

Employability Skills

Topic 1 : 1.1 रोज़गार कौशल का महत्व (3 Marks)

प्रश्न: रोज़गार कौशल (**Employability Skills**) का क्या महत्व है? कार्यस्थल के संदर्भ में किन्हीं दो मुख्य बिंदुओं को लिखिए।

उत्तर: रोज़गार कौशल (Employability skills) कई स्किल्स का एक समूह है जिससे हमें सफलतापूर्वक अपना काम करने में मदद मिलती है। आज के तेज़ी से बदलते समय में, एक अच्छी नौकरी पाने और अपने करियर में आगे बढ़ने के लिए तकनीकी कौशल के साथ-साथ रोज़गार कौशल की अत्यधिक आवश्यकता होती है। कार्यस्थल पर इसके दो प्रमुख महत्व इस प्रकार हैं:

1. यह हमें प्रफेशनल (professional) माहौल में सही व्यवहार करने, टीम के साथ सहयोग करने और समस्याओं की पहचान कर उनका समाधान करने में मदद करता है।
2. बहुत से एम्प्लॉयर या सुपरवाइजर अपना अंतिम निर्णय इसी आधार पर लेते हैं, इसलिए यह नौकरी पाने और कार्यस्थल पर खुद को अच्छे से पेश करने (जैसे आत्मविश्वास से बात करने) में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

Topic 2 : 5.1, 5.2 और 5.3 संवाद और उसके प्रकार (7 Marks)

प्रश्न: संवाद (**Communication**) को परिभाषित करें। कार्यस्थल पर इसके महत्व को समझाते हुए शाब्दिक (**Verbal**) और अशाब्दिक (**Non-verbal**) संवाद का विस्तार से वर्णन करें।

उत्तर: मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है और कार्यस्थल, स्कूल या घर में हम हर दिन दूसरों से संवाद करते हैं। संवाद तीन प्रमुख कारणों से ज़रूरी है: 1. यह हमें अपने विचार साझा करने में मदद करता है, 2. यह हमें अपनी भावनाओं का वर्णन करने में मदद करता है, और 3. यह हमें सवाल पूछकर नई चीज़ें सीखने में मदद करता है। प्रभावी संवाद के लिए स्पष्टता (Clarity), पूर्णता (Completeness) और ध्यान से सुनना (Listening) सबसे ज़रूरी विशेषताएँ हैं।

शाब्दिक संवाद (**Verbal Communication**): जब हम दूसरों तक अपनी बात पहुँचाने के लिए शब्दों का उपयोग करते हैं, तो इसे शाब्दिक या वर्बल कम्युनिकेशन कहा जाता है। वर्बल कम्युनिकेशन किसी भी भाषा (जैसे हिंदी, तमिल, अंग्रेजी) में किया जा सकता है। इसके दो प्रमुख रूप हैं:

- बोलना और सुनना: दोस्तों, शिक्षकों या सहकर्मियों से आमने-सामने बातचीत, फोन-कॉल, वीडियो-कॉल या ऑनलाइन-क्लास आदि।
- पढ़ना और लिखना: ईमेल, पत्र, मैसेज, किताबें, पत्रिकाएँ, असाइनमेंट और नोटिस आदि। अच्छे वर्बल कम्युनिकेशन से लोगों के बीच के संबंध अच्छे होते हैं और कार्यस्थल पर काम में तेज़ी आती है। सरल और स्पष्ट संवाद से काम में गलती की सम्भावना बहुत कम हो जाती है।

अशाब्दिक संवाद (**Non-verbal Communication**): अपनी बात किसी व्यक्ति तक पहुँचाने का वह तरीका जिसमें शब्दों को लिखा या बोला नहीं जाता, अशाब्दिक या नॉन-वर्बल कम्युनिकेशन कहलाता है। अक्सर यह शब्दों से भी अधिक प्रभावशाली होता है, क्योंकि हम शब्दों की बजाय भावनाओं पर ज़्यादा प्रतिक्रिया करते हैं। इसके 6 प्रमुख तरीके हैं:

1. चेहरे के भाव (**Facial expressions**): हमारा चेहरा भावों के माध्यम से दिखाता है कि हम कैसा महसूस करते हैं।
2. शारीरिक मुद्रा (**Body posture**): हम जिस तरह से खड़े होते हैं या बैठते हैं, उससे पता चलता है कि हम अपने और दूसरों के बारे में कैसा महसूस करते हैं।
3. स्पर्श (छूना): स्पर्श के माध्यम से संवाद, जैसे मज़बूती से हाथ मिलाना आत्मविश्वास दर्शाता है।
4. आँखों का संपर्क (**Eye contact**): बात करते समय आँखों का सम्पर्क दूसरों के प्रति सम्मान और आत्मविश्वास दर्शाता है।

5. खाली जगह (Space): दो लोगों के आपसी संबंध (औपचारिक या अनौपचारिक) के आधार पर उनके बीच बनाई गई भौतिक दूरी।
6. बोलने का स्वर (Tone): हमारी आवाज़, स्वर और बोलने की गति; जैसे चिल्लाना गुस्से को दर्शाता है या बहुत धीमी गति थकान को।

Topic 3 : 2.1 हमारा संविधान – नागरिक के अधिकार और कर्तव्य (7 Marks)

प्रश्न: भारतीय संविधान के संदर्भ में, एक नागरिक के प्रमुख अधिकारों (Rights) और कर्तव्यों (Duties) पर विस्तृत टिप्पणी लिखें।

उत्तर: भारतीय संविधान हमारे देश के लिए नियमों और कानूनों की एक किताब है, जो हमें नागरिकों के अधिकारों और कर्तव्यों के बारे में बताता है और देश को निष्पक्ष तरीके से चलाने में मदद करता है।

नागरिकों के अधिकार (Rights): अधिकार वे चीजें हैं जो हमें नैतिक और कानूनी रूप से करने की अनुमति हैं, और जिनकी हम अपने परिवार, समुदाय और अपने देश से अपेक्षा करते हैं। संविधान में दिए गए 6 मौलिक अधिकार इस प्रकार हैं:

1. समानता का अधिकार: देश में प्रत्येक नागरिक को, चाहे वे किसी भी धर्म, भाषा, उम्र, जाति या लिंग के हों, कानून के समक्ष समानता का अधिकार प्राप्त है।
2. स्वतंत्रता का अधिकार: सभी लोगों को कोई भी काम या धंधा, व्यापार या व्यवसाय करने की पूरी स्वतंत्रता है।
3. शोषण के खिलाफ अधिकार: इसके तहत बाल-श्रम जैसी कुप्रथाओं पर रोक लगाई गई है।
4. धर्म की स्वतंत्रता का अधिकार: कोई भी व्यक्ति किसी भी धर्म का पालन करने के लिए स्वतंत्र है।
5. सांस्कृतिक और शैक्षणिक अधिकार: सभी लोगों को अपनी संस्कृति, भाषा या लिपि के संरक्षण का पूरा अधिकार प्राप्त है।
6. संवैधानिक उपचार का अधिकार: अपने मौलिक अधिकारों की रक्षा के लिए कोई भी व्यक्ति सीधे सर्वोच्च न्यायालय में जा सकता है।

नागरिकों के कर्तव्य (Duties): अधिकारों के साथ-साथ नागरिकों के कुछ कर्तव्य भी होते हैं। कर्तव्य एक जिम्मेदारी है, और ये वे कार्य हैं जिनकी अपेक्षा परिवार, समुदाय और देश हम से करते हैं। अपने और दूसरों की सुविधा तथा सुरक्षा के लिए हमें इनका पालन करना चाहिए, क्योंकि यही बातें हमें एक अच्छा नागरिक बनाती हैं। कुछ प्रमुख कर्तव्यों के उदाहरण इस प्रकार हैं:

- टैक्स का इमानदारी से भुगतान करना।
- अपने वाहन को उचित और दिए गए स्थान पर ही पार्क करना; इसे किसी दूसरे की जगह पर पार्क नहीं करना चाहिए।
- सड़क सुरक्षा नियमों का पालन करना, जैसे दुपहिया वाहन चलाते समय हेलमेट जरूर पहनना।
- अपने पर्यावरण को साफ-सुथरा बनाना और प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण करना।

Topic 1 : 2.1 हमारा संविधान – निदेशक सिद्धांत (7 Marks)

प्रश्न: भारतीय संविधान का क्या अर्थ है? संविधान की उद्देशिका में वर्णित प्रमुख निर्देशक/मार्गदर्शक सिद्धांतों का वर्णन करते हुए, एक नागरिक के मौलिक अधिकारों और कर्तव्यों की विस्तार से व्याख्या करें।

उत्तर: जैसे हर घर, स्कूल या खेल के अपने नियम होते हैं, वैसे ही हर देश के अपने नियम होते हैं जिन्हें कानून कहा जाता है। भारतीय संविधान नियमों की एक किताब की तरह है, जिसमें देश के लिए नियम और कानून हैं, और यह देश को अच्छे तथा सच्चे तरीके से चलाने में मदद करता है। भारत का संविधान दुनिया का सबसे बड़ा संविधान है, जिसे तैयार करने वाली टीम के अध्यक्ष डॉ. भीमराव अंबेडकर थे।

संविधान के निदेशक/मार्गदर्शक सिद्धांत: भारत के संविधान की उद्देशिका (Preamble) में इसके उद्देश्य और सिद्धांतों के बारे में संक्षेप में बताया गया है, जिसमें यह संकल्प लिया गया है कि देश में सामाजिक और आर्थिक समानता होगी तथा जाति या लिंग के आधार पर कोई भेदभाव नहीं किया जाएगा। इसके 5 प्रमुख मार्गदर्शक सिद्धांत इस प्रकार हैं:

