रोज़गार क्षमता कौशल

कक्षा 12 के लिए पाठ्यपुस्तक

© NCERT not to be republished

171274

विद्ययाऽमृतमश्नुते

एन सी ई आर टी
NCERT

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

171274 – रोज़गार क्षमता कौशल
कक्षा 12 के लिए पाठ्यपुस्तक

ISBN 978-93-5729-265-8

प्रथम संस्करण
जुलाई 2025, श्रावण 1947

PD 5T M

© राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, 2025

₹ 170.00

एन.सी.ई.आर.टी. वाटरमार्क 80 जी.एस.एम. पेपर पर मुद्रित।

सचिव, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली 110 016 द्वारा प्रकाशन प्रभाग में प्रकाशित तथा शगुन ऑफ़सेट प्रैस, प्लॉट न. 82, इकोटैक -12, ग्रेटर नोएडा 201 009 (उ.प्र.) द्वारा मुद्रित।

सर्वाधिकार सुरक्षित

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

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

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

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

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

सी.डब्ल्यू.सी. कैंपस
निकट— धनकल बस स्टॉप पनिहटी
कोलकाता 700 114 फोन : 033-25530454

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

प्रकाशन सहयोग

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

आवरण एवं चित्रांकन

डी.टी.पी. प्रकोष्ठ, प्रकाशन प्रभाग

© NCERT not to be republished

आमुख

राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा (*एन.सी.एफ़.*) *2005* कार्य और शिक्षा को पाठ्यक्रम के द्वारा जोड़ने की अनुशंसा करती है, जिससे यह सीखने के सभी क्षेत्रों और चरणों में प्रासंगिक हो सके एवं एक नया आयाम दे सके। कार्य और शिक्षा विद्यार्थियों में आत्मनिर्भरता, रचनात्मकता और सहयोग की भावना जैसे महत्वपूर्ण व्यक्तिगत और सामाजिक मूल्यों का निर्माण करते हैं। 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 करती 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 इससे एक प्रभावी समझ और प्राकृतिक संसाधनों तथा सामाजिक संबंधों के व्यावहारिक ज्ञान में वृद्धि होगी।

कार्य और शिक्षा के माध्यम से विद्यालयी ज्ञान को शिक्षार्थी के जीवन से सुगमतापूर्वक जोड़ा जा सकता है। 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.एफ़. 2005* के अनुसार उन सभी बच्चों के लिए जो अपनी विद्यालयी शिक्षा को पूरा करने या छोड़ने के पश्चात व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण (वी.ई.टी.) के माध्यम से अतिरिक्त कौशल या आजीविका प्राप्त करना चाहते हैं, उन पर ध्यान देने की आवश्यकता है। व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण विद्यार्थियों को अंतिम उपाय या विकल्प के स्थान पर 'पसंदीदा एवं सम्मानजनक' विकल्प प्रदान करती है।

इसी का परिपालन करते हुए राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (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.एफ़.) 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.एफ़., 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

© NCERT not to be republished

सामान्य सिद्धांत और दिशानिर्देश को निर्धारित करता है। इसी पृष्ठभूमि के अंतर्गत रा.शै.अ.प्र.प. की शाखा पंडित सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, 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 क्षमता कौशलों को उन व्यावहारिक कौशलों के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिन्हें नियोक्ता अपने संभावित कर्मचारियों में चाहते हैं। ये कौशल कर्मचारियों को अपनी सर्वश्रेष्ठ क्षमताओं के साथ ग्राहक संतुष्टि हेतु अपनी भूमिका निभाने के लिए तैयार करते हैं, उदाहरण के लिए— लिखित एवं मौखिक रूप से सुस्पष्ट और संक्षिप्त ढंग से अपनी बात कह सकने की क्षमता ग्राहक के साथ बेहतर संबंध बनाने में सहायता करती है।

इसी तरह किसी काम या लक्ष्य को पूरा करने के लिए दी गई समय-सीमा के साथ होने वाले तनाव से निपटना और यह सुनिश्चित करना कि वह काम समय पर पूरा हो, आत्म-प्रबंधन कौशल के प्रभावी प्रशिक्षण द्वारा किया जा सकता है। यह किसी कार्य या लक्ष्य को पूरा करने के लिए विभिन्न विषयों, पृष्ठभूमि और विशेषज्ञता के अन्य लोगों के साथ अच्छी तरह से काम करके भी किया जा सकता है।

आज के डिजिटल युग में नियोक्ताओं को यह आशा रहती है कि कर्मचारियों को इंटरनेट के माध्यम से सूचनाएँ प्राप्त करने, उनका उपयोग करने, संग्रह करने, उत्पादन करने, प्रस्तुत करने और विनिमय करने हेतु सूचना और संचार प्रौद्योगिकी के बुनियादी कार्यों का प्रयोग करने में सक्षम होना चाहिए।

विद्यार्थियों को अपने भीतर उद्यमिता कौशल विकसित करने की भी आवश्यकता है, ताकि वे अपना स्वयं का व्यवसाय शुरू करने के लिए आवश्यक ज्ञान और कौशल विकसित कर सकें। इस प्रकार वे 'नौकरी खोजने वाले' के स्थान पर 'नौकरी देने वाले' बन सकते हैं। संभावित कर्मचारियों को हरित कौशल (ग्रीन स्किल्स) को सीखने की भी आवश्यकता है, जो वस्तुतः व्यवसायों, उद्योगों और समुदायों में दीर्घकालिक सामाजिक, आर्थिक व पर्यावरणीय परिणामों के विकास एवं प्रोत्साहन हेतु कार्मिकों के लिए आवश्यक तकनीकी कौशल, ज्ञान, मूल्य और दृष्टिकोण होते हैं। इस प्रकार, एक विद्यार्थी के रूप में आपसे कौशलों का एक स्तर प्राप्त करने की अपेक्षा की जाती है, ताकि आप उस संस्थान की कौशल माँगों यानी स्किल डिमांड्स को पूरा कर सकें इस लक्ष्य को पूरा करने के लिए आप काम करेंगे या अपना व्यवसाय स्थापित करेंगे और संचालन करेंगे।

इस पाठ्यपुस्तक में रोज़गार क्षमता कौशलों पर संचार कौशल, स्व-प्रबंधन कौशल, सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी कौशल, उद्यमिता कौशल और हरित कौशल सम्मिलित हैं। इस पाठ्यपुस्तक को सीखने के प्रतिफल आधारित पाठ्यक्रम के अनुसार विकसित किया गया है। रोज़गार क्षमता कौशल, राष्ट्रीय कौशल योग्यता फ्रेमवर्क (एन.एस.क्यू.एफ.) के अंतर्गत विभिन्न क्षेत्रों में अलग-अलग कार्यभूमिकाओं के योग्यता पैक (क्वालिफिकेशन पैक्स) में सन्निहित हैं। इस पाठ्यपुस्तक का उद्देश्य पाठ और वीडियो आधारित

© NCERT not to be republished

परस्पर क्रियात्मक ई-लर्निंग पाठों के संयोजन से एक समृद्ध शिक्षण अनुभव प्रदान करना है। कक्षाओं में ई-लर्निंग अभ्यासों के लिए शिक्षकों तथा विद्यार्थियों को कंप्यूटर, इंटरनेट कनेक्शन, प्रोजेक्टर और साउंड सिस्टम की आवश्यकता होगी, जिसे विद्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जाना चाहिए। विद्यार्थी सवाल पूछ सकते हैं और सवालों के जवाब भी दे सकते हैं। विद्यार्थियों की सक्रिय सहभागिता और अभ्यासों व गतिविधियों को पूरा करने हेतु निर्देशों का पालन करने में शिक्षक उनका मार्गदर्शन करेंगे।

विनय स्वरूप मेहरोत्रा
आचार्य एवं *अध्यक्ष*
पाठ्यक्रम विकास एवं मूल्यांकन केंद्र एवं राष्ट्रीय कौशल गुणवत्ता रूपरेखा प्रकोष्ठ,
पं. सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल, मध्यप्रदेश

© NCERT not to be republished

पाठ्यपुस्तक निर्माण समिति

समन्वयक सदस्य

विनय स्वरूप मेहरोत्रा, आचार्य एवं विभागाध्यक्ष, पाठ्यक्रम विकास एवं मूल्यांकन केंद्र एवं राष्ट्रीय कौशल गुणवत्ता रूपरेखा प्रकोष्ठ (नेशनल स्किल क्वालिटी फ्रेमवर्क सेल यानी एन.एस.क्यू.एफ. प्रकोष्ठ), पंडित सुंदर लाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं.), भोपाल, मध्य प्रदेश

अनुवादक

नीतू दुबे, सहायक आचार्य (हिंदी), पाठ्यक्रम विकास एवं मूल्यांकन केंद्र एवं एन.एस.क्यू.एफ. प्रकोष्ठ, पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश

रश्मि मिश्रा, सहायक आचार्य (हिंदी) पाठ्यक्रम विकास एवं मूल्यांकन केंद्र एवं एन.एस.क्यू.एफ. प्रकोष्ठ, पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश

राजेश यादव, टंकण एवं फॉर्मेटिंग (डेटा एंट्री ऑपरेटर), पाठ्यक्रम विकास एवं मूल्यांकन केंद्र एवं एन.एस.क्यू.एफ. प्रकोष्ठ, पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., 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. (मिति मार्गशीर्ष शुक्ला सप्तमी, संवत् दो हजार छह विक्रमी) 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.), परियोजना अनुमोदन बोर्ड (पी.ए.बी.) के सभी सदस्यों और शिक्षा मंत्रालय (तब मानव संसाधन विकास मंत्रालय), भारत सरकार के अधिकारियों के प्रति आभार व्यक्त करती है, जिन्होंने इस पाठ्यपुस्तक के विकास में अपना अमूल्य सहयोग दिया।

परिषद्, राजेश पी. खंबायत, *संयुक्त निदेशक*, प. सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल के प्रति आभार व्यक्त करती है, जिन्होंने इस पाठ्यपुस्तक के विकास में सहयोग एवं मार्गदर्शन प्रदान किया। सरोज यादव, *आचार्य* एवं *डीन* (अकादमिक) और रंजना अरोड़ा *आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, पाठ्यचर्या अध्ययन विभाग, रा.शै.अ.प्र.प. को इस पाठ्यपुस्तक को अंतिम रूप देने एवं समीक्षा कार्यशाला के समन्वय में सहयोग देने के लिए धन्यवाद ज्ञापित करती है।

परिषद्, समीक्षा समिति के अभिजीत नायक, *आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, स्वास्थ्य एवं पराचिकित्सा विभाग; पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश; आर.के. शुक्ला, *आचार्य*, मानविकी विज्ञान एवं अनुसंधान विभाग; पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश; कुलदीप सिंह, *सह-आचार्य*, कृषि एवं पशुपालन विभाग; पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश; दीपक शुद्धलवार, *सह-आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, अभियांत्रिकी एवं तकनीकी विभाग; पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश; पी. वीरैया, *आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, व्यवसाय एवं वाणिज्य विभाग; पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश; पिंकी खन्ना, *आचार्य* एवं *अध्यक्ष*, गृह विज्ञान एवं आतिथ्य प्रबंधन विभाग; पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश; मृदुला सक्सेना, *आचार्य*, गृह विज्ञान एवं आतिथ्य प्रबंधन विभाग; पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश; राजीव पाठक, *आचार्य*, कृषि एवं पशुपालन विभाग; पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश; सौरभ प्रकाश, *आचार्य*, अभियांत्रिकी एवं तकनीकी विभाग; पं.सुं.श.कें.व्या.शि.सं., भोपाल, मध्य प्रदेश का धन्यवाद ज्ञापित करती है

परिषद्, आकाश सेठी, *मुख्य कार्यकारी अधिकारी*, क्वेस्ट एलायंस; अदिति कुमार, *परियोजना प्रबंधक*, क्वेस्ट एलायंस; अमित सिंह, *सलाहकार*, राष्ट्रीय उद्यमिता एवं लघु व्यवसाय विकास संस्थान; ऑस्टिन थॉमस, *कार्यकारी उपाध्यक्ष*, वाधवानी फाउंडेशन; मीना महेश्वरी, *प्रमुख कार्यकारी अधिकारी*, उद्यम लर्निंग फाउंडेशन; निधि साहनी, *पाठ्यक्रम प्रबंधक*, वाधवानी फाउंडेशन; निकिता बेंगानी, *वरिष्ठ कार्यक्रम प्रबंधक*, क्वेस्ट एलायंस; पूनम सिन्हा, *संयुक्त निदेशक*, उद्यमिता एवं लघु व्यवसाय विकास संस्थान के प्रति अपना आभार *व्यक्त* करती है।

परिषद्, रोहित मेसी, *सलाहकार*, राष्ट्रीय उद्यमिता एवं लघु व्यवसाय संस्थान, शिवानी गांधी, *कार्यक्रम प्रबंधक*, उद्यम लर्निंग फाउंडेशन; सोनल के. जैन, *सलाहकार*, वाधवानी फाउंडेशन; सुनील दहिया,

© NCERT not to be republished

कार्यकारी उपाध्यक्ष, वाधवानी फाउंडेशन एवं विक्रांत चंदेला, *कार्यकारी निदेशक*, वाधवानी फाउंडेशन को इस पाठ्यपुस्तक के निर्माण में महत्वपूर्ण योगदान के लिए धन्यवाद ज्ञापित करती है।

विकास कोगे, *दृश्य विश्लेषक* एवं पिंकी तिवारी, *ग्राफ़िक डिज़ाइनर*, पंडित सुंदरलाल शर्मा केंद्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल पाठ्यपुस्तक में उपयोग की गई सामग्री में तकनीकी सहयोग देने के लिए उनका कार्य सराहनीय है। इसके अतिरिक्त अन्य छवियों को भी क्रिएटिव कॉमन लाइसेंस से प्राप्त किया गया है।

परिषद्, पुस्तक को अंतिम स्वरूप प्रदान करने एवं ले-आउट डिज़ाइन करने के लिए पवन कुमार बरियार, *प्रभारी डी.टी.पी.* प्रकोष्ठ एवं विपन कुमार शर्मा *डी.टी.पी. ऑपरेटर* (संविदा), प्रकाशन प्रभाग, रा.शै.अ.प्र.प. के प्रति आभार व्यक्त करती है।

परिषद, इस पुस्तक को प्रकाशन योग्य बनाने और इसके संपादन के लिए प्रकाशन प्रभाग में कार्यरत अतुल गुप्ता, *संपादन सहायक*, पारुल त्यागी, *सहायक संपादक* (संविदा) एवं अलका दिवाकर एवं कमल भाटी *प्रूफरीडर* (संविदा) के प्रति अपना आभार व्यक्त करती है।

© NCERT not to be republished

विषय-सूची

आमुख			*iii*
पाठ्यपुस्तक के बारे में			*v*
इकाई 1	**संचार कौशल**		1
	सत्र 1	सक्रिय श्रवण	2
	सत्र 2	शब्दभेद	9
	सत्र 3	लेखन	19
इकाई 2	**स्व-प्रबंधन कौशल**		27
	सत्र 1	प्रेरणा एवं सकारात्मक दृष्टिकोण	27
	सत्र 2	परिणामोन्मुखता	32
	सत्र 3	स्व-जागरूकता	36
इकाई 3	**सूचना एवं संचार तकनीकी कौशल**		44
	सत्र 1	स्प्रेडशीट से आरंभ करना	44
	सत्र 2	स्प्रेडशीट में सामान्य कार्य का संचालन करना	49
	सत्र 3	पाठ प्रारूपण एवं आँकड़ों पर कार्य करना	55
	सत्र 4	स्प्रेडशीट में उन्नत सुविधाएँ	63
	सत्र 5	प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर	68
	सत्र 6	प्रेजेंटेशन को खोलना, बंद करना, सेव करना एवं प्रिंट करना	71
	सत्र 7	प्रेजेंटेशन में स्लाइड और टेक्सट पर कार्य करना	75
	सत्र 8	प्रेजेंटेशन में प्रयुक्त होने वाली उन्नत सुविधाएँ	79
इकाई 4	**उद्यमिता कौशल**		84
	सत्र 1	उद्यमिता एवं उद्यमी	85
	सत्र 2	उद्यमिता क्षेत्र में अवरोध	96
	सत्र 3	उद्यमी का व्यवहार	101
	सत्र 4	उद्यमशीलता संबंधी योग्यताएँ	103
इकाई 5	**हरित कौशल**		116
	सत्र 1	हरित नौकरियाँ (ग्रीन जॉब्स)	117
	सत्र 2	हरित नौकरियाँ (ग्रीन जॉब्स) का महत्व	123
उत्तरकुंजी			127
शब्दावली			129

© NCERT not to be republished

भारत का संविधान

भाग 4क

नागरिकों के मूल कर्तव्य

अनुच्छेद 51 क

मूल कर्तव्य – भारत के प्रत्येक नागरिक का यह कर्तव्य होगा कि वह –

(क) संविधान का पालन करे और उसके आदर्शों, संस्थाओं, राष्ट्रध्वज और राष्ट्रगान का आदर करे;

(ख) स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय आंदोलन को प्रेरित करने वाले उच्च आदर्शों को हृदय में संजोए रखे और उनका पालन करे;

(ग) भारत की संप्रभुता, एकता और अखंडता की रक्षा करे और उसे अक्षुण्ण बनाए रखे;

(घ) देश की रक्षा करे और आह्वान किए जाने पर राष्ट्र की सेवा करे;

(ङ) भारत के सभी लोगों में समरसता और समान भ्रातृत्व की भावना का निर्माण करे जो धर्म, भाषा और प्रदेश या वर्ग पर आधारित सभी भेदभावों से परे हो, ऐसी प्रथाओं का त्याग करे जो महिलाओं के सम्मान के विरुद्ध हों;

(च) हमारी सामासिक संस्कृति की गौरवशाली परंपरा का महत्त्व समझे और उसका परिरक्षण करे;

(छ) प्राकृतिक पर्यावरण की, जिसके अंतर्गत वन, झील, नदी और वन्य जीव हैं, रक्षा करे और उसका संवर्धन करे तथा प्राणिमात्र के प्रति दयाभाव रखे;

(ज) वैज्ञानिक दृष्टिकोण, मानववाद और ज्ञानार्जन तथा सुधार की भावना का विकास करे;

(झ) सार्वजनिक संपत्ति को सुरक्षित रखे और हिंसा से दूर रहे;

(ञ) व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में उत्कर्ष की ओर बढ़ने का सतत प्रयास करे, जिससे राष्ट्र निरंतर बढ़ते हुए प्रयत्न और उपलब्धि की नई ऊँचाइयों को छू सके; और

(ट) यदि माता-पिता या संरक्षक है, छह वर्ष से चौदह वर्ष तक की आयु वाले अपने, यथास्थिति, बालक या प्रतिपाल्य को शिक्षा के अवसर प्रदान करे।

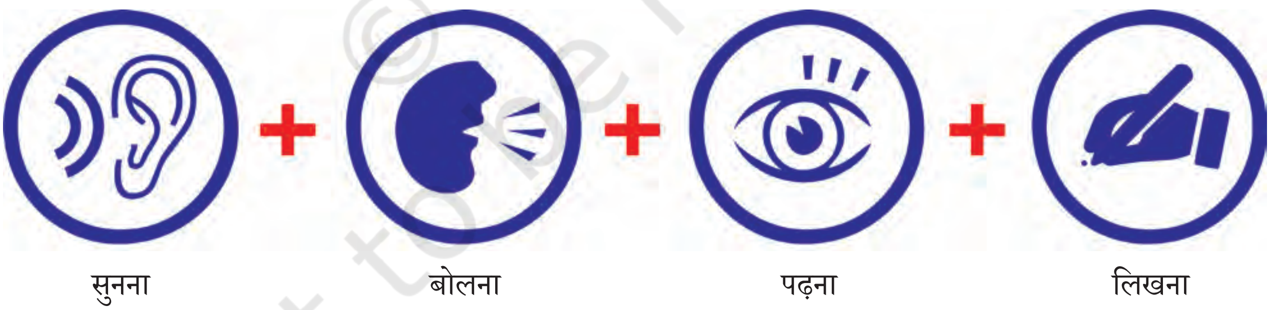
© NCERT not to be republished

इकाई 1

संचार कौशल

परिचय

संचार, एक द्वि-मार्गी (Two-way) प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में भाषा, प्रतीकों, संकेतों अथवा व्यवहार आदि के माध्यम से दो व्यक्तियों के मध्य सूचनाओं या संदेशों का आदान-प्रदान किया जाता है। बोलना, सुनना, पढ़ना और लिखना संवाद का हिस्सा है, जो हमें एक-दूसरे को समझने में सहायक होता है। एक भाषा सीखने के लिए स्वयं में चार गुणों को विकसित करना आवश्यक है। ये गुण हैं— सुनना, बोलना, पढ़ना और लिखना जैसा कि चित्र 1.1 में दिखाया गया है।



चित्र 1.1 — संचार कौशल के प्रमुख बिंदु

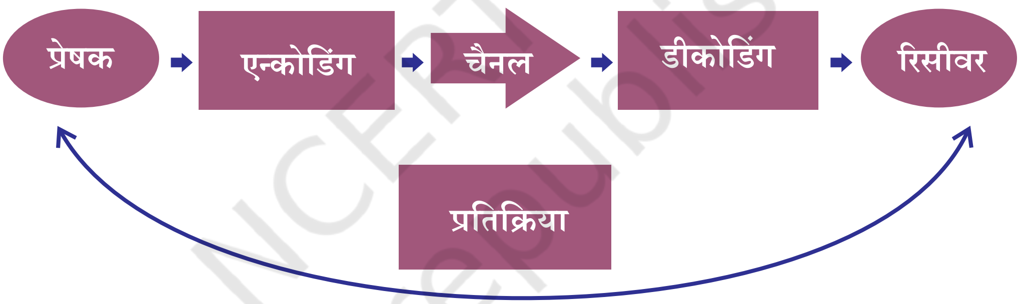
एक से अधिक भाषाओं को जानने का लाभ यह है कि वह व्यक्ति, जो कई भाषाओं का ज्ञाता है, विश्व के उन सभी देशों, जिनकी भाषा वह जानता है, में उसी देश की स्थानीय भाषा में संवाद कर सकता है। अंग्रेजी सीखने से उन लोगों से संवाद करने में सहायता प्राप्त हो सकती है, जो आंग्लभाषी हैं, परंतु यह भाषा जन्मजात मातृभाषा न होकर, बाद में सीखी गई भाषा है। आज के सूचना युग में प्रभावी ढंग से संवाद करने

© NCERT not to be republished

की क्षमता एक आवश्यक कौशल है। अन्य लोगों या ग्राहकों से प्रभावी संवाद करने के लिए संचार कौशल प्रथम आवश्यकता है।

संचार कौशल की यह इकाई आपको संचार के विभिन्न पहलुओं के महत्व को समझने और प्रभावी संचार कौशल को विकसित करने में सहायता करती है। आपको यथासंभव अधिकाधिक भाषाएँ सीखने का प्रयास करना चाहिए, क्योंकि इससे आपको दूसरों की संस्कृति को समझने में सरलता होगी। इससे आपके ज्ञान एवं कौशल में वृद्धि होगी, जो 21वीं सदी में आने वाले अवसरों का लाभ उठाने के लिए आवश्यक है। यदि आप कई भाषाओं को जानते हैं तो आप बहुभाषी लोगों के साथ संवाद (बातचीत) कर पाएँगे और विभिन्न स्थानों की यात्रा करते समय प्रतीक चिह्नों को भी समझ पाएँगे।

संचार की प्रक्रिया में एक प्रेषक (*सेंडर*) और एक प्रापक या प्राप्तकर्ता (*रिसीवर*) होता है, जिसमें प्रेषक किसी चैनल के माध्यम से संदेश भेजता है, जिसमें प्रापक उस संदेश को स्वीकार करता है तथा अपनी प्रतिक्रिया देता है जैसा कि चित्र 1.2 में दिखाया गया है। संचार में प्रतिक्रिया मिलना आवश्यक है, क्योंकि इससे यह जानने में मदद मिलती है कि प्रापक ने संदेश या संचार को समझा कि नहीं।



चित्र 1.2 — संचार के साधन

सत्र 1 — सक्रिय श्रवण

प्रभावी संचार में ऐसे कौशल सम्मिलित होते हैं, जिनका उपयोग 'स्पष्ट, संक्षिप्त और सटीक' संदेश भेजने के लिए किया जाता है। आइए, अब हम 'स्पष्ट, संक्षिप्त और सटीक' शब्दों के अर्थ को समझने का प्रयास करें।

स्पष्ट, ऐसे वाक्य जो संदेश का ठीक वही अर्थ प्रेषित करें, जो आप किसी व्यक्ति को कहने अथवा प्रेषित करने का प्रयास कर रहे हैं। ऐसे वाक्य स्पष्ट वाक्य कहे जाते हैं।

नीचे दो वाक्य दिए गए हैं, आपको क्या लगता है कि कौन-सा वाक्य स्पष्ट कथन हैं?

(i) वह अपने मैनेजर के पास गया और उसने कहा, "मुझे 11 जून 2019 दिन मंगलवार को सुबह 11 बजे तक कार्यालय आने की अनुमति दें, क्योंकि मुझे दंत चिकित्सक (डेंटिस्ट) के पास जाना है।"

(ii) वह अपने मैनेजर के पास गया और उसने कहा— “मुझे मंगलवार 11 जून 2019 को ऑफिस में विलंब (देर) से आने की अनुमति दें, क्योंकि मुझे दंत चिकित्सक (डेंटिस्ट) के पास जाना है।”

आपने देखा कि पहले वाक्य में चिकित्सक यानी डेंटिस्ट से मिलने का समय भी लिखा है, जो कथन को स्पष्ट करता है एवं दूसरे वाक्य में समय की स्पष्टता नहीं है।

संक्षिप्त— संक्षिप्त विवरण उचित और सटीक होते हैं। अब नीचे दिए गए दोनों वाक्यों पर विचार करते हैं—

(i) मैनेजर ने उत्तर दिया— ठीक है, तुम देर से आ सकते हो।

(ii) मैनेजर ने उत्तर दिया— ठीक है, तुम देर से आ सकते हो, किंतु यह बहुत चिंता की बात है कि अधिकांश कर्मचारी देर से आते हैं और आप भी यही आदत विकसित कर रहे हैं।

अब, आप दूसरे वाक्य में देख सकते हैं कि नियोक्ता को अपनी चिंता के बारे में कर्मचारी को बताने की आवश्यकता नहीं है। मैनेजर द्वारा इस बात को किसी अन्य स्थान पर बताया जा सकता है।

सटीक— एक सटीक कथन वह है, जो तथ्यात्मक हो अर्थात् इसकी शुद्धता को सत्यापित किया जा सकता है।

आइए, इस बात को निम्नलिखित उदाहरण से समझें—

(i) उसने कार्यालय को सूचित किया कि बाइंडिंग के लिए दी गई पुस्तकों का 50 प्रतिशत कार्य पूरा हो चुका है।

(ii) उसने कार्यालय को सूचित किया कि बाइंडिंग के लिए दी गई पुस्तकों में से अधिकांशतः किताबों की बाइंडिंग हो चुकी है।

अब आप देख सकते हैं कि पहले वाक्य में सटीक सूचना का उल्लेख किया गया है, जो वाक्य के सही उद्देश्य को बताती है, जबकि दूसरे वाक्य में सटीक सूचना का उल्लेख नहीं किया गया है।

अतः यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि हमारा संचार स्पष्ट, संक्षिप्त और सटीक हो। प्रभावी संचार कौशल हमें संदेश को सही ढंग से और पूरी तरह से संवाद करने में मदद करते हैं। संचार कौशल की कमी से भ्रम, निराशा एवं प्रयासों की व्यर्थता होने लगती है और इसके साथ ही हाथ आए हुए अनेक अवसर हाथ से निकल जाते हैं।

श्रवण कौशल

कोई भी प्रभावपूर्ण वार्तालाप श्रवण यानी सुनने से प्रारंभ होता है। श्रवण कौशल या सुनने का कौशल, संचार प्रक्रिया का महत्वपूर्ण बिंदु है। किसी भी व्यक्ति से बातचीत करने पर उसकी बात पर ध्यान देना सुव्यवस्थित संचार के लिए महत्वपूर्ण है।

किसी भी बात को ध्यान से सुनना क्यों महत्वपूर्ण है, इसके कुछ कारण आगे दिए जा रहे हैं—

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

- हम जानकारी प्राप्त करने के लिए सुनते हैं।
- हम समझने के लिए सुनते हैं।
- हम आनंदित होने के लिए सुनते हैं।
- हम सीखने के लिए सुनते हैं।
- हम संबंधों को अच्छा बनाने के लिए सुनते हैं।
- हम परस्पर विवादों का समाधान करने के लिए सुनते हैं।

यदि हमारे अंदर ध्यान से सुनने की क्षमता नहीं है तो हमें प्राप्त संदेशों को समझने में गलती हो सकती है। इस प्रकार, संचार टूट जाता है और संदेश भेजने वाला व्यक्ति सरलता से निराश हो सकता है या चिढ़ सकता है।

सक्रिय श्रवण

सक्रिय होकर सुनना एक कला है, जिसमें समझने की इच्छा शामिल होती है। साथ ही साथ यह वक्ता को समर्थन और सहानुभूति प्रदान करता है। यह आपकी नौकरी की प्रभावशीलता, दूसरे के साथ आपके संबंधों की गुणवत्ता को भी प्रभावित कर सकता है। अर्थात् यह आपके व्यक्तित्व को प्रभावित कर सकता है। सक्रिय होकर सुनने से आपको समस्याओं को समझने और उसके समाधान ढूँढ़ने में सहायता मिलती है। सुनने की सक्रियता को प्रभावित करने वाले विभिन्न कारक निम्नलिखित हैं—

- **आँखों का संपर्क (आई कॉन्टैक्ट)**— यह एक दैहिक संकेत यानी शारीरिक भाषा का संकेत है। यह संचार प्रक्रिया के सबसे महत्वपूर्ण पहलुओं में से एक है, जिस व्यक्ति के साथ आप बात कर रहे हैं, उससे संपर्क बनाए रखने से आप वक्ता को संकेत भेजते हैं कि 'हाँ, मैं आपसे बात कर रहा हूँ या आपकी बात को ध्यान से सुन रहा हूँ।' आँखों के संपर्क से बचने का अर्थ यह है कि हो सकता है कि आप बोलने वाले व्यक्ति की बात को सुनना नहीं चाहते और उसे नजरअंदाज कर रहे हैं।
- **शारीरिक भाव-भंगिमाएँ**— इससे वक्ता को यह संदेश जाता है कि आप उसकी बातों को सुन रहे हैं या नहीं। किसी से वार्तालाप करते समय अपने हाथ-पैरों को सीधा रखें।
- **ध्यान बाँटने से बचना**— आपको उन वस्तुओं या बातों को भी पहचानने की आवश्यकता है, जिससे आपका ध्यान भटकता है। आपको किसी की बात को ध्यान से सुनना है तो आपका ध्यान भटकाने वाली चीज़ों या बातों को दूर करना होगा। उदाहरण के लिए— किसी भी बैठक में भाग लेने से पहले या किसी को सुनने के दौरान अपने मोबाइल फोन की घंटी की ध्वनि को धीमे करें या मोबाइल फोन बंद रखें, इससे सामने वाले को सुनते समय आपका ध्यान भंग नहीं होगा। एक अन्य उदाहरण देखें— आपको बार-बार हाथ में पहनी घड़ी को भी देखने से बचना चाहिए।

© NCERT not to be republished

- **प्रतिक्रिया देना**— प्रतिक्रिया सकारात्मक या नकारात्मक हो सकती है, किंतु ऐसा करते समय यह ध्यान रखें कि आपकी दी हुई प्रतिक्रिया से सामने वाला दुखी अथवा आहत न हो।

सक्रिय श्रवण के विभिन्न चरण

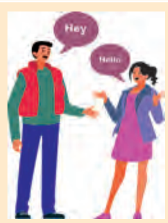
श्रवण का सर्वोत्तम प्रकार सक्रिय श्रवण है। यह तब होता है जब आप सुनते हैं, समझते हैं, प्रतिक्रिया देते हैं और यह ध्यान में रखते हैं कि क्या कहा जा रहा है? सक्रिय होकर सुनने के पाँच चरण निम्नलिखित हैं—

1. **ग्रहण करना**— इसमें ध्यान से सुनना शामिल है।
2. **समझना**— यह किसी वस्तु या किसी भी व्यक्ति के बारे में एक सूचित समझौता है।
3. **स्मरण**— इससे अतीत में हुई बातचीत या सूचना को याद करने में सहायता मिलती है।
4. **मूल्यांकन करना**— यह किसी वस्तु या किसी व्यक्ति के मूल्य, मात्रा और महत्व का निर्धारण करने के बारे में है।
5. **उत्तरदायिता**— यह किसी भी वस्तु या वार्तालाप के संदर्भ की उत्तरदायिता या कुछ कहने या करने के बारे में है।

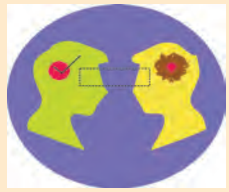
सुनने में सक्रियता को कैसे सुनिश्चित करें?

सक्रिय श्रवण के लिए आप 'RESPECT' शब्द का स्मरण कर सकते हैं जैसा कि तालिका 1.1 में दिखाया गया है। अब देखते है कि 'RESPECT' शब्द के प्रत्येक अक्षर का संचार के संदर्भ में क्या अर्थ है?

तालिका 1.1 — सक्रिय श्रवण

R	**बाधा हटाना (Remove)**— ध्यान भंग करने वाली बाधा को दूर करने की कोशिश करें, उदाहरण के लिए— किसी भी व्यक्ति के साथ वार्तालाप करते समय टेलीविजन, रेडियो या मोबाइल फोन की ध्वनि को कम करना।	
E	**आँखों का संपर्क (Eye Contact)**— जहाँ तक हो सके वक्ता से आँख मिलाकर बात करें।	
S	**हाव-भाव दिखाना (Show)**— अपने हाव-भाव से वक्ता को यह सुनिश्चित कराएँ कि आप उसकी बात को ध्यान से सुन रहे हैं।	

© NCERT not to be republished

P	**ध्यान देना (Pay attention)**— वक्ता की बातों पर ध्यान दें कि वक्ता क्या कह रहा है।	
E	**सहानुभूति (Empathise)**— वक्ता की बातों का अनुभव करें। सहानुभूति, किसी भी भावना या अनुभवों को उस व्यक्ति की स्थिति में होने के अनुभव को अनुभव करके साझा करने की क्षमता है।	
C	**संदेह को दूर करना (Clarify Doubts)**— संदेह को दूर करने के लिए प्रश्न पूछें।	
T	**ट्यून (Tune)**— वक्ता के बोलने के साथ स्वयं के बोलने के समय को सुनिश्चित करें अर्थात् वक्ता की बात समाप्त होने की प्रतीक्षा करें, जब उसकी बात समाप्त हो जाए तभी उत्तर दें।	

आपने यहाँ सक्रिय श्रवण के विभिन्न स्रोतों एवं चरणों को सीखा। आइए, अब यह समझने का प्रयास करें कि इसमें आए अवरोधों अर्थात रुकावटों को कैसे दूर करें। (तालिका 1.2 देखें)

तालिका 1.2 — सक्रिय श्रवण में आने वाली अवरोधों (रुकावटों) को दूर करना

कारक	**कैसे एक कारक बाधा हो सकता है?**	**इन बाधाओं को कैसे दूर किया जा सकता है?**
पूर्व-धारणा	जब व्यक्ति के प्रति आपकी पूर्व-धारणा है तो आप उस व्यक्ति को ध्यान से नहीं सुनते हैं।	भावनात्मकता से बचें। अपने मस्तिष्क में भावनात्मकता न आने दें। फोन एवं डिजिटल उपकरणों को दूर रखें।
शोरगुल एवं दृश्य विकर्षण	अधिक कोलाहल से भरे वातावरण में आप किसी भी व्यक्ति की बात को स्पष्टतः नहीं सुन सकते हैं।	सफल वार्तालाप एवं विकृतियों से बचने के लिए संवाहक वातावरण निर्मित करें।
पिछला अनुभव या मानसिकता	पिछली बातचीत के अनुभव के आधार पर पूर्वाग्रह को मन में बिठाना।	बातचीत के दौरान पूर्वाग्रह विकसित करने से बचें और अपना दृष्टिकोण भी उद्देश्यपूर्ण रखें।
व्यक्तिगत कारक	आपकी व्यक्तिगत भावनाएँ भी आपके सुनने का दृष्टिकोण बदल देती हैं, उदाहरण के लिए— जो व्यक्ति बोल रहा है उसके प्रति आप पूर्व-धारणा रखते हैं।	उसे पूरा बोल लेने दें, तदुपरांत आप उत्तर दें।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक ई-लर्निंग के माध्यम से विद्यार्थी को निम्नलिखित गतिविधियाँ करने में सहयोग करेंगे। दिए लिंक http://psscive.ac.in/Employbility_Skills.html पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री उपलब्ध होगी, साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे।

वैचारिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई-लर्निंग पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद इस प्रश्न का उत्तर लिखें कि, श्रवण या सुनने में सक्रियता क्यों आवश्यक है?

गतिविधि 1

सामूहिक चर्चा

सक्रिय श्रवण को प्रभावित करने वाले कारक

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों का समूह बनाएँ, जिसमें हर समूह में तीन विद्यार्थी हों।
- प्रत्येक समूह किसी भी कारक का चयन (जैसा कि तालिका 1.2 में दिया गया है।) करें, जो सक्रिय श्रवण में अवरोध अथवा बाधा उत्पन्न करता हो।
- चर्चा करें कि निम्नलिखित परिस्थितियों में वह कारक, जो सक्रिय श्रवण को प्रभावित कर सकता है या बाधा बन सकता है?
    i. किसी व्यस्त किराने की दुकान में
    ii. विद्यालय में खेल दिवस के दौरान टीम से चर्चा
    iii. मित्रों के साथ जन्मदिवस का उत्सव मनाना
- प्रत्येक समूह अपने अनुभव को साझा करेगा और मार्ग में आने वाली बाधाओं को दूर करेंगे।

गतिविधि 2

पोस्टर बनाना

सक्रिय श्रवण

आवश्यक सामग्री

चार्ट पेपर, पेंसिल, स्केच पेन आदि

प्रक्रिया

- नीचे दिए गए किसी भी परिदृश्य में से RESPECT का उपयोग करके एक पोस्टर बनाएँ, जिसका आपने सक्रिय श्रवण सत्र के अंतर्गत अध्ययन किया है।
    i. दो मित्रों के बीच बातचीत का चित्रण।
    ii. माता-पिता के बीच की बातचीत।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 3

भूमिका निर्वहन (रोल-प्ले)

सक्रिय रूप से नहीं सुनने का नकारात्मक प्रभाव

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

परिदृश्य— कपिल एक संगठन में कार्य करता है, उसकी मैनेजर सुनीता विपणन योजना (मार्केटिंग प्लान) के बारे में उसके साथ चर्चा करना चाहती है। जैसे ही कपिल बैठक कक्ष में प्रवेश करता है, वह एक सुस्त मुद्रा (स्थिति) में बैठता है। वह अपने फोन को भी साइलेंट मोड पर नहीं करता और लगातार फोन को देखता है यहाँ तक कि वह सुनीता की बात सुनता तो है पर उसका ध्यान कहीं और होता है। अतः अंत में सुनीता यह अनुभव करती है कि कपिल बैठक में कोई रुचि नहीं ले रहा था, इसलिए वह उस योजना को दूसरे कर्मचारी को सौंप देती है।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए विकल्पों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्पों का चयन करें।

1. आप एक टेलीकॉम कंपनी की फ्रंट डेस्क पर काम करते हैं, जब आप कार्य में व्यस्त होते हैं, उसी समय एक ग्राहक आता है। उस ग्राहक को किसी बिल की जानकारी चाहिए, तब आप क्या करेंगे?
   (क) ग्राहक पर ध्यान नहीं देंगे।
   (ख) कार्य को रोककर ग्राहक की बात सुनेंगे।
   (ग) ग्राहक से बात करते हुए अपना कार्य करना जारी रखेंगे।
   (घ) ग्राहक को किसी और से बात करने के लिए कहेंगे।
2. निम्नलिखित में से सक्रिय श्रवण में आने वाली बाधा कौन-सी है?
   (क) कोलाहल से भरा वातावरण
   (ख) वक्ता से चर्चा करते समय आँख नहीं मिलाना
   (ग) ध्यान नहीं देना
   (घ) उपरोक्त सभी
3. निम्नलिखित में से कौन-सा सक्रिय श्रवण का चरण नहीं है?
   (क) ग्रहण करना
   (ख) समझना
   (ग) कोई उत्तर न देना
   (घ) मूल्यांकन करना
4. एक अच्छे संदेश के क्या गुण होते हैं?
   (क) स्पष्ट
   (ख) संक्षिप्त

© NCERT not to be republished

(ग) सटीक
(घ) उपरोक्त सभी

लघु उत्तरीय प्रश्न (80 से 100 शब्दों में)

किसी ऐसी स्थिति का वर्णन कीजिए जहाँ विद्यालीय परिवेश में आपने सक्रिय श्रवण की बाधा को पार कर सक्रिय श्रवण किया हो।

टिप्पणी

आपने क्या सीखा?

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

- सक्रिय श्रवण की बाधाओं को पहचानना।
- सक्रिय श्रवण के विभिन्न चरणों को पहचानना।
- सक्रिय श्रवण के रास्ते में आने वाली बाधाओं को हटाने की दिशा में कदम उठाना।

सत्र 2 — शब्दभेद

परिचय

किसी भी भाषा में, एक वाक्य के भीतर उनके कार्य एवं संदर्भ के आधार पर शब्दों के विभिन्न रूप होते हैं। ये किसी भी भाषा की 'नींव' के रूप में होते हैं।

जब हम बोलते हैं या लिखते हैं तो हम स्वयं को व्यक्त करने के लिए वाक्यों का उपयोग करते हैं, इसलिए वाक्य अधिक महत्वपूर्ण होते हैं। वाक्य उन शब्दों का समूह है, जो एक पूर्ण अर्थ, विचार और उसकी कार्यवाही का संचार करता है, उदाहरण के लिए— 'राजू विद्यालय जाता है।'

शब्दों का वह समूह, जो पूर्णतः स्पष्ट संदेश नहीं देता अर्थात समझ में नहीं आता है, को 'वाक्यांश' के रूप में जाना जाता है, उदाहरण के लिए— 'राजू जाता है'। इस वाक्य में राजू जा रहा है, किंतु कहाँ और क्यों जा रहा है, का अर्थ स्पष्ट नहीं हो रहा है।

हिंदी एवं अंग्रेजी भाषाओं में वाक्य पूर्ण होने पर विराम चिह्नों अर्थात पूर्ण विराम, प्रश्नवाचक अथवा विस्मयादिबोधक चिह्नों का प्रयोग किया जाता है। अंग्रेजी भाषा में वाक्य सदैव बड़े अक्षर (कैपिटल लेटर) से प्रारंभ होते हैं। वहीं, उपरोक्त दोनों भाषाओं में वाक्य पूर्ण विराम (अंग्रेजी में फुलस्टॉप), प्रश्नवाचक चिह्न (अंग्रेजी में क्वेश्चन मार्क) अथवा विस्मयादिबोधक चिह्न (अंग्रेजी में एक्स्लेमेशन मार्क) आदि के साथ समाप्त होते हैं। उदाहरण हेतु निम्नांकित वाक्यों को ऊँचे स्वर में पढ़ें—

- क्या तुमने अपने प्रोजेक्ट पर कार्य किया?
- मैंने इसे कल पूरा किया।
- यह बढ़िया है!

© NCERT not to be republished

अंग्रेजी में बड़े अक्षरों (कैपिटल लेटर्स) का प्रयोग

हम जानते हैं कि अंग्रेजी भाषा में सभी वाक्यों की शुरुआत बड़े अक्षरों से होती है। यह जानना सरल है यदि संक्षिप्त में 'MINTS' आप को याद है, जो बड़े अक्षरों के प्रयोग की पहचान को बताता है। MINTS सरल नियमों का एक समूह है, जो आपको शब्दों को सही ढंग से कैपिटल करने में मदद करता है। MINTS शब्द का प्रत्येक अक्षर कैपिटल करने के नियम को दर्शाता है जैसा कि तालिका 1.3 में दिखाया गया है।

तालिका 1.3 — अक्षरों को बड़ा (कैपिटल) करने के नियम

वर्णमाला	M	I	N	T	S
	Month महीना	**I** मैं	**N**ame नाम	**T**itles शीर्षक	**S**tarting letter of sentences वाक्यों के आरंभिक अक्षर
Rule **नियम**	Capitalise the first letter in the names of all months. सभी महीनों के नाम के पहले अक्षर को बड़े अक्षरों में लिखें।	Capitalise the letter 'I' when used as a word. जब शब्द के रूप में 'I' अक्षर का उपयोग किया जाए तो उसे बड़े अक्षरों में लिखें।	Capitalise the first letter in the names of people, places, rivers, seas and oceans, mountains, islands and days. लोगों, स्थानों, नदियों, समुद्रों और महासागरों, पहाड़ों, द्वीपों और दिनों के नाम के पहले अक्षर को बड़े अक्षरों में लिखें।	Capitalise the first letter in the titles used before people's names. लोगों के नाम से पहले प्रयुक्त शीर्षकों में पहले अक्षर को बड़े अक्षरों में लिखें।	Capitalise the first letter in every sentence प्रत्येक वाक्य में पहला अक्षर बड़ा करें।
Example **उदाहरण**	I will go to college in June. मैं जून में कॉलेज जाऊँगा।	Every day, I play tennis with him. मैं प्रतिदिन उसके साथ टेनिस खेलता हूँ।	This Tuesday, Vidya is in Rajasthan. इस मंगलवार को विद्या राजस्थान में हैं।	Dr. Shah and Mr. Patel work together. डॉ. शाह और श्री पटेल एक साथ काम करते हैं।	The cat ran out of the house. बिल्ली घर से बाहर भाग गई।

विराम चिह्न

हिंदी एवं अंग्रेजी भाषा में मुख्यतः विराम चिह्नों, जैसे– पूर्ण विराम (.), अल्प विराम या कॉमा (,), प्रश्नवाचक चिह्न (?), विस्मयादिबोधक चिह्न (!), अपूर्ण वाक्य चिह्न (...), विसर्ग चिह्न या कॉलन (:)*, अर्ध विराम या सेमीकॉलन (;), निर्देशक या डैश (–), योजक चिह्न या हाइफन (-), कोष्ठक (....), उद्धरण चिह्न या कोटेशन मार्क ('...') आदि का प्रयोग किया जाता है, तालिका 1.4 देखें।

** हिंदी भाषा में विसर्ग चिह्न का प्रयोग विसर्ग के रूप में, जैसे– प्रातः अतः, सामान्यतः, विशिष्टतः, प्रमुखतः, मुख्यतः आदि शब्दों के साथ किया जाता है।*

© NCERT not to be republished

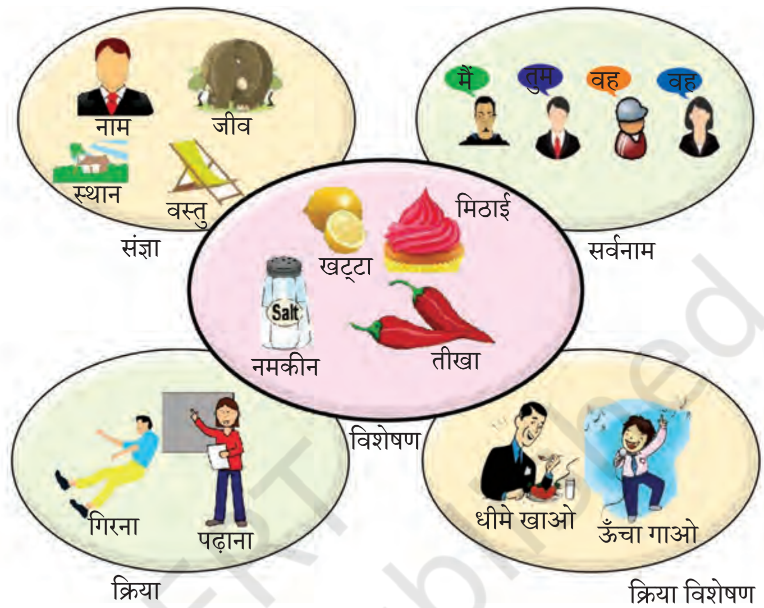
तालिका 1.4 — विराम चिह्न

विराम चिह्न	संकेत	प्रयोग	उदाहरण
Full stop पूर्णविराम	(.) (।)	It shows the end of a sentence. It is also used to show short form of long words. For example, 'Professor' can be shortened as Prof., when used as a title before a name. यह वाक्य की पूर्णता को इंगित करता है। अंग्रेजी भाषा में (.) का प्रयोग लंबे शब्दों के संक्षिप्त रूप को दिखाने के लिए भी किया जाता है, उदाहरण के लिए— 'प्रोफेसर का संक्षिप्त रूप प्रो. जब किसी नाम से पहले एक पद के रूप में उपयोग किया जाता है।	This is a sentence. This is another sentence. Sanjay is a professor. His patients call him Prof. Sanjay. यह एक वाक्य है। यह एक और वाक्य है। संजय एक प्रोफेसर हैं। उनके विद्यार्थी उन्हें प्रोफेसर संजय कहकर बुलाते हैं।
Comma अल्पविराम	(,)	Sometimes, we use comma to indicate pause in a sentence. We can also use comma to separate items when we are listing more than two items in a row. अल्पविराम का प्रयोग वाक्य में अर्धविराम से कम समय का विराम लेने हेतु किया जाता है। अल्पविराम अर्थात कॉमा का प्रयोग वहाँ करना आवश्यक हो जाता है, जब हम अलग-अलग वस्तुओं को एक साथ एक क्रम में सूचीबद्ध करते हैं।	After the waiter gave me the menu, I ordered food. I bought apples, oranges and grapes. वेटर द्वारा मुझे मेनू देने के बाद मैंने खाना ऑर्डर किया। मैंने सेब, संतरे और अंगूर खरीदे।
Question mark प्रश्नवाचक चिह्न	(?)	We use question mark at the end of a question प्रश्नवाचक चिह्न का प्रयोग प्रश्नवाचक वाक्य के अंत में किया जाता है।	What is your designation? How much is your work experience? आपका पद क्या है? आपका कार्यानुभव कितना है?
Exclamation Mark विस्मयादिबोधक चिह्न	(!)	We use an exclamation mark at the end of a word or sentence to indicate a strong feeling, such as surprise, shock or anger. ऐसे शब्द अथवा वाक्य, जिनसे विस्मय, जैसे कि आश्चर्य, आघात या क्रोध का बोध होता है, में विस्मयादिबोधक चिह्न का प्रयोग किया जाता है।	What a pleasant surprise! You are late! कितना सुखद आश्चर्य है! तुम देर से आए हो!
Apostrophe वर्ण लोप चिह्न या एपॉस्ट्राफ़ी	(')	We use an apostrophe followed by an 's' to show that something belongs to someone. We also use an apostrophe to indicate the shortened form of some words in informal speech. इस चिह्न का प्रयोग अंग्रेजी भाषा में अक्षरों का लोप करने हेतु किया जाता है। इस लोप चिह्न को अपॉस्ट्रॉफी कहते है, इस चिह्न का प्रयोग करने के बाद एस (S) वर्ण का प्रयोग करते हैं, जिसका उद्देश्य— यह दिखाना होता है कि अमुक वस्तु अमुक से संबंधित है। हम अनौपचारिक भाषण में कुछ शब्दों से छोटे को इंगित करने के लिए एक अपॉस्ट्रॉफी का भी उपयोग करते हैं। (हिंदी भाषा में इस चिह्न का प्रयोग नहीं होता है।)	वह दिव्या की डेस्क है। That is Divya's Desk. ये सब अब्दुल की किताबें हैं? Are these Abdul's books. चलो चलें के स्थान पर हमें जाने दो! Let's go instead of Let us go! वह यहाँ नहीं हैं। He isn't here instead of He is not here

© NCERT not to be republished

शब्दभेद के आधारभूत तत्व

दैनिक जीवन में हम विभिन्न प्रकार के शब्दों को वाक्यों में प्रयोग करते हैं, जिन्हें वाक्य का भाग, जैसे— संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया एवं क्रिया-विशेषण आदि कहा जाता है। (तालिका 1.5 देखें।)



चित्र 1.3 — शब्दभेद के आधारभूत तत्व

तालिका 1.5 — शब्दभेद के आधारभूत तत्व

Parts of Speech **शब्दभेद**	**What they do** **वे क्या करते हैं**	**Example sentence** **उदाहरण के वाक्य**	**Example Words** **उदाहरणार्थ शब्द**
Noun संज्ञा	Nouns are words that refer to a person, place, thing or idea. They are 'naming words'. संज्ञा वह शब्द है, जो किसी व्यक्ति, स्थान, वस्तु या विचार के स्थान पर प्रयुक्त होता है। ये सभी शब्द वस्तु, व्यक्ति, स्थान, विचार आदि का नामकरण करने वाले शब्द होते हैं।	In the sentence: "Reema wrote a letter." Both Reema and letter are nouns. "रीमा ने पत्र लिखा।" इस वाक्य में रीमा और पत्र दोनों ही संज्ञा है।	Dog कुत्ता India भारत Sanjay संजय
Pronoun सर्वनाम	A pronoun is a word used in place of a noun. सर्वनाम वह शब्द है, जो संज्ञा के स्थान पर प्रयुक्त किया जाता है।	In the second sentence: "Reema wrote a letter. She is tired." She is used in place of the noun Reema. It is a pronoun. दूसरे वाक्य में— "रीमा ने पत्र लिखा वह थक गई।" यहाँ रीमा की जगह वह का प्रयोग किया गया है, इसलिए वह सर्वनाम है।	I मैं They वे He वह You आप

Adjective विशेषण	Adjective is a word that describes other words. विशेषण वह है, जो संज्ञा या सर्वनाम की विशेषता बताता है।	In the sentence: "Reema wrote a long letter." Long is an adjective that describes the noun 'letter'. इस वाक्य में— 'रीमा ने एक लंबा पत्र लिखा।' यहाँ 'लंबा' शब्द विशेषता होगा, जो पत्र की विशेषता बता रहा है।	Small छोटा Blue नीला Sharp तीव्र Loud ऊँचे स्वर में
Verb क्रिया	Verb is a word that shows action. जो किसी क्रिया को दर्शाता है।	In the sentence: "Reema wrote a letter." Wrote is a verb. It tells what action Reema did. इस वाक्य में— 'रीमा ने एक पत्र लिखा।' लिखना एक क्रिया है। यहाँ लिखना रीमा के लिए क्रिया है।	Run दौड़ना Eat खाना Think सोचना Sit बैठना
Adverb क्रिया-विशेषण	Adverb is a word that adds meaning to a verb, adjective, or other adverb. It answers the questions — how? How often? when? and where? क्रिया विशेषण वे शब्द हैं, जो क्रियाओं, विशेषणों या दूसरे क्रियाविशेषणों के अर्थ को विस्तार देते हैं। यह कब, कहाँ, कैसे आदि जैसे प्रश्नों के उत्तर देते हैं।	In the sentence: "Reema quickly wrote a letter." Quickly is an adverb. It tells us how Reema did the action (writing). इस वाक्य में 'रीमा ने शीघ्रता में एक पत्र लिखा।' यहाँ शीघ्रता में क्रिया-विशेषण है। वाक्य यह बता रहा है कि रीमा ने क्या क्रिया (शीघ्रता में लिखा) की है।	Easily सरलता से Always सदैव Inside भीतर Before पहले

अंग्रेजी भाषा में एक ही शब्द का प्रयोग अलग-अलग तरह से किया जाता है।

Will you book a movie for 3 pm? क्या आप 3 बजे का मूवी शो **बुक** करेंगे?	'Book' is used as an adverb. यहाँ 'बुक' करना क्रिया विशेषण है।
I need to find my English book. मुझे अंग्रेजी की **बुक** लेने की आवश्यकता है।	'Book' is a noun. यहाँ 'बुक' एक संज्ञा है।
His total cricket score was 145. उसका क्रिकेट का कुल यानी टोटल स्कोर 145 था।	'Total' is an adjective. यहाँ कुल यानी 'टोटल' शब्द विशेषण है।
That is **totally** awesome. यह तो पूणर्तः यानी **टोटली** अद्भुत है।	'Totally' is an adverb. यहाँ पूणर्तः यानी 'टोटली' शब्द क्रिया विशेषण है।
She is always watching a **football** match. वह सदैव **फुटबॉल** मैच देखती है।	'Football' is an adjective. यहाँ 'फुटबॉल' शब्द एक विशेषण है।
She got a new **football** for her birthday. उसे अपने जन्म दिन पर एक **फुटबॉल** मिला।	'Football' is a noun. यहाँ 'फुटबॉल' शब्द संज्ञा है।
The experienced sailor was able to hold up the **sail** despite heavy storm. अनुभवी नाविक भारी तूफान में भी **पाल** बचाने में सक्षम होता है।	'Sail' is a noun. यहाँ 'पाल' शब्द संज्ञा है।

© NCERT not to be republished

Satish was able to **sail** through despite the storm. सतीश तूफान में भी **पाल** संभालने में सक्षम था।	‘Sail’ is a verb. यहाँ ‘पाल’ एक क्रिया है।
Kapil **promised** his father that he will be a good boy. कपिल ने अपने पिता को **वचन** दिया है कि वह एक अच्छा लड़का बनेगा।	‘Promised’ is a verb. यहाँ ‘वचन’ शब्द क्रिया है।
Kapil was unable to keep the **promise** given to his father. कपिल अपने पिता को दिए गए **वचन** को निभाने में असमर्थ था।	‘Promise’ is a noun. यहाँ ‘वचन’ शब्द संज्ञा है।

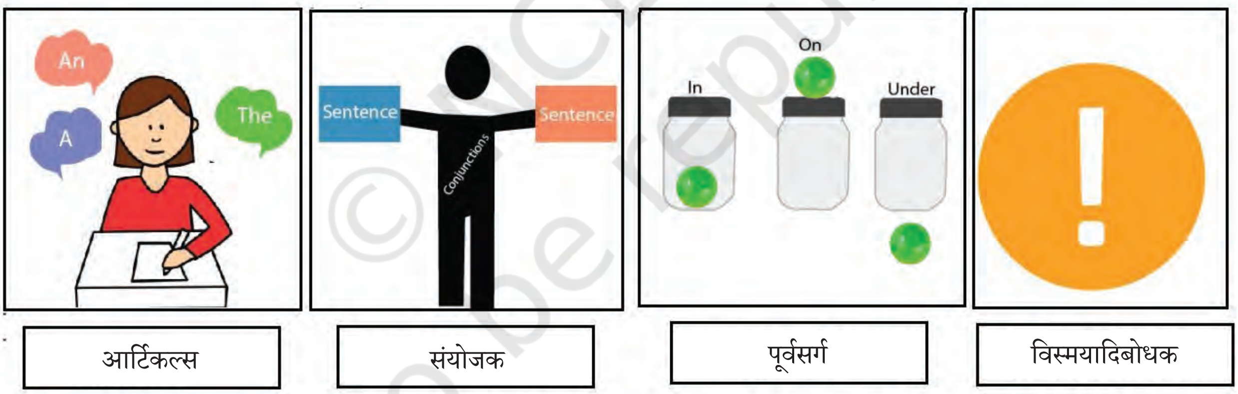
आइए, अब देखते हैं कि इन शब्दों का प्रयोग कैसे किया जाता है? नीचे दिए गए वाक्यों को ऊँचे स्वर में पढ़ें।

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

Wow! Reema went to the studio and met a famous actor.

