



**Skill India**  
कोशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



# पार्टिसिपेंट हैंडबुक

बिक्री के लिए नहीं – आंतरिक संचलन के लिए केवल

सेक्टर  
मीडिया एंड एंटरटेनमेंट

सब सेक्टरस  
फिल्म, टेलिवीजन, एडवर्टाईजिंग

व्यवसाय  
हेयर एंड मेक-अप

रेफरेन्स आईडी: MES/Q1801, Version 2.0  
NSQF level:4



मेकअप आर्टिस्ट





**श्री नरेन्द्र मोदी**  
प्रधानमंत्री भारत

“ कौशल से बेहतर भारत का निर्माण होता है।  
यदि हमें भारत को विकास की ओर ले जाना है तो  
कौशल का विकास हमारा मिशन होना चाहिए। ”



## Certificate

### COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

**MEDIA AND ENTERTAINMENT SKILLS COUNCIL**

for the


### SKILLING CONTENT: PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of  
Job Role/ Qualification Pack: **'Make-up Artist'** OP No. **'MES/Q1801 NSQF Level 4'**

Date of Issuance:

Valid up to: **January 25<sup>th</sup>, 2027**

\* Valid up to the next review date of the Qualification Pack  
\* Valid up to date mentioned above (whichever is earlier)

  
Authorised Signatory  
(Media and entertainment skills council)

## आभार

मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद (MESC) सभी व्यक्तियों और संस्थाओं को इस प्रशिक्षार्थी पुस्तिका की तैयारी में अलग अलग तरीकों से योगदान करने के लिए अपनी कृतज्ञता व्यक्त करता हूँ। उनके योगदान के बिना इस पुस्तिकाको तैयार करना मुमकिन नहीं हो सकता था। हम उनके प्रति भी आभार व्यक्त करते हैं जिन्होंने इस पुस्तिका के अलग अलग मॉड्यूलों को तैयार करने में अपना सहयोग दिया है। हम उनकी भी प्रशंसा करते हैं जिन लोगों ने पुस्तिका के अलग अलग मॉड्यूलों की सिमीक्षा की है।

इस पुस्तक को मीडिया और मनोरंजन उद्योग के समर्थन के बिना तैयार करना संभव नहीं था। इस पुस्तक को तैयार करने की पूरी प्रक्रिया में मीडिया और मनोरंजन उद्योग का सहयोग प्रारंभ से अंत तक बेहद उत्साहजनक रहा है और यह उनके सुझावों का परिणाम है कि हम मीडिया और मनोरंजन उद्योग में मौजूदा कौशल अंतराल को पाटने की कोशिश इस पुस्तक के माध्यम से की है।

यह प्रशिक्षार्थी पुस्तिका उन महत्वाकांक्षी युवाओं को समर्पित है जो मीडिया और मनोरंजन के क्षेत्र में विशेष कौशल के साथ अपने भविष्य को सवारना चाहते हैं।

## इस पुस्तक के बारे में

इस हैंडबुक को राष्ट्रीय कौशल योग्यता फ्रेमवर्क के तहत निर्धारित योग्यता मानकों के अनुरूप तैयार किया गया है। इसमें निम्नलिखित विषयों/नॉस (एन.ओ.एस) को शामिल किया गया है।

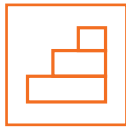
प्रत्येक विशिष्ट नॉस के लिए उस नॉस से संबंधित प्रमुख शिक्षण परिणामों को यूनिट की शुरुआत में बताया गया है

- बाल और मेकअप आवश्यकताओं की पहचान
- बाल, मेकअप और कृत्रिम अंग आपूर्ति की व्यवस्था करना
- कलाकारों के बाहरी दिखावे को बदलने की तैयारी करना
- मेकअप करना और विशेष प्रभाव दिखाना
- सहायकों और प्रशिक्षुओं को व्यवस्थित करना
- कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा को बनाए रखना

## प्रयुक्त संकेत



मुख्य शिक्षा परिणाम



चरण



नोट्स



उद्देश्य



प्रायोगिक



अभ्यास











**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
**National**  
**Skill Development**  
**Corporation**

**Transforming the skill landscape**



# 1. परिचय और उन्मुखीकरण

यूनिट 1.1 – मीडिया और मनोरंजन सेक्टर का परिचय  
यूनिट 1.2 – मेकअप आर्टिस्ट



## सीखने के प्रमुख परिणाम

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. हमारे जीवन में मीडिया के महत्व और मनोरंजन के क्षेत्र से परिचित होने में
2. मेकअप कलाकार की भूमिका और जिम्मेदारी समझने में
3. तकनीकी एनीमेशन जुड़े शर्तों का वर्णन करने में

## यूनिट 1.1: मीडिया और मनोरंजन का परिचय

### यूनिट उद्देश्य

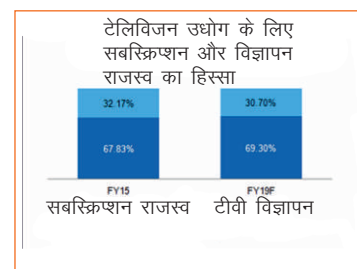
इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. हमारे जीवन में मीडिया के महत्व और मनोरंजन के क्षेत्र से परिचित होने में
2. मेकअप कलाकार की भूमिका और जिम्मेदारी समझने में

### 1.1.1 भारत में मीडिया और मनोरंजन के क्षेत्र में

भारतीय मीडिया और मनोरंजन M&E (एम एंड ई) क्षेत्र दुनिया का चौदहवां सबसे बड़ा है और भारत के सकल घरेलू उत्पाद (GDP) जी.डी.पी में 1.7% में योगदान देता है। यह क्षेत्र देश के कुल रोजगार के लिए 9.3 प्रतिशत का योगदान देता है और यह हिस्सेदारी वर्ष 2017 तक 14 प्रतिशत तक पहुंचने की उम्मीद है।

यह अनुमान है कि भारतीय मीडिया और मनोरंजन बाजार 13.9% की सी.ए.जी. आर से विकसित करने के लिए तैयार है 2014 में INR 1026 बिलियन से 2019 में 1964 रुपये बिलियन तक, यह वृद्धि वैश्विक मीडिया और मनोरंजन उद्योग से लगभग दोगुनी है।



चित्र 1.1.1: विज्ञापन राजस्व टेलिविजन उद्योग में

डिजिटल मीडिया की लोकप्रियता वृद्धि 2014 में होती है और डिजिटल विज्ञापन की वृद्धि 2013 में 44.5% तक बढ़ी। विज्ञापन राजस्व 2014 में 2013 के मुकाबले 14.2% की वृद्धि दर से बढ़ी और 414 INR बिलियन तक पहुंचा जिसमें प्रिंट (43%) और टेलीविजन (37%) का सबसे ज्यादा हिस्सा है।

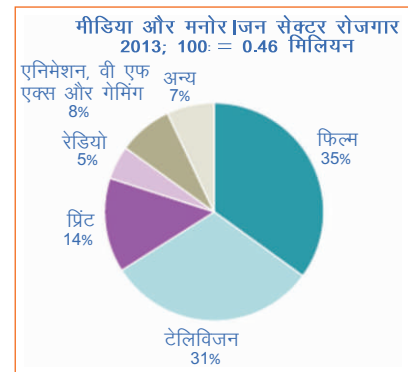
हमारे देश में दुनिया का सबसे बड़ा प्रसारण उद्योग है जिसमें लगभग 800 उपग्रह टेलीविजन चैनल, 242 एफ.एम चैनल और 100 से अधिक परिचालन सामुदायिक रेडियो नेटवर्क हैं। भारतीय फिल्म उद्योग विश्व स्तर पर फिल्मों का सबसे बड़ा उत्पादक है जहाँ 400 प्रोडक्शन और कॉर्पोरेट हाउस हैं जो फिल्म निर्माण में शामिल हैं।

भारत सरकार ने विभिन्न पहलुओं में मीडिया और मनोरंजन उद्योग के विकास का समर्थन किया है जैसे केवल वितरण के क्षेत्र में अधिक से अधिक संस्थागत वित्त पोषण को आकर्षित करने डिजिटलाइजिंग, एफ.डी.आई सीमा केवल में 74 प्रतिशत से 100 प्रतिशत की वृद्धि और डी.टी.एच उपग्रह प्लेटफार्म, और संस्थागत वित्त के लिए आसान पहुँच के लिए फिल्म उद्योग का दर्जा दिया।

### 1.1.2 मीडिया और मनोरंजन के क्षेत्र में रोजगार

यह इंडस्ट्री काफी हद तक विज्ञापन राजस्व पर निर्भर करता है और उद्योग के प्रदर्शन को काफी हद तक समग्र अर्थव्यवस्था दृष्टिकोण पर निर्भर है। उद्योग फ़िलहाल 2013 में 0.4 मिलियन जन-बल को रोजगार देता है जिसकी अवधि 2022 में 13 लाख तक पहुंचने की उम्मीद है जिसका अनुवाद यह है कि 2013-22 के दौरान 0.9 लाख अतिरिक्त रोजगार की सुविधा प्रदान किया।

- भारत भर में M&E (एम एंड ई) क्षेत्र में कार्यरत कुल लोगों में से लगभग 25 प्रतिशत फिल्म सेक्टर में काम करते हैं।
- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में कुल मौजूदा रोजगार 0.46 लाख होने का अनुमान है, और 13 प्रतिशत के सी.ए.जी.आर से 2017 तक 0.75 मिलियन तक पहुंचने का अनुमान है।
- भारतीय मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र, जो 14.2 प्रतिशत सी.ए.जी.आर से 2018 तक 1,786 बिलियन रुपये तक पहुंचने की उम्मीद है, इसके प्रत्येक उप-क्षेत्रों में कुशल पेशेवरों के लिए एक उच्च मांग है।
- फिल्म और टेलीविजन क्षेत्रों कार्यबल के एक बड़े हिस्से को रोजगार प्रदान करता है। इस मांग को दोनों फिल्मों और टेलीविजन के क्षेत्र में डिजिटल गतिविधियों से शुरू हो रहा है



चित्र 1.1.2 मीडिया और मनोरंजन में 2013 में रोजगार

उपक्षेत्र	रोजगार (लाखों में)		
	2013	2017	2022
टेलिविज़न	0.14	0.28	0.64
प्रिंट	0.06	0.07	0.13
रेडियो	0.02	0.03	0.04
एनीमेशन, VFX एंड गेमिंग	0.02	0.24	0.04
फिल्म्स	0.16	0.65	0.44
कुल मिलाकर क्षेत्र	0.04	प्रिंट	1.3

चित्र 1.1.3 मीडिया और मनोरंजन के विभिन्न सेक्टरों में रोजगार

### 1.1.3 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र का विकास

- भारत में रेडियो प्रसारण मुंबई के रेडियो क्लब के साथ 1923 में ब्रिटिश भारत में शुरू हुआ था
- ऑल इंडिया रेडियो (ए.आई.आर) 1936 में स्थापित किया गया था, जो दुनिया में सबसे बड़े रेडियो नेटवर्क में से एक है
- टेलीविजन भारत में पहली बार सितम्बर 15, 1959 को दूरदर्शन (डीडी) के रूप में आया
- भारतीय अर्थव्यवस्था 1990 तक बंद थी और किसी निजी खिलाड़ी को 1990 के दशक में इस क्षेत्र में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी गई थी, भारतीय फिल्म उद्योग पूरी तरह से खंडित था
- बीबीसी (B-B-C) 1995 में अपनी राष्ट्रीय सेवा शुरू की
- 1999 में सरकार ने पूर्ण स्वामित्व वाली भारतीय कंपनियों को एक लाइसेंस शुल्क के आधार पर निजी एफ.एम स्टेशनों की स्थापना करने की अनुमति देने का फैसला किया
- मई 2000 में, रेडियो प्रसारण लाइसेंस के पहले चरण के हिस्से के रूप में, नीलामी का आयोजन किया गया था और 37 लाइसेंस जारी किए गए थे, जिसमें से 21 परिचालन और 14 शहरों में हैं

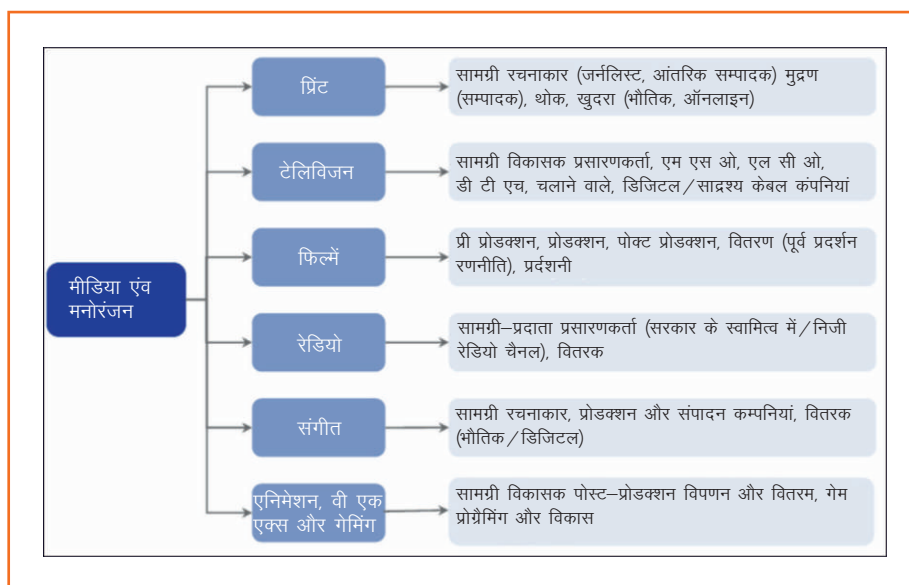
### 1.1.4 प्रमुख उप सेक्टर और अनुभाग

भारतीय एम एंड ई उद्योग में टीवी, रेडियो, फिल्मों, संगीत (समाचार पत्र और पत्रिकाओं सहित) प्रिंट मीडिया, और एनीमेशन और दृश्य प्रभाव (वी.एफ.एक्स) के रूप में कई उप-क्षेत्र शामिल हैं।

उद्योग काफी हद तक विज्ञापन राजस्व पर निर्भर करता है, और विकास और इस क्षेत्र के प्रदर्शन समग्र अर्थव्यवस्था के उत्थान में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

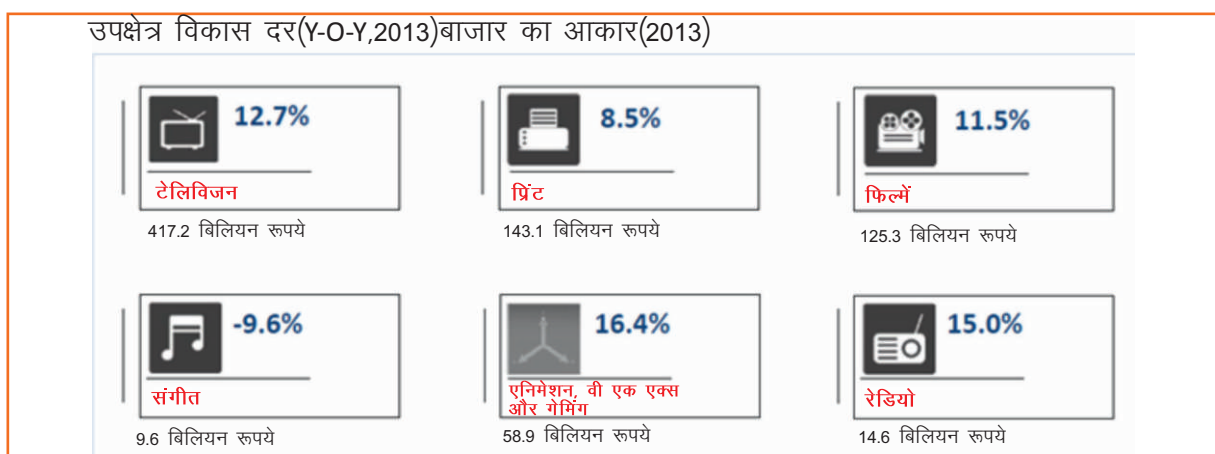
उद्योग निर्यात उन्मुख नहीं है, और इसके उत्पादन के सबसे स्वदेश में सेवन किया जाता है।

मगर आयात उद्योग का एक काफी महत्वपूर्ण हिस्सा है और इन में समाचार-पत्र, सेट टॉप बॉक्स और एंटीना शामिल हैं।



चित्र 1.1.4 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

यह उद्योग सांस्कृतिक और जातीय पृष्ठभूमि के लिए विशिष्ट है, और विशिष्ट केन्द्रों जो दिए गए आबादी क्षेत्र के लिए उत्पादन में विशेषज्ञता के आस-पास का आयोजन किया जाता है। उदाहरण के लिए, मुंबई फिल्म उद्योग (बॉलीवुड) देश में एक महत्वपूर्ण फिल्म केंद्र है। इसी तरह का एक केंद्र दक्षिण भारत में भी मौजूद है।



चित्र 1.1.5 2013 में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की विकास दर

## यूनिट 1.2: मेकअप आर्टिस्ट (बाल संवारने वाला)

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. मेकअप आर्टिस्ट का विवरण
2. मेकअप आर्टिस्ट की भूमिका और उत्तरदायित्व से परिचित होना

### 1.2.1 परिचय

वस्त्र डिजाइनरों की तरह मेकअप आर्टिस्ट कहानीकार हैं। चाहे फिल्म की मांग कलाकार को सुंदर या बदसूरत, युवा या बुजुर्ग या विशालकाय अथवा कुछ अन्य दिखाने की हो, मेकअप आर्टिस्ट और हेयरस्टाइलिस्ट श्रोताओं को यह महसूस कराते हैं कि जो वह देख रहें हैं, वह वास्तविक है। फिल्म निर्माण, कला और विज्ञान का संयोजन है। यह दोनों सुधारात्मक, त्रुटियुक्त और विशिष्ट आकर्षक विशेषताओं पर बल देता है और कलाकारों के लगभग हर किरदार निभाने के अनुकूल बनाता है। फिल्म निर्माण में छिद्रों, झुर्रियों और चेहरे की अन्य असामानताओं को छुपाने के लिए किया गया मेकअप स्क्रीन पर खरा उतरना चाहिए। मेकअप और बालों की बनावट स्वाभाविक लगनी चाहिए, परंतु गर्म प्रकाश के नीचे लंबे समय तक चलने वाला होना चाहिए, जो कलाकारों के लड़ाई, चुबन और पसीना दृश्यों को सह सके। अच्छे मेकअप डिजाइन के लिए अनुसंधान, परीक्षण और कई बार मेकअप उत्पाद या उपकरणों की आवश्यकता होती है।

**पहले मेकअप आर्टिस्ट और कैमिस्ट विशेष रूप से फिल्मों हेतु मेकअप निर्मित करते थे**

हल्का, अर्ध तरल ग्रीस पेंट। पुरानी श्याम श्वेत फिल्मों में रंग नहीं थे। उदाहरण के लिए लाल रंग स्क्रीन पर काला लगता था, इसलिए कलाकार नीला या हरा रंग लगाते थे। पेनक्रोमेटिक फिल्म का विकास होने पर, जिसमें सभी रंग दिखते हैं, अधिक प्राकृतिक दिखने वाले मेकअप का विकास हुआ, जिसे पेनक्रोमेटिक मेकअप कहा गया। अधिकतर मूक फिल्म कलाकारों ने अपने स्वयं के मेकअप का निर्माण किया और उसे प्रयुक्त किया।

1926 में एक फिल्म कलाकार ने आधुनिक कांटेक्ट लेंस जैसा एक ग्लास आंख पर लगाया ताकि एक आंख से वह अंधा लगे। अपने ऊपर कूबड़ दिखाने के लिए एक कलाकार ने अपनी पीठ पर 20 पाउंड प्लास्टर लगाया, जिसने अस्थायी रूप से उसकी मुद्रा को विक्षिप्त कर दिया।

हाल के वर्षों में डिजिटल प्रौद्योगिकी, पारंपरिक तकनीकों के साथ मिलकर या स्वयं ऐसे प्रभाव निर्मित करती है, जो विगत में संभव नहीं था। हाई डेफिनेशन (एच डी) डिजिटल प्रौद्योगिकी से मिलने वाली अधिक स्पष्टता ने मेकअप आर्टिस्टों और हेयर स्टाइलिस्टों की चुनौती को और बढ़ा दिया है। परंतु वर्तमान फिल्म मेकअप हाई डेफिनेशन में काफी अधिक लगता है, मेकअप आर्टिस्ट अधिक पारभासी और परावर्तक उत्पादों का विकास कर रहे हैं।

हाई डेफिनेशन ने हेयर स्टाइलिस्टों के कार्य स्वरूप को भी बदल दिया है। एच डी ने हर फ्रेम से स्टाइल समान दिखने के बजाए हेयर स्टाइलिस्टों को स्वाभाविक, सरल हेयर स्टाइल बनाने चाहिए और कम परावर्तक केश उत्पादों का प्रयोग करना चाहिए।

मेकअप आर्टिस्ट और हेयरस्टाइलिस्ट कलाकार को आकर्षक बनाने में विशेष योगदान देते हैं। ये परिधान डिजाइनर के साथ मिलाकर पूर्ण चरित्र को रूप प्रदान करते हैं। परिधान डिजाइनर की तरह मेकअप आर्टिस्ट भी चरित्रों की समय अवधि, जीवन शैली और सामाजिक स्थिति को प्रदर्शित करने का प्रयास करते हैं।

फिल्म को तैयार करने में कुछ माह का समय लगता है। एक दूसरे के बाद आने वाले दृश्यों को कई दिन या माह बाद भी शूट किया जाता है। इस दौरान कलाकार को ठंड लग सकती है, देर रात तक कार्य करने का प्रभाव दिख सकता है। मेकअप आर्टिस्ट और हेयरस्टाइलिस्ट अपने कौशलों का प्रयोग कर यह सुनिश्चित करते हैं कि चाहे कितना भी समय बीत गया हो, कलाकार वैसा ही दिखे

विशेष मेकअप प्रभाव यांत्रिक उपकरणों और कंप्यूटर ग्राफिक्स का प्रयोग कर काल्पनिक कृतियों में जान डालते हैं या चोट, रोग और विकृति युक्त रूप निर्मित करते हैं। पीरियड मेकअप, सौंदर्य मेकअप, चरित्र मेकअप का संयोजन है और कई बार विशेष मेकअप प्रभाव ऐतिहासिक चरित्र को पुनः निर्मित करते हैं

उम्र बढ़ने के साथ लोगों की चमड़ी का रंग बदलकर थैलीनुमा और पाउच वाला बन जाता है। स्वाभाविक अभिव्यक्ति रेखाएं गहरी हो जाती हैं और हड्डियां पतली हो जाती हैं। दांत धब्बे, चमकीली आंखें हल्की और बाल पतले हो जाते हैं। हाथों में नसें दिखने और रंग उतरने लगता है। साधारण आयु मेकअप में केशों को पतला और काला करना सम्मिलित है, जिसमें बाल्ड कैप और स्टिपल का प्रयोग किया जाता है। अधिक आयु मेकअप के प्रोस्थेटिक, एपलायंस, कांटेक्ट लेंस, विग, बाल टुकड़ों और नकली दातों का प्रयोग किया जाता है। आयु धब्बों और नसों को अंत में रंगा जाता है। कुछ कलाकारों को उनकी उम्र से युवा दिखाने के लिए इनके केशों की छुपी उछाल और मुख्य पुष्टता तथा विग का प्रयोग कर युवावस्था हेयरस्टाइल बनाया जाता है।



चित्र 1.2.1 मेकअप आर्टिस्ट

सामान्यतः विशेष प्रभाव मेकअप काफी विस्तृत और अधिक समय लेने वाली प्रक्रिया है। इसमें रक्त, चाकू चोट, गोली चोट और अन्य डरावने प्रभावों सहित विकृतियां, कुरूप अन्य रूप सम्मिलित हैं। सामान्यतः समकालीन विशेष प्रभाव मेकअप में डिजिटल परिवर्तन या वृद्धि सम्मिलित होती हैं। एनीमेट्रोनिक्स –यांत्रिक उपकरणों का प्रयोग कर रिमोट नियंत्रित प्रणाली द्वारा मॉडल या कठपुतली से सजीव प्रस्तुति है— जो कई बार विशेष प्रभाव मेकअप का भाग होती है।



वस्तुओं को यथासंभव वास्तविक दिखने के लिए तैयार किया जाता है, परंतु कोई भी डिजाइन सफल नहीं हो सकता, यदि यह कलाकार की निष्पादनता को बाधित करे। जब क्रो ने यह शिकायत की कि उसके द्वारा लड़ाई दृश्यों में पहना गया जीलेटिन उपकरण कानों में दर्द कर रहा था, तो एंडरसन ने इसके स्थान पर रबर का आरामदायक उपकरण दिया। मेकअप आर्टिस्ट और हेयर स्टाइलिस्ट अनुसंधान से जानते हैं कि पीरियड मेकअप हेतु क्या मेकअप होगा, जो उस विशिष्ट समय में प्रयोग होता था। उदाहरण के लिए विक्टोरिया की महिलाएं किसी प्रकार का मेकअप नहीं करती थीं बशर्ते कि वे कलाकार या वेश्याएं न हों। इसलिए उस समय की फिल्म हेतु मेकअप प्राकृतिक होगा, कोई मेकअप नहीं। हेयर स्टाइल और फेशियल भी ऐतिहासिक अवधि पर निर्भर करता है। 18वीं शताब्दी के दौरान पाउडरयुक्त विग प्रयोग में थे, जबकि 1970 के दशक में गुच्छेदार केश प्रचलित थे और पुरुष व महिलाओं में समान रूप से लोकप्रिय थे। विक्टोरियन समय में दाढ़ी काफी सामान्य थी, परंतु 1950 के दशक में दुर्लभ थी। अपने छात्रों को समान विषय वस्तु की दो फिल्में दिखाएं।

फिल्म मेकअप उत्पादों में श्याम श्वेत फिल्मों हेतु प्रयुक्त नीले या हरे रंग के मेकअप से लेकर आज की फिल्मों में प्रयुक्त स्वाभाविक दिखने वाला मेकअप विकसित हुआ है। मूक फिल्म कलाकार सामान्यतः स्वयं निर्मित अपने मेकअप का प्रयोग करते हैं।

पहले मछली चमड़ी, मोम और विग जैसी वस्तुओं का प्रयोग होता था, परंतु आजकल के मेकअप आर्टिस्ट सजीव परिणाम प्राप्त करने के लिए उच्च प्रौद्योगिकी सामग्रियों और विधियों का प्रयोग करते हैं। विशेष प्रभाव मेकअप आर्टिस्टों ने काल्पनिक चरित्रों और कुरूप चरित्रों के निर्माण हेतु यांत्रिक युक्तियां निर्मित की हैं, जो पहले से अधिक वास्तविक हैं।

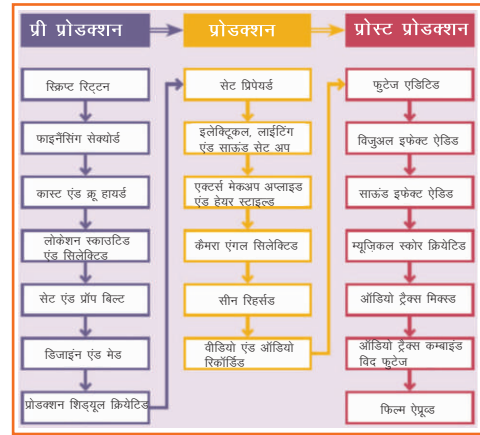
मेकअप और हेयर स्टाइल का मुख्य प्रयोजन चरित्रों का निर्माण करना है। मेकअप आर्टिस्ट और हेयर स्टाइलिस्ट, परिधान डिजाइनर, निदेशक और सिनमेटोग्राफर के साथ मिलकर मेकअप डिजाइन करते हैं, जो फिल्म परिवेश और चरित्र की कहानी के लिए उपयुक्त हो।

मेकअप आर्टिस्ट सामान्यतः अधिकतर मेकअप को सौंदर्य और “स्ट्रीट” मेकअप, चरित्र मेकअप, पीरियड मेकअप या विशेष प्रभाव में बांटते हैं। सौंदर्य और स्ट्रीट मेकअप का प्रयोग समकालीन फिल्मों में सामान्य कलाकारों के लिए प्रयोग किया जाता है। चरित्र मेकअप में उम्र मेकअप और कलाकारों को बायोग्राफिकल फिल्मों में वास्तविक लोगों के समान बनाने में मदद करता है। पीरियड मेकअप का प्रयोग ऐतिहासिक फिल्मों के लिए किया जाता है। विशेष प्रभाव कलाकारों को कुरूप या काल्पनिक रूप देते हैं और और रक्त तथा चोट दर्शाने के लिए भी प्रयोग किये जाते हैं।

### 1.2.2 मडिया और मनोरंजन उद्योग में काम करना

फिल्म निर्माण, टीवी और मनोरंजन में विशिष्टतः तीन चरण होते हैं—निर्माण पूर्व, निर्माण और निर्माण उपरांत। निर्माण पूर्व में फिल्म की फुटेज की रिकार्डिंग हेतु तैयारियां की जाती हैं। प्रोडक्शन (निर्माण) में फिल्म की शूटिंग कास्ट और क्रू के साथ की जाती है, और पोस्ट प्रोडक्शन (निर्माण उपरांत) में फुटेज का संपादन कर फिल्म पूरी की जाती है।

विभिन्न फिल्मकारों का प्रत्येक चरण में शामिल होने का स्तर भिन्न होता है। कुछ निर्माता और निदेशक के रूप में संपूर्ण फिल्म चक्र से जुड़े रहते हैं। अन्य जैसे दृश्यक प्रभाव आर्टिस्ट फिल्म के एक चरण से जुड़कर न्यूनतम सम्मिलन दर्शाते हैं। फिल्मकारों के कार्य अनुच्छेद में विर्णित हैं, परंतु ग्राफिक में सम्मिलित नहीं हैं।



चित्र 1.2.2 फिल्म निर्माण चरण

यह ग्राफिक फिल्म पटकथा से लेकर अंत तक फिल्म चक्र को दर्शाता है। प्रत्येक चरण हेतु मुख्य कदम बताया गया है। यद्यपि इस फिल्म चक्र को पूर्ण होने में कुछ माह से कुछ वर्षों का समय लग सकता है, प्रोडक्शन में दिखाए गए कदम उसी चरण के हैं। इसके अतिरिक्त प्रत्येक चरण में कुछ कदम साथ-साथ होते हैं।

### 1.2.3 निर्माता और निर्देशक

निर्माता और निर्देशक व्यापार करते हैं और फिल्म हेतु रचनात्मक निर्णय लेते हैं। सामान्यतः इनके उत्तरदायित्व पृथक रहते हैं। परंतु कई बार इनके कार्य ओवरलेप करते हैं— और एक ही व्यक्ति दोनों व्यवसायों को कर सकता है। निर्माता के वित्तीय कार्यों में फिल्म हेतु वित्त जुटाना सम्मिलित है, यह सुनिश्चित करना कि फिल्म बजट में ही रहे, और फिल्म की वित्तीय सफलता हेतु उत्तरदायी होना। प्री प्रोडक्शन में निर्माता फिल्म की पटकथा को संभावित निवेशकों को दिखाकर वित्तीय सहायता की मांग करता है। यदि कोई फिल्म में निवेश करने के लिए इच्छुक हो तो निर्माता और निवेशक के मध्य संविदा हस्ताक्षरित की जाती है, ताकि परियोजना पर कार्य आरंभ किया जा सके। प्री प्रोडक्शन से पोस्ट प्रोडक्शन तक निर्माता फिल्म के समग्र पर्यवेक्षण हेतु उत्तरदायी होता है। इसके कर्तव्यों में सम्मिलित है, निर्देशक की सेवाएं लेना, बजट निर्माण और पटकथा, बजट या फिल्म अनुसूची में किए गए परिवर्तनों को स्वीकृत करना।

निर्देशक, फिल्म हेतु आर्टिस्टिक विजन विकसित और लागू करता है। प्री प्रोडक्शन में निर्देशक ऑडिशन लेकर कास्ट का चयन करता है और उपयुक्त सेट और कपड़ों को निर्मित करने हेतु प्रोडक्शन डिजाइनरों के साथ मिलकर कार्य करता है। वह निर्माता के साथ मिलकर प्रोडक्शन अनुसूची भी तैयार करता है।

जब फिल्म प्रोडक्शन के लिए तैयार हो तो निर्देशक प्रत्येक सीन की शूटिंग कराता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रत्येक सीन सही ढंग से लिया जाए, निर्देशक सिनमेटोग्राफर के साथ मिलकर कार्य करता है। निर्देशक कलाकारों को चरित्र रूपांतरण में भी सहायता करता है।

शूटिंग पूरी होने के बाद, पोस्ट प्रोडक्शन समूह निर्देशक के दिशानिर्देशों के अनुसार संगीत, ध्वनि और दृश्यक प्रभावों संबंधी कार्यों को करता है।

## 1.2.4 उत्पादन में व्यवसाय

प्रोडक्शन फिल्म निर्माण चरण है जिसमें फिल्म की शूटिंग होती है। छोटी फिल्मों हेतु यह प्रायः एक माह और बड़ी फिल्मों हेतु कुछ माह होती है। इस कार्य में सैट की तैयारी और प्रत्येक फिल्म दृश्य का अभ्यास शामिल है।

प्रोडक्शन में सम्मिलित व्यवसाय हैं— सहायक निर्देशक और प्रोडक्शन सहायक; विद्युत, प्रकाश और ध्वनि कामगार; मेकअप, हेयर परिधान कर्मी; सिनमेटोग्राफर और कलाकार।

### 1.2.4.1 मेकअप, हेयर और परिधान कर्मी

मेकअप, हेयर और परिधान कर्मी फिल्म अनुसार भिन्न होते हैं। उदाहरण के लिए, परिधानों में दैनिक कपड़ों से लेकर किसी भी विस्तृत परिधान की आवश्यकता हो सकती है। मेकअप आर्टिस्ट, हेयर स्टाइलिस्ट और परिधान डिजाइनर अपने समन्वित प्रयासों द्वारा प्रयास करते हैं कि चरित्रों की प्रस्तुति फिल्म हेतु निर्देशक के विजन अनुरूप होना चाहिए।

मेकअप आर्टिस्ट मूल प्रसाधन सामग्री जैसे पाउडर और कंसीलर का प्रयोग प्रत्येक कलाकार के मुख और शरीर पर करते हैं। कुछ विशिष्ट मेकअप आर्टिस्ट जिन्हें प्रायः प्रभाव मेकअप आर्टिस्ट भी कहा जाता है, गहन प्रसाधन और कृत्रिम वस्तुओं का प्रयोग करते हैं, जब कलाकार को अपने सामान्य रूप से भिन्न किसी चरित्र को निभाना होता है। हेयर स्टाइलिस्ट कलाकार के केशों को उसके द्वारा निभाए जाने वाले चरित्र के अनुसार तैयार करते हैं। यह सामान्य हेयर स्प्रे से लेकर केशों की कटिंग और डिजाइनिंग तक हो सकता है। हेयर स्टाइलिस्ट कलाकार के केशों को डाई कर, विभिन्न रंग लगाता है और यदि आवश्यकता हो तो घने विग या केश लगाता है।

परिधान डिजाइनर फिल्म के सभी चरित्रों हेतु उपयुक्त वस्त्रों और सहायक सामग्री का चयन करते हैं। वे निर्देशक से मिलकर प्रत्येक कलाकार के आकार अनुसार कपड़े तैयार करते हैं। फिल्म के परिधान निर्माण हेतु ये डिजाइनर खरीद या विद्यमान कपड़ों या नए वस्त्र से कपड़ों का निर्माण करते हैं।

मुख्य मेकअप आर्टिस्ट/मेकअप डिजाइनर— इनकी भूमिका मेकअप के नाटकीय प्रभाव में है ताकि प्रोडक्शन के भीतर ही चरित्रों की प्रस्तुति को बढ़ाया जा सके। बड़े प्रोडक्शनों में मेकअप और केश संबंधी उत्तरदायित्व दो पृथक विशेषज्ञों में बंटे होते हैं।

#### आवश्यक ज्ञान और कौशल

- पटकथा को तोड़ने की प्रक्रिया की समझ
- समकालीन और पीरियड मेकअप और हेयर स्टाइलिंग की जानकारी
- अनुसंधान कौशल
- चरित्र चित्रण की प्रक्रिया समझना (चरित्र के लिए दृश्यक प्रस्तुति का प्रयोग)
- नए विचारों के लिए कलाकार की नजर
- समूह के भाग के रूप में कार्य करने की क्षमता
- अन्य समूह सदस्यों को प्रोत्साहित और चर्चा एवं अनुदेश द्वारा अपने विचार सूचित करने की क्षमता
- समय सीमा और अनुसूचियों को पूरा करने की क्षमता
- प्रोडक्शन प्रक्रियाओं की समझ

### उत्तरदायित्व

- प्री प्रोडक्शन मेकअप और केशों को व्यवस्थित करना
- प्रोडक्शन के दौरान मेकअप और केश अनुप्रयोग की व्यवस्था करना
- निर्देशक, प्रोडक्शन दल, परिधान डिजाइनर और हेयर एवं मेकअप समूह के प्रत्येक सदस्य के साथ संपर्क
- मेकअप आवश्यकताओं को उतारने और बनाए रखने की व्यवस्था
- चरित्रों हेतु डिजाइन अनुसंधान
- उपयुक्त डिजाइन प्रदान करना
- तय बजट के भीतर डिजाइन प्राप्त करने के लिए मेकअप और हेयर प्रक्रियाएं स्थापित करने हेतु मेकअप पर्यवेक्षक के साथ संपर्क रखना

### 1.2.4.2 मेकअप पर्यवेक्षक

पर्यवेक्षक की भूमिका विग और मेकअप डिजाइन प्रयोग और दैनिक आधार पर विभाग सुचारु तरीके से चले यह सुनिश्चित करना है

#### अपेक्षित ज्ञान और कौशल

- श्रेष्ठ अनुप्रयोग कौशल और प्रयुक्त मेकअप और प्रक्षेप को डिजाइन रूप में तैयार करना
- सततता की पूर्ण समझ
- मेकअप आर्टिस्टों के समूह का प्रबंधन और अन्य समूह सदस्यों को उनका श्रेष्ठ करने के लिए प्रोत्साहित करना
- श्रेष्ठ संचार कौशल
- तय समय सीमा और अनुसूची अनुपालन क्षमता
- श्रेष्ठ संगठनात्मक कौशल
- सुरक्षित कार्य पद्धतियों का ज्ञान
- प्रोडक्शन प्रक्रियाओं की समझ

#### उत्तरदायित्व

- मुख्य मेकअप आर्टिस्ट, निर्देशक, प्रोडक्शन समूह, परिधान विभाग के साथ संपर्क
- आवश्यकता अनुसार हेयर और मेकअप समूह की सेवाएं लेना और प्रबंधन करना
- अहम कलाकारों हेतु 'मेकअप ड्राई आउट' और विग तथा केश सज्जा की व्यवस्था करना
- सततता सुनिश्चित करने के लिए श्रेष्ठ कार्य पद्धतियों को लागू करें
- बजट और समय सीमा के भीतर कार्य करें
- मुख्य कलाकारों का हमेशा ध्यान रखें
- विभाग आचार संहिता या दिशानिर्देश लागू करें

### 1.2.4.3 मेकअप आर्टिस्ट

मेकअप आर्टिस्ट की भूमिका पर्यवेक्षक द्वारा सौंपे गए उत्तरदायित्वों का निर्वाह करना है

#### अपेक्षित ज्ञान और कौशल

- श्रेष्ठ तकनीकी और अनुप्रयोग कौशल
- सततता महत्ता की पूर्ण समझ
- कार्य को स्थापित समय सूचियों के भीतर दक्षता, लागत प्रभाविता से करने की क्षमता
- समूह के भाग के रूप में कार्य करने की क्षमता
- विंग मास्टर के अनुदेश अनुसरण की क्षमता
- कास्ट और क्रू सदस्यों के साथ संचार की क्षमता

#### उत्तरदायित्व

- मेकअप अनुप्रयोग हेतु आर्टिस्ट तैयार करना
- कलाकारों पर हेयर, मेकअप और कृत्रिम प्रक्रियाएं करना
- मेकअप और कृत्रिम वस्तुएं हटाना
- सततता सुनिश्चित करने हेतु विभाग के अनुदेशों का पालन करना
- विंग मास्टर के साथ संपर्क
- विभाग आचार संहिता या दिशानिर्देशों का अनुपालन करना

### 1.2.4.4 मेकअप सहायक

विभाग के सामान्य कार्यों में सहायता करना

#### उत्तरदायित्व

- सैट पर जांच करने, परिवर्तन और सततता बनाए रखने हेतु एवजी
- अनुसंधान करना
- कृत्रिम ड्रेस
- किट और मेकअप कक्ष रखरखाव
- कलाकारों को तैयार करना, मेकअप और कृत्रिम लगाना तथा हटाना
- कलाकारों के साथ बाह्य सेवाएं जैसे केश और सौंदर्य सैलून जाना

## 1.2.5 मीडिया और मनोरंजन उद्योग हेतु मेकअप और परिधान

मीडिया के अनेक पहलू हैं जिनके लिए मेकअप और वस्त्रों की आवश्यकता होती है। इसमें सम्मिलित हैं—

- फीचर फिल्में
- वीडियो प्रोडक्शन
- टेलीविजन पर फिल्म प्रोडक्शन
- विज्ञापन
- पोप प्रसार
- कार्पोरेट कार्य
- शिक्षा और प्रशिक्षण



चित्र 1.2.3: मीडिया और मनोरंजन उद्योग

फिल्म स्टॉक और प्रयुक्त कैमरों के आधार पर तस्वीर गुणवत्ता निर्भर करती है और इसलिए यह आवश्यक है कि इन अंतरों की जानकारी हो। टेलीविजन के लिए 16# एमएम सिनेमा हेतु 35# एमएम स्टॉक का प्रयोग किया जाता है। सिनेमा स्टॉक में अधिक ब्यौरा और स्पष्टता होती है जो टीवी हेतु स्वीकार्य है, वह बड़ी सिनेमा स्क्रीन हेतु स्वीकार्य नहीं भी हो सकता। चूंकि मेकअप, केश सज्जा और वस्त्र सुविधाओं का उद्देश्य तस्वीर गुणवत्ता को बढ़ाना है, सभी प्रोडक्शनों को इससे लाभ होगा, परंतु बजट अवरोधों के कारण कई बार छोटे प्रोडक्शन इसके बिना भी काम चलाते हैं। कैमरों और प्रकाश के प्रयोग द्वारा ठोस और असंवेदनशील तस्वीरें निर्मित होती हैं। यह सामान्यतः आम जनता द्वारा भी महसूस किया जाता है जब हम थके लोग, दाढ़ी वाले लोगों और ऐसी जैकेट पहने लोगों को देखते हैं, जिस कारण कैमरा झिलमिलाती रोशनी छोड़ता है।

मेकअप, हेयर और वस्त्र सेवा विभाग हैं, इनका उद्देश्य ऐसी तस्वीरों को निर्मित करने का है जो आंखों को अच्छी लगे या ऐसे परिवेश का निर्माण करें जो प्रोडक्शन आवश्यकताओं के अनुसार हों। इसे किसी विद्यमान समस्या को दूर कर या कहानी बताने के लिए चरित्र का प्रयोग कर किया जा सकता है। प्रत्येक प्रोडक्शन की आवश्यकताएं भिन्न होती हैं और इसलिए आवश्यकताओं और कई बार असामान्य आवश्यकताओं को पूरा करने हेतु काफी विविध ज्ञान और कौशल की आवश्यकता होती है।

## 1.2.6 टेलीविजन

अंतरराष्ट्रीय स्तर पर टेलीविजन का टर्नओवर काफी अधिक है, यह कई मिलियन लोगों को सूचना, शिक्षा और मनोरंजन प्रदान करता है। यद्यपि श्रोता को कैमरे के पीछे की जटिलताएं और इसमें सम्मिलित व्यापक कौशल नजर नहीं आते हैं। यह आवश्यक है कि सभी विभागों में पेशेवर और कौशल कार्य हेतु प्रशिक्षण सुनिश्चित किया जाए। विशेषकर मेकअप, हेयर और कपड़ों हेतु, यह महसूस करना आसान है कि प्रोडक्शन को समझें। यद्यपिक कार्यक्रम बनाने की उच्च लागत के कारण बजटिंग मुख्य कारक है और ज्ञान व विशेषज्ञता लागत की कमी के कारण व्यर्थ हुए प्रत्येक मिनट का भार प्रोडक्शन लागत पर पड़ता है।

मेकअप या परिधान कार्मिक को काफी अनुकूल होने की आवश्यकता होती है, चूंकि वे अकेले या अन्यो के साथ कार्य करते हैं और इनकी संविदा एक दिन या कुछ सप्ताह हेतु हो सकती है।

मेकअप स्टाफ हेतु टीवी और फिल्म में अंतर है। अधिकतर टीवी कार्य हेतु मेकअप और हेयर आवश्यकताएं सामान्य होती हैं। संभवतः यही कारण है कि मेकअप आर्टिस्ट की हेयरड्रेसिंग भी करता है। जब टेलीविजन ने मनोरंजन, विशेषकर पीरियड ड्रामा प्रारंभ किया तो मेकअप आर्टिस्ट को उपयुक्त हेयरड्रेसिंग कौशल सीखना पड़ा। मेकअप आर्टिस्ट अपने कौशल में वृद्धि करते रहते हैं, जैसा कि प्रोस्थेटिक सहित विशेष प्रभाव सामग्री के प्रयोग में किया जाता है।

आज मेकअप और केश अभी भी एक विभाग है और इनके कौशलों में विग और फेशियल हेयर कार्य सम्मिलित हैं। चूंकि हेयरड्रेसिंग को सीखने और दक्ष होने में समय लगता है, यह बेहतर होगा कि पहले हेयरड्रेसिंग कौशल विकसित किया जाए।

### 1.2.7 सिनेमा

चूंकि सिनेमा उच्च गुणवत्ता तस्वीरों, अधिक समय की मांग करता है और धन मेकअप व हेयरड्रेसिंग हेतु उपलब्ध है तथा एक पृथक विभाग है। हेयरड्रेसर को विगों के साथ कार्य करने के लिए अतिरिक्त प्रशिक्षण लेने की आवश्यकता होती है, यद्यपि फेशियल हेयर मेकअप विभाग द्वारा किया जाता है।

यद्यपि टेलीविजन मेकअप आर्टिस्टों को मेकअप और हेयरड्रेसिंग भी करना पड़ता है, यह स्पष्ट है कि यह बेहतर होगा यदि एक अभिनेता या अभिनेत्री हेतु एक ही मेकअप आर्टिस्ट हो। यह एक विभाग से दूसरे विभाग में जाने के समय को कम करता है और उनके अभिनेता और अभिनेत्रियों कुछ लोगों के साथ ही संपर्क पसंद करते हैं। अब छोटे फील्ड प्रोडक्शन में इस दिशा में कार्य कर रहे हैं।

सिनेमा और टेलीविजन हेतु प्रशिक्षण, कार्य, ज्ञान और कौशल लगभग समान है, परंतु सिनेमा में मेकअप और परिधान आर्टिस्ट से अधिक विशेषज्ञता की अपेक्षा की जाती है। लेखाकार की दृष्टि से इस प्रकार की मांग बजट पर दबाव डालती है, चूंकि स्टाफ से अधिक प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है।

मेकअप, हेयर या परिधान डिजाइनर को फिल्म प्रारंभ होने से पहले नियुक्त कर आवश्यक अनुसंधान, डिजाइनिंग, खरीद और निर्माण तथा कितने स्टॉफ की आवश्यकता होगी का परिकलन करते के लिए कहा जाता है। इसके लिए कैमरा टेस्ट और पटकथा टूट और सततता नोट बनाए जाने के लिए भी कहा जाता है। प्रोडक्शन की समाप्ति पर भी कपड़ों और विगों को कंपनियों को वापस करने का कार्य भी किया जाता है।

फिल्म पर कार्य कर रहे अन्य मेकअप और परिधान आर्टिस्टों हेतु संविदा अवधि फिल्म की अवधि होगी, फिर चाहे यह समय से पूर्व या बाद में समाप्त हो। अधिक स्टाफ की सेवाएं दैनिक आधार पर ली जाती हैं, जब अतिरिक्त मेहमान कलाकारों और/या पृष्ठभूमि कलाकारों की आवश्यकता है, इन्हें प्रायः एक्स्ट्रा कहा जाता है। ऐसी आशा की जाती है कि एक दिन की शूटिंग में लगभग द्वाइ मिनट की फिल्म तैयार होती है, जिसका अर्थ है कि औसतन फिल्म तैयार होने में तीन माह का समय लगता है। फिल्म प्रोडक्शन यूनिटें सामान्यतः सप्ताह में छह दिन कार्य करती हैं। परंतु यह असामान्य नहीं है कि समस्या होने पर यह सात दिन कार्य करते हैं।

घंटे लंबे होते हैं और भुगतान डील में इन्हें संविदाबद्ध किया जाता है और ओवरटाइम इस समय के बाद ही दिया जाता है। यह असामान्य नहीं है कि सप्ताह में छह दिन प्रतिदिन 14 घंटे छह माह तक कार्य चले। यह कहने की आवश्यकता नहीं है कि इस प्रकार की प्रतिबद्धता पारिवारिक या सामाजिक जीवन को प्रभावित करती है। तथापि, इस प्रकार एक दूसरे के साथ मिलकर कार्य करने से एक अलग माहौल निर्मित होता है। आप बाधाओं में प्रोडक्शन समूह के सदस्य होंगे जो एक विशेष संबंध बनाता है, संभवतः जिसका अपना सामाजिक जीवन होता है। यह कठिन परंतु यादगार पल होते हैं।

### 1.2.8 थियेटर

थियेटर कार्य हेतु मेकअप विभाग को पुनः बांटा जाता है और हेयरड्रेसिंग को विंग विभाग द्वारा किया जाता है, क्योंकि बड़ी संख्या में विंग बनाए और प्रयोग किये जाते हैं। विंग प्रबंधक मेकअप विभाग और विंग विभाग हेतु उत्तरदायी होता है। स्टाफ संख्या को न्यूनतम रखा जाता है और जहां तक संभव हो आर्टिस्टों से आशा की जाती है कि वे अपना कार्य स्वयं करें।

प्रत्येक प्रोडक्शन का प्रत्येक विभाग हेतु बजट होता है और डिजाइनर तदनुसार स्टॉक उपलब्धता अनुसार योजना बनाते हैं। परिधान थियेटर कार्य का मुख्य भाग है और अधिकतर परिधान विशेष रूप से निर्मित किए जाते हैं। बड़ी कंपनियां अपने स्वयं के दर्जी, कटाई करने वाले और टांका या सिलने वालों को नियुक्त कर सकती हैं। बटन और ट्रिम हेतु फिनिशर भी हो सकते हैं। यद्यपि स्थितियों में सुधार हो रहा है परंतु कम बजट का अर्थ है कम दिहाड़ी और लंबे घंटे और कई बार लगभग सुबह या देर रात तक कार्य घंटे।

थियेटर मेकअप और हेयरड्रेसिंग के सिद्धांत लगभग मीडिया क्षेत्र जैसे ही हैं, यद्यपि प्रभाव थियेटर के पीछे से देखे जा सकते हैं।