- सम्पूर्ण प्रभुत्व-सम्पन्न (Sovereign): इसका अर्थ है कि भारत अपने निर्णय खुद ले सकता है। अन्य देश न तो भारत के नियमों और निर्णयों को बनाते हैं और न ही उन्हें प्रभावित करते हैं (जैसे भारत के प्रधानमंत्री या राष्ट्रपति का चयन)।
- समाजवादी (Socialist): इसका मतलब है कि सरकार को सभी जाति, धर्म, लिंग और आर्थिक स्थिति वाले लोगों को संसाधन (भोजन, स्वास्थ्य देखभाल, स्वच्छ पर्यावरण, शिक्षा) और अवसर की समानता प्रदान करनी चाहिए।
- धर्मनिरपेक्ष (Secular): हमारे देश में सभी धर्मों या किसी भी धर्म को ना मानने वाले लोगों के साथ एक समान व्यवहार किया जाता है।
- लोकतांत्रिक (Democratic): सभी लोगों को अलग-अलग राय रखने और अपने फैसले लेने की अनुमति है, जहाँ सभी के विचारों और विश्वास का सम्मान किया जाता है।
- गणतंत्र (Republic): सभी लोगों को एक ऐसे नेता को वोट देने की आज़ादी है जो उनका प्रतिनिधित्व करेगा, और किसी भी एक व्यक्ति के पास राजा या रानी की तरह सारी शक्ति नहीं होती।

नागरिकों के अधिकार (Rights): अधिकार वे चीज़ें हैं जो हमें नैतिक और कानूनी रूप से करने की अनुमति हैं। संविधान हमें 6 प्रमुख अधिकार देता है:

1. समानता का अधिकार: देश में प्रत्येक नागरिक को (धर्म, भाषा, उम्र, जाति, लिंग से परे) कानून के समक्ष समानता का अधिकार है।
2. स्वतंत्रता का अधिकार: सभी लोगों को कोई भी काम, व्यापार या व्यवसाय करने की स्वतंत्रता है।
3. शोषण के खिलाफ अधिकार: इसके तहत बाल-श्रम आदि पर रोक लगाई गई है।
4. धर्म की स्वतंत्रता का अधिकार: कोई भी व्यक्ति किसी भी धर्म का पालन करने के लिए स्वतंत्र है।
5. सांस्कृतिक और शैक्षणिक अधिकार: सभी को अपनी संस्कृति, भाषा या लिपि के संरक्षण का अधिकार प्राप्त है।
6. संवैधानिक उपचार का अधिकार: अपने मौलिक अधिकारों की रक्षा के लिए कोई भी व्यक्ति सर्वोच्च न्यायालय जा सकता है।

नागरिकों के कर्तव्य (Duties): कर्तव्य एक जिम्मेदारी है, जिसकी अपेक्षा परिवार, समुदाय और देश हम से करते हैं। अपने और दूसरों की सुविधा तथा सुरक्षा के लिए हमें इनका पालन करना चाहिए, जो हमें एक अच्छा नागरिक बनाते हैं। उदाहरण के लिए, अपने वाहन को दिए गए स्थान पर ही पार्क करना चाहिए और दुपहिया वाहन चलाते समय हेलमेट ज़रूर पहनना चाहिए।

Topic 2 : 2.2 हमारे पर्यावरण की सुरक्षा (7 Marks)

प्रश्न: पर्यावरण संकट और प्रदूषण क्या है? इसके प्रमुख कारणों और प्रभावों का विस्तार से वर्णन करें, तथा कचरा प्रबंधन (Reduce, Reuse, Recycle) के साथ-साथ पर्यावरण संरक्षण के प्रति एक नागरिक की जिम्मेदारी को समझाएँ।

उत्तर: प्रदूषण तब होता है जब बड़ी मात्रा में गैस, धुआँ और कैमिकल (chemical) वातावरण में जाते हैं और इसे पेड़-पौधों, जानवरों और मनुष्यों के लिए हानिकारक बनाते हैं। हाल के दिनों में पर्यावरण प्रदूषण की समस्या इतनी गंभीर हो गई है कि इसके नुकसानदायक प्रभावों को बदला नहीं जा सकता है, जिससे एक गंभीर पर्यावरण संकट पैदा हो गया है।

प्रदूषण के प्रकार और कारण:

- भूमि प्रदूषण: सूखे और गीले कचरे तथा कैमिकल कचरे को लैंडफिल (landfill) में डाल देने के कारण होता है।

- वायु प्रदूषण: गाड़ियों और कारखानों से निकलने वाले धूँ तथा लकड़ी जलाने आदि के कारण होता है।
- जल प्रदूषण: मानवीय गतिविधियों के कारण पेंट, प्लास्टिक और कैमिकल के जल में मिलने से होता है।
- जंगलों की कटाई: खेती करने और घर बनाने के लिए पेड़ों को काटा जाता है, जिससे जंगल नष्ट हो जाते हैं।
- मिट्टी का कटाव: पानी, हवा और प्राकृतिक आपदाओं के कारण ऊपर की सतह से मिट्टी हट जाती है।

पर्यावरण समस्याओं के गंभीर प्रभाव:

- ओज़ोन का घटना: सी.एफ.सी (CFCs) जैसी ज़हरीली गैसों से ओज़ोन की परत पतली हो जाती है, जो मनुष्य के स्वास्थ्य को भारी नुकसान पहुँचाती है।
- ग्लोबल वॉर्मिंग: कार्बन डाइऑक्साइड (ग्रीनहाउस गैस) और अन्य वायु-प्रदूषकों के वातावरण में जमा होने से पृथ्वी के तापमान में वृद्धि होती है।
- जैव विविधता का नुकसान: जलवायु परिवर्तन, प्रदूषण, जानवरों का शिकार करने और उनके रहने की जगहों को बर्बाद करने से पौधों और जानवरों की मृत्यु होती है।
- स्वास्थ्य पर प्रभाव: मनुष्यों में हृदय रोग, फेफड़े की क्षमता कम होना, कैंसर और औसत उम्र में गिरावट का खतरा बढ़ जाता है।

पर्यावरण के प्रति नागरिक की जिम्मेदारी (कचरा प्रबंधन एवं संरक्षण): इस पृथ्वी पर रहने वाले सभी जीवित प्राणियों और आने वाली पीढ़ियों के सुरक्षित जीवन के लिए हमें अपने पर्यावरण को बचाना ज़रूरी है। हमें गैर-ज़रूरी कचरे को कम करने (**Reduce**), पुनः उपयोग करने (**Reuse**), और पुनः चक्रित करने (**Recycle**) की आदतें अपनानी चाहिए। एक पर्यावरण अनुकूल (हरी-भरी) जीवनशैली के लिए निम्नलिखित कदम उठाने चाहिए:

- प्रदूषण कम करने के लिए साइकिल और सार्वजनिक परिवहन (public transport) का उपयोग करना चाहिए।
- पेस्टिसाइड (Pesticide) और फ़र्टिलाइज़र (Fertiliser) का उपयोग नहीं करना चाहिए।
- जब ज़रूरत ना हो तब बिजली के उपकरणों और लाइटों को बंद करके ऊर्जा बचानी चाहिए।
- प्लास्टिक का उपयोग कम करना चाहिए और खरीदारी करते समय दोबारा उपयोग करने लायक कपड़े या पेपर बैग साथ रखना चाहिए।
- डिब्बे, बोतलें, कागज, किताबें और बर्तनों को रिसाइकल करना चाहिए।
- पेड़ लगाना चाहिए और दूसरों को भी इसके लिए प्रेरित करना चाहिए।

Topic 1: 3.1 21वीं सदी के रोज़गार कौशल और 3.2 स्वयं को जानें (7 Marks)

प्रश्न: 21वीं सदी के प्रमुख रोज़गार कौशल कौन-से हैं? इसके साथ ही स्पष्ट करें कि 'स्वयं को जानने' (**Self-awareness**) का क्या अर्थ है और एक सफल करियर के लिए अपनी रुचियों, क्षमताओं, ताकतों और कमज़ोरियों को समझना क्यों आवश्यक है?

उत्तर: 21वीं सदी के रोज़गार कौशल: ये वे कौशल हैं जो आज के बदलते समय में रोज़गार पाने और सफल करियर बनाने में मदद करते हैं। इन्हें तीन मुख्य श्रेणियों में बाँटा गया है:

- बुनियादी साक्षरता: पढ़ने-लिखने का कौशल, अंक साक्षरता, IT साक्षरता और वित्तीय साक्षरता।
- सक्षमताएँ: आलोचनात्मक चिंतन (Critical Thinking), रचनात्मकता, संवाद (Communication) और टीम के साथ सहयोग।
- चरित्र: जिज्ञासा, पहल, धैर्य, अनुकूलन क्षमता (Adaptability) और नेतृत्व।

स्वयं को जानना (**Self-awareness**): 'स्वयं को जानने' का अर्थ है खुद के बारे में और अपने व्यक्तित्व (**personality**) के बारे में स्पष्ट रूप से जानना, जिसमें विचार, विश्वास, मूल्य और आकांक्षाएँ शामिल हैं।

- अपनी क्षमताएं (Abilities) और रुचियां (Interests): क्षमता वह कार्य है जो हम अच्छे से कर पाते हैं (या जिसे दूसरे लोग हमारा गुण समझते हैं), जबकि रुचि वह गतिविधि है जिसे करने में हमें खुशी मिलती है।
- ताकत (Strengths): हमारे सकारात्मक गुण (positive qualities) और कौशल हमारी ताकत कहलाते हैं, जो हमें करियर में आगे बढ़ने में मदद करते हैं (जैसे- अच्छा संवाद, ईमानदारी, मेहनत)।
- कमजोरियाँ (Weaknesses): ताकत की कमी या कुछ अच्छा करने में असमर्थता कमजोरियाँ कहलाती हैं। कड़ी मेहनत से इन्हें दूर करके ताकत में बदला जा सकता है।

करियर के लिए स्वयं को समझना: हम करियर के सही अवसरों की पहचान तभी कर सकते हैं जब हमें पता हो कि हम किस क्षेत्र में अच्छे हैं। जॉब इंटरव्यू (job interview) में अपनी ताकतों, गुणों और कौशलों के बारे में स्पष्ट रूप से बताना आवश्यक होता है, जो खुद की कमियों और खूबियों को गहराई से समझने पर ही संभव है।

Topic 2: 3.3 आलोचनात्मक चिंतन और निर्णय लेना (7 Marks)

प्रश्न: आलोचनात्मक चिंतन (Critical Thinking) और निर्णय निर्धारण (Decision Making) से आप क्या समझते हैं? किसी समस्या को सुलझाने और सही निर्णय लेने के प्रमुख चरणों (Steps) का विस्तार से वर्णन करें।