यहाँ हम जानते हैं कि **रीमा**, **स्टूडियो** एवं **अभिनेता** संज्ञा है। यहाँ ‘**प्रसिद्ध**’ शब्द विशेषण अर्थात अभिनेता (संज्ञा) की विशेषता है और ‘**जाना**’ एवं ‘**मिलना**’ क्रिया है, क्योंकि इससे क्रिया एवं प्रतिक्रिया का पता चलता है।

इस वाक्य में शेष शब्दों ‘वाह’ ‘और’ का क्या अर्थ है? हम शब्द भेद के मुख्य हिस्सों को एक साथ जोड़ने और उन वाक्यों की जानकारी एकत्र करने के लिए ऐसे सहायक शब्दों का उपयोग करते हैं, जिनसे हम वाक्य बनाते हैं। आइए, अब हम शब्द भेद के कुछ भागों को देखें—



चित्र 1.4 — शब्दभेद के सहायक

सहायक शब्दभेद

शब्द भेद में कुछ ऐसे भी भाग होते हैं, जो शब्दों, वाक्यांशों खंडों या वाक्यों को जोड़ने के लिए आवश्यक होते हैं। इस तरह के शब्दों को सहायक शब्दभेद के रूप में जाना जाता है। (चित्र 1.4 एवं तालिका 1.6 देखें।)

© NCERT not to be republished

तालिका 1.6 — सहायक शब्दभेद

Supporting parts of speech **शब्दभेद के सहायक**	**Use** **उपप्रयोग**	**Example** **उदाहरण**
Articles आर्टिकल्स	a, an और the शब्द आर्टिकल कहलाते हैं। स्वर (a, e, i, o, u) ध्वनि से शुरू होने वाले शब्दों से पहले an का प्रयोग किया जाता है। 'a' का प्रयोग सभी प्रकार के संज्ञा शब्दों के पहले किया जाता है जिनकी शुरुआत व्यंजन (स्वर के अतिरिक्त अन्य सभी वर्ण) ध्वनि से होती है। 'The' का प्रयोग विशिष्ट या विशेष शब्दों को संदर्भित करने के लिए किया जाता है।	The car stopped suddenly because a cat ran in front of it. कार चलते-चलते अचानक रुक गई, क्योंकि एक बिल्ली उसके सामने आ गई थी। **A** book **An** apple **An** umbrella **The** sun
Conjunctions संयोजक	Conjunctions are words that join two nouns, phrases or sentences. Some common conjunctions are 'and', 'or' and 'but'. संयोजक वे शब्द हैं, जो दो संज्ञा, वाक्यांश या वाक्यों को जोड़ते हैं। कुछ संयोजक शब्द— एवं, और, तथा, अथवा, किंतु, परंतु, लेकिन, क्योंकि आदि।	Instead of – Sheela went to the market. I went to the market. Sheela **and** I went to the market. Instead of – Do you want oranges? Do you want apples? Do you want oranges **or** apples? उदाहरण हेतु यह वाक्य देखें, जैसे– शीला बाजार गई, मैं बाजार गया, के स्थान पर शीला **और** मैं बाजार गए। क्या आप संतरे लेंगे?, क्या आप सेब लेंगे ? के स्थान पर क्या आप सेब **एवं** संतरे लेंगे ?
Prepositions पूर्वसर्ग	Prepositions connect one word with another to show the relationship between them. They, usually, answer the questions 'where', 'when' and 'how'. Some common prepositions are 'on', 'at', 'under' and 'in'. पूर्वसर्ग का प्रयोग शब्दों को आपस में जोड़ने पर किया जाता है। अधिकांशतः ये कहाँ, कब एवं कैसे आदि सवालों के जवाब देते हैं।	The cat is **on** the roof. The shop is **at** the end of the road. Rahul is standing **under** the tree. I live **in** Delhi. बिल्ली छत **पर** है। दुकान सड़क के एक छोर **पर** है। राहुल पेड़ के **नीचे** खड़ा है। मैं दिल्ली **में** रहता हूँ।
Interjections विस्मयादिबोधक	These words express strong emotions, such as happiness, surprise, anger or pain. They have an exclamation mark at the end. इसमें जो शब्द होते हैं, वह भावनाओं से संबंधित होते हैं, जैसे– खुशी, चौंकना, क्रोध एवं दर्द। इस प्रकार के वाक्य के अंत में विस्मयादिबोधक चिह्न लगता है।	**Wow!** **Oh!** **Oh no!** **Thanks!** **Help!** **वाह!** **ओह!** **ओह नहीं!** **धन्यवाद!** **सहायता!**

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों में विद्यार्थियों को सहयोग करेंगे। लिंक https://www.psscive.ac.in/emplayabilityskills.html पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित होगी, साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे—

वैचारिक गतिविधि

इस विषय पर ई-लर्निंग वीडियो देखने के बाद आपको क्या लगता है कि सीमा के पत्र में क्या गलत था?

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास

'शब्दभेद' को पहचानना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि।

प्रक्रिया

- चार-चार विद्यार्थियों का समूह बनाएँ और नीचे लिखे अनुच्छेद को ऊँचे स्वर में पढ़ने को कहें। *'रविवार को मुझे दिल्ली में डॉक्टर पटेल से मिलने का समय मिला। मेरा घर डॉ. पटेल के क्लीनिक के पास है। मैं शुक्रवार को क्लीनिक के पास वाली दुकान पर गया था, मैंने वहाँ से आलू प्याज, गाजर एवं फूल गोभी खरीदी। डॉ. पटेल एक अच्छे आदमी हैं, क्या आप उनसे मिले हैं?'*
- इस अनुच्छेद में शब्द भेद के कुछ हिस्सों के उदाहरण हैं, जो आपने इस सत्र में सीखे हैं। शब्दभेद के कई हिस्सों की पहचान करें और उन्हें चिह्नित करें। इस गतिविधि में होने वाली समस्या को चिह्नित करें। सही विराम चिह्नों आदि के साथ अनुच्छेद को लिखें। स्वयंसेवकों द्वारा इस गतिविधि को कक्षा के समक्ष प्रस्तुत करना है। वह व्यक्ति परिच्छेद को श्यामपट्ट पर विराम चिह्नों के प्रयोग के साथ लिखें। दूसरे विद्यार्थी इसमें होने वाली गलतियों पर अपनी प्रतिक्रिया देंगे।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास

वाक्य का निर्माण

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि।

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों के जोड़ें बनाएँ।
- इस पाठ में पढ़ें गए मूल शब्द भेद के पाँच रूपों को सूचीबद्ध कीजिए।
- उनमें से एक का चयन करें और दो सरल वाक्य बनाएँ, जो भाषण के इन हिस्सों का उपयोग करते हैं, उदाहरण के लिए— 'यदि आपने विशेषण चुना है तो विशेषण वाले दो वाक्य बनाएँ।'

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

- शब्दभेद के प्रत्येक भाग के लिए स्वयंसेवक समूह द्वारा तैयार किए गए वाक्यों को पढ़ा जाएगा।
- दूसरे विद्यार्थी यह बताएँगे कि वह सही है या नहीं।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

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

1. वाक्य क्या है?

   (क) विचारों का एक समूह है, जो पूरा अनुच्छेद होता है।
   (ख) शब्दों का एक समूह, जो एक पूर्ण विचार को संप्रेषित करता है।
   (ग) नियमों का एक संग्रह है, जिसका लिखने में पालन करना आवश्यक होता है।
   (घ) उन शब्दों का एक संग्रह, जिसमें बुनियादी विराम चिह्न का प्रयोग किया गया है।

2. इनमें से कौन-सा वाक्य सही ढंग से बड़े अक्षरों में लिखा गया है?

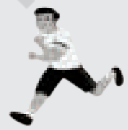
   (क) I am Hungry.
   (ख) Divya and Suneel are reading.
   (ग) The bucket is Full of water.
   (घ) She lives in Delhi.

3. निम्नलिखित में से किस वाक्य में विरामचिह्नों का उचित प्रयोग किया गया है?

   (क) तुम कहाँ जा रहे हो?
   Where are you going?
   (ख) मेरे पास एक पेन, नोटबुक एवं पेंसिल है।
   I have a pen a notebook and a pencil.
   (ग) तुम्हें देखकर बहुत खुशी हुई!
   I am so happy to see you!
   (घ) यह मेरा घर है।
   This is my house.

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें।

1. तालिका में नीचे दिए गए संज्ञा एवं क्रिया के साथ निम्नलिखित तालिका को पूरा करें—

संज्ञा	क्रिया
लड़की, लड़कियाँ, लड़का, दूध, कुत्ता, विद्यार्थी	रस्सी कूदना, घुड़सवारी करना, दौड़ना, अध्ययन करना, पानी पीना, भौंकना।
	____________________ है ____________________

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

	_______________ हैं। _______________
	_______________ है _______________
	राजू _______________ _______________
	_______________ है _______________
	_______________ है _______________

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. पूर्वसर्ग एवं संयोजन को पहचानें (याद रखें संयोजक दो वाक्यों को जोड़ते हैं, जब कि पूर्वसर्ग कहाँ, कब, कैसे के उत्तर स्वरूप प्रयोग किए जाते हैं।) नीचे दी गई तालिका में पहचानकर लिखें।

   Under (नीचे), and (और/एवं), in (में), at (पर), or (अथवा), up (ऊपर)

संयोजक	पूर्वसर्ग

आपने क्या सीखा ?

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

- शब्दभेद की मूलभूत संरचना, जैसे— संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया, क्रिया विशेषण को पहचानना।
- किसी वाक्य में बड़े अक्षर के प्रयोग एवं विराम चिह्नों, नियमों का उपयोग करना।
- शब्दभेद को वाक्यों में प्रयोग कर उन्हें पहचानना।
- शब्दभेद में सहयोगी, जैसे– आर्टिकल्स, पूर्वसर्ग, संयोजक, विस्मयादिबोधक चिह्न को पहचानना।

© NCERT not to be republished

सत्र 3— लेखन

परिचय

शब्दों के समूह को वाक्य कहते हैं, जिसमें पूर्ण विचारों के साथ एक अर्थ निहित होता है। वाक्यों में शब्दों का समूह एक क्रम से लगा होता है। इसका अर्थ यह है कि वह वाक्य दूसरों को समझ में आना चाहिए। एक वाक्य में साधारणतः कर्त्ता, कारक, विषय-वस्तु, विचार, प्रश्न, विस्मय या आदेश शामिल रहता है। लेखन का निर्माण वाक्यों को क्रम से रखकर किया गया है ताकि वे समझने योग्य हों।

साधारण वाक्य

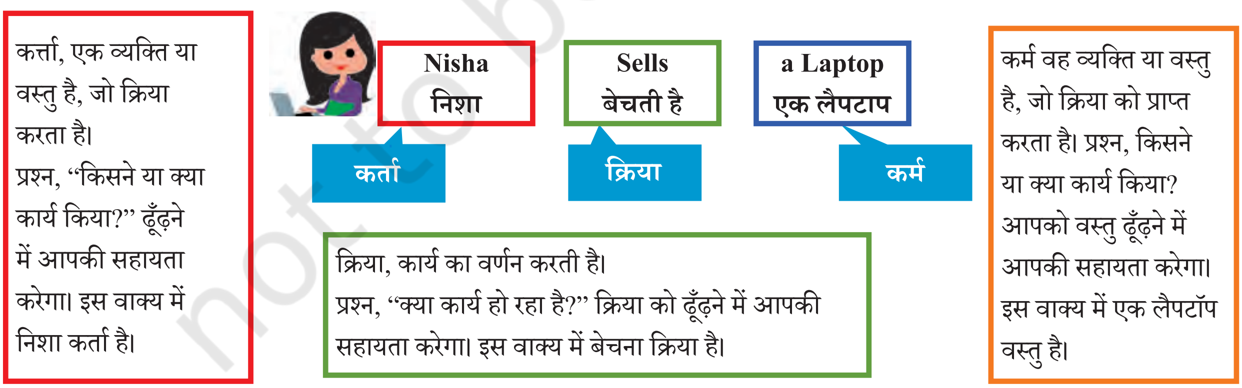
साधारण वाक्य वह है, जिसमें केवल एक ही कर्त्ता, एक ही विधेय हो और एक ही क्रिया हो रही हो।

मिश्रित वाक्य

मिश्रित वाक्य वह होते हैं, जिससे एक मुख्य वाक्य के साथ कई उप वाक्यों के खंड, संयोजन के माध्यम से जुड़े होते हैं।

जैसा कि आपने भाषा की कक्षाओं में अध्ययन किया है कि लगभग सभी वाक्यों में एक कर्ता और एक क्रिया होती है।

- कर्ता एक व्यक्ति है या वस्तु होती है, जिसके द्वारा क्रिया की जाती है।
- क्रिया कार्य करने को इंगित करता है।
- कर्म, वह व्यक्ति या वस्तु है, जिसके लिए क्रिया की जाती है, उदाहरण के लिए निम्नलिखित साधारण वाक्य को ऊँचे स्वर में पढ़ें— 'निशा लैपटॉप बेचती है। ("Nisha sells a Laptop.")'; आइए, हम चित्र 1.5 में वाक्य के विभिन्न भागों को देखें।



चित्र 1.5 — वाक्य के भाग

© NCERT not to be republished

तालिका 1.7 में दिए गए उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढें और समझें कि इनमें कर्त्ता, क्रिया और कारक कौन हैं—

तालिका 1.7 — वाक्य के भाग

Sentence **वाक्य**	**Subject** **कर्ता**	**Verb** **क्रिया**	**Object** **कर्म**
I wrote a letter. मैंने एक पत्र लिखा।	I मैंने	Wrote लिखा	a letter एक पत्र
He called the customer. उसने ग्राहक को बुलाया।	He उसने	Called बुलाया	the customer ग्राहक
She packed the product. उसने उत्पाद को पैक किया।	She उसने	packed पैक किया	the product उत्पाद
Dia and Sanjay booked a cab. दीया एवं संजय ने कैब बुक की।	Dia and Sanjay दीया एवं संजय	booked बुक की	a cab कैब

कर्म के प्रकार

वाक्य में कर्म **प्रत्यक्ष** या **अप्रत्यक्ष** रूप से विद्यमान होता है। प्रत्यक्ष कर्म वह है, जिनके लिए सीधे प्रत्यक्ष रूप से क्रिया की जाती है। यदि हम पूछते हैं— 'निशा क्या बेचती है?' उत्तर होगा 'लैपटॉप' यह प्रत्यक्ष कर्म है। **प्रत्यक्ष कर्म** में **प्रश्न** होता है कि क्या?

अप्रत्यक्ष कर्म 'किसको' और 'किसके लिए' जैसे प्रश्नों के उत्तर देता है, उदाहरण के लिए— 'अब्दुल ने अपनी माँ को उपहार दिया।' यहाँ 'दिया' क्रिया है। अब्दुल ने क्या दिया? 'उपहार'। वह कौन है, जिसे अब्दुल ने उपहार दिया? अपनी माँ को अर्थात् यहाँ उपहार प्रत्यक्ष कर्म है और 'उसकी माँ' अप्रत्यक्ष कर्म की ओर संकेत करती है।

कुछ वाक्यों में प्रत्यक्ष कर्म होते हैं, परंतु कुछ वाक्यों में प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्म दोनों निहित होते हैं।

तालिका 1.8 में दिए गए उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़ें—

तालिका 1.8 — प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्म

Sentence **वाक्य**	**Verb** **क्रिया**	**Verb + what?** **क्रिया + क्या?**	**Verb + by whom/to whom?** **क्रिया + कौन**	**Direct object** **प्रत्यक्ष कर्म**	**Indirect object** **अप्रत्यक्ष कर्म**
Reema bought stationery. रीमा ने स्टेशनरी खरीदी।	bought खरीदना	stationery		stationery स्टेशनरी	

© NCERT not to be republished

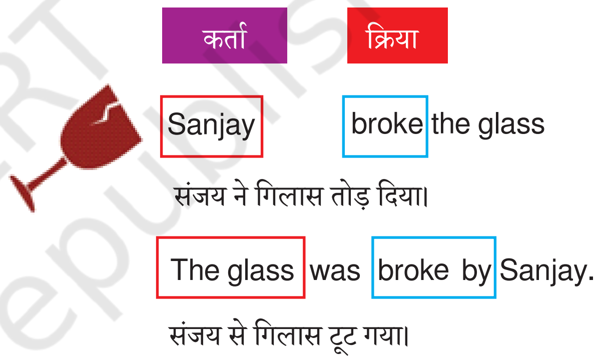
Fatima and Sonia played tennis. फातिमा एवं सानिया ने टेनिस खेला	played खेलना	tennis टेनिस		tennis टेनिस	
He offered a coffee to me. उसने मुझे कॉफी के लिए पूछा	offered पूछा	coffee कॉफी	me मुझे	coffee कॉफी	me मुझे
The manager assigned us projects. प्रबंधक ने हमें परियोजना कार्य सौंपा।	assigned सौंपा	projects परियोजनाएँ	us हमें	projects परियोजनाएँ	us हमें

वाक्य के प्रकार– श्रेणी 1

कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य

नीचे दिए गए दोनों वाक्यों में क्या अंतर है?

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

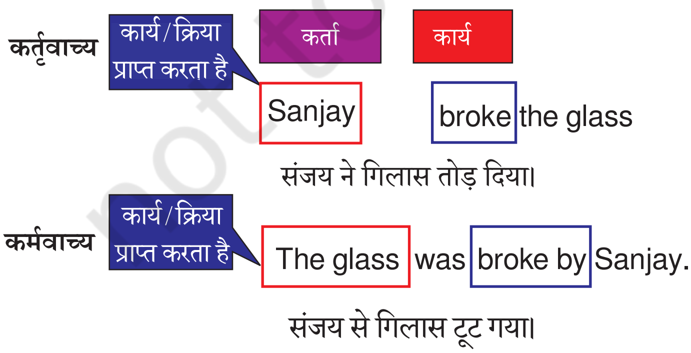


चित्र 1.6 — वाक्य के प्रकार

दोनों वाक्यों में कार्य (क्रिया) शीशे का टूटना है, परंतु दोनों वाक्यों में 'कर्ता' की भूमिका में अंतर है। पहले वाक्य में कर्ता (संजय) है, जिसके द्वारा क्रिया हो रही है और दूसरे वाक्य में कर्ता (शीशा) है, जो संजय द्वारा टूट रहा है। चित्र 1.7 में दिए गए वाक्यों को फिर से पढ़ें—

वह वाक्य जहाँ कर्ता द्वारा सीधे प्रत्यक्ष रूप से क्रिया की जाती है, वह **कर्तृवाच्य** कहलाता है।

वह वाक्य जिसमें कर्ता, कार्य को प्राप्त करता है, **कर्मवाच्य** कहलाता है।



चित्र 1.7 — सक्रिय एवं निष्क्रिय

© NCERT not to be republished

तालिका 1.9 — कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य

Active voice कर्तृवाच्य	Passive voice भाववाच्य
She wrote an e-mail. उसने ई-मेल लिखा।	An email was written by her. ई-मेल उसके द्वारा लिखा गया।
He opened the door for the customer. उसने ग्राहक के लिए दरवाजा खोला।	The door was opened by him for the customer. ग्राहक के लिए उसके द्वारा दरवाजा खोला गया।
Mohan sold a bike. मोहन ने बाइक बेची।	The bike was sold by Mohan. मोहन के द्वारा एक बाइक बेची गई।

कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य के उदाहरण

Active कर्तृवाच्य	Passive भाववाच्य
I did not beat him. मैंने उसे नहीं मारा।	He was not beaten by me. वह मेरे द्वारा नहीं मारा गया।
Kapil made a profit yesterday. कपिल को कल लाभ हुआ।	A profit was made by Kapil yesterday. कपिल के द्वारा कल लाभ हुआ।
The tiger was chasing the deer. बाघ हिरन का पीछा कर रहा था।	The deer was being chased by the tiger. बाघ द्वारा हिरन का पीछा किया गया।

वाक्य के प्रकार— श्रेणी 2

मुख्य रूप से चार प्रकार के वाक्य होते हैं— घोषणात्मक, प्रश्नवाचक, विस्मयादिबोधक, आज्ञासूचक। इन सभी प्रकार के वाक्यों की व्याख्या तालिका 1.10 में की गई है।

तालिका 1.10 — वाक्य के प्रकार श्रेणी 2

Statement or declarative sentence **कथन या घोषणात्मक**	**Question or Interrogative sentence** **प्रश्न या प्रश्नवाचक वाक्य**	**Emotion, reaction or exclamatory sentence** **भावना प्रतिक्रिया या विस्मयसूचक वाक्य**	**Order or Imperative sentence** **आज्ञा या आदेश सूचक वाक्य**
It provides information or states a fact. It always ends with a full stop (.). This is the most common type of sentence. यह वाक्य तथ्यों की जानकारी प्रदान करता है। इस वाक्य का अंत पूर्ण विराम (।) से होता है। यह महत्वपूर्ण सरल वाक्य होता है।	This type of sentence asks a question. It always ends with a question mark (?). इस प्रकार के वाक्य प्रश्नवाचक होते हैं। इस वाक्य का अंत प्रश्नवाचक चिह्न (?) के साथ होता है।	An exclamatory sentence expresses a strong emotion, such as joy, sadness, fear or wonder. It always ends with an exclamation mark (!). विस्मयबोधक वाक्य सदैव भावनाओं की तीव्रता को व्यक्त करता है, इसमें खुशी, दुःख, आश्चर्य शामिल होता है। इस वाक्य का अंत विस्मयसूचक चिह्न (!) के साथ होता है।	These sentences show an order, command, request or advice. It can end with a full stop or an exclamation mark (. or !). यह वाक्य आदेश आज्ञा या सलाह को दिखाते हैं। इस वाक्य का अंत पूर्ण विराम (।) या विस्मयसूचक चिह्न (!) के साथ होता है।

© NCERT not to be republished

निम्नांकित उदाहरणों को ऊँचे स्वर में पढ़ें।			
I go to office. मैं कार्यालय जाता हूँ।	Did you go to office? क्या तुम ऑफिस जा रहे हो।	I received the prize for the best employee! मैंने उत्तम कर्मचारी का पुरस्कार प्राप्त किया!	Go to office today. आज ऑफिस जाओ।
It is very cold. यह बहुत ठंडा है।	How is the weather? मौसम कैसा है?	Oh, it's very cold! ओह! यह बहुत ठंडा है!	Wear your sweater. अपना स्वेटर पहनो।
I completed my project. मैंने अपना प्रोजेक्ट पूरा कर लिया।	Did you complete your project? अरे! तुमने अपना प्रोजेक्ट पूरा कर लिया?	I completed my project! मैंने अपना प्रोजेक्ट पूरा कर लिया!	Complete your project. अपना प्रोजेक्ट पूरा करो।

वाक्य के प्रकार श्रेणी 2 के उदाहरण

Sentence वाक्य	Type प्रकार
Where is my I-card? मेरा आई कार्ड कहाँ है?	Interrogative प्रश्नवाचक वाक्य
My arms ache from planting those saplings! आह! पौधारोपण करने से मेरे हाथ में दर्द हो रहा है!	Exclamatory विस्मयादिबोधक वाक्य
Reading mythology will make you more aware. ज्ञान बढ़ाने के लिए पौराणिक कथाओं को पढ़ना चाहिए।	Declarative घोषणात्मक वाक्य
Come with us right now. अभी मेरे पास आओ।	Imperative आज्ञासूचक वाक्य
No way! I don't want a tattoo! अरे नहीं! मुझे टैटू नहीं चाहिए!	Exclamatory विस्मय सूचक वाक्य
Get out of the bed immediately! बिस्तर से बाहर निकलो!	Imperative आज्ञासूचक वाक्य

चित्र 1.8 — वाक्य के प्रकार (श्रेणी 2)

आप देख सकते हैं कि प्रत्येक वाक्य का अपना अलग-अलग उद्देश्य है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अनुच्छेद अथवा परिच्छेद

वाक्यों का समूह अनुच्छेद कहलाता है। अनुच्छेद लिखते समय सुनिश्चित करें कि वाक्यों में एक सामान्य विचार हो। जब आप एक नए 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 पहले अनुच्छेद में विद्यालय का नाम, क्षेत्र, आकार या अन्य जानकारी दे सकते हैं, पर दूसरे अनुच्छेद में आप विद्यालय में क्या पसंद करते हैं वो बातें दी जा सकती हैं।

मैं, शासकीय उच्चतर विद्यालय, बालाछड़ी में पढ़ने जाता हूँ। यह बहुत बड़ा विद्यालय तो नहीं है, लेकिन वहाँ बहुत अच्छे शिक्षक हैं। मेरे विद्यालय में लगभग 100 विद्यार्थी हैं। मेरा विद्यालय मुख्य सड़क के किनारे है और रेलवे स्टेशन के नजदीक है। मुझे विद्यालय जाना और नई-नई बातें सीखना पसंद है। मेरे विद्यालय में एक मैदान है, जहाँ कक्षा समाप्त होने के बाद मैं, अपने मित्रों के साथ खेलता हूँ। यहाँ एक पुस्तकालय भी है। मैं अपने विद्यालय को प्यार करता हूँ।

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों में विद्यार्थियों को सहयोग करेंगे। दिए गए लिंक https://www.psscive.ac.in/emplayabilityskills.html पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित होगी, साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे।

गतिविधि 1

सामूहिक कार्य

वाक्य बनाएँ

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
- पहले तीन वाक्य लिखें, जो प्रत्यक्ष कर्म के हों।
- उसके बाद फिर तीन वाक्य लिखें, जिसमें प्रत्यक्ष एवं परोक्ष कर्म दोनों हों।
- वाक्य के विभिन्न प्रकारों को बताने के लिए (कर्ता, क्रिया-कर्म) विभिन्न रंगों के पेन का प्रयोग करें।

गतिविधि 2

सामूहिक कार्य

कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि

© NCERT not to be republished

प्रक्रिया

- गतिविधि 1 में बनाए गए विद्यार्थियों के जोड़े को एक अनुच्छेद लिखने को कहें। इस अनुच्छेद में दोनों प्रकार कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य वाक्य होने चाहिए। एक विद्यार्थी इन लिखे हुए वाक्यों को कक्षा के समक्ष पढ़ें।
- कक्षा के अन्य विद्यार्थी इस पर अपनी प्रतिक्रिया दें।

गतिविधि 3

सामूहिक कार्य

वाक्य के प्रकार

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि।

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों से लगभग आठ वाक्यों की सूची बनाने के लिए कहें, जिसमें एक वाक्य के कम से कम दो प्रकार, जैसे– घोषणात्मक, प्रश्नवाचक, विस्मयसूचक एवं आज्ञासूचक शामिल हों।
- दूसरी कक्षा के अन्य विद्यार्थी इन लिखे वाक्यों को पूरी कक्षा के समक्ष ऊँचे स्वर में पढ़ें।
- कक्षा के अन्य बच्चे वाक्यों पर अपनी सही प्रतिक्रिया देकर वाक्यों को सही करें।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए विकल्पों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प का चयन करें।

1. ‘बच्चे फुटबॉल खेल रहे हैं’ इस वाक्य में कर्ता की पहचान करें।

   (क) बच्चे
   (ख) बच्चे खेल रहे हैं।
   (ग) खेल रहे हैं।
   (घ) फुटबॉल

2. ‘बच्चे फुटबॉल खेल रहे हैं।’ इस वाक्य में कर्म को पहचानें।

   (क) बच्चे
   (ख) बच्चे खेल रहे हैं।
   (ग) खेल रहे हैं।
   (घ) फुटबॉल

3. निम्नलिखित किस वाक्य में प्रत्यक्ष एवं परोक्ष दोनों कर्म विद्यमान है।

   (क) मैं एक परियोजना प्रस्तुतीकरण पर कार्य कर रहा हूँ।
   (ख) उसने एक नीला पेन खरीदा।
   (ग) लड़की क्रिकेट खेल रही थी।
   (घ) उसने अपनी बहन को एक पत्र लिखा।

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

4. निम्नलिखित में से कौन-सा वाक्य कर्मवाच्य है।
   (क) वे सब फिल्म देख रहे है।
   (ख) राजू ने घड़ी की मरम्मत की।
   (ग) वह कक्षा में सो रहा है।
   (घ) मेरे पालतू कुत्ते ने डाकिये को काट लिया।

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. नीचे दिए गए वाक्य के निम्नलिखित प्रकारों पर एक वाक्य लिखें—
   साधारण वाक्य, प्रश्नवाचक वाक्य, विस्मयसूचक वाक्य एवं आज्ञासूचक वाक्य।
2. आप कौन से जॉब रोल को निभाना चाहते हैं? उस व्यवसाय और करियर की प्राथमिकताओं के बारे में दो (100–150 शब्द के) अनुच्छेद लिखें। सुनिश्चित करें कि आपने जो वाक्य एवं अनुच्छेद सीखे हैं उनके बारे में सभी नियमों का पालन करे।

आपने क्या सीखा?

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

- विभिन्न प्रकार के वाक्यों को पहचानना।
- कर्तृवाच्य एवं कर्मवाच्य में अंतर करना।
- विभिन्न प्रकार के वाक्य बनाना।

© NCERT not to be republished

इकाई 2

स्व-प्रबंधन कौशल

परिचय

स्व-प्रबंधन से तात्पर्य भावनाओं और विचारों को अलग-अलग परिस्थितियों में प्रभावी ढंग से नियंत्रित करने की क्षमता से है। इसे 'आत्म नियंत्रण' के रूप में भी जाना जाता है। इसके अंतर्गत हम स्वयं को प्रेरित कर अपने अकादमिक लक्ष्यों को भी प्राप्त कर सकते हैं।

171274CH02

जिन विद्यार्थियों में स्व-प्रबंधन कौशल क्षमता दृढ़ रूप में होती है, वे स्वयं के कार्यों को अच्छे तरीके से करने में सक्षम होते हैं, जैसे— समय पर कक्षा में आना, ध्यान लगाना, शिक्षकों, माता-पिता एवं बड़े-बुजुर्गों की आज्ञा का पालन करना एवं अपने प्रत्येक कार्य को अनुशासनपूर्वक करना आदि। स्व-प्रबंधन कौशल व्यक्ति को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा एवं कार्य को उचित दिशा प्रदान करने में सहायक की भूमिका निभाता है। सामान्यतः जीवन को एक बेहतर रूप देने, उचित तरीके से कार्य करने, जैसे— समय प्रबंधन, अनुशासन, समस्या के समाधान सहित कार्य के विभिन्न कौशलों में स्वयं को प्रबंधित एवं अनुशासित करने में सक्षम होना चाहिए। स्वयं को श्रेष्ठ तरीके से प्रबंधित करने के लिए व्यक्ति को निम्नलिखित गुण विकसित करने की आवश्यकता होती है, जैसे—

- सकारात्मक सोच— यह सोचकर और कोई भी कार्य करते हुए व्यक्ति प्रसन्न हो सकता है।
- परिणाम आधारित— बड़े सपने देखना और वांछित परिणाम प्राप्त करने के लिए लक्ष्य निर्धारित करना।
- स्व-जागरूकता— अपने व्यक्तित्व के बारे में जागरूक होना, स्वयं को क्षमतावान बनाने के कौशल को पहचानना।

सत्र 1 — प्रेरणा एवं सकारात्मक दृष्टिकोण

प्रेरणा एवं सकारात्मक सोच हमें डर को दूर करने और नई चुनौतियों को स्वीकार करने में सहायता करती है। इसी तरह आशावाद, जो एक मानसिक दृष्टिकोण है। वह आशा की

© NCERT not to be republished

धारणा को दर्शाता है, इसके साथ ही यह सकारात्मक एवं वांछनीय परिणामों को दर्शाता है। स्व-प्रबंधन हमें अपने सपनों को साकार करने में मदद करता है, सफलता प्राप्ति हेतु अथक परिश्रम करने को लिए प्रेरित करता है और सकारात्मक मानसिकता के साथ जीवन जीने की ओर उन्मुख करता है।

> "आशावाद वह विश्वास है, जो उपलब्धि की ओर ले जाता है। आशा एवं आत्मविश्वास के बिना कुछ भी नहीं किया जा सकता है।"
>
> — हेलेन केलर

प्रेरणा

संस्कृत भाषा की ईर धातु में प्र उपसर्ग के योग से 'प्रेरणा' शब्द का निर्माण होता है, जिसका अर्थ है, किसी कार्य को करने के लिए प्रवृत्त करना अथवा किसी कार्य को करने की इच्छा को दृढ़ करना। प्रेरणा शब्द का अंग्रेजी पर्याय मोटिवेशन लैटिन भाषा के 'मोटिव' शब्द से बना है, जिसका अर्थ उद्देश्य होता है। इस प्रकार कुछ उद्देश्यों या लक्ष्यों को प्राप्त करने के प्रति किए गए व्यवहार को निर्देशित करना ही प्रेरणा का सार है। किसी व्यक्ति को यह प्रेरणा अंतर्मन (आंतरिक प्रेरणा) से आ सकती है या किसी अन्य व्यक्ति अथवा किन्हीं घटनाओं (बाह्य प्रेरणा) से प्रेरित हो सकती है।

आंतरिक प्रेरणा

इसके अंतर्गत ऐसी गतिविधियाँ सम्मिलित हैं, जिनके लिए कोई स्पष्ट पुरस्कार नहीं है, किंतु उन्हें प्राप्त करने में आनंद एवं संतुष्टि प्राप्त होती है। यह तब होता है, जब लोग आंतरिक रूप से कुछ करने को प्रेरित होते हैं, क्योंकि इससे उन्हें खुशी मिलती है। उन्हें लगता है कि वे जो सीख रहे हैं वह महत्वपूर्ण हैं। हमारे लक्ष्य या उद्देश्य से संबंधित आंतरिक प्रेरणाएँ एवं प्रोत्साहन किसी की भी आवश्यकता एवं संतुष्टि को पूरा कर सकती हैं।

बाह्य प्रेरणा

यह प्रेरणा बाह्य प्रोत्साहन एवं पुरस्कार की प्राप्ति से उत्पन्न होती है। प्रेरणा या प्रोत्साहन की कमी से निराशा हो सकती है, उदाहरण के लिए— जो कर्मचारी लंबे समय तक अनुबंध के आधार पर रखे जाते हैं, वे निराश होकर संगठन को छोड़ सकते हैं।

सकारात्मक दृष्टिकोण

सकारात्मक दृष्टिकोण एक व्यक्ति को खुश रखता है, जो उसे अपने संबंधों को बनाने और बनाए रखने में सहायक होता है। इससे सफलता की संभावना बढ़ जाती है। इसके अतिरिक्त, यह व्यक्ति को उचित निर्णय लेने में मदद करता है, जो लोग जीवन की परिस्थितियों और चुनौतियों में सकारात्मक या आशावादी दृष्टिकोण बनाए रखते हैं,

वे नकारात्मक प्रवृत्ति के लोगों की तुलना में आगे बढ़ने में सक्षम होते हैं। जीवन में सकारात्मक अभिवृत्ति को अपनाने से मानसिक एवं शारीरिक स्वास्थ्य का भी बेहतर निर्माण होता है।

सकारात्मक अभिवृत्ति बनाए रखने के तरीके

सकारात्मक अभिवृत्ति विकसित करने के लिए अल्प समय और प्रयास की आवश्यकता होती है (चित्र 2.1)। सकारात्मक अभिवृत्ति बनाए रखने के कुछ तरीके हैं, जो निम्नलिखित हैं —

- दिन की शुरूआत सुबह की दिनचर्या के साथ करें। स्वयं को सकारात्मक बातें कहें, मुस्कुराएँ और उस दिन पूरे किए जाने वाले कार्य के बारे में निश्चय करें।
- मस्तिष्क को शांत एवं विचारों को सकारात्मक रखें, प्रेरित करने वाली किताबें पढ़ें, मन को शांति देने वाला संगीत सुनें, प्रेरित करने वाली फिल्म देखें आदि।
- एक सक्रिय व्यक्ति ही यह तय कर सकता है कि कैसा महसूस करना चाहिए, भले ही उसके आस-पास कुछ भी हो रहा हो या दिन में क्या होने वाला हो अर्थात सक्रिय रहें।
- रचनात्मक एवं सकारात्मक बातों पर ध्यान दें जीवन को 'समस्याओं' के दृष्टिकोण से ना देखें बल्कि 'समाधानों' के दृष्टिकोण का निर्माण करें।
- यह विचार करें कि अपना लक्ष्य प्राप्त करने के लिए क्या बेहतर हो सकता था। और लक्ष्यों के दिशा में कार्य करें। इसके साथ ही असफलता से सीखें।

चित्र 2.1 — सकारात्मक दृष्टिकोण

- वर्तमान पर ध्यान केंद्रित करना सीखें। सामान्यत: नकारात्मकता अतीत की घटनाओं एवं भविष्य की चिंताओं से उत्पन्न होती है।
- अपने लक्ष्यों और सपनों की ओर बढें। सावधान रहें और अपने सपनों को पूरा करने के लिए कठिन परिश्रम करें।

यहाँ कुछ और तरीके भी बताए गए हैं, जो आपको लंबे समय तक सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखने में मदद कर सकते हैं—

- **शारीरिक व्यायाम एवं ताजी हवा**— विद्यार्थियों के लिए स्वस्थ जीवनशैली का पालन करना आवश्यक है। योग, ध्यान और गहरी साँस लेने के अभ्यास से रक्त संचालन में सुधार तथा शरीर को आराम मिलता है। पार्क में टहलने या खेलने से भरपूर ताजी हवा मिलती है, जो अधिक सक्रिय बनने में मदद करती है।
- **संतुलित आहार**— एक संतुलित और स्वस्थ आहार, स्वस्थ शरीर और मस्तिष्क के लिए बहुत महत्वपूर्ण होता है। संतुलित भोजन, जैसे— दाल-रोटी, हरी सब्जियाँ और फल आदि खाने से दैनिक कार्य को कुशलता से करने के लिए आवश्यक ऊर्जा प्राप्त होती है।

© NCERT not to be republished

- **शैक्षिक जीवन को व्यवस्थित करें**— क्लास नोट्स को व्यवस्थित रखना, समय पर असाइनमेंट को पूरा करना और कार्य की समय सीमा का ध्यान रखने से तनाव को काफी हद तक कम किया जा सकता है। जब आप तनावग्रस्त नहीं होते हैं तो आप अपने मस्तिस्क को, अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के अनुसार व्यवस्थित कर सकते हैं।
- **पर्याप्त नींद**— कम-से-कम सात घंटे की अच्छी नींद महत्वपूर्ण है ताकि अगले दिन अच्छा कार्य करने के लिए मन और शरीर को पर्याप्त ऊर्जा प्राप्त हो सके।
- **परिवार एवं दोस्तों के साथ छुट्टियाँ**— संबंधियों के घर, जैसे— नानी-नानी के घर या गर्मी की छुट्टी के दौरान एक नई जगह पर घूमना आदि व्यक्ति की प्रतिदिन की नीरस दिनचर्या को दूर कर स्फूर्ति एवं उत्साह से भर देता है।

एक विद्यार्थी के जीवन में सकारात्मक अभिवृत्ति का बहुत महत्व होता है। विद्यार्थी को जीवन में विभिन्न परिस्थितियों का सामना करना पड़ सकता है, जिसमें सकारात्मक बने रहना, विद्यार्थी को आगे बढ़ने में मदद करेगा। परीक्षा का परिणाम, इसका एक सामान्य उदाहरण है। कई बार किसी विद्यार्थी को परीक्षा में इच्छित परिणाम नहीं मिलता है। ऐसे में यह महत्वपूर्ण है कि विद्यार्थी उस समय निराश न हो, क्योंकि परीक्षा में हर बार इच्छित परिणाम नहीं मिलता है। इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि विद्यार्थी उस समय निराश होने के स्थान पर परिणाम को स्वीकार करे और आगामी परीक्षा के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण अपनाते हुए कठिन परिश्रम एवं प्रयास करें।

अपनी इच्छित नौकरी के लिए साक्षात्कार के दौरान भी उम्मीदवार को पहले प्रयास में सफलता नहीं मिलती है। हालाँकि, सकारात्मक दृष्टिकोण और निरंतर प्रयास के साथ सभी सपने पूरे किए जा सकते हैं। अत: एक बच्चे के लिए यह अनिवार्य हो जाता है कि वह जीवन में हर समय सकारात्मक अभिवृत्ति अपनाने का निरंतर अभ्यास करता रहे।

तनाव क्या है और इसका उपचार कैसे करें?

चित्र 2.2 — तनाव

तनाव, स्वयं को मानसिक रूप से हतोत्साहित, क्षुब्ध और निराशा को महसूस करने की एक स्थिति है। सामान्यत: हमारे जीवन में ऐसा समय आता है जब हमें लगता है कि हमारे साथ कुछ भी मनोवांछित या उचित नहीं हो रहा है इसके साथ ही हमें यह भी अनुभव होता है कि हम अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के योग्य नहीं है। ऐसी स्थिति तनाव उत्पन्न करती है और हम आशाहीन अनुभूति करने लगते हैं। ऐसे समय में यदि हम अपनी भावनाओं को नियंत्रित करते हैं, तो भावनाओं पर किया गया यह नियंत्रण, तनाव को नियंत्रित करने में हमारी सहायता करता है। तनाव को नियंत्रित करने के कुछ उपाय निम्नलिखित हैं—

- सकारात्मक रहें और यह विश्लेषण करें कि उस परिस्थिति में क्या गलत हो रहा है? इसके बाद परिस्थिति का सामना करना और समस्या का समाधान करना सरल हो जाएगा।

टिप्पणी

- एक पेपर लें और उस पर अपनी छोटी-छोटी उपलब्धियों की सूची बनाएँ।
- अपने विचारों को वर्तमान से जोड़ें। पिछली बातों पर बार-बार विचार करना हमें क्षुब्ध करता है और असहाय महसूस कराता है।
- सहज रहने के लिए अपने मित्रों एवं संबंधियों से बात करें।
- ध्यान और योग का अभ्यास करें।
- जब भी आपको लगे कि नकारात्मक विचार आपको घेर रहे हैं, उसी समय अपनी बनाई हुई उपलब्धियों की सूची देखें।

प्रभावी तरीके से तनाव को नियंत्रित कर सकारात्मक दृष्टिकोण अपनाकर किसी भी चुनौती को पार किया जा सकता है और अपने करियर में ऊँचाइयों को प्राप्त कर सकते हैं। तनाव को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने के परिणामस्वरूप स्वस्थ कार्य-जीवन का संतुलन बनाए रखने में सहायता प्राप्त होती है।

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग करेंगे। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित होगी। इसके साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे।

गतिविधि 1

भूमिका निर्वहन (रोल-प्ले)

नकारात्मक स्थिति को अनदेखा करना

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड या कागज आदि।

प्रक्रिया

- तीन विद्यार्थियों का समूह बनाएँ और नीचे दी गई स्थितियों में से किसी एक का चयन करें।

  स्थिति 1 — आपकी विद्यालय की बस छूट गई है और विद्यालय जाने में आपको देर हो रही है। अब आप क्या करोगे? आप इससे परेशान होंगे या किसी से सहायता लेकर विद्यालय पहुँचने का रास्ता ढूँढ़ोगे?

  स्थिति 2 — आपको क्रिकेट मैच में बेहतर प्रदर्शन करना है ताकि आपको राष्ट्रीय स्तर पर अपने विद्यालय के लिए खेलने का अवसर मिले। क्या आप चिंतित (परेशान या तनावग्रस्त) रहेंगे? क्या आप इस चिंता में अपनी नींद खो देंगे या मैदान में जाकर खेल का अभ्यास करेंगे?
- एक स्किट तैयार करें और अपने समूह के साथ इसका प्रदर्शन करें। समूह के दो लोग गतिविधि का प्रदर्शन करें और एक सदस्य उसे देखकर अपनी प्रतिक्रिया दे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 2

स्वावलोकन

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल आदि।

प्रक्रिया

- नीचे दी गई तालिका में उन परिस्थितियों को सूचीबद्ध करें जो नकारात्मक, विचारों का कारण बनती हैं। उदाहरण के लिए— किसी परीक्षा में अच्छा प्रदर्शन न कर पाना। अब सूची बनाएँ कि आप स्थितियों को कैसे नियंत्रित कर सकते हैं।

नकारात्मक विचारों के कारण उत्पन्न स्थितियाँ	सकारात्मकता से कैसे जुड़ें

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. उन तरीकों का वर्णन करें, जिनसे आप सकारात्मक चिंतन को जीवन में एक आदत के रूप में ढाल सकते हैं।
2. सकारात्मक चिंतन के महत्व को सूचीबद्ध करें। यह किसी को भी लक्ष्य प्राप्ति में किस प्रकार सहायता कर सकता है? इसका वर्णन करें।

आपने क्या सीखा?