इसका अर्थ है कि कुछ पारंपरिक मेकअप प्रभावों का प्रयोग किया जा सकता है और मेकअप का अनुप्रयोग तुलनात्मक दृष्टि से भारी होता है। यह याद रखना चाहिए कि थियेटर प्रकाश में अधिक रंगीन जेल का प्रयोग करते हैं, जिसका प्रभाव प्रयोग किये गए मेकअप पर पड़ता है। यह सब थियेटर के माहौल का निर्माण करते हैं। समस्या तब उत्पन्न होती है जब नाटक मंचन को टेलीविजन पर दिखाया जाता है, ऐसी स्थिति में प्रोडक्शन की देखरेख के लिए टीवी मेकअप आर्टिस्ट को बुलाया जाता है।

नाटक में मंचन से पूर्व काफी रिहर्सल होती है। थियेटर में ही कई दिन या सप्ताह भी अभ्यास किया जाता है ताकि मंच और प्रकाश सज्जा अनुसार प्रदर्शन किया जाए। फिर अंतिम पूर्ण परिधान अभ्यास हो सकता है जब सारा डिजाईन स्टाफ अपना कार्य देखकर अंतिम छोटे परिवर्तन कर सकता है।

परिधान सहित अभ्यास के बाद उस रात और अगली सुबह कपड़ों और विंगों की जांच कर इन्हें अगली प्रस्तुति हेतु कलाकारों के लिए तैयार किया जाता है। प्रोडक्शन या सिजन की समाप्ति तक कार्य का यही पैटर्न जारी रहेगा।



## 1.2.9 मेकअप आर्टिस्ट की भूमिका

### संक्षिप्त कार्य ब्यौरा

इस कार्य को कर रहे व्यक्तियों को कट/रिकट, एसेम्बल की जानकारी होनी चाहिए और प्रोडक्शन कच्चा माल (जैसे फुटेज, संगीत, ध्वनि और छवियों) के प्रसारण हेतु क्रमिक अंतिम आउटपुट की समझ होनी चाहिए।

### निजी गुण

इस कार्य में व्यक्ति को संपादन परंपराओं और तकनीकों जैसे सोटिंग, एसेम्बलिंग, समानांतर संपादन, स्पलाइसिंग और ज्वाइनिंग, मार्जिंग और तस्वीर / ध्वनि मेल की अच्छी जानकारी होनी चाहिए। व्यक्ति संपादन साफ्टवेयर जैसे एविड, फाइनल कट परों, आफ्टर इफेक्ट्स एडोब प्रीमियर और ध्वनि सफाई साफ्टवेयर का प्रयोग कर अंतिम आउटपुट देने के लिए तैयार होना चाहिए।

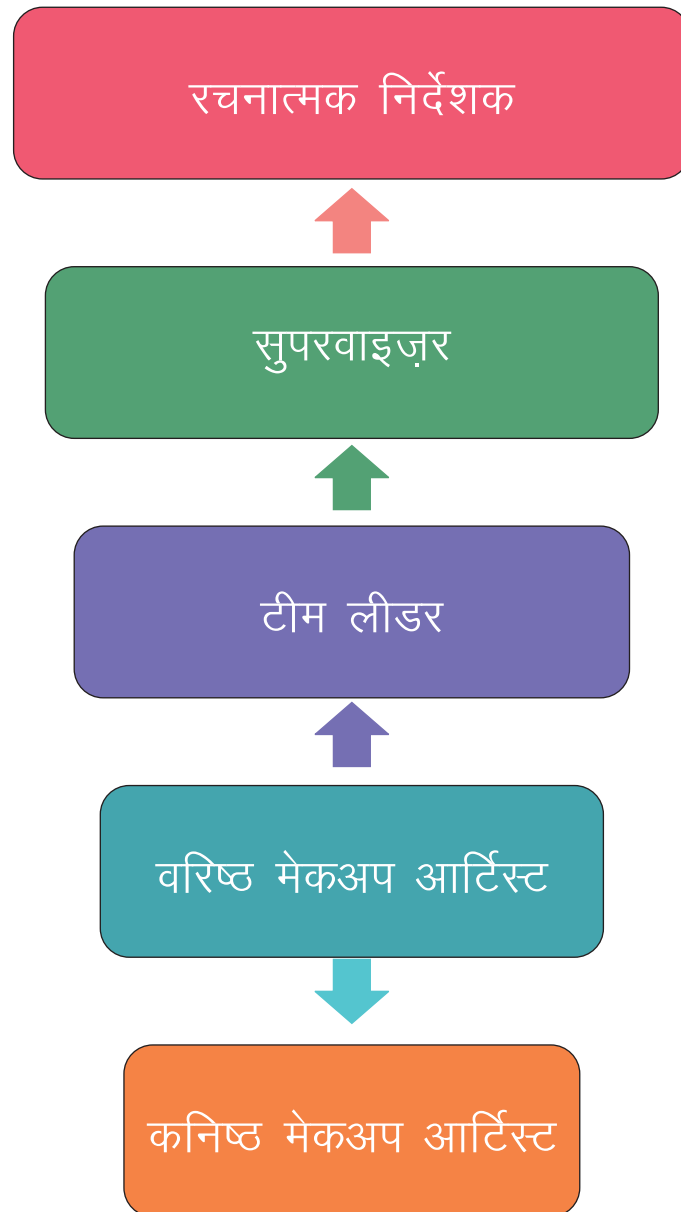
### पूर्व अर्हताएं

- इन्हें कंप्यूटर और आपरेटिंग सिस्टम का ज्ञान होना चाहिए
- माउस, मानक मेन्यू और कमांड प्रयोग करना तथा कंप्यूटर खोलना और बंद करना, फाइलें सेव करना आदि आना चाहिए

### मेकअप आर्टिस्ट के उत्तरदायित्व

- मेकअप आर्टिस्ट, प्रसिद्ध व्यक्तियों, कलाकारों, व्यक्तियों, मनोरंजन प्रदान करने वालों या विशेष आयोजन जैसे विवाह या डेट में इनकी छवि निखरने के लिए मेकअप और कृत्रिम वस्तुएं लगाने का कार्य करते हैं। ये स्वतंत्र या समूह में कार्य कर सकते हैं और केश सज्जा भी कर सकते हैं।
- ग्राहकों का मेकअप— रंग पलेटे और विभिन्न उपस्करों जैसे मसकरा, स्पंज, आईब्रो शेयर, लिपलाइनर, ब्रश और एप्लीकेटर का प्रयोग कर करते हैं।
- ग्राहकों के साथ विभिन्न लुक्स के लिए कार्य करते हैं।
- नाटक मंचन प्रोडक्शन, फिल्म सेट, फोटोग्राफी शूट, कंसर्ट में बैकस्टेज या टेलीविजन कार्यक्रमों में कार्य करते हैं।
- विवाह, अंतेशठी, अवकाश और बाहर घूमने जैसे बड़े आयोजनों हेतु मेकअप करना।
- मेकअप अनुसार केश सज्जा
- हेयर स्प्रे या अन्य सैटिंग सामग्री के साथ मेकअप करना और आवश्यकता अनुसार टचअप प्रयोग करना
- कपड़ों पर लगे मेकअप को हटाना
- आदर्श लुक के लिए ग्राहक से चर्चा करते समय फोटोग्राफ या संदर्भ हेतु मॉडल चित्र दिखाना
- फिल्म सेट पर कृत्रिम प्रयोग करना
- सामग्री और अपेक्षित बनावट हेतु कहानी पढ़ना। भावी रूप हेतु डिजाइन बनाना
- ग्राहकों हेतु प्रसाधन और एप्लीकेटर खरीदना और कीमतें तय करना
- सुनिश्चित करना कि भिन्न प्रकाश सज्जा में मेकअप स्वाभाविक और सही तरीके से लागू हो
- चमड़ी रंग का रंग पलेटे से मिलान कर श्रेष्ठ रूप निर्धारण करना
- ग्राहकों को मेकअप अनुप्रयोग सीखना
- चर्म देखभाल सुझाना
- विंग और केशों के टुकड़े फिट करना
- दबाव में शीघ्र और सही कार्य करना
- यदि ग्राहक संतुष्ट न हो तो मेकअप हटाकर पुनः लगाना
- स्वास्थ्य और संरक्षा मुद्दों और विधान संबंधी जागरूकता रखना

### 1.2.6 मेकअप आर्टिस्ट का कैरियर आरोह



चित्र 1.2.4: एक मेकअप कलाकार के कैरियर में प्रगति पथ



## 2. हेयर और मेकअप आवश्यकताओं की पहचान करना



यूनिट 2.1 – हेयर और मेकअप आवश्यकताओं की पहचान करना



(MES/N 1801)

## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. चरित्रों या कलाकारों की संख्या को समझने में जिन्हें हेयर और / या मेकअप डिजाइन की आवश्यकता हो, यदि आवश्यक हो तो वरिष्ठ डिजाइनरों के साथ / देख-रेख में यह करें।
2. निर्देशक / प्रोडक्शन डिजाइनर / कलाकार से हेयर और मेकअप आवश्यकताओं को समझना (जैसे एंकरों / प्रस्तुत करने वालों हेतु स्वाभाविक रूप, विशेष प्रभाव हेतु कृत्रिम चोट / धब्बे, आकर्षक / अवधि / कलाकारों हेतु उम्र अनुसार इत्यादि) और पटकथा से डिजाइन / सतत आवश्यकताओं (जहां प्रयोज्य हो) को समझना।
3. डिजाइन तैयार करने हेतु विशेष आवश्यकताओं और प्रभावों की आवश्यकताओं की पहचान करने में
4. चरित्र के रूप के बारे में विचार प्राप्त करने में
5. आवश्यकताओं के आधार पर रूप संबंधी अनुसंधान और रचनात्मक पहलुओं के लिए आवश्यक स्रोतों तक पहुंचने में
6. डिजाइन आवधारणा की पहचान करने में
7. पटकथा और चरित्रों के प्रति संगत डिजाइन तैयार और अंतिम रूप देने में और यदि आवश्यक हो तो वरिष्ठ डिजाइनरों और आर्टिस्टों के साथ / पर्यवेक्षण में ऐसा करने में
8. प्रोडक्शन आवश्यकताओं का निर्धारित करने में
9. लुक तैयार करने हेतु रचनात्मक और तकनीकी आवश्यकताओं को समझने में
10. यदि आवश्यक हो तो वरिष्ठ डिजाइनरों और निर्माताओं के साथ / परामर्श में प्रोडक्शन के प्रकार के अनुसार आवश्यक संसाधनों और बजट तैयारी समय का वास्तविक आधार पर निर्धारण करने में

## यूनिट 2.1: हेयर और मेकअप आवश्यकताओं की पहचान करना

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. चरित्रों या कलाकारों की संख्या को समझने में जिन्हें हेयर और/या मेकअप डिजाइन की आवश्यकता हो, यदि आवश्यक हो तो वरिष्ठ डिजाइनरों के साथ/उनकी देख-रेख में यह करें।
2. निर्देशक/प्रोडक्शन डिजाइनर/कलाकार से हेयर और मेकअप आवश्यकताओं को समझना (जैसे एंकरों/प्रस्तुत करने वालों हेतु स्वाभाविक रूप, विशेष प्रभाव हेतु कृत्रिम चोट/धब्बे, आकर्षक/अवधि/कलाकारों हेतु उम्र अनुसार इत्यादि) और पटकथा से डिजाइन/सतत आवश्यकताओं (जहां प्रयोज्य हो) को समझना।

### 2.1.1 कॉस्मेटोलॉजी (प्रसाधन विज्ञान)

चेहरे, केशों और त्वचा को सुन्दर बनाने की पेशेवर पद्धति। प्रसाधन विज्ञान में केशों, त्वचा और नाखूनों की देखभाल की पद्धतियां सम्मिलित हैं, फिर चाहे तरीका रासायनिक, यांत्रिक या व्यक्ति द्वारा हाथ से किया जाए। प्रसाधन विज्ञान, सौंदर्य उपचार का अध्ययन और अनुप्रयोग है। विशेषज्ञता शाखाओं में सम्मिलित है— हेयर स्टाइलिंग, त्वचा देखभाल, प्रसाधन, मेनिक्चोर/पेडीक्योर, अस्थायी केश को हटाना जैसे वैक्सिंग और शुगरिंग तथा स्थायी रूप से केश हटाने की प्रक्रियाएं।

### 2.1.2 मानव शरीर रचना और मुख आकार

मानव त्वचा उसके शरीर का बाहरी हिस्सा है। मानव में यह आवरण प्रणाली का सबसे बड़ा अंग है। त्वचा में ऊतक टिश्यू की अनेक परतें होती हैं जो नीचे की मांसपेशियों, अस्थियों, अस्थिरज्जु और आंतरिक अंगों की रक्षा करती है। मानव त्वचा अधिकतर अन्य स्तनपायियों के समान ही होती हैं, सिवाए इसके कि यह रोएं द्वारा संरक्षित नहीं होती है। यद्यपि लगभग सारी त्वचा छोटे छोटे केशों से ढकी होती है, किंतु यह केशरहित दिखती है। त्वचा के दो सामान्य प्रकार होते हैं— केश युक्त और अरोमिल/केशहीन (ग्लेब्रस) त्वचा।

#### त्वचा का आकार

त्वचा तीन प्राथमिक परतों से मिलकर बनती है: एपीडर्मिस बाह्य त्वचा, जो पानी को अंदर घुसने से रोकती है और संदूषण के प्रति अवरोधक के रूप में कार्य करती है; आंतरिक त्वचा, /डर्मिस जो त्वचा की उपांग हेतु स्थान के रूप में कार्य करती है; हाइपोडर्मिस (उपचर्म वसा की परत)

**एपीडर्मिस बाह्य त्वचा**— त्वचा निर्माण करने वाली कोशिकाओं की दो मुख्य परतों की ऊपरी या बाह्य परत। बाह्य त्वचा सपाट— स्केलनुमा कोशिकाओं (पपड़ीदार कोशिकाओं) से बनी होती है। पपड़ीदार कोशिकाओं के भीतर गोल आधारीय कोशिकाएं होती हैं। बाह्य त्वचा के सबसे गहरे भाग में मेलानोसाइट भी होती है। ये कोशिकाएं मेलानिन का निर्माण करती हैं, जो त्वचा को रंग प्रदान करती है। बाह्य त्वचा में रक्त वाहिनियां होती हैं। बाह्य त्वचा शरीर के तापमान को नियंत्रित करने में सहायता करती है।

**आंतरिक त्वचा (डर्मिस)**— त्वचा बनाने वाली कोशिकाओं की दो मुख्य परतों की निचली या आंतरिक परत। डर्मिस में रक्त वाहिनियां, लिम्फ वाहिनियां, केश कण और ग्रंथि होती है जो पसीना बनाती है और शरीर तापमान को नियंत्रित करती है और सीबम (तैलीय पदार्थ) त्वचा को सूखने से बचाने में सहायता करता है। पसीना और सीबम त्वचा में छोटे छिद्रों से होते हुए त्वचा से बाहर निकलते हैं।

**हाइपोडर्मिस** — यह डर्मिस के नीचे होती है, जो बाह्य त्वचा के नीचे होती है। इसे मुख्यतः वसा भंडारण हेतु प्रयुक्त किया जाता है।

एक टिश्यू ऊतक परत जो वर्टीब्रेट त्वचा की डर्मिस के ठीक नीचे होती है, इसे प्रायः उपचर्म टिश्यू ऊतक के रूप में परिभाषित किया जाता है, यद्यपि यह कम सटीक और शरीर रचना के अनुसार गलत शब्द है। हाइपोडर्मिस मुख्यतः खुले संयोजी ऊतकों और वसा की पिण्डिका से बनी होती है। इसमें डर्मिस की तुलना में बड़ी रक्त वाहिनियां और नसें होती हैं।

त्वचा के मुख्य कार्यों में सम्मिलित हैं—

- मानव शरीर का बचाव
- संवेदना अर्थात् आसपास की सूचना मस्तिष्क को देना
- तापमान नियंत्रण
- प्रतिजैविकता अर्थात् इम्यून प्रणाली के भीतर त्वचा की भूमिका
- बिना चोट के गति और वृद्धि प्रदान करना
- अपशिष्ट सामग्रियों के कतिपय प्रकारों का शरीर से उत्सर्जन
- एंडोक्राइन कार्य उदाहरण— विटामिन डी संबंधी

यह उपरोक्त सभी कार्यों को विस्तार से परिभाषित करने में उपयोगी है और प्रत्येक मामले में उदाहरणों और ब्यौरे सहित इन्हें स्पष्ट करती है।

त्वचा प्रकारों में सम्मिलित हैं— सामान्य, तैलीय, शुष्क और संवेदी। कई लोगों में शरीर के विभिन्न भागों में त्वचा प्रकारों का संयोजन भी होता है।

आपकी त्वचा का प्रकार समय के साथ बदल सकता है। उदाहरण के लिए इस बात की संभावना अधिक है कि युवा लोगों की त्वचा वृद्धों की तुलना में सामान्य त्वचा प्रकार की होती है।

त्वचा प्रकार निम्नांकित कारकों अनुसार भिन्न हो सकती है:

- पानी अंश, जो हमारी त्वचा के आराम और लचीलेपन को प्रभावित करता है
- तेल (लिपिड) अंश, जो हमारी त्वचा के मृदुपन को प्रभावित करता है
- संवेदी स्तर

#### सामान्य त्वचा प्रकार

- सामान्य त्वचा न तो बहुत अधिक शुष्क और न ही बहुत अधिक तैलीय होती है
- कुछ अपूर्णता या कोई नहीं
- अधिक संवेदनशीलता नहीं
- छिद्र कम दिखते हैं
- चमकदार रंग

### संयोजन त्वचा प्रकार

संयोजन त्वचा प्रकार शुष्क या सामान्य या कुछ मामलों में तैलीय का संयोजन होती है जैसे टी जोन (नाक, सिर और टुड्डी)। अनेक लोगों में संयोजन त्वचा होती है, जो विभिन्न क्षेत्रों में त्वचा देखभाल के विभिन्न प्रकारों से लाभान्वित हो सकते हैं।

संयोजन त्वचा निर्मित कर सकती है:

- अत्यधिक डाइलेट छिद्र
- ब्लैकहेड
- चमकदार त्वचा

### शुष्क त्वचा प्रकार

शुष्क त्वचा उत्पादित कर सकती है:

- लगभग अदृश्य छिद्र
- नीरस, शुष्क रंग
- लाल धब्बे
- कम तन्मयता
- अधिक दृश्यमान रेखाएं

शुष्क कारकों के संपर्क में आने पर चमड़ी फट सकती है या खराश या सूजन वाली हो सकती है। यदि आपकी त्वचा बहुत अधिक शुष्क है तो यह विशेषकर आपके हाथों, बाहों और पैरों के पीछे अधिक शुष्क और पपड़ीदार हो सकती है।

शुष्क त्वचा निम्नांकित कारकों से होती है:

- आनुवांशिक कारक
- हार्मोनल परिवर्तन
- मौसम जैसे पवन, सूर्य, ठंड
- पराबैंगनी किरणें (अल्ट्रा वॉयलेट)
- आंतरिक तापक
- अधिक गर्म पानी से स्नान
- साबुन, प्रसाधन सामग्री या क्लींजर्स में प्रयुक्त सामग्री

शुष्क त्वचा की देखभाल हेतु निम्नलिखित टिप्स का ध्यान रखें

- कम समय में स्नान करें, दिन में एक बार से अधिक नहीं
- हल्का, नर्म साबुन या क्लींजर का प्रयोग करें। डियोड्रेंट साबुन प्रयोग न करें
- नहाते या सुखाते समय स्क्रब न करें
- नहाने के बाद नमीयुक्त पदार्थ का प्रयोग करें। शुष्क त्वचा हेतु लोशन की तुलना में क्रीमों और मलहम का प्रयोग करें। आवश्यकता अनुसार दिन में दो बार लगाएं
- वायु नम रखने वाले उपकरण का प्रयोग करें और अंदर के तापमान को अधिक गर्म न होने दें
- सफाई या घरेलु डिटरजेंट का प्रयोग करते समय दस्ताने पहनें।



### तैलीय त्वचा के प्रकार

तैलीय त्वचा निर्मित करती है:

- अभिवर्धित छिद्र
- शुष्क या चमकदार मोटी वर्ण
- काले धब्बे, मुंहासे या अन्य धब्बे

तेल अंश, समय या मौसम के अनुसार बदल सकता है। तैलीय त्वचा निम्नांकित कारणों से हो सकती है:

- यौवन या अन्य हार्मोनल असंतुलन
- दबाव/मानसिक तनाव
- ताप या अत्यधिक आर्द्रता के संपर्क में आना

तैलीय त्वचा का ध्यान रखने हेतु:

- दिन में दो से अधिक बार मुंह न धोएं
- सामान्य क्लींजर का प्रयोग करें और स्क्रब न करें
- मुंहासों को न हाथ लगाएं न दबाएं। इससे इनके सामान्य होने का समय बढ़ जाता है

### संवेदनशील त्वचा प्रकार

यदि आपकी त्वचा संवेदनशील हो तो इसके कारक जानने का प्रयास करें ताकि आप इनसे बच सकें। आपकी संवेदनशील त्वचा के कई कारण हो सकते हैं, परंतु यह प्रायः किसी विशिष्ट त्वचा देखभाल उत्पाद के परिणामस्वरूप होता है।

संवेदनशील त्वचा निम्नांकित रूप में दिख सकती है—

- लालपन
- खारिश
- जलन
- शुष्कता

### 2.1.3 त्वचा देखभाल के मूल

आपकी त्वचा का प्रकार चाहे कुछ भी हो, इन टिप्स द्वारा आपकी त्वचा स्वस्थ दिखेगी—

- सनस्क्रीन का प्रयोग कर यूवीए और यूवीबी किरणों को रोकें। सीधे सौर प्रकाश में न आएं और टोपी एवं धूप का चश्मा पहनें
- धूम्रपान न करें
- अधिक पानी पिएं
- प्रतिदिन त्वचा धोएं और सोते समय मेकअप उतारें
- अपनी त्वचा की नमी बनाए रखें
- मुंह को हल्के क्लींजर से धोएं और हल्के से सुखाएं। इससे दिन के दौरान एकत्रित तेल और धूल साफ हो जाती है, और त्वचा को नई ताज़गी मिलती है। तथापि, अधिक समय तक न धोएं।

- एक घंटा प्रतीक्षा करें। इस समय के दौरान आपकी त्वचा सामान्य स्थिति में आ जाएगी, जो आपकी त्वचा प्रकार का निर्धारण करेगा। सामान्य रूप से कार्य करें और कृपया अपने मुंह को न छुएं।
- अपने मुंह को टिशू से साफ करें। माथे और नाक क्षेत्र पर ध्यान दें।

### मुंह की मांसपेशियां

मुंह की मांसपेशियां लगभग 20 होती हैं, ये मुंह के चर्म के नीचे सपाट अस्थि मांसपेशियां हैं। इनमें से अधिकतर खोपड़ी या रेशेदार आकारों से उत्पन्न होकर तन्मय तंतुओं द्वारा त्वचा में प्रवेश करती हैं। अन्य अस्थि मांसपेशियों के विपरीत इनके इर्द गिर्द फेशिया प्रावरणी नहीं होती है। मुंह की मांसपेशियां मुख द्वारों (मुंह, आंख, नाक और कान) के आसपास होती हैं या खोपड़ी और गर्दन तक फैली होती हैं।

### सिर और गर्दन मांसपेशियां

सिर और गर्दन की मांसपेशियां अनेक महत्वपूर्ण कार्य करती हैं, इसमें सिर और गर्दन की गति सहित चबाना, निगलना, बोलना, मुख अभिव्यक्ति और आंखों की गति है। इन विविध कार्यों हेतु मानव शरीर में मजबूत, बलशाली गति और कुछ सबसे तीव्र, बढ़िया और नाजुक परिवर्तनों की आवश्यकता होती है।

### सिर और गर्दन अस्थियां

सिर और गर्दन की अस्थियां मस्तिष्क संवेदी अंगों, नसों और सिर की रक्त वाहिनियों की सहायक के रूप में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं और इन अंगों का यांत्रिक क्षति से बचाव करती हैं। सिर की संबद्ध मांसपेशियों द्वारा इन अस्थियों की गति से मुख अभिव्यक्ति, खाना, बोलना और सिर की गति प्रदान की जाती है।

गर्दन में सहायता और आकार हेतु अनेक मांसपेशियां हैं। गर्दन की मांसपेशियां निगलने, बोलने, उबासी लेने और सिर की गति में भी मदद करती हैं। इनके द्वारा समर्थित भार हेतु यह मजबूत और कार्य हेतु तैयार होती हैं। तथापि, गर्दन की मांसपेशियों में आसानी से तनाव या चोट आ सकती है। ये चोटें बार-बार प्रयोग या खेल के दौरान अचानक या दैनिक कार्यों को करते समय आ सकती हैं। नीचे गर्दन की प्रत्येक मांसपेशी के कार्य का ब्यौरा दिया गया है।

खोपड़ी में 22 कपालीय और मुखीय अस्थियां होती हैं, इसका अपवाद जबड़ा में डीबल है, जो कसा होता है। खोपड़ी, मस्तिष्क सहित संवेदी अंगों—दृश्य, श्रवण, संतुलन, स्वाद और गंध का संरक्षण करती है। सिर और गर्दन की मांसपेशियों को जोड़ने वाले स्थल खोपड़ी के बाह्य भाग में होते हैं और चबाने, बोलने और मुख अभिव्यक्ति जैसी महत्वपूर्ण गति प्रदान करते हैं। दांत, जबड़े और दाढ़ की हड्डी में गहरे सॉकेट में होते हैं। पाचन और श्वसन तंत्र के ऊपरी भाग भी खोपड़ी की नासिका विवर में होते हैं।

7 ग्रीवा कशेरुकाएं गर्दन की अस्थियों का निर्माण करती हैं, जो खोपड़ी और सिर के अंगों की सहायता करती हैं। प्रथम ग्रीवा कशेरुका (एटलस) सिर की सहायता और संतुलन करता है। दूसरा कशेरुका (एक्सिस) सिर को बाएं और दाएं घुमाने में मदद करता है। ग्रीवा कशेरुका में खाली स्थान मेरूदंड और गर्दन से कशेरुका धमनियों का बचाव करती हैं। ग्रीवा कशेरुका पर मांसपेशी मिलन स्थल सिर और गर्दन को गति और आकार प्रदान करते हैं।

### 2.1.4 बाल

बालों की अवस्थिति इनकी भूमिका को स्पष्ट करती है। सिर के बाल खोपड़ी को सूर्य की जलन से बचाते हैं और शरीर के तापमान को नियंत्रित करते हैं। आईलैश और आईब्रो बाह्य सामग्री को आंखों में घुसने से रोकती है और नाक में बाल और कानों के बाल धूल, मिट्टी व यहां तक की कीड़ों को भी हमारे शरीर में प्रवेश करने से रोकते हैं। नाक के बाल सांस के साथ ली जाने वाली वायु के तापमान को शरीर में प्रवेश से पूर्व नियंत्रित करते हैं। मानव शरीर के बाल स्पर्श संवेदी होते हैं, जो हमें महसूस करने और संयुक्त रूप में बचावात्मक चेतावनी उपकरण के रूप में काम करते हैं।

बालों को दो भागों में बांटा जा सकता है – जड़ और शाफ्ट। बालों का जड़ भाग त्वचा (बाह्य त्वचा) में होता है। बाल की जड़ के आसपास पाउच आकार का फॉलिकल होता है।

बाल जड़ का आधार बल्ब आकार का होता है। कोशिकाएं और तंत्रिका फाइबर इसी बल्ब में प्रवेश करते हैं। बल्ब के मध्य में कोशिकाएं विभाजित हो जाती हैं। नव विभाजित बाल कोशिकाएं पूर्व कोशिकाओं को धकेलती हैं। ऊपर जाने वाली कोशिकाएं धीरे-धीरे मर कर ठोस बाल शाफ्ट का निर्माण करती हैं।

बाल मुख्यतः प्रोटीन (88 प्रतिशत) के बने होते हैं। ये प्रोटीन ठोस रेशेदार प्रकार के होते हैं, जिन्हें केराटिन कहते हैं।

बाल शाफ्ट की तीन परतें होती हैं— क्यूटिकल, मेड्युला और कोर्टेक्स। क्यूटिकल बाह्य परत होती है और आंतरिक परतों का बचाव करती है। यह पारदर्शी होती है। स्वस्थ क्यूटिकल चमकदार और अस्वस्थ क्यूटिकल नीरस होती है। मेड्युला अनेक कोशिकाओं से बनी सबसे आंतरिक परत होती है। कोर्टेक्स, क्यूटिकल और मेड्युला के बीच की परत है। इसमें पिगमेंट और केराटिन होता है। कोर्टेक्स बालों की शक्ति का निर्धारण करता है।

बाल फॉलिकल में तेल स्रावी ग्रंथियां होती हैं, जो बालों को चमकदार बनाती हैं। दबाव और बीमारी तथा आवश्यक पोशकों की कमी से तेल और पिगमेंट स्राव कम हो जाता है, जिस कारण बाल सफेद हो जाते हैं।

बालों को अस्थि, नाखूनों की तरह टिश्यू से निर्मित माना जाता है, ये अस्थि टिश्यू के सह उत्पाद हैं।

#### सामान्य बाल वृद्धि चक्र:

प्रति बाल प्रतिमाह 1 सेमी की दर से बढ़ता है। यह वृद्धि 2-6 वर्ष तक चलती है। जब बाल पूर्ण आकार ग्रहण करते हैं तो यह 2-3 माह तक ऐसे ही रहते हैं और फिर झड़ जाते हैं। इसकी जगह नया बाल उग जाता है। इसलिए किसी भी दिए गए समय हमारी खोपड़ी पर 10 प्रतिशत बाल आराम करते हैं और 90 प्रतिशत बढ़ रहे होते हैं।

इस बाल वृद्धि चक्र के परिणामस्वरूप प्रत्येक गर्म खून जानवर के लिए प्रतिदिन कुछ बाल खोना सामान्य है। किसी भी ऐसी स्थिति में जब सामान्य से अधिक बाल झड़े तो इसे बाल क्षति कहते हैं। बाल क्षति से कोई भी प्रभावित हो सकता है, चाहे उसकी आयु कुछ भी हो।

#### बाल और विभिन्न संरचनाएं

पतले बाल मानव आंख से देखे जा सकते हैं। बालों की मोटाई व्यक्ति दर व्यक्ति भिन्न होती है यह पशु दर पशु, दिन प्रतिदिन वर्ष दर वर्ष भी भिन्न होती है यह सामान्यतः 1/1500 से 1/450 इंच (17 से 181 माइक्रोन) के मध्य होता है। बालों का रंग सबसे बड़ा कारक है। फ्लैक्सन बाल सबसे पतले बाल होते हैं (1/1500 से 1/500 इंच, 17 से 51 माइक्रोन), काले बाल सबसे मोटे होते हैं (1/450 से 1/140 इंच, 56 से 181 माइक्रोन)।



चित्र 2.1.1 बाल का जड़ भाग

### गर्म मौसम से बाल मोटे हो सकते हैं

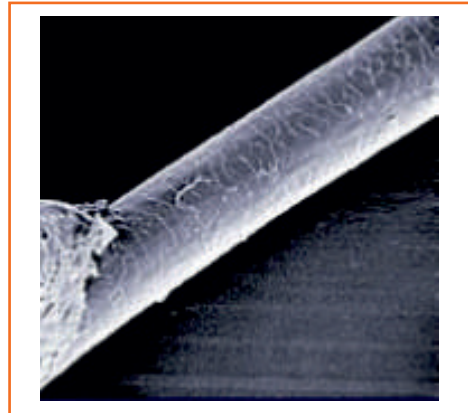
बाल आकार (गोल या ओवल क्रॉस सेक्शन) और संरचना (घुंघराले या सीधे) जीन द्वारा प्रभावित होती हैं। तथापि, पोषक स्थिति और अपनी इच्छा से किए गए परिवर्तन (कलिंग, 'पर्म्स') से बालों की वास्तविक बनावट बदली जा सकती है।

### बाल पिगमेंट (रंग)

बालों का रंग पिगमेंटों का परिणाम होता है। पिगमेंट रासायनिक सम्मिश्रण होते हैं जो दृश्यमान प्रकाश की कतिपय तरंगदैर्घ्य को प्रदर्शित करते हैं। मानव बालों में दो विशेष प्रकार के पिगमेंट पाए जाते हैं।

यूमेलानिन ओवल या अंडाकार होता है, जो बालों को भूरा या काला बनाता है और काला पिगमेंट होता है। जितना यूमेलानिन होगा, बाल उतने ही काले होंगे। फियोमेलानिन ब्लॉंड या लाल बाल निर्मित करता है। फियोमेलानिन की मात्रा जितनी अधिक होगी, बाल उतने ही हल्के होंगे। फियोमेलानिन छोटे, अंशतः ओवल और रॉड आकार का होता है।

प्राकृतिक बाल रंग मेलानिन द्वारा प्रकाश किरणों के दृश्यक प्रभाव द्वारा भी प्रभावित हो सकता है, चूंकि इसे अवशोषित या प्रत्यावर्तित कर विभिन्न बाल परतों पर डाला जा सकता है। मेलानिन का आकार, मात्रा और वितरण बालों के अंतिम रंग का निर्धारण करती है। मेलानिन की बड़ी संख्या कोर्टेक्स में फैलकर विभिन्न रंग देती है। मेलानिन के आकार, मात्रा और वितरण के विभिन्न संयोजन सभी प्राकृतिक बाल रंगों का निर्माण करते हैं। यह बालों में अनेक प्रकार की संरचनाओं में भी योगदान देता है।



चित्र 2.1.2 मोटा बाल

### 2.1.4.1 बालों का जीवन चक्र

बालों का विकास तीन चरणों में होता है। पहला चरण ऐनाजेन कहलाता है और लगभग 1000 दिन चलता है। सभी मानव बालों का 80 से 90 प्रतिशत इसी ऐनाजेन अवस्था में होता है। यह सक्रिय वृद्धि अवधि होती है जब फॉलिकल के इर्द गिर्द कोशिकाएं तेजी से विभाजित होती हैं और बालों के भीतर सामग्री निक्षेप करती हैं। इसके बाद कैटाजेन अवस्था आती है जिसमें बाल बढ़ते हैं (संभवतः सफेद होते हैं) हैं। कैटाजेन में सभी बाल वृद्धि और विकास का लगभग 2 प्रतिशत होता है। अंतिम अवस्था टेलोजेन है। इस अवस्था के दौरान बाल फॉलिकल निष्क्रिय होता है और बाल आसानी से झड़ते हैं। सभी बालों का 10 से 18 प्रतिशत टेलोजेन अवस्था में होता है। ऐसा कोई पैटर्न नहीं है कि किस समय पर सिर के कौन से बाल किस विशिष्ट चरण में होते हैं।

### उपचरित बाल

बालों को विभिन्न तरीकों से उपचरित किया जा सकता है। (चित्र 3-9)। बालों की ब्लीचिंग से पिगमेंट ग्रेन्यूल निकल जाते हैं और बालों को पीले रंग में रंग देते हैं। यह बालों को नाजुक और क्युटिकल पर परतों को भी प्रभावित करता है। कृत्रिम ब्लीचिंग में बालों के साथ स्पष्ट अंतर नजर आता है जबकि सूर्य से ब्लीचिंग द्वारा अधिक क्रमिक चिह्न नजर आते हैं। बालों को डाई करने से बाल शाफ्ट का रंग परिवर्तित हो जाता है। अनुभवी फोरेंसिक परिक्षक बालों के अप्राकृतिक रंग की तत्काल पहचान कर सकता है। इसके अतिरिक्त क्युटिकल और कोर्टेक्स दोनों डाई का रंग ले लेते हैं। यदि जांच में पूरा बाल मिलता है तो यह अनुमान लगाना आसान है कि अंतिम बार बाल रंग उपचरित कब किए गए थे।

बाल की जड़ के पास का क्षेत्र प्राकृतिक रूप से रंगा होगा। मानव बाल प्रतिमाह लगभग 1.3 सेमी (लगभग 0.44 मिमी प्रतिदिन) की दर से बढ़ते हैं। प्राकृतिक रूप से रंगे बाल की लंबाई को मापकर और इसे 1.3 सेमी से भाग देने पर यह अनुमान लगाया जा सकता है कि अंतिम बार बाल कब रंगा गया था। उदाहरण के लिए यदि ब्लीच रहित जड़ क्षेत्र माप 2.5 सेमी हो तो इसे 1.3 सेमी से भाग देने पर यह लगभग 1.9 माह या 7 हफ्तों का होगा। इस सूचना का प्रयोग विभिन्न स्थानों से व्यक्ति के बालों की पहचान के लिए किया जा सकता है।

### जातीय अंतर

बाल जांचकर्ताओं ने विभिन्न व्यापक जातीय समूहों के बालों से संबद्ध कुछ मुख्य वास्तविक लक्षणों की पहचान की है। ये लक्षण सामान्य हैं और कतिपय जातियों के लोगों पर प्रयुक्त नहीं भी हो सकते हैं। इसके अतिरिक्त कुछ बालों को किसी विशिष्ट जाति में बांटना असंभव भी हो सकता है, क्योंकि इसके लक्षण कम परिभाषित होते हैं या मापना कठिन होता है। बालों के विस्तृत लक्षणों को चित्र 3-10 में वर्णित किया गया है।

### पशु बाल और मानव बाल

पशु बालों और मानव बालों में अनेक अंतर हैं, इसमें पिग्मेंट पैटर्न, मेड्यूलरी सूची और क्यूटिकल प्रकार सम्मिलित हैं। विभिन्न पशुओं में पिग्मेंटेशन का पैटर्न काफी भिन्न हो सकता है। मानव में क्यूटिकल के निकट पिग्मेंटेशन अधिक घनी होती है। पशुओं में यह मेड्यूला के निकट घनी होती है। पशु पिग्मेंट प्रायः ठोस रूप में विशेष कर कुत्तों और मवेशियों में पाया जाता है जिसे ओवॉइड बॉडी कहा जाता है। मानव बाल होते हैं:

प्रजाति	बनावट	पिग्मेंट	ग्रेन्यूल क्रॉस	सेक्शन
यूरोपीय	सामान्यतः सीधे या लहरदार 	छोटे और सम वितरित	न्यूनतम अंतर के साथ ओवल या हल्के व्यास के गोल 	न्यूनतम अंतर के साथ ओवल या हल्के व्यास के गोल
एशियाई	सीधे	घने	बड़े व्यास के साथ गोल	शाफ्ट मोटा और सीधा और मोटा क्यूटिकल सतत मेड्यूल
अफ्रीका	किंकी, कर्ली या कोईल्ड 	घने कल्म्पड आकार और रूप में भिन्न	सपाट, हल्का और अधिक व्यास तथा काफी अंतर 	

चित्र 2.1.3 बाल का जीवन चक्र

## 2.1.5 डिजाइन और रंग

डिजाइन के तत्वों और सिद्धांतों का प्रयोग कर कलाकृति तैयार की जाती है। डिजाइन के तत्वों को चित्रकारी, चित्र बनाने, डिजाइन इत्यादि बनाने के रूप में समझा जा सकता है। अच्छी या बुरी सभी चित्रकारियों में अधिकतर डिजाइन के सात तत्व होते हैं।

### डिजाइन के तत्व

**रेखा (लाइन):** रेखा पर दो तरह से विचार किया जा सकता है। पेन या ब्रश के साथ बनाए गए संरेखीय चिह्न या दो आकारों के मिलने पर निर्मित कोना।

**आकार:** आकार, ज्यामितीय या ऑर्गेनिक रूप का स्व वर्णित परिभाषित क्षेत्र है। चित्रकारी में सकारात्मक आकार स्वतः नकारात्मक आकार निर्मित करता है।

**दिशा:** सभी रेखाओं की दिशा होती है— क्षैतिज, उर्ध्वाधर या अलम्बवत। क्षैतिज, शांति, स्थिरता और अक्षोभ की परिचायक है। उर्ध्वाधर संतुलन, औपचारिकता और सचेतता दर्शाती है। अलम्बवत गति और कार्यवाही को दर्शाती है।

**नाप:** नाप, सामान्य शब्दों में एक आकार द्वारा दूसरे की तुलना में घेरा गया क्षेत्र है।

**संरचना:** संरचना, आकार की पृष्ठ विशेषता है— सख्त, नर्म, मुलायम, ठोस चिकनी इत्यादि। संरचना, वास्तविक या दृश्यक हो सकती है।

**रंग:** रंग संबंधी टिप्पण देखें।

**मान:** मान रंग का हल्कापन या गहरापन है। मान को टोन कहा जाता है।



### 3. केश सज्जा, मेक अप और कृत्रिम अंगों की आपूर्ति का प्रबंधन



यूनिट 3.1 – केश सज्जा, मेक अप और कृत्रिम अंगों की आपूर्ति का प्रबंधन



(MES/N 1802)



## सीखने के प्रमुख परिणाम

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. सामग्रियों को उनका गुणवत्ता, प्रकार, लागत, आदि के आधार पर मूल्यांकन करने में
2. डिजाइन विशिष्टियों को पूरा करने के लिए अपेक्षित संसाधनों, सामग्रियों, औजारों की मात्रा और गुणवत्ता को निर्धारित करने में
3. संसाधनों को कहां और कैसे लेबेलयुक्त, भंडारित और व्यवस्थित करने में
4. संगत उत्पादों / सेवाओं का चयन और खरीद करने में
5. सामग्रियों और उपकरणों के प्रदाताओं का चयन करना और यदि आवश्यक हो तो वरिष्ठ डिजाइनरों के साथ परामर्श करके निरीक्षण में रचनात्मक, तकनीकी और बजटीय आवश्यकताओं की तर्ज पर पर्याप्त मात्रा में व विभिन्न प्रकार के उत्पादों की खरीद करने में
6. स्टॉक की निगरानी करने में
7. आवश्यकता अनुसार केश, मेकअप अथवा कृत्रिम अंग संसाधनों के स्टॉक की निगरानी करने में

## यूनिट 3.1: केश सज्जा, मेक अप और कृत्रिम अंगों की आपूर्ति का प्रबंधन

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. सामग्रियों का उनकी गुणवत्ता, प्रकार, लागत, आदि के आधार पर मूल्यांकन करने में
2. डिजाइन विशिष्टियों को पूरा करने के लिए अपेक्षित संसाधनों, सामग्रियों, औजारों की मात्रा और गुणवत्ता को निर्धारित करने में
3. यह निर्धारित करना है कि संसाधनों को कहां और कैसे लेबेलयुक्त, भंडारित और व्यवस्थित करने में
4. संगत उत्पादों/सेवाओं का चयन और खरीद करने में
5. सामग्रियों और उपकरणों के प्रदाताओं का चयन करना और यदि आवश्यक हो तो वरिष्ठ डिजाइनरों के साथ परामर्श करके निरीक्षण में रचनात्मक, तकनीकी और बजटीय आवश्यकताओं की तर्ज पर पर्याप्त मात्रा में व विभिन्न प्रकार के उत्पादों की खरीद करने में
6. स्टॉक की निगरानी करने में
7. आवश्यकता अनुसार केश, मेकअप अथवा कृत्रिम अंग संसाधनों के स्टॉक की निगरानी करने में

### 3.1.1 केश की देखभाल: सफाई और कंडिशनिंग उपचार, और क्षति प्रक्रिया

प्रत्येक व्यक्ति सुन्दर, स्वस्थ बाल और त्वचा चाहता है। अधिकांश लोगों के लिए सजना संवरना तथा केश व त्वचा की देखभाल एक दैनिक प्रक्रिया है। सौंदर्य बढ़ाने और इनमें सौंदर्य को महसूस करने के हेतु उत्पादों की मांग के कारण यह एक बड़ा उद्योग बन गया है। सौंदर्य देखभाल प्रौद्योगिकी ने सफाई, संरक्षण और अपेक्षित सौंदर्य को बनाए रखने को उन्नत बनाया है।

### 3.1.2 केश की प्रकृति

केश की प्रकृति का निर्धारण इसकी परिधि और उपचर्म की स्थिति के द्वारा होता है। प्रकृति का अर्थ यह नहीं है कि केश कैसा महसूस होता है बल्कि यह केश की मोटाई को बतलाता है। यह तुलना आम तौर पर/साधारणतः धागे के टुकड़े से की जाती है।

यदि आपका केश पतला है, धागे से भी अधिक पतला है, मध्यम मोटाई वाला केश सामान्यतः उतनी ही चौड़ाई और मोटाई अथवा रूखी लट धागे के टुकड़े से अधिक मोटी होती है।

मोटाई के आधार पर केश को तीन भागों में बांटा जा सकता है

**1. पतला** – पतले केश की परिधि कम होती है और कसा हुआ उपचर्म होता है। पतला केश सबसे अधिक कमजोर होता है और यह आसानी से नष्ट हो सकता है

- लोकप्रिय मान्यताओं के विपरित पतले केश वाले लोगों को मोटे केश वाले लोगों की अपेक्षा अधिक केश होते हैं
- पतले केश अन्य प्रकार के केश की अपेक्षा अधिक तैलीय हो सकते हैं

- पतले केश वालों को विशेष रूप में केश को बनाए रखना कठिन हो सकता है क्योंकि उनको केश उनके सिर से नीचे लटक सकते हैं
  - संरचनात्मक दृष्टि से पतले केश में दो परत होती हैं— एक वल्कल और एक उपचर्म
- 2. मध्यम** — मध्यम मोटाई वाला केश सर्व सामान्य प्रकार का केश होता है और यह पूरे सिर को भलीभांति ढका रखता है
- इस केश की प्रकृति उस प्रकार टूटने वाली नहीं होती है जिस प्रकार पतले केश की होती है और इन केशों को आसानी से विभिन्न शैलियों में सजाया जा सकता है।
  - संरचनात्मक दृष्टि से मध्यम प्रकृति वाले केश में दो परत होती हैं— वल्कल और उपचर्म— और इसमें मेडुला हो सकता है।
- 3. मोटा**— मोटे केश की परिधि अपेक्षाकृत बहुत अधिक होती है और वल्कल अधिक खुली होती है। इससे केश अधिक फैला होगा।
- ✓ इस प्रकृति वाले केश की मजबूती अधिक होती है क्योंकि संचरनात्मक रूप से इसमें सभी तीन परतें होती हैं— वल्कल, उपचर्म और मेडुला। केश पुंज के सबसे अंत वाली परत मेडुला खाली स्थान वाली होती है। यह स्थान अधिकांशतः वायु और प्रोटीन से भरा होता है।
  - ✓ इस प्रकृति वाले केश को सूखने में अन्य प्रकार के केश की अपेक्षा अधिक समय लगता है और यह विभिन्न प्रकार के रासायनिक उपचारों के प्रति प्रतिरोधी होता है।
  - ✓ यह ताप को सहन कर सकता है और पतले अथवा मध्यम प्रकृति वाले केश की अपेक्षा टूट प्रतिरोधी होता है।
  - ✓ केश को इसकी चमक के अनुसार भी वर्गीकृत किया जा सकता है जिसे चमक — दमक कहा जाता है। केश सज्जा में चमकीला का तात्पर्य प्रकाश का तीव्र रिफ्लेक्शन होता है जबकि चमक का तात्पर्य प्रकाश का फीका रिफ्लेक्शन होता है।
- 4. रेशेदार** — यदि इस प्रकार के केश को निम्न घुंघरालेपन के साथ चोटी के रूप में रखा जाता है तो यह कम चमक लिए अधिक चमकीला होता है। यह आसानी से गीला होता है और जल्दी ही सूख जाता है।
- 5. तार जैसा** — इस प्रकार के केश में स्फुलिंग वाली चमक होती है और कम चमकीला व कम घुंघराला होता है। जल बूंदों में आच्छादित होता है अथवा केश लटों से बाहर निकलता है। केश कभी भी पूरी तरह से हुआ नहीं दिखता है।
- 6. सूती धागे के समान** — इस प्रकार के केश में कम चमक होती है और यदि इसे कस कर बांधा जाए तो यह अधिक चमकीला होता है तथा इसमें घुंघरालापन होता है। यह बहुत जल्दी पानी सोखता है किंतु तेजी के साथ पूरी तरह नहीं भीगता है।
- 7. गद्देदार** — इस प्रकार के केश में चमक अधिक होती है और सुगठित घुंघरालेपन के साथ कम चमकीला होता है। पूरी तरह भीगने के पूर्व ही यह पानी को सोख लेता है।
- 8. रेशमी** — इस प्रकार के केश में चमक कम होती है और अधिक अथवा कम घुंघरालेपन के साथ यह बहुत अधिक चमकीला होता है। यह पानी में आसानी से भीग जाता है।

### 3.1.3 केश कटाई और स्टाइल के लिए उपकरण

केश काटने के औजार प्रत्येक पेशेवर मेकअप आर्टिस्ट के लिए सबसे महत्वपूर्ण पहलू हैं।

केश काटने के औजारों में विभिन्न प्रकार के घटक होते हैं, जो केश सज्जा के लिए बहुत महत्वपूर्ण होते हैं। इन कुछ घटकों का उल्लेख नीचे किया गया है:

- 1. कैंची:** पेशेवरों के लिए किसी व्यक्ति के केश के डिजाइन के लिए यह पहला औजार है। कैंची में दो ब्लेड होते हैं और ये ब्लेड समान रूप से संतुलित, चिकने और शीर्ष और अंत भाग पर धारदार होते हैं। थीनिंग कैंची— इस प्रकार की कैंची में दो एकल और दोहरा ब्लेड होता है और यह पूरी तरह से आवश्यक थीनिंग की मात्रा पर निर्भर करता है। यह कैंची लगभग केश काटने वाली कैंची के समान ही दिखती है।
- 2. कंघी:** इसमें कम चौड़ी और एक किनारे पर संकरी जगह होती है तथा दूसरे भाग में अधिक खुलापन होता है। पेशेवर केश सज्जा करने वाले इस कंघी को पकड़ने के लिए अंगूठे और तर्जनी का इस्तेमाल करते हैं।

#### कैंची और कंघी को पकड़ने के सही तरीके

- कैंची को सही तरीके से पकड़ने का तरीका तीसरी अंगुली से होता है। यदि आप अपनी तर्जनी और मध्यमा का प्रयोग करते हैं तो कैंची के ब्लेड को पर्याप्त सहारा नहीं मिलेगा।
- इसे सुनिश्चित करने के लिए कि अपनी कंघी के इस्तेमाल के समय आप स्वयं ही कैंची से घायल न हो जाएं, आप सदा अपनी हथेली से इसे सहारा दें। इसका सामान्य अर्थ यह है कि हैंडल से अपने अंगूठे को बाहर निकालें। आपके हाथ में कैंची सहूलियत पूर्वक रहे। वह आपकी अंगुलियों का विस्तार हो।
- इसका अभ्यास इसे पकड़ कर जितनी बार हो करें। ये वे औजार हैं जिससे आप अच्छा पैसा अर्जित कर सकते हैं। जब आप केश काटते हैं तो कैंची के शीर्ष ब्लेड को ही घुमाना चाहिए और आप केवल अपने अंगूठे को ही घुमाएं अंगुलियों को नहीं। इसकी आदत विकसित करने में थोड़ा समय लग सकता है।
- आपको अपनी कैंची और कंघी को एक साथ एक हाथ में पकड़ना चाहिए और कैंची पर हथेली टिकी होनी चाहिए। शुरुआत में यह कष्टकर और कठिनाई भरा हो सकता है किंतु अभ्यास से यह बहुत आसान हो जाएगा। अपनी कैंची और कंघी को पकड़ने के दो तरीके हो सकते हैं; इनमें से आप किसी भी तरीके को अपना सकते हैं।
- आप अपने अंगूठे को कैंची के हैंडल से हटाएं, इन ब्लेडों को नीचे की आरे ले जाएं और अपनी छोटी अंगुली से कैंची को पकड़ें। आपकी कंघी उपर की ओर होनी चाहिए जिसका एक सिरा आपकी हथेली में हो।
- पुनः अपने अंगूठे को कैंची के हैंडल से निकालें किंतु ब्लेड को उपर की ओर रखें एवं हैंडल को अपनी हथेली में रखें। अपनी कंघी को अपने अंगूठे और तर्जनी के बीच में पकड़ें।