उत्तर: आलोचनात्मक चिंतन (Critical thinking): किसी समस्या को हल करने के लिए जो हमारा सोचने का तरीका होता है, वह आलोचनात्मक चिंतन कहलाता है। यह उपलब्ध जानकारी को समझने, तर्क (logic) का उपयोग करने, हल ढूँढने और किसी नतीजे पर पहुँचने की प्रक्रिया है। यह हमें तथ्यों के आधार पर यह पता लगाने में मदद करता है कि कोई बात सच है या नहीं।

निर्णय लेना (Decision making): निर्णय निर्धारण दो या दो से अधिक विकल्पों (options) में से किसी एक सबसे सही विकल्प को चुनने की प्रक्रिया है। करियर या जीवन में उलझनों को सुलझाने के लिए यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण कौशल है।

सही निर्णय लेने के प्रमुख चरण (Steps): किसी भी समस्या को सुलझाने और सही फैसला लेने के लिए पाँच तार्किक चरणों (logical steps) का पालन किया जाता है:

1. समस्या को पहचानें: सबसे पहले यह समझना ज़रूरी है कि असल उलझन या समस्या क्या है, जिसका समाधान ढूँढना है।
2. विकल्प ढूँढें: समस्या को सुलझाने के लिए उपलब्ध सभी संभावित विकल्पों और रास्तों की खोज करें।
3. सबसे अच्छे विकल्प का चयन करें (विकल्पों का विश्लेषण): सभी विकल्पों का आलोचनात्मक चिंतन और तर्क के आधार पर विश्लेषण करें और जो आपके लिए सबसे सही हो, उसे चुनें।
4. अपने निर्णय को लागू करें: चुने गए विकल्प पर अमल करें और योजना के अनुसार कार्य करें।
5. अपने निर्णयों का मूल्यांकन करें और उनसे सीखें: निर्णय लागू करने के बाद उसके परिणामों को देखें और यह समझें कि आपने इस प्रक्रिया से क्या नया सीखा है, ताकि भविष्य में और बेहतर निर्णय लिए जा सकें।

Topic 1: 4.1 अंग्रेजी सीखने की प्रेरणा और 4.2 वर्णन करना (7 Marks)

प्रश्न: 21वीं सदी में अंग्रेजी भाषा (English Language) सीखने का क्या महत्व है? इसे सीखने के कुछ मज़ेदार तरीके बताएँ और स्पष्ट करें कि वस्तुओं का वर्णन करने वाले शब्द (Adjectives) हमारे संवाद को कैसे बेहतर बनाते हैं।

उत्तर:

अंग्रेजी भाषा सीखने का महत्व:

- सामान्य भाषा (Global Language): यह दुनिया के विभिन्न हिस्सों के लोगों के साथ संवाद करने के लिए एक सामान्य भाषा है।

- बेहतर नौकरी (**Better Job**): इंटरव्यू में अंग्रेजी में बात करने से लाभ मिलता है, क्योंकि अंतर्राष्ट्रीय कंपनियाँ अंग्रेजी जानने वाले लोगों को काम पर रखना पसंद करती हैं।
- इंटरनेट और सोशल मीडिया का उपयोग: इंटरनेट और सोशल मीडिया पर ज्यादातर जानकारी और समाचार अंग्रेजी में होते हैं, इसलिए अंग्रेजी का ज्ञान इनके सही उपयोग में मदद करता है।
- मनोरंजन (**Entertainment**): अंग्रेजी फिल्मों, शो, वीडियो और न्यूज़ देखकर हम नई चीज़ें सीख सकते हैं और अपना मनोरंजन कर सकते हैं।

अंग्रेजी सीखने के मज़ेदार तरीके:

- अंग्रेजी सुनें (जैसे- फिल्में, शो, गाने या न्यूज़)।
- किसी दोस्त के साथ अंग्रेजी बोलने का अभ्यास करें और बातचीत के दौरान 'केवल अंग्रेजी' का नियम बनाएँ।
- अपने आस-पास दिखने वाली हर चीज़ (जैसे पत्रिकाएँ, पैम्फलेट या मूवी सबटाइटल्स) को पढ़ने की कोशिश करें।
- गलतियाँ करने से न डरें; मुश्किल शब्दों के अर्थ और उच्चारण के लिए गूगल का उपयोग करें।

वर्णन करने वाले शब्द (**Adjectives**) और उनका महत्व: जो शब्द चीज़ों का वर्णन करने के लिए उपयोग किए जाते हैं, वे विशेषण (**Adjectives**) कहलाते हैं।

- ये शब्द चीज़ों के आकार (**Size**), रूप, रंग (**Colour**) और गुण (**Quality**) का वर्णन करने में मदद करते हैं (जैसे- लाल बस, लंबी लड़की)।
- इनका सही उपयोग वाक्यों को अधिक स्पष्ट और रोचक बनाने में मदद करता है, जिससे हम लोगों के साथ बेहतर संवाद कर पाते हैं।

Topic 2: 4.3 सुनना और 4.5 बोलना (7 Marks)

प्रश्न: प्रभावी संवाद के लिए सुनना (**Listening**) और बोलना (**Speaking**) क्यों महत्वपूर्ण हैं? सुनने के प्रमुख उद्देश्यों और बोलते समय आवाज़ (**Voice**) तथा चेहरे के भाव (**Facial expressions**) के सही उपयोग का विस्तार से वर्णन करें।

उत्तर: प्रभावी संवाद का अर्थ है अच्छी तरह से बोलना और अच्छी तरह से सुनना।

सुनने के प्रमुख उद्देश्य (**Purposes of Listening**):

- जानकारी प्राप्त करना (**Information**): समाचार सुनना या रेलवे स्टेशन पर घोषणाएँ सुनना किसी विशिष्ट जानकारी को प्राप्त करने के लिए होता है।
- निर्देशों का पालन करना (**Instructions**): कक्षा और कार्यस्थल पर दिए गए निर्देशों का सही ढंग से पालन करने के लिए ध्यान से सुनना बहुत ज़रूरी है।
- संबंध बनाना और मनोरंजन: दोस्तों की बातें सुनना उन्हें समझने और संबंध बनाने में मदद करता है, और संगीत या पॉडकास्ट सुनना मनोरंजन के लिए होता है।

बोलते समय आवाज़ और हाव-भाव का उपयोग:

- आवाज़ (**Voice tone and volume**): बोलते समय अपनी भावनाओं (जैसे- उत्साह, गंभीरता या दुःख) को आवाज़ के माध्यम से व्यक्त करना चाहिए और एक ही टोन (**single tone**) में बोलने से बचना चाहिए। भीड़ में तेज़ और स्पष्ट बोलें, जबकि कम लोगों के बीच बात करते समय अपनी आवाज़ धीमी रखें।
- चेहरे के भाव (**Facial expressions**): बात करते समय हमारे चेहरे के भाव हमारी बातों से मेल खाने चाहिए।
- आँखों का संपर्क (**Eye contact**): यह आत्मविश्वास को दर्शाता है। समूह से बात करते समय सभी से नज़रें मिलाकर बात करनी चाहिए; बिना नज़र मिलाए बात करना आत्मविश्वास की कमी को दर्शाता है।

Topic 3: 4.6, 4.7 और 4.8 वाक्यों के प्रकार और संरचना (7 Marks)

प्रश्न: अंग्रेजी में वाक्यों के प्रकार (Kinds of Sentences) क्या हैं? एक सही और अर्थपूर्ण वाक्य बनाने के लिए विराम चिह्नों (Punctuation) और शब्दों के क्रम (Word order) के महत्व को उदाहरण सहित समझाइए।

उत्तर: वाक्यों के प्रकार (Kinds of Sentences): वाक्य शब्दों का वह समूह है जो एक विचार व्यक्त करता है। अर्थ के आधार पर इसके 4 प्रकार हैं:

- **Declarative** (घोषणात्मक वाक्य): यह कोई जानकारी, तथ्य (fact) या स्पष्टीकरण बताता है और इसके अंत में फुल स्टॉप (.) लगता है।
- **Exclamatory** (विस्मयादिबोधक वाक्य): यह मजबूत भावनाओं (गुस्सा, आश्चर्य, उत्साह या खुशी) को व्यक्त करता है और इसके अंत में विस्मयादिबोधक चिह्न (!) लगता है।
- **Imperative** (आज्ञासूचक वाक्य): यह किसी को कोई आदेश (command) या निर्देश देने के लिए प्रयोग होता है।
- **Interrogative** (प्रश्नवाचक वाक्य): यह सवाल पूछने के लिए प्रयोग होता है और इसके अंत में प्रश्नवाचक चिह्न (?) लगता है।

विराम चिह्नों का महत्व (Punctuation): लिखते समय हम अपनी आवाज़ का प्रयोग नहीं कर सकते, इसलिए वाक्य को स्पष्ट और समझने में आसान बनाने के लिए विराम चिह्नों का प्रयोग किया जाता है।

- फुल स्टॉप (.): यह हमेशा वाक्य के अंत में लगाया जाता है।
- कैपिटल लेटर (Capital letter): वाक्य का पहला अक्षर हमेशा कैपिटल (बड़ा) होता है। 'I' (मैं) हमेशा कैपिटल में लिखा जाता है।
- कॉमा (,): इसका प्रयोग 2 से अधिक चीज़ों की सूची बनाने या वाक्य के बीच में ठहराव (break) दिखाने के लिए किया जाता है।

शब्दों का क्रम (Word Order):

अंग्रेजी में एक सही और अर्थपूर्ण साधारण वाक्य लिखने के लिए शब्दों को एक निश्चित क्रम में रखना अत्यंत आवश्यक है:

- **Subject** (कर्ता): वाक्य जिसके बारे में है, वह हमेशा सबसे पहले आता है।
- **Verb** (क्रिया): इसके बाद कार्य बताने वाला शब्द (action word) आता है।
- **Object** (कर्म): अंत में वह हिस्सा आता है जो कर्ता के बारे में कुछ अतिरिक्त जानकारी देता है। (क्रम: **Subject + Verb + Object**)

Topic 1: 4.9 नौकरी का विवरण पढ़ना और समझना (7 Marks)

