक मिनट का समय है।
4. जब एक विद्यार्थी अपना परिचय दे रहा हो, तो दूसरे विद्यार्थी उएसे ध्यान से सुनें और गलत होने पर उसे सही करें।

अभ्यास कार्य

एक डायरी बनाएँ और अपने शिक्षक को कार्य दिखाएँ। इस कार्य में ये बिंदु होने चाहिए—

- किसी नए व्यक्ति से जब आप मिलें तो अपना परिचय दें।
- अपने मित्र से अपनी पसंद एवं नापसंद को भी साझा करें।
- अपने परिवार के सदस्यों से प्रपत्र भरवाएँ और उनकी जाँच करें।
- अपने हस्ताक्षर करें।
- एक साधारण प्रपत्र तैयार करें। उसकी प्रतियाँ अपने मित्रों को दें और उसे भरने के लिए कहें। यदि प्रपत्र भरने में उन्हें कोई असुविधा हो रही है तो उनकी सहायता करें।

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति जाँचें

क. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

1. निम्नलिखित शब्दों का उपयोग करते हुए रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए—
   फुटबॉल एवं तैराकी, सात वर्ष का, हसन, यास्मिन, बंगलौर
   (क) मेरा प्रथम नाम ____________ है।
   (ख) मेरा उपनाम ____________ है।
   (ग) मैं ____________ हूँ।
   (घ) मैं ____________ में रहता हूँ।
   (ङ) मुझे ____________ पसंद नहीं है।

ख. बहुविकल्पीय प्रश्न

प्रश्न के नीचे दिए विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़कर सही विकल्प का चयन कीजिए—

1. एक पोस्टल कोड होता है—
   (क) सरकारी भवन की पहचान करने के लिए संख्याओं एवं अक्षरों का समूह।
   (ख) एक ऐसा कोड जो मकान की पहचान करने में सहायक होता है।
   (ग) डाकखाने द्वारा क्षेत्र विशेष की पहचान के लिए संख्याओं एवं अक्षरों का समूह।
   (घ) एक कोड जो विभिन्न डाकखानों की पहचान करने के लिए उपयोग किया जाता है।

आपने क्या सीखा?

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

- अपने बारे में उन प्रश्नों के उत्तर देने में जो आपसे अक्सर पूछे जाते हैं।
- मित्रों को अपनी पसंद एवं नापसंद बताने में।
- प्रपत्र में अपनी सामान्य जानकारी को सही-सही भरने में।

सत्र 11— प्रश्न पूछना

प्रश्न एक वाक्य, वाक्यांश या शब्द है, जो या तो जानकारी माँगता है या किसी के ज्ञान का परीक्षण करने के लिए उपयोग किया जाता है। प्रश्न की समाप्ति पर हम हमेशा एक प्रश्नवाचक चिह्न (?) का उपयोग करते हैं। दूसरों से हमारी दिन-प्रतिदिन की बातचीत में, हमें जानकारी पाने के लिए अक्सर प्रश्न पूछते और जवाब देते हैं। सही प्रश्न पूछने से हमें वह जानकारी, जो हम चाहते हैं, पाने में सहायता मिल सकती है, जैसा कि चित्र 1.21 में दिखाया गया है।

चित्र 1.21— प्रश्न और जानकारी

© NCERT not to be republished

चित्र 1.22— बंद-अंत (क्लोज-एंडेड) प्रश्न

प्रश्नों के दो मुख्य प्रकार क्या हैं?

दो बुनियादी प्रकार के प्रश्न होते हैं—बंद-अंत प्रश्न (क्लोज-एंडेड) और खुला-अंत प्रश्न (ओपन-एंडेड)।

ऐसे प्रश्न जिनका उत्तर 'हाँ' या 'ना' के साथ दिया जा सकता है, **बंद-अंत प्रश्न** कहलाते हैं। ऐसा इसलिए, क्योंकि उत्तर विकल्प सीमित या बंद है। उदाहरण के लिए, जब हम पूछते हैं— "क्या आप भूखे हैं?", उत्तर या तो 'हाँ' या 'नहीं' हो सकता है (चित्र 1.22 देखें)।

कभी-कभी, जब हम प्रश्न पूछते हैं तो हम अधिक विवरण के साथ उत्तर की उम्मीद करते हैं। उदाहरण के लिए चित्र 1.23 में जब हम पूछते हैं, "आप क्या खाना पसंद करेंगे?" इसका उत्तर हो सकता है, "मैं सेब खाना पसंद करूँगा।" ये खुला-अंत प्रश्न कहलाते हैं, क्योंकि उनके उत्तर विकल्प सीमित या बंद नहीं हैं। इस मामले में व्यक्ति का उत्तर आम, संतरा और कुछ फल या कुछ और भी हो सकता था।

प्रश्नों को तैयार करना?

चित्र 1.23— खुला-अंत (ओपन-एंडेड) प्रश्न

बंद-अंत प्रश्नों को तैयार करना

अंग्रेज़ी भाषा में हम सहायक क्रियाओं (जो helping verbs या auxiliary verbs कहलाती हैं), जैसे— '**be**', '**do**' और '**have**' को जोड़कर बंद-अंत प्रश्न बना सकते हैं। ये समय और मनोदशा जैसी अतिरिक्त जानकारी प्रकट करती हैं। इनके अलावा, अन्य सहायक क्रियाएँ भी होती हैं (जो रूपात्मक क्रियाएँ कहलाती हैं), जैसे कि 'can', 'shall', 'may', 'should', 'could', जो कि संभावना या आवश्यकता दिखाती हैं। बंद-अंत प्रश्नों को तैयार करने की एक विधि उपरोक्त शब्दों के बिना वाक्य लेना और इस तरह के शब्दों को विषयवस्तु से पहले रखना है।

उदाहरण के लिए, वाक्य "I like it" से पहले शब्द 'do' जोड़कर इसे एक बंद-अंत प्रश्न "Do I like it?" में बदला जा सकता है।

तालिका 1.27 में दिखाए गए अन्य उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़िए।

तालिका 1.27— बंद-अंत प्रश्न

वाक्य	सहायक क्रियाओं को जोड़ने के बाद बंद-अंत प्रश्न
They talk on the phone every day.	**Do** they talk on the phone every day?
You share your lunch with your friends.	**Could** you share your lunch with your friends?

कृपया ध्यान दें— *सहायक क्रिया में कर्ता के आधार पर परिवर्तन होता है, लेकिन मुख्य क्रिया अपरिवर्तित बनी रहती है। उदाहरण के लिए, नीचे दिए गए वाक्यों और प्रश्नों में, मुख्य क्रिया (cook)' अपरिवर्तित रहती है, लेकिन सहायक क्रिया (do) कर्ता के आधार पर बदल जाती है। यहाँ तालिका 1.28 में दिखाए गए अन्य उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़िए।*

© NCERT not to be republished

तालिका 1.28— सहायक क्रियाओं के साथ बंद-अंत प्रश्न

वाक्य	सहायक क्रियाओं को जोड़ने के बाद बंद-अंत प्रश्न
I cook dinner.	Do I cook dinner?
She can cook dinner.	Can she cook dinner?
He cooks dinner.	Does he cook dinner?

कुछ मामलों में, बंद-अंत प्रश्न बनाने के लिए, **हम कर्ता और क्रिया के स्थानों को परिवर्तित करते हैं।** हम उन वाक्यों के लिए समान विधि का पालन कर सकते हैं, जिनमें पहले से ही सहायक क्रियाएँ हैं। तालिका 1.29 में दिए गए अन्य उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़िए।

तालिका 1.29— बंद-अंत प्रश्न (कर्ता/क्रिया का आदान-प्रदान)

वाक्य	कर्ता और क्रिया के स्थानों के आदान-प्रदान के बाद बंद-अंत प्रश्न
He is there.	Is he there?
They were cleaning their room.	Were they cleaning their room?
You can help me.	Can you help me?

खुले-अंत वाले प्रश्नों को तैयार करना— प्रश्नवाचक शब्दों का उपयोग

कुछ प्रश्नों को खुले-अंत वाले प्रश्न कहा जाता है, क्योंकि उनके उत्तर सीमित या बंद नहीं होते हैं। उनके उत्तर ज़्यादा जानकारी के साथ देने होते हैं, केवल 'हाँ' या 'नहीं' से नहीं। हम प्रश्नवाचक शब्द, जैसे कि **What (क्या), Why (क्यों), Who (कौन), How (कैसे), When (कब)** और **Where (कहाँ)** का उपयोग करके खुले-अंत वाले प्रश्न बना सकते हैं। तालिका 1.30 में दिखाए गए अन्य उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़िए। ध्यान दें कि कैसे इन प्रश्नों के उत्तर 'हाँ' या 'नहीं' में नहीं दिए जा सकते।

तालिका 1.30— प्रश्नवाचक शब्दों के साथ खुले-अंत वाले प्रश्न

खुले-अंत वाले प्रश्न	उत्तर वाक्य
What did you do? (आपने क्या किया?)	I went to the park. (मैं पार्क में गया।)
Why did you go there? (आप वहाँ क्यों गए?)	I went to meet my friends. (मैं अपने मित्र से मिलने गया था।)
How did you go? (आप कैसे गए?)	I cycled. (मैं साइकिल चला कर गया।)

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य करें— खुले-अंत और बंद-अंत प्रश्न

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
2. प्रत्येक जोड़ा 5 खुले-अंत और 5 बंद-अंत प्रश्न बनाए और इन सभी 10 प्रश्नों के उत्तर दें।
3. जब सभी जोड़े इस गतिविधि को पूर्ण कर लें तो एक जोड़ा स्वेच्छा से आगे आकर पूरी कक्षा के समक्ष उन प्रश्नों एवं उत्तरों को पढ़े।
4. कक्षा अपनी प्रतिक्रिया देगी कि प्रश्न सही तरीके से बनाए गए हैं या नहीं।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास — प्रश्न बनाना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. चार-चार विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. चार व्यक्तियों के बीच हुआ वार्तालाप लिखें, जिसमें कम-से-कम 6 प्रश्न (दोनों प्रकार के प्रश्न— खुले-अंत व बंद-अंत को मिलाकर) सम्मिलित हों।
3. एक समूह स्वेच्छा से आगे आकर इसे कक्षा के समक्ष प्रस्तुत करे।
4. अन्य विद्यार्थी बताएँगे कि प्रश्नों को सही तरीके से बनाया गया है या नहीं।

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

प्रश्नों के नीचे दिए विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़कर सही विकल्प का चयन कीजिए—

1. बंद-अंत प्रश्न क्या हैं?
   (क) वे प्रश्न जिनका कोई उत्तर हो सकता है।
   (ख) वे प्रश्न जिनका कोई उत्तर नहीं हो सकता है।
   (ग) वे प्रश्न जिनका उत्तर 'हाँ' या 'ना' में दे सकते हैं।
   (घ) वे प्रश्न जिनके बहुत से उत्तर हों।
2. इनमें से कौन-से खुले-अंत वाले प्रश्न हैं?
   (क) आप कहाँ रहते हैं? (ख) क्या आप भूखे हैं?
   (ग) आप कैसा अनुभव कर रहे हैं? (घ) क्या आप उससे मिले?

3. इनमें से कौन-सा प्रश्नवाचक शब्द नहीं है?
   (क) क्या
   (ख) चाहते हैं
   (ग) कौन-सा
   (घ) कैसे
4. 'आप पढ़ रहे हैं।' वाक्य को प्रश्नवाचक में परिवर्तित करने का उपयुक्त तरीका कौन-सा है?
   (क) आप पढ़ रहे हैं?
   (ख) पढ़ आप रहे हैं?
   (ग) क्या आप पढ़ रहे हैं?
   (घ) पढ़ रहे हैं आप?

ख. विषयवार प्रश्न

1. आपके मित्र द्वारा पूछे जाने वाले दस प्रश्न लिखें। इनमें से कितने खुले-अंत वाले प्रश्न हैं? आपके द्वारा पूछे जाने वाले 10 बंद अंत प्रश्नों की सूची बनाएँ।

आपने क्या सीखा?

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

- अपना भ्रम दूर करने के लिए साधारण प्रश्न पूछने में।
- बंद-अंत एवं खुले-अंत वाले प्रश्नों की पहचान करने में।
- बंद-अंत और खुले-अंत प्रश्न पूछते समय उपयुक्त प्रश्नवाचक शब्द का उपयोग करने में।

सत्र 12— परिवार के बारे में बात करना

परिचय

आपका परिवार कितना बड़ा या छोटा है? जब कोई आपसे आपके परिवार के बारे में पूछता है तब आप क्या कहते हैं?

आइए, हम कुछ शब्द सीखें, जो आपके परिवार के सदस्यों का परिचय देने में सहायक होंगे और यह भी बताएँगे कि आप उनसे कैसे संबंधित हैं?

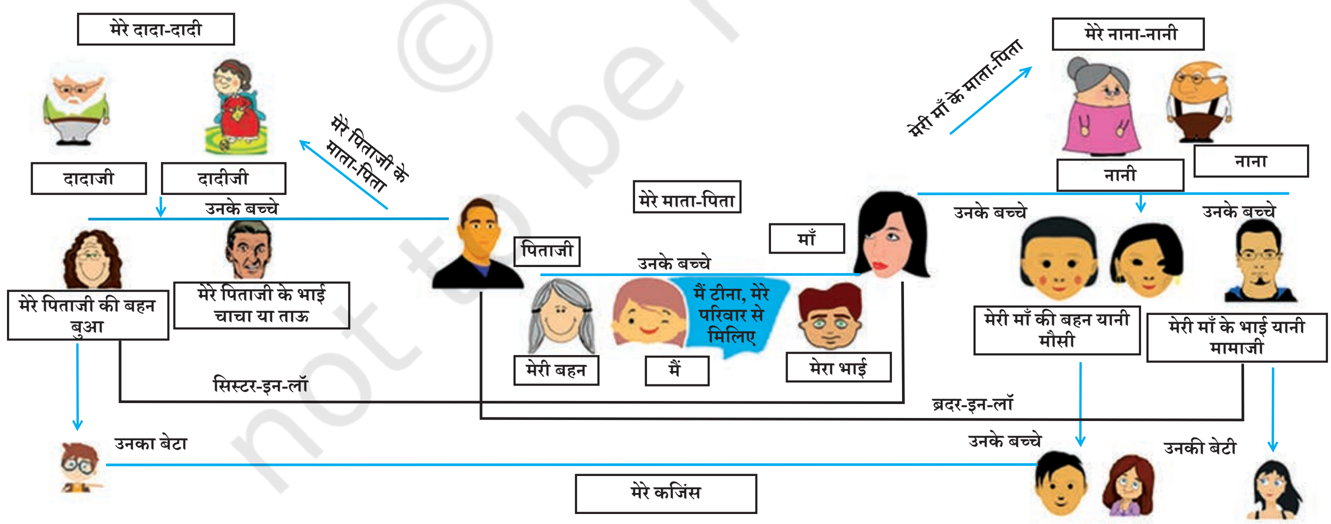
नए शब्द — रिश्तेदारों के लिए नाम

क्या आप परिवार के विभिन्न सदस्यों के अंग्रेज़ी में नाम जानते हैं? आपके माता और पिता आपके 'अभिभावक' हैं। आपके एक या एक से अधिक 'भाई-बहन' हो सकते हैं, जैसा कि चित्र 1.24 में दर्शाया गया है।

चित्र 1.24 परिवार

- अंग्रेज़ी में '*अभिभावक' को 'पैरेंट्स*' कहा जाता है, जिसमें आपके 'माता' और 'पिता' दोनों आ जाते हैं तथा 'दादा' और 'दादी' को 'ग्रेंडपैरेंट्स' कहा जाता है।
- पिता और माता दोनों की बहनों को अंग्रेज़ी में 'आंटी' व हिंदी में क्रमशः 'बुआ' और 'मौसी' कहा जाता है।
- इसी तरह पिता और माता दोनों के भाइयों को अंग्रेज़ी में 'अंकल' व हिंदी में क्रमशः 'चाचा या ताऊ' और 'मामा' कहा जाता है।
- अंग्रेज़ी में इन सभी के बच्चों को 'कजिंस' व हिंदी में चचेरे, ममेरे, मौसेरे या फुफेरे भाई-बहन कहा जाता है।
- पति या पत्नी के पारिवारिक सदस्य 'इन-लॉज' या 'ससुराल वाले' कहलाते हैं।
    - उदाहरण के लिए, पति के भाई और बहन पत्नी के लिए क्रमशः 'ब्रदर-इन-लॉ या देवर' और 'सिस्टर-इन-लॉ या ननद' कहलाते हैं।
    - इसी तरह पत्नी के भाई और बहन पति के लिए क्रमशः 'ब्रदर-इन-लॉ' और 'सिस्टर-इन-लॉ' कहलाते हैं।
    - पत्नी के माता और पिता पति के लिए क्रमशः 'फादर-इन-लॉ या ससुर' और 'मदर-इन-लॉ या सास' कहलाते हैं।
    - इसी तरह पति के माता-पिता पत्नी के लिए 'फादर इन लॉ और मदर इन लॉ' या 'सास-ससुर' कहलाते हैं।

चित्र 1.25 में दिए गए शब्दों के उच्चारण का अभ्यास करें—



चित्र 1.25— रिश्तेदार

© NCERT not to be republished

नए शब्द — जो संबंधों को दर्शाते हैं

क्या आपने इन शब्दों पर ध्यान दिया है— (मेरे, पिताजी के, माताजी के, उनके या इनके)। 'पिताजी की बहन'— यहाँ 'पिताजी' और 'उनकी बहन यानी आपकी बुआ' के संबंध को बताया गया है। यदि आपको याद हो तो, जो संज्ञा या सर्वनाम का वर्णन करने के काम आते हैं, उन्हें 'विशेषण' कहा जाता है। विशेषण का एक प्रकार जिसका उपयोग संबंध या स्वामित्व बताने के लिए किया जाता है, उसे 'संबंधवाचक विशेषण' कहते हैं।

व्यक्तियों और वस्तुओं के मध्य संबंध दर्शाने के लिए संबंधवाचक विशेषणों का उपयोग किया जा सकता है। संबंध दर्शाने वाले सामान्य शब्द तालिका 1.31 में दिए गए हैं। पढ़िए और ऊँचे स्वर में उसका अभ्यास कीजिए।

तालिका 1.31—संबंध दर्शाने वाले शब्द — संबंधवाचक विशेषण

शब्द	अर्थ	उदाहरण	उदाहरण
my	Belongs to/related to me	My mother is a teacher.	This is my book.
your	Belongs to/related to you	Where is your sister?	Is this your book?
his	Belongs to/related to him	His cousin plays cricket.	That is his house.
her	Belongs to/related to her	She loves her father.	I like her dress.
its	Belongs to/related to it	The baby is looking for its mother.	Keep the ball in its place.
our	Belongs to/related to us	Our grandparents live in Simla.	We love our school.
their	Belongs to/related to them	Parents take care of their children.	We visited their house.

हम व्यक्ति के साथ संबंध या संबद्धता दर्शाने के लिए चिह्न (') का उपयोग करते हैं, जैसे तालिका संख्या 1.32 मे दर्शाया गया है।

तालिका 1.32— संबंध या स्वामित्व दर्शाने वाले शब्द

शब्द	अर्थ	उदाहरण 1	उदाहरण 2
father's	Belongs to/related to father	My father's sister loves us.	My father's car is red in colour.
mother's	Belongs to/related to mother	My mother's mother is my grandmother.	My mother's work never ends.
Ravi's	Belongs to/related to Ravi	Ravi's sister is my friend.	Ravi's house is far away.
Mr Sharma's	Belongs to/related to Mr Sharma	Mr Sharma's uncle is very old.	Mr Sharma's office is well lit.

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

इन वाक्यों को पढ़िए, टीना अपने परिवार के बारे में बात करती है। यहाँ उन शब्दों को रेखांकित किया गया है, जो संबंधों को दर्शाते हैं—

- **मेरा** नाम टीना है।
- **मेरी माँ** अध्यापिका हैं।
- **मेरे पिताजी** एक होटल में कार्य करते हैं।
- **मेरे भाई** का नाम राज है और **मेरी बहन** का नाम अंजू है।
- **मेरी** दो चाचियाँ और दो चाचा जी हैं।
- **हमारे** दादा-दादी शिमला में रहते हैं। मुझे **उनके** घर जाना पसंद है, लेकिन **हमारे** विद्यालय से वह बहुत दूर है।

आप अपने परिवार के बारे में कैसे बताएँगे?

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य करें— परिवार के विषय में बात करें

आवश्यक सामग्री

कुछ नहीं

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. अपने साथी से उसके परिवार के बारे में पाँच प्रश्न पूछें। आपका साथी उन प्रश्नों के उत्तर देगा।
3. उसके बाद आपका साथी आपके परिवार के बारे में पाँच प्रश्न करेगा और आपको उनके उत्तर देते हुए अपने परिवार के बारे में बताना होगा।

गतिविधि 2

अभिनय — पारिवारिक संबंध

आवश्यक सामग्री

पेन एवं नोटबुक

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। प्रत्येक समूह में पाँच से आठ विद्यार्थी होने चाहिए।
2. परिवार के सदस्यों के नाम की चिट बनाएँ, जैसे— पिता, माता, चाचा, भाई, चचेरे भाई-बहन आदि और एक चिट को खाली छोड़ दें।

© NCERT not to be republished

3. सभी एक-एक चिट उठाएँगे और उस पर लिखे संबंध के अनुसार अभिनय करेंगे। जिस विद्यार्थी के पास खाली चिट आती है, वह अन्य विद्यार्थियों से परिवार में उनकी भूमिका के विषय में पूछेगा।
4. सभी एक-दूसरे के साथ संबंधों के बारे में बातचीत करेंगे। उदाहरण के लिए, मैं तुम्हारा पिता हूँ। यह तुम्हारे चाचा जी हैं।
5. वह विद्यार्थी जिसके हाथ में खाली चिट है, वह 'परिवार' से कक्षा को परिचित करवाएगा।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए प्रश्नों के विकल्पों को ध्यान से पढ़िए और सही विकल्प का चयन कीजिए—

1. आपकी माता या पिता की बहन आपकी __________ है।
   (क) माता-पिता (ख) बहन
   (ग) चाचा (घ) मौसी या बुआ
2. आपके चाचा के बच्चे आपके __________ हैं।
   (क) माता-पिता (ख) चचेरे भाई/बहन
   (ग) भाई (घ) बहन
3. ससुर मेरे __________ ।
   (क) माँ के पिता
   (ख) चचेरे भाई के पिता
   (ग) चाचा के पिता
   (घ) पति या पत्नी का पिता
4. आपके पिता या माता का भाई आपका __________ है।
   (क) चचेरा भाई (ख) चाचा/मामा
   (ग) माता/पिता (घ) भाई

ख. विषयवार प्रश्न

1. अपने परिवार के बारे में पाँच से आठ वाक्य लिखें।

आपने क्या सीखा?

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

- अपने परिवार के बारे में बात करना और संबंधों के विषय में बताना।
- अपने या किसी अन्य के बारे में बात करते समय 'संबंधवाचक विशेषणों' का उपयोग करना।

© NCERT not to be republished

सत्र 13— आदत एवं दिनचर्या का वर्णन करना

चित्र 1.26— आदतें

आदत एक अभ्यास (चित्र 1.26) है, जिसका हम पालन करते हैं, विशेषतः वह अभ्यास जिस पर काबू पाना या छोड़ना संभव नहीं होता है। उदाहरण के लिए, प्रतिदिन एक विशेष समय पर सोकर उठना आदत है।

दिनचर्या एक निश्चित समय तक किए जाने वाले कार्यों का एक नियमित और व्यवस्थित तरीका है। यहाँ कुछ वाक्यांश दिए गए हैं, जिनका उपयोग आपकी दिनचर्या का वर्णन करने के लिए किया जा सकता है। कुछ शब्द, जैसे— प्रतिदिन, अधिकतर (सामान्यतया), हमेशा, कुछ समय, कभी नहीं इत्यादि हमारी दिनचर्या एवं आदतों का वर्णन करने के लिए उपयोग किए जा सकते हैं।

आदत और दिनचर्या की अवधारणा— प्रिया का एक दिन

प्रिया अपनी दिनचर्या के बारे में अपनी सहेली को कैसे बताएगी? तालिका 1.33 में दिए वाक्यों को ऊँचे स्वर में पढ़िए—

तालिका 1.33 — प्रिया की दिनचर्या

मेरी प्रतिदिन की दिनचर्या यह है—
मैं प्रतिदिन सुबह 7 बजे उठ जाती हूँ।
मैं सुबह 7:30 बजे नहाती हूँ।
मैं सुबह 8 बजे नाश्ता कर लेती हूँ।
मैं 8:30 बजे तक विद्यालय चली जाती हूँ।
मैं दोपहर में 2 बजे तक विद्यालय से घर आ जाती हूँ। उसके बाद अपने कपड़े इस्त्री करके रखती हूँ।
मैं अपने परिवार के साथ रात का भोजन 7 बजे तक कर लेती हूँ। फिर बर्तन धुलवाने में सहायता करती हूँ।
मैं रात 8 बजे टेलीविज़न देखती हूँ।
मैं 9 बजे तक सोने के लिए चली जाती हूँ।

उपर्युक्त सभी कार्य एक के बाद एक किए गए। ये सब प्रिया की दिनचर्या के बारे में बताते हैं। फिर उसी क्रम में कुछ आदतें भी थीं (जैसे कि नहाना, टेलीविजन देखना) और कुछ कार्य भी थे (जैसे कि बर्तन धोना)।

आइए, देखते हैं कि प्रिया अपनी सहेली रीना को इन आदतों के बारे में कैसे बताएगी। तालिका 1.34 में दिए गए वाक्यों को ऊँचे स्वर में पढ़िए (पहले प्रिया का संवाद पढ़ें और फिर रीना का संवाद पढ़ें)।

© NCERT not to be republished

तालिका 1.34— प्रिया की आदतें

प्रिया	रीना
हैलो रीना!	हैलो प्रिया! तुम्हारे बाल बहुत अच्छे हैं।
धन्यवाद रीना! मैं **हमेशा** अपने बालों में तेल लगाती हूँ और कंघी करती हूँ।	यह तो बहुत अच्छी आदत है। मैं अपने बालों में तेल **कभी नहीं** लगाती।
ये तो तुम्हें आवश्य करना चाहिए। क्या तुमने विज्ञान का गृहकार्य **पूरा कर** लिया?	हाँ! **मैं हमेशा** अपना कार्य समय पर पूरा कर लेती हूँ।
यह तो बहुत अच्छी आदत है। मैंने अपना गृहकार्य पूरा नहीं किया। मैं **कभी-कभी** अपना गृहकार्य करना भूल जाती हूँ।	परेशान मत हो, मैं गृहकार्य में तुम्हारी सहायता कर देती हूँ।

जब आप किसी प्रकार की गतिविधि करते हैं, तो उसमें 'हमेशा, कभी नहीं, कभी-कभी' शब्दों का उपयोग वर्णन करने के लिए होता है। ये सभी **आवृत्ति क्रियाविशेषण** कहलाते हैं। ये बताते हैं कि कितनी बार कार्य होता है। वे आदतों का वर्णन करने में उपयोगी होते हैं। ऐसे क्रियाविशेषण के अन्य उदाहरण तालिका 1.35 में दिखाए गए हैं—

तालिका 1.35— आवृत्ति क्रियाविशेषण

नियमित गतिविधियों के लिए	साप्ताहिक, प्रतिदिन, वार्षिक, सदैव	मैं **सप्ताह** में एक बार मंदिर जाती हूँ।
अनियमित गतिविधियों के लिए	कभी-कभी, अक्सर, कभी-कभार	मैं **कभी-कभी** मंदिर जाती हूँ।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य करें — आदतों व दिनचर्या के विषय में चर्चा करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
2. दोनों सहपाठी इस तरीके से तालिका बनाएँ (आप अपना विवरण बदल भी सकते हैं)।

समय	किस समय आप क्या करते हो?
सुबह 6 से 6:30 बजे तक	मैं उठता हूँ और दिन के लिए तैयार होता हूँ।
सुबह 6:30 से 7 बजे तक	मैं स्नान करता हूँ।
	...और इसी तरह आगे...

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

3. पाँच मिनट में जल्दी से अपनी नोटबुक में अपनी दिनचर्या के बारे में लिखें। अपने सहभागी मित्र से उसकी दिनचर्या पूछें और ध्यान से सुनें। अब आपका मित्र आपसे आपकी दिनचर्या पूछेगा। उसे ऊँचे स्वर में अपनी दिनचर्या बताइए।
4. अपनी नोटबुक में एक तालिका बनाएँ। इसमें अपने सहभागी की दिनचर्या दर्ज करें।
5. अब अपनी नोटबुक को अपने सहपाठी से बदल लें और जाँच करें कि उसने सारी जानकारी सही दर्ज की है।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास — दिनचर्या बताएँ

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। प्रत्येक समूह में पाँच विद्यार्थी होने चाहिए।
2. एक नेतृत्वकर्ता का चयन करें। नेतृत्वकर्ता समूह के प्रत्येक विद्यार्थी को एक भूमिका देगा, जैसे— फिल्म का अभिनेता, खिलाड़ी, राजनीतिज्ञ, शिक्षक, चिकित्सक आदि। फिर आप अपने किरदार के दैनिक कार्यों के बारे में सोचें।
3. नेतृत्वकर्ता विद्यार्थी 1 का साक्षात्कार लेगा। उसके बाद विद्यार्थी 1, विद्यार्थी 2 का साक्षात्कार लेगा और इसी तरह गतिविधि को आगे बढ़ाएँगे।
4. अंत में थोड़ा समय लेकर अपने किरदार की आदतों के विषय में चर्चा करें।

अपनी प्रगति जाँचें

क. सही विकल्प की सहायता से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए—

1. दिए गए आवृत्ति क्रियाविशेषणों में से सही विकल्प का चयन कर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए (विकल्प— कभी-कभी, शायद ही कभी, अधिकतर, हमेशा, कभी नहीं)।
   (क) मैं प्रतिदिन नाश्ता करती हूँ। ________________
   (ख) मैं कभी कॉफी नहीं पीती हूँ। ________________
   (ग) कभी-कभार मैं समुद्र किनारे टहलती हूँ। ________________
   (घ) सामान्यतया मैं विद्यालय के बाद क्रिकेट खेलता हूँ। ________________
   (ङ) मैं दोपहर में बहुत कम सोता हूँ। ________________
2. निम्नलिखित में से कौन-सा काम है और कौन-सी आदत है? काम के लिए 'क' और आदत के लिए 'अ' लिखिए—
   (क) मैं अपने कपड़े प्रतिदिन धोता हूँ। ________________
   (ख) मैं खाने के बाद अपने बर्तन धोता हूँ। ________________
   (ग) मैं रविवार के दिन अपने घर की सफ़ाई करता हूँ। ________________
   (घ) मैं रात के 10 बजे सो जाता हूँ। ________________
   (ङ) मैं प्रतिदिन प्रात: अपने दाँतों को ब्रश करता हूँ। ________________

© NCERT not to be republished

ख. क्रम सही कीजिए—

1. निम्नलिखित आवृत्ति क्रियाविशेषणों को 'हमेशा' से लेकर 'कभी नहीं' तक व्यवस्थित क्रम में रखिए—
   शायद ही कभी, कभी नहीं, अक्सर, कभी-कभी, सामान्यतया, हमेशा

ग. विषयवार प्रश्न

1. उन आदतों को लिखें, जिन्हें आप अपनाना चाहते हैं या जिन्हें आप छोड़ना चाहते हैं।
2. अपनी अंतिम परीक्षा से एक महीने पहले आप किस दिनचर्या का अनुकरण करने वाले हैं, उसे लिख लें।

आपने क्या सीखा?

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

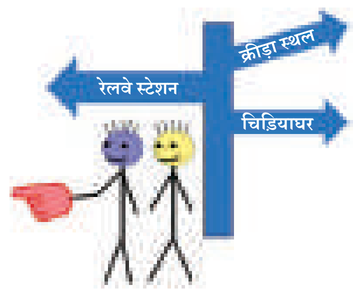
- अपनी नियमित गतिविधियों एवं कार्यों के विषय में वर्णन करना।
- अपनी तथा दूसरों की प्रतिदिन की दिनचर्या का व्यवस्थित तरीके से वर्णन करना।

सत्र 14— दिशाओं के बारे में पूछताछ

परिचय

क्या आप कभी रास्ता भटके हैं और दूसरों से रास्ता पूछा है, जैसा कि चित्र 1.27 में दर्शाया गया है? क्या आपने कभी दूसरों को रास्ता बताया है? इस पाठ में आप जानेंगे कि किस तरह सही रास्ता पूछा और बताया जाता है।

दिशा कैसे पूछें और बताएँ



चित्र 1.27— दिशाएँ

आपको जब किसी नए स्थान पर जाने की आवश्यकता होती है तो आप क्या करते हैं? आप किसी से पूछते हैं या नक्शे की सहायता लेते हैं। आप जब किसी से पूछते हैं तो आप विनम्रता से पूछते हैं। 'क्षमा करें' या उन्हें अभिवादन करके शुरू करते हैं।

उस स्थान के बारे में स्पष्ट पूछें, जहाँ आप पहुँचना चाहते हैं (उदाहरण के लिए, केंद्रीय विद्यालय, राजा नगर, रेलवे स्टेशन, कवि नगर डाकघर) जैसा कि तालिका 1.36 में दर्शाया गया है।

तालिका 1.36— दिशाओं के लिए पूछना

क्षमा करें, क्या आप मुझे नेशनल बैंक का रास्ता बता सकते हैं?
क्षमा करें, क्या आप बता सकते हैं कि रेलवे स्टेशन का रास्ता कौन-सा है?
क्षमा करें, क्या आप गांधी राष्ट्रीय संग्रहालय का रास्ता जानते हैं?
क्या आप मुझे टाउन हॉल से अपने घर पहुँचने का रास्ता बता सकते हैं?

© NCERT not to be republished

सामने वाला व्यक्ति आमतौर पर आपको बताएगा कि आपको किस दिशा में जाना चाहिए। आपको कितनी दूर और कहाँ मुड़ने की आवश्यकता है। चित्र 1.28 में दिशा व रास्तों को दर्शाने के लिए कुछ चिह्न व शब्दावली दी गई है—

चित्र 1.28— दिशा-निर्देशक शब्दावली

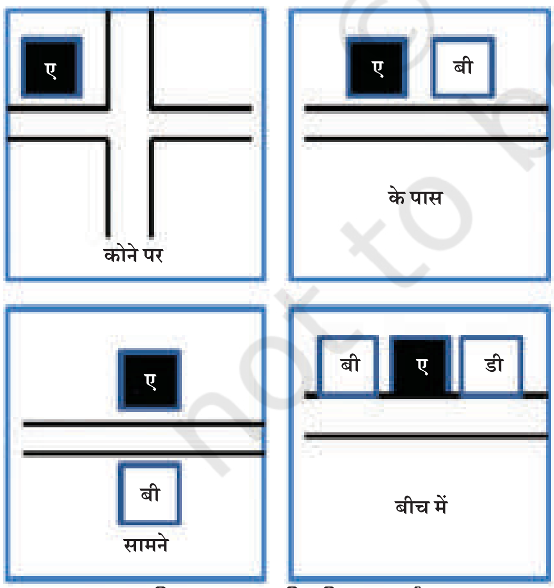
यदि आपसे कोई रास्ता पूछता है तो आप भी इस विधि का उपयोग कर सकते हैं। रास्ता बार-बार दोहराएँ, जिससे निर्देश साफ-साफ समझ में आ जाएँ।

जाने से पहले आपको उस व्यक्ति को धन्यवाद देना चाहिए, जिसने आपकी सहायता की है। धन्यवाद ज्ञापित करने के लिए कुछ शब्दों और वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है, जिन्हें तालिका 1.37 में दर्शाया गया है—

तालिका 1.37— दूसरों को धन्यवाद देना

वाक्यांश	कब उपयोग करें
धन्यवाद	यह विनम्र तरीका है, जब कोई आपकी सहायता करता है।
मैं आपका बहुत आभारी हूँ।	यह भी धन्यवाद ज्ञापित करने का एक बहुत विनम्र तरीका है, जब किसी ने आपकी सहायता की हो।
मैं सचमुच आपका बहुत आभारी हूँ।	इसका उपयोग आप तब कर सकते हैं, जब सामने वाले ने आपकी बहुत ज़्यादा सहायता की हो।

यदि दूसरे आपको धन्यवाद बोलते हैं तो आपको जवाब में 'आपका स्वागत है' बोलना चाहिए।



चित्र 1.29— स्थिति का वर्णन

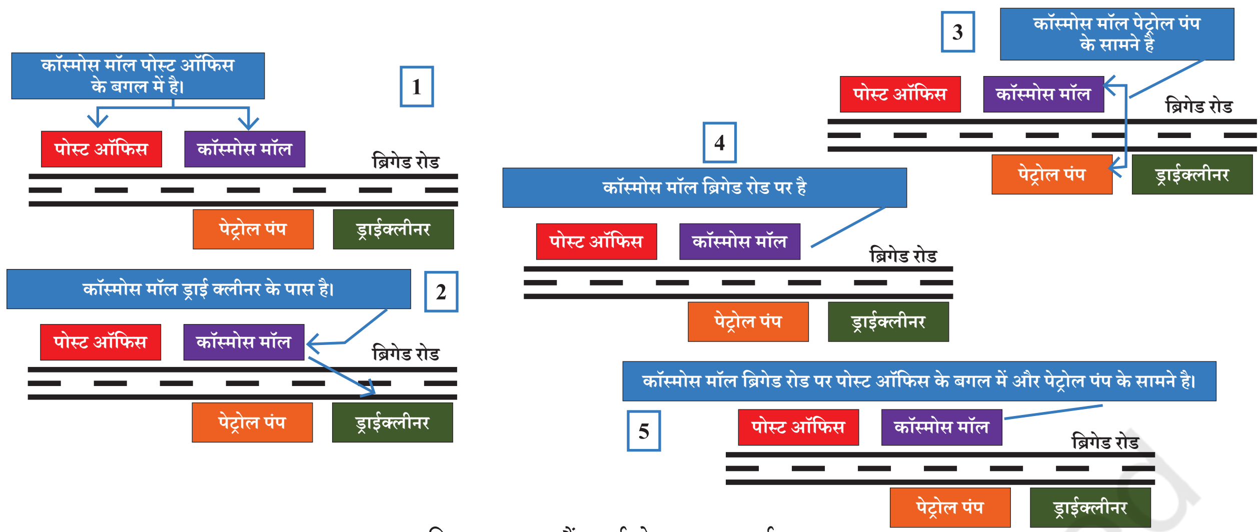
थल चिह्न (Landmarks) के माध्यम से मार्ग बताना

थल चिह्न अर्थात लैंडमार्क प्रसिद्ध स्थान होते हैं जहाँ सरलता से पहुँचा जा सकता है, जैसे— बस स्टैंड, झील, पुल, बड़ा कार्यालय, विद्यालय आदि। यदि आप पते में कोई लैंडमार्क सम्मिलित करते हैं तो यह बहुत सहायक होता है।

ज्ञात व प्रसिद्ध स्थानों की सहायता से मार्ग निर्देशित करने के लिए हम स्थान या स्थिति सूचक शब्दों का उपयोग करते हैं। यहाँ पर कई ऐसे संकेत दिए जा सकते हैं, जिनकी निर्देश देने में महत्वपूर्ण भूमिका होती है। यहाँ हम कुछ विशेष शब्दों का उपयोग करेंगे। ये कुछ शब्द हैं— **के ऊपर, के पास, के पीछे, के सामने।**

चित्र 1.30 में कुछ उदाहरणों के माध्यम से एक विशेष स्थान (कॉस्मोस मॉल) पर जाने के मार्ग दर्शाए गए हैं।

कॉस्मोस मॉल जाने के मार्ग



चित्र 1.30 — लैंडमार्क के अनुसार मार्ग बताना

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास — अभिनय करना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक एवं पेन

प्रक्रिया

1. तीन-तीन विद्यार्थियों के समूह बनाइए।
2. अलग-अलग स्थानों के मार्ग पूछने व बताने का अभ्यास करें। आपके शिक्षक कुछ स्थानों का सुझाव दे सकते हैं या आप उदाहरणस्वरूप अपने क्षेत्र के स्थानों का उपयोग कर सकते हैं।
3. चर्चा करें कि क्या प्रत्येक सदस्य सही दिशा बताने में सक्षम था।
4. चर्चा करें कि आपने इस गतिविधि से क्या सीखा।

गतिविधि 2

कार्यभार — नीचे दिए गए प्रतीकों द्वारा दर्शाई गई दिशा लिखिए

__________ __________ __________ __________

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी प्रगति जाँचें

क. वाक्यों को पूरा करने के लिए दिए गए संबंधसूचक शब्दों से रिक्त स्थान भरिए—
के पार, पर, तक, के बाहर

1. पुल ____________ जाओ और उस तरफ़ आपको एक पार्क दिखाई देगा।
2. एसेसिया लेन ____________ बाएँ मुड़ना है।
3. अखबार की दुकान से आगे बढ़ें और तब तक चलते रहें, जब तक आप एक पुल ____________ नहीं आ जाते।
4. इमारत ____________ जाओ और बाएँ मुड़ो।

ख. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए प्रश्न के विकल्पों को ध्यान से पढ़िए और सही विकल्प का चयन कीजिए—

1. निम्नलिखित में से किसी को धन्यवाद देने का सही तरीका कौन-सा है?
   (क) धन्यवाद
   (ख) मैं आपके प्रति आभारी हूँ।
   (ग) आभार
   (घ) उपरोक्त सभी

ग. विषयवार प्रश्न

1. आपके सहपाठी आपके घर आ रहे हैं। उनको निर्देश दें ताकि वे विद्यालय से आपके घर आराम से पहुँच सकें।

आपने क्या सीखा?

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

- विनम्रता से मार्ग पूछना।
- विभिन्न तरीकों से उस व्यक्ति को धन्यवाद देना, जिसने सही मार्ग बताया है।
- उचित स्थितिसूचक या संकेतसूचक शब्दों के माध्यम से मार्ग निर्देशित करना।

© NCERT not to be republished

इकाई 2

स्व-प्रबंधन कौशल

171174CH02

सत्र 1— शक्तियों और कमज़ोरियों का विश्लेषण

क्या आपने कभी सोचा है कि आपको एक विषय में अच्छे अंक क्यों प्राप्त होते हैं और दूसरे में इतने अच्छे अंक क्यों नहीं प्राप्त हो पाते? यह जानते हुए कि आप क्या अच्छे से कर सकते हैं और क्या नहीं कर सकते हैं, यह आपकी कमज़ोरियों को दूर कर कार्यक्षम बनाने और आपकी कार्यक्षमता को एक असाधारण प्रतिभा में परिवर्तित करने में सहायता करेगा। इस प्रक्रिया में आपको अपनी शक्तियों और कमज़ोरियों का विश्लेषण करने में सहायता मिलती है। इस प्रकार का विश्लेषण पहले एक बार स्वयं को जानने और समझने से शुरू होता है। आइए, पहले कुछ महत्वपूर्ण शब्दावली को समझें, जिससे आपको ऐसा करने में सहायता मिल सकती है।

कुछ महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषा

विश्वास

विश्वास निश्चितता की भावना को दर्शाता है कि कुछ मौजूद है और सत्य है, विशेष रूप से बिना किसी प्रमाण के। उदाहरण के लिए, किसी का मित्रता या अंधविश्वास में विश्वास होना।

मूल्य

मूल्य, सिद्धांत या व्यवहार के मानक हैं, जो महत्वपूर्ण हैं, उसका निर्णय करते हैं। ये एक व्यक्ति के व्यवहार एवं दृष्टिकोण पर बड़ा प्रभाव डालते हैं और सभी स्थितियों

© NCERT not to be republished

में व्यापक दिशा-निर्देशों के रूप में कार्य करते हैं। कुछ अच्छे मूल्य हैं, जैसे— ईमानदारी, समानता, समुदाय की भागीदारी आदि।

पसंद

इसका साधारण-सा अर्थ यह है कि आप जिस कार्य को करना चाहते हैं, उसका आनंद लेते रहें। उदाहरण के लिए, गणित के सवालों को हल करना या कोई खेल खेलना।

नापसंद

यह 'पसंद' का विपरीत है। आपको कोई कार्य करना है, जो आपको नापसंद है अर्थात आप इसे करने में आनंदित नहीं हो रहे हैं। उदाहरण के लिए, ऐसे लोगों को नापसंद करना जो लोगों से समानता का व्यवहार नहीं करते।

विचार

इससे तात्पर्य है आपके विचार या किसी के बारे में निर्मित दृष्टिकोण। इनका तथ्यों पर आधारित होना आवश्यक नहीं है। उदाहरण के लिए, किसी के भविष्य के बारे में एक राय।

पृष्ठभूमि

यह एक व्यक्ति के अनुभव, प्रशिक्षण एवं शिक्षा को संदर्भित करता है। पृष्ठभूमि बचपन, शिक्षा, संस्कार या परिवार आदि से बनती है।

पहचान

पहचान, व्यवहार या व्यक्तिगत विशेषताओं के रूप में होती है, जिसके द्वारा एक व्यक्ति एक समूह के सदस्य के रूप में पहचानने योग्य होता है। पहचान किसी व्यक्ति की नागरिकता, धर्म या जाति से उजागर हो सकती है। आपकी पहचान के लिए आपके विचार, विश्वास, मूल्य, पसंद, नापसंद, धर्म आदि सभी ज़िम्मेदार होते हैं। आप कौन हो? यह जानना महत्वपूर्ण है, क्योंकि केवल आप ही अपनी कार्यक्षमता एवं कमज़ोरियों के विषय में जान सकते हैं।

स्वयं को जानना

चित्र 2.1— स्वयं को जानना

स्वयं को जानने से तात्पर्य है— अपने बारे में यह ज्ञान होना कि आप कौन हो, आपको क्या पसंद है, आपको क्या नापसंद है, आप क्या सोचते हैं, आपके क्या विचार हैं, आपकी क्या पृष्ठभूमि है, आप क्या अच्छे से कर सकते हैं और आप क्या नहीं कर सकते हैं? जो आप हैं, उसके बारे में जानना बहुत आवश्यक है, क्योंकि आप ही हैं जो अपनी कार्यक्षमता एवं कमज़ोरियों की पहचान कर सकते हैं (चित्र 2.1 देखें)।

शक्तियों और कमज़ोरियों का विश्लेषण

'आत्म-जागरूक' अर्थात 'मैं कौन हूँ?' इस विषय में हमें जागरूक होना चाहिए। इससे तात्पर्य सामान्य विशेषताओं से अलग दिखना है अर्थात अपने अंदर छिपी शक्तिओं एवं प्रतिभाओं के साथ अपनी कमज़ोरियों को जानना। आइए, चित्र 2.2 में देखें कि कार्यक्षमता और कमियाँ क्या हैं?