**अभ्यास—** अपनी कैंची को सही प्रकार से पकड़ें और उसके बाद अपने हाथ घुमाएं ताकि आपका अंगूठा नीचे हो और आपकी हथेली आपसे दूर हो। अब आप अपनी कैंची खोलने की कोशिश करें। केवल आपके अंगूठे ही इसे घुमाने में सक्षम हों। इसी प्रकार इसे महसूस करना चाहिए जब आप अपनी कैंची से कार्य कर रहे हों।

**3. सेक्शन विलप—** केश को काटने के दौरान विलप करने के लिए इनका इस्तेमाल किया जाता है।

- अपने केश को पकड़ने के लिए क्लिप अथवा टाय लें। छोटे केशों के लिए हेयर टाय बेहतर कार्य करता है। लंबे और मध्यम लंबाई वाले केशों के लिए बनाना क्लिप (जिन क्लिपों में प्रत्येक भाग में दांत हों) अच्छा कार्य करता है।
  - अपने केश को अलग करें। यह सिफारिश की जाती है कि सर्वप्रथम आप आप अपने सिर के पीछे केश को विभाजित करें (ऐसा मानो आप अपने केश की चोटी बनाने जा रहे हो) उसके बाद नीचे से शुरू करें। अपने केश के निचले भाग को पकड़ें, उसके बाद शेष बचे केश को लें और इसके पूरी तरह लें अथवा दो समान भागों में अलग कर लें उसके बाद उनमें क्लिप लगा दें।
  - निचली परत से शुरुआत करें और उसके पश्चात कार्य करते हुए उपर आए। खंडों में केश को लें, जैसे अपने केश को पकड़ते हुए क्लिप को छोड़ दें। उसके बाद, बचे हुए केश जिनको बांटा गया है, में से छोटे टुकड़े को अलग कर लें (अथवा जितने आकार के साथ आप कार्य करना चाहते हों)।
  - एक बार अपने केश के साथ आपने जो भी किया उसके बाद आप परिणाम देखें। यदि यह देखकर आप खुश नहीं हैं तो उदास मत होइए। अपने केश को सही भागों में बांटने में थोड़ा समय लगेगा।
- 3. रेजर:** आप पाएंगे कि दो प्रकार के रेजर होते हैं, एक रेजर व्यक्ति के गले के केश को पोछने के लिए इस्तेमाल किया जाता है और दूसरा तल कटाई में केश के किनारे को क्रमशः पतला करने के लिए किया जाता है।
- प्रथम और सबसे महत्वपूर्ण है त्वचा के लिए तैयारी। त्वचा के लिए तैयारी केश को साफ और शेव के लिए तैयार करने हेतु मुलायम बनाना होता है। तैयारी के लिए सबसे आसान तरीका होता है कि इसे सामान्य तरीके से स्नान करा दें और आपकी तैयारी हो गयी।
  - दूसरा कार्य इसमें झाग लगाना होता है। कुछ लोग झाग बनाने के लिए कटोरे अथवा तसली का इस्तेमाल करते हैं।
  - यहां कुछ महिलाएं केवल इसके विरुद्ध शेव करती हैं किंतु आपको इसके साथ जाना है और यदि आप सुचारु रूप से इसे करने के पूर्व केश को अधिक व्यवस्थित लंबाई तक नीचे घटाना चाहते हैं तो आपको इसके विपरित जाना होता है।
- 4. एप्रन:** यह केश धूल से आपके कपड़ों को बचाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। सैलून एप्रन औजारों तक तत्काल पहुंच बनाने के लिए एक स्थान के रूप में इस्तेमाल होते हुए केश के रंगों और केश क्लिपिंग जैसे कचरे से आपके कपड़ों की सुरक्षा में उपयोगी होने के कारण कई केश शैलीकारों के लिए महत्वपूर्ण होता है। सैलून एप्रन घरों में इस्तेमाल होने वाले एप्रन से भिन्न होता है क्योंकि यह एप्रन ऐसे पदार्थ से बना हो जो जल प्रतिरोधी हो। सैलून एप्रन के लिए एक अन्य आवश्यकता होती है कि यह ऐसी सामग्री से बना हो जो हेयर क्लिप जैसे कचरे को विकर्षित करे। घरों में इस्तेमाल होने वाले एप्रन की अपेक्षा सैलून एप्रन में केश शैलीकारों हेतु औजारों को रखने के लिए एक या एक से अधिक जेबें होनी चाहिए।
- 5. हेयर शीयर:** शीयर केश शैलीकारों और नाई के लिए कारोबारी औजार होते हैं। यह बहुत ही महत्वपूर्ण है कि केश शैलीकार अथवा नाई के पास इस कार्य के लिए सबसे बेहतर और आधुनिक औजार हों। एक शैलीकार बेहतर गुणवत्ता वाले शीयर से किसी व्यक्ति की शकल बदल सकता है; उन्हें युवा, स्वस्थ, अधिक आकर्षक बना सकता है और अपने ग्राहकों के आत्मविश्वास को और बढ़ा सकता है। दावा है कि आपने कभी किसी ग्राहक पर इस नए रूप के मनोवैज्ञानिक प्रभाव के बारे में सोचा होगा।
- 6. कटिंग शीयर :** हेयर कटिंग शीयर और हेयर सीजर केश कटाई के सीधे किनारे वाले औजार होते हैं। वे केश से 50 प्रतिशत भार को हटा सकते हैं। थीनिंग शीयर में भी सीधा किनारे वाला ब्लेड होता है और एक जिसे कंधा किया जाना होता है, दांत के समान होता है।

- **टेक्सचरिंग शीयर** : टेक्सचरिंग शीयर का इस्तेमाल केश में शैली प्रदान करने और संरचना प्रदान करने के लिए तथा केशों से लगभग 20 प्रतिशत भार को हटाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
- **लेफ्टी शीयर** : लेफ्टी शीयर को बाएं हाथ से कार्य करने वाले केश शैलीकारों के लिए बनाया गया है।
- **लेफ्टी कॉम्पेटिबल**: लेफ्टी कॉम्पेटिबल का अर्थ होता है कि केश कैंची दाएं और बाएं भाग के अनुकूल है और सामान्य तौर पर यह हैंडल को उछालते हुए प्रयोग किया जाता है।
- **थीनिंग शीयर** : थीनिंग शीयर को अपनी केश शैली को परिवर्तित किए बिना पतला करने और मिलाने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- **उत्तल किनारा**: उत्तल किनारे का इस्तेमाल गीले बालों और स्लाइड कटिंग के लिए किया जाता है, और सामान्य तौर से उत्तल किनारा को 40 से 50 डिग्री कोण पर तेज किया जाता है। किसी कैंची के किनारे को उस बिंदु तक तेज किया जाता है कि आप उक्त कैंची के किनारे को और नहीं बना सकते।

### कैंची (शीयर) के इस्तेमाल की प्रक्रिया

- जब आपको थोड़े से केश को ही हटाने की आवश्यकता हो तो आप उस थीनिंग शीयर को खरीदें जिसमें एक पंक्ति दंत के बदले दो दंत पंक्ति हों। थीनिंग शीयर की एक जोड़ी में जितने अधिक दांत होंगे वे उतने ही कम केश को हटाएगा।
- घुंघराले केश को पतला करते समय विकर्ण रूप में दो कट करें। सीधे केश को पतला करते समय क्षैतिज रूप से दो कट करें।
- जब आपके पास घने अथवा घुंघराले बाल हों तो एक पंक्ति दंत वाले थीनिंग शीयर का ही इस्तेमाल करें। ऐसा इसलिए क्योंकि इस प्रकार का थीनिंग शीयर केश की मात्रा को हटाने में सहायक होता है।

**7. हेयर आयरन:** हेयर आयरन एक ऐसा औजार है जिसका इस्तेमाल ताप की सहायता से केश की संरचना को बदलने के लिए किया जाता है। सामान्यतया इसके तीन प्रकार होते हैं: कर्लिंग टोंग, इसका इस्तेमाल केश को घुंघराला बनाने के लिए किया जाता है, स्ट्रेटनर, इसका इस्तेमाल केश को सीधा करने के लिए किया जाता है, और क्रीम्पर्स, इसका इस्तेमाल केश में छोटे छोटे शिकन डालने के लिए किया जाता है। चपटे आयरन स्टाइलिंग औजार का प्रयोग कर केश को उल्लेखनीय रूप से तुरंत और आसानी से सीधा किया जा सकता है।

### हेयर आयरन के प्रयोग की प्रक्रिया:

- शैम्पू और कंडिशनिंग उत्पादों का इस्तेमाल विशेषकर सीधा अथवा चिकने केश के लिए तैयार किया जाता है।
- शॉवर से हटाने के बाद केश को हल्की थपकी देकर उसे सुखाएं।
- अपने केश को सुखाएं। सीधा करते समय आपके केश यथा संभव सूखें हों।
- स्ट्रेटनर को अपने आप को जलाए बिना यथा संभव उक्त खंड की जड़ों के निकट रखें। सामान्यतया इसका अर्थ यह होगा कि आपका स्ट्रेटनर आपके सिर की खाल से लगभग एक इंच से शुरू होगा।
- आयरन को नीचे की ओर दबाएं ताकि गर्म हिस्सा उसे छुए और इसके बीच में केश हो। यह सुनिश्चित करें कि अत्यधिक न दबाएं।
- चपटे आयरन को केश के भाग की लंबाई पर चलाएं। आपकी गति जड़ों से अंतिम सिर तक अस्थिर और सतत होनी चाहिए। इस तकनीक का सबसे महत्वपूर्ण भाग यह होता है कि आप स्ट्रेटनर को किसी एक स्थान पर लंबे समय तक नहीं पकड़े रहते हैं। ऐसा करने से केश को नुकसान पहुंच सकता है और इसमें अवांछित मोड़ आ सकता है।

- इसके पूर्णतः सीधा हो जाने तक स्ट्रेटनर को इस भाग में कई बार चलाएं। केश के घनेपन पर निर्भर होते हुए आप इसे एक बार करें अथवा आप स्ट्रेटनर को केश के एक भाग पर कई बार चलाएं।
- आपके चपटे आयरन की शक्ति यह भी सुनिश्चित करेगी कि कितनी बार आपको केश के किसी खास भाग पर इसे चलाना पड़ेगा।
- चपटे आयरन में हीटिंग सेटिंग जितना कम होगा, आपको केश के उस विशेष भाग पर आपको अपने स्ट्रेटनर को उतनी ही बार चलाना होगा।
- यदि आप चपटे आयरन से भाप निकलते हुए देखें तो भयभीत न हों। गर्म सेरामिक के परिणामस्वरूप भाप निकलता है जो केश में किसी भी प्रकार की नमी के संपर्क में आने के कारण होता है। तथापि, यदि आपको केश के जलने की दुर्गंध आए तो तत्काल ही उस चपटे आयरन के हीट सेटिंग को बंद कर दें।
- सीधा किए गए भाग को हटा लें और केश के नए हिस्से से क्लिप को हटा लें।
- यदि ग्राहक का बाल घुंघराला हो तो हेयर स्प्रे का इस्तेमाल करें अथवा इसे सीधा करने के तत्काल बाद प्रत्येक भाग में सेरम लगाएं।
- केश के उस भाग पर किसी भी उत्पाद को लगाने से बचें जिसे आपने अभी तक सीधा नहीं किया है। उत्पाद नकारात्मक रूप से सीधा करने की प्रक्रिया में बाधा पहुंचा सकता है जिससे बाल को अथवा आपके चपटे आयरन को क्षति पहुंच सकती है।

### सुरक्षा और सावधानियां

- यह सुनिश्चित करें कि चपटे आयरन के प्रयोग के पूर्व केश साफ, सूखा और ब्रश किया हुआ हो।
- कंधे का प्रयोग करें। किसी भाग को सीधा किए जाने के दौरान जैसे जैसे आप उस भाग में नीचे जाते हैं तो स्ट्रेटनर के नीचे आधे इंच तक महीन दांत वाले कंधे को चलाएं।
- केश को अधिक न छूने की कोशिश करें; आपकी अंगुलियां अत्यधिक तेल पैदा करती हैं।
- सुरक्षा सावधानी के रूप में इस्तेमाल के पश्चात चपटे आयरन को सदा बंद कर दें। जिन चपटे आयरन को ऑन ही छोड़ दिया जाता है, वे या तो टूट जाते हैं अथवा उनमें आग लगने की गुंजाइश होती है।
- जब अपनी गर्दन और कानों के निकट चपटे आयरन का प्रयोग करते हैं तो सावधान रहें क्योंकि इससे आप जल सकते हैं।
- स्ट्रेटनर को केश पर एक स्थान पर न पकड़े रहें। इसे टूट से बचने के लिए जड़ से अंतिम छोर तक नीचे की ओर चलाते रहें।
- चपटा आयरन बहुत गर्म होता है। यह सुनिश्चित करें कि ये बच्चों और पालतू जानवरों से दूर हों।
- जब गीला केश दोमुहें छोर वाला बने और इसे क्षति पहुंचाए तो अपने केशों को ब्रश करें।

### 8. हेयर ड्रायर

- हेयर ड्रायर एक विद्युत चुम्बकीय उपकरण होता है जिसे जलकणों के वाष्पीकरण को तेज करने और केश को सुखाने के लिए गीले अथवा नमी वाले केश पर गर्म अथवा ठंडी हवा देने के लिए डिजाइन किया गया है। ब्लो ड्रायर प्रत्येक लट के भीतर अस्थायी हाइड्रोजन बांड की उत्पत्ति को त्वरित और नियंत्रित कर केश के आकार और इसकी शैली को बेहतर तरीके से नियंत्रित करता है।
- हेयर ड्रायर के प्रयोग की प्रक्रिया।
- केश को धोएं और हल्का सा तौलिए से पोछें ताकि पानी की बूंदें गिरना बंद हो जाए।
- केश को अलग अलग हिस्से में बांट दें। यह हिस्सा जितना बड़ा होगा, सूखने में उसे उतना ही समय लगेगा।

- अच्छा यह होगा कि इसे 4–6 हिस्सों में बांट लिया जाए, किंतु यह सुनिश्चित कर लें कि बाल आपस में न उलझें। यदि ग्राहक का बाल घने अथवा लंबे हैं तो सहायता के लिए क्लिप का प्रयोग करें। यदि केश बहुत छोटे हों तो आप इन्हें केवल दो भागों में बांट सकते हैं।
- आप शीर्ष या जड़, जो सिर की खाल से केवल छह इंच दूर हो, में सुखाना शुरू करें।
- आप ऐसा करते हुए नीचे की ओर जाएं और यह याद रखें कि ब्लो ड्रायर को पुनः आस-पास घुमाएं ताकि जले नहीं। यदि आप सामान्यतः ड्रायर को एक ही स्थान पर लंबे समय तक रखते हैं तो हल्का सूखने की अपेक्षा यह अधिक सूख जाएगा और केश जल जाएगा।
- अपने केश को थोड़ा नमी युक्त रहने दें। चमक बनाए रखने के लिए ठंडी हवा का झोंका दें। अपने केश में हल्का ब्रश करें अथवा अपनी अंगुलियों से इसके उलझाव को ठीक करें।
- यदि आवश्यक हो तो मोश्चराइजिंग अथवा घुंघरालापन रोधी सेरम का इस्तेमाल करें और इसे समान रूप से ब्रश करें। आप अधिक 'प्राकृतिक' विकल्प के लिए जैतून के तेल का भी इस्तेमाल कर सकते हैं।

### सुरक्षा और सावधानियाँ

- नज़दीकी बाथ टब का इस्तेमाल न करें – यह घातक हो सकता है।
  - यदि आपके सिर की खाल तपने लगे तो तुरंत इसे रोक दें।
  - यदि आप ब्लो ड्रायर को लंबे समय से इस्तेमाल करते हैं तो इस ब्लो ड्राइंग से सिर में दर्द हो सकता है। आपको एक समय में डेढ़ घंटे से अधिक समय तक इसका इस्तेमाल नहीं करना चाहिए।
  - भीगें हुए अथवा नमी युक्त अथवा सामान्य रूप से किसी भी प्रकार के बालों को बांधने के लिए पतले एलास्टिक का प्रयोग न करें क्योंकि इससे आपके बाल टूट सकते हैं। मोटे रबर बैंड, स्लाइड अथवा स्क्रंच का प्रयोग करें
  - जब गीले बालों से पानी की बूंदें टपक रही हों तो ब्लो ड्रायर का प्रयोग कभी न करें।
  - कंधी का प्रयोग न करें। मुलायम ब्रिसल वाले हेयर ब्रश का प्रयोग करें।
  - ब्लो ड्रायर बालों के लिए ही होता है और किसी चीज के लिए नहीं होता है। इसका इस्तेमाल अपने शरीर को सुखाने के लिए न करें। इसके इस्तेमाल से शरीर में लाल चक्ते निकल आएंगे और असहज महसूस करेंगे। इससे आपका शरीर जल भी सकता है।
  - ताज़ा तरीन रंगे बालों में ब्लो ड्रायर का इस्तेमाल न करें। यह पहले से ही पर्याप्त रूप से सूखा होता है।
- 9. हेयर ब्रश:** ब्रश का इस्तेमाल विशिष्ट रूप से लंबे बालों के लिए किया जाता है किंतु इसका इस्तेमाल छोटे बालों के लिए भी किया जा सकता है जिसमें सामान्य तौर से कंधी का प्रयोग किया जाता है। चपटे ब्रश का इस्तेमाल सामान्य तौर से सो कर उठने के बाद बालों के उलझाव को ठीक कर उसे साफ करने के लिए किया जाता है; गोल ब्रश का इस्तेमाल विशेषकर पेशेवर स्टालिस्ट द्वारा ड्रायर के साथ बालों में स्टाइल और कर्लिंग करने के लिए किया जाता है। बालों को मजबूत करने के लिए पैडल ब्रश का इस्तेमाल किया जाता है सारे कार्यों के लिए नहीं, सामान्यतया, इनका इस्तेमाल उजड़े बालों के लिए किया जाता है। ढीले बालों का हटाने और सिर की खोपड़ी में रक्त संचरण बढ़ाने के लिए भी हेयर ब्रश उपयोगी होता है।
- 10. हेयर रोलर:** हेयर रोलर एक छोटा रॉलर होता है जिसका ब्लो ड्रायर के साथ इस्तेमाल केश सज्जा और इसे घुंघराला पन देने के लिए किया जाता है। अत्यधिक ताप अनुप्रयोग से बालों को होने वाली क्षति सर्वविदित है तथापि और इसलिए विकल्प के रूप में ताप रहित हेयर रोलर का निर्माण बाजार के लिए किया गया है।



## हेयर रोलर के उपयोग की प्रक्रिया

- बालों को तीन भागों में बांटे। इन खंडों को स्पष्ट रूप में विभाजित करें और टेल कॉम्ब का इस्तेमाल कर इन्हें तीन पैनलों में अलग अलग बांध दें।
  - होर्सशू खंड को लें और कनपट्टी से कार्य शुरू करें और साइड पार्टिंग लगाएं। इसे अलग रखते हुए सुरक्षित रूप से प्राप्त करने के लिए इसे अपने निचले भाग में घुमाएं और एक क्लिप से बांधें।
  - अपेक्षित कर्ल के आकार के अनुसार रोलर को चुनें। रोलर जितना छोटा होगा, कर्ल उतना ही अधिक कसा हुआ होगा। बड़े रोलरों से बालों की मृदु और हल्की गतिविधि होगी।
  - रोलर लगाने के लिए खंडों में विभाजित करें। रोलर को घुमाने के लिए उपयुक्त आकार वाले खंडों का प्रयोग करें।
  - बालों को घुमाने और घुंघरालापन देने में सहायता के लिए हेयर स्प्रे का प्रयोग करें। स्प्रे करने के बाद बालों में कंधी करें।
  - रोलर में बालों को बनाए रखने के लिए हेयर स्प्रे का इस्तेमाल करें। इससे बालों को उसमें बने रहने में सहायता मिलती है। आप इसे एक से दो घंटे तक सूखने के लिए छोड़ सकते हैं अथवा ताप के इस्तेमाल से इस प्रक्रिया में तेजी ला सकते हैं।
  - ताप को इस्तेमाल करने के लिए ड्रायर अटेचमेंट का इस्तेमाल करें। इसमें अंतर्विष्ट रोलर के साथ बालों में ताप डालने के लिए विशेष पोर्टेबल अटेचमेंट हेयर ड्रायर या ड्रायर का इस्तेमाल करें।
  - इसे रॉलर के उपर लगाएं। ट्रंक एंड को हेयर ड्रायर के अंत में फिट करें। इलास्टिक का एक टुकड़ा होता है जो ड्रायर छोर पर चिपका रहेगा।
  - इसे चालू करें और हेयर ड्रायर अटेचमेंट को फुला देगा। अटेचमेंट में बहुत छोटे छोटे छेद होते हैं जिससे बालों में ताप जाता है और सूखने की प्रक्रिया तेज होती है।
  - बालों को ठंडा होने दें और रोलर को हटाने के पूर्व इसे सेट करें। जैसे ही आप प्रत्येक रोलर को हटाते हैं, पूरे बाल में ब्रश करें ताकि बालों में घुंघराला पन आ जाए।
1. **रिबन:** रिबन लचीली वस्तु का एक पतला बैंड होता है जो विशिष्ट रूप से कपड़े से बना होता है किंतु यह प्लास्टिक अथवा कभी कभी धातु का भी बना होता है जिसका प्रयोग मुख्यतः बांधने के लिए किया जाता है।
  2. **रबर बैंड:** रबर बैंड (कुछ क्षेत्रों में इसे बाइंडर, इलास्टिक बैंड, लेकी बैंड, लेगी बैंड, लेका बैंड अथवा गम बैंड के रूप में जाना जाता है) रबर और लेटेक्स से बना एक छोटी लंबाई का बैंड होता है जो एक धागे के आकार का होता है। इन बैंडों का उपयोग विशेषकर छोटी चोटी और चोटी को एकसाथ बांधने में किया जाता है।
  3. **हेड बैंड:** हेडबैंड एक कपड़े की बनी हुई वस्तु होती है जिसे सामान्यतः चेहरे अथवा आंखों से बालों को दूर रखने के लिए ललाट पर अथवा बालों में पहना जाता है। सामान्यतः हेडबैंड में प्रत्यास्थ सामग्री का एक फंडा अथवा हॉर्सशू आकार का लचीली प्लास्टिक अथवा धातु का टुकड़ा होता है।
  4. **हेयर क्लिपर:** बिजली से चलने वाले हेयर क्लिपर ने धीरे धीरे मैन्युअल हेयर क्लिपर का स्थान ले लिया है। आज बिजली से चलने वाले हेयर क्लिपर का इस्तेमाल अधिकांश मेकअप आर्टिस्ट द्वारा किया जाता है। भारी संख्या में मोटे बालों को हटाने के लिए क्लिपर एक उत्कृष्ट औज़ार है।

### हेयर क्लिपर के उपयोग की प्रक्रिया:

- गार्ड आकार का चुनाव करें। प्रत्येक हेयर क्लिपर में कई अटैचमेंट होते हैं जिससे कि आप अपने बालों को अलग अलग लंबाई में काट सकें। कई लोग अपने बालों को सिर से अधिक छोटा काटना पसंद करते हैं। क्लिपर के आधार पर सबसे बड़ा आकार 7 अथवा 8 है जो आपके सिर पर लगभग एक इंच बाल छोड़ता है। 4 आकार से छोटे गार्ड के प्रयोग से आपका सिर दिखेगा जिससे आपको सनबर्न हो सकता है।
- बालों को सुखाएं और ब्लेडों को नीचे रखते हुए क्लिपर को पकड़ें तथा बालों की लंबाई की दिशा में कार्य करें ताकि आप गार्ड से अधिक बाल को पकड़ सकें।
- बहुत तेजी से कार्य न करें ताकि आपके बाल न खिंचें अथवा ग्राहक के सिर पर चोट न लगे। धीरे धीरे कार्य करते हुए आप न केवल यह सुनिश्चित करते हैं कि आप आराम में कटाई करते हैं बल्कि निर्विघ्न और समान रूप से काटते हैं आपका लक्ष्य सभी बालों को एक पास में काटना होता है।
- गार्ड को हटाएं और अपने हाथ के उपर क्लिपर को घुमाएं। सावधानीपूर्वक गले के पीछे और कानों के आसपास के बालों को सावधानी पूर्वक काटें। धीरे धीरे काटें ताकि कोई गलती न हो।
- इस भाग में बालों को क्लिप करने के लिए गले के पीछे से बाल की रेखाओं से नीचे क्लिपर को खींचें। इससे गले में चिकनापन और आराम महसूस होता है।
- यह सुनिश्चित करते हुए कि ये समान है, इनकी लंबाई की तुलना करते हुए साइड बर्न के नीचे भाग पर लाइन काटें। यदि ग्राहक के चेहरे पर बाल हो तो साइड बर्न से दाढ़ी तक चिकना ट्रांजिशन प्रदान करने के लिए गार्ड का इस्तेमाल करें।
- ब्लेडों को बालों से मुक्त कर, इन्हें अल्कोहल से संक्रमण रहित बनाकर और उसके बाद तेल की पतली परत लगाकर क्लिपरों को साफ करें। क्लिपर से निकलने वाले तेल का इस्तेमाल करें।

### क्लिपरों के इस्तेमाल के दौरान सुरक्षा और सावधानियां:

- अपने ग्राहकों के बालों को काटने की अत्यधिक उत्सुकता न दिखाएं। यदि आप अपने ग्राहक के बाल को सही तरीके से नहीं काटते हैं तो इससे वे गुस्सा हो जाएंगे किंतु यदि आपने अच्छा कार्य किया तो आप उनके बालों को बार बार काटेंगे।
- बहुत पतले बाल को काटने के दौरान पास करने की कोशिश न करें जो क्लिपर की चौड़ाई हों। इसके बदले संकरे पास के लिए इन ब्लेडों के केन्द्र का ही इस्तेमाल करें।
- क्लिपर कटिंग के बाद गले से छोटे बालों को हटाने के लिए हेयर ड्रायर अच्छा होता है। गले तक टेल्कम पाउडर लगाने के लिए बाल त्वचा से चिपक जाता है जिसे हटाना आसान हो जाता है।
- यदि हेयर कटिंग के तुरंत बाद नहाना संभव नहीं हो तो ग्राहक से कंधे के चारो ओर ढकने लिए स्लिक वस्तु लपेटना और उनके गले में बांधने से सहायता मिलती है। स्लिक वस्त्र से कटे हुए बाल के शर्ट, पेंट अथवा कुर्सी पर रखे कपड़ों से चिपकने के बदले फर्श पर गिरता है।

### 3.1.4 बाल को काटने की प्रक्रिया

#### बाल को तैयार करना

- बालों को साफ करें। जिस प्रकार पेंटिंग के पूर्व नए केनवास के साथ कोई कलाकार अपने कार्य को शुरू करता है, आप को बाल कटिंग से पूर्व साफ बाल से शुरू करना चाहिए। जो बाल गंदे हैं अथवा उत्पाद भरे हुए हैं उससे आपको बाल कटाई पूरी होने के बाद वास्तविक तैयार उत्पाद नहीं दिखायी देगा। विशिष्ट बाल के प्रकार के लिए बने शैम्पू और कंडीशनर का प्रयोग करें। हर प्रकार की जरूरत – रंगे गए बाल, शुष्क बाल, क्षतिग्रस्त बाल, पतले बाल और कम मात्रा वाले बालों के लिए उपयुक्त उत्पाद हैं, इसलिए उनमें से बालों के प्रकार और जरूरतों के अनुसार बेहतर पदार्थ चुनें। यदि बाल में गांठ बनती हो अथवा उलझ जाती हो तो उलझाव समाप्त करने वाले कंडीशनर अथवा स्प्रे का प्रयोग करें। आप नहीं चाहेंगे कि आपकी कंधी मेट अथवा उलझे बालों में चलाने पर चिपक जाए।
- यदि कैंची अथवा रेज़र से बाल की कटाई कर रहे हैं तो बालों को गीला करें। आप देख सकते हैं कि किस प्रकार ये बाल भिंगोए जाने पर स्वाभाविक रूप से नीचे गिर जाते हैं। साथ ही, गीले बालों पर बाल कटाई संबंधी दिशानिर्देशों का अनुसरण करना आसान है ताकि आपकी कटाई अधिक स्पष्ट हो। गीले बाल एक दूसरे से चिपक जाते हैं जिससे इसे काटने के दौरान इसके एक स्थान पर रहने में सहायता मिलती है। एक स्प्रे नॉजल युक्त पानी भरी बोतल को अपने पास रखें ताकि आप बालों को भीगाकर रख सकें, यदि कटाई के समय बाल सूखना शुरू हो जाए तो इसका प्रयोग करें।
- विशेष परिस्थितियों में शुष्क बाल की कटाई करें। यह सुनिश्चित करें कि बाल सूखे हों यदि आप विलपर का इस्तेमाल करने की योजना बनाते हैं अथवा यदि आप यह सुनिश्चित करने के लिए बाल को सावधानी पूर्वक पतला करना चाहते हैं ताकि आप इसे पूर्णतः हटा नहीं सकें। यदि दोमुंहे बालों को हटाने की कोशिश करना चाह रहे हैं तो ड्राय कट करें; जब बाल सूखें तो इन्हें देखना आसान होता है। यदि आपके पास समय कम हो तो शुष्क कटिंग से वाशिंग और सुखाने की आवश्यकता नहीं होती है।

**केश सज्जा का चुनाव करना:** चेहरे के आकार का निर्धारण करें। केश सज्जा किसी व्यक्ति के चेहरे के अनुसार होनी चाहिए और उसकी विशेषताएं पूरक हों।

- अंडाकार: अंडाकार चेहरे को एक ऐसा आकार माना जाता है जिस पर कोई भी सज्जा की जा सकती है।
- गोलाकार: एक परतदार शीर्ष जो पूर्ण और उंचाई प्रदान करता है और पतले बाल को गाल की हड्डियों से नीचे करता है ताकि चेहरे के लुक में लंबापन हो और संकीर्ण टुड्डी रेखा का भ्रम उत्पन्न होता है।
- दिल का आकार: इसमें स्टाइल बनाएं क्योंकि इसमें चेहरे पर अधिक पूर्णता वाला निम्न स्थान होता है और ललाट पर कम पूर्णता होती है।
- वर्गाकार: इस आकार के लिए विचार यह है कि चेहरे को इतना विस्पी बैंग और वेवी स्टाइल बनाने के लिए मृदु बनाए जो इसके प्रभाव को सृजित करने में सहायता करे। इसमें सबसे अच्छा है कि इस आकार वाले चेहरे में सीधी रेखा, सीधे बैंग और सीधे अथवा चपटे बालों से बचा जाए।
- ओवलांग: माथे की लटकन पर विचार करें विशेषकर बगल की झूलती हुए लटकन पर जो लंबे आकार वाले चेहरे के व्यक्ति के लिए छोटे ललाट का भ्रम सृजित करती है।

आप जिस विशेष कटाई की योजना बना रहे हैं उसके लिए विस्तृत अनुदेश प्राप्त करें। जब केश शैली बनाने की बात आती है तो आप इसे बिना तैयारी के नहीं करना चाहेंगे। ऐसे बहुत सारे संसाधन हैं जो आपकी आपके इच्छित शैली तैयार करने में चरण वार निर्देश प्रदान कर सकते हैं।

शब्दों से परिचित हों। कुछ विशिष्ट शब्दों को समझें जिस पर स्टाइलिस्ट बाल को काटने के दौरान बात करते हैं ताकि आप अधिक आसानी से निर्देशों का पालन कर सकें।

- कोण: यह कटाई के दौरान कैंची की स्थिति बतलाता है; आप इसे लम्ब रूप, क्षैतिज अथवा 45 डिग्री पर बनाए रख सकते हैं।
- उठान: यह बताता है कि बाल किस दिशा में हैं जब आप इसे काटने के लिए पकड़ते हैं। जब इसका अंतिम सिरा नीचे की ओर होता है तो इसे शून्य डिग्री उठान माना जाता है। जब इसका अंतिम सिरा बगल और फर्श के समानान्तर होता है तो यह 90 डिग्री पर होता है। जब बालों को पकड़ा जाता है ताकि अंतिम बिंदु छत की ओर हो तो यह 180 डिग्री कोण लिए होता है।
- रेजरिंग: इस तकनीक का इस्तेमाल विस्पी परत बनाने अथवा मात्रा को समाप्त करने और बालों को पतला करने के लिए किया जाता है।
- लेयरिंग: इसका तात्पर्य स्थापित कटाई के माध्यम से बालों की चर लंबाई सृजित करना है। लंबा लेयर लंबाई और छोटा लेयर मात्रा का भ्रम उत्पन्न करता है।
- क्रमस्थापन: यह बाल कटाई की एक शैली है जहाँ बाल को वक्र आकार प्रदान करने के लिए नीचे की ओर घुमाव में छोटा किया जाता है।

### कटाई करना

- सिर को सात खंडों में बांटें: शीर्ष, दायां भाग, दायां क्राउन, बायां क्राउन, दायां नेप और बायां नेप। एकाधा इंच बाल बैंड को बाल रेखा की परिधि के चारों ओर ढीला छोड़ दें।
- दूसरे भाग में बिंदू को मिलान करते हुए एक भाग पर कानों के ठीक नीचे के बिंदू से रेखा को स्पष्टतः अलग करते हुए शुरू करें। आगे, सिर के शीर्ष भाग पर बाल को अलग रखने के लिए पेरियेटल रिज के साथ सिर के प्रत्येक भाग पर अलग करने वाली रेखा बनाएं।
- बालों में हौले से कंधी करते हुए सिर के शीर्ष भाग पर खंड से केन्द्र की ओर जाएं और इसे उपर की ओर एक गांठ बनाएं तथा स्थिर बनाए रखने के लिए बटरफ्लाई क्लिप से बांध दें। सिर के दाएं और बाएं भाग में भी ऐसा ही करें।
- अब सिर के पीछे के केन्द्र से नीचे की ओर लाइन को अलग करें। केन्द्र में अलग करते हुए कानों के पीछे से किसी लाइन में बालों को अलग कर दाएं और बाएं क्राउन खंडों को छोड़ दें। इन क्षैतिज विभाजन को सिर के पीछे से मिलते हुए सीधे क्षैतिज लाइन बनाने के लिए मिलना चाहिए।
- इन खंडों को सुचारु बनाने के लिए कंधी का प्रयोग करें और इन्हें घुमाएं व सुरक्षित करें जैसा कि पूर्व के खंडों में किया गया है। शेष बचे दो खंड— दायां और बायां नेप— को पृथक घुमाव के लिए आसानी से सुरक्षित किया जाता है।
- जब खंडों को सुरक्षित कर लिया जाता है तो सिर के उपर खंड वार वापस जाएं और बाहरी भाग (अर्थात् परिधि अथवा केश रेखा) के साथ एकाध इंच स्ट्रीप को नीचे जाने दें और इसे पुनः घुमाएं और बाल खंडों को कस कर बांधें।
- स्टाइल संबंधी अनुदेश का अनुसरण करें। कुछ मामलों में आप बालों को पीछे से आगे की ओर काटेंगे; दूसरे मामले में आप सामने से शुरू करेंगे; अन्य मामलों में आप परिधि के चारों ओर काटेंगे और वहां से आगे बढ़ेंगे। प्रत्येक स्टाइल भिन्न होता है और इसमें भिन्न प्रकार के कार्य की आवश्यकता होती है।
- धीरे धीरे आगे बढ़ें। ध्यान रहे कि विशेष सैलून अनुबंध कहीं भी आधे घंटे से एक घंटे का हो सकता है। इसमें जल्दबाजी न करें।
- अपने काटे गए बालों का निरीक्षण करें। सिर के प्रत्येक भाग पर मैचिंग स्थिति से बालों के खंड को लें और इन्हें केन्द्र की ओर लाएं। इन्हें एक दूसरे के साथ लंबाई में भी होना चाहिए। यदि नहीं तो आपके द्वारा काटे गए बाल असमान होंगे और आपको इसे सही करना होगा।

### टेक्सचरिंग— टेक्सचरिंग के पीछे के उद्देश्य को समझना

- टेक्सचरिंग में अधिक मात्रा को हटाने के लिए बालों को पतला किया जाता है। बालों को हटाने के लिए सभी प्रकार की टेक्सचरिंग कैंची, रेगुलर कैंची और रेजर का इस्तेमाल किया जा सकता है।
- प्वाइंट कटिंग का इस्तेमाल करें। विशेषतः प्वाइंट कटिंग का इस्तेमाल कटाई के भुथरेपन को चिकना करने हेतु लंबी बाल शैली में मध्यम लंबाई के लिए, इसमें टेक्सचर डालने और अधिक मात्रा को हटाने के लिए किया जाता है। यह घुंघराले बालों में टेक्सचरिंग के लिए भी अच्छा होता है।
- पतले बाल खंड में कंधी करें और इन्हें उपर उठाएं; बालों को सिर पर अंगुलियों के बीच लंबवत पकड़ना चाहिए।
- अपनी कैंची को सिर की ओर अंदर भाग में पकड़ें और 'प्वाइंट्स' बनाने और टेक्सचरयुक्त किनारा सृजित करने के लिए खड़े कोण पर अंदर की ओर काटें।
- आपके बिंदू की चौड़ाई और गहराई इसका निर्धारण करेगी कि प्रभाव सूक्ष्म अथवा चंकीयर हो।
- गहरी समानांतर बिंदू कटाई में परतदार लुक को सृजित करते हुए वजन को कम करने के लिए ब्लेड की लंबाई का इस्तेमाल होता है और वास्तविक तो में परतों के सृजन के बिना ही यह महसूस होता है।
- खांचों के बारे में जानें। खांचा प्वाइंट कटिंग के समान ही कार्य करता है; अंतर यह होता है कि इसका इस्तेमाल उलझे या स्पाइकी लुक बनाने के लिए छोटा, सीधे स्टाइलों के लिए किया जाता है।
- फ्रीहैंड खांचे के लिए कोशिश करें। इस तकनीक का प्रयोग करने के लिए अपनी कैंची लें और बल्क को हटाने के लिए और मात्रा को कम करने के लिए बालों को अव्यवस्थित रूप से काटें। फ्रीहैंड खांचे का कार्य खांचे के अलावा हेयर शाफ्ट में किया जाता है, जो बालों के अंतिम सिरों पर केन्द्रित होता है।
- यदि आप लंबे बालों के अंतिम सिरों से बल्क को समाप्त करना चाहते हैं तो स्लिडरिंग का इस्तेमाल करें।
- बालों को सिर पर लंबवत पकड़ें और अपनी कैंची को हल्का सा खुला रखें।
- सिर की त्वचा से दूर बालों की लंबाई के साथ कटिंग शीयर को स्लाइड करें।
- स्लाइडिंग का इस्तेमाल करें क्योंकि इससे मूवमेंट होता है और बालों के वजन में कमी होकर टेक्सचर आता है। यह तकनीक बाल की कटाई पूरी होने के बाद प्रयोग की जाती है तथा इसे गीले या शुष्क बालों पर किया जा सकता है।
- अपनी कैंची को खुला (कटिंग फ्रीहैंड) पकड़ें और आगे बढ़ते हुए ब्लेडों को धीरे से खोलते और बंद करते हुए बालों के शाफ्ट को नीचे ले जाएं।
- आप जितना अपनी कंधी को खोलेंगे और बंद करेंगे उतना ही बालों को हटाएंगे।
- चेतावनी: सावधान रहें कि आप ब्लेडों को बंद न करें अथवा आप बाल के पूरे खंड को काट देंगे।
- शीयर – ओवर – काम्ब तकनीक का इस्तेमाल करें। इस विशेष तकनीक का इस्तेमाल प्रायः पुरुषों की बाल कटाई के लिए किया जाता है। इससे आप अपने सिर के बाल को सिर की त्वचा के निकट से काटते हैं और आप क्लिपरों के इस्तेमाल की अपेक्षा अधिक मृदु दिखते हैं।
- हेयर लाइन से शुरू करते हुए अपनी कंधी से बालों के भाग को उठाएं
- अपनी कंधी के समानान्तर अपनी कैंची के निचले ब्लेड को रखते हुए उन बालों को काटें जो कंधी से चिपके हुए हैं।
- अपनी कैंची के ब्लेडों को चालू रखें; मिड कट को रोकने से हल्का निक चिह्न आ जाएगा।
- अधिकांश कटाई का कार्य ब्लेड के शीर्ष भाग की अपेक्षा मध्य भाग से करें अन्यथा इसका परिणाम चॉपी, असमान कटाई हो सकती है।

- आपके द्वारा पहले खंड की कटाई के बाद अपने गाइड के अनुसार कार्य करने के लिए कटाई हेतु अगले खंड में काटने के लिए कुछ बाल लें। अपने पूर्व की कटाई से कोई बाल न काटें— ये बाल केवल आपके मार्गनिर्देशन के लिए होता है। इस तकनीक का इस्तेमाल करते हुए बाल के चारों ओर कटाई का कार्य करें।
- रेजर से काटे। बल्क को समाप्त करने के लिए रेजर का इस्तेमाल किया जा सकता है। कुछ मामलों में समग्र बाल कटाई के लिए कैंची के स्थान पर रेजर का इस्तेमाल किया जाता है।
- बालों को उर्ध्व रूप में मध्य भाग में नीचे की ओर करें और पुनः आधे भाग में क्षैतिज रूप में सिर के पीछे की ओर करें। शीर्ष दो आधे को पिन अप करें और निचले भाग को खुला छोड़ दें; यह आपका शुरुआती बिंदु है।
- 45 डिग्री कोण तक बालों को ले जाने के लिए महीन दांत वाली कंधी का इस्तेमाल करें और शीर्ष भाग तक बालों को छोटे, चॉपी गति में नीचे की ओर ले जाने के लिए रेजर (45 डिग्री कोण पर पकड़ते हुए) चलाएं।
- सिर के पीछे के भाग में कटाई करें और उसके पश्चात बगल में कटाई करें। यदि बाल छोटा हो तो सिर के शीर्ष भाग पर रेजर का इस्तेमाल करना सही है जब तक यह अधिक बालों और रेजर न लगाए गए बालों से आच्छादित है।
- पतले, लहरदार अथवा घुंघराले बालों पर रेजर का इस्तेमाल न करें; इससे बाल ड्रूपी, फ्रीजी अथवा फ्लाईवे बन जाएगा।

### 1. कार्य की पूर्णता – बालों को सुखाना

- जब तक आप बालों को न सुखाएं और स्टाइल प्रदान करें तब तक आप नहीं देख सकते हैं कि काटे गए बाल किस प्रकार दिखते हैं। जब बाल सूख जाएं तो आप देख सकते हैं और असमान बालों को काट सकते हैं और बैंग की लंबाई को छोटा कर सकते हैं अथवा समग्र शैली में छंटाई कर सकते हैं।
- यदि संभव हो तो बालों को अपने आप 70 से 80 प्रतिशत सूखने दें।
- हेयर ड्रायर को सदैव बालों से लगभग 6 इंच दूर रखते हुए और बालों के चारों ओर इसे लगातार घुमाते हुए सबसे ठंडे की स्थिति में बनाए रखें।
- ब्लो ड्राइंग से बाल को होने वाले नुकसान के संबंध में खराब कार्यनिष्पादन होने के बावजूद एक अध्ययन में यह पाया गया है कि उचित दूरी और उचित तापमान पर हेयर ड्रायर के इस्तेमाल से हवा से सूखने पर बालों को होने वाले नुकसान की अपेक्षा कम नुकसान होता है। पानी से बाल फूल जाता है। जितने समय तक बाल गीले और फूले हुए रहेंगे, कोमल प्रोटीन पर उतना अधिक भार पड़ेगा जिससे बाल वहीं जमा रहेगा जिससे अधिक क्षति होगी।
- अंतिम कटाई का कार्य करें। पुनः बालों का निरीक्षण करें और किसी भी असामनता को दूर करें। यही समय होता है कि अधिक लंबे बैंग की छंटाई करें अथवा किसी अतिरिक्त पूर्णता को हटाएं।
- सावधानियां और सुरक्षा उपाय
- बेहतर परिणाम के लिए पेशेवर हेयर कटिंग शीयर का इस्तेमाल करें।
- यह सुनिश्चित करें कि ग्राहक आपके द्वारा काटे गए बाल की शैली से खुश हैं।
- यदि आप बाल कटाई में नए हैं तो बाल को अधिक छोटा न करें। यदि बाल अधिक लंबा हो तो आप अधिक काट सकते हैं किंतु यदि बाल बहुत छोटे हैं तो आप कुछ महीने तक इंतजार करने के अतिरिक्त और कुछ नहीं कर सकते हैं।

### 3.1.5 नाखूनों की देखभाल

प्राकृतिक नाखून प्रोटीन केराटीन से बने होते हैं। नेल प्लेट में स्वस्थ विकास को बढ़ावा देने के लिए लचीलापन और नमी की कुछ मात्रा की आवश्यकता होती है। प्राकृतिक नाखूनों पर हार्डनिंग उपचार और कड़े रसायनों के प्रयोग से नेल प्लेट अधिक भुरभुरा बनेगा और इनके टूटने की संभावना होगी।

नेल मोश्चराइजर और क्लियर पॉलिश प्रोटीन का इस्तेमाल बेहतर वृद्धि के लिए आवश्यक है। पेशेवर सौंदर्य प्रसाधक ग्राहक के प्राकृतिक नाखूनों की स्थिति को सुनिश्चित करने के लिए लिखित, मौखिक और पर्यवेक्षणीय परामर्श का इस्तेमाल करता है। मेनीक्योर उपचार में तीस मिनट से एक घंटा लगना चाहिए।

#### 3.1.5.1 नाखून आकार

प्राकृतिक तौर पर नाखूनों का आकार भिन्न-भिन्न होता है और प्रत्येक व्यक्ति के नाखूनों की विशेषता भिन्न होती है। लंबी अंगुलियों में चौड़े नाखून होते हैं, छोटी अंगुलियों में छोटे नाखून और बीच में हर प्रकार का संमिश्रण होता है। किंतु एक अच्छे सौंदर्य प्रसाधक को पता होता है कि ग्राहक की प्राकृतिक विशेषता को किस प्रकार पूरक बनाएं और इसकी नींव नाखून का आकार होती है।

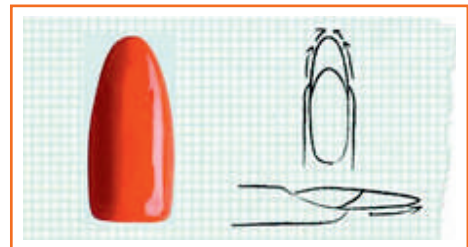


चित्र 3.1.1 पांच मूल भूत आकार

अधिकांश ग्राहक की चाहत पांच मूल आकार में से किसी एक के प्रति होती है: वर्गाकार, गोलाकार, अंडाकार, स्क्वोवल अथवा नुकीला। यद्यपि इन आकारों के अन्य मिश्रण भी हैं किंतु निसंदेह ये पांच सर्व सामान्य हैं।

#### अंडाकार

अंडाकार अधिकांश महिलाओं के लिए नाखूनों का एक आकर्षक आकार है। यह स्त्री प्रकृति और सौंदर्य को अधिक मान दे सकता है। अंडाकार नाखून लंबा हो सकता है जो लंबे नाखूनों को अधिक स्पष्ट कर सकता है अथवा छोटे नाखून बेड के पूरक के लिए अपेक्षाकृत छोटे हो सकते हैं। अंडाकार नाखून गोलाकार नाखून के मृदु वक्र को बनाए रखते हुए इनकी लंबाई बढ़ा सकता है।



## इसकी घिसाई कैसे करें

अंडाकार नाखून पाने के लिए—

- सर्व प्रथम अपने बगली नाखूनों को सीधा करें और यह सुनिश्चित करें कि वे एक समान हैं।
- नाखून को बगल से घिसते हुए शीर्ष की ओर जाएं और इसके लिए फाइल को मृद और धीरे धीरे चलाएं।
- जब साइड वाल सीधा हो जाए तो फाइल को कोने के भीतर झुकाएं और नीचे से उपर की ओर आगे पीछे करें। इससे धीरे धीरे कोना हट जाएगा।
- यह ध्यान रखें कि आप केवल नख के शीर्ष भाग को गोल करना चाहते हैं जो मुक्त भाग के पूर्व होता है, इस तरह आप दबाव वाले क्षेत्र से साइड वाल से कुछ भी नहीं लेते हैं।

### 3.1.5.1 नख आकार

वर्गाकार

वर्गाकार नख क्लासिकल एक्रीलिक आकार का होता है जिसमें बगल का भाग सीधा होता है, शीर्ष पर दो धारदार नुकीला भाग होता है और यह सी आकार का संतुलित वक्र होता है। यह परंपरागत फ्रेंच मेनिक्योर के लिए स्टेपल आकार का होता है तथा इसका इस्तेमाल अक्सर विस्तृत नेल आर्ट डिजाइन के लिए किया जाता है। किंतु कतिपय नेल बेड के लिए वर्गाकार नख सदा सबसे अच्छा विकल्प नहीं होता है क्योंकि धारदार वर्गाकार नख दिखने में छोटा और गोल मटोल लग सकता है। किंतु लंबे नेल बेड के लिए वर्गाकार नख का पूरक हो सकता है और अंगुलियों को थोड़ा लंबा कर सकता है।



चित्र 3.1.3: वर्गाकार नख

### नाखून को चिकना कैसे बनाएं:

क्लासिकल वर्गाकार नखों को चिकना बनाने के लिए —

सर्वप्रथम मुक्त किनारे और बगल के भाग को आकार प्रदान करने के लिए मध्यम ग्रेड के फाइल (150 ग्रेट) का इस्तेमाल किया जाना चाहिए।

यह नोट करते हुए मुक्त किनारे को सीधा करने के लिए ग्राहक के हाथ को उलटें कि जब इसे देखा जाए जो फायल कड़े वर्गाकार प्राप्ति के लिए नख पर लंबवत हो।

बगल के क्षेत्र को सीधे उपर की ओर घिसे और उसके बाद कोण में बदलाव कर दें। इसी प्रक्रिया को दूसरे भाग में भी दुहराएं। जब दोनों ही ओर यह कार्य पूरा हो जाए, तो इन कोणों को हल्का सा पतला करें और नख को प्रवण करें तथा कोने के भागों को तेज करें।

### स्क्योवल

स्क्योवल सबसे सामान्य आकारों में से एक है। स्क्योवल नख आवश्यक रूप से अनुदार वर्गाकार होता है जिसमें वर्गाकार नख की लंबाई अधिक होती है किंतु अंडकार मुलायम किनारा होता है— इसलिए इसका नाम स्क्योवल है। स्क्योवल नख इसमें चपलता जोड़ता है जिससे छोटा, चौड़ा नेल बेड अधिक आकार के रूप में दिखे बिना ही लंबा दिखता है।