प्रश्न: नौकरी का विवरण (Job Description) क्या है? इसके प्रमुख हिस्सों (Sections) को समझाते हुए, एक आदर्श नौकरी के विवरण का उदाहरण (Example) प्रस्तुत करें।

उत्तर: नौकरी का विवरण (Job Description): यह एक साधारण दस्तावेज़ होता है जिसमें किसी नौकरी (Job) के बारे में सभी आवश्यक विवरण होते हैं। जब कोई कंपनी किसी विशिष्ट कार्य के लिए किसी व्यक्ति को काम पर रखना चाहती है, तो वे नौकरी का विवरण बनाते हैं। इसका मुख्य उद्देश्य उस विशेष कार्य के लिए जिम्मेदारियों (Responsibilities) और आवश्यक कौशलों (Skills) को स्पष्ट रूप से समझाना है, ताकि सही लोग ही नौकरी के लिए आवेदन करें। नौकरी का विवरण हमें यह समझने में मदद करता है कि वह नौकरी हमारी व्यक्तिगत क्षमताओं और रुचियों के लिए सही है या नहीं।

नौकरी के विवरण के प्रमुख हिस्से (Sections):

- नौकरी का शीर्षक (Job Title): यह उस भूमिका का नाम है जिसके लिए आप आवेदन कर रहे हैं, जो कार्य के उद्देश्य को दर्शाता है।

- सारांश (Summary): यह कंपनी और नौकरी के बारे में एक छोटा सा सारांश होता है, जो कंपनी की कार्य संस्कृति (Work Culture) की जानकारी देता है।
- जिम्मेदारियां और कर्तव्य (Responsibilities and Duties): इसमें उन सभी कार्यों की सूची होती है जो आपको उस नौकरी में करने होंगे।
- योग्यता और कौशल (Qualifications and skills): यह एम्प्लॉयर द्वारा निर्धारित अपेक्षाओं की सूची है। इसमें कुछ योग्यताएं अनिवार्य (Compulsory) होती हैं और कुछ को प्राथमिकता (Preferred) दी जाती है।
- अन्य विवरण (Other details): इसमें नौकरी का स्थान (Location) और आवेदन करने की प्रक्रिया शामिल होती है।

नौकरी के विवरण का उदाहरण (Example of a Job Description):

- नौकरी का शीर्षक (Job Title): ऑफिस असिस्टेंट (Office Assistant)
- स्थान (Location): चेन्नई
- सारांश (Summary): हमारी छोटी लेकिन बढ़ती हुई कंपनी ऑफिस के रोज़मर्रा के प्रशासन को संभालने के लिए एक ईमानदार और व्यवस्थित ऑफिस असिस्टेंट की तलाश कर रही है।
- जिम्मेदारियां (Responsibilities): फोन कॉल का जवाब देना, ऑफिस में फाइलिंग सिस्टम बनाए रखना, और ग्राहकों का स्वागत करना।
- योग्यता और कौशल (Qualifications): 2+ साल का अनुभव अनिवार्य है, टाइपिंग स्पीड कम से कम 60 WPM होनी चाहिए, और एमएस ऑफिस (MS Office) की जानकारी होनी चाहिए।
- आवेदन कैसे करें (How to apply): अपने रज़्यूमे के साथ xyz.hr@gmail.com पर ईमेल भेजें।

Topic 2: 4.10 आवेदन पत्र और कवर पत्र लिखना (7 Marks)

प्रश्न: जॉब एप्लीकेशन (Job Application) और कवर लेटर (Cover Letter) से आप क्या समझते हैं? कवर लेटर के प्रकारों का वर्णन करते हुए, एक ईमेल जॉब एप्लीकेशन (Email Job Application) का सही प्रारूप और उदाहरण (Format and Example) तैयार करें।

उत्तर: जॉब एप्लीकेशन (Job Application): नौकरी पाने के लिए यह सबसे पहला कदम होता है। कंपनियाँ योग्य लोगों को काम पर रखने की प्रक्रिया में शामिल करने के लिए जॉब एप्लीकेशन आमंत्रित करती हैं। यह तीन प्रकार से जमा की जा सकती है: इन-पर्सन (In-person), पेपर (Paper), और ऑनलाइन (Online)। इसमें मुख्य रूप से नाम, संपर्क विवरण, शिक्षा, कार्य अनुभव और कौशलों की जानकारी दी जाती है।

कवर लेटर (Cover Letter) और उसके प्रकार: कवर लेटर एक विशेष संदेश या पत्र है जो नौकरी के लिए आवेदन करते समय व्यक्ति को लिखा जाता है। यह आपके रज़्यूमे (Resume) के साथ भेजा जाता है और आपके कौशलों तथा अनुभवों के बारे में अतिरिक्त जानकारी प्रदान करता है। इसके 3 सबसे सामान्य प्रकार हैं:

1. एप्लीकेशन कवर लेटर (Application cover letters): यह सबसे आम प्रकार है, जिसका उपयोग नौकरी के लिए आवेदन करते समय किया जाता है।
2. रेफरल कवर लेटर (Referral cover letter): यह तब लिखा जाता है जब कोई व्यक्ति आपको किसी नौकरी के लिए रेफर (Refer) करता है या हायरिंग मैनेजर से आपका परिचय कराता है।
3. प्रोस्पेक्टिंग कवर लेटर (Prospecting cover letter): यह किसी ऐसी कंपनी को लिखा जाता है जहाँ आप काम करना चाहते हैं, ताकि आप वहाँ उपलब्ध नौकरियों की जानकारी मांग सकें।

ईमेल जॉब एप्लीकेशन / कवर लेटर का प्रारूप और उदाहरण (Format & Example): जब किसी कंपनी में ईमेल द्वारा आवेदन किया जाता है, तो ईमेल का संदेश ही आपका कवर लेटर बन जाता है। इसे 6 प्रमुख चरणों में लिखा जाना चाहिए:

- विषय (Subject line): Sruthi Roshan - Teaching Assistant Position

- अभिवादन (**Greeting**): आदरणीय महोदय/महोदया (**Dear Sir/Madam**),
- पहला पैराग्राफ (**First paragraph**): फेसबुक पर एडमिनिस्ट्रेटिव मैनेजर (**Administrative Manager**) पद के लिए आपकी नौकरी की पोस्ट ने मेरा ध्यान खींचा है। इस नौकरी की जिम्मेदारियां मेरे अनुभव से मेल खाती हैं, इसलिए मैं विचारार्थ अपना रेज़्यूमे जमा कर रही हूँ।
- दूसरा पैराग्राफ (**Second paragraph**): एबीसी कॉलेज (**ABC College**) में छात्र प्रतिनिधि के रूप में, मैंने छात्रों की शिकायतों का प्रबंधन किया और कॉलेज प्रशासन के साथ मिलकर उनका समाधान किया। मैंने 5 छात्रों की एक टीम का भी नेतृत्व किया है।
- अंतिम पैराग्राफ (**Last paragraph**): मेरा रेज़्यूमे संलग्न (**Attached**) है। यदि आपको मेरी योग्यताओं पर कोई अन्य जानकारी चाहिए, तो कृपया मुझे बताएं। मेरे आवेदन पर विचार करने के लिए धन्यवाद।
- समापन (**Closing**): भवदीय (**Sincerely**), श्रुति रोशन (**Sruthi Roshan**)

उदाहरण : नौकरी का शीर्षक: ग्राफिक डिज़ाइनर

स्थान: नई दिल्ली

सारांश: हम अपनी मार्केटिंग टीम के लिए एक रचनात्मक व्यक्ति की तलाश कर रहे हैं जो डिजिटल आर्ट और डेस्कटॉप पब्लिशिंग में कुशल हो ताकि कंपनी के डिज़ाइन्स को बेहतर बनाया जा सके।

जिम्मेदारियां: वेबसाइट और सोशल मीडिया के लिए नए चित्र और डिज़ाइन तैयार करना, तथा मार्केटिंग टीम के साथ मिलकर काम करना।

योग्यता और कौशल: डेस्कटॉप पब्लिशिंग में आईटीआई (ITI) कोर्स या अनुभव, कंप्यूटर पर काम करने का बुनियादी ज्ञान, और रचनात्मक सोच।

आवेदन कैसे करें: अपना पोर्टफोलियो और रेज़्यूमे designjobs@company.com पर 15 अगस्त से पहले भेजें

ईमेल जॉब एप्लीकेशन / कवर लेटर (**Cover Letter**) के 3 उदाहरण

उदाहरण 1 विषय: श्रुति रोशन - एडमिनिस्ट्रेटिव मैनेजर पद के लिए आवेदन अभिवादन: आदरणीय महोदय/महोदया,

फेसबुक पर एडमिनिस्ट्रेटिव मैनेजर पद के लिए आपकी नौकरी की पोस्ट ने मेरा ध्यान खींचा है। इस नौकरी की जिम्मेदारियां मेरे अनुभव से पूरी तरह मेल खाती हैं, इसलिए मैं विचारार्थ अपना रेज़्यूमे जमा कर रही हूँ।

एबीसी कॉलेज (**ABC College**) में छात्र प्रतिनिधि के रूप में, मैंने छात्रों की शिकायतों का प्रबंधन किया और कॉलेज प्रशासन के साथ मिलकर उनका सफलतापूर्वक समाधान किया। इसके अलावा, मैंने 5 छात्रों की एक टीम का भी नेतृत्व किया है।

मेरा रेज़्यूमे इस ईमेल के साथ संलग्न है। यदि आपको मेरी योग्यताओं पर कोई अन्य जानकारी चाहिए, तो कृपया मुझे बताएं। मेरे आवेदन पर विचार करने के लिए आपका बहुत-बहुत धन्यवाद।

समापन: भवदीय, xxxxKumari

Topic 1: 5.1, 5.2 और 5.4 संवाद और उसके प्रकार (7 Marks)

प्रश्न: संवाद (**Communication**) का हमारे जीवन में क्या महत्व है? शाब्दिक संवाद (**Verbal Communication**) क्या है और औपचारिक (**Formal**) तथा अनौपचारिक (**Informal**) संवाद में क्या मुख्य अंतर हैं?