शक्तियाँ व योग्यताएँ, सामर्थ्य वह क्षमता है जिससे व्यक्ति कार्य को अच्छे तरीके से करे। हर किसी में कुछ-न-कुछ विशेष क्षमता होती है। उदाहरण के लिए, एक व्यक्ति गणित की समस्याओं को हल करने में अच्छा है या क्रिकेट अच्छा खेलता है आदि।

कमज़ोरियाँ, जिन्हें सुधार के क्षेत्र भी कहा जाता है जिनमें सुधार की संभावना होती है। यदि किसी कार्य को करने में कोई कमी रह गई है तो उसे सुधारा जा सकता है। हर किसी की कोई-न-कोई कमज़ोरी होती है। उदाहरण के लिए, एक व्यक्ति समय पर नहीं उठ सकता और इसके लिए कोई उस पर दबाव भी नहीं डाल सकता है आदि।

चित्र 2.2— शक्तियाँ एवं कमज़ोरियाँ

स्वयं को समझकर हम ऐसा कर सकते हैं
- जानें कि हम क्या कर सकते हैं और क्या नहीं।

→

उस जानकारी के आधार पर, हम यह तय कर सकते हैं कि हम
- अपने आपको बेहतर बनाने के लिए क्या कर सकते हैं।

→

सुधार करके हम करेंगे
- अपने बारे में आश्वस्त महसूस करें।

अपनी शक्तियों एवं कमज़ोरियों को पहचानने की तकनीक

शक्तियों एवं कमज़ोरियों की पहचान करने के लिए उन गतिविधियों के बारे में विचार करें, जिन्हें करने में आप आनंद लेते हैं और जिन्हें आप करना पसंद नहीं करते हैं (चित्र 2.3 देखें)।

अपनी शक्तियों को पहचानना

- आप जो अच्छा करते हैं, उसके बारे में सोचने के लिए समय निकालें।
- ऐसा कुछ भी सोचें, जिसमें आप हमेशा अच्छे रहे हों।
- इस बारे में सोचें कि दूसरे आपकी किसलिए तारीफ करते हैं।

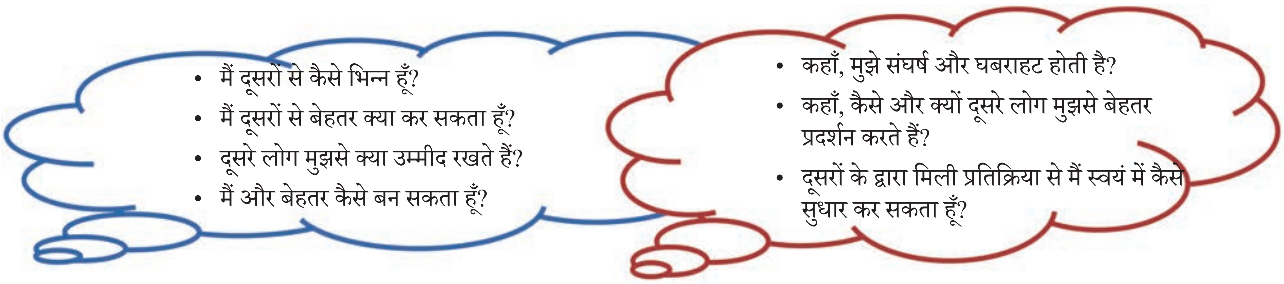
अपनी कमज़ोरियों को पहचानना

- उन क्षेत्रों का पता लगाएँ, जहाँ आप संघर्ष करते हैं और जो आपको मुश्किल लगते हैं।
- दूसरों से अपने बारे में ली गई प्रतिक्रिया की ओर ध्यान दें।
- उस प्रतिक्रिया के प्रति खुले विचार रखें और इसके बारे में बुरा अनुभव किए बिना अपनी कमज़ोरियों को स्वीकार करें। इसे सुधार क्षेत्र के रूप में देखें।

चित्र 2.3— अपनी शक्तियों एवं कमज़ोरियों को पहचानें

© NCERT not to be republished

यहाँ कुछ प्रश्न दिए गए हैं, जो आपको अपनी शक्तियों एवं कमज़ोरियों का पता लगाने में सहायता कर सकते हैं। (चित्र 2.4 देखें)



चित्र 2.4— अपनी शक्तियों एवं कमज़ोरियों को पहचानने के लिए प्रश्न

रुचियों एवं क्षमताओं के बीच अंतर

रुचियाँ, वे चीजें होती हैं जिन्हें करने में हमें आनंद आता है। हमारी रुचियाँ हो सकती हैं—

- ऐसी गतिविधियाँ जो आप अपने खाली समय में करना पसंद करते हैं और जिनसे आपको प्रसन्नता मिलती है।
- ऐसी गतिविधियाँ, जिनको लेकर आप उत्सुक रहते हैं या यदि कोई आपको ऐसा करने के लिए नहीं कहता है तो भी आप उनको करने के लिए उत्सुक रहते हैं।
- वे गतिविधियाँ, जो आप सीखना चाहते हैं या भविष्य में करना चाहते हैं।

कभी-कभी हमारी रुचियाँ हमारी क्षमताओं से मेल नहीं खातीं। उन मामलों में आप या तो अपनी क्षमताओं को बेहतर बना सकते हैं या किसी अन्य मार्ग का अनुसरण कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आपकी क्रिकेट में रुचि है, लेकिन आप अच्छा क्रिकेट नहीं खेल सकते तो इस मामले में आप क्रिकेट केवल मनोरंजन के लिए खेल सकते हैं न कि उसमें करियर बनाने के उद्देश्य से।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार की गतिविधि

'सही नौकरी खोजने' से संबंधित इस वीडियो एवं ई-लर्निंग पाठ के शुरुआती वीडियो देखने के बाद उन बिंदुओं को नोट कीजिए, जिनका उपयोग आप अपनी शक्तियों और कमज़ोरियों को समझने के लिए करेंगे।

© NCERT not to be republished

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य करना— जीवन का उद्देश्य

आवश्यक सामग्री

पेन/पेंसिल, नोटपैड या पेपर

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
2. कार्य या गतिविधियों की एक सूची बनाएँ, जो आप सभी अच्छी तरह से कर सकते हैं। उसमें अपने जीवन का उद्देश्य लिखें। अपने साथी के साथ अपने लिखे नोट को साझा करें और अपनी व्यक्तिगत विशेषताओं पर चर्चा करें।
3. इसमें एक स्वयंसेवक आएगा और इसे कक्षा के समक्ष पढ़ेगा।

यहाँ आपको भरने के लिए एक प्रारूप दिया गया है—

- एक सूची बनाएँ, जिसमें 'मैं हूँ' वाक्यांश का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, मैं एक संवेदनशील व्यक्ति हूँ।
- दूसरी सूची बनाएँ, जिसमें आप 'कर सकते हैं' वाक्यांश का उपयोग करें। उदाहरण के लिए, मैं सुरक्षित रूप से नेटवर्क की पहचान कर सकता हूँ और हिंसा एवं दुर्व्यवहार का अनुभव होने पर समर्थन प्राप्त कर सकता हूँ।
- यदि आप कुछ करने की योजना बना रहे हैं तो 'मैं करूँगा' वाक्यांश का उपयोग कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, मैं स्वयं को योग में प्रशिक्षित करूँगा।
- अंत में 'मेरे जीवन के उद्देश्य' वाक्यांश का उपयोग करें। उदाहरण के लिए, मेरा उद्देश्य खेल में बेहतर प्रदर्शन कर एक उत्कृष्ट खिलाड़ी बनना है।
- इस प्रकार एक सूची बनाने से आपको स्वयं के बारे में जागरूक होने में सहायता मिलेगी।

गतिविधि 2

परियोजना कार्य— रुचि एवं योग्यता को लेकर कार्य-पत्रक तैयार करें।

आवश्यक सामग्री

विद्यार्थी की पाठ्यपुस्तक एवं पेन

प्रक्रिया

1. प्रत्येक विद्यार्थी को दो कार्य-पत्रक तैयार करने हैं और प्रत्येक में कथनों की सूची हो। पहला कार्य-पत्रक रुचि के लिए और दूसरा क्षमताओं के लिए।
2. दोनों कार्य-पत्रकों में कथनों को चिह्नित करते समय विद्यार्थी को यथार्थवादी एवं ईमानदार होना चाहिए, क्योंकि वह स्वयं की समझ पर निर्भर है। यदि वह यथार्थवादी और ईमानदार नहीं है तो उसे अपनी रुचि एवं क्षमता के विषय में गलत परिणाम प्राप्त होंगे।
3. अपनी रुचि के आधार पर आप अपने करियर के बारे में सोचेंगे। आप ध्यान देंगे कि क्या आप अपने करियर का अनुसरण करने में सक्षम हैं। इससे आपको यह पहचान करने में सहायता मिलेगी कि आपके लिए कौन-सा क्षेत्र सर्वश्रेष्ठ है, जिसमें आप अपना करियर बना सकते हैं।

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

कार्य-पत्रक 1— मेरी रुचियाँ क्या हैं?

क्र.सं.	समूह 1— रुचियाँ	हाँ	नहीं
1.	मैं अपने समूह के लोगों के साथ कार्य करके आनंदित होता हूँ		
2.	मुझे नए मित्र बनाना पसंद है।		
3.	मैं अपने आस-पास नए लोगों के बीच आरामदायक अनुभव करता हूँ।		
4.	मुझे उन लोगों के विचार जानना अच्छा लगता है, जिनके विचार मेरे विचारों से भिन्न हैं।		
5.	मैं अपने क्षेत्र की समस्याओं को पंचायत या नगर पालिका को बताना पसंद करता हूँ।		
6.	मुझे लोगों को उत्साहपूर्वक उत्तर देना पसंद है।		
7.	मुझे कार्यक्रम आयोजित करना पसंद है।		
8.	मुझे लोगों के बीच के विवादों को सुलझाना पसंद है।		

क्र.सं.	समूह 2— रुचियाँ	हाँ	नहीं
1.	मुझे उपकरणों का उपयोग करना पसंद है।		
2.	मुझे अपने हाथों से कार्य करने पसंद में आनंद आता है।		
3.	मुझे सैर-सपाटा पसंद है।		
4.	जब मैं बातचीत करती हूँ तो मुझे भाव प्रदर्शन और अमौखिक संकेतों का उपयोग करना पसंद है।		
5.	मुझे कार्य करके सीखना पसंद है।		
6.	मुझे प्रतिदिन खेलना पसंद है।		
7.	मुझे निर्देशानुसार मशीनों के पुर्ज़े जोड़ना पसंद है।		

क्र.सं.	समूह 3— रुचियाँ	हाँ	नहीं
1.	मुझे संख्याओं के विषय में जानने में आनंद आता है।		
2.	मुझे घर पर नए प्रयोग करना पसंद है।		

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

3.	मुझे अपनी वस्तुओं को व्यवस्थित करना पसंद है।		
4.	मुझे अपने आस-पास की चीज़ों के स्वरूप और उसके कारणों का अवलोकन करना पसंद है।		
5.	मुझे अपने जेबखर्च के लिए पैसे बचाना पसंद है।		
6.	मुझे सिक्के या डाक टिकट एकत्रित करने में आनंद आता है।		
7.	मुझे योजना बनाकर उसका अनुसरण करना पसंद है।		

क्र.सं.	समूह 4— रुचियाँ	हाँ	नहीं
1.	मुझे लोगों को निर्देश देना पसंद है।		
2.	मैं एक नई अवधारणा सीखना चाहता हूँ और अपने विचारों को दृश्यात्मक रूप से व्यक्त करना चाहता हूँ।		
3.	मुझे नए उत्पाद का डिज़ाइन बनाना पसंद है।		
4.	मैं एक पत्रिका में पाठ की अपेक्षा चित्रों को अधिक पसंद करता हूँ।		
5.	मुझे चित्र बनाना पसंद है।		
6.	मुझे जिग्सॉ या दृश्यात्मक पहेलियाँ हल करना पसंद है।		
7.	मुझे कमरे को फिर से सजाना पसंद है।		
8.	मुझे मनोरंजन के लिए भिन्न-भिन्न रंगों का उपयोग करना अच्छा लगता है।		

कार्य-पत्रक 2— मेरी क्षमताएँ क्या हैं?

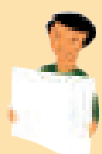
क्र.सं.	समूह 1— क्षमताएँ	हाँ	नहीं
1.	मैं मित्रों के बीच समस्याओं को हल कर सकता हूँ।		
2.	लोग मेरी सलाह मानते हैं।		
3.	मैं कार्यक्रमों के आयोजन में बेहतर हूँ।		
4.	लोग मुझे एक अच्छा श्रोता कहकर बुलाते हैं।		
5.	मैं अच्छे मित्र बनाने में माहिर हूँ।		
6.	मुझे समूह में लोगों के साथ कार्य करना पसंद है।		

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

क्र.सं.	समूह 2— क्षमताएँ	हाँ	नहीं
1.	मैं एथलीट या खेलकूद में अच्छी हूँ।		
2.	मैं शारीरिक रूप से सक्रिय हूँ।		
3.	मैं करके बेहतर सीखती हूँ		
4.	मुझ में संतुलन और समन्वय की भावना है।		
5.	मैं निर्देशानुसार उपकरणों या मशीन के पुर्जों को जोड़ सकती हूँ।		
6.	मैं उपकरणों के साथ अच्छे से कार्य कर सकती हूँ।		
7.	मैं संवाद करने के लिए बहुत-से हाव-भाव और अशाब्दिक संकेतों का प्रयोग कर सकती हूँ।		
8.	मैं अपने हाथों से अनेक कार्य कर सकती हूँ।		
9.	मैं बहुत घूम-फिर सकती हूँ।		

क्र.सं.	समूह 3— क्षमताएँ	हाँ	नहीं
1.	मैं प्रतिदिन के कार्यों की योजना बनाती हूँ।		
2.	मैं अपना सामान व्यवस्थित तरीके से रखती हूँ।		
3.	मैं अपने आस-पास की चीज़ों को तार्किक ढंग से देखती हूँ।		
4.	मैं अपने जेबखर्च का कुछ हिस्सा बचाकर रखती हूँ।		
5.	मैं घर पर विभिन्न प्रयोग करती रहती हूँ।		
6.	मैं सूचीबद्ध चीज़ों को तुरंत गिन लेती हूँ।		
7.	मैं समस्याओं को हल करने के लिए चरणबद्ध पद्धति का पालन करती हूँ।		

क्र.सं.	समूह 4— क्षमताएँ 	हाँ	नहीं
1.	मैं जिग्सॉ पज़ल को हल करने में माहिर हूँ।		
2.	मैं स्पष्ट एवं सटीक निर्देश दे सकता हूँ।		
3.	मैं अच्छी तरह चित्रकारी कर सकता हूँ।		
4.	मैं पत्रिका पढ़ने के बजाय उसके चित्रों पर ध्यान देता हूँ।		
5.	मैं अवधारणाओं को सीखता हूँ और अपने विचारों को दृश्यात्मक रूप से व्यक्त करता हूँ।		
6	मैं फुटबॉल अच्छी तरह से खेल सकता हूँ।		
7	मैं मॉडल बना सकता हूँ।		

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति जाँचें

1. नीचे दी गई तालिका भरें, जो आपकी कमज़ोरियों को दूर करने के लिए एक कार्य-योजना तैयार करने में आपकी सहायता कर सकती है। उन गतिविधियों को सूचीबद्ध कीजिए, जिन्हें आप अपनी कमज़ोरियों को दूर करने के लिए करना चाहते हैं और अपनी शक्तियों बढ़ाने के लिए जारी रखना चाहते हैं।

शक्ति	कमज़ोरी	अपनी कमज़ोरियों को शक्तियों के रूप में बदलने की योजना
उदाहरण के लिए, मैं कई भाषाओं में बात कर सकता हूँ।	उदाहरण के लिए, मुझे कंप्यूटर का ज्ञान नहीं है।	विद्यालय के बाद अतिरिक्त कक्षाओं द्वारा कंप्यूटर कौशल में सुधार।

आपने क्या सीखा?

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

- अपनी कमज़ोरियों एवं शक्तियों के विषय में सूची बनाना।
- अपनी रुचियों सूचीबद्ध करना और उन्हें अपनी कमज़ोरियों और शक्तियों से मिलान करना

सत्र 2— सँवारना

परिधान आपके द्वारा पहने जाने वाले वस्त्रों को संदर्भित करता है। सँवरने की प्रक्रिया स्वयं को साफ-सुथरा रखने के लिए की जाती है (चित्र 2.5)। आप जिस तरह वस्त्र पहनते हैं और स्वयं को प्रस्तुत करते हैं, उससे यह संदेश प्राप्त होता है कि आप आत्मविश्वास से भरपूर हैं। सँवारना इसलिए महत्वपूर्ण है क्योंकि यह हमें सहायता करता है—

- साफ-सुथरा दिखने में।
- स्वयं को आत्मविश्वास से पूर्ण महसूस करने में।
- ग्राहक सहित अन्य लोगों पर अपना अच्छा प्रभाव डालने में।

चित्र 2.5— सँवरना

तैयार होना और सँवरने के लिए दिशा-निर्देश

तैयार होने और सँवरने के लिए कुछ सामान्य मानदंड एवं दिशा-निर्देश हैं, जो हर पेशे या व्यवसाय के साथ भिन्न होते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप एक विक्रेता हैं तो आपको बिना किसी प्रसाधन या श्रृंगार के औपचारिक रूप से तैयार होंगे, लेकिन यदि आप सौंदर्य प्रसाधक अर्थात ब्यूटीशियन हैं तो आप व्यवसाय के अनुसार फैशनेबल वस्त्र पहन सकते हैं और श्रृंगार कर सकते हैं।

© NCERT not to be republished

आइए, अच्छी तरह सँवरने के लिए कुछ व्यापक दिशा-निर्देशों को देखें चित्र 2.6।

वस्त्र

- साफ़-सुथरे एवं इस्त्री वाले वस्त्र पहनें।
- अपने जूते साफ़ एवं पॉलिश रखें।
- अपने मोजे प्रतिदिन बदलें एवं साफ़ मोज़े पहनें।
- अपनी पहनी जाने वाली चीज़ें, जैसे— बेल्ट, आभूषण आदि साधारण एवं कम चमकदार पहनें।
- शरीर के टैटू और बींधे हुए (पियर्सिंग) अंगों को दिखाने से बचें।

बाल/केश

- बालों को अच्छी तरह कंघी करें।
- बालों को साफ़ रखने के लिए उन्हें नियमित रूप से धोएँ।
- बालों को कटवाते रहें।
- बालों को सामान्य रूप से कंघी करें।

मुख

- नियमित अंतराल पर चेहरे को साफ़ एवं गैर-तैलीय रखें।
- अपने दाँतों को प्रतिदिन अच्छी तरह ब्रश करें, जिससे उनमें कुछ फँसा ना दिखाई दे।
- पान या च्यूइंग गम न चबाएँ।
- लड़कों को दाढ़ी-मूँछ बनाकर या करीने से बराबर कटवाकर रखने चाहिए।
- लड़कियाँ शृंगार के बिना या हल्के शृंगार में रहें।

चित्र 2.6— सँवरने के लिए दिशा-निर्देश

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ का वीडियो देखने के बाद एक 'ड्रेसिंग डिज़ास्टर' के बारे में लिखिए, जो वीडियो के अनुसार गलत हो।

गतिविधि 1

अभिनय — तैयार होने और सँवरने के मानकों का उपयोग करना

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज़

प्रक्रिया

1. तीन-तीन विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. प्रत्येक समूह निम्नलिखित स्थिति में से किसी एक पर अभिनय करे। प्रत्येक समूह में से दो व्यक्ति अभिनय करेंगे एवं तीसरा व्यक्ति देखेगा व नोट करेगा कि अच्छा है या नहीं या बेहतर तरीके से तैयार होने और सँवरने के लिए अभिनय के माध्यम से प्रदर्शन करेगा।

© NCERT not to be republished

परिस्थितियाँ

(क) आपको एक अंतरविद्यालयी वाद-विवाद प्रतियोगिता में भाग लेना है। अपने मित्र के साथ चर्चा कीजिए कि आप पहली बार में अपनी अच्छी छाप छोड़ने के लिए क्या करेंगे।

(ख) आपने ध्यान दिया है कि आपका एक सहपाठी विद्यालय में वस्त्र सही ढंग से पहनकर नहीं आता है। आपको उसे तैयार होने और सँवरने से जुड़े मानकों के बारे में शिक्षित करना चाहिए।

गतिविधि 2

तैयार होने और सँवरने पर आत्म-चिंतन

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

1. अपना उत्तर 'हाँ' या 'नहीं' में दें। यदि आपका उत्तर 'हाँ' है तो आप सँवरने के वांछित मापदंडों का पहले से ही पालन कर रहे हैं। यदि आपका उत्तर 'नहीं' है तो आपको व्यक्तिगत सँवरने के विभिन्न मानकों का पालन करने की आवश्यकता है।
2. दिए गए स्थान में 'नहीं' उत्तर देने पर सुधार के लिए अपनी योजना लिखें—

कथन	हाँ/नहीं	सुधार के लिए मेरी योजना
ऐसे वस्त्र पहनें, जो आपके व्यक्तित्व और अंदाज़ को निखारें।		
सुनिश्चित करें कि आपके वस्त्र साफ-सुथरे, इस्त्री किए हुए हों।		
बाल साफ़ एवं कंघी किए हुए हों।		
दाँतों को प्रतिदिन ब्रश करें।		
जूते साफ़ और पॉलिश किए हुए पहनें।		

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

इन सभी में जो सही हो, उसका चयन करें—

1. कार्यालय या कार्यस्थल पर जाने के लिए निम्नलिखित में से कौन-सा चित्र उपयुक्त पहनावे को दर्शाता है?

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

2. जब आप सामाजिक रूप से मित्रों से मिलने के लिए जाते हैं तो निम्नलिखित में से कौन-सा एक अच्छा विकल्प हो सकता है?

(क) स्कूल यूनिफॉर्म

(ख) फॉर्मल पैंट और शर्ट

(ग) कैज़ूअल शर्ट और जींस

(घ) सलवार कमीज़

3. आपके पहनावे और सँवरने का दूसरे के ऊपर प्रभाव नहीं पड़ता है?.

(क) सत्य

(ख) असत्य

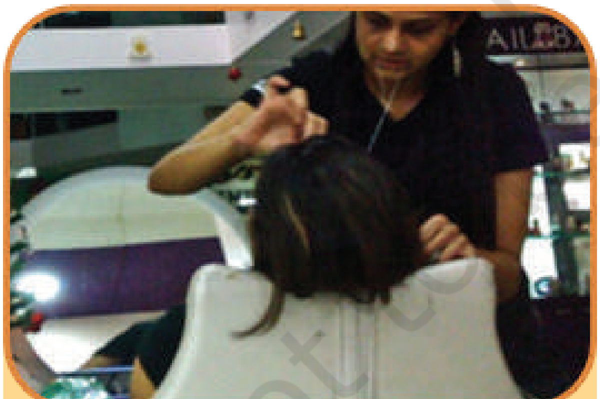
आपने क्या सीखा?

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

- अच्छे से सँवरने के लाभों को सूचीबद्ध करना।
- सजने-सँवरने के लिए दिशा-निर्देशों का पालन करना।

सत्र 3— व्यक्तिगत स्वच्छता

व्यक्तिगत स्वच्छता स्वयं को स्वच्छ रखने की आदत या अभ्यास है। स्वच्छता हमें अपने स्वास्थ्य और कल्याण को बनाए रखने में सहायता करती है। स्वस्थ रहना विद्यालय, महाविद्यालय या काम में नियमित होने के लिए प्रेरित करता है (चित्र 2.7)।



रश्मि एक ब्यूटीशियन है और वह इस बात का विशेष ध्यान रखती है कि उसकी साँसें बदबूदार न हों, क्योंकि वह ग्राहक के अत्यंत करीब होकर कार्य करती है।

प्रशांत एक चार सितारा होटल में रिसेप्शनिस्ट है। वह हमेशा ध्यान रखता है कि उसके कपड़े गंदे न हों और उनसे पसीने की बदबू न आए।

चित्र 2.7— व्यक्तिगत स्वच्छता के उदाहरण

not to be republished © NCERT

व्यक्तिगत स्वच्छता की महत्ता

व्यक्तिगत स्वच्छता महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह—

- हमें स्वस्थ रखने में सहायक होती है।
- इससे सभी के समक्ष हमारी अच्छी छवि बनती है।
- यह हमें बदबूदार सांस, शरीर की दुर्गंध आदि के कारण सार्वजनिक रूप से शर्मिंदा होने से बचाती है।

व्यक्तिगत स्वच्छता के तीन चरण

देखभाल अच्छे से तैयार होना	**नहाना-धोना** स्वच्छ रहना	**बचना** हमेशा स्वस्थ रहना
 चित्र 2.8— देखभाल	 चित्र 2.9— नहाना-धोना	 चित्र 2.10— बचना
• अपने बालों को डेंड्रफ से मुक्त रखें। • अपनी त्वचा पर आवश्यकतानुसार तेल या क्रीम का उपयोग करें। • अपने दाँतों को प्रतिदिन ब्रश करें। • अपने ब्रश को खराब होने पर बदलें। • अपने नाखूनों को समय-समय पर काटते रहें।	• खाने से पहले और बाद में, गंदे होने पर आदि जितनी बार आवश्यक हो अपने हाथ धोएँ। • प्रतिदिन स्नान करें। • अपने कपड़े प्रतिदिन धोएँ। • अपने बालों को हर दूसरे दिन धोएँ। • बाहर से आने पर अपने पैरों को धोएँ। • यदि आपको पसीना अधिक आता हो तो सुबह और शाम दोनों समय स्नान करें।	• अस्वास्थ्यकर भोजन से बचें। • अपनी नाक एवं कफ को रूमाल से साफ करें, जिससे कीटाणु ना फैलें। • उपयोग के बाद अपने रूमाल को धोएँ। • अपने पैरों को सूखा रखें एवं अपने मोज़ें प्रतिदिन बदलें।

© NCERT not to be republished

हाथ धोने के आवश्यक चरण

अपने हाथों को अच्छी तरह से स्वच्छ करने के लिए नीचे दिए गए अनुक्रम में दिखाए गए चरणों का पालन करें—

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

ई-लर्निंग पाठ में 'व्यक्तिगत स्वच्छता के महत्व' से संबंधित प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद 'देखभाल, नहाने-धोने और बचने' के बारे में रेस्टोरेंट कर्मचारियों के लिए अपने सुझाव लिखिए।

गतिविधि 1

अभिनय — व्यक्तिगत स्वच्छता के चरणों का पालन करना

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या पेपर

प्रक्रिया

1. कम से कम तीन-तीन विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. प्रत्येक समूह नीचे दी गई परिस्थितियों में से किसी एक पर अभिनय करेगा।

© NCERT not to be republished

3. प्रत्येक समूह में से दो या तीन सदस्य दिए गए विषय पर अभिनय प्रस्तुत करेंगे। अन्य सदस्य उन्हें देखेंगे और टिप्पणी लिखेंगे कि क्या अच्छा हो रहा है और क्या उससे बेहतर हो सकता था। 'देखभाल, नहाने-धोने और बचने' की प्रक्रिया को भी अभिनय के माध्यम से बताएँ।
4. एक स्वयंसेवक समूह इसे कक्षा के समक्ष प्रस्तुत करता है और अन्य विद्यार्थी इस पर अपनी प्रतिक्रिया देते हैं।

परिस्थितियाँ

- कल्पना कीजिए कि आपका एक सहपाठी प्राय: विद्यालय में होने वाली गतिविधियों और खेलों से छूट जाता है। उसकी समस्या यह है कि उसके शरीर से आने वाली दुर्गंध के कारण उसे बाकी बच्चे अपने साथ सम्मिलित नहीं करते। आपने निश्चय किया है कि व्यक्तिगत स्वच्छता एवं सँवरने पर उससे बात करके उसकी सहायता करनी चाहिए।
- आपने हाल ही में व्यक्तिगत स्वच्छता के पाठ को पढ़ा है और इसके महत्व को भी जाना है। आपका पड़ोसी जो प्राय: सार्वजनिक स्थान पर कचरा फेंक देता है, आपको उसे स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं साफ़-सफ़ाई के महत्व के विषय में समझाने का प्रयास करना है।
- आप कक्षा के मॉनीटर हैं। आपकी कक्षा का एक विद्यार्थी है, जिसे प्राय: सर्दी-ज़ुकाम रहता है और उसके कारण कक्षा में अन्य विद्यार्थियों के संक्रमित होने की संभावना रहती है। आपको अपने सहपाठी से बात कर स्वास्थ्य की देखभाल एवं स्वच्छता को आचरण में लाने के लिए प्रेरित करना है।

गतिविधि 2

परियोजना कार्य — व्यक्तिगत स्वच्छता अभ्यास

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

ईमानदारी से 'हाँ' या 'ना' में उत्तर दें। यदि आपका उत्तर 'हाँ' है तो आप व्यक्तिगत स्वच्छता के प्रति जागरूक हैं और स्वच्छता के उच्च स्तर का पालन करते हैं। यदि आपका उत्तर 'नहीं' है तो आपको व्यक्तिगत स्वास्थ्य सुरक्षा के इस स्तर का पालन करने की तत्काल आवश्यकता है। यदि आपका उत्तर 'नहीं' है तो नीचे दिए खाली स्थान में अपनी स्वच्छता कार्य योजना को भरें—

कथन	हाँ/नहीं	सुधार के लिए मेरी योजना
मैं हर बार शौचालय का प्रयोग करने के बाद साबुन से हाथ धोता हूँ।		
मैं अपने नाखून को दाँत से नहीं काटता और वे सदैव साफ़-सुथरे रहते हैं।		
सार्वजनिक स्थल पर खाँसते या छींकते समय मैं अपने मुँह पर रूमाल अवश्य रखता हूँ।		
शरीर की दुर्गंध से बचने के लिए मैं नियमित रूप से स्नान करता हुँ		

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

मेरे बालों में डेंड्रफ नहीं है, वे साफ़-सुथरे हैं।		
मैं कभी मैले कपड़े नहीं पहनता हूँ।		
मेरे पैर साफ़ एवं मुलायम हैं।		
मेरे बाल साफ़-सुथरे एवं सुंदर हैं। वे तैलीय एवं चिपचिपे नहीं हैं। उनमें से हमेशा ताज़गी बनी रहती है और खुशबू आती रहती है।		

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. आपने बायोलॉजी की कार्यशाला में प्रयोग कर अपनी कक्षा समाप्त की। उसके उपरांत आप दूसरी कक्षा लेने के लिए चले गए। प्रयोगशाला के उपरांत क्या आपको अपने हाथ धोने चाहिए?
   (क) वास्तव में, आपने वॉशरूम का प्रयोग नहीं किया।
   (ख) आपको चलते हुए नल के नीचे जल से हाथ धोने चाहिए।
   (ग) आपको प्रतिदिन हाथ धोने के नियम का पालन करना चाहिए— हाथ धोएँ और सुखाएँ।
2. क्या आपको लगता है कि पर्वतीय स्थानों में रहने वाले लोग कई दिनों तक स्नान करना छोड़ सकते हैं?
   (क) जलवायु चाहे जो भी हो, नियमित रूप से स्नान करना चाहिए।
   (ख) ठंडे मौसम में रहने वाले लोगों के लिए कई दिनों तक स्नान न करना उचित है।
   (ग) यदि आप पूरे शरीर को गीले कपड़े से पोंछते हैं तो इतना भी पर्याप्त है।
3. राधा अपने बाल बढ़ाना चाहती है, जिसके लिए वह बालों में ढेर सारा तेल लगाती है और कई दिनों तक बाल नहीं धोती है, जिससे कभी-कभी उसके बालों से बदबू भी आती है। उसके लिए आपका क्या सुझाव होगा?
   (क) वह अपने बालों में तेल लगाकर छोड़ सकती है, क्योंकि यह उसके बढ़ते बालों के लिए अच्छा है।
   (ख) वह रात को बालों में तेल लगाकर छोड़ सकती है और घर से निकलने से पहले अपने बालों को धो सकती है।
   (ग) उसे अपने बालों में तेल लगाना ही नहीं चाहिए।
   (घ) वह तेल लगा सकती है और महक को कम करने के लिए घर से निकलने से पहले थोड़ा पानी अपने बालों पर डाल सकती है।

ख. विषयवार प्रश्न

1. साफ़-सफ़ाई रखने के लिए तीन चीज़ें प्रत्येक को करनी चाहिए— देखभाल, नहाना-धोना एवं बचना।

© NCERT not to be republished

आपने क्या सीखा?

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

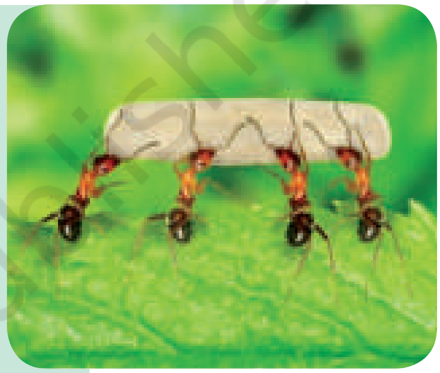
- व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने के लाभों को सूचीबद्ध करना।
- स्वच्छता बनाए रखने के लिए जिन आदतों से आपको बचने की आवश्यकता है, उन्हें सूचीबद्ध करना।
- अपने हाथों को धोने की तकनीक का प्रदर्शन करना।

सत्र 4— सामूहिक कार्य

ज़रा सोचिए कि आपके घर में कोई आयोजन या उत्सव है। परिवार के सभी सदस्य एक साथ आते हैं, कार्य को आपस में बाँटते हैं और छोटे-छोटे समूहों में कार्य करते हैं, जिससे कि कार्यक्रम सफल हो। किसी भी गतिविधि की सफलता या विफलता समूह (टीम) के समन्वय और कार्य करने के तरीके पर निर्भर करती है।

यहाँ इस चित्र को देखिए, चार चींटियाँ चावल के एक दाने को ले जाने के लिए एक साथ काम में लगी हैं। क्या आपको लगता है कि यह संभव होगा, यदि वे एक समूह में कार्य नहीं करतीं? यह चित्र यह प्रदर्शित करता है कि जब हम अलग-अलग शक्तियों को जोड़ते हैं तो हम आसानी से बड़े-बड़े कार्य को पूर्ण कर सकते हैं। अंग्रेज़ी में 'टीम' शब्द को कुछ इस तरह से वर्णित किया जा सकता है—

T — Together (एकसाथ/मिलकर)
E — Everyone (प्रत्येक)
A — Achieve (प्राप्त करना)
M — More (अधिक)



चित्र 2.11— सामूहिक कार्य

अर्थात सब एक साथ मिलकर अधिक प्राप्त कर सकते हैं।

एक टीम अर्थात एक समान लक्ष्य प्राप्त करने की दिशा में एक साथ काम करने वाले लोगों का एक समूह है। प्रत्येक समूह के पास प्राप्त करने के लिए लक्ष्यों का एक सेट होता है। सामूहिक कार्य एक समूह में एक साथ काम करने की प्रक्रिया है। आइए, हम सामूहिक कार्य का एक और उदाहरण देखें—

एक फुटबॉल टीम में 11 सदस्य होते हैं (चित्र 2.12)। टीम का कप्तान या गोलकीपर कितने भी अच्छे खिलाड़ी क्यों न हों, परंतु अकेले खेल को जीत नहीं सकते हैं। टीम के प्रत्येक खिलाड़ी को अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करना होता है, जो टीम की सफलता में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

चित्र 2.12— सामूहिक कार्य का उदाहरण

टीम का प्रत्येक व्यक्ति अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। टीम में प्रत्येक व्यक्ति को टीम का सदस्य कहा जाता है। प्रत्येक टीम के सदस्य को अपनी भूमिका समझने की आवश्यकता होती है।

© NCERT not to be republished

उदाहरण के लिए, नीचे दिए गए चित्रों को देखें और सोचें कि सर्वश्रेष्ठ खिलाड़ी कौन है— जय या अशोक?

जय

- जय एक टीम का हिस्सा है और अपने टीम के सदस्यों को उनके कौशल में सुधार लाने में सहायता करता है।
- वह एक स्वयंसेवक के रूप में अपने पड़ोस की साफ़-सफ़ाई करने में सहायता करता है।

अशोक

- अशोक को गोल करना पसंद है।
- वह सबसे अधिक गोल करने वाला खिलाड़ी है और उसे इस बात पर गर्व है।
- उसकी टीम भले ही हार जाए, पर वह बॉल को पास नहीं करता है।
- यदि दूसरा कोई सदस्य गोल कर देता है तो उसे जलन होती है।

समूह में कार्य करने के लाभ

- टीम में प्रत्येक खिलाड़ी की महत्वपूर्ण भूमिका होती है, इसलिए सफल होने का दबाव एक व्यक्ति पर नहीं होता है।
- यह एक प्रकार की सहायता प्रणाली में सहायता करता है, क्योंकि टीम के सभी सदस्य किसी एक खिलाड़ी द्वारा की गई गलती को ठीक करने में सहायता करते हैं।
- आपको अच्छा लगता है जब आपकी टीम को सफलता मिलती है। इससे आपमें आत्मविश्वास पैदा होता है।
- कार्य भी तेज़ी से होता है।

अपनी टीम के साथ कैसा व्यवहार करें?

- टीम में अपनी भूमिका को स्पष्ट रूप से समझें।
- हमेशा यह सोचें कि टीम की सफलता के लिए क्या बेहतर है?
- अपनी गलतियों को स्वीकार कर उसकी ज़िम्मेदारी लें।

- अपनी टीम के साथ खुलकर बातचीत करें।
- टीम के साथ मुद्दों को साझा करें।
- अपनी टीम के सदस्यों के प्रति सम्मान रखें।

- कड़ी मेहनत करें और दूसरों को भी ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- अपनी टीम के साथियों का उत्साह बढ़ाएँ।
- सफलता मिलने पर टीम के साथ खुशी मनाएँ।

चित्र 2.13— टीम में कार्य करने के लिए सुझाव

© NCERT not to be republished

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

ई-लर्निंग पाठ में वीडियो देखने के बाद आपको क्या लगता है कि किसी समूह को लक्ष्य प्राप्त करने के लिए कौन-से पहलू महत्वपूर्ण हैं?

गतिविधि 1

परियोजना कार्य— समूह में कार्य करना

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या पेपर एवं चार्ट पेपर

प्रक्रिया

1. समूह में कार्य करें। चार्ट पेपर का उपयोग करके प्रत्येक समूह एक पोस्टर बनाएगा, जिसमें निम्नलिखित में से किसी एक विषय में जानकारी हो—
   (क) पर्यावरण संरक्षण के लिए पौधे लगाना
   (ख) घर की ज़िम्मेदारी को साझा करना
   (ग) खेल खेलना
   (घ) आपदा प्रबंधन
   (ङ) बच्चे गोल घेरे में खड़े हों और एक-दूसरे की अँगुली पकड़े हों।

गतिविधि 2

आत्म-चिंतन

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

आप एक समूह का हिस्सा हैं, जिसे एक खेल प्रतियोगिता में अपने विद्यालय का प्रतिनिधित्व करना है। आप यह कैसे सुनिश्चित करेंगे कि आपको टीम के एक खिलाड़ी के रूप में क्या करना आवश्यक है?

1. तालिका के बाईं ओर उल्लिखित प्रत्येक बिंदु के सामने लिखकर नीचे दी गई तालिका को पूरा करें—

आप एक समूह में कैसा व्यवहार करेंगे?	मैं उसे कैसे दर्शाऊँगा
टीम में अपनी भूमिका का समझें	
हमेशा यह सोचें कि टीम की सफलता के लिए क्या बेहतर है?	

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी गलतियों की ज़िम्मेदारी लें	
अपने साथियों के साथ मुक्त रूप (मुखरता) से बात करें।	
टीम के साथ मुद्दों को साझा करें	
अपने टीम के सदस्यों के साथ सम्मानपूर्वक व्यवहार करें।	
स्वयं कड़ी मेहनत करें और दूसरों को भी प्रेरित करें।	
अपनी टीम की सफलता की खुशी मनाएँ।	
टीम की सफलता पर जश्न मनाएँ।	

अपनी प्रगति जाँचें

क. विषयवार प्रश्न

1. सामूहिक कार्य (टीमवर्क) क्या है ?
2. एक टीम में कार्य करते हुए आपने जो सफलता प्राप्त की, उसका वर्णन करें।
3. एक टीम में कार्य करने के क्या लाभ हैं?
4. एक अच्छे नेतृत्वकर्ता में कौन-कौन-से गुण होने चाहिए?

आपने क्या सीखा?

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

- टीम से क्या तात्पर्य है, इसका वर्णन करना।
- एक टीम में कार्य करते हुए उसके लाभों को जानना।
- एक टीम के रूप में लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण बातों को समझना।

सत्र 5— नेटवर्किंग कौशल

नए लोगों को जानना कितना महत्वपूर्ण है। आप अपनी मित्र-मंडली में बहुत सहज हो सकते हैं, लेकिन अपने व्यक्तिगत और कामकाजी जीवन में विकास के लिए अधिक-से-अधिक लोगों से परिचित होना आवश्यक है। यह नेटवर्किंग ही है, जिसके माध्यम से हम अधिक से अधिक लोगों से जुड़ते हैं।

नेटवर्किंग से लोगों को समय के साथ संपर्क में रहने और अपने ज्ञान या कौशल का उपयोग करने के तरीके से पता चलता है कि यह दोनों पक्षों के लिए सहायक है।

नेटवर्किंग कौशल में दो बहुत महत्वपूर्ण कौशल सम्मिलित हैं— ध्यानपूर्वक सुनना और विचारशील प्रश्न पूछना।

© NCERT not to be republished

ध्यान से सुनने के द्वारा पता चलता है कि आप दूसरे व्यक्ति की कही गई बातों का सम्मान कर रहे हैं। विचारशील प्रश्न पूछने से पता चलता है कि आप दूसरे व्यक्ति के विचारों से सहमत हैं और यह रिश्ते में विश्वास बनाने में सहायक होता है। एक अच्छा रिश्ता (व्यक्तिगत या व्यावसायिक) बनाए रखने के लिए दोनों पक्षों को लाभान्वित होना चाहिए। आइए, हम नेटवर्किंग कौशल रखने वाले लोगों का एक उदाहरण देखें—

वे लोग जिनके पास नेटवर्किंग कौशल है— कार्तिक एक नए पड़ोस में चला गया है। वह हर दिन नए बच्चों से मिलता है, उनको मैत्रीपूर्ण मुस्कान देता है और उनके विद्यालय से आने के बाद उनसे बात करता है। बच्चे उसे पास के किराना स्टोर, खेल का मैदान, स्विमिंग पुल आदि स्थानों को खोजने में सहायता करते हैं। वह अक्सर अपने मित्रों को नाश्ते के लिए घर पर बुलाता है।

वे लोग जिनके पास नेटवर्किंग कौशल नहीं है— लकी बहुत ही शांत लड़का है। वह लोगों के साथ अधिक घुल-मिल नहीं पाता। यहाँ तक कि वह कक्षा में भी अकेले बैठता है और किसी के साथ बातचीत नहीं करता। वह लंच भी अकेले खाता है, इसलिए अक्सर सामूहिक गतिविधियों के दौरान विद्यालय में उसे अकेले ही संघर्ष करना पड़ता है। इससे उसको तनाव होता है और वह विद्यालय जाना पसंद नहीं करता है।

नेटवर्किंग कौशल के लाभ

नेटवर्किंग आपको भरोसेमंद और विश्वसनीय मित्र बनाने में सहायता करती है, जिनके साथ आप रह सकते हैं—

- अपनी विशेषज्ञता या कौशल को साझा करना— उदाहरण के लिए, आपके पड़ोसी या मित्र किसी कंपनी में कार्यरत हैं तो आप उनसे साक्षात्कार की तैयारी के विषय में जानकारी ले सकते हैं।
- कठिन समय में सहायता लेना और प्रदान करना— उदाहरण के लिए, यदि आपको विद्यालय जाने में देरी हो रही है या किसी विद्यालय परियोजना में व्यस्त हैं तो आप अपने मित्रों की सहायता ले सकते हैं।
- नए अवसरों के विषय में सूचित रहें और सूचित करें— उदाहरण के लिए, आप अपने माता-पिता के परिचितों या मित्रों से पार्ट टाइम ग्रीष्मकालीन नौकरी प्राप्त करने में सहयोग ले सकते हैं।

© NCERT not to be republished

नेटवर्किंग कौशल का निर्माण कैसे करें?

नेटवर्किंग कौशल का निर्माण करने में सहायक चरण नीचे दिए गए हैं। हम इसे कनेक्ट (CONECT) मॉडल कह सकते हैं (चित्र 2.14)।

सी—कन्वर्स (बातचीत) एक खुशनुमा उपस्थिति रखें। उदाहरण के लिए, व्यक्ति के चेहरे पर विश्वास भरी मुस्कान होनी चाहिए। एक प्रश्न के साथ शुरू करें। उदाहरण के लिए, आपके शहर में ट्रैफिक कैसा है?	**ओ—ओपन अप (प्रकट करना)** उनको जानने में रुचि दिखाएँ। उदाहरण के लिए, उनसे पूछें कि वे खाली समय में क्या करते हैं? उनकी बात धैर्य के साथ सुनें और बातचीत को आगे बढ़ाएँ। उदाहरण के लिए, यदि वे उल्लेख करते हैं कि उन्हें किसी पार्टी को व्यवस्थित करने की आवश्यकता है तो किसी परिचित व्यक्ति के साथ संपर्क को साझा करने की पेशकश कर सकते हैं।
एन—नेटवर्क स्मार्टली (अच्छे से नेटवर्क बनाना) उन पक्षों के बारे में बात करें, जो दोनों के बीच सामान्य है। उदाहरण के लिए, भोजन या किसी भी शौक में एक समान रुचि हो। अपने अनुभव एक-दूसरे के साथ साझा करें। उदाहरण के लिए, आप अपने हाल ही के अवकाश के विषय में बात कर सकते हैं।	**ई—इन्गेज (व्यस्त)** उपयोगी जानकारी को एक-दूसरे से साझा करें। उदाहरण के लिए, यह जानकारी अधूरी और अस्पष्ट न हो।
सी—कम्यूनिकेट रेगुलरली (नियमित संवाद) संपर्क में रहें। उदाहरण के लिए, अपने लोगों के समूह से नियमित रूप से बात करें। उन्हें पार्टी करने और मिलने-जुलने के लिए आमंत्रित करें।	**टी—टेल (बोलना)** उन घटनाओं या गतिविधियों के विषय में जानकारी साझा करें, जिन्हें आप जानते हैं। उदाहरण के लिए, अपने क्षेत्र में एक मज़ेदार मेले के विषय में एक-दूसरे को बताएँ।

चित्र 2.14— कनेक्ट मॉडल के उपयोग से नेटवर्किंग कौशल निर्मित करने के चरण

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

इस विषय से संबंधित ई-लर्निंग पाठ में वीडियो देखने के बाद फिल्म में विभिन्न पात्रों की भूमिका और नेटवर्किंग कौशल प्राप्त करने में उनकी भूमिका पर चर्चा करें।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास — नेटवर्किंग का क्रियान्वयन

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या पेपर

प्रक्रिया

1. तीन विद्यार्थियों का समूह बनाएँ।
2. निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक को चुनें और कनेक्ट (कन्वर्स, ओपन अप, नेटवर्क स्मार्टली, इन्गेज, कम्यूनिकेट रेगुलरली, टेल) मॉडल का उपयोग करें।

© NCERT not to be republished

3. निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक को चुनें—
   - आपने एक नए विद्यालय में प्रवेश लिया है। वहाँ आप नए मित्र कैसे बनाएँगे? कनेक्ट, (कन्वर्स, ओपन अप, नेटवर्क स्मार्टली, इन्गेज, कम्यूनिकेट रेगुलरली, टेल) से क्या-क्या बातें सीखीं? आप इनमें से किस मॉडल का प्रयोग करेंगे?
   - आपके भाई की बेकरी की दुकान है, जो बहुत अच्छी स्थिति में नहीं है। उसकी बेकरी में बिक्री को बेहतर बनाने के लिए कुछ नेटवर्किंग युक्तियों का सुझाव दें।
4. अपने समूह में चर्चा करें। ध्यान से सुनिए और क्या किया जा सकता है, उस पर प्रतिक्रिया दें।

गतिविधि 2

परियोजना— नेटवर्किंग कौशल

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

1. तालिका में बाएँ ओर पर उल्लिखित प्रत्येक बिंदु के सामने नेटवर्किंग कौशल प्रदर्शित करने के लिए आप क्या करेंगे, यह लिखकर नीचे दी गई तालिका को पूरा करें—

नेटवर्किंग कौशल के चरण	मैं इसे कैसे कर सकता हूँ
एक अर्थपूर्ण वार्तालाप आरंभ करना	
लोगों के साथ ईमानदारी से बातचीत करें	
स्मार्ट तरीके से नेटवर्क बनाएँ	
लोगों से मैत्रीपूर्ण संबंध बनाएँ	
नियमित रूप से संवाद करें	
नए-नए अवसरों एवं सूचनाओं को लोगों से साझा करते रहें	

टिप्पणी

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. आपका परिवार एक नए घर में चला गया है। आपका पड़ोसी आपके घर आता है तो ऐसी स्थिति में आपको क्या करना चाहिए?

   (क) उन्हें बताएँ कि अभी आप घर स्थानांतरित करने में व्यस्त हैं और बात नहीं कर सकते हैं।

   (ख) उनसे चिढ़ जाएँगे और कहेंगे कि वे बिना बताए ही आ गए हैं।

   (ग) आप उनको एक झूठी मुस्कान देंगे और उनको जाने के लिए कहेंगे।

   (घ) उनका स्वागत करेंगे और अपने परिवार से परिचय करवाएँगे तथा आने के लिए उनका शुक्रिया करेंगे।

© NCERT not to be republished

2. कविता अपने पड़ोसी से वृद्धाश्रम में होने वाली जल की समस्या को दूर करने के लिए चंदा माँगती है। वह उनके सामने किस प्रकार इस समस्या को बताएगी और चंदा देने के लिए तैयार करेगी?
   (क) वृद्धाश्रम की पूरी कहानी बताकर।
   (ख) सीधे चंदा लेने की माँग करेगी।
   (ग) पहले छोटी बातचीत से बात आरंभ करेगी, फिर उनसे समस्या और चंदे के विषय में बताएगी।
   (घ) उपरोक्त सभी।

आपने क्या सीखा?

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

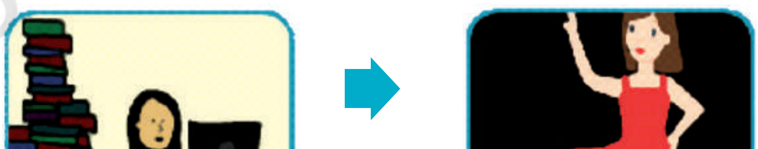
- अन्य लोगों के साथ एक स्वस्थ एवं अनुकूल संबंध बनाना।
- दूसरों के साथ सामाजिक बनने और मेलजोल बढ़ाने के लिए बातचीत शुरू करने के अवसरों की पहचान करना।
- अपने आस-पास के लोगों से नेटवर्क बनाने के तरीकों की पहचान करना।

सत्र 6 — स्व-प्रेरणा

क्या आपने खरगोश और कछुए की कहानी सुनी है? धीमा चलने के बावजूद उस दौड़ को किसने जीता? कछुए ने! आप समझ सकते हैं क्यों?