चित्र 3.1.4 स्क्योवल नख



### नाखून को चिकना कैसे बनाएं:

स्क्वोवल को चिकना बनाने के लिए,

सर्वप्रथम वर्गाकार भाग से शुरू करें। यह प्रत्येक आकार वाले नाखूनों के लिए होता है

सर्वप्रथम इसे वर्गाकार बनाएं ताकि वह यह सुनिश्चित कर सकें कि बगल का हिस्सा सीधा है

एक बार जब बगल का हिस्सा सीधा हो जाए तो फायल को नीचे की ओर कोने में झुकाएं और वापस घिसे और नीचे से उपर की ओर आगे पीछे करें। इससे धीरे धीरे कोने का भाग घिस जाएगा।

यह ध्यान में रखें कि आप केवल शीर्ष भाग को गोल करना चाहते हैं जो मुक्त किनारा हो, इस प्रकार आप दबाव वाले भाग के बगल के हिस्से से किसी चीज को नहीं लेते हैं।

### गोलाकार नख

गोलाकार नख अधिक रूढ़िवादी है। इसका प्रयोग अक्सर मुलायम, कम नमूदार लुक पाने के लिए किया जाता है और यह पुरुष ग्राहकों लिए सामान्य पसंद भी है क्योंकि इसका आकार नाखून की प्राकृतिक आभा को दर्शाता है। यदि ग्राहक की नेल बेड चौड़ी हो और हाथ बड़ें हो तो गोल आकार हाथों को दिखने में थोड़ा पतला बना देता है। गोल आकार के नाखून भी साफ सुथरे और परिष्कृत नाखून आउटलाइन प्रदान करते हुए हाथ के आकार को कोमल बनाता है।

### चिकना कैसे बनाएं

गोल आकार पाने के लिए

- सीधी कटाई क्षेत्र को चिकना बनाएं और उसके बाद इन किनारों को सुन्दर वक्राकार में लाने के लिए गोल आकार प्रदान करें।
- ध्यान रहे कि प्रत्येक दिशा में बहुत अधिक न घिसें अन्यथा यह असंतुलित दिखेगा।
- यह ध्यान रखने के लिए अच्छी सलाह है कि वर्गाकार बनाकर, बगल के भाग को सीधे घिसकर देखना होता है तब उसके बाद कोने के भाग को पूर्ण आकार प्रदान करने के लिए इन्हें हल्का कोण प्रदान करें।
- गोल किए गए नाखून को हल्का सा पतला होना चाहिए और इसे अंगुली के शीर्ष भाग से थोड़ा आगे निकला होना चाहिए।

## नुकीला

नुकीले नाखून को प्रायः अन्य आकारों में नहीं देखा जाता है। नुकीला आकार ओवल, स्कवोवल अथवा वर्गाकार जैसे आकार की अपेक्षा अधिक जोखिम भरा होता है किंतु सही स्थिति प्रदान करता है। नुकीला नाखून लंबाई सृजित कर सकता है और हाथों पर इसका लंबवत् प्रभाव पड़ता है। छोटे नेल बेड वाले छोटे हाथ गूढ़ लंबे रूप सृजित करने में नुकीले नाखून का इस्तेमाल कर सकता है जबकि लंबा, दुबला पतला नेल बेड नुकीले नाखून को अधिक स्पष्ट और अत्यधिक स्तर के लिए लेता है।



### चिकना कैसे बनाएं

- यह तकनीक 'आई' अक्षर के आधार पर है जहां 'आई' का केन्द्र उपरी आर्क है जो एक रेखा बनाता है और यह नेल बेड तक नीचे जाती है। 'आई' का शीर्ष उपचर्म फ्लश की ओर झुका होता है जिसमें प्राकृतिक नाखून होता है और 'आई' का निचला भाग नाखून का बैरल होता है जो 'सी' वक्र बनाता है— जो समान होता है।
- नुकीले शीर्ष को 'आई' का शीर्ष लेना होता है ताकि शीर्ष भाग के केन्द्र में जाकर मिले।
- जब 'आई' बन जाता है तो यह केवल सभी के मिश्रण का मामला होता है ताकि आपके पास नाखून के आकार में उचित संगति हो।

## 3.1.6 मेनिक्योर

मेनिक्योर अंगूलियों के नाखूनों और हाथों का कास्मेटिक सौंदर्य प्रसाधन है जिसे घर में अथवा नेल सैलून में किया जाता है।

अंग्रेजी के शब्द मेनिक्योर को फ्रेंच से लिया गया है जिसका अर्थ है 'हाथों की देखभाल' जिसकी उत्पत्ति लैटिन शब्द मेनस और क्यूरा अर्थात् "देखभाल" से हुई है। मेनिक्योर 5000 वर्ष पूर्व शुरू हुआ।

फ्रेंच मेनिक्योर को कृत्रिम नाखून से किया जा सकता है जिसे प्राकृतिक नाखूनों से मिलता जुलता तैयार किया जाता है और जिनकी विशेषता होती है कि इनमें बेस कलर अथवा प्राकृतिक गुलाबी आधार वाले नाखून जिनका शीर्ष भाग सफेद होता है।

### 3.1.6.1 सामान्य मैनिक्चोर उपकरण

- गर्म जल की फुहार अथवा अंगुली स्नान
- नेल क्लिपर्स
- उपचर्म चाकू और क्लिपर्स
- उपचर्म पुशर/हूफ स्टिक— प्रायः धातु अथवा ऑरेंज वुड से बना हुआ
- नेल फाइल/एमेरी बोर्ड
- बफर
- कैंची
- ब्रश
- ऑरेंज स्टिक
- मैनिक्चोर टेबुल
- रबर थिंबल के समान वस्तु (ऑपेन पॉलिश में सहायता हेतु प्रयुक्त)

### 3.1.6.2 आपूर्ति

- उपचर्म रिमूवर
- मसाज लोशन
- नेल पॉलिश
  - बेस कोट पॉलिश और रिज फिलर पॉलिश
  - कलर वार्निश
  - शीर्ष परत अथवा सीलेंट
- नेल बिंदी स्टिक ऑन ज्वेल्स
- नेल पॉलिश रिमूवर अथवा नेल पॉलिश रिमूवर वाइप्स
- हैंड क्रीम
- सेनिटाइजिंग स्प्रे/टॉवेल

- कॉटन बॉल/पैड
- हैंड टॉवेल

### प्रक्रिया

मैनिक्योर में मुक्त किनारों की घिसाई, आकार प्रदान करना, उपचार, हाथों की मालिश और पॉलिश का अनुप्रयोग शामिल है। ऐसी मैनिक्योर सेवाएं भी हैं जो विशेष रूप से हाथों और पैरों के लिए हैं। हाथों के लिए मुलायम बनाने वाले तत्व को भिगोना और लोशन का अनुप्रयोग एक सामान्य विशेषता है।

- सर्वप्रथम पूर्व के पॉलिश को हटाएं। प्राकृतिक नाखूनों के लिए गैर एसीटोन रिमूवर का उपयोग करें।
- अपेक्षित आकार के लिए नाखून को घिसें। नाखूनों को एक दिशा में घिसें जो किनारों से शुरू होकर शीर्ष की ओर जाए।
- उपचर्म को मुलायम बनाने के लिए कुछ मिनट के लिए साबुन के पानी में इसे भिगोएं।
- उपचर्म पर क्यूटिकल क्रीम का डॉट लगाएं और इसे रगड़ें।
- ऑरेंज वुड स्टिक का उपयोग (दवा दुकानों में उपलब्ध) करें ताकि उपचर्म को पीछे की ओर धकेला जा सके। यह सुनिश्चित करें कि उपचर्म न कटे क्योंकि इससे संक्रमण हो सकता है और नाखूनों को क्षति पहुंच सकती है।
- अतिरिक्त नमी के लिए हैंड लोशन के साथ हाथों की मालिश करें।
- अतिरिक्त तेल हटाने के लिए कपड़ों से नाखूनों को पोछें।
- बेस कोट लगाएं। इसे एक मिनट तक सूखने दें।
- यदि आप चाहें तो आप इन्हें सुन्दर रंग से पेंट कर सकते हैं। नीला, पीला, कोरल और हरा रंग वसंत के लिए सुंदर रंग हैं, गर्मी के लिए गुलाबी, लाल अथवा हल्का बैंगनी रंग अच्छा है। शरद के लिए नारंगी, सुनहला, और क्रीम रंग अच्छे होते हैं तथा सर्दी के मौसम में नीला, सिल्वर, पीतल रंग, भूरा, गहरी बैंगनी, हरा अथवा लाल रंग सुन्दर है। जेल नेल वार्निश सबसे अच्छा होता है।
- नेल वार्निश की दो परतें लगाएं। यदि आप चाहें तो शीर्ष पर ग्लिटर क्लियर परत लगाएं किंतु सदैव क्लियर नेल वार्निश का इस्तेमाल करें।
- सदा नाखून के बगल में शुरू कर पॉलिश लगाएं। आपको तीन स्ट्रोक में ही नाखून के उपर पॉलिश लगा लेना चाहिए, प्रत्येक दिशा में एक-एक और बीच में एक बार।
- उपरी परत लगाएं। (स्मरण रहे कि यदि आप जल्दी सूखने वाले उपरी परत का इस्तेमाल करते हैं तो



### 3.1.7 पेडिक्योर

पेडिक्योर पैरों और नाखूनों की सुंदरता बढ़ाने का एक तरीका है। यह मैनिक्चोर के समान ही सेवाएं प्रदान करता है। पेडिक्योर शब्द का अर्थ पैरों और पैरों के नाखूनों का उपरी कॉस्मेटिक उपचार है। पेडिक्योर से नाखूनों की बीमारियों और अव्यवस्थित नाखूनों को रोकने में सहायता मिल सकती है। पेडिक्योर कॉस्मेटिक, उपचारात्मक और चिकित्सीय उद्देश्यों के लिए किया जाता है। ये पूरी दुनिया में बहुत ही लोकप्रिय है विशेषकर महिलाओं में।

पेडिक्योर केवल नाखूनों तक ही सीमित नहीं है; सामान्यतया पैर के तलवे पर जीम मृत चर्म कोशिका को प्युमिश पत्थर नामक रूखे पत्थर से घिसकर हटाया जाता है। साथ ही, घुटने के नीचे के पैर के भाग की देखभाल एक सामान्य सी बात हो गयी है और अब आशा की जाती है कि इसे पेडिक्योर में शामिल किया जाए। पैर संबंधी देखभाल में शेविंग अथवा वैक्सिंग के माध्यम से बालों को हटाना मोश्चराइजिंग क्रीम का प्रयोग और संक्षिप्त पैर मालिश शामिल है।

#### 3.1.7.1 औजार

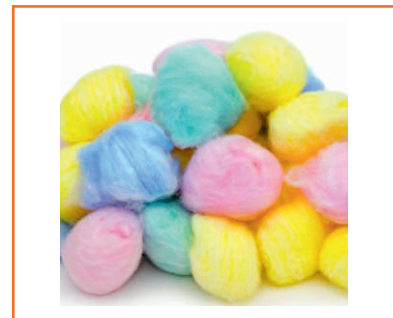
- एसीटोन
- कॉटन बॉल
- क्यूटिकल क्रीम
- क्यूटिकल पुशर अथवा क्यूटिकल निपर
- फुट बाऊल
- लोशन
- नाखून घिसाई
- नाखून पॉलिश
- आरेंज वुड स्टिक
- टोनेल क्लिपर्स
- तौलिया
- पेडिक्योर स्पा
- प्युमिस स्टोन (पैर के तलवे से मृत चर्म को हटाता है)
- पेपर तौलिया (पैर की अंगुलियों को अलग रखने के लिए इनके बीच रखा जाता है)



चित्र 3.1.8 तौलिया



चित्र 3.1.7 एसीटोन



चित्र 3.1.9 कॉटन बॉल

### 3.1.7.2 नख प्रसाधन

- बेस कोट
- उपचर्म क्रीम
- उपचर्म तेल
- उपचर्म रिमूवर
- शुष्क नख पालिश
- तरल नख पालिश
- नख ब्लीच
- नख कंडीशनर
- नख ड्रायर
- नख पॉलिश रिमूवर
- नख पॉलिश थिनर

#### प्रक्रिया

पेडीक्योर करने के लिए आपको उन्हीं फाइलों, सामग्रियों और औजारों की आवश्यकता होगी जिनकी आवश्यकता मैनिक्चोर के लिए होती है केवल आपको फिंगर बाउल के स्थान पर फुट बाउल को लेना होगा। यदि आप इस प्रक्रिया को अपने उपर अपनाना चाहते हैं तो आप अपने सामने जमीन पर एक बड़ा मोड़ा हुआ टैरी टॉवेल रखें जिस पर आप थोड़े से जल से भरे फुटबाथ को रखेंगे। इसमें लिक्विड साबुन अथवा नेल स्क्रब, एसेन्शियल आयल अथवा फुट बाथ / साल्ट की बूंदों को डालें और इसे इसमें घुलने दें

सभी सामग्रियों, फाइलों और सप्लाइयों को अपनी पहुंच के अनुसार टैरी टॉवेल पर रखें। आपको उन्हीं प्रक्रियाओं को अपनाना है जिन्हें आपने मैनिक्चोर में अपनाया है, यद्यपि जो फाइल आप इस्तेमाल करेंगे उनका ग्रिट अलग होगा क्योंकि पैर की अंगुलियों के नख सामान्यतया हाथ की अंगुलियों की अपेक्षा मोटे होते हैं और लंबे नाखूनों को निकालने के लिए लगभग 180 वाले ग्रिट की आवश्यकता होती है। आपको टोनेल निपर के इस्तेमाल की भी आवश्यकता होगी। अपने पेडीक्योर को शुरू करने से पूर्व एंटीसेप्टिक स्प्रे से स्प्रे करें अथवा अपने पैर को पोछें और यह सुनिश्चित कर लें कि आपके हाथ अच्छी तरह से साफ है।

- दोनों ही पैर के नखों से पुराने पॉलिश को हटा दें।
- अंगूठे की अंगुलियों को सीधे काटें और कोने पर उन्हें हल्का सा गोल करें ताकि अंगूठे के आकार के अनुरूप हो जाए। कोने के भीतरी भाग से हटाने के लिए टोनेल निपर का इस्तेमाल करें ताकि वे आपको न चुभें। कोने के भीतरी भाग को चिकना बनाने और किनारे को मुक्त रूप से झुकाने के लिए 240 ग्रिट फाइल का प्रयोग करें।
- एक या दोनों पैरों को फुट बाथ में रखें और यदि मशीन में मसाज की सुविधा हो तो मसाज बटन को दबाएं। पैर को पूरे पांच मिनट तक रहने दें
- यदि आपकी इच्छा हो और उपचर्म में मसाज करना चाहते हैं तो उपचर्म रिमूवर लगाएं।
- पारदर्शी उपचर्म को पीछे करने और मुक्त किनारे के अंदर साफ करने के लिए आरेंज बुड स्टीक अथवा धात्विक उपचर्म पुशर का इस्तेमाल करें। शरीर में इसे कभी न कुरेदें क्योंकि नेल प्लेट और नेल बेड के बीच सील तोड़ने से जीवाणु का प्रवेश होगा और संक्रमण हो सकता है। उपचर्म को पीछे की ओर धकेलने के लिए अत्यधिक दबाव न डालें क्योंकि इससे मैट्रिक्स क्षतिग्रस्त हो सकता है।
- यदि ढीला उपचर्म स्पष्टतः उभरे तो आप इसे उपचर्म निपर से हटा सकते हैं किंतु सावधान रहें कि कहीं टिश्यू न कट जाए।

- दूसरे पांव पर 2 – 6 चरणों को दुहराएं।
- नेल ब्रश से पैर और पैर की अंगुलियों को रगड़ें और ध्यान रखें कि गौण नख को मुक्त किनारे के अंदर साफ रखें।
- यदि ग्राहक के शरीर में कठोर चमड़ी बन गयी है तो इसे 80 ग्रिट फुट फाइल पैडल से घिस कर निकाला जा सकता है। इस कठोर चर्म को काटने या हटाने के लिए क्रेडो ब्लेड के प्रयोग का प्रयास कभी न करें क्योंकि इससे मृत चर्म के साथ जीवित चर्म भी आसानी से निकल जाता है। सभी मृत चर्म को एक ही बार में हटाने की कोशिश न करें। मृत चर्म की गहराई के आधार पर ही स्वस्थ त्वचा के आने में कई महीने अथवा इससे अधिक का समय लग सकता है।
- लोशन, क्रीम अथवा तेल लगा कर अपनी तलहथी को मालिश करें और फिर ग्राहक के दोनों पैरों की मालिश करें। अपने पैरों, नीचे के पैर और पैर की अंगुलियों की मालिश करें और उसके बाद दोनों ही पैरों को फुट बाथ में डाल दें एवं तेल अथवा लोशन को हटाने के लिए रगड़ें। सड्स अथवा बाथ सॉल्ट को हटाने के लिए गर्म पानी से भरे स्प्रे बोतल का इस्तेमाल करें और पैरों की अंगुलियों को रगड़ कर धोएं उसके पश्चात मुलायम तौलिये से अपने पैरों और अंगुलियों एवं अंगुलियों के मध्य भाग को सुखाएं।
- पैर की प्रत्येक अंगुली को रिमूवर अथवा अल्कोहल से गीले कॉटन अथवा गॉज से पोछें ताकि यह सुनिश्चित हो कि नाखुन की सतह तेल से मुक्त है।
- बेस कोट, रंग के दो कोट और एक पतला टॉप कोट लगाएं। यह सुनिश्चित कर लें कि प्रत्येक कोट के बीच न्यूनतम एक मिनट का समय हो ताकि रंग सूख जाए।
- पॉलिश के फैलने से बचने के लिए अंगुलियों के बीच अंगूल विभाजक का इस्तेमाल करें। रंग के पूर्णतः सूखने तक इन्हें वहीं रहने दें।
- फुट बाथ को खाली करें, संक्रमण हटाने वाले विलयन से इसे साफ करें और टब को सूखा दें। सभी औजारों को उसी घोल से साफ करें और पूरे 10 मिनट के लिए इन्हें घोल में डूबोये रहें। इन्हें घोल से निकालें और रगड़ें तथा सुखा लें व अगले इस्तेमाल के लिए सीलयुक्त कंटेनर में रख दें।

### 3.1.8 नाखून संबंधी बीमारी और नाखून संबंधी विकार

नाखून संबंधी बीमारी और नाखून संबंधी विकार के बीच अंतर निर्धारण बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि ये दोनों ही चीजें एक नहीं हैं और इनके लिए भिन्न उपचार की आवश्यकता होती है।

#### 3.1.8.1 यदि नाखून संक्रमित हो तो उसके लिए बेसिक मेनिक्योर अथवा पेडिक्योर

यदि नाखून अथवा त्वचा संक्रमित, लाल, टूटा हुआ या सूजा हुआ हो तो इसके अज्ञात कारण की वजह से विशेष कर इस पर उपचार न करें।

किसी बीमारी अथवा संक्रमण में मवाद, लालपन और संक्रमण का निशान होता है। यदि नाखून में संक्रमण विद्यमान है तो आपको स्वास्थ्य परामर्शदाता से संपर्क करना चाहिए। इन नाखूनों का मेनिक्योर या पेडिक्योर नहीं करना चाहिए।

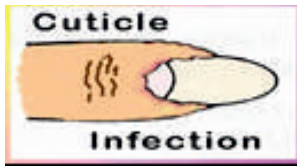
इसमें विकार एक ऐसी स्थिति होती है जो घाव अथवा शरीर में असंतुलन के कारण होता है। किसी के नाखून अथवा बाल की स्थिति उनके भीतरी पोषण की बाहरी परिचायक है।

### 3.1.8.2 सामान्य नाखून बीमारियां और विकार

- **दाद अथवा ददू**— यह विकार नाखून की विभिन्न प्रकार की विकृति के कारण होता है। विशेषकर नाखून पट्टी मुलायम हो सकता है जिसमें नाखून टूट कर अलग अलग होता है अथवा नाखून मोटा और अनियमित हो सकता है। संस्तुत कार्रवाई – चिकित्सक से संपर्क



चित्र 3.1.10 दाद अथवा ददू



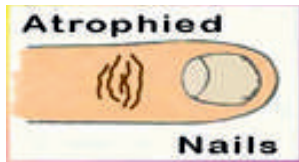
चित्र 3.1.11 उपचर्म संक्रमण

- **उपचर्म का संक्रमण**— यह उन हाथों में सामान्य रूप से होता है जो हाथ लगातार नमी में रहते हैं। इस स्थिति का परिणाम प्रायः सूजन, मवाद और उपचर्म के आसपास के भागों में दर्द होता है। संस्तुत कार्रवाई – हाथों को सूखा रखें और चिकित्सक से मिलें।

- **नीला नाखून**— नीला नाखून ठीक वही नाखून होता है जिसका रंग नीला सा होता है जो प्रायः रक्त संचरण अथवा हृदय संबंधी बीमारी का संकेत है। संस्तुत कार्रवाई – चिकित्सक से संपर्क करें।



चित्र 3.1.12 नीला नाखून



चित्र 3.1.13 कृश नाखून

- **कश नाखून**— इस स्थिति के परिणामस्वरूप उस प्रकार की नाखून आती हैं जिसमें चमक नहीं होती, छोटी होती हैं और नाखून से अलग होती हैं। प्रायः यह गर्भाशय में घाव के कारण अथवा खराब स्वास्थ्य के कारण होता है— नाखून का पुनर्विकास इसके नुकसान की सीमा पर निर्भर करता है। संस्तुत कार्रवाई— हल्की बीमारी को महीन एमेरी बोर्ड और कोमल देखभाल से ठीक किया जा सकता है। इस पर क्षारीय साबुन अथवा डिटर्जेंट का प्रयोग न करें।

- **नाखून का मोटा होना**— यह एक दुर्लभ और पैदायशी खराबी है, जिसमें नाखूनों की अतिवृद्धि होती है और ये अत्यधिक मोटे हो जाते हैं और नेल प्लेट पर वक्र हो जाता है। यह घाव अथवा खराब स्वास्थ्य के कारण होता है।



चित्र 3.1.14 नाखून का मोटा होना



चित्र 3.1.15 पंजा नाखून

- **पंजा नाखून**— पंजा नाखून वे नाखून होते हैं जो अत्यधिक मोटे, विकृत अथवा अंदर की ओर मुड़ा हुआ नख होता है जो प्रायः किसी जखम के कारण होता है। संस्तुत कार्रवाई : चिकित्सक से संपर्क



- नाखून भंजन— इस स्थिति में नाखून नेल बेड से अलग हो जाता है। यद्यपि त्वचा रोग अथवा दाद इसके सामान्य कारण हैं किंतु यह कतिपय एंटीबायोटिक्स के कारण भी हो सकता है। संस्तुत कार्रवाई— चिकित्सक से संपर्क



चित्र 3.1.16 नाखून भंजन



चित्र 3.1.11 3.1.17 नख भंगुरता

- नख भंगुरता— यह स्थिति मुक्त किनारे से नख परत तक समानान्तर दरार इसके संकेत है। यह नाखून ढांचे में हुई क्षति अथवा जख्म के कारण हो सकता है। संस्तुत कार्रवाई — छोटे मामलों में गर्म तेल उपचार सहायक हो सकता है।

- सामान्य गांठ— सामान्यतया गांठ अंगुलियों और हाथों पर होता है और इनके आकार प्रायः भिन्न होते हैं। संस्तुत कार्रवाई: मेनिक्योर/पेडिक्योर गांठ की स्थिति और गंभीरता पर निर्भर करता है। नीबू युक्त सुगंधित तेल से इन गांठों को दूर करने में सहायता मिल सकती है।



चित्र 3.1.18: सामान्य गांठ

## 4. कलाकार के रूप को बदलने हेतु तैयारी करना



यूनिट 4.1 – कलाकार के रूप को बदलने हेतु तैयारी करना



(MES/N 1803)

## सीखने के प्रमुख परिणाम

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. वर्क स्टेशन सामग्री, उपकरण तथा ऑन सेट किट को तैयार कर उसे व्यवस्थित रखना और साथ ही इन्हें पर्याप्त संख्या में और स्वच्छ रखना
2. कलाकारों को उनके बाल तथा / या रूप सज्जा से जुड़ी प्रक्रियाओं की जानकारी देना, तथा उनके प्रश्न आमंत्रित करना
3. प्रयोग में लाई जाने वाली सामग्री के प्रकार के अनुसार त्वचा तथा सिर की त्वचा को समुचित रूप से तैयार करना
4. विग, मास्क इत्यादि बनाने के लिए सिर तथा शरीर के संबंधित हिस्से का सटीक माप लेना
5. प्रोडक्शन की तय समय-सीमा के अनुसार कलाकार के साथ फिटिंग्स और मुलाकातें / तय करना

## यूनिट 4.1 कलाकार के रूप को बदलने हेतु तैयारी करना

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. वर्क स्टेशन सामग्री, उपकरण तथा ऑन सेट किट को तैयार कर उसे व्यवस्थित रखना और साथ ही इन्हें पर्याप्त संख्या में साफ और स्वच्छ रखना।
2. कलाकारों को उनके बाल तथा/या रूप सज्जा से जुड़ी प्रक्रियाओं की जानकारी देना, तथा उनके प्रश्न आमंत्रित करना।
3. प्रयोग में लाई जाने वाली सामग्री के प्रकार के अनुसार त्वचा तथा सिर की त्वचा को समुचित रूप से तैयार करना।
4. विग, मास्क इत्यादि बनाने के लिए सिर तथा शरीर के संबंधित हिस्से का सटीक माप लेना।
5. प्रोडक्शन की तय समय-सीमा के अनुसार कलाकार के साथ फिटिंग्स और मुलाकातें/तय करना।

#### 4.1.1 प्रस्तावना

किसी कलाकार के रूप में परिवर्तन के क्रम में कार्य शुरू करने से कई चीजों पर विचार करना होता है। आपको बहुत ही व्यवस्थित होना चाहिए तथा उस दिन इस्तेमाल में आने वाले किट के लिए वर्किंग एरिया बनाना चाहिए तथा किट को सेट पर इस्तेमाल के लिए व्यवस्थित रखना चाहिए। आपको सुरक्षित तरीके और पूरी सफाई से काम करना चाहिए तथा संबंधित कलाकार को लगातार जानकारी, सलाह तथा सहयोग देते रहना चाहिए।

टेलीविजन तथा फिल्म मेकअप के क्षेत्र में प्रोडक्शन तथा कलाकार की मांग के अनुसार समय में बदलाव हो सकता है। फिल्म पर अधिक समय लगाया जाता है क्योंकि इसे एक बड़े पर्दे पर दिखाया जाता है, अतः क्लोज अप में बढ़िया काम की जरूरत होती है। हाई डेफिनिशन टेलीविजन (एचडीटीवी) के लिए भी ज्यादा समय लगाया जाना चाहिए। निम्नलिखित निर्देशों को मोटे तौर पर लिया जा सकता है:

- पुरुषों के लिए स्ट्रेट करेक्टिव मेकअप – अधिकतम समय 15 मिनट
- स्ट्रेट करेक्टिव मेकअप – 15–30 मिनट
- ग्लेमरस मेकअप – 30–40 मिनट
- हाईलाइट तथा शेडो के साथ अधिक उम्र का मेकअप – 30 मिनट
- स्पेशल इफेक्ट/कैजुएल्टी/प्रॉस्थेटिक मेकअप – 10 मिनट से 3 घंटे या अधिक

यह सभी चीजें अपेक्षित प्रभाव की जटिलता पर निर्भर करती हैं। परिणाम: कलाकार के रूप में परिवर्तन हेतु तैयारी।

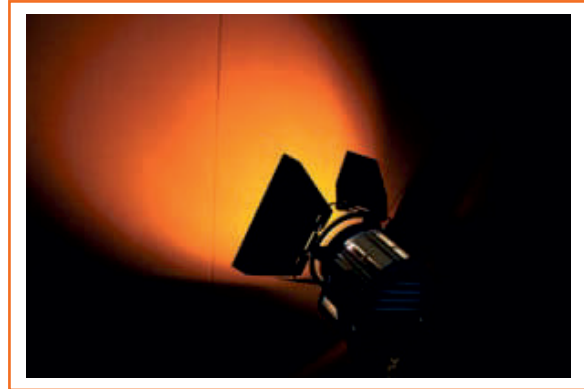
#### 4.1.2 कलाकार के रूप में बदलाव हेतु तैयारी

1. वर्क स्टेशन, सामग्री तथा उपकरण को इस तरह व्यवस्थित रखना कि यह मेकअप तथा/या बालों पर प्रक्रिया के दौरान उपयोग हेतु सहज उपलब्ध हो
2. अपने पहनावे तथा साफ सफाई का स्तर संतोषजनक बनाए रखना ताकि कलाकार को कोई संक्रमण न हो

3. वर्क स्टेशन सामग्री, उपकरण तथा ऑन सेट किट को तैयार कर उसे व्यवस्थित रखना और साथ ही इन्हें पर्याप्त संख्या में और साफ और सुथरा रखना
4. सही सफाई सामग्री तथा तरीके का इस्तेमाल कर मेकअप तथा / या केश सामग्री की सफाई करना
5. हर सामग्री के कंटेनर पर पूरी जानकारी सहित लेबल लगाना ताकि इसका सुरक्षित तरीके से इस्तेमाल हो
6. निम्नलिखित चीजों को इस्तेमाल करना, इनका भंडारण करना तथा इन्हें सुरक्षित तथा स्वच्छ तरीके से हटाना:

- ✓ मेक अप तथा / या केश सामग्री
- ✓ औजार
- ✓ उपकरण
- ✓ खतरनाक पदार्थ

7. उन संक्रामक या दोषपूर्ण त्वचा तथा / या बालों की स्थिति की पहचान करना जिससे मेकअप तथा / या केश सामग्री तथा उपकरण संक्रमित हो सकते हैं

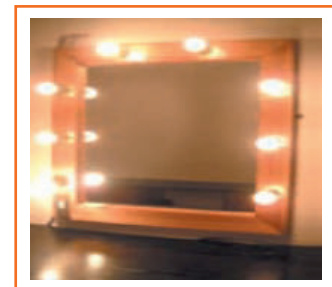


चित्र 4.1.1 किसी कलाकार की रूप सज्जा करते समय इस बात पर विचार करें कि किस तरह की रोशनी होनी चाहिए।

8. मेकअप तथा / या केश सामग्री तथा उपकरण के संक्रमण से प्रभावी तरीके से निपटना तथा वैसे जरूरी कदम उठाना, जिससे दूसरे कलाकारों तक संक्रमण न फैले
9. कलाकारों को मेकअप और / या हेयर प्रोसेस से हो सकने वाली प्रतिक्रियाओं या परेशानियों के बारे में सलाह देना तथा संभावित प्रतिक्रियाओं या परेशानियों को कम किए जाने हेतु उठाए जाने वाले कदमों के बारे में बताना
10. उन मेकअप और / या हेयर प्रोसेस, जिनका कलाकार द्वारा इस्तेमाल किया जाना है, से संबंधित प्रश्नों के उत्तर हेतु तैयार रहना

### 4.1.3 उपकरण तथा सामग्री सूची

1. **अच्छी रोशनी:** प्राकृतिक रोशनी और / या बल्ब या फ्लोरोसेंट लाइट लगे मेकअप मिरर



चित्र 4.1.2 अच्छी रोशनी



चित्र 4.1.3 सेट बैग

2. **सेट बैग:** मेकअप, क्लिप, पिन, ब्रश, स्पंज, केश उत्पाद, मेकअप रिमूवर इत्यादि सामग्री सहित सभी चीजों से लैस होना चाहिए।

3. **इलेक्ट्रिक प्लग इन प्वाइंट:** हेयर स्टाइलिंग और/या एयर ब्रशिंग वाले उपकरणों के प्लग को लगाना।



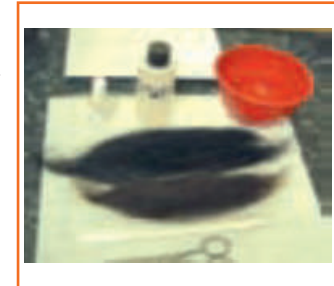
चित्र 4.1.4 इलेक्ट्रिक प्लग इन प्वाइंट



चित्र 4.1.5 सीटिंग

4. **सीटिंग:** हाई डायरेक्टर चेयर/नाई की कुर्सी

5. **वर्क सरफेस:** उपकरण तथा सामग्री को रखने तथा उसे व्यवस्थित रखने के लिए, किंतु यह ट्रॉली तक सीमित नहीं है।



चित्र 4.1.6 वर्क सरफेस



चित्र 4.1.7 सिंक

6. **सिंक:** हाथ धोने के लिए सिंक जरूरी है; यदि बालों को स्टाइल करना हो तो बैक वॉश सिंक की जरूरत होगी।

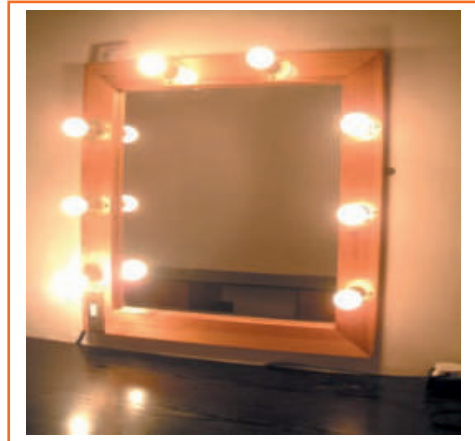
7. **वेंटिलेशन:** यदि खतरनाक या तेज गंध वाली सामग्री का इस्तेमाल होना हो तो वेंटिलेशन की जरूरत होती है।

8. **कीटाणुनाशक:**

- ✓ तौलिया: हाथ की सफाई के लिए डिस्पोज़िबल टिशू/ कपड़े
- ✓ हैंड सेनीटाइजर
- ✓ प्रोटेक्टिव डिस्पोज़िबल दस्ताने
- ✓ वाटर स्प्रे

#### 4.1.4 रूप सज्जा हेतु अपेक्षित कार्य स्थल में निम्नलिखित चीजें होनी चाहिए

- अच्छी रोशनी, रोशनी से युक्त; यदि संभव हो तो प्राकृतिक रोशनी होनी चाहिए।
- वहां हल्के बल्ब या फ्लोरोसेंट ट्यूब से युक्त मेक अप मिरर होना चाहिए। इससे चेहरे पर रोशनी पड़ेगी ताकि आप अपने काम को अच्छी तरह सहजता से देख सकें।
- कलाकार के बैठने की जगह आरामदेह होनी चाहिए तथा काम के हिसाब से सही उंचाई पर होनी चाहिए। आमतौर पर इसमें ऐसी हाई डायरेक्टर चेयर या नाई की कुर्सी मुहैया करायी जाती है, जिसकी उंचाई को घटाया या बढ़ाया जा सके।



चित्र 4.1.8 अच्छी रोशनी

- कार्यस्थल पर पर्याप्त जगह होनी चाहिए ताकि सभी उपकरण वहां रखे जा सकें।
- ट्रॉली का कभी कभार ही इस्तेमाल होता है लेकिन जगह कम होने पर ये कारगर सिद्ध होते हैं।
- हेयर स्टाइलिंग तथा/या एयरब्रशिंग उपकरण के प्लग के लिए प्वाइंट।
- हाथ धोने के लिए एक हैंड वाशिंग सिंक तथा आवश्यक होने पर बाल धोने के लिए बैक वाशिंग सिंक।
- खतरनाक या तेज गंध वाली सामग्री के इस्तेमाल के लिए अच्छा वेंटिलेशन।
- रोगाणुनाशक से कार्यस्थल को साफ किया जाना चाहिए तथा पर्सनल किट को हर समय साफ रखा जाना चाहिए, तथा इन्हें साफ तौलिए या डिस्पोज़िबल टिशू रॉल में रखा जाना चाहिए।

### 4.1.5 सैट बैग

आपको सैट पर एक सैट बैग की जरूरत होती है, और यह पारदर्शी होनी चाहिए ताकि चीजों को आसानी से खोजा जा सके। यदि इसमें पानी, धूल, पत्तियों इत्यादि से बचाव के लिए ढक्कन हो तो अच्छा होता है। इसमें वह मेकअप होना चाहिए जिसे आपने कलाकार को लगाया हो। टच अप तथा अन्य सभी जरूरी चीजें यानि ब्रश, स्पंज, टिशू कॉटन बड, कॉम्पेक्ट पाउडर, ब्लॉटिंग पेपर, हेयर पिन, ग्रीप, कंधी, हेयर स्प्रे इत्यादि भी होनी चाहिए। किसी सामान को पोछने के लिए तथा हाथ पोछने के लिए डिस्पोज़िबल टिशू क्लॉथ होना चाहिए। प्रोडक्शन की प्रकृति तथा इमेज के अनुसार अलग-अलग चीजों की जरूरत हो सकती है।



चित्र 4.1.9 सैट बैग

### 4.1.6 कार्यस्थल पर कामकाज के सुरक्षित तरीके को अपनाना

**निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन करें:**

1. यह जांच लें कि कार्यस्थल सुरक्षित तथा स्वच्छ है तथा बिजली की चीजें अच्छी स्थिति में हों, तथा आपका कार्यस्थल स्वच्छ हो। हर बारह महीने में बिजली मिस्त्री से बिजली के उपकरणों की जांच करायी जानी चाहिए।
2. अपने हाथ अच्छे से धोएं, या विकल्प के रूप में कीटाणुनाशक जेल का इस्तेमाल करें।
3. कलाकार के कपड़े को बचाने के लिए गाउन का इस्तेमाल करें।
4. चेहरे से बालों को दूर रखने के लिए क्लिप का इस्तेमाल करें।
5. कोन्ट्रा –इंडीकेशन या किसी चीज की प्रतिक्रिया को भी जांच लें। एक मेकअप आर्टिस्ट के रूप में आपको हर्पीज सिम्प्लेक्स या आंख आना (कंजक्टिवाइटिस) जैसे कोन्ट्रा इंडीकेशन को भी देखना पड़ सकता है। इसका कारण यह है कि यदि किसी कलाकार को घर भेज दिया जाए तो पूरे दिन का कार्यक्रम खराब हो जाता है और यह न केवल खर्चीला होता है बल्कि इसे व्यवस्थित करना कठिनाई भरा भी होता है। निस्संदेह यदि आपके अनुसार कोई स्थिति गंभीर है तो आप अपने वरिष्ठ कर्मी और/या निर्देशक से बात करें। चूंकि इस काम में सैंकड़ों दूसरे लोग जुड़े होते हैं, इसलिए अगर कलाकार को कोई संक्रमण हो तो बेहतर होगा कि डिस्पोज़िबल साधनों या कलाकार के खुद के ब्रशों का इस्तेमाल किया जाए तथा इस्तेमाल के बाद उसे फेंक दिया जाए। अपने हाथ से कलाकार की त्वचा को न छुएं, तथा बाद में हाथ 'बैक्टीरिया नाशक क्लीनर' से साफ करें। एहतियात के तौर पर डिस्पोज़िबल दस्ताने का इस्तेमाल किया जा सकता है।
6. यह भी जांच लें कि किसी मेकअप सामग्री या किसी खास ब्रांड वाले उत्पाद से कलाकार को एलर्जी तो नहीं है। गोंद, सॉल्वेंट, लेटेक्स तथा स्पेशल इफेक्ट वाले मेकअप सामग्री का इस्तेमाल करने के क्रम में त्वचा की संवेदनशीलता जानने के लिए जांच की जानी चाहिए।
7. अपना कार्य पूरी स्वच्छता के साथ करें अर्थात् काम बढ़ने के साथ उत्पादों को कंटेनर से निकाल लें। यह काम स्पैचूला की मदद से हो सकता है और इसे पैलेट पर या हाथ के पिछले भाग पर रखा जा सकता है।



8. आंखों के पास सज्जा करने के दौरान खास ध्यान रखें क्योंकि आंखों में विशेषकर कांटेक्ट लेंस लगे होने की स्थिति में अधिक खुजली हो सकती है।
9. अपने हाथों को धो लें तथा मेकअप पूरा होने पर अपने ब्रश, स्पंज तथा पाउडर पफ को धो लें। इन चीजों को बैक्टीरिया नाशक लिक्विड डिटरजेंट तथा गर्म पानी से धोया जा सकता है। जब समय कम हो या सेट पर कार्य करना हो तो स्पेशलिस्ट ब्रश क्लीनर बहुत उपयोगी होते हैं। टांग, क्लीपर तथा शेवर जैसे उपकरणों को सर्जिकल स्पिरिट से साफ किया जाना चाहिए तथा इनके ठंडे होने पर कॉटन वूल से पोंछना चाहिए। अपने मेकअप बक्से को व्यवस्थित कर लें तथा इस तरह तैयार करें कि यह सेट पर कलाकार के काम आ सके।
10. सेट पर कार्य करने के दौरान बिजली के लीड तथा केबल, प्रोप्स, अन्य मेकअप कलाकारों के सेट बैग, लाइट बॉक्स इत्यादि का ध्यान रखें। इस बात का सदैव ध्यान रखें कि फर्श पर पड़ी चीजों पर न गिर पड़ें। इन चीजों की वहां जरूरत होती है। आपको अक्सर कार्यस्थल पर जैसे तैसे निकलकर कलाकार तक पहुंचना होता है। आपको प्लैट जूते पहनने चाहिए और ऐसा कुछ न पहने जो फिल्म बनने के दौरान शोर उत्पन्न करता हो। आप हमेशा साफ सुथरा तथा तैयार दिखने चाहिए।
11. सभी रसायनों को सुरक्षित तरीके से रखें; उस पर सीधा और स्पष्ट लेबल लगाएं; इस्तेमाल के तुरंत बाद उस पर ढक्कन लगा दें तथा इन्हें अंधेरे तथा ठंडी जगह रखें। स्टूडियो के परिवेश में एक तालायुक्त अलमारी बढ़िया साधन होता है। बोतलों तथा कंटेनरों पर लगे लबलों को पढ़ा जाना चाहिए तथा जांच कर विनिर्माता के दिशानिर्देशों का भी पालन करना चाहिए क्योंकि उत्पादों में काफी भिन्नता होती है। चाहे यदि आप किसी भीतरी या बाहरी लोकेशन पर कार्य कर रहे हों तो खतरनाक सामग्री को सावधानपूर्वक निपटाना चाहिए। इस्तेमाल तथा रसायनों के निपटान के लिए विनिर्माता के अनुदेशों को देखें।

#### 4.1.6.1 पैच टेस्ट

1. यदि किसी कलाकार ने पहले किसी खास उत्पाद का इस्तेमाल न किया हो या उसकी त्वचा की संवेदनशीलता को लेकर कोई शंका हो तो त्वचा की संवेदनशीलता की जांच कर लें।
2. यदि उत्पाद को चेहरे या सिर की त्वचा पर लगाना हो तो कान के पीछे स्थित त्वचा पर या यदि उत्पाद को शरीर पर लगाना हो तो सामग्री को कोहनी के भीतरी भाग में लगाएं।
3. यह सुनिश्चित करें कि त्वचा साफ हो।
4. स्पैचूला का इस्तेमाल करते हुए संबंधित उत्पाद की थोड़ी सी मात्रा लगाएं।
5. इसे 24 घंटे के लिए छोड़ दें। यदि कोई प्रतिक्रिया न हो तो आप इस उत्पाद को सुरक्षित तरीके से इस्तेमाल कर सकते हैं। यदि कलाकार को उस क्षेत्र में खुजलाहट, रूखापन, इरिथेमा (लाल होना), फूलने या फोड़े का सामना करना पड़ा हो तो इसका मतलब है कि कलाकार को एलर्जी है तथा इसके स्थान पर दूसरे उत्पाद का इस्तेमाल किया जाना चाहिए।

#### 4.1.6.2 मडिया और मनोरंजन उद्योग में काम करना

कलाकार की एलर्जी को जांचने के लिए हमेशा 24 घंटे पहले ही त्वचा की संवेदनशीलता की जांच कर लें।

#### 4.1.6.3 कोन्ट्रा-एक्शन

लाली, खुजलाहट, चकता, जलन या डंक जैसे अनुभव कोन्ट्रा-एक्शन की पहचान हैं। गंभीर मामलों में फफोले हो सकते हैं। मेकअप को तुरंत हटाएं तथा कलाकार को यदि आवश्यक हो तो डॉक्टरी सलाह लेने को कहें।

#### 4.1.7 कलाकार के रूप की निरंतरता बनाए रखने में सहायता देना

सतत प्रभाव को बनाए रखना ही निरंतरता है, और साथ ही फिल्म या कार्यक्रम के दृश्यों में ब्योरों की संगति ही निरंतरता है। हो सकता है कि आप एक ही दिन अलग-अलग सीन को फिल्मा रहे हों और वह उस क्रम में न हों, जिस तरह वह फिल्म में दिखते हैं। उदाहरण के लिए आप एक हफ्ते तक आउटडोर शूटिंग कर सकते हैं और अगले हफ्ते इंटीरियर शूटिंग हो। फिल्म में आप देखेंगे कि कलाकार सड़क से किसी घर में घुस रहा है लेकिन तब भी वह अंदर बाहर एक सा लगता हो, भले ही उन्हें अलग अलग समय पर फिल्माया गया हो। आप वही चेहरा दिखाने के लिए अपनी याददाश्त पर यकीन नहीं कर सकते इसलिए आप वर्कशीट, मेकअप नोट, डिजिटल कैमरा, फोटो, पोलोराइड और वीडियो के साथ-साथ अपनी आंखों का भी उपयोग कर सकते हैं। यह नोट करें कि यह जब लिखा जा रहा है तो इस वक्त डिजिटल फोटोग्राफी ने पोलोराइड को पीछे छोड़ दिया है तथा कुछ मेकअप आर्टिस्ट पोर्टेबल प्रिंटर भी लेकर चलते हैं। आप वर्कशीट पर मेकअप के कलर सैंपल को जोड़ सकते हैं तथा बालों के रंग के नमूने को भी जोड़ सकते हैं। फिल्मांकन के दौरान निरंतरता का बहुत महत्व होता है और यदि कुछ गलत हो जाए तो वह लोगों को स्पष्ट रूप से दिखता है। आप पूरे दिन अपनी सामग्री को देखते रहिए और मेकअप तथा बाल पर नजर बनाए रखें और यह देखें कि फैंशियल हेयर, विग तथा प्रॉस्थेटिक्स सुरक्षित रहें। लिप्स्टिक को दोहराने की जरूरत होगी तथा कलाकार को पाउडर लगाना होगा। आपको कलाकार पर आंसू, धूल या पसीना लगाना पड़ सकता है। आपकी कहानी में ऐसा पात्र हो सकता है जो वर्षों तक आता रहे तो आपको उस पात्र की बढ़ती उम्र बालों के रंग, स्टाइल, विकास, घावों के ठीक होने, बीमारी की स्थिति तथा तथा बालों और त्वचा पर पर्यावरण के प्रभाव पर भी विचार करना होगा। स्थान, दिन के समय तथा आम परिवेश के हिसाब से त्वचा के निखार तथा मेकअप के रूप में बदलाव हो सकता है। यह सभी जानकारी अनुभव के साथ आती है।

कलाकार के रूप की निरंतरता को बनाए रखने में सहायता:

1. संबंधित व्यक्तियों के साथ डिजाइन संबंधी ब्योरों की पुष्टि करना
2. शूटिंग शुरू होने से पहले यह सुनिश्चित करना कि जानकारी दर्ज करने के लिए पर्याप्त सामग्री तथा उपकरण अच्छी स्थिति में उपलब्ध हों
3. संबंधित व्यक्तियों के अनुरोध के अनुसार पूरे प्रोडक्शन के दौरान कलाकार की रूप सज्जा को बनाए रखना
4. संबंधित व्यक्ति से यह सुनिश्चित करना कि कलाकार का मेकअप तथा /या उसके बाल प्रोडक्शन के डिजाइन की मांग के अनुसार है

5. संबंधित व्यक्ति के साथ बात कर पटकथा के अनुसार बालों तथा मेकअप के प्रभावों की जांच करना
6. मेकअप को बनाए रखने तथा / या बालों में बदलाव तथा संबंधित व्यक्तियों द्वारा सुझाए गए बदलाव करने के क्रम में प्रोडक्शन द्वारा कम व्यवधान सुनिश्चित करना
7. उपलब्ध ब्योरों के स्रोत को संकलित करना
8. आप बाल तथा त्वचा के कांटिन्यूटी ब्योरे के रिकार्ड रखें तथा यह सुनिश्चित करें कि:
9. संबंधित व्यक्तियों के लिए रिकार्ड सहजता से उपलब्ध हों

#### 4.1.7.1 प्री प्रोडक्शन

जब किसी मेक अप डिजाइनर को प्रोडक्शन पर काम करने को कहा जाता है तो सबसे पहले उन्हें पहली जानकारी पटकथा के रूप में मिलती है। इसे फिर टुकड़े में बांटा जाता है और उन क्षेत्रों को रेखांकित किया जाता है जो मेकअप तथा बाल से जुड़े हों। डिजाइनर को पात्रों की सूची दी जाती है, जिसमें बैकग्राउंड कलाकारों तथा शूटिंग शेड्यूल का भी जिक्र होता है। शुरुआत में प्रोड्यूसर, डायरेक्टर तथा कास्ट्यूम डिजाइनर की बैठक होती है और यह प्रोडक्शन के डिजाइन स्पेसिफिकेशन तथा बजट के बारे में होता है। इस जानकारी का इस्तेमाल कर मेकअप तथा बालों पर रिसर्च किया जाता है तथा इसे कांटिन्यूटी करेक्टर शीट पर डिजाइन होता है। इसमें भरे गए ब्योरों तथा सूट के दौरान फिल्माए गए फोटो को भी जोड़ा जाता है। यह जांचने के लिए कि मेकअप तथा बाल स्क्रीन पर उपयोग लायक है या नहीं, टेस्ट शॉट किया जाता है।

डायरेक्टर को पूरे रूप सज्जा का अनुमोदन करना होता है तथा मेकअप कलाकार मेकअप डिजाइनर से निर्देश लेते हैं। कलाकारों के एलर्जी की जांच करनी होती है, तथा मुख्य कलाकार पर प्री प्रोडक्शन मेकअप किया जाता है, विशेषकर उस समय जब पटकथा जटिल चेहरे सहित प्रॉस्थेटिक्स विंग, हेयरपीस तथा कैजुएल्टी प्रभाव की मांग करता हो। विंग्स के लिए पहले से आर्डर देना होता है या इसे उपलब्ध समय तथा बजट के हिसाब से शुरुआत से भी बनाना पड़ सकता है।

#### 4.1.7.2 रोशनी का प्रभाव

टेलीविजन स्टूडियो में आपके सैट पर आने से पहले ही लाइटिंग लगी होती है तथा सैट पर रोशनी होती है। यदि आपने कलाकार पर अच्छा मेकअप किया हो, लेकिन वे मॉनीटर पर अच्छे न लग रहे हों तो आप अच्छी तरह से अपनी चिंता से फोटोग्राफी के डायरेक्टर या लाइटिंग दल को अवगत करा दें ताकि वे रोशनी को इस तरह व्यवस्थित कर दें कि कलाकार थोड़ा बेहतर दिखे।