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

- प्रेरणा के अर्थ की व्याख्या करना।
- प्रेरणा के प्रकारों का वर्णन करना।
- आतंरिक एवं बाह्य प्रेरणा के बीच अंतर करना।
- सकारात्मक अभिवृत्ति के अर्थ का वर्णन करना।
- सकारात्मक जीवन के विभिन्न चरणों को पहचानना।

सत्र 2 — परिणामोन्मुखता

परिणामोन्मुखता एक शब्द है, जिसका उपयोग किसी व्यक्ति की क्षमता की पहचान करने के लिए किया जाता है कि महत्वपूर्ण परिणाम प्राप्त करने के लिए उसने क्या आवश्यक कदम उठाए हैं। इससे तात्पर्य है एक निर्धारित कार्य के परिणाम पर ध्यान केंद्रित करना। यदि आप समझते हैं कि आप कौन-सा परिणाम प्राप्त करना चाहते हैं तो आप इसे प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रयासों पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं। अत: परिणामोन्मुखता एक

© NCERT not to be republished

व्यक्ति या संगठन का वर्णन करता है, जो किसी उत्पाद का उत्पादन करने या सेवा देने के लिए उपयोग की जाने वाली प्रक्रिया के बजाय परिणाम पर ध्यान केंद्रित करता है।

एक आदर्श कर्मचारी को सक्रिय एवं परिणाम केंद्रित होने की आवश्यकता है। एक व्यक्ति को सदैव निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने के अनुसार ही आवश्यक कदम उठाने चाहिए।

टिप्पणी

परिणामोन्मुख कैसे बनें?

(i) स्पष्ट लक्ष्य निर्धारित करें— स्पष्ट एवं सटीक लक्ष्यों को निर्धारित करना लक्ष्य प्राप्त करने की दिशा में उठाया जाने वाला पहला कदम है।

(ii) कार्य योजना तैयार करना— कार्य योजना, एक व्यक्ति या संगठन के निर्धारित उद्देश्यों को पूरा करने के तरीके का वर्णन करती है। यह लक्ष्य प्राप्ति के लिए उठाए गए कदमों का विवरण देती है। अत: इसमें कई क्रियाएँ या चरण होते हैं, जिन्हें पूरा करने की आवश्यकता होती है। परिवर्तन के लिए प्रत्येक कार्यवाही या चरण में निम्नलिखित जानकारी सम्मिलित होनी चाहिए।

- क्रियाओं के बाद **क्या** परिवर्तन होंगे?
- **कौन-सा** परिवर्तन कौन लागू करेगा?
- परिवर्तन **कब** लागू किए जाएँगे?
- परिवर्तन **कितने समय** तक रहेंगे?
- परिवर्तन लाने के लिए **किन संसाधनों** की आवश्यकता होगी?
- **किसे जानकारी होनी** चाहिए और **क्या संचार** होना चाहिए?

(iii) सही संसाधनों एवं उपकरणों का प्रयोग करें— निर्धारित परिणाम को प्राप्त करने के लिए उपलब्धता के आधार पर आवश्यक संसाधनों और उपकरणों का मूल्यांकन करना चाहिए, उदाहरण के लिए— यदि आप 70 प्रतिशत अंकों के साथ कॉलेज की प्रवेश परीक्षा पास करना चाहते हैं। क्या आपके पास परीक्षा के अध्ययन के लिए किताबें हैं? यदि नहीं तो आप उन्हें कहाँ से और कैसे प्राप्त कर सकते हैं।

(iv) मार्गदर्शकों एवं साथियों के साथ संवाद करें— अपने निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए शिक्षकों, वरिष्ठों एवं विद्वानों से बात करनी चाहिए।

(v) कैलेंडर बनाएँ— नियमित अंतराल पर अपनी तैयारी की देख-रेख हेतु कैलेंडर बनाना चाहिए।

(vi) कठिन परिश्रम— व्यक्ति को अपने सपने पर विश्वास रखते हुए कड़ी मेहनत करनी चाहिए।

लक्ष्य का निर्धारण

लक्ष्य निर्धारण हमें यह समझनें में मदद करता है कि हम क्या चाहते हैं, इसे कैसे प्राप्त करें और हम अपनी सफलता को कैसे मापें। इसके साथ ही लक्ष्य बनाने के लिए आवश्यक है कि हम इसके उद्देश्य को समझें। आइए, हम यह समझने का प्रयास करें कि लक्ष्य को कैसे परिभाषित किया जाए?

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

- लक्ष्य क्या है? इसकी पहचान करें, उदाहरण के लिए— ग्राहकों की संतुष्टि, वितरण की प्रक्रिया में तेजी आदि।
- लक्ष्य निर्धारण से कैसे फर्क पड़ेगा? उदाहरण के लिए— क्या यह ग्राहकों की संतुष्टि को बढ़ाएगा, क्या इससे किसी सेवा या उत्पाद की माँग में वृद्धि होगी; वितरण प्रक्रिया में तेजी आएगी और परिणामस्वरूप उत्पाद की बेहतर देयता और गुणवत्ता में सुधार होगा।

लक्ष्य निर्धारण के लिए अंग्रेजी के SMART शब्द का उपयोग करें। आइए, देखें कि SMART शब्द का लक्ष्य प्राप्ति में क्या अर्थ है?

(S) स्पेशल (Specific) या विशिष्ट

लक्ष्यों को विशिष्ट रूप से निर्धारित किया जाना चाहिए। इसके साथ यह भी ध्यान रखिए कि अस्पष्ट लक्ष्यों को प्राप्त करना कठिन है। विशिष्ट लक्ष्य हमें एक ठोस कारण प्रदान करते हैं। अत: लक्ष्य एवं उसका उद्देश्य हमेशा विशिष्ट होना चाहिए।

(M) मेजरेबल (Measurable) या मापने योग्य

लक्ष्य हमेशा मापने योग्य होना चाहिए। यदि हम अपने लक्ष्यों को मापने योग्य रूप में निर्धारित नहीं करते हैं तो यह आकलन करना कठिन होगा कि हम लक्ष्यों को प्राप्त कर सकते हैं या नहीं।

(A) एक्शन ओरिएंटेड (Action-oriented) या कार्योन्मुख

लक्ष्य मात्र निर्धारित कर लेने से पूरा नहीं हो जाता है। प्रभावी लक्ष्य के निर्धारण में कार्योन्मुख कदम भी सम्मिलित होने चाहिए, इन कदमों का अनुसरण करने से लक्ष्य को प्राप्त किया जा सकता है। ऐसे कार्यों का वर्णन निम्नलिखित है, जो व्यक्ति को लक्ष्य प्राप्त करने में सहायक होंगे।

- ऐसा कार्य, जो मैं इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए पहले से कर रहा हूँ।
- ऐसा कार्य, जो मैं वर्तमान में नहीं कर पा रहा हूँ, किंतु इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए करूँगा।
- ऐसा कार्य, जो मैं वर्तमान में नहीं कर पा रहा हूँ, किंतु लक्ष्य प्राप्ति में यह सहायक होगा।
- ऐसे लोग और स्थान, जिनसे मुझे लक्ष्य प्राप्त करने में सहायता मिल सकती है।

(R) रियलिस्टक (Realistic) या यथार्थवादी

हमारी आत्म-प्रभावकारिता की भावना को नुकसान पहुँचाने वाली सबसे बड़ी बात है स्वंय को असफलता के लिए तैयार करना। अत: लक्ष्य सदैव वास्तविक अर्थात यथार्थ रूप से प्राप्त करने योग्य होना चाहिए।

(T) टाइमली (Timely) या समय सीमा

लक्ष्य की समय सीमा निर्धारित होनी चाहिए। हालाँकि कभी-कभी समय सीमा बदल सकती है, किंतु निर्धारित समय में लक्ष्य प्राप्त करने हेतु एक समय सीमा सदैव तय करनी चाहिए।

© NCERT not to be republished

परिणामोन्मुख लक्ष्य के उदाहरण

परिणामोन्मुख लक्ष्य के उदाहरण निम्नलिखित हैं—

- कोई विद्यार्थी परीक्षा में **उच्च अंक** प्राप्त करने का लक्ष्य निर्धारित कर सकता है।
- कोई धावक (एथलीट) एक दिन में **पाँच मील** दौड़ सकता है।
- कोई यात्री **तीन घंटे** के भीतर एक गंतव्य शहर तक पहुँचने का प्रयास कर सकता है।

टिप्पणी

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग करेंगे। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित होंगी। इसके साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे।

गतिविधि 1

जोड़ा बनाएँ और साझा करें

जीवन का उद्देश्य

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड आदि।

प्रक्रिया

- विद्यार्थियों के जोड़े बनाएँ।
- उन कार्यों को सूचीबद्ध करें, जिन्हें आप अच्छी तरह कर सकते हैं।
- अपने जीवन के उद्देश्यों को लिखें।
- अपने साथी के साथ अपने नोट्स साझा करें और अपनी व्यक्तिगत विशेषताओं पर चर्चा करें।
- एक विद्यार्थी स्वयंसेवक के रूप में कक्षा में नोट्स को पढ़ें।
  यहाँ गतिविधि करने के लिए प्रारूप दिया गया है।
- एक व्यक्ति के रूप में आप स्वयं को क्या मानते हैं, उन वाक्यों की सूची बनाएँ। वाक्यों को 'मैं हूँ।' से आरंभ करें।
- इसके बाद सूची को शुरू कर सकते हैं 'मैं क्या कर सकता हूँ।' जैसे— मैं अच्छा गा सकता हूँ।
- अब सूची की शुरूआत 'मैं कर सकता हूँ।' से करें, जैसे– मैं स्वयं को शास्त्रीय संगीत में प्रशिक्षित करूँगा।
- अंत में, अपने जीवन के लक्ष्य का वर्णन करें। वाक्य की शुरूआत 'मेरा उद्देश्य है' से करें। मेरा उद्देश्य एक गायक बनना है।
- इस प्रकार एक सूची बनाने से आपको स्वयं जागरूक होने और परिणामोन्मुख होने में सहायता प्राप्त होगी।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

1. नीचे दी गई तालिका भरें, जो आपको निर्धारित परिणाम प्राप्त करने के लिए एक कार्ययोजना तैयार करने में सहायता कर सकती है।

Results I want to achieve. **परिणाम, जो मैं प्राप्त करना चाहता हूँ।**	**What am I doing for Achieving the results?** **लक्ष्य प्राप्ति के लिए मैं क्या कर रहा हूँ?**	**What should I do to achieve the results?** **लक्ष्य प्राप्ति के लिए मुझे क्या करना चाहिए?**
I want to score 80 per cent in quarterly exam. तिमाही परीक्षा में मैं 80 प्रतिशत अंक प्राप्त करना चाहता हूँ।	I study for two hours daily मैं प्रतिदिन दो घंटे पढ़ता हूँ।	I should study for three hours and practise sample test papers. मुझे प्रतिदिन तीन घंटे पढ़ना चाहिए और सैंपल पेपर हल करने का अभ्यास करना चाहिए।

आपने क्या सीखा?

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

- परिणामोन्मुख होने के मार्गों की पहचान करना।
- कार्ययोजना बनाना।

सत्र 3 — स्व-जागरूकता

स्व-जागरूकता किसी को भी अपनी आवश्यकताओं, इच्छाओं, आदतों, गुणों व्यवहारों और भावनाओं को समझने के विषय में ही है। आइए, इसको एक कहानी के माध्यम से समझते हैं—

एक साधु धीरे-धीरे सड़क पर जा रहे थे, तभी उन्हें एक घोड़े के दौड़ने की आवाज आती है। वह पीछे मुड़कर देखते हैं कि एक घोड़ा और घुड़सवार उनकी ओर चले आ रहे हैं। जब वह घुड़सवार उनके समीप आ जाता है, तो साधु घुड़सवार से पूछते हैं कि 'तुम कहाँ जा रहे हो?' तो घुड़सवार ने उत्तर दिया कि 'मुझे नहीं पता घोड़े से पूछो' और वह वहाँ से चला जाता है।

जब हम स्वयं के बारे में कुछ नहीं जानते हैं, तो हम एक ऐसी दिशा में विश्वास करने लगते हैं जिसके बारे में हमें स्पष्ट रूप से ज्ञात नहीं होता है। अत: यह आवश्यक है कि हमें स्वयं के विषय में ज्ञात होना चाहिए। जब व्यक्ति स्वयं के प्रति जागरूक हो जाता है, तो वह प्रत्येक वस्तु या व्यक्ति के विषय में भी जागरूक होने लगता है और वस्तुओं को वस्तुगत रूप में देखता है। यह इस बात में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है कि हम स्वयं को कैसे समझते हैं और दूसरों तथा अपने आस-पास की दुनिया के साथ कैसे संबंध स्थापित करते हैं।

© NCERT not to be republished

स्व-जागरूक होने की दिशा में बढ़ते कदम

- स्व-जागरूकता का अभ्यास करने के लिए पहला कदम है अपनी भावनाओं के प्रति अधिक जागरूकता विकसित करना। (देखें चित्र 2.3)

चित्र 2.3 — व्यक्ति के चेहरे पर विभिन्न अनुभवों के भाव

- स्व-जागरूकता का अभ्यास करने के लिए दूसरा कदम भावनाओं को समझना है।
- स्व-जागरूकता का अभ्यास करने के लिए तीसरा कदम भावनाओं से ऊपर उठकर जीवन क्षेत्रों में आने वाली स्थितियों को अपनाना है।

व्यक्तित्व एवं व्यक्तित्व के लक्षण

व्यक्तित्व विचारों, भावनाओं और व्यवहारों का एक समूह हैं, जो एक व्यक्ति को विशिष्ट बनाता है और यही विशिष्टता उसे अन्य व्यक्तियों से भिन्न बनाती है।

व्यक्तित्व लक्षणों को विचारों, भावनाओं और व्यवहारों के अपेक्षाकृत स्थायी प्रारूप के रूप में परिभाषित किया जाता है जो व्यक्तियों को एक दूसरे से अलग करते हैं। अत: व्यक्तित्व विकास और दृष्टिकोण के एक संगठित प्रारूप का विकास है जो किसी व्यक्ति को विशिष्ट बनाता है। व्यक्तित्व विकास, स्वभाव, चरित्र और पर्यावरण की निरंतर अंतर्क्रिया के परिणामस्वरूप होता है। व्यक्तित्व को आकार देने में संस्कृति भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

किसी व्यक्ति का व्यक्तित्व दूसरों के साथ उसके संबंधों को भी प्रभावित करता है। एक सकारात्मक व्यक्तित्व बेहतर प्रदर्शन, उत्पादकता में वृद्धि और दूसरों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंधों को आधार प्रदान करता है।

किसी व्यक्ति के व्यक्तित्व का वर्णन करने वाले पाँच मानदंड निर्धारित किए गए हैं। इन पाँचों आयामों को 'पाँच बड़े कारक' के नाम से जाना जाता है, जिसे पाँच कारक अर्थात 'फाइव फैक्टर मॉडल' (चित्र 2.4 देखें) में वर्णित किया गया है।

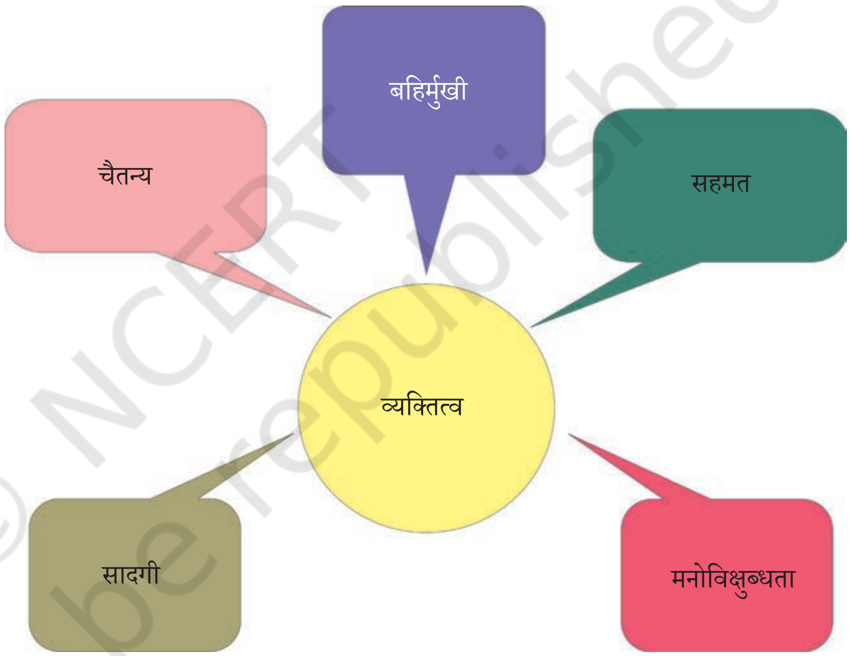
- **स्पष्टता**— स्पष्टवादी विचारों वाले व्यक्ति अधिकतर रचनात्मक, जिज्ञासु, सक्रिय, लचीले एवं साहसी होते हैं। यदि किसी व्यक्ति को नए-नए कार्य

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

सीखने, नए लोगों से मिलने और दोस्त बनाने में रुचि होती है और नई-नई जगहों पर जाना पसंद है तो उस व्यक्ति को खुले विचारों वाला कहा जा सकता है।

- **चैतन्य**— ऐसे व्यक्ति, जो अपनी अंतरात्मा की आवाज सुनते हैं। वे आत्म-अनुशासित होते हैं, अपना काम समय पर करते हैं, स्वयं से पहले दूसरों की देखभाल करते हैं और दूसरे की भावनाओं का सम्मान करते हैं।
- **बहिर्मुखी**— बहिर्मुखी व्यक्तित्व के धनी वे व्यक्ति होते हैं, जो आस-पास के लोगों से बातचीत करना पसंद करते हैं, इन्हें बातूनी भी कहा जा सकता है। इसके साथ ही वह सरलता से मित्र बना सकते हैं एवं किसी भी समारोह या उत्सव को जीवंत बना देते हैं। बहिर्मुखी व्यक्तित्व वाले लोग आत्मविश्वासी एवं असाधारण होते हैं।



चित्र 2.4 — पाँच कारक प्रतिरूप अर्थात फाइव फैक्टर मॉडल

- **सहमत**— साधारणत: ऐसे लक्षण वाले व्यक्ति दयालु, सहानुभूतिपूर्ण, मिलनसार और विचारशील होते हैं। वे स्वयं को किसी भी स्थिति में ढाल लेते हैं उदाहरण के लिए, जो व्यक्ति दूसरों की भलाई में रहता है, वह साधारणतः सहमति के गुण से भी युक्त होता है।
- **मनोविक्षुब्धता**— यह एक मानसिक अस्वस्थता का लक्षण है, जिसमें व्यक्ति, चिंता, आत्म संदेह, अवसाद, संकोच या अन्य नकारात्मक भावनाओं से घिरा हुआ दिखाई देता है। विशेषकर ऐसे व्यक्ति को दूसरों से मिलने में संकोच होता है एवं वह किसी विशेष बात को लेकर अधिक सोच-विचार करते हैं।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

साधारण व्यक्तित्व विकार

व्यक्तित्व विकार में ऐसे विचारों और व्यवहारों की दीर्घकालीन रूपरेखा सम्मिलित होती है, जिसमें अधिकांशतः विचार अस्वस्थ और कठोर होते हैं। व्यक्तित्व विकार सोचने, अनुभव करने और उसको व्यवहार में लाने का एक तरीका है, जो कि सांसारिक अपेक्षाओं से विचलित रहता है और परेशानियों का कारण बनता है। इसके साथ ही यह एक लंबे समय तक बना रहता है।

समूह क — संदिग्ध व्यवहार

इस समूह के अंतर्गत आने वाले लोग सदैव दूसरों को संदेह की दृष्टि से देखते हैं और विश्वास नहीं करते हैं। वे ऐसा तब भी करते हैं, जब उन्हें इसकी आवश्यकता नहीं होती है, उदाहरण के लिए— वर्षा एक गृहिणी है। उसके घर में एक नौकरानी है, जो दो साल से काम कर रही है। उसके घर में सीसीटीवी कैमरे लगे हुए हैं। इसके बाद भी वर्षा अपनी नौकरानी को लेकर संदेह में रहती है। और उस पर सदैव नजर बनाए रखती है जिससे वर्षा और उसकी नौकरानी के बीच तनावपूर्ण संबंध बने रहते हैं।

- **विक्षिप्त व्यक्तित्व विकार**— ये विकार व्यक्तित्व को विक्षिप्तता के भाव से विकृत कर देता है। इसमें दूसरों के प्रति अविश्वास की भावना रहती है। इसमें दोस्त, पारिवारिक सदस्य एवं मित्र सभी सम्मिलित होते हैं। ऐसे विकार वाले लोगों को सदा दूसरों से शिकायत रहती है।
- **मानसिक विक्षिप्त व्यक्तित्व विकार**— यह शब्द व्यक्ति की बाहरी दुनिया से दूर किसी आंतरिक जीवन की ओर ध्यान देने की प्रवृत्ति की ओर संकेत करता है। इस प्रकार के व्यक्ति सबसे अलग रहते हैं, अकेले रहते हैं। वह कल्पना में जीते हैं। ऐसे व्यक्तियों को संबंधों के निर्माण में कोई विशेष रूचि नहीं होती है। वह भावनात्मक स्तर पर बहुत उदासीन होता है।
- **सिजोटाइपल (असामान्य सोच) व्यक्तित्व विकार**— इस प्रकार के व्यक्तित्व विकार वाले लोगों का यह मानना होता है कि वे अपने विचारों से अन्य लोगों या घटनाओं को प्रभावित कर सकते हैं। सामान्यत: ऐसे लोगों का व्यवहार भ्रम से परिपूर्ण होता है। इससे उन्हें अनुचित भावनात्मक प्रतिक्रियाओं का सामना करना पड़ता है। ये लगातार अंतरंग संबंध बनाने से बचते रहते हैं।

समूह ख — भावुक एवं आवेगी व्यवहार

इस व्यक्तित्व विकार की विशेषता एक अस्थिर मनोदशा या व्यवहार है, जो अस्वस्थ और अस्थिर संबंधों, भावनात्मक अस्थिरता और बेकार की भावना को जन्म देता है, उदाहरण के लिए— सनी हाईस्कूल का विद्यार्थी है, जब उसके परीक्षा में कम अंक आते हैं तो वह बहुत तनाव में आ जाता है और अपने दोस्तों से लड़ने लग जाता है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

वह स्वयं अपनी गलतियों से नहीं सीखता है। उसके माता-पिता एवं शिक्षक उसे समझाने का प्रयास करते हैं, किंतु वह बहुत गुस्सा करता है और उन्हीं पर चिल्लाने लगता है।

- **असामान्य व्यक्तित्व विकार**— असामाजिक व्यक्तित्व विकार वाले लोग सामाजिक नियमों एवं दायित्वों की अवहेलना करते हैं। वे चिड़-चिड़े और आक्रामक होते हैं तथा आवेगपूर्ण तरीके से कार्य करते हैं। गलतियों से सीखने में उनका अनुभव बुरा होता है। ऐसे लोग झूठ बोलते हैं, गालियाँ देते हैं और नशा करने के भी आदि हो जाते हैं।
- **अस्थिर व्यक्तित्व विकार**— अस्थिर व्यक्तित्व विकार वाले लोगों में अनिवार्य रूप से आत्म मूल्य की भावना की कमी होती है और इस प्रकार खालीपन की भावना और परित्याग की आशंका बनी रहती है। भावनात्मक अस्थिरता हिंसक एवं आवेगी व्यवहार इसके लक्षण हैं। इस तरह के व्यक्तित्व विकार वाले लोगों में आत्महत्या के खतरे होना साधारण बात है। उन्हें तनावपूर्ण घटनाओं से निपटने में कठिनाई होती है।
- **नाटकीय व्यक्तित्व विकार**— ऐसे व्यक्तित्व वाले लोग अन्य लोगों का ध्यान आकर्षित करने के लिए ये नाटकीय अभिनय करते हैं। ये आलोचना या अस्वीकृति के प्रति बेहद संवेदनशील होते हैं और दूसरों से आसानी से प्रभावित हो सकते हैं।
- **आत्ममुग्ध व्यक्तित्व विकार**— इस प्रकार के व्यक्तित्व विकार वाले लोग यह मानते हैं कि दूसरों की तुलना में वह स्वयं अधिक महत्वपूर्ण हैं। उनमें दूसरों के प्रति समानुभूति की कमी होती है और वे अपनी उपलब्धियों को बढ़ा चढ़ाकर प्रस्तुत करते हैं।

समूह ग — चिंतित

इस प्रकार के व्यक्तित्व विकार में चिंता या भय की भावनाएँ प्रबल होती हैं, जिससे इसमें किसी की भी दिनचर्या को प्रभावित करने की क्षमता होती है, उदाहरण के लिए, शिखा एक बुजुर्ग महिला है। वह अपने परिवार के साथ रहती है। उसे दिन में कम से कम 20 बार हाथ धोने की आदत है। हाथ धोने के बाद भी उसे लगता है कि वे साफ नहीं है वह उन्हें रगड़ना और धोना जारी रखती है। वह न तो अपने पोते-पोतियों से बात करती है और न ही किसी पारिवारिक गतिविधि में भाग लेती है।

- **अलगाव व्यक्तित्व विकार**— इस प्रकार के विकार वाले लोग सामाजिक रूप से अलग, अनपेक्षित या हीन भावना से ग्रसित होते हैं एवं डर में जीते हैं।

टिप्पणी

ऐसे व्यक्ति किसी भी प्रकार की आलोचना को स्वीकार नहीं कर पाते हैं। इसके साथ ही ये दूसरों से मिलने से बचते हैं और सामान्यत: कमी, हीनता या अनासक्ति से ग्रसित रहते हैं।

- **आश्रित व्यक्तित्व विकार**— इस प्रकार के विकार से युक्त लोगों में आत्म विश्वास की कमी होती है और ये अतिरिक्त देखभाल की आवश्यकता को महसूस करते हैं। इन्हें प्रतिदिन के निर्णयों को लेने में भी अन्य की सहायता चाहिए होती है। ये अपने महत्वपूर्ण निर्णयों को भी दूसरों की देखभाल में सौंप देते हैं। इसके साथ ही ये अपनी शारीरिक एवं भावनात्मक आवश्यकता हेतु पूरी तरह से दूसरों पर निर्भर होते हैं जिसके कारण इन्हें अकेला रहना पसंद नहीं आता है।
- **जुनूनी व्यक्तित्व विकार**— इस प्रकार के विकार से ग्रसित लोग नियम, कानूनों पर अधिक केंद्रित होते हैं। ऐसे व्यक्ति किसी भी बात पर बहुत अधिक ध्यान देते हैं, सामान्य सी रूपरेखा के भी बहुत विवरण देने और आदेशों के पूर्णतः पालन में रुचि लेते हैं। पूर्णता प्राप्त करने में असमर्थ होने पर ये बहुत अधिक असहज महसूस करते हैं। ये अपनी कार्य परियोजना को परिपूर्ण बनाने के पीछे इस स्तर तक लगे रहते हैं कि अपने व्यक्तिगत संबंधों की भी उपेक्षा कर देते हैं।

व्यक्तित्व विकार दूर करने के उपाय

- किसी से बात करें। सामान्यत:, यह आपकी भावनाओं को साझा कर मन को हल्का करने में मदद करता है।
- अपने शारीरिक स्वास्थ्य का भी ध्यान रखें, क्योंकि स्वस्थ शरीर ही स्वस्थ मस्तिष्क के रख-रखाव में सहायक होता है।
- अपनी योग्यता पर विश्वास बनाएँ रखें, यह कठिन परिस्थितियों में आपकी मदद करता है।
- अपने मनपसंद कार्य करें, जैसे— संगीत, नृत्य और चित्रकारी आदि। यह व्यक्तित्व पर सकारात्मक चिकित्सकीय प्रभाव डालता है।
- समस्याओं की जगह चुनौतियों जैसे सकारात्मक शब्दों का चयन करके सकारात्मक बने रहें।

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियाँ करने में सहयोग करेंगें। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित होगी इसके साथ ही आगे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 1

समूह चर्चा

स्व-जागरूकता

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, नोटपैड, चार्ट पेपर आदि।

प्रक्रिया

- तीन-तीन विद्यार्थियों के समूह बनाएँ।
- निम्नलिखित परिस्थितियों में से किसी एक का चयन करें और इससे जुड़े व्यक्तित्व विकारों को लिखें।
  - कपिल एक विद्यालय में पढ़ता है। वह विद्यालय के बनाए गए नियमों का उल्लंघन करता है, जो कि ठीक नहीं है। वह अपने मित्रों या परिवार के सदस्यों से बातचीत करने में अत्यधिक रुचि नहीं लेता है।
  - जया पिछले कुछ दिनों से अत्यंत भयभीत और अकेलेपन का अनुभव कर रही है। यहाँ तक कि वह स्वयं को हानि पहुँचाने का प्रयास भी कर चुकी है। वह किस प्रकार के व्यक्तित्व विकार से ग्रसित है? आप उसकी सहायता कैसे कर सकते हैं?

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

दिए गए प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प का चयन करें।

1. निम्नलिखित में से कौन-सा निजी व्यक्तित्व विकार के मानदंडों का वर्णन नहीं करता है?
   (क) आत्मविश्वास
   (ख) स्पष्टता
   (ग) मनोविक्षुब्धता
   (घ) सहमति पूर्णता
2. निम्नलिखित में से कौन-सा स्व-महत्व के चरमानुभव की विशेषता नहीं है?
   (क) आत्ममुग्ध व्यक्तित्व विकार
   (ख) अस्थिर व्यक्तित्व विकार
   (ग) आश्रित व्यक्तित्व विकार
   (घ) उपरोक्त में से कोई नहीं
3. रवि स्वयं में अकेलेपन एवं निराशा का अनुभव कर रहा है एवं आत्महत्या के लिए उद्धत हो रहा है। यह किस प्रकार का व्यक्तित्व विकार है?
   (क) अस्थिर
   (ख) आश्रित
   (ग) अलगाव
   (घ) आसक्त

© NCERT not to be republished

4. मोना अपनी बहन को व्यक्तित्व विकास द्वारा तनाव से बाहर निकलने में सहायता कर रही है। इसके लिए उसे क्या करना चाहिए?

(क) अपनी बहन से बात करनी चाहिए।

(ख) उसकी रुचि के कार्यों में संलग्न करना चाहिए।।

(ग) उसके आत्मविश्वास को बढ़ाने में मदद करनी चाहिए।।

(घ) उपरोक्त सभी

आपने क्या सीखा?

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

- व्यक्तित्व को परिभाषित करना।
- व्यक्तित्व के मूलभूत कारकों का वर्णन करना।
- सामान्य व्यक्तित्व विकारों का वर्णन करना।

© NCERT not to be republished

इकाई 3

सूचना एवं संचार तकनीकी कौशल

171274CH03

परिचय

सूचना एवं प्रौद्योगिकी, जिसे संक्षेप में आई.सी.टी. (ICT) भी कहा जाता है, वर्तमान समय में यह हमारे जीवन का अभिन्न अंग बन चुकी है। इसकी आवश्यकता को समझते हुए प्रत्येक व्यक्ति को डिजिटल प्रौद्योगिकी और संचार उपकरणों का उपयोग करने, प्रबंधन, एकीकरण, मूल्यांकन, निर्माण और संचार करने की क्षमता को विकसित करना चाहिए। इस इकाई में आप स्प्रेडशीट उपयोग करने और सॉफ्टवेयर का उपयोग करके प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन) बनाने के बारे में जानेंगे।

सत्र 1 — स्प्रेडशीट से आरंभ करना

सामान्यतः लोग अपने व्ययों की गणना या आकलन कैसे करते हैं? वे सभी व्यय, जैसे — बच्चों की स्कूल फीस, किराना, गैस एवं बिजली बिल, त्यौहारों और कपड़ों पर खर्च इत्यादि की धनराशि एक डायरी में लिखते हैं। इसमें वे प्रत्येक मदों के सामने उस पर व्यय हुई धनराशि को लिखते हैं। अंत में वे समस्त व्ययों का योग करके देखते हैं कि कुल एक माह में कितना खर्च हुआ इसके साथ ही वर्तमान समय में प्रत्येक व्यक्ति यह जानता है कि कंप्यूटर में गणना करने वाले सॉफ्टवेयर का उपयोग करके अपने व्यय खाते का रख-रखाव किस प्रकार कर सकते हैं।

आइए, अब स्प्रेडशीट के विषय में सीखते हैं कि कंप्यूटर पर गणना करने के लिए इसका प्रयोग किस प्रकार किया जा सकता है। स्प्रेडशीट, एक इलेक्ट्रॉनिक लिखित दस्तावेज़ (डॉक्यूमेंट) है, जिसमें पंक्तियाँ और स्तंभ (कॉलम) होते हैं। इसका प्रयोग व्यवस्थित आँकड़ों द्वारा गणना के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक किराने की दुकान में बहुत-सी वस्तुएँ होती हैं। दुकानदार प्रत्येक वस्तु की कुल मात्रा, बेची गई मात्रा,

© NCERT not to be republished

प्रत्येक वस्तु के दाम और विक्रय मूल्य आदि को ध्यान में रखता है। इन सभी विवरणों का रख रखाव तालिका 3.1 में दर्शाई गई स्प्रेडशीट का उपयोग करके किया जा सकता है। यह दुकानदार को हानि या लाभ का पता लगाने और कठिन गणनाओं का सरलता से परिकलन करने में सहायता करेगी।

तालिका 3.1— किराने की दुकान में सामग्री

वस्तुएँ	कुल मात्रा (कि.ग्रा.)	बेची गई मात्रा (कि.ग्रा.)	शेष मात्रा (कि.ग्रा.)	मूल्य रू/कि.ग्रा	बिक्री मूल्य रू/कि.ग्रा
गेहूँ का आटा	250	115	135	28	31
चावल	160	57	103	46	50
अरहर दाल	70	45	25	60	68
चीनी	200	145	55	40	45

अब आपको समझ में आ गया होगा कि स्प्रेडशीट क्या हैं? आइए, आगे जानते हैं कि स्प्रेडशीट कितने प्रकार की होती हैं।

स्प्रेडशीट के प्रकार

विभिन्न कंपनियों द्वारा विकसित स्प्रेडशीट के विभिन्न प्रकार उपलब्ध हैं। इसमें से अधिकाशतः प्रयोग की जाने वाली स्प्रेडशीट्स को चित्र 3.1 में दर्शाया गया है।

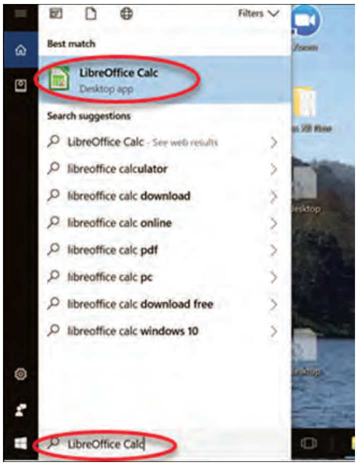
चित्र 3.1 — प्रचलित स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर

इस सत्र में हम सीखेंगे कि लिब्रेऑफिस कैल्क का प्रयोग कैसे किया जाता है। विभिन्न स्प्रेडशीट्स में अधिकांश प्रक्रियाएँ एक जैसी ही होती है। यदि आप किसी भी स्प्रेडशीट को उपयोग करना जानते हैं तो आप उनमें से किसी भी स्प्रेडशीट को उपयोग में ला सकते हैं।

लिब्रेऑफिस कैल्क शुरू करने के विभिन्न चरण

1. सबसे पहले आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि आपके कंप्यूटर में लिब्रेऑफिस सॉफ्टवेयर इंस्टॉल है या नहीं।
2. विंडो के सर्च बार में लिब्रेऑफिस कैल्क टाइप करें।
3. चित्र 3.2 में दर्शाई गई खोज (सर्च) के अनुसार लिर्बेऑफिस कैल्क का चयन करें। लिब्रेऑफिस कैल्क की स्प्रेडशीट चित्र 3.3 के अनुसार एक पेज पर खुलेगी।

© NCERT not to be republished



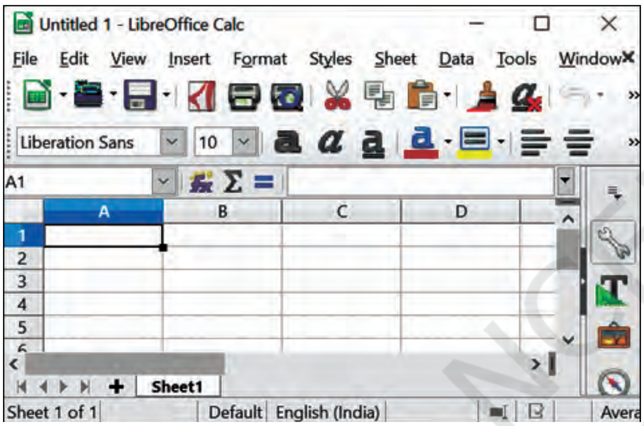
चित्र 3.2 — खोज परिणामों से लिब्रेऑफिस कैल्क चुनें

4. स्प्रेडशीट खुलने के साथ ही आप टाइप करना एवं डेटा टाइप करना शुरू कर सकते हैं। हालाँकि, स्प्रेडशीट का उपयोग शुरू करने के लिए, सबसे पहले आपको स्प्रेडशीट के घटकों को समझना होगा।

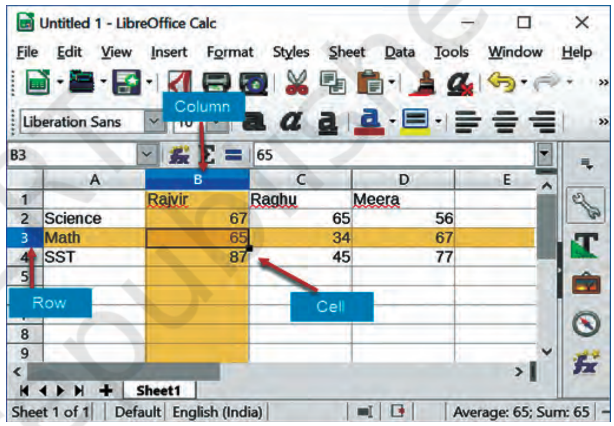
स्प्रेडशीट के घटक

स्प्रेडशीट में, आप पंक्तियों और स्तंभों (कॉलम्स) में रखे गए प्रकोष्ठ (सेल) के साथ एक वर्कशीट देख सकते हैं। आइए, अब समझते हैं कि ये क्या हैं?

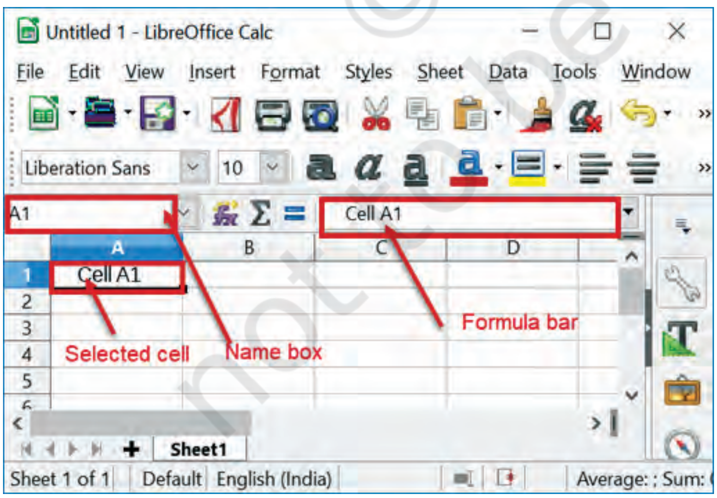
1. एक **पंक्ति** क्षैतिज (लेटी हुई या बाएँ से दाएँ तक फैली हुई रेखाएँ) तरीके से प्रकोष्ठ (सेल) की एक व्यवस्था है। जैसा कि चित्र 3.4 की पंक्ति संख्या 3 में सभी के गणित मे अंक दर्शाए गए हैं।
2. एक **कॉलम** ऊर्ध्वाधर (खड़ी) तरीके से की गई एक व्यवस्था है। जैसे चित्र 3.4 में कॉलम B के अंतर्गत राजवीर के गणित के अंक दर्शाए गए हैं।



चित्र 3.3 — लिब्रेऑफिस कैल्क रिक्त (ब्लैंक) शीट



चित्र 3.4 — स्प्रेडशीट में पंक्तियाँ एवं कॉलम



चित्र 3.5 — स्प्रेडशीट में फॉर्मूला बार

3. **सेल** एक आयताकार बॉक्स को कहते हैं। आप इन पंक्तियों में पाठ, संख्या, तिथि, फॉर्मूला आदि टाइप कर सकते हैं, जिन रेखाओं का चयन (सेलेक्ट) किया जाता है, वह रेखांकित (अंडरलाइन) होती हैं। चित्र 3.4 में चयनित रेखा B3 है। यह रेखा कॉलम B है। आप जो भी टाइप करते हैं, वह एक आयताकार बॉक्स में दिखाई देता है, जिसे **फॉर्मूला बार** कहा जाता है, जैसा कि चित्र 3.5 में दर्शाया गया है। आप आँकड़ों (डेटा) को या फॉर्मूला को प्रत्यक्ष फॉर्मूला बार में अंकित या संपादित (एडिट) भी कर सकते हैं।
4. **नेम, बॉक्स** चयनित (सेलेक्टड) सेल का स्थान दर्शाता है। सेल, कॉलम एवं पंक्तियों से

© NCERT not to be republished

संबद्ध स्थान है। उदाहरण के लिए, चित्र 3.5 में A1, 'A' कॉलम के नाम को और 1 पंक्ति संख्या (Raw Number) को इंगित करता है।

5. **कार्यपत्रक** (वर्कशीट) ग्रिड्स के संयुक्त रूप में कोष्ठों यानी सेल्स का एक संग्रह है। (यह लाइनों का एक नेटवर्क है, जो एक-दूसरे को काटती हैं और आयताकार कोष्ठ बनाती हैं)। जब आप पहली बार एक स्प्रेडशीट खोलते हैं, तो आपको 'शीट 1' नाम से एक खाली वर्कशीट दिखाई देती है।
6. एक **कार्यपुस्तिका** (वर्कबुक) एक स्प्रेडशीट होती है, जिसमें एक या अधिक वर्कशीट होती हैं।

टिप्पणी

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक आपको ई-लर्निंग द्वारा निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग प्रदान करेगें। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित है इसके साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे—

आरंभिक वैचारिक गतिविधि

आप क्या सोचते हैं कि एक दुकानदार अपनी कमाई और खर्चों का रिकॉर्ड कैसे रखता है।

व्यावहारिक अभ्यास

गतिविधि को करने के लिए ई-लर्निंग पाठ पर जाएँ।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास

लिब्रेऑफिस कैल्क के साथ काम करना।

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल एवं कंप्यूटर लिब्रेऑफिस के साथ आदि।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर कक्षा के सभी विद्यार्थियों को दो समूहों में बाँटें। समूह संचालन के लिए लीडर का चयन करें, जो इस गतिविधि से प्रत्यक्ष रूप से जुड़ सके।
- सत्र में दिए गए निर्देशानुसार लिब्रेऑफिस कैल्क को कंप्यूटर में शुरू करें।
- समूह का प्रत्येक विद्यार्थी स्प्रेडशीट के उपकरणों की गतिविधि को पहचानें। समूह के अन्य विद्यार्थियों को प्रतिक्रिया देंगे कि क्या सही है और क्या गलत है। शेष विद्यार्थी भी घटकों पर नोट्स बनाकर यह सुनिश्चित करें कि उसमें से कोई बाकी न रहे।
- अपनी नोटबुक में दिए गए प्रश्नों के उत्तर लिखें। इसके पश्चात इन प्रश्नों को समझने के लिए ई-पाठ को देखें।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. .... एक इलेक्ट्रॉनिक डॉक्यूमेंट है, जिसका उपयोग आँकड़ों (डेटा) को व्यवस्थित रूप से संग्रहीत करने, गणना करने के लिए तथा व्यय पत्रक के रूप में प्रयोग किया जाता है।

   (क) स्प्रेडशीट
   (ख) वर्कशीट
   (ग) वर्कबुक
   (घ) नेम बॉक्स

2. स्प्रेडशीट की सहायता से निम्नलिखित में से कौन-सा कार्य किया जा सकता है?

   1. रिकॉर्ड का रख-रखाव
   2. वीडियो निर्माण
   3. आँकड़ों का विश्लेषण
   4. वित्तीय गणनाएँ करना
   5. पत्र लेखन

      (क) 1, 2, 3, 4, 5
      (ख) 1, 3, 4
      (ग) 1, 3, 5
      (घ) 3, 4, 5

3. स्तंभों का मिलान करके सही उत्तर का चयन करें।

1.	क्षैतिज पंक्तियों और ऊर्ध्वाधर स्तंभों की ग्रिड	क.	पंक्ति यानी रॉ
2.	1, 2, 3, 4 क्रमांकित सेल की क्षैतिज व्यवस्था	ख.	वर्कबुक
3.	जहाँ पंक्तियाँ और कॉलम मिलते हैं।	ग.	कॉलम
4.	जिसमें एक या एक से अधिक वर्कशीट हो।	घ.	सेल
5.	क, ख, ग, घ नाम सेल की ऊर्ध्वाधर व्यवस्था।	ड.	वर्कशीट

   (अ) 1-ड़, 2-क, 3-ख, 4-घ, 5-ग
   (ब) 1-ड़, 2-ख, 3-ग, 4-घ, 5-क
   (स) 1-क, 2-ख, 3-ग, 4-घ, 5-ड़
   (द) 1-ड़, 2-क, 3-घ, 4-ख, 5-ग

4. यह .... एक क्षैतिज रूप से सेल्स की व्यवस्था है।

   (क) कॉलम
   (ख) पंक्तियाँ
   (ग) सेल
   (घ) वर्कशीट

© NCERT not to be republished

आपने क्या सीखा?