कछुआ कभी भी स्वयं को कम नहीं समझता था और पिछड़ने के बावजूद भी स्वयं से प्रेरित रहता था।

स्व-प्रेरणा बस आपके भीतर का बल है, जो आपको आगे बढ़ने के लिए प्रेरित करती है। स्व-प्रेरणा वह है, जो हमें अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने, खुशी महसूस करने और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए प्रेरित करती है। दूसरे शब्दों में, यह उन कार्यों को करने की हमारी क्षमता है, जो हमें किसी को प्रभावित किए बिना करने की आवश्यकता है। यह हमें ही प्रभावित करती है। आइए, हम स्व-प्रेरणा के कुछ उदाहरण देखते हैं (चित्र 2.15 में) —



नेहा विद्यालय के बाद अपना सारा समय नमूना प्रश्न पत्रों का अभ्यास करने में बिताती है। वह अपने सभी विषयों में कम-से-कम 97 प्रतिशत लाना चाहती है ताकि वह शहर में अपने मनपसंद कॉलेज में प्रवेश ले सके।

रेखा सुबह पाँच बजे उठती है और वह अपनी नृत्य कक्षा में जाती है। उसके बाद वह घर आती है और विद्यालय जाने से पहले अपना गृहकार्य पूरा करती है। यह सब वह स्वयं करती है, कोई भी उसे ऐसा करने के लिए नहीं कहता।

चित्र 2.15— स्व-प्रेरणा के उदाहरण

स्व-प्रेरणा हमारी सहायता करती है—

- किसी भी कार्य को पूर्ण करने के लिए अपने भीतर शक्ति का निर्माण करना।
- कठिन-से-कठिन समय में भी अपने सपनों को छोड़ना नहीं है।
- अपने सपने एवं कार्य को पूर्ण करने के लिए ध्यान केंद्रित करना एवं प्रतिबद्ध रहना।

© NCERT not to be republished

भिन्न प्रकार के लोग, अलग-अलग वस्तुओं से और अपने जीवन के अलग-अलग समय से प्रेरित होते हैं।

प्रेरणा के भेद

बाह्य प्रेरणा— इनाम

हम कार्य करते हैं, क्योंकि यह हमें सम्मान, पहचान और आगे बढ़ने, धन या शक्ति अर्जित करने के अवसर देता है।

उदाहरण के लिए — सुरेश प्रतिदिन चार घंटे जिम जाता है और भारोत्तोलन करता है, क्योंकि वह बॉडी बिल्डिंग प्रतियोगिता जीतना चाहता है।

आंतरिक प्रेरणा— प्रेम

हम कार्य इसलिए करते हैं, क्योंकि वे हमें खुशी, स्वस्थ और अच्छा अनुभव कराती हैं। राजेश प्रतिदिन जिम जाकर भारोत्तोलन करता है, जिससे वह स्वस्थ और तंदुरुस्त रह सके।

चित्र 2.16— स्व-प्रेरणा के भेद

स्व-प्रेरित लोगों के गुण

कुछ ऐसे गुण हैं, जो स्व-प्रेरित लोगों में देखे जा सकते हैं, वे हैं—

वे जानते हैं कि उन्हें जीवन से क्या चाहिए।

ध्यान केंद्रित होते हैं।

वे जानते हैं कि क्या महत्वपूर्ण है।

अपने सपनों को पूरा करने के लिए समर्पित रहते हैं।

स्वयं को प्रेरित कैसे करें?

स्वयं को प्रेरित करने के चार चरण होते हैं—

अपनी पसंद एवं नापसंद को पहचानें। ये समझें कि आप कैसे प्रसन्न रह सकते हैं।
उदाहरण, मुझे खाना बनाना पसंद है।

उन लक्ष्यों को परिभाषित करें, जिन्हें आप प्राप्त करना चाहते हैं और अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अपनी ऊर्जा पर ध्यान केंद्रित करें।
उदाहरण, मैं एक शेफ बनना चाहता हूँ।

© NCERT not to be republished

अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए योजना बनाएँ और उसके अनुसार समय-सीमा निर्धारित करें। उदाहरण— 12वीं कक्षा पूर्ण होने के पश्चात आप होटल प्रबंधन पाठ्यक्रम में सम्मिलित हो सकते हैं और फिर बाद में शेफ बनने के लिए अतिरिक्त पाठ्यक्रम में प्रवेश ले सकते हैं।

आप कठिन समय का सामना करते हुए भी अपने लक्ष्य को प्राप्त करने की दिशा में कार्य करें। उदाहरण— भले ही मैंने होटल प्रबंधन प्रवेश परीक्षा को पास नहीं किया, लेकिन मैं शेफ बनने के लिए अन्य तरीकों की खोज करूँगा।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

इस विषय से संबंधित ई-लर्निंग पाठ में वीडियो देखने के बाद बताइए कि ऐसे कौन-से कारण हैं कि विद्यार्थी अपना कार्य पूरा नहीं कर पा रहे हैं।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास — प्रेरित होना

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या पेपर, चार्ट एवं पेपर

प्रक्रिया

1. कम-से-कम तीन विद्यार्थियों का समूह बनाएँ।
2. निम्नलिखित स्थितियों में से किसी एक को चुनें और आपस में चर्चा करें कि प्रत्येक व्यक्ति स्वयं को प्रेरित करने के लिए क्या करेगा। नीचे दी गई स्थिति में से किसी एक का चयन करें—
    - आपके शिक्षक दूसरे जेंडर के सहपाठियों से आपके कठोर व्यवहार पर अपनी प्रतिक्रिया देते हैं। बहुत सारे क्षेत्र हैं, जहाँ सुधार कर सकते हैं। आप अपने व्यवहार को सुधारने और स्वयं को प्रेरित करने के लिए क्या करेंगे?
    - आपके पिता ने आपको पास के एक सरकारी विद्यालय में स्वास्थ्य शिविर के लिए सामग्री की व्यवस्था करने की ज़िम्मेदारी दी है। आप इस कार्य को नहीं करना चाहते हैं। ऐसी स्थिति में आप स्वयं को इस कार्य को करने के लिए कैसे प्रेरित करेंगे?
3. एक व्यक्ति समूह के सदस्यों द्वारा बनाए गए बिंदुओं को प्रदर्शित कर सकता है और पूरी कक्षा का प्रतिनिधित्व कर सकता है।

© NCERT not to be republished

गतिविधि 2

परियोजना कार्य—प्रेरणा

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

1. उन कारणों की एक सूची बनाएँ, जो आपको प्रेरित होने से रोकते हैं।
2. उन तरीकों को लिखें, जिनसे आप इनसे उबरने के लिए स्वयं को प्रेरित करेंगे।

वे कारण जो प्रेरित होने से रोकते हैं	उनसे बाहर निकलना
उदाहरण— जब मैं अंग्रेज़ी बोलता हूँ तो लोग मेरा मज़ाक बनाते हैं।	उदाहरण— मैं विद्यालय के बाद अंग्रेज़ी की कक्षा से जुड़कर अपनी अंग्रेज़ी को सही करूँगा।
उदाहरण— मेरे माता-पिता अपनी भावनाओं को मेरे साथ साझा नहीं करते।	उदाहरण— मैं यह सुनिश्चित करूँगा कि मैं अपने माता-पिता के साथ बातचीत करने में समय बिताऊँ और उनसे पुछूँ कि वे कैसा महसूस करते हैं?

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. किसके कारण आप दूसरों के उत्साहवर्द्धन किए बिना अपनी पढ़ाई या अध्ययन को पूरा करते हैं?
   (क) आत्मविश्वास से (ख) संचार से
   (ग) स्व-प्रेरणा से (घ) आत्मसम्मान
2. निम्नलिखित में से कौन-सा विकल्प प्रेरणा का प्रकार है? (एक से अधिक विकल्पों का चयन कर सकते हैं)
   (क) आंतरिक (ख) मध्यम
   (ग) बाह्य (घ) (क) और (ग) दोनों
3. वर्ष के अंत में सर्वश्रेष्ठ विद्यार्थी का पुरस्कार प्राप्त करने के लिए रवि बहुत परिश्रम करता है। यह प्रेरणा का कौन-सा प्रकार है?
   (क) आंतरिक
   (ख) बाह्य
   (ग) आंतरिक और बाह्य दोनों
   (घ) किसी विशिष्ट प्रकार की प्रेरणा नहीं

आपने क्या सीखा?

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

- स्व-प्रेरणा के अर्थ की व्याख्या करना।
- प्रेरणा के प्रकारों की पहचान करना।
- स्व-प्रेरित व्यक्तियों के गुणों को सूचीबद्ध करना।
- स्वयं को प्रेरित करने के लिए बनाए गए चरणों को सूचीबद्ध करना।

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

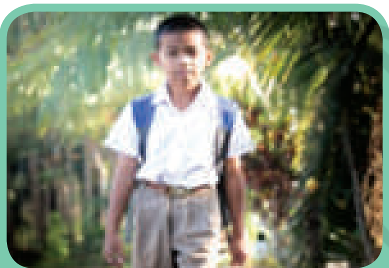
सत्र 7— लक्ष्य निर्धारण

एक व्यक्ति यात्रा कर रहा था। वह एक चौराहे पर रुका। उसने एक वृद्ध व्यक्ति से पूछा, "यह सड़क मुझे कहाँ ले जाएगी?" उस वृद्ध व्यक्ति ने पूछा, "तुम्हें कहाँ जाना है?" व्यक्ति बोला, "मैं नहीं जानता।" वृद्ध व्यक्ति ने कहा, "फिर तुम कोई भी सड़क ले लो। उससे क्या फर्क पड़ता है?" जब हमें पता ही नहीं है, हमें कहाँ जाना है, वहाँ कोई भी रास्ता हमें पहुँचा सकता है। यही जीवन में भी है, हमें इस बारे में स्पष्ट दृष्टिकोण रखने की आवश्यकता है कि हम क्या करेंगे और हमें जाना कहाँ है?

लक्ष्य निर्धारित करना हमारे व्यक्तिगत जीवन के साथ-साथ व्यावसायिक जीवन की एक बहुत बड़ी आवश्यकता है। आपके जीवन में लक्ष्य निर्धारण की प्रक्रिया आपको यह तय करने में सहायता करती है कि आप अपने जीवन को कैसे जीना चाहते हैं, आप कहाँ रहना चाहते हैं और भविष्य में आप कैसा बनना चाहते हैं (चित्र 2.17)।

चित्र 2.17— लक्ष्य निर्धारण का महत्व

आइए, इन उदाहरणों पर विचार करें—



अमित

रहमान

- अमित ने इसी वर्ष 10वीं कक्षा पास की है।
- अमित आतिथ्य एवं होटल उद्योग में कोर्स करना चाहता है।
- इस नौकरी से अमित अपने परिवार की सहायता करना चाहता है।

- रहमान 43 वर्ष का है। वह एक समाचार पत्र की एजेंसी में कार्य करता है और वहाँ उसकी आय अच्छी है।
- वह अगले तीन महीने में फ्रेंच भाषा सीखना चाहता है।

चित्र 2.18— लक्ष्य के उदाहरण

क्या इनके लक्ष्य में कोई अंतर है? हाँ, अंतर है। अमित का लक्ष्य दीर्घकालिक है और रहमान का लक्ष्य अंशकालिक है। यह लक्ष्य धन, स्वास्थ्य, परिवार, शिक्षा, करियर आदि जैसे किसी भी विषय से संबंधित हो सकता है।

not to be republished NCERT

लक्ष्य बदलते रहते हैं। हम निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के बाद नए लक्ष्य बना लेते हैं।

लक्ष्य एक समयसीमा के भीतर एक सपने को पूर्ण करने की योजना है। उदाहरण के लिए, अगले तीन महीने में समुदाय के स्वयंसेवकों का एक समूह बनाना, जो उस क्षेत्र में हर 15 दिन में सफाई अभियान चलाकर उस क्षेत्र की सफाई करेगा।

लक्ष्य निर्धारण आपके लक्ष्यों को खोजने एवं सूचीबद्ध करने और फिर उन्हें पूरा करने की योजना से संबंधित है।

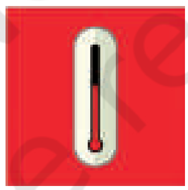
लक्ष्य आपको यह निर्धारित करने में सहायता करता है कि क्या महत्वपूर्ण है और क्या नहीं। यह आपको कम महत्वपूर्ण की बजाय सफल परिणाम पर ध्यान केंद्रित करने में सहायता करता है। यह आपको अपना करियर बनाने के साथ-साथ व्यक्तिगत जीवन में भी सफल बनाता है।

लक्ष्य कैसे निर्धारित करें?

हम किसी भी लक्ष्य को निर्धारित करने में स्मार्ट (SMART) मॉडल को अपना सकते हैं। स्मार्ट से तात्पर्य है—

S — Specific (विशिष्ट)
M — Measurable (मापने योग्य)
A — Achievable (प्राप्त करने योग्य)
R — Realistic (यथार्थवादी)
T — Timebound (समय-बद्ध)

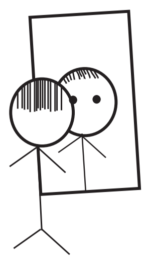
Specific (विशिष्ट) से तात्पर्य है कुछ हद तक स्पष्टवादी होना।



Measurable (मापने योग्य) से तात्पर्य है कि जिसे मापा जा सके।

Achievable (प्राप्त करने योग्य) से तात्पर्य है ऐसा कुछ जिसे प्राप्त किया जा सकता है।

Realistic (वास्तविक) का अर्थ है कि जो वास्तविक हो और जिसे हमारे जीवन से उसको जोड़ा जा सकता है।



Time bound (समय-सीमा) अर्थात लक्ष्य को एक निर्धारित समय के भीतर पूर्ण किया जाना चाहिए।

चित्र 2.19— स्मार्ट लक्ष्य

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

लक्ष्य को स्मार्ट (Smart) कैसे बनाएँ?

Specific (विशिष्ट)— एक विशिष्ट और स्पष्ट लक्ष्य छह प्रश्नों का उत्तर देता है। लक्ष्य में कौन शामिल है? मैं क्या करना चाहता हूँ? मुझे कहाँ से आरंभ करना है? मुझे कब आरंभ करना है और कहाँ समाप्त करना है? मैं किन साधनों का उपयोग करूँगा और मैं यह क्यों करना चाहता हूँ?

गैर-उदाहरण— "मैं अंग्रेज़ी बोलना सीखूँगा।"
उदाहरण— "मैं प्रतिदिन विद्यालय से आने के उपरांत कोचिंग क्लास लेकर अंग्रेज़ी बोलना सीखूँगा और छह महीने के अंदर होने वाली अंतर्विद्यालय वाद-विवाद प्रतियोगिता में भाग लूँगा।"

Measurable (मापने योग्य) — एक मापने योग्य लक्ष्य आपके प्रश्नों "कितना" "किसने" और "मुझे कैसे पता चलेगा कि मैंने अपने परिणामों को प्राप्त कर लिया है?" के उत्तर देता है।

गैर-उदाहरण— "मैं अपनी आंतरिक बल बढ़ाना चाहता हूँ।"
उदाहरण— "मैं अगले छह महीने के अंदर अपना वज़न पाँच किलोग्राम कम करके अपने आंतरिक बल (स्टेमिना) को बढ़ाना चाहता हूँ, जिससे मैं 45 मिनट में 10 किलोमीटर दौड़ सकूँ।"

Achievable (प्राप्त करने योग्य)— बड़े लक्ष्यों को छोटे हिस्सों में तोड़कर लक्ष्य को प्राप्त करना आसान हो जाता है। उदाहरण के लिए,

बड़ा लक्ष्य है— "मैं एक विद्यालय में शिक्षक बनना चाहता हूँ।"

इस लक्ष्य को छोटे-छोटे भागों में बाँट सकते हैं—

1. उच्च माध्यमिक शिक्षा को पूर्ण करें।
2. स्नातक की शिक्षा पूर्ण करें।
3. बी.एड. पूर्ण करें।
4. शिक्षक क्षेत्र में भर्ती के लिए आवेदन करना।

Realistic (वास्तविक)— वह लक्ष्य जिसे हम प्राप्त करना चाहते हैं और उस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए उस दिशा में कार्य कर सकते हैं।
गैर-उदाहरण— "मैं एक दिन में अपने पूरे वर्ष के सिलेबस को पढ़ूँगा और अच्छे अंक लाऊँगा।"

उदाहरण— "मैं परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने के लिए अपने विषय को दोहराने के लिए विद्यालय के बाद हर दिन तीन घंटे अध्ययन करूँगा।"

Time bound (समय-बद्ध)— एक स्मार्ट लक्ष्य के लिए एक समय-सीमा निर्धारित होनी चाहिए। यह हमें अपने लक्ष्य को पूर्ण करने के लिए प्रोत्साहित करती है।

टिप्पणी

गैर-उदाहरण— "मैं किसी दिन अपना 10 किलोग्राम वज़न कम करना चाहता हूँ।"

उदाहरण— "मैं अगले छह महीने में अपना 10 किलोग्राम वज़न कम करना चाहता हूँ।"

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

ई-लर्निंग पाठ में 'परिचय' पर प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद आपको क्या लगता है कि वे कौन-से कारण हैं, जो सफल भविष्य बनाने के लिए व्यक्ति द्वारा की गई तैयारियों को प्रभावित करते हैं।

ई-लर्निंग पाठ में 'स्मार्ट (SMART - Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time bound) लक्ष्य' से संबंधित वीडियो देखने के बाद चर्चा करें कि आपने इस वीडियो से क्या सीखा।

गतिविधि 1

परियोजना– स्मार्ट लक्ष्य या नहीं

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड, शीट या पेपर

प्रक्रिया

1. देखें कि नीचे दिए गए लक्ष्य को 'स्मार्ट' तरीके से कैसे प्राप्त कर सकते हैं या नहीं। स्मार्ट के प्रत्येक पहलू (विशिष्ट, मापने योग्य, प्राप्त करने योग्य, वास्तविक, समय-बद्ध) के समक्ष सही का निशान लगाएँ।

लक्ष्य	विशिष्ट (हाँ/नहीं)	मापने योग्य (हाँ/नहीं)	प्राप्त करने योग्य (हाँ/नहीं)	वास्तविक (हाँ/नहीं)	समय-बद्ध (हाँ/नहीं)
मैं अपनी पहली नौकरी में ही एक करोड़ कमा लेना चाहता हूँ।					
मैं स्नातकोत्तर पास करने के पश्चात शिक्षक बनना चाहता हूँ।					
मैं अनेक स्थानों पर घूमना चाहता हूँ।					

गतिविधि 2

दीर्घकालिक एवं अंशकालिक लक्ष्य (सहकर्मी की प्रतिक्रिया)

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या पेपर

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रक्रिया

1. चार-चार सदस्यों के समूह बनाएँ।
2. अपने समूह में व्यक्तिगत रूप से कार्य करें और नीचे दी गई तालिका को पूर्ण करें।
3. तालिका पूर्ण करने के उपरांत एक बार अपने समूह में इसे साझा करें और अपने लक्ष्यों पर प्रतिक्रिया प्राप्त करें।
4. जब समूह के अन्य सदस्य अपनी प्रस्तुति दे रहे हों तो अपनी प्रतिक्रिया दें।

अंशकालिक लक्ष्य (अगले 15 दिनों के लिए आपका लक्ष्य क्या है?)	दीर्घकालिक लक्ष्य (अगले छह महीनों या एक वर्ष के लिए आपका लक्ष्य क्या है?)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

गतिविधि 3

परियोजना— मेरा लक्ष्य

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल

प्रक्रिया

1. संक्षिप्त नाम का उपयोग करके अपने निर्धारित लक्ष्यों को नीचे लिखकर नीचे दी गई तालिका को पूरा करें—

स्मार्ट लक्ष्य	उदाहरण	मेरा लक्ष्य
विशिष्ट (Specific)	सही उदाहरण— मैं अपनी अर्द्धवार्षिक परीक्षा में 90 प्रतिशत से ऊपर अंक लाने के लिए अगले पाँच सप्ताह तक घर पर प्रतिदिन दो घंटे कक्षा में पढ़ाए गए विज्ञान के 10 अध्यायों से संबंधित विषयों को दोहराऊँगा। गैर उदाहरण— मैं विज्ञान की परीक्षा में 100 में से 85 अंक प्राप्त करूँगा।	
मापने योग्य (Measurable)		
प्राप्त करने योग्य (Achievable)		
वास्तविक (Realistic)		
समय-बद्ध (Timebound)		

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति जाँचें

क. विषयवार प्रश्न

1. लक्ष्य निर्धारण क्या है?
2. 'Smart (स्मार्ट)' शब्द में उसके वर्णों का क्या अर्थ है?
3. दीर्घकालिक लक्ष्य को प्राप्त करने का सबसे उत्तम तरीका क्या है?

आपने क्या सीखा?

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

- 'लक्ष्य निर्धारण' के अर्थ की व्याख्या करना।
- अपने लिए लक्ष्य निर्धारित करने के लाभों का वर्णन करना।
- स्मार्ट विधि के माध्यम से दीर्घकालिक एवं अंशकालिक लक्ष्य को प्राप्त करना।

सत्र 8— समय प्रबंधन

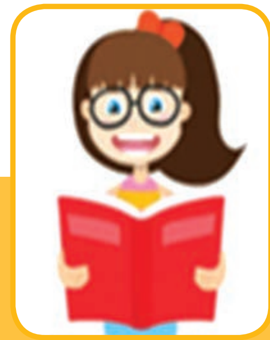
समीर बहुत आलसी लड़का था और हमेशा अपने कार्यों को टालता रहता था। उसके पिता उसे समय का महत्व समझाने का प्रयास करते रहते थे। समीर ने अपने पिता से वादा किया कि अब वह अपने लक्ष्य से कभी नहीं भटकेगा और एक दिन उसने गाने की प्रतियोगिता में प्रथम स्थान प्राप्त किया। उसको उसी दिन अपना पुरस्कार प्राप्त करना था, पर उसने लापरवाही में उस दिन अपना पुरस्कार न लेकर दूसरे दिन लिया, लेकिन अब यह पुरस्कार उसके लिए कोई महत्व नहीं रखता था, क्योंकि पुरस्कार स्वरूप उसे पिछले दिन का सर्कस देखने की टिकट मुफ़्त मिली थी। उस दिन समीर को यह पाठ समझ में आया कि समय पर किया गया कार्य ही महत्वपूर्ण होता है।

समय प्रबंधन, योजना बनाने और उसे नियंत्रित करने की क्षमता है, जिसमें आप दिन के घंटों को अच्छी तरह से कैसे व्यतीत करते हैं, वह सब करते हैं, जो आप करना चाहते हैं (चित्र 2.20)। समय प्रबंधन कौशल का एक अच्छा उदाहरण यह है कि आप विद्यालय के तुरंत बाद अपना गृहकार्य पूर्ण करने का निर्णय लेते हैं, जिससे आपको शाम को टेलीविजन देखने का समय मिल सके।

चित्र 2.20— समय प्रबंधन

not to be republished © NCERT

समय प्रबंधन के उदाहरण और गैर-उदाहरण



समीरा सदैव विद्यालय समय पर आती है। उसकी एक नियमित दिनचर्या है, जिसका वह प्रतिदिन पालन करती है। वह योजनानुसार पढ़ाई करने के बाद ही खेलती है।

निशा हर कार्य देर से करती है। वह अपने कार्य कभी समय पर पूर्ण नहीं करती। कभी-कभी तो वह दूसरे कार्यों में इतनी उलझ जाती है कि अपने आवश्यक कार्य को करना भूल जाती है।

चित्र 2.21— समय प्रबंधन

समय प्रबंधन विचारात्मक कौशल है, जो हमेशा आपके लिए सहायक हैं—

- समय पर अपना कार्य पूर्ण करने में।
- प्रतिदिन की समय-सारिणी बनाने में।
- किसी कार्य को करने में कितना समय लगेगा? इसका अनुमान लगाने में।
- अपनी परियोजनाएँ या गृहकार्य को समय से पहले या समय पर करने का प्रयास करने में।
- दिन में अपना समय व्यर्थ ना करने में।

कुशल एवं प्रभावी समय प्रबंधन के चार चरण

प्रभावी समय प्रबंधन के लिए चार चरणों का अभ्यास करने की युक्ति इस प्रकार है—

- किसी भी नियोजित गतिविधि को स्थगित करने या देर करने से बचें।
- अपने कक्ष व स्कूल डेस्क को व्यवस्थित करें।
- एक 'व्यवधान रहित क्षेत्र' विकसित करें, जहाँ आप बैठ सकें और महत्वपूर्ण कार्य को पूर्ण कर सकें।
- प्रतीक्षा समय का लाभकारी ढंग से उपयोग करें।
- अपने कार्यों की एक सूची तैयार करें।
- कार्यों की प्राथमिकता निर्धारित करें।
- व्यर्थ की गतिविधियों के स्थान पर उत्पादक गतिविधियाँ अपनाएँ।

© NCERT not to be republished

चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4
व्यवस्थित • हम हर दिन की गतिविधियों की योजना बनाएँ। • अपनी बनाई गई समय- सारिणी के अनुरूप कार्य करें। • अपने आस-पास और पढ़ने की मेज़ को साफ़-सुथरा रखें। • सभी वस्तुओं को उनके स्थान पर रखें। • यह हमें समय की बचत करने में सहायता करता है।	**प्राथमिकता** • कार्य की सूची बनाएँ। उसमें आवश्यक कार्य को पहले प्राथमिकता दें। उदाहरण के लिए, आपके घर में बहुत कार्य हैं पर आपका विद्यालय का कार्य करना आपकी पहली प्राथमिकता है। • यह हमें अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य को पहले करने और गैर-आवश्यक कार्य को बाद में करने की युक्ति देता है।	**नियंत्रण** • हमें अपनी गतिविधियों एवं समय पर अपना नियंत्रण रखना चाहिए। • समय व्यर्थ करने वाले कार्य, जैसे— फोन चैटिंग, गॉसिप साइट्स आदि से दूरी बनाएँ और आवश्यक कार्य पर ध्यान केंद्रित करें।	**पता लगाना** • हमें यह पता होना चाहिए कि हमें अपना समय कहाँ व्यतीत करना है। • इससे हमें यह विश्लेषण करने में सहायता मिलती है कि हमने अपने समय का सदुपयोग किया है या नहीं। • यह हमें समय व्यर्थ करने वाली गतिविधियों की पहचान में भी सहायता करता है।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश सम्मिलित होंगे।

प्रारंभिक सोच-विचार गतिविधि

ई-लर्निंग पाठ पर 'समय प्रबंधन' से संबंधित प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद चर्चा कीजिए कि आपने इस वीडियो से क्या सीखा?

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य करें— गतिविधियों की सूची बनाएँ

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या पेपर

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों का समूह बनाएँ।
2. दी गई तालिका को उन गतिविधियों की सूची के साथ पूर्ण करें, जो आप दैनिक आधार पर करते हैं। सूची में सम्मिलित प्रत्येक छोटी गतिविधि को याद रखें,

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

जो आप करते हैं। उसके बाद उन्हें तीन श्रेणियों में बाँटें; जैसे— 'करना आवश्यक है', 'करना चाहिए', और 'करना अच्छा है'। इसके लिए उस समूह के सामने सही का निशान लगाना है। इसका उदाहरण नीचे दिया गया है—

गतिविधियों की सूची	करना आवश्यक है (शीघ्र एवं महत्वपूर्ण गतिविधियाँ)	करना चाहिए (महत्वपूर्ण गतिविधियाँ)	करना अच्छा है (ना महत्वपूर्ण है, ना आवश्यक है)
गृहकार्य को पूरा करना	√		
मित्रों से बात करना			√
कल के लिए सिनेमा का टिकट खरीदना		√	

3. एक बार अपनी बनी हुई गतिविधियों की सूची को अपने सहपाठी के साथ साझा करके चर्चा करें।

गतिविधि 2

परियोजना कार्य— कार्य-सूची बनाएँ।

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल।

प्रक्रिया

गतिविधि 1 में सूचीबद्ध गतिविधियों को व्यवस्थित करें। यह आपकी कार्य-सूची है—

कार्य-सूची
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. निम्नलिखित में से कौन-सा बेहतर समय प्रबंधन में सहायक हो सकता है—
   (क) मित्रों से बात करना।
   (ख) गतिविधियों को सूचीबद्ध करना।
   (ग) यह सुनिश्चित करें कि आपका खेलने का समय छूट न जाए।
   (घ) अपना पसंदीदा सिनेमा देखें।
2. समय का पाबंद होना आपके लिए कैसे लाभप्रद है—
   (क) हम अपना ध्यान केंद्रित कर सकते हैं।
   (ख) हम सभी को दिखा सकते हैं कि हम कितनी मेहनत करते हैं।
   (ग) हम यह समझ सकते हैं कि हमारा समय कहाँ व्यतीत हो रहा हैं और आवश्यकता पड़ने पर समय की बचत कर सकते हैं।
   (घ) उपरोक्त में से कोई नहीं।

ख. विषयवार प्रश्न

1. समय प्रबंधन क्या है और आप अपने समय का प्रबंधन कैसे कर सकते हैं?

आपने क्या सीखा?

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

- समय प्रबंधन के महत्व का वर्णन करना।
- प्रभावशाली ढंग से समय प्रबंधन करने के चरणों को सूचीबद्ध करना।
- प्रतिदिन की दिनचर्या के आधार पर अपनी गतिविधियों को सूचीबद्ध करना (प्राथमिकता के आधार पर)।

© NCERT not to be republished

इकाई 3

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल

171174CH03

सत्र 1— आई.सी.टी. का परिचय

एक पत्र लिखने या एक रिपोर्ट बनाने के लिए हम पेन और पेपर का उपयोग करने के स्थान पर कंप्यूटर पर वर्ड प्रोसेसर का उपयोग कर सकते हैं। वर्ड प्रोसेसर एक सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन है, जो किसी पाठ सामग्री (टेक्स्ट) को टाइप करके एक दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) तैयार करने में सहायक होता है। इसके माध्यम से टाइप की गई सामग्री में संशोधन (टेक्स्ट एडिटिंग) और उसे सुव्यवस्थित कर (फॉरमेटिंग) उसका प्रिंट भी लिया जा सकता है।

वर्ड प्रोसेसर के उपयोग से लाभ

वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करने के अनेक लाभ हैं, इनमें कुछ हैं—

- यदि आप शिक्षक द्वारा अपनी रिपोर्ट की जाँच के पश्चात कुछ अतिरिक्त टेक्स्ट को हटाना या जोड़ना चाहते हैं तो आप इस कार्य को आसानी से वर्ड प्रोसेसर में कर सकते हैं।
- जीवनवृत्त (बायोडाटा) बनाते समय यह महत्वपूर्ण है कि किसी भी प्रकार की वर्तनी (स्पेलिंग) संबंधित त्रुटि उसमें नहीं होनी चाहिए। अंग्रेज़ी में वर्ड प्रोसेसर आपको वर्तनी और व्याकरण की जाँच (स्पेलिंग एंड ग्रामर चैक) करने में सहायता करता है, ताकि आप सही व्याकरण, वर्तनी और भाषा का उपयोग करें।

© NCERT not to be republished

- यदि आप एक लंबी रिपोर्ट लिख रहे हैं और आपको कई दिनों तक इस पर कार्य करने की आवश्यकता है तो आप रिपोर्ट को सहेज सकते हैं और जब भी आवश्यक हो, इसे वापस प्राप्त कर सकते हैं। यदि आपको किसी को हार्ड कॉपी भेजनी है तो आप डॉक्यूमेंट को प्रिंट भी कर सकते हैं।
- आप विभिन्न रंगों, टेक्स्ट शैलियों और टेक्स्ट आकारों को जोड़कर डॉक्यूमेंट को आकर्षक बना सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप एक विशेष शैली में शीर्षक लिखना चाहते हैं या यदि आप किसी विशेष दिनांक दर्शाना चाहते हैं तो आप इसे वर्ड डॉक्यूमेंट में कर सकते हैं।
- वर्ड प्रोसेसर पर आप आकर्षक इमेजिज, बुलेट्स, टेबल्स, शेप्स और चार्ट का उपयोग करके आसानी से एक आकर्षक पोस्टर भी बना सकते हैं।

वर्ड प्रोसेसर की उपलब्धता

कुछ उपलब्ध सामान्य वर्ड प्रोसेसिंग एप्लीकेशन चित्र 3.1 में दर्शाए गए हैं—

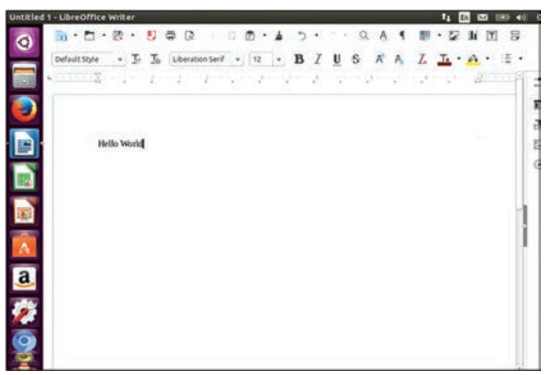
चित्र 3.1

सभी वर्ड प्रोसेसर के अधिकांश कार्य समान हैं। एक वर्ड प्रोसेसर कैसे कार्य करता है, यह समझने के लिए हम लिब्रेऑफिस राइटर का उपयोग करेंगे।

चित्र 3.2— उबंटू में लिब्रेऑफिस राइटर लॉन्च करें

आइए, लिब्रेऑफिस राइटर के साथ शुरुआत करते हैं

उबंटू ऑपरेटिंग सिस्टम में लिब्रेऑफिस पहले से ही इंस्टॉल होता है। इसलिए उबंटू में लिब्रेऑफिस राइटर शुरू करने के लिए बाईं ओर लॉन्चर में लिब्रेऑफिस राइटर (चित्र 3.2) के आइकन पर क्लिक करें। लिब्रेऑफिस राइटर में एक न्यू डॉक्यूमेंट खोलें (चित्र 3.3)। इस डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को टाइप करें।



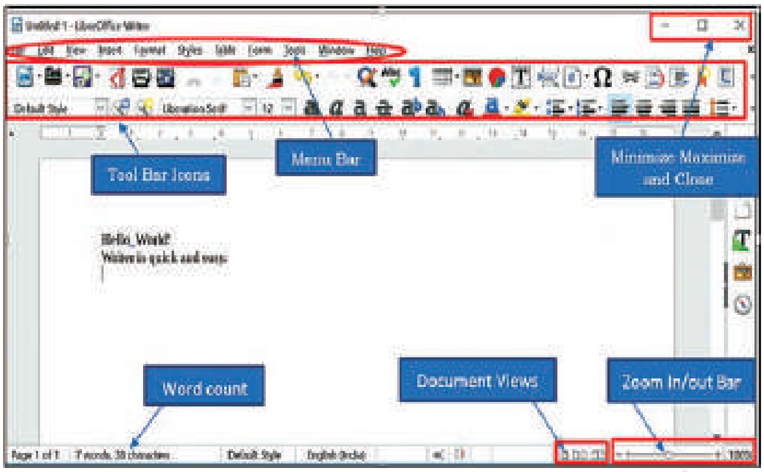
चित्र 3.3— लिब्रेऑफिस राइटर

न्यू डॉक्यूमेंट बनाना

जैसा कि चित्र 3.4 में दर्शाया गया है कि आप आइकन पर क्लिक करके लिब्रेऑफिस राइटर में एक न्यू डॉक्यूमेंट बना सकते हैं। नया वर्ड दस्तावेज़ या न्यू डॉक्यूमेंट बनाने के लिए आप शार्टकट की ctrl+n का भी उपयोग कर सकते हैं।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी



चित्र 3.4— न्यू वर्ड डॉक्यूमेंट बनाना

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

व्यावहारिक अभ्यास — आइए, लिब्रेऑफिस राइटर को शुरू करते हैं—

आवश्यक सामग्री

लिब्रेऑफिस राइटर इंस्टॉल किया गया कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। उदाहरण के लिए, यदि 40 विद्यार्थी हैं और आपके पास पाँच कंप्यूटर हैं तो विद्यार्थियों के पाँच समूह बनाएँ और प्रत्येक समूह में आठ विद्यार्थियों को रखें।
2. लिब्रेऑफिस राइटर को शुरू करें और एक न्यू डॉक्यूमेंट में कुछ टाइप करें। माउस को स्क्रीन पर दिखाई देने वाले विभिन्न विकल्पों पर क्लिक करें, जो कि लिब्रेऑफिस राइटर में उपलब्ध विकल्पों का पता लगाने के लिए हैं, फिर फाइल को सेव करें।
3. समूह में से एक सदस्य गतिविधि करता है और अन्य सदस्य अवलोकन करते हैं। वे इस पर प्रतिक्रिया देते हैं कि क्या सही ढंग से किया गया और इसमें क्या सुधार किया जा सकता है।
4. फिर समूह का प्रत्येक सदस्य कम-से-कम एक बार पूरी गतिविधि करे।

गतिविधि 2

व्यावहारिक अभ्यास— आइए, माइक्रोसॉफ्ट वर्ड से आरंभ करें—

आवश्यक सामग्री

इंटरनेट कनेक्शन वाला कंप्यूटर

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रक्रिया

1. कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ (जैसा कि गतिविधि एक में किया गया है)।
2. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को शुरू करें। एक न्यू फाइल खोलें और कुछ टेक्स्ट टाइप करें। अभ्यास सत्र आपको चरणों को पूरा करने में सहायता करेगा। यदि आपसे कोई त्रुटि होती है तो आपको सही चरणों के साथ संकेत कर दिया जाएगा। प्रत्येक क्रिया के बाद आप स्वचालित रूप से अगले चरण में चले जाएँगे।
3. समूह का एक सदस्य अभ्यास करता है। समूह के अन्य सदस्य इस पर प्रतिक्रिया देते हैं कि क्या सही ढंग से किया गया था और क्या सुधार किया जा सकता है।
4. फिर समूह का प्रत्येक सदस्य कम-से-कम एक बार पूरी गतिविधि करेगा।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. वर्ड प्रोसेसर का उपयोग करके, आप जीवनवृत्त (बायोडाटा) और पोस्टर बना सकते हैं। क्या यह सही है या गलत?
   (क) सत्य
   (ख) असत्य
2. निम्नलिखित में से कौन-सा विकल्प वर्ड प्रोसेसर है? सभी सही विकल्पों का चयन करें।
   (क) गूगल डॉक्स
   (ख) लिब्रेऑफिस राइटर
   (ग) माइक्रोसॉफ्ट वर्ड
   (घ) उपरोक्त सभी
3. एक न्यू डॉक्यूमेंट बनाने के लिए किस शॉर्टकट की का उपयोग किया जाता है?
   (क) ctrl+c
   (ख) ctrl+n
   (ग) ctrl+m
   (घ) ctrl+d

ख. विषयवार प्रश्न

1. एक पत्र लिखने में वर्ड प्रोसेसर के उपयोग के लाभों को सूचीबद्ध करें।

आपने क्या सीखा?

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

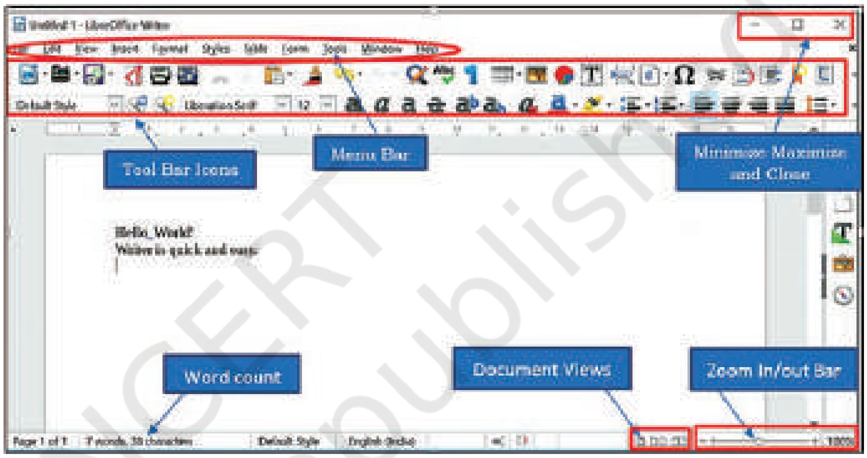
- वर्ड प्रोसेसर की व्याख्या करना।
- वर्ड प्रोसेसर के उपयोग से होने वाले लाभों की व्याख्या करना।
- वर्ड प्रोसेसर के रूप में उपयोग होने वाले सॉफ्टवेयर की पहचान करना।
- लिब्रेऑफिस राइटर पर एक न्यू डॉक्यूमेंट तैयार करना।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

सत्र 2— लिब्रेऑफिस राइटर का बुनियादी इंटरफेस

जब भी हम लिब्रेऑफिस राइटर को खोलते हैं, तब हम एक डिफॉल्ट स्क्रीन देखते हैं (जैसा कि चित्र 3.5 में दर्शाया गया है)। इसमें मेन्यू विकल्प हैं, जैसे— फाइल, एडिट, व्यू इत्यादि, जो हमें विभिन्न कार्यों को करने में सहायता करते हैं। टूलबार में आइकन होते हैं, जिसमें आमतौर पर उपयोग किए जाने वाले कुछ फंक्शंस के शॉर्टकट होते हैं। स्क्रीन को छोटा करना, बड़ा करना एवं उसे बंद करने के बटन स्क्रीन में ऊपर की तरफ दाहिने कोने पर होते हैं। नीचे बाईं ओर एक स्टेटस बार होता है, जो वर्ड काउंट, पेज नंबर, स्टाइल आदि जैसे कई विवरण उपलब्ध करवाता है।



चित्र 3.5 लिब्रेऑफिस राइटर — बेसिक इंटरफेस

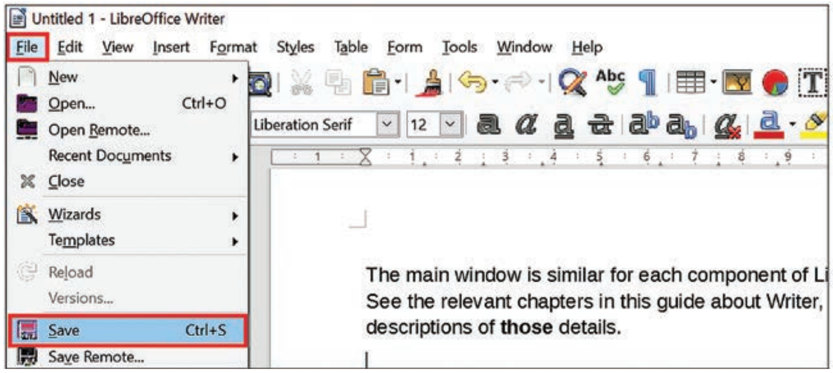
स्टेटस बार

यह स्टेटस बार विंडो में नीचे की तरफ स्थित होता है। डॉक्यूमेंट के दृश्य को सिंगल पेज, मल्टीपेज या बुक व्यू में देखने के लिए विंडो में नीचे की ओर दाईं तरफ दिए 'डॉक्यूमेंट व्यू' विकल्पों का उपयोग करें। फॉन्ट के आकार को बदले बिना 'ज़ूम इन' या 'जूम आउट' की सहायता से टेक्स्ट को छोटा या बड़ा करके देखा जा सकता है। अन्य विवरण, जैसे— वर्ड करेक्टर काउंट, पेज नंबर और लेंग्वेज आदि भी बाईं ओर दिखाई देते हैं।

मेन्यू बार

लिब्रेऑफिस विंडो में मेन्यू बार शीर्ष पर उपलब्ध रहता है और उसमें कई विकल्प भी हमारी सहायता के लिए होते हैं, जैसे— फाइल, एडिट, व्यू, इंसर्ट, फॉर्मेट, स्टाइल, टेबल, फॉर्म, टूल्स, विंडोज और हेल्प। जब हम किसी विशेष 'मेन्यू' विकल्प पर क्लिक करते हैं तो एक 'सब-मेन्यू' का विकल्प नीचे खुल जाता है, जो बहुत-सी

कमांड दिखाता है, जैसा कि चित्र 3.6 में दर्शाया गया है। कमांड चलाने के लिए 'मेन्यू' विकल्प पर क्लिक करें, जैसे फाइल और फिर सब-मेन्यू से एक विकल्प चुनें। उदाहरण के लिए, 'सेव'।



चित्र 3.6 — मेन्यू और सब-मेन्यू

यहाँ मेन्यू विकल्प के साथ उनकी कुछ कमांड्स दी गई हैं—

- *फाइल*— इसके अंतर्गत ऐसी कमांड्स सम्मिलित हैं, जो पूरे डॉक्यूमेंट पर लागू होती हैं; जैसे—न्यू, ओपन, क्लोज, सेव, प्रिंट आदि।
- *एडिट*— इसके अंतर्गत ऐसी कमांड्स सम्मिलित हैं, जिनका उपयोग डॉक्यूमेंट को संपादित करने के लिए किया जाता है। इनमें से कुछ इस प्रकार हैं— अनडू, कट, कॉपी, पेस्ट, फाइंड एंड रिप्लेस आदि।
- *व्यू*— इसमें ऐसी कमांड्स सम्मिलित हैं, जो लिब्रेऑफिस विंडों में डॉक्यूमेंट के डिस्प्ले को बदलने के लिए उपयोग की जाती हैं। उदाहरण के लिए, ज़ूम इन/ज़ूम आउट, वेब, स्टेटस बार, रूल आदि।
- *इंसर्ट*— इसमें ऐसी कमांड्स सम्मिलित हैं, जो डॉक्यूमेंट में विभिन्न ऑब्जेक्ट्स एड या इंसर्ट में सहायक होती हैं। उदाहरण के लिए, इमेज, शेप, चार्ट, हेडर, फुटर, पेज नंबर आदि।
- *फॉर्मेट*— इसमें डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट के रूप को बदलने के लिए कमांड्स सम्मिलित हैं। उदाहरण के लिए, टेक्स्ट को बोल्ड व अलाइन करना, लाइन स्पेसिंग, पैराग्राफ आदि।
- *स्टाइल्स*— इसमें वे कमांड्स हैं, जो डॉक्यूमेंट के स्टाइल को व्यवस्थित करती हैं, अर्थात यह डॉक्यूमेंट के डिफॉल्ट फार्मेट को निर्दिष्ट करता है। इसमें एक न्यू स्टाइल बनाने, एक स्टाइल को लोड करने और स्टाइल के अनुभाग तक पहुँचने के कमांड्स सम्मिलित हैं।
- *टेबल*— इसमें टेबल को इंसर्ट या डिलीट के लिए कमांड्स होती हैं और इसे इसी से फार्मेट भी कर सकते हैं।
- *फॉर्म*— इसमें टेक्स्ट बॉक्स, लिस्ट बॉक्स, चेक बॉक्स, ऑब्शंस बटन इत्यादि जैसे कंट्रोल इंसर्ट करने के लिए कमांड्स सम्मिलित हैं।
- *टूल्स*— अंग्रेज़ी की स्पेलिंग और ग्रामर चेक, मेल मर्ज और मैक्रोज आदि जैसे फंक्शंस सम्मिलित हैं।

© NCERT not to be republished

- *विंडो*— यह कंप्यूटर में खुली सभी लिब्रेऑफिस विंडोज को दिखाता है और उपयोगकर्ता को उस पर क्लिक करके किसी भी विंडो पर जाने की अनुमति देता है। इसमें एक नई विंडो खोलने और मौजूदा विंडो को बंद करने की कमांड्स भी सम्मिलित होती हैं।
- *हेल्प*— इसमें लिब्रेऑफिस बिल्ट-इन हेल्प (सॉफ्टवेयर संबंधी सहायता) और ऑनलाइन हेल्प लेने के विकल्प होते हैं।

टूलबार

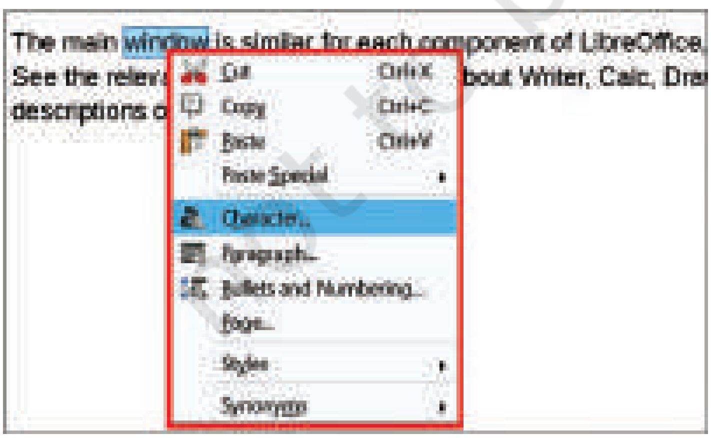
चित्र 3.7 टूलबार – टूलटिप देखने के लिए आइकन के ऊपर जाना

टूलबार मेन्यूबार के ठीक नीचे होता है और इसमें जो आइकन होते हैं, उनकी सहायता से मेन्यू के बिना सीधे कमांड दे सकते हैं।

यहाँ कई टूलबार हैं लेकिन दो डिफॉल्ट रूप में प्रदर्शित होते हैं। पहला स्टैंडर्ड टूलबार है और ठीक उसके नीचे फॉर्मेटिंग टूलबार है। स्टैंडर्ड टूलबार में नई फाइल बनाने, फाइल सेव करने, फाइल प्रिंट करने, टेबल इंसर्ट करने आदि के लिए कमांड्स होती हैं। फॉर्मेटिंग टूलबार में टेक्स्ट स्टाइल, फॉन्ट, साइज, पैराग्राफ अलाइनमेंट आदि को बदलने के लिए कमांड्स होती हैं। उदाहरण के लिए, टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए आप मेन्यू विकल्प की सहायता के लिए बिना फॉर्मेटिंग टूलबार में दिए **बोल्ड** आइकन पर क्लिक कर सकते हैं। यह देखने के लिए कि किसी विशेष आइकन का क्या उपयोग है, इसके लिए माउस को उसके ऊपर ले जाएँ। यह चित्र 3.7 में दर्शाई गई कमांड के साथ एक टूलटिप दिखाएगा।

कॉन्टेक्स्ट मेन्यू

लिब्रेऑफिस राइटर में फंक्शन करने का एक और तरीका चित्र 3.8 में दर्शाए गए 'कॉन्टेक्स्ट मेन्यू' का उपयोग करना है। जब हम किसी इमेज, पैराग्राफ या किसी ऑब्जेक्ट पर जाकर माउस के दाईं तरफ का बटन दबाते हैं तो एक कॉन्टेक्स्ट मेन्यू प्रदर्शित होता है। ये विकल्प जो हम कॉन्टेक्स्ट मेन्यू में देखते हैं, उस ऑब्जेक्ट पर निर्भर करते हैं, जिनका चयन किया गया है।



चित्र 3.8— कॉन्टेक्स्ट मेनू

एक कार्य को करने के विभिन्न तरीके

जैसा कि आप देख सकते हैं कि एक ही कार्य को करने के कई तरीके हैं। उदाहरण के लिए, टेक्स्ट को चार तरीकों से बोल्ड किया जा सकता है।

© NCERT not to be republished

पहले उस टेक्स्ट का चयन करें, जिसे बोल्ड किया जाना है, तत्पश्चात निम्नलिखित में से किसी एक विकल्प का चयन करें—

(क) मेन्यू में 'फॉर्मेट' विकल्प पर क्लिक करें, ड्रॉप-डाउन से टेक्स्ट का चयन करें और सब मेन्यू से 'बोल्ड' का चयन करें।

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

(ग) माउस के दाईं तरफ़ का बटन क्लिक करके 'केरेक्टर' का चयन करें। इससे केरेक्टर डायलॉग बॉक्स सामने आ जाएगा। स्टाइलबॉक्स से बोल्ड का चयन करें और 'ओके' पर क्लिक करें।

(घ) अपने की-बोर्ड में 'Ctrl+B' दबाएँ।

इस तरह लिब्रेऑफिस में अधिकांश कार्य कई तरह से किए जा सकते हैं। इनके बारे में और अधिक जानने के लिए आप मेन्यू विकल्प और टूलबार में जा सकते हैं या हेल्प की सहायता से जान सकते हैं कि किसी विशेष कार्य को कैसे किया जा सकता है।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

व्यावहारिक अभ्यास — लिब्रेऑफिस राइटर का बेसिक यूजर इंटरफेस

आवश्यक सामग्री

लिब्रेऑफिस राइटर इंस्टॉल किया गया कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. उपलब्ध कंप्यूटरों की संख्या के आधार पर समूह बनाए जा सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि 40 विद्यार्थी हैं और आपके पास पाँच कंप्यूटर हैं तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बना लें।
2. लिब्रेऑफिस राइटर को शुरू करें और उसमें उपलब्ध विकल्पों का पता लगाने के लिए स्क्रीन पर दिखाई देने वाले विभिन्न टूलबार आइकन पर माउस को ले जाएँ। अपने उपयोगों के संदर्भ में इनमें से प्रत्येक विकल्प का अध्ययन करें।
3. उपलब्ध कमांड्स देखने के लिए कुछ मेन्यू विकल्पों का चयन करें।
4. एक सदस्य गतिविधियों का प्रदर्शन करता है और अन्य उस गतिविधि को सही तरीके से किया गया है या नहीं, इस पर अपनी प्रतिक्रिया देते हैं।
5. फिर समूह का प्रत्येक सदस्य कम-से-कम एक बार यह गतिविधि करता है।

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 2

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के साथ शुरू करना

आवश्यक सामग्री

इंटरनेट कनेक्शन वाला कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के समूह कंप्यूटर की उपलब्धि के आधार पर समूह बनाएँ (जैसा कि गतिविधि 1 में किया गया है)।
2. अभ्यास सत्र आपको विभिन्न टेब और रिब्बन विकल्पों को देखने के चरणों को पूरा करने में सहायता करेगा। यदि आप गलती करते हैं तो आपको सही चरण की जानकारी प्रदान की जाएगी। प्रत्येक सही चरण के बाद आप स्वत: अगले चरण पर पहुँच जाएँगे।
3. एक सदस्य गतिविधियों का प्रदर्शन करेगा और अन्य सदस्य उस पर अपनी प्रतिक्रिया देंगे कि वह गतिविधि सही तरीके से की जा रही है या नहीं।
4. फिर समूह का प्रत्येक सदस्य कम-से-कम एक बार यह गतिविधि करेगा।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. अनडू, कट, कॉपी और पेस्ट .... कमांड हैं।
   (क) व्यू
   (ख) एडिट
   (ग) स्टाइल्स
   (घ) फाइल
2. आप पृष्ठ के आवर्धन (बड़ा या छोटा) के लिए .... का उपयोग कर सकते हैं।
   (क) पेज इंडिकेटर
   (ख) प्रूफिंग लेवल
   (ग) जूम बार
   (घ) हेल्प
3. लिब्रेऑफिस में स्टेटस बार के .... ओर आप वर्ड काउंट और पेज नंबर देख सकते हैं।
   (क) दाएँ
   (ख) बीच में
   (ग) बाएँ
   (घ) मध्य
4. किस मेन्यू विकल्प में सेव, प्रिंट और क्लोज कमांड का विकल्प है?
   (क) इंसर्ट
   (ख) फाइल
   (ग) टूल्स
   (घ) फॉर्मेट

© NCERT not to be republished

ख. विषयवार प्रश्न

1. उन विभिन्न तरीकों की सूची बनाएँ, जिनमें टेक्स्ट को निम्नलिखित रूप से फॉर्मेट किया जा सकता है—
   (क) **बोल्ड** करना
   (ख) अंडरलाइन करना
   (ग) फोन्ट को आकार में बड़ा बनाना

आपने क्या सीखा?