बाहरी शूटिंग में रोशनी, मौसम तथा दिन के समय पर निर्भर करता है। अक्सर 'फिल इन' लाइटिंग का इस्तेमाल होता है तथा सिल्वर या गोल्ड रिफ्लेक्टर बोर्ड लगाए जाते हैं। किसी लोकेशन पर इंटीरियर लाईटिंग थोड़े समय के लिए लगायी जाती है और हो सकता है कि इंटीरियर तथा बाहर में अलग-अलग कलर तापमान के चलते आपका मेकअप अलग दिखे।

किसी फिल्म के सेट पर सेट की अपेक्षा कलाकार पर रोशनी होती है। अतः आपके कलाकार के लिए कुल रूप रंग के लिए यह अधिक आकर्षक होगा। इसमें अधिक समय मिलता है और क्लोज अप, मिडल तथा लॉन्ग डिस्टेंस शॉट के लाईटिंग में बदलाव होता है।

#### 4.1.7.3 सेट पर स्थिति

आप सेट पर अपनी तैयारी सावधानीपूर्वक करें:

1. आपको मॉनीटर नजर आना चाहिए और आपको कलाकार की आंखों के ठीक सामने या फिल्मांकन के रास्ते में नहीं होना चाहिए।
2. यह देखें कि कैमरे का मुंह किस ओर है तथा यह सुनिश्चित करें कि आप उसके पीछे रहें।
3. आप किसी कर्मी के रास्ते में न आएं और न ही अपने सहकर्मियों या उपकरण के काम में व्यवधान उत्पन्न करें।

#### 4.1.8 कांटिन्यूटी रेफरेंस को रखा जाना तथा उसका संग्रहण

आप जिस दृश्य को फिल्मा रहे हैं उसके क्रमवार रिकार्ड को रखा जाना चाहिए और जहां सही हो वहां पिछले क्रमिक रिकार्ड को सेट पर रखा जाना चाहिए। इसके पश्चात इसे स्टोर रूम में रखा जाना चाहिए तथा आवश्यकतानुसार संदर्भ के लिए दृश्य के क्रम में रखा जाना चाहिए। कभी कभार किसी दृश्य को बाद में फिर से फिल्माने की आवश्यकता पड़ सकती है। आपको कोई ऐसा मेकअप फिर से करना पड़ सकता है जिसे आपने छह महीने पहले किया हो।

आपका आपके कलाकार के साथ अच्छा तालमेल होना चाहिए। हमेशा अपने कलाकार तथा सहकर्मियों के साथ बेहतर कामकाजी संबंध रखें। आपको स्वयं को एक मैत्रीपूर्ण, शांत तथा पेशेवर तरीके से पेश आना चाहिए। घंटों तक फिल्म की शूटिंग करना थकावट तथा तनाव भरा हो सकता है। मेकअप रूम एक सुरक्षित जगह होनी चाहिए तथा वहां एक अच्छा माहौल होना चाहिए। एक भी असहज कलाकार या फिल्मकर्मी परेशानी पैदा कर सकता है जिससे दूसरे लोगों को भी तनाव हो सकता है। अतः मिलजुल कर काम करना तथा सहयोगियों का सहयोग बहुत महत्वपूर्ण होता है।

फिल्मांकन के दौरान जब किसी कलाकार के सज्जा की जांच करनी हो तो आप यह कार्य जल्दी तथा पूरी दक्षता के साथ करें ताकि शूटिंग का काम न रुके।

जांच की संख्या तथा अवधि इस बात पर तय करती है कि कलाकार तथा/या निर्देशक की जरूरतें क्या हैं। किसी भी काम से पहले चीजों को जांच लें और काम तेजी से करें। आपको कलाकार से कम से कम बातचीत करनी चाहिए और उनका ध्यान नहीं बंटना चाहिए क्योंकि इससे उनका काम से ध्यान हट सकता है। कुछ कलाकार थोड़े परेशान रह सकते हैं और वह दूसरे कलाकारों के मुकाबले अधिक रूप सज्जा के देखभाल की मांग कर सकते हैं, तो आपको उनकी जरूरतें समझनी होंगी। संभव है कि कुछ निर्देशक दूसरों के मुकाबले आपको अधिक समय और मौका दें। ऐसा भी संभव हो सकता है कि किसी दूसरे मेकअप कलाकार को आपके कलाकार को देखना पड़ सकता है। अतः यह सुनिश्चित कर लें कि आपके रिकॉर्ड सटीक तथा ठीक से पढ़े जाने योग्य हों।

#### मेकअप तथा केश सज्जा को बनाए रखना:

- फोटो, पोलोराइड, वर्कशीट तथा स्केच
- मुख्य थीम का सार तैयार कर लें
- प्रोडक्शन के लिए डिजाईन स्पेसिफिकेशन को जांच लें— संबंधित लोगों से बात करें
- आवश्यकतानुसार बदलाव करते रहें: लिफ्टिक तथा पाउडर की रिटचिंग करते रहें। टंडक बनाए रखें— पंखे या इयू डे कोलोन का इस्तेमाल करें। बाल/विग/प्रॉस्थेटिक्स की स्थिति देखते रहें।

### 4.1.9 दो दिवसीय शूटिंग के लिए सरलीकृत परिदृश्य

निम्नलिखित उदाहरण में किसी खास पात्र – जूली – के जीवन के एक दिन तथा किसी खास शाम का उल्लेख है। दृश्य की अवधि अलग-अलग होती है और फिल्म में दूसरे पात्रों के साथ उसकी मित्र सैली, रेस्ट्रॉ, सड़क के लोगों तथा उस पर हमला करने वाले हमलावर का जिक्र है। हर प्रमुख कलाकार के लिए कांटिन्यूटी शीट भरी जाएगी।

यह तब महत्वपूर्ण हो जाता है जब किसी पात्र का मेकअप/केश सज्जा अलग-अलग हो, तथा वह पात्र एक से अधिक दृश्य में हो। यदि कोई पात्र केवल एक ही दृश्य में दिखाई पड़े और बाद में उसकी कोई भूमिका न हो तो कांटिन्यूटी शीट तब तक उतने प्रासंगिक नहीं होते जब तक उस पात्र ने कोई ऐसा खास मेकअप न पहन रखा हो, जो पटकथा या कहानी में किसी तरह का खास महत्व रखता हो।

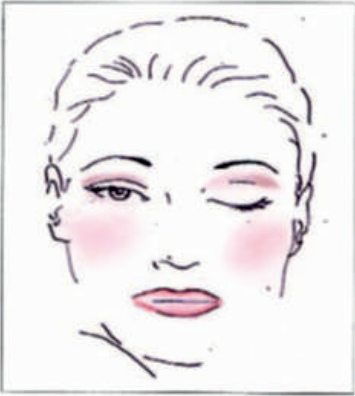
इस मामले में शूटिंग के पहले दिन, दूसरे से आठवें सीन और उसके बाद 8वें से चौथे सीन के बीच मेकअप के लिए काफी समय की जरूरत पड़ी थी। ये बदलाव तेजी से और दक्षतापूर्वक करना था। मेकअप डिजाइन ने सीन 2 और 8 के बीच 30 मिनट की मांग रखी थी और सीन 8 तथा 4 के बीच 40 मिनट की मांग रखी थी क्योंकि पिछले मेकअप को हटाने पर भी विचार करना था।

याद रखिए कि दो सीन के बीच फिल्म कर्मियों को लाईटिंग बदलने, प्रॉप्स तथा कैमरा ट्रैक बिछाने जैसे काम करने पड़ते हैं अतः आप किसी और को न रोके रखें।

### 4.1.9.1 रिकॉर्ड रखना

- शूट शुरू करने से पहले उपकरणों का रिकॉर्ड रखें
- शूट से पहले तथा शूट के दौरान सामान की आपूर्ति के लिए इस सूची का इस्तेमाल करें
- यह सुनिश्चित कर लें कि आप तथा दूसरे लोग भी इस लिखावट को अच्छी तरह से पढ़ लें
- इन चीजों को विश्वसनीय स्रोतों से प्राप्त करें तथा यह देख लें कि ये संबंधित काम के लिए उपयुक्त तथा सहज रूप से उपलब्ध हों
- इस्तेमाल के बाद इसे सावधानीपूर्वक अलग रख दें

Make-up Continuity Character Sheet	
Film-	Episode number- 1
Director-	Scene/s number- 1 + 2
Artiste- ANNA	Story day- 1
Character- JULIE	Make-up look- NO M-P/ definition look.
Direct continuity to- /	Sc. 2- lipgloss added. Hair bat
<u>Make-up notes</u> <u>SCENE 1</u>	
BASE - Grimas G4 creme m-p Fixing powder.	
CHEEKS - Grimas 567 + 885 blusher.	
BROWS - Grimas 883 + 884 mix with Body shop brow gel on top.	
EYES - BASE - Grimas 280 ivory - SCARLET - Grimas 884 Taupe	
LINES - TOP - Screenface D. Brown cake BOTTOM - Grimas 883 Grey (dry)	
MASCARA - Chanel Sepia (D. Brown)	
LIPS - Mac Spice liner. Blend edges with lip balm. BLOT	
<u>Hair notes</u> <u>SCENE 2</u>	
Add Shila pink lipgloss.	
<u>SCENE 1</u> Just got up. Down + messy	
<u>SCENE 2</u> Comb hair neatly back into ponytail. Black band.	



चित्र 4.1.10: मेकअप कॉन्टिन्यूटी कैरेक्टर शीट 1

**Make-up Continuity Character Sheet**

Film- Director- Artiste- ANNA Character- JULIE Direct continuity to- SCENE 5	Episode number- 1 Scene/s number- 6+7 Story day- 1 Make-up look- FRESH INJURY
--	--

---

Make-up notes. SCENE 6

Same make-up as scene 3,4+5  
 with fresh injuries -


- Cut to left brow - wax (slight bruising under eye)
- Left hand side of top of nose - wax
- Left nostril - blood
- Left side of lower lip - gelatine
- Swelling around lip to jawline
- Slight graze on right hand brow - Topcoat

WOUNDS CREATED WITH OSEMA WAX, RED + BLACK CREAME M-U-P  
 Pigs might fly blood.

Hair notes. SCENE 7

- smudged blood with hand.
- smudged eye m-up. Crying
- use tear stick + glycerine.

→ Still pinned up, but messy on left hand side.



चित्र 4.1.11: मेकअप कांटेन्यूटी कैरेक्टर शीट 2

**Make-up Continuity Character Sheet**

Film- Director- Artiste- ANNA Character- JULIE Direct continuity to-	Episode number- 1 Scene/s number- 3,4,5 Story day- 1 Make-up look- Glamorous evening look. Hair up.
--	--

---

Make-up notes.

BASE - Clinique vanilla liquid base  
 Fixing powder.

CHEEKS - Ben Nye golden apricot lumiere blusher.

BROWS - Grimas 883 + 884 mix. Body shop brow gel on top.


EYES - BASE - Grimas 704 silver  
 SOCKET - " 706 Russet.  
 LID - Mix 730 blue + 740 green

MASCARA - Chanel equivoir (black)  
 2 coats


LIPS - Chanel aquaunivers pink + gloss on top - gold. Gold mix

BLOT LIPS for last shot of SC. 4 +  
 Hair notes. all of SC. 5.

Section off front hair at centre of ear. Pleat back, leaving ends out. Fan + spray. Parting on side, + sweep sides back + pin. Loose right hand side down to soften effect.



चित्र 4.1.11: मेकअप कांटेन्यूटी कैरेक्टर शीट 3

Make-up Continuity Character Sheet	
Film-	Episode number- 1
Director-	Scene/s number- 8
Artiste- ANNA	Story day- 2
Character- JULIE	Make-up look- HEALING INJURY
Direct continuity to- SCENE 7	
<p>Make-up notes.</p> <p>Injuries starting to heal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuts to brow + top of nose, closed over + darkened. Slight bruising around brow wound.</li> <li>• Graze on right brow less obvious</li> <li>• Bruising coming out around left eye. Slight under right eye</li> <li>• Slight bruising around nostril</li> <li>• Swollen gelatine lip + area around it, lacerated.</li> </ul> <p>WOUND FILLER IN CUTS RED CREAM Plus BLACK + BLUE FOR Hair notes. BRUISING.</p> <p>HAIR DOWN, SLIGHTLY MESSY</p>	
	

चित्र 4.1.12: मेकअप कांतिन्यूटी कैरेक्टर शीट 4

#### 4.1.9.2 कलाकार के रूप को बदलने के लिए रूप सज्जा

कलाकार पर मेकअप लगाने से पहले इकाई बी 16 में बताए गए स्वास्थ्य तथा सुरक्षा संबंधी सभी परीक्षण कर लें। अब आप कलाकार के रूप को बदलने की तैयारी करें। इसके लिए मेकअप तथा कांतिन्यूटी नोट देखें तथा यह देखें कि मेकअप चेंजर पर कलाकार आरामदेह स्थिति में हों।

1. यदि कुर्सी में हैडरेस्ट है तो यह सही स्थिति, उंचाई तथा कोण पर हों ताकि कलाकार को कम से कम असुविधा हो। यह मत मान लीजिए कि कलाकार आरामदायक स्थिति में ही है। इस बारे में उनसे पूछें।
2. आप रूप सज्जा से जुड़ी प्रक्रियाओं के बारे में कलाकार को बताएं और उन्हें इस बारे में सवाल पूछने को भी कहें।
3. कलाकार की त्वचा का परीक्षण करें ताकि सही स्किन केयर मेकअप तथा रिमूवर को चुना जा सके।
4. उनसे पूछें कि क्या उन्हें किसी मेकअप उत्पाद से एलर्जी है। एक से अधिक ब्रांड का उत्पाद रखना उपयोगी होता है और उन उत्पादों को चुनें जो संवेदनशील त्वचा के लिए अच्छे होते हैं। उन्हें यह भी बताएं कि कोई ऐसा उत्पाद जो पहले एलर्जिक न रहा हो, वो बाद में भी एलर्जिक हो सकता है। इस बात को याद रखिए कि लेटेक्स उत्पादों से एलर्जी बढ़ती जा रही है।
5. यदि आप किसी स्पेशल इफेक्ट वाले उत्पाद का इस्तेमाल कर रहे हैं तो ऐसा करने से 24 घंटे पहले स्किन टेस्ट कर लें।



6. ऐसे उत्पाद चुनें जो आपके कलाकार की त्वचा के अनुकूल हों ताकि यह लंबे समय तक टिक सके। उदाहरण के लिए यदि उसकी त्वचा तैलीय हो तो एंटी शाइन उत्पादों का इस्तेमाल करें और सूखी त्वचा के लिए भारी मॉयस्चुराइजिंग फाउंडेशन का इस्तेमाल न करें क्योंकि इसमें बार-बार पाउडर लगाने की आवश्यकता होगी और दिन खत्म होते होते चेहरे पर एक परत सी जम जाएगी।
7. सभी उत्पादों के टिकाउपन पर विचार कर लें ताकि कलाकार पर इसे लगाने की संख्या विचार कर सकें।
8. कुछ उत्पाद कुछ परिस्थितियों में अच्छा काम करते हैं। उदाहरण के लिए बाहर बारिश में फिल्माए जाने वाले किसी सीन के लिए लिक्विड फाउंडेशन तथा दूसरे नॉन वाटरप्रूफ प्रसाधन सामग्री का इस्तेमाल तब तक न करें जब तक कि प्लांट के लिए यह जरूरी न हों क्योंकि ऐसा करने से सामग्री बारिश में धुल जाएगी।
9. यदि ऐसा हो जाता है तो आपको इसे तुरंत सुधारना होगा। अतः यह सुनिश्चित कर लें कि आपके सेट बैग में सभी संबंधित उत्पाद हैं, ताकि कलाकार को रिटच किया जा सके।
10. यदि किसी कलाकार को किसी खास मेकअप उत्पाद से एलर्जी हो जाए तो एक क्लींजर के साथ संवेदनशील त्वचा से इसे तत्काल हटा दें; चेहरे पर ठंडे पानी के छींटे डालें और उन्हें यदि चिकित्सा की जरूरत हो तो यह उपलब्ध कराएं।
11. अपने उत्पादों को ठीक तरह से इस्तेमाल करें। अपने कंटेनर से जरूरत से अधिक सामान न निकालें ताकि सामान की बर्बादी न हो। सामान को बिखरने तथा उसकी बर्बादी को रोकने के लिए कंटेनर पर ढक्कन लगा दें।
12. यह सुनिश्चित कर लें कि मेकअप क्रमवार तरीके से लगे हों और बेहतर परिणाम के लिए सही तकनीक का इस्तेमाल किया जाए।
13. यह सुनिश्चित कर लें कि आपके द्वारा विकसित इमेज डिजाइन प्रूफ से मेल खाता हो।
14. डिजाइनर द्वारा अनुमोदित कॉल शीट पर लिखे गए समय पर ही मेकअप करें।

#### **कलाकार के रूप में बदलाव के लिए मेकअप करना:**

1. संबंधित व्यक्तियों से डिजाइन की जरूरतों को स्पष्ट करें तथा अपनी सहमति दें।
2. कलाकार को कम से कम असुविधा हो। अतः इसके लिए उन्हें उपयुक्त जगह पर बिठाएं।
3. विभिन्न शूटिंग स्थितियों के लिए सबसे अनुकूल प्रकार के मेकअप का मूल्यांकन कर जरूरत के हिसाब से उत्पाद चुनें।
4. यह भी जांच लें कि चुना गया उत्पाद कलाकार की त्वचा के अनुकूल है तथा इसके संभावित प्रतिकूल प्रतिक्रिया को भी जांच लें।
5. डिजाइन की जरूरतों तथा संबंधित व्यक्तियों के निर्देशानुसार ही उचित क्रम तथा तकनीक के साथ मेकअप का प्रयोग करें।
6. जहां उत्पाद से एलर्जी हो जाए वहां उचित उपाय करें।
7. यह सुनिश्चित कर लें कि फिनिश मेकअप कैमरे पर डिजाइन के मापदंडों के अनुरूप है।
8. प्रोडक्शन समय सारणी के अनुसार कलाकार का मेकअप करें।
9. यह सुनिश्चित करें कि आवश्यकता पड़ने पर कलाकार के मेकअप को हटा दिया जाए।

#### 4.1.9.3 मेकअप प्रभाव

यह उस मेकअप प्रभाव के बारे में है जो आंखों का नहीं दिखता। यह उस 'नो मेक अप लुक्स' के लिए उपयोगी है जो हमेशा पुरुष कलाकार के पास होता है और यह तब तक रहता है जब तक किसी स्पेशल कैरेक्टर वाले मेकअप की जरूरत न हो। करेक्टिव मेकअप उस महिला कलाकार पर लगाया जाता है यदि उसका पात्र ऐसा हो जो किसी तरह का मेकअप नहीं लगाता या उस तरह के सीन से न जुड़ा हो लेकिन फिर भी उसे अच्छा दिखना चाहिए और उस समय भी अच्छा दिखना चाहिए जब वह बिस्तर से उठी ही हो।

कैमरे के लिए डेफिनिशन की आवश्यकता होती है क्योंकि इसके बिना चेहरा निर्जीव लगता है। हमें धब्बों को छुपाना पड़ता है और आंखों, होठों को डेफिनेशन देना पड़ता है। कभी-कभार जबड़े तथा जॉ लाइन को भी पुख्ता करना होता है और कलाकार को आकर्षक दिखाना होता है। करेक्टिव मेकअप के लिए इन बुनियादी कदमों का पालन करें।

#### 4.1.9.4 पुरुष कलाकार पर करेक्टिव मेकअप

1. जहां आवश्यक हो वहां लिक्विड फाउंडेशन के हल्के वॉश या क्लींजर का इस्तेमाल करें। यह बिल्कुल सामान्य दिखना चाहिए।
2. सेट करने के लिए पाउडर लगाएं
3. भौंहों को स्वच्छ कर चमकाएं।
4. यदि होठ सूखे से लगे तो लिप बाम लगाएं।

#### 4.1.9.5 महिला कलाकार पर करेक्टिव मेकअप लगाना

- पहले कलाकार पर सही स्किनकेयर उत्पाद लगाएं।
- यदि जरूरी हो तो फाउंडेशन के अंदर कलर करेक्टर लगाएं।
- त्वचा की चमक को समान दिखाने के लिए ब्रश या स्पंज की सहायता से फाउंडेशन लगाएं।
- किसी धब्बे, लाली भरे हिस्से तथा आंखों के नीचे, यदि आवश्यक हो, कंसीलर लगाएं।
- बेस को सेट करने के लिए पाउडर लगाएं।
- गालों के उभार पर ब्रश से नेचुरल पिंक/पीच कलर लगाएं। यदि क्रीम ब्लशर का इस्तेमाल कर रहे हों तो इसे पाउडर से पूर्व लगाएं।
- भौंहों को देखें, रंग लगाएं और/या एक आइब्रो जेल लगाकर उसे सेट करें।
- आंखों के आस पास के हिस्से में एक बेस कवर के रूप में पेल मैट शेड का इस्तेमाल करें।
- एक ब्राउन शेड का इस्तेमाल करते हुए साकेट पर रंग लगाएं और इसे हल्के से उपर की ओर ब्लेंड करें।
- निचले आईलैश के नीचे पेलग्रे ड्राई शेडो का इस्तेमाल कर एक शेडो बनाएं।

- आईलैश के बगल में आईलिड की उपरी त्वचा पर गहरे भूरे रंग की बहुत पतली रेखा खींचें। जरूरत होने पर इसे मुलायम रखें।
- यदि कलाकार के आईलैश स्वाभाविक रूप से बहुत गहरे हों तो गहरे ब्राउन मस्कश या काले रंग का इस्तेमाल करें।
- होठों के आउट लाइन के निखार के लिए एक न्यूट्रल लिप पेंसिल का इस्तेमाल करें।
- होठों पर ब्रश से एक क्लियर लिपबेस या बाम लगाएं। लिप लाइनर को ब्लेंड कर दें ताकि वहां हाई लाइन न दिखे। ग्लॉस का इस्तेमाल न करें।

#### 4.1.10 ग्लैमर

किसी महिला कलाकार पर ग्लैमरस मेकअप लगाए जाने से अलग अलग तरह के लुक सामने आते हैं। उपर्युक्त समान फॉर्मूले का इस्तेमाल करें और अधिक उत्पाद तथा रंग का इस्तेमाल करें ताकि यह लगे कि कलाकार मेकअप का इस्तेमाल कर रहा है।

#### 4.1.11 मृत्यु

मृत्यु के किसी दृश्य को दिखाते समय यह महत्वपूर्ण है कि कलाकार किस प्रकार मरा मृत्यु का कारण क्या था और मृत्यु कितने समय पहले हुई थी। अपना रिसर्च सावधानीपूर्वक करें। नेचुरल स्किन टोन कलर में बदलाव होगा तथा पात्र को पीला दिखना चाहिए और इसके लिए स्ट्रॉ कलर या ग्रे स्किन टोन का इस्तेमाल होना चाहिए। मस्तक, कनपटी, जबड़े, आंखों के हिस्से तथा नेजो लेबियल फोल्ड में शेडिंग की जरूरत होगी। उदाहरण के लिए यदि किसी की मौत हार्ट फेल्यर से हुई है तो त्वचा के रंग में पर्पल तथा होठों में नीला रंग दिखना चाहिए। यदि मौत लीवर फेल्यर से हुई हो तो त्वचा का रंग पीला दिखना चाहिए। होठों पर से लाली हटाने के लिए कलर का इस्तेमाल करें। कुछ कंपनियां डेथ कलर तथा स्पेशल व्हील का भी इस्तेमाल करती हैं। नीचे दिया गया चरणवार ब्यौरा यह दिखाता है कि मौत तथा सड़ने की प्रक्रिया को कैसे दिखाया जाए।

#### 4.1.12 बढ़ती उम्र को दिखाना

किसी कलाकार की बढ़ती उम्र को दिखाने के लिए आपको यह तय करना होगा कि उनको कितना बूढ़ा दिखाना है। ऐसा भी हो सकता है कि आप उन्हें पूरे प्रोडक्शन के दौरान ही बूढ़ा दिखाएं और यह कांटिन्यूटी के साथ एक वास्तविक चुनौती होती है।

जैसे जैसे हमारी उम्र बढ़ती जाती है हमारी त्वचा का रंग ग्रे होता जाता है। हमें चेहरे की झुर्रियों तथा गिरावट वाली जगहों पर शेडर या गहरे रंग का इस्तेमाल करना होता है श्री डायमेंशनल प्रभाव देना होता है और इसमें चेहरे के सभी लटकने वाले हिस्सों तथा मुड़ाव, झुर्रियों के उलटे हिस्से तथा फोल्ड पर हाई लाइटर तथा पेल कलर का इस्तेमाल करना होता है। आप हाईलाइटर तथा शेडिंग की सहायता से कलाकार की उम्र 20 वर्ष आगे दिखा सकते हैं। इसके बाद आपको त्वचा की झुर्रियों को दिखाने के लिए लेटेक्स या ओल्ड एज स्टीपल या प्रोस्थेटिक्स का इस्तेमाल करना होगा जिससे श्री डायमेंशनल आई पाउच जॉल इत्यादि तैयार होंगे।

#### 4.1.12.1 हाईलाइट तथा शेडो के साथ फेशियल एजिंग साधनों का इस्तेमाल

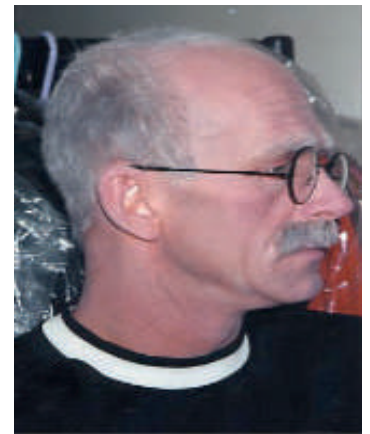
1. आपका कलाकार किस उम्र का दिखना चाहता है।
2. कलाकार के नेचुरल शेड के साथ एक ओल्ड एज वाले मेकअप का इस्तेमाल करें। यह काली त्वचा पर लागू होता है। इसे पूरी त्वचा तथा हाथों पर लगाएं।
3. केक मेकअप पानी आधारित मेकअप होता है जिसे बॉडी मेकअप की तरह इस्तेमाल किया जाता है। इसे एक भीगे स्पंज से लगाएं, सूखने पर इसे एक मुलायम कपड़े या केमॉयस लेदर का इस्तेमाल करें ताकि यह हल्की चमक के साथ बिल्कुल स्वाभाविक दिखे।
4. कलाकार की त्वचा के नेचुरल सिलवटों तथा झुर्रियों की जांच करें। मस्तक से शुरू करते हुए शेडर कलर का इस्तेमाल करें और यह डार्क ग्रे/भूरा रंग हो सकता है, जो झुर्रियों पर लगाया जाए।
5. चेहरे के निचले हिस्से में भी लगाएं। आंखों के सॉकेट के भीतरी हिस्सों को शेड करें तथा नाक के साइडों पर भी रंग लगाएं।
6. इसे चेहरे के किनारे पर कनपटी तथा चीकबोन तक ले जाएं।
7. आंखों की ओर लौटते हुए भौंहों के बीच रेखाओं में रंग भरें; इसके बाद आंखों के आई पाउच के नीचे तथा बाहरी किनारों के हंसी वाली रेखाओं पर लगाएं।
8. नाक के किनारों तथा नाक के निचले हिस्से से लेकर मुंह के बाहरी किनारे तक फैले नेज़ो लेबियल फोल्ड तक शेडर का इस्तेमाल करें। रंग को बाहर की ओर फैलाव दें।
9. मुंह के कोने की ओर रंगों को उकरें।
10. उपरी होठ के उपर इंडेन्टेशन पर शेड लगाएं।
11. निचले होठ पर शेड लगाएं ताकि टुड्डी के मांसल हिस्सों पर रंग का बाहरी बिखराव हो।
12. यदि पात्र को जरूरत हो तो जॉल हिस्से में शेडिंग करें।
13. गर्दन की ओर बढ़ते हुए इसे लाइन तथा इंडेन्टेशन में जारी रखें।
14. मस्तक की झुर्रियों, लाफ्टर लाइन तथा चेहरे की सिलवटों के विपरीत हिस्सों पर हाईलाइटर लगाएं। इसे नाक के निकले हुए हिस्से, टुड्डी, गालों के उभार तथा जबड़े के उपरी हिस्सों पर भी लगाएं।
15. किनारों को मुलायम रखने के लिए ब्लेंड करें पर हर चीज को ब्लेंड न करें या एक लाइन को दूसरी लाइन से न मिलाएं।



चित्र 4.1.12 पहले



चित्र 4.1.13 एज फ्रंट व्यू



चित्र 4.1.14 एज साइड व्यू

#### 4.1.13 कैमरा फिल्म के प्रकार

यह बेहतर होगा कि आप फिल्म पर फाइनल इफेक्ट को देखने के लिए मॉनीटर पर मेकअप जांच लें। लेकिन साथ ही यह भी जानना जरूरी है कि प्रोडक्शन में किस तरह के कैमरा फिल्मों का इस्तेमाल होता है। आप निम्नलिखित चीजों को पाएंगे।

इलेक्ट्रॉनिक यह मूलरूप से एक वीडियोटेप होता है। यह फिल्म के मुकाबले काफी सस्ता होता है तथा नेचुरल रूप से एक हाई लुक भी देता है। लाईटिंग, कैमरा लेंस तथा फिल्टर प्रभाव को बदल सकते हैं।

टेलीविजन पर दिखाए जाने वाले लंबे धारावाहिकों, डॉक्यूमेंटरी, स्पोर्ट समाचार, गेम शो, अन्य स्टूडियो आयातित कार्यों तथा कई सीरीज/प्रोडक्शन में इनका इस्तेमाल होता है। इनमें होम वीडियो तथा घर पर इस्तेमाल होने वाले डिजिटल कैमकॉर्डर (जिसका इस्तेमाल गार्डन मेक ओवर प्रोग्राम में भी होता है) भी शामिल है।

- **8 एमएम:** अब इनका इस्तेमाल नहीं होता है। हाल के वर्षों में इनका इस्तेमाल ओल्ड होम मूवी इफेक्ट के लिए हुआ है।
- **16 एमएम:** अब इस की जगह सुपर 16 एमएम ने ले ली है।
- **सुपर 16 एमएम:** इस इंडस्ट्री में यह मानक की तरह इस्तेमाल होता है तथा इसका इस्तेमाल बेहतर गुणवत्ता वाली प्रोजेक्ट में होता है। यह वीडियो शूट के मुकाबले अधिक मंहगा होता है और इसका इस्तेमाल टॉप एंड हाई क्वालिटी ड्रामा सीरीज तथा कामर्शियल में होता है।
- **35 एमएम:** इसकी गुणवत्ता सबसे बेहतर होती है। इसका इस्तेमाल सभी फिल्मों तथा अमेरिकी सीरीज तथा विश्व स्तर पर बेचे जाने वाले प्रोजेक्टों में होता है। यह कलाकार पर बहुत ही अच्छा प्रभाव छोड़ता है तथा कलाकार के शारीरिक तथा त्वचा का रंग इसमें अधिक ब्यौरे वार होता है।

#### 4.1.14 हाई डेफिनेशन टेलीविजन

एक एडवांस्ड डिजिटल कैमरा तकनीक, जिसका इस्तेमाल हाई रिज़ोल्यूशन इमेज क्वालिटी के लिए होता है, को हाई डेफिनेशन टेलीविजन कहा जाता है। यह तकनीक टेलीविजन के पर्दे पर एक नया अनुभव प्रदान करती है तथा एक ऐसा विजुअल शार्पनेस प्रदान करती है जो सिनेमा क्वालिटी के समान होता है। आज पूरी दुनिया के मेकअप कलाकार खुद को इस एचडीटीवी के मुताबिक ढालने में लगे हैं।

यह तकनीक हर छिद्र, झुर्री तथा धब्बों को उभार देता है जिसका मतलब है कि मेकअप ऐसा होना चाहिए कि एच.डी.टी.वी मेकअप की खामियों को उजागर न कर पाए। विंग तथा फेशियल हेयर लेस को छुपाना बहुत मुश्किल होता है और लाल शेड का इस्तेमाल करते समय अधिक ध्यान दिया जाना चाहिए क्योंकि फिल्म या अन्य माध्यमों की तुलना में इस माध्यम में उसमें विविधता होती है। खून तथा स्पेशल इफेक्ट जरूरत से अधिक रंगीन लग सकते हैं। अतः एचडीटीवी में मेकअप लगाने तथा ऑन सेट रखरखाव करने पर अधिक समय लगाना होगा।

चूंकि आज अधिक प्रोग्राम एचडीटीवी तकनीक से बनाये जा रहे हैं अतः मेकअप कलाकारों को अपना काम निखारना चाहिए। बेस कलर त्वचा के रंग से बिल्कुल मेल खाना चाहिए और यह माइक्रोफाइन तथा लाइटवेट होना चाहिए ताकि कलाकार स्वाभाविक दिखे। इस तकनीक में हर चीज का ध्यान रखना होता है चेहरे तथा शरीर का ध्यान रखना होता है जैसे कि फिल्म मेकअप।

एयर ब्रश तकनीक (एयर ब्रश मेकअप पर आनलाइन चेप्टर देखें) एच.डी.टी.वी के साथ बेहतर प्रभाव छोड़ता है क्योंकि एयरब्रश कोनिकल स्प्रे के जरिये हजारों डॉट या पिक्सेल कम दबाव पर त्वचा के बेस पर मुहैया कराते हैं और यह त्वचा पर हल्के से छा जाता है। दूर से देखने पर रूप बिल्कुल स्वाभाविक सा दिखता है। यह विशेषकर उस स्थिति में अच्छा होता है जब धब्बेदार त्वचा पर मेकअप लगाया जाए क्योंकि मेकअप एक परत लगने की बजाए त्वचा का ही हिस्सा लगता है।





## 5. मेकअप और विशेष प्रभाव

यूनिट 1.1 – मेकअप लगाना और विशेष प्रभाव डालना



(MES/N 1804)



## सीखने के प्रमुख परिणाम

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. कैमरे पर वांछित प्रभाव प्राप्त करने के लिए चयनित मेकअप लगाना और शूट्स के दौरान कांटिन्यूटी बनाए रखने में (जहां आवश्यक हो)
2. कलाकार की छवि में तारतम्यता बनाए रखने में
3. कलाकार को कम से कम तकलीफ देते हुए सावधानीपूर्वक मेकअप हटाने में
4. यथोचित तकनीकों का चयन करने में
5. यह जांच करना कि चयनित मेकअप वांछित लुक, लंबा चलने, कपड़े पहनने की तकनीकों के लिहाज से सही है और कलाकार की त्वचा के अनुकूल है
6. कलाकार को कम से कम असुविधा के लिहाज से उसे सर्वाधिक उपयुक्त स्थिति में बैटाने में

## यूनिट 5.1: मेकअप लगाना और विभोष प्रभाव डालना

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. कलाकार की छवि में तारतम्यता बनाए रखने में
2. कलाकार को कम से कम तकलीफ देते हुए मेकअप हटाने में

### 5.1.1 विशेष प्रभाव देना

1. कलाकारों पर विशेष प्रभाव वाला मेकअप करते समय उन्हें तकलीफ से बचाने के लिए सही तरीके से बैठाना
2. कलाकारों को स्पेशल इफेक्ट्स वाला मेकअप लगाने के चरणों के बारे में पूरी तरह से सूचित करना और उनके सवालों के जबाब देना
3. कलाकारों पर प्रयोग की जाने वाली स्पेशल इफेक्ट्स की सामग्री को उनकी त्वचा और स्कैल्प पर लगाकर विपरीत प्रतिक्रिया की जांच करना
4. स्पेशल इफेक्ट्स की सामग्री के अनुसार त्वचा और स्कैल्प को तैयार करना
5. यह सुनिश्चित करना कि स्पेशल इफेक्ट्स वाला मेकअप और बॉल्ड कैप्स शूटिंग की विभिन्न परिस्थितियों में टिकी रहें
6. स्पेशल इफेक्ट्स लगाने से उत्पन्न निम्नलिखित परिस्थितियों में उचित कदम उठाना
7. त्वचा और स्कैल्प पर विपरीत प्रभाव पड़ने पर
8. शूटिंग की विभिन्न परिस्थितियों में स्पेशल इफेक्ट्स हट जाने पर
9. बाल्ड कैप्स सही से फिट बैठे इसके लिए बालों और स्कैल्प को तैयार करना
10. यह सुनिश्चित करना कि बाल्ड कैप्स फिट बैठे, उसका रंग और टेंशन सही और वह पहनने की इच्छा के अनुसार हो
11. एयर ब्रश की सहायता से बाल्ड कैप्स को वांछित रंग और त्वचा की रंगत प्रदान करना
12. एयर ब्रश की सहायता से त्वचा के दूसरे हिस्सों को वांछित रंगत प्रदान करना
13. विशेषज्ञ द्वारा सुझाई गयी यथोचित तकनीकों का उपयोग करके चयनित स्पेशल इफेक्ट्स वाले मेकअप को सही क्रम में लगाना
14. यह सुनिश्चित करना कि पूर्ण रूप से स्पेशल इफेक्ट्स कैमरे पर मानक साबित हो
15. कलाकार के आराम को ध्यान में रखते हुए स्पेशल इफेक्ट्स वाले मेकअप और बॉल्ड कैप्स को सावधानी पूर्वक हटाना



चित्र 5.1.1(क) स्पेशल इफेक्ट्स देना



चित्र 5.1.1 (ख) स्पेशल इफेक्ट्स देना

### 5.1.1.1 स्पेशल इफेक्ट्स वाला मेकअप

यह मेकअप की ऐसी विधा है जिसमें चोटों, बीमारियों, त्रिआयामी कार्यों और कुछ चारित्रिक लक्षणों आदि के लिए मेकअप किया जाता है। मेकअप आर्टिस्ट के लिए यह विशेष रूप से चुनौतीपूर्ण हो सकता है और इसमें व्यापक शोध भी शामिल होता है।

कार्य पूरा होने पर पहले से निर्धारित सेटिंग को चुनते हुए ओ.के. पर क्लिक करें। फाइल मीनू में जाकर 'सेव ऐज़' को चुनें और परियोजना को किसी नाम से सेव कर दें।



चित्र 5.1.1.1 स्पेशल इफेक्ट्स देना

आप अपने स्वयं के भी प्री सेट तैयार कर सकते हैं और उन्हें बाद में उपयोग हेतु सेव कर सकते हैं। वीडियो सेटिंग और ऑडियो सेटिंग में जो सेटिंग होती है, उनकी जानकारी होना बहुत महत्वपूर्ण है

#### शोध

शोध गहराई से किया जाना चाहिए। शोध के स्रोतों में मेडिकल प्रकाशनों, फॉरेंसिक पैथोलॉजी की पुस्तकों, विषय के जानकार लोगों और इंटरनेट से मदद ली जा सकती है। शोध के लिए आपको जिज्ञासु होना चाहिए। चोटों को दर्शाने वाले स्पेशल इफेक्ट्स का मेकअप करते समय सावधानी बरतें और चोटों के ठीक होने के विभिन्न चरणों का सही तरीके से मेकअप करें। तारतम्यता याद रखें।

### 5.1.2 उपलब्ध उत्पाद

1. डर्मा वैक्स एक बेहतरीन उत्पाद है। इसे एक मॉडलिंग टूल की मदद से त्वचा पर लगाया जाता है और इससे पारदर्शी कोने उभरते हैं, जिन्हें रंगने की जरूरत नहीं होती। इसका उपयोग कई प्रकार के घावों और अन्य प्रभावों जैसे कि मुंहासे आदि के स्पेशल इफेक्ट्स के लिए किया जाता है। इसे मॉडलिंग टूल से खुरच कर हटाया जा सकता है। यदि वैक्स चिपका रह जाए तो उसे 'क्लिंजिंग क्रीम' या 'अल्कोहल' की मदद से हटा सकते हैं। इसका उपयोग आंखों के बहुत पास नहीं करना चाहिए क्योंकि इसे आंखों के पास लगाते या हटाते समय कलाकार को तकलीफ हो सकती है।



चित्र 5.1.2 (क) स्पेशल इफेक्ट्स देना

2. 'जिलेटिन' एक ऐसा उत्पाद है जिसे घोड़ों के खुरों से बनाया जाता है। आप किसी सुपर मार्केट से वनस्पतियों से निर्मित जिलेटिन या इसकी सामान्य किस्म खरीद सकते हैं। इसे खौलते पानी और ग्लिसरीन में मिलाकर उपयोग किया जाता है। यदि आपके पास समय की कमी है तो इसका रेडिमेड ब्लॉक खरीदकर उसे माइक्रोवेव या गर्म पानी में पिघला कर उपयोग किया जा सकता है। इसका उपयोग जलने के स्पेशल मेकअप और त्रिआयामी मेकअप जैसे कि आंखों के नीचे थैलियां तथा फटे होंठ दर्शाने में होता है क्योंकि इसे गर्म पानी से आसानी से हटाया जा सकता है।



चित्र 5.1.2 (ख) स्पेशल इफेक्ट्स देना

### 3. तरल लेटैक्स

तरल लेटैक्स को विभिन्न प्रकार के प्रयोग में लाया जाता है जैसे कि बढ़ती उम्र और नकली त्वचा आदि दर्शाने में। इसे पेंट करके सूखने के लिए छोड़ देते हैं या फिर हेयर ड्रायर से इसे जल्दी सुखाया जा सकता है। इसे खाद्य तत्वों के साथ मिलाकर फफोले और त्वचा की बीमारियां दर्शायी जा सकती है। इसकी पतली सी परत को हटाकर इसे त्वचा से उतारा जा सकता है। इसे बालों वाली जगह पर नहीं लगाना चाहिए क्योंकि वहां से इसे हटाने पर बहुत दर्द होता है।

### 4. ग्रीन मार्बल

'ग्रीन मार्बल' एक अल्कोहल आधारित प्लास्टिक सीलर है और इसका उपयोग बढ़ती उम्र के प्रभावों को दर्शाने के लिए किया जा सकता है। इसमें 'अट्टा जेल' नामक पाउडर मिलाकर थोड़ा गाढ़ा मिश्रण तैयार किया जाता है और फिर इसे झुर्रियां दर्शाने के लिए तरल लेटैक्स की भांति लगाया जाता है। इसे आंखों के आस पास लगाते समय अतिरिक्त सावधानी बरतनी चाहिए। झुर्रियां दर्शाने के लिए एक हाथ वाले पंखे की सहायता से त्वचा को खींचकर सुखाया जाता है, और उस पर पाउडर



चित्र 5.1.2 (ग) स्पेशल इफेक्ट्स देना

लगाकर छोड़ दिया जाता है। अधिक प्रभाव पैदा करने के लिए अधिक परतें लगायी जाती हैं। इसका विशेष

लाभ यह होता है कि तरल लेटैक्स की भांति इसके किनारे आसानी से नहीं उठते। यदि ऐसा नहीं होता तो किनारों को अल्कोहल से हटाया जा सकता है। इसे 'सुपर सोल्व' अथवा 'प्रोक्लीन' जैसे प्रोस्थेटिक मेकअप रिमूवर से बड़े आराम से हटाया जा सकता है।

### 5. चोटों के निशान हेतु सामग्री

'ट्यूप्लास्ट' चोट के निशान के लिए उपयोग में आने वाली सामग्री है जो ट्यूब में आती है। यह गाढ़े गोंद की भांति होता है और फफोलों, मुंहासों, चेचक और अन्य उभरे हुए चोटों के निशान को दर्शाने में बेहतर परिणाम देता है। 'कोलोडियन' के नाम से यह तरल सामग्री के रूप में बोतल में भी मिलता है। इससे पेंटिंग करके त्वचा पर वैसे ही चोटों के निशान बनाए जा सकते हैं। इसकी पतली परत को हल्के से हटा कर उतारा जा सकता है।



चित्र 5.1.2 (घ) स्पेशल इफेक्ट्स देना

### 6. खाद्य घटक

खाद्य घटक जैसे कि ओट्स, दलिया, राइस क्रिस्पीज, कार्न फ्लेक्स, अन्य अनाज, शीरा, खाने में प्रयुक्त होने वाले रंग, कॉफी के दाने और चाय पत्ती आदि को किसी भी ऊपर दी गयी सामग्रियों के साथ गोंद में मिलाकर उपयोग किया जा सकता है और जहां टेक्सचर की जरूरत हो वहां इनसे विशेष प्रभाव दिए जा सकते हैं। उदाहरण के लिए, एक्जिमा दर्शाने के लिए पहले वहां हल्का लाल रंग लगाएं, उसके उपर लेटैक्स को ओट्स के दलिया के साथ लगाएं और अंत में इसे सील करने के लिए इसके उपर लेटैक्स की एक परत और लगाएं। जिस प्रभाव को आप चाहते हैं उसके लिए जरूरत के अनुसार और रंग लगा सकते हैं।

### 7. रंग

खरोंचों और दूसरे प्रभावों को दर्शाने के लिए रंगों को आमतौर पर क्रीम अथवा तैलीय मेकअप के माध्यम से हासिल किया जाता है क्योंकि ये अधिक असली लगते हैं। खरोंचों के लिए जैल वाले शेड्स भी मिलते हैं, इनसे पारदर्शी प्रभाव दिखायी देता है। खरोंचों के लिए स्किन इलस्ट्रेटर जैसे पैलेट्स भी उपलब्ध हैं, जिन्हें अल्कोहल से सक्रिय किया जाता है और ये सर्वाधिक वाटरप्रूफ तथा टिकाऊ होते हैं।

### 8. रक्त

ताजा घावों को दर्शाने के लिए विभिन्न ब्रांडों का तरल रक्त मिलता है। गाढ़ा सूखा रक्त दर्शाने के लिए जैल मिलते हैं। इस बात के प्रति सावधान रहना चाहिए कि कुछ प्रकार के रक्त से त्वचा और कपड़ों पर दाग पड़ सकते हैं।



चित्र 5.1.2 (ड.) स्पेशल इफेक्ट्स देना

### 5.1.2.1 स्वास्थ्य और सुरक्षा

1. किसी भी उत्पाद का उपयोग करने से पूर्व उसे 24 घंटे पहले कलाकार की त्वचा पर लगाकर उसकी अनुकूलता की जांच कर लें।
2. उत्पादों को सही रिमूवर की मदद से कोमलता से उतारें।
3. यह सुनिश्चित कर लें कि आपने उत्पादों का परीक्षण स्वयं पर भी किया हुआ हो ताकि आप कलाकार को बता सकें कि इन्हें लगाने पर कैसा महसूस होता है।
4. यह ध्यान दें कि उत्पादों को लगाते समय और उन्हें सही करते समय कलाकार को तकलीफ नहीं पहुंचे। आप टांग या पीठ की चोट का मेकअप करते समय कलाकार को आरामदायक स्थिति में रखें। उन्हें लंबे समय तक खुले में लेटना पड़ सकता है और इससे हाइपोथर्मिया हो सकता है, इसलिए उन पर पूरी नजर रखें।

बर्फीले प्रभावों के लिए हिम जैसे दिखायी पड़ने वाले विभिन्न आकारों के क्रिस्टल और पाउडर जैल रूप में भी मिलते हैं और इनमें चिपकने वाला गुण होता है। सर्दी के दृश्यों के लिए ये उपयुक्त होते हैं और इन्हें त्वचा अथवा बालों पर लगाने के लिए ही बनाया जाता है।

### 5.1.2.2 अन्य उपयोगी पदार्थ

- ग्लिसरीन— चमक और आसुंओं के लिए अथवा जिलेटिन में लचीलापन लाने के लिए
- पेट्रोलियम तथा केवाई जैली— फफोलों और बाहर निकलते हुए प्रभावों के लिए अथवा चमकीले प्रभावों के लिए
- टीयर स्टिक — मेंथोल की स्टिक जो आंसू लाने में मदद करती है
- स्प्रे बोतलें— पानी या ग्लिसरीन छिड़कने के लिए और पसीना दर्शाने के लिए
- आई/ईयर ड्रॉपर — पसीने और खून की बूंदें बनाने के लिए
- सीलर्स— मोम उत्पादों को ठोस करने और किनारे सील करने के लिए
- स्पिरिट गॉद/लेईदार चिपकने वाले पदार्थ और सही किस्म के रिमूवर
- कैंची
- हेयर पिनें— बिंदियों और लाइनों के रूप में रंग लगाने के लिए
- ब्लैक कॉटन— टांके दर्शाने के लिए
- मॉडलिंग टूल्स— घावों, खरोंचों और टेक्सचर दर्शाने के लिए
- स्टिपल स्पंज— टेक्सचर और ग्रेज़ सृजित करने के लिए
- दंत इनेमल— टूटे, चटके या सड़े दांत और खून रिसते मसूढ़े दर्शाने के लिए: यह काले, निकोटिन, सफेद, आइवरी, लाल और सुनहरे रंगों में उपलब्ध है
- बैरियर क्रीम — त्वचा को सुरक्षित रखने में मदद करती है— ऐसी क्रीम का उपयोग करें जो चिपचिपी न हों

### 5.1.2.3 त्वचा के प्रति अनुकूलता, परिवेष और टिकारूपन

कलाकार की त्वचा और/अथवा स्कैल्प पर उपयोग करने के लिए उत्पादों को त्वचा अनुकूलन परीक्षण के माध्यम से जांचना चाहिए। आपको उत्पाद के टिकारूपन पर भी विचार करना चाहिए। आपको कलाकार के गाल पर एक पुराना चोट का निशान बनाने के लिए कहा जाए तो आपको यह फैसला लेना होगा कि आपको 'कोलोडियन' का उपयोग करना चाहिए अथवा लेटैक्स का। यदि 'कोलोडियन' को दिन में 12 घंटों के लिए लगाया जाता है तो कोई कलाकार इसके प्रति संवेदनशील हो सकता है। आप पाएंगे कि लेटैक्स की परतें निकलने लगी हैं। आपको आधे दिन के बाद चोटों के निशान फिर से बनाने पड़ सकते हैं। इसके अलावा जोड़ों के आसपास और सिलवटों वाली जगह पर उत्पाद जल्दी खराब हो सकता है और इसे बार-बार लगाने की जरूरत पड़ सकती है।

### 5.1.3 चेहरे के बाल

किसी कलाकार की छवि बदलने में चेहरे का बाल एक महत्वपूर्ण हिस्सा होता है। पीरियड प्रोडक्शनों में इनका उपयोग अधिक होता है। पुरुषों में बढ़ती उम्र की प्रक्रिया दिखाने और कुछ चरित्रों के सृजन में लाभकारी होते हैं। चेहरे के बालों में दाढ़ी, मूछें, कलमें, कनपटी के बाल और भौहें शामिल होती हैं। असली प्रभाव दर्शाने के लिए इनके रंगों और हिस्सों का चयन सावधानी पूर्वक करना चाहिए।

#### 5.1.3.1 लेस बैकड चेहरे के बाल

विग बनाने वाले विशेषज्ञों से पूर्व निर्मित लेस बैकड दाढ़ी और मूछें आर्डर देकर मंगाई जा सकती है। इसके लिए कलाकार के अपने या जिस विग को वह पहनने वाला है उसके बालों का एक नमूना देना पड़ता है। इन्हें बनाने में काफी समय लग जाता है क्योंकि एक महीने जाली पर एक-एक बाल को हाथ से बुना जाता है। फिल्मों के लिए बहुत ही महीन जाली प्रयोग में लायी जाती है। इनका नाप पहले से दे देना चाहिए क्योंकि खराब फिटिंग वाले चेहरे के बालों से कलाकार को बहुत अधिक तकलीफ हो सकती है उसका अभिनय और संवाद प्रभावित हो सकते हैं। सस्ती और पूर्व निर्मित दाढ़ी-मूछों को व्यावसायिक मेकअप की दुकानों और फैंसी ड्रेस देने वालों से खरीदा जा सकता है। कलाकार के चेहरे पर लगाने से पहले सभी चेहरे के बालों की आमतौर पर ड्रेसिंग की जाती है।