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

- स्प्रेडशीट के महत्व एवं प्रयोग की व्याख्या करना।
- विभिन्न प्रकार की स्प्रेडशीट की सूची बनाना।
- लिब्रेऑफिस कैल्क को खोलना एवं स्प्रेडशीट बनाना।
- स्प्रेडशीट के विभिन्न उपकरणों या अंगों को पहचानना।

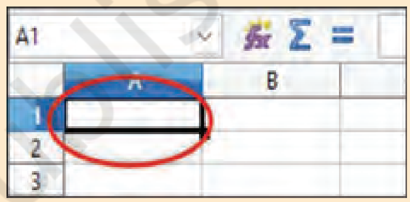
सत्र 2 — स्प्रेडशीट में सामान्य कार्य का संचालन करना

स्प्रेडशीट का उपयोग विभिन्न कार्यों को करने के लिए किया जा सकता है। आइए, देखें कि डेटा को प्रभावी ढंग से कैसे अंकित करें, संपादित (एडिट) करें, डिलीट (हटाएँ) और डेटा प्रक्रिया का उपयोग करें।

डेटा अंकित करने के विभिन्न चरण

स्प्रेडशीट में किसी विशेष सेल में डेटा को अंकित करने के चरण निम्नांकित हैं—

1. उस सेल पर क्लिक करें, जहाँ आप चित्र 1 में दर्शाए गए अनुसार डाटा टाइप करना चाहते हैं, उदाहरण के लिए, हम सेल A1 पर क्लिक करते हैं।



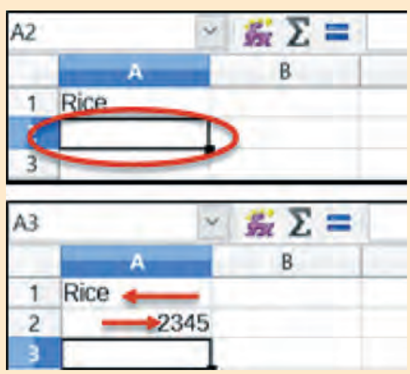
चित्र 1 — सेल पर क्लिक करना

2. आप जैसे टाइप करते हैं, वैसे ही टेक्स्ट या संख्या को टाइप करें। इसे आप फॉर्मूला बार में भी देख सकते हैं। टाइपिंग पूरी होने के बाद एंटर की (बटन) दबाएँ।

चित्र 2 — टेक्स्ट या संख्या टाइप करना

3. कर्सर अगले सेल पर सेट होता है, उसके लिए सेल A2 को देखें, इसमें आप अन्य आँकड़ों को भी निरंतर रूप से टाइप कर सकते हैं।

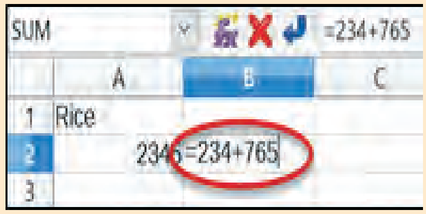
4. ध्यातव्य है कि सेल में डेटा स्वचालित (डिफॉल्ट) रूप से बाएँ ओर अलाइन (सेल के बाएँ किनारे के पास अलाइन) हो जाएगा जैसा कि आपने चित्र 3 में दर्शाए गए अनुसार सामग्री (टेक्स्ट) अंकित किया है। यदि आप संख्याएँ अंकित करते हैं, तो वे सेल के दाएँ ओर अलाइन हो जाते हैं। याद रखें कि टेक्स्ट सेल के बाईं ओर अलाइन है, जबकि संख्या दाईं ओर अलाइन है।



चित्र 3 — टेक्स्ट सरेखण

© NCERT not to be republished

5. आप चित्र में दर्शाए गए फॉर्मूला के अनुसार '=' प्रतीक से शुरू करके एक सेल में फॉर्मूला रूप में टाइप कर सकते हैं। यह दिए गए अनुसार गणना करेगा और परिणाम प्रदर्शित करेगा।

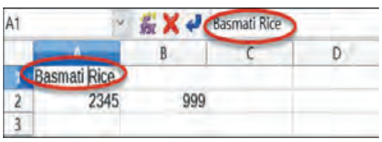


चित्र 4 — '=' फॉर्मूला का प्रयोग

डेटा के प्रकार

आँकड़ों (डेटा) के तीन प्रमुख प्रकार हैं — पाठ या सामग्री (टेक्स्ट), संख्या और फॉर्मूला। वर्तमान समय में एक स्प्रेडशीट में चित्र, ऑडियो, वीडियो एवं आकृतियों को अंकित करना भी संभव हो गया है। आइए, देखते हैं कि इसका प्रयोग किस प्रकार से कर सकते हैं। रघु की अपनी दुकान है। वह अपनी दुकान में उपलब्ध प्रत्येक सामग्री को अंकित करता है, जैसे — गेहूँ, चावल, दाल, चीनी आदि। वह वस्तुओं के नाम, क्रय करने की तिथि, सामग्री की मात्रा, क्रय एवं विक्रय मूल्य आदि अंकित करता है। स्प्रेडशीट का उपयोग करते समय वह सामग्री का नाम अंकित करने के लिए टेक्स्ट और तिथि (जब वस्तुएँ खरीदी और बेची गईं हों) टाइप करने हेतु संख्या का प्रयोग कर सकते हैं।

सेल में डेटा एडिट करना



चित्र 3.6 — सेल में टेक्स्ट एडिटिंग

यदि रघु **चावल** के स्थान पर **बासमती चावल** डालना चाहता है तो वह स्प्रेडशीट में एडिट कर सकता है। चित्र 3.6 में विभिन्न प्रकार के सुझाव दर्शाए गए हैं, जिन्हें सेल में एडिट किया जा सकता है।

विधि 1

1. अन्य डेटा जोड़ने के लिए आप चाहें तो दो बार क्लिक कर सकते हैं। इसके पश्चात् सेल में या फॉर्मूला बार में अतिरिक्त टेक्स्ट टाइप करें।
2. 'एंटर' का बटन दबाएँ।

विधि 2

1. उस सेल पर क्लिक करें, जिसे आप एडिट करना चाहते हैं।
2. फॉर्मूला बार में टेक्स्ट को सही करें।
3. 'एंटर' का बटन दबाएँ।

विधि 3

यदि आप पूर्णतः सेल में टेक्स्ट को बदलना चाहते हैं तो निम्नांकित बिंदुओं का पालन करें।

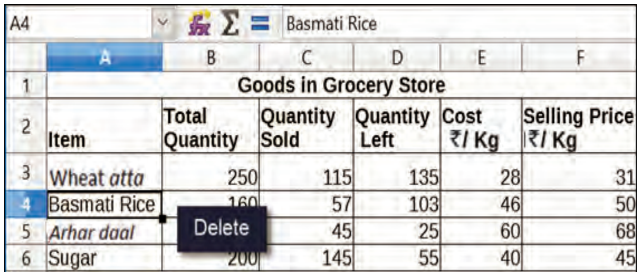
1. सेल पर क्लिक करें।
2. नया टेक्स्ट टाइप करें।
3. 'एंटर' का बटन दबाएँ।

© NCERT not to be republished

सेल से डेटा डिलीट करना

आप किसी विशेष सेल में अंकित मान को डिलीट कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.7 में दर्शाया गया है। सेल से डेटा डिलीट करने के विभिन्न चरण हैं, जो इस प्रकार हैं—

1. सेल पर क्लिक करें।
2. की-बोर्ड पर **डिलीट** का बटन दबाएँ। यह उस सेल में अंकित किए गए टेक्स्ट को डिलीट करके खाली (एम्प्टी) कर देता है।

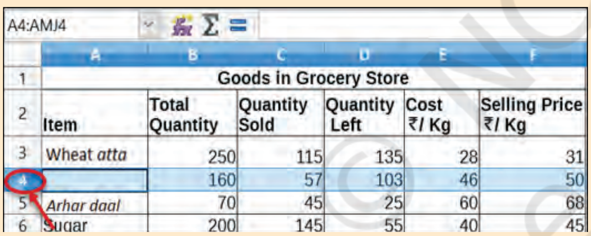


चित्र 3.7 — सेल में वैल्यू डिलीट करना

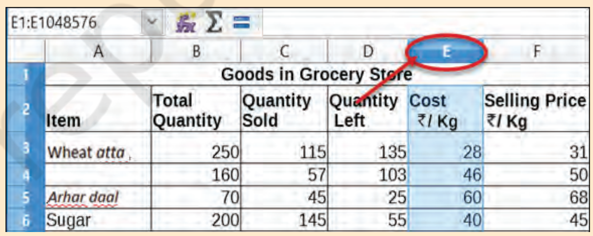
एक से अधिक सेल का चयन करना

अब, यदि रघु बासमती चावल की सभी पंक्ति को हटाना चाहता है तो वह सभी पंक्ति को सेलेक्ट कर उसे डिलीट कर सकता है। इसके पश्चात वह अन्य सेल्स को भी सेलेक्ट कर सकता है। जब वह एक सेल को सेलेक्ट करता है तो उस सेलेक्टड सेल को **एक्टिव सेल** कहते हैं। जब वह एक से अधिक संख्या में सेल्स को सेलेक्ट करता है तो उसे **सेल रेंज** कहा जाता है। यहाँ पर कई ऐसे तरीके दिए गए हैं, जिनमें कई सेल्स को सेलेक्ट जा सकता है जैसा कि तालिका 3.2 में दर्शाया गया है।

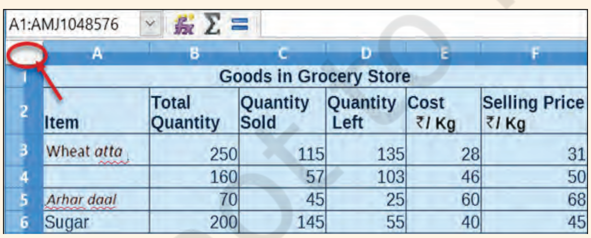
तालिका 3.2 — मल्टिप्ल (एक से अधिक) सेल्स का चयन



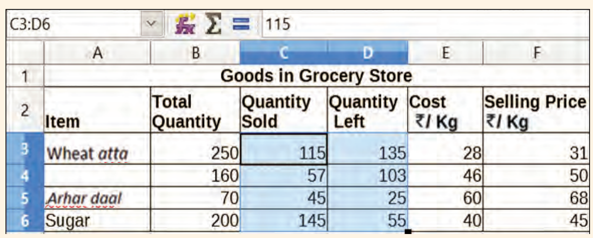
संपूर्ण पंक्ति का चयन करने के लिए पंक्ति शीर्षक पर क्लिक करें।



पूर्ण कॉलम का चयन करने के लिए कॉलम शीर्षक पर क्लिक करें।



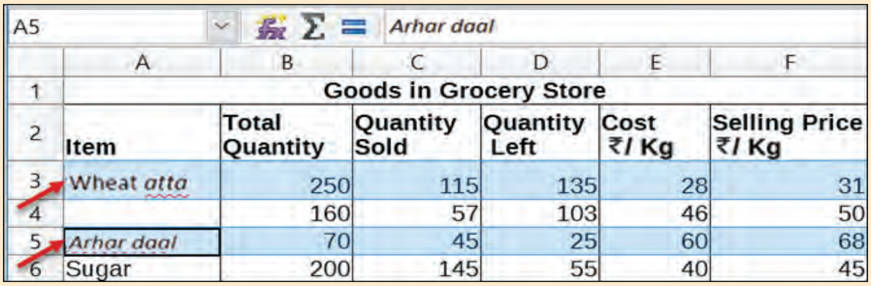
संपूर्ण वर्कशीट को सेलेक्ट करने के लिए वर्कशीट के ऊपरी बाएँ कोने पर ग्रे रंग के बॉक्स पर क्लिक करें।



सेल्स की एक श्रृंखला का चयन करने के लिए प्रारंभिक सेल पर क्लिक करें। इसके बाद माउस बटन को दबाएँ रखें और इसे तब तक ड्रेग करें जब तक कि आप अपनी इच्छित सभी सेल्स को सेलेक्ट नहीं कर लेते। इसके बाद माउस बटन छोड़ें।

© NCERT not to be republished

दो या अधिक पंक्तियों को सेलेक्ट करने के लिए जो एक-दूसरे के बगल में नहीं हैं, एक पंक्ति को सेलेक्ट करें और **कंट्रोल** की दबाए रखें इसके बाद फिर अगली पंक्ति को सेलेक्ट करें जैसा कि नीचे दिए गए चित्र में दर्शाया गया है।


A5 | Arhar daal

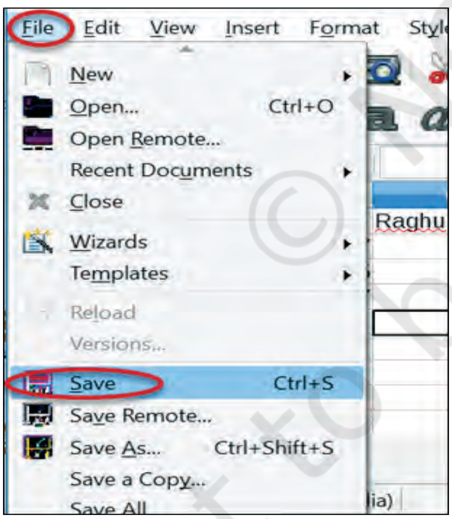
	A	B	C	D	E	F
1	Goods in Grocery Store					
2	Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg	Selling Price ₹/ Kg
3	Wheat atta	250	115	135	28	31
4		160	57	103	46	50
5	Arhar daal	70	45	25	60	68
6	Sugar	200	145	55	40	45

विभिन्न प्रारूपों में स्प्रेडशीट को सेव करना

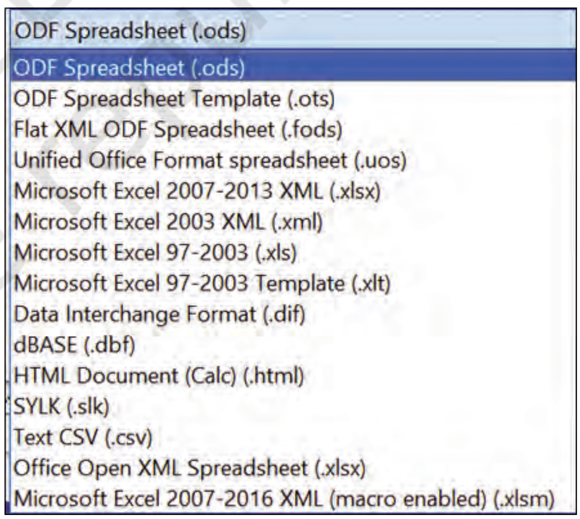
आँकड़े अंकित करने के बाद आप स्प्रेडशीट को भी उसी तरह से नोटपैड या किसी अन्य **वर्ड** फाइल के रूप में सहेज (सेव) कर सकते हैं। इसके लिए आप फाइल पर क्लिक करें और फिर जैसे चित्र 3.8 में दर्शाया गया है, उसी प्रकार से सेव करें। यह सेव एज (Save as) को एक डॉयलॉग बॉक्स के रूप में खोलेगा। **फाइल नेम** टाइप करें और सेव करें।

चित्र 3.9 के अनुसार डिफॉल्ट के रूप में स्प्रेडशीट का एक्सटेन्शन (.ods) है, किंतु आप स्प्रेडशीट को अन्य एक्सटेंशंस में भी सेव एज टाइप (Save as type) कर सकते हैं, जैसे — माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2003 (.xls)।

© NCERT not to be republished



चित्र 3.8 — स्प्रेडशीट को सेव करना



चित्र 3.9 — दूसरे फॉर्मेट में सेव करना

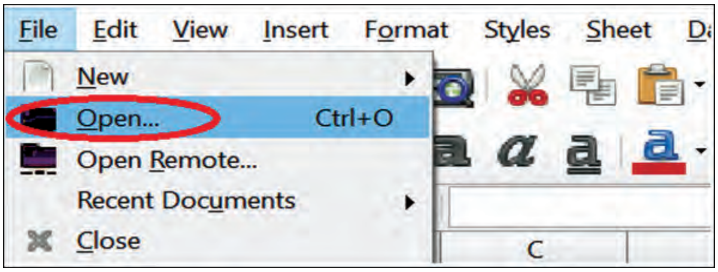
चित्र 3.10 — स्प्रेडशीट को क्लोज करना।

स्प्रेडशीट को क्लोज करना

एक बार जब आप डेटा को सेव कर लेते हैं तो आप स्क्रीन पर ऊपर बाएँ कोने में फाइल पर क्लिक करके स्प्रेडशीट को **क्लोज (बंद)** कर सकते हैं, जैसे चित्र 3.10 में दर्शाया गया है।

स्प्रेडशीट को ओपन करना

फाइल पर क्लिक करें और **ओपन (खोलना)** करें। यह वहाँ पर उपलब्ध फाइलों की सूची के साथ एक डॉयलॉग बॉक्स दर्शाएगा, जिसे आप खोलना चाहते हैं, उसे चुनें और चित्र 3.11 में दिखाए अनुसार **ओपन** पर क्लिक करें।

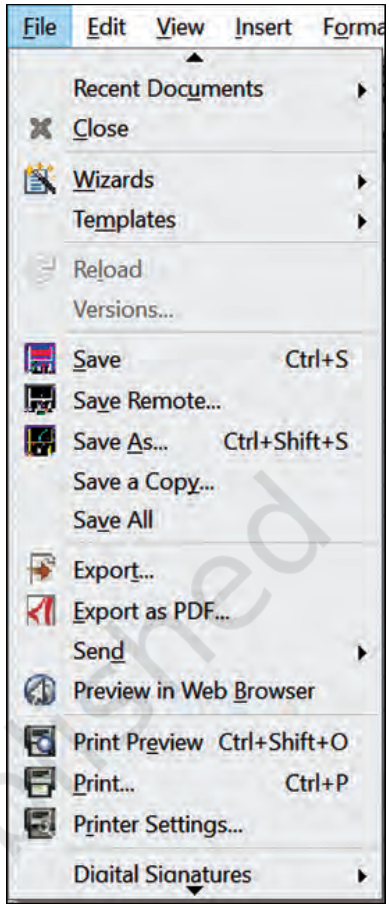


चित्र 3.11 — स्प्रेडशीट ओपन करना

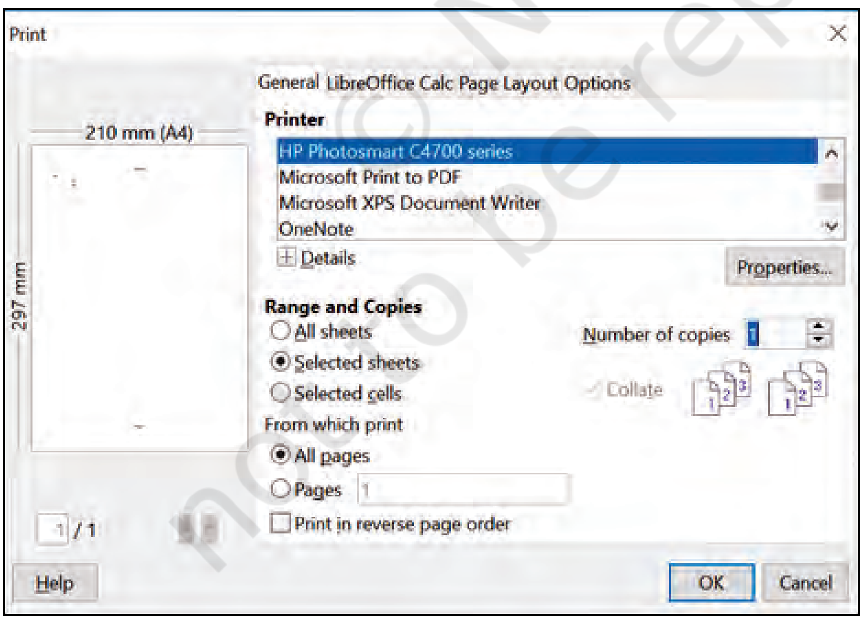
स्प्रेडशीट का प्रिंट लेना

स्प्रेडशीट को **प्रिंट** करने के लिए, आप फाइल पर क्लिक कर सकते हैं और फिर ड्रॉपडाउन से प्रिंट को सेलेक्ट करें या की-बोर्ड पर **कंट्रोल + पी** (ctrl+P) बटन दबाएँ जैसा कि चित्र 3.12 में दर्शाया गया है।

प्रिंट करने हेतु एक डॉयलॉग बॉक्स ओपन होगा। इसमें प्रिंट को सेलेक्ट करें तथा जिन पृष्ठों को प्रिंट करना है और कितनी कॉपी प्रिंट करनी हैं उनको अंकित करें। इसके बाद ओके (ok) ऑप्शन पर क्लिक करें, जैसा कि चित्र 3.13 में दर्शाया गया है।



चित्र 3.12 — स्प्रेडशीट का प्रिंट लेना



चित्र 3.13 — डॉयलॉग बॉक्स को प्रिंट करना

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग करेगें। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित होगी इसके साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे—

आरंभिक वैचारिक गतिविधि

आपको कैसे लगता है कि एक दुकानदार अपनी रिकॉर्ड बुक में की गई प्रविष्टियों को डिलीट करेगा? क्या आप सोच सकते हैं कि शिक्षक अपने रजिस्टर से उन विद्यार्थियों का नाम कैसे हटाएँगे, जो विद्यालय छोड़ चुके हैं?

व्यावहारिक समूह अभ्यास

गतिविधि करने के विभिन्न प्रकारों का विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग अध्याय को देखें या चलाएँ।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास

लिब्रेऑफिस कैल्क में डेटा प्रोसेस करना।

आवश्यक सामग्री

पेन, पेपर, कंप्यूटर, जिसमें लिब्रेऑफिस कैल्क इंस्टॉल हो।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की उपलब्धता के अनुसार कक्षा के सभी विद्यार्थियों को दो समूह में विभाजित करें। समूह के लीडर का चयन करें।
- समूह लीडर स्प्रेडशीट को ओपन करें। समूह का प्रत्येक विद्यार्थी स्प्रेडशीट में नाम, रोल नंबर, जन्मतिथि आदि अंकित करें।
- दूसरे विद्यार्थी ध्यान से देखें और अपनी प्रतिक्रिया दें कि उसमें क्या सही है और क्या गलत।
- आपकी स्प्रेडशीट निम्नांकित तालिका की तरह दिखाई देनी चाहिए।

नाम	अनुक्रमांक	जन्मतिथि
सुशील कुमार	123	15/10/01
मीरा राव	124	26/12/03

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. स्प्रेडशीट में डेटा अंकित करने के चरणों का सही क्रम है।
   (क) डेटा को टाइप करें, सेल पर क्लिक कर एंटर दबाना
   (ख) सेल पर क्लिक करना, डेटा टाइप करना और एंटर दबाना
   (ग) एंटर दबाना, सेल पर क्लिक करना एवं डेटा टाइप करना
   (घ) सेल को क्लिक करना, एंटर को दबाना और डेटा टाइप करना

© NCERT not to be republished

2. एक स्प्रेडशीट में एक संपूर्ण वर्कशीट का चयन करने के लिए आप—
   (क) फाइल टैब पर क्लिक करें और लिस्ट से टेक्सट का चयन करेंगे।
   (ख) ग्रे रंग की लाइन की हेडिंग का चयन करेंगे।
   (ग) स्प्रेडशीट के ऊपर बाईं ओर बने बॉक्स का चयन करेंगे।
   (घ) ग्रे रंग के कॉलम की हेडिंग का चयन करेंगे।

आपने क्या सीखा?

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

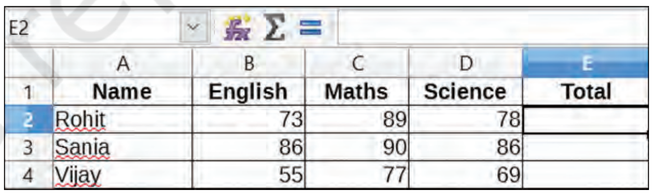
- डेटा के प्रकारों को पहचानना।
- स्प्रेडशीट को खोलना।
- डेटा की एंट्री, एडिट और डिलीट करना।
- विभिन्न सेल का चयन करना।
- स्प्रेडशीट को सेव करके क्लोज करना।
- स्प्रेडशीट को प्रिंट करना।

सत्र 3 — पाठ प्रारूपण एवं आँकड़ों पर कार्य करना

स्प्रेडशीट में संग्रहीत आँकड़ों का उपयोग गणनाओं में ग्राफिकल प्रस्तुतीकरण और सूचना के प्रदर्शन में किया जा सकता है। आइए, आँकड़ों के साथ काम करने के विषय में विस्तार से जानें।

योग हेतु स्प्रेडशीट का उपयोग

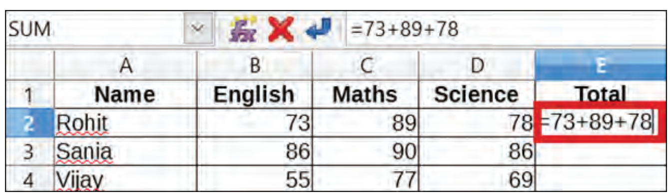
सुश्री शर्मा, एक शिक्षक हैं और उन्होंने मैनुअल मार्क्स रजिस्टर की बजाय कंप्यूटर स्प्रेडशीट का उपयोग करना शुरू कर दिया है। इन्होंने विभिन्न विषयों में अपने विद्यार्थियों के अंकों को अंकित किया जैसा कि 3.14 में दर्शाया गया है। अब वह प्रत्येक विद्यार्थी के कुल अंकों का पता लगाना चाहते हैं। इस स्थिति में उन्हें क्या करना चाहिए?



	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

चित्र 3.14 — विद्यार्थियों के अंक

प्रत्येक विषय में अंकों का योग करने के लिए कुल अंकों का पता लगाने के लिए प्रत्येक विषय में अंक जोड़ने की आवश्यकता है। स्प्रेडशीट में योग करने के लिए प्रयोग किया जाने वाला चिह्न + (प्लस) है। एक स्प्रेडशीट में योग करने के विभिन्न तरीके हैं। आइए, हम उनके बारे में विस्तार से जानें।



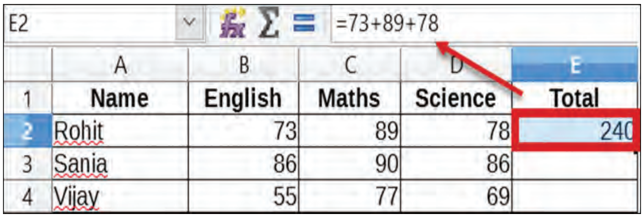
	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	=73+89+78
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

चित्र 3.15 (अ) — फॉर्मूला अंकित करना

मान (वैल्यू) को सीधे जोड़ना

स्प्रेडशीट में किसी भी गणना (कैलकुलेशन) को करने के लिए, आपको '=' चिह्न का उपयोग करना होगा यह स्प्रेडशीट को बताता है कि उसमें कुछ नया जोड़ा गया है

© NCERT not to be republished

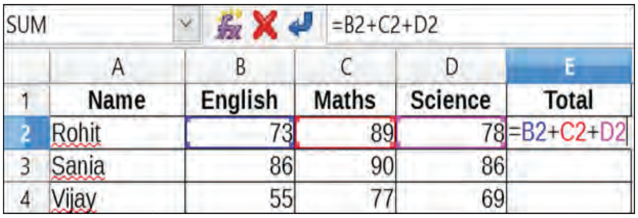

E2 =73+89+78

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	240
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

चित्र 3.15 (ब) — फॉर्मूला बार में प्रदर्शित फॉर्मूला

तभी स्प्रेडशीट उसकी गणना (काउंटिंग) कर परिणाम को प्रदर्शित करेगी। सुश्री शर्मा प्रत्येक विद्यार्थी के लिए सीधे वैल्यू जोड़ सकती हैं अर्थात प्रत्यक्ष रूप से संख्याएँ जोड़ सकती हैं, जैसे — ='73+89+78' यह चित्र 3.15 (अ) में भी दर्शाया गया है। जब आप इसे एक सेल में टाइप करते हैं और **एंटर** दबाते हैं तो परिणाम 240 प्रदर्शित होगा। ध्यान दें कि यह **फॉर्मूला बार** 3.15 (ब) चित्र में दर्शाया गया है।

सेल ऐड्रस का उपयोग करते हुए जोड़ना

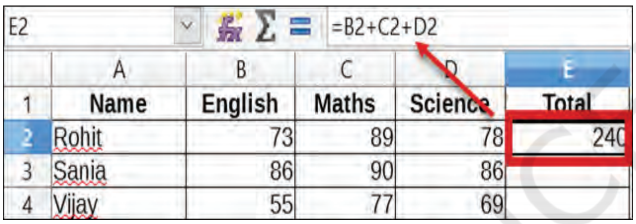

SUM =B2+C2+D2

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	=B2+C2+D2
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

चित्र 3.16 (अ) — सेल एड्रेस का उपयोग करते हुए फॉर्मूला

सुश्री शर्मा को यह आभास हुआ कि उन्होंने अंग्रेजी अंक गलत अंकित किए हैं तो उन्होंने कुल फार्मूले पर पुन: एंटर दबाया। कक्षा में 40 विद्यार्थी होने के कारण यह काम बहुत बड़ा था। स्प्रेडशीट आपको कुछ अंकों की गणना करने का एक बेहतर तरीका देता है। फॉर्मूला में प्रत्यक्ष रूप से संख्याओं का उपयोग करने के बजाय आप चित्र 3.16 (अ) में दर्शाए अनुसार सेल का प्रयोग कर सकते हैं।

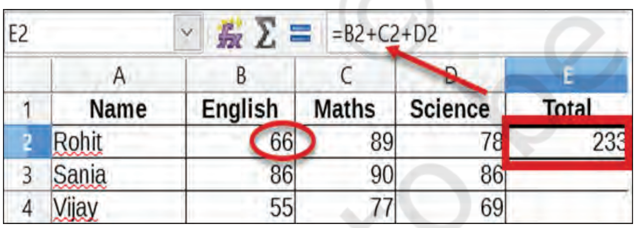
उदाहरण के लिए, '= 73+89+78' अंकित करने की बजाय वह 'B2+C2+D2' सेल को अंकित कर सकती हैं। इससे भी वही परिणाम प्राप्त होगा। यहाँ लाभ की बात यह है कि अंकों में परिवर्तन होने पर भी कुल योग वाले बॉक्स में फिर से संख्याओं को टाइप करने की कोई आवश्यकता नहीं होगी। जैसा कि चित्र 3.16 (ब) में दर्शाया गया है।


E2 =B2+C2+D2

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	240
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

चित्र 3.16 (ब) — कुल तीन सेल्स

सुश्री शर्मा को सभी अंग्रेजी के अंकों को बदलना होगा। कुल अंकों की गणना फिर से अपने आप हो जाएगी। इसके लिए फार्मूले में कोई परिवर्तन नहीं होगा। चित्र 3.16 (स) में देखें कि रोहित के अंग्रेजी के अंक 73 को 66 में बदला जाना है। इससे कुल जोड़ में परिवर्तन अपने आप हो जाएगा, भले ही फार्मूले में कोई बदलाव न हो, जैसे—'=B2+C2+D2' को चित्र 3.16 (स) में दर्शाया गया है।


E2 =B2+C2+D2

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	66	89	78	233
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

चित्र 3.16 (स) — कुल वैसा ही रहता है

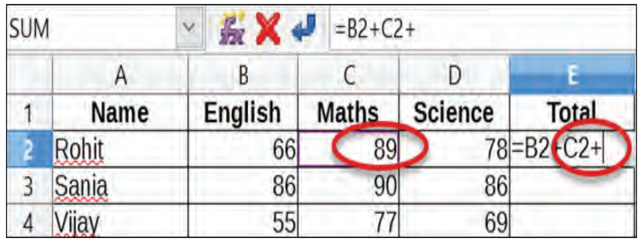
फॉर्मूला में वैल्यूज को चयनित करने हेतु माउस का प्रयोग

अब फॉर्मूला लिखने हेतु सुश्री शर्मा को प्रत्येक सेल के अंकों के साथ सेल का पता लगाकर उसे टाइप करना होगा। इसके लिए थोड़े प्रयास करने होंगे। स्प्रेडशीट इस कार्य को सरल बनाती है। सुश्री शर्मा को स्प्रेडशीट से अधिक सहायता मिलेगी। माउस का प्रयोग करके, वह केवल सेल का सेलेक्ट कर फॉर्मूले में उपयोग किए जाने वाली सेल का

© NCERT not to be republished

सेलेक्ट कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.17 में दर्शाया गया है। इसके लिए निम्नलिखित चरणों का अनुसरण कर सकते हैं—

1. जहाँ आप कुल योग जोड़ना चाहते हैं, उस सेल में '=' को टाइप करें।
2. सेल पर क्लिक करें, जहाँ रोहित के अंग्रेजी के अंक दिखाई दे रहे हैं। B2 फॉर्मूला में दिखाई देगा।
3. '+' को टाइप करें।
4. उस सेल को क्लिक करें, जहाँ रोहित के गणित के अंक दिख रहे हैं। C2 फॉर्मूला में दिखाई देगा।
5. '+' को टाइप करें।
6. सेल D2 पर क्लिक करें, जहाँ रोहित के विज्ञान के अंक दिख रहे हों।
7. एंटर दबाएँ।

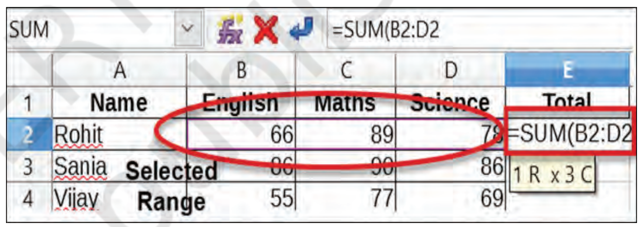


चित्र 3.17 — सेल का चयन करने के लिए माउस का उपयोग करना

सुश्री शर्मा द्वारा प्रत्येक विषय के अंकों को टाइप करने से पहले एंटर दबाने पर यह फॉर्मूला स्वयं प्रदर्शित होगा। यह विधि अत्यंत सरल है, विशेषतः तब, जब कई विभिन्न विषयों में ऐसा करना पड़े।

योग या SUM () फंक्शन का प्रयोग करना

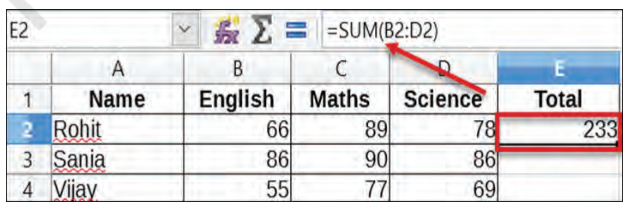
स्प्रेडशीट में कुछ ऐसे फंक्शन भी होते हैं, जिनसे गणना करना सरल होता है। संख्याओं को जोड़ने के लिए हमारे पास **SUM** () फंक्शन है। यह अलग-अलग सेल में या सेल रेंज में संख्याओं को जोड़ने में मदद करता है। चित्र 3.18 (अ) एवं (ब) में दिए गए उदाहरण में रोहित के अंक एक के बाद एक पंक्ति में है।



चित्र 3.18 (अ) — SUM () फंक्शन का उपयोग करना

जैसा कि चित्र 3.18 (अ) एवं (ब) में दर्शाया गया है, **SUM** () का उपयोग करने के निम्नांकित चरण हैं—

1. E2 = **SUM** () को टाइप करें, जहाँ आपको इसकी आवश्यकता है।
2. अब B2 यानी अंग्रेजी पर क्लिक करें। इसके बाद माउस के बाईं ओर के बटन को दबाकर विज्ञान विषय यानी D2 तक ड्रैग (खींचे) करें। इससे सभी तीनों विषयों के अंक सेलेक्ट हो जाएँगे।
3. '()' को टाइप करें और एंटर दबाएँ।



चित्र 3.18 (ब) — SUM () फंक्शन का उपयोग करने के चरण

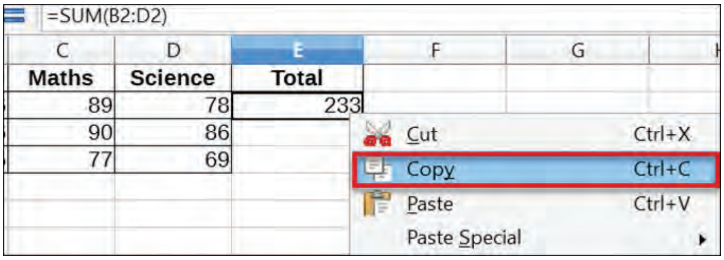
यह सेल E2 में परिणाम और फार्मूले को फॉर्मूला बार में प्रदर्शित करता है।

फार्मूले को कॉपी करना या एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना

अब, सुश्री शर्मा ने रोहित के अंकों की कुल गणना करने के लिए **SUM** () फंक्शन का उपयोग किया है। क्या उन्हें सभी 40 विद्यार्थियों के लिए 40 बार एक ही प्रक्रिया को

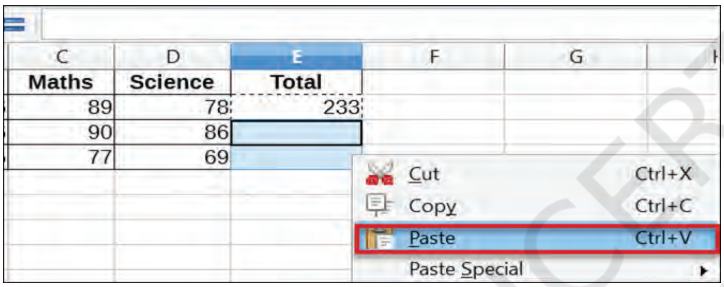
© NCERT not to be republished

दोहराने की आवश्यकता होगी? इसका उत्तर है— नहीं। स्प्रेडशीट, फार्मूले को एक सेल से दूसरे में कॉपी करने का एक तरीका बताती है। वैल्यू स्वयं ही नई सेल में समायोजित हो जाते हैं। फॉर्मूला को कॉपी करने के विभिन्न चरण निम्नानुसार है—



चित्र 3.19 — कॉपी करने का फॉर्मूला

1. फार्मूले वाले सेल पर क्लिक करें।
2. राइट क्लिक करें और **कॉपी** करें, जैसा कि चित्र 3.19 में दर्शाया गया है या की-बोर्ड पर **कंट्रोल + सी** (Ctrl+C) की दबाएँ। यदि आप किसी नए सेल में फार्मूले को ले जाना चाहते हैं तो इसे मौजूदा सेल से हटा दें, की-बोर्ड पर कट या **कंट्रोल+एक्स** (Ctrl+X) की दबाएँ।
3. पहली सेल पर क्लिक करें, जहाँ आप फार्मूले को कॉपी करना चाहते हैं।
4. माउस के बाईं बटन को दबाते हुए उसे नीचे की सेल तक ले जाएँ, जहाँ तक का फॉर्मूला आप लेना चाहते हैं। इसके बाद माउस के बटन को दबाना छोड़ दें।
5. इसके बाद माउस के दाँए बटन को दबाएँ, जैसा कि चित्र 3.20 में दर्शाया गया है या **कंट्रोल+वी** (Ctrl+V) की दबाएँ।
6. यह फॉर्मूला सभी कॉपी करने वाले मैटर पर लागू होगा। यह प्रत्येक विद्यार्थी के कुल अंक की गणना करने में सक्षम होगा।



चित्र 3.20 — पेस्ट करने का फॉर्मूला

सुश्री शर्मा अब बहुत खुश हैं। स्प्रेडशीट के कारण उनका काम काफी सरल हो गया, ऐसे ही उन्होंने सभी विद्यार्थियों के अंकों को प्रत्येक विषय के साथ अंकित कर दिया जो कि स्प्रेडशीट के कारण आसान हो गया। अब यदि कुछ विद्यार्थियों के अंक में परिवर्तन होता भी है तो उन्हें पुन: सभी विद्यार्थियों के अंक को बदलने और गणना करने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी।

सेल और टेक्स्ट को फॉर्मेट करने की आवश्यकता

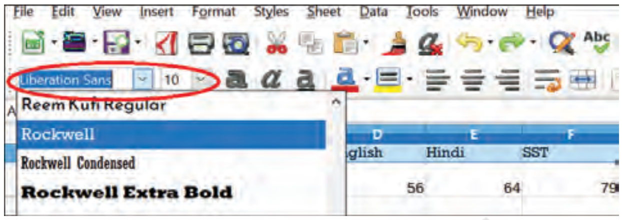
गीता अपनी कॉपी में बहुत ही स्पष्ट नोट्स बनाती है। वह हेडिंग्स को काले पेन से रेखांकित करती है और विषय को भी अलग से अंडरलाइन (रेखाकिंत) करती है। कभी-कभी वह कुछ महत्वपूर्ण शब्दों को अलग दिखाने के लिए उन्हें बड़े अक्षरों में भी लिखती है। वह रफ कार्य के लिए पेज के किनारे का प्रयोग करती है। उसके नोट्स को सभी पढ़ना चाहते हैं, क्योंकि नोट्स स्पष्ट, साफ एवं अंडरलाइन होने के कारण उसके महत्वपूर्ण बिंदु सरलता से सभी की समझ में आ जाते हैं।

© NCERT not to be republished

इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट में आपकी सामग्री को स्पष्ट रूप से पढ़ने में आसान बनाने के लिए कई विकल्प होते हैं। इसे 'स्वरूपण' (फॉर्मेटिंग) कहा जाता है। इसमें ऐसे कई तरीके हैं, जिनसे आप सामग्री को एक स्प्रेडशीट में फॉर्मेट कर सकते हैं। आइए, हम उनमें से कुछ पर कार्य करें।

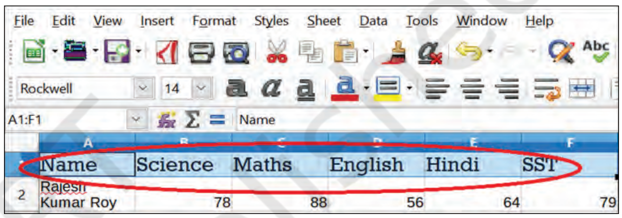
टेक्स्ट की शैली एवं फॉन्ट के आकार को बदलना

यदि आप शीर्षक को एक नया स्टाइल या एक बड़ा आकार देना चाहते हैं तो आप चित्र 3.21 में दर्शाए अनुसार फॉन्ट ड्राप-डाउन का उपयोग करके टेक्स्ट के स्टाइल फॉर्मेट में परिवर्तन कर सकते हैं। जैसा कि चित्र 3.21 में दर्शाया गया है।



चित्र 3.21 — फॉन्ट बदले

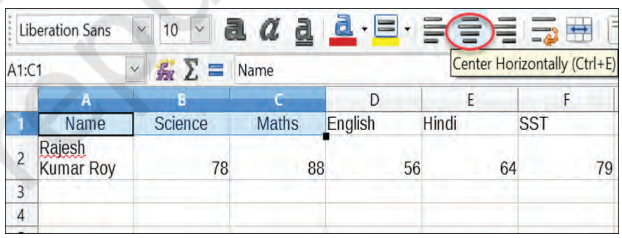
ड्राप-डाउन से आप अपनी पसंद की शैली का चयन कर सकते हैं, जिससे सभी सेलेक्टड टेक्स्ट नए स्टाइल फॉर्मेट में बदल जाएँगे। जैसा कि आप चित्र 3.22 में देख सकते हैं कि उसका फॉन्ट साइज पूरी तरह बदल गया है।



चित्र 3.22 — नया फॉन्ट और आकार

सेल में टेक्स्ट को संरेखित (अलाइनमेंट) करना

कभी-कभी हम देखते हैं कि टेक्सट सेल के बीच में आ जाता है। यह कैसे होता है? सेल में टेक्सट को किनारे या बीच में सेट करने के लिए स्प्रेडशीट में बदलाव कर सकते हैं। यह स्प्रेडशीट संरेखण या अलाइनमेंट की विशेषता है। आप टेक्सट को अलाइन करने के लिए **टूलबार** पर दिए गए आइकन का उपयोग कर सकते हैं।



चित्र 3.23 — अलाइन टेक्स्ट

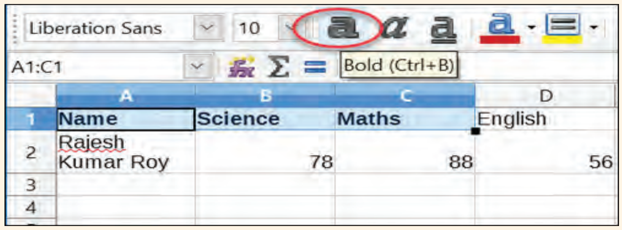
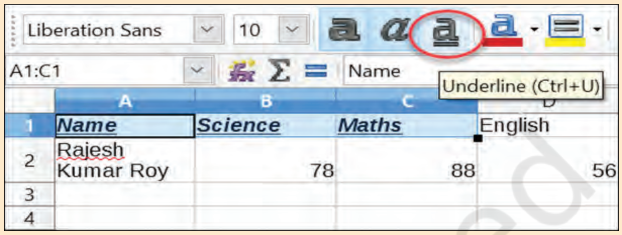
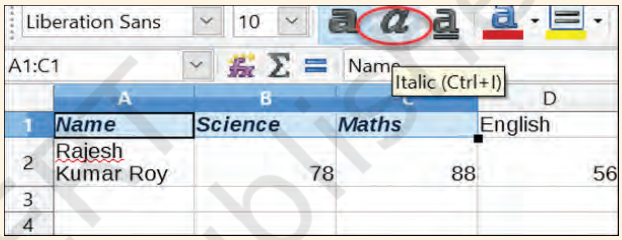
चित्र 3.23 में आप टेक्सट को सेल A1, B1 एवं C1 के अंतर्गत बीच में देख सकते हैं। इसके साथ ही आप देख सकते हैं कि केवल सेलेक्टड टेक्सट ही सेल के बीच में है।

टेक्स्ट को हाइलाइट करना

हम अपने डॉक्यूमेंट्स और तालिकाओं के शीर्षकों को टेक्सट के बाकी हिस्सों की तुलना में बड़ा और बोल्ड बनाते हैं ताकि वो अलग से प्रदर्शित हो। इसके अलावा हम महत्वपूर्ण पंक्तियों को विशेष रूप में दिखाने के लिए अलग से हाइलाइट भी करते हैं। हम कई तरीकों से टेक्सट को रेखांकित कर सकते हैं, जिन्हें तालिका 3.3 में प्रदर्शित स्प्रेडशीट में दर्शाया गया है।

© NCERT not to be republished

तालिका 3.3 — हाइलाइट टेक्स्ट

एक्शन	शॉर्टकट की	टूल बार आइकन
टेक्स्ट को बोल्ड करना	कंट्रोल + बी (Ctrl+b)	
टेक्स्ट को अंडरलाइन करना	कंट्रोल + यू (Ctrl+u)	
टेक्स्ट को तिरछा यानी इटैलिक करना	कंट्रोल + आई (Ctrl+i)	

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक, आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग प्रदान करेंगें। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित होगी। इसके साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे।

आरंभिक वैचारिक गतिविधि

आपको क्यों लगता है कि हमें स्प्रेडशीट में सामग्री को फॉर्मेट करने की आवश्यकता है।

प्रयोगात्मक समूह अभ्यास

गतिविधि को करने के तरीके के बारे में विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग अध्याय को देखें।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास

लिब्रेऑफिस कैल्क में स्प्रेडशीट फॉर्मेटिंग आदि को इंस्टॉल करना।

आवश्यक सामग्री

पेन या पेपर, कंप्यूटर, जिसमें लिब्रेऑफिस कैल्क इंस्टॉल किया गया हो।

© NCERT not to be republished

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की संख्या के आधार पर विद्यार्थियों के समूहों को दो भागों में बाँटें। उनमें से एक लीडर का चयन करें जो गतिविधि को कराएँ।
- लीडर को ऐसी तालिका बनाकर दिखाएँ जैसे चित्र 1 में दर्शाया गया है। उनमें से एक विद्यार्थी बीच की पंक्तियाँ बनाएँ, जो नाम और रोल नंबर लिखने के लिए हों।
- दूसरा विद्यार्थी सभी कॉलम एवं हेडिंग को बोल्ड करें और दूसरे सदस्य भी कॉलम एवं हेडिंग को बोल्ड करें। पूरा नाम दिखाई देने के लिए अन्य सदस्य कॉलम B का आकार बढ़ा सकते हैं।

K12

	A	B	C	D	E	F	G
1	Roll No.	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total
2	1	Abhas Shar	66	67	56	87	276
3	2	Anita Sehga	78	78	87	75	318
4	3	Raja Kumar	66	56	66	45	233
5	4	Subbu Sing	87	85	89	84	345
6	5	Priya Talwa	78	76	80	86	320
7	6	Gautam Ga	56	45	50	60	211

चित्र 1 — गतिविधि 1 का उदाहरण

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास

लिब्रेऑफिस कैल्क की मूलभूत गणना (बेसिक कैलकुलेशन)।

आवश्यक सामग्री

पेन, पेपर, लिब्रेऑफिस कैल्क इंस्टॉल के साथ कंप्यूटर।

प्रक्रिया

- पूरी कक्षा को कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर दो भागों में बाँटें। प्रत्येक समूह से एक लीडर का चयन करें।
- लीडर स्प्रेडशीट को खोलेगा, जैसा कि चित्र 1 में दर्शाया गया है। प्रत्येक सदस्य एक-एक करके रोल नंबर, नाम एवं अंग्रेजी, हिंदी, गणित और विज्ञान के अंकों की पूर्णतः गणना (कैलकुलेशन) कर उसका पूरा योग कॉलम G में लिखेगा।
- प्रत्येक विद्यार्थी के कुल योग करने का तरीका अलग होगा। दूसरे सदस्य गतिविधि को देखेंगे और उसमें क्या सही है और बेहतर कैसे हो सकता है इस पर अपनी प्रतिक्रिया देंगें। इसे नीचे दी गई स्प्रेडशीट में आप देख सकते हैं।

G7 =SUM(C7:F7)

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Roll No.**	**Name**	**English**	**Hindi**	**Maths**	**Science**	**Total**
2	1	Abhas	66	67	56	87	276
3	2	Anita	78	78	87	75	318
4	3	Raja	66	56	66	45	233
5	4	Subbu	87	85	89	84	345
6	5	Priya	78	76	80	86	320
7	6	Gautam	56	45	50	60	211

चित्र 2 — गतिविधि 2 का उदाहरण

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. सेल में संख्याओं का डिफॉल्ट संरेखण (अलाइन) क्या है।

   (क) बाईं ओर की लाइन
   (ख) दाईं ओर की लाइन
   (ग) बीच की लाइन
   (घ) इधर-उधर होती लाइन

2. 'डिफॉल्ट के कारण टेक्सट का बाईं ओर जाना' यह कथन सत्य है या असत्य बताइए।

   (क) सत्य
   (ख) असत्य

3. स्प्रेडशीट में पाठ को रेखांकित (अंडरलाइन) करने के लिए किस संक्षिप्त कुंजी यानी शॉर्ट की का प्रयोग किया जाता है?

   (क) कंट्रोल + बी (Ctrl+b)
   (ख) कंट्रोल + आई (Ctrl+i)
   (ग) कंट्रोल + एल (Ctrl+L)
   (घ) कंट्रोल + यू (Ctrl+u)

4. स्प्रेडशीट में अतिरिक्त प्रदर्शन के लिए निम्नलिखित में से किस विशेषता का उपयोग किया जाता है?

   (क) फॉर्मेट ऑप्शन
   (ख) चार्ट्स
   (ग) ग्राफ्स
   (घ) फॉर्मूला

5. फॉर्मूला को परिभाषित करने के लिए किस चिह्न का प्रयोग किया जाता है?

   (क) +
   (ख) /
   (ग) =
   (घ) +

आपने क्या सीखा?