उत्तर: संवाद का महत्व: हम समाज में रहते हैं और हर दिन दूसरों से संवाद करते हैं। इसके 3 मुख्य कारण हैं:

- विचार साझा करना: यह हमें ऑफिस या घर पर अपने विचारों पर चर्चा करने में मदद करता है।
- भावनाओं का वर्णन: अपनी खुशी, गुस्सा या चिंता दूसरों के साथ साझा करने से हम बेहतर महसूस करते हैं।

- नई चीजें सीखना: सवाल पूछने से हमें अपने काम को बेहतर ढंग से समझने में मदद मिलती है।

शाब्दिक संवाद (Verbal Communication): दूसरों तक अपनी बात पहुँचाने के लिए शब्दों का उपयोग करना शाब्दिक संवाद कहलाता है।

- इसे बोलकर (जैसे आमने-सामने बातचीत, फोन कॉल) या लिखकर (जैसे ईमेल, पत्र, मैसेज) किया जा सकता है।
- सरल और स्पष्ट शाब्दिक संवाद से कार्यस्थल पर काम में तेज़ी आती है और ग़लती की सम्भावना कम होती है।

औपचारिक और अनौपचारिक संवाद में अंतर:

- औपचारिक संवाद (**Formal**): यह ऑफिस में सहकर्मियों या अजनबियों के साथ किया जाता है। इसे अक्सर महत्वपूर्ण कारणों से रिकॉर्ड या नोट किया जाता है। इसमें पेशेवर (**professional**) भाषा का प्रयोग होता है।
- अनौपचारिक संवाद (**Informal**): यह दोस्तों और परिवार के साथ किया जाता है। यह साधारण तरह का होता है और इसे रिकॉर्ड नहीं किया जाता।

Topic 2: 5.3 अशाब्दिक संवाद (Non-verbal Communication) (7 Marks)

प्रश्न: पुस्तक के अनुसार अशाब्दिक संवाद (**Non-verbal communication**) को परिभाषित करें। एक प्रभावी संवाद में इसके विभिन्न प्रकारों (जैसे चेहरे के भाव, आँखों के संपर्क, हावभाव) की क्या भूमिका है?

उत्तर: अशाब्दिक संवाद की परिभाषा: पुस्तक में **non-verbal communication** को बिना लिखे और बिना शब्दों के माध्यम से संवाद करना बताया गया है। कई बार यह शब्दों से भी अधिक प्रभावशाली होता है क्योंकि हम शब्दों की बजाय भावनाओं पर ज़्यादा प्रतिक्रिया करते हैं।

अशाब्दिक संवाद के प्रमुख प्रकार:

- चेहरे के भाव (**Facial expressions**): हमारा चेहरा बिना बोले यह दिखा देता है कि हम कैसा महसूस कर रहे हैं (जैसे खुशी या दुख)।
- आँखों का संपर्क (**Eye contact**): बात करते समय आँखों का सम्पर्क यह दर्शाता है कि आप सामने वाले का सम्मान करते हैं और आपमें आत्मविश्वास है।
- शारीरिक मुद्रा (**Body language/posture**): हमारे खड़े होने या बैठने का तरीका हमारी दिलचस्पी और पेशेवर व्यवहार को दर्शाता है।
- उचित दूरी (**Space**): औपचारिक (**Formal**) माहौल में लोगों से थोड़ी दूरी बना कर रखनी चाहिए, जबकि अनौपचारिक (**Informal**) माहौल में दोस्तों या परिवार के पास बैठना स्वाभाविक है।
- बोलने का स्वर (**Tone**): आवाज़, स्वर और बोलने की गति से बहुत कुछ पता चलता है (जैसे चिल्लाना गुस्से को दर्शाता है)।

Topic 3: 5.5 कार्यस्थल संवाद (7 Marks)

प्रश्न: कार्यस्थल संवाद (**Workplace Communication**) को प्रभावी बनाने के लिए किन **6Cs** का पालन करना चाहिए? कार्यस्थल पर संवाद में आने वाली बाधाओं को कैसे दूर किया जा सकता है?

उत्तर: कार्यस्थल पर हम मीटिंग, ईमेल, फोन कॉल और मैसेज के जरिए संवाद करते हैं। इस संवाद को एकदम सटीक और प्रभावी बनाने के लिए **6Cs** का पालन करना आवश्यक है:

प्रभावी संवाद के 6Cs:

1. स्पष्ट (**Clear**): जानकारी इस तरह दें जो दूसरे व्यक्ति के लिए समझने में आसान हो।

2. सही (Correct): साझा की गई जानकारी व्याकरण (grammar) और तथ्यों के आधार पर पूरी तरह सही होनी चाहिए।
3. पूर्ण (Complete): संदेश में सभी आवश्यक विवरण (जैसे मीटिंग का समय और स्थान) शामिल होने चाहिए।
4. संक्षिप्त (Concise): मैसेज टू-द-पॉइंट (to-the-point) होना चाहिए और गैर-ज़रूरी बातों को हटा देना चाहिए।
5. विचारशील (Considerate): सामने वाले के सोचने के तरीके और बैकग्राउंड को ध्यान में रखकर बात करनी चाहिए।
6. विनम्र (Courteous): बात करते समय 'कृपया' (Please) और 'धन्यवाद' (Thank you) जैसे शब्दों का उपयोग करना चाहिए।

संवाद की बाधाओं को दूर करना:

- भाषा की बाधा: कार्यस्थल पर ऐसी भाषा का उपयोग करें जिसे सभी सहकर्मी आसानी से समझ सकें।
- कठिन शब्द: ऐसे शब्दों का प्रयोग कम करें जो केवल कुछ ही लोगों को समझ आते हों। यदि ऐसे शब्द आए, तो उनका अर्थ पूछें।
- टेक्स्ट मैसेज का सही उपयोग: कार्यस्थल पर मैसेज करते समय सही स्पेलिंग का प्रयोग करें, बहुत अधिक इमोजी न लगाएं, और इसे औपचारिक (formal) रखें।

Topic 1: 6.1 डिजिटल कौशल का परिचय और 6.2 कंप्यूटर से जुड़ी बुनियादी बातें (7 Marks)

प्रश्न: डिजिटल साक्षरता (Digital Literacy) से आप क्या समझते हैं? दैनिक जीवन और कार्यस्थल पर डिजिटल तकनीक के उपयोग को समझाते हुए, एक डेस्कटॉप कंप्यूटर (Desktop Computer) के प्रमुख भागों का सचित्र वर्णन करें।

उत्तर: डिजिटल साक्षरता (Digital Literacy): जिस तरह किसी भाषा को पढ़ने-लिखने की क्षमता को साक्षरता कहते हैं, उसी तरह यदि कोई व्यक्ति कंप्यूटर, लैपटॉप, टैबलेट या स्मार्टफोन पर इंटरनेट का उपयोग करके साधारण कार्य कर सकता है, तो उसे डिजिटली साक्षर कहा जाता है।

दैनिक जीवन में डिजिटल तकनीक का उपयोग:

हम कई तरह के रोज़मर्रा के काम करने के लिए डिजिटल तकनीक का उपयोग करते हैं:

- दोस्तों से चैट करना और तस्वीरें/वीडियो भेजना।
- मनोरंजन के लिए वीडियो देखना और संगीत सुनना।
- गूगल पर जानकारी खोजना और कैलेंडर/कैलकुलेटर का उपयोग करना।

कार्यस्थल पर आवश्यक डिजिटल कौशल:

आज सभी प्रकार के कार्यों में डिजिटल तकनीक का उपयोग होता है:

- ईमेल और चैट के माध्यम से संवाद करना।
- डॉक्यूमेंट (Document) और वर्कशीट (Worksheet) बनाना और समझना।
- ऑनलाइन जानकारी खोजना और इंटरनेट का सुरक्षित उपयोग करना।

कंप्यूटर से जुड़ी बुनियादी बातें:

कंप्यूटर मुख्य रूप से दो प्रकार के होते हैं:

- **डेस्कटॉप (Desktop):** यह वह कंप्यूटर है जिसके विभिन्न पार्ट्स अलग-अलग होते हैं और एक डेस्क पर रखे जाते हैं।
- **लैपटॉप (Laptop):** इसे आसानी से कहीं भी ले जाया जा सकता है और बिना पावर से जुड़े कुछ समय तक उपयोग किया जा सकता है।

डेस्कटॉप कंप्यूटर के प्रमुख भाग:

नीचे दिए गए चित्र में डेस्कटॉप के प्रमुख भागों को दर्शाया गया है:

- **मॉनिटर (Monitor):** स्क्रीन जिस पर जानकारी दिखाई देती है।
- **सीपीयू (CPU):** इसे सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (**Central Processing Unit**) कहा जाता है।
- **कीबोर्ड (Keyboard):** टाइप करने के लिए इस्तेमाल होता है।
- **माउस (Mouse):** कंप्यूटर को निर्देश देने के लिए।
- **वेब कैमरा (Web camera) और स्पीकर्स (Speakers):** वीडियो कॉल और आवाज़ सुनने के लिए।

Topic 1: 6.3 एमएस वर्ड की मूल बातें (7 Marks)

प्रश्न: एमएस वर्ड (**MS Word**) क्या है? इसमें एक नया डॉक्यूमेंट (**Document**) बनाने, उसे सेव (**Save**) करने और टेक्स्ट को फॉर्मेट (**Format**) करने की बुनियादी प्रक्रिया का विस्तार से वर्णन करें।

उत्तर: एमएस वर्ड (**MS Word**) एक लोकप्रिय वर्ड प्रोसेसिंग (**Word Processing**) सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग कार्यस्थल पर लेटर, रिपोर्ट या रेज़्यूमे बनाने के लिए किया जाता है।

एमएस वर्ड में काम करने की मूल बातें:

- **नया डॉक्यूमेंट बनाना:** एमएस वर्ड खोलें, 'File' मेनू पर क्लिक करें और काम शुरू करने के लिए 'New' विकल्प में जाकर 'Blank Document' चुनें।
- **डॉक्यूमेंट सेव करना:** भविष्य में उपयोग के लिए फाइल को सुरक्षित रखना ज़रूरी है। 'File' मेनू में जाकर 'Save As' पर क्लिक करें, अपनी फाइल का नाम लिखें और स्थान चुनकर सेव करें।
- **टेक्स्ट फॉर्मेटिंग (Formatting):** अपने लिखे हुए शब्दों को आकर्षक बनाने के लिए हम उन्हें बदल सकते हैं। टेक्स्ट को सेलेक्ट करके उसे बोल्ट (**Bold**) (मोटा), इटैलिक (**Italic**) (तिरछा), या अंडरलाइन (**Underline**) किया जा सकता है। आप टेक्स्ट का फॉन्ट (**Font**) और रंग भी बदल सकते हैं।

Topic 2: 6.4 सर्च इंजन का उपयोग और 6.5 सोशल मीडिया (7 Marks)

प्रश्न: सर्च इंजन (**Search Engine**) किसे कहते हैं? जानकारी खोजने में इसके उपयोग को बताते हुए स्पष्ट करें कि करियर के लिए सोशल मीडिया (**Social Media**) के क्या फायदे और नुकसान हैं?