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

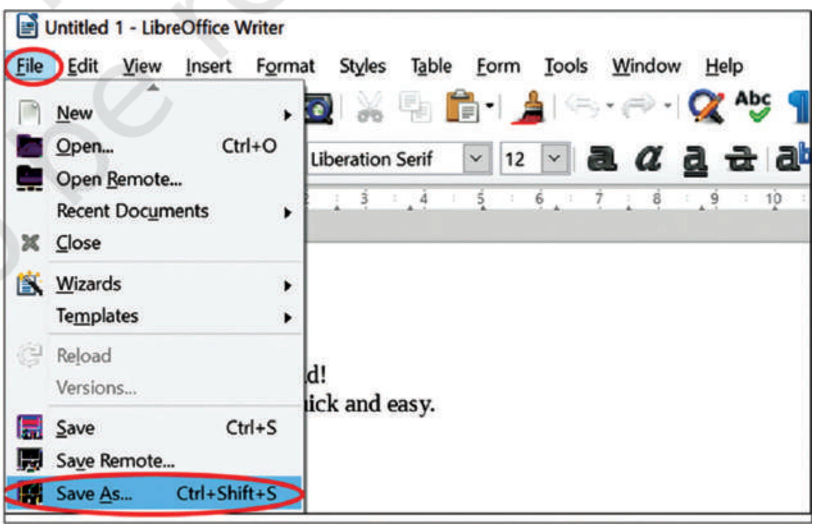
- लिब्रेऑफिस राइटर के बेसिक यूजर इंटरफेस की व्याख्या करना।
- लिब्रेऑफिस राइटर में उपलब्ध विभिन्न मेन्यू विकल्पों की सूची बनाना।
- टूलबार में कुछ बेसिक आइकन्स को पहचानना।
- विभिन्न फंक्शंस का पता लगाने के लिए लिब्रेऑफिस हेल्प का उपयोग करना।

सत्र 3— डॉक्यूमेंट को सेव, ओपन, क्लोज और प्रिंट करना

जब हम एक नया डॉक्यूमेंट बनाते हैं तो हमें उसे सेव करने की आवश्यकता पड़ती है, ताकि हम इसे बाद में ओपन, व्यू और प्रिंट कर सकें। आइए, देखते हैं कि डॉक्यूमेंट को कैसे सेव और क्लोज करना है और पहले से मौजूद डॉक्यूमेंट को कैसे फिर से ओपन करके प्रिंट करना है।

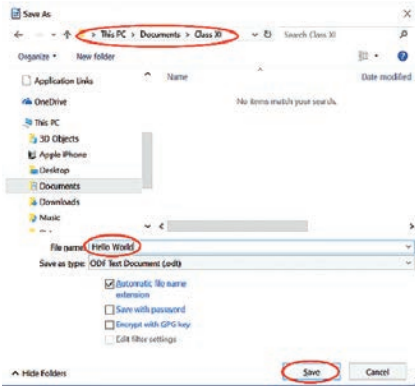
वर्ड डॉक्यूमेंट को सेव करना

1. 'फाइल' पर क्लिक करें और फिर 'सेव' या 'सेव एज' पर क्लिक करें। इससे 'सेव एज' का डायलॉग बॉक्स सामने आएगा, जैसा कि चित्र 3.9 में दर्शाया गया है।
2. इच्छित फोल्डर पर क्लिक करें, नेम टेक्स्टबॉक्स में फाइल का नाम टाइप करें (उदाहरण के लिए, Hello World) और 'सेव' पर क्लिक करें।

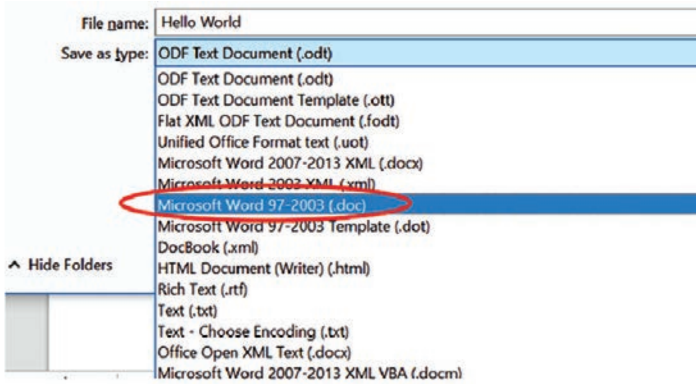


चित्र 3.9— डॉक्यूमेंट को सेव करना

© NCERT not to be republished



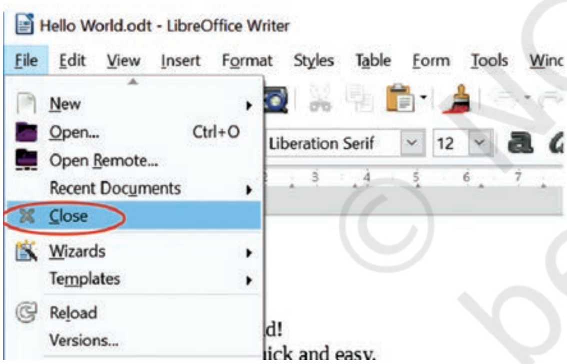
चित्र 3.10— सेव एज डायलॉग बॉक्स



चित्र 3.11— फाइल को विभिन्न प्रकार से सेव करना

जब हम एक फाइल को लिब्रेऑफिस में सेव करते हैं तो उसे एक डिफॉल्ट एक्सटेंशन '.odt' मिलता है। इसका अर्थ होता है कि फाइल को 'Hello World.odt' नाम से सुरक्षित रखा गया है। आप फाइल को कई भिन्न-भिन्न फार्मेट में सेव कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप इस फाइल को माइक्रोसॉफ्ट फाइल के रूप में सेव करना चाहते हैं तो आप 'सेव एज टाइप' में से संबंधित विकल्प का चयन कर सकते हैं, जैसा कि चित्र 3.11 में दर्शाया गया है।

वर्ड डॉक्यूमेंट को बंद करना



चित्र 3.12— डॉक्यूमेंट क्लोज करना

डॉक्यूमेंट को बंद करने के लिए, 'फाइल' में जाकर 'क्लोज' आइकन पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 3.12 में दर्शाया गया है।

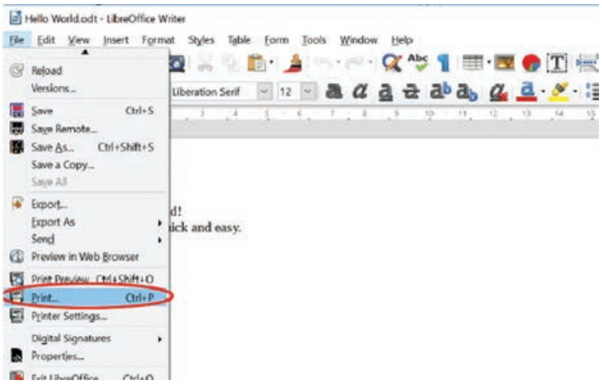
मौजूद डॉक्यूमेंट को पुन: खोलना

पहले से निर्मित किसी डॉक्यूमेंट को खोलने के लिए फोल्डर में 'फाइल एक्सप्लोरर' और 'ब्राउजर' को खोलें, जहाँ आपने डॉक्यूमेंट को सेव किया था। आपको 'Hello World.odt' नाम की फाइल दिखाई देगी। वर्ड प्रोसेसर में इसे खोलने के लिए फाइल पर दो बार क्लिक करें।

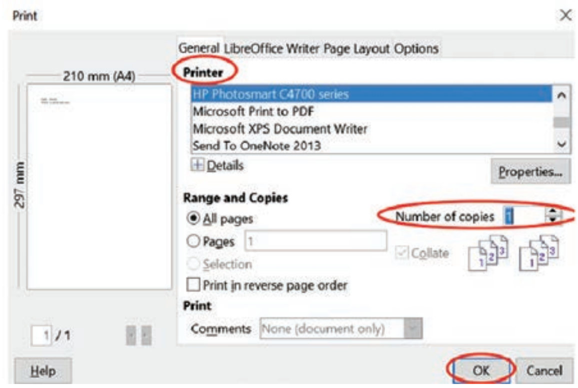
वर्ड डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना

1. डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए 'फाइल' पर क्लिक करें और फिर 'प्रिंट' चुनें, जैसा कि चित्र 3.13 में दर्शाया गया है। यह एक प्रिंट डायलॉग बॉक्स को दिखाई देगा, जैसा कि चित्र 3.14 में दर्शाया गया है।
2. प्रिंट डायलॉग बॉक्स में कंप्यूटर से जुड़े प्रिंटर का चयन करें, फिर जितनी प्रतियाँ आप प्रिंट करना चाहते हैं, प्रिंट करें। 'ओके' पर क्लिक करें, आपका डॉक्यूमेंट कागज़ पर प्रिंट हो जाएगा।

© NCERT not to be republished



चित्र 3.13— डॉक्यूमेंट प्रिंट करना



चित्र 3.14— डायलॉग बॉक्स पर क्लिक करें

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

व्यावहारिक अभ्यास — लिब्रेऑफिस राइटर का उपयोग करते हुए डॉक्यूमेंट को सेव, क्लोज, ओपन और प्रिंट करना।

आवश्यक सामग्री

लिब्रेऑफिस राइटर इंस्टॉल किया गया कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. कंप्यूटरों की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। उदाहरण के लिए, यदि 40 विद्यार्थियों के पास पाँच कंप्यूटर हैं तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बनाएँ।
2. लिब्रेऑफिस राइटर में एक न्यू डॉक्यूमेंट बनाएँ और उसमें टाइप करना प्रारंभ करें, फिर डॉक्यूमेंट को सेव कर उसे प्रिंट करें। (यह सुनिश्चित करें कि प्रिंटर कंप्यूटर के साथ जुड़ा हो) इसके पश्चात डॉक्यूमेंट क्लोज कर दें।
3. समूह में दूसरे विद्यार्थी गतिविधियों को देखेंगे और उस पर अपनी प्रतिक्रिया देंगे कि वह सही था या नहीं और इसमें क्या सुधार किया जा सकता है।
4. इस प्रकार बारी-बारी से प्रत्येक विद्यार्थी कंप्यूटर पर ये गतिविधियाँ करेगा।

गतिविधि 2

व्यावहारिक अभ्यास — वर्ड प्रोसेसर (माइक्रोसॉफ्ट वर्ड) का उपयोग करके फाइल को सेव, क्लोज, ओपन और प्रिंट करना।

आवश्यक सामग्री

ई-लर्निंग पाठ दिखाने के लिए इंटरनेट की सुविधायुक्त कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. कंप्यूटरों की उपलब्धता और विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। उदाहरण के लिए, यदि 40 विद्यार्थी हैं और पाँच कंप्यूटर हैं तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बनाएँ।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

2. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को प्रारंभ करें और उस पर डॉक्यूमेंट को सेव, क्लोज, ओपन और प्रिंट करने के लिए फाइल बनाएँ। अभ्यास सत्र आपको आवश्यक चरणों को पूरा करने में सहायता करेगा।
3. समूह का एक विद्यार्थी अभ्यास करता है। समूह के अन्य विद्यार्थी गतिविधि का अवलोकन करेंगे और उस पर अपनी प्रतिक्रिया देंगे कि वह सही है या गलत या इसमें क्या सुधार किया जा सकता है।
4. इसी प्रकार बारी-बारी से सभी विद्यार्थी इस प्रक्रिया का प्रदर्शन कर सीखेंगे।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. मौजूदा फाइल में किए गए परिवर्तनों को सेव के लिए शॉर्टकट क्या है?
   (क) फाइल > सेव
   (ख) इंसर्ट > सेव
   (ग) होम > सेव
2. एक डॉक्यूमेंट को क्लोज करने के लिए शॉर्टकट क्या है?
   (क) फाइल > सेव
   (ख) फाइल > क्लोज
   (ग) फाइल > एक्जिट
3. एक डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने का शॉर्टकट क्या है?
   (क) फाइल > एक्सपोर्ट
   (ख) फाइल > सेंड
   (ग) फाइल > प्रिंट

ख. विषयवार प्रश्न

1. एक न्यू डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए क्या चरण होते हैं?

आपने क्या सीखा?

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

- वर्ड प्रोसेसर में डॉक्यूमेंट को सेव करना।
- वर्ड प्रोसेसर में एक डॉक्यूमेंट को ओपन करना।
- वर्ड प्रोसेसर में एक डॉक्यूमेंट को क्लोज करना।
- वर्ड प्रोसेसर में एक डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना।

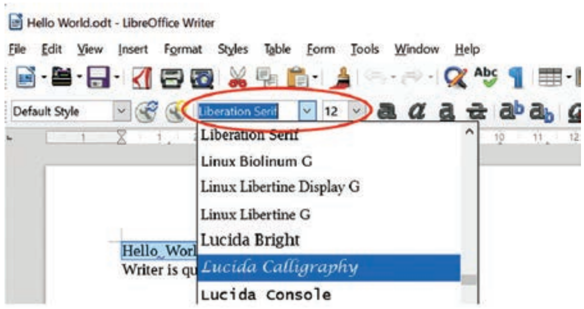
सत्र 4— वर्ड डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को फॉर्मेट करना

टेक्स्ट को फॉर्मेट करने का अर्थ है टेक्स्ट के दिखने के तरीके को बदलना। टेक्स्ट के विभिन्न भाग विभिन्न स्टाइल और साइज में दिखाई दे सकते हैं। आप टेक्स्ट को बोल्ड, अंडरलाइन, कलर, हाइलाइट कर आकर्षक रूप प्रदान कर सकते हैं। आइए, एक डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को फॉर्मेट करना सीखते हैं—

© NCERT not to be republished

टेक्स्ट के स्टाइल व साइज में परिवर्तन करना

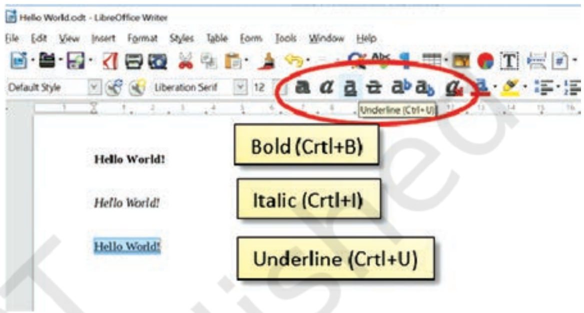
हम एक डॉक्यूमेंट में फॉन्ट को बदल सकते हैं अर्थात उसके स्टाइल को बदल सकते हैं, जिसमें उसे लिखा गया है। यहाँ विभिन्न प्रकार के स्टाइल उपलब्ध हैं। टूलबार में फॉन्ट ड्रॉप-डाउन विकल्प उपलब्ध है। पहले उस टेक्स्ट का चयन करें, जिसके लिए फॉन्ट स्टाइल को बदलना है। ड्रॉप-डाउन पर क्लिक करें और उस फॉन्ट स्टाइल को चुनें, जैसा कि चित्र 3.15 में दर्शाया गया है। फॉन्ट को छोटा या बड़ा करके इसे छोटा या बड़ा किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, आमतौर पर टाइटल का साइज बड़ा होता है।



चित्र 3.15— फॉन्ट स्टाइल और उसके साइज में परिवर्तन

टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन करना

आप टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन कर सकते हैं। उस टेक्स्ट का चयन करें, जिसे आप बदलना चाहते हैं और टूलबार में उपस्थित विभिन्न आइकन पर क्लिक करके टेक्स्ट को चित्र 3.16 के अनुसार बदल सकते हैं। टेक्स्ट बदलने के लिए आप अपने की-बोर्ड पर दिए गए शॉर्टकट कीज का भी उपयोग कर सकते हैं—



चित्र 3.16— टेक्स्ट को बोल्ड, इटैलिक या अंडरलाइन करना

बोल्ड — Ctrl+B

इटैलिक — Ctrl+I

अंडरलाइन — Ctrl+U

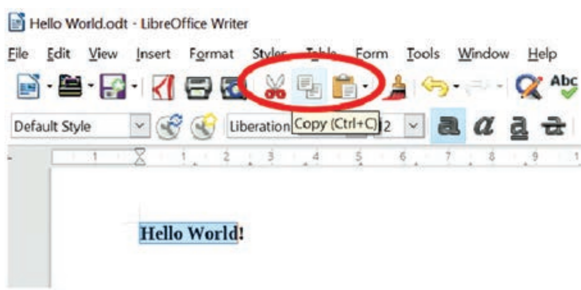
टेक्स्ट अलाइन करना

टेक्स्ट को राइट, लेफ्ट या सेंटर अलाइन किया जा सकता है। टेक्स्ट को अलाइन करने के लिए पहले उसका चयन करें और आइकनों का उपयोग करें, जैसा कि चित्र 3.17 में दर्शाया गया है, ताकि टेक्स्ट पेज के लेफ्ट, राइट या सेंटर में दिखाई दे।

चित्र 3.17— टेक्स्ट को अलाइन करना

टेक्स्ट को कट, कॉपी व पेस्ट करना

डॉक्यूमेंट के टेक्स्ट को एक भाग से दूसरे भाग में कॉपी किया जा सकता है। ऐसा करने के लिए पहले उस टेक्स्ट का चयन करें, जिसे दिए गए 'कॉपी' आइकन पर क्लिक करके कॉपी करना है, जैसा कि चित्र 3.18 में दर्शाया गया है। आप शॉर्टकट की (कुंजी) 'Ctrl+C' का उपयोग भी कर सकते हैं। इसके बाद कर्सर को



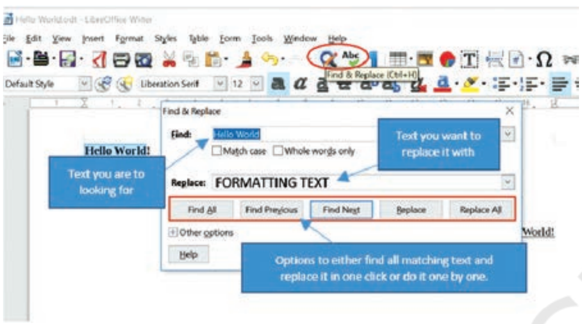
चित्र 3.18— कट कॉपी और पेस्ट आइकन

© NCERT not to be republished

उस जगह ले जाएँ, जहाँ आप सामग्री पेस्ट करना चाहते हैं और 'पेस्ट' आइकन या 'Ctrl+V' पर क्लिक करें। इससे टेक्स्ट नए स्थान पर कॉपी हो जाता है और मूल टेक्स्ट अपने मूल स्थान पर ही रहता है।

यदि आप मूल स्थान से टेक्स्ट को हटाना चाहते हैं और इसे डॉक्यूमेंट में एक नए स्थान पर ले जाना चाहते हैं तो पहले टेक्स्ट का चयन करें। टूलबार पर 'कट' आइकन का उपयोग करें या 'Ctrl+X' शॉर्टकट की (कुंजी) का उपयोग करें। जब आप ऐसा करते हैं तो टेक्स्ट उसके मूल स्थान से हट जाता है। अब कर्सर को नए स्थान पर ले जाएँ और 'पेस्ट' आइकन या शॉर्टकट की (कुंजी) 'Ctrl+V' का उपयोग करें। हटाए गया टेक्स्ट, जहाँ कर्सर रखा गया था वहाँ लग जाता है। इसे कट/पेस्ट विधि का उपयोग करके टेक्स्ट को स्थानांतरित करना भी कहते हैं।

टेक्स्ट को फाइंड एंड रिप्लेस करना



चित्र 3.19— फाइंड एंड रिप्लेस

टेक्स्ट को फाइंड एंड रिप्लेस करने के लिए टूलबार में फाइंड एंड रिप्लेस आइकन पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 3.19 में दर्शाया गया है। यह डायलॉग बॉक्स 'फाइंड एंड रिप्लेस' को दिखाता है। आप जिस टेक्स्ट की खोज कर रहे हैं, उसे फाइंड एंड रिप्लेस में टाइप करें और उसे खोजें। इसके माध्यम से आप टेक्स्ट को दूसरे टेक्स्ट से बदल भी सकते हैं। आपके डॉक्यूमेंट में जहाँ भी वह टेक्स्ट आया है, उसे 'रिप्लेस ऑल' पर क्लिक करके बदल सकते हैं या एक-एक करके ढूँढ़कर भी बदल सकते हैं।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

व्यावहारिक अभ्यास — लिब्रेऑफिस राइटर में टेक्स्ट को फॉर्मेट करना

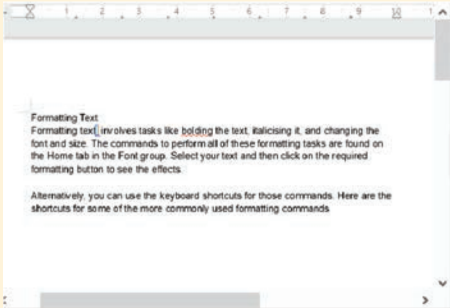
आवश्यक सामग्री

लिब्रेऑफिस राइटर इंस्टॉल किया गया कंप्यूटर

प्रक्रिया

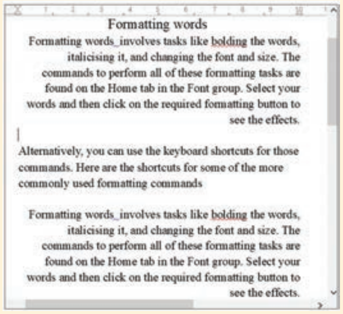
1. कंप्यूटरों की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों के समूह निर्मित करें। उदाहरण के लिए 40 विद्यार्थी हैं और पाँच कंप्यूटर हैं तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बनाएँ।
2. फाइल को लिब्रेऑफिस में खोलें। उनमें से एक सदस्य टेक्स्ट के स्टाइल को 'टाइम्स न्यू रोमन' में बदलकर फॉन्ट का आकार 12 करे, जबकि दूसरा सदस्य फॉन्ट का आकार 14 रखे।

3. एक सदस्य डॉक्यूमेंट के टेक्स्ट को लेफ्ट, राइट और सेंटर अलाइन करेगा।
4. अन्य सदस्य पहले पैराग्राफ के टेक्स्ट को कॉपी करके टेक्स्ट के अंत में पेस्ट करेंगे।
5. इसी प्रकार बारी-बारी से अन्य समूह के सदस्य भी इन गतिविधियों को करें और यह सुनिश्चित करें कि सभी विद्यार्थी किसी-न-किसी गतिविधि का प्रदर्शन अवश्य करें।
6. चित्र 1 एवं चित्र 2 में देखें कि आपका डॉक्यूमेंट किस प्रकार दिखाई देना चाहिए।


Formatting Text
Formatting text involves tasks like bolding the text, italicising it, and changing the font and size. The commands to perform all of these formatting tasks are found on the Home tab in the Font group. Select your text and then click on the required formatting button to see the effects.

Alternatively, you can use the keyboard shortcuts for those commands. Here are the shortcuts for some of the more commonly used formatting commands

चित्र 1— टेक्स्ट फॉर्मेट किए बिना


Formatting words
Formatting words involves tasks like bolding the words, italicising it, and changing the font and size. The commands to perform all of these formatting tasks are found on the Home tab in the Font group. Select your words and then click on the required formatting button to see the effects.

Alternatively, you can use the keyboard shortcuts for those commands. Here are the shortcuts for some of the more commonly used formatting commands

Formatting words involves tasks like bolding the words, italicising it, and changing the font and size. The commands to perform all of these formatting tasks are found on the Home tab in the Font group. Select your words and then click on the required formatting button to see the effects.

चित्र 2— टेक्स्ट फॉर्मेट के बाद

गतिविधि 2

व्यावहारिक अभ्यास— माइक्रोसॉफ्ट का उपयोग कर टेक्स्ट को फॉर्मेट करना

आवश्यक सामग्री

इंटरनेट कनेक्शन वाला कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. कंप्यूटर की संख्या के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। उदाहरण के लिए, यदि 40 विद्यार्थी हैं और पाँच कंप्यूटर हैं तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बनाएँ।
2. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड आरंभ करें। टेक्स्ट के स्टाइल को बदलें, फॉन्ट के आकार, फॉन्ट स्टाइल आदि को बदलें। टेक्स्ट को अलाइन करें। ऐसा गतिविधि 1 में भी किया गया है।
3. प्रत्येक समूह में एक सदस्य इसका अभ्यास करे, जबकि अन्य सदस्य देखें कि गतिविधि सही तरह से की गई है या नहीं या उसमें कुछ सुधार किए जाने की आवश्यकता है या नहीं, इस पर अपनी प्रतिक्रिया दें।
4. इस प्रकार बारी-बारी से अन्य समूह के सदस्य गतिविधि का प्रदर्शन करें।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. प्रिया पूरे डॉक्यूमेंट में बार-बार आए एक शब्द की स्पेलिंग को एक बार में ही बदलना चाहती है, इसके लिए वह किस विकल्प का उपयोग करेगी?
   (क) कॉपी
   (ख) लेफ्ट अलाइन
   (ग) फाइंड एंड रिप्लेस
   (घ) पेस्ट

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

2. निम्नलिखित में से कौन-सा वक्तव्य सही है?
   (क) एक शब्द जो कई बार आया है, आप उसे एक बार में दूसरे शब्द से नहीं बदल सकते।
   (ख) आप टेक्स्ट को सेंटर अलाइन सकते हैं।
   (ग) जब हम कट और पेस्ट का उपयोग करते हैं तो टेक्स्ट दोनों स्थानों पर दिखाई देता है।
3. चित्र 3 में पहचानें कि कौन-सा विकल्प टेक्स्ट अलाइन करने के लिए उपयोग किया जाता है?

चित्र 3— टूलबार

ख. विषयवार प्रश्न

1. किसी डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए जिन चरणों से होकर गुज़रना पड़ता है, उनकी सूची बनाइए।

आपने क्या सीखा?

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

- टेक्स्ट के स्टाइल को बदलना।
- टेक्स्ट को अलाइन करना।
- टेक्स्ट को कट, कॉपी और पेस्ट करना।
- टेक्स्ट फांइड एंड रिप्लेस करना।

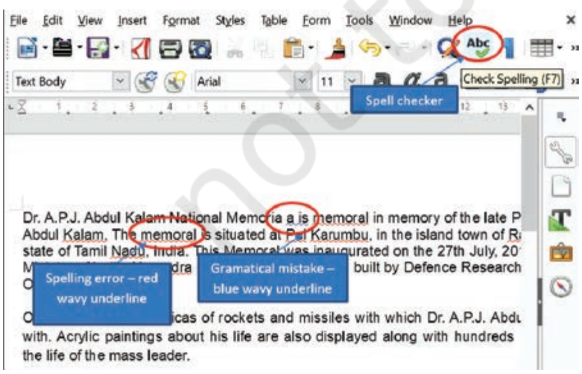
© NCERT not to be republished

सत्र 5— स्पेलिंग और ग्रामर की जाँच

पत्र लिखते समय स्पेलिंग और ग्रामर का सही उपयोग करना महत्वपूर्ण है। जब हम आधिकारिक पत्र लिखते हैं या नौकरी के लिए आवेदन करने के लिए बायोडाटा बनाते हैं, तब यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है कि हम सही भाषा का उपयोग करें। अधिकतर हम पढ़कर इसकी जाँच करते हैं, परंतु वर्ड प्रोसेसर में एक सुविधा यह दी जाती है, जिसके उपयोग से हम स्पेलिंग और ग्रामर की जाँच कर उसे ठीक कर सकते हैं।

जैसे कि आप चित्र 3.20 में देख सकते हैं कि कुछ शब्दों के नीचे लाल रेखा है तो कुछ शब्द नीले रंग से अंडरलाइन हैं। लाल रेखा यह संकेत देती है कि उस शब्द की स्पेलिंग सही नहीं है और नीली रेखा दर्शाती है कि वह ग्रामर के स्तर पर गलत है।

'स्पेल चेकर' से इन गलतियों को सुधारने में सहायता मिलती है।

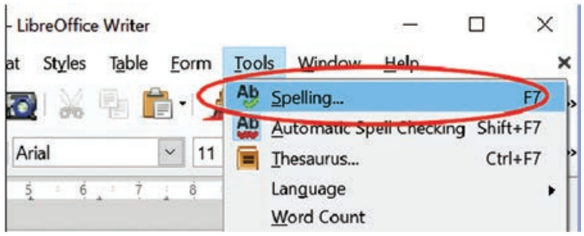


चित्र 3.20— चेक स्पेलिंग आइकन

स्पेल चेकर को आरंभ करना

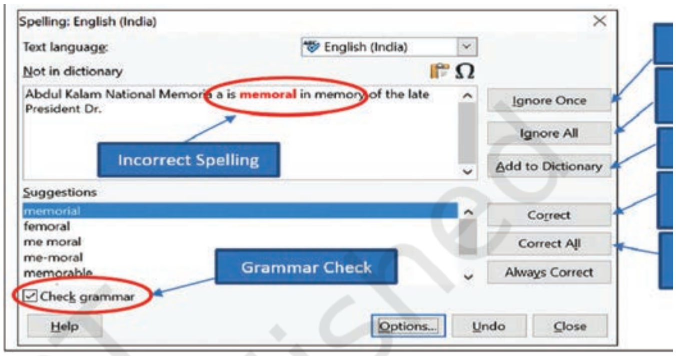
लिब्रेऑफिस राइटर में स्पेलिंग की जाँच शुरू करने के लिए टूलबार पर 'चेक स्पेलिंग' आइकन पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 3.20 में दर्शाया गया है या की-बोर्ड पर 'F7' बटन को दबाएँ।

आप 'मेन्यू' विकल्प में से भी स्पेलिंग की जाँच को शुरू कर सकते हैं, जैसा कि चित्र 3.21 में दिखाया गया है। पहले 'टूल्स' पर क्लिक करें, फिर 'स्पेलिंग्स' पर। जब हम लिब्रेऑफिस राइटर में 'स्पेलिंग चेकर' शुरू करते हैं, तो 'स्पेलिंग' डायलॉग बॉक्स में प्रदर्शित होता है, जैसा कि चित्र 3.22 में दर्शाया गया है।



चित्र 3.21—स्पेलिंग चैक मेन्यू विकल्प

स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स विकल्प



चित्र 3.22— स्पेलिंग चेकर डायलॉग बॉक्स

यह गलत स्पेलिंग को लाल रंग से अंडरलाइन करता है। आप विभिन्न विकल्पों में से चुन सकते हैं कि आप अंडरलाइन किए गए शब्द के साथ क्या करना चाहते हैं।

उपयोग किए जाने वाले कुछ विकल्प इस प्रकार हैं—

(क) **इग्नोर वन्स (एक बार अनदेखा करना)**— टेक्स्ट में शब्द जैसा है, यह उसे वैसा ही छोड़ देगा और यह इसे नहीं बदलता है। हम आमतौर पर इस विकल्प का उपयोग करते हैं, जब कुछ नाम गलत शब्दों के रूप में दिखाई देते हैं।

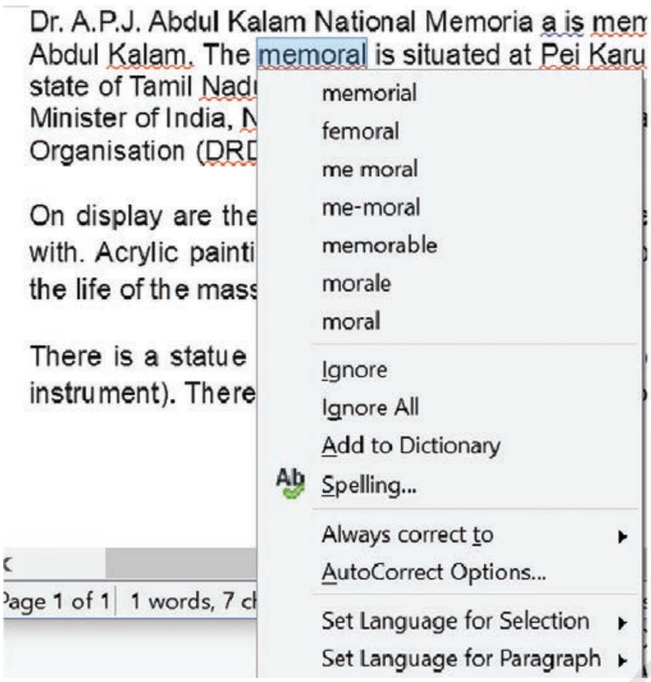
(ख) **इग्नोर ऑल (सभी को अनदेखा करना)**— यह अंडरलाइन शब्द को अनदेखा कर देगा और फिर कहीं भी अंडरलाइन नहीं करेगा। कभी-कभी एक ही नाम बार-बार आता है। आप इसे या तो एक बार में नज़रअंदाज कर सकते हैं या आप सभी को एक साथ नज़रअंदाज कर सकते हैं।

(ग) **एड टू डिक्शनरी (शब्दकोश में जोड़ें)**— मान लीजिए कि आप प्रत्येक डॉक्यूमेंट में किसी विशेष नाम का उपयोग करते हैं, उदाहरण के लिए, किसी कंपनी का नाम तो इसे शब्दकोश में जोड़ना सबसे उत्तम है। यदि आप ऐसा करते हैं तो भले ही आप इसे एक नए डॉक्यूमेंट में उपयोग करते हैं फिर भी इसे गलत के रूप में नहीं दर्शाएगा।

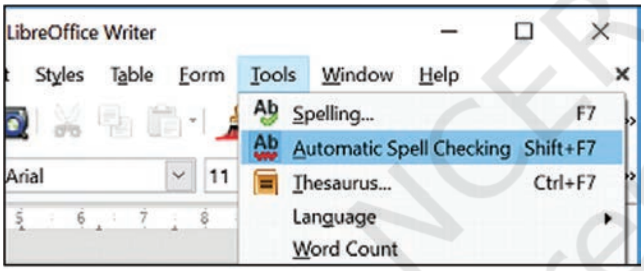
(घ) **करेक्ट (शुद्ध रूप)**— आप सुझावों की सूची से शब्द की सही स्पेलिंग का चयन कर सकते हैं और फिर 'करेक्ट' पर क्लिक कर सकते हैं। यह अंडरलाइन किए हुए शब्द की स्पेलिंग को चयनित शब्द से बदल देगा।

(ङ) **करेक्ट ऑल (सभी को शुद्ध करना)**— यदि आप इस पर क्लिक करते हैं तो यह अंडरलाइन किए हुए शब्द की स्पेलिंग को एक साथ सभी जगहों पर सही करने के लिए सुझाए गए चयनित शब्द से बदल देगा।

© NCERT not to be republished



चित्र 3.23— राइट क्लिक पर स्पेल चेक ऑप्शन



चित्र 3.24— ऑटोमेटिक स्पेल चेकिंग

स्पेलिंग चेक के लिए शॉर्टकट मेन्यू

स्पेलिंग और ग्रामर को सही करने का एक और तरीका है— अंडरलाइन टेक्स्ट पर राइट क्लिक करना। यह एक शॉर्टकट मेन्यू प्रदर्शित करता है, जैसा कि चित्र 3.23 में दर्शाया गया है और साथ में यह शब्दों की एक सूची के साथ स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स में मौजूद विभिन्न विकल्पों कोभी प्रदर्शित करता है, जैसे कि इग्नोर, इग्नोर ऑल, एड टू डिक्शनरी आदि।

ऑटोकरेक्ट विकल्प

हम 'ऑटोमेटिक स्पेल चेकिंग' विकल्प को शुरू या बंद कर सकते हैं। इसके लिए 'Tools >Automatic spell checking' पर क्लिक करना होता है या की-बोर्ड पर 'Shift + F7' दबाकर भी इस विकल्प को शुरू कर सकते हैं। यदि यह विकल्प नहीं लगा है तो हमें गलत टेक्स्ट को अंडरलाइन करने वाली लाल और नीली रेखाएँ दिखाई नहीं देंगी।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

व्यावहारिक अभ्यास— लिब्रेऑफिस राइटर में स्पेलिंग और ग्रामर की जाँच करना

आवश्यक सामग्री

लिब्रेऑफिस राइटर इंस्टॉल किया गया कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। उदाहरण के लिए, यदि 40 विद्यार्थियों के लिए पाँच कंप्यूटर हैं तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बनाएँ।

© NCERT not to be republished

2. लिब्रेऑफिस राइटर में नीचे दिए गए टेक्स्ट को टाइप करेंगे—

> Dr A P J Abdul Kalam National Memorial was established in the memory of the late President Dr A P J Abdul Kalam. The memorial is situated at Pei Karumbu, in the island town of Rameswaram, in the state of Tamil Nadu, India. This Memorial was inaugurated on July 27, 2017, by the Prime Minister of India, us Shri Narendra Modi. The memorial was built by Defence Research and Development Organisation (DRDO).

3. एक सदस्य 'स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स' को खोलता है और टेक्स्ट को सही करने के लिए उसमें दिए गए विभिन्न विकल्पों का उपयोग करता है।
4. समूह का अन्य सदस्य राइट क्लिक करके उसे सही करने के लिए शॉर्टकट मेन्यू में दिए गए विकल्पों का उपयोग करता है। टेक्स्ट कैसे दिखाई देता है, यह देखने के लिए ऑटोमेटिक स्पेल चेकिंग विकल्प को शुरू या बंद किया जाता है।
5. समूह के अन्य लोग इन सभी गतिविधियों को देखते हैं और अपनी प्रतिक्रिया देते हैं कि गतिविधि सही ढंग से की गई है या उसमें सुधार की आवश्यकता है। फिर बारी-बारी से विद्यार्थियों का दूसरा समूह भी इसी प्रकार की गतिविधि करता है। प्रत्येक विद्यार्थी को इस गतिविधि को कम-से-कम एक बार अवश्य करना चाहिए।

गतिविधि 2

व्यावहारिक अभ्यास— माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में स्पेलिंग और ग्रामर को सही करना।

आवश्यक सामग्री

इंटरनेट कनेक्शन वाला कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। उदाहरण के लिए, यदि कक्षा में 40 विद्यार्थी हैं और पाँच कंप्यूटर हैं तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बनाएँ।
2. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को आरंभ करें और टेक्स्ट की फाइल खोलें। 'रिव्यू' विकल्प पर जाएँ। 'स्पेल चेकर' आइकन पर क्लिक करें और स्पेलिंग संबंधी अशुद्धियों की जाँच करें। पृष्ठ के दाईं ओर आपको विभिन्न विकल्प दिखाई देंगे, जैसे— चेंज (परिवर्तन), चेंज ऑल (सभी में परिवर्तन), इग्नोर (अनदेखा करना), इग्नोर ऑल (सभी को अनदेखा करना) या एड (अलग से जोड़ना)। इन विकल्पों का उपयोग करें और परिवर्तन का निरीक्षण करें।
3. समूह का एक सदस्य गतिविधि का प्रदर्शन करेगा, अन्य सदस्य उस गतिविधि को देखेंगे और अपनी प्रतिक्रिया देंगे कि उसमें और बेहतर करने की आवश्यकता है या नहीं।
4. इसी प्रकार बारी-बारी से सभी विद्यार्थी गतिविधि का प्रदर्शन करेंगे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

सभी विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प का चयन करें—

1. लिब्रेऑफिस राइटर में स्पेलिंग चैकर को शुरू करने के लिए आप किस मेन्यू विकल्प का उपयोग करेंगे?
   (क) Tools > Spelling
   (ख) Tools > Automatic spell checking
   (ग) Tools > Language
   (घ) Tools > Options
2. आप स्पेल चेकर को शुरू करने के लिए कौन-सी शॉर्टकट की का उपयोग करेंगे?
   (क) F5 (ख) F1 (ग) F7 (घ) F9
3. रवि ने खेल से होने वाले लाभों पर एक लेख लिखा, लेकिन हर जगह उसने 'Sports' शब्द को 'Spots' टाइप कर दिया। आप सभी गलत शब्दों को एक ही बार में सही करने के लिए स्पेलिंग डायलॉग बॉक्स में से कौन-सा विकल्प उपयोग करेंगे?
   (क) करेक्ट (ख) ऑलवेज करेक्ट
   (ग) एड टू डिक्शनरी (घ) करेक्ट ऑल

ख. विषयवार प्रश्न

1. किसी भी डॉक्यूमेंट में आपका नाम सही स्पेलिंग में दिखाए और कहीं भी यह गलत स्पेलिंग के रूप में अंडरलाइन न हो, इसके लिए आप क्या कर सकते हैं?

आपने क्या सीखा?