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

- स्प्रेडशीट में मान (वैल्यू) को सीधे जोड़ने में।
- फार्मूला के प्रयोग में मान (वैल्यू) का प्रयोग करने में।
- SUM () का उपयोग कर मान (वैल्यू) को जोड़ने में।
- सेल में पाठ को फॉर्मेट अरेंज करने में।
- सेल में टेक्सट को फिट करने में।
- पाठ को हाइलाइट करने में।

© NCERT not to be republished

सत्र 4 — स्प्रेडशीट में उन्नत सुविधाएँ

आइए, एक विद्यालय में 500 विद्यार्थियों का उदाहरण लीजिए। अब यदि शिक्षक किसी एक विद्यार्थी के अंकों को ढूँढ़ना चाहते हैं, उदाहरण के लिए, 'सीमा' के अंको को ढूँढ़ने के लिए उन्हें पूरी सूची देखनी होगी। यह एक कठिन प्रक्रिया है और इसमें अधिक समय लग सकता है, क्योंकि शिक्षक को सभी 500 विद्यार्थियों के नाम से गुजरना पड़ता है।

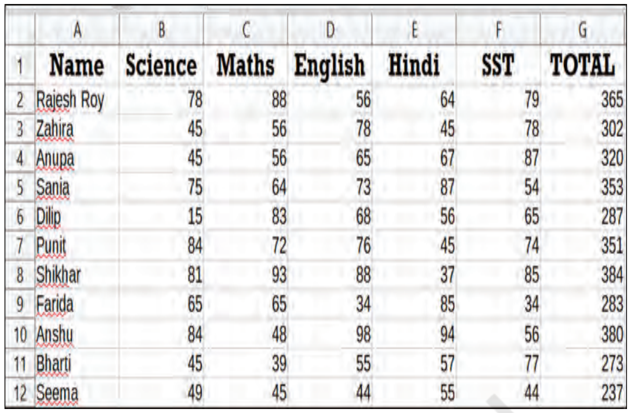
अब यदि विद्यार्थियों के नामों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाए जैसे 'A' से शुरू होने वाले नामों को पहले रखा जाए और 'B' से शुरू होने वाले नामों को उसके बाद, इसी प्रकार आगे का भी क्रम हो तो किसी भी नाम को ढूँढ़ना आसान हो जाएगा। इससे यह होगा कि 'S' से शुरू होने वाले नामों में 'सीमा' का नाम बीच में आएगा। इस प्रकार शब्दों को क्रमबद्ध करने या व्यवस्थित करने से किसी विशेष शब्द या नाम को सफलता से खोजा जा सकता है।

परिष्कृत आँकड़े (सोर्टिंग डेटा)

आइए, एक और उदाहरण देखते हैं। सुश्री शर्मा के पास अपने विद्यार्थियों के सभी विषयों के अंक और उनके टोटल अंक स्प्रेडशीट में अंकित है, जैसा कि चित्र 3.24 में दर्शाया गया है। यदि वह अधिकतम अंकों वाले तीन विद्यार्थियों का पता लगाना चाहती हैं तो उन्हें पूरी सूची खोजनी पड़ेगी, जो कि और भी कठिन होगा उदाहरण के लिए यदि सौ या उससे भी अधिक विद्यार्थी हैं तो पूरे बैच में या विद्यालय में पता लगाना और भी कठिन होगा।

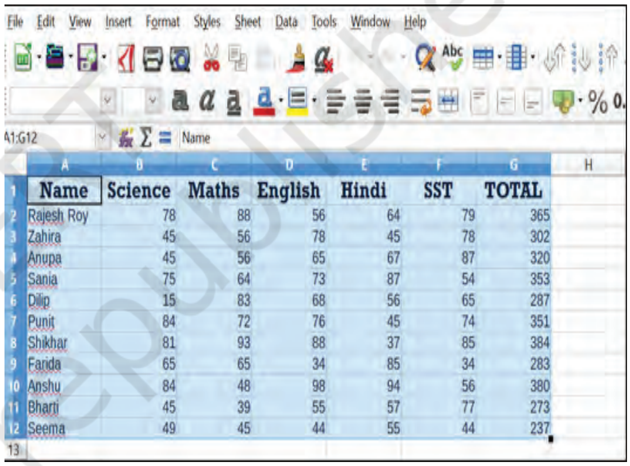
इसको सरल बनाने के लिए वह कुल अंकों पर डेटा को सॉर्ट कर सकती हैं ताकि वह कक्षा में विद्यार्थियों की रैंक को जान सकें। डेटा को सॉर्ट करने के कुछ चरण इस प्रकार हैं—

1. उन सभी पंक्ति या कॉलम को सेलेक्ट करें, जिन्हें क्रमबद्ध करना है, जैसा कि चित्र 3.25 में दर्शाया गया है।
2. **डेटा** पर क्लिक करें, और फिर, चित्र 3.26 में दिखाए अनुसार **सॉर्ट** को सेलेक्ट करें।
3. यह एक प्रकार का डॉयलॉग बॉक्स दर्शाएगा, जिसे चित्र 3.27 में दर्शाया गया है। 'संक्षिप्त कुंजी' यानी

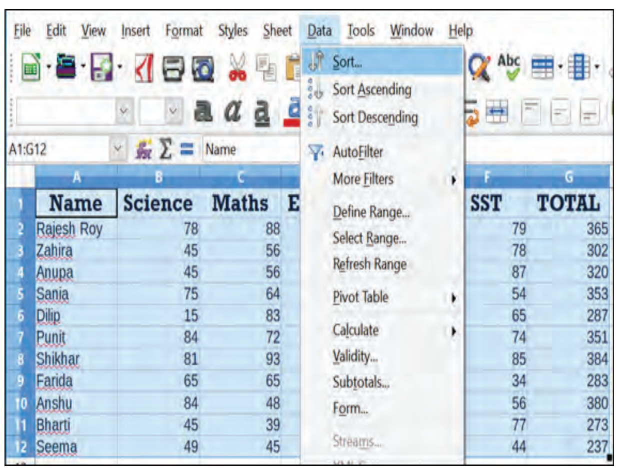


	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Rajesh Roy	78	88	56	64	79	365
3	Zahira	45	56	78	45	78	302
4	Anupa	45	56	65	67	87	320
5	Sania	75	64	73	87	54	353
6	Dilip	15	83	68	56	65	287
7	Punit	84	72	76	45	74	351
8	Shikhar	81	93	88	37	85	384
9	Farida	65	65	34	85	34	283
10	Anshu	84	48	98	94	56	380
11	Bharti	45	39	55	57	77	273
12	Seema	49	45	44	55	44	237

चित्र 3.24 — अवर्गीकृत डेटा

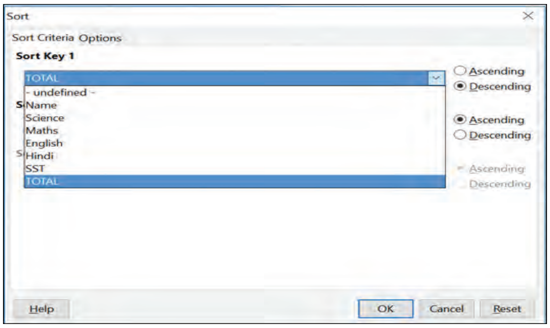


चित्र 3.25 — क्रमबद्ध किए जाने वाले डेटा का चयन करें



चित्र 3.26 — डेटा पर क्लिक करें और फिर क्रमबद्ध कर चुनें

© NCERT not to be republished



चित्र 3.27 — क्रमबद्ध डॉयलॉग बॉक्स

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Shikhar	81	93	88	37	85	384
3	Anshu	84	48	98	94	56	380
4	Rajesh Roy	78	88	56	64	79	365
5	Sania	75	64	73	87	54	353
6	Punit	84	72	76	45	74	351
7	Anupa	45	56	65	67	87	320
8	Zahira	45	56	78	45	78	302
9	Dilip	15	83	68	56	65	287
10	Farida	65	65	34	85	34	283
11	Bharti	45	39	55	57	77	273
12	Seema	49	45	44	55	44	237

चित्र 3.28 — क्रमबद्ध डेटा

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Class	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Rajesh Roy	XII-A	78	88	56	64	79	365
3	Zahira	XII-B	45	56	78	45	78	302
4	Anupa	XII-A	45	56	65	67	87	320
5	Sania	XII-A	75	64	73	87	54	353
6	Dilip	XII-B	15	83	68	56	65	287
7	Punit	XII-B	84	72	76	45	74	351
8	Shikhar	XII-A	81	93	88	37	85	384
9	Farida	XII-A	65	65	34	85	34	283
10	Anshu	XII-B	84	48	98	94	56	380
11	Bharti	XII-B	45	39	55	57	77	273
12	Seema	XII-A	49	45	44	55	44	237

चित्र 3.29 — अनफिल्टर्ड डेटा

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name ▾	Class ▾	Scienc ▾	Maths ▾	Englis ▾	Hindi ▾	SST ▾	TOTAL ▾
2	Rajesh Roy	XII-A	78	88	56	64	79	365
3	Zahira	XII-B	45	56	78	45	78	302
4	Anupa	XII-A	45	56	65	67	87	320
5	Sania	XII-A	75	64	73	87	54	353
6	Dilip	XII-B	15	83	68	56	65	287
7	Punit	XII-B	84	72	76	45	74	351
8	Shikhar	XII-A	81	93	88	37	85	384
9	Farida	XII-A	65	65	34	85	34	283
10	Anshu	XII-B	84	48	98	94	56	380
11	Bharti	XII-B	45	39	55	57	77	273
12	Seema	XII-A	49	45	44	55	44	237

चित्र 3.30 — फिल्टर एडेड

शॉर्ट की पर क्लिक कर नीचे दिए हुए सभी आँकड़ों को सेलेक्ट करें। इस स्थिति में आरोही क्रम डिफाल्ट रूप से है, जिसका अर्थ है **निम्नतम** से **उच्चतम** की ओर, हम इसे अवरोही क्रम में बदल देंगें। इससे स्प्रेडशीट में डेटा सॉर्ट हो जाएगा।

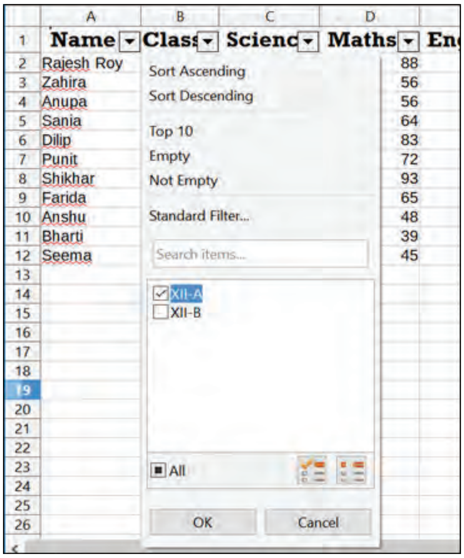
4. **OK** बटन पर क्लिक करें।
5. जैसा कि चित्र 3.28 में दर्शाया गया है, डेटा को पूरी सूची में फिर से व्यवस्थित किया जाएगा और कुल अंकों में उच्चतम अंकों के साथ विद्यार्थी का नाम ऊपर दिखाई देगा। इसके बाद के उच्चतम अंकों के साथ विद्यार्थी और उनके अंक आगे भी ऐसे ही दिखाई देंगे। इस प्रकार उच्चतम अंक प्राप्त करने वाले 3 विद्यार्थियों के नाम की सूची प्रारंभिक पंक्तियों में ही दिखाई देगी और सबसे कम कुल अंकों वाले विद्यार्थियों के नाम सूची के अंत में दिखाई देंगे।

डेटा फिल्टरिंग

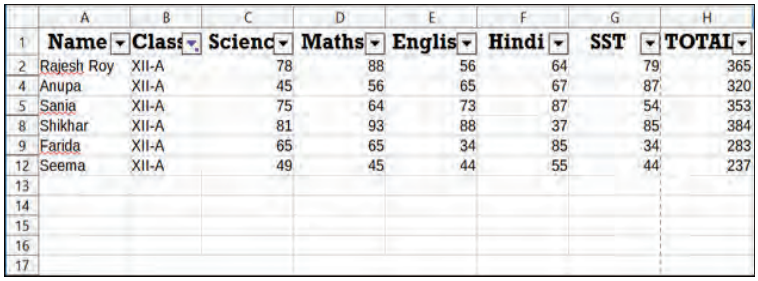
चित्र 3.29 में विभिन्न वर्गों के विद्यार्थी हैं और सुश्री शर्मा केवल 12वीं 'A' सेक्शन के विद्यार्थियों के अंक देखना चाहती हैं, अब वह इसके लिए क्या करेंगी? ऐसा करने के लिए सुश्री शर्मा को स्प्रेडशीट के एक अन्य विशेष '**फिल्टर**' का उपयोग करना होगा। अंक तालिका में फिल्टर का प्रयोग करने के विभिन्न चरण इस प्रकार हैं—

1. **टूलबार में ऑटो फिल्टर आइकन** पर क्लिक करें।
2. इसके बाद प्रत्येक कॉलम के शीर्ष पर फिल्टर दिखेगा जैसा कि चित्र 3.30 में दर्शाया गया है।
3. 'क्लास' वाले कॉलम के फिल्टर पर क्लिक करें।
4. ड्रॉप डाउन, उस कॉलम में अंकित सभी वैल्यू की एक सूची दिखाएगा, उदाहरण के लिए, कक्षा 'XII' एवं 'XII'B।
5. स्वचालित रूप से, सभी वैल्यू की जाँच या उसको सेलेक्ट किया जाएगा।
6. यदि आप केवल कक्षा 'XII'A से विद्यार्थियों का डेटा देखना चाहते हैं और कक्षा 'XII'B को नहीं देखना है तो उसे अनचेक कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.31 में दर्शाया गया है।
7. OK पर क्लिक करें।
8. कक्षा 'XII'A के विद्यार्थियों के आँकड़े चित्र 3.32 में दर्शाए गए हैं।

not to be republished © NCERT

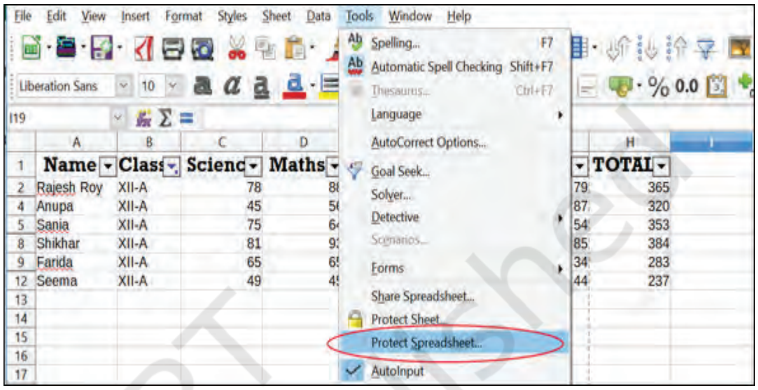


चित्र 3.31 — कक्षा 'XII-A' का चयन करना



	Name	Class	Scienc	Maths	Englis	Hindi	SST	TOTAL
2	Rajesh Roy	XII-A	78	88	56	64	79	365
4	Anupa	XII-A	45	56	65	67	87	320
5	Sania	XII-A	75	64	73	87	54	353
8	Shikhar	XII-A	81	93	88	37	85	384
9	Farida	XII-A	65	65	34	85	34	283
12	Seema	XII-A	49	45	44	55	44	237

चित्र 3.32 — फिल्टर्ड डेटा

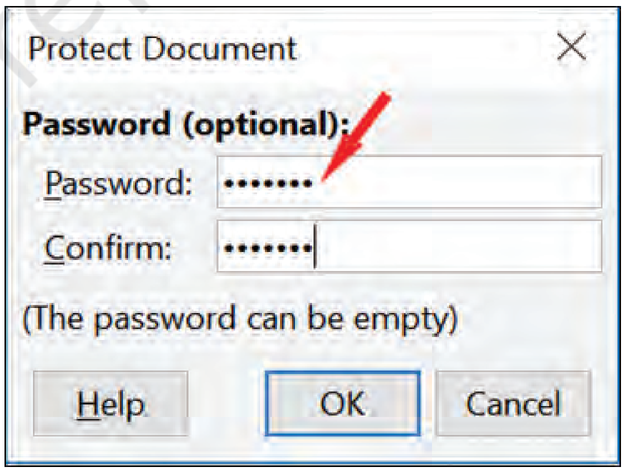


चित्र 3.33 — स्प्रेडशीट की सुरक्षा करना

स्प्रेडशीट को पासवर्ड से सुरक्षित रखना

यदि सुश्री शर्मा को अन्य शिक्षकों और कर्मचारियों के साथ कंप्यूटर साझा करना है तो वह अपने डेटा की सुरक्षा कर सकती हैं। वह नहीं चाहेंगी कि उनका काम किसी दूसरे के सामने खुले या उसमें कोई बदलाव हो। अत: वह पासवर्ड का उपयोग करके अपनी स्प्रेडशीट की सामग्री को सुरक्षित कर सकती हैं। एक स्प्रेडशीट की सुरक्षा के लिए अपनाए जाने वाले चरण इस प्रकार हैं—

1. **टूल्स** पर क्लिक करें और चित्र 3.33 में दर्शाए गए अनुसार **प्रोटेक्ट स्प्रेडशीट** को चुनें।
2. अब आपको एक **प्रोटेक्ट डॉक्यूमेंट** डॉयलॉग बॉक्स दिखाई देगा जैसा कि चित्र 3.34 में दर्शाया गया है।
3. **पासवर्ड** टाइप करें।
4. वही पासवर्ड **कन्फर्म** बॉक्स में दोबारा टाइप करें।
5. **OK** बटन को दबाएँ।
6. अब, यदि आप एक बार फाइल को क्लोज करने के बाद पुनः खोलेंगे तो वह आपसे पासवर्ड माँगेगा। फाइल को दोबारा खोलने के लिए पासवर्ड को याद रखना आवश्यक है।



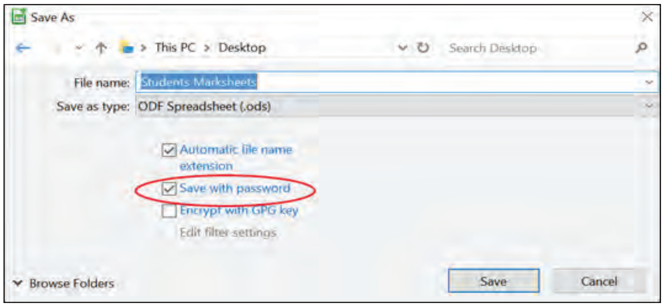
चित्र 3.34 — प्रोटेक्ट डॉक्यूमेंट डॉयलॉग बॉक्स

इस तरीके से भी स्प्रेडशीट को सुरक्षित कर सकते हैं, जो इस प्रकार है—

1. **फाइल** पर क्लिक करें और उसे सेव एज करें।
2. सेव एज डॉयलॉग बॉक्स में चित्र 3.35 में दिखाए गए अनुसार दिखाई देगा।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

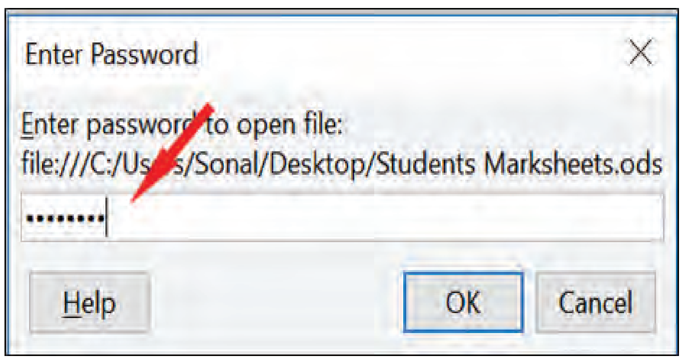


चित्र 3.35 — सेव एज डॉयलॉग बॉक्स

3. फाइल का नाम टाइप करें और **पासवर्ड के साथ उसको सेव** करें।
4. **सेव** पर क्लिक करें।
5. **सेट पासवर्ड** बॉक्स डॉयलॉग बॉक्स में दिखाई देगा जैसा कि चित्र 3.36 में दर्शाया गया है।

चित्र 3.36 — सेट पासवर्ड डॉयलॉग बॉक्स

6. जो पासवर्ड को पहले टेक्सट के बॉक्स में टाइप करते हैं, वही पासवर्ड इसके कन्फर्म पासर्वड बॉक्स में भी टाइप किया जाएगा।
7. OK पर क्लिक करें।
8. अब, जब भी आप फाइल को खोलने का प्रयास करेंगे, वह पासवर्ड माँगेगी जैसा कि चित्र 3.37 में दर्शाया गया है।
9. पासवर्ड को टाइप कर OK दबाएँ।



चित्र 3.37 — फाइल खोलने के लिए पासवर्ड टाइप करें

© NCERT not to be republished

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक, आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग करेंगे। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री (ई-कंटेट) सम्मिलित होगी। इसके साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे—

आरंभिक वैचारिक गतिविधि

आपको क्या लगता है कि हमें स्प्रेडशीट में सामग्री या टेक्स्ट को क्रमबद्ध करने की आवश्यकता है?

व्यावहारिक सामूहिक अभ्यास

गतिविधि को कैसे करना है, इसका विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग टेक्सट को चलाएँ।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास

लिब्रेऑफिस कैल्क में डेटा को सॉर्ट करना

आवश्यक सामग्री

पेन या पेंसिल, एक कंप्यूटर, जिसमें लिब्रेऑफिस कैल्क इंस्टाल हो।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर विद्यार्थियों को दो समूह में बाँटें। उनमें से एक ऐसे लीडर का चयन करें, जो सीधे गतिविधियों को कराएँ।
- अब आप एक नई कार्यपुस्तिका खोलें। अपने मासिक खर्च को उसमें अंकित करें जैसा कि चित्र 1 में दर्शाया गया है। वर्णक्रमानुसार डेटा को सॉर्ट करें। सौ रुपये से अधिक खर्च दिखाने के लिए डेटा फिल्टर करें।

K12

	A	B	C	D	E	F	G
1	Roll No.	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total
2	1	Abhas Shar	66	67	56	87	276
3	2	Anita Sehga	78	78	87	75	318
4	3	Raja Kumar	66	56	66	45	233
5	4	Subbu Sing	87	85	89	84	345
6	5	Priya Talwa	78	76	80	86	320
7	6	Gautam Ga	56	45	50	60	211

चित्र 1 — गतिविधि 1 का उदाहरण

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. आप डेटा को सॉर्ट करने के लिए किस मेन्यू विकल्प का प्रयोग करेंगे।

   (क) टूल
   (ख) डेटा
   (ग) फॉर्मेट
   (घ) व्यू

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

2. श्री गुप्ता के पास अपनी दुकान में 500 वस्तुओं की सूची से युक्त एक स्प्रेडशीट है। एक ग्राहक आता है और वह किसी विशेष वस्तु की बात करता है। उन्हें अपना डेटा कैसे व्यवस्थित करना चाहिए, जिससे कि वह उस वस्तु को शीघ्रता से देख सकें? इसके लिए गुप्ताजी को क्या करना चाहिए?
   (क) फिल्टर का प्रयोग
   (ख) डेटा को सॉर्ट करना
   (ग) पासवर्ड का प्रयोग
   (घ) डेटा को फॉर्मेट करना
3. श्री वर्मा को अपने कंप्यूटर को ऑफिस या अन्य लोगों के साथ साझा करना होता है। वह नहीं चाहते कि उन्होंने, जो वित्तीय डेटा कंप्यूटर में बनाया है वह कोई और देख सके तो ऐसी स्थिति में उन्हें क्या करना चाहिए?
   (क) कंप्यूटर को अलमारी में बंद कर देना चाहिए।
   (ख) अपना पासवर्ड बदल देना चहिए, जिससे कि कोई भी उनके डेटा को देख न सके।
   (ग) डेटाशीट में पासवर्ड डाल देना चाहिए।
   (घ) ये सोचकर ऐसे ही छोड़ देना चाहिए कि उसे कोई भी नहीं देखेगा।

आपने क्या सीखा?

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

- डेटा सॉर्ट करना।
- फिल्टर को ऐड करना।
- पासवर्ड डालकर स्प्रेडशीट को सुरक्षित करना।

सत्र 5 — प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर

सुश्री शर्मा अपने विद्यार्थियों को जलचक्र समझाना चाहती है। श्रीचौधरी अपने ग्राहकों को अपने उत्पादों के बारे में बताना चाहते हैं और डॉक्टर सुमन अपने नए शोध पर लेक्चर देना चाहते हैं। ये सभी अपने श्रोताओं एवं दर्शकों को अपनी प्रस्तुति से प्रभावित करना चाहते हैं। वे हस्त निर्मित चार्ट या प्रिंटिड स्लाइड का उपयोग कर सकते हैं इसके साथ ही वे कंप्यूटर और प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके एक डिजिटल प्रेजेंटेशन बना सकते हैं। डिजिटल प्रेजेंटेशन को बनाने के लिए प्रेजेंटशन सॉफ्टवेयर का व्यापक रूप से उपयोग किया जा रहा है। इसके अनेकों लाभ हैं, जो कि निम्नलिखित हैं—

1. वह आकर्षक होती हैं क्योंकि उनके पास चित्र, वीडियो, एनीमेशन और संगीत जैसी विशेषताएँ हैं।
2. डिजिटल प्रेजेंटेशन में परिवर्तन करना भी सरल होता है।
3. इस प्रेजेंटेशन को बड़ी स्क्रीन पर दर्शाया जा सकता हैं, जिससे दर्शकों को देखने और समझने में सुविधा रहती है।
4. इस प्रजेंटेशन का प्रिंट लेकर दर्शकों में वितरित भी किया जा सकता है।

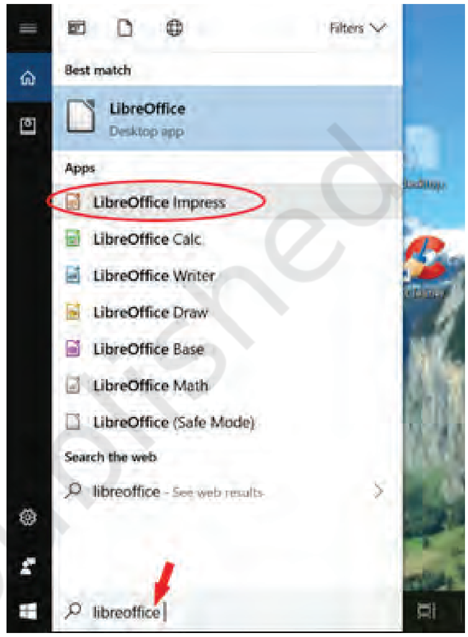
© NCERT not to be republished

प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर की उपलब्धता

सूचना तकनीक में हुई प्रगति के परिणामस्वरूप वर्तमान में अनेकों ऐसे सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं, जो कि इलेक्ट्रॉनिक प्रेजेंटेशन बनाने की सुविधा प्रदान करते हैं। ऐसे कुछ सॉफ्टवेयर्स का विवरण निम्नलिखित है—

1. लिब्रेऑफिस इंप्रेस
2. माइक्रोसॉफ्ट — पावर पाइंट
3. ओपन ऑफिस इंप्रेस
4. गूगल स्लाइड्स
5. एप्पल कीनोट

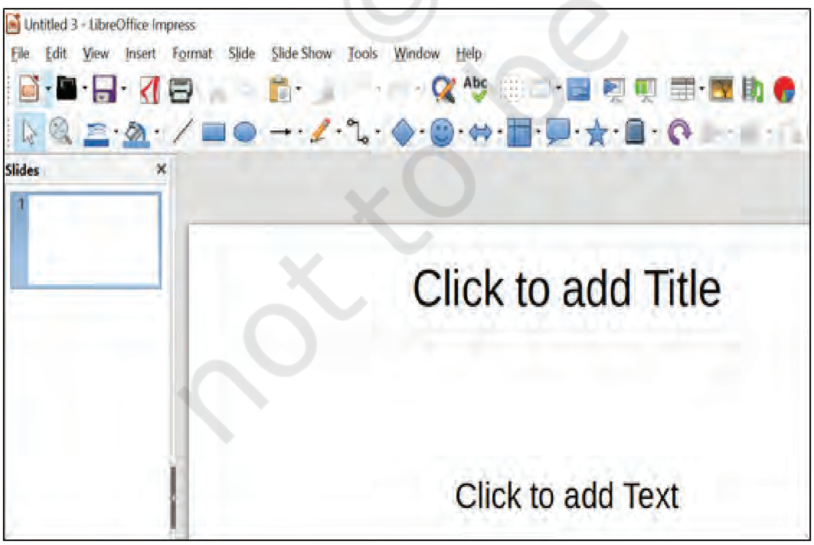
इन सभी सॉफ्टवेयर में अधिकांशतः एक समान विशेषताएँ होती हैं। हम इस सत्र में प्रेजेंटेशन बनाने के लिए लिब्रेऑफिस सॉफ्टवेयर के उपयोग पर चर्चा करेंगे, क्योंकि यह एक निःशुल्क एवं मुक्त (ओपन) सॉफ्टवेयर है।



चित्र 3.38 (अ) — सर्च रिज़ल्ट से लिब्रे ऑफिस इंप्रेस चुनें

लिब्रेऑफिस इंप्रेस सॉफ्टवेयर प्रारंभ करने के चरण

1. सर्वप्रथम आप यह सुनिश्चित करें कि आपके कंप्यूटर में लिब्रेऑफिस इंस्टाल हुआ है या नहीं।
2. विंडो बार में लिब्रेऑफिस ढूँढ़ने के लिए लिब्रेऑफिस इंप्रेस टाइप करें।
3. लिब्रेऑफिस इंप्रेस को ढूँढ़ने के परिणाम में जो दिखाई देगा उसे चित्र संख्या 3.38 (अ) में देखा जा सकता है।
4. लिब्रेऑफिस इंप्रेस खुल जाएगा अब एक टेंपलेट का चयन करें, डायलॉग बॉक्स को निरस्त करें।
5. एक ब्लैंक प्रेजेंटेशन पेज सामने स्क्रीन पर खुल जाएगा (चित्र 3.38(ब) में देखें)।



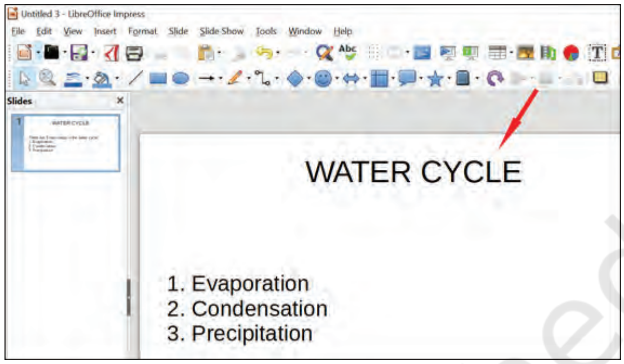
चित्र 3.38 (ब) — लिब्रेऑफिस इंप्रेस खोलें

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रेजेंटेशन में टेक्सट को जोड़ना

डिफॉल्ट रूप से पहली स्लाइड में दो टेक्स्ट बॉक्स होते हैं। ऊपर का भाग हेंडिग के लिए और नीचे का भाग नए टेक्सट को जोड़ने के लिए होता है। अब हम हेंडिग यानी टाइटल बॉक्स पर क्लिक करके टाइटल लिख सकते हैं। वैसे ही नीचे वाले भाग पर क्लिक करके टेक्स्ट को टाइप कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.39 में दर्शाया गया है।



चित्र 3.39 — स्लाइड में टेक्स्ट जोड़ना

इस तरह हम लिब्रेऑफिस सॉफ्टवेयर से एक अच्छा प्रेजेंटेशन बना सकते हैं।

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक, आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग करेंगे। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित होगी, इसके साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे—

आरंभिक वैचारिक गतिविधि

आप अपने प्रोजेक्ट को कैसे बना सकते हैं?

व्यावहारिक सामूहिक अभ्यास

गतिविधि को करने के लिए ई-लर्निंग अध्याय देखें।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास

लिब्रेऑफिस इंप्रेस में प्रेजेंटेशन का निर्माण करना

आवश्यक सामग्री

पेन, नोटबुक, एक कंप्यूटर जिसमें लिब्रेऑफिस इंस्टॉल किया हुआ।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की उपलब्धता के आधार पर कक्षा में विद्यार्थियों के दो समूह बनाएँ।
- उनमें से एक लीडर का चयन करें, जो आपको आगे की गतिविधि को कराएँ।
- लिब्रेऑफिस ओपन करें और उसमें नया प्रेजेंटेशन बनाएँ, जिसका शीर्षक 'इंटरनेट प्रयोग के लाभ' हो।

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

टिप्पणी

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. आपको ग्रीष्मावकाश यानी गर्मी की छुट्टियों का प्रोजेक्ट मिला है, जिसमें आपको बताना है कि बायोगैस कैसे बनती है। आपने बहुत अधिक शोध किया, बायोगैस से संबंधित चित्र लिए, बायोगैस बनाते हुए लोगों के वीडियो रिकॉर्ड किए। अब आपको अपनी कक्षा में प्रेजेंटेशन के माध्यम से इसे व्याख्यायित करना है इसके लिए आपको निम्न में से क्या प्रयोग करना चाहिए?

   (क) चार्ट पेपर
   (ख) वर्ड डॉक्यूमेंट
   (ग) प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर
   (घ) स्प्रेडशीट

2. कंप्यूटर में इंप्रेस सॉफ्टवेयर चलाने हेतु आपको अपने कंप्यूटर पर किस सॉफ्टवेयर को इंस्टॉल करने की आवश्यकता है?

   (क) गूगल
   (ख) माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस
   (ग) लिब्रेऑफिस
   (घ) एप्पल आई.ओ.एस.

3. लिब्रेऑफिस इंप्रेस की पहली स्लाइड में डिफॉल्ट रूप से कितने टेक्स्ट बॉक्स होते है?

   (क) 1
   (ख) 2
   (ग) 3
   (घ) 4

आपने क्या सीखा?

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

- डिजिटल प्रेजेंटेशन के लाभों का वर्णन करना।
- विभिन्न प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर की सूची बनाना।
- प्रेजेंटेशन की विशेषताओं सूची बनाना।
- एक नया प्रेजेंटेशन बनाना।

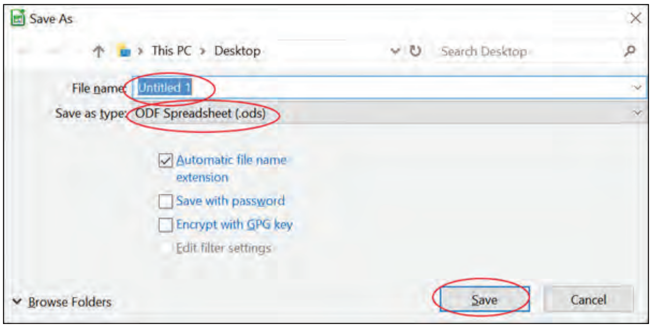
सत्र 6 — प्रेजेंटेशन को ओपन, क्लोज, सेव एवं प्रिंट करना

इस सत्र में आप प्रेजेंटेशन बनाने के लिए फाइल को ओपन-क्लोज (खोलना-बंद) करना, सेव करना और प्रिंट करना सीखेंगे।

© NCERT not to be republished

प्रेजेंटेशन को सेव करने के चरण

डिजिटल प्रेजेंटेशन को कंप्यूटर पर फाइल के रूप में सेव करके ओपन किया जा सकता है। इसके बाद फाइल में देख सकते हैं, एडिट कर सकते हैं, साझा (शेयर) किया जा सकता है (मित्रों एवं सहकर्मियों के साथ) तथा उसे प्रिंट भी किया जा सकता है। कार्य करते हुए कई बार प्रेजेंटेशन को सेव करना महत्वपूर्ण होता है ताकि कंप्यूटर के अचानक शटडाउन यानी बंद होने या अचानक बिजली चले जाने की स्थिति में आपका डेटा लॉस यानी खोए नहीं। किसी प्रेजेंटेशन को पहली बार सेव के निम्नलिखित चरण हैं—



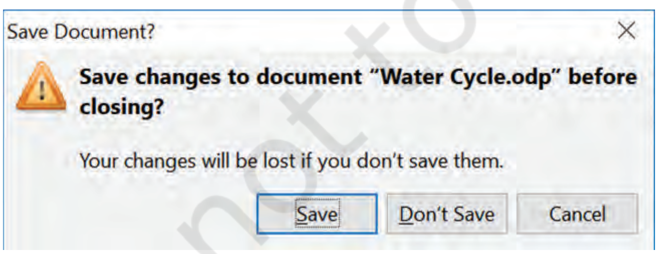
चित्र 3.40 — 'सेव एज' डॉयलॉग बाक्स

1. फाइल पर क्लिक करें।
2. नीचे दिखाई दे रहे विकल्प **सेव एज** या सेव को सलेक्ट करें। यहाँ चित्र 3.40 में डॉयलॉग बॉक्स में सेव एज देखें।
3. यहाँ आप एक फोल्डर का चयन कर सकते हैं या किसी ड्राइव में न्यू फोल्डर बना सकते हैं, जहाँ आपको फाइल सुरक्षित रखनी है। उदाहरण के लिए, डेस्कटॉप
4. डिफॉल्ट के कारण यदि फाइल पर कोई नाम या नंबर नहीं है तो आप अपनी इच्छानुसार नाम को परिवर्तन कर सकते हैं।
5. डिफॉल्ट **सेव एज टाइप** .ods है। आप डॉप-डॉउन से सेव एज टाइप फाइल को सलेक्ट कर सकते हैं। इसके साथ ही आप एच.टी.एम.एल. (HTML), एम.एस. एक्सेल (MSExcel) या टेक्सट फाइल के रूप में सेव कर सकते हैं।
6. **सेव** पर क्लिक करें।

इससे प्रेजेंटेशन कंप्यूटर पर सेव हो जाएगी। इसके बाद जब उसी फाइल में आपको कार्य करना हो तो आप फाइल को साधारण तरीके से या की-बोर्ड पर **कंट्रोल** + **एस** (Ctrl+S) बटन को दबाकर अपनी प्रेजेंटेशन को सेव कर सकते हैं।

प्रेजेंटेशन को क्लोज करने के चरण

प्रेजेंटेशन को यदि क्लोज करना है तो निम्नलिखित चरणों का पालन करें—



चित्र 3.41 — सेव डॉक्यूमेंट डॉयलॉग बॉक्स

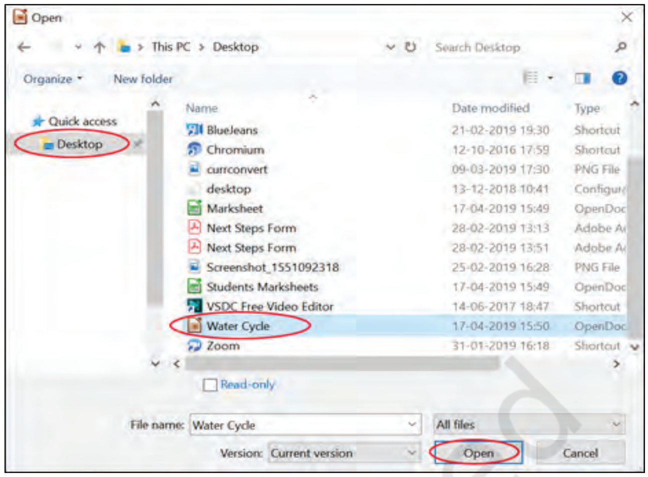
1. **फाइल** पर क्लिक करें।
2. ड्रॉप डाउन में जाकर क्लोज बटन को सलेक्ट करें।
3. यदि आपने फाइल को बंद करने से पहले किए गए बदलाव को सेव नहीं किया है तो आपको इस डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए डॉयलॉग बॉक्स में ऑप्शन देखने को मिलेंगे जैसा कि चित्र 3.41 में दर्शाया गया है। अब निर्णय आपको करना है कि आप उसे सेव करते हैं या निरस्त कर देते हैं।

© NCERT not to be republished

प्रेजेंटेशन को ओपन करने के चरण

एक प्रेजेंटेशन को कंप्यूटर में खोलते समय निम्नलिखित चरणों पर ध्यान देना चाहिए—

1. लिब्रेऑफिस को खोलें।
2. **फाइल** पर क्लिक करें।
3. उसके बाद ड्रॉप-डाउन से '**ओपन**' बटन को क्लिक करें।
4. चित्र 3.42 में दर्शाए अनुसार डॉयलॉग बॉक्स में **ओपन** दिखाई देगा।
5. उस फोल्डर को ब्राउज करें और उसको सेलेक्ट करें जहाँ आपकी फाइल सेव की गई है, उदाहरणार्थ— **डेस्कटॉप**
6. फिर फाइल का सेलेक्ट करें, उदाहरण के लिए, जलचक्र (Water Cycle)
7. **ओपन** पर क्लिक करें।
8. इसके बाद 'Watercycle.ods' लिब्रेऑफिस में ओपन होगा।



चित्र 3.42 — ओपन डॉयलॉग बॉक्स

प्रेजेंटेशन को प्रिंट देने के चरण

अपने फाइल को प्रिंट देने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि प्रिंटर कंप्यूटर से कनेक्ट है या नहीं। इसके बाद प्रिंट देने के लिए निम्नलिखित चरणों का अनुसरण करें—

1. **फाइल** पर क्लिक करें।
2. आप ड्रॉप-डाउन से **प्रिंट** का विकल्प चुन सकते हैं या की-बोर्ड पर **कंट्रोल + पी** (Ctrl+P) की दबाकर प्रिंट दे सकते हैं।
3. डॉयलॉग बॉक्स में प्रिंट का विकल्प दिखाई देगा।
4. यदि प्रिंटर, कंप्यूटर से जुड़ा है तो वह भी डॉयलॉग बॉक्स में दिखेगा।
5. अब आप जितनी कॉपी प्रिंट के रूप में चाहिए, उसकी संख्या लिखें।
6. यदि आपको प्रेजेंटेशन की सभी स्लाइड का प्रिंट चाहिए तो **प्रिंट ऑल** ऑप्शन पर क्लिक करें।
7. यदि उनमें से कुछ स्लाइड का ही प्रिंट चाहिए तो उस स्लाइड का नंबर अंकित करें।
8. इसके बाद **OK** पर क्लिक करें।

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग करेंगे। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री (ई-कंटेट) सम्मिलित होगी, इसके साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे—

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रयोगात्मक सामूहिक अभ्यास

गतिविधि को कैसे करना है, इसका विवरण प्राप्त करने के लिए ई-लर्निंग अध्याय देखें।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास

लिब्रेऑफिस में प्रेजेंटेशन बनाना।

आवश्यक सामग्री

लिब्रेऑफिस से युक्त कंप्यूटर, पेन, नोटबुक आदि।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की सुविधानुसार कक्षा के सभी विद्यार्थियों को दो समूह में बाँटें, जिसमें से प्रत्येक समूह के विद्यार्थी निम्नलिखित गतिविधियों को करेंगे।
    - एक प्रेजेंटेशन की फाइल को 'जल चक्र प्रोजेक्ट' में सेव करना।
    - फाइल को क्लोज करना।
    - फाइल को फिर से खोलना।
    - प्रेजेंटेशन को प्रिंट देना।
- यह सुनिश्चित करें कि कक्षा का प्रत्येक विद्यार्थी इससे संबंधित कम से कम एक गतिविधि अवश्य करें। दूसरे विद्यार्थी गतिविधि को देखें और अपनी प्रतिक्रिया दें कि क्या गलत था और उसको अच्छे तरीके से कैसे किया जा सकता था।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. एक प्रेजेंटेशन को सेव करने की सही विधि क्या है?

   (क) फाइल > सेव एज > फाइल का नाम टाइप करें > सेव करें।

   (ख) फाइल > ओपन > फाइल का नाम > ओपन

   (ग) फाइल > टेम्पलेट > टेम्पलेट के रूप में सेव करें

   (घ) फाइल > क्लोज > सेव > ओके

2. एक प्रेजेंटेशन को क्लोज करने की सही विधि कौन-सी है?

   (क) फाइल > सेव एज > फाइल का नाम > सेव

   (ख) फाइल > एक्जिट

   (ग) फाइल > क्लोज

   (घ) फाइल > एक्सपोर्ट

3. एक प्रेजेंटेशन को प्रिंट करने की सही विधि क्या है?

   (क) फाइल > प्रिंट

   (ख) फाइल > प्रिंट > हैंडआउट

   (ग) फाइल > प्रिंट > हैंडआउट > ओके

   (घ) फाइल > ओके

© NCERT not to be republished

आपने क्या सीखा?

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

- प्रेजेंटेशन को सेव करना।
- प्रेजेंटेशन को क्लोज करना।
- प्रेजेंटेशन को ओपन करना।
- प्रेजेंटेशन की स्लाइड का प्रिंट देना।

सत्र 7 — प्रेजेंटेशन में स्लाइड और टेक्सट पर कार्य करना

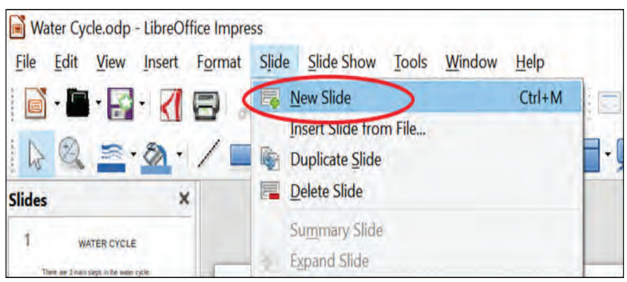
आइए, मान लीजिए कि आपको अपने कार्यालय के किसी उत्पाद के विषय में एक प्रेजेंटेशन बनाना है। इसके लिए आपको पाँच मिनट का समय दिया गया है। यदि आप अपने प्रेजेंटेशन में महत्वपूर्ण बिंदुओं को दिखाते हैं तो आप कम समय में अपने विषय की अधिकाधिक एवं महत्वपूर्ण सूचनाओं को सरलता से प्रेजेंटेशन में दिखा सकते हैं। आइए, देखें कि हम अपने प्रेजेंटेशन को और अधिक प्रभावी कैसे बना सकते हैं?

प्रेजेंटेशन में स्लाइड को जोड़ना

सुश्री शर्मा ने पहली स्लाइड में जल-चक्र (वाटर साइकल) के सभी तीन चरणों को सूचीबद्ध किया हैं। अब वह प्रत्येक चरण की व्याख्या करना चाहती हैं, किंतु एक ही पेज पर सभी सूचनाएँ एक साथ अंकित करना उचित नहीं है। इससे टेक्सट में जटिलता आ सकती है। इसके साथ ही पढ़ने तथा समझने में भी कठिनाई आ सकती है।

सुश्री शर्मा इस प्रेजेंटेशन में नई स्लाइड जोड़ सकती है। सभी स्लाइड्स नए पेज के रूप में विभिन्न विषयों से संबंधित होती हैं। सुश्री शर्मा इसके लिए वाष्पीकरण, संघनन और भागीदारी के लिए प्रत्येक स्लाइड को अलग से जोड़ सकती हैं और तीन अलग-अलग स्लाइड में प्रत्येक विषय से संबंधित विवरण दे सकती हैं। नई स्लाइड जोड़ने के लिए निम्नलिखित चरणों का अनुसरण करें—

1. **स्लाइड** पर क्लिक करें।
2. ड्रॉप-डाउन से नई स्लाइड को सेलेक्ट करें, जैसा चित्र 3.43 में दर्शाया गया है।
3. आप की-बोर्ड पर **कंट्रोल** + **एम** (Ctrl+M) बटन दबाकर भी ऐसा कर सकते हैं।
4. कंप्यूटर स्क्रीन पर नई स्लाइड प्रेजेंटेशन के लिए खुल जाएगी।
5. टेक्स्ट बॉक्स का लेआउट और अलाइनमेंट या फॉर्मेटिंग पूर्व स्लाइड के समान ही है।

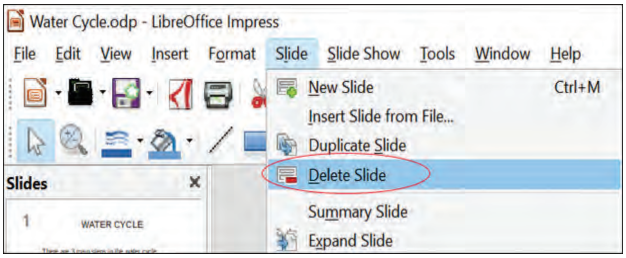


चित्र 3.43 — नई स्लाइड जोड़ना

© NCERT not to be republished

स्लाइड को डिलीट करना

किसी भी स्लाइड को डिलीट करने के चरण निम्नलिखित हैं—



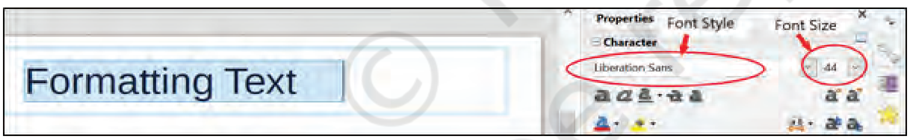
चित्र 3.44 — डिलीट स्लाइड

1. उस स्लाइड का चयन करें, जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं।
2. **स्लाइड** पर क्लिक करें।
3. अब **डिलीट स्लाइड** को सेलेक्ट करें जैसा कि चित्र 3.44 में दर्शाया गया है।
4. अब सेलेक्टड स्लाइड को डिलीट कर दें।
5. इसके लिए आप की-बोर्ड पर सीधे '**डेल**' बटन दबाकर भी सेलेक्टड स्लाइड को डिलीट कर सकते हैं।

टेक्स्ट को जोड़ना एवं फॉर्मेट करना

एक लिब्रेऑफिस स्लाइड के डिफॉल्ट में दो टेक्स्ट बॉक्स होते हैं। एक बॉक्स शीर्षक हेतु और दूसरा टेक्स्ट हेतु आप इन बॉक्सेज में की-बोर्ड पर टाइप करके टेक्स्ट जोड़ सकते हैं। यदि आपके पास कोई टेक्स्ट बॉक्स नहीं है तो आप चित्र 3.45 में दिखाए अनुसार विकल्पों का प्रयोग करके टेक्स्ट बॉक्स इन्सर्ट कर सकते हैं। आप इस टेक्स्ट को किसी भी आकार का बना सकते हैं और फिर उसमें पाठ या लेख डाल सकते हैं।

आप एक प्रेजेंटेशन में पाठ को अच्छा या आकर्षक बनाने के लिए फॉर्मेट कर सकते हैं। यहाँ विभिन्न प्रकार के फॉन्ट होते हैं। आप अपनी स्लाइड को आकर्षक बनाने के लिए इन फॉन्टस का प्रयोग कर सकते हैं। अथवा आप ड्रॉप-डाउन से अलग-अलग प्रकार के फॉन्ट साइज़ भी चयन कर सकते हैं, उदाहरणार्थ— 8, 12, 14, 22 आदि शीर्षक के फॉन्ट आकार को बढ़ाकर इसे अलग से भी प्रयोग किया जा सकता है।

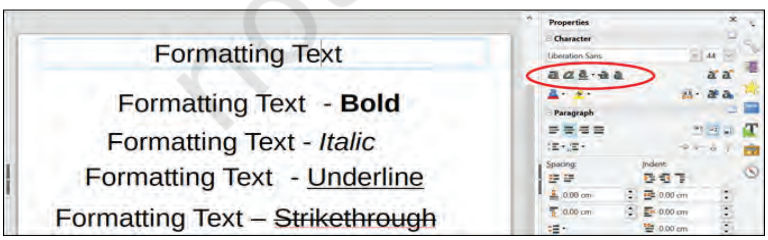


चित्र 3.45 — फॉर्मेटिंग टेक्स्ट

टेक्स्ट को हाइलाइट यानी बोल्ड, अंडरलाइन या इटैलिक करना

लिब्रेऑफिस में टेक्स्ट को हाइलाइट करना, इसे बोल्ड करना या इटैलिक में लिखना है तो यह टेक्स्ट की आवश्यकता पर निर्भर करता है।

पहले तो आप टेक्स्ट को सेलेक्ट करें, जिसे हाइलाइट करना है। इसके बाद प्रॉपर्टीज टैब में दिए गए आइकन पर होवर करें जैसे कि चित्र 3.46 में दर्शाया गया है। इच्छित फंक्शन को दर्शाने के लिए आवश्यक आइकन सेलेक्ट करें यानी इसे बोल्ड, इटैलिक या स्ट्राइकथ्रू बनाएँ।

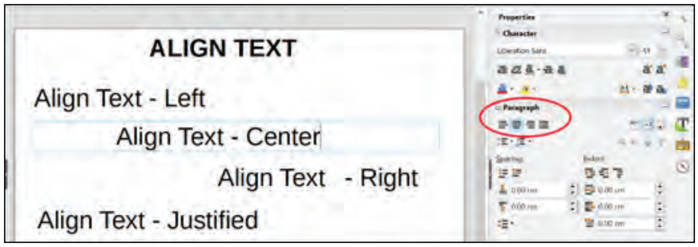


चित्र 3.46 — टेक्स्ट को हाइलाइट करना

© NCERT not to be republished

टेक्स्ट संरेखण अथवा अलाइनमेंट— लेफ्ट, राइट एवं सेंटर

टेक्स्ट को लेफ्ट, राइट एवं सेंटर अलाइन किया जा सकता है। चित्र 3.47 में दिखाए गए अनुसार प्रॉपर्टीज टैब में पैराग्राफ विकल्प का उपयोग करके टेक्स्ट को अलाइन किया जा सकता हैं।



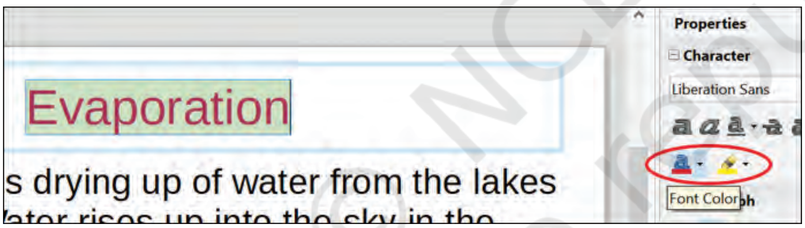
चित्र 3.47 — टेक्स्ट अलाइन करें

लेफ्ट एवं राइट अलाइनमेंट

लेफ्ट एवं राइट अलाइनमेंट अर्थात टेक्स्ट को दाएँ या बाएँ से हाशिये अर्थात मार्जिन के भीतर व्यवस्थित करना होता है। वहीं सेंटर अलाइनमेंट से टेक्स्ट पेज के बीच में अलाइन हो जाता है।

टेक्स्ट का रंग बदलना

आप अपने टेक्स्ट को विभिन्न रंग देकर अपने प्रस्तुतीकरण को अधिक आकर्षक एवं प्रभावपूर्ण बना सकते हैं। चित्र 3.48 में दर्शाया गया है कि आप जैसा चाहें वैसे अपने टेक्स्ट को रंग और आकार दे सकते हैं। यदि आप ड्राप-डाउन बॉक्स में जाकर जिस रंग को सेलेक्ट करेंगे टेक्स्ट का रंग वैसा ही हो जाएगा। इस प्रक्रिया के द्वारा आप अपने प्रेज़ेंटेशन को आकर्षक एवं प्रभावशाली बना सकते हैं।



चित्र 3.48 — चेंजिंग टेक्स्ट कलर

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग प्रदान करेंगे। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री होगी। साथ ही अग्रवर्णित कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे—

व्यावहारिक सामूहिक अभ्यास

गतिविधि कैसे करनी है, इस हेतु आप ई-लर्निंग अध्याय को देख सकते हैं।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास

लिब्रेऑफिस में फॉन्ट एवं स्टाइल पर कार्य करना।

आवश्यक सामग्री

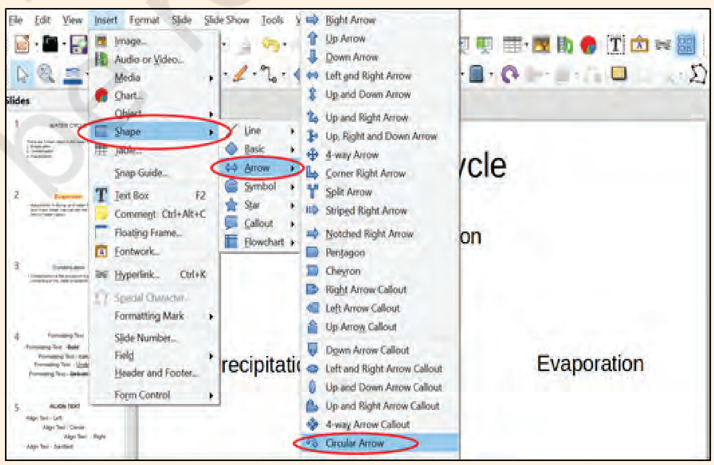
लिब्रेऑफिस से युक्त कंप्यूटर, पेन, नोटबुक आदि।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर की उपलब्धि के आधार पर पूरी कक्षा के सभी विद्यार्थियों को दो भागों में बाँट दें। प्रत्येक समूह निम्नलिखित गतिविधियों को करें—
    1. नई स्लाइड बनाना।
    2. लिब्रेऑफिस को टाइप करना।
    3. फॉन्ट बदलना।
    4. टेक्स्ट का रंग सफेद करना।
    5. टेक्स्ट के पीछे के भाग को हरा रंग देना।
    6. टेक्स्ट, चित्र 1 में दर्शाए गए टेक्स्ट के अनुसार दिखना चाहिए।
    7. अब गूगल टाइप करें।

चित्र 1— गतिविधि 1 का उदाहरण 1

8. 'बुकमैन ओल्ड स्टाइल' का फॉन्ट बदलें।
9. इसका आकार 54 तक करें।
10. चित्र 2 के अनुसार अक्षरों को रंगीन करें।



चित्र 2 — गतिविधि 1 का उदाहरण 2

सुनिश्चित करें कि प्रत्येक समूह के विद्यार्थी को कम-से-कम एक गतिविधि करने का अवसर प्राप्त हो। दूसरे विद्यार्थी द्वारा की जाने वाली गतिविधियों को देखें और अपनी प्रतिक्रिया दें कि उन गतिविधियों को और अच्छा कैसे किया जा सकता है।

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

टिप्पणी

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. एक स्लाइड इंसर्ट करने हेतु मेन्यू के किस विकल्प का चयन करना है।
   (क) जोड़ना
   (ख) स्लाइड
   (ग) इंसर्ट
   (घ) टूल्स
2. आप साधारण तौर पर स्लाइड के शीर्षक को कैसे अलाइन करेंगे।
   (क) बाएँ
   (ख) दाएँ
   (ग) केंद्र में
   (घ) जस्टीफाइड एवं समान
3. टेक्स्ट का रंग बदलने के लिए आप किस विकल्प का प्रयोग करेंगे।
   (क) फॉन्ट कलर
   (ख) फॉन्ट
   (ग) हाइलाइट कलर
   (घ) फॉर्मेट

आपने क्या सीखा?