उत्तर: सर्च इंजन (**Search Engine**): यह इंटरनेट पर जानकारी खोजने का एक प्रमुख डिजिटल टूल है। **Google, Bing** और **Yahoo** इसके सबसे सामान्य उदाहरण हैं।

- **उपयोग:** जब हम सर्च बॉक्स में कोई कीवर्ड (**Keyword**) टाइप करते हैं, तो सर्च इंजन इंटरनेट से उस विषय से जुड़ी सभी वेबसाइट्स और जानकारी हमारे सामने ला देता है।

सोशल मीडिया (Social Media): यह इंटरनेट का वह माध्यम है जहाँ लोग एक-दूसरे से जुड़ते हैं और विचार या जानकारी साझा करते हैं (जैसे- **Facebook, Instagram, LinkedIn**)।

सोशल मीडिया के फायदे:

- नेटवर्किंग (**Networking**): यह नए लोगों से जुड़ने और प्रोफेशनल नेटवर्क (**Professional Network**) बनाने में मदद करता है (विशेषकर **LinkedIn**)।
- जानकारी और अवसर: इसके माध्यम से नई नौकरियों, समाचारों और सीखने के अवसरों की तुरंत जानकारी मिलती है।

सोशल मीडिया के नुकसान:

- समय की बर्बादी: इसका अत्यधिक उपयोग हमारा कीमती समय खराब कर सकता है।
- फेक न्यूज़ (**Fake News**): सोशल मीडिया पर गलत जानकारी और अफवाहें बहुत तेज़ी से फैलती हैं, इसलिए हर जानकारी पर आँख मूंदकर विश्वास नहीं करना चाहिए।

Topic 3: 6.6 इंटरनेट सुरक्षा (7 Marks)

प्रश्न: इंटरनेट सुरक्षा (**Internet Security**) क्यों महत्वपूर्ण है? ऑनलाइन काम करते समय अपने निजी डेटा और उपकरणों को सुरक्षित रखने के लिए किन प्रमुख नियमों का पालन करना चाहिए?

उत्तर: इंटरनेट का उपयोग करते समय ऑनलाइन धोखाधड़ी (**Online Fraud**), वायरस और हैकिंग से बचने के लिए इंटरनेट सुरक्षा बहुत ज़रूरी है। यह सुनिश्चित करता है कि हमारी निजी और वित्तीय जानकारी (डेटा) सुरक्षित रहे।

खुद को सुरक्षित रखने के प्रमुख नियम:

- स्ट्रॉन्ग पासवर्ड (**Strong Password**): आपके ईमेल या सोशल मीडिया का पासवर्ड हमेशा लंबा और मजबूत होना चाहिए। इसमें बड़े अक्षर, नंबर और स्पेशल कैरेक्टर (@, #) शामिल होने चाहिए। अपना पासवर्ड कभी किसी को न बताएं।
- ओटीपी (**OTP**) साझा न करें: अपना बैंक पिन, पासवर्ड या मोबाइल पर आया **OTP** कभी भी किसी अनजान व्यक्ति या फोन कॉल पर शेयर न करें।
- संदिग्ध लिंक (**Suspicious Links**): ईमेल या व्हाट्सएप पर लॉटरी, इनाम या फ्री ऑफर्स वाले किसी भी अनजान लिंक पर क्लिक न करें। इससे आपका डिवाइस हैक (**Hack**) हो सकता है।
- एंटीवायरस (**Antivirus**): अपने कंप्यूटर को वायरस से बचाने के लिए एक अच्छे एंटीवायरस सॉफ्टवेयर का उपयोग करें और उसे समय-समय पर अपडेट करते रहें।

(आपके द्वारा दिए गए **PDF** में मॉड्यूल 6.7 से 6.10 तक का डेटा नहीं है, इसलिए मैंने एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स के सिलेबस के आधार पर आपके निर्देशानुसार यह 7-अंकों के प्रश्न और उत्तर तैयार किए हैं।)

Topic 1: 6.7 ईमेल के माध्यम से संवाद और 6.8 मोबाइल एप्लिकेशन का परिचय (7 Marks)

प्रश्न: ईमेल (**Email**) के माध्यम से संवाद कैसे किया जाता है? कार्यस्थल पर इसके महत्व को समझाते हुए दैनिक जीवन और काम में उपयोग होने वाले कुछ प्रमुख मोबाइल एप्लिकेशन (**Mobile Applications**) का विस्तार से वर्णन करें।

उत्तर: ईमेल के माध्यम से संवाद: ईमेल (**Electronic Mail**) इंटरनेट के माध्यम से डिजिटल संदेश भेजने और प्राप्त करने का एक तरीका है। कार्यस्थल (**Workplace**) पर यह औपचारिक (**Formal**) संवाद का सबसे महत्वपूर्ण और विश्वसनीय साधन है।

ईमेल के प्रमुख फायदे और महत्व:

- रिकॉर्ड रखना (**Record Keeping**): ईमेल में की गई बातचीत हमेशा सुरक्षित रहती है, जिसे भविष्य में सबूत या जानकारी के रूप में देखा जा सकता है।

- **अटैचमेंट (Attachment):** ईमेल के माध्यम से हम टेक्स्ट के साथ-साथ ज़रूरी डॉक्यूमेंट, तस्वीरें और वीडियो फाइलें भी भेज सकते हैं।
- **सामूहिक संवाद (Group Communication):** एक ही ईमेल को **CC (Carbon Copy)** और **BCC** का उपयोग करके एक साथ कई लोगों को भेजा जा सकता है।

मोबाइल एप्लिकेशन (Mobile Applications) का परिचय: मोबाइल एप्लिकेशन (जिन्हें संक्षेप में ऐप (**App**) कहा जाता है) छोटे सॉफ्टवेयर प्रोग्राम होते हैं जो हमारे स्मार्टफोन या टैबलेट पर चलते हैं। ये हमारे दैनिक कार्यों को आसान और तेज़ बनाते हैं।

उपयोग के आधार पर मोबाइल ऐप्स:

- **कम्युनिकेशन ऐप्स:** दूसरों से बात करने और मैसेज भेजने के लिए (जैसे- **WhatsApp, Telegram**)।
- **डिजिटल पेमेंट ऐप्स:** सुरक्षित तरीके से पैसों का लेन-देन करने के लिए (जैसे- **GPay, Paytm**)।
- **वर्क ऐप्स:** ईमेल चेक करने या डॉक्यूमेंट पढ़ने के लिए (जैसे- **Gmail, PDF Reader**)।

Topic 2: 6.9 ऑनलाइन मीटिंग के तरीके और 6.10 करियर के लिए वेबसाइटें (7 Marks)

प्रश्न: व्यावसायिक काम और इंटरव्यू के लिए ऑनलाइन मीटिंग (**Online Meeting**) के प्रमुख तरीके और नियम क्या हैं? अपने करियर के विकास (**Career Development**) और नया कौशल सीखने के लिए उपयोग की जाने वाली कुछ लोकप्रिय वेबसाइटों का विस्तार से वर्णन करें।

उत्तर: ऑनलाइन मीटिंग के तरीके: आजकल इंटरव्यू और ऑफिस की मीटिंग्स इंटरनेट के माध्यम से वीडियो कॉल पर की जाती हैं। इसे ऑनलाइन मीटिंग कहा जाता है।

- **प्रमुख एप्लिकेशन्स:** इसके लिए **Zoom, Google Meet, और Microsoft Teams** जैसे ऐप्स का सबसे ज्यादा उपयोग किया जाता है।
- **ऑनलाइन मीटिंग के नियम:** मीटिंग के दौरान हमेशा शांत जगह पर बैठना चाहिए, पीछे का बैकग्राउंड साफ़ होना चाहिए, और जब आप बोल नहीं रहे हों तो अपना माइक म्यूट (**Mute**) रखना चाहिए ताकि दूसरों को शोर न सुनाई दे।

सीखने और करियर के विकास के लिए लोकप्रिय वेबसाइटें: इंटरनेट पर ऐसी कई वेबसाइट्स हैं जो नई चीजें सीखने और अच्छी नौकरी खोजने में हमारी मदद करती हैं। इन्हें मुख्य रूप से दो भागों में बांटा जा सकता है:

1. नौकरी खोजने (Job Search) वाली वेबसाइटें:

- **LinkedIn (लिंकडइन):** यह प्रोफेशनल्स के लिए सबसे बड़ा सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म है। यहाँ आप अपना डिजिटल रेज़्यूमे (**Resume**) बना सकते हैं और कंपनियों के **HR** से सीधे जुड़ सकते हैं।
- **Naukri.com और Indeed:** इन वेबसाइटों पर आप अपनी योग्यता और कौशल (**Skills**) के अनुसार नई नौकरियों की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं और ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं।

2. सीखने (Learning) वाली वेबसाइटें:

- **खान एकेडमी (Khan Academy):** इस वेबसाइट (www.khanacademy.org) पर अर्थशास्त्र, भौतिकी और बीजगणित जैसे स्कूली विषयों पर मुफ्त ऑनलाइन सामग्री उपलब्ध है।
- **कोर्सेरा (Coursera):** यहाँ (www.coursera.org) दुनिया भर के कुछ बेहतरीन विश्वविद्यालयों के पाठ्यक्रम और सर्टिफिकेशन कोर्स (**Certification courses**) उपलब्ध हैं।
- **अन्य साइटें:** एडएक्स (www.edx.org) और यूडेमी (www.udemy.com) भी लोकप्रिय ऑनलाइन साइटें हैं।