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

- डॉक्यूमेंट में स्पेलिंग या ग्रामर संबंधी गलतियों की पहचान करना।
- डॉक्यूमेंट में स्पेलिंग या ग्रामर संबंधी गलतियों को सुधारना।
- ऑटोकरेक्ट की फीचर को शुरू या बंद करना।

सत्र 6— लिस्ट, टेबल, इमेज और शेप को इंसर्ट करना

जब हमें पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की लिस्ट या सामग्री की सूची या किसी भी प्रकार की लिस्ट बनाने की आवश्यकता होती है तो हम प्रत्येक वस्तु की पहचान करने के लिए संख्याओं या कुछ चिह्नों का उपयोग करते हैं। सभी वर्ड प्रोसेसर नंबर या बुलेटेड लिस्ट (चित्र 3.25 और 3.26) बनाने का एक तरीका प्रदान करते हैं। यदि हम आँकड़ों को रो और कॉलम्स के प्रारूप में दिखाना चाहते हैं तो हम किसी वर्ड डॉक्यूमेंट में टेबल्स भी इंसर्ट कर सकते हैं।

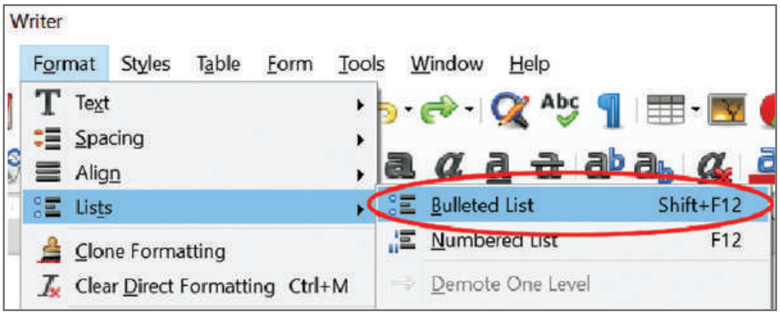
बुलेटेड लिस्ट को इंसर्ट करना

बुलेटेड लिस्ट बनाने के लिए पहले भिन्न-भिन्न पंक्तियों में लिस्ट में सम्मिलित वस्तुओं के नाम लिखें। सभी वस्तुओं को सलेक्ट करें और 'फॉर्मेट' पर क्लिक करें।

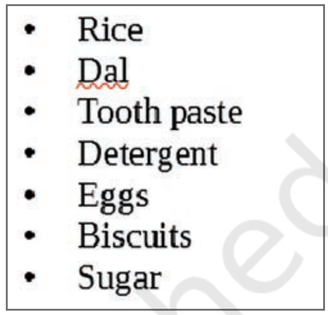
© NCERT not to be republished

'मेन्यू' विकल्प में 'लिस्ट्स' का चयन कर और फिर चित्र 3.25 में दर्शाए गए विकल्प के अनुसार 'बुलेटेड लिस्ट' पर क्लिक करें। यह एक बुलेटेड लिस्ट का निर्माण कर देगा, जैसा चित्र 3.26 में दर्शाया गया है। आप लिब्रेऑफिस राइटर में सभी वस्तुओं का चयन करके और फिर की-बोर्ड पर 'Shift + F12' दबाकर भी बुलेटेड लिस्ट तैयार कर सकते हैं।

कृपया ध्यान दें— अन्य वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में शॉर्टकट की (कुंजी) भिन्न हो सकती है।



चित्र 3.25— बुलेटेड लिस्ट बनाना

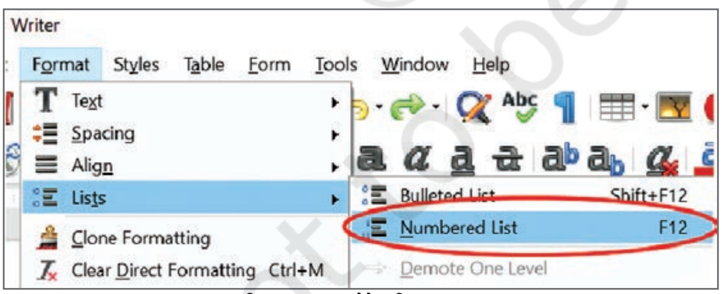


चित्र 3.26— बुलेटेड लिस्ट

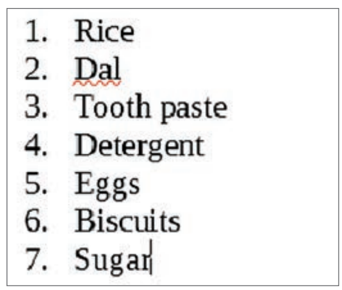
नंबर्ड लिस्ट इंसर्ट करना

नंबर्ड लिस्ट बनाने के लिए, पहले लिस्ट के आइटम को विभिन्न लाइनों में लिखें। सभी आइट्म्स को सेलेक्ट और फॉर्मेट पर क्लिक करें। 'मेन्यू' विकल्प में से 'लिस्ट्स' का चयन करें और फिर 'नंबर्ड लिस्ट' पर क्लिक करें, जैसा चित्र 3.27 में दर्शाया गया है। यह एक नंबर्ड लिस्ट बना देगा, जैसा चित्र 3.28 में दर्शाया गया है। आप की-बोर्ड पर 'F12' दबाकर भी एक नंबर्ड लिस्ट तैयार कर सकते हैं।

कृपया ध्यान दें— अन्य वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में शॉर्टकट की (कुंजी) भिन्न हो सकती है।



चित्र 3.27— बुलेटेड लिस्ट बनाना



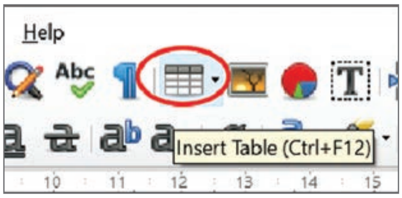
चित्र 3.28— नंबर्ड लिस्ट

टेबल का उपयोग करना

टेबुलर फॉर्मेट में डेटा दिखाने के लिए टेबल्स का उपयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए, विद्यार्थियों के डेटा और प्रत्येक विषय में प्राप्त अंकों को दर्शाने के लिए हम टेबल का उपयोग कर सकते हैं। हमें एक डॉक्यूमेंट में टेबल्स की आवश्यकता हो सकती है, जैसे कि रिपोर्ट कार्ड बनाते समय।

© NCERT not to be republished

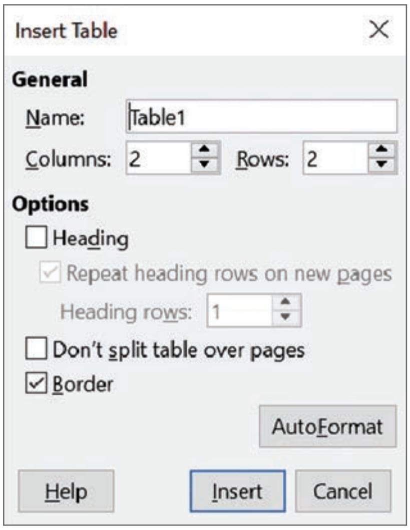
वर्ड प्रोसेसर यह सुविधा प्रदान करता है, जो हमें ऐसे डेटा को दर्शाने के लिए टेबल इंसर्ट करने में सहायता करता है।



चित्र 3.29— इंसर्ट टेबल आइकन

टेबल इंसर्ट करना

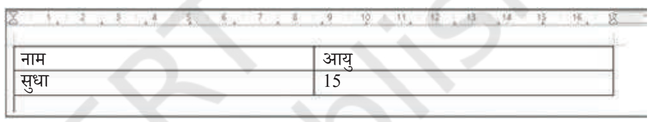
लिब्रेऑफिस राइटर के डॉक्यूमेंट में एक टेबल को इंसर्ट करने के लिए, 'इंसर्ट टेबल' के आइकन पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 3.29 में दर्शाया गया है या अपने की-बोर्ड पर 'Ctrl + F12' दबाएँ और अधिक विकल्प के लिए नीचे ड्रॉप डाउन पर क्लिक करें।



चित्र 3.30— इंसर्ट टेबल डायलॉग बॉक्स

यह 'इंसर्ट टेबल' के डायलॉग बॉक्स को खोलता है, जैसा चित्र 3.30 में दर्शाया गया है। टेबल में आप कॉलम और रो की संख्या को चुनें और उसे 'इंसर्ट' पर क्लिक करें। वर्ड प्रोसेसर दो कॉलम्स और रो के साथ एक रिक्त तालिका बनाएगा (चित्र 3.31 देखें)।

इसके बाद आप इसमें डेटा इंसर्ट कर सकते हैं, जैसा चित्र 3.31 की तालिका में दर्शाया गया है।

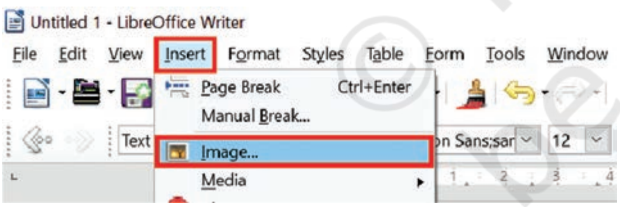


नाम	आयु
सुधा	15

चित्र 3.31

इमेज इंसर्ट करना

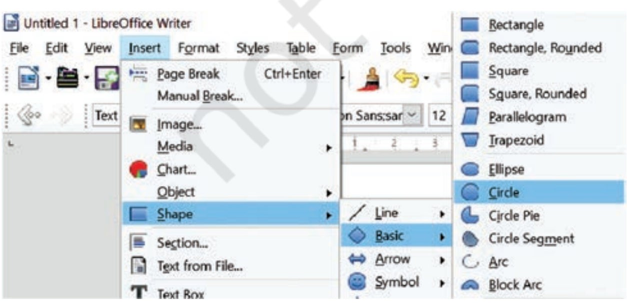
एक चित्र को सम्मिलित करने के लिए 'इंसर्ट' पर क्लिक करें, जिसे चित्र 3.32 में दर्शाया गया है। इससे 'इंसर्ट इमेज' का डायलॉग बॉक्स खुल जाएगा। उस चित्र की फाइल का चयन करें, जिसे आप डॉक्यूमेंट में सम्मिलित करना चाहते हैं और फिर 'ओपन' पर क्लिक करें। इससे आपके डॉक्यूमेंट में वह चित्र सम्मिलित हो जाएगा।



चित्र 3.32— इमेज इंसर्ट करना

शेप इंसर्ट करना

किसी डॉक्यूमेंट में शेप्स को इंसर्ट करने के लिए पहले 'इंसर्ट' और फिर 'शेप' पर क्लिक करें। यह बेसिक शेप्स के साथ 'सब-मेन्यू' को भी खोल देगा। आप किसी एक विकल्प को चुनें। उदाहरण के लिए, आपने 'बेसिक' का चयन किया तो यह रेक्टेंगल, स्क्वायर, सर्कल जैसी कई बेसिक शेप्स को दिखाएगा। जैसा कि चित्र 3.33 में दर्शाया गया है कि एक शेप का चयन करना है और फिर उसके साइज को निर्धारित करने के लिए माउस को क्लिक करते हुए ड्रेग करें। इससे डॉक्यूमेंट में आवश्यकतानुसार शेप इंसर्ट हो जाएगी।



चित्र 3.33— शेप इंसर्ट करना

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

व्यावहारिक अभ्यास— लिब्रेऑफिस राइटर में लिस्ट्स और टेबल्स को इंसर्ट करना

आवश्यक सामग्री

लिब्रेऑफिस इंस्टॉल किया गया कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। उदाहरण के लिए, यदि 40 विद्यार्थियों पर पाँच कंप्यूटर हैं तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बनाएँ।
2. प्रत्येक समूह लिब्रेऑफिस राइटर या माइक्रोसॉफ्ट वर्ड शुरू करेगा। उनमें से एक सदस्य बुलेट लिस्ट बनाता है।
3. दूसरा सदस्य नंबर्ड लिस्ट बनाता है और एक अन्य सदस्य उस समूह के सभी सदस्यों के नाम और उनके पते के साथ एक टेबल बनाता है।
4. अन्य सदस्य इस बात पर प्रतिक्रिया देते हैं कि क्या गतिविधि का प्रदर्शन सही ढंग से किया गया है या सुधार की आवश्यकता है।
5. इसके बाद बारी-बारी से विद्यार्थियों का दूसरा समूह गतिविधि करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक विद्यार्थी गतिविधि अवश्य करें।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए सभी विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और उनमें से सही विकल्प का चयन करें—

1. लिब्रेऑफिस राइटर में बुलेटेड लिस्ट बनाने के लिए चरणों का आवश्यक क्रम क्या है?
   (क) Bulleted Lists > Format > Lists
   (ख) Format > Bulleted list> Lists
   (ग) Format> Lists > Bulleted list
   (घ) Lists> Format > Bulleted list
2. लिब्रेऑफिस राइटर में टेबल को इंसर्ट करने के लिए आप कौन-सी शॉर्टकट की (कुंजी) का उपयोग करेंगे?
   (क) F12 (ख) Ctrl+F12 (ग) F7 (घ) F9
3. लिब्रेऑफिस राइटर में नंबर्ड लिस्ट बनाने के लिए किस शॉर्टकट की (कुंजी) का उपयोग किया जाता है?
   (क) Ctrl+F12 (ख) Shift+F12
   (ग) F12 (घ) उपरोक्त में से कोई नहीं

© NCERT not to be republished

ख. विषयवार प्रश्न

1. लिस्ट क्या है और हम वर्ड प्रोसेसर के अंतर्गत एक लिस्ट का निर्माण कैसे कर सकते हैं?

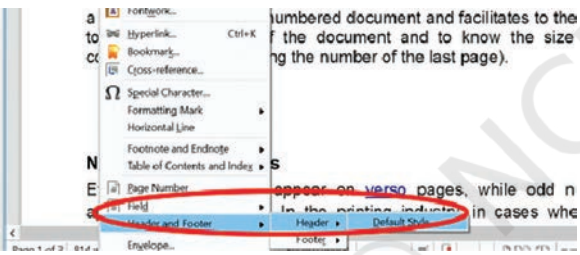
आपने क्या सीखा?

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

- एक बुलेटेड लिस्ट बनाना।
- एक नंबर्ड लिस्ट बनाना।
- एक टेबल को इंसर्ट करना।

सत्र 7— हेडर, फुटर और पेज नंबर

हेडर पेज का शीर्ष भाग है, जबकि फुटर पेज के निचले हिस्से में आता है। इसमें वह सामग्री दी जाती है, जो प्रत्येक पेज पर एक ही स्थान पर उपलब्ध करानी हो। उदाहरण के लिए, यदि हमें प्रत्येक पेज के शीर्ष पर डॉक्यूमेंट का हैडिंग (शीर्षक) और निचले भाग में पेज नंबर देने हैं तो हम 'हेडर' विकल्प का उपयोग हैडिंग (शीर्षक) के लिए और 'फुटर' का उपयोग पेज नंबर के लिए कर सकते हैं।

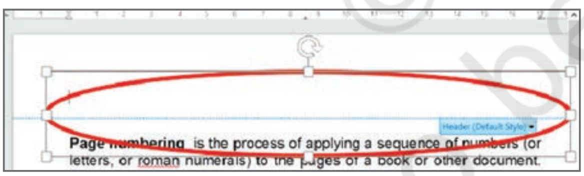


चित्र 3.34— हेडर इंसर्ट करना

हेडर इंसर्ट करना

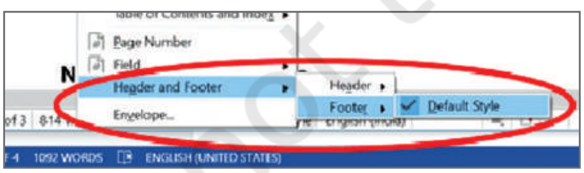
लिब्रेऑफिस राइटर में 'हेडर' को इंसर्ट करने के लिए सबसे पहले 'इंसर्ट' मेन्यू पर क्लिक करें। फिर ड्रॉप डाउन में 'हेडर एंड फुटर' पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 3.34 में दर्शाया गया है। इसके अंतर्गत 'हेडर' और फिर 'डिफॉल्ट स्टाइल' पर क्लिक करें।

हेडर प्रत्येक पेज के ऊपरी भाग पर बन जाएगा, जैसा कि चित्र 3.35 में दर्शाया गया है। अब डॉक्यूमेंट के ऊपरी भाग पर क्लिक करके हेडर को देख सकते हैं।



चित्र 3.35— हेडर

फुटर इंसर्ट करना



चित्र 3.36— फुटर इंसर्ट करना

इसी तरह फुटर को भी पृष्ठ के निचले भाग में इंसर्ट किया जा सकता है। इसके लिए 'इंसर्ट' मेन्यू पर क्लिक करें। उसके बाद 'हेडर एंड फुटर' पर क्लिक करें। फिर 3.36 चित्रानुसार 'फुटर' और 'डिफॉल्ट स्टाइल' पर क्लिक करें।

जैसा कि चित्र 3.37 में दर्शाया गया है फुटर प्रत्येक पेज पर दिखाई देने लगेगा। 'फुटर' को देखने के लिए डॉक्यूमेंट के निचले भाग पर क्लिक करें।

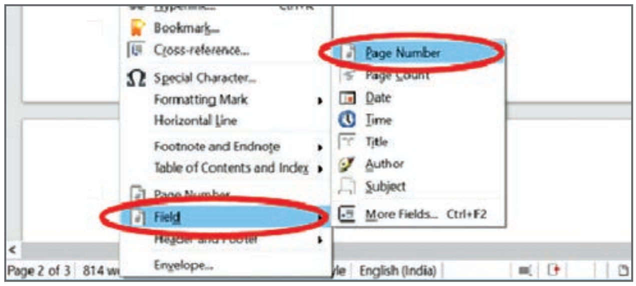
चित्र 3.37— फुटर

© NCERT not to be republished

टाइटल, पेज नंबर और पेज काउंट

आप हेडर या फुटर में पेज नंबर, टाइटल, पेज काउंट, डेट, टाइम आदि इंसर्ट कर सकते हैं। फिर यह जानकारी सभी पेज पर दिखाई देगी।

डॉक्यूमेंट के सभी पेज पर पेज नंबर्स इंसर्ट के लिए सबसे पहले 'फुटर' पर क्लिक करें। फिर 'इंसर्ट' मेन्यू के विकल्प पर क्लिक करें। ड्रॉप डाउन में 'फील्ड' पर क्लिक करें और फिर 'पेज नंबर' पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 3.38 में दर्शाया गया है।



चित्र 3.38— हेडर या फुटर में पेज नंबर इंसर्ट करना

यह प्रत्येक पेज के नीचे पेज नंबर इंसर्ट कर देगा। इसी तरह आप अन्य विवरण, जैसे— डेट, टाइम, इमेज आदि को भी हेडर या फुटर में इंसर्ट कर सकते हैं।

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

व्यावहारिक अभ्यास— लिब्रेऑफिस राइटर में हेडर, फुटर और पेज नंबर्स को इंसर्ट करना

आवश्यक सामग्री

लिब्रेऑफिस इंस्टॉल किया गया कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। उदाहरण के लिए, 40 विद्यार्थी हैं और कंप्यूटर की संख्या पाँच है तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बना सकते हैं।
2. लिब्रेऑफिस राइटर में दो से तीन पेज तक टाइप करें।
3. अपनी गर्मी की छुट्टियों के विषय में दो-तीन लाइन लिखें। प्रत्येक समूह का एक सदस्य हेडर को इंसर्ट करें, जैसे— 'समर वेकेशन्स' और दूसरे समूह का एक सदस्य फुटर में पेज नंबर्स को डालेगा।
4. समूह के बाकी सदस्य उन गतिविधियों के प्रति अपनी प्रतिक्रिया देंगे कि यह सही हो रही हैं या गलत और पहले से बेहतर प्रदर्शन करने के लिए क्या कर सकते हैं।
5. फिर बारी-बारी से अन्य समूह के सदस्य पूरी प्रक्रिया को नए डॉक्यूमेंट पर प्रदर्शित करेंगे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 2

व्यावहारिक अभ्यास — माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का उपयोग करते हुए उसमें हेडर, फुटर और पेज नंबर्स को इंसर्ट करें

आवश्यक सामग्री

इंटरनेट कनेक्शन वाला कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। यदि कक्षा में 40 विद्यार्थी हैं और कंप्यूटर की संख्या पाँच है तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बनाएँ।
2. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को आरंभ करें। एक पैरा के साथ फाइल खोलें और 'इंसर्ट' के विकल्प पर जाएँ। इसी तरह 'हेडर' या 'फुटर' को इंसर्ट करें। हेडर या फुटर में टेक्स्ट को टाइप करें।
3. समूह का एक सदस्य व्यावहारिक अभ्यास का प्रदर्शन करेगा। समूह के अन्य सदस्य समस्त गतिविधि को देखेंगे और बारी-बारी से अभ्यास का प्रदर्शन करेंगे और अपनी प्रतिक्रिया भी देंगे कि प्रस्तुत गतिविधि सही है या नहीं तथा उसमें और बेहतर क्या किया जा सकता है।
4. अन्य समूह के सभी विद्यार्थी बारी-बारी से अपना अभ्यास करेंगे।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. निम्नलिखित में से कौन-सा कथन सही है?
   (क) हेडर टेक्स्ट या चित्र वाली वह सामग्री है, जिसे पेज के निचले भाग में इंसर्ट की जाती है।
   (ख) यदि आप एक पेज पर फुटर डालते हैं तो यह डॉक्यूमेंट के सभी पेज पर दिखाई देगा।
   (ग) हेडर का उपयोग डॉक्यूमेंट में बॉर्डर देने के लिए किया जाता है।
   (घ) आप पेज के हेडर या फुटर में डेट, टाइम, पेज नंबर आदि नहीं डाल सकते हैं।
2. हेडर में आप इनमें से किस विकल्प को इंसर्ट कर सकते हो?
   (क) पेज नंबर (ख) डेट (ग) टाइटल (घ) ये सभी
3. रवि ने अपने शोध के लिए एक डॉक्यूमेंट टाइप किया और अपने प्राध्यापक को दिखाया। वह चाहता था कि उसके प्राध्यापक केवल उस शोध पत्र के 'फील्ड स्टडी' की ही समीक्षा करें। वह प्राध्यापक को कैसे आसानी से और सही ढंग से बता पाएगा कि 'फील्ड स्टडी' सेक्शन कहाँ पर है?
   (क) वह उनको बताएगा कि वह डॉक्यूमेंट के बीच में है।
   (ख) वह प्रत्येक पेज पर जाकर पेज नंबर टाइप करेगा और उनको पेज नंबर बताएगा।
   (ग) फुटर में पेज नंबर इंसर्ट करेगा और उनको पेज नंबर बता देगा।

ख. विषयवार प्रश्न

1. वर्ड प्रोसेसर डॉक्यूमेंट में हेडर या फुटर का उपयोग करने के क्या-क्या लाभ हैं?

© NCERT not to be republished

आपने क्या सीखा?

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

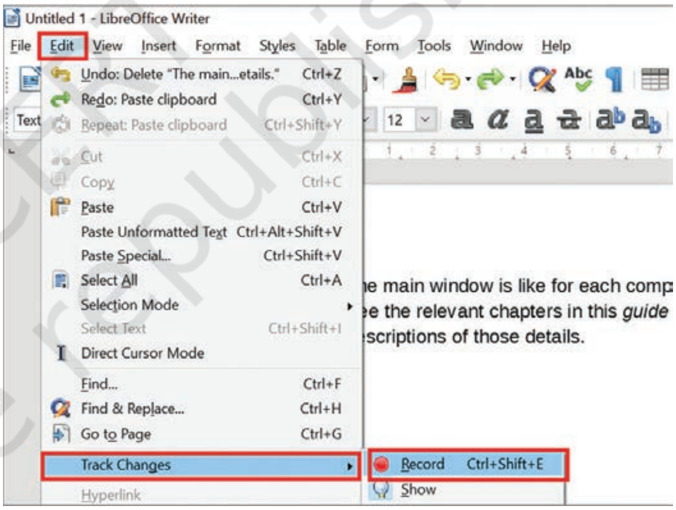
- डॉक्यूमेंट में हेडर को इंसर्ट करना।
- डॉक्यूमेंट में फुटर को इंसर्ट करना।
- हेडर या फुटर में पेज नंबर इंसर्ट करना।

सत्र 8— लिब्रेऑफिस राइटर में ट्रैक चेंजेज

वर्ड डॉक्यूमेंट में ट्रैक चेंजेज का अर्थ है कि डॉक्यूमेंट में किए गए परिवर्तनों का रिकार्ड रखना। उदाहरण के लिए, एक विद्यार्थी एक रिपोर्ट लिखता है और इसे शिक्षक को जाँचने के लिए प्रदान करता है। जिस तरह शिक्षक कागज़ की कॉपी में लाल पेन का उपयोग करके सुधार करते हैं, वे वर्ड डॉक्यूमेंट में 'ट्रैक चेंजेज' प्रणाली का उपयोग करके उसमें भी परिवर्तन कर सकते हैं। वे गलतियों को हाइलाइट करेंगे और विद्यार्थियों को अपनी गलतियों को देखने व सुधार करने के लिए कहेंगे।

लिब्रेऑफिस राइटर में ट्रैक चेंजेज को कैसे शुरू या बंद करें

लिब्रेऑफिस राइटर में परिवर्तन पर नज़र रखने के लिए 'ट्रैक चेंजेज' पर क्लिक करें। यह कई विकल्पों के साथ एक सब-मेन्यू पर दिखाई देगा। ट्रैक चेंजेज शुरू करने के लिए पहला चरण 'रिकॉर्ड' पर क्लिक करना है, जैसा कि चित्र 3.39 में दर्शाया गया है या 'Ctrl+Shift+E' को दबाएँ।। एक बार जब आप 'रिकॉर्ड' पर क्लिक करते हैं तो डॉक्यूमेंट में किए गए सभी बदलाव 'रिकॉर्ड' यानी कि दर्ज किए जाएँगे और भिन्न-भिन्न रंगों में प्रदर्शित किए जाएँगे। यदि आप 'ट्रैक चेंजेज' को बंद करना चाहते हैं तो फिर से 'रिकॉर्ड' पर क्लिक करना होगा।



चित्र 3.39— ट्रैक चेंजेज ऑप्शंस

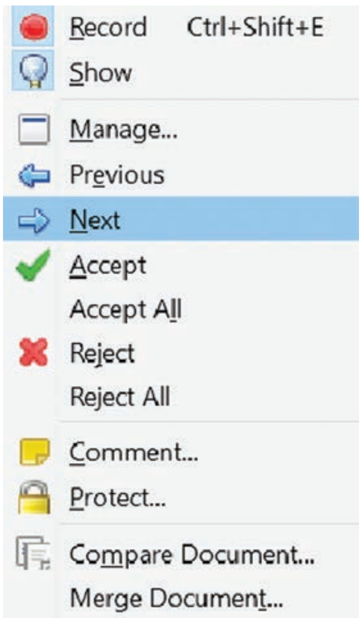
ट्रैक करने का विकल्प

'रिकॉर्ड' ऑन करके सभी परिवर्तन दर्ज किए जाते हैं इन्हें अलग रंग में प्रदर्शित किया जाता है। हटाया गया कोई भी टेक्स्ट गायब नहीं होगा, बल्कि कटा हुआ नज़र आएगा (जैसे— ~~change~~)।

'ट्रैक चेंजेज' के अंतर्गत कई विकल्प होते हैं। आप 'नेक्स्ट' और 'प्रीवियस' विकल्पों का उपयोग करके एक परिवर्तन से दूसरे पर जा सकते हैं (चित्र 3.40 देखें)।

एक परिवर्तन को चुनकर, आप 'एक्सेप्ट' और 'रिजेक्ट' विकल्पों का उपयोग करके इसे क्रमश: स्वीकार और अस्वीकार कर सकते हैं। यदि आप एक्सेप्ट करते

© NCERT not to be republished



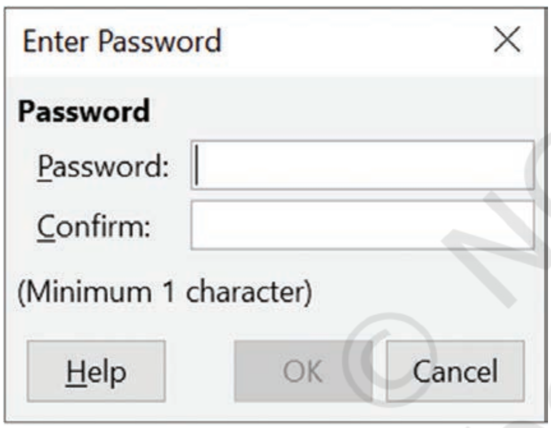
चित्र 3.40— ट्रैक चेंजेज ऑप्शंस

हैं तो टेक्स्ट में स्थायी रूप से परिवर्तन हो जाएगा और यदि आप रिजेक्ट करते हैं तो मूल टेक्स्ट वापस आ जाएगा।

यदि आपको लगता है कि सभी परिवर्तन ठीक हैं तो आप 'एक्सेप्ट ऑल' विकल्प का चयन करके एक बार में उन सभी परिवर्तनों को स्वीकार कर सकते हैं। इसी तरह, यदि आप किसी भी परिवर्तन को एक्सेप्ट नहीं करना चाहते हैं और मूल टेक्स्ट को ही रखना चाहते हैं तो 'रिजेक्ट ऑल' विकल्प का चयन कर सकते हैं।

कभी-कभी हम यह देखना चाहते हैं कि डॉक्यूमेंट परिवर्तनों को एक्सेप्ट किए बिना उन परिवर्तनों के साथ कैसा दिखाई देगा। यदि आप 'शो' विकल्प पर क्लिक करते हैं तो आपको डॉक्यूमेंट ऐसा दिखेगा, जैसे आपने परिवर्तनों को एक्सेप्ट कर लिया है। यदि आप पुन: 'शो' विकल्प पर क्लिक करते हैं तो डॉक्यूमेंट परिवर्तनों के साथ ट्रैक मोड में ही दिखाई देगा।

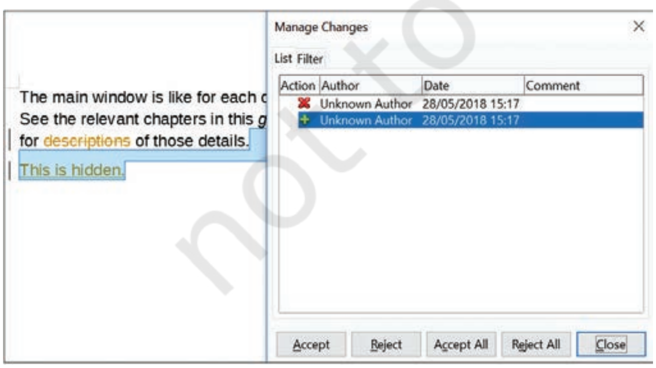
आप पासवर्ड लगाकर अपने परिवर्तनों को सुरक्षित कर सकते हैं। 'प्रोटेक्ट' पर क्लिक करें। यह एंटर पासवर्ड डायलॉग बॉक्स को खोल देगा, जैसा कि चित्र 3.41 में दर्शाया गया है। अब केवल इस पासवर्ड को जानने वाला ही परिवर्तनों को एक्सेप्ट या रिजेक्ट कर सकेगा और कोई नहीं।



चित्र 3.41— पासवर्ड दर्ज करें

मैनेज चैंजिज

'मैनेज' विकल्प 3.42 चित्र में दर्शाए अनुसार 'मैनेज चेंजेज' के डायलॉग बॉक्स को खोलता है। इसमें सभी परिवर्तनों को एक सूची में प्रदर्शित किया जाता है। आप किसी विशेष परिवर्तन का चयन कर सकते हैं और उसे एक्सेप्ट या रिजेक्ट कर सकते हैं। आप सभी परिवर्तनों को स्वीकार करना चाहते हैं तो 'एक्सेप्ट ऑल' और अस्वीकार करना चाहते हैं, तो 'रिजेक्ट ऑल' पर क्लिक कर सकते हैं।



चित्र 3.42— मैनेज ऑप्शन

कम्पेयर डॉक्यूमेंट

यदि आप 'कम्पेयर डॉक्यूमेंट' पर क्लिक करते हैं तो लिब्रेऑफिस आपके द्वारा उपलब्ध कराई गई फाइल और करंट फाइल को कम्पेयर करता है। इसके बाद दोनों फाइलों के बीच जो अंतर है उसकी लिस्ट के साथ 'मैनेज चेंजेज' का डायलॉग बॉक्स खुल जाएगा। यहाँ आप अंतर को एक्सेप्ट या रिजेक्ट कर सकते हैं, जिसके बाद करंट फाइल उसी के अनुसार अपडेट हो जाएगी।

© NCERT not to be republished

व्यावहारिक अभ्यास

शिक्षक आपको http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के माध्यम से ई-लर्निंग मॉड्यूल दिखाकर इन गतिविधियों को सुगम बनाएँगे। मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री के साथ-साथ नीचे दी गई गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश शामिल होंगे।

गतिविधि 1

व्यावहारिक अभ्यास— लिब्रेऑफिस राइटर में ट्रैक चेंज करना

आवश्यक सामग्री

लिब्रेऑफिस राइटर इंस्टॉल किया गया कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों के समूह बनाएँ। यदि एक कक्षा में 40 विद्यार्थी हैं और पाँच कंप्यूटर हैं तो आठ-आठ विद्यार्थियों के पाँच समूह बनाएँ।
2. लिब्रेऑफिस राइटर शुरू करें। एक नया डॉक्यूमेंट खोलें और उसमें कुछ टेक्स्ट को टाइप करें।
3. 'एडिट' पर क्लिक करके फिर 'ट्रैक चेंजेंज' पर क्लिक करें।
4. अब दूसरा सदस्य डॉक्यूमेंट की समीक्षा कर उसमें परिवर्तन करे। पहला सदस्य उन परिवर्तनों को एक्सेप्ट या रिजेक्ट कर सकता है। दो विद्यार्थी गतिविधियों का प्रदर्शन करें और बाकी के सदस्य गतिविधियों का अवलोकन करें और उस पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करें कि वह गतिविधि सही है या नहीं और उसको बेहतर तरीके से कैसे किया जा सकता है।
5. इसके बाद बारी-बारी से दूसरे समूह के विद्यार्थी का इस गतिविधि को करेंगे और यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक विद्यार्थी कम-से-कम एक बार इस कार्य अवश्य करें।

गतिविधि 2

व्यावहारिक अभ्यास— माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में ट्रैक चेंज करना

आवश्यक सामग्री

ई-लर्निंग पाठ के लिए इंटरनेट कनेक्शन वाला कंप्यूटर

प्रक्रिया

1. कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर समूह का निर्माण करें (जैसा कि गतिविधि 1 में किया गया)
2. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की फाइल खोलें, 'रिव्यू' विकल्प पर जाएँ और 'ट्रैक चेंजेज' पर क्लिक करें।
3. अब कुछ टेक्स्ट को टाइप करें और परिवर्तन को देखें।
4. समूह का एक सदस्य व्यावहारिक अभ्यास का प्रदर्शन करेगा। समूह के दूसरे सदस्य अवलोकन करेंगे और उस पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करेंगे कि क्या बेहतर किया जा सकता है।
5. इसी प्रकार अन्य समूह के सदस्य बारी-बारी से गतिविधि का प्रदर्शन करेंगे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. जब आप डॉक्यूमेंट की रिकॉर्डिंग शुरू करते हैं, तब सभी परिवर्तन रंगीन टेक्स्ट के रूप में दिखाई देते हैं। यह कथन सत्य है या असत्य?

   (क) सत्य (ख) असत्य

2. यदि आप 'ट्रैक चेंज' मोड में कुछ .... हैं तो यह गायब नहीं होगा, बल्कि कटा हुआ दिखाई देगा?

   (क) एड (ख) डिलीट

   (ग) इटैलिक (घ) बोल्ड

3. ट्रैक चेंजेज में सुझाव दिए जाते हैं। यदि आप परिवर्तनों को स्थायी रूप से करना चाहते हैं तो आपको उसे .... करना होगा।

   (क) अंडरलाइन (ख) सेव

   (ग) एक्सेप्ट (घ) रिजेक्ट

ख. विषयवार प्रश्न

1. मैनेज ऑप्शन के क्या कार्य हैं?

आपने क्या सीखा?

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

- किसी भी वर्ड डॉक्यूमेंट में ट्रैकिंग चेंजिज की आवश्यकता का वर्णन करना।
- लिब्रेऑफिस राइटर में ट्रैकिंग प्रक्रिया को चालू व बंद करने की प्रक्रिया का वर्णन करना।
- परिवर्तनों को एक्सेप्ट या रिजेक्ट करने के विकल्पों की पहचान करना।

© NCERT not to be republished

इकाई 4

उद्यमिता कौशल

171174CH04

परिचय

उद्यमशीलता व्यवसाय को एक नए विचार या एक अलग तरीके से चलाने की प्रक्रिया है, जो अंततः खरीददार या ग्राहक की सहायता करती है। नए विचार किसी व्यवसाय में एक उत्पाद या सेवा के रूप में हो सकते हैं। व्यवसाय करने का एक अलग तरीका भी एक उद्यमी को अलग बनाता है। एक पारपंरिक व्यवसायी व्यक्ति अपने उद्यम को अन्य लोगों की तरह चलाता है, जबकि एक उद्यमी व्यवसाय करने के अनूठे तरीकों का उपयोग करता है। वह विपणन और विज्ञापन, नए विचारों या ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए नए तरीके या फिर आधुनिक कुशल संचालन के माध्यम से ग्राहक तक पहुँचता है। यह माड्यूल आपको यह समझने में सहायता करेगा कि एक उद्यमी के विभिन्न मूल्य एवं दृष्टिकोण क्या हैं, जो उन्हें सफल बनाते हैं।

यह पाठ्यक्रम मूल बिंदुओं की व्याख्या करेगा, साथ में इन अग्रलिखित बिंदुओं पर बहुत-से उदाहरण और समूह अभ्यास प्रस्तुत करेगा—

- एक सफल उद्यमी के मूल्य एवं दृष्टिकोण।
- एक उद्यमी की तरह कैसे सोचें?
- एक व्यावसायिक चक्र, जिसमें व्यवसाय के आरंभ से लेकर विकास की प्रक्रिया हो।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

सत्र 1— उद्यमिता का परिचय

आइए, हम व्यवसाय में उपयोग की जाने वाली कुछ सामान्य शब्दावली को देखें—

उद्यमी

'उद्यमी' एक व्यक्ति है, जो व्यवसाय करने के नए विचारों या तरीकों के माध्यम से ग्राहक की आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करता है और बदले में लाभ कमाता है।

एक उद्यमी अपने उद्यम के साथ-साथ नए विचार एवं मूल्यों को भी जोड़ता है। ये विचार कई प्रकार के हो सकते हैं, जिनमें नए उत्पाद भी सम्मिलित हैं, जैसे— विभिन्न किस्मों को जोड़ना, माल को घर पहुँचाना या ऋण जैसी नई सेवाएँ, नए विपणन संबंधी विचार, लागत में कमी की योजना आदि कई अन्य उदाहरण हैं।

उद्यमिता

उद्यमिता एक व्यावसायिक योजना को विकसित करने, ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूरा करने और लाभ कमाने के लिए नवाचार का उपयोग करके व्यवसाय शुरू करने और चलाने की एक प्रक्रिया है।

उद्यमशीलता के अर्थ को समझने के लिए आइए, एक कहानी पढ़ें कि उद्यमी कौन होता है?

प्रताप, सब्ज़ी बेचनेवाला

प्रताप आगरा का एक सब्ज़ी विक्रेता था। वह हमेशा ताजी सब्ज़ियाँ बेचने के लिए उन्हें बाज़ार में ले जाता था। वह रोज़ सुबह तीन बजे उठता था। हालाँकि गर्मी के मौसम में दिनभर सब्ज़ी बेचने के बाद भी उसकी सब्ज़ियाँ बचकर बर्बाद हो जाती थीं।

सब्ज़ी की इस बर्बादी से बचने के लिए उसने बासी सब्ज़ियों को बेचना शुरू कर दिया। इससे बाज़ार में लोगों ने उससे सब्ज़ियाँ खरीदना और उसकी दुकान पर जाना बंद कर दिया।

इसके पश्चात प्रताप को सब्ज़ियों को ग्राहकों के घर पहुँचाने का विचार आया यानी होम डिलीवरी सेवा शुरू करने का, जिसमें लोग प्रताप को एक दिन पहले सब्ज़ी के प्रकार और मात्रा का आर्डर देते थे। प्रताप बाज़ार से ठीक उसी मात्रा में सब्ज़ियाँ खरीदकर उन्हें उनके घर पर पहुँचा देता था।

अब उसके ग्राहकों को बाज़ार में जाने की असुविधा से नहीं गुजरना पड़ता है और इस प्रकार उनके दरवाज़े पर ताज़ी सब्ज़ियाँ भी पहुँच जाती हैं। बस उन ग्राहकों को प्रताप के फोन पर कॉल करके आर्डर देना होता है।

© NCERT not to be republished

यहाँ विचार करने योग्य प्रश्न हैं—

- आपको क्या लगता है, उसे यह अवसर कैसे मिला?
- उसने ग्राहकों की आवश्यकताओं को कैसे पूरा किया?
- यदि आप प्रताप की जगह होते तो क्या करते?

क्या आपको लगता है कि प्रताप एक उद्यमी है?

हाँ, वह है। प्रताप एक सब्ज़ी विक्रेता के रूप में स्वनियोजित था। उसने होम डिलीवरी सेवा के एक नए विचार के माध्यम से ग्राहकों को उनके दरवाज़े पर ताज़ी सब्ज़ियाँ प्राप्त करने की समस्या का समाधान किया। चूँकि प्रताप ने अपने उत्पाद को ग्राहकों को प्रदान करने का एक नया तरीका इस्तेमाल किया, जिसके परिणामस्वरूप उनको घर बैठे सुविधा प्राप्त हुई। यह उसे एक उद्यमी बनाता है (बनाम सामान्य व्यवसायी के)।

व्यावसायिक गतिविधियों के प्रकार

हमारी आवश्यकताएँ और इच्छाएँ कभी स्थिर नहीं रहतीं। वे सदैव परिवर्तित होती रहती हैं, जो वस्तुएँ हमें वर्तमान में चाहिए संभावना है कि उनकी आवश्यकता हमें कल नहीं हो। उदाहरण के लिए, समीर को आज एक जोड़ी जूते चाहिए, लेकिन कुछ दिनों के बाद वह एक जींस लेना चाहता है।

चित्र 4.1— व्यावसायिक गतिविधियों के प्रकार

इसे स्पष्ट रूप से अपनी इच्छाओं में होने वाले परिवर्तनों में देख सकते हैं। बाज़ार हमें हमारे उत्पाद के साथ हमारी विशिष्ट आवश्यकताओं को पूर्ण करने के लिए एक अच्छी सेवा प्रदान करता है।

बाज़ार में विभिन्न प्रकार के व्यवसाय मौजूद हैं। तीन भिन्न-भिन्न प्रकार की व्यावसायिक गतिविधियाँ (चित्र 4.1 में) इस प्रकार हैं—

विनिर्माण व्यवसाय

विनिर्माण व्यवसाय वह है, जो ग्राहक की माँगों को पूर्ण करने के लिए कच्चे माल को तैयार उत्पादों में परिवर्तित करता है। व्यवसाय के इस रूप में, तैयार उत्पाद को सीधे ग्राहक को बेचा जा सकता है। कार्तिक के पास एक कारखाना है, जहाँ पैक किए हुए शुद्ध पेयजल का उत्पादन होता है। यह एक विनिर्माण व्यवसाय का उदाहरण है।

व्यापारिक व्यावसाय

एक व्यवसायी माल या उत्पाद का निर्माण नहीं करता, अपितु विनिर्माण इकाई से उत्पाद को खरीदकर ग्राहक (जो उत्पाद के बदले अच्छा भुगतान करने के लिए

© NCERT not to be republished

चित्र 4.2— व्यापारिक व्यवसाय

तैयार है) को पहुँचाता है, जैसा कि चित्र 4.2 में दर्शाया गया है। उदाहरण के लिए, गुप्ता फार्मेसी विभिन्न दवा कंपनियों द्वारा निर्मित दवाओं को बेचती है। गुप्ता फार्मेसी व्यापारिक व्यवसाय करती है।

सेवा व्यवसाय

कोई भी व्यावसायिक गतिविधि, जो अमूर्त है जिसे देखा और अनुभव नहीं किया जा सकता है, लेकिन यह खरीददार के लिए लाभदायक है, इसे सेवा कहा जाता है। सेवाओं के लिए निश्चित समय नहीं होता, वह तो ग्राहकों की माँग के अनुसार प्रदान की जाती हैं। सेवाएँ देने के लिए किसी दुकान की आवश्यकता नहीं होती। अमर पेंट करने वाला एक ठेकेदार है जैसा कि चित्र 4.3 में दर्शाया गया है।

चित्र 4.3— सेवा व्यवसाय

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

भूमिका निवर्हन— मेरे आस-पास के व्यवसाय

प्रक्रिया

1. इस गतिविधि में आप विभिन्न प्रकार के व्यवसायों से जुड़े समूह बनाकर कार्य करेंगे, जिन्हें आप अपने आस-पास देखते हैं।
2. प्रत्येक समूह उनके द्वारा चलाए जा रहे व्यवसाय का प्रदर्शन करेगा।
3. समूह के अन्य सदस्य यह अनुमान लगाएँगे कि वे किस प्रकार के व्यवसाय का अभिनय कर रहे हैं।

निर्देश

- पाँच विद्यार्थियों का एक समूह बनाएँ। यदि कक्षा में 30 विद्यार्थी हैं तो छह समूह बनेंगे। प्रत्येक समूह एक लीडर का चयन करेगा, जो इस गतिविधि को करने के लिए ज़िम्मेदार होगा।
- प्रत्येक समूह अपने आस-पास दिखने वाले तीन-चार उद्यमियों के उदाहरण के साथ प्रस्तुति करेगा।
- प्रत्येक समूह को अभिनय करने की योजना बनाने के लिए 15 मिनट का समय मिलेगा।
- प्रत्येक समूह फिर एक छोटा नाटक प्रस्तुत करेगा या अभिनय करेगा और दूसरे अनुमान लगाएँगे कि उद्यमी क्या व्यवसाय करता है?
- प्रत्येक समूह को अभिनय करने के लिए दो मिनट और दूसरों को अनुमान लगाने के लिए दो मिनट का समय मिलेगा।

© NCERT not to be republished

समूह चर्चा के लिए प्रश्न

1. क्या आप जानते हैं कि आपने जिन लोगों और व्यवसायों के विषय में बात की थी, वे उद्यमी थे?
2. क्या व्यवसाय ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूरा करता है?
3. क्या इस व्यवसाय के बदले में कमाई होती है?
4. आप चर्चा में व्यवसायों को कैसे वर्गीकृत करेंगे?

अपनी प्रगति जाँचें

क. निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत?

(क) उद्यमी केवल लाभ कमाने के लिए ही व्यवसाय करता है।
(ख) उद्यमिता एवं व्यवसाय बिल्कुल एक समान है।
(ग) सेवा व्यवसाय गतिविधि में सेवाएँ अमूर्त होती हैं, जिन्हें न देखा जा सकता है, न ही अनुभव किया जा सकता है।
(घ) विनिर्माण व्यवसाय गतिविधि में एक उद्यमी उत्पाद का निर्माण करता है।

ख. विषयवार प्रश्न

(क) उद्यमी कौन होता है? उदाहरण देकर समझाएँ।
(ख) तीन प्रकार की व्यावसायिक गतिविधियाँ क्या हैं?
(घ) विनिर्माण और व्यापारिक व्यवसाय की गतिविधियों के बीच क्या अंतर हैं, बताइए?

आपने क्या सीखा?