लेस-बैकड चेहरे के बालों को लगाने में लगभग 5 से 15 मिनट लगते हैं। चेहरे के बालों को लगाने में जो समय लगता है वह उनकी जटिलता, स्टाइल और आकार पर निर्भर करता है।

#### 5.1.3.2 स्वास्थ्य और सुरक्षा

##### त्वचा अनुकूलता परीक्षण

जब स्पेशल इफेक्ट्स वाला मेकअप किया जाता है तो अनुकूलता परीक्षणों का अत्यधिक महत्व होता है क्योंकि इस बात की संभावना अधिक होती है कि कलाकार की त्वचा इन उत्पादों में उपयोग होने वाले रसायनों और रिमूवर्स के प्रति प्रतिक्रिया दर्शा सकती है। शरीर पर जहां आप इन उत्पादों का उपयोग करने वाले हैं उसके निकट ही इन उत्पादों का 24 घंटे पहले अनुकूलता परीक्षण करना चाहिए। सबसे उचित स्थान कान के पीछे का हिस्सा होता है

क्योंकि यह बालों से छिपा रहता है। यदि त्वचा पर कोई प्रतिक्रिया होती है तो इनका उपयोग चेहरे पर नहीं करना चाहिए। यदि कोई विपरीत प्रतिक्रिया होती है तो आप इसे रेश, खुजली, जलन और चुभनकारी संवेदनशीलता के रूप में पाएंगे। ऐसी स्थिति में तत्काल मेकअप हटा दीजिए और यदि स्थिति गंभीर दिखाई दे तो कलाकार को चिकित्सीय सहायता लेने के लिए कहें। यह नोट करना महत्वपूर्ण है कि लेटैक्स और कोलोडियन हटाते समय तथा वैक्स खुरच कर निकालते समय थोड़ी सी लाली आना सामान्य बात है। कलाकार को यह सूचित कर दें कि ऐसी संभावना हो सकती है ताकि वह घबराए नहीं।

### 5.1.3.3 कलाकार की छवि बदलने के लिए बालों को कैसे लगाएं और फिक्स करें

- कलाकार को आरामदायक स्थिति में सीधा बैठाएं ताकि उसे कम से कम तकलीफ हो और आप आसानी से काम कर सकें। पूरी प्रक्रिया के दौरान आपको उन्हें सिर घुमाने और ठोड़ी उठाने के लिए कहना होगा।
- कलाकार को गाऊन पहनाएं और मेकअप लगाने की प्रक्रिया और संभावित तकलीफ के बारे में उसे सूचित करें।
- त्वचा अनुकूलता परीक्षण करें।
- कोई भी चिपकने वाला पदार्थ लगाने से पहले जांच लें कि त्वचा तैलीय या चिपचिपी नहीं हो।
- डिजाइन के अनुसार ही चेहरे के बालों को ठीक से रखें। आराम और हिलने डुलने के लिए इनके आकार, समूची बनावट और स्थिति की जांच करें।
- एक ही ब्रश की सहायता से कलाकार की त्वचा पर गोंद लगाएं और इसके चिपचिपा होने की प्रतीक्षा करें।
- दाढ़ी या मूछ को उसकी जगह पर रखें। इसके लिए पिन टेल कंधी या खराब पाउडर पफ उपयोगी रहता है। इस बात की सावधानी बरतें कि गोंद आपकी अंगुलियों पर न लगे।
- मेकअप मिरर में कलाकार को देखते हुए दाढ़ी या मूछ की स्थिति सुधार लें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि सभी किनारे सही से चिपके हुए हैं और कलाकार आराम से अपने चेहरे को हिला डुला सके। यदि जरूरी हो तो बालों की ड्रेसिंग भी कर लें।
- टिकाऊपन की समस्याओं अथवा गंभीर त्वचा संबंधी प्रतिक्रिया होने पर क्या उपाय करने हैं इसकी जानकारी रखें।
- यह सुनिश्चित करें कि बाल आदि लगाने का कार्य तय समय के भीतर हो और कैमरे पर इसके वांछित परिणाम आए।
- कलाकार के बालों और त्वचा को अच्छी हालत में रखने के लिए क्लिनजिंग के तरीकों का उपयोग करें।
- यह सुनिश्चित करें कि बालों को सुरक्षात्मक तरीके से उतारकर ठीक ढंग से संभाल कर रखा गया है।

### 5.1.3.4 बताए गए डिजाइन के अनुरूप चेहरे के बालों की साज सज्जा (ड्रेसिंग)

आपको वर्तमान समय की या किसी पुराने समय की कहानी के अनुसार मेकअप करना पड़ सकता है। मूछें और दाढ़ियां मानक रूपों में मिलती हैं, इसलिए आपको कलाकार के चेहरे और कहानी के कालखंड के अनुसार इन्हें रूपांतरित करना होगा। शोध करें और जांच करें कि जो छवि उभर कर सामने आई है वह बताए गए डिजाइन के अनुरूप कैमरे पर दिखायी दे। चेहरे के बालों को कैंची अथवा ट्रिमर मशीन से ट्रिम किया जा सकता है और इन्हें



गर्म प्रेस या स्टाइलिंग उत्पादों का प्रयोग करके उसी प्रकार से स्टाइल किया जा सकती है जैसे प्राकृतिक बालों को किया जाता है।

जहां तक संभव हो चेहरे पर लगाए जाने वाले बालों को कलाकार के चेहरे पर लगाने से पहले ट्रिम कर लेना चाहिए। इन्हें कलाकार के चेहरे पर लगाने के बाद स्टाइल दी जा सकती है। लेकिन इस बात की अत्यधिक सावधानी बरतें कि इस दौरान कलाकार स्थिर और आराम की स्थिति में रहे। इस समय चेहरे को टोंग्स से न छुएं।

1. किसी ब्लॉक पर चेहरे के बालों को पिन से लगाइए।
2. टोंग्स को गर्म करके इसके तापमान की जांच किसी टिश्यू पर करें।
3. बालों के ऊपर की ओर से कार्य आरंभ करें और एक बार में एक ही हिस्से पर कार्य करें, इसके लिए बालों को जड़ों से ऊपर उठाएं। इससे बाल सपाट और अप्राकृतिक नहीं लगेंगे।
4. बालों को कंधी करें।
5. विस्तृत स्टाइल को बरकरार रखने के लिए ड्रेसिंग में मददगार चीजों, मुस्टाच वैक्स और हेयर स्प्रेज का उपयोग किया जा सकता है।

### 5.1.3.5 बताए गए डिजाइन के अनुरूप चेहरे के बालों को कैसे लगाएं और उनकी कैसे सज्जा करें

1. चेहरे के बालों को कोई नुकसान पहुंचाए बिना ढक दें।
2. बताए गए डिजाइन के अनुसार उत्पाद, टूल्स और उपकरणों का चयन करें।
3. स्टाइल को प्रभावी तरीके से नियंत्रित करें और वांछित डिजाइन हासिल करके खत्म करें।
4. यह सुनिश्चित करें कि चेहरे के बालों की स्टाइल शूटिंग की विभिन्न परिस्थितियों में बरकरार रहे। पूरी निर्माण अवधि के दौरान स्टाइल वही रहे।

### 5.1.3.6 चेहरे के बालों को हटाना और सफाई करना

1. यह सुनिश्चित करें कि कलाकार के कंधों को तौलिए से ढक दें ताकि रिमूवर की बूंदें कपड़ों पर न टपकें। एक ब्रश का उपयोग करते हुए चेहरे के बालों को ढीला करने के लिए किनारों पर और धीरे-धीरे सभी जगह रिमूवर लगाएं जब तक कि ये त्वचा से आसानी से न छूट जाए। कभी भी इन्हें खींचिए मत। इससे कलाकार की त्वचा और नाजुक जाली के किनारों को नुकसान नहीं पहुंचेगा। कपास के फाहे पर थोड़ा रिमूवर और लगाकर त्वचा से बचे हुए गोंद को भी हटा दें ताकि त्वचा चिपचिपी महसूस न हों।
2. नकली दाढ़ी मूछ की सफाई करने के लिए इन्हें साफ टिश्यू या रोएं रहित तौलिए पर रखें और एक कड़े ब्रश या टूथ ब्रश से रिमूवर लगाकर बालों से अतिरिक्त गोंद भी साफ कर लें। यह ध्यान रखें कि नाजुक जाली को कोई नुकसान न पहुंचे। तौलिए या टिश्यू पर जो गोंद जमा हो जाए उसे हटा दें और फिर से सफाई की क्रिया को दोहराएं। सफाई करते समय धैर्य रखें क्योंकि इसमें थोड़ा समय लग सकता है। जो गोंद नहीं छूट रहा उसे ऐसीटोन के उपयोग से साफ किया जा सकता है, लेकिन यह ध्यान रखें कि यह दूसरे रिमूवरों की अपेक्षा अधिक तीव्र होता है। नकली दाढ़ी मूछों का जीवनकाल अधिक लंबा नहीं होता, इसलिए इनका ध्यान रखना चाहिए और

संभाल कर रखना चाहिए। सफाई के बाद इन्हें सुखाने के बाद किसी बोर्ड पर पिन लगाकर अथवा चिन ब्लॉक पर सहेज कर रखें।

### 5.1.4 कलाकार की छवि बदलने के लिए अलग से बालों को चिपकाना

बाल विभिन्न स्रोतों जैसे याक, एक्रिलिक, मनुष्यों से प्राप्त होते हैं, लेकिन आमतौर पर क्रेप बाल/ऊन का उपयोग किया जाता है। क्रेप बाल एक सस्ता विकल्प है और यह चोटी के रूप में मिलते हैं। आमतौर पर इनका उपयोग थियेटर में होता है क्योंकि ये लेस बैकड मानवीय बालों जैसे असली नहीं दिखायी देते।

तथापि, इनका उपयोग लंबी दूरी से शूट किये जाने वाले दृश्यों और पृष्ठभूमि वाले चरित्रों के लिए किया जा सकता है। इसमें लेस बैकड बालों की भांति किनारे नहीं उखड़ते और जब मेकअप आर्टिस्ट को दाढ़ी तैयार करनी हो और आर्डर देने का समय नहीं हो तो इनका उपयोग किया जा सकता है। इन्हें लेस बैकड बालों के उखड़े किनारे छिपाने के लिए भी प्रयोग कर सकते हैं। आरंभ में इन्हें तैयार करने और लगाने की प्रक्रिया जटिल लग सकती है, लेकिन अभ्यास से यह सरल बन जाती है।

#### 5.1.4.1 उपकरण और सामग्री

- क्रेप वूल
- आईब्रो पेंसिलें
- लेई/स्परिट गोंद
- लेई/स्परिट गोंद रिमूवर
- प्रेस/स्ट्रेटनर/टोंग्स
- लेटैक्स

#### 5.1.4.2 तैयारी

1. जिस रंग के बालों की आवश्यकता है उसका चयन करें – बाल 20 से अधिक शेड्स में उपलब्ध हैं, और चमकदार लाल, हरे, नीले और पीले रंग के साथ-साथ कई प्राकृतिक रंगों में भी बाल मिलते हैं। सही मेल हासिल करने के लिए जितने चाहें उतने रंगों के बाल मिलाना संभव है।
2. यदि आप कलाकार के अपने बालों के रंग से मेल खाते बालों तथा एक शेड हल्का और एक शेड गहरे रंग के बालों का उपयोग करेंगे तो प्रभाव असली लगेगा।
3. चोटी से कुछ बाल निकाल लें, क्योंकि पूरी दाढ़ी और मूछों के लिए मोटे तौर पर 1/4 मी की ही आवश्यकता होगी।
4. वांछित नतीजों के लिए बालों को प्रेस, स्ट्रेटनर या टोंग्स की सहायता से सीधा करें। यदि आपको अफ्रीकी शैली के बालों की आवश्यकता है तो आप बाल को बिना सीधा किए छोड़ सकते हैं।

5. कैरिबियन छवि के लिए आप इन्हें सीधा किए बिना ही उपयोग में ला सकते हैं। दूसरी ओर, ओरियंटल बालों के लिए आप बिल्कुल सीधे बाल का उपयोग करें। कॉकेशियन प्रभाव दिखाने के लिए बालों को थोड़ा लहरदार रखा जा सकता है।
6. बालों को लंबाई में टीज करें। आपको यह याद रखना होगा कि बालों की लंबाई लगभग 15 सेमी होती है। इन्हें अधिक न खींचे अन्यथा ये टूट सकते हैं (लेकिन याद रखें कि यदि ऐसा हो जाए तब भी आपके पास कई विकल्प होने चाहिए)।
7. अपनी अंगुलियों को 15 सेमी फैलाकर बालों को लंबाई में दो हिस्सों में बाँद दें।
8. इन्हें तब तक दो हिस्सों में बाँटते रहें जब तक कि एक बाल न रह जाए और यह लगभग 15 सेमी लंबा होगा। अब आपके बाल तैयार हैं।
9. यदि आपको इनमें और रंगों को मिलाना है तो ऐसा करने के लिए यही सही स्थिति है रंगीन बालों को एक के उपर एक करके रखें और सभी को पकड़कर एक साथ खींचें और फिर इनकी मूल स्थिति में ले जाएं। इस कार्य के लिए हैकल (पिनों वाला बोर्ड) का उपयोग किया जा सकता है। यह विभिन्न रंगों के बालों को मिलाने और विशेषकर बहुत सी दाढ़ियों को तैयार करने में उपयोग होता है।

#### 5.1.4.3 बालों की लेयर कैसे तैयार करें

1. त्वचा को तैयार करें।
2. जिस स्थान पर कार्य करना है वहाँ पर गोंद लगाएं।
3. बालों के लेयर लगाने की शुरुआत ठोड़ी के नीचे से करें और डिजाइन के अनुसार लेयर लगाएं। बालों को फैला लें और कैंची / मॉडलिंग टूल की मदद से इन्हें इनकी जगह पर दबाएं।
4. कैंची और मॉडलिंग टूल पर लगी गोंद को प्रत्येक लेयर लगाने के बाद 'एसिटोन' से साफ कर लें।
5. एक से उपर एक तह लगाई जाती है जिससे जोड़ नहीं दिखाई देते हैं।

#### 5.1.4.5 स्वास्थ्य और सुरक्षा

1. उपयोग से 24 घंटे पहले गोंद और रिमूवर का त्वचा अनुकूलता परीक्षण करें।
2. मेकअप की सामग्रियां अत्यंत ज्वलनशील होती हैं। इसलिए मेकअप के स्थान पर धूम्रपान न करें और न ही कलाकार को करने दें।
3. कैंची का उपयोग सावधानी से करें। हमेशा कैंची की नोक पर ध्यान रखें जिससे कि कालाकार की त्वचा कटे नहीं।
4. बालों को घुंघराला बनाने वाली प्रोफेशनल कर्लिंग प्रेस की बैरल छोटी होती है और ये बहुत अधिक गर्म हो जाती है; इसलिए पहले इसे टिश्यू पर प्रयोग करें। यदि टिश्यू पर जलने का काला निशान पड़ जाए तो इसका अर्थ है कि यह बहुत गर्म है। सावधानी बरतें और कलाकार के बालों / त्वचा को जलने से बचाएं।

5. जब नीचे से ऊपर की ओर बालों को लगाएं तो ऊपर वाले हिस्से के बालों के रंग में थोड़ा बदलाव कर दें।
6. त्वचा पर दाढ़ी को चिपकाने के लिए उस पर तौलिया रख कर दबाएं। इससे यह सुनिश्चित होगा कि दाढ़ी अच्छी तरह से चिपक गयी है और सारा दिन टिकी रहेगी।
7. बालों के किसी मोटे गुच्छे को चिमटी से हटाएं।
8. मूछें लगाते समय इन्हें सावधानी पूर्वक ट्रिम करें। अच्छी तरह चिपकाने से त्वचा पर तौलिए से दबाएं।
9. आप नहीं चाहेंगे कि बालों के टुकड़े सारा दिन गिरते रहें और कलाकार के मुंह में भी आ जाए, इसलिए बालों को अच्छी तरह से चिपकाएं।
10. पूरी दाढ़ी को सही आकार में ट्रिम करें।
11. अनचिपके बालों को हटाने के लिए कंधी को प्रयोग करें।
12. मूछों अथवा दाढ़ी के बीच यदि कोई हिस्सा छूट गया है तो उसे भरने के लिए आइब्रो पेंसिल का उपयोग करें।
13. दाढ़ी को उपर उठाने और उसे आकार देने के लिए प्रोफेशनल कर्लिंग आयरन का प्रयोग करें।
14. यदि आपके पास कर्लिंग आयरन उपलब्ध नहीं है तो आप तरल लेटैक्स और पानी के मिश्रण का उपयोग कर सकते हैं। इसे हाथों पर लगाकर दाढ़ी पर लगाएं। इससे दाढ़ी जानदार लगेगी। आप हेयर स्प्रे का उपयोग भी इस कार्य के लिए कर सकते हैं।



चित्र 5.1.4.6 मेकअप के बाद की शकल

#### 5.1.4.6 सर्वोत्तम व्यवहार

- कार्य आरंभ करने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि त्वचा पर कोई चिकनाई न हो। गोंद के थोड़ा सूखने की प्रतीक्षा करें। यदि आप ऐसा नहीं करेंगे तो बाल गिरने की संभावना बनी रहेगी।
- बालों के इस तरीके से लगाएं मानों कि वे सीधे त्वचा से उग रहे हों। इससे ये असली लगते हैं और यदि ठीक से लगे हों तो क्लोज अप में भी असली लगते हैं, जैसा कि पहले भी बताया गया है। इस तरीके को मुख्य रूप से थियेटर में प्रयोग करते हैं, लेकिन इसका उपयोग दूर से शॉट्स अथवा टेलीविजन पर पृष्ठभूमि में अभिनय करने वाले कलाकारों पर करते हैं।
- सिरैमिक के पुतले पर पहले बालों को चिपकाकर अभ्यास कर लें।
- अपने उपकरणों को व्यवस्थित तरीके से रखें। इसे भी देख लें कि असली दाढ़ी और मूछों के बाल किस

दिशा में बढ़ रहे हैं।

- मैस्टीक्स अथवा सिपरिट गोंद जल्दी सूख जाता है। इसलिए किसी भी स्थान पर अधिक गोंद न लगाएं।

#### 5.1.4.7 बाल हटाना

बाल हटाने के लिए 'एसीटोन' की अपेक्षा मैस्टीक्स या सिपरिट गोंद हटाने वाले रिमूवर का प्रयोग करें क्योंकि एसीटोन त्वचा को शुष्क बना देता है। त्वचा पर उपयोग करने के लिए सर्जिकल सिपरिट आधारित क्रीम भी मिलती है जो एसीटोन की अपेक्षा अधिक आरामदायक है। लेस बैकड दाढ़ी को एसीटोन में डुबाकर भी साफ किया जा सकता है ताकि इसे दोबारा प्रयोग में लाया जा सके। साफ करने के पश्चात दाढ़ी पर हेयर स्प्रे करके उसे ठीक-ठाक करके रखें।

#### 5.1.5 छोटी दाढ़ी

छोटी दाढ़ी कई प्रकार से तैयार की जाती है, या तो थोड़ी प्राकृतिक दाढ़ी के साथ-साथ स्टीपल स्पंज और क्रीम आधारित रंगों के इस्तेमाल से या फिर स्टबल पेस्ट में अलग से बाल मिलाकर इसे दर्शाया जा सकता है। कलाकार के लिए समय पर सही आकार की दाढ़ी उगाना संभव नहीं होता क्योंकि कई बार उसे क्लीन शेव होकर अभिनय करना होता है तो कई बार दाढ़ी में। इसलिए छोटी दाढ़ी का मेकअप अपने आप में एक महत्वपूर्ण कला है।

##### 5.1.5.1 छोटी दाढ़ी को लगाना

यदि कलाकार के बाल गहरे रंग के हो तो कटे हुए बालों के नीचे पहले कुछ शेडिंग लगाना सही रहता है। आप इसे क्रीम बेस और पाउडर अथवा दाढ़ी पर पाउडर शेडो के माध्यम से कर सकते हैं। कुछ बालों को छोटे छोटे टुकड़ों में टिश्यू पर काट लें। जितने दिन की दाढ़ी आप दिखाना चाहते हैं, बालों को उतना लंबा काटें। स्टबल पेस्ट को चेहरे पर एकसमान लगाएं। एक ब्लश ब्रश की सहायता से कटे हुए बालों को उठाएं और उन्हें प्राकृतिक बालों की दिशा के अनुरूप लगाएं। ये बाल चेहरे पर चिपक जाएंगे और असली छोटी दाढ़ी की तरह दिखायी देते हैं।

##### 5.1.5.2 छोटी दाढ़ी को हटाना

छोटी दाढ़ी को हटाने का सबसे आसान तरीका है कि चेहरे पर खूब सारी क्लिनिंग क्रीम लगाकर दाढ़ी पर मालिश करें और मॉडलिंग टूल को शेविंग करने की दिशा में चलाते हुए इसे हटा दें। चेहरे को टिश्यू से साफ कर दें। इस प्रक्रिया को दोहराएं। कलाकार का चेहरा एकदम साफ और बाल रहित हो जाएगा।

### 5.1.5.3 सर्वोत्तम व्यवहार

- कार्य आरंभ करने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि त्वचा पर कोई चिकनाई न हो। बालों को लगाने से पूर्व गोंद के थोड़ा सूखने की प्रतीक्षा करें। यदि आप ऐसा नहीं करेंगे तो बालों के गिरने का जोखिम बना रहता है।
- बालों को इस प्रकार से लगाएं कि मानों वे सीधे त्वचा से उग रहें हों। इससे असलियत में इजाफा होता है और यदि बालों को सही तरीके से लगाया जाए तो निकट से देखने पर भी असली लगते हैं। जैसा कि पहले भी बताया गया है, यह तरीका आमतौर पर थियेटर के लिए उपयोग में लाया जाता है, लेकिन इसका उपयोग दूर के शॉट्स अथवा टेलीविजन पर पृष्ठभूमि में अभिनय करने वाले कलाकारों पर करते हैं।
- इसका अभ्यास सिरेमिक के पुतले पर पहले से ही कर लें।
- बालों के टुकड़े पहले से ही तैयार कर के रख लें।
- अपने उपकरणों को हमेशा व्यवस्थित तरीके से रखें। यह भी देखें कि असली दाढ़ी और मूँछ के बाल किस दिशा में बढ़ रहे हैं।
- मैस्टीक्स अथवा सिपरिट गोंद जल्द सूख जाता है इसलिए इसे अधिक मात्रा में न लगाएं।

### 5.1.6 हाथ से गुंथी लेस बैकड मूँछें

ये मूँछें हाथों से बनायी जाती हैं और इन्हें बनवाने के लिए कलाकार के बालों या विग के बालों का नमूना देना पड़ता है। इन्हें बहुत अधिक कला कौशल से तैयार किया जाता है।



चित्र 5.1.6 (क) हाथ से गुंथी लेस बैकड मूँछें

### 5.1.6.1 गोंद (एडहेसिव)

ब्रांड के अनुसार कई नामों से मिलते हैं जैसे कि मैस्टीक्स, सिपरिट गम, मैट लेस एडहेसिव, संवेदनशील त्वचा के लिए औषधीयुक्त एडहेसिव, थोड़ी समय चिपकाने के लिए जल आधारित मैस्टीक्स आदि।



चित्र 5.1.6.1 (क) एडहेसिव

### 5.1.6.2 रिमूवर

मैस्टीक्स / सिपरिट गोंद / या सर्जिकल सिपरिट



चित्र 5.1.6.2 (क) रिमूवर

### 5.1.6.3 अन्य जरूरतें

#### 1. लेस बैकड दाढ़ी मूछ लगाने के लिए:

- पिनटेल कंधी— बालों को दबाने के लिए
- चिन ब्लॉक और पिनें – बालों को स्टाइल देते समय टांगने के लिए
- फेशियल हेयर टॉंग्स और हीटर – बालों को उठा हुआ दिखाने और आकार देने के लिए
- कॉटन वूल, कॉटन बड्स और ब्रश – मेकअप लगाने के लिए

#### 2. बॉल्ड कैप लगाने के लिए:

- स्ट्रॉन्ग जैल— बालों को सपाट करने के लिए
- बॉल्ड कैप— प्राकृतिक बालों पर रखने के लिए
- आई पैसिल— निशान बनाने के लिए
- एसीटोन— साफ सफाई और बॉल्ड कैप पर लगाने के लिए
- धारदार कैंची— बॉल्ड कैप को ट्रिम करने के लिए
- छद्मावरणीय मेकअप, रबर के मास्क, ग्रीस और इसी प्रकार के उत्पाद – कलाकार के मेकअप में जरूरी प्रभाव डालने के लिए

### 5.1.7 बॉल्ड कैप

बॉल्ड कैप एक ऐसी टोपी होती है जिसके बालों पर लगाने से कलाकार गंजा दिखाई देता है। लाइफ कास्टिंग प्रक्रिया के दौरान यह बालों पर कवच का काम करती है और उनकी सुरक्षा करती है। इसे विग के नीचे भी प्रयोग किया जाता है और यह चेहरे पर बालों के किनारे प्रोस्थेटिक मेकअप लगाने में भी सहायता करती है। बॉल्ड कैप को चयनित उत्पाद की कई परतें लगाकर तैयार करते हैं या फिर यह तैयार अवस्था में बाजार से मिल जाती हैं। इन्हें निम्नलिखित सामग्रियों से बनाया जाता है।

- बॉल्ड कैप प्लास्टिक— आमतौर पर टेलीविजन और फिल्मों के लिए इनका उपयोग होता है। एसीटोन की सहायता से इसके किनारों को आसानी से ब्लेंड किया जा सकता है
- ग्लैटज़ान – बॉल्ड कैप प्लास्टिक के जैसी होती है
- जल आधारित विनायल कैप प्लास्टिक – जोखिमकारी नहीं होती और कम गंध छोड़ती है। इसे पानी से

पतला किया जा सकता है। इसके किनारों को एसीटोन की अपेक्षा अल्कोहल से ब्लेंड करते हैं।

- लेटैक्स कैप— सस्ती और अत्यधिक लचीली होती है। इसके किनारों को तरल लेटैक्स की अतिरिक्त परते लगाकर त्वचा के साथ ब्लेंड किया जाता है
- फोम लेटैक्स— ये टिश्यू जैसे पतले किनारों वाले प्रोस्थेटिक होते हैं और इन्हें चेहरे पर लगाए जाने वाले प्रोस्थेटिक की तरह तैयार करते हैं। ये मंहगे होते हैं और इन्हें फोम लेटैक्स फेशियल एप्लाएंसिंज के साथ प्रयोग करते हैं तथा इनके नीचे सामान्य बॉल्ड कैप लगाई जाती है
- सिलिकॉन— ये सिलिकॉन से बनते हैं और फोम लेटैक्स के समान होते हैं। इनके नीचे भी सामान्य बॉल्ड कैप लगाई जाती है।

### 5.1.7.1 स्वास्थ्य और सुरक्षा

#### बॉल्ड कैप्स

- यह सुनिश्चित करें कि एलर्जी परीक्षण कर लिया गया है
- यह सुनिश्चित करें कि कमरा हवादार हो
- कैंची से कैप को ट्रिम करते समय विशेष सावधानी बरतें
- एसीटोन को सावधानी पूर्वक इस्तेमाल करें, विशेषकर आंखों के आस-पास। आंखों के आसपास एसीटोन का इस्तेमाल करते समय कलाकार को आंखें बंद रखने के लिए कहें।
- बॉल्ड कैप तैयार करते समय सुनिश्चित करें कि कमरा हवादार हो और उसमें हवा बाहर फेंकने वाला पंखा लगा हो।
- यह सुनिश्चित करें कि बॉल्ड कैप कलाकार को फिट आए और उसका तनाव भी सही हो।
- कलाकार को आरामदायक स्थिति में बैठाएं और प्रक्रिया के संबंध में उसके जो भी प्रश्न हों, उनका जबाब दें।
- उपयोग होने वाली सामग्री के अनुसार की त्वचा और स्कैल्प को तैयार करें।
- यह सुनिश्चित करें कि बॉल्ड कैप की रंगत त्वचा की रंगत से यथासंभव मेल खाए। इससे बॉल्ड कैप के किनारे अदृश्य बने रहेंगे।
- इसे हटाते समय सावधानीपूर्वक धीरे धीरे हटाएं ताकि दाढ़ी और सिर के बालों पर खिंचाव न पड़े।

### 5.1.7.2 प्लास्टिक अथवा ग्लैट्जान टोपी कैसे लगाएं

- कलाकार को आराम से बैठाएं, गाउन पहनाएं और उसे प्रक्रिया की जानकारी दें।
- किसी संवेदनशीलता के प्रति त्वचा और स्कैल्प का अनुकूलता परीक्षण करें।
- त्वचा और स्कैल्प पर लगाई जाने वाली सामग्री का आंकलन करें। समय की कमी, शूटिंग की परिस्थितियों और बजट को ध्यान में रखें।



- छोटे बालों पर स्ट्रॉंग जैल अथवा गैफ़्कात लगाकर सपाट करें और लंबे बालों को सिर पर लपेट दें। यह सुनिश्चित करें कि बालों में गाठें न पड़े। विलप का प्रयोग न करें, नहीं तो इससे कैप में छेद हो जाएगा।
- कैप को सिर के बीच रखकर पीछे की ओर खींचें। सुनिश्चित करें कि बाल किनारे से उपर उठे हुए हैं। किसी ब्रश की डंडी या मॉडलिंग टूल से बाहर निकले बालों को अंदर दबा दें।
- आई पेंसिल की सहायता से कान के मध्य में निशान लगाएं।
- इयर बड को एसीटोन में डुबाकर कैप की ब्लैडिंग कानों के छेद तक कर लें।
- धारदार कैंची से कैप को ऊपर की ओर कानों के छेद तक ट्रिम करें।
- छेद से कान बाहर निकालें और यदि ब्लैडिंग की आवश्यकता हो तो कर लें।
- मैस्टीक्स/सिपरिट गोंद का प्रयोग करते हुए कैप के बाहरी किनारे त्वचा से चिपका दें।
- जोड़ों को छिपाने के लिए इयर बड को एसीटोन में डुबाकर सभी किनारों को ब्लैंड कर दें।
- कैप पर छद्मावरणीय मेकअप, पैक्स, रबर मास्क ग्रीस या इसी तरह के उत्पाद का उपयोग करके मेकअप करें। एयरब्रश का उपयोग करके मेकअप को कलाकार की त्वचा से ब्लैंड कर दें ताकि जोड़ अदृश्य हो जाएं।
- चरित्र अनुसार मेकअप को पूरा करें। पाउडर का उपयोग अच्छी तरह से करें विशेषकर कैप के ऊपर।
- औरत से पुरुष बनाने के लिए चेहरे के बालों को लगाया जा सकता है।



चित्र 5.1.7.2 (क) प्लास्टिक अथवा ग्लैट्जान कैप

### 5.1.7.3 बॉल्ड कैप को एयर ब्रश करना

आप एयर ब्रश में उपयोग होने वाले किसी भी उत्पाद को पतला करते उपयोग कर सकते हैं। स्प्रे कैप पर प्रयोग किये जाने वाली सामान्य सामग्रियां प्रीमियर प्रॉडक्ट्स, स्किन इलेस्ट्रेट लिक्विड हैं।

यदि पैक्स वॉश को पतला कर लिया जाए तो इसे भी उपयोग में लाया जा सकता है। पैक्स लिक्विटेक्स एक्रिलिक पेंट मिला हुआ प्रोसाइड होता है। इसमें सामान्यतः 40 प्रतिशत पेंट और 60 प्रतिशत प्रोसाइड होता है। इसे पानी मिलाकर पतला किया जा सकता है। एयर ब्रश को साफ और अवरोध मुक्त रखने के लिए नियमित देखभाल जरूरी है।

जब कैप के किनारे ब्लैंड हो जाए और आंखों से दिखायी न दें तो इस पर रंग लगाना चाहिए। एयर ब्रश या स्पंज के उपयोग से सारी कैप पर पैक्स का बेस लगाएं और त्वचा की रंगत वाला शेड इसके लिए प्रयोग करें। पैक्स एक अच्छा बेस है, यह दानेदार और लचीला होता है और छूटता नहीं है। ग्रीस आधारित उत्पादों का उपयोग भी किया जा सकता है। यद्यपि इनके कैप में फिसलने की संभावना बनी रहती है। इसके बाद एयर ब्रशिंग की जा सकती है। स्पैट्टरिंग भी एक अच्छी तकनीक है और इसका उपयोग किया जा सकता है। इसे एयर ब्रश से निकलने वाली हवा को नियंत्रित करके किया जाता है। कैप पर स्पैट्टरिंग प्रभाव का उपयोग करते धीरे-धीरे रंग जमाया जाता है और किनारों को ब्लैंड किया जाता है।

स्लाइडरों को सेट करके ट्रांज़िशन तय किया जाता है। अलग-अलग ब्रांड के एयरब्रश की सेटिंग अलग अलग होती है। ए और बी के नीचे स्लाईडर्स का समायोजन विलप की शुरुआत और अंत के प्रतिशत को निर्धारित करती है। दिशाए से बी या बी से ए, का चुनाव ट्रांज़िशन थंबनेल (दाएं पर ग्राफिक में बिल्कुल बी के नीचे) के बाएं में ऐरो से किया जा सकता है। थंबनेल की दायीं तरफ टॉप बटन ट्रांज़िशन की फॉर्वर्ड और रिवर्स दिशा को नियंत्रित करता है। कुछ ट्रांज़िशन में एंटीएलियासिंग टॉगल होता है जो ट्रांज़िशन को निर्विघ्न करता है। थंबनेल के आसपास के कुछ सफेद ऐरो ट्रांज़िशन की दिशा को नियंत्रित करते हैं। विकल्प चुनी हुई ट्रांज़िशन के ऊपर निर्भर करते हैं।



## 6. सहकर्मियों के साथ कारगर तरीके से बातचीत तथा संवाद करना



यूनिट 6.1 – सहकर्मियों के साथ कारगर तरीके से बातचीत तथा संवाद करना



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. प्रशिक्षुओं/सहायकों को बाल, मेकअप और कृत्रिम प्रक्रिया और इस प्रक्रिया में उनकी जिम्मेदारियां एवं भूमिका के बारे में सूचना देने में
2. यह सुनिश्चित करना अथवा सुनिश्चित करने में सहायता कर पाएंगे कि प्रशिक्षु/सहायक यह जान पाए कि प्रक्रिया के दौरान अपेक्षित सामग्री, उपकरण और औजारों को कैसे ढूंढें तथा उनका प्रचालन करने में
3. प्रक्रिया के दौरान प्रशिक्षुओं/सहायकों को स्पष्ट और सटीक अनुदेश दे पाएंगे तथा यह सुनिश्चित कर पाएंगे कि उत्पादन समय सीमा का पालन करने के लिए वे कारगर तरीके से कार्य को करने में
4. यह सुनिश्चित कर पाएंगे कि प्रशिक्षु/सहायक सही तरीके से सहायता करने में
5. प्रशिक्षु/सहायकों के कार्य का कारगर, अबाधित तथा वस्तुनिष्ठ तरीके से निगरानी तथा मूल्यांकन करने में
6. प्रशिक्षुओं/सहायकों को योगदान का अवसर देने तथा स्वयं ही कार्य को करने में

## यूनिट 6.1: सहकर्मियों के साथ कारगर तरीके से बातचीत तथा संवाद करना

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. प्रशिक्षुओं/सहायकों को बाल, मेकअप और कृत्रिम प्रक्रिया और इस प्रक्रिया में उनकी जिम्मेदारियां एवं भूमिका के बारे में सूचना देने में
2. यह सुनिश्चित करना अथवा सुनिश्चित करने में सहायता कर पाएंगे कि प्रशिक्षु/सहायक यह जान पाए कि प्रक्रिया के दौरान अपेक्षित सामग्री, उपकरण और औजारों को कैसे ढूंढें तथा उनका प्रचालन करने में
3. प्रक्रिया के दौरान प्रशिक्षुओं/सहायकों को स्पष्ट और सटीक अनुदेश दे पाएंगे तथा यह सुनिश्चित कर पाएंगे कि उत्पादन समय सीमा का पालन करने के लिए वे कारगर तरीके से कार्य को करने में
4. यह सुनिश्चित कर पाएंगे कि प्रशिक्षु/सहायक सही तरीके से सहायता करने में
5. प्रशिक्षु/सहायकों के कार्य का कारगर, अबाधित तथा वस्तुनिष्ठ तरीके से निगरानी तथा मूल्यांकन करने में
6. प्रशिक्षुओं/सहायकों को योगदान का अवसर देने तथा स्वयं ही कार्य को करने में

### 6.1.1 सहकर्मियों के साथ कैसे संबंध बनाएं

क्योंकि एक कंपनी में हर किसी को अपनी भूमिका अदा करनी होती है, इसलिए सभी के लिए यह ज़रूरी है कि साथ-साथ चलें – न केवल कार्य माहौल के लिए बल्कि कंपनी और इसकी सफलता के लिए भी। परंतु शुरुआत में सहकर्मियों के साथ कैसे संबंध बनाएं? इसके पांच तरीके हैं:

#### ईमानदार बनें और संवाद करें

जब अपने सहकर्मियों के साथ संबंध बनाने की बात होती है तो स्पष्ट हो और ईमानदार रहें। कुछ लोग काम को आने, अपना कार्य करने तथा वापस घर जाने वाले स्थान के रूप में देखते हैं जबकि कुछ लोग इसे ऐसे स्थान के रूप में देखते हैं जहां वे अपना जीवन का आधा समय बिताते हैं और इसे सामाजिक संबंध बनाने के अवसर के रूप में देखते हैं। लोगों को प्रोत्साहित करें तथा सामाजिक संबंध होने के बारे में अपने सहकर्मियों के साथ ईमानदार रहें तथा उन्हें यह बताएं कि आप एक समूह के रूप में बेहतर कार्य करने के लिए उन्हें बेहतर ढंग से जानना चाहते हैं।



चित्र 6.1.1: ईमानदार बनें

#### पसंदीदा बनें

कभी – कभी अपने सहकर्मियों के साथ संबंध बनाने के बारे में स्पष्ट तथा ईमानदार होने से भी आपको इच्छित नहीं मिलता। तथा, यदि कोई संबंध बनाने में इच्छुक नहीं है तो उसे पूरी तरह से नजर अंदाज नहीं करें।

यदि वे दोस्ताना अथवा सामाजिक संबंध बनाना नहीं चाहते तो आप उन्हें नज़रअंदाज अथवा कम आंक सकते हैं और इससे नकारात्मक संबंध बन सकता है और जो संभवतः कंपनी के लिए नुकसानदायक हो सकता है।

बल्कि यह सुनिश्चित करें कि आप उनसे बातचीत जारी रखें तथा कार्य से संबंधित कामों में सहायता और समर्थन की पेशकश कर सकते हैं।

### सतर्क रहिए

कुछ लोगों को अब तक अपने सहकर्मियों के साथ अच्छा संबंध बनाने के सही तरीके के बारे में जानकारी हो गयी होगी। हर व्यक्ति को कंपनी की संस्कृति देखने के लिए प्रोत्साहित करें तथा उसका उपयोग नियमित कार्य गतिविधियों से इतर सहकर्मियों का यदि और कैसे सदुपयोग किया जाए, इस संबंध में अपने निर्णय की सूचना देने के कारकों के रूप में करें।



चित्र 6.1.2 सतर्क रहिए

यदि आप सहकर्मी को कार्यालय पश्चात रात्रि के भोजन के लिए आमंत्रित करने अथवा सप्ताह के अंत में दौड़ लगाने के लिए बाहर जाने को लेकर अस्वस्थ नहीं हैं तो क्यों न छोटी शुरुआत करें और उन्हें बाहर दोपहर के भोजन के लिए आमंत्रित करें? आपका बहुत अधिक कुछ नहीं जाएगा, यदि आपका समय अच्छा बीता तो यह रोजमर्रा की बात हो सकती है और यह आपको सहकर्मी के रूप में विकसित करने में सहायता करेगा।

### सामान्य रूचि खोजें

कुछ लोगों को पूरी तरह से अनजान व्यक्ति के बारे में जानना थोड़ा अटपटा लग सकता है तथापि, एक समय पर अधिकांश लोग जिन्हें हम अपना अभिन्न मित्र मानते हैं वे भी हमारे लिए एक समय अनजान थे। यदि आप किसी अनजान सहकर्मी को दोस्त बनाने के बारे में असहज महसूस कर रहे हैं तो ये आपको कुछ राहत प्रदान कर सकता है।

इसको थोड़ा और अधिक आसान बनाने का दूसरा तरीका दोनों की सामान्य रूचि पर ध्यान केंद्रित करना है। शायद आप दोनों के पास कुत्ते हों, एक ही कॉलेज में गए हों, एक ही टी.वी. कार्यक्रम देखते हों आदि। यह सामान्य रूचि सकारात्मक संबंध के लिए अच्छी नींव हो सकती है।

### उद्देश्य ऊंचा (अथवा नीचा) रखने से डरें नहीं

यद्यपि, एक समान कार्य दर्जा वाले सहकर्मी के साथ संबंध बनाना आसान हो सकता है। इसका अभिप्राय यह बिल्कुल नहीं है कि आप कंपनी में अपने से बड़े ओहदे वाले या अपने से नीचे वाले सहकर्मियों के साथ संबंध बनाने का प्रयास नहीं कर सकते। कार्यस्थल में हितकारी संबंध दोनों पक्षों के लिए लाभदायक होता है और कंपनी के लाभ के लिए होता है जब अधिक कर्मचारी एक दूसरे के साथ बात करें और सहायता करें।

विदित है कि कंपनियों में रैंक परिवर्तन होते रहते हैं। कोई व्यक्ति जो कभी आपका प्रभारी था, वह नहीं भी हो सकता है। यदि आप ऐसे व्यक्ति हैं जिसकी कंपनी के भीतर ही पदोन्नति की योजना है। यदि सहकर्मी के बीच रैंक में परिवर्तन हो जाए तो पहले से ही स्थापित सकारात्मक संबंध इस परिवर्तन को अधिक निर्बाध बना देता है।

## 6.1.2 सहकर्मियों और ग्राहकों के साथ कार्य करना

- संप्रेषण केवल बातचीत करने से कहीं अधिक है; इसमें हमारी सभी ज्ञानेन्द्रियां – दृष्टि, ध्वनि, स्पर्श, स्वाद, गंध शामिल होती हैं और जितनी अधिक ज्ञानेन्द्रियों का हम इस्तेमाल करेंगे उतने ही बेहतर तरीके से हम अपने संदेश संप्रेषित कर पाएंगे।
- हममें से अधिकांश यह मानते हैं कि बात करने का अभिप्राय हम सम्प्रेषण कर रहे हैं; जबकि बातचीत संप्रेषण का एक रूप है किंतु इसका अभिप्राय यह नहीं है कि वास्तव में कोई कारगर संप्रेषण हुआ है।
- संप्रेषण का अभिप्राय एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को सूचना संप्रेषित करना है। यह उपर से नीचे या नीचे से उपर हो सकती है जैसे कि कमान श्रृंखला में होती है अथवा फुटपाथ पर, जैसे कि दोस्तों के बीच होती है। एक सफल संप्रेषण दो तरफा होनी चाहिए।

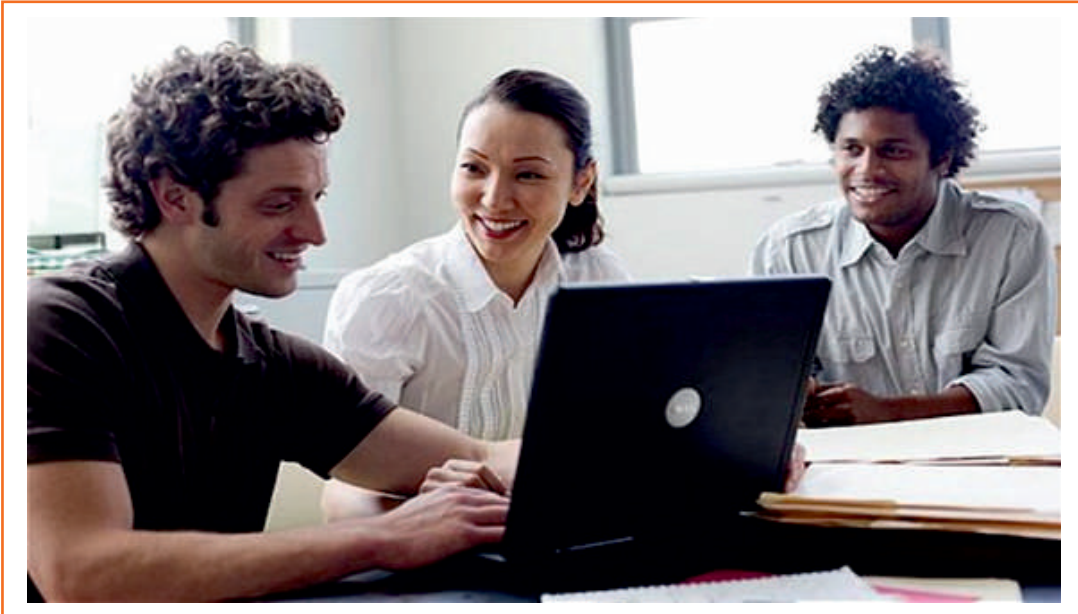


चित्र 6.1.3 सहकर्मियों के साथ कार्य



- कारगर संप्रेषण तब होता है जब एक व्यक्ति जो बात कहता है वही यथावत दूसरे व्यक्ति द्वारा प्राप्त कर ली जाती है। यदि संप्रेषण प्राप्तकर्ता की आवश्यकता और रुचि की हो तो इसे सहजता से प्राप्त किया जाता है।
- रोजाना विभिन्न लोगों के बीच विभिन्न तरीकों से संप्रेषण होता है। इसकी कारगरता प्रायः इससे निर्धारित होती है कि हम कैसे संप्रेषण करते हैं तथा जिनके साथ हम संप्रेषण करते हैं उन प्रत्येक व्यक्ति के साथ हमारा संबंध कैसा है। हम इसे किसी भी तरीके से देखें संप्रेषण का अभिप्राय एक व्यक्ति के संदेश भेजने तथा प्राप्तकर्ता का हमें यह जानकारी देकर सूचित करने से है कि संदेश समझ आ गया है अथवा क्या ऐसा

### 6.1.3 अपने सहकर्मियों के साथ



चित्र 6.1.4 अपने सहकर्मियों के साथ

#### प्रातः हंसते हुए 'हैलो' कहें

क्या आप कार्यालय में धीरे से चलकर आंखे नीचे करके कंधे झुकाते हुए आते हैं और तत्काल कार्य आरंभ कर देते हैं? यदि हां तो आपको यह महसूस होगा कि सहकर्मी (अधिक से अधिक) आपको नजर अंदाज करते हैं अथवा (खराब से खराब) आपसे बचते हैं। प्रातः आने अथवा अपनी शिफ्ट आरंभ करते समय प्रत्येक को मुस्कुराकर और अभिवादन करने की आदत डालें। यह आश्चर्यजनक है कि यह छोटा सा शिष्टाचार कितनी जल्दी कार्यस्थल के उदासीन संबंध को बदल सकता है।

#### छोटी बातें करने की कला सीखें

अपने सहकर्मियों से उनकी रुचि, उनकी पसंदीदा संगीत, फिल्में, पुस्तकें, शौक के बारे में पूछें। उनकी वास्तविक रुचि दर्शाने से वे अपने आपको आसपास अधिक आरामदेह महसूस करेंगे।

### कार्यालय खेलकूद टीम से जुड़ें

कई कार्यालयों में खेलकूद टीम होती हैं चाहे वह फुटबॉल, क्रिकेट, टेनिस अथवा राउण्डर्स हो और उसमें जुड़ना कुछ व्यायाम करने का आनंद लेने का सर्वोत्तम तरीका है जबकि आपको अनौपचारिक माहौल में अपने सहकर्मी को जानने का अवसर मिलता है।

### अच्छे स्वरूप की छेड़छाड़ स्वीकार करें

अन्य कामगार यह जानने के लिए आप किस तरह के व्यक्ति हैं, कभी कभार मज़ाक और छेड़छाड़ करते हैं। इसलिए यदि वे आपके नए जूतों का उपहास करें अथवा शरारत पूर्ण तरीके से आपके कंप्यूटर पर मजेदार स्क्रीन सेवर लगा दें तो आप नाराज न हों। उन्हें यह जानने दें कि आप अच्छे मज़ाक—यदि कभी—कभी वह आप पर हो—को पसंद करते हैं। निसंदेह यदि छेड़छाड़ व्यक्तिगत (उदाहरण के लिए आपके वजन अथवा नस्ल के बारे में) हो और आपके कार्य करने को कठिन बनाती हो अथवा उसके यौन निहितार्थ के कारण आपको असहज महसूस कराती हो तो आपको अपने वरिष्ठ अधिकारी के साथ इस मामले को उठाने की आवश्यकता है।

### उनसे पूछें कि वे क्या सोचते हैं?

लोगों को यह पूछा जाना पसंद है कि उनका क्या विचार है, इसलिए एक कदम आगे जाकर आप यह पूछें कि 'आप क्या समझते हैं कि इस रिपोर्ट में क्या शामिल नहीं है?' अथवा 'क्या आप सोचते हैं कि मैं किसी के साथ इस स्थिति से कैसे निपटूं। यदि विचार कम सहायक हो तब भी परामर्श देने वाले को हृदय से धन्यवाद दें।

### गप्पेबाज़ी से बचें

आप यह नहीं चाहते कि कोई आपकी पीठ पीछे कोई बात करे इसलिए आप भी ऐसा करें। जब कोई सहकर्मी कार्यालयी प्रणय अथवा किसी के होने वाले पदच्युति के बारे में चटपटी खबर लेकर आता है तो उसका 'अच्छा!' के साथ जबाब दें, उसके बाद विषय बदल दें अथवा अपने कार्य पर लग जाएं। यदि आप कोई प्रत्युत्तर नहीं देते तो गपशप करने वाला चला जाएगा और आप अपने सहकर्मियों के विश्वास तथा सम्मान को बनाए रख पाएंगे।

### दुष्कर सहकर्मी

दुष्कर सहकर्मी से संव्यवहार करते समय ढोंग करें कि बच्चे देख रहे हैं। यह सरल मानसिक चित्रण की तकनीक आपके दिमाग को ठंडा रखने में सहायता करेगी। आखिरकार आप अपने बच्चों को अच्छा व्यवहार करने की शिक्षा देते हैं। उनके सामने अपने क्रोधित सहकर्मी के स्तर तक गिरना कठिन होगा।

## 6.1.4 सामाजिक संवाद क्या है?

- सामाजिक संवाद आपको अन्यों के सामने पेश करने का तरीका है
- जब आप अन्य लोगों के साथ संव्यवहार करते हैं तो उन सभी अवसरों पर सामाजिक संवाद होता है
- यह उन्हें आपका नज़रिया बताता है, यह बताता है कि आप उनके साथ आरामदेह महसूस कर रहे हैं और आप उन्हें उसी तरह से प्रत्युत्तर देने के लिए आमंत्रित करें
- सामान्यतः मित्रवत तथा मिलनसार होने का अभिप्राय यह होता है कि लोग आपके साथ वैसा ही व्यवहार करेंगे
- आपको स्टाफ और ग्राहकों के साथ विभिन्न तरीकों से सामाजिक रूप से संवाद करना चाहिए।
- ग्राहक को ध्यानपूर्वक सुनें

- वार्ता के विषय के अंदर ही प्रश्न पूछें
- अच्छा हाव-भाव बनाए रखें
- ग्राहकों से बातचीत करते समय लगभग एक मीटर की सामाजिक दूरी बनाए रखें
- ग्राहक के प्रश्न अथवा शिकायत का तत्काल उत्तर दें



चित्र 6.1.5 सामाजिक अंतःक्रिया

### 6.1.5 शिष्टाचार और आचरण

- अच्छे आचरण का सिद्धांत यह है कि उन्हें उचित बर्ताव करना चाहिए— आप क्या समझते हैं कि अच्छा आचरण क्या है?
- अपने अच्छे आचरण को न केवल सही बात कह कर बल्कि अर्थपूर्ण तरीके से करके दर्शाना चाहिए।
- जो बात याद रखनी चाहिए उसमें शामिल हैं:
- संबोधन और बातचीत का प्रारूप
- परिचय देना
- नाम सही बोलना

### 6.1.6 नकारात्मक कार्य वातावरण

- हर व्यक्ति आगे निकलने के लिए लड़ रहा है
- कोई भी आपके योगदान की सराहना नहीं करता
- अत्यधिक काम है— अधिक मदद नहीं मिलती
- समय सीमा अवास्तविक है।
- अधिक घंटे ..... अतिरिक्त कार्य
- बजट बाध्यताएं
- प्रतिस्पर्धा हमें बर्बाद कर रही हैं
- खराब प्रबंधकीय दिशा
- नौकरी की असुरक्षा



चित्र 6.1.6 कार्य वातावरण का तनाव

### 6.1.7 सकारात्मक अभिवृत्ति और सोच क्यों होनी चाहिए

यदि आप मुख्य तौर पर सकारात्मक हैं, आप अच्छी चीजों, खुश विचारों और सफल परिणामों पर ध्यान केन्द्रित करेंगे। अन्यथा यदि आप मुख्य रूप से नकारात्मक हैं तो आप बेकार चीजों, दुख पूर्ण सोच और असफल परिणामों पर ध्यान केंद्रित करेंगे तथा नकारात्मक रूप से ही कार्य और व्यवहार करेंगे।

सकारात्मक अभिवृत्ति के लाभ

- लक्ष्य हासिल करने तथा सफलता पाने में मदद करता है।
- सफलता जल्द और अधिक आसानी से प्राप्त होती है
- अधिक प्रसन्नता
- अधिक ऊर्जा
- अधिक आंतरिक शक्ति तथा मजबूती
- स्वयं तथा अन्यो को प्रेरित तथा अभिप्रेरित करने की क्षमता
- मार्ग में कम कठिनाइयों का सामना
- किसी भी कठिनाई को पार कर जाने की क्षमता
- जीवन आनंदित होता है
- लोग आपका सम्मान करते हैं

### 6.1.8 ग्राहक सेवा कुशलता मुहैया कराना

अच्छी ग्राहक सेवा क्या है?