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

- प्रेजेंटेशन में स्लाइड को इंसर्ट करना।
- प्रेजेंटेशन से स्लाइड को डिलीट करना।
- प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट जोड़ना।
- प्रेजेंटेशन में टेक्स्ट को फॉर्मेट करना।

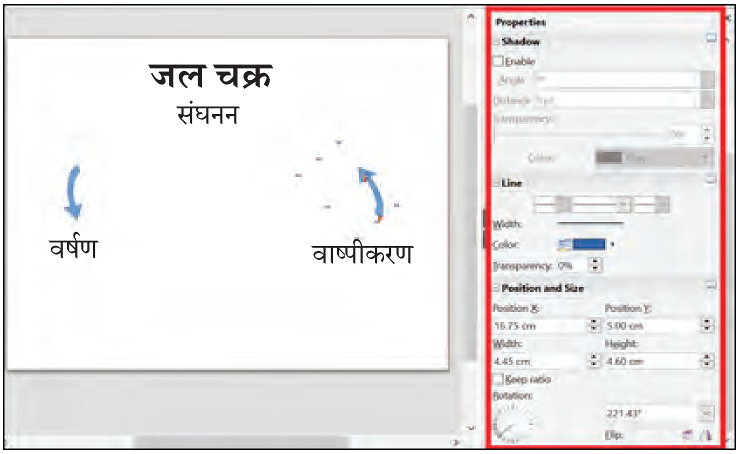
सत्र 8 — प्रेजेंटेशन में प्रयुक्त होने वाली उन्नत सुविधाएँ

डिजिटल प्रेजेंटेशन में विभिन्न उन्नत विशेषताएँ, जैसे— ग्रॉफिक्स, चार्ट एवं चित्र आदि का प्रयोग प्रेजेंटेशन को प्रभावशाली एवं अर्थपूर्ण बनाने हेतु किया जाता है।

प्रेजेंटेशन में आकार यानी शेप्स इंसर्ट करना

आप अपने प्रेजेंटेशन में किसी प्रवाह की प्रक्रिया या दिशा दर्शाने हेतु तीर यानी ऐरो का प्रयोग करना चाहते हैं, उदाहरण के लिए, यदि आप जलचक्र प्रक्रिया को दर्शाना चाहते हैं तो आप तीर संकेत यानी ऐरो का प्रयोग कर जल चक्र प्रक्रिया को प्रदर्शित कर सकते हैं। लिब्रेऑफिस कई आकृतियाँ प्रदान करता है, जैसे— रेखाएँ, वर्ग, वृत्त, प्रतीक आदि। इन आकृतियों या आकारों को स्लाइड में अंकित किया जा सकता है।

© NCERT not to be republished



चित्र 3.49 — स्लाइड में शेप सम्मिलित करना

जैसा कि चित्र 3.49 में दर्शाया गया है कि एक ऐरो इंसर्ट करने के लिए आपको **इंसर्ट** पर क्लिक करना होगा। इसके बाद **शेप** को सेलेक्ट करना होगा। इसमें कई विकल्प हैं। विभिन्न प्रकार के **ऐरो** चिह्नों को देखने के लिए **ऐरो** (तीर) पर चयन करें। उनमें से प्रेजेंटेशन की आवश्यकतानुसार उनका प्रयोग करें। उदाहरण के लिए, **सर्कुलर ऐरो** इस प्रकार आप जैसा चाहें वैसा आकार ले सकते हैं।

एक बार स्लाइड में शेप इंसर्ट करने के बाद आप प्रॉपर्टीज टैब का प्रयोग करते हुए, शेप की **प्रॉपर्टीज** में परिवर्तन कर सकते हैं— रंग, आकार, स्थिति, दिशा आदि।

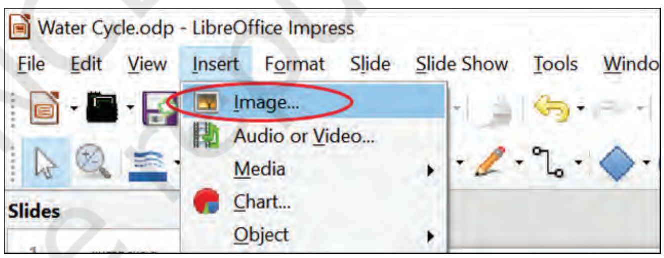
चित्र 3.50 — प्रॉपर्टीज टैब का उपयोग करना

प्रेजेंटेशन में क्लिपआर्ट और इमेज इंसर्ट करना

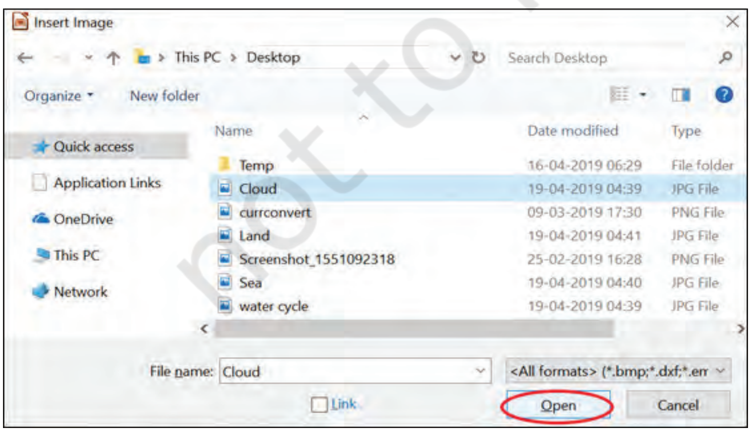
एक इमेज एक हजार शब्दों के बराबर होती है। प्रेजेंटेशन को रुचिकर एवं आकर्षक बनाने के लिए हम विभिन्न प्रकार के चित्रों का प्रयोग कर सकते हैं।

प्रेजेंटेशन में इमेज एवं क्लिपआर्ट का प्रयोग हम निम्नलिखित प्रकार से कर सकते हैं—

1. स्क्रीन के बाएँ कोने में सबसे ऊपर मेन्यू में जाकर **इंसर्ट** पर क्लिक करें।



चित्र 3.51 — सेलेक्ट इमेज

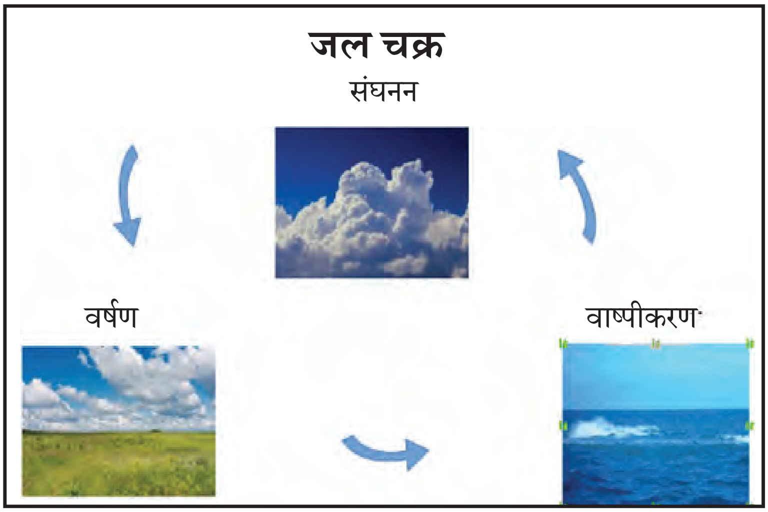


चित्र 3.52 — इंसर्ट इमेज डायलॉग बॉक्स

2. चित्र 3.51 में दिखाए गए अनुसार इमेज विकल्प पर क्लिक करने पर स्क्रीन पर नई विंडो ओपन होगी।
3. स्क्रीन पर नई विंडो ओपन होने पर चित्र 3.52 के डॉयलॉग बॉक्स में वह चित्र दिख जाएगा, जिसे आप सेलेक्ट करना चाहते हैं। अत: **इमेज इंसर्ट** करें।
4. यदि चित्र किसी फोल्डर में है तो आप फोल्डर को ब्राउज करके आप अपने इमेज को सेलेक्ट कर सकते हैं।
5. **ओपन** पर क्लिक करें।

© NCERT not to be republished

इसके बाद चित्र 3.52 की तरह इमेज का चयन करने के बाद ओपन पर क्लिक करने पर चित्र 3.53 की तरह स्लाइड में इमेज ओपन हो जाएगी।

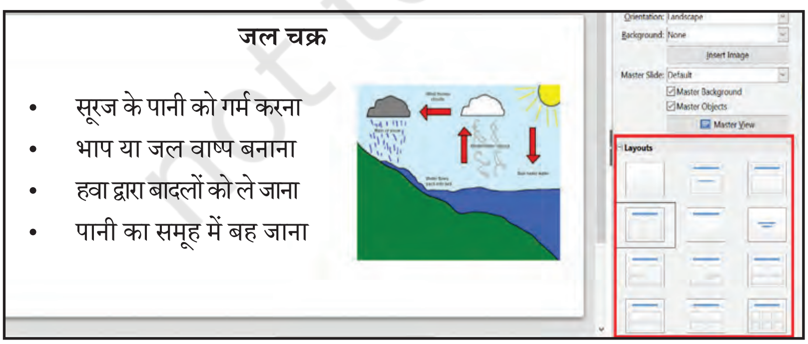


चित्र 3.53 — इमेज स्लाइड में इंसर्ट की गई

इस प्रकार आप अपने प्रेजेंटेशन की स्लाइड में इमेज का प्रयोग करके प्रेजेंटेशन को और प्रभावी बना सकते हो।

स्लाइड लेआउट बदलना

लिब्रेऑफिस इंप्रेस स्लाइड के डिफॉल्ट लेआउट में शीर्षक के लिए एक टेक्स्ट बॉक्स और टेक्स्ट सामग्री के लिए एक टेक्स्टबॉक्स होता है। लेआउट स्लाइड टेक्स्ट को व्यवस्थित करने में सहायता करता है। हालाँकि आप आवश्यकतानुसार स्लाइड लेआउट को बदल भी सकते हैं। इस मामले में आप एक ओर जल चक्र की एक छवि सम्मिलित करना चाहते हैं और दूसरी ओर टेक्स्ट देते हैं तो आप एक हेडिंग और दो बॉक्स के साथ एक लेआउट का चयन कर सकते हैं। आप इससे केवल स्लाइड का चयन कर सकते हैं और इसके बाद लेआउट टैब से इच्छित लेआउट का चयन कर सकते हैं जैसा कि चित्र 3.54 में दर्शाया गया है।



चित्र 3.54 — लेआउट टैब से वांछित लेआउट का चयन करना

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग प्रदान करेंगे। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-पाठ्य सामग्री होगी इसके साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे—

व्यावहारिक सामूहिक अभ्यास

किसी गतिविधि को करने के लिए ई-लर्निंग पाठ देखें।

गतिविधि 1

सामूहिक अभ्यास

लिब्रेऑफिस में स्लाइड पर कार्य करना।

समय — 20 मिनट

आवश्यक सामग्री

लिब्रेऑफिस युक्त कंप्यूटर, पेन, नोटबुक आदि।

प्रक्रिया

- कंप्यूटर्स की उपलब्धता के आधार पर कक्षा के सभी विद्यार्थियों को दो समूहों में बाँटें। प्रत्येक समूह निम्नलिखित गतिविधियों को करें।
- स्लाइड के शीर्षक और पाठ्यसामग्री का लेआउट व्यवस्थित करना।
- ओपन स्लाइड में दो अलग-अलग आकारों अथवा आकृतियों आदि को इंसर्ट करना, उदाहरण के लिए, स्टार एवं डायमंड आदि।

चित्र 1 — गतिविधि 1 का उदाहरण

सुनिश्चित करें कि सभी विद्यार्थियों ने कम से कम एक गतिविधि का प्रदर्शन किया हो। अन्य विद्यार्थी गतिविधियों को देखें और अपनी प्रतिक्रिया दें कि उन्हें और अच्छा कैसे बनाया जा सकता है।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. मेन्यू में किस विकल्प पर जाने पर शेप्स और इमेज खुलते हैं?
   (क) फॉर्मेट
   (ख) टूल्स
   (ग) एडिट
   (घ) इंसर्ट

© NCERT not to be republished

2. किसी प्रेजेंटेशन में आकार एवं चित्र इंसर्ट करने की विधि क्या है?

(क) इंसर्ट > शेप > लाइन > स्क्वायर

(ख) टूल्स > शेप > लाइन > स्क्वायर

(ग) इंसर्ट > शेप > बेसिक > स्क्वायर

(घ) फॉर्मेट > टेक्स्ट > बेसिक > स्क्वायर

3. आप किसी स्लाइड का लेआउट बदलेंगे तो क्या होगा?

(क) टेक्स्ट का फॉर्मेट बदल जाएगा।

(ख) नई स्लाइड इंसर्ट हो जाएगी।

(ग) दृश्य सामग्री की व्यवस्था, जैसे— पाठ, चित्र, आकार आदि में बदलाव हो जाएगा।

(घ) शीर्षक को स्लाइड के बीच में सेट कर दिया जाएगा।

आपने क्या सीखा?

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

- शेप्स (आकृतियों) को इंसर्ट करना।
- क्लिपचार्ट एवं चित्र को इंसर्ट करना।
- स्लाइड के ले-आउट को बदलना।

अतिरिक्त पाठ्यसामग्री

- https://edu.gcfglobal.org/en/powerpoint2016/insertingpictures/1/
- https://www.gcflearnfree.org/excel2016/getting-startedwith-excel/1/
- https://www.webucator.com/tutorial/learn-microsoftexcel/entering-data-microsoft-excel-worksheets.cfm
- https://www.gcflearnfree.org/excel2013/formattingcells/1/
- https://www.youtube.com/watch?v=sJqfvgD_qMI
- https://edu.gcfglobal.org/en/excel2013/filtering-data/1/
- https://edu.gcfglobal.org/en/powerpoint2016/creatingand-opening-presentations/1/
- https://edu.gcfglobal.org/en/powerpoint2007/viewingand-printing-slides/1/
- https://edu.gcfglobal.org/en/powerpointxp/formattingtext/1/

© NCERT not to be republished

इकाई 4

उद्यमिता कौशल

171274CH04

परिचय

एक उद्यमी बाज़ार में अवसर को पहचानने, धन जुटाने, पूँजी बढ़ाने और बाज़ार में आने वाले नए उद्यमों के जोखिम को पहचानने तथा उत्पाद की प्रक्रिया एवं सेवा में नवाचार करता है।

उद्यमिता विकास एवं संरचना प्रशिक्षण संस्थान निर्माण कार्यक्रम के माध्यम से उद्यमशीलता के ज्ञान और कौशल को बढ़ाने की प्रक्रिया को बताता है। यह उस व्यक्ति पर ध्यान केंद्रित करता है, जो एक नया व्यवसाय शुरू करता है या उसको बढ़ाना चाहता है। एक होनहार उद्यमी को अपने समुदाय के लिए रोल मॉडल और संरक्षक के रूप में सेवा करने में मदद की आवश्यता होती है। उद्यमिता विकास कार्यक्रम को इस तरह से डिजाइन किया जाना चाहिए, ताकि इच्छुक उद्यमी स्थानीय परिस्थितियों और अपने स्वयं के कौशल विश्लेषण के आधार पर अद्वितीय और नए व्यावसायिक अवसरों को पहचान कर उन्हें एक आकार देने में सहायक हो सके।

व्यावसायिक अवसर सर्वेक्षण द्वारा उद्यमियों को मदद मिल सकती है, किंतु प्रत्येक मामले में विशिष्ट बाज़ार की स्थिति तथा बाज़ार क्षमता की स्थिति के संदर्भों का विश्लेषण किया जाना अनिवार्य है। बाज़ार क्षमता को निर्धारित करने के लिए कार्यक्रम की भूमिका बनाने से पहले बाज़ार की माँग या मूल्यांकन तथा सर्वेक्षण की आवश्यकता होती है। एक उद्यम को शुरू करने से विकास तक ले जाने की प्रक्रिया में प्रेरक हस्तक्षेप की आवश्यकता भी हो सकती है।

उद्यमिता में प्रशिक्षण एवं विकास के लिए सहयोग की आवश्यकता इस प्रकार हैं—

(क) उद्यमशीलता अभिविन्यास एवं जागरूकता

(ख) दक्षताओं का विकास (ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण) बाज़ार के अवसर को पहचानने और इसे पूरा करने के लिए संसाधनों को व्यवस्थित करने के लिए आवश्यक है।

© NCERT not to be republished

(ग) विकास और प्रतिस्पर्धात्मकता के लिए व्यावसायिक प्रदर्शन में सुधार— उन्हें प्रेरणा से संभावित उद्यमियों को उपलब्धि की बढ़ती आवश्यकता के अतिरिक्त, उनका सामना करने की क्षमता, अस्पष्टता के प्रति सहिष्णुता और क्षमता को विकसित करने में भी मदद करता है।

राष्ट्रीय उद्यमिता एवं लघु व्यवसाय विकास संस्थान, कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय, भारत सरकार का प्रमुख राष्ट्रीय संस्थान है, जो उद्यमिता और कौशल विकास को बढ़ावा देने के लिए प्रशिक्षण, परामर्श और अनुसंधान कार्य में संलग्न है। इस संस्थान की प्रमुख गतिविधियों में प्रशिक्षक प्रशिक्षण, प्रबंधन विकास कार्यक्रम, उद्यम विकास प्रशिक्षण सम्मिलित हैं।

सत्र 1 — उद्यमिता एवं उद्यमी

'आंत्रप्रेंयोर या एंटरप्रिंयोर' शब्द फ्रांसीसी शब्द 'एंट्रप्रेंडे' से लिया गया है, जिसका अर्थ 'आरंभ करना' है। उद्यमशीलता को परिभाषित करते हुए कोल कहते हैं— लाभोन्मुख व्यवसाय को आरंभ करने, बनाए रखने और उसे आगे बढ़ाने के लिए एक उद्देश्यपूर्ण गतिविधि की आवश्यकता होती है।

स्टीवेन्सन और जारिलो ने उद्यमिता को परिभाषित करते हुए कहा— इस प्रक्रिया में एक व्यक्ति संसाधनों के अभाव में भी अवसरों का प्रयोग करता है।

अत: उद्यमिता विकास को इस प्रकार भी परिभाषित किया जा सकता है— यह एक आर्थिक प्रक्रिया है, जहाँ एक विचार या अवसर के लाभ की अनिश्चितता को जानते हुए उनका निर्माण किया जाता है, उसे परिष्कृत, विकसित और कार्यान्वित किया जाता है।

अर्थशास्त्री उद्यमी को किसी ऐसे व्यक्ति के रूप में परिभाषित करते हैं, जो संसाधनों, श्रम, सामग्री और अन्य परिसंपत्तियों को एक लाभकारी स्तर तक ले आता है।

वहीं मनोवैज्ञानिकों द्वारा एक उद्यमी को एक व्यक्ति के रूप में परिभाषित किया जाता है, जो सामान्यतः एक मनोवैज्ञानिक बल द्वारा संचालित होता है, जो कुछ प्राप्त करने या प्राप्त करने की इच्छा रखता है।

समाजशास्त्री भी एक उद्यमी को एक ऐसे सामाजिक व्यक्ति के रूप में परिभाषित करते हैं, जिनके कार्यों से सामाजिक स्थिति का निर्धारण होता है और सामाजिक विकास में इनकी महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

प्रबंधन एक उद्यमी को एक व्यक्ति के रूप में परिभाषित करता है, जिसके पास एक व्यावसायिक दृष्टिकोण होता है और इसे प्राप्त करने के लिए वह एक कार्य योजना को बनाता है।

उद्यमिता की विशेषताएँ

दी गई परिभाषाओं के आधार पर उद्यमिता की कुछ निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं—

- यह एक लाभोन्मुखी संगठन को बनाने उसका विकास करने और उसे आगे भी बनाए रखने के लिए की जाने वाली एक आर्थिक गतिविधि है।

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

- यह बाज़ार में बिक्री और लाभ कमाने के लिए एक अवसर की पहचान करने के साथ आरंभ होती है।
- यह संसाधनों के इष्टतम उपयोग से संबंधित है।
- यह किसी उद्यम एवं उद्यमी के लिए जोखिम उठाने की क्षमता है।

उद्यमिता — कला एवं विज्ञान

उद्यमिता को कला एवं विज्ञान दोनों माना जाता है। किसी विषय को विज्ञान के रूप में मानने के लिए, उसका क्रमबद्ध विकास आवश्यक है। इसके लिए रसायन विज्ञान या भौतिकी जैसे मान्य एवं प्रमाण होने चाहिए। इसमें एक विशिष्ट परिणाम प्राप्त करने के लिए विभिन्न चरणों का पालन किया जाता है। दूसरी ओर कुछ विषयों को कला के रूप में भी वर्गीकृत किया जाता है, जहाँ परिणाम प्राप्त करने का कोई विशिष्ट तरीका आवश्यक नहीं है। इसमें विषय-वस्तु का कौशल पूर्ण उपयोग ही अधिक महत्वपूर्ण है। कला का एक उदाहरण संगीत है। एक संगीतकार विभिन्न नोट्स का प्रयोग कर संगीतमय धुन बनाता है। उद्यमिता में क्रमबद्ध चरण और प्रक्रिया के साथ-साथ कई बार लाभ कमाने के लिए आवश्यकतानुसार पीछे हटना भी सम्मिलित होता है।

उद्यमी वह होता है, जो एक अवसर को उद्देश्यपूर्ण बनाने के लिए एक आवश्यक विभिन्न संसाधनों को व्यवस्थित करके संगठन शुरू करने की क्षमता रखता है। उद्यमी मुख्यतः लाभ से ही प्रेरित नहीं होते हैं, बल्कि वह सफलता से भी प्रेरित होते हैं।

सफल उद्यमी के गुण

आइए, अब उन गुणों पर विचार करें जो एक उद्यमी को सफल बनाते हैं। एक उद्यम को सफलतापूर्ण तरीके से चलाने के लिए कई गुणों की आवश्यकता हो सकती है, लेकिन निम्नलिखित गुणों को महत्वपूर्ण माना जाता है।

(क) **पहल करना**— व्यापार की दुनिया में अवसर आते-जाते रहते हैं। एक उद्यमी को पहल करने और उससे लाभ लेने में सक्षम होना चाहिए। एक बार जब कोई व्यक्ति किसी अवसर से चूक जाता है, तो वह दोबारा उसे नहीं प्राप्त कर सकता है। इसलिए, एक उद्यमी के लिए पहल करना आवश्यक होता है जिससे वह अवसर का फायदा उठा सके।

(ख) **जोखिम लेने का साहस**— किसी भी व्यवसाय में जोखिम की संभावना रहती ही है। अर्थात यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक व्यवसाय से लाभ ही होता है। यह स्थिति जोखिम उठाने और व्यवसाय शुरू करने के लिए व्यक्ति को रोकती है। हालाँकि, एक उद्यमी को हमेशा व्यवसाय चलाने और सफल होने के लिए जोखिम लेना ही पड़ता है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

(ग) अनुभव से सीखने की योग्यता— एक उद्यमी से भी गलतियाँ होती हैं। यदि कभी एक बार गलती हो जाती है, तो इस बात का प्रयास करना चाहिए कि वह गलती दोबारा न हो, नहीं तो इससे भारी हानि की आशंका होती है। इसके लिए एक व्यक्ति को अनुभव से सीख लेकर आगे बढ़ने की आवश्यकता होती है।

(घ) प्रेरणा— जीवन के हर कदम पर सफल होने के लिए जीवन में प्रेरणा का होना आवश्यक है। जब आप किसी बात से प्रेरित होते हैं तो तब तक नहीं रुकते, जब तक वह वस्तु या कार्य पूर्ण न हो जाए उदाहरण के लिए, कभी-कभी आप कोई कहानी या पत्रिका पढ़ते हैं तो तब तक नहीं सोते जब तक वह पूरी नहीं हो जाती है। ऐसी ही रुचि प्रेरणा के द्वारा कार्य करने में आती है। यह एक सामान्य गुण है जो कि एक उद्यमी को सफल बनाता है।

(ङ) स्व-आत्मविश्वास— जीवन में सफलता प्राप्त करने के लिए एक व्यक्ति को स्वयं पर आत्मविश्वास होना चाहिए। जिस व्यक्ति में आत्मविश्वास नहीं होता है या आत्मविश्वास की कमी होती है वह जीवन में बहुत अधिक प्राप्त नहीं कर पाता है और न ही दूसरों को प्रेरित कर पाता है। साहस, उत्साह और नेतृत्व करने की क्षमता में आत्मविश्वास परिलक्षित होता है। इस प्रकार एक सफल उद्यमी का आत्मविश्वासी होना अत्यंत आवश्यक है।

(च) कड़ी मेहनत— जीवन में किए गए पुरुषार्थ का कोई विकल्प नहीं होता है। जब कोई व्यवसाय आरंभ किया जाता है तब हर दिन एक नई समस्या का सामना करना पड़ता है। एक उद्यमी को दूरदृष्टा होना चाहिए, जिससे वह आने वाली समस्या को पहचानकर जितना जल्दी हो सके उसका निवारण कर सके। इसलिए, एक उद्यमी को मेहनती होना आवश्यक है। इसमें व्यक्ति यह नहीं कह सकता कि "ऑफिस का समय समाप्त हो गया है, अब कोई काम नहीं करना है।" कभी-कभी तो परिस्थितियाँ ऐसी बन जाती हैं कि व्यक्ति को पूरी रात काम करना पड़ जाता है। इस प्रकार कड़ी मेहनत एक उद्यमी की सफलता का रहस्य है।

(छ) निर्णय लेने की क्षमता— एक उद्यम को चलाते समय एक उद्यमी को कई निर्णय लेने होते हैं। इसलिए, व्यक्ति को इतना योग्य होना चाहिए कि वह समय पर सही निर्णय ले सके। वर्तमान समय में विश्व बहुत तेजी से बदल रहा है। यदि एक उद्यमी में समय पर निर्णय लेने की क्षमता का अभाव है तो वह हाथ में आए कई अवसरों से चूक सकता है और हानि का सामना करना पड़ सकता है।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

उद्यमी के प्रकार

उद्यमी कई प्रकार के होते हैं, जिनका उल्लेख अग्रलिखित है—

सेवा उद्यमी

ऐसे उद्यमी, जो एक नए बाज़ार में अपनी सेवा या उत्पाद प्रदान करते हैं। वे एक विचार ढूँढते हैं, फिर उसे सेवा के रूप में परिणत करते हैं। यह सेवा बाज़ार में सरलता से उपलब्ध नहीं होती है। इसकी संचालन की प्रकृति और आकार भिन्न होता है फिर भी यह एक अनिवार्य सेवा है।

व्यावसायिक उद्यमी

यह वह उद्यमी है, जो व्यावसायिक और व्यापारिक गतिविधियाँ करता है और विनिर्माण कार्य से नहीं घबराता है। उद्यमी, किसी बाज़ार में उत्पाद क्षमता की पहचान करता है। इस बिंदु से फिर वह व्यवसाय या व्यापार के अंतर्गत उत्पाद की माँग को बढ़ाने के लिए जिम्मेदार भी होता है। उत्पाद एक विदेशी बाज़ार में मौजूद हो सकता है, लेकिन एक उद्यमी स्थानीय बाज़ार में उसकी माँग को प्रोत्साहित करने में सक्षम होता है।

औद्योगिक उद्यमी

एक औद्योगिक उद्यमी अनिवार्य रूप से एक निर्माता ही होता है, जो ग्राहकों की आवश्यकताओं को पहचानकर उन्हें सेवा प्रदान करने के लिए उत्पाद या सेवाओं का निर्माण करता है। ऐसे उद्यमी उत्पादोन्मुख होते हैं, जो एक औद्योगिक इकाई के माध्यम से उत्पाद, जैसे– इलेक्ट्रॉनिक उद्योग, कपड़ा इकाई, मशीन के उपकरण, निर्माण इकाई आदि बनाना शुरू करते हैं।

कृषि उद्यमी

कृषि को हमेशा कम उपज देने वाली उद्यमिता के रूप में जाना जाता है। कृषकों ने अब कृषि उद्यमिता को जन्म देने के लिए पैदावार को बढ़ाने के लिए नई नवीन तकनीकी के प्रयोग की शुरुआत की है।

तकनीकी उद्यमी

औद्योगिक क्रांति ने तकनीकी उद्यमियों को जन्म दिया, जो मशीनों, औज़ारों और विधियों को बनाने और पेश करने के लिये अपनी तकनीकी विशेषज्ञता का उपयोग करते हैं। वे औद्योगिक प्रक्रियाओं को निर्बाध और कुशल बनाने के लिए निरंतर नवाचार करने हेतु तकनीकी ज्ञान और कौशल का उपयोग करते हैं।

© NCERT not to be republished

गैर-तकनीकी उद्यमी

ये उद्यमी तकनीकी उद्यमियों हेतु बाज़ार बनाने के लिए अपनी सेवाएँ प्रदान करने में अपनी विशेषज्ञता का उपयोग करते हैं। उनकी विशेषज्ञता किसी उत्पाद या सेवा के गैर-तकनीकी पहलुओं में निहित होती है यानी कि वे निर्माण प्रक्रिया से परिचित नहीं होते हैं, लेकिन निर्माण प्रक्रिया के पूर्व और पश्चात में सेवा देना ही उनका काम होता है।

पेशेवर उद्यमी

ऐसा उद्यमी एक व्यवसाय शुरू करता है, उसका पोषण करता है और उसे सफल बनाता है। जब एक बार वह व्यवसाय अपने चरम बिंदु पर पहुँच जाता है, तो उद्यमी उस व्यवसाय को बाज़ार में उतारता है और एक नया व्यवसाय शुरू कर देता है और फिर उसी चक्र का अनुसरण करता है।

सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) उद्यमी

सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) के क्षेत्र में उद्यमिता अपनाने वाले लोगों को आईटी उद्यमी कहा जाता है। आईटी और तकनीकी के बीच अंतर यह है कि तकनीकी उद्यमी का कार्य विद्युतीय, यांत्रिक उपकरणों, सिविल कार्यों के पूर्ण होने के बाद शुरू होता है, जबकि आईटी उद्यमी सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में नवाचार तक ही सीमित है।

महिला उद्यमी

जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है कि जब कोई महिला उद्यम शुरू करती है तो उसे महिला उद्यमी कहा जाता है। हमारे सामने ऐसे कई उदाहरण हैं जहाँ महिलाएँ उद्यम गतिविधियों से जुड़ीं, उन्होंने उद्यम की शुरूआत की और उद्यम को ऊँचाइयों तक पहुँचाया।

सामाजिक उद्यमी

ऐसे व्यक्ति, जो समाज को लाभ पहुँचाने वाले उद्यमों को स्थापित करते हैं और उन्हें आगे बढ़ाते हैं, उन्हें सामाजिक उद्यमी कहा जाता है। वे समाज, संस्कृति और पर्यावरण हितैषी उद्यम को विकसित और कार्यान्वित करते हैं। सामाजिक उद्यमियों के लिए अक्सर 'सोशल इनोवेटर' (सामाजिक नवप्रवर्तक) शब्द का प्रयोग किया जाता है।

पारिवारिक व्यावसायिक उद्यमी

जब कोई परिवार या कोई व्यक्ति किसी व्यवसाय को सफलतापूर्वक चलाता है और उसे अगली पीढ़ी को सौंप देता है, तो ऐसे उद्यमी को आमतौर पर पारिवारिक व्यवसाय उद्यमी कहा जाता है। वह व्यक्ति, जिसे कोई उद्यम का कामकाज या व्यवसाय

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

सौंप दिया जाता है, वह पहली पीढ़ी का उद्यमी नहीं होता है। यह व्यक्ति विरासत या पहले से चली आ रही व्यवसाय विधियों और नई तकनीकों के साथ व्यवसाय को चलाता है।

पहली पीढ़ी के उद्यमी

उन उद्यमियों को पहली पीढ़ी के उद्यमी कहा जाता हैं, जिनके पास कोई उद्यमशीलता की पृष्ठभूमि नहीं है। वे अलग-अलग आयु वर्ग और पृष्ठभूमि के हो सकते हैं। कोई भी व्यक्ति चाहे वह 50 वर्ष की आयु का हो या 17 वर्ष की आयु का यदि वह बिना किसी उद्यमिता पृष्ठभूमि के व्यवसाय शुरू करता है तो उसे भी पहली पीढ़ी का उद्यमी माना जाएगा।

एक उद्यमी की भूमिकाएँ एवं कार्य

एक उद्यमी द्वारा किए गए कुछ प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं—

(क) **उद्यमशीलता के अवसर की पहचान करना**— वर्तमान समय में व्यवसाय की दुनिया में अनेक अवसर उपलब्ध हैं। ये अवसर खाद्य, फैशन, शिक्षा इत्यादि जैसी मानवीय आवश्यकताओं पर आधारित होते हैं, इनमें परिवर्तन होता रहता है। इन अवसरों को साधारण लोगो द्वारा अनुभव नहीं किया जाता है, लेकिन एक उद्यमी दूसरों की तुलना में तेजी से अवसरों को भाँप सकता है। अत: एक उद्यमी होने के नाते आपको अपनी आँखें और कान खुले रखने पड़ते हैं। एक व्यक्ति जो उद्यमी बनना चाहता है, उसमें कल्पना, रचनात्मकता और नवीनता की क्षमता होनी चाहिए।

(ख) **विचारों को कार्यरूप में बदलना**— प्रत्येक उद्यमी को अपने व्यवसायिक विचारों को क्रियान्वित करने में सक्षम होना चाहिए। उन्हें बाज़ार की माँग को पूरा करने के लिए विचारों, उत्पादों और प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी एकत्र करने में सक्षम होना चाहिए।

(ग) **व्यवहार्यता अध्ययन**— प्रत्येक उद्यमी प्रस्तावित उत्पाद या सेवा की बाज़ार व्यवहार्यता का आकलन करने के लिए अध्ययन करता हैं। वे समस्याओं का अनुमान लगाते हैं और उद्यम चलाने के लिए आवश्यक मात्रा, गुणवत्ता, लागत और आय स्रोतों का आकलन करते हैं। इन सभी गतिविधियों की एक रूपरेखा को 'व्यावसायिक योजना' या 'परियोजना रिपोर्ट' के रूप में जाना जाता है।

(घ) **संसाधन**— एक उद्यमी को अपने उद्यम को सफलतापूर्वक चलाने के लिए विभिन्न संसाधनों की आवश्यकता होती है, जैसे— धन, मशीन, कच्चा माल और कार्यबल आदि। एक उद्यमी का महत्वपूर्ण कार्य यह होता है कि वह सभी संसाधनों की समय पर उपलब्धता को सुनिश्चित करें।

(ङ) **उद्यम को स्थापित करना**— उद्यम स्थापित करने के लिए एक उद्यमी को कुछ कानूनी औपचारिकताओं को पूरा करने की आवश्यकता हो सकती है।

© NCERT not to be republished

व्यक्ति को एक उपयुक्त स्थान खोजने, परिसर को डिज़ाइन करने, मशीनरी स्थापित करने और कई अन्य कार्य करने की भी कोशिश करनी चाहिए।

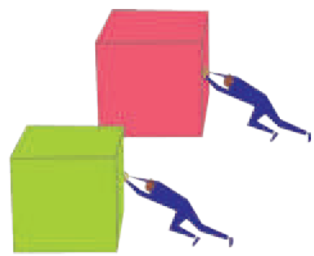
(च) उद्यम का प्रबंधन— उद्यमी का एक महत्वपूर्ण कार्य उद्यम को संचालित करना होता है। उस व्यक्ति को कार्यबल, सामग्री, वित्त का प्रबंधन, वस्तुओं और सेवाओं के उत्पादन का प्रबंधन करना होता है। इसके साथ ही निवेश के उचित लाभ को सुनिश्चित करने के बाद, व्यक्ति को प्रत्येक उत्पाद और सेवा का विपणन करना होता है। अत: हम कह सकते हैं कि एक पूर्णत: प्रबंधित संगठन ही इच्छित परिणाम प्राप्त कर सकता है।

(छ) वृद्धि एवं विकास— एक बार जब उद्यमी इच्छित परिणाम प्राप्त कर लेता है, तो उद्यमी को अपनी वृद्धि और विकास के लिए अन्य उद्देश्यों को निर्धारित करता है एवं उन पर कार्य करता है। उद्यमी मात्र एक निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करने से संतुष्ट नहीं होता है, बल्कि उत्कृष्टता को प्राप्त करने के लिए निरंतर प्रयासरत रहता है।

उद्यमी को क्या प्रेरित करता है?

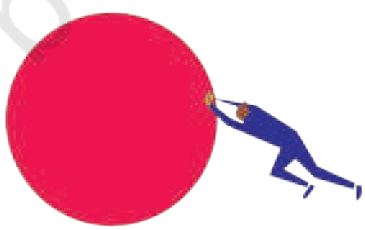
प्रत्येक व्यक्ति का यह स्वभाव होता है कि वह सृजन करे और भविष्य निर्माण करे इसके साथ-साथ देखें गए सपनों को पूरा करने के लिए भी निरंतर प्रयासरत रहें, परंतु प्रत्येक व्यक्ति असफलताओं का सामना करने में सक्षम नहीं होता है। दूसरी ओर, एक उद्यमी उद्यमशीलता के प्रयासों के मार्ग में आने वाली प्रत्येक बाधा को दूर करने की क्षमता और अभिलाषा रखता है। व्यक्ति अपने सपनों के पीछे दौडने और उन्हें पूरा करने के तरीकों को ज्ञात करता है।

उद्यमी को प्रेरित करने वाले कुछ गुण हैं, जो निम्नलिखित हैं—



उत्कृष्टता का मानक

एक उद्यमी सदैव उच्च मानक निर्धारित करता है और उन मानकों को पूरा करने के लिए कड़ी मेहनत के माध्यम से नवाचार को दर्शाते हुए उत्कृष्टता के स्तर को प्राप्त करने का प्रयास करता है।



विशिष्टता

उद्यमी के सर्वाधिक महत्वपूर्ण गुणों में यह है कि वह जो कुछ भी करता है और जिस प्रकार से करता है, वह उसमें अद्वितीय बना रहे।

© NCERT not to be republished

दीर्घकालिक लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करना

दीर्घकालिक लक्ष्य वे होते हैं, जो समयावधि के संदर्भ में दूरदर्शी होते हैं और उद्यमी इस बात पर ध्यान केंद्रित करता है कि निकट भविष्य की तुलना में दूरगामी लक्ष्यों को किस प्रकार प्राप्त किया जाए। अत: इसी आधार पर उद्यमी अपनी कार्ययोजना को धैर्य के साथ पूरा करते हुए दूरगामी लक्ष्यों को प्राप्त कर लेता है।

प्रभावित करने की आवश्यकता

उद्यमी, अपने विचारों को क्रांतिकारी मानता है और उम्मीद करता है कि वे विश्व को एक स्तर तक प्रभावित करेगा। अधिकांश उद्यमियों के विचारों ने विश्व को प्रभावित किया है और कुछ ने पूरी तरह से वैश्विक परिवेश की सूरत को बदल दिया है।

वेतनभोगी कर्मचारी वह व्यक्ति होता है, जो किसी व्यक्ति या संगठन के लिए काम करता है और उसी के लिए उसी से वेतन प्राप्त करता है। वहीं, उद्यमी एक स्व-नियोजित व्यक्ति होता है, जो जोखिम लेने और नए विचारों से व्यवसाय को अच्छा बनाने का प्रयास करता है।

उद्यमशीलता एक व्यवसाय स्थापित करने, उसे संचालित करने तथा लाभ कमाने के लिए एक जोखिमपूर्ण कार्य है।

नूतन को हमेशा से खाना बनाने में रुचि रही है। जब वह छोटी थी, तब एक दुर्घटना के कारण व्हीलचेयर पर निर्भर हो गई। यह उसके लिए एक कठिन परिस्थिति थी, पर वह अपने सपनों को पूरा करने के लिए प्रयत्नशील रही। नूतन ने अपने घर के समीप स्थित रेस्तराँ में इंटर्नशिप की और किचन में काम करना सीखा। दो साल तक वहाँ काम करने के बाद, उसने एक डिब्बा (टिफिन) सेवा खोलने का निश्चय किया। अत: उसने अपने घर के समीप बनी बिल्डिंग के ऑफिस में काम करने वाले 100 लोगों के लिए टिफिन सर्विस देनी शुरू की। इसके साथ ही उसने एक मेन्यू बनाया, जिससे लोग एक जैसा भोजन खाने के बजाय अपनी पसंद के अनुसार भोजन का चयन कर सकते हैं, कि वे क्या खाना चाहते हैं। यहाँ आप नूतन की कहानी से बहुत कुछ सीख सकते हैं।

1. जब वह अपने पड़ोसी के रेस्तराँ में काम कर रही थी, तो वह वेतनभोगी कर्मचारी थी, क्योंकि वह किसी के लिए काम कर रही थी।
2. उसने अपना स्वयं का भोजन व्यवसाय स्थापित किया। अब वह एक उद्यमी थी और उसने उसी तरह नए विचार के रूप में मेन्यू से परिचित कराने का जोखिम लिया।
3. जहाँ चाह, वहाँ राह! हम वो सब कर सकते हैं, जिसका हम दृढ़ निश्चय कर लेते हैं।

अवसर को पहचानना और जोखिम लेना

नए उद्यमियों के समक्ष महत्वपूर्ण प्रश्न यह है कि क्या उन्हें सही व्यवसाय चुनने का अवसर मिल रहा है। क्या एक नए उद्यम को नए उत्पाद या सेवा पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए।

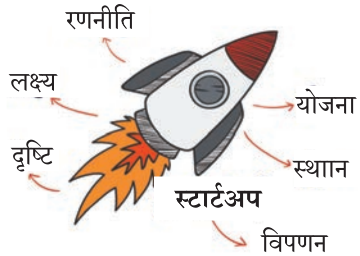
क्या उद्यमी को बाज़ार में उपलब्ध उत्पाद या सेवा का चयन कर उसे दूसरे स्थान यानी उस स्थान पर, जहाँ वह सेवा या उत्पाद उपलब्ध न हो या उसका बाज़ार कम हो से शुरू करना चाहिए?

ऐसी स्थिति की पहचान के लिए कुछ नए तरीके हैं, जिनके द्वारा इच्छुक उद्यमी नए व्यावसायिक अवसरों की पहचान कर सकते हैं और उनकी क्षमता तथा जोखिमों का मूल्यांकन कर सकते हैं, जो इस प्रकार हैं—

- **सामुदायिक सोच**— ऐसे मुद्दों पर ध्यान केंद्रित करें जो आपके समुदाय के लिए हितैषी हैं। कभी-कभी स्थानीय स्तर पर उद्यम शुरू करने पर भारी लाभ भी हो सकता है। इसके साथ ही अपनी अक्षमताओं की पहचान कर उनका विश्लेषण करना आवश्यक है कि कैसे एक विचार आपकी क्षमता के अनुसार जोखिम लेने के लिए आपको प्रेरित कर सकता है।
- **व्यक्तिगत अनुभव**— एक उद्यमी अपने जीवन में आने वाली अनेक चुनौतियों का सामना करके दुनिया बदल देने वाले विचारों को क्रियान्वित करने वाला अनुभवी होता है। यदि आप एक सफल उद्यमी बनने की अभिलाषा रखते हैं तो आपको सफल उद्यमियों के व्यक्तिगत जीवन की कहानियों को पढ़कर, उनसे प्रेरणा लेनी चाहिए। उनके अनुभव से आप उद्यमिता के लिए आवश्यक सबक सीख सकते हैं और कुछ व्यावसायिक रणनीतियों को अपनाकर सफल हो सकते हैं।
- **दूसरों के साथ अनुसंधान**— इसके लिए एक समान विचारधारा वाले लोगों से बात करें, सामाजिक समूहों और स्थानीय स्टार्टअप समूहों से जुड़ें। सामान्यत: अन्य लोगों के साथ चर्चा करते हुए, नए विचारों का उद्भव हो सकता है एवं नए अवसरों की संभावना बन सकती है। संबंधों का यह परस्पर जुड़ाव, व्यवसाय की बारीकियों को सीखने में भी सहयोग करता है।

  यह अवधारणा एक उद्यमी के लिए सही अवसर को पहचानने और अपने प्रति विश्वास को बढ़ाने में प्रभावी सिद्ध हो सकती है। मार्क जुकरबर्ग ने इंटरनेट के माध्यम से अपने कॉलेज के दोस्तों से जुड़ने के एक सामान्य से विचार पर सोचा। उसका यह सामान्य विचार एक 'सामाजिक आंदोलन' में बदल गया और सामान्यत: हम सभी वर्तमान में 'फेसबुक' के माध्यम से जुड़े हुए हैं।

स्टार्टअप्स



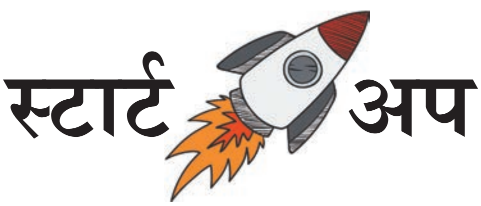
स्टार्टअप्स, एक ऐसी कंपनी है, जो अपने परिचालन के प्रथम चरण में है। स्टार्टअप और पारंपरिक व्यवसायिक उद्यम अलग-अलग हैं, विशेषरूप से विकास के विषय में कार्य करने या सोचने के तरीकों में भिन्नता पाई जाती है। किसी भी स्टार्टअप के स्थापित होने और उसके बाह्य वित्त पोषण अथवा बाह्य निवेश की व्यवस्था होने तक स्टार्टअप का वित्त पोषण संस्थापकों द्वारा ही किया जाता है।

गतिविधि

क्या आप अपने आस-पास किसी स्टार्टअप के बारे में सोचते हैं? क्या आपने अखबार में किसी स्टार्टअप के बारे में पढ़ा है? चर्चा करें और किन्ही तीन स्टार्टअप की सूची बनाएँ।

हम इन दिनों स्थापित हो रहे स्टार्टअप्स के विषय में बहुत कुछ सुनते हैं। यह प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य देखभाल, भोजन, आभासी वास्तविकता (वर्चुअल रियलिटी) आदि क्षेत्रों से संबंधित हो सकते हैं। आइए, स्टार्टअप्स के बारे में और अधिक समझें। स्टार्टअप्स को न्यूनतम निवेश से शुरू किया जा सकता है। अधिकांश स्टार्टअप एक विचार से ही शुरू होते हैं, जिसमें प्रौद्योगिकी अथवा प्रौद्योगिकी संचालित समाधान प्रस्तुत किए जाते हैं, उदाहरण के लिए— बहुत सारे स्टार्टअप्स ऑनलाइन खाद्य वितरण की सुविधा देते हैं और एक एप्लीकेशन की मदद से वे खाद्य सेवा प्रदाताओं या रेस्तराँ के साथ साझेदारी कर उसे घर-घर पहुँचाते हैं।

- स्टार्टअप में अधिकांशत छोटे व्यवसायों की तुलना में अलग-अलग निवेश की आवश्यकता होती है। वे एंजेल निवेशकों या वेंचर कैपिटल फ़र्म के माध्यम से मिलने वाली पूँजी पर निर्भर करते हैं, जबकि छोटे व्यवसाय संचालन ऋण और अनुदान पर निर्भर करते हैं। बहुत से भारतीय स्टार्टअप्स को भी वैश्विक निवेशकों से धन (निवेश) प्राप्त हुआ है।
- स्टार्टअप्स, का आरंभ किसी अभिनव विचार से होता है, इसके साथ ही वे किसी विशेषज्ञ से मार्गदर्शन और सलाह लेना पसंद करते हैं। स्टार्टअप शुरू करने वाले अधिकांश लोग विशेषज्ञो, सलाहकारों और निवेशकों से निरंतर समर्थन के लिए स्थानीय और वैश्विक स्तर पर विभिन्न समूहों में सम्मिलित होते हैं। 'स्टार्टअप इंडिया' भारत सरकार की एक प्रमुख पहल है, जिसमें स्टार्टअप्स के विकास हेतु एक पारिस्थितिक तंत्र का निर्माण करना है। स्टार्टअप्स नीतियों को राज्य सरकारों द्वारा तैयार किया गया है। इस योजना के अंतर्गत यदि उद्यम आवश्यक मानदंड पूरा करते हैं तो भारत में नए स्टार्टअप्स, विनियामक और कर लाभ, पूँजीगत लाभ में छूट, साथ ही सरकारी निवेश का लाभ उठा सकते हैं। (वेबसाइट— http://startupindia.in)



प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक, आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग प्रदान करेंगे। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित होंगी, साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे।

गतिविधि 1

सामूहिक चर्चा

चर्चा का विषय है कि 'एक उद्यमी जन्म से उद्यमी नहीं होता है, बल्कि वह निर्मित होता है।'

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रक्रिया

- दो समूहों में पूरी कक्षा को बाँटें।
- प्रत्येक समूह अपने-अपने विचार और बिंदुओं को रखें। एक समूह जन्मजात 'उद्यमी होते हैं।' इस विषय पर अपना पक्ष रखें और दूसरा समूह 'उद्यमी निर्मित होते हैं।' इस विषय पर अपने विचार प्रस्तुत करें।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास

उद्यमिता प्रश्नोत्तरी

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- इस गतिविधि के अंतर्गत हम एक उद्यमी और प्रतिदिन एक काम करके कमाने वाले लोगों के विषय में अंतर को पहचानेंगे।

निर्देश

1. कक्षा की प्रत्येक पंक्ति एक समूह के रूप में कार्य करेगी। इस प्रकार हमारे पास एक कक्षा में चार समूह बन जाएँगे।
2. प्रत्येक समूह में से एक को बजट का अधिकार होगा। आपने खेल के दृश्य में देखा होगा कि कोई व्यक्ति यदि प्रश्न का उत्तर देना चाहता है तो वो बजर के बटन को दबाता है, जिससे तेज ध्वनि उत्पन्न होती है। वह बजर कहलाता है। हमारे पास बजर नहीं है, पर हमारे पास बेंच (मेज) है। इस प्रकार समूह का व्यक्ति, जिसे बजर की उपाधि दी गई है, यदि उसके समूह को उत्तर पता है तो वह बजर के रूप में मेज को थपथपाकर सबका ध्यान आकर्षित करेगा।
3. शिक्षक, अलग-अलग व्यवसायियों के रूप में ऊँचे स्वर में बात करेंगे। प्रत्येक समूह के विद्यार्थियों को यह पहचानना है कि वह एक उद्यमी है अथवा दैनिक कर्मचारी।
4. अपने समूह के साथ मिलकर एक उद्यमी और दैनिक कर्मचारी के बीच के अंतर को पहचानना है।
5. यहाँ पर कुछ परिस्थितियाँ निम्नांकित हैं—

   (क) राम, एक सब्जी बेचने वाला है, जो केवल जैविक सब्जियाँ बेचता है।

   (ख) सुरेश, खाना पहुँचाने का उद्यम चलाता है। उसके खाना पहुँचाने का समय दोपहर 12 बजे से और सुबह 5 बजे तक है।

   (ग) सहीदा, एक सॉफ्टवेयर कंपनी में प्रबंधक है।

   (घ) जॉन, एक ग्रामीण विद्यालय में शिक्षक है।

   (ङ) गुरूदीप एक योग संस्थान चलाता है, जिसमें वरिष्ठ नागरिक लाभान्वित होते हैं।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. सलमान, एक कपड़े की फैक्ट्री में नए आइडिया को लाने का प्रयास करना चाहता है। सलमान, एक ....है।

    (क) उद्यमी
    (ख) दैनिक वेतन भत्ते पर कार्य करने वाला
    (ग) श्रमिक
    (घ) अनिपुण कर्मचारी

2. प्रशांत, सुरभि के लिए काम करता है, तो इसमें व्यावसायिक महिला कौन है?

    (क) उद्यमी
    (ख) दैनिक वेतन कर्मचारी
    (ग) निपुण कर्मचारी
    (घ) व्यवसायी

3. रिद्धि, एक निर्माण कंपनी में कार्य करती है, जिसके लिए वो हर दिन जोखिम भरे निर्णय लेती है। रिद्धि एक ....।

    (क) उद्यमी
    (ख) दैनिक वेतनभोगी कर्मचारी

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. एक उद्यमी का नाम, जिसकी आप प्रशंसा करते हैं और आप उस व्यक्ति के बारे में क्या प्रशंसा करते हैं।

आपने क्या सीखा?