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

- उद्यमिता के अर्थ का वर्णन करना।
- उद्यम के अर्थ का वर्णन करना।

सत्र 2— उद्यमी के मूल्य

निम्नलिखित कहानी को पढ़ें और उन कार्यों की पहचान करें, जो कि सुनीता को विशेष बनाते हैं—

सुनीता अपने माता-पिता के साथ कोच्चि में रहती थी। अपनी गर्मी की छुट्टियों के दौरान वह एक छोटे शहर में रह रहे अपने दादा-दादी से मिलने गई थी। वे बहुत वृद्ध थे और उन्हें दिन में बहुत सारी दवाइयाँ लेनी पड़ती थी। वे अक्सर अपनी दवाइयाँ बाज़ार जाकर नहीं ले पाते थे और कभी-कभी लेना भी भूल जाते थे, इसके लिए

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

उनके पास कोई सहायता भी नहीं थी। इसके कारण उनका स्वास्थ्य भी प्रभावित होता था। सुनीता ने देखा कि वहाँ आस-पास और भी वृद्ध लोग हैं, जिन्हें इस प्रकार की कठिनाइयों का सामना करना पड़ रहा है। सुनीता को यह देखकर बहुत दुख हुआ और उसने उनकी सहायता करने का निश्चय किया। सुनीता ने इस समस्या को सुलझाने के लिए कई उपायों के बारे में सोचा, जिससे उसके दादा-दादी एवं कॉलोनी में रहने वाले अन्य वृद्धों को समय पर दवाइयाँ उपलब्ध हो जाएँ, जिससे वे स्वस्थ रह सकें। तभी उसे एक विचार आया कि एक विशेष रिमोट बनाया जाए, जिसमें एक बटन हो, जिसके माध्यम से नज़दीकी दवा की दुकान पर एक संकेत पहुँच जाए और वह उसी दिन उनको दवाइयाँ पहुँचा सके। उस रिमोट में आसान अलार्म व्यवस्था हो और उन वृद्ध लोगों के लिए समय पर दवाई लेने के लिए रिमाइंडर भी सेट हो जाए। इस तरह हर बार अलार्म बजने पर वे दवाइयाँ लें और रिमोट का बटन दबाकर अलार्म बंद कर दें। उसने इसका निर्माण और अपने दादा-दादी के घर में इसका प्रयोग किया और यह सफल रहा। अब उन्हें दवा खरीदने के लिए लंबी दूरी तय नहीं करनी पड़ी और न ही समय पर दवाइयाँ लेने के लिए याद दिलाने में सहायता की आवश्यकता पड़ी। वह 'रिमोट कंट्रोल' उसके गाँव के साथ-साथ जल्दी ही पूरे केरल में लोकप्रिय हो गया। अब वह एक व्यवसाय चलाती है और पूरे भारत में इस रिमोट कंट्रोल की बिक्री करती है।

मूल्य

मूल्य वे गुण और सिद्धांत हैं, जो एक व्यक्ति को एक निश्चित तरीके से सोचने और कार्य करने के लिए विचार प्रदान करते हैं। सुनीता के उपरोक्त उदाहरण में हमने देखा कि किस प्रकार उसने अपने दादा-दादी के सामने आने वाली समस्या के बारे में बुरा अनुभव किया और स्वयं ही समाधान निकाला। उसने सोचा और एक ऐसा उत्पाद बनाया, जिसके बारे में पहले किसी ने नहीं सोचा था। आइए, पता लगाते हैं कि कौन-कौन-से गुण उद्यमी को सफल बनाते हैं।

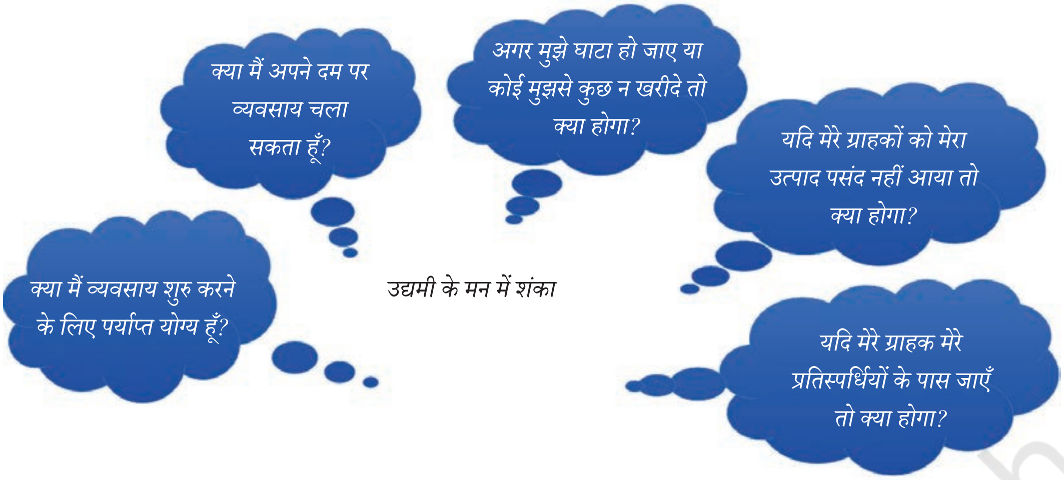
उद्यमी के मूल्य

प्रत्येक उद्यमी के पास कुछ विशेष गुण होते हैं, जो उसे सफल बनाते हैं। जब कोई व्यक्ति उद्यम का मार्ग चुनता है तो उसके मस्तिस्क में उससे संबंधित कई तरह के विचार, डर और शंकाएँ भी आती हैं, जैसा कि चित्र 4.4 में दर्शाया गया है। एक उद्यमी की क्षमता निर्धारित करती है कि वह कैसे इनका सामना करेगा और सफल होगा।

ये उद्यमी के मूल्य ही होते हैं, जो उद्यमिता में सम्मिलित कठिनाइयों एवं चुनौतियों का सामना करने में सहायता करते हैं।

© NCERT not to be republished

वह आंतरिक प्रेरणा उद्यमी के मन में उठी शंकाओं को दूर करने में सहायक होती है, उसे 'मूल्य' कहते हैं। यहाँ पर उद्यमी के कुछ मूल्य दिए जा रहे हैं, जो उसको उद्यम करने में सफल बनाते हैं।



चित्र 4.4— एक उद्यमी के मस्तिष्क में उठने वाली शंकाएँ

आत्मविश्वास

'आत्मविश्वास' का अर्थ है स्वयं पर विश्वास करना और स्वयं के दृष्टिकोण को स्पष्ट रूप से व्यक्त करना। आत्मविश्वास उद्यमी को नया व्यवसाय शुरू करने का पहला कदम उठाने में सहायता करता है और फिर व्यवसाय को विकसित करने के लिए नई-नई योजनाओं को बनाने में सहायक होता है। यह उद्यमी के असफल होने पर भी उसे आगे बढ़ने के लिए प्रेरित करता है। आत्मविश्वास ही उद्यमी को ग्राहकों के पास जाने और उत्पाद या सेवाओं के बारे में उनकी प्रतिक्रिया पूछने के लिए प्रोत्साहित करता है और यह प्रतिक्रिया उद्यमी के व्यवसाय को बेहतर और विकसित करने में सहायता करती है।

उद्यमी के लिए आत्मविश्वास का होना महत्वपूर्ण है, लेकिन यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि उद्यम का अंतिम उद्देश्य ग्राहक की सेवा करना है, इसलिए उन्हें अति आत्मविश्वासी नहीं होना चाहिए। अति आत्मविश्वासी होने के कारण उद्यमी व्यवसाय में छोटा रास्ता अपनाने लगता है, जैसे कि किसी उत्पाद को यह जानते हुए बेचना कि उसकी गुणवत्ता खराब है, फिर भी उस उत्पाद के बदले ग्राहक से अधिक मूल्य वसूलना। इस प्रकार के कार्य से ग्राहक के मन में अविश्वास पैदा हो सकता है।

इसलिए आत्मविश्वास एवं अति-आत्मविश्वास के बीच संतुलन बनाना उद्यमी के सबसे महत्वपूर्ण मूल्यों में से एक है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

आत्म-निर्भरता

आत्म-निर्भरता से तात्पर्य है किसी कार्य को अकेले करने की क्षमता और स्वयं निर्णय लेने का आत्मविश्वास। यह उद्यमी की ज़िम्मेदारी है कि किस कार्य की आवश्यकता है और उसे कैसे किया जा सकता है।

उद्यमी अपना स्वयं का मालिक होता है, उसे लक्ष्य निर्धारित करने और उन्हे प्राप्त करने के लिए स्वयं प्रेरित होना पड़ता है। वह व्यवसाय के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए दूसरों को भी प्रेरित करता है और इस बात की जाँच भी करता है कि व्यवसाय दैनिक आधार पर कैसा प्रदर्शन कर रहा है।

आत्म-निर्भरता उद्यमी को अकेले कार्य करने की अनुमति देती है, जिसमें उसे किसी को रिपोर्ट करने की आवश्यकता नहीं होती। साथ ही यह सुनिश्चित करना भी उसकी ज़िम्मेदारी है कि ग्राहक पर उसका ध्यान हमेशा केंद्रित रहे। अच्छी गुणवत्ता वाले उत्पाद या सेवा को सही कीमत पर प्रदान करना उद्यमी की प्राथमिक ज़िम्मेदारियों में से एक है।

दृढ़ता

दृढ़ता का अर्थ है कठिन परिस्थितियों में भी हार न मानना और कार्य में लगे रहना। व्यापार या व्यवसाय चलाने में कई असफलताओं का सामना करना पड़ता है। उद्यमी को इन असफलताओं से बाहर आने के लिए, उनसे सीखने और आगे बढ़ने की आवश्यकता होती है। चाहे कुछ भी हो जाए, जब कोई कठिनाई आए तो एक उद्यमी को सकारात्मक और प्रेरणादायक रहना पड़ता है।

उद्यमी को कड़ी मेहनत के साथ-साथ सुधार एवं विकास के विषय में भी सोचते रहना चाहिए। ऐसा तभी संभव है जब कोई अलग दृष्टिकोण के साथ आगे बढ़ता है। इसलिए दृढ़ता से तात्पर्य पुराने तरीकों को अपनाना नहीं है, इसका अर्थ है, कठिनाइयों को दूर करने के लिए अलग और नए तरीकों का उपयोग करना और हमेशा लक्ष्य को प्राप्त करने के विषय में सोचना, चाहे रास्ते में जो भी कठिनाई आए।

खुले विचार

खुले विचार का अर्थ है नई तरीके अपनाने के प्रयास करना और दूसरों की प्रतिक्रिया के लिए अपने दिमाग को खुला रखना। व्यवसाय शुरू करने और बढ़ने की प्रक्रिया में उद्यमी कई भिन्न-भिन्न तरीकों को अपनाने का प्रयास करता है। उद्यमी को सूचनाएँ और संपूर्ण जानकारी प्राप्त करने के लिए दूसरे लोगों से परामर्श लेने की आवश्यकता भी पड़ती है, जैसे बाज़ार विशेषज्ञ, सहकर्मी आदि। इस प्रक्रिया के दौरान दिमाग खुला रखना और नए विचारों का स्वागत करना आवश्यक है। व्यवसाय की बेहतरी के लिए यह उद्यमी को न केवल अपनी बल्कि दूसरों की असफलताओं से सीखने की अनुमति देगा।

© NCERT not to be republished

प्रकरण अध्ययन

पूनम की कहानी पढ़ें और पहचानें कि उसे किन कार्यों ने दूसरों से बेहतर बनाया है।

पूनम, एक पर्स निर्माता

पूनम ओडिशा में महिलाओं के लिए हस्तनिर्मित पर्स बनाती है। वह एक स्थानीय महिला की सहायता लेती है, जो पर्स पर कढ़ाई करना जानती है। पूनम इन पर्सों को कोलकाता में बेचती है। हालाँकि, वह वहाँ अधिक बैग नहीं बेच पाती और कोलकाता जाने-आने में बहुत समय और पैसा भी खर्च करना पड़ता है।

पूनम ने फिर घर-घर जाकर इसे बेचने की कोशिश की, लेकिन तब भी कुछ ही लोगों ने उसके उत्पाद को खरीदा। वे लोग अशिष्ट थे जो उससे आदरपूर्वक बात तक नहीं करते थे। हालाँकि, इसके बावजूद उसने उम्मीद नहीं छोड़ी और पर्स बेचने के लिए लोगों के पास जाना जारी रखा। यहाँ तक कि उसने पर्सों के डिजाइन में परिवर्तन किया, उसमें नए डिजाइन एवं स्टाइल को जोड़ा तथा उन्हें विभिन्न रंगों एवं आकारों में बनाना शुरू किया।

तब किसी ने उसे शॉपिंग वेबसाइट के बारे में बताया, जिसके ज़रिए वह बड़े शहरों में जाए बिना अपने उत्पाद बेच सकती थी। उसने तुरंत अपनी कंपनी पंजीकृत की और आर्डर लेना शुरू कर दिया। पहले वह एक महीने में अधिकतम 50 पर्स बेचती थी, लेकिन अब वह हर महीने 500 से भी अधिक पर्स बेच लेती है।

क्रमांक	पूनम के कार्य	मूल्य
1.	वह कोलकाता अकेले पर्स बेचने जाती थी।	आत्म-निर्भरता
2.		
3.		
4.		
5.		

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

भूमिका-निर्वहन — एक उद्यमी के गुण

प्रक्रिया

1. यह गतिविधि विद्यार्थियों को उद्यमी के गुणों, सोचने के तरीके और असल जीवन में उसके प्रयोग को दर्शाती है।
    - प्रत्येक विद्यार्थी एक सफल उद्यमी के कार्यों को चिट पर लिखता है। उदाहरण के लिए, एक जूते की दुकान का मालिक ग्राहकों से विनम्रता से बात करता है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

- सभी विद्यार्थी शिक्षक को चिट देते हैं।
- पूरी कक्षा को पाँच समूहों में विभाजित किया जाता है।
- प्रत्येक समूह में से एक सदस्य चिट को उठाता है और बिना बोले चिट पर लिखे व्यवसाय का अभिनय करता है।
- दूसरे विद्यार्थी उद्यमी एक्शन और शक्तियों (गुणों) का अनुमान लगाते हैं।

समूह चर्चा के लिए प्रश्न

1. अभिनय के दौरान आपके द्वारा देखे गए विभिन्न गुण क्या हैं?
2. आपको क्या लगता है कि इनमें से कौन-सा गुण आपके अंदर है?
3. वे कौन-से गुण हैं, जो एक उद्यमी को क्रोधित ग्राहक से निपटने में सहायता करते हैं?

अपनी प्रगति जाँचें

क. विषयवार प्रश्न

1. उद्यमी के क्या मूल्य होते हैं?
   (क) रोहित बीदर में एक हेयर सैलून चलाता है। युवा लड़के उसके पास आते हैं और उससे जस्टिन बीवर के समान बाल काटने के लिए कहते हैं। रोहित को इस हेयर स्टाइल के बारे में पता नहीं है, इसलिए वह इंटरनेट पर जस्टिन बीवर की तस्वीरें ढूँढ़ता है। यहाँ रोहित में कौन-सा गुण दिखाई देता है?
   (ख) शालू अपने घर में विशेष तरह के भारतीय पकवान बनाती है और उन्हें लोगों को बेचने के लिए अपने शहर में घर-घर जाती है। इन लोगों में दस में से कोई एक व्यक्ति ही उसके उत्पादों को खरीदता है। यहाँ शालू में कौन-सा गुण है?
2. एक सफल उद्यमी के पास कौन-कौन से मूल्य होते हैं? उदाहरण के साथ किन्हीं तीन मूल्यों को लिखें।
3. उदाहरण सहित निम्नलिखित मूल्यों के अर्थ लिखें—
   (क) आत्म-निर्भरता (ख) आत्मविश्वास
4. अपने क्षेत्र के तीन उद्यमियों की पहचान करें। उनके उन कार्यों को लिखें, जो उन्हें सफल बनाते हैं, साथ ही उनके मूल्यों की व्याख्या करें।

आपने क्या सीखा?

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

- उन उद्यमियों के कार्यों की सूची बनाना, जो उन्हें सफल बनाते हैं।
- एक सफल उद्यमी के मूल्यों की सूची बनाना।
- उद्यमिता के मूल्यों की उदाहरण सहित व्याख्या करना।

© NCERT not to be republished

सत्र 3 — उद्यमी का दृष्टिकोण

इस सत्र में आप एक उद्यमी की तुलना में वेतनभोगी कर्मचारी के दृष्टिकोण के बारे में जानेंगे।

दृष्टिकोण

दृष्टिकोण से तात्पर्य किसी व्यक्ति के किसी विचार, वस्तु या स्थिति के प्रति एक निश्चित तरीके से प्रतिक्रिया देने की प्रवृत्ति है। व्यवसाय चलाने के दौरान उद्यमी का दृष्टिकोण उसके कार्यों के चयन को प्रभावित करता है।

आइए, उद्यमी और कर्मचारी (वह व्यक्ति जो वेतन या मज़दूरी के लिए कार्य करता है) के दृष्टिकोण के बीच अंतर को समझें।

उद्यमी एवं कर्मचारियों के दृष्टिकोण में अंतर

दृष्टिकोण	उद्यमी	कर्मचारी
स्वयं पर विश्वास	जब उद्यमी नया व्यवसाय शुरू करता है तो कुछ लोग उसके आस-पास होते हैं, जो उसका समर्थन करते हैं। उनके पास ऐसा कोई प्रबंधक या बॉस नहीं होता, जो मुश्किल स्थिति होने पर उसे प्रोत्साहित करे। इसलिए उद्यमी स्वयं पर विश्वास रखता है, जिससे उस आत्मविश्वास के बल पर वह चुनौतियों का सामना कर सफलता प्राप्त कर सके।	कर्मचारी को आमतौर पर किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा प्रबंधित किया जाता है, जो उसकी सहायता करता है, जब वह नौकरी शुरू करता है। उसे वह कार्य को समझने के लिए प्रशिक्षण एवं समर्थन भी देता है कि कार्य कैसे करना है और जब कोई समस्या हो तो उससे कैसे निबटना है।
ग्राहक पर ध्यान केंद्रित करना	उद्यमी इस बात को सुनिश्चित करने के लिए ज़िम्मेदार होता है कि जो वह व्यवसाय कर रहा है, उससे ग्राहकों को लाभ या सुविधा होगी। ग्राहकों को गुणवत्तापूर्ण माल या सेवा नैतिक तरीके से उपलब्ध करवाना उद्यम का महत्वपूर्ण हिस्सा होता है। उद्यमी पर अपने व्यवसाय को सरकार द्वारा निर्धारित नियम व विनियम के अनुसार चलाने की भी ज़िम्मेदारी होती है।	कर्मचारी कंपनी द्वारा निर्धारित लक्ष्यों पर ही कार्य करता है। किसी कंपनी के सभी कर्मचारी सीधे ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूर्ण करने की दिशा में कार्य नहीं करते हैं। उनकी ग्राहकों के प्रति प्रत्यक्ष ज़िम्मेदारी हो, यह आवश्यक नहीं है।
निर्णय लेना और ज़िम्मेदारी	उद्यमी निर्णय लेता है कि वे किस तरह का कार्य करेंगे और किस प्रकार करेंगे? वह स्वयं निर्णय लेता है और कार्य पूर्ण करने की दिशा में कार्य करता है।	प्रबंधक या बॉस ही कर्मचारियों के लिए निर्णय लेता है कि उन्हें क्या कार्य करना है लेकिन उन्हें अपना कार्य कैसे करना है यह कर्मचारी देखता है। वे क्या कर रहे हैं और कितने समय में उन्हें उस कार्य को पूरा करना है, यह एक वरिष्ठ अधिकारी द्वारा ही तय किया जाता है।
पर्यावरण को बदलने का विश्वास होना	उद्यमी आमतौर पर एक अज्ञात वातावरण में कार्य करते हैं जहाँ उन्हें पता नहीं होता है कि कुछ नया शुरू करने के उपरांत क्या होगा? इसलिए उद्यमी के लिए सकारात्मकता और विश्वास बनाए रखना आवश्यक है कि बाज़ार का वातावरण बदला जा सकता है।	एक कंपनी में कर्मचारी की नौकरी आंतरिक रूप से केंद्रित होती है और आमतौर पर बाहरी वातावरण से प्रभावित नहीं होती है, इसलिए परिवर्तन में विश्वास करना एक कर्मचारी के कार्य करने के लिए आवश्यक नहीं है।

टिप्पणी

कहानी को पढ़ें

इस कहानी में सुरभि एक उद्यमी है और आकाश एक कर्मचारी है। इस कहानी को पढ़ें और देखें कि दोनों के मूल्य और दृष्टिकोण कैसे एक-दूसरे से भिन्न हैं?

सुरभि, एक पेंटर

सुरभि को कला में रुचि है और उसे पेंटिंग बनाना पसंद है। उसने अपना व्यवसाय अपने मित्रों को अपनी पेंटिंग बेचने से शुरू किया। उन्हें पेंटिंग बहुत पसंद आईं और उन्होंने सुरभि को अधिक पेंटिंग बनाने तथा बेचने के लिए प्रेरित किया।

सुरभि ने बैंक से ऋण लिया, ताकि वह और अधिक पेंटिंग बनाकर बेच सके। सर्वप्रथम वह भिन्न-भिन्न ग्राहकों के पास यह समझने के लिए गई कि वे किस प्रकार की पेंटिंग पसंद करते हैं और फिर उसने उनकी रुचि के आधार पर पेंटिंग बनाईं। उसके पास अब एक आर्ट स्टूडियो है, जहाँ लोग खाली समय में पेंटिंग बनाना सीखते हैं।

वह अक्सर विभिन्न स्थानों पर अपने कार्य की प्रदर्शनी लगाती रहती है।

आकाश, एक कर्मचारी

आकाश एक दुकान पर कार्य करता है, जो कलात्मक वस्तुओं की आपूर्ति करती है। उसका कार्य पेंट ब्रश, रंग और कागज़ उपलब्ध कराना है। वह अपने कार्य पर सुबह नौ बजे जाता है और चार बजे तक रहता है।

जब भी कोई ग्राहक आकाश के पास आता है तो वह उन्हें बताता है कि कौन-सा सामान कहाँ मिल सकता है। फिर वह उन्हें, जो सामान पसंद आया, उसका भुगतान करने के लिए भुगतान खिड़की पर ले जाता है। आकाश का बॉस उसके लिए कार्य तय करता है, जो उसे मासिक आधार पर करना चाहिए।

आपको क्या लगता है कि सुरभि और आकाश के दृष्टिकोण में क्या अंतर है? उदाहरण के साथ लिखें—

सुरभि	आकाश

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

बाह्य बातचीत — कर्मचारियों एवं उद्यमियों का साक्षात्कार

प्रक्रिया

1. पूरी कक्षा को दो समूहों में बाँटें।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

2. पहला समूह उन लोगों का साक्षात्कार लेता है, जो दूसरों के लिए कार्य करते हैं; जैसे कर्मचारी।
3. दूसरा समूह उन लोगों का साक्षात्कार लेता है, जो स्वयं के लिए कार्य करते हैं; जैसे उद्यमी।
4. प्रत्येक समूह में निम्नलिखित प्रश्न पूछे जाते हैं—
   - कार्य के दौरान आपका दिन कैसा जाता है? आप सुबह से शाम तक किन-किन गतिविधियों को करते हैं?
   - क्या आप अपने कार्य को प्रसन्नता से करते हैं?
   - कार्य के दौरान आप किन-किन चुनौतियों का सामना करते हैं?
   - आप उन चुनौतियों का सामना कैसे करते हैं?
5. प्रत्येक समूह को अधिक-से-अधिक कर्मचारियों या उद्यमियों से बात करने के लिए एक घंटे का समय मिलता है।
6. प्रत्येक समूह पूरी कक्षा के समक्ष अपना अनुभव साझा करे।

चर्चा के लिए प्रश्न

1. एक उद्यमी और कर्मचारी के गुणों व मूल्यों के बीच मुख्य अंतर क्या है?
2. क्या आपको लगता है कि एक उद्यमी को जोखिम लेने पर ही सफलता मिलती है? अपनी राय पाँच पंक्तियों में दें।

अपनी प्रगति जाँचें

क. निम्नलिखित कथन सत्य है या असत्य—

1. एक उद्यमी अपने बॉस या प्रबंधक को किए गए कार्य की जानकारी देता है।
2. एक कर्मचारी को नौकरी करते समय बाहरी बाज़ार के वातावरण के अनुकूल होना पड़ता है।
3. एक उद्यमी को हमेशा यह सोचना पड़ता है कि एक ग्राहक क्या चाहता है।
4. एक कर्मचारी अपने सभी निर्णय स्वयं लेता है।

ख. विषयवार प्रश्न

1. दृष्टिकोण से क्या तात्पर्य है? एक उद्यमी के दृष्टिकोण के दो उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
2. उद्यमियों एवं कर्मचारियों के बीच व्यवहार में महत्वपूर्ण अंतर का उदाहरण सहित वर्णन करें।

आपने क्या सीखा?

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

- उद्यमिता एवं रोज़गार के बीच अंतर का वर्णन करना।
- साक्षात्कार करते समय अजनबियों से आत्मविश्वास के साथ बात करना।
- साथियों को उद्यमिता एवं कर्मचारियों के बीच अंतर को स्पष्ट करना।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

सत्र 4 — एक उद्यमी की भाँति सोचना

'उद्यमी अपने व्यवसाय का संचालन करते समय क्या सोचता है?' 'क्या मैं एक उद्यमी की तरह सोच सकता हूँ?' इस सत्र के माध्यम से आप इन सवालों के जवाब देने में सक्षम होंगे।

एक उद्यमी की समस्या

क्या आप सोच सकते हैं कि एक उद्यमी दिन-प्रतिदिन किन समस्याओं का सामना करता है? उन सभी समस्याओं की सूची बनाएँ, जिनका सामना एक उद्यमी को करना पड़ता है।

एक उद्यमी के समक्ष आने वाली समस्याओं की सूची बनाएँ।

1	उदाहरण, इसकी जानकारी न होना कि खरीदने के लिए ग्राहकों को कैसे प्रेरित किया जाए।
2	उदाहरण, ग्राहकों का सामान को लेकर मोल-भाव करना और उत्पाद की सही कीमत नहीं चुकाना।
3	
4	
5	
6	

© NCERT not to be republished

समस्या का समाधान

समस्या-समाधान सोच की एक प्रक्रिया है, जिसके माध्यम से उद्यमी अपने व्यवसाय को बेहतर बनाने के लिए कई समाधान निकाल सकता है। यह प्रक्रिया समस्या की पहचान के साथ ही शुरू होती है। एक बार समस्याओं का बोध होने के बाद ऐसे कई तरीके होते हैं, जिसमें एक उद्यमी उन्हें हल करने के बारे में सोच सकता है।

उद्यमी को कई समस्याओं या चुनौतियों का सामना करना पड़ सकता है। यही समस्या-समाधान क्षमता ही उसे विशेष बनाती है। नीचे उद्यमी के मार्ग में आने वाली समस्याओं की सूची है, जिसका सामना उसे व्यवसाय संचालन करते समय करना पड़ता है। उद्यमी अक्सर व्यवसाय शुरू करने और संचालन के दौरान इन प्रश्नों के बारे में सोचता है—

1. **विचार**— मेरी व्यावसायिक योजना क्या होनी चाहिए और मैं कैसे जान सकता हूँ कि मेरी यह योजना कारगर साबित होगी या नहीं?
2. **धन**— व्यवसाय को शुरू करने के लिए कितना धन जुटाए?
3. **कच्चा माल प्राप्त करना**— कच्चा माल कहाँ से और कितनी कीमत पर प्राप्त होगा?
4. **उत्पादन**— उत्पादन कैसे किया जाए (यदि यह उत्पाद व्यवसाय है)?

5. **कीमत**— मुझे अपने उत्पाद को किस कीमत पर बेचना चाहिए, जिससे मैं पर्याप्त लाभ प्राप्त कर सकूँ। मुझे यह कैसे पता चलेगा कि ग्राहक किस कीमत का भुगतान करने के लिए तैयार है?
6. **विपणन एवं विज्ञापन**— मैं ग्राहकों को अपने व्यवसाय या उत्पाद के बारे में कैसे बताऊँगा, जो उन्हें मेरे पास आने के लिए आकर्षित करेगा।
7. **विक्रय**— ग्राहक मुझसे सामान कैसे खरीदेगा? क्या ग्राहक मेरे पास आएगा या मुझे ग्राहक के पास जाना पड़ेगा?
8. **लेखा-जोखा**— मैं जो धन व्यवसाय में खर्च कर रहा हूँ और जो लाभ कमा रहा हूँ, उसका लेखा-जोखा कैसे रखूँ? मुझे कैसे पता चलेगा कि मैं कितना लाभ कमा रहा हूँ?
9. **बेहतर करना**— बाज़ार में जो पहले से उपलब्ध है, मैं उससे बेहतर कैसे कर सकता हूँ? मैं अपने ग्राहक के लिए मूल्यवान कैसे हो सकता हूँ?
10. **व्यापार को बढ़ाना**— मैं अपने व्यवसाय को कैसे बढ़ा सकता हूँ और बेहतर बनाए रख सकता हूँ?

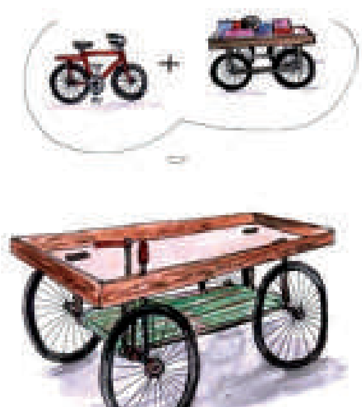
कहानी पढ़ें

किरन की कहानी पढ़ें और देखें कि उसने एक उद्यमी की तरह सोचने का अभ्यास किस प्रकार किया?

एक उद्यमी को सफल होने के लिए इन समस्याओं को हल करने के विभिन्न तरीकों के बारे में सोचने की आवश्यकता है। ग्रामीण भारत के एक उद्यमी की कहानी को पढ़कर हम सीखेंगे कि एक उद्यमी के सोचने के भिन्न-भिन्न तरीके क्या हैं और ग्राहकों की समस्याओं को हल करने में कौन-सा तरीका कारगर है? कहानी पढ़कर आप जानना चाहेंगे कि किरन ने क्या अलग किया? यह भी सोचें कि किरन ने समस्या का समाधान किस प्रकार किया?

किरन मध्य प्रदेश के ग्वालियर शहर में रहती है। किरन के पिता एक छोटे से ठेले पर चाट बेचा करते थे। वे स्वादिष्ट भोजन को बेचने के लिए लोगों के घरों तक जाते थे, जिसका युवा और बुज़ुर्ग दोनों आनंद लेते थे।

कभी-कभी किरन विद्यालय से आने के पश्चात अपने पिता के साथ उनकी सहायता करने के लिए जाती थी। वे पूरे शहर के विभिन्न स्थानों पर जाते थे। वह अपने पिता को ठेले के साथ संकीर्ण गलियों को मुश्किल से पार करते हुए देखती थी। सँकरी जगह ठेले को मोड़ते समय में उन्हें उसे कई बार उठाना पड़ता था तो यह सब देखकर किरन को बुरा लगता था।


चित्र 4.5— ठेलागाड़ी

एक बार विद्यालय की परियोजना में उसे कुछ ऐसा बनाने के लिए कहा गया, जिससे उसके माता-पिता का जीवन आसान हो जाए। उसने अपने पिता के ठेले

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

वाली समस्या को हल करने के बारे में सोचा। उसने अपने पिता की ठेलागाड़ी को उन संकीर्ण गलियों से गुज़रने को आसान बनाने के बारे में विचार किया।

उसने हाथ वाले ठेले के लिए एक स्टीयरिंग प्रणाली बनाई, जैसा कि चित्र 4.5 में दर्शाया गया है, जो हाथ से नियंत्रित होता है और गाड़ी को उठाने और घुमाने के लिए प्रयोग किया जा सकता है।

यह प्रणाली आसान और सस्ती भी थी, इसलिए किरन ने उसे अपने मित्रों के साथ बनाना शुरू किया। वे इसे मैकेनिक की दुकानों पर देते थे, जो बाद में इसे ठेले वालों को बेच देते थे। यह उत्पाद फलों एवं सब्ज़ियों के बहुत से विक्रेताओं के मध्य लोकप्रिय हो गया और अब पूरे देश में इसका उपयोग किया जाता है।

निम्नलिखित प्रश्नों के बारे में सोचें

आपको क्या लगता है किरन को ठेले के लिए स्टीयरिंग प्रणाली की योजना का विचार कैसे आया?

समस्या समाधान के लिए एक उद्यमी की तरह सोचना

उद्यमी अपने दिन-प्रतिदिन के कार्यों में कई विभिन्न प्रकार की समस्याओं को हल करता है। उपरोक्त उदाहरण में किरन ने समस्या को पहचाना कि उसे किस व्यवसाय क्षेत्र में कार्य करना है। नीचे वे तीन तरीके दिए गए हैं, जिन पर अधिकतर उद्यमी विचार करते हैं, जब वे किसी समस्या को हल कर रहे होते हैं—

रचनात्मकता

रचनात्मकता का अर्थ है उन विचारों के साथ पहल करना, जिसके बारे में दूसरों ने पहले से नहीं सोचा था। रचनात्मकता से तात्पर्य चित्रात्मकता से नहीं है। एक उद्यमी को यह विश्वास रखना होगा कि नए विचारों के साथ वह किसी भी समस्या का हल निकाल सकता है। किरन ने एक नए विचार के बारे में सोचकर ठेले वाली गाड़ी को घुमाने की समस्या को हल किया।

नवाचार

नवाचार से तात्पर्य है नए विचारों के बारे में सोचना और वास्तविक जीवन में कार्य करने के तरीको में नयापन लाना। रचनात्मकता एवं नवाचार के मध्य इतना अंतर है कि रचनात्मकता एक नए विचार के साथ सामने आती है और नवाचार उस विचार को वास्तविकता में बदलने के तरीके सुझाता है। किरन का विचार केवल उसके दिमाग तक सीमित नहीं था, अपितु उसने अपने पिता की ठेलागाड़ी में वह ब्रेक प्रणाली लगाकर उसे कार्यान्वित भी किया।

आलोचनात्मक सोच

आलोचनात्मक सोच का अर्थ है किसी स्थिति या समस्या को समझने के लिए स्वयं से सवाल पूछना (क्यों, क्या, कब, कैसे) और स्थितियों या समस्या के कारणों के

© NCERT not to be republished

बारे में पता लगाना। एक उद्यमी को हमेशा समस्या के साथ सामना करने पर गंभीर रूप से सोचना पड़ता है। वे समस्याओं के संबंध में बिना कुछ किए उनको लेकर चिंतित नहीं हो सकते हैं। यहाँ किरन ने अपने पिता को समस्याओं से जूझते देखा और उसी का समाधान खोजा।

टिप्पणी

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

जोड़े में कार्य करें— समस्या को पहचानें और उसको हल करें।

प्रक्रिया

1. इस गतिविधि में आप परिवार के सदस्य की समस्याओं की पहचान करेंगे और फिर उनकी समस्या को हल करने के लिए एक उद्यमी की तरह सोचेंगे—
   - एक साथी ढूँढ़ें और उसके साथ जोड़े में बैठें।
   - प्रत्येक व्यक्ति परिवार के उस सदस्य के बारे में सोचेगा, जिसकी समस्या को हल करना चाहते हैं।
   - अपने परिवार के सदस्यों की समस्या के बारे में अपने साथी को बताएँ।
   - जोड़े में कार्य करते हुए आप प्रत्येक समस्या को हल करने के लिए तीन विचार प्रस्तुत करें।
   - शिक्षक स्वयंसेवकों के जोड़े से कक्षा के सामने आकर पहचानी गई समस्याओं और उनके समाधानों को प्रस्तुत करने के लिए कहेंगे।
   - अपनी गतिविधि को दर्ज करने के लिए नीचे दिए गए प्रारूप का उपयोग करें।

परिवार के सदस्य	समस्या	समाधान

प्रस्तुति के बाद समूह चर्चा के लिए प्रश्न

1. इस समाधान के बारे में आपने कैसे सोचा?
2. क्या आपको लगता है कि इस समाधान से परिवार के सदस्य के साथ-साथ अन्य लोगों को भी सहायता मिलेगी? क्या यह समाधान एक व्यवसाय बन सकता है?

अपनी प्रगति जाँचें

क. विषयवार प्रश्न

1. व्यवसाय चलाते समय उद्यमी को कौन-कौन-सी मुख्य समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है?
2. ऐसे कौन-से तरीके हैं जिनसे कोई उद्यमी समस्याओं को हल करने के लिए सोच सकता है?

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

आपने क्या सीखा?

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

- एक उद्यमी द्वारा आमतौर पर सामना की जाने वाली समस्याओं की सूची बनाना।
- समस्याओं को हल करने के लिए विभिन्न विचार-शैलियों को परिभाषित करना।
- रचनात्मक समाधान निकालने के लिए समस्या समाधान संबंधी तकनीकों को अपनाना।

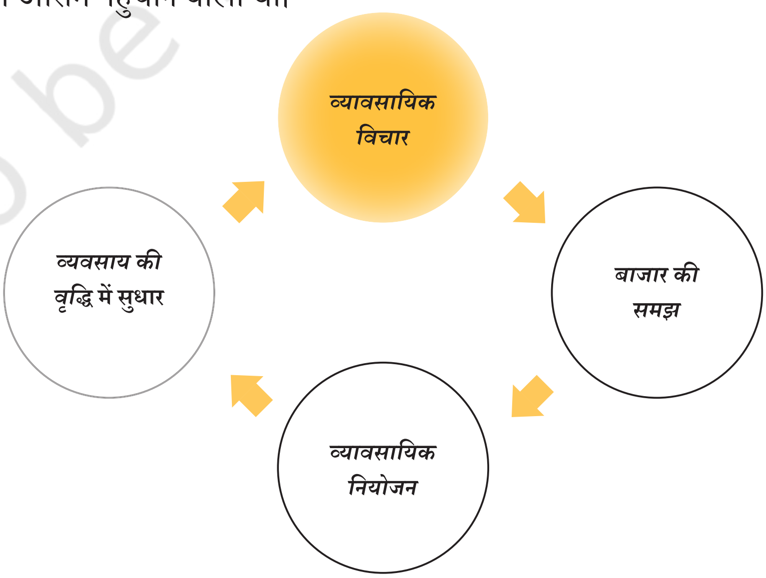
सत्र 5 — एक व्यावसायिक विचार के साथ आगे बढ़ना

पिछले सत्र में, हमने विभिन्न तरीकों के बारे में जाना, जिन पर एक उद्यमी विचार करता है।

एक नया व्यवसाय शुरू करना अपने आप में अत्यंत रोमांचक कार्य है। एक व्यवसाय शुरू करने और चलाने के लिए पहला चरण एक नए विचार के साथ आना है।

विवेक एक रेस्टोरेंट का मालिक है। उनके रेस्टोरेंट का नाम 'द वाउ बाउल' है। वह चिकित्सा के क्षेत्र में अपना भविष्य बनाने की तैयारी कर रहा था, तब उसे खाना बनाने की अपनी रुचि और कौशल के बारे में पता चला। उसने अपनी रुचि और अपने कौशल को एक साथ जोड़कर अनूठे व स्वास्थ्यवर्द्धक भोजन को बाज़ार में उतारा।

उसने दाल-चावल जैसे सामान्य भोजन में प्राकृतिक जड़ी-बूटियों को मिलाया। यह भोजन न केवल स्वादिष्ट था, बल्कि सामान्य सर्दी और खाँसी जैसी बीमारियों में भी आराम पहुँचाने वाला था।



चित्र 4.6— व्यावसायिक चक्र

टिप्पणी

वह इस विचार को एक व्यवसाय के रूप में बदलना चाहता था। उसने अपनी पढ़ाई पूर्ण करने के तुरंत बाद, आवश्यक पूंजी की व्यवस्था की और एक रेस्टोरेंट शुरू किया। उसके लिए यह यात्रा अत्यंत रुचिकर थी।

उन्होंने व्यवसाय शुरू करने के चार चरणों के बारे में बताया, जिसके माध्यम से उन्होंने अपनी यह व्यावसायिक यात्रा शुरू की, जैसा कि चित्र 4.6 में दर्शाया गया है।

व्यावसायिक विचार क्या है?

व्यावसायिक विचार एक उद्यमी का ऐसा विचार या समाधान है जो ग्राहकों को सेवा प्रदान करता है। एक उद्यमी का विचार तय करता है कि उद्यमी वित्तीय लाभ अर्जित करने के लिए किस व्यावसायिक गतिविधि को अपनाएगा? एक विचार उत्पाद-सेवा आधारित या एक हाइब्रिड मॉडल हो सकता है।

विचार निर्माण के सिद्धांत

किसी विचार के आते समय कुछ महत्वपूर्ण सिद्धांत ध्यान में रखने योग्य हैं—

ग्राहक की आवश्यकता

एक विचार को सदैव ग्राहकों की आवश्यकता या माँग को पूरा करने वाला होना चाहिए। एक व्यावसायिक विचार बाज़ार की मौज़ूदा माँग से भी आ सकता है या बाज़ार में उपलब्ध सामानों को बेहतर बनाने की इच्छा के माध्यम से। एक उत्पाद या सेवा जो या तो ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूरा नहीं कर रही है या उनको आंशिक रूप से ही पूरा पा रही है तो यहाँ इस अंतराल को भरने की माँग की आवश्यकता है। इसलिए एक उद्यमी इस माँग की पूर्ति के लिए एक व्यवसाय करने की सोचता है।

उदाहरण के लिए, गर्मी के दौरान जब मौसम बहुत अधिक गर्म होता है जो लोग धूप में कार्य करते हैं; जैसे विद्यार्थी, श्रमिक आदि ठंडा पेय पीना चाहते हैं, जिससे ताज़गी बनी रहे। इसलिए एक उद्यमी गन्ने के रस या नींबू पानी का स्टॉल लगा सकता है।

उद्यमी की अपनी रुचि या प्रतिभा

उद्यमी अक्सर इस विचार के साथ काम करता है कि उसकी अभिरुचि क्या है। सभी उद्यमी केवल उसी उत्पाद को बाज़ार में नहीं लाते हैं, जो माँग में है या बाज़ार की आवश्यकता है, अपितु कुछ उद्यमी अपनी रुचि या प्रतिभा का उपयोग करके भी ग्राहक की सेवा करने के लिए शुरुआत करते हैं। एक उद्यमी के लिए अपनी रुचि या प्रतिभा को जानना वास्तव में महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह आत्मविश्वास पैदा करने और दूसरों को उनकी क्षमताओं में विश्वास करने की ओर ले जाता है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

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

नवाचार

नवाचार से तात्पर्य है मूल विचारों में नयापन लाना। कोई भी व्यवसाय का विचार या उसको करने का ढंग नवाचार से युक्त हो सकता है। यदि आपका व्यावसायिक विचार और उसका क्रियान्वयन नवाचार से युक्त है तो व्यवसाय के विकास की संभावना बढ़ जाती है।

उदाहरण के लिए, विवेक अपने रेस्टोरेंट में जो भोजन परोसता है, वह अलग तरह का है और ऐसा कोई अन्य नहीं है जो बीमार लोगों के लिए भोजन उपलब्ध करवाता है।

व्यावसायिक विचार निर्मित करना

अधिकांश विचार ग्राहक की आवश्यकताओं से या दूसरों से प्रेरणा ग्रहण करके आते हैं। कुछ ऐसे व्यवसायों की चर्चा करते हैं, जो नवाचार से युक्त और व्यावहारिक हों। आइए, ऐसे नवाचारी विचारों का अभ्यास करते हैं।

स्थान आधारित विचार

एक उद्यमी किसी विशिष्ट स्थान पर ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूर्ण करने के के लिए व्यावसायिक विचार लेकर आ सकता है। उदाहरण के लिए, राजस्थान के एक छोटे गाँव में जहाँ शुद्ध पेयजल की सीमित आपूर्ति है, एक उद्यमी वहाँ पानी बेचने का व्यवसाय स्थापित कर सकता है।

मौसम के अनुरूप विचार

गर्मियों के दौरान बड़े शहरों में लोग ठंडा पेय पीना पसंद करते हैं, जबकि सर्दियों में वे गर्म पेय पीना पसंद करते हैं। एक उद्यमी मौसम के आधार पर भी उद्योग स्थापित करने का विचार बना सकता है।

घटनाओं पर आधारित उद्योग के विचार

व्यावसायिक विचार आने का एक और तरीका किसी भी घटना आधारित उद्योग के माध्यम से सेवा करने के तरीकों के बारे में सोचना है। उदाहरण के लिए, शादी-विवाह के दौरान व्यवसाय के कई अवसर उत्पन्न होते हैं, जैसे— कार्ड डिजाइन करना, कार्ड छापना, मेहंदी लगाना, इवेंट मैनेजर, सजावटकर्ता आदि।

© NCERT not to be republished

रुचि आधारित विचार

एक उद्यमी स्व-रुचि के आधार पर भी किसी उद्यम के विचार के साथ आ सकता है। उदाहरण के लिए, कुछ लोग जो नृत्य में पारंगत हैं और इसे पसंद भी करते हैं, वे नृत्य सीखने वालों के लिए एक नृत्य प्रशिक्षण संस्थान शुरू कर सकते हैं और उन लोगों को लाभ पहुँचा सकते हैं, जो रोचक ढंग से व्यायाम करके वज़न कम करना चाहते हैं।

योग्यता पर आधारित विचार

बहुत से लोग अपनी रुचि के आधार पर और अपने अध्ययन के आधार पर व्यवसाय शुरू करते हैं। एक किसान जो खेती के बारे में सब कुछ जानता है, कहाँ से बीज प्राप्त होता है, ज़मीन की जुताई कैसे करनी है। वह उनके लिए एक किसान प्रशिक्षण संस्थान शुरू कर सकता है, जो लोग खेती के बारे में सीखना चाहते हैं। वह शहरवासियों का भी मार्गदर्शन कर सकता है कि छतों और छज्जों पर सब्ज़ियाँ कैसे उगा सकते हैं।

प्रकरण अध्ययन

नगमा, एक फैशन डिजाइनर

नगमा एक फैशन डिजाइनर बनने के लिए चेन्नई गई थी। जब वह विद्यालय में थी तो हमेशा अपने मित्रों के लिए सुंदर कपड़े तैयार किया करती थी। कॉलेज के बाद नगमा को समझ नहीं आ रहा था कि उसे किस तरह का कार्य करना चाहिए। नगमा की संस्कृति में लड़कियों को हर समय स्कार्फ या हिजाब पहनना पड़ता है। चेन्नई जैसे शहर में नगमा के लिए अच्छी गुणवत्ता वाले हिजाब मिलना मुश्किल था इसलिए उसके मन में उन्हें बनाने और बेचने का विचार आया।

उसने अच्छी गुणवत्ता वाले सजीले और किफ़ायती हिजाब बनाना शुरू कर दिया। अब वह अच्छी सामग्री खरीदकर, मोती आदि लगाकर अपने उत्पाद को एक सुंदर डिब्बे में बंद कर छात्रावासों और कॉलेजों में बेचती थी। अब नगमा के पास उसका स्वयं का बुटीक है और अब वह अपने सामान को ऑनलाइन बेचती है।

राकेश, एक विशेष ऑटोवाला

राकेश जब बहुत छोटा था तभी वह उत्तर प्रदेश के एक छोटे-से गाँव से मुंबई आया था। वह अपने परिवार के लिए पैसे कमाना चाहता था। उसके मित्रों ने उसे सुझाव दिया कि वह एक ऑटो खरीदकर पर्याप्त पैसा कमा सकता है। कई वर्षों तक, राकेश अन्य ऑटोवालों की तरह ऑटो चला रहा था लेकिन समय बीतने के साथ-साथ वह अपने कार्य को बहुत खुश होकर करने लगा। वह अपने ग्राहकों से बातें करने

टिप्पणी

लगता था और उनसे उनके जीवन की बातें भी सुनता था। इससे उसके मन में एक नया विचार आया, जिसने उसे एक सामान्य ऑटोवाले से एक उद्यमी बना दिया।

उसने 'विशेष ऑटो अनुभव' की सेवा शुरू की जिसमें एक ग्राहक को विशेष सेवाएँ, जैसे— स्नैक्स, कोल्ड ड्रिंक्स, उनकी पसंद के गाने, समाचार-पत्र और उनके मोबाइल फोन के लिए वाई-फाई की सुविधा प्रदान की गई। इसके अलावा राकेश उन्हें विशेष मार्गों से ले जाता था और कहानियाँ सुनाता था। उसने अपने ग्राहकों को अपना मोबाइल नंबर दे दिया था, जिससे कहीं जाने के लिए उसकी प्री-बुकिंग हो जाती थी।

लोगों ने राकेश की सेवा लेनी शुरू कर दी, अब उसके ऑटो में जाने वाले ग्राहकों की संख्या बढ़ गई। अब राकेश के उद्यम में कई ऑटोवाले काम करते हैं, जिन्हें उसी स्तर की सेवाएँ देने के लिए वह तैयार करता है। उसका अब एक समृद्ध व्यवसाय है।

अंशुला, एक कथाकार

अंशुला छोटे बच्चों के लिए कहानी की किताबें लिखती थी, लेकिन वह अपनी प्रतिभा का और अधिक उपयोग करना चाहती थी। उसके मन में एक विचार आया कि क्यों न वह बैठकर पढ़ने के लिए एक कैफे खोले, जो एक कॉफी शॉप भी होगी। जहाँ पर लोग विशेष रूप से माताएँ अपने बच्चों को, कॉफी का आनंद लेने के साथ-साथ पुस्तकें पढ़ाने का तरीका सिखाने के लिए ला सकती हैं। जब उसने यह कार्य शुरू किया तब किसी ने भी उसकी सहायता नहीं की, जिससे वह बच्चों को कहानी पढ़ना सिखा सके।

लेकिन उसने देखा कि कॉलेज के विद्यार्थी अपने खाली समय में उसकी दुकान में आकर बैठते हैं। उसने उन विद्यार्थियों को छोटे बच्चों को कहानियाँ सुनाने की कला सिखाई जिससे वे उन्हें कहानियाँ सिखा सकें। इस सेवा के बदले उन्हें प्रमाणपत्र प्राप्त हुआ जिससे वे बहुत खुश हुए। शीघ्र ही बहुत-सी माताएँ अपने छोटे बच्चों के साथ वहाँ आने लगीं। उसने बेंगलुरु में अपने घर के पास एक दुकान से शुरुआत की थी, लेकिन आज अलग-अलग शहरों में उसकी पाँच कॉफी शॉप चल रही हैं।

सोचने का समय

1. उपर्युक्त तीनों उद्यमियों ने विचार प्राप्त या निर्मित करने के कौन-से प्रमुख सिद्धांतों का अनुकरण किया?
2. आपको क्या लगता है कि नगमा, राकेश और अंशुला को ये विचार कैसे आए?
3. यदि आप कोई व्यवसाय करना चाहते हैं तो आपके क्या विचार होंगे?

© NCERT not to be republished

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

सामूहिक गतिविधि— उत्साहपूर्ण विचार

प्रक्रिया

1. पाँच-पाँच विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. प्रत्येक समूह एक नए विचार के साथ आए, जिसके बारे में किसी ने पहले कभी नहीं सोचा हो या सुना हो। उदाहरण के लिए, विशेष प्रकार के मोज़े जिनकी कीमत पाँच हज़ार रुपये हो या किताबें, जो आप पढ़ते हों।
3. हर बार जब कोई समूह नया विचार लेकर आता है तो समूह में सभी मिलकर बोलते हैं कि 'आओ यह करें!' और फिर उसके होने का कारण भी बताते हैं कि उनका यह विचार क्यों और कैसे कार्य करेगा।
4. प्रत्येक समूह कम-से-कम 10 नए विचारों के साथ आएगा, इसके लिए उसे 20 मिनट का समय दिया जाता है।
5. प्रत्येक समूह पूरी कक्षा के समक्ष अपने नए विचारों को प्रस्तुत करेगा।
6. कक्षा में से एक विद्यार्थी सभी विचारों की सूची तैयार करेगा।

सारांश

- कोई भी विचार गलत नहीं होता।
- दूसरों द्वारा प्रोत्साहित किए जाने पर व्यक्ति के मन में नए विचार आते हैं।

अपनी प्रगति जाँचें

क. विषयवार प्रश्न

1. व्यावसायिक विचार का क्या अर्थ है?
2. किसी विचार को निर्मित करने के तीन सिद्धांत कौन-से हैं?
3. एक विचार के साथ आने के विभिन्न तरीके क्या हैं? एक उदाहरण के साथ भिन्न-भिन्न तरीके बताएँ।
4. ऐसे पाँच व्यावसायिक विचार दें, जिन्हें आप व्यवसाय में प्रयोग करना चाहते हैं। आपने इन विचारों का चयन क्यों किया है?

आपने क्या सीखा?