- एनपीटीईएल (NPTEL): यह एक ऑनलाइन लर्निंग पोर्टल (Learning portal) (www.nptel.ac.in) है, जहाँ भारत में आईआईटी (IIT) और आईआईएससी (IISC) द्वारा पाठ्यक्रम तैयार किए जाते हैं। इसमें पूरे भारत के प्रोफेसरों द्वारा सभी विषयों पर पढ़ाया जाता है।
- कोड एकेडमी (Codecademy): विशिष्ट कंप्यूटर कोडिंग (Coding) कौशल सीखने के लिए आप इस वेबसाइट (www.codecademy.com) का निःशुल्क उपयोग कर सकते हैं।

Topic 1: 7.1 कार्यस्थल पर विविधता (7 Marks)

प्रश्न: कार्यस्थल पर विविधता (Diversity) का क्या अर्थ है? कार्यस्थल पर विविधता की राह में आने वाली प्रमुख मुश्किलों (Challenges) का विस्तार से वर्णन करें।

उत्तर: विविधता (Diversity) का अर्थ: विविधता का मतलब है कि कोई भी समूह विभिन्न प्रकार के व्यक्तियों से बना होता है। कार्यस्थल पर विविधता का अर्थ एक ऐसी जगह से है जहाँ विभिन्न लिंग (Gender), जाति, धर्म, आयु, शारीरिक क्षमता, और पृष्ठभूमि के लोग एक साथ काम करते हैं।

विविधता की राह में आने वाली मुश्किलें:

- पक्षपात (Prejudice): कार्यस्थल पर विविधता की राह में आने वाली मुश्किलों का मुख्य कारण दूसरों के प्रति समझ और सम्मान की कमी है।
- सांस्कृतिक अंतर (Cultural Differences): भारत में अलग-अलग क्षेत्रों के लोगों का खान-पान, रहन-सहन और मान्यताएं अलग होती हैं, जिससे सांस्कृतिक अंतर आता है और कई बार भ्रम पैदा होता है।
- अतिरिक्त सुविधाएं (Additional facilities): एक विविधतापूर्ण कार्यस्थल के लिए कुछ अधिक सुविधाओं की आवश्यकता हो सकती है (जैसे दिव्यांगों के लिए रैंप या ट्रांसजेंडर व्यक्तियों के लिए विशेष वाशरूम)।
- संवाद/भाषा (Communication/Language): भारत में कई भाषाएं हैं; जब कंपनी में लोग अलग-अलग भाषा बोलते हैं, तो एक-दूसरे को समझने में कठिनाई होती है।
- पीढ़ियों का अंतर (Generation Gap): विभिन्न पीढ़ियों के लोगों (जैसे युवा और बुजुर्ग) के सोचने और काम करने के तरीके अलग होते हैं, जिससे तालमेल बिठाने में चुनौती आती है।

Topic 2: 7.2 कार्यस्थल पर समावेशन (7 Marks)

प्रश्न: कार्यस्थल पर समावेशन (Inclusion) से आप क्या समझते हैं? एक कंपनी या कार्यस्थल को अधिक समावेशी (Inclusive) बनाने के लिए क्या प्रमुख कदम उठाए जाने चाहिए?

उत्तर: समावेशन (Inclusion) का अर्थ: इंकलूजन का सीधा अर्थ है लोगों को शामिल करना। जब हम कार्यस्थल पर सभी धर्मों, लिंग और पृष्ठभूमि के कर्मचारियों का सम्मान करते हैं और उन्हें अपनी टीम में बराबरी से शामिल करते हैं, तो इस प्रथा को इंकलूजन कहा जाता है।

+

=

कार्यस्थल को समावेशी (Inclusive) बनाने के कदम:

- इंकलूसिव नेतृत्व (Inclusive Leadership): कंपनी के नेतृत्व या लीडर्स को इंकलूसिव होना चाहिए; उनमें सहानुभूति होनी चाहिए और उन्हें सभी लोगों के साथ मिलकर काम करना पसंद होना चाहिए।

- नीतियां (Policies): कंपनी की नीतियां (जैसे- भर्ती, प्रमोशन और वेतन) इंकलूजन को ध्यान में रखकर बनाई जानी चाहिए ताकि सभी को समान अवसर मिलें और किसी के साथ भेदभाव न हो।
- डायवर्सिटी को सेलिब्रेट करें (Celebrate Diversity): विभिन्न संस्कृतियों के त्यौहारों को मनाकर और भोजन साझा करने जैसी गतिविधियों के माध्यम से कार्यस्थल पर लोगों के बीच जुड़ाव बढ़ाना चाहिए।
- प्रशिक्षण (Training): कर्मचारियों को एक-दूसरे से बातचीत करने, सही संवाद करने और दूसरों का सम्मान करने के लिए विशेष प्रशिक्षण देना चाहिए, जिससे पक्षपात दूर हो सके।

Topic 1: 8.1 पैसों का प्रबंधन और 8.2 बैंकिंग की मूल बातें (7 Marks)

प्रश्न: वित्तीय साक्षरता (Financial Literacy) क्या है? पैसों का प्रबंधन करते समय ज़रूरतों (Needs), चाहतों (Wants) और विलासिता (Luxury) के बीच के अंतर को स्पष्ट करें, तथा विभिन्न प्रकार के बैंक खातों (Bank Accounts) का विस्तार से वर्णन करें।

उत्तर: वित्तीय साक्षरता (Financial Literacy): वित्तीय साक्षरता का मतलब है पैसे कमाने, खर्च करने और निवेश करने की समझ होना। यह समझना कि पैसा कैसे काम करता है, वित्तीय साक्षरता कहलाता है ताकि आप अपने जीवन को बेहतर बनाने के लिए सही वित्तीय निर्णय ले सकें।

ज़रूरतों, चाहतों और विलासिता के बीच अंतर:

पैसे का सही प्रबंधन करने के लिए खर्चों को तीन श्रेणियों में समझना ज़रूरी है:

- ज़रूरतें (Needs): ये वे चीज़ें हैं जो हमारे जीवित रहने के लिए आवश्यक हैं (जैसे- भोजन, पानी, कपड़ा, दवाइयां और रहने के लिए घर)।
- चाहतें (Wants): ये वे चीज़ें हैं जो जीवन को आरामदायक बनाती हैं, लेकिन जीवित रहने के लिए अनिवार्य नहीं हैं (जैसे- बाहर खाना, ब्रांडेड कपड़े, मूवी देखना)।
- विलासिता (Luxury): ये बहुत महँगी चीज़ें होती हैं जो सिर्फ दिखावे या अत्यधिक सुविधा के लिए होती हैं (जैसे- लक्ज़री कार, बहुत महँगा फोन या बड़ा घर)।

बैंक खातों के प्रकार (Types of Bank Accounts): बैंक एक ऐसी संस्था है जहाँ हम अपना पैसा सुरक्षित रख सकते हैं और ऋण (Loan) ले सकते हैं। इसके 5 प्रमुख प्रकार हैं:

1. बचत खाता (Savings Account): यह आम लोगों के लिए है जो अपनी आय से पैसा बचाना चाहते हैं; इस पर बैंक ब्याज (Interest) भी देता है।
2. चालू खाता (Current Account): इसका उपयोग मुख्य रूप से व्यवसायी (Businessmen) करते हैं, जिसमें दिन भर में कई बार लेन-देन किया जा सकता है।
3. वेतन खाता (Salary Account): यह कंपनियों द्वारा अपने कर्मचारियों को हर महीने वेतन देने के लिए खोला जाता है।
4. सावधि जमा खाता (Fixed Deposit - FD): इसमें एक निश्चित समय के लिए एकमुश्त पैसा जमा किया जाता है, जिस पर साधारण बचत खाते से अधिक ब्याज मिलता है।
5. आवर्ती जमा खाता (Recurring Deposit - RD): इसमें हर महीने एक निश्चित राशि जमा की जाती है, जो लंबी अवधि के लिए बचत करने का एक अच्छा तरीका है।

Topic 2: 8.3 ऑनलाइन भुगतान और 8.5 कानूनी साक्षरता (7 Marks)

प्रश्न: डिजिटल लेनदेन (Digital Transaction) क्या है? इसके साथ ही, एक जागरूक नागरिक और कर्मचारी के रूप में कानूनी साक्षरता (Legal Literacy) के महत्व को समझाते हुए RTI, लोक शिकायत, और मूल कर्मचारी अधिकारों का विस्तार से वर्णन करें।

उत्तर: डिजिटल लेनदेन (**Digital Transaction**): डिजिटल लेनदेन का अर्थ है नकद (**Cash**) के बिना इंटरनेट और इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से पैसों का लेन-देन करना। इसे पेपरलेस (**Paperless**) और कैशलेस (**Cashless**) लेनदेन भी कहा जाता है (जैसे- **UPI**, नेट बैंकिंग, डेबिट या क्रेडिट कार्ड का उपयोग)।

कानूनी साक्षरता (**Legal Literacy**) और प्रमुख सरकारी नीतियां: नागरिकों को कानून द्वारा दी जाने वाली सुरक्षा और अधिकारों के बारे में जागरूक करना कानूनी साक्षरता कहलाता है।

- सूचना का अधिकार (**RTI**): यह एक महत्वपूर्ण अधिनियम है जो नागरिकों को सरकारी कार्यों से संबंधित जानकारी प्राप्त करने का अधिकार देता है। यदि आपको सरकार से कोई जानकारी चाहिए, तो **RTI** के माध्यम से आवेदन किया जा सकता है।
- लोक शिकायत पोर्टल (**Pg-PORTAL**): यह भारत सरकार द्वारा स्थापित एक ऑनलाइन पोर्टल है जहाँ नागरिक सरकारी सेवाओं (जैसे- पेंशन, बैंक, रेलवे) से संबंधित अपनी कोई भी शिकायत सीधे दर्ज कर सकते हैं।

मूल कर्मचारी अधिकार (**Employee Rights**):

कार्यस्थल पर कर्मचारियों की सुरक्षा के लिए कई नियम बनाए गए हैं:

1. रोजगार अनुबंध (**Employment Contract**): काम शुरू करने से पहले कर्मचारी को एक लिखित अनुबंध (**Contract**) दिया जाना चाहिए जिसमें वेतन, छुट्टियां और जिम्मेदारियां स्पष्ट लिखी हों।
2. सुरक्षा और स्वास्थ्य: यदि कार्यस्थल पर कोई जोखिम है, तो कंपनी को उचित सुरक्षा उपकरण (**Safety equipment**) और सुरक्षित माहौल प्रदान करना चाहिए।
3. भत्ते और लाभ: कर्मचारियों को उनके काम के अलावा उचित भत्ते और पीएफ (**PF**) जैसी अतिरिक्त सुविधाएं मिलनी चाहिए।
4. उत्पीड़न से सुरक्षा (**POSH**): कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए एक आंतरिक शिकायत समिति (**ICC**) का होना अनिवार्य है।
5. न्यूनतम मजदूरी (**Minimum Wages**): कानून यह सुनिश्चित करता है कि कर्मचारियों को उनके काम के लिए कम से कम सरकार द्वारा तय की गई न्यूनतम मजदूरी जरूर मिले।

Topic 1: 9.1 कामकाजी दुनिया का परिचय और 9.2 मेरी रुचियां और क्षमताएं (7 Marks)

प्रश्न: नौकरी (**Job**) और करियर (**Career**) के बीच क्या प्रमुख अंतर हैं? करियर निर्माण में अपनी रुचियां (**Interests**) और क्षमताओं (**Abilities**) को पहचानना क्यों आवश्यक है?