आतिथ्य एक सेवा क्षेत्र है। आपके कार्य का एक भाग ग्राहकों को खुशनुमा अनुभव प्रदान करना है ताकि वे वापस आएँ और आपके प्रतिष्ठान की अन्य को सिफारिश करें।

अच्छी ग्राहक सेवा प्रदान करने के चार कदम इस प्रकार से हैं:

- ग्राहक के साथ जुड़ें
- यह पता लगाएं कि ग्राहक क्या चाहता है
- ग्राहक की आवश्यकता तथा आग्रह को पूरा करें
- यदि कर सके तो थोड़ा और कुछ करें

अच्छी ग्राहक सेवा अच्छे संप्रेषण पर निर्भर होती है।

अच्छी ग्राहक सेवा प्रदान करने के लिए आपको ग्राहकों के साथ हर प्रकार की संप्रेषण कौशल का इस्तेमाल करने की जरूरत है।

ग्राहक के साथ जुड़ें

- इससे ग्राहक में यह विश्वास पैदा होने में मदद मिलती है कि आप उनका अच्छा ख्याल रखेंगे।
- अपने अभिवादन में आप खुले प्रश्न का उपयोग करें जैसे सुप्रभात, मैं आपकी कैसे मदद कर सकता हूँ?
- ग्राहक को यह दर्शाने के लिए उन्हें ध्यान से सुनें कि जो वे कह रहे हैं आप उस पर ईमानदारी से इच्छुक हैं
- यह पता लगाएं कि ग्राहक क्या चाहता है?

खुले और बंद प्रश्नों के मिश्रण का इस्तेमाल करें। खुले प्रश्न का उपयोग करें:

- ग्राहक के प्रति दिलचस्पी दिखाएं और उनसे बातचीत करें
- सूचना मांगें ताकि आप यह पता लगा सकें कि उनकी क्या जरूरतें हैं

बंद प्रश्नों का इस्तेमाल करें—

- तथ्य हासिल करें
- चर्चा पर नियंत्रण रखें और ग्राहक को केन्द्रित रखें

ग्राहक के हाव भाव पर नजर रखें। क्या वे आपकी सेवा से प्रसन्न हैं? क्या आपको और कुछ पता लगाने की आवश्यकता है?

ग्राहक के आग्रह को पूरा करें

ग्राहक के आग्रह को तुरंत पूरा करने के लिए अपना सर्वोत्तम प्रयास करें। यदि कोई विलंब हो तो ग्राहक को सूचित करते रहें

यदि आप किसी ग्राहक के आग्रह को उचित समय में पूरा नहीं कर सकते हैं तो आपको निम्न उपाय करना चाहिए:

- माफी मांगें
- विकल्प सुझाएं
- उन्हें अपने सुपरवाइजर अथवा मैनेजर के पास भेज दें

आपके प्राधिकार का कार्यक्षेत्र

इसका अभिप्राय है कि आपको वे चीजें अथवा निर्णय नहीं लेने चाहिए जो आपकी सामान्य कार्य भूमिका का हिस्सा नहीं है। यदि कोई ग्राहक ऐसा आग्रह करता है जो आपके कार्यक्षेत्र से बाहर हो तो आपको यह उपाय करना चाहिए:

- अन्य स्टाफ सदस्य से सहायता मांगें
- ग्राहक को अपने सुपरवाइजर के पास भेज दें

ग्राहक का आग्रह उचित होना चाहिए।

आपसे यह अपेक्षा नहीं की जाती है कि आप:

- कानून तोड़ें
- स्वयं को अपमानित अथवा नीचा दिखाएं (अपने को दुखी न करें)
- ऐसा कुछ करें जो असुरक्षित अथवा खतरनाक हो

यदि आपसे कभी ऐसा कुछ करने के लिए कहा जाता है जिसे आप सही नहीं मानते तो आप माफी मांग लें तथा तत्काल प्रबंधन से संपर्क करें।

यदि आप कर सकें तो अधिक करें

यह आप जिस विभाग में काम करते हैं, उस पर निर्भर करेगा। आप जो कहते हैं और करते हैं उन चीजों के जरिये कर सकते हैं।

जो बात आप कहते हैं:

- कोई अन्य चीज जिस पर मैं आपकी मदद कर सकता हूँ
- आपसे दुबारा मिलकर खुशी हुई
- आपसे दुबारा जल्द मिलने का इंतजार है
- यदि आप जानते हैं तो ग्राहक के नाम का उपयोग करें
- टेलीफोन पर अपनी आवाज में मुस्कुराहट लाएं

चीज़ें जो आप करते हैं:

- मुस्कुराना
- खुला हाव भाव का इस्तेमाल
- यदि ग्राहक बात करना चाहता है तो उन्हें ध्यान से सुनें
- ग्राहक के लिए दरवाजा खोलें अथवा ग्राहक को पहले आने दें
- सूचना दें – चीजें करने, जगह घूमने का सुझाव दें, जगह की सुविधाओं के बारे में बात करें
- मदद करने की पेशकश करें यदि ग्राहक को उसकी आवश्यकता हो





**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 7. कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा रख-रखाव

युनिट 7.1- कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा रख-रखाव



(MES/N 0104)



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. संगठन की स्वास्थ्य, संरक्षा तथा सुरक्षा नीतियों तथा प्रक्रियाओं को समझना तथा उसका अनुपालन करने के बारे में
2. स्वयं के पेशे से जुड़ी सुरक्षित कार्य पद्धति को समझने में
3. बीमारी, दुर्घटना, आग लगने या अन्य स्थिति, जिसमें कार्यस्थल को खाली करना पड़े, संबंधी आपातकालीन प्रक्रियाओं सहित स्वास्थ्य तथा सुरक्षा से जुड़े सरकारी मानकों तथा नीतियों को समझने में
4. आपातकाल में संपर्क किए जाने वाले व्यक्तियों सहित कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और संरक्षा के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों की पहचान करने के बारे में
5. फायर अलार्म तथा सीढ़ी, फायर वार्डन स्टेशन, प्राथमिक चिकित्सा, चिकित्सा कक्ष सहित सुरक्षा संकेतों की पहचान करने के बारे में
6. आपके कार्यस्थल पर ऐसे पहलुओं की पहचान जिससे आपके तथा दूसरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा को जोखिम हो सकता है करने के बारे में
7. जोखिम तथा दूसरों के स्वास्थ्य तथा संरक्षा की दृष्टि से कार्यस्थल पर एहतियाती कदम करने के बारे में
8. निर्दिष्ट व्यक्ति के स्वास्थ्य, संरक्षा तथा सुरक्षा से संबंधित अवसरों की पहचान तथा सिफारिश करने के बारे में
9. किसी व्यक्ति विशेष के प्राधिकार की सीमा के तहत बीमारी, दुर्घटना, आग या किसी अन्य प्राकृतिक आपदा की सुरक्षित तरीके से पहचान तथा जोखिम को कम करने के बारे में

## यूनिट 7.1: कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा को बनाए रखना

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. आपातकाल में संपर्क किए जाने वाले व्यक्तियों सहित कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और संरक्षा के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों की पहचान करने में
2. फायर अलार्म तथा सीढ़ी, फायर वार्डन स्टेशन, प्राथमिक चिकित्सा, चिकित्सा कक्ष सहित सुरक्षा संकेतों की पहचान करने में
3. आपके कार्यस्थल पर ऐसे पहलुओं की पहचान जिससे आपके तथा दूसरों के स्वास्थ्य और संरक्षा को जोखिम हो सकता है करने के बारे में
4. जोखिम तथा दूसरों के स्वास्थ्य तथा संरक्षा की दृष्टि से कार्यस्थल पर एहतियाती कदम उठाने करने के बारे में
5. निर्दिष्ट व्यक्ति के स्वास्थ्य, संरक्षा तथा सुरक्षा से संबंधित अवसरों की पहचान तथा सिफारिश करने के बारे में

### 7.1.1.1 हेयर ग्रूमिंग

बालों का स्वच्छ रहना तथा इसकी सज्जा हर व्यक्ति के लिए महत्वपूर्ण है। हर व्यक्ति अलग-अलग ब्रांड के शैम्पू या कंडीशनर को पसंद करता है और अलग स्टाइल भी। लोग अपने बालों के स्टाइल का विचार भी बदल सकते हैं। इन सभी विकल्पों का सम्मान किया जाना चाहिए तथा इसमें सहयोग दिया जाना चाहिए।

- अपने ग्राहक से यह पूछें कि क्या उन्हें किसी खास तरह का हेयर स्टाइल पसंद है।
- गीले बालों को ड्रायर से सुखाएं तथा इस पर जेल, स्प्रे तथा अन्य केश उत्पाद लगाएं।
- यदि केश लंबे हों, तो इसे कंधी तथा ब्रश लगाने से पहले भागों में बांट लें।
- बलों में कंधी या ब्रश स्कैल्प से अंतिम छोर तक लाएं।
- नोट: यदि बाल उलझे हों तो चौड़ी दांतों वाले कंधी का इस्तेमाल करें। उलझे बालों को खींचने पर बालों को नुकसान पहुंच सकता है। बालों में उपर से नीचे की ओर कंधी करने पर रक्त संचार बढ़ता है। यदि बाल घुंघराले हों तो बालों को अंतिम सिरे से झाड़े ताकि उलझे बाल सुलझ जाएं।
- स्टाइल कर लेने के बाद आइने में देखें। बालों का साफ तथा अच्छी तरह से सज्जित होना अच्छा दिखता है तथा इससे आत्मविश्वास भी बढ़ता है।

#### आपूर्ति

- कंधी
- ब्रश
- आइना
- स्वयं के केश उत्पाद

### ध्यान देने योग्य

- कलाकार के अनुसार केश सज्जा को याद रखें।
- केवल कलाकार की ही कंधी तथा ब्रश का इस्तेमाल करें।
- कंधी तथा ब्रश से बालों की नियमित सफाई करें।
- बहुत तेज दांतों वाले ब्रश से संवेदनशील स्कैल्प पर चोट लग सकती है।
- बहुत आराम से कंधी तथा ब्रश का इस्तेमाल करें।
- किसी भी व्यक्ति को उस काम को करने के लिए प्रोत्साहित करें जो वह स्वयं के लिए कर सकता हो।

### 7.1.1.2 अंगुलियों के नाखूनों तथा पैरों के नाखूनों की देखभाल

अच्छे स्वास्थ्य के लिए यह जरूरी है कि हाथों और पैरों की अंगुलियों के नाखून साफ तथा कटे हुए हों। नाखूनों के अंदर कीटाणु हो सकते हैं। कीटाणुओं तथा फफूंद को रोकने का सबसे अच्छा तरीका है कि हम अपने हाथों को धोते रहें तथा पैरों की देखभाल करें। जो नाखून बहुत लंबे या खुरदुरे हो जाते हैं, उससे किसी भी स्थान पर त्वचा कट सकती है और उस स्थान पर संक्रमण हो सकता है।

एथलीट्स फुट एक ऐसा फंगस है जिसके कारण अंगूठे तथा अंगुलियों के बीच त्वचा में संक्रमण हो सकता है। त्वचा फट कर अलग भी हो सकती है। यह पांवों के नाखून को भी संक्रमित कर सकता है। इसे जल्द से जल्द ठीक किया जाना चाहिए।

### 7.1.1.3 नाखूनों को साफ रखना तथा छांटना

नाखून की देखभाल करते समय विशेष देखभाल करनी चाहिए:

- मधुमेह से पीड़ित लोगों को नाखून की देखभाल में पेशेवर सहायता की जरूरत होती है।
- त्वचा को चोट लगने से बचाने के लिए हाथों और पैरों की अंगुलियों के नाखूनों को स्वच्छ तथा छोटा रखना चाहिए।
- नाखूनों को बहुत अधिक काटने पर पीड़ा हो सकती है तथा संक्रमण भी हो सकता है।

#### आपूर्ति

- पर्सनल नेल क्लिपर या नेल सीज़र
- पर्सनल क्यूटिकल या आरेंज स्टिक
- बाथटब या बॉउल
- साफ पानी
- साबुन
- अपना तौलिया

### प्रक्रिया

- अपने हाथों या पैरों को गर्म पानी में 5 मिनट तक डुबोए रखें तथा बाद में साबुन से हाथ पैर धोएं। भिगोने से नाखून मुलायम हो जाएंगे तथा इन्हें काटने में सुविधा होगी।
- नेल क्यूटिकल को धीरे से धकेलें (अंगुली या अंगूठे से) या आरेंज स्टिक का भी इस्तेमाल करें। नोट: इस चरण में एक साफ कपड़े का इस्तेमाल करना होगा।
- आरेंज स्टिक या नेल क्लिपर पर स्थित औजार का इस्तेमाल कर नाखून के नीचे सफाई करें।
- हाथ पैर धोने के पानी एवं कपड़े को बदलते रहें। साबुन वाले पानी में न धोएं। साबुन वाले पानी में नाखूनों से निकलने वाले कीटाणु भरे होते हैं। इस प्रक्रिया से हाथ-पैर की त्वचा नहीं फटेगी।
- पैरों की अंगुलियों के नाखूनों को काटने के लिए नेल क्लिपर या सीज़र्स का इस्तेमाल करें। एक छोटे कर्व वाले औजार के साथ हाथों की अंगुलियों के नाखूनों को काटा जा सकता है। नोट: नाखूनों को शेष में रखने तथा चिकना बनाए रखने के लिए एमरी बोर्ड का इस्तेमाल करें।

### 7.1.1.4 शेविंग

यह जरूरी है कि सुरक्षित तरीके से शेविंग करने में सहायता की जाए ताकि कहीं त्वचा कटने से कोई संक्रमण न हो जाए। कुछ लोग इलेक्ट्रिक रेजर का इस्तेमाल भी सीख सकते हैं। फेशियल, लेग या अंडआर्म हेयर के लिए शेविंग स्टेप्स अपनाए जा सकते हैं:

- जिस कमरे में ऑक्सीजन का उपयोग हो रहा हो, उसी कमरे में इलेक्ट्रिक रेजर का इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए।
- पानी के पास इलेक्ट्रिक रेजर का इस्तेमाल न करें।
- ब्लेड पर चिप या जंग की जांच करते रहें।
- इस्तेमाल हो चुके रेजर ब्लेड को हटाते रहें।
- निजी रेजर का इस्तेमाल किया जाए।
- किसी व्यक्ति द्वारा स्वयं से शेव करते समय रेजर के सही तथा सुरक्षित इस्तेमाल पर निगाह रखें।
- व्यक्ति को अपना कार्य स्वयं करने के लिए प्रोत्साहित करें।

### आपूर्ति

- पर्सनल इलेक्ट्रिक या दूसरे स्टाइल वाले रेजर।
- शेविंग क्रीम तथा आफ्टर शेव लोशन, पर्सनल टॉवेल।
- सिंक या साफ पानी के दूसरे स्रोत।
- आईना

### शेविंग करते समय सावधानियां

- शेविंग या अंडर आर्म की सफाई करते समय आईना का इस्तेमाल करें। नोट: शेविंग के लिए चुने गए हिस्से के अनुसार सिंक, बाउल, बाथटब या शावर अधिक सुरक्षित तथा प्रभावी होगा। शेविंग करने के दौरान सुरक्षा महत्वपूर्ण है। व्यक्ति को शेविंग के साथ आरामदायक तरीके से बैठे या खड़ा रहना चाहिए।
- शेविंग करने के दौरान मस्से, जन्म के समय के निशान या कटे हुए स्थान का ध्यान रखें। इनके उपर शेविंग करने से खून निकल सकता है तथा संक्रमण भी हो सकता है। इससे बीमारी भी हो सकती है।
- शेविंग क्रीम को खोलिए तथा सेफ्टी कैप को रेजर से हटाएं या इलेक्ट्रिक रेजर को सॉकेट में डालें। नोट: सुरक्षा जरूरी है। एक इलेक्ट्रिक रेजर में शेविंग क्रीम का इस्तेमाल घातक हो सकता है। नोट: इलेक्ट्रिक रेजर के पास पानी होने से चोट लग सकती है या जान जा सकती है।

#### 7.1.1.5 नॉन इलेक्ट्रिक रेजर से शेविंग

- जिस हिस्से को शेव करना है, उसे गर्म तथा साबुन वाले पानी से धो लें (चेहरा, अंडरआर्म या पैर)। धुलाई से त्वचा से तेल या बैक्टेरिया निकल जाते हैं तथा बाल खड़े हो जाने के कारण आसानी से कट जाते हैं।
- अब शेविंग क्रीम या साबुन वाला झाग लगाएं। नोट: कुछ साबुन या शेविंग क्रीम त्वचा के लिए प्रतिकूल हो सकते हैं या किसी व्यक्ति को उससे एलर्जी हो सकती है। बाजार में संवेदनशील त्वचा के लिए अलग-अलग ब्रांड उपलब्ध है। त्वचा की एलर्जी वाले लोगों के लिए इलेक्ट्रिक रेजर बेहतर साबित हो सकता है। शेविंग क्रीम त्वचा को मुलायम कर देता है तथा इससे रेजर आसानी से फिसल जाता है। कीटाणु से बचने के लिए दस्तानों का प्रयोग करें।
- त्वचा को कड़ा रखने के लिए एक हाथ की अंगुलियों का इस्तेमाल करें तथा बालों के बैठने की दिशा में शेव करें। नोट: बालों के विकास की दिशा में शेव करने में सहूलियत होती है तथा त्वचा में परेशानी नहीं होती।
- रेजर को हमेशा धोते रहें ताकि बाल तथा शेविंग क्रीम निकलने से किनारे साफ रहें।
- टुड़डी तथा होठों के पास शॉर्ट स्ट्रोक का इस्तेमाल करें; पैरों में घुटनों के आगे पीछे और अंडर आर्म में भी शॉर्ट स्ट्रोक से रेजर पर बेहतर नियंत्रण रहता है तथा निक्स एवं कट नहीं होते।
- बाकी बचे शेविंग क्रीम को धो लें तथा हल्की थपकी दे देकर त्वचा को सुखाएं। बाकी बचा शेविंग क्रीम त्वचा को सुखाकर परेशानी पैदा कर सकता है।
- यदि दाढ़ी बनाई गयी हो तो ग्राहक को आईना दें ताकि वह कार्य की गुणवत्ता को जांच सकें।

#### 7.1.1.6 इलेक्ट्रिक रेजर से शेव करना:

- सुरक्षित तरीके से रेजर चलाएं। रेजर को पानी से दूर रखें। जब कोई इलेक्ट्रिक रेजर या अन्य विद्युत उपकरण पानी के संपर्क में आता है तो उससे करंट लग सकता है।
- दाढ़ी बनाते समय या अंडर आर्म की शेविंग करते समय आईना का उपयोग करें।
- हल्के दबाव को इस्तेमाल करते हुए इलेक्ट्रिक रेजर को इस्तेमाल में लाएं।

- यदि आवश्यक हो तो आफ्टरशेव या स्किन लोशन का इस्तेमाल करें। नोट: आफ्टर शेव में मौजूद अल्कोहल खरोंच तथा कटने पर एंटीसेप्टिक के रूप में कार्य करता है। यह टंडक तथा तरोताजा करने वाला अनुभव भी देता है।
- दाढ़ी बनाते समय संबंधित व्यक्ति को कार्य की गुणवत्ता जांचने के लिए आईना उपलब्ध कराएं।
- अब रेजर को धो लें तथा सभी शेविंग आइटम को स्टोर कर लें।
- शेविंग के बाद हाथ को धोकर उसे सुखा लें।

### 7.1.1.7 बाथिंग तथा पेरिनियल केयर

स्नान का मतलब है – सिर से पैर तक शरीर को साफ करना। पेरिनियल केयर का तात्पर्य है— जननांगों तथा गुप्तांगों की सफाई व देखरेख। बाथिंग की प्रक्रिया, सहायता तथा सहयोग की दृष्टि से किसी व्यक्ति तथा ब्यूटीशियन के लिए एक बहुत संवेदनशील कार्य हो सकता है।

#### आपूर्ति:

- साफ बेसिन, बाथटब या शॉवर स्टॉल
- रोब या साफ कपड़े
- साबुन तथा साबुन डिश या स्पेशल स्किन क्लींज़र
- स्वयं का तौलिया
- स्वयं का वॉश क्लाथ
- पेरिनियल केयर के लिए डिस्पोजिबल दस्ताने।

#### प्रक्रिया

##### बाथिंग या शॉवरिंग के समय सहयोग के दौरान:

- पानी के तापमान का ध्यान रखें। यह सहन करने लायक होना चाहिए।
- चिलिंग, एक्पोजर तथा चैपिंग रोकने के लिए शरीर के हर हिस्से को धोएं और सुखाएं।
- शरीर पर चोट के निशान या किसी बदलाव की जांच करें।
- साबुन को संभल कर इस्तेमाल करें तथा इसे पानी में न छोड़ें।
- ग्राहक को निजता का आरामदेह माहौल दें।
- ग्राहक की अभिरूचि के विषय पर बात करें।
- ग्राहक को उस बात के लिए प्रोत्साहित करें कि वह स्वयं ही खुद के लिए ज्यादा से ज्यादा कार्य करें।
- उन्हें स्नान की सही प्रक्रिया से अवगत कराएं।
- पूरी तैयारी रखें।
- यह ध्यान रहे कि आपके हाथ धुले तथा साफ हों।

### 7.1.2 बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा (जलना, छोटे कट और बाहरी चीजें)

किसी बीमारी या चोट लगने की स्थिति में प्राथमिक चिकित्सा की जाती है। चिकित्सा सुविधा न मिलने तक की स्थिति में यह चिकित्सा किसी गैर विशेषज्ञ को किसी बीमार या चोटिल व्यक्ति को मुहैया करायी जाती है। कुछ ऐसी स्थितियां होती हैं, जहां प्राथमिक चिकित्सा के बाद बीमारी या चोट खुद ब खुद ठीक हो जाती है। इस चिकित्सा में कई सरल तथा कुछ मामलों में उन जीवन रक्षक उपायों को शामिल किया जाता है जिस बारे में किसी व्यक्ति को छोटे उपकरण के साथ चिकित्सा का प्रशिक्षण मिला हो।

यह महत्वपूर्ण होता है क्योंकि इससे किसी घायल व्यक्ति को अस्पताल पहुंचाए जाने से पहले तुरंत प्राथमिक उपचार मिल जाता है।

#### 7.1.2.1 बर्न

- बर्न एक ऐसा घाव है जिसमें ताप, बिजली, रसायन, रोशनी, विकिरण या घर्षण से शरीर के मांस को चोट पहुंचती है। अधिकांश बर्न त्वचा के केवल एपीडर्मल उत्तक तथा डर्मिस को ही प्रभावित करते हैं। शायद ही मांसपेशी, हड्डी तथा रक्त कोशिकाओं जैसे उत्तकों को चोट पहुंचती हो। बर्न का इलाज महत्वपूर्ण होता है क्योंकि ये पीड़ादायक तथा आम होते हैं और इससे विकृति भी आ सकती है।
- बर्न की चिकित्सा बर्निंग प्रोसेस को रोक कर ही होती है। जले हुए हिस्से को कई मिनट तक ठंडे पानी से धोएं। एम्बुलेंस के आने तक जले हुए हिस्से को बहते पानी में धोते रहें। त्वचा में फफोले या काले पड़ चुके हिस्से की जांच करें।
- फफोले या चमड़ा उघड़ने का मतलब है कि त्वचा का उपरी हिस्सा पूरी तरह से क्षतिग्रस्त हो चुका है तथा इसमें परेशानी बढ़ सकती है। चारिंग का मतलब है कि त्वचा के तीनों सतहों को नुकसान होना। यदि क्षतिग्रस्त क्षेत्र एक पूरे हाथ या पूरे आमाशय से भी बड़ा हो तो पीड़ित को तत्काल इमर्जेंसी में ले जाया जाना चाहिए।
- अगर निम्नलिखित भागों में बर्न को तो तत्काल चिकित्सा सहायता उपलब्ध कराए:
  - चेहरा
  - हाथ
  - पैर
  - जननांग
  - लाल रंग वाली जली त्वचा, जिस पर कोई फोड़ा न हो, को टॉपिकल बर्न आयंटमेंट या स्प्रे लगाकर ठीक किया जा सकता है। ठंडा पानी (न बर्फीला पानी और न ही गर्म पानी) भी दर्दनिवारक हो सकता है। नोट: किसी जले हुए हिस्से पर बटर या तेल न लगाएं।
  - हल्के जलन (लाली भरे/वाले दर्द) की स्थिति में बिना पर्ची के मिलने वाले आइबूप्रोफेन या एसीटामिनोफेन जैसे दर्द निवारकों का भी सेवन किया जा सकता है। यदि तेज दर्द से राहत चाहिए तो चिकित्सक से संपर्क करें।

### 7.1.2.2 माइनर कट (स्क्रेपिंग)

कट एक ऐसी इंजरी होती है जिसमें त्वचा कट-फट जाती है या खुला घाव हो जाता है या गहरे आघात से एक बंद घाव हो जाता है। पैथोलॉजी में इसका आशय एक ऐसे तेज इंजरी से है जिसमें त्वचा के डर्मिस को नुकसान पहुंचता है। छोटे कट में किसी गंभीर उपचार की जरूरत नहीं होती। लेकिन संक्रमण को रोकना चाहिए।

**छोटे कट के लिए उपचार:**

- घाव को साफ पानी से धोएं।
- साबुन का इस्तेमाल न करें।
- घाव से धूल/गंदगी निकाल दें।
- एंटीसेप्टिक/एंटीबायोटिक मलहम लगाएं।
- घाव पर पट्टी लगा दें।
- हर दिन पट्टी बदलें।
- छोटे कट में 10 मिनट में खून का बहाव बंद हो जाता है।
- यदि खून का बहना बंद न हो तो हल्का दबाव डालें।

### 7.1.2.3 आंखों में किसी चीज का पड़ना

आंखों में धूल, रेत या रंग पड़ जाते हैं। इन्हें फॉरेन बाडी कहा जाता है।

यदि आंखों में फॉरेन बाडी हो तो:

- अपने हाथ धो लें।
- उस व्यक्ति को अच्छी रोशनी में बिठाएं।
- आंख में उस चीज को ढूंढने का प्रयास करें। निचले हिस्से को नीचे खींचे और पीड़ित को उपर की ओर देखने के लिए कहें। तब ऊपरी पलक को पकड़ें और ग्राहक को नीचे देखने के लिए कहें।
- यदि वह वस्तु आंख की सतह पर तैर रही हो तो सेलाइन वॉटर से भरे मेडिसिन ड्रॉपर का इस्तेमाल करें या गुनगुने पानी से इसे बाहर निकाल लें। यदि ड्रॉपर न हो तो पानी से भरे ग्लास का इस्तेमाल करें या ग्राहक के सिर को पानी की धार में रखें।

**सावधानी:**

- एक ऐसी चीज को नहीं निकालें जो आंखों की पुतलियों में फंसी हों।
- आंखों को न मलें।
- किसी ऐसी बड़ी चीज को न निकालें जिससे आंखों के बंद होने में मुश्किल हो।



### 7.1.2.4 रसायन

रसायन पड़ जाने की स्थिति में मानक यह है कि त्वचा या आंख में रसायन पड़ जाने पर 15–20 मिनट तक प्रभावित हिस्से को पानी से धोया जाए। तथापि, सभी रसायन एक ही तरह का प्रभाव नहीं छोड़ते (कुछ प्रतिक्रिया नहीं देते जबकि कुछ रसायनों से गंभीर क्षति होती है)।

- नॉन इरिटेट या हल्की परेशानी देने वाले रसायनों के मामले में 5 मिनट।
- मॉडरेट से लेकर जैसे गंभीर इरिटेट या रसायन जो त्वचा पर पड़ने पर जहरीला प्रभाव छोड़ते हैं, उन के लिए 15–20 मिनट।
- कोरोसिव के मामले में 30 मिनट।
- सोडियम, पोटेशियम या कैल्शियम हाइड्रॉक्साइड जैसे भारी क्षार की स्थिति में 60 मिनट।

रसायन लगने के तुरंत बाद ही पानी से धोना शुरू करना चाहिए। यह बेहतर होगा कि कार्यस्थल पर ही पानी की सुविधा हो। हलांकि पीड़ित की स्थिति (सांस में कठिनाई, रक्त संचार में बाधा) तथा/या पानी की उपलब्धता को देखते हुए इमरजेंसी केयर फैसिलिटी ले जाया जा सकता है।

एक ब्यूटिशियन के रूप में आप कई ग्राहकों के संपर्क में आएंगे। बैक्टीरिया फैलाने वाले रोग के संक्रमण से बचाव के लिए यह जरूरी है कि आप साफ-सफाई तथा स्टेरिलाइजेशन पर ध्यान दें। आपको स्वयं की रक्षा तथा ग्राहक सुरक्षा के लिए इन चीजों को अच्छी तरह से समझ लेना चाहिए।

### 7.1.3 स्टेरिलाइजेशन

इस प्रक्रिया द्वारा हानिकारक या लाभकारी बैक्टीरिया नष्ट हो जाते हैं। इसका तरीका निम्न प्रकार से है:

- उबालना: इसमें तौलिए, कपड़े या उपकरणों को 212 डिग्री फ़ैरेनहाइट पर या 100 डिग्री सेल्सियस तक उबले पानी में डाला जाता है।
- स्टीमिंग: इसमें एक ऐसा एयरटाईट चेम्बर होता है, जिसमें ताप के इस्तेमाल से भाप पैदा की जाती है।
- बेकिंग: ब्यूटी शॉप में कभी-कभार इस्तेमाल होने वाला तरीका। अस्पताल में प्रयोग होता है।
- इरेडिएशन: बंद स्थान पर पराबैंगनी किरणों के इस्तेमाल से चीजों को स्टेरलाइज्ड करना। इस प्रक्रिया का उपयोग केवल उस स्थिति में करें जब आपके स्टेट बोर्ड आफ कॉस्मेटोलॉजी ने इसकी मान्यता प्रदान की हो।

#### 7.1.3.1 केमिकल एजेंट के साथ स्टर्लाइजेशन

- लिक्विड रोगाणुनाशक: पानी में रोगाणुनाशक मिलाना तथा सामग्री को घोल में डालना यह सैलून में स्टर्लाइजेशन का प्रचलित तरीका है।
- फ्यूमिगेशन: इसमें एक बंद कैबिनेट में धूमकों द्वारा चीजों को स्टर्लाइज किया जाता है।
- एंटीसेप्टिक तथा रोगाणुनाशक: एंटीसेप्टिक घोल रोगाणुनाशक घोल की तुलना में कमजोर होते हैं। यह सभी रोगाणुओं को नहीं मार पाते पर यह उन्हें फैलने से रोकते हैं। यह त्वचा पर इस्तेमाल हो सकते हैं। रोगाणुनाशक काफी प्रभावी होते हैं तथा बैक्टीरिया को मार देते हैं एवं उन्हें फैलने से भी रोकते हैं।

रोगाणुनाशक तथा जर्मीसाइड भी एंटीसेप्टिक हैं क्योंकि ये कीटाणु को मार देते हैं तथा कीटाणुओं की वृद्धि को मंद कर देते हैं। वहीं एंटीसेप्टिक जर्मीसाइड या रोगाणुनाशक की तरह प्रभावी नहीं होते। इसलिए इसे जर्मीसाइड या रोगाणुनाशक की तरह इस्तेमाल नहीं किया जा सकता क्योंकि ये कीटाणुओं को नहीं मार पाते। त्वचा पर किसी रसायन का इस्तेमाल करते समय सावधानी बरतें।

**निम्नलिखित तालिका में कुछ रोगाणुनाशी का उल्लेख है:**

क्र. सं.	रोगाणुनाशी	सांद्रण	लक्षण	गुण
1	फार्मेलिन	10.25 प्रतिशत	विषैला	तीक्ष्ण गंध
2	अल्कोहल	70 प्रतिशत	हानिरहित	प्रभावी
3	क्लोरोजॉल	2 प्रतिशत	हानिरहित	प्रभावी
4	अमोनिया यौगिक	1 / 1000 घोल	विष रहित	गंधहीन
5.	फेनॉल	3 से 5 प्रतिशत	विषैला	तीक्ष्ण गंध
6	मर्करी बायोक्लोराइड	0.1 प्रतिशत	विषैला	तकलीफदेह

अधिकांश रोगाणुनाशी बहुत ही विषैले होते हैं और सौंदर्य प्रसाधन में उनका इस्तेमाल नहीं होना चाहिए। ये रोगाणुनाशी अलग-अलग बैक्टीरिया पर अलग-अलग तरीके से काम करते हैं। हर रोगाणुनाशी का उचित सांद्रण इसे उतना ही प्रभावी बनाता है।

कुछ रोगाणुनाशी सही सांद्रण में बैक्टीरिया के लिए इतने घातक हो जाते हैं कि त्वचा पर उनका इस्तेमाल नहीं किया जा सकता। फिनॉल या कार्बोलिक एसिड एक खतरनाक रोगाणुनाशी है। यदि आपकी त्वचा इस एसिड के संपर्क में आ जाए तो आप तत्काल इसे अल्कोहल में डालकर अल्कोहल युक्त पट्टी लगाएं।

### 7.1.3.2 बोरिक अम्ल

- एक एंटीसेप्टिक के तौर पर 5 प्रतिशत सोल्यूशन की जरूरत होती है।
- किसी स्टेरेलाइज्ड बोतल में डिस्टिल्ड वॉटर पर इसे थोड़ा और मिलाकर तब तक हिलाएं जब तक और न घुले।
- बड़ी मात्रा के लिए 1 गैलन डिस्टिल्ड वॉटर में 6.5 ऑंस बोरिक अम्ल का क्रिस्टल मिलाएं।

आंखों को साफ करने के लिए प्रायः बोरिक अम्ल का इस्तेमाल होता है। मर्करी बायोक्लोराइड के घोल से धातु का क्षय होता है अतः कभी भी धात्विक उपकरण के साथ इसका इस्तेमाल न करें। यह रसायन बहुत विषैला होता है।

### 7.1.3.3 हाथों को सैनिटाइज करना

चूंकि एक पेशेवर के रूप में आपको प्रतिदिन कई ग्राहक देखने पड़ेंगे अतः यह जरूरी है कि आप अपने हाथ को उपकरणों से ज्यादा सैनिटाइज रखें; विशेषकर नाखून तथा चेहरे से जुड़े कार्य में। किसी ग्राहक को सेवा देने से पहले अपने हाथों को निम्न तरह से सैनिटाइज करें:

- प्रथम, आपके पास एक एंटीबैक्टीरियल क्लींजर होना चाहिए।
- क्लींजर की सही मात्रा के साथ गुनगुने पानी का भी इस्तेमाल करें।
- क्लींजर को हथेली पर जोर से रगड़ें ताकि झाग हाथ और अंगुलियों के अंदर-बाहर फैल जाए।
- एक बार जब हाथ तथा अंगुलियां पूरी तरह साफ हो जाए तो अपनी अंगुलियों के उपरी हिस्से तथा नाखून को दूसरे हाथ की हथेली पर रगड़ें ताकि नाखून का भीतरी हिस्सा साफ हो जाए। यह प्रक्रिया दूसरी बार दोहराएं।
- हर प्रक्रिया के बाद हाथ अच्छे से धो लें।

### 7.1.3.4 ड्राई स्टेरिलाइजेशन

- कैबिनेट के भीतरी हिस्से को अच्छी तरह साफ कर सुखा लें। एक ड्राई स्टेरिलाइजर का इस्तेमाल करें। दोनों में से किसी एक तरीके से पूर्णतः प्रभावी फॉर्मेलिन का इस्तेमाल करें।
- एक छोटे ट्रे में एक बड़ा चम्मच भरा बोरेक्स तथा एक बड़ा चम्मच भरा फॉर्मेलिन मिलाकर इसे ड्राई स्टेरिलाइजेशन में रख दें।
- एक छोटे पात्र में अवशोषक कॉटन रखें; कॉटन में फॉर्मेलिन को संतृप्त करें तथा कंटेनर को एक ड्राई स्टेरिलाइजर के निम्नतम शेल्फ में रख दें। बहुत सारे साफ-सुथरे तौलिए रखें।

### 7.1.4 कंघी तथा ब्रश को साफ रखना

- कंघी तथा ब्रश से बाल निकाल लें।
- कई मिनट तक साबुन के पानी से भरे कटोरे में कंघी को डुबाकर रखें।
- हर कंघी को एक छोटे से ब्रश से साफ करें।
- दो ब्रशों को एक दूसरे से रगड़ कर साफ करें।
- जब कंघी/ब्रश साफ हो जाए तो साफ/गर्म पानी के कटोरे में कंघी तथा ब्रश को खंगाल लें।
- पानी निकाल दें तथा चिपके बालों को हटा लें।

### 7.1.4 कंघी तथा ब्रशों की सफाई

एक रासायनिक स्टेरलाइजेशन कैसे तैयार करें:

1. स्टेरेलाइज्ड रिसेप्टेकल साफ कर लें; इसमें साबुन वाला पानी मिलाएं तथा 10 प्रतिशत फॉर्मेलिन या मान्य रोगाणुनाशक की पर्याप्त मात्रा मिलाएं।
2. एक टेबल स्पून तथा पानी के दो क्वार्ट्स के अनुपात से सोप बाथ में अमोनिया को मिलाना वैकल्पिक है।
3. धोने के लिए गर्म पानी का कटोरा रखें।
4. फॉर्मेलिन के घोल में कंघी तथा ब्रश को 20 मिनट तक डुबोकर रखें।
5. कंघी तथा ब्रश को बाहर निकाल लें। इसे साफ पानी में खंगालें तथा एक सूखे तौलिए से उसे अच्छी तरह पोंछें।
6. जब यह पूरी तरह सूख जाएं तो कंघी और ब्रश को एक धूल रहित जगह पर साफ तौलिए में रखें।

#### 7.1.4.2 धातु के उपकरणों के लिए रासायनिक घोल

- साबुन के गुनगुने घोल वाला कटोरा तैयार करें।
- एक वेट स्टेरिलाइजर (25 प्रतिशत फॉर्मेलिन), जिसमें ग्लिसरीन की एक छोटी मात्रा मिलायी गयी हो, या स्टेट बोर्ड द्वारा अनुमोदित किसी दूसरे रोगाणुनाशी का इस्तेमाल करें।
- यदि आवश्यक हो, तो ड्राई स्टेरिलाइजर में रसायन बदल दें। अपने पास बहुत सारे साफ तौलिए तथा लिफाफे रखें।

#### 7.1.4.3 फॉर्मलडेहाइड तथा फॉर्मेलिन

फॉर्मलडेहाइड एक ऐस गैस है जिसमें शक्तिशाली रोगाणुनाशक गुण होते हैं। फॉर्मेलिन पानी में गैस का 37 प्रतिशत से 40 प्रतिशत हिस्सा है।

- आर्मपिट की स्पंज से सफाई के लिए 2.5 प्रतिशत फॉर्मेलिन का इस्तेमाल किया जाता है। (तैयारी: 1 भाग फॉर्मेलिन, 39 भाग पानी)
- हाथ धोने के लिए 5 प्रतिशत फॉर्मेलिन का उस समय इस्तेमाल होता है जब आप किसी घाव, त्वचा, फफोले इत्यादि के संपर्क में आए हों।
- शैम्पू बोर्ड, कुर्सी इत्यादि में भी फॉर्मेलिन का इस्तेमाल हो सकता है।
- कंघी तथा ब्रश जैसी चीजों को स्टेरिलाइज करने के लिए 10 प्रतिशत फॉर्मेलिन का इस्तेमाल किया जा सकता है। चीजों को कम से कम 20 मिनट तक या स्टेट बोर्ड ऑफ कास्मेटोलॉजी द्वारा निर्धारित समय तक घोल में डूबाकर स्टेरलाइज करें।
- जब स्टेरिलाइजिंग किसी ड्राई (भाप) स्टेरेलाइजर में किया जाना हो तो फुल स्ट्रेंथ फॉर्मेलिन का इस्तेमाल किया जाता है।
- इंस्ट्रूमेंट को स्टेरिलाइज करने के लिए 25 प्रतिशत फॉर्मेलिन का इस्तेमाल किया जा सकता है। चर्जों को 10 मिनटके करीब घोल में डुबाएं या स्टेट बोर्ड ऑफ कास्मेटोलॉजी द्वारा निर्धारित समय तक डुबाएं।

#### 7.1.4.4 अमोनिया कंपाउंड

यह यौगिक रोगाणुनाशक की तरह प्रभावी होते हैं। यह अलग-अलग व्यापारिक नाम तथा रासायनिक नाम से बेचे जाते हैं। इसमें रोगाणुनाश में कम समय लगता है; यह गंधहीन होता है तथा विष रहित तथा स्थिर भी। औजारों में 1:1000 अनुपात भाग में घोल का इस्तेमाल होता है। घोल का प्रभाव के हिसाब से इमर्शन का समय 1 से 5 मिनट हो सकता है।

- औजारों को अच्छी तरह से साबुन तथा गर्म पानी में धोएं।
- साबुन का अंश मिटाने के लिए इसे सादे पानी से धो लें। औजारों को वेट स्टेरलाइजर में डूबो दें।
- औजारों को वेट स्टेरिलाइजर से निकाल दें; इसे पानी में धो लें तथा साफ तौलिए से पोंछें।
- सभी स्टेरिलाइज्ड औजारों को सेलोफेन लिफाफे में अलग अलग रखें या कैबिनेट स्टेरलाइजर में रखें।

#### 7.1.4.6 अन्य एंटीसेप्टिक तथा रोगाणुनाशक

- अल्कोहल: एक शक्तिशाली एंटीसेप्टिक। त्वचा में 50 प्रतिशत –60 प्रतिशत घोल का इस्तेमाल करें। औजारों तथा इलेक्ट्रोड को स्टेरिलाइज करने के लिए 70 प्रतिशत ग्रेन अल्कोहल का इस्तेमाल करें।
- लायजोल: यह एक सस्ता लेकिन प्रभावी रोगाणुनाशक है, जिसमें गंध होता है। फर्श, सिंक तथा टायलेट को साफ करने में 10 प्रतिशत सोप सोल्युशन का इस्तेमाल होता है।
- आयोडीन: टिंक्चर ऑफ आयोडीन, 2 प्रतिशत यू.एस.पी; यह त्वचा के लिए एक अच्छा एंटीसेप्टिक है।
- हाइड्रोजन पेरोक्साइड: घोल का 3 से 5 प्रतिशत हिस्सा एंटीसेप्टिक कार्रवाई के लिए ऑक्सीजन छोड़ता है। इसे छोटे घावों के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है।

#### 7.1.4.7 धातु से बने उपकरणों का इस्तेमाल करना।

- शिअर ब्लेड को साफ रखना; रेजर ब्लेड को पोंछना तथा ट्वीजर के भागों तथा क्लिपर्स के सिरे को साफ करना।

#### 7.1.4.8 धातु औजारों को स्टेरिलाइज करना

- औजारों को रोगाणुनाशक के घोल में 10 मिनट डूबो कर रखें।
- सावधानी: रेजर या शिअर को स्टेरिलाइज करने के लिए केवल ब्लेड को घोल में डुबाएं।
- औजारों को बाहर निकाल लें; तथा इसे साफ तौलिए से पोंछें।

#### 7.1.4.9 धातु औजारों को स्टोर करना

- स्टेरिलाइज्ड औजारों को ड्राई स्टेरिलाइजर में रखें या उन्हें अलग-अलग लिफाफे में रखें।

#### 7.1.4.10 इलेक्ट्रोड तथा धारदार औजारों को स्टेरिलाइज करना

- इलेक्ट्रोड: इलेक्ट्रोड की सतह को गर्म तथा साबुन वाले पानी से साफ करें।
- धारदार उपकरण: ब्लेड को गर्म, सोपी वाटर से साफ करें, तथा यह सुनिश्चित करें कि रेजर या रोअर्स के पिवट से पानी स्पर्श न करें, क्योंकि औजार का यह हिस्सा गल सकता है। अच्छी तरह सुखा लें।

#### 7.1.4.11 इलेक्ट्रोड तथा औजारों को स्टोर करना

- इलेक्ट्रोड या औजार को ड्राई स्टेरिलाइजर में डालें या इन्हें अलग अलग लिफाफे में रखें।

#### 7.1.4.12 इलेक्ट्रिकल क्लिपर्स को स्टेरिलाइज करना

- ब्लेड से सारे बाल निकाल लें।
- कॉटन के एक पैड को 70 प्रतिशत ग्रेन अल्कोहल या दूसरे अनुमोदित रोगाणुनाशक में डुबोएं तथा इलेक्ट्रोड तथा उपकरण के कटिंग ब्लेड की सतह को पोंछें।
- फिर से रोगाणुनाशक लगाएं। इलेक्ट्रोड तथा औजार को अच्छी तरह सुखाएं।

#### 7.1.4.12 मैनिक्चोर औजारों को स्टेरिलाइज करना

- कॉटन बॉल को जार में रखें।
- वेट स्टेरिलाइजर में पर्याप्त रोगाणुनाशक रखें ताकि औजारों का सिरा उसमें पूरी तरह डूब जाए।
- औजारों को स्टेट बोर्ड ऑफ कॉस्मेटोलॉजी द्वारा तय समय तक स्टेरिलाइजर में रखें।
- उपयोग में न होने की स्थिति में जार ढक कर रखें। जब जरूरत पड़े तो कॉटन तथा रोगाणुनाशक बदल दें। औजारों को ड्राई स्टेरिलाइजर में डुबा कर रखें।

#### 7.1.4.13 नेल फाइल

- ब्रश तथा साबुन पानी के गर्म घोल में नेल फाइल से परतों को रगड़ कर हटाएं।
- फाइल को निर्धारित समय तक वेट स्टेरिलाइजर में डूबो कर रखें।

#### 7.1.4.14 एमरी बोर्ड

- एमरी बोर्ड को स्टेरिलाइज नहीं किया जा सकता। हर मैनिक्चोर के बाद उसे नष्ट कर दें।

#### 7.1.4.14 एमरी बोर्ड

- सैलून में स्टीम स्टेरिलाइजेशन के लिए विशेष उपकरण की जरूरत होती है। स्टीमर के इस्तेमाल के लिए विनिर्माता कंपनी के निर्देशों का पालन करें।

### 7.1.5 स्वच्छता

- स्वास्थ्य को बढ़ाने तथा संक्रामक रोगों को फैलने से रोकने के लिए किए जाने वाले उपाय को स्वच्छता कहते हैं।
- एक संक्रमित व्यक्ति दूसरों के लिए भी संक्रामक हो सकता है। इसी कारण किसी संक्रमित ब्यूटिशियन को ग्राहक सेवाएं नहीं देनी चाहिए।
- साथ ही संक्रमित ग्राहक को भी सैलून में सेवाएं प्रदान नहीं की जानी चाहिए।
- इस व्यवस्था से ब्यूटिशियन के साथ दूसरे ग्राहक भी संक्रमण से बचते हैं। इस तरह यह एक के हित की रक्षा होती है।

#### 7.1.5.1 वेंटीलेशन

- सैलून में हवा का संचरण होना चाहिए तथा इसमें थोड़ी आर्द्रता होनी चाहिए। यह हवा सूखी नहीं होनी चाहिए और न ही स्थिर।
- कमरे का तापमान लगभग 70 डिग्री फॉरेनहाइट या 21 डिग्री सेल्सियस होना चाहिए।
- सैलून में पंखे, एयर कंडीशनर, एग्जॉस्ट फैन या उपकरण का इस्तेमाल होता है। इस प्रकार के उपकरण से सैलून में हवा की गुणवत्ता तथा मात्रा बढ़ जाती है।

### 7.1.5.2 सैलून में पेयजल

- सैलून में इस्तेमाल होने वाला पानी गंधहीन, रंगहीन तथा बाहरी चीजों से रहित होना चाहिए।
- साफ सुथरा पानी भी रोगजनक बैक्टीरिया के कारण अस्वास्थ्यकर हो सकता है क्योंकि ये नंगी आंखों से दिखाई नहीं पड़ते।