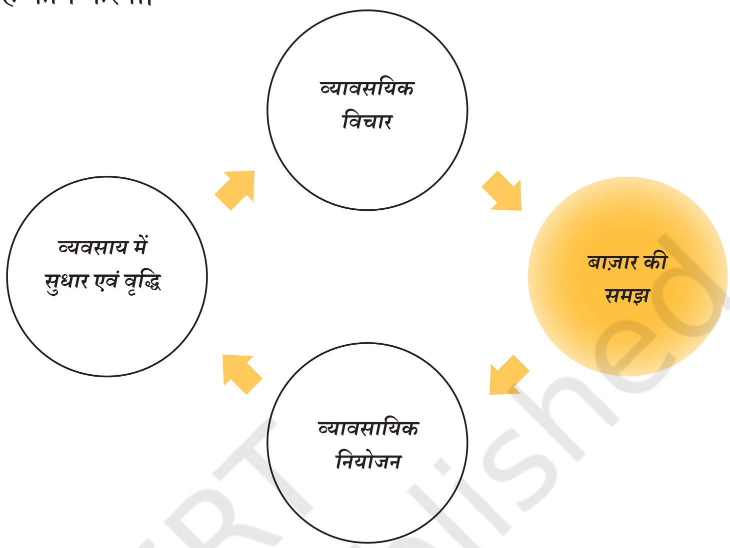
इस सत्र को पूर्ण करने के पश्चात, आप सीखने में सक्षम होंगे—

- विचारों निर्माण के सिद्धांतों की व्याख्या करना।
- व्यावसायिक विचार निर्मित करने के विभिन्न तरीकों की सूची बनाना।
- रचनात्मक समाधान के लिए समस्या समाधान तकनीकों का क्रियान्वयन करना।

© NCERT not to be republished

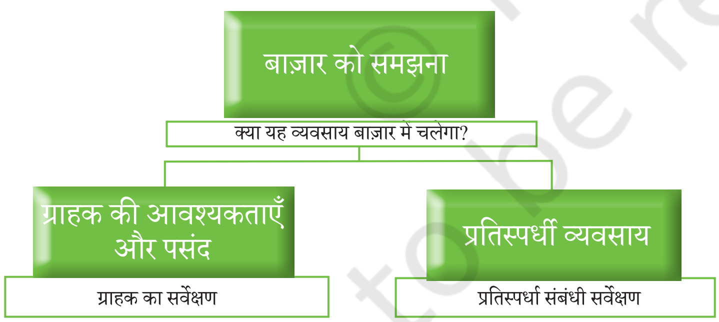
सत्र 6 — बाज़ार की समझ

बाज़ार को समझना व्यवसाय शुरू करने का दूसरा चरण है, जैसा कि चित्र 4.7 में दर्शाया गया है। एक बार जब एक उद्यमी को यह विचार आता है कि उसे व्यवसाय करना है तो उसके लिए महत्वपूर्ण है कि पहले वह बाज़ार में जाकर परीक्षण करे कि क्या यह काम करेगा।



चित्र 4.7— व्यावसायिक चक्र

इस सत्र में आप सीखेंगे कि एक उद्यमी यह देखने के लिए अवसरों की खोज कैसे कर सकता है कि कैसे उनका विचार बाज़ार में कार्य करेगा और उससे काम करने का तरीका भी पता चलेगा, जैसा कि चित्र 4.8 में दर्शाया गया है।



चित्र 4.8 बाज़ार की समझ

ग्राहक की आवश्यकताओं को समझना

उद्यमी यह सुनिश्चित करने के लिए सीधे ज़िम्मेदार है कि व्यवसाय द्वारा पेश किए गए उत्पाद या सेवा के माध्यम से ग्राहकों की आवश्यकताएँ पूरी हों। इसलिए व्यवसाय के इस चरण में, यह समझना बहुत महत्वपूर्ण है कि अधिकांश ग्राहक निम्नलिखित कारकों के संदर्भ में क्या चाहते हैं—

ग्राहक की आवश्यकताएँ

ग्राहक की आवश्यकताओं को चार प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है—

(क) **सेवित आवश्यकताएँ**— इसके अंतर्गत ग्राहकों की ऐसी आवश्यकताएँ आती हैं, जिनकी पूर्ति विभिन्न व्यवसायों या सरकार द्वारा की जाती है। उदाहरण के लिए, निजी और सरकारी दोनों बस सेवाओं द्वारा ही एक स्थान से दूसरे स्थान तक यात्रा की आवश्यकता की पूर्ति होती है।

© NCERT not to be republished

(ख) **आंशिक रूप से सेवित आवश्यकताएँ**— ये ऐसी आवश्यकताएँ हैं, जिन्हें विभिन्न उत्पादों या सेवाओं के माध्यम से पूर्ण किया जाता है, लेकिन ग्राहक पूर्ण रूप से संतुष्ट नहीं होता है और अभी भी उस उत्पाद का उपयोग करते हुए ग्राहक को कई समस्याओं का सामना करना पड़ता है। उदाहरण के लिए, लोग हमेशा अलग-अलग स्थानों पर जाने के लिए टैक्सी और ऑटोरिक्शा का उपयोग करते हैं, लेकिन समय पर किसी एक का चयन करने और उचित राशि का भुगतान करने में उन्हें समस्या का सामना करना पड़ता है।

(ग) **असेवित और ज्ञात आवश्यकताएँ**— ये आवश्यकताएँ ग्राहकों को ज्ञात होती हैं, लेकिन बाज़ार में किसी के द्वारा पूर्ण नहीं किया जाता है। उदाहरण के लिए, छोटे शहरों में लोगों को हर समय बिजली की आपूर्ति नहीं होती है और इसलिए उनके बच्चे सूर्यास्त के पश्चात पढ़ाई नहीं कर सकते हैं। कंपनियों ने इस समस्या को समझा और लैंप बनाए, जो दिन के दौरान चार्ज हो जाते हैं और रात में उपयोग किए जा सकते हैं।

(घ) **अज्ञात आवश्यकताएँ**— इन आवश्यकताओं के बारे में लोग जागरूक नहीं होते और वे किसी व्यवसाय से इनकी पूर्ति की अपेक्षा भी नहीं रखते। उदाहरण के लिए, दस वर्ष पहले लोग यह नहीं जानते थे कि एक शहर से दूसरे शहर में वीडियो कॉल करना संभव होगा, लेकिन नवाचार के द्वारा उद्यमियों और नवोन्मेषकों ने नई तकनीकी से इसे संभव कर दिखाया।

ग्राहक की आवश्यकताओं को समझने में ध्यान रखें जाने वाले पहलू

विशिष्ट उत्पाद या सेवा के बारे में उपर्युक्त आवश्यकताओं को निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखते हुए पता लगाया जा सकता है—

(क) **गुणवत्ता एवं मात्रा**— एक उद्यमी को यह समझना चाहिए कि गुणवत्ता के मामले में ग्राहक की अपेक्षा क्या है? उदाहरण के लिए, बिस्कुट बनाने और बेचने वाले उद्यमी को यह समझने की आवश्यकता है कि ग्राहकों को कौन-सा स्वाद पसंद है, मिठास का स्तर जो ग्राहक पसंद करते हैं आदि।

(ख) **कीमत** — एक उद्यमी को यह समझना चाहिए कि ग्राहक किसी विशेष गुणवत्ता के उत्पाद को किस कीमत पर खरीदने के लिए तैयार होगा। यह जानने के पश्चात उद्यमी को अपनी लाभ सीमा तय करने में सहायता मिलती है, साथ ही गुणवत्ता से समझौता किए बिना उत्पाद बनाने की लागत को कम करने के तरीकों के विषय में भी सोचना चाहिए।

(ग) **स्थान**— इससे तात्पर्य उस स्थान से है जहाँ ग्राहक आवश्यकता की वस्तुएँ एवं सेवाएँ खरीदने जाता है। उदाहरण के लिए, जो उद्यमी सुंदर हस्तनिर्मित आभूषण बेचना चाहता है, वह एक साड़ी या महिला के वस्त्रों की दुकान

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

के पास एक दुकान स्थापित कर सकता है। यदि वही दुकान पुरुषों के वस्त्रों की दुकान के समीप है तो सभवतया उत्पादन की बिक्री न हो।

(घ) समय— ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझने में समय भी एक महत्वपूर्ण कारक है। एक उद्यमी को यह समझना चाहिए कि किस मौसम, किस दिन या समय, किस सप्ताह में या महीने में कोई ग्राहक किस उत्पाद या सेवा का उपयोग करेगा। वस्तुओं के उत्पादन एवं विज्ञापनों की योजना इसके अनुसार ही बनाई जा सकती है।

(ङ) आवृत्ति— आवृत्ति से तात्पर्य है कि ग्राहक द्वारा उत्पाद या सेवा को कितनी बार खरीदा जा सकता है। कुछ उत्पाद ऐसे होते हैं, जिनकी माँग बाज़ार में बार-बार होती है, जबकि कुछ उत्पादों की माँग कुछ वर्षों में एक बार ही होती है। उदाहरण के लिए, खाद्य पदार्थ, एक ग्राहक एक ही दुकान से हर दिन समोसा खरीद सकता है, लेकिन एक बैटरी जैसे उत्पाद को ग्राहक केवल पाँच-छह वर्षों में ही पुनः खरीदेगा।

ग्राहक सर्वेक्षण

एक उद्यमी को ग्राहक की रुचि और अपने उत्पाद या सेवा की बाज़ार में माँग को समझने के लिए सर्वेक्षण करना चाहिए। इस सर्वेक्षण के माध्यम से उद्यमी को ज्ञात हो जाता है कि क्या वे ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूर्ण कर रहे हैं या नहीं और ग्राहकों की प्राथमिकताएँ क्या हैं। ग्राहक सर्वेक्षण ग्राहकों की पसंद-नापसंद और उनकी इच्छाओं को जानने का सबसे प्रभावी तरीका है। इसके लिए व्यवसायी या उद्यमी ग्राहकों से सीधे बात करके या सवाल करके यह जान सकते हैं। इस सत्र के उपरांत, आप एक ग्राहक सर्वेक्षण का अभ्यास करने की गतिविधि करेंगे।

उत्पाद की आपूर्ति के लिए प्रतिस्पर्धी की पहचान

एक उद्यमी व्यवसाय शुरू करने से पहले, बाज़ार को समझने के लिए एक और महत्वपूर्ण कदम यह उठाना चाहता है कि बाज़ार में कौन-से अन्य व्यवसाय हैं, जो उसी के समान उत्पाद या सेवा प्रदान कर रहे हैं। इससे एक उद्यमी को उस प्रतिस्पर्धा को समझने में सहायता मिलती है, जिसका उसे सामना करना है।

अपने प्रतिस्पर्धियों को समझते हुए एक उद्यमी को महत्वपूर्ण पहलू की समझ रखनी चाहिए—

1. **स्थिति का निर्धारण**— सबसे पहले तो यह समझने की कोशिश करें कि उनके व्यवसाय में प्रतियोगियों की स्थिति कैसी है? इससे तात्पर्य यह है कि उद्यम किस रूप में अपने ग्राहकों को सेवा या उत्पाद देना चाहता है, उच्च गुणवत्ता वाले महंगे उत्पाद या कम लागत वाले सस्ते उत्पाद।

© NCERT not to be republished

यह एक उद्यमी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी है, जो नई शुरुआत कर रहा है, क्योंकि यह उन्हें तय करने की अनुमति देता है कि उनके ग्राहक उन्हें किस रूप में देखते हैं।

(ख) कीमत— मूल्य निर्धारण का अर्थ उस मूल्य की समझ है, जिस पर विभिन्न प्रतियोगी अपने उत्पादों या सेवाओं को बेचते हैं। प्रतिस्पर्धी के उत्पाद मूल्य का ज्ञान उद्यमी को अपने स्वयं के उत्पादों या सेवा की कीमत और गुणवत्ता तय करने में सहायता करता है।

(ग) प्रस्ताव या ऑफर— अगली जानकारी जो उद्यमी को पता लगानी चाहिए कि एक प्रतियोगी अपने ग्राहकों को किस प्रकार के ऑफर देता है और ग्राहक बार-बार उसके पास क्यों जाता है? इस जानकारी से एक उद्यमी को पता चलेगा कि वे अपने प्रतिद्वंद्वियों से कैसे भिन्न हो सकते हैं।

(घ) ग्राहक से संबंध— एक अन्य महत्वपूर्ण जानकारी जो इस स्तर पर समझी जानी चाहिए कि व्यवसायी अपने ग्राहकों के साथ कैसे संपर्क में रहता है और उनके साथ एक संबंध बनाए रखता है, ताकि वे बार-बार आते रहें, जिससे व्यवसाय चलता रहे।

प्रतियोगिता सर्वेक्षण

एक उद्यमी को यह जानने का हर संभव प्रयास करना चाहिए कि बाज़ार में क्या उपलब्ध है और उसके व्यावसायिक प्रतिस्पर्धी क्या कर रहे हैं। ग्राहक सर्वेक्षण में एक ग्राहक से सीधे बात की जा सकती है, लेकिन एक प्रतियोगिता सर्वेक्षण में उद्यमी को कुछ महत्वपूर्ण सवाल पूछने चाहिए। नीचे सर्वेक्षण प्रश्नावली का नमूना दिया गया है जिसका उपयोग एक प्रतियोगिता सर्वेक्षण के दौरान किया जा सकता है—

प्रश्न	अवलोकन
ग्राहक व्यवसाय को किस दृष्टि से देखते हैं? (क) उच्च स्तर (ख) कम लागत	
प्रतिस्पर्धी अपने उत्पादों को किस कीमत पर बेच रहा है?	
ग्राहकों को आकर्षित करने के लिए क्या ऑफर दिए गए हैं?	
एक दुकानदार ग्राहक से किस प्रकार का व्यवहार और बातचीत करता है? जब ग्राहक उत्पाद खरीदता है तो क्या अनुभव करता है?	

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

बाह्य साक्षात्कार एवं प्रस्तुति— वास्तविक ग्राहक सर्वेक्षण

परियोजना

1. किसी उत्पाद या सेवा के विषय में ग्राहकों की संतुष्टि से संबंधित प्रश्नों की एक सरल प्रश्नावली का निर्माण करें।
2. बाजार या आवासीय क्षेत्र में कुछ लोगों से मिलकर प्रश्नावली भरवाएँ।
3. उत्पाद या सेवा के प्रदर्शन के विषय में लोगों से प्राप्त प्रतिक्रियाओं का विश्लेषण करें।
4. कक्षा में उस सर्वेक्षण के अवलोकनों, प्रतिक्रियाओं पर चर्चा करें।

आपके द्वारा सोचे गए उत्पाद या सेवा के लिए सर्वेक्षण का नमूना इस प्रकार है—

क्र.सं.	प्रश्न	उत्तर
1.	1 से 10 के स्तर पर आप इस उत्पाद या सेवा को कैसे आँकते हैं?	
2.	आप ये उत्पाद कैसे खरीदते हैं? (क) एक दुकान से (ख) कोई आपको इसकी डिलीवरी करता है (ग) ऑनलाइन खरीदते हैं (घ) स्वयं नहीं खरीदते, कोई अन्य आपके लिए खरीदता है।	
3.	आप कितने समय के अंतराल पर सामान खरीदते हैं? (क) प्रतिदिन (ख) सप्ताह में एक बार (ग) महीने में एक बार (घ) वर्ष में एक बार	
4.	इस उत्पाद को खरीदने के लिए आप सामान्यतया कितना पैसा खर्च करते हैं?	
5.	आपका पसंदीदा ब्रांड कौन-सा है और आप इस ब्रांड को क्यों पसंद करते हैं?	

अपनी प्रगति जाँचें

क. विषयवार प्रश्न

1. बाज़ार को समझने के दो तरीके क्या हैं?
2. ग्राहकों की आवश्यकताओं और प्राथमिकताओं को समझने के विभिन्न पहलू क्या हैं?
3. एक उद्यमी ग्राहक की आवश्यकताओं के विषय में कैसे पता लगा सकता है?
4. प्रतिस्पर्धा को समझने के विभिन्न पहलू क्या हैं?
5. एक उद्यमी प्रतिस्पर्धा के बारे में कैसे पता लगा सकता है?

© NCERT not to be republished

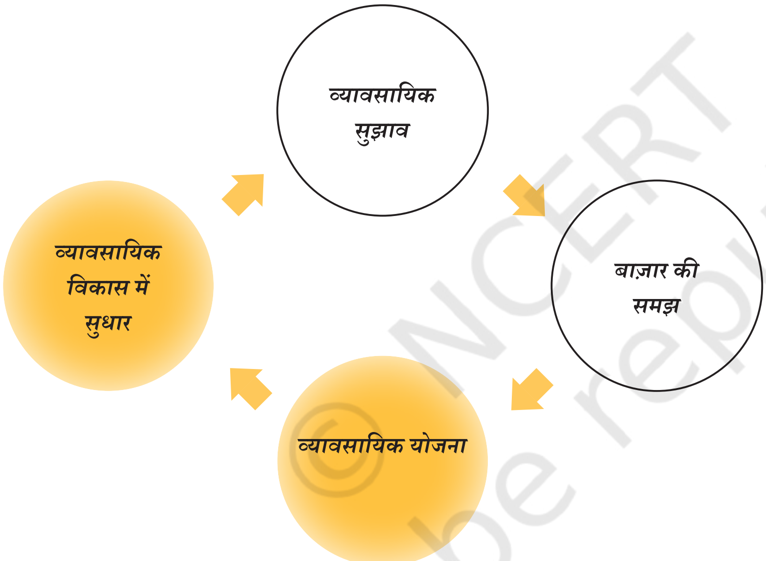
आपने क्या सीखा?

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

- ग्राहकों की मूल आवश्यकताओं की सूची बनाना।
- उन पहलुओं की सूची बनाना, जो ग्राहक की आवश्यकताओं को समझने में सहायक होते हैं।
- उन पहलुओं की सूची बनाना, जो प्रतिस्पर्धियों के तरीकों को समझने में सहायक होते हैं।

सत्र 7 — व्यावसायिक योजना

उद्यमी द्वारा यह तय करने के पश्चात कि क्या बेचना है, उसने जाँच की कि ग्राहक उत्पाद या सेवा खरीदने के लिए तैयार है अथवा नहीं। अगला कदम कार्य योजना बनाने का है, जैसा कि चित्र 4.9 में दर्शाया गया है। आइए, समझते हैं कि योजना बनाना क्यों आवश्यक है।



चित्र 4.9— व्यवसाय चक्र

योजना का महत्व

एक उद्यमी के लिए व्यवसाय की योजना बनाना महत्वपूर्ण है। व्यावसायिक योजना तैयार करने के कुछ कारण इस प्रकार हैं—

(क) **खर्च करने के लिए आवश्यक धन का आकलन करना**— एक उद्यमी को यह ज्ञात हो जाता है कि उसे कौन-सा उत्पाद बेचना है और किसे बेचना है। इसके बाद उसका अगला कदम यह होगा कि इसका अनुमान लगाया जाए कि इस व्यवसाय को शुरू करने के लिए कितने धन की आवश्यकता है। इस आकलन बिना एक उद्यमी बहुत अधिक पैसा लगा सकता है या व्यवसाय चलाने के लिए पर्याप्त धन के बिना इसे शुरू कर सकता है।

© NCERT not to be republished

(ख) **आवश्यक सामग्री की मात्रा का आकलन करना**— यह जानना भी आवश्यक है कि व्यवसाय के लिए कितनी सामग्री आवश्यक है। यह उद्यमी को प्रत्येक उत्पाद बनाने की लागत या सेवा देने की लागत तय करने में सहायता करता है।

(ग) **टिकाऊपन**—एक उद्यमी व्यवसाय की योजना बनाता है कि वह प्रतिस्पर्धी बाज़ार में ग्राहकों के सामने अपने उत्पाद को अपने अन्य प्रतिस्पर्धियों से अलग कैसे दिखाए।

(घ) **लक्ष्यों का निर्धारण**— इस योजना को बनाने का एक महत्वपूर्ण कारण लक्ष्य निर्धारण करना है, लेकिन यथार्थवादी लक्ष्य निर्धारित करना है। ये लक्ष्य एक उद्यमी को कड़ी मेहनत करने के लिए निरंतर प्रेरित करते हैं।

व्यावसायिक योजना

व्यवसाय की योजना एक विस्तृत योजना है, जिसमें एक उद्यमी सोचता है कि उस उद्यम से क्या प्राप्त करना है और वह अपने लक्ष्य को कैसे प्राप्त करेगा। एक उद्यमी व्यवसाय की योजना बनाते समय विभिन्न पहलुओं के बारे में सोचता है। नीचे दिए गए उदाहरणों से आप जान सकते हैं कि एक छोटे व्यवसाय की योजना कैसे बनाई जा सकती है।

व्यावसायिक योजना टेम्पलेट

ग्राहकों का समूह	**उत्पाद/सेवा**	**आवश्यक सामग्री एवं लागत**	**बिक्री की विधि एवं स्थान**	**कीमत**
आपका ग्राहक कौन है? आप ग्राहक की किस आवश्यकता को पूरा करना चाहते हैं?	आप कौन-सी सेवा या उत्पाद बेचेंगे?	आपको किस सामग्री की आवश्यकता है? सामग्री की कीमत क्या है?	ग्राहक आपसे उत्पाद कैसे खरीदेगा? (घर-घर ऑर्डर के द्वारा, दुकान से या ऑनलाइन) आप इसे कहाँ बेचेंगे?	आप किस कीमत इसे बेचना चाहते हैं? इस कीमत पर ही क्यों?
व्यावसायिक गतिविधि एवं समूह	**अद्वितीय बिक्री प्रस्ताव-1**	**अद्वितीय बिक्री प्रस्ताव-2**	**ग्राहक का उद्देश्य**	**लाभ सीमा का लक्ष्य**
इसमें कौन-कौन सी विभिन्न व्यावसायिक गतिविधियाँ सम्मिलित हैं? आपकी टीम में प्रत्येक व्यक्ति की भूमिका क्या है?	ग्राहक आपसे ही क्यों खरीदेगा, दूसरे से क्यों नहीं?	समान उत्पाद या सेवा की बिक्री के लिए आप अन्य से कैसे भिन्न हैं जबकि अन्य भी समान उत्पाद या सेवा की बिक्री कर रहे हैं?	आप एक दिन में कितने ग्राहकों को उत्पाद बेचेंगे?	अगले छह महीने या वर्षभर में आपने कितना लाभ अर्जित करेंगे? आप कितनी जल्दी अपनी लागत या पूँजी को निकाल लेंगे?

© NCERT not to be republished

व्यापार में सुधार एवं विकास

व्यवसाय शुरू करने के पश्चात एक उद्यमी को इस बारे में सोचना चाहिए कि व्यवसाय को कैसे बढ़ाया जा सकता है और ग्राहकों को बेहतर उत्पाद या सेवा कैसे दी जा सकती है। ऐसे तीन सिद्धांत हैं, जिनका पालन करके व्यापार को बढ़ाया जा सकता है—

सिद्धांत

(क) **गुणवत्ता**— एक उद्यमी ग्राहक को दी जाने वाली उत्पाद या सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार करके अपने व्यवसाय का विकास सकता है। यह व्यवसाय को बाज़ार में दूसरे प्रतिस्पर्धियों की तुलना में अपने को बेहतर दर्शाने में सहायता करेगा। परिणामस्वरूप एक उद्यमी अपने उत्पाद के लिए अधिक कीमत वसूलने को उचित ठहरा पाएगा। धन की अधिक आवक से व्यवसाय को बढ़ाने में सहायता मिलेगी। उदाहरण के लिए, मोमबत्ती के व्यवसाय में एक उद्यमी विभिन्न रंगों या आकारों की सुगंधित मोमबत्तियाँ बनाकर अपनी गुणवत्ता में सुधार कर सकता है।

(ख) **आनुपातिक वृद्धि (स्केलिंग अप)**—उद्यमी को चाहिए कि अधिक से अधिक ग्राहकों को अपने उत्पाद या सेवा के प्रति आकर्षित करे। ऐसे कई तरीके हैं, जिनसे अधिक-से-अधिक ग्राहकों तक पहुँचा जा सकता है। हम भिन्न-भिन्न स्थानों पर जाकर नए ग्राहकों को आकर्षित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, बाज़ार में प्रतिस्पर्धा है तो यदि विभिन्न आवासीय परिसरों में जाकर मोमबत्तियाँ बेची जाएँ तो यह विकल्प अधिक लाभकारी होगा।

(ग) **विकल्प को जोड़ना**— व्यवसाय को बढ़ाने का एक और तरीका ग्राहकों को अच्छे-अच्छे प्रस्ताव या ऑफर देना है। विकल्प से तात्पर्य उन उत्पादों या सेवाओं से है, जो पहले से ही बेचे जा रहे उत्पाद या सेवा के ही समान है। उदाहरण के लिए, मोमबत्ती के साथ-साथ उसका स्टैंड भी बेचना।

प्रकरण अध्ययन

ऋचा ने अपने कॉलेज की फीस भरने के लिए मोमबत्ती बनाने का व्यवसाय शुरू किया। उसके एक मित्र ने उसे मोमबत्ती बनाने की कार्यशाला के बारे में बताया, यद्यपि यह उसके घर से काफ़ी दूर था फिर भी उसने उस कार्यशाला में भाग लिया और मोमबत्ती बनाने की कला सीखी। उसने कुछ ही महीनों में ₹ 2000 तक की बचत की और कच्चा माल, मोम, विक्स, मोल्ड्स, कंटेनर, डाई आदि खरीदे। उसके पास 200 मोमबत्तियाँ बनाने के लिए पर्याप्त सामग्री थी। शुरुआत में उससे कई गलतियाँ भी हुईं और बहुत सारे काम उसे दोबारा करने पड़े। उसने एक मोमबत्ती बनाने में 20 मिनट का समय लिया। इसलिए वह केवल 70 मोमबत्तियाँ ही बना पाई।

not to be republished © NCERT

टिप्पणी

उसने अपनी एक मोमबत्ती को ₹ 50 में बेचने का प्रयास किया, किंतु उसने देखा कि वैसी ही मोमबत्ती बाज़ार में ₹ 25 में मिल रही है। उसने निश्चय किया कि वह इसे ₹ 20 में बेचेगी। वह अब ऐसा क्या कर सकती थी? वह अपनी मोमबत्ती की कीमत कैसे बढ़ा सकती थी? सिद्धांतों का उपयोग करके व्यापार में सुधार के लिए तीन समाधान लिखें—

गुणवत्ता में विकास	आनुपातिक विकास	विकल्प जोड़ना

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास — व्यापार की योजना बनाने की गतिविधि

प्रक्रिया

1. कक्षा में पाँच-पाँच विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. प्रत्येक समूह अपनी पसंद के विचार पर अपनी व्यावसायिक योजना बनाए।
3. प्रत्येक समूह को योजना बनाने के लिए 45 मिनट का समय दिया जाएगा।
4. प्रत्येक समूह अपनी योजना के बारे में शिक्षक को बताए और शिक्षक उस पर अपनी प्रतिक्रिया देंगे।

अपनी प्रगति जाँचें

क. विषयवार प्रश्न

1. व्यावसायिक योजना का क्या अर्थ है?
2. व्यावसायिक योजना बनाना क्यों महत्वपूर्ण है?
3. व्यावसायिक योजना के महत्वपूर्ण अंग कौन-कौन-से हैं?
4. एक व्यवसायी या उद्यमी सिद्धांतों के अनुरूप अपने व्यवसाय का विकास कैसे कर सकता है? व्यावसायिक सिद्धांतों का वर्णन करें।

आपने क्या सीखा?

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

- व्यावसायिक योजना के महत्व को समझना।
- स्वयं की व्यावसायिक योजना तैयार करना।

© NCERT not to be republished

इकाई 5

हरित कौशल

सत्र 1— हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र

हरित अर्थव्यवस्था एक ऐसी व्यवस्था है, जो पर्यावरण के विकास को भी बढ़ावा देती है। 'हरित अर्थव्यवस्था' शब्द पहली बार वर्ष 1989 में यूनाइटेड किंगडम की सरकार के लिए एक रिपोर्ट 'ब्लूप्रिंट फॉर ए ग्रीन इकोनॉमी' में पर्यावरण अर्थशास्त्रियों के एक समूह द्वारा प्रयोग किया गया था। प्रत्येक अर्थव्यवस्था के कई क्षेत्र होते हैं। क्षेत्र को अर्थव्यवस्था के एक भाग या कार्य के रूप में वर्णित किया जा सकता है। उदाहरण के लिए अर्थव्यवस्था के विभिन्न क्षेत्र कृषि, मोटरवाहन, निर्माण, परिवहन और स्वास्थ्य देखरेख हैं।

अर्थव्यवस्था को 'हरा-भरा' या पर्यावरण के अनुकूल बनाने के लिए कुछ क्षेत्र हैं, जिनमें बड़े बदलाव किए जा सकते हैं। इसके बारे में हम इस अध्याय में सीखेंगे।

चूँकि हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र पर्यावरण को लेकर जागरूक हैं तो आइए, पर्यावरण से संबंधित कुछ सामान्य शब्दावली को तालिका 5.1 में देखें और समझें—

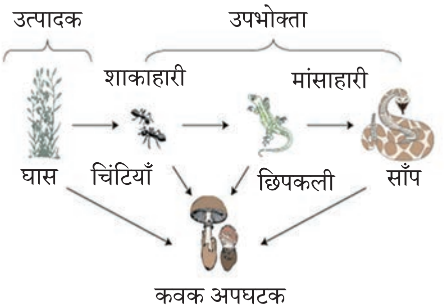
तालिका 5.1— पर्यावरण से संबंधित शब्दावली

पारिस्थितिकी तंत्र

एक स्थान विशेष पर सभी जीवित प्राणी और वह निर्जीव वातावरण, जिसके साथ जीव अंतर्क्रिया करते हैं, जैसे— हवा, खनिज, मिट्टी, पानी, सूर्य का प्रकाश के मिले-जुले रूप से पारिस्थितिकी तंत्र का निर्माण होता है।

© NCERT not to be republished

जीव कैसे पर्यावरण में आपस में एक-दूसरे से जुड़े हुए हैं। यह समझने के लिए आइए, हम एक पेड़ से जामुन खाने वाले पक्षियों का उदाहरण लें। पक्षियों द्वारा जामुन खाए जाने पर बीज बाहर आ जाता है। वह बीज मिट्टी में गिर जाता है और अंकुरित हो जाता है। यह फिर एक नए पेड़ के रूप में बढ़ता है, जिससे और जामुन पैदा होते हैं। इस तरह हम देख सकते हैं कि पौधे, जानवर, मिट्टी, हवा और जल कैसे एक-दूसरे से जुड़े हुए हैं।



खाद्य शृंखला

यह प्रकृति का एक चक्र है, जहाँ भोजन हरे पौधों द्वारा निर्मित किया जाता है, पौधों को पौधे खाने वाले जानवरों (शाकाहारी) द्वारा खाया जाता है, शाकाहारी पशु, मांसाहारी पशुओं द्वारा खाए जाते हैं, मृत पौधों और जानवरों को मिट्टी में विघटित किया जाता है, जिससे पौधों को पोषण मिल सके।

सतत विकास

'सतत' का अर्थ है कि अर्थव्यवस्था के साथ-साथ पर्यावरण के भविष्य के लिए क्या अच्छा है। उदाहरण के लिए, रासायनिक उर्वरकों का उपयोग किए बिना प्राकृतिक खेती करना, जो मिट्टी को स्थायी रूप से नुकसान पहुँचाते हैं।

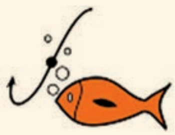
हरित अर्थव्यवस्था के महत्वपूर्ण क्षेत्र

ऐसे क्षेत्र जो पर्यावरण अनुकूल अर्थव्यवस्था में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं इन्हें तालिका 5.2 में सूचीबद्ध किया गया है—

तालिका 5.2— हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र

क्षेत्र	हम क्या कर सकते हैं?
कृषि कृषि से तात्पर्य हमारे भोजन के लिए फ़सलों की पैदावार से है। यह और हमारी अर्थव्यवस्था का सबसे बड़ा महत्वपूर्ण हिस्सा है। कृषि के कारण पर्यावरण को निम्न तरह से हानि पहुँच सकती है— • भू-संसाधनों का अति उपयोग • जंगल को काटना • हानिकारक रासायनिक उर्वरकों और कीटनाशकों का उपयोग करके वायु, जल और भूमि को प्रदूषित करना।	• स्थानीय, जैविक और प्राकृतिक खेती का समर्थन करना (हानिकारक उर्वरकों और कीटनाशकों के उपयोग के बिना खेती करना)। • संभव हो तो सब्ज़ियाँ स्वयं उगाएँ। • स्थानीय उत्पादित और मौसमी खाद्य पदार्थों को ही भोजन में सम्मिलित करें।
ऊर्जा संसाधन हम अपने सभी दैनिक कार्यों के लिए ऊर्जा का उपयोग करते हैं लेकिन हमारी माँग दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है। सामान्य ऊर्जा के स्रोत, जैसे— तेल, कोयला, गैस आदि स्वास्थ्य एवं पर्यावरण दोनों के लिए हानिकारक हैं। वे सीमित भी हैं और अनवीकरणीय भी हैं।	• जब भी संभव हो, स्वच्छ और अक्षय ऊर्जा स्रोतों का ही चयन करें; जैसे सौर ऊर्जा। • बिजली के दुरुपयोग से बचें। जब भी बिजली के उपकरणों और लाइट आदि का उपयोग नहीं कर रहे हों तो इन्हें बंद ही रखें। • व्यक्तिगत वाहन; जैसे कार आदि चलाने से बचें, जहाँ आवश्यक हो, साइकिल या सार्वजनिक परिवहन का ही उपयोग करें।

© NCERT not to be republished

क्षेत्र	हम क्या कर सकते हैं?
निर्माण • निर्माण और भवन वैश्विक संसाधनों व पर्यावरण को प्रभावित करते हैं। • रेत और पत्थरों के अत्याधिक उपयोग से नदी तल का विनाश और पहाड़ों में उत्खनन होता है। इन गतिविधियों के कारण बाढ़, भू-स्खलन आदि होते हैं, जो विनाश का कारण बनते हैं। • निर्माण की गतिविधियों से वायु प्रदूषण और साँस लेने में समस्या होती है। • गलत तरीके से तैयार की गई इमारतों को अधिक वातानुकूलित उपकरणों और विद्युत लाइटों की आवश्यकता होती है। साथ ही जल भी अधिक बर्बाद होता है और ऊर्जा की खपत भी अधिक होती है।	ऊर्जा सक्षम और हरित इमारतें बिजली और पानी की बचत करती हैं और पवन एवं सौर ऊर्जा जैसी स्वच्छ ऊर्जा का उपयोग करती हैं। • हमें अपनी इमारतों में स्वच्छ ऊर्जा का उपयोग करने और ऊर्जा के अपव्यय से बचने की आवश्यकता है। • हमें स्थानीय निर्माण सामग्री के उपयोग के लाभ के बारे में लोगों से बात करनी चाहिए। • यदि बड़े पैमाने पर निर्माण परियोजना से प्रदूषण हो रहा है तो हमें स्थानीय अधिकारियों को उसके बारे में सूचित करना चाहिए।
मछली पालन  • मछली की अधिक खपत से भविष्य के लिए मछली की आपूर्ति खतरे में पड़ सकती है। • शार्क, कछुए और मछली की कुछ प्रजातियाँ विलुप्त होती जा रही हैं, जिससे हमारा पारिस्थितिक तंत्र का संतुलन एवं खाद्य चक्र बिगड़ रहा है। • इससे भोजन पैदा करने वाले अन्य क्षेत्रों, जैसे— कृषि तथा अन्य क्षेत्रों पर दबाव बढ़ता जा रहा है। इससे मछुआरे अपनी आजीविका खो सकते हैं।	हम लोगों को मछली पकड़ने की संपोषणीय अभ्यासों के विषय में बताकर अत्यधिक मछली पकड़ने की समस्याओं से बच सकते हैं, जिससे मछलियों के प्रजनन और इनकी वृद्धि के लिए पर्याप्त समय मिल सकता है। यदि आप मछली खाते हैं तो केवल वही मछलियाँ खरीदें, जो प्रचुर मात्रा में उपलब्ध हैं (प्रजनन के मौसम के दौरान नहीं)।
वानिकी वर्षा एवं हमारे भूमि संसाधनों की सुरक्षा के लिए वन अत्यंत महत्वपूर्ण हैं। कई जनजातियाँ वन उत्पादों पर जीवित रहती हैं। वनों की कटाई से निम्न हानियाँ होती हैं— • जलवायु परिवर्तन। • मिट्टी का कटाव। • वन्य जीवों की क्षति और खाद्य शृंखला एवं पारिस्थितिक तंत्र में बदलाव। • वनों के कम होने के कारण वर्षा में कमी होती है, जिसके परिणामस्वरूप ऑक्सीजन की मात्रा कम और प्रदूषण की मात्रा अधिक होती है।	वन क्षेत्रों का संपोषणीय प्रबंधन पर्यावरण और जलवायु को नुकसान पहुँचाए बिना समुदायों और पारिस्थितिक तंत्र को लगातार प्रोत्साहित कर सकता है।। • कागज़ का कम उपयोग करना, उसे पुनः उपयोग में लाना ताकि कम-से-कम पेड़ों को काटने की आवश्यकता हो। • ऐसे उत्पादों को खरीदने से बचें, जिन्हें केवल जानवरों को मारकर ही प्राप्त किया जा सकता है; जैसे हाथी दाँत। • केवल वही उत्पाद खरीदें, जिससे कि संसाधनों को हानि न पहुँचे; जैसे शहद को मधुमक्खियों को नुकसान पहुँचाए बिना प्राप्त किया जा सकता है।
पर्यटन पर्यटन स्थानीय अर्थव्यवस्था के लिए लाभप्रद हो सकता है, किंतु उससे पर्यावरण को हानि नहीं पहुँचनी चाहिए।	• यात्रा करते समय समूह में यात्रा करें, जल एवं ऊर्जा का सीमित उपयोग करें और ऊर्जा का अपव्यय करने से बचें। • ऐसी होटल एवं परिवहन कंपनियाँ हैं, जो पर्यावरणीय पर्यटन (वह पर्यटन जो पर्यावरण की रक्षा करता है) का समर्थन करती हैं। इसके बारे में और अधिक जानकारी प्राप्त करें और लोगों को पर्यावरण को नुकसान पहुँचाए बिना यात्रा करने के बारे में बताएँ।

© NCERT not to be republished

क्षेत्र	हम क्या कर सकते हैं?
परिवहन परिवहन क्षेत्र सर्वाधिक पेट्रोल और डीजल की खपत करता है और प्रदूषण का कारण बनता है। हरित अर्थव्यवस्था के परिवहन क्षेत्र के उद्देश्य हैं— • स्वच्छ ईंधन का उपयोग करना; जैसे वाहनों के लिए विद्युत का उपयोग। • सार्वजनिक परिवहन और साइकिल चलाने की आदत आदि को बढ़ावा देना तथा कारों के उपयोग को कम करना।	• सार्वजनिक परिवहन का उपयोग करना; जैसे बस या रेलगाड़ी। • यदि संभव हो तो पैदल चलें या साइकिल का उपयोग करें। • यदि संभव हो तो इलेक्ट्रिक परिवहन (बैटरी से चलने वाले) का ही उपयोग करें।
जल प्रबंधन जल हमारे सबसे महत्वपूर्ण संसाधनों में से एक है। दुनियाभर के करोड़ों लोगों के पास पीने के साफ जल और बेहतर स्वच्छ सेवाओं की कमी है तथा इसमें जनसंख्या वृद्धि समस्या को और भी गंभीर बना रही है।	• जल का उपयोग समझदारी से करें। • जब आप जल का उपयोग न कर रहे हों तो नल बंद कर दें। • यदि नल या पाइप से जल रिस रहा हो तो उसे तुरंत ठीक करवाएँ। • प्रदूषित जल को उपचारित करने से पहले भूमि या जल स्रोत में वापस प्रवाहित न होने दें।
अपशिष्ट प्रबंधन किसी चीज़ को फेंकने का अर्थ है उसे पुन: उपयोग में लाने का अवसर खो देना। इससे भूमि, वायु और जल प्रदूषण फैल सकता है।	• चीज़ों की उपयुक्त मात्रा का ही उपयोग करना और फेंकने से पहले वस्तु के पुन: उपयोग पर विचार करना। • खराब पदार्थों को अलग कर लेना, ताकि कुछ उत्पादों को पुन: उपयोग में लाया जा सके।
निर्माण उद्योग उद्योग रोज़गार और आर्थिक विकास में सहायता करते हैं, लेकिन पर्यावरण को कई तरह से नुकसान पहुँचाते हैं। उद्योगों को प्रदूषण से बचने और इसे कम करने तथा ऊर्जा के स्वच्छ स्रोतों का उपयोग करने के तरीकों का इस्तेमाल करना चाहिए।	• ग्राहक जो खरीदना पसंद करते हैं, उद्योग उसी के अनुसार उत्पाद सामग्री तैयार करते हैं। • यदि हम 'हरित' या पर्यावरण के अनुकूल उत्पाद खरीदते हैं (जैसे कम प्लास्टिक का उपयोग, रसायनिक रंगों के बिना बने कपड़े आदि) तो अधिक उद्योग ऐसे ही उत्पाद बनाने के लिए प्रेरित होंगे।

व्यावहारिक अभ्यास

व्यावहारिक गतिविधियों को शिक्षकों द्वारा सुविधाजनक बनाया जाएगा और शिक्षक विद्यार्थियों को आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान करेंगे।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास— हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्रों पर चर्चा

आवश्यक सामग्री

पेन एवं पेपर

प्रक्रिया

1. चार से पाँच विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।

© NCERT not to be republished

2. प्रत्येक समूह हरित अर्थव्यवस्था से संबंधित एक क्षेत्र का चयन करेगा (विभिन्न समूहों को अलग-अलग क्षेत्रों का चयन करना चाहिए)।
3. समूह में चर्चा करें—
   - देश के लिए उन क्षेत्रों का क्या महत्व है?
   - आप हरित अर्थव्यवस्था में योगदान देने के उद्देश्य से (उस क्षेत्र में) क्या कर सकते हैं?
4. अपने बिंदुओं की एक सूची बनाएँ। अपने बिंदुओं को कक्षा में प्रस्तुत करें।
5. अन्य समूहों को छूटे हुए अन्य बिंदुओं पर अपनी प्रतिक्रिया देनी चाहिए।
6. शिक्षक द्वारा महत्वपूर्ण बिंदुओं को ब्लैकबोर्ड पर लिखा जाएगा। विद्यार्थी इन बिंदुओं पर ध्यान दें और वास्तविक जीवन में उसका अभ्यास शुरू करें।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास— हरित अर्थव्यवस्था क्षेत्र पर एक पोस्टर तैयार करना

आवश्यक सामग्री

पेन, रंग भरने की सामग्री, चार्ट एवं पेपर

प्रक्रिया

1. विद्यार्थियों के उन्हीं समूहों का उपयोग करें, जिन्हें ऊपर बनाया गया है।
   पिछली गतिविधि में आपके द्वारा हरित अर्थव्यवस्था के जिन क्षेत्रों पर चर्चा की गई उनको दर्शाने वाला एक पोस्टर बनाएँ। कक्षा में कम समय होने पर इसे गृहकार्य के रूप में पूरा किया जा सकता है।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प का चयन करें—

1. निम्नलिखित में से कौन-सा कार्य हरित कृषि क्षेत्र में सहायक नहीं है?
   (क) रासायनिक खादों का उपयोग
   (ख) जैविक खाद का उपयोग करना
   (ग) जैविक खाद का उपयोग कर सब्ज़ियाँ उगाना
   (घ) जैविक आलू खरीदना या बेचना
2. निम्नलिखित में से कौन-सा कार्य हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देता है?
   (क) गैर-नवीकरणीय संसाधनों का उपयोग
   (ख) सतत विकास
   (ग) सामाजिक सुरक्षा
   (घ) रोज़गार निर्मित करना

ख. विषयवार प्रश्न

1. हरित अर्थव्यवस्था के उन सभी क्षेत्रों को सूचीबद्ध करें, जो आपके दैनिक जीवन को प्रभावित करते हैं।
2. हरित अर्थव्यवस्था की सहायता के लिए आप क्या कर सकते हैं? चार से पाँच वाक्यों में वर्णन कीजिए।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

आपने क्या सीखा?