उत्तर:

नौकरी और करियर में अंतर:

- नौकरी (**Job**): यह मुख्य रूप से आय (**Income**) के लिए किया गया काम है, जिसकी एक निश्चित शुरुआत और अंत होता है।
- करियर (**Career**): यह व्यक्ति के पेशेवर जीवन की एक लंबी यात्रा है, जो अनुभव, शिक्षा और कौशल पर निर्भर करती है। नौकरी में विकास सीमित हो सकता है, लेकिन करियर में निरंतर वृद्धि (**Growth**) और उन्नति के कई अवसर होते हैं।

रुचियां और क्षमताएं:

- रुचियां (**Interests**): ये वे कार्य हैं जिन्हें करना हमें पसंद है और जिन्हें करने से हमें खुशी (**Happiness**) मिलती है।

- क्षमताएं (Abilities): ये वे कार्य हैं जिन्हें हम बेहतर तरीके से कर सकते हैं और जो हमारी प्रतिभा (Talent) या कौशल को दर्शाते हैं।

जब हम अपनी रुचियों और क्षमताओं को पहचानकर सही करियर चुनते हैं, तो हमें काम में आनंद आता है और सफलता प्राप्त करने की संभावना काफी बढ़ जाती है।

Topic 2: 9.4 जॉब मार्केट रिसर्च और 9.5 लक्ष्य निर्धारण (7 Marks)

प्रश्न: मार्केट स्कैन (Market Scan) क्या है और करियर के लिए यह क्यों महत्वपूर्ण है? लक्ष्य निर्धारित करते समय SMART लक्ष्य (SMART Goals) का क्या अर्थ है, विस्तार से बताएं।

उत्तर:

मार्केट स्कैन (Market Scan):

यह एक ऐसा तरीका है जिससे हम काम करने की बदलती दुनिया (world of work) को करीब से समझ सकते हैं।

- इसमें नई उभरती नौकरियों, आवश्यक कौशलों और विभिन्न करियर पथ (Career path) की पहचान करना शामिल है।
- यह हमें करियर में होने वाले बदलावों को देखने और भविष्य के लिए एक मजबूत योजना (Plan) विकसित करने में मदद करता है।

SMART लक्ष्य (SMART Goals):

अपने करियर के लंबे और छोटे समय के लक्ष्य तय करने के लिए SMART योजना बनाई जाती है, जिसका अर्थ इस प्रकार है:

- **S - स्पष्ट (Specific):** आपका लक्ष्य बिल्कुल स्पष्ट और सुनिश्चित होना चाहिए (जैसे- परीक्षा में 80% अंक लाना)।
- **M - मापने योग्य (Measurable):** लक्ष्य ऐसा होना चाहिए जिसे मापा जा सके, ताकि आप यह जांच सकें कि आप लक्ष्य के कितने करीब हैं।
- **A - हासिल करने योग्य (Achievable):** लक्ष्य ऐसा हो जिसे वास्तव में मेहनत करके हासिल (Achieve) किया जा सके।
- **R - उपयुक्त (Relevant):** लक्ष्य आपके पेशेवर जीवन के लिए पूरी तरह से उपयोगी और प्रासंगिक होना चाहिए।
- **T - समय-सीमा (Timed):** लक्ष्य को पूरा करने के लिए एक निश्चित समय-सीमा (Time limit) तय होनी चाहिए।

Topic 1: 11.1 पर्सनल ग्रूमिंग और 11.2 रेज़्यूमे बनाना (7 Marks)

प्रश्न: पर्सनल ग्रूमिंग (Personal Grooming) और व्यक्तिगत स्वच्छता (Personal Hygiene) का क्या महत्व है? कार्यस्थल के लिए खुद को ग्रूम करने के तरीके बताते हुए स्पष्ट करें कि रेज़्यूमे (Resume) क्या होता है और इसके प्रमुख भाग कौन-से हैं?

उत्तर: पर्सनल ग्रूमिंग और स्वच्छता का महत्व: कार्यस्थल पर हमारी प्रस्तुति (Appearance) बहुत महत्वपूर्ण होती है। पर्सनल ग्रूमिंग से हमारा पहला प्रभाव (First Impression) अच्छा पड़ता है, हमारा आत्मविश्वास (Confidence) बढ़ता है, और यह हमारे पेशेवर (Professional) होने तथा आत्म-अनुशासन (Self-discipline) को दर्शाता है। व्यक्तिगत स्वच्छता में रोज़ नहाना, साफ कपड़े पहनना, दांतों को ब्रश करना, नाखून काटना और बालों को साफ रखना शामिल है।

खुद को ग्रूम (Groom) करने के तरीके: पुरुषों को फॉर्मल शर्ट और पैंट पहननी चाहिए, दाढ़ी साफ या ट्रिम रखनी चाहिए, और फॉर्मल जूते पहनने चाहिए। महिलाओं को साफ और इस्त्री किए हुए कपड़े (साड़ी, सूट या फॉर्मल शर्ट-पैंट) पहनने चाहिए, बालों को अच्छे से बांधना चाहिए, और बहुत ही हल्का मेकअप और परफ्यूम इस्तेमाल करना चाहिए।

रेज़्यूमे (Resume) क्या है: रेज़्यूमे एक ऐसा दस्तावेज़ (Document) है जो आपकी शिक्षा (Education), कौशल (Skills) और कार्य अनुभव (Work Experience) का सारांश (Summary) देता है। जब आप किसी नौकरी के लिए आवेदन करते हैं, तो यह एम्प्लॉयर (Employer) के सामने आपकी पहली पहचान (First Impression) होता है।

रेज़्यूमे के प्रमुख भाग: एक आदर्श रेज़्यूमे में व्यक्तिगत जानकारी (नाम, पता, ईमेल, मोबाइल नंबर), करियर का उद्देश्य (Career Objective), शैक्षणिक योग्यता (Educational Qualifications), कार्य अनुभव (Experience), और स्किल्स (Skills) स्पष्ट रूप से लिखे होने चाहिए।

Topic 2: 11.3 इंटरव्यू की तैयारी और 11.10 अप्रेंटिसशिप के लिए नामांकन (7 Marks)

प्रश्न: इंटरव्यू (Interview) की तैयारी के लिए किन महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना चाहिए? इसके साथ ही NAPS (National Apprenticeship Promotion Scheme) पोर्टल क्या है और इस पर रजिस्ट्रेशन (Registration) करने के क्या लाभ हैं?

उत्तर:

इंटरव्यू की तैयारी के चरण:

नौकरी पाने के लिए इंटरव्यू में सफल होना अत्यंत आवश्यक है। इसके लिए निम्नलिखित तीन चरणों में तैयारी करनी चाहिए:

- इंटरव्यू से पहले: कंपनी के बारे में रिसर्च (Research) करें, अपने रेज़्यूमे में लिखी बातों की तैयारी करें, और साफ फॉर्मल कपड़े पहनकर समय से पहले पहुंचें।
- इंटरव्यू के दौरान: पूछे गए सवालों को ध्यान से सुनें, उचित आई कॉन्टैक्ट (Eye Contact) बनाएं, आत्मविश्वास के साथ सीधे बैठें, और सवालों के जवाब स्पष्ट तथा विनम्रता से दें।
- इंटरव्यू के बाद: इंटरव्यू लेने वाले को धन्यवाद (Thank you) कहें और कुछ दिनों बाद ईमेल या फोन कॉल के माध्यम से फॉलो-अप (Follow-up) करें।

इंटरव्यू में जाते समय हमेशा अपने रेज़्यूमे की हार्ड कॉपी, शैक्षणिक प्रमाणपत्र, पहचान प्रमाण (ID Proof), और एक पेन साथ ले जाना चाहिए।

NAPS पोर्टल और इसके लाभ: NAPS भारत सरकार द्वारा शुरू की गई एक योजना है, जो युवाओं को अप्रेंटिसशिप (Apprenticeship) यानी काम के साथ व्यावहारिक ट्रेनिंग (On-the-job training) प्रदान करती है।

इस योजना के प्रमुख लाभ:

- पोर्टल (www.apprenticeshipindia.gov.in) पर रजिस्टर करने से उम्मीदवारों को सीधे कंपनियों में काम के दौरान उद्योग के अनुसार सीखने का अवसर मिलता है।
- इस ट्रेनिंग के दौरान उम्मीदवारों को हर महीने आर्थिक मदद या स्टाइपेंड (Stipend) दिया जाता है, जिससे वे आत्मनिर्भर बन सकते हैं।
- ट्रेनिंग पूरी होने पर भारत सरकार द्वारा प्रमाण पत्र (Certificate) प्रदान किया जाता है, जिससे भविष्य में अच्छी नौकरी (Job) मिलने की संभावनाएं काफी बढ़ जाती हैं।

ExamNotesPDF.in