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

- एक उद्यमी के गुणों का वर्णन करना।
- उद्यमिता क्या है? के विषय में समझना।

सत्र 2 — उद्यमिता क्षेत्र में अवरोध

आपने विद्यालय या स्टेडियम में महिलाओं के लिए 100 मीटर की बाधा दौड़ या पुरुषों के लिए 110 मीटर की बाधा दौड़ देखी होगी। उनमें से कुछ दौड़ ऐसी थीं, जिनमें बाधाएँ होंगी। आपको अंतिम लक्ष्य तक पहुँचने के लिए उन बाधाओं को पार करने की आवश्यकता होगी और यदि आप तेजी से भागते हैं तो आप अवश्य जीतेंगे।

एक व्यावसायिक उद्यम में भी बाधा दौड़ जोखिम की तरह सम्मिलित होते हैं। जोखिम, किसी भी स्थिति में हो उनमें खतरे की संभावनाएँ सदैव बनी रहती हैं।

अत:, एक उद्यमी को भी अपना उद्यम आगे ले जाने के दौरान कई बाधाएँ जैसे वित्तीय कठिनाइयाँ का सामना करना पड़ सकता है। ये कठिनाइयाँ उद्यमी को

© NCERT not to be republished

सफल होने से या आगे बढ़ने से रोकती हैं, इन कठिनाइयों को ही हम 'अवरोध' या बाधाएँ कहते हैं। एक दिन विद्यालय जाने वाली सड़क पर एक वृक्ष गिर गया, जिससे आने-जाने वाले सभी साधन रुक गए। यह गिरा हुआ पेड़ मार्ग पर एक अवरोध के रूप में था जिसने विद्यालय जाने के मार्ग में अवरोध उत्पन्न कर दिया।

आप क्या सोचते हैं कि उद्यमियों को अपने उद्यम संचालन के दौरान किन बाधाओं का सामना करना पड़ सकता है? अपने क्षेत्र के किसी उद्यमी से बात कर उन अवरोधों या बाधाओं को जानने का प्रयास करें। उपरोक्त दिए उदाहरणों से आप समझ गए होंगे कि सफलता प्राप्त करने के लिए इन उद्यमियों को अनेक बाधाओं का सामना करना पड़ता है। चाहे वह ज्ञान का अभाव हो या वित्त की समस्या, ऐसी कई बाधाएँ हैं जो किसी को उद्यमिता के लिए अपने उत्साह को आगे बढ़ने से रोक सकती हैं। नीचे कुछ सामान्य अवरोधों की चर्चा की जा रही है।

पर्यावरणीय अवरोध

उद्यमियों के समक्ष सबसे बडे अवरोधों में से प्रमुख अवरोध या बाधा है, पर्यावरणीय अवरोध। ये बाधाएँ कई रूपों में आती हैं, परंतु उनमें से भी कुछ सामान्य समस्याएँ निम्नलिखित है—

- पर्याप्त संसाधन या कच्चे माल का अभाव।
- कुशल श्रमिकों की अनुपलब्धता।
- अपेक्षित मशीनरी और अन्य बुनियादी ढाँचे का अभाव।
- मौद्रिक संसाधनों की समय पर अनुपलब्धता।

उद्यम के विषय में निर्णय लेने से पूर्व बाज़ार का अच्छी तरह से अध्ययन करके इन बाधाओं को आसानी से दूर किया जा सकता है। इसके साथ ही अनुसंधान, बाज़ार सर्वेक्षण और सलाहकार मार्गदर्शन ऐसे अवरोधों को दूर करने में सहायता कर सकते हैं। भारत सरकार ने लघु उद्यमियों को पूँजी प्राप्त करने में सहायतार्थ हेतु विभिन्न योजनाओं को शुरू किया है। इनमें से कुछ योजनाएँ निम्नलिखित हैं—

- सरकारी मुद्रा योजना— https://mudralsans.in/
- क्रेडिट गारंटी योजना— https://www.cgtmse.in/
- स्टैंड-अप इंडिया योजना— https://www.standupmitra.in/

दोषपूर्ण व्यवसाय योजना या कोई योजना नहीं

'बिना योजना के कोई भी लक्ष्य केवल इच्छा मात्र है।'

प्रत्येक उद्यमी एक सफल व्यवसायी बनना चाहता है, लेकिन अगर कोई व्यक्ति कार्य योजना नहीं बनाता है, तो यह एक घातक स्थिति हो सकती है। लक्ष्य तक पहुँचने की योजना

© NCERT not to be republished

बनाने से व्यक्ति को एक सफल व्यवसाय चलाने में किसी की भूमिका जानने में मदद मिलती है और इससे संबंधित प्रत्येक व्यक्ति कड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित होते हैं।

व्यक्तिगत बाधाएँ

जब कोई व्यक्ति या उद्यमी व्यावसायिक उद्यम शुरू करता है तो व्यवसाय कब तक चलेगा? इससे कितना लाभ होगा? क्या ग्राहक मेरे उत्पाद को पसंद करेंगे? क्या मेरे पास अपने परिवार का भरण पोषण करने के लिए पर्याप्त धन उपलब्ध हो पाएगा? आदि ऐसे प्रश्न हैं, उसके मस्तिष्क में आते हैं। कोई भी नया उद्यम स्थापित करना जोखिमपूर्ण कार्य है, क्योंकि सदैव इस बात का भय बना रहता है कि कहीं कुछ अनुचित न हो जाएँ। दूसरी समस्या यह है कि व्यवसाय के सुचारु रूप से संचालन के लिए एक कुशल टीम का मिलना भी अत्यंत कठिन होता है। गैर ज़िम्मेदार और अकुशल कर्मचारियों की टीम व्यवसाय को नुकसान पहुँचा सकती है।

स्वयं पर संदेह

व्यवसाय में जब कोई बाधा या समस्या आती है तो व्यक्ति का हतोत्साहित होना स्वाभाविक है। एक बार जब यह शंका मन में आ जाती है तो कई बार ऐसी भी स्थिति आती है कि व्यवसाय को बंद करने के विचार आते हैं। अपने आप पर शंका तभी उत्पन्न होती है, जब स्वयं पर और अपनी क्षमताओं पर विश्वास में कमी होती है। इस समस्या से बचने की सर्वोत्तम विधि है— अपने लक्ष्यों के प्रति एकाग्र होकर कार्य करना। जब भी अपने अंदर प्रेरणा की कमी होती है तो उस समय अपने लक्ष्यों को देखते हुए यह सोचें कि आज हम जो भी कार्य कर रहे हैं, वे हमारे दीर्घकालिक लक्ष्यों में योगदान करेंगे। ऐसी सोच हमें अच्छा अनुभव करा सकती है। हमारे परिवार के सदस्य या दोस्त कोई भी हों, जिन्हें आपके लक्ष्य के बारे में पूरी जानकारी हो तो वह आपको प्रेरित कर सकते हैं। विशेषकर तब जब आप आत्मविश्वास में कमी महसूस कर रहे हो।

हम सभी असफल होने से डरते हैं। ऐसी स्थिति न बनें इसके लिए हम पूर्ण प्रयास करते हैं और नए-नए विचार लेकर आते हैं, जिससे ऐसी समस्या उत्पन्न न हो। इस क्षेत्र में असफल होने की भावना को समाप्त करने के लिए स्वयं पर विश्वास करना पहली सीढ़ी है।

सुदृढ़ टीम का निर्माण

अपने कार्य के अनुरूप उपयुक्त लोगों को ढूँढ़ना और उन्हें व्यवसाय के अनुरूप सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने के लिए प्रशिक्षित करना व्यवसायी के लिए एक कठिन कार्य होता है। एक उद्यमी को अपनी टीम में ऐसे लोगों को शामिल करना चाहिए, जो एक टीम के रूप में कार्य करने को लेकर उत्साही हो। जब एक नया व्यक्ति टीम की कार्य संस्कृति के अनुसार टीम के साथ सुस्थापित हो जाता है तो कार्य तीव्र गति एवं उचित तरीके से होता है।

© NCERT not to be republished

प्रयोगात्मक अभ्यास

शिक्षक, आपको ई-लर्निंग के माध्यम से निम्नलिखित गतिविधियों को करने में सहयोग प्रदान करेंगे। दिए गए लिंक http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. पर उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो और ई-सामग्री सम्मिलित होंगी, साथ ही नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत निर्देश भी सम्मिलित होंगे।

गतिविधि 1

उद्यमी का साक्षात्कार

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि।

प्रक्रिया

इस गतिविधि के अंतर्गत हम एक उद्यमी से बात करेंगे, जिसमें वह एक व्यक्ति के रूप में उद्यम के समक्ष उत्पन्न हो रही समस्याओं का सामना करता है।

निर्देश

1. अपने क्षेत्र के किसी उद्यमी का चयन करें।
2. उनसे प्रश्न पूछें, जैसे— उन्हें, उसी व्यवसाय को शुरू करने का विचार कैसे आया और उनको किन प्रमुख कठिनाइयों का सामना करना पड़ा।
3. उनके द्वारा दिए गए उत्तर को नोटबुक में लिखें।

गतिविधि 2

हानि का भय

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि।

प्रक्रिया

- इस गतिविधि के अंतर्गत हम जानेंगे कि एक उद्यमी को किस प्रकार की समस्याओं का सामना करना पड़ता है।

निर्देश

1. जब हम डरते हैं तो हम में से हर एक हमारे व्यापार उद्यम को शुरू करते समय हमारे लिए सबसे बड़ा अवरोधक हो सकता है।
2. विद्यार्थी एक गोले में बैठ जाएँ।
3. एक पेपर लें और लिखें कि जब आप उद्यम शुरू करते हैं तो कौन-सी बाधा आपको रोक सकती है। आप पेपर पर अपना नाम न लिखें।
4. फिर सभी चिट को एक साथ गोल घेरे में रखें।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

5. प्रत्येक व्यक्ति एक चिट उठाएगा और एक-दूसरे के भयभीत होने के कारण को पढ़ेगा। इसके बाद कक्षा के विद्यार्थी इस विषय पर दो मिनट का समय देंगे और उस व्यक्ति के डर का समाधान खोजने की कोशिश करेंगे। यदि व्यक्ति इस बिंदु पर किसी का नाम जाहिर करना चाहता है तो ऐसा कर सकता है।
6. इसमें प्रत्येक व्यक्ति के डर को सबके सामने रखना कठिन हो सकता है। अत: प्रत्येक विद्यार्थी को एक-दूसरे को सहयोग करना चाहिए। यदि कोई विद्यार्थी अपनी कहानी या योजना प्रकट करता है तो उस पर हँसना नहीं चाहिए।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

कॉलम में दिए गए शब्दों को उनके अर्थ से सुमेलित करें—

स्थिति	शब्द
(क) गौरी ने फैशन डिजाइनिंग स्टोर में काम आरंभ किया है, जहाँ वह कपड़े बेचती है।	(i) अवरोध
(ख) अक्षय, अपने विद्यालय में और कक्षाएँ बढ़ाना चाहता है, लेकिन उसे शिक्षकों को रखने में समस्या आ रही है।	(ii) जोखिम
(ग) शुभम किराने का व्यवसाय करता है। वह एक ऐसी दुकान खोलना चाहता है, जहाँ सब कुछ बेच सके, जैसे– कपड़े से लेकर जूते, बैग आदि।	(iii) व्यापार

बहुविकल्पीय प्रश्न

प्रत्येक स्थिति में अवरोध के विरुद्ध एक (✓) चिह्न का प्रयोग करें।

1. मैरी का मानना है कि जब वह अपना व्यवसाय शुरू करेगी तो उसके पास टीम के साथ कार्य करने की क्षमता नहीं होगी, तो वह किस प्रकार की बाधा का सामना कर रही है—
   (क) पूँजी प्राप्त करने की
   (ख) आत्म संदेह
   (ग) जोखिम लेने की
2. सैयद अपना व्यवसाय शुरू करना चाहता है, पर वह नहीं जानता कि इसके लिए उसे कौन से कदम उठाने की आवश्यकता है और इस मार्ग में कौन-सा अवरोध है।
   (क) एक सही समूह के निर्माण की
   (ख) योजना की कमी
   (ग) जोखिम लेने की

© NCERT not to be republished

3. हरीश का भारत में कालीन (कार्पेट) का व्यवसाय है। वह कनाडा में इसको निर्यात करना चाहता है, पर उसको यह नहीं मालूम है कि कनाडा में उसे कालीन (कार्पेट) कैसे बेचना चाहिए।

(क) आत्म संदेह

(ख) योजना की कमी

(ग) व्यवसाय की नई योजना के चयन का अभाव

टिप्पणी

आपने क्या सीखा?

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

- एक व्यवसायी होने के नाते, व्यवसाय की सफलता के रास्ते में आने वाले अवरोध और भय को पहचानना।

सत्र 3 — उद्यमी का व्यवहार

एक उद्यमी वेतनभोगी लोगों से अलग सोचते हैं और कार्य करते हैं। लेकिन वे भिन्न कैसे होते हैं। आइए, इसे हम बिट्टी की कहानी से समझते हैं।

बिट्टी, उत्तर प्रदेश के बरेली शहर से है। वह अपने चचेरे भाई की शादी में आई है, पर बहुत बोर हो रही है, क्योंकि वहाँ कोई डांस नहीं कर रहा है। वह लोगों से बात करके समस्या को जानना चाहती है, जिसमें उसे अपने चाची-चाचा से ये पता चलता है कि जब वह ऐसा कुछ करते हैं तो लोग उन्हें जज करते हैं। इसके साथ ही युवा लोग उसे बताते हैं कि डीजे नए गाने नहीं बजा रहा है। पाँच विवाह समारोह में जाने के पश्चात उसे अनुभव होता है कि यह एक ऐसी समस्या है जिसका सामना बहुत से लोग शादियों में करते हैं। उसे यहाँ एक व्यवसाय दिखाई देता हैं।

इसके बाद बिट्टी अपनी शादी मनोरंजन कंपनी शुरू करती है। कंपनी के दो भाग हैं एक डांस अकादमी और दूसरा म्यूजिक बिजनेस। डांस अकादमी में सुबह के समय बच्चों के लिए नृत्य की कक्षाएँ आयोजित की जाती हैं और शाम को 50 वर्ष या उससे अधिक के वरिष्ठजनों को नृत्य सिखाया जाता है। संगीत व्यवसाय में उसने 6 से 30 वर्ष की उम्र के समूह को लिया है, जो नए लोकप्रिय संगीत पर शोध कर सकें। पहली बात, उसे यह करने में कठिनाई का अनुभव हुई, क्योंकि उसको इस प्रकार के व्यवसाय को चलाने का कोई पूर्व अनुभव नहीं है, जिसमें अलग-अलग प्रकार के समूह के लोगों के साथ कार्य करना है, जो भिन्न-भिन्न आयु वर्ग के हैं लेकिन वह अपने व्यवसाय को बंद करने के बजाय इसको सफल बनाने के लिए पूरा प्रयास करती है।

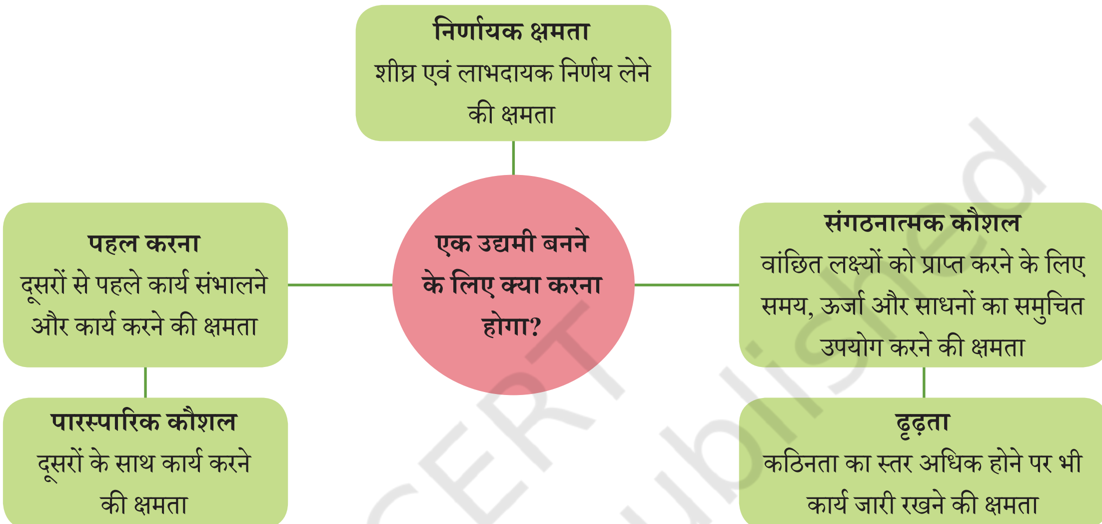
बिट्टी के यह विचार अन्य लोगों से किस प्रकार भिन्न है। अपने साथी से चर्चा करें और उसे अपनी नोटबुक में लिखें।

अभिवृत्ति किसी भी संदर्भ में सोचने या महसूस करने का एक तरीका है। यह सकारात्मक या नकारात्मक एवं अच्छा या बुरा हो सकता है। आइए, अब हम उद्यमियों के सकारात्मक दृष्टिकोण के बारे में जानेंगे।

© NCERT not to be republished

एक उद्यमी का स्वभाव एक वेतनभोगी व्यक्ति से अलग होता है। एक दैनिक कर्मचारी केवल अपना काम करता है। उसको कंपनी की कोई चिंता नहीं होती है, लेकिन एक उद्यमी अलग तरह से सोचता और कार्य करता है। इसमें उद्यमी केवल एक कार्य के विषय में ही नहीं, बल्कि पूरे कर्मचारियों के कार्य उनकी आवश्यकताएँ और कंपनी के विकास के विषय में विचार करता है।

बिट्टी की कहानी सुनने के बाद एक उद्यमी के व्यक्तित्व का स्वभाव उसे सफल बनाता है, जिसको चित्र 4.1 में बताया गया है।



चित्र 4.1 — एक उद्यमी की अभिवृत्ति

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. वह योग्यता, जो कुछ करने के लिए निरंतर प्रयासरत है, जब यह दुर्गम हो जाती है तो इसे .... कहते हैं।
   (क) ज़िम्मेदारी लेना
   (ख) आयोजनीय कौशल
   (ग) दृढ़ता
2. किसी स्थिति में दूसरों से पहले कार्य करने को प्रेरित करने वाली योग्यता है— ....
   (क) अंतर्वैयक्तिक कौशल
   (ख) ज़िम्मेदारी लेना
   (ग) दृढ़ता
3. एक-दूसरे के साथ कार्य करने की योग्यता .... कहलाती है।
   (क) आयोजनात्मक कौशल
   (ख) अंतर्वैयक्तिक कौशल
   (ग) ज़िम्मेदारी लेना

©NCERT not to be republished

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. आप 'स्वभाव' से क्या समझते हैं?
2. अंतर्वैयक्तिक कौशल से आप क्या समझते हैं? यदि आपने कभी ऐसी अंतर्वैयक्तिक कौशल की भूमिका निभाई है, तो उसके उदाहरण को बताइए।
3. बिट्टी की क्रियात्मक गतिविधि को एक उद्यमी पूर्ण स्वभाव के रूप से मिलान करें, जिसको हमने सीखा उसे नीचे दी गई तालिका में लिखें —

उद्यमी के रूप में उसका स्वभाव	बिट्टी की प्रतिक्रिया
निश्चितता	उसने एक डांस अकादमी की स्थापना करने से पूर्व उसकी आवश्यकता के बारे में लोगों से बात की।
उत्तरदायित्व लेना	
अंतर्वैयक्तिक कौशल	
दृढ़ता	
संस्थागत कौशल	

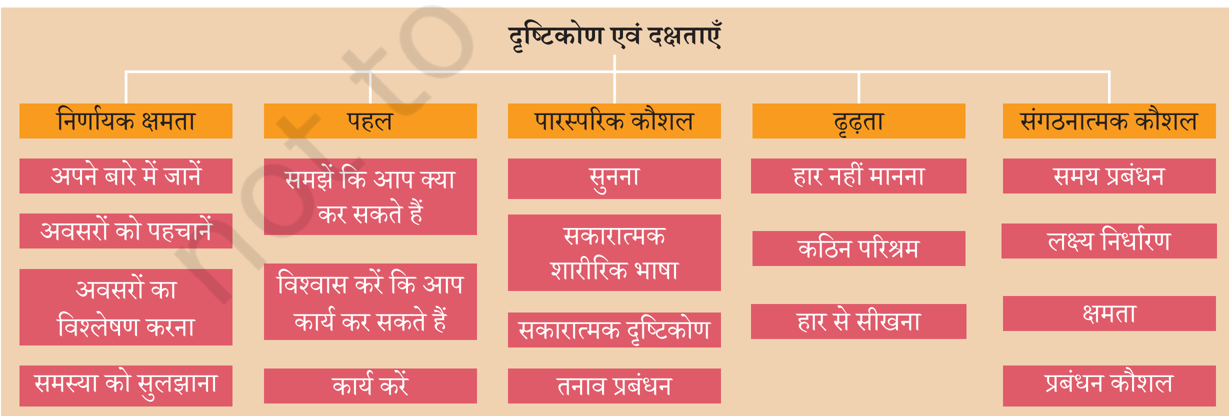
आपने क्या सीखा

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

- एक उद्यमी के व्यक्तित्व के उस स्वभाव की पहचान करना, जो उसे सफल बनाती है।

सत्र 4 — उद्यमशीलता संबंधी योग्यताएँ

इसके पूर्व सत्र में आपने एक उद्यमी की अभिवृत्ति के विषय में जाना जो उसे उसके व्यवसाय में सफल बनाता है। यहाँ हम उद्यमशीलता के दृष्टिकोण का निर्माण करने के लिए किसी व्यक्ति द्वारा उसकी आवश्यक क्षमताओं के विषय में जानेंगे। क्षमता का अर्थ अच्छी तरह से कार्य करने की योग्यता से है। चित्र 4.2 में एक सफल उद्यमी बनने के लिए आवश्यक दृष्टिकोण और दक्षताओं को दर्शाया गया है।



चित्र 4.2 — एक सफल उद्यमी बनने के लिए अभिवृत्ति एवं दक्षताएँ

© NCERT not to be republished

हमारी दक्षताओं के समझने की यात्रा पहले यह समझने से शुरू होती है कि हम कौन है। हम प्रत्येक दिन बदलते और आगे बढ़ते हैं। हम समझते हैं कि हम क्या पसंद करते हैं और हम क्या नहीं करते हैं। यह महत्वपूर्ण है कि हमें सोचना बंद करके इस विषय पर सोचना चाहिए कि आने वाले वर्षों में हम लोगों के अनुसार स्वयं को कैसे बदल सकते हैं।

कभी-कभी हम अपने जीवन के बारे में सोचते हुए स्वयं को बहुत अधिक आँक लेते हैं या अपने विषय में अधिक अनुमान लगा लेते हैं। हमें यह भी पसंद नहीं आता है कि जब हम गलती करते हैं और सोचते हैं कि हमने कुछ नहीं किया, परंतु हमने गलती की है। उस समय, हमें अपने आस-पास के लोगों की दृष्टि से खुद को देखना चाहिए। इसके साथ ही हमें ध्यान देना चाहिए कि हमारे विषय में कहने के लिए उनके पास सकारात्मक बातें हों।

आइए, विभिन्न अभ्यासों के द्वारा एक उद्यमी की अभिवृत्ति के विषय में और जानें।

निर्णायक क्षमता

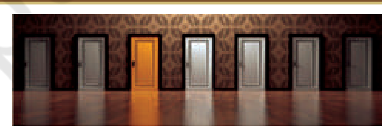
निर्णायक क्षमता, एक प्रकार से लाभदायक और त्वरित निर्णय लेने की योग्यता है। निर्णायक क्षमता किसी व्यक्ति को एक उद्यमी कैसे बनाती है?

निर्णायक क्षमता, व्यवसाय को स्थापित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। यह अवसर को पहचानने और उसे क्रियात्मक रूप देने का कार्य करती है। अवसर, आने वाला एक ऐसा मौका है, जहाँ आप बहुत कुछ कर सकते हैं। सामान्यतः यही वह सही समय या क्षण होता है, जिसमें बहुत कुछ करने की संभावना निहित रहती है।

निर्णायक क्षमता

स्वयं को जानें

आपको यह पता होना चाहिए कि आपके लिए क्या महत्वपूर्ण है —
आप किस तरह की समस्याएँ हल करना चाहते हैं?
आप अपने आस-पास क्या देखते हैं, जो आपको परेशान करता है?
आप किस कार्य में अच्छे हैं, जो आपको इन समस्याओं को हल करने में सहायता कर सकता है।



अवसर की पहचान

सही समय और स्थान का पता लगाना महत्वपूर्ण है, जहाँ व्यवसाय चले।
वे कौन लोग हैं, जिनकी आप सहायता करना चाहते हैं?
उनकी समस्याएँ क्या है?
आपके पास उन समस्याओं को हल करने हेतु क्या योजनाएँ हैं?

अवसरों का विश्लेषण

अगला चरण अपनी योजनाओं का अध्ययन करना है।
यदि यह काम करते है तो यह क्यों काम करेगा?
कौन-सी समस्याएँ इस योजना को सफल होने से रोक सकती है?
ग्राहक इस योजना के बारे में क्या सोचते है?
इस योजना के लिए चुनौतियाँ क्या हैं?

समस्या समाधान

ग्राहक और बाज़ार का अध्ययन करने के बाद आप अपनी योजनाओं में बदलाव कर सकते हैं।
अंतिम योजना क्या होगी यह बाज़ार की दूसरी योजनाओं से कैसे अलग है?
योजना को सफल बनाने के लिए आप क्षमताओं का उपयोग कैसे करेंगे?

चित्र 4.3 — निर्णायक दुविधा का समाधान

© NCERT not to be republished

चित्र 4.3 में दिखाए गए अनुसार निम्नलिखित प्रक्रिया के माध्यम से निर्णायक क्षमता को विकसित किया जा सकता है।

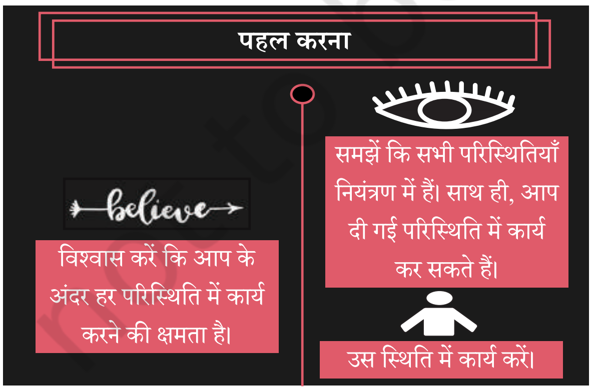
आइए, हम अंकुर की उद्यमशीलता को देखें और उसकी निर्णायक क्षमता को समझने का प्रयास करें।

अंकुर, हिमाचल प्रदेश के धर्मकोट में अपने गाँव में तौलिये बनाता और बेचता है। लगभग एक साल तक, उनके तौलिये उनके गाँव में नहीं बिके। वह निराश होकर व्यवसाय बंद करने वाला था। तभी किसी ने सुझाव दिया कि उसे दूसरे शहरों में भी तौलिये बेचने का प्रयास करना चाहिए। इस सुझाव पर उसने अपने तौलिये का सैंपल दिल्ली में लोगों को दिखाया। उन्होंने महसूस किया कि तौलिए की गुणवत्ता और उसकी कीमत शहर के लिए अच्छी थी और वहीं उसके गाँव में वो उत्पाद लोगों को महँगा लगता था। इसलिए, उसने शहर के लिए नरम तौलिये का उत्पादन शुरू कर दिया और गाँव के लोगों के लिए थोड़ा सस्ता उत्पाद (तौलिये) बनाने लगा। इस प्रकार उसके दोनों स्थानों के ग्राहक खुश थे।

क्या आप निर्णायक क्षमता के चार पहलूओं पर अंकुर के कार्यों का विश्लेषण कर सकते है? प्रत्येक पहलु के लिए स्पष्टीकरण दीजिए। उदाहरण के लिए, अवसर की पहचान अंकुर को यह अनुभव हुआ कि वह शहर के साथ-साथ अपने गाँव में भी तौलिए बेच सकता है।

पहल करना

पहल से तात्पर्य दूसरों से पहले किसी स्थिति को संभालने और कार्य करने की क्षमता से है। एक बार जब आप यह तय कर लेते हैं कि आप क्या करना चाहते हैं तो इसका अगला कदम निर्धारित कार्य का क्रियान्वयन है। कभी-कभी ऐसा भी समय आता है, जब हमें लगता है कि हमें क्या कार्य करना है, लेकिन हम नहीं करते हैं क्याकि हमें लगता है कि हम ऐसा नहीं कर सकते हैं। ऐसे समय में उन लोगों तक पँहुचना महत्वपूर्ण है, जिनके साथ हम काम कर रहे हैं ताकि हमारे विचारों के विषय में वह सोचने में हमारी मदद करें और हमें अपनी क्षमताओं पर विश्वास करने के लिए प्रेरित करें।



चित्र 4.4 — पहल करना

आइए, एल्टन की कहानी पढ़ें जो लोगों के बालों को काटता एवं उन्हें स्टाइल करता था।

टिप्पणी

© NCERT not to be republished

एल्टन की रुचि हमेशा से ही विभिन्न प्रकार के हेयर स्टाइलिंग में थी। वह सभी तरह के अंतर्राष्ट्रीय हेयर स्टाइल्स के प्रति जिज्ञासु रहता था। उन सभी हेयर स्टाइल्स को वह अपने दोस्तों पर करके दिखाता था। लेकिन उसका परिवार चाहता था कि वह सॉफ्टवेयर कंपनी में काम करें। वह क्या करें? कुछ वर्षों के संघर्ष के पश्चात एल्टन ने अपने दोस्तों से बात की तो उसके दोस्तों ने उसे इस बात का एहसास दिलाते हुए प्रोत्साहित किया कि यह शौक ही उसका जीवन है और इसके लिए उसे पूरी तरह से ज़िम्मेदारी लेनी चाहिए। उसने साहस जुटाकर इस संबंध में अपने परिवार से बात की। परिवार के लोगों को समझाया कि उसके पास बालों को स्टाइल करने का कौशल है। उन्होंने बताया कि विद्यालय में और घर पर व्यवसाय के बारे में जो कुछ उन्होंने सीखा जिसके कारण उनके पास बालों की स्टाइल करने की प्रतिभा और उद्यमशीलता अर्थात उद्यम चलाने का कौशल विकसित हुआ। अंतत: उनका परिवार आश्वस्त हुआ और सैलून स्थापित करने में एल्टन की मदद की। वह अब अपने शहर और उसके आस-पास अपने कौशल के लिए प्रसिद्ध है।

अपने सहपाठी से चर्चा करें कि कैसे एल्टन अपने इस व्यवसाय को संचालित करने की पहल करेगा और अपने व्यवसाय को स्थापित करने में उसे कौन-कौन से कदम उठाने होंगे।

पारस्परिक कौशल

पारस्परिक का अर्थ है संबंधों के साथ व्यवहार करना। यह दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच हो सकते हैं। दूसरे शब्दों में पारस्परिक कौशल का अर्थ अन्य लोगों के साथ काम करने के लिए आवश्यक दक्षता से है।

हमारे दैनिक जीवन में हम सामान्यत: कई लोगों से मिलते, बात करते और उनके साथ काम करते हैं। चाहे वह बस में यात्रा करना हो या कक्षा में मध्याह्न भोजन साझा करना हो, हम लगातार दूसरों से बातचीत करते रहते हैं। किसी उद्यमी के साथ भी ऐसा ही होता है।

उद्यमी विभिन्न क्षेत्रों में काम कर रहें लोगों के साथ काम करते हैं। वे, उनकी प्रतिभा एवं कर्तव्यनिष्ठता के कारण उनके साथ काम कर सकते हैं। ऐसे स्थिति में किसी टीम में काम करने वाले लोग अलग तरह के हो सकते हैं, वे अलग दिख सकते हैं, अलग तरह से बात कर सकते हैं और विभिन्न वस्तुओं में विश्वास कर सकते हैं। ऐसे स्थिति में एक उद्यमी और साथ ही टीम के प्रत्येक व्यक्ति को एक-दूसरे और उनके मतभेदों का सम्मान करना महत्वपूर्ण हो जाता है।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि यदि उद्यमी चाहता है कि उसका व्यवसाय में वृद्धि हो, तो उसे कई लोगों के साथ काम करना पड़ता है। इस प्रकार यह महत्वपूर्ण हो जाता है कि हम, लोगों के साथ बातचीत करना सीखें। ऐसा करने के कुछ तरीके इस प्रकार हैं।

सुनना

जब कोई बात करता है तो उसे सुनना महत्वपूर्ण होता है। जब कोई व्यक्ति आपसे कुछ साझा करता है, तो सामान्यत: ऐसा इसलिए होता है क्योंकि उस व्यक्ति ने उसके बारे में

सोचा होगा या वह ऐसा महसूस करता है। किसी को ध्यान से सुनना, जो वह कह रहा है उसके मन में विश्वास की भावना को मजबूत करती है।

शारीरिक हाव-भाव

आपको कैसा लगेगा अगर किसी के चेहरे पर कोई शिकन हो और बात करते समय वह अपने हाथों को बाँधकर कुर्सी पर झुका हुआ हो। यदि आपको यह समझ में नहीं आ रहा है तो आप, अपनी कक्षा में किसी विद्यार्थी से इसका अभिनय करवाकर भी इसे समझ सकते हैं। जब हम लोगों के साथ काम करते हैं तो उस दौरान हमारी बातचीत, हमारा व्यवहार, हाव-भाव आदि महत्वपूर्ण होते हैं। जब आप किसी की बात सुन रहे हों और आपको उसमें अपनी रुचि दिखानी हो तो आपके चेहरे पर मुस्कान होती है और आप अपनी कुर्सी की दिशा बात करने वाले की तरफ कर लेते हैं, जिससे बात करने वाला व्यक्ति समझ जाता है कि आप उसकी बात में रुचि ले रहे हैं। इस प्रकार वह सहजता का अनुभव करेगा एवं अधिक और खुलकर बात करेगा।

सकारात्मक अभिवृत्ति

सकारात्मक स्वभाव से तात्पर्य सकारात्मक अभिवृत्ति रखने, स्थिति से मेल-जोल रखने एवं स्वयं के बारे में आशावादी होने का प्रतीक है। सकारात्मक अभिवृत्ति वाले लोग आशान्वित होते हैं और कठिन परिस्थितियों में भी सर्वश्रेष्ठ ही दृष्टिगत होते हैं। हालाँकि यदि आपके पास नकारात्मक भावनाएँ हैं तो किसी ऐसे व्यक्ति के बारे में बात करना अच्छा है जिस पर आप विश्वास करते हैं और यह पता लगा सकते हैं कि आप ऐसा क्यों महसूस कर रहे हैं।

प्रतिक्रिया प्राप्त करते और देते समय सकारात्मक अभिवृत्ति रखना महत्वपूर्ण है। प्रतिक्रिया का अर्थ है किसी को यह बताने के लिए जानकारी देना या आलोचना करना कि किसी वस्तु को बेहतर बनाने के लिए क्या किया जा सकता है। यह संचार प्रक्रिया में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। प्रतिक्रिया के बिना कोई भी संचार पूरा नहीं होता है। अत: प्रतिक्रिया बातचीत के दौरान सकारात्मक ढंग से वार्तालाप करना महत्वपूर्ण है। कोई व्यक्ति इस बारे में बात करके शुरूआत कर सकता है कि वह व्यक्ति क्या अच्छा कर रहा है और इसके बाद उल्लेख करें कि वह और क्या बेहतर कर सकता है। इस स्थिति में यह संभावना जताई जा सकती है कि सामने वाला आपकी बात दिलचस्पी से सुनेगा। ये बात आप पर भी लागू होती है। प्रतिक्रिया बातचीत में खुले दिमाग का रहना महत्वपूर्ण है।

तनाव प्रबंधन

क्या आप कभी परीक्षाओं से पहले रात को सोने में असमर्थ रहे हैं, क्योंकि आप चिंतित थे कि आप कैसा प्रदर्शन करेंगे? मानसिक चिंता, दबाव या तनाव की स्थिति को ही 'तनाव' कहा जाता है। कभी-कभी व्यक्ति दूसरे लोगों के साथ काम करते समय एक तनाव का अनुभव करता है, क्योंकि एक टीम में काम कर रहे विभिन्न व्यक्तित्व वाले लोग होते हैं।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

यदि इनमें से कोई भी तनावग्रस्त वाला व्यक्ति टीम का नेतृत्व कर रहा हो तो, इससे सभी को तनाव हो सकता है। ऐसे स्थिति में प्रत्येक के स्वास्थ्य और कल्याण के लिए तनाव का प्रबंधन महत्वपूर्ण हो जाता है। तनाव प्रबंधन तनाव से निपटने के विभिन्न प्रकारों को संदर्भित करता है, ताकि स्वस्थ एवं सकारात्मक अनुभव किया जा सके।

तनाव से निपटने के कई तरीके होते हैं, इनमें से कुछ निम्नालिखित हैं—

1. प्राकृतिक स्थलों पर टहलें।
2. शारीरिक अभ्यास, जैसे— दौड़ना और तैरना इत्यादि करें।
3. गहरी साँस लेने का अभ्यास करें।
4. योग और ध्यान का अभ्यास करें।

दृढ़ता

दृढ़ता, किसी भी कार्य को करने की निरंरतरता को बनाए रखने की क्षमता है, भले ही वह कार्य कठिन क्यों न हो। आइए, इसे रवि की कहानी से समझें—

लखनऊ में एक सफल उद्यमी होने के 20 वर्षों के बाद, रवि ने अपने गाँव जौनपुर वापस जाने का निर्णय लिया। अपने गाँव में उसने एक कपड़े की दुकान खोलने की योजना बनाई। उसने ऐसा इसलिए सोचा कि इस व्यवसाय से उसने शहर में बहुत लाभ कमाया था और अब वह उसी के आधार पर गाँव में अपनी दुकान चलाना चाहता है।

शुरुआत में कुछ लोग उसके स्टोर के कपड़े आजमाने आए, लेकिन उन्होंने कहा कि वैसा स्टाइल नहीं मिल पा रहा है जैसा वे चाहते थे। वे कपड़ों में अधिक विविधता और चटकीले रंग चाहते थे।

ऐसी स्थिति में रवि निराश नहीं हुआ। उसने अपनी असफलता से सीखा। उसने सभी कपड़ों को शहर के अपने एक दोस्त को बेच दिया और अच्छी गुणवत्ता वाले कपड़े स्थानीय विक्रेता से खरीद लिए। उसने अपनी दुकान के बाहर पोस्टर भी लगा दिया, ताकि लोग उससे आकर्षित होकर अपना स्वागत भी महसूस कर सकें। रवि की कहानी सुनने के बाद आप समझ गए होंगे कि दृढ़ता इन मार्गों से निर्मित हो सकती है।

दृढ़ता

कठिन परिस्थिति में हार नहीं मानना

लक्ष्य की प्राप्ति के लिए कठिन परिश्रम करना

विफलता का विश्लेषण करना और उनसे सीखना

चित्र 4.5 — दृढ़ता का निर्माण

© NCERT not to be republished

संगठनात्मक कौशल

संगठनात्मक कौशल किसी के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए समय, ऊर्जा और संसाधनों का इष्टतम उपयोग करने की क्षमता को संदर्भित करता है। संगठनात्मक कौशल बेहतर होने से एक उद्यमी को सफल होने में सहायता प्राप्त होती है। आइए, हम इन कौशलों को स्वयं परखें। संगठनात्मक कौशल में निम्नलिखित कौशल सम्मिलित हैं—

समय प्रबंधन

समय प्रबंधन, विशिष्ट गतिविधियों पर व्यतीत किए गए समय की योजना बनाने और उसका पालन करने की प्रक्रिया है। यह किसी निश्चित समय का सदुपयोग करने की क्षमता है। समय के प्रबंधन में सम्मिलित हैं—

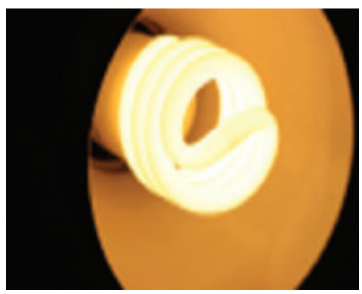
1. सर्वोत्तम योजना
2. लक्ष्य निर्धारण
3. समय सीमा निर्धारण
4. अपने समूह के लोगों को महत्वपूर्ण कार्य का उत्तरदायित्व सौंपना।
5. कार्य की प्राथमिकता तय करना अर्थात जो कार्य आवश्यक है उसे पहले करना।

लक्ष्य का निर्धारण

लक्ष्य वह होता है, जहाँ हम पहुँचना चाहते हैं। यह एक ऐसी गतिविधि का उद्देश्य या परिणाम होता है, जिसे हम प्राप्त करना चाहते हैं। लक्ष्य, हमें कठिन परिश्रम करने हेतु एवं हम जो भी कार्य आरंभ करते हैं उसे करने के लिए प्रेरित करता है। आपके द्वारा किए जाने वाले कार्यों के पहले और दूसरे दौर में सबसे बड़ा अंतर यह होता है कि आपके पास इस बार मेहनत करने हेतु एक लक्ष्य था, जिसने आपको दूसरी बार अपने लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु और अधिक मेहनत करने के लिए प्रेरित किया।

दक्षता

दक्षता से तात्पर्य समय को नष्ट किए बिना किसी भी कार्य को अच्छे ढंग से सफलतापूर्वक करने की क्षमता से है। अपना कार्य पूर्ण करने के पहले चरण में आपने अपनी टीम के सदस्यों की क्षमताओं का बेहतर उपयोग किया होगा। इसके साथ ही अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अपनी टीम के सदस्यों के बीच काम को विभाजित किया होगा। उपलब्ध सामग्री, टीम के प्रयास, धन और समय का सही उपयोग करके दक्षता प्राप्त की जा सकती है।



उदाहरणार्थ— समा, एक विनिर्माण व्यवसाय चलाती है। जब उसने व्यवसाय की शुरुआत की तब उसने यह सब कार्य किए, जैसे— उत्पाद निर्माण करना, उत्पाद को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना और उत्पाद को घर-घर जाकर बेचना आदि। अब जब उसके व्यवसाय में वृद्धि होने लगी तब उसने केवल उत्पादन क्षेत्र के कार्य की ज़िम्मेदारी संभाली, ताकि उत्पाद की गुणवत्ता में कोई कमी न हो और उत्पादों की गुणवत्ता का एक

स्तर बना रहे। दूसरी ओर उसकी टीम के अन्य सदस्य परिवहन एवं उत्पाद विक्रय आदि कार्यों को संभाल रहे हैं।

प्रबंधन के गुण

किसी भी व्यवसाय में प्रबंधन की विशेषता यह होती है कि ग्राहकों को दिए जाने वाले उत्पाद की गुणवत्ता उच्च हो। जब किसी भी व्यवसाय की शुरूआत होती है और वह विकास करता जाता है तब उस स्थिति में गुणवत्ता को बनाए रखना अत्यंत महत्वपूर्ण होता है क्योंकि उत्पादन के स्तर में दिन-प्रतिदिन वृद्धि हो रही है। रवि की कहानी में आपने देखा कि उसने वहाँ के स्थानीय विक्रेता से कपड़े खरीदे जो कि सस्ते भी नहीं थे। इसके साथ ही उसने अच्छी गुणवत्ता के कपड़े खरीदे, क्योंकि उसके लिए उसके ग्राहक अधिक महत्वपूर्ण थे।

प्रयोगात्मक अभ्यास

गतिविधि 1

मैं कौन हूँ?

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन आदि।

प्रक्रिया

इस गतिविधि में कक्षा की सहायता से स्वयं के बारे में बात करेंगे।

पूर्व कार्य

अभ्यास से एक दिन पूर्व प्रत्येक विद्यार्थी को एक ऐसे व्यक्ति के विषय में सोचना या चुनना है जिसके बारे में उसे लगता है कि वह उसे अच्छी तरह जानता है। एक बार जब विद्यार्थी के मन में वह व्यक्ति आ जाए तो कक्षा में उस व्यक्ति के व्यक्तित्व को दर्शाने वाली कोई वस्तु लाए। व्यक्ति का दुपट्टा, चश्मा या बैग आदि कुछ भी हो सकता है।

निर्देश

1. कक्षा के मध्य में एक कुर्सी रखें।
2. प्रत्येक विद्यार्थी उस व्यक्ति से संबंधित अपनी लाईं हुई वस्तु को कक्षा के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
3. प्रत्येक विद्यार्थी उस वस्तु का उपयोग करेगा और कुर्सी के पीछे खड़ा होगा उन्हें दूसरे व्यक्ति की तरह व्यवहार करना होगा और कक्षा में अपना परिचय देना होगा। उदाहरण के लिए— यदि रेशमा अपने लिए माँ के चरित्र का चुनाव करती है तो उसे अपने आपको अच्छे तरीके से प्रस्तुत करना होगा। उसे दुपट्टा पहनना होगा और कुर्सी के पीछे खड़े होकर कक्षा में रेशमा का परिचय देना होगा। इसके अंतर्गत वह इस प्रकार के वाक्यों का प्रयोग कर सकती है, जैसे— 'रेशमा मेरी बेटी है। वह 17 वर्ष की है, वह एक हँसमुख बच्ची है' आदि। प्रत्येक व्यक्ति को स्वयं का परिचय देने के लिए दो मिनट दिए जाएँगे।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

सुझाव

आप सभी एक-दूसरे को समझने एवं परस्पर जानने का प्रयास कर रहे हैं। अतः यह महत्वपूर्ण हो जाता है कि आप एक-दूसरे की बात को रुचि के साथ सुनें।

गतिविधि 2

सामूहिक अभ्यास

व्यावसायिक विचार

आवश्यक सामग्री

इस गतिविधि के अंतर्गत आप किसी विशेष व्यावसायिक विचार के साथ आ सकते हैं, जिसमें समस्याग्रस्त लोगों की समस्या का समाधान कर सकें।

सुझाव

1. चार विद्यार्थियों का समूह बनाना।
2. उस व्यक्ति के विषय में लिखें कि उनकी समस्याओं के समाधान हेतु आप क्या करेंगे।
3. इन समस्याओं के समाधान के लिए आप क्या करेंगे, अपने सुझावों को नीचे दी गई तालिका में लिखें—

व्यक्ति	
समस्या	
समस्या का समाधान	

4. अब आपके ग्राहक से बात करने का समय है। उस व्यक्ति से बात करें, जिसकी समस्या को आप सुलझाने वाले हैं। नीचे दी गई तालिका में उन तथ्यों को लिखें जो उस व्यक्ति से वार्तालाप के दौरान आपको ज्ञात हुए—

उस व्यक्ति का नाम	
आप को क्या समस्या है?	
क्या मेरे सुझाव से आपकी समस्या सुलझ जाएगी। मेरे सुझाव को बेहतर बनाने के लिए आपके पास कोई विचार है?	
क्या और कोई है, जो आपकी समस्या का समाधान कर सकता है? वे इसके लिए क्या कर रहे हैं?	

5. मूल विचार के साथ अपने ग्राहक से प्राप्त विचारों की तुलना करें। इसके साथ ही एक नया विचार लेकर आएँ, जो आपके ग्राहक के लिए सहायक हो।
6. आप अपनी उन क्षमताओं को लिखें जो आपको इस नए विचार को सफलतापूर्वक क्रियान्वित करने में सहायता करेंगी। क्षमताओं का वर्णन यहाँ करें—
मेरी क्षमता ______________________ है।

टिप्पणी

गतिविधि 3

सामूहिक अभ्यास

व्यर्थ वस्तुओं से अच्छी वस्तुएँ बनाना

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन, तथा इस गतिविधि के लिए व्यर्थ वस्तुएँ आदि।

प्रक्रिया

इस गतिविधि में व्यर्थ वस्तुओं से कोई अच्छी वस्तु का निर्माण करेंगे।

पूर्व कार्य

विद्यार्थी पाँच के समूह में कार्य करेंगे। प्रत्येक समूह को अपने घरों में व्यर्थ पड़ी पाँच वस्तुओं को लाना होगा। ये पाँच वस्तुएँ ऐसी होनी चाहिए जिनसे कोई वस्तु बनाई जा सके।

निर्देश

1. अपने समूह को दो भागों में विभाजित करें, जो भी सामग्री आप लाए हैं, उसे टेबल पर रखें।
2. आपको अपनी सामग्री को दूसरे समूह को देना होगा और यह अचानक (सरप्राइज़ टाइम) करना है।
3. अब आपको 15 मिनट का समय दिया जाता है, जिसमें आप एक उपयोगी वस्तु बना सकते हैं।
4. उपयुक्त प्रक्रिया पूरी होने के पश्चात प्रत्येक टीम को नीचे दिए गए प्रश्न के आधार पर कक्षा के सामने किसी वस्तु को प्रस्तुत करने के लिए दो मिनट का समय मिलेगा। अब आप उस उपयोगी वस्तु बनाने के अपने अनुभव को सबके साथ साझा करें।
   - आपकी मुख्य योजना क्या थी?
   - आपको कैसा लगा जब आपसे अपनी सामग्री लेकर दूसरी सामग्री दी गई?
   - आपने अपने कार्य को सफलतापूर्वक कैसे पूरा किया और वस्तुएँ कैसे तैयार की?

गतिविधि 4

जोड़े बनाएँ और साझा करें

आइए, साथ में आगे बढ़ते हैं!

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन, आदि।

प्रक्रिया

इस गतिविधि के अंतर्गत हम बात करेंगे और एक-दूसरे को अच्छा बनाने में भी सहायक होंगे।

निर्देश

1. कक्षा में ऐसे विद्यार्थी का चयन करें, जो आपको अच्छी तरह से जानता हो।

© NCERT not to be republished

2. अब, एक ऐसा कार्य लिखें जो आपको लगता है कि वे अच्छी तरह से कर सकते हैं। इसके पश्चात एक कार्य और लिखें जो आपको लगता है कि वे और बेहतर प्रदर्शन कर सकते हैं।
3. अब आप अपने विचारों को एक-एक करके एक-दूसरे को साझा करें।
4. आपके पास इस गतिविधि को पूरा करने के लिए मात्र 10 मिनट का समय है।

गतिविधि 5

सामूहिक अभ्यास

स्नोबॉल फाइट

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन, आदि।

प्रक्रिया

इस गतिविधि में हम तनाव के बारे में बात करेंगे और इससे निपटने का तरीका भी सीखेंगे।

निर्देश

1. अपनी आँखें दो मिनट के लिए बंद करें और अपनी श्वासों को सुनें।
2. अपनी आँखे खोलने के बाद अपनी तनावपूर्ण भावना को कागज पर लिखें। यह भावना आपकी कक्षा, दोस्तों, घर या किसी भी वस्तु के बारे में हो सकती है।
3. एक शीट में बॉल को लपेटें।
4. अब लोगों का एक घेरा तैयार करें और उस कागज की बॉल को एक-दूसरे की ओर फेंकते समय तेज-तेज हँसे और खूब मजे करें।
5. अब प्रत्येक एक-दूसरे के बॉल को उठाएगा और उसमें लिखी हुई बात को पूरी कक्षा को सुनाएगा।

आइए, इस गतिविधि के अंतर्गत हम अंतर्वैयक्तिक अभ्यास के विषय में जानेंगे।

गतिविधि 6

सामूहिक अभ्यास

समय–बस एक मिनट

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन, आदि।

प्रक्रिया

इस गतिविधि में हम देख सकते हैं कि 'सिर्फ एक मिनट' में कितनी उपलब्धियों को प्राप्त किया जा सकता है।।

निर्देश

1. पहले राउंड के लिए पेन व पेपर लें और 5 का समूह बनाएँ।

© NCERT not to be republished

2. ऐसी वस्तुओं की सूची तैयार करें, जिसमें वस्तुएँ या तो लाल रंग की हो या नीले रंग की हों। आपके पास इस सामूहिक गतिविधि को पूर्ण करने के लिए केवल एक मिनट है।
3. पहले राउंड में आपके पास आई वस्तुओं की संख्या को गिनें।
4. दूसरे राउंड के लिए, अपनी टीम के कागज के शीर्ष पर एक लक्ष्य लिखें और यह सुनिश्चित करें कि यह संख्या पहले राउंड से अधिक हो, उदाहरण के लिए, यदि आपने एक राउंड में एक टीम के रूप में 10 वस्तुएँ इसके साथ ही राउंड 2 के लिए 15 वस्तुओं का लक्ष्य निर्धारित करने का प्रयास करें।
5. अब, लिखें कितनी पीली और कितनी गुलाबी वस्तुएँ हैं? यह एक मिनट में ही आरंभ करें।
6. राउंड 1 और राउंड 2 में क्या अंतर था, बताएँ?
7. आप दूसरे राउंड में अधिक कर पाने में सक्षम रहें यदि हाँ तो क्यों?