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

- हरित अर्थव्यवस्था के महत्वपूर्ण क्षेत्रों की पहचान करना।
- हरित अर्थव्यवस्था में इनमें से प्रत्येक क्षेत्र की भूमिका को स्पष्ट करना।

सत्र 2— हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियाँ

आइए, पहले यह समझें कि नीति क्या होती है? नीति एक नियम या एक दिशानिर्देश की तरह होती है, जिसका पालन सरकार, कंपनी, विद्यालय या कॉलेज आदि द्वारा किया जाता है। एक नीति यह बताती है कि क्या करना है, किसको करना है, कैसे करना है और किसके लिए करना है।

उदाहरण के लिए, कौशल विकास और उद्यमिता पर राष्ट्रीय नीति 2015, भारत सरकार की एक नीति है, जिसका उद्देश्य गति और मानक (गुणवत्ता) के साथ बड़े पैमाने पर लोगों को कुशल बनाने की चुनौती को पूर्ण करना है। कौशल विकास के हितधारकों को यह सुनिश्चित करने के लिए भिन्न-भिन्न ज़िम्मेदारियाँ दी गई हैं, जिससे इस नीति की सफलता सुनिश्चित की जा सके। सरकार ने सतत विकास के लिए कई नीतियों को अपनाया है, जिससे आर्थिक विकास के साथ-साथ पर्यावरण की रक्षा भी सुनिश्चित हो। इस पाठ में हम हरित अर्थव्यवस्था में अपनाई जाने वाली कुछ महत्वपूर्ण नीतियों के बारे में जानेंगे।

हरित अर्थव्यवस्था की नीतियाँ

भारत ने एक नीति के रूप में 'सतत विकास' को अपनाया है, जिसका उद्देश्य समाज में व्याप्त गरीबी एवं असमानताओं को कम करना है। इसका उद्देश्य सभी जाति, समुदायों और लड़के/लड़कियों को अवसर प्रदान करना तथा भोजन, शिक्षा, रोज़गार, ऊर्जा संसाधन और स्वच्छता प्रदान करने के साथ-साथ प्राकृतिक संसाधनों की देखभाल करना भी है।

यह कई समस्याओं को हल करने के लिए विशेष नीतियों का अनुसरण करता है; जैसे— वायु एवं जल प्रदूषण, अपशिष्ट प्रबंधन, जैव विविधता का संरक्षण (विभिन्न प्रकार के पौधों और पशुओं की रक्षा) आदि। सतत विकास या हरित अर्थव्यवस्था नीति के तहत सरकार द्वारा उठाए गए कुछ महत्वपूर्ण कदम हैं—

- **जलवायु परिवर्तन पर राष्ट्रीय कार्य योजना (एन.ए.पी.सी.सी)**

  इस कार्य योजना में अलग-अलग मिशन और योजनाएँ सम्मिलित हैं जिनका लक्ष्य सतत विकास है। ऐसी नीति जिसकी क्रियान्वयन की तिथि और बजट पूर्व निर्धारित होता है वह मिशन कहलाती है। एन.ए.पी.सी.सी. में पर्यावरण के विभिन्न पहलुओं को सम्मिलित करने वाले आठ महत्वपूर्ण

© NCERT not to be republished

मिशन सम्मिलित हैं, जैसा कि चित्र 5.1 में दर्शाया गया है—

- **हरित भारत मिशन (जी.आई.एम.)**

हरित भारत राष्ट्रीय मिशन जलवायु परिवर्तन की चुनौतियों से निपटने के लिए भारत की कार्य योजना के तहत आठ मिशनों में से एक है।

जी.आई.एम. का उद्देश्य वन आवरण की रक्षा, पुनर्स्थापना एवं उसके अनुपात में वृद्धि करना है। इसमें पारिस्थितिकी तंत्र, जैव विविधता, जल, जैव ईंधन, मैंग्रोव, आर्द्रभूमि, प्राकृतिक वास के संरक्षण के साथ-साथ वनों से प्राप्त उत्पादों— ईंधन, चारा, इमारती लकड़ी और फल-फूल, बीज, जड़ी-बूटी, शहद आदि का संयोजन और संरक्षण करना सम्मिलित है। वनों के लिए हरित अर्थव्यवस्था परियोजना का एक उदाहरण नीचे दिया गया है।

चित्र 5.1— जलवायु परिवर्तन के लिए राष्ट्रीय कार्य योजना के अंतर्गत मिशन

हरित भारत मिशन

महुआ अर्थव्यवस्था

मध्य प्रदेश, झारखंड, छत्तीसगढ़, ओडिशा, महाराष्ट्र और बिहार के वनक्षेत्र में एक मीठी महक वाले पीले कालीन जैसे महुआ के फूल पाए जाते हैं। वन निवासी, जैसे कि गोंड और बैगा जनजातियाँ फरवरी से अप्रैल तक महुआ के फूल, फल, बीज और पत्ते एकत्र करते हैं और इसे निर्धारित मूल्य पर वन विभागों को बेचते हैं। अप्रैल के बाद इनके पेड़ों में फल लग जाते हैं। इन फलों का उपयोग तेल निकालने के लिए किया जाता है, जो एक जैव ईंधन है और इसमें औषधीय गुण भी होते हैं। महुआ के पत्तों का उपयोग पर्यावरण के अनुकूल थालियाँ, कोन और कटोरियाँ बनाने के लिए किया जाता है।

महुआ के फूलों का उपयोग लड्डू, हलवा और खीर यहाँ तक कि सब्जी बनाने के लिए भी किया जाता है। महुआ तेल की भूसी का उपयोग पर्यावरण के अनुकूल खाद के रूप में किया जाता है। इसके सांस्कृतिक और आर्थिक महत्व को समझते हुए कई राज्य सरकारों के वन विभागों ने इनके फूलों से बने जैम, शरबत, बिस्कुट और जेली को बढ़ावा दिया है। यह वन-क्षेत्र को हानि पहुँचाए बिना आर्थिक विकास को बढ़ावा देता है।

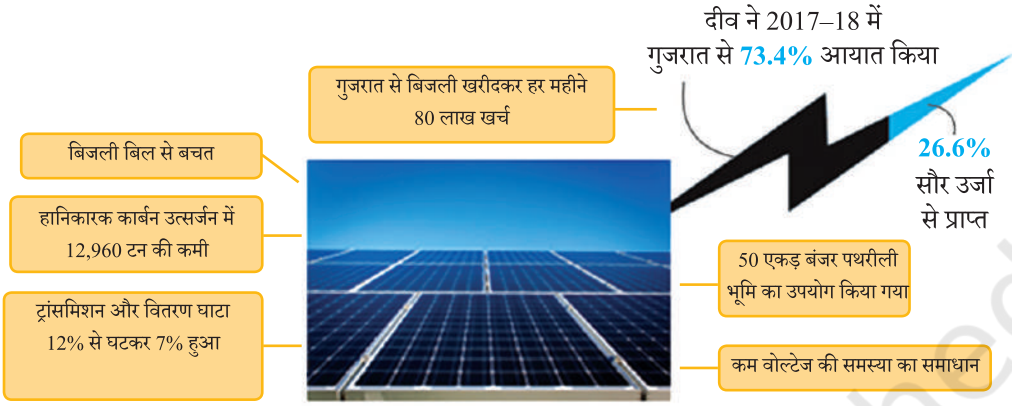
- **जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय सौर मिशन को राष्ट्रीय सौर मिशन के रूप में जाना जाता है**

इस मिशन का उद्देश्य भारत की ऊर्जा की आवश्यकताओं की सतत आपूर्ति करना है। इसका उद्देश्य भारत को सौर ऊर्जा (ऊर्जा का एक नवीनीकरणीय स्रोत, जो कोयला, पेट्रोलियम आदि के विपरीत है) में वैश्विक स्तर पर

© NCERT not to be republished

पहुँचाना है। ऊर्जा और पारिस्थितिकी संरक्षण के साथ सौर ऊर्जा मिशन स्थानीय उत्पादन और वितरण को बढ़ावा देता है।

चित्र 5.2 सौर मिशन की सफलता को दर्शाता है, जिसमें दीव 100 प्रतिशत सौर ऊर्जा अपनाने वाला भारत का पहला केंद्र शासित प्रदेश बन गया है।



चित्र 5.2— दीव में राष्ट्रीय सौर मिशन का कार्यान्वयन

- **स्वच्छ भारत अभियान (एस.बी.ए) या स्वच्छ भारत मिशन (एस.बी.एम.)**

  इस अभियान का उद्देश्य भारतीय शहरों, कस्बों और गाँवों की सफ़ाई करना है। इसका एक मुख्य उद्देश्य देशभर में शौचालयों का निर्माण करके, महात्मा गांधी जी की 150वीं जयंती 2 अक्तूबर, 2019 तक खुले शौच से भारत को मुक्त बनाना था।

- **राष्ट्रीय हरित अधिकरण (एन.जी.टी.) की स्थापना**

  राष्ट्रीय हरित अधिकरण पर्यावरण संरक्षण, वनों के संरक्षण और अन्य प्राकृतिक संसाधनों से संबंधित मामलों के लिए एक न्यायालय के समान है। यह पर्यावरणीय मुद्दों से संबंधित विवादों के संबंध में कार्य करता है और पारिस्थितिकी क्षति पहुँचने वाले लोगों पर भारी ज़ुर्माना भी लगा सकता है, पर्यावरणीय क्षति को रोकने और सुधारने के लिए कार्यवाही कर सकता है या ऐसे लोगों को जेल भी भेज सकता है।

व्यावहारिक अभ्यास

व्यावहारिक गतिविधियों को शिक्षकों द्वारा सुविधाजनक बनाया जाएगा और शिक्षक विद्यार्थियों को आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान करेंगे।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास— हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने की पहलों पर चर्चा करना

© NCERT not to be republished

आवश्यक सामग्री

वर्तमान समाचार-पत्र, पेन, नोटबुक

प्रक्रिया

1. चार से पाँच विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. प्रत्येक समूह में—
   - इस पाठ में चर्चा किए गए उदाहरणों की तरह हरित पहलों की एक सूची बनाएँ। अधिक उदाहरण खोजने के लिए समाचार-पत्र पढ़ें।
   - इन पहलों के महत्व पर चर्चा करें।
3. दो समूह अपनी बनाई गई सूची को कक्षा के समक्ष प्रस्तुत करें। अन्य विद्यार्थी उन पर अपनी प्रतिक्रिया दे सकते हैं तथा अपनी सूची में उन बिंदुओं को जोड़ सकते हैं, जिन्हें सम्मिलित नहीं किया गया है।
4. शिक्षक इन मुख्य बिंदुओं को श्यामपट्ट पर लिखेंगे।

गतिविधि 2

हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए भारत में की गई महत्वपूर्ण पहलों पर निबंध लिखना

आवश्यक सामग्री

पेन एवं नोटबुक

प्रक्रिया

1. पिछली गतिविधि में की गई चर्चा के आधार पर, हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने के लिए भारत में की गई महत्वपूर्ण पहलों पर दो पृष्ठ का निबंध लिखें। आप सामग्री के लिए इंटरनेट की सहायता ले सकते हैं (यदि उपलब्ध हो) या अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ पढ़ें।
2. कक्षा में समय कम होने पर इस गतिविधि को गृहकार्य के रूप में किया जा सकता है।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

सभी विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प का चयन करें—

1. निम्नलिखित में से कौन-सा सतत विकास का उद्देश्य है?
   (क) गरीबी को कम करना
   (ख) हरित कृषि को बढ़ावा देना
   (ग) पारिस्थितिकी क्षति को रोकना
   (घ) आर्थिक, पर्यावरणीय और सामाजिक आवश्यकताओं के बीच संतुलन स्थापित करना

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

ख. 'क' एवं 'ख' स्तंभों का मिलान कीजिए

1. निम्नलिखित नीतियों को उनके मुख्य उद्देश्य से मिलाइए—

(क)	(ख)
1. राष्ट्रीय सौर ऊर्जा अभियान	क. स्वच्छता एवं साफ़-सफ़ाई
2. हरित भारत अभियान	ख. स्वच्छ ऊर्जा
3. कौशल विकास एवं उद्यमिता पर राष्ट्रीय नीति	ग. वन आच्छादित क्षेत्र की सुरक्षा
4. स्वच्छ भारत अभियान	घ. गति एवं मानक के साथ बड़े पैमाने पर कौशल विकास

ग. विषयवार प्रश्न

1. चार से पाँच पंक्तियों में जलवायु परिवर्तन के लिए राष्ट्रीय कार्य योजना (एन.ए.पी.सी.सी.) का वर्णन करें।
2. स्वच्छ भारत अभियान के महत्व का वर्णन चार से पाँच पंक्तियों में करें।

आपने क्या सीखा?

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

- हरित अर्थव्यवस्था की नीतियों को सूचीबद्ध करना।
- हरित अर्थव्यवस्था की नीतियों के महत्व का वर्णन करना।

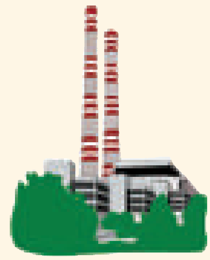
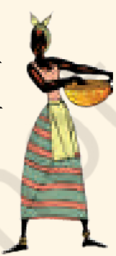
सत्र 3— हरित अर्थव्यवस्था के हितधारक

आइए, अब हम यह समझें कि हितधारक कौन हैं? किसी भी (व्यवसाय, नीति, गतिविधि) में रुचि रखने वाला कोई भी व्यक्ति हितधारक के रूप में जाना जाता है। चूँकि हरित अर्थव्यवस्था सभी को प्रभावित करती है और कई लोगों के समर्थन की आवश्यकता भी होती है, इसीलिए हरित अर्थव्यवस्था के कई हितधारक भी होते हैं। चूँकि पर्यावरण कहीं-न-कहीं आपको प्रभावित करता है और आप भी पर्यावरण से प्रभावित होते हैं तो आप भी एक प्रमुख हितधारक हो सकते हैं।

सतत विकास के लिए समाज के सभी क्षेत्रों और सभी प्रकार के लोगों की सक्रिय भागीदारी की आवश्यकता होती है। हरित अर्थव्यवस्था से संबंधित लोगों को प्रमुख हितधारकों की श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है, जैसा कि तालिका 5.3 में दर्शाया गया है।

© NCERT not to be republished

तालिका 5.3— हरित अर्थव्यवस्था के हितधारक

सरकार	गैर-सरकारी संस्थान (एन.जी.ओ.)	व्यापार एवं उद्योग
 सरकारें और स्थानीय प्राधिकरण सतत विकास के लिए कानून, नीतियाँ, रणनीतियाँ, मानक, कार्यक्रम और अन्य देशों के साथ समझौते बनाते और लागू करते हैं।	 कई व्यक्ति, सामाजिक कार्यकर्ता और गैर-सरकारी संगठन हरित अर्थव्यवस्था के लिए आवश्यक कार्यों को लागू करने में सरकार और समाज की सहायता करते हैं।	 हरित अर्थव्यवस्था की सफलता सार्वजनिक एवं निजी दोनों क्षेत्रों की सक्रिय भागीदारी पर निर्भर करती है। कंपनियों को ज़िम्मेदार व्यावसायिक अभ्यासों का पालन करना होगा तथा पर्यावरण की रक्षा करनी होगी।
किसान	**महिला**	**कर्मचारी एवं मज़दूर संघ**
 किसान पूरे देश के लिए खाद्य पदार्थ एवं कृषि उत्पाद पैदा करते हैं। वे हमारे समाज एवं आर्थिक व्यवस्था का महत्वपूर्ण अंग हैं। उनकी हरित अर्थव्यवस्था में महत्वपूर्ण भूमिका होती है।	महिलाएँ पूरी आबादी का लगभग आधा भाग हैं और घर, समाज और अर्थव्यवस्था में उनकी एक महत्वपूर्ण भूमिका है। सतत विकास केवल तभी संभव है, जब हम महिलाओं के अधिकारों पर ध्यान केंद्रित करते हुए उन्हें हरित अर्थव्यवस्था में पूर्ण रूप से भाग लेने के लिए प्रेरित करें। 	 कर्मचारियों की हमारी अर्थव्यवस्था में महत्वपूर्ण भूमिका होती है। हरित नीतियाँ उनको प्रदान करती है— • एक स्वस्थ वातावरण में बेहतर जीवन व बेहतर कार्य। • स्वास्थ्य, जल और सफ़ाई की उपलब्धता होना। • शिक्षा, कौशल एवं प्रशिक्षण सुलभ होना।
मूल जनजातियाँ	**वैज्ञानिकी एवं तकनीकी समुदाय**	**बच्चे एवं युवा**
देशी या स्वदेशी लोग उस क्षेत्र के मूल निवासी होते हैं, जो अभी भी अपने जीवनयापन में प्राचीन जीवन-शैली का ही पालन करते हैं। हरित अर्थव्यवस्था भारत के पर्वतीय और वनीय क्षेत्रों में रहने वाली ऐसी जनजातियों को लाभान्वित कर सकती है। 	 सतत विकास के सभी क्षेत्रों में विज्ञान और प्रौद्योगिकी की आवश्यकता है। वैज्ञानिक नीति निर्माताओं एवं सरकार को प्रौद्योगिकी की समस्याएँ बता सकते हैं। वे लोगों के जीवन को बेहतर बनाने के लिए स्थायी समाधान भी प्रदान कर सकते हैं।	 युवा हमारी अर्थव्यवस्था के वर्तमान और भविष्य दोनों हैं। वे पर्यावरण की सुरक्षा, आर्थिक एवं सामाजिक विकास को बढ़ावा देने में सक्रिय रूप से भाग ले सकते हैं।

© NCERT not to be republished

उदाहरण— सौर प्रकाश परियोजना के कार्यान्वयन के लिए विभिन्न हितधारकों का एक साथ आना

प्रतिदिन 15 करोड़ से अधिक लोग अँधेरे का सामना करते हैं या वे मोमबत्ती की रोशनी या मिट्टी के तेल के लैंप से काम चलाते हैं, जिसका जहरीला धुआँ उनके जीवन को प्रभावित करता है। ग्रामीण युवाओं एवं महिलाओं के सशक्तीकरण और सरल सौर लाइट बनाने के लिए वैज्ञानिक, सामाजिक कार्यकर्ता एवं गैर-सरकारी संगठन आगे आ रहे हैं। ऐसी ही एक परियोजना है— 'लीटर ऑफ लाइट', जिसके माध्यम से उन स्थानों पर बिजली एवं प्रकाश की व्यवस्था की जा रही है, जहाँ इनकी बहुत अधिक आवश्यकता है। इसके अंतर्गत पुनर्चक्रण की प्रक्रिया अपनाकर प्लास्टिक की बोतलों से लैंप तैयार किए जा रहे हैं।

बोतल से लैंप बनाना

प्लास्टिक की बोतलें पानी और ब्लीच से भरी जाती हैं (शैवाल के विकास को रोकने के लिए)। बोतलों को फिर घरों की छतों पर स्थापित किया जाता है और इनसे छत पर दर्पण के रूप में इससे कार्य लिया जाता है, जो दिन के दौरान एक प्राकृतिक प्रकाश बल्ब का काम करता है, यद्यपि ये बल्ब केवल दिन के दौरान ही कार्य कर सकते हैं।

सौर बैटरी से लैंप बनाना

यह परियोजना महिलाओं को सौर ऊर्जा से संचालित सामान्य लैंपों को बनाने की सामग्री उपलब्ध करवाती है तथा उन्हें सामग्री से लैंप तैयार करने के लिए प्रशिक्षित किया जाता है। महिलाएँ उन्हें हाथ से तैयार करती हैं, ताँबे की पट्टियों को सर्किट में बदलना सीखती हैं। इसके तरह से वे देशी चीज़ों और स्थानीय कौशल के उपयोग से सौर लाइट को ठीक करना भी सीखती हैं। इस तरह वे लैंप बनाकर उन्हें लोगों को बेचती हैं और इससे पैसे भी कमाती हैं।

लाभ

- ग्रामीणों के पास महँगे एवं प्रदूषणयुक्त विद्युत की बजाय लगभग मुफ्त और स्वच्छ ऊर्जा का स्रोत उपलब्ध होना।
- सौर लैंप बनाने और मरम्मत करने में प्रशिक्षित लोगों के पास आय का एक और स्रोत उपलब्ध होना।
- प्लास्टिक की बोतलों का पुनर्नवीनीकरण किया जाना।
- बेहतर प्रकाश व्यवस्था के कारण अपराध की दरों में भी कमी आती है।

व्यावहारिक अभ्यास

व्यावहारिक गतिविधियों को शिक्षकों द्वारा सुविधाजनक बनाया जाएगा और शिक्षक विद्यार्थियों को आवश्यक प्रतिक्रिया प्रदान करेंगे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास— हरित अर्थव्यवस्था के हितधारकों पर चर्चा

आवश्यक सामग्री

पेन एवं पेपर

प्रक्रिया

1. चार-पाँच विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. प्रत्येक समूह हरित अर्थव्यवस्था के किन्हीं दो हितधारकों का चयन कर समूह में निम्न बातों की चर्चा करेगा—
   (क) हितधारकों की भूमिका क्या होती है?
   (ख) ये हितधारक हरित अर्थव्यवस्था के लिए क्यों महत्वपूर्ण हैं?
3. प्रत्येक समूह अपने विचारों को पूरी कक्षा के समक्ष प्रस्तुत करेगा (शिक्षकों को विद्यार्थियों के समूह इस प्रकार बनाने चाहिए, जिससे सभी हितधारक उसमें सम्मिलित हो जाएँ)।

गतिविधि 2

हाथों से 'सौर बल्ब निर्माण' की गतिविधि

आवश्यक सामग्री

कार्डबोर्ड बॉक्स, प्लास्टिक की बोतल, रंगीन पेपर, कैंची और टेप

प्रक्रिया

1. सोलर बल्ब बनाने के लिए नीचे दी गई तालिका 5.4 की प्रक्रिया का अनुसरण करें।
2. अपने विद्यालय तथा अभिभवकों को इनका प्रयोग करने के लिए सहमत करें।

अपने घर को सूर्य के प्रकाश से रोशन करें

सौर ऊर्जा का बल्ब बनाने के लिए तालिका 5.4 में दिए गए सौर बल्ब के निर्माण की प्रक्रिया का अनुसरण करें।

तालिका 5.4— सौर बल्ब बनाने के चरण

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

इन चित्रों को http://www.arvindguptatoys.com/toys/Sunlightyourhome.html प्राप्त किया गया है। आप https://bit.ly/2r9l1vD पर जाकर भी बोतल से बल्ब बनाने की वीडियो देख सकते हैं।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

सभी विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प का चयन करें

1. निम्नलिखित में से कौन-सा हितधारक हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियाँ बनाता है?

   (क) गैर-सरकारी संगठन (ख) वैज्ञानिक वर्ग
   (ग) सरकार (घ) निजी क्षेत्र

ख. विषयवार प्रश्न

1. किन्हीं पाँच हितधारकों की सूची बनाइए तथा यह भी बताइए कि ये हरित अर्थव्यवस्था के लिए क्यों महत्वपूर्ण हैं?

अपने क्या सीखा?

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

- हरित अर्थव्यवस्था के महत्वपूर्ण हितधारकों को पहचानना।
- हरित अर्थव्यवस्था में इन हितधारकों की भूमिका का वर्णन करना।

सत्र 4— सरकारी एवं निजी एजेंसियाँ

इसके पहले वाले अध्याय में हमने पढ़ा कि कैसे लोगों के कई समूह (हितधारक) हरित अर्थव्यवस्था की सफलता के लिए ज़िम्मेदार होते हैं। इनमें सरकारी एवं निजी एजेंसी ये दो प्रमुख समूह अत्यंत महत्वपूर्ण होते हैं।

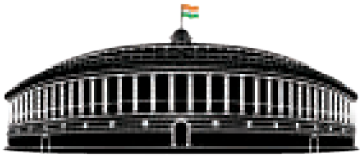
आइए, हरित अर्थव्यवस्था के विभिन्न क्षेत्रों, जैसे— निर्माण, पर्यटन, उद्योग, परिवहन, नवीकरणीय ऊर्जा, अपशिष्ट प्रबंधन, कृषि, जल, जंगल, मत्स्य आदि में सरकार एवं निजी एजेंसियों की भूमिका के बारे में जानें।

© NCERT not to be republished

सरकार

सरकारें (चित्र 5.3) एवं स्थानीय प्रशासन अन्य देशों के साथ मिलकर सतत विकास से संबंधित कानून, नीतियाँ, रणनीतियाँ, मानक, कार्यक्रम, अनुबंध आदि का निर्माण करते हैं तथा उन्हें लागू करते हैं।

भारत सरकार के लगभग सभी मंत्रालय सतत विकास के लिए निर्णय लेने में सम्मिलित होते हैं। हालाँकि, इसमें पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन, कृषि, जल संसाधन, वित्त, उद्योग, ग्रामीण विकास, वाणिज्य और गैर-पारंपरिक ऊर्जा स्रोतों से जुड़े मंत्रालयों की प्रमुख भागीदारी होती है।



चित्र 5.3— सरकार

सरकार की भूमिका

- सरकार नीतियाँ बनाती है और योजनाओं एवं नीतियों को लागू करने के लिए धन उपलब्ध करवाती है।
- यह कानून बनाती है, जैसे कि पर्यावरण संरक्षण के लिए और कानून का पालन न करने वाले लोगों के खिलाफ कार्रवाई करने के लिए 'पर्यावरण संरक्षण अधिनियम, 1986 है।
- यह हरित भारत मिशन और राष्ट्रीय सौर ऊर्जा अभियान, जैसे मिशन स्थापित करती है, ताकि हरित अर्थव्यवस्था परियोजनाओं पर कार्य किया जा सके।
- यह वैज्ञानिकों के साथ कार्य करती है और पर्यावरणीय रूप से सुरक्षित गतिविधियों (प्रदूषण नियंत्रण, रासायनमुक्त खेती) के प्रति जनता को शिक्षित भी करती है।

निजी एजेंसियाँ

हमारे जैसे विशाल एवं विविधता वाले देश में अकेले सरकार हरित अर्थव्यवस्था को सफल नहीं बना सकती। निजी एजेंसियों, गैर-सरकारी एजेंसियों, समाजसेवकों, निजी संस्थानों तथा नागरिकों को हरित अर्थव्यवस्था को सफल बनाने के लिए सरकार के साथ मिलकर कार्य करने की आवश्यकता है।

निजी एजेंसियों की भूमिका

- निजी एजेंसियों की भूमिका में सरकार द्वारा बनाए गए कानूनों और नीतियों का पालन करना सम्मिलित है।
- सरकारी अभियानों में भाग लेकर यह सुनिश्चित करना कि सरकारी नीतियों का पालन किया जा रहा है।
- उन लोगों और समूहों के बारे में सूचना देना, जो कानून का पालन नहीं कर रहे हैं।

चित्र 5.4— निजी एजेंसियाँ

© NCERT not to be republished

• हरित अर्थव्यवस्था की गतिविधियों के प्रति लोगों को शिक्षित करना और उनके मध्य जागरूकता लाना।
• सरकार को जानकारी उपलब्ध करवाना और हरित नीतियों को लागू करने के लिए सहायता करना।

तालिका 5.5 में कुछ उदाहरण दिए गए हैं, जिससे स्पष्ट होता है कि निजी एजेंसियों और सामाजिक उद्यमियों ने कहाँ-कहाँ सरकार के समक्ष आने वाली समस्याओं के समाधान के लिए हरित अर्थव्यवस्था परियोजनाओं हेतु अपनी सेवाएँ प्रदान की हैं।

तालिका 5.5— हरित परियोजनाओं के उदाहरण

स्वच्छ कॉपरेटिव पुणे शहर के ठोस अपशिष्ट प्रबंधन में कचरा बीनने वालों को अनौपचारिक रूप से एकीकृत करता है। यह परियोजना सरकार एवं कचरा बीनने वालों के समर्थन से सफल हुई है। वर्तमान में 9000 से अधिक कचरा बीनने वाले गरिमा और एक विकेंद्रीकृत अपशिष्ट प्रबंधन के साथ कार्य करते हैं। ये गीले कचरे के पुनर्चक्रण के साथ बायोगैस पुनरुत्पादन के साथ-साथ ठोस के माध्यम से अपशिष्ट कचरे के कुशल निपटान को सफल बनाते हैं।

दीप मॉडर्न चूल्हा (डी.ई.ई.पी.) सोसाइटी ऑफ डेवलपमेंट एंड एनवायरमेंट प्रोटेक्शन ने 'आधुनिक दीप चूल्हा' विकसित किया है, जिसमें बायोमास गैस का उपयोग कर लकड़ी की खपत को 50 प्रतिशत तक कम किया जा सकता है। यह धुएँ को 80 प्रतिशत कम करता है जिससे पर्यावरणीय और स्वास्थ्य समस्याओं में कमी आती है। यह परियोजना राजमिस्त्री और वेल्डर को प्रशिक्षित करती है, जिससे चूल्हे का उत्पादन किया जा सके, ताकि रोज़गार और उद्यमिता के अवसर बढ़ सकें। वर्ष 1995 में हिमाचल प्रदेश के सोलन जिले में 35 हज़ार घरों में इसकी पहल की गई थी।

एनबायोलेट ग्रीन सोल्युशन फाउंडेशन (जी.एस.एफ.) ने सीवेज व्यवस्था के अभाव वाले गाँवों एवं शहरों की मलिन बस्तियों में स्वच्छता व्यवस्था को बनाए रखने के लिए एक जैव-शौचालय बनाया है। दानकर्ताओं द्वारा इन जैव-शौचालयों के लिए फंड आता है, जबकि जी.एस.एफ. वहाँ की स्थानीय आबादी को शौचालय के उपयोग और रख-रखाव के लिए प्रशिक्षण प्रदान करती है, जिससे स्थानीय लोगों में रोज़गार एवं उद्यमशीलता के अवसरों में भी वृद्धि होती है।

जैव डाइजेस्टर टैंक इस पर्यावरण के अनुकूल शौचालय का आधार है। यह टैंक ऐरोबिक बैक्टीरिया का उपयोग करके मानव अपशिष्ट को पर्यावरणीय मानक के अनुरूप जल में परिवर्तित करता है, जिसका उपयोग शौच फ्लश करने और सिंचाई के लिए भी किया जा सकता है।

हरित लाभ

• कम मात्रा में जल फ्लश करने के कारण जल संरक्षण।
• सक्षम सीवर व्यवस्था।
• मिट्टी और पानी के संदूषण में कमी।
• स्वच्छता के कारण बीमारी में कमी।
• प्रति हजार शौचालय पर 130 हरित रोज़गार के अवसर।

© NCERT not to be republished

व्यावहारिक अभ्यास

व्यावहारिक गतिविधियों को शिक्षकों द्वारा सुविधाजनक बनाया जाएगा और शिक्षक विद्यार्थियों को आवश्यक प्रतिक्रिया भी प्रदान करेंगे।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास— सरकारी एवं निजी एजेंसियों की भूमिका पर चर्चा

आवश्यक सामग्री

पेन एवं पेपर

प्रक्रिया

1. चार से पाँच विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
2. प्रत्येक समूह को इस पाठ में दिए उदाहरणों की तरह हरित अर्थव्यवस्था परियोजनाओं के लिए सुझाव देना चाहिए ताकि पर्यावरणीय समस्याओं का समाधान किया जा सके और रोज़गार का सृजन भी हो सके। वे नए विचारों के लिए पुस्तकें, अखबार और इंटरनेट का सहारा ले सकते हैं। विद्यार्थियों को परियोजना के महत्व पर चर्चा करने की आवश्यकता है कि यह कैसे हरित अर्थव्यवस्था में सहायता कर सकती है।
3. प्रत्येक समूह इस विषय के प्रति अपने विचारों को कक्षा के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

गतिविधि 2

हरित क्षेत्रों पर पोस्टर तैयार करना

आवश्यक सामग्री

पेन, पेंसिल, रंग एवं चार्ट-पेपर

प्रक्रिया

1. पहली गतिविधि में निर्मित विद्यार्थियों के समूह का उपयोग करें। किसी भी मौजूदा या सुझाई गई हरित अर्थव्यवस्था परियोजना (धुआँ रहित चूल्हा या इलेक्ट्रिक वाहन या जैविक खेती आदि) को दिखाने वाला एक पोस्टर बनाएँ। यह परियोजना आपके द्वारा सीखी गई किसी भी हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र से हो सकती है। यदि आपके पास कक्षा में समय कम है तो इस गतिविधि को गृहकार्य के रूप में भी कर सकते हैं।

अपनी प्रगति जाँचें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

सभी विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और उसमें से सही विकल्प का चयन करें—

1. हरित अर्थव्यवस्था में सरकार की महत्वपूर्ण भूमिका क्या होती है?
   (क) नीतियाँ बनाना (ख) आविष्कार करना
   (ग) जागरूकता पैदा करना (घ) नई तकनीकी का उपयोग करना

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

2. हरित अर्थव्यवस्था में निजी एजेंसियों की महत्वपूर्ण भूमिका क्या होती है?
   (क) नीतियों को लागू करने में सरकार की सहायता करना
   (ख) नीतियाँ बनाना
   (ग) नियम-कानून बनाना
   (घ) राष्ट्रीय बजट बनाना
3. देश में हरित अर्थव्यवस्था के लिए कौन ज़िम्मेदार होता है?
   (क) सरकार
   (ख) सामाजिक कार्यकर्ता
   (ग) स्वयं नागरिक
   (घ) उपरोक्त सभी

ख. विषयवार प्रश्न

1. हरित अर्थव्यवस्था में सरकारी एवं निजी एजेंसियों की भूमिका को उदाहरण के साथ समझाइए।

आपने क्या सीखा?

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

- हरित अर्थव्यवस्था में भूमिका निभाने वाली सरकारी एवं निजी एजेंसियों में अंतर करना।

© NCERT not to be republished

उत्तर कुंजी

इकाई 1 संचार कौशल

सत्र 1 संचार का परिचय

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (घ) 2. (क), 3. (ख)

ख. निम्नलिखित का मिलान करें

1. (ग) 2. (घ) 3. (क) 4. (ख)

सत्र 2 मौखिक संचार

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग) 2. (ख) 3. (घ)

सत्र 3 अमौखिक संचार

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (ग) 3. (क) 4. (घ)

ख. जो कार्य अमौखिक संचार के लिए गलत है उनके समक्ष (×) का निशान लगाएँ

- औपचारिक संचार के दौरान हँसना (×)
- सिर खुजलाना (×)
- मित्र से मुस्कुराकर बात करना
- किसी बात से सहमत होने पर सिर हिलाना
- सीधे खड़े रहना
- सुनते समय जम्हाई लेना (×)
- सीधे बैठना
- बातें करते समय आँखों में देखना
- नाखून चबाना (×)
- दृढ़ता से हाथ मिलाना
- जबड़े को भींचना (×)
- जब कोई आपसे बात कर रहा हो तो इधर-उधर देखना (×)
- घूरते रहना (×)

सत्र 4 उच्चारण की मूल बातें

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (घ) 2. (घ)

सत्र 5 संचार शैलियाँ— मुखरता

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (घ) 3. (घ)

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

सत्र 6 'ना' कहना — मना करने का कौशल

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग) 2. (ग)

ख. अनुरोध और प्रतिक्रियाओं का सही मिलान करें

1. (ख) 2. (ग) 3. (क) 4. (घ)

सत्र 7 लेखन कौशल— शब्दभेद

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (घ) 3. (ग)

ख. रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए

1. लड़का दौड़ रहा है।
2. लड़कियाँ रस्सी कूद रही हैं।
3. लड़की सवारी कर रही है।
4. राजू दूध पी रहा है।
5. लड़का पढ़ रहा है।
6. कुत्ता भौंक रहा है।

सत्र 8 लेखन कौशल— वाक्य

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (ख) 3. (घ) 4. (ख)

सत्र 9 अभिवादन और परिचय

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (घ) 2. (घ) 3. (घ) 4. (घ)

सत्र 10 स्वयं के बारे में बात करना

क. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

1. यास्मिन
2. हसन
3. 7 वर्ष का
4. बंगलौर में
5. फुटबॉल एवं तैराकी

ख. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग)

सत्र 11 प्रश्न पूछना

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग) 2. (ग) 3. (ख) 4. (ग)

सत्र 12 परिवार के बारे में बात करना

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (घ) 2. (ख) 3. (घ) 4. (ख)

© NCERT not to be republished

सत्र 13 आदत एवं दिनचर्या का वर्णन करना

क. सही विकल्प चुनकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

1. (क) हमेशा (ख) कभी नहीं (ग) कभी-कभी
   (घ) अधिकतर (ङ) शायद ही कभी
2. (क) (क) (ख) (क) (ग) (क) (घ) (अ)
   (ङ) (अ)

ख. सही क्रम में व्यवस्थित करें

हमेशा, अक्सर, सामान्यतया, कभी-कभी, शायद ही कभी, कभी नहीं

सत्र 14 दिशाओं के बारे में पूछताछ

क. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

1. के पार
2. पर
3. तक
4. के बाहर

ख. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (घ)

इकाई 2 स्व-प्रबंधन कौशल

सत्र 2 सँवारना

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (ग) 3. (ख)

सत्र 3 व्यक्तिगत स्वच्छता

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग) 2. (क) 3 (ख)

सत्र 5 नेटवर्किंग कौशल

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (घ) 2. (ग)

सत्र 6 स्व-प्रेरणा

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग) 2 (घ) 3. (ख)

सत्र 8 समय प्रबंधन

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (ग)

इकाई 3 सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल

सत्र 1 आई.सी.टी. का परिचय

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (घ) 3. (ख)

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

सत्र 2 लिब्रेऑफिस राइटर का बुनियादी इंटरफेस

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2 (ग) 3 (ग) 4 (ख)

सत्र 3 डॉक्यूमेंट को सेव, ओपन, क्लोज और प्रिंट करना

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (ख) 3. (ग)

सत्र 4 वर्ड डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को फॉर्मेट करना

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग) 2. (ख) 3. (घ)

सत्र 5 स्पेलिंग और ग्रामर की जाँच

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (ग) 3. (घ)

सत्र 6 लिस्ट, टेबल, इमेज और शेप को इंसर्ट करना

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग) 2. (ख) 3. (ग)

सत्र 7 हेडर, फुटर और पेज नंबर

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (घ) 3. (ग)

सत्र 8 लिब्रेऑफिस राइटर में ट्रैक चेंजेज

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (ख) 3. (ग)

इकाई 4 उद्यमिता कौशल

सत्र 1 उद्यमिता का परिचय

बताएँ कि निम्नलिखित कथन सही है या गलत

(क) गलत (ख) गलत (ग) सही (घ) सही

सत्र 3 उद्यमी का दृष्टिकोण

क. बताएँ कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत

(क) गलत (ख) गलत (ग) सही (घ) गलत

इकाई 5 हरित कौशल

सत्र 1 हरित अर्थव्यवस्था के क्षेत्र

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (घ)

सत्र 2 हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियाँ

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (घ)

© NCERT not to be republished

ख. (क) एवं (ख) स्तंभों में मिलान करें

1. ख 2. ग 3. घ 4. क

सत्र 3 हरित अर्थव्यवस्था के हितधारक

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग)

सत्र 4 सरकारी एवं निजी एजेंसियाँ

क. बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (घ) 2 (क) 3 (घ)

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

शब्दकोश

अक्सर— *निरंतर या लगातार।*

अधिकार वाचक विशेषण— *एक विशेषण जिसका उपयोग स्वामित्व या संबंध दिखाने के लिए किया जाता है। यह वाक्य में संज्ञा से पहले आता है और हमें बताता है कि संज्ञा किससे संबंधित है।*

आक्रामक— *बहुस्पर्धी या हमलावर स्वभाव।*

आत्मनिर्भरता— *इसका अर्थ है अकेले काम करने की क्षमता और अपने निर्णय स्वयं लेने का आत्मविश्वास होना।*

आत्मविश्वास— *आत्मविश्वास का अर्थ है स्वयं पर और व्यवसाय चलाने के अपने दृष्टिकोण पर विश्वास करना।*

आलोचनात्मक सोच— *इसका अर्थ है किसी स्थिति या समस्या के बारे में स्वयं से प्रश्न पूछना (क्यों, क्या, कब, कैसे) और उन कारणों पर शोध करना, जिनके कारण स्थिति या समस्या उत्पन्न हुई।*

ऑटो करेक्ट— *वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ़्टवेयर की एक विशेषता जो वर्तनी को एक प्रकार से सुधारती है।*

एक्सेप्ट— *परिवर्तनों को स्थायी बनाना।*

एलाइन करना— *पृष्ठ मार्जिन के साथ पाठ या पैराग्राफ़ को व्यवस्थित करना।*

कभी-कभी— *कभी-कभार, समय-समय पर।*

कानून— *सरकार द्वारा बनाया गया कानून या कानूनों का समूह।*

कार्यान्वित करना— *किसी योजना को क्रियान्वित करना।*

क्षमता— *व्यक्ति का एक विशेष कौशल या प्रतिभा।*

खुली मानसिकता— *इसका मतलब है कि नई चीज़ों को आज़माने और दूसरों की प्रतिक्रिया के लिए खुली सोच रखना।*

गुण— *किसी व्यक्ति या चीज़ में मौजूद एक विशिष्ट विशेषता या विशेषता।*

ग्राहक सर्वेक्षण— *यह एक ऐसा अभ्यास है जो उद्यमी यह समझने के लिए करते हैं कि उनके द्वारा पेश की जाने वाली चीज़ों के लिए बाज़ार है या नहीं।*

चूल्हा— *स्थानीय रूप से बने ओवन के लिए हिंदी शब्द, समान्यतया ईंटों या मिट्टी से बना होता है।*

जैव विविधता— *विभिन्न प्रकार के पौधों और जानवरों की विविधता।*

टाइमलाइन— *महत्वपूर्ण घटनाओं के साथ समय की अवधि का एक ग्राफ़।*

ठोस— *सटीक शब्दों और तथ्यों का उपयोग करना।*

© NCERT not to be republished

डराना-धमकाना— *किसी को चोट पहुँचाना या उसे ऐसा कुछ करने के लिए मजबूर करना जो वह नहीं करना चाहता।*

दिशानिर्देश— *एक सामान्य नियम, सिद्धांत या सलाह।*

दृढ़ता— *इसका अर्थ है कि जब कोई मुश्किल परिस्थिति आती है तो हार न मानना और आगे बढ़ते रहना।*

दृष्टिकोण— *दृष्टिकोण का अर्थ किसी व्यक्ति की किसी निश्चित विचार, वस्तु, व्यक्ति या स्थिति के प्रति एक निश्चित तरीके से प्रतिक्रिया करने की प्रवृत्ति है।*

धारणा— *किसी चीज़ या किसी व्यक्ति के बारे में कोई विचार, भावना या राय।*

नवाचार— *नए विचारों के बारे में सोचना और उन्हें वास्तविक जीवन में क्रियान्वित करने के तरीके खोजना।*

नियंत्रण में होना— *ज़िम्मेदार होना और ट्रैक रखना।*

निष्क्रिय— *कार्यवाही न करना, दूसरों से प्रभावित होना।*

निष्क्रिय-आक्रामक— *प्रत्यक्ष आक्रमण या हमला करने से बचना लेकिन अप्रत्यक्ष रूप से क्रोध और चोट के संकेत दिखाना।*

पारिस्थितिकी— *पर्यावरण में सभी जीवों के बीच परस्पर संबंधित प्रणालियाँ।*

पारिस्थितिकी पर्यटन— *ऐसा पर्यटन जो पर्यावरण के लिए सुरक्षित हो।*

पुरस्कार— *कुछ प्राप्त करने के लिए दिया जाने वाला पुरस्कार।*

पूर्वसर्ग— *ऐसे शब्द जो संज्ञाओं, सर्वनामों और वाक्यांशों को वाक्य में अन्य शब्दों से जोड़ते हैं। पूर्वसर्ग आमतौर पर किसी चीज़ की स्थिति, किसी चीज़ के होने का समय और किसी चीज़ को करने के तरीके का वर्णन करते हैं।*

पैरालैंग्वेज— *बोली जाने वाली भाषा के अन्य भाग (शब्दों के अलावा)— स्वर, गति, ज़ोर, आदि।*

प्रतिबद्धता— *समर्पण; किसी चीज़ के प्रति गहन समर्पण।*

प्राथमिकता— *महत्व के सापेक्ष, उनसे निपटने के लिए क्रम निर्धारित करना।*

प्रेज़ेंटेबल— *साफ-सुथरा, स्मार्ट और सार्वजनिक रूप से पहनने योग्य कपड़े पहनना।*

प्रोत्साहित करना— *समर्थन या विश्वास देना।*

फुटर— *डाक्यूमेंट का एक भाग जो पेज के निचले मार्जिन पर दिखाई देता है।*

बोल्ड— *शेष सामग्री की तुलना में गहरा करके प्रदर्शित करना।*

ब्यूटीशियन— *एक व्यक्ति जिसका काम लोगों को सौंदर्य उपचार देना है।*

मानवता— *अच्छे इंसान होने का गुण।*

मुखर— *सीधे और दृढ़तापूर्वक, लेकिन अन्य लोगों के अधिकारों का सम्मान करते हुए अपनी बात कहना।*

© NCERT not to be republished

मूल्य— *गुण और सिद्धांत, जो किसी व्यक्ति को एक निश्चित तरीके से सोचने और कार्य करने के लिए प्रेरित करते हैं।*

मेन्यू बार— *डॉक्यूमेंट के शीर्ष पर टाइटल बार के ठीक नीचे मौजूद है और इसमें कई मेन्यू आइटम हैं।*

मोडल क्रियाएँ— *ये अन्य सहायक क्रियाएँ हैं, जैसे कि कैन (Can), मे (May) और शूड (Should)।*

मोडिफाई करें— *किसी चीज़ में आंशिक या मामूली बदलाव करना*

रचनात्मकता— *इसका अर्थ है ऐसे विचार प्रस्तुत करना, जिनके बारे में दूसरों ने पहले नहीं सोचा होगा।*

रिजेक्ट— *परिवर्तनों को हटाना और मूल दस्तावेज़ पर वापस लौटना।*

रिसेप्शनिस्ट— *वह व्यक्ति जो होटल में अतिथियों का स्वागत करने और उनकी सहायता करने के लिए नियुक्त किया जाता है।*

रिस्टोरेशन— *मरम्मत करने/मूल स्थिति में वापस लाने के लिए काम करना।*

लिस्ट— *एक के बाद एक लिखे गए एक ही प्रकार के कई आइटम या नाम।*

लैंडमार्क— *वे स्थान जो अच्छी तरह से जाने जाते हैं या जिन्हें ढूँढना आसान है, जैसे कि पुल, मीनार, रेलवे स्टेशन, आदि।*

लोकोक्ति— *एक छोटी कहावत जो सच्चाई बताती है या सलाह प्रदान करती है।*

वर्ड डॉक्यूमेंट— *एक इलेक्ट्रॉनिक डॉक्यूमेंट जो कंप्यूटर का उपयोग करके लिखा जाता है।*

वर्ड प्रोसेसर— *डॉक्यूमेंट लिखने के लिए उपयोग किया जाने वाला एक सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन।*

विनम्र— *सम्मान दिखाना, विनम्र, दोस्ताना।*

विस्मयादिबोधक— *अचानक रोना या आश्चर्य, भावना या दर्द को व्यक्त करने वाली टिप्पणी करना।*

व्यवसाय योजना— *एक व्यवसाय योजना एक विस्तृत योजना है कि एक उद्यमी व्यवसाय के माध्यम से क्या प्राप्त करना चाहता है और इसे कैसे प्राप्त किया जाएगा।*

व्यावसायिक विचार— *एक व्यावसायिक विचार वह समाधान है जो एक उद्यमी ग्राहक की सेवा के लिए सोचता है।*

व्यवस्थित करना— *क्रम में व्यवस्थित करना*

शायद ही कभी— *बहुत कम।*

शारीरिक मुद्रा या अंग विन्यास— *खड़े होने, बैठने या काम करने के दौरान शरीर की स्थिति।*

शीर्षक— *एक नाम जो किसी की स्थिति या नौकरी का वर्णन करता है।*

© NCERT not to be republished

संक्षिप्त— *सरल शब्दों का उपयोग करना और केवल वही कहना जो आवश्यक है, अतिरिक्त नहीं।*

संचार— *एक आम समझ तक पहुँचने के लिए दो या दो से अधिक लोगों के बीच जानकारी साझा करना।*

सदैव— *हमेशा के लिए।*

समय सीमा— *वह तिथि जिसके भीतर किसी चीज़ को पूरा किया जाना चाहिए।*

समयावधि— *समय की एक विशिष्ट अवधि जब कुछ घटित होता है या होने की योजना बनाई जाती है।*

सराहना— *मूल्य, प्रशंसा, आभारी होना।*

सहायक क्रिया— *समय और मनोदशा जैसी अतिरिक्त जानकारी देने के लिए मुख्य क्रिया के साथ उपयोग की जाती है। तीन मुख्य सहायक क्रियाएँ हैं— बी (Be), डू (Do) और हैव (Have)।*

सादृश्य— *दिखावट, चरित्र या मात्रा में एक जैसा दिखना, लेकिन समान नहीं।*

सामाजिक असमानताएँ— *समाज में लोगों के बीच उनकी जाति, समुदाय, जेंडर या आय के आधार पर अंतर।*

सुसंगत— *समझ में आने वाला, मुख्य विषय से संबंधित।*

स्टूडियो— *वह स्थान जहाँ फ़िल्में बनाई जाती हैं।*

स्वच्छता— *स्वच्छता और स्वास्थ्य के लिए सार्वजनिक सेवाएँ।*

स्वदेशी लोग— *मूल निवासी या निवासी जो कई वर्षों से किसी क्षेत्र में रह रहे हैं।*

हरित उत्पाद— *ऐसे उत्पाद या वस्तुएँ जो पर्यावरण को नुकसान नहीं पहुँचाती हैं।*

हितधारक— *कोई भी व्यक्ति या समूह जिसकी किसी विशेष कार्य में 'हिस्सेदारी' या रुचि या सरोकार हो।*

हेडर— *डॉक्यूमेंट का एक भाग जो पेज के शीर्ष मार्जिन पर दिखाई देता है।*

© NCERT not to be republished

अतिरिक्त पठन के लिए सुझाई गई सामग्री

इकाई 1 — संचार कौशल

सत्र 1— संचार का परिचय
- https://bit.ly/2yrCswn
- https://bit.ly/2GPRn8A

सत्र 4— उच्चारण की मूल बातें
- https://bit.ly/1HkctUu

सत्र 5— संचार शैली— मुखरता
- https://www.getselfhelp.co.uk/communication.htm

सत्र 6— 'ना' कहना — मना करने का कौशल
- http://www.mindtools.com/pages/article/newCS_92.htm
- https://bit.ly/2ItIx21

सत्र 7— लेखन कौशल— शब्दभेद
- http://www.thepunctuationguide.com/top-ten.html
- https://bit.ly/2ImnVUS

सत्र 8— लेखन कौशल— वाक्य
- https://bit.ly/2EepS38

सत्र 9— अभिवादन एवं परिचय
- https://www.thoughtco.com/greeting-people-in-english-1212039
- https://reallifeglobal.com/23-different-ways-greet-someone-english/

सत्र 10— स्वयं के बारे में बात करना
- https://bit.ly/2H3UjML

सत्र 12— परिवार के बारे में बात करना
- http://www.englishlearnsite.com/vocabulary/family-vocabulary-visual-vocabulary-study/
- https://web2.uvcs.uvic.ca/elc/studyzone/330/grammar/poss.htm

सत्र 14— दिशाओं के बारे में पूछताछ
- http://www.englishlearnsite.com/tag/how-to-use-prepositions-in-english/

इकाई 2 — स्व-प्रबंधन कौशल

सत्र 1— शक्ति और कमज़ोरियों का विश्लेषण
- https://bit.ly/2pYLH2m

सत्र 2— सँवारना
- https://bit.ly/2H4FPMz

© NCERT not to be republished

सत्र 3— व्यक्तिगत स्वच्छता
- https://bit.ly/2q04Hhc
- https://bit.ly/2GsGWZp

सत्र 4— सामूहिक कार्य
- https://www.activekids.com/parenting-and-family/articles/5-tips-to-be-a-good-team-player
- https://www.healthline.com/health/teaching-your-child-be-team-player#joy

सत्र 5— नेटवर्किंग कौशल
- https://www.entrepreneur.com/article/245995

सत्र 6— स्व-प्रेरणा
- https://www.skillsyouneed.com/ps/self-motivation.html

सत्र 7— लक्ष्य निर्धारण
- https://www.edutopia.org/blog/smart-goal-setting-with-students-maurice-elias

सत्र 8— समय प्रबंधन
- https://www.topuniversities.com/blog/7-time-management-tips-students

इकाई 3 — सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल

सत्र 1— आई.सी.टी. का परिचय
- https://bit.ly/2FfQUYu
- https://bit.ly/2CDrzbg

सत्र 2— लिब्रेऑफिस राइटर का बुनियादी इंटरफेस
- https://help.libreoffice.org/Writer/Welcome_to_the_Writer_Help
- https://help.libreoffice.org/Writer/Menus
- https://help.libreoffice.org/Writer/Toolbars
- https://help.libreoffice.org/Writer/Shortcut_Keys_for_Writer

सत्र 3— डॉक्यूमेंट को सेव, ओपन, क्लोज और प्रिंट करना
- https://bit.ly/2CqqpmA
- https://bit.ly/2HtnyIa

सत्र 4— वर्ड डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट को फार्मेट करना
- https://bit.ly/2I1QCri

सत्र 5— स्पेलिंग और ग्रामर की जाँच
- https://bit.ly/2HCWryi

सत्र 6— लिस्ट, टेबल, इमेज और शेप को इंसर्ट करना
- https://bit.ly/2Dqf5V0
- https://bit.ly/2fH30Qa

सत्र 7— हेडर, फुटर और पेज नंबर
- https://bit.ly/2CIAQ0W

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

सत्र 8— लिब्रेऑफिस राइटर में ट्रैक चेंजेज
- https://help.libreoffice.org/Common/Track_Changes#Record_Changes

इकाई 5 — हरित कौशल

सत्र 2— हरित अर्थव्यवस्था के लिए नीतियाँ
- http://www.un.org/esa/agenda21/natlinfo/countr/india/eco.htm
- http://www.envfor.nic.in/

सत्र 3— हरित अर्थव्यवस्था के हितधारक
- https://sustainabledevelopment.un.org/mgos
- https://mashable.com/2016/10/20/a-liter-of-light/#5r1eUGs7xaq4
- http://www.arvindguptatoys.com/toys/Sunlightyourhome.html

सत्र 4— सरकारी एवं निजी एजेंसियाँ
- https://swachcoop.com/
- https://bit.ly/2Ia6AyN
- https://bit.ly/2Ib3M4z
- https://bit.ly/2wu53Cr

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

© NCERT
not to be republished

टिप्पणी

© NCERT not to be republished