गतिविधि 7

मेरी उद्यमशील अभिवृत्ति

आवश्यक सामग्री

नोटबुक, पेन, आदि।

प्रक्रिया

यहाँ विद्यार्थी और एक व्यक्ति का दोस्त उद्यमी गुणों के लिए रेटिंग देने की गतिविधि करेगा।

निर्देश

1. निम्नलिखित मापदंडों (1 निम्न स्तर और 5 उच्च स्तर) के आधार पर स्वयं को अंक (रेटिंग) दें।
   - अंतर्वैयक्तिक कौशल
   - पहल करना
   - निर्णय लेना
   - कड़ी मेहनत करना
   - समय का प्रबंधन
2. अब, आप अपने दोस्त, जो आपको अच्छी तरह जानता है, के साथ यह गतिविधि करें। अपने दोस्त को कहिए कि वह उपर्युक्त मानदंडों के आधर पर आपको अंक दें।
3. अपने अंक देखें—
   - 5–11— आपमें कुछ मात्रा में उद्यमी के गुण हैं। आपको अपने कौशल के अनुसार कार्य करने की आवश्यकता है।
   - 12–18— इसमें आप मध्य में हो। इसका अर्थ है कि आप में कुछ गुण हैं और कुछ पर अभी कार्य करने की आवश्यकता है।
   - 19–25— आप एक उद्यमी हैं और अपने इन गुणों में वृद्धि करते जाएँ।
4. अपनी रेटिंग को लेकर अपने शिक्षक से चर्चा करें।

© NCERT not to be republished

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

क. एक उद्यमी द्वारा दिखाए जा रहे स्वभाव के प्रकारों से स्थितियों का मिलान करना।

स्थिति	अभिवृत्ति
(क) आमिर पिछले 15 वर्षों से उद्यमी के रूप में कार्यरत है। उसके व्यवसाय की विशेषता यह है कि वहाँ कार्य करने वाले लोग उसे प्रतिक्रिया देने के लिए स्वतंत्र हैं और व्यवसाय के लिए नए-नए विचार भी देते हैं।	1. निर्णायक प्रश्न
(ख) शनाया एक मिठाई की दुकान खोलना चाहती है। अपने आस-पास के लोगों से बात करके उसे पता चला कि उस क्षेत्र में कोई भी अच्छी मिठाई नहीं बेचता। अत: उसने वहाँ बिना तली हुई मिठाई बनाने की योजना बनाई।	2. पहल करना
(ग) मालविका का पुस्तक बिक्री का व्यवसाय है। एक दिन उसकी किताबों से भरा हुआ जहाज डूब गया। इसके परिणामस्वरूप उसके ग्राहकों के लिए कई समस्याएँ उत्पन्न हो गईं। उसने अपने ग्राहकों से निवेदन किया कि वे उसे दो दिन का समय दें। इसके बाद उसने कड़ी मेहनत करके एक नई थोक की दुकान शुरू की।	3. अंतर्वैयक्तिक कौशल
(घ) अर्चना अपने गाँव में एक मेडिकल स्टोर शुरू करना चाहती है, जो 24 घंटे और 7 दिन खुला रहे पर यह कैसे संभव होगा, क्योंकि वह दवाइयों के बारे में अधिक नहीं जानती इसके साथ ही दवाइयों को बेचने के कौशल पर भी संदेह है। कुछ लोगों से बात करके उसे लगा कि बेचने का कौशल बहुत आवश्यक है। अंत में उसने फार्मासिस्ट के साथ काम करना शुरू कर दिया, जिससे वह स्वयं का मेडिकल स्टोर खोल सके।	4. दृढ़ता

ख. लघुत्तरीय प्रश्न

1. अपनी उद्यम कार्यक्षमता की रिपोर्ट देखने के बाद आप जान सकते हैं कि आप में क्या-क्या गुण हैं और किन विशेषताओं को और अच्छा बनाने की आवश्यकता है। आप क्या सोचते हैं कि आप स्वयं की कार्यक्षमता में सुधार कैसे करेंगे? अपनी कार्यक्षमता की गुणवत्ता में सुधार करने हेतु तीन चरणों को लिखें।

not to be republished © NCERT

इकाई 5

हरित कौशल

171274CH05

परिचय

वर्तमान समय में हम जलवायु परिवर्तन और पर्यावरणीय क्षरण (गिरावट) के कारण अप्रत्याशित मौसम की स्थिति का सामना कर रहे हैं। वैश्विक स्तर पर वायु, जल और मृदा जैसे संसाधनों की कमी के कारण पर्यावरण का क्षरण हो रहा है। चाहे हम किसी भी कारखाने या खेत में काम करते हों, हमें उन कारकों और प्रणालियों के बारे में पता होना चाहिए, जो पर्यावरण के लिए हानिकारक हो सकती हैं। हमें उन प्रणालियों को अपनाना चाहिए, जो पर्यावरण के अनुकूल हैं इसके साथ ही हमें उन प्रक्रियाओं के प्रयोग से बचना चाहिए। जो हमारे पर्यावरण को नुकसान पहुँचा सकती हैं, उदाहरण के लिए, प्रदूषण प्रत्येक शहर की समस्या है। हम बढ़ते प्रदूषण के स्तर की जाँच तभी कर सकते हैं, जब हम इसे नियंत्रित करने और इसे कम करने के विभिन्न तरीकों से भी अवगत हों। हम अपने घरों के पास पेड़ लगा सकते हैं और पर्यावरण अनुकूल परिवहन माध्यम का उपयोग कर सकते हैं, जैसे— साइकिल, इलेक्ट्रिक कार आदि। हम कई तरह से अपने पर्यावरण का ध्यान रख सकते हैं। हमें अपने दाँतों को ब्रश करते समय नल को खुला नहीं छोड़ना चाहिए, पौधों को पानी देने के लिए बोतलों में बचे हुए पानी का उपयोग करना चाहिए, प्लास्टिक थैले के स्थान पर कपड़े से बने थैले का ही उपयोग करना चाहिए, पर्यावरण के अनुकूल उत्पाद खरीदें और कागज के उत्पादों का अधिक प्रयोग करना चाहिए, क्योंकि इन सभी से पर्यावरण को नुकसान नहीं होता है।

साफ-सफाई और धुलाई के लिए गैर-हानिकारक और प्राकृतिक उत्पादों का उपयोग करना

स्थायी या सतत स्रोतों से प्राप्त उत्पाद और प्राकृतिक तेलों से बने सफाई उत्पाद जो बायोडिग्रेडिबल (जैव निम्नीकरण) हैं और पर्यावरण के अनुकूल पैकेजिंग में उपलब्ध हैं, वह सभी पर्यावरण के प्रति अनुकूल होते हैं।

© NCERT not to be republished

स्वच्छ हवा हेतु अपने घर में एवं आस-पास पौधे लगाएँ

पौधों में, जैसे— एरिका पाम एवं रबर के पौधे हवा के हानिकारक प्रदूषकों को अवशोषित कर लेते हैं।

सत्र 1 — हरित नौकरियाँ (ग्रीन जॉब्स)

पर्यावरण संरक्षण में योगदान देने का एक तरीका है, ग्रीन जॉब्स को प्रोत्साहित करना। इस प्रकार के कार्य पर्यावरण की रक्षा करने और उसे सुरक्षित रखने में सहायता करते हैं। ग्रीन जॉब्स किसी भी क्षेत्र या कंपनी में हो सकती हैं, जैसे— पारंपरिक क्षेत्र के अंतर्गत विनिर्माण और निर्माण एवं नए क्षेत्र के अंतर्गत नवीकरणीय ऊर्जा आदि।

ग्रीन जॉब्स को ऐसे कार्य के रूप में परिभाषित किया जाता है जो उत्पादन और उपभोग को पर्यावरणीय रूप से संधारणीय रूपों में परिवर्तित करने और उसे बनाए रखने में सहायता करती हैं। यह सभी क्षेत्रों, जैसे— ऊर्जा सामग्री, जल संरक्षण, अपशिष्ट प्रबंधन और प्रदूषण नियंत्रण आदि में सहायता करता है।

संयुक्त राष्ट्र पर्यावरण कार्यक्रम (यू.एन.ई.पी.) के अनुसार ग्रीन जॉब्स या ग्रीन कॉलर जाब्स कृषि, प्रशासनिक, अनुसंधान और विकास, विनिर्माण और सेवा गतिविधियों में किए जाने वाले कार्य होते हैं, जिससे पर्यावरणीय गुणवत्ता को संरक्षित और सुरक्षित करने में मदद मिलती है। 'पर्यावरण गुणवत्ता' पर्यावरण के गुणों और विशेषताओं का एक समूह है, जो सामान्यीकृत या स्थानीय हो सकता है क्योंकि वे मानव और अन्य जीवों को प्रभावित करते हैं।

ग्रीन कॉलर वर्कर वह होते हैं, जो अर्थव्यवस्था के पर्यावरणीय क्षेत्रों में कार्यरत होते हैं। इसके अंतर्गत ग्रीन कॉलर वर्कर ग्रीन बिल्डिंग, आर्किटेक्ट, पर्यावरण सलाहकार, अपशिष्ट प्रबंधक या रिसाइकलिंग प्रबंधक, पर्यावरण या जैविक सिस्टम अभियंता (इंजीनियर), लैंडस्केप आर्किटेक्ट, सौर एवं पवन ऊर्जा अभियंता और इंस्टालर, ग्रीन व्हीकल इंजीनियर, जैविक कृषक, पर्यावरण संरक्षक और पर्यावरणीय व्यवसाय जैसे पेशे शामिल होते हैं। ये सभी ग्रीन जॉब्स या उत्पादों से संबंधित कार्य और कर्मचारी होते हैं। ग्रीन वर्कर में सोलर पैनल लगाने वाले इलेक्ट्रिशियन सोलर हीटर लगाने वाले प्लंबर ऊर्जा कुशल ग्रीन बिल्डिंग (हरित इमारत) का निर्माण करने वाले, इसके साथ ही पवन ऊर्जा फार्मों की स्थापना करने वाले कर्मकार एवं स्वच्छ नवीकरणीय ऊर्जा विकास के लिए कार्य करने वाले श्रमिक इसके अंतर्गत आते हैं।

उद्यम स्तर पर ग्रीन जॉब्स द्वारा ऐसी वस्तुएँ उत्पादित की जाती हैं या ऐसी सेवाएँ प्रदान की जाती हैं जो पर्यावरण को संरक्षण प्रदान करती है। उदाहरण के लिए, ग्रीन बिल्डिंग या स्वच्छ परिवहन आदि। हालाँकि, ये हरित उत्पाद (उत्पाद एवं सेवाएँ) हमेशा हरित उत्पाद प्रक्रिया या प्रौद्योगिक पर आधारित नहीं होते हैं। अत: ग्रीन जॉब्स को पर्यावरण के अनुकूल प्रक्रियाओं में उनके योगदान से भी पहचाना जा सकता है। उदाहरण

के लिए, ग्रीन जॉब्स पानी की खपत को कम कर सकती हैं या रिसाइकलिंग सिस्टम में सुधार कर सकती हैं। भारत ने विभिन्न क्षेत्रों में स्थिर नवीकरणीय ऊर्जा और ऊर्जा दक्षता सुनिश्चित करने के लिए कई उपायों को अपनाया है, उदाहरण के लिए, मोटर वाहन क्षेत्र में वाहनों से कार्बन डाईऑक्साइड की उत्सर्जन दर कम करने, विद्युत क्षेत्र में बिजली उत्पादन के लिए ऊर्जा स्रोतों के रूप मे गैर-जीवाश्म ईंधन (सौर, जल एवं पवन) के उपयोग को बढ़ावा देने और निर्माण क्षेत्र में ग्रीन बिल्डिंग की अवधारणा के माध्यम से ऊर्जा कुशल प्रौद्योगिकियों को सक्षम करने के प्रयास किए जा रहे हैं।

सरकार, निजी कर्मचारियों के साथ मिलकर ऊर्जा के प्रति जागरूकता को बढ़ावा दे रही है, उपभोक्ताओं के व्यवहार को बदल रही है, ऊर्जा कोड निर्धारित कर रही है और ऊर्जा दक्षता डिज़ाइन और प्रौद्योगिकियों को भी लागू कर रही है। सतत विकास से जुड़े कौशल कार्यबल (वर्ककोर्स) विषयों को संबोधित करने के लिए कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय ने ग्रीन जॉब्स के लिए कौशल परिषद का गठन किया है। यह नवीकरणीय ऊर्जा क्षेत्र, सतत विकास और अपशिष्ट प्रबंधन के क्षेत्र में लोगों की क्षमताओं को विकसित करने कि दिशा में काम कर रही है।

ग्रीन जॉब्स, जो कौशल और शैक्षिक पृष्ठभूमि के विभिन्न व्यावसायिक पृष्ठभूमि (प्रोफाइल्स) पर आधारित हैं यह पूरी तरह नई प्रकार की जॉब्स हैं। यदि देखा जाए तो यह जॉब्स अधिकांश पारंपरिक व्यवसायों पर ही आधारित हैं।

हरित अर्थव्यवस्था प्रदान करने एवं पर्यावरण के अनुकूल रोज़गार अवसर पैदा करने के उद्देश्य से सरकार 'मेक इन इंडिया' अभियान के तहत प्रतिबंधित विकास की रणनीतियों के हिस्से के रूप में ग्रीन जॉब्स को प्रोत्साहित कर रही है।

'मेक इन इंडिया' की संकल्पना निवेश को सुविधाजनक बनाने, तीव्र नवाचार को बढ़ावा देने, कौशल विकास में वृद्धि, बौद्धिक संपदा की सुरक्षा और विनिर्माण संरचनाओं के सर्वश्रेष्ठ निर्माण के लिए दी गई है।

भारत की पहली आधुनिक महानगरीय परिवहन प्रणाली दिल्ली मेट्रो न केवल यात्रियों को प्रतिदिन यात्रा का समय बचाने में सहायता करती है बल्कि ऊर्जा दक्षता में सुधार के लिए 90,000 स्वैच्छिक कार्बन क्रेडिट प्राप्त करने वाली पहली रेल पद्धति भी बन गई है। इससे न केवल इंजीनियर, वाहन चालक, स्टेशन परिचालक सिग्नल कर्मचारी, टिकट काटने वाले, निर्माण और रख रखाव करने वालों आदि के लिए नौकरियाँ सृजित की हैं, बल्कि इसके परिणामस्वरूप मौजूदा व्यवसायों को पर्यावरण अनुकूल किया गया और नए व्यवसायों का सृजन करने में भी सहयता की हैं।

ग्रीन जॉब्स के लाभ

हरित अर्थव्यवस्था नए व्यवसायों को आरंभ करने नए बाज़ार विकसित करने और कम ऊर्जा लागत का एक बड़ा अवसर प्रदान करती है। पर्यावरण संरक्षण और कार्बन फुटप्रिंट को कम करने में योगदान करने वाली जॉब्स इक्कीसवी सदी की एक महत्वपूर्ण आर्थिक चालक (ड्राइवर) बन रही हैं। ग्रीन जॉब्स सहायक होती हैं—

- कच्चे माल और ऊर्जा क्षमता में वृद्धि करने में।
- ग्रीन हाउस गैसों को उत्सर्जन को कम करने में।
- अपशिष्ट एवं प्रदूषण को नियंत्रित करने में।
- पारिस्थितिकी तंत्र की सुरक्षा और पुनर्स्थापना करने में।
- जलवायु परिवर्तन के प्रभावों के अनुकूलन का समर्थन करने में।

कृषि क्षेत्र में ग्रीन जॉब्स

जैविक बागवानी और कृषि वह प्रक्रिया है, जिसके द्वारा हम पर्यावरण के अनुकूल तरीके से पौधों और फसलों को उगा सकते हैं। यह उत्पाद में विषाक्तता बढ़ने से रोकता है, क्योंकि इसमें किसी भी प्रकार के सिथेंटिक कीटनाशकों का उपयोग वर्जित होता है। यह जल प्रदूषण और मृदा प्रदूषण को भी रोकता है, क्योंकि मिट्टी में कोई रसायन नहीं मिलाया जाता है। बागवानी के जैविक तरीकों का उपयोग करके, कीटों, पक्षियों और अन्य लाभकारी जीवों की मृत्यु को रोका जा सकता है। जैविक फल और सब्जियाँ सिंथेटिक उर्वरकों के रासायनिक अवशेषों से मुक्त हैं और यह हमारे स्वास्थ्य के लिए लाभदायक होती हैं।

किसानों की सहकारी समितियाँ, कृषि के जोखिम को कम करने तथा छोटे और सीमांत किसानों की आजीविका को मजबूत करने के सबसे प्रभावी साधनों में से एक है। इस प्रक्रिया में ग्रामीण स्तर पर किसानों को 15 से 20 सदस्यों के समूहों में संगठित करना, (जिसे एफ.आई.जी. फार्मर इंटरस्ट ग्रुप कहा जाता है) और एक उचित संगठन बिंदु यानी किसान उत्पादक संगठनों (फार्मर प्रोड्यूसर ऑर्गेनाइजेशन–एफ.पी.ओ.) के लिए संगठन का निर्माण करना सम्मिलित है। एफ.पी.ओ. किसानों की सामूहिक सदस्यता है जिसमें मुख्य रूप से छोटे या सीमांत किसान सम्मिलित हैं।

कृषि क्षेत्रों जैसे— जैविक खेती, एकीकृत कीट प्रबंधन, कृषि मशीनीकरण और कृषि पर्यटन आदि क्षेत्रों में ग्रीन जॉब्स देखी जाती हैं। सरकार द्वारा स्थापित कृषि विज्ञान केंद्र (के.वी.के.) का उपयोग स्थानीय युवाओं और किसानों को कृषि अपशिष्ट के संग्रह भंडारण और पुन: उपयोग के लिए प्रौद्योगिकी प्रसार, प्रशिक्षण, जागरूकता जैसी सहायक गतिविधियाँ प्रदान करने के लिए किया जा सकता है।

परिवहन क्षेत्र में ग्रीन जॉब्स

ऊर्जा आधारित वाहनों और संपीड़ित प्राकृतिक गैस (सी.एन.जी.) जैसे वैकल्पिक ईंधनों का उपयोग ग्रीनहाउस गैसों के उत्सर्जन को कम करने में मदद करते हैं। भारत सरकार द्वारा 10 अगस्त 2018 को घोषित 'नई जैव ईंधन' नीति बायोमास के संवर्धित उपयोग को बढ़ाने की पहल पर केंद्रित है, ताकि स्टार्च और चीनी आधारित फीडस्टॉक के माध्यम से एथेनॉल की उपलब्धता में सुधार हो, एथेनॉल प्रौद्योगिकियों का विकास हो और सम्मिश्रण के लिए बायोडीजल के उत्पादन में वृद्धि हो। यह बायोईंधन प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से जैविक सामग्री से उत्पादित होते हैं। इसके अलावा बायो सी.एन.जी., बायो-मेथेनॉल आदि में भी ग्रीन जॉब्स के अवसर निर्मित हो सकते हैं।

ऊर्जा मंत्रालय के तहत ऊर्जा दक्षता सेवा लिमिटेड (एनर्जी एफिशियेंसी सर्विस लिमिटेड–ई.ई.एस.एल.) ने एक 'इलेक्ट्रिक वाहन कार्यक्रम' आरंभ किया है, जिसका उद्देश्य भारत में विघटनकारी प्रौद्योगिकी को अपनाने में सुविधा प्रदान करने के लिए एक

© NCERT not to be republished

व्यापक समाधान प्रदान करना है। ई.ई.एस.एल. देश में ईमोबिलिटी को बढ़ावा देने हेतु विद्युतीय वाहन के लिए बाज़ार तैयार करना चाहता है। ये सड़क, रेल, समुद्र और वायु आधारित वाहन हैं, जो इलेक्ट्रिक ड्राइव का उपयोग करते हैं और ईंधन सेल इलेक्ट्रिक वाहन के मामले में बाह्य स्रोत या हाइड्रोजन से इलेक्ट्रिक चार्ज लेते हैं। इलेक्ट्रिक वाहन तकनीकें जीवाश्म ईंधन इंजनों (उदाहरण के लिए, पलग-इन हाईब्रिड इलेक्ट्रिक वाहन या पी.एच.ई.वी.) के साथ हाईब्रिड की जाती हैं, जबकि अन्य केवल बैटरी (बैटरी इलेक्ट्रिक वाहन) के माध्यम से इलेक्ट्रिक पावर का उपयोग करती हैं। आंतरिक दहन इंजन के विकल्प के रूप में इलेक्ट्रिक ड्राइव के आने से मोटर वाहन बाजार में नए निवेशकों के लिए अवसर खुले हैं। ई-रिक्शा के संचालन और रख-रखाव में उद्यमियों के कौशल प्रशिक्षण से परिवहन क्षेत्र में अधिक ग्रीन जॉब्स सृजित हो सकते हैं।

जल संरक्षण क्षेत्र में ग्रीन जॉब्स

जल संचयन और संरक्षण क्षेत्र में भी ग्रीन जॉब्स के अनेक अवसर उपलब्ध हैं। यह छत पर पानी एकत्रित करने की एक प्रक्रिया है, जहाँ वर्षा होने पर पानी को टैंकों में एकत्रित किया जाता है। बाद में पानी का प्रयोग दैनिक कार्यों में किया जा सकता है। इन टैंकों को सभी घरों और इमारतों में लगाया जा सकता है। यह पानी के स्तर को बढ़ाने में भी सहायक होता है, इसके साथ ही बिजली से चलने वाले पंपों के बजाय साइकिल से चलने वाले पानी के पंपों का उपयोग भी इसके लिए किया जा रहा है। इसमें बिजली का प्रयोग नहीं किया जाता है, बल्कि हाथ से इसे चलाया जाता है जो कि शारीरिक व्यायाम का भी कार्य करता है।

कृषि क्षेत्र में कुछ सामान्य ग्रीन जॉब्स जल गुणवत्ता परीक्षण, जल संरक्षण, जल प्रबंधन आदि से संबंधित हैं।

ड्रिप सिंचाई के लिए बाँस के चैनलों का उपयोग करना सिंचाई करने की एक पर्यावरण अनुकूल विधि है। इसमें बिना किसी अपव्यय के पानी का कुशलता से उपयोग किया जाता है। इसका निर्माण भी सुलभता से किया जा सकता है। इसके साथ ही यदि 2–3 वर्ष के बाद जब बाँस खराब हो जाते हैं तो इन बाँसों का उपयोग खाद के रूप में भी किया जा सकता है।

सौर और पवन ऊर्जा क्षेत्र में ग्रीन जॉब्स

सौर और पवन ऊर्जा संयत्र स्वच्छ ऊर्जा प्रदान करते हैं। एक सोलर फोटोवोल्टिक इंस्टॉलर घरों, व्यवसायों या भूमि पर सोलर पैनल स्थापित करता है और उसका रख-रखाव करता है। एक सोलर लाइटिंग तकनीशियन विभिन्न प्रकार के सोलर फोटोवोल्टिक्स, स्ट्रीट लाइट्स में होम लाइटिंग आदि की जाँच और मरम्मत करता है। इस क्षेत्र में कुछ सामान्य जॉब्स हैं, जैसे— छतों पर सौर पैनल की स्थापना करने वाले तकनीशियन और फील्ड तकनीशियन आदि।

© NCERT not to be republished

इको-टूरिज्म क्षेत्र में ग्रीन जॉब्स

इको-टूरिज्म का उद्देश्य आगंतुकों के संसाधनों के संरक्षण, अपशिष्टों को कम करने, प्राकृतिक पर्यावरण को बढ़ाने और प्रदूषण को कम करने के महत्व को समझने का अनुभव प्रदान करना है। इससे सामाजिक प्रतिष्ठा (पब्लिक इमेज) में भी वृद्धि होती है क्योंकि आगंतुक पर्यावरण के अनुकूल स्थान होने पर अच्छा महसूस करते हैं। इको-टूरिज्म क्षेत्र में ग्रीन जॉब्स में इको-टूर गाइड और इको टूरिज्म ऑपरेटर सम्मिलित हैं।

हरित समाचार

भारत उन देशों में से एक है, जहाँ हाल के वर्षों में वन एवं वनाच्छादन में वृद्धि हुई है। देश के कुल भौगोलिक क्षेत्र का 25.17 प्रतिशत भाग वनों ओर वृक्षों से घिरा हुआ है।

भवन एवं निर्माण क्षेत्र में ग्रीन जॉब्स

भवन और उसका निर्माण भी पर्यावरण के अनुकूल होना चाहिए। वे इसके निर्माण के लिए निर्माण सामग्री का उपयोग करते हैं और पर्यावरण के अनुकूल निर्माण प्रक्रियाओं और हरित संचालन का पालन किया जाता है। ग्रीन बिल्डिंग निर्माण, नवीकरणीय और गैर-नवीकरणीय संसाधनों के उपयोग के लिए एक एकीकृत दृष्टिकोण प्रदान करता है। यह महत्वपूर्ण है कि भविष्य में ग्रीन बिल्डिंग कार्यक्रम और परियोजनाएँ उचित प्रशिक्षण सहित समस्याओं को संबोधित करने के लिए रणनीतियाँ निर्धारित करते हैं। इसके अंतर्गत उचित प्रशिक्षण भी सम्मिलित हैं। ग्रीन बिल्डिंग के विकास को बढ़ावा देने के लिए कौशल विकास की एक रणनीतिक भूमिका होती है। यह आवश्यक है कि उपयुक्त कुशल श्रमिक पर्याप्त संख्या में हो ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ग्रीन बिल्डिंग को बड़े पैमाने पर विकसित किया गया है। इस क्षेत्र में ग्रीन जॉब्स के लिए निर्माण, भू-निर्माण, बागवानी, हरित घटकों का रख-रखाव जल प्रबंधन आदि सम्मिलित है।

हरित समाचार

भारतीय हरित भवन परिषद (आई.जी.बी.सी.) भारतीय उद्योग परिसंघ (सी.आई.सी.) का एक महत्वपूर्ण अंग है। इसकी स्थापना वर्ष 2001 में की गई थी। आई.जी.बी.सी. ऐसी सेवाएँ प्रदान करता है जिनमें नई ग्रीन बिल्डिंग रेटिंग कार्यक्रम प्रमाणन सेवाएँ और ग्रीन बिल्डिंग प्रशिक्षण कार्यक्रम विकसित करना सम्मिलित है।

ठोस अपशिष्ट प्रबंधन क्षेत्र ग्रीन जॉब्स

ठोस अपशिष्ट को घरेलू इकाइयों, व्यापार केंद्र, वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों, उद्योगों, कृषि, संस्थानों, सार्वजनिक सेवाओं और खनन गतिविधियों से उत्पन्न किसी भी ठोस अंश के रूप में परिभाषित किया गया है। भारत सरकार के शहरी विकास मंत्रालय ने 14 श्रेणियों में ठोस अपशिष्टों की उत्पत्ति और अपशिष्ट के प्रकार के आधार पर वर्गीकृत किया है, जैसे— घरेलू, नगरपालिका, वाणिज्यिक, औद्योगिक, संस्थागत, कचरा, राख, सड़क का कचरा, मृत पशु, निर्माण एवं नष्ट अपशिष्ट, खतरनाक और सीवेज का अपशिष्ट आदि।

ठोस अपशिष्ट प्रबंधन प्रणाली में कचरे का संग्रहण, पृथक्करण, परिवहन, प्रसंस्करण और निपटान आदि सम्मिलित हैं। अपशिष्ट प्रबंधन से संबंधित ग्रीन जॉब्स के अवसर ई-कचरा पुनर्चक्रण, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन, अपशिष्ट कटौती, अपशिष्ट ऑडिटिंग, अपशिष्ट नियंत्रण आदि जैसे क्षेत्रों में दृष्टिगत होते हैं।

उपयुक्त प्रौद्योगिकी क्षेत्र ग्रीन जॉब्स के अवसर

उपयुक्त प्रौद्योगिकी एक सूक्ष्म स्तर प्रौद्योगिकी है, जो पर्यावरण अनुकूल और स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप होती है। उपयुक्त प्रौद्योगिकी के उदाहरण हैं, जैसे— बाइक

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

संचालित या हाथ संचालित पानी के पंप, सौर ऊर्जा से जलने वाली स्ट्रीट लाइट्स, सौर भवन आदि। यह सभी सबसे सरल तकनीक हैं, जिससे कार्यों को सरलतापूर्वक किया जा सकता है। यह ऐसी तकनीक हैं, जो स्थानीय रूप से उपलब्ध संसाधनों के साथ-साथ पर्यावरण के अनुकूल कार्यों को पूरा करती है। इंडियन ग्रीन बिल्डिंग काउंसिल (आई. जी.बी.सी.), भारतीय उद्योग परिसंघ (सी.आई.आई.) का महत्वपूर्ण अंग है। इस परिषद् की स्थापना वर्ष 2000 में की गई थी। आई.जी.बी.सी. सेवाएँ प्रदान करता है, जिसमें नए ग्रीन बिल्डिंग रेटिंग कार्यक्रम, प्रमाणन सेवाएँ और ग्रीन बिल्डिंग प्रशिक्षण कार्यक्रम विकसित करना आदि सम्मिलित है। उपयुक्त प्रौद्योगिकी के अंतर्गत ग्रीन जॉब्स में बायोगैस उत्पादन, जल उपचार निस्पंदन, कृषि मशीनीकरण, वर्षा जल संचयन, स्वच्छता, प्रकाश व्यवस्था, खाद्य उत्पादन, प्रशीतन आदि क्षेत्रों को सम्मिलित किया जा सकता हैं।

प्रयोगात्मक अभ्यास

गतिविधि 1

समूह चर्चा

हरित नौकरियाँ (ग्रीन जॉब्स)

आवश्यक सामग्री

पेपर, पेन आदि।

प्रक्रिया

- कक्षा में उपस्थित विद्यार्थियों की संख्या के अनुसार समूह बनाएँ।
- प्रत्येक विद्यार्थी एक ग्रीन जॉब का वर्णन करें, जो वह करना चाहता है। उनमें से प्रत्येक की एक सूची बनाएँ और उसे पूरी कक्षा में साझा करें।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

नीचे दिए गए सभी प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और सही विकल्प का चयन करें।

1. रीता के बच्चे बहुत जल्दी-जल्दी बीमार पड़ते हैं, उन्हें हर महीने सर्दी जुकाम हो जाता है। ऐसे में रीता को क्या करना चाहिए?
   (क) अपने घर के बगीचे में उसे जैव खाद्य सामग्री उगानी चाहिए।
   (ख) एच.इ.पी.ए. फिल्टर को हवा को शुद्ध करने के लिए प्रयोग करना चाहिए।
   (ग) अपने बच्चों को पूरे समय घर के अंदर ही रखना चाहिए।
   (घ) उसे अपने घर को गैर-वी.ओ.सी. पेंट से पुताई करनी चाहिए।

© NCERT not to be republished

2. जाह्नवी के बच्चे बड़े हो रहे हैं। उनके पास बहुत सारे कपड़े हैं, जो कि अब उन्हें छोटे पड़ने लगते हैं। अब जाह्नवी 3–4 कपड़ों का क्या करेंगी?
   (क) उसको कचरे में डाल देंगी।
   (ख) उन्हें जला देंगी।
   (ग) भले ही वे छोटे हों, उनका उपयोग करते रहेंगी।
   (घ) उन्हें गरीब बच्चों में बाँट देंगे या उनका बैग बनवा लेंगी।

अति लघुत्तरीय प्रश्न

1. नीचे दिए गए क्षेत्रों के अंतर्गत आने वाली दो ग्रीन जॉब्स के नाम लिखें।
   - निर्माण
   - नवीकरणीय ऊर्जा

आपने क्या सीखा?

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

- विभिन्न उद्योगों एवं क्षेत्रों में ग्रीन जॉब्स के अवसर पहचानना।

सत्र 2 — हरित नौकरियों (ग्रीन जॉब्स) का महत्व

आपने सीखा कि ग्रीन जॉब्स को ग्रीन तब समझा जाता है, जब विभिन्न क्षेत्रों में काम करने वाले लोग प्रतिकूल पर्यावरणीय प्रभावों को कम करने में सहायता करते हैं और पर्यावरणीय, आर्थिक एवं सामाजिक रूप से स्थायी उद्यमों और अर्थव्यवस्थाओं को बनाने में मदद करते हैं।

ग्रीन हाउस गैस उत्सर्जन को सीमित करना

ग्रीन हाउस गैसों में से कुछ कार्बन डाइऑक्साइड, मीथेन नाइट्रस ऑक्साइड, ओजोन और क्लोरो-फ्लोरो-कार्बन (सी.एफ.सी.) हैं। ये जीवाश्म ईंधन के जलने, वाहनों और रेफ्रिजरेटर्स का उपयोग करने से उत्सर्जित होती है। ये गैसें पृथ्वी से ऊष्मा को रोकती हैं और इसे अंतरिक्ष में जाने से रोक सकती हैं। इससे पृथ्वी गर्म होती है परिणामस्वरूप ग्लोबल वार्मिंग में वृद्धि होती है। ग्रीन हाउस गैसों के उत्सर्जन को कम करने के लिए, लोग कम प्रदूषणकारी ऊर्जा स्रोतों जैसे संपीडित प्राकृतिक गैस (सी.एन.जी.) जैसे कम प्रदूषणकारी ऊर्जा स्रोतों को खोजकर जीवाश्म ईंधन के उपयोग को कम करने की दिशा में काम कर रहे हैं।

अपशिष्ट एवं प्रदूषण को कम करना

कचरे के पुनः चक्रण या पुनः उपयोग के बारे में सोचने के बजाय हमें उत्पादित कचरे की मात्रा को कम करने के लिए समाधान खोजने की दिशा में काम करने चाहिए।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

विनिर्माण संयंत्रों और कारखानों में प्रबंधक प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में उत्पादित कचरे की मात्रा को कम करने के लिए विभिन्न तरीके खोजने के प्रयास करते हैं। नीचे कुछ तरीके दिए जा रहे हैं—

- **स्क्रैप सामग्री का पुन: उपयोग**— उदाहरण के लिए, पेपर मिलों में क्षतिग्रस्त पेपर के रोल को उत्पादन लाइन की शुरुआत में वापस भेज दिया जाता है अर्थात उन्हें कच्चे माल के रूप में जोड़ा जाता है। प्लास्टिक वस्तुओं के निर्माण में कटे हुए टुकड़ों और स्क्रैप को नए उत्पादों में फिर से शामिल किया जाता है।
- **गुणवत्ता नियंत्रण सुनिश्चित करना**— यदि उत्पादों की गुणवत्ता बनाए रखी जाती है, तो अस्वीकृत उत्पादों में कमी होगी इस प्रकार कचरे को कम किया जा सकता है। अब स्वचालित निगरानी उपकरण का उपयोग किया जा रहा है, जो प्रारंभिक अवस्था में उत्पादन संबंधी समस्याओं को पहचानने में मदद कर सकता है।
- **अपशिष्ट विनिमय**— यह वह प्रक्रिया है जिसने एक प्रक्रिया का अपशिष्ट उत्पाद दूसरे के लिए कच्चा माल बन जाता है। यह पुनः उपयोग के माध्यम से अपशिष्ट निपटान को कम करने के तरीके का प्रतिनिधित्व करता है।
- **ई-अपशिष्ट का प्रबंधन**— उन्नत तकनीक के साथ हमने पुराने मोबाइल, फोन लैपटॉप और टेलीविजन सेट जैसे ई-कचरे के प्रबंधन में भी समस्याओं का सामना किया है। ई-कचरे के पुनर्चक्रण के लिए सतत विकास और योजना को महत्वपूर्ण बनाना भी आवश्यक है।
- **पर्यावरण के अनुकूल सामग्री का उपयोग**— वैज्ञानिकों ने विभिन्न सामग्रियों की खोज की है, जो पर्यावरण के अनुकूल है, उदाहरण के लिए, केले का पत्ता और पेपर प्लेट्स, जो कि आसानी से डिस्पोजेबल हैं, को सुगमता से उपलब्ध कराया जाना चाहिए और इसके साथ ही इनके उपयोग को प्रोत्साहित करने की आवश्यकता भी है।

पारिस्थितिकी तंत्र का संरक्षण और पुनर्स्थापना

पारिस्थितिकी तंत्र जीवित और निर्जीव प्राणियों का एक समुदाय है जो एक साथ रहते हैं बातचीत करते हैं और एक दूसरे का समर्थन करते हैं। यह पूर्णत: सही संतुलन है जहाँ हर प्रजाति जीवित रह सकती है। मानवीय गतिविधियाँ, जैसे— पेड़ों की अत्यधिक कटाई, पारिस्थितिकी तंत्र के विनाश का कारण बन सकती हैं, इससे जलवायु परिवर्तन और प्राकृतिक आपदाओं की बारम्बारता में वृद्धि होती है इसके परिणामस्वरूप जीवित प्राणियों का जीवित रहना कठिन हो जाता है।

लोग अब प्राकृतिक समाधानों का उपयोग करके मौजूदा पारिस्थितिकी तंत्र को संरक्षित करने और नष्ट हो चुके पारिस्थितिकी तंत्र को बहाल करने में मदद करने के लिए कार्य कर रहे हैं। वन और वनस्पति ढलानों को स्थिर रखने में मदद करते हैं और भूस्खलन का खतरा कम करते हैं।

© NCERT not to be republished

आर्द्रभूमि, बाढ़ को नियंत्रित करने में सहायता करती है। जंगलों को काटने से बचाना अधिक से अधिक पेड़ लगाना, मृदा स्वास्थ्य और पुर्नस्थापन में निवेश करना आदि ग्रीन हाउस गैसों के उत्सर्जन को नियंत्रित कर सकता है।

जलवायु परिवर्तन के प्रभावों के अनुकूल ढलना

पहले से हुई क्षति के आधार पर जलवायु में परिवर्तन होना स्वाभाविक है। भले ही लोग ग्रीन हाउस गैसों के उत्सर्जन को नियंत्रित करने की कोशिश कर रहे हों, लेकिन ग्लोबल वार्मिंग की परिस्थितियाँ तो बनती ही हैं। पेड़ों की कटाई और कृषि के लिए भूमि का उपयोग करने आदि के मामले में पहले से ही हुई क्षति के कारण होगी। इसका अर्थ है कि हमें इन जलवायु परिवर्तनों के अनुकूल होना होगा। इसका अर्थ यह है कि हमें नई जलवायु परिस्थितियों में जीवित रहने के तरीके खोजने होंगे, उदाहरण के लिए, अगर कम बारिश का पूर्वानुमान है, तो किसानों को ऐसी फसलें उगाने की ज़रूरत होगी, जो सूखे की स्थिति में भी जीवित रह सकें।

भारत सरकार ने जलवायु परिवर्तन और संबंधित समस्याओं से निपटने के लिए जून 2008 में राष्ट्रीय कार्य योजना या जलवायु परिवर्तन (एन.ए.पी.सी.सी.) शुरू की। एन.ए.पी.सी.सी. में सौर ऊर्जा, उन्नत ऊर्जा दक्षता, आवास, जल तथा हिमालयी पारिस्थितिकी तंत्र को बनाए रखने, वानिकी, कृषि के विशिष्ट क्षेत्रों में आठ मिशन सम्मिलित हैं। यह मिशन ग्रीन हाउस गैसों के शमन, वन, निवास, जल संसाधन और कृषि जलवायु परिवर्तन के प्रतिकूल प्रभावों के अनुकूलन से संबंधित विषयों को संबोधित करता है।

प्रयोगात्मक अभ्यास

गतिविधि 1

पोस्टर बनाना

आवश्यक सामग्री

चार्ट पेपर, रंगीन पेंसिल, चित्र आदि।

प्रक्रिया

- कक्षा में उपस्थित विद्यार्थियों के आधार पर विद्यार्थियों का समूह बनाएँ।
- ग्रीन जॉब्स से संबंधित चित्र एकत्रित कर पोस्टर बनाएँ।

गतिविधि 2

पेड़ लगाना

आवश्यक सामग्री

बीज, मिट्टी, पानी, दस्ताने आदि।

© NCERT not to be republished

टिप्पणी

प्रक्रिया

- पहले उस जगह को ढूँढें, जहाँ आप पेड़ लगाना चाहते हैं। अपने शिक्षक के साथ मिलकर ऐसे स्थान का चयन करें, जहाँ वह पौधा अच्छी तरह फल-फूल सके, उदाहरण के लिए, बहुत सारे पौधे ऐसे होते हैं जिन्हें कम पानी की आवश्यकता होती है। अत: एक उपयुक्त बीज को ही रोपें। यदि आप चाहते हैं तो उसका नाम बताएँ और यह सुनिश्चित करें कि आप जो भी पौधा लगा रहे हैं, उनकी नियमित देख भाल करेंगे।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और सही विकल्प का चयन करें।

1. आपके कैंटीन में एक कचरे का डिब्बा है और सामान्यतः प्रतिदिन यह क्षमता से अधिक भर जाता है। आपको क्या करना चाहिए?
   (क) कैंटीन प्रबंधन को बड़े कचरे के डिब्बे की व्यवस्था करने के लिए बोलेंगे।
   (ख) एकत्रित कचरे की मात्रा को कम करने के लिए उपाय सुझाएँ।
   (ग) कचरा फर्श पर डाल देंगे और चले जाएँगे।
   (घ) इस समस्या के विषय में अपने दोस्त से बात करेंगे।
   1. (क), (ख), (ग)
   2. (क), (ख)
   3. (क), (ग), (घ)
   4. (क), (घ)
2. एक स्टील फैक्ट्री में बहुत सारे बर्तन बनाए जा रहे हैं। प्रबंधक को बहुत सारे खराब टुकड़े मिलते हैं, जो व्यर्थ हो जाते हैं। ऐसा क्या करें कि उससे निकलने वाले इस कचरे को कम किया जा सके।
   (क) कचरे को कबाड़ी वाले को दे देंगे।
   (ख) किसी गड्ढे में डाल देंगे।
   (ग) इसे वापस कच्चे माल के साथ मिला देंगे।
   (घ) इसे बाजार में बेच देंगे।

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. ऐसी विधि की सूची तैयार करें, जिनके द्वारा हम उत्पन्न कचरे की मात्रा को कम कर सकते हैं।
2. ग्रीन हाउस गैसों के उत्सर्जन को कम करने में ग्रीन जॉब्स के महत्व को समझाएँ।

आपने क्या सीखा?

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

- ग्रीन जॉब्स की भूमिका एवं उसके महत्व की व्याख्या कीजिए।

© NCERT not to be republished

उत्तरकुंजी

इकाई 1 — संचार कौशल

सत्र 1 — सक्रिय श्रवण

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (क) 3. (ग) 4. (घ)

सत्र 2 — शब्द भेद

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (घ) 3. (घ)

रिक्त स्थानों की पूर्ति

(क) लड़का दौड़ रहा है। The boy is running.

(ख) लड़कियाँ रस्सी कूद रही है। The girls are skipping.

(ग) लड़की सवारी कर रही है। The girl is riding.

(घ) राजू दूध पी रहा है। Raju is drinking milk.

(ङ) बच्चा पढ़ाई कर रहा है। The boy is studying.

(च) कुत्ता भौंक रहा है। The dog is barking.

सत्र 3 — वाक्य लेखन

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (घ) 3. (घ) 4. (ख)

इकाई 2 — स्व-प्रबंधन कौशल

सत्र 3 — स्व-जागरूकता

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (क) 3. (क) 4. (घ)

इकाई 3 — सूचना एवं संचार तकनीकी कौशल

सत्र 1 — स्प्रेडशीट से आरंभ करना

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (ख) 3. (घ) 4. (ग)

सत्र 2 — स्प्रेडशीट में सामान्य कार्य का संचालन करना

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (ग)

सत्र 3 — पाठ प्रारूपण एवं आँकड़ों पर कार्य करना

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (क) 3. (घ) 4. (घ) 5. (ग)

सत्र 4 — स्प्रेडशीट में उन्नत सुविधाएँ

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (ख) 3. (ग)

टिप्पणी

सत्र 5 — प्रस्तुतीकरण सॉफ्टवेयर

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग) 2. (ग) 3. (ख)

सत्र 6 — प्रस्तुति को खोलना, बंद करना, सुरक्षित एवं मुद्रित करना

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (क) 2. (ग) 3. (ग)

सत्र 7 — प्रस्तुतीकरण (प्रेजेंटेशन) में स्लाइड और पाठ के साथ कार्य करना

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग) 2. (ग) 3. (क)

सत्र 8 — प्रेजेंटेशन में प्रयुक्त होने वाली उन्नत सुविधाएँ

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (घ) 2. (ग) 3. (ग)

इकाई 4 — उद्यमिता कौशल

सत्र 1 — उद्यमिता एवं उद्यमी

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (ख) 3. (क)

सत्र 2 — उद्यमिता के क्षेत्र में अवरोध

कॉलम में दिए गए शब्दों का उनके अर्थ के साथ मिलान करें।

(क) 3 (ख) 1 (ग) 2

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (ख) 3. (क)

सत्र 3 — उद्यमी का व्यवहार

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ग) 2. (ख) 3. (ख)

सत्र 4 — उद्यमशीलता संबंधी योग्यताएँ

कॉलम में दिए गए शब्द को उसके अर्थ के साथ मिलान करें।

(क) 3 (ख) 1 (ग) 4 (घ) 2

इकाई 5 — हरित कौशल

सत्र 1 — हरित नौकरियाँ (ग्रीन जॉब्स)

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (घ)

सत्र 2 — हरित नौकरियाँ (ग्रीन जॉब्स) का महत्व

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (ख) 2. (ग)

शब्दावली

अवरोध — यह एक समस्या, नियम या स्थिति को बताता है, जो किसी को कुछ करने से रोके या उसे असंभव बना दें।

अवसर — यह सामान्यतः सही समय पर सही कार्य करने का समय होता है।

ऑपरेटर — यह एक चिह्न है, जो कंप्यूटर द्वारा गणितीय चिह्नों के लिए प्रयोग होता है, जैसे– जोड़ (+) घटाना (–) गुणा (×) भाग (÷) आदि।

इटेलिक टेक्स्ट — यह पाठ लिखने की एक शैली होती है, जिसमें शब्द दाहिनी ओर झुके हुए प्रतीत होते हैं।

उद्यम — यह एक नई व्यावसायिक तकनीकी है, जिसमें अधिकतर जोखिम रहता है।

कॉलम — वर्कशीट पर बनी स्तंभाकार ऊर्ध्वाधर पंक्तियों को कहते हैं।

जोखिम — ऐसी स्थिति जिसमें हानि की संभावना अथवा आशंका हो।

डिजिटल प्रस्तुति — किसी सॉफ्टवेयर का उपयोग करके कंप्यूटर पर की जाने वाली प्रस्तुति को डिजिटल प्रस्तुति कहते हैं। इसमें पाठ, चित्र, वीडियो, ऑडियो और कई अन्य विशेषताएँ होती है, जो इसे आकर्षक बनाती है।

डेटा सोर्टिंग — डेटा सोर्टिंग से तात्पर्य, आँकड़ों को किसी विशेष क्रम में रखने, जैसे — वर्णक्रम के अनुसार अथवा किसी अन्य प्रकार से श्रेणीबद्ध करने आदि से है।

तनाव — तनाव से तात्पर्य, शारीरिक अथवा मानसिक उलझन से है।

तनाव प्रबंधन — इसके अंतर्गत किसी व्यक्ति के तनाव को कम करने का प्रयास किया जाता है, जिससे वह व्यक्ति पुनः स्वस्थ्य एवं सकारात्मक हो जाए।

दक्षता — दक्षता से तात्पर्य, संसाधनों को बर्बाद किए बिना कार्य को सही ढंग से सफलतापूर्वक करने की क्षमता से है।

दृढ़ता — यह वह गुण है, जो किसी कार्य को निरंतर करने की प्रेरणा देता है। भले ही वह कार्य कितना ही कठिन क्यों न हो।

निर्णायक क्षमता — यह वह योग्यता है, जिसमें सही समय पर सही निर्णय लिया जाता है।

पंक्ति — पंक्ति का ऊर्ध्वाधर आकार

पूँजी — व्यवसाय को आरंभ करने से पूर्व धन की व्यवस्था

पहल — पहल, किसी स्थिति में दूसरों से पहले कार्य आरंभ करने हेतु आवश्यक कदम उठाने तथा कार्य करने और कार्यभार संभालने की क्षमता है।

पारस्परिक — पारस्परिक संबंध दो लोगों के बीच संबंधों से जुड़ा है।

पारस्परिक कौशल — यह कौशल दो या दो से अधिक लोगों के साथ काम करने के लिए आवश्यक है।

पाठ को आवृत्त करना — आवृत्त करने से तात्पर्य यह है कि किसी सेल के भीतर पाठ को समाहित करना ताकि वह कॉलम के आकारों को बदले बिना पूरी तरह से दिखाई दे।

टिप्पणी

प्रतिक्रिया — प्रतिक्रिया, एक सलाह, आलोचना या जानकारी के रूप में होती है कि कोई वस्तु कितनी उपयोगी है या कोई व्यक्ति कैसे कार्य करता है। इसका उद्देश्य काम को अच्छा बनाने में सहायता करना होता है।

फिल्टर डेटा — यह डेटा को फिल्टर करना होता है, जिसका अर्थ है कि कुल संगृहीत आँकड़ों में से कुछ का चयन कर प्रदर्शित करना है।

बोल्ड टेक्स्ट — बोल्ड टेक्स्ट अर्थात किसी पाठ्यांश को या किसी शब्द को अलग से दिखाना या बड़ा करना।

मनोवृत्ति — मनोवृत्ति किसी चीज के बारे में सोचने या महसूस करने का एक तरीका है।

योग्यता — कुछ भी शारीरिक एवं मानसिक रूप से करने की क्षमता।

रवैया — किसी भी विषय का सोचने और समझने का तरीका।

रेखांकित पाठ — रेखांकित पाठ से तात्पर्य कि किसी भी पाठ अथवा पंक्ति के नीचे रेखा खींचकर उसे रेखांकित करना है।

लक्ष्य — यह एक उद्देश्य होता है, जिसको कोई प्राप्त करना चाहता है।

लेआउट — पाठ, चित्र, आकार आदि को एक निर्धारित स्थान पर व्यवस्थित करना।

सेल — यह वह स्थान है, जहाँ एक पंक्ति और स्तंभ प्रतिच्छेद करते हैं।

सेल रेंज — सेल की वह श्रेणी, जो चयनित है।

एक्टिव सेल — कोई एक चयनित सेल

अलाइनमेंट (संरेखण) — पाठ की व्यवस्था (बाएँ, दाएँ या केंद्र संरेखित) को संदर्भित करता है।

संगठनात्मक कौशल — संगठनात्मक कौशल अपने लक्ष्य को प्राप्त करने में सक्षम होने के लिए अपने समय, ऊर्जा और संसाधनों का अच्छी तरह से उपयोग करने की क्षमता है।

पाठ प्रारूपण — पाठ प्रारूपण से तात्पर्य टेक्स्ट के रूप, आकार एवं रंग आदि को बदलना है।

फॉर्मूला बार — यह वह स्थान होता है, जहाँ चयनित सेल में फार्मूला पर डेटा दर्ज किया जाता है।

क्षमता — यह वह अवस्था है, जो बताती है कि किसी व्यक्ति में कार्य करने की शक्ति कितनी है।

टिप्पणी

टिप्पणी