### 7.1.5.3 बुनियादी स्वच्छता व्यवहार

- सैलून में अच्छी रोशनी, तापमान तथा हवा निकासी की व्यवस्था होनी चाहिए ताकि सैलून साफ तथा स्वच्छ स्थिति में रहे।
- सभी वर्क बूथ के दीवार, पर्दे तथा फर्श धोने योग्य होने चाहिए तथा ये साफ सुथरे होने चाहिए।
- सभी सैलून में गर्म तथा ठंडे पानी की व्यवस्था होनी चाहिए।
- प्लम्बिंग से जुड़े सभी चीजें पर्याप्त संख्या में सही जगह लगी होनी चाहिए।
- कार्यस्थल चूहों, केचुओं, मक्खियों तथा दूसरे कीटों से मुक्त होना चाहिए। यहां स्क्रीन तथा एक्सटर्मिनेटर का इस्तेमाल होना चाहिए। बाल, कॉटन तथा दूसरे अपशिष्ट पदार्थ फर्श से तुरंत हटा लिया जाना चाहिए तथा इसे एक कंटेनर में बंद रखा जाना चाहिए।
- समय-समय पर परिसर से कचरे को हटाया जाना चाहिए। फर्श पर गिरी चीजों का तब तक इस्तेमाल न किया जाए जब तक उन्हें स्टेरिलाइज न कर लिया जाए।
- हेयर पिन को मुंह में नहीं रखा जाना चाहिए और न ही यूनिफार्म के पॉकेट में कंधी रखी जानी चाहिए। हेयरनेट को कफ या यूनिफार्म के पॉकेट में नहीं रखा जाना चाहिए।
- मैनिक्चोर देते समय हर क्लायंट के लिए अलग पेपर कप वाले फिंगर बाउल मुहैया कराएं।
- हर ग्राहक के लिए हेडरेस्ट कवरिंग तथा नेक स्ट्रिपर बदला जाना चाहिए।







**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 8. व्यवहार कौशल और संवाद कौशल

- यूनिट 8.1 – व्यवहार कौशल की भूमिका
- यूनिट 8.2 – प्रभावी कौशल
- यूनिट 8.3 – देखरेख की स्वच्छता
- यूनिट 8.4 – अंतर वैयक्तिक कौशल विकास
- यूनिट 8.5 – सामाजिक संपर्क
- यूनिट 8.6 – समूह संपर्क
- यूनिट 8.7 – समय प्रबंधन
- यूनिट 8.8 – रिज्यूमे की तैयारी
- यूनिट 8.9 – साक्षात्कार की तैयारी



## सीखने के प्रमुख परिणाम

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. प्रभावी संवाद की कक्षा से परिचित होने में
2. अपने सहकर्मियों के साथ प्रभावी संवाद करने में सक्षम होने में
3. संवाद में चिकित्सा शब्दावली का प्रयोग करते हुए अपने आयु वर्ग के लोगों / सहकर्मियों के साथ प्रभावी संवाद करने में सक्षम होने में
4. स्वास्थ्य की स्वच्छता बनाए रखने में
5. अंतर-वैयक्तिक कौशल का विकास करने में
6. प्रभावी सामाजिक संपर्क विकसित करने में
7. समय का प्रबंधन प्रभावी तरीके से करने में
8. इंटरव्यू के लिए तैयार होने में

## यूनिट 8.1: सौम्य कौशल की भूमिका

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. सौम्य कौशल, उसके घटकों का मूल अर्थ बताने में
2. कार्य की तैयारी में इसके महत्व से परिचित होने में

### 8.1.1 सौम्य कौशल क्या हैं

सौम्य कौशल एक व्यक्तिगत गुण है जो एक व्यक्ति की दूसरे व्यक्ति के साथ संपर्क की योग्यता का वर्णन करता है, सौम्य कौशल एक ऐसा शब्द है, जो व्यक्ति के, बहुत से व्यक्तिगत गुणों के समूह, सामाजिक स्तर सवांद की भाषा, निजी आदतें, आशावाद से जुड़ा है जो आप लोगों के साथ संबंध के लिए महत्वपूर्ण है। सौम्य कौशल में कठोर कौशल भी जुड़ा होता है जो कि किसी भी काम के लिए पेशेगत आवश्यकता होता है। ये भावनाओं, संवेदनाओं, अंतर्दृष्टि तथा आंतरिक ज्ञान से जुड़ी होती हैं।

सौम्य कौशल का इस बात से अधिक सरोकार है कि हम कौन हैं, बजाए इसके कि हम क्या जानते हैं। सौम्य कौशल विशेषता है जो यह निर्णय करता है कि एक व्यक्ति दूसरे के साथ कैसे बात करता है। यह सम्भवतः व्यक्तित्व का अंग है।



चित्र 8.1.1 सौम्य कौशल

उदाहरण के लिए डॉक्टर के लिए शिष्टाचार के अलावा सौम्य कौशल में सहानुभूति, समझ, ध्यान से सुनना, सम्मान रखना आदि गुण होना चाहिए।

सर्वेक्षण के अनुसार 75 प्रतिशत दीर्घकालीन सफलता सौम्य कौशल तथा 25 प्रतिशत तकनीकी जानकारी के कारण होती है। सौम्य कौशल यह भी निर्धारित करता है कि व्यक्ति अपने पेशेवर और व्यक्तिगत स्थितियों में कितना खुश और संतुष्ट है।

### 8.1.2 सौम्य कौशल के अवयव

**अनुकूलनशीलता :** यह व्यक्ति की परिवर्तन को संभालने की क्षमता है। यह इस बात पर निर्भर है कि व्यक्ति कितनी जल्दी भी असरदार तरीके से नई परिस्थिति में तालमेल बैठाता है और उस स्थिति में भी उत्पादकता दिखाता है।

**भावनात्मक भावित:** इसमें भावना को संभालना और उस पर काबू पाना शामिल है। भावनात्मक रूप से मजबूत व्यक्ति अपनी भावनाओं जैसे, क्रोध और हताशा, पर काबू पाने में संभव होता है।

**नेतृत्व का गुण:** कैसे एक व्यक्ति टकराव को व्यक्तियों में संभालता है और लोगों को अपने नेतृत्व के गुण से यकीन

दिखाता है।

**खेल भावना की योग्यता** : यह अलग अलग लोगों के संभालने की क्षमता है जिसमें एक दूसरे को से साथ में सौहार्दपूर्वक कार्य करवाना शामिल है।

**निर्णय लेना** : यह व्यक्ति के समय के प्रबंधन करने तथा संयोजनों को प्रभावी तरीके से उपयोग करने से संबंधित है।

**समझौता कौशल** : यह व्यक्ति के समझौता करने के गुणों से जुड़ा है तथा इससे कार्य एवं पेशे तथा व्यक्तिगत परिवेश में तनाव के स्तर में कमी आती है।

### 8.1.3 सौम्य कौशल के लाभ

सौम्य कौशल के कुछ लाभ हैं:

- ग्राहकों के साथ विश्वसनीयता बढ़ना
- ग्राहकों की संतुष्टि बढ़ना
- कर्मचारी का ज्यादा उत्पादक होना
- सेवा प्रतिस्पर्द्धा में आगे होना
- उद्योग, नियोक्ताओं और साथियों से मान्यता पाना
- रोजगार के नए अवसर मिलना
- कार्य को ज्यादा निपुणता के साथ करना

### 8.1.4 कार्य में तत्परता

कार्य तत्परता में आप में वह चीज शामिल होती है जिसे नियोक्ता 'सही दृष्टिकोण' कहता है। भौतिक स्तर पर इसका अर्थ होता है—

- कार्य स्थल पर सकारात्मक दृष्टिकोण के साथ कुछ दिन व्यतीत करना।
- अन्य छात्रों की सहायता के बिना वयस्क परिवेश में कार्य करने की क्षमता।
- नियोक्ता के प्रति उत्साही दृष्टिकोण।
- होने वाले कार्य में स्पष्ट रूचि लेना।
- कार्य की व्यवहारिक अपेक्षाएं होना ताकि प्रवेश स्तर पर छात्र बिना व्यवहारिक कक्षा प्राप्त किये कार्य स्थल पर कार्य करना सीख पाए।
- पर्यवेक्षण करने, अनुदेशों का पालन करने, निर्देशानुसार सेप्टी गियर पहनने की इच्छा होना।
- निर्देशों को समझने के लिए प्रश्न पूछने में आत्माविश्वास होना।
- समुचित व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण पर गर्व होना।
- व्यापक कार्य परिवेश में समुचित संवाद करने की क्षमता होना।

- ग्राहकों की पहचान करने की क्षमता होना और एक नियोक्ता द्वारा बताई गई सहायता प्रदान करना ।
- कार्य स्थल पर व्यतीत किए गए पूर्ण अवधि हेतु अपनी विश्वसनीयता और समय पाबंदी को बनाए रखने की प्रतिबद्धता ।
- कार्य स्थल पर अधिगम कार्यक्रम बनाकर पूर्ण करना जिनमें ओ एच और एस प्रक्रिया, कार्यस्थल पर स्वीकार्य व्यवहार (बच्चों को सुरक्षा से जुड़े मुद्दों सहित) और आकस्मिक संपर्क पद्धतियां शामिल हो ।





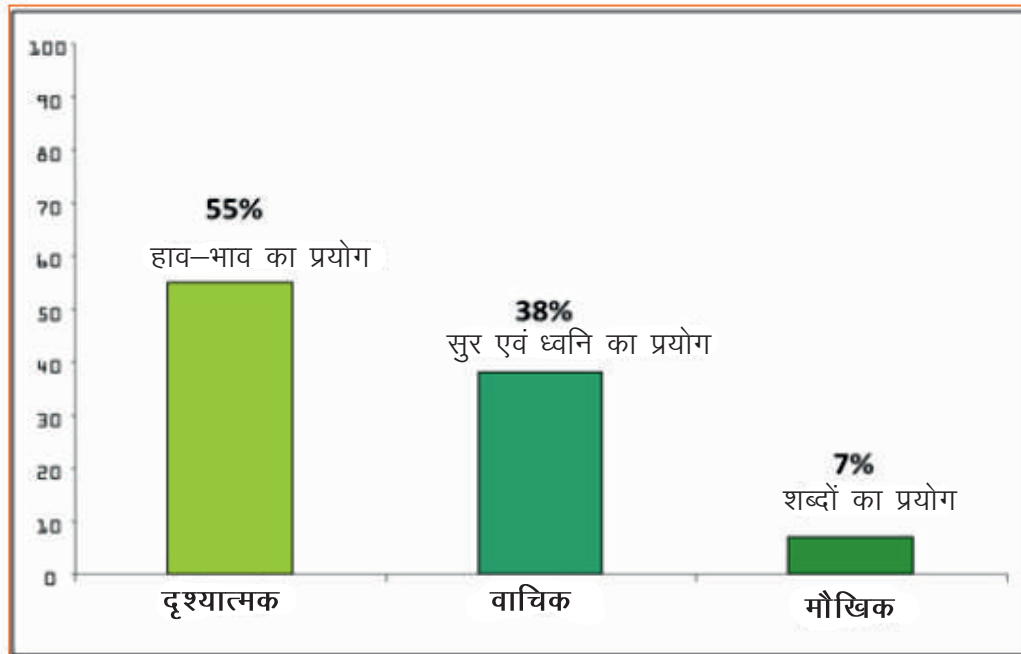
### 8.2.3 वाचिक और गैर-वाचिक संवाद

संवाद को मुख्यतः तीन प्रमुख श्रेणियों में बांटा जा सकता है। इनमें शामिल है:

**1.वाचिक संवाद :** इसका अर्थ है कि आप किसी व्यक्ति को अर्थ समझने के लिए सुनते हैं। वाचिक शब्द में तुरंत फीड बैक मिल जाता है, इससे भावनाएं अच्छी तरह व्यक्त हो सकती हैं एवं इसमें कहानी सुनाना और महत्वपूर्ण वार्तालाप शामिल हो सकता है।

**2.लिखित संवाद :** पत्र पुस्तकें आजकल संदेश मुद्रित होते हैं, जिसमें आप अर्थ पढ़ते हैं। ये अलग-अलग कालखण्ड की होती हैं, ये बहुत से श्रोताओं तक पहुँच सकती है तथा ये सूचना प्रेषित करने का सर्वाधिक उपयुक्त तरीका है।

**3.अवाचिक संवाद :** इसका अर्थ है, कि आप किसी व्यक्ति पर ध्यान दे रहे हैं और अर्थ निकाल रहे हैं। वाचिक एवं लिखित दोनों संवाद अवाचिक संवाद प्रेषित करते हैं तथा यह हाव भाव, नेत्र संपर्क, चेहरे के भाव भंगिमा, मुद्रा, स्पर्श से प्रेषित होते हैं।



चित्र 8.2.3 वाचिक तथा अवाचिक संवाद का वर्गीकरण का अनुपात

एक अध्ययन के अनुसार, एक प्राप्तकर्ता द्वारा संदेश का अर्थ, 7 प्रतिशत भेजने वाले के वास्तविक शब्दों पर, 38 प्रतिशत पैशालेंगुएज (स्वर, गति, बोलने की ध्वनि) और 55 प्रतिशत अवाचिक संकेतों पर आधारित होता है।

अनुसंधानों से पता चलता है कि अगर व्यक्ति झूठ बोलता है तब अधिक बार पलकें झपकता है, ईधर उधर हिलता है और कंधे हिलाता है।



## यूनिट 8.2: प्रभावी संवाद

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

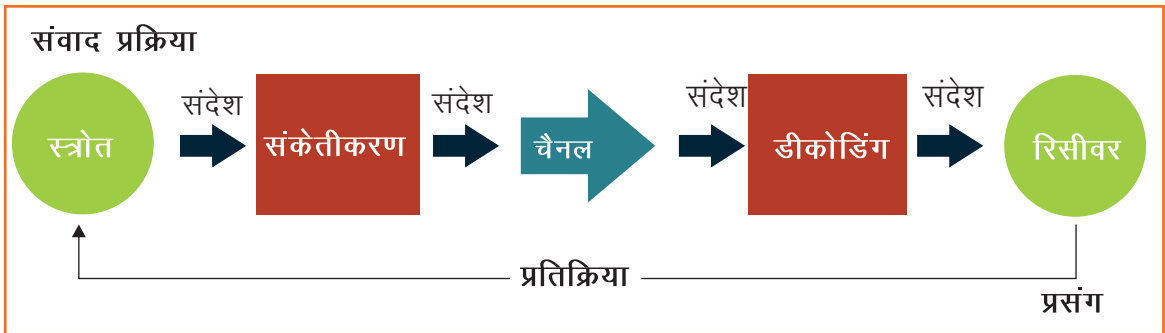
1. सार्वजनिक तौर पर बोलने में
2. कक्षा में अपनी पसंद और न पसंद पर पाँच मिनट बोलने में
3. किसी व्यक्ति से बातचित के दौरान सदाचार दिखाने एवं शर्मिलेपन से पाने में

### 8.2.1 भूमिका

सूचना के युग में हमें बड़ी संख्या में संदेश का भेजना, प्राप्त करना और प्रक्रिया करनी पड़ती है। किंतु प्रभावी संवाद सूचानों का आदान प्रदान ही नहीं अपितु सूचना के पीछे जुड़ी भावनाओं को समझने से भी मायने रखता है। प्रभावी संवाद से और घर, कार्य सामाजिक स्थितियों में संबंध सुधर सकते हैं जो कि हमारे संबंधों को प्रगाढ़ करते हैं, तथा सामूहिक रूप से कार्य करने में सुधार, निर्णय लेने और समस्या का और समाधान करते हैं। प्रभावी संवाद कौशल एक सीखा हुआ कौशल है यह ज्यादा प्रभावी तब होता है जब किसी सूत्र की तुलना में स्वाभाविक रूप से होता है।

### 8.2.2 संवाद प्रक्रिया

यह भाषण, भाव जन आदि के द्वारा विचारों, भावनाओं, अभिप्रेतो तथा दृष्टिकोण के आदान – प्रदान के माध्यम से सूचना प्रेषित करने की प्रक्रिया है। यह दो या दो से अधिक लोगों के बीच अर्थ पूर्ण सूचना आदान– प्रदान करने की प्रक्रिया है।



चित्र 8.2.2 संवाद प्रक्रिया

संवाद में प्रेषक, संदेश, माध्यम और प्राप्तकर्ता शामिल होता है। संवाद प्रक्रिया तभी पूर्ण होती है जब प्राप्तकर्ता प्रेषक का संदेश समझता है।

किसी के साथ संवाद में तीन चरण शामिल होते हैं :

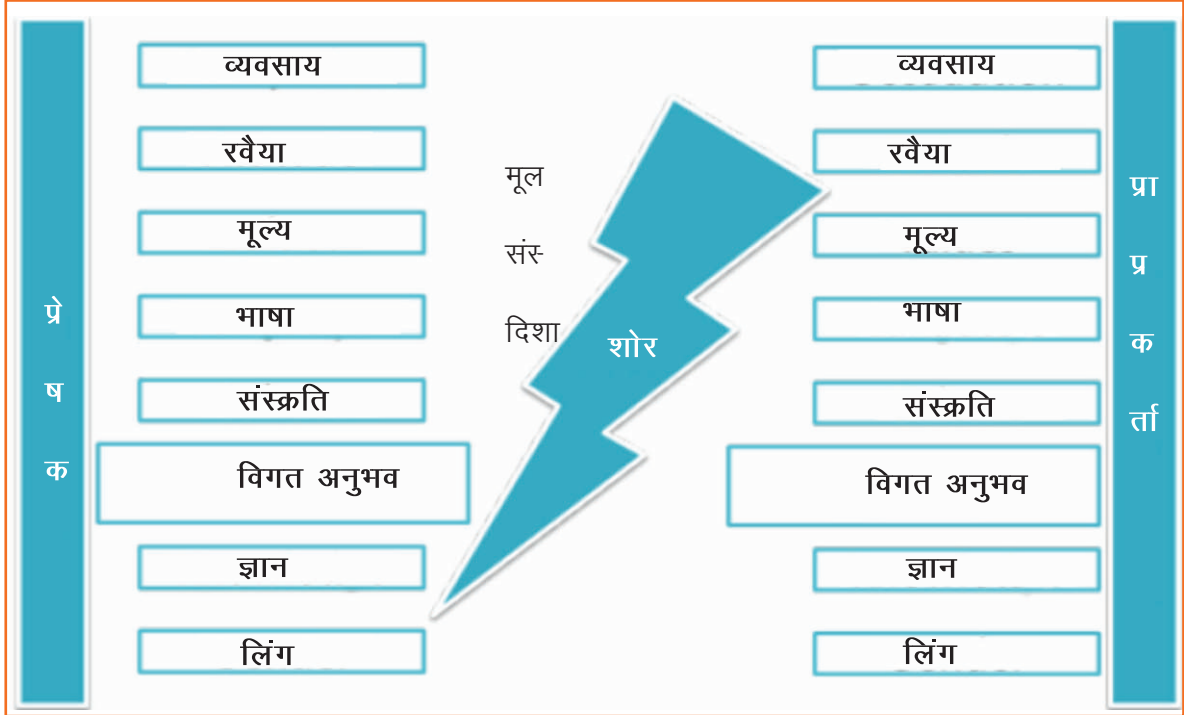
**चरण एक—संदेश** — पहले प्रेषक के मन में सूचना आती है। यह आवधारणा, विचार, सूचना और अनुभूति हो सकती है।

**चरण दो—संकेतीकरण** — प्राप्तकर्ता को संदेश शब्दों या संकेतों में भेजा जाता है।

**चरण तीन कूट से अर्थ निकालना** — अंत में प्राप्तकर्ता संकेतों को अवधारणा या सूचना में बदलना है जिसे वह समझ सकता है।

## 8.2.4 बाधाओं को पहचानते हुए प्रभावी संवाद करना

कई कारण होते हैं जिसके कारण संवाद असफल हो जाता है। ये असमानताएं संवाद में बाधाओं के कारण होती हैं जो संवाद प्रक्रिया के किसी चरण में हो सकता है। बाधाओं से संदेश विकृत हो जाता है। तथा इसके परिणाम स्वरूप भ्रम की गलत कहानियों से समय और धन दोनों के बर्बाद का खतरा उत्पन्न हो सकता है। प्रभावी संवाद में इन बाधाओं से निपटा जाता है और स्पष्ट एवं सटीक संदेश भेजा जाता है।



चित्र 8.2.4 संवाद में बाधाएं

एक कुशल संप्रषक बनने के लिए इन सभी बाधाओं को जानना आवश्यक है और इनके असर को कम करने के लिए लगातार समझना और सही प्रतिक्रिया व्यक्त करनी चाहिए।

### बाधाओं से निपटना :

- साधारण एवं आसानी से समझे जाने वाले शब्दों का प्रयोग करें, ज्यादा जटिलता भ्रमित कर देती है
- दूसरी भाषा में बोलते समय हमेशा पहले से तैयारी करें
- संवाद की प्रभाविकता को सुनिश्चित करने के लिए हमेशा फीड बैक देना या लेना सुनिश्चित करें
- संकेतों के प्रति सचेत रहें
- पूरा ध्यान सुनने पर केन्द्रित करें
- अपनी समझ की जांच करें
- अपने विचार और अवधारण को सांझा करें

## 8.2.5 प्रभावी संवाद प्रचलन

**ध्यान से सुनना :** सुनना महत्वपूर्ण कौशल है जिसे आपको प्राप्त करता है। बेहतर श्रोता बनने के लिये ध्यान से सुनने का अभ्यास करें। ध्यान पूर्वक सुनने में एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति को सुनाने का अभ्यास करता है, साथ ही वह पूरे भेजे गए संदेश को समझने का प्रयास करता है।

### 8.2.5.1 ध्यान से सुनने के लिए कुछ सुझाव

- **चरण 1:** व्यक्ति क्या कह रहा है, इस पर ध्यान केन्द्रित करें न कि शोर गुल या अन्य बाहरी आवजों पर
- **चरण 2:** उसकी भावनाओं को समझें और फिर आप इसे पूरी तरह समझ सकते हैं। क्या वक्ता नाराज, खुश या सिर्फ जिज्ञासु है?
- **चरण 3:** जब वक्ता कुछ कह रहा है या बता रहा है तो उसके विचारों के क्रम को तोड़ें नहीं।
- **चरण 4:** वक्ता के वाक्य को पूरा होने दें। उसे बोलने दें और उनके बोलने के बाद खुद बोलें।
- **चरण 5:** यदि पहली बार में ज्यादा नहीं समझे तो कोई बात नहीं सूचना दोहराने का अनुरोध करें।
- **चरण 6:** कार्य करने से ही कुशलता बढ़ती है। लीन होकर सुनें, ध्यान दें तथा शोर शराबे को नजर अंदाज करें ज्यादा सुनें और आवश्यकतानुसार बोलें।

एक कुशल संप्रेषक बनने के लिए बहुत एकाग्रता और दृढ़ता की आवश्यकता होती है। पुरानी आदतें जल्दी जाती नहीं है यदि आपकी सुनने की क्षमता अच्छी नहीं हैं तो आपको यह आदतें छोड़नी होंगी। जानबूझ कर सुनना शुरू करें और अपने आप को स्मरण दिलाते रहें कि आपका लक्ष्य वास्तव में सामने वाला जो कह रहा है, उसे सुनना है।

## अभ्यास

- विचारों, भावनाओं, अभिप्रेतों, दृष्टिकोण, भाषण, हाव भाव, लेखन आदि से आवश्यक सूचना संप्रेषित करने की प्रक्रिया को संवाद के रूप में जाना जाता है।  
 क. संवाद  
 ख. कौशल  
 ग. ध्यान से सुनना  
 घ. अधिगम
- निम्नलिखित में से कौन से कदम दूसरों के साथ संवाद करने के लिए हैं?  
 क. संकेतीकरण  
 ख. डीकोडिंग  
 ग. ए और बी दोनों  
 घ. इनमें से दोनो
- सावधानी से सुनने के लिए सुझाव क्या हैं?

.....

.....

.....

.....

.....

## यूनिट 8.3: सौंदर्य और स्वच्छता

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. स्वच्छता और स्वास्थ्य का ध्यान रखने में
2. अपनी ड्रेस का साथ-सुथरा रखने में
3. बोलते समय सकारात्मक हाव-भाव देने में
4. क्या करें, ज्यादा करने में, बजाए क्या न करने में
5. अच्छे खान पान की आदत और स्वच्छता पर प्रभाव होने में
6. गुटखा और शराब जैसी बुरी चीजों से बचने में
7. एड्स की रोकथाम को जानने में

### 8.3.1 स्वयं को संवारना

स्वयं का ध्यान रखना, 'पर्सनल गूमिंग' एक शब्द है जिसका प्रयोग अपनी शरीर को संवारने के संबंध में है। यदि आप अपने स्टोर। डिपार्टमेंट में प्रवेश करते हैं तो आपको कंपनी के मानकों के अनुसार पूर्णतः वर्दी में आना चाहिए तथा सेवा मानक के अनुसार आपको खुद को संवारना है।

खुद को संवारने से हम दूसरे लोगों के सामने सभ्य लगते हैं और अच्छी स्वच्छता, अच्छी सेहत के लिए आवश्यक है। गूमिंग में अच्छी आदतों में शामिल है नहाना, तैयार होना, मेकअप लगाना, अनचाहे बाल हटाना और दांतों और त्वचा का ख्याल रखना।

अपीयरेंस

- फ्रंटफाइन व्यक्ति /दल कंपनी का ब्रांड अंबेसेडर होता है। स्टोर आने वाले ग्राहक का स्वागत इस टीम द्वारा किया जाता है और उनमें मेल जोल होता है। अतः उन्हें साफ सुथरा दिखना चाहिए। उन्हें वर्दी में (शर्ट, पैन्ट, जूता और मोजा सहित) होना चाहिए और वर्दी साफ प्रैस की हुई हो
- ध्यान दिया जाना चाहिए ताकि वर्दी पर कोई धब्बा, टूटी बटन, खुली सिलाई आदि न दिखे।
- जूते हमेशा साफ और पॉलिश युक्त होने चाहिए। ड्यूटी के समय कोई सैन्डल या स्लीपर या स्पोर्ट शू और सफेद मोजे नहीं पहनना चाहिए।
- नाखून साफ और कटे होने चाहिए क्योंकि अधिकांश समय व्यक्ति को समान उठाना रखना होता है।
- ग्राहकों के सामने बाल संवारना चाहिए।
- ड्यूटी के समय आई कार्ड लगाकर रखें ताकि ग्राहकों को स्टाफ पहचानना आसान हो सके।
- जब स्टोर परिसर में हो, तो ड्यूटी के घंटे के बाद भी ड्रेस अच्छा दिखना चाहिए।



चित्र 8.3.1 व्यक्तिगत विकास

क्रम सं.	विशेष रूप से पुरुषों के लिए	विशेष रूप से महिलाओं के लिए
1	निर्धारित वर्दी साफ और प्रेस होनी चाहिए।	लंबे बालों वाली महिलाओं को अपने बाल बांध लेना चाहिए, इसे खुला न छोड़ें। बहुत अधिक तेल न लगाएं।
2	जूता साफ और पॉलिश किया होनी चाहिए।	उन्हें चमकीले रंग के नाखून के पॉलिश और लंबे नाखून से बचना चाहिए, क्योंकि इससे ग्राहक का ध्यान खिंचेगा या रखे सामान को नुकसान पहुंच सकता है।
3	बाल छोटे, साफ और सुथरे होने चाहिए।	कम से कम न चमकने वाले आभूषण पहने जायें।
4	आप से क्लीन सेव लुक की अपेक्षा कि जाती है	शोर करने वाली कान की बाली, पायलें और चूड़ियां कार्य के समय न पहनें।
5	मूँछ/दाढ़ी की स्थिति में उसे साफ सुथरा और ट्रिम रखना चाहिए।	केवल बहुत हल्का मेकअप (बहुत हल्के रंग की लिपिस्टिक) लगाए।
6	नियमित अंतराल पर नाखून को काटना चाहिए।	कार्य के घंटों के दौरान स्टोर में किसी प्रकार का इयर रिंगस्टड या कंगन न पहनें।

चित्र 8.3.2 विशेष यूनीफार्म दिशा निर्देश

### 8.3.3 शरीर के हाव भाव

- स्टाफ को हमेशा अपने हाथ साफ रखने चाहिए क्योंकि वे प्रायः सामान उठाते और रखते तथा ग्राहकों के संपर्क में रहते हैं।
- फ्लोर पर नाखून न चबाएं।
- अपने शरीर की दुर्गंध और मुँह की बदबू को नियोजित रखें क्योंकि उससे ग्राहकों को परेशानी होती है।
- दुकान के फ्लोर पर सीधे सही मुद्रा में खड़े हों।
- फ्लोर पर कंधे झुकाकर रहना, कमर पर हाथ रखना ग्राहकों के लिए सम्मान जनक नहीं होता है। अतः इससे बचें।

जब आप किसी से पहली बार मिलते हैं तब वह आपका मूल्यांकन कुछ सेकेन्ड में कर लेता है। सामने वाले व्यक्ति आपकी दिखावट, आपके शरीर के हावभाव, तौर तरीके तथा आपके ड्रेस के आधार पर आपके बारे में राय बना लेता है। पहली बार अच्छा प्रभाव जमाने के लिए निम्नलिखित बातों का हमेशा ध्यान रखें :

- समय पर उपस्थित हों
- अपनी वास्तविकता में रहें और सरल रहें
- अपने आप को सही ढंग से प्रस्तुत करें

- हमेशा मुस्कुराएं
- हमेशा विनम्र और सर्तक रहें
- सकारात्मक रहें

### 8.3.4 शरीर के सकारात्मक हाव-भाव

किसी से पहली बार मिलते समय हमेशा याद रखें कि न केवल आप सकारात्मक ढंग से बात करें बल्कि आपके शरीर के हाव भाव भी सकारात्मक हो। शरीर के हाव भाव को सकारात्मक रखने के लिए सुझाव इस प्रकार हैं -

- अपने पॉकेट को भूल जाएं। अपना हाथ पॉकेट से निकाल के रखें। हाथ पॉकेट में रखना यह दर्शाता है कि हम असहज महसूस कर रहे हैं और खुद पर विश्वास नहीं रखते हैं। अपना हाथ खुले में रखना विश्वास को दर्शाता है कि व्यक्ति कुछ नहीं छिपा रहा है।
- अधीर न रहें। अधीनता बेचैनी का स्पष्ट लक्षण है। जो व्यक्ति स्थिर नहीं रहता वह चिंतित, तनाव ग्रस्त और विश्वास रहित होता है। अपने हाव भाव शांत और नियोजित रखें।
- अपनी आंखें से सामने रखें। यह दर्शाता है कि आप आये व्यक्ति के साथ संवाद करने में इच्छुक हैं।
- बड़ें कदम रखें। यह आपको उद्देश्यपूर्ण दर्शाता है और शांत स्वभाव तथा आपके विश्वास को दर्शाता है।
- गर्मजोशी से हाथ मिलाएं। दूसरे व्यक्ति का हाथ दृढ़ता से और विश्वास से पकड़े न कि अपनी हथेली को मरी मछली की तरह छोड़ दें। हाथ मजबूती से मिलाने से गर्मजोशी का सहज ही पता चलता है किंतु सुनिश्चति करें कि सामने वाले व्यक्ति का हाथ दबे नहीं और बहुत समय तक न पकड़ें।
- किसी व्यक्ति से मिलते समय अपनी बांहों को बांध कर न रखें। बांहें बांधना एक सुक्षात्मक भंगिका है। शांत रहें और अपनी बांहें खुली रखें।
- आभार जताने के लिए थैंक्स का उपयोग करें।

### 8.3.5 स्वच्छता

**व्यक्तिगत स्वच्छता क्या है ?**

निजी स्वच्छता अपनी स्वास्थ्य की सुरक्षा के लिए अपनाने हेतु एक कार्य पद्धति का सेट है। उच्च स्तर पर व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने से आत्म सम्मान बढ़ता है और दूसरी तरफ संक्रमण विकसित होने की संभावना न्यूनतम हो जाती है। व्यक्तिगत स्वच्छता से रोजगार के आवेदन या पदोन्नति के अवसर पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।

## हाथ धोएं और रोगाणुओं से लड़ें!

**1** Wet your hands

**2** साबून लें

**3** Lather and scrub - 20 sec

**4** धोएं-10 सेकंड

**5** टूटी बंद करें

**6** हाथ सुखाएं

**धोना न भूलें:**  
अगुलियों के बीच में  
नाखूनों के नीचे  
हाथ के ऊपर के भाग

चित्र 8.3.3 व्यक्तिगत स्वच्छता

दांतों को ब्रश क्यों करें।

.....

.....

.....

.....

सुबह में और सोने से पूर्व पेस्ट, दातून या मंजन से अपने दांतों पर ब्रश करें



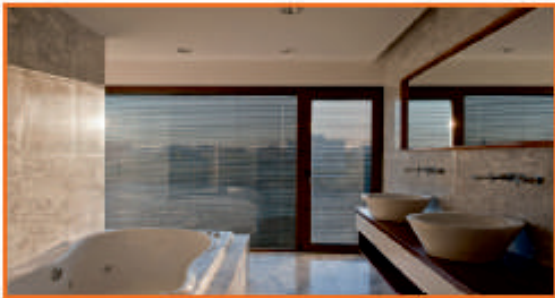
चित्र 8.3.4 दांतों को ब्रश करें

स्नान क्यों करें ?

.....

.....

.....



चित्र 8.3.5 स्नान करें



साफ कपड़े क्यों पहनें ?

.....

.....

.....



चित्र 8.3.6 साफ कपड़े

नाखून क्यों काटे।



चित्र 8.3.7 नाखून काटें  
हाथ क्यों धोएं।

.....

.....

.....



चित्र 8.3.7 हाथ धोएं

### 8.3.6 शारीरिक योग्यता

स्वास्थ्य संबंधी पद्धतियों को अपनाने के अलावा आपको शारीरिक रूप से दक्ष होना चाहिए। शारीरिक दक्षता नियमित व्यायाम का परिणाम है। व्यायाम कई रूप में हो सकता है जैसे वॉकिंग, सुबह का टहलना, वजन उठाना, जिम, तैराकी, साइकिल चलाना, योगा आदि।

#### शारीरिक योग्यता के लाभ

- यह शरीर के वजन को बनाए रखता है
- यह बीमारियों के खतरे को कम करता है
- यह आत्म विश्वास और आत्म सम्मान को बढ़ाता है
- इससे तनाव, चिंता अवसाद को कम करता है



### स्वास्थ्य जनक खान पान

आप स्वास्थ्य जनक पद्धति अपना सकते हैं और नियमित व्यायाम कर सकते हैं लेकिन जो हम खाते हैं उसका स्वास्थ्य पर सबसे बड़ा प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ रहने के लिए आपको स्वास्थ्य जनक खान पान अपनाना होगा। लेकिन हमारा स्वास्थ्य जनक खान पान से क्या अर्थ है ?

स्वास्थ्य के अनुकूल खान पान, संतुलित आहार हमारे शरीर को पोषण प्रदान करता है। ये पोषक तत्व हमें ऊर्जा देते हैं और हमारे मास्तिष्क को सक्रिय तथा मांसपेशियों को ठीक रखता है।



चित्र 8.3.10 यह खाएं



चित्र 8.3.11 यह न खाएं

### स्वास्थ्य के अनुकूल भोजन करने की आदत क्या है ?

- हमेशा घर की बना खाना खाएं
- तले हुए भोजन से परहेज करें
- हमेशा ताजा भोजन पकाएं और खाएं
- बर्गर, कार्बोनेटिड पेय आदि से परहेज करें
- फल नियमित खायें
- पानी अधिक पीयें

### किन चीजों से बचें

कुछ ऐसी आदतें हैं जिनका स्वास्थ्य पर दुष्प्रभाव पड़ता है। अतः स्वास्थ्य पूर्ण जीवन के लिए ऐसी आदतों से बचें।

#### मद्यपान

यह एक ऐसी प्रवृत्ति है जिसमें व्यक्ति कठिनाइयों से भागने या बुरी भावनाओं से बचने के लिए मद्यपान करता है।

शराब पीने से मस्तिष्क सहित शरीर के हर अंग को नुकसान पहुंचाने की आशंका होती है। आज दैनिक तरीके से शराब पीने से न केवल पीने वाले का स्वास्थ्य प्रभावित होता है बल्कि इसमें निजी संबंध और सामाजिक उपस्थिति भी प्रभावित होती है।

#### इसके प्रभाव

- हृदय की बीमारियों, कैंसर, खराब प्रतिरोध प्रणाली, लीवर का संक्रमण सिरोसिस आदि जैसे स्वास्थ्य के खतरे हो सकते हैं।



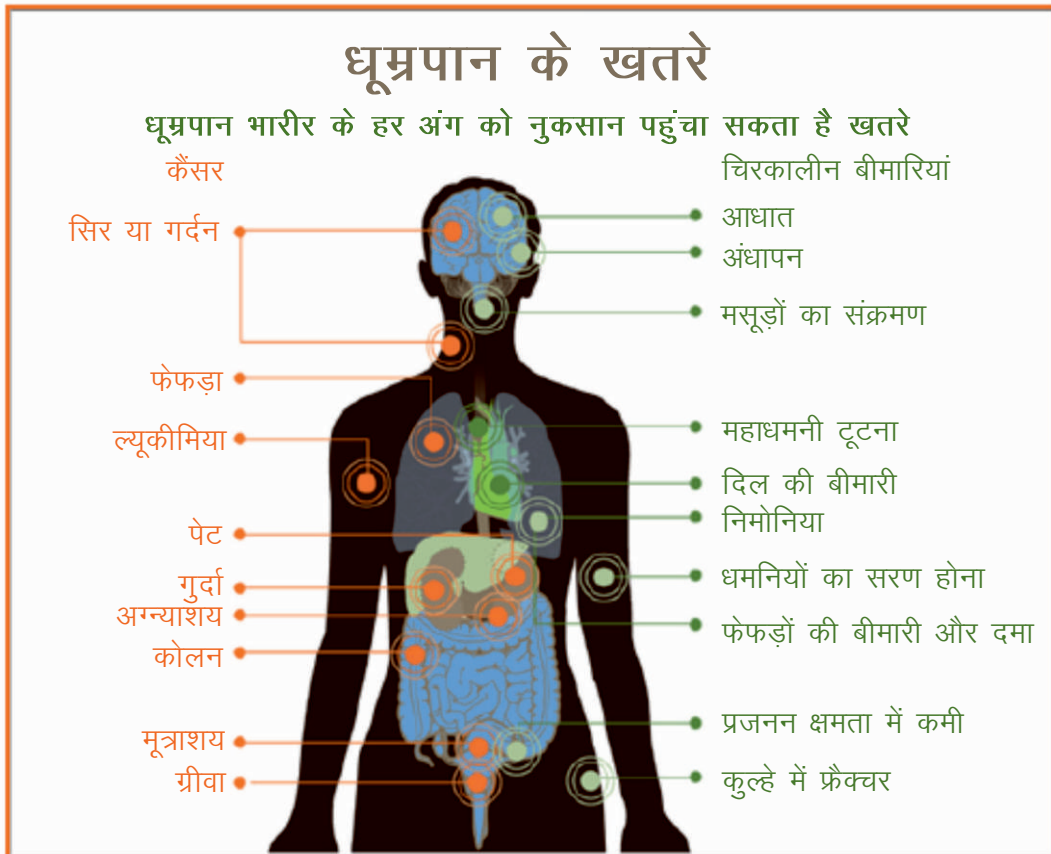
चित्र 8.3.12 मद्यपान के प्रभाव

- कार्य में ध्यान कम हो जाता है और प्रदर्शन भी कम हो जाता है ।।
- सामाजिक और आर्थिक स्थिति में गिरावट हो जाती है ।
- चिंता, कंपकंपाहट, थकान, सिर दर्द, अवसाद आदि लक्षणों का दिखना ।

### तंबाकू

तंबाकू विश्व में मृत्यु का दूसरा सबसे बड़ा कारण है। यह हर छठवें सेकेण्ड एक व्यक्ति को काल का ग्रास बना देता है।

धूम्रपान एक तत्व को जलाने और उसके धुएं को अंदर लेकर वापस छोड़ने की प्रक्रिया है। सामान्य धूम्रपान में सिगरेट, बीड़ी, हुक्का की पाइप शामिल है। रिपोर्ट के अनुसार प्रतिवर्ष 4.9 मिलियन लोग पूरे विश्व में धूम्रपान के कारण मर जाते हैं। धूम्रपान कैंसर का प्रमुख कारण है। अध्ययन के अनुसार धूम्रपान करने वाले पुरुष की औसतन 13.2 वर्ष उम्र कम होती है। जबकि धूम्रपान करने वाली स्त्री की आयु 14.5 वर्ष कम हो जाती है। धूम्रपान न करने वालों की तुलना में धूम्रपान करने वाले को हृदय की बीमारी होने की 50 प्रतिशत संभावना ज्यादा होती है।



चित्र 8.3.13 धूम्रपान के खतरे

तंबाकू चबाना एक तरह से धुएं रहित तंबाकू का उपयोग करना है जिसमें तंबाकू को गाल और ऊपरी मासूड़ों या ऊपरी ओठ की दाँत के बीच भरकर चबाया जाता है। मौखिक और खा कर थूकने वाले तंबाकू से मुँह और गले का कैंसर हो जाता है।

**इसके प्रभाव :**

- यह मुंह के कैंसर का सबसे बड़ा कारण है जिसमें मुंह, जीभ, गाल, मसूड़े और होंठ प्रभावित होते हैं
- तंबाकू चबाने से व्यक्ति की स्वाद लेने और सूंघने की क्षमता कम हो जाती है
- धूम्रपान करने वाले को फेफड़े के कैंसर का खतरा अधिक रहता है

**गुटखा**

गुटखा अत्यधिक व्यसन कारी होता है और इसे कार्सिनोजेन कहा जाता है। अत्यधिक गुटखा खाने से भूख कम लगती है, आसामान सोने की आदत और ध्यान में कमी और तंबाकू संबंधी बीमारियों हो सकती हैं। गुटखा खाने वाले व्यक्ति को धब्बेदार गंदे दाँत जो पीले नारंगी से लाल नुमा काले हो जाते हैं, द्वारा आसानी से पहचाना जा सकता है। धब्बों को ब्रश से आसानी से हटाया नहीं जा सकता तथा इसके लिए सामान्यतः दंत चिकित्सक की जरूरत होती है। वैश्विक तंबाकू सर्वेक्षण के अनुसार 53.5 प्रतिशत भारतीय तंबाकू उत्पादों का प्रयोग करते हैं।

- प्रत्येक पाउच में 4000 रसायन होते हैं जिसमें से 50 कैंसर का कारण हैं। इसमें सुपारी, तम्बाकू आदि को मिलाया जाता है

**दाँत पर गुटखो का प्रभाव**

- जीभ में संवेदना की कमी
- मुंह के आकार में बदलाव
- गर्म मसाला, ठंड और गर्मी आदि के प्रति संवेदनशीलता का बढ़ जाना
- मुंह खोलने में परेशानी
- सूजन, गाँठ, मसूड़ों पर या मुंह के अंदर अन्य स्थानों में धब्बे
- बिना कारण से मुंह से खून का आना
- मुंह से खाने में परेशानी और अंत में कैंसर



चित्र 8.3.14: मुंह का कैंसर

**8.3.7 एड्स/एच.आई.वी जागरूकता**

एड्स का पूर्ण नाम है— एक्वायर्ड इम्यूनो डैफिशियेंसी सिंड्रोम। एड्स एच आई वी (ह्यूमन इम्यूनो डैफिशियेंसी सिंड्रोम) से होता है। यह एच आई वी संक्रमण का अंतिम चरण है। यदि व्यक्ति एच आई वी पाज़िटिव है तो वह एड्स से ग्रस्त है।

एक सर्वे के अनुसार भारत में एड्स रोगियों की संख्या 2 से 3.1 मिलियन है, जो कि सम्पूर्ण एड्स रोगियों का 50 प्रतिशत है। महिलाओं की तुलना में पुरुष ज्यादा एच आई वी पोज़िटिव हैं। कुल महिलाओं का 0.29 प्रतिशत जनसंख्या एड्स से पीड़ित हैं जबकि पुरुषों की संख्या 0.43 प्रतिशत है।

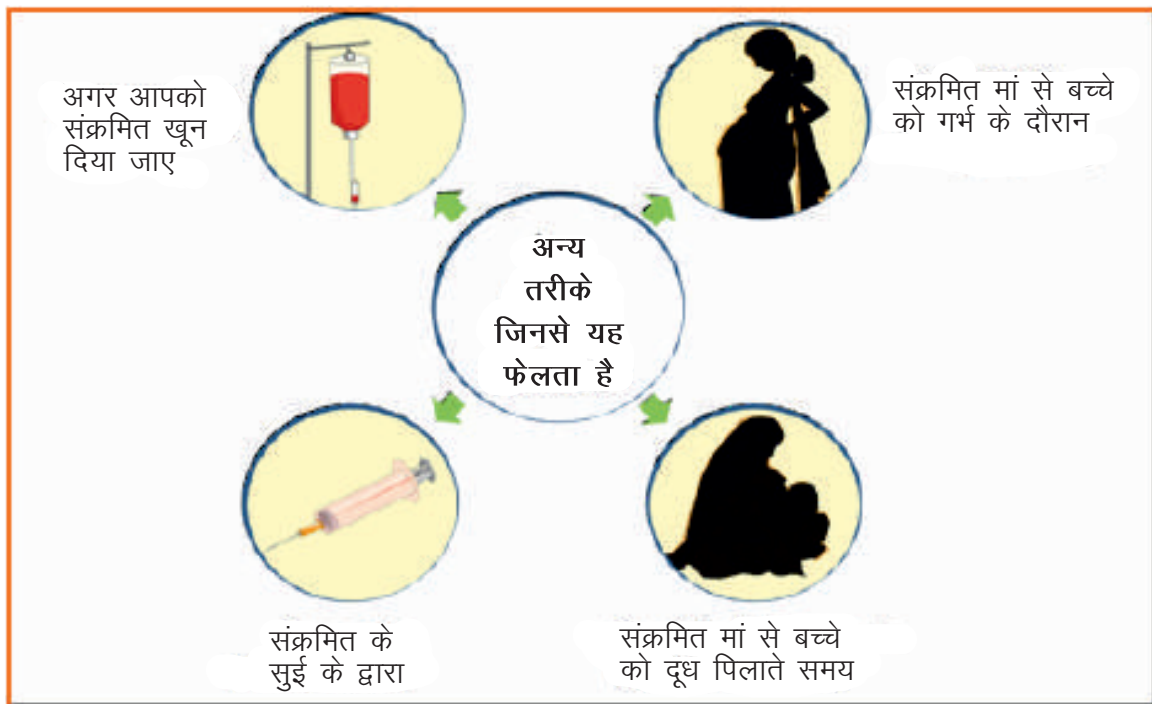
**इन कारणों से फैलता है :**



चित्र 8.3.15: 'नाको' लोगो

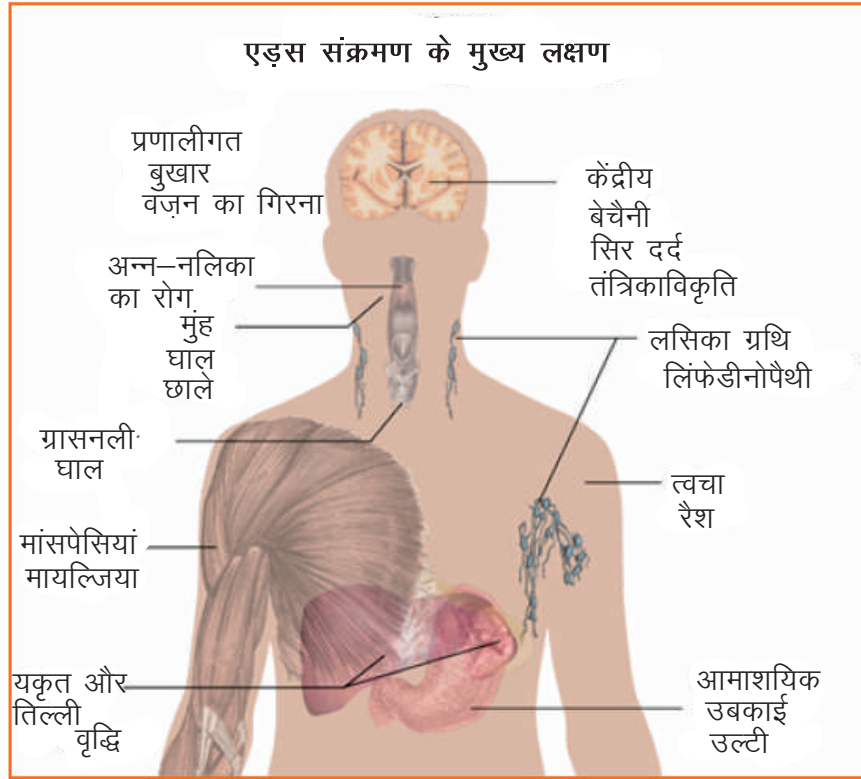
- असुरक्षित यौन संबंधो द्वारा
- संक्रमित रक्त चढ़ने के द्वारा
- संक्रमित सुई के द्वारा
- संक्रमित मां से बच्चे को

अध्ययन के अनुसार भारत में एडस मुख्यतः यौन कर्मियों से आसुरक्षित यौन संबंध के कारण होता है। देश में 86 प्रतिशत एच आई वी की घटनाएं आसुरक्षित यौन संबंध के कारण होती हैं। प्रवासी कामगार, ट्रक, ड्रायवर और अधिकांश पुरुष जिनका पुरुषों से यौन संबंध स्थापित होता है, उन के कारण उनकी पत्नियों और अजन्में बच्चे को संक्रमण का खतरा बढ़ जाता है। 18–29 वर्ष के आयु के लोग 31 प्रतिशत एडस के शिकार हैं।



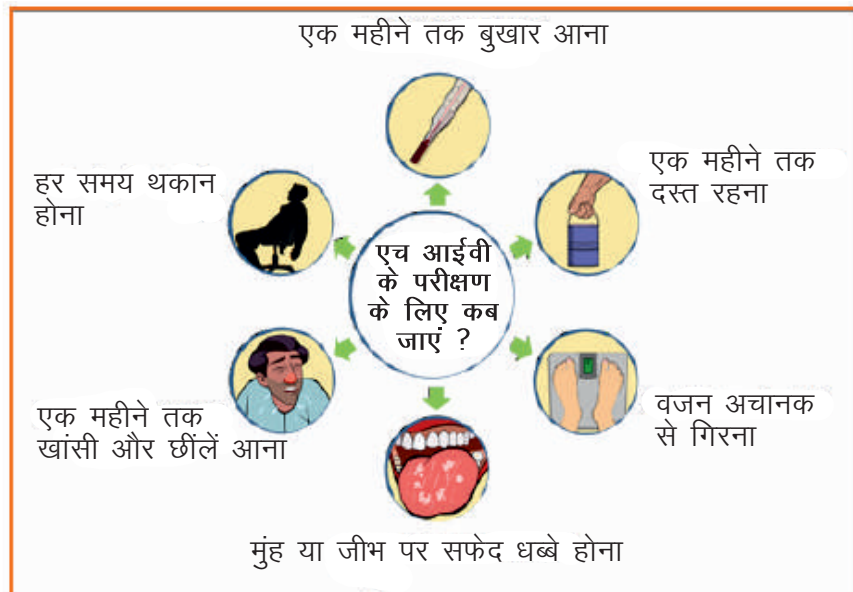
चित्र 8.3.16 एडस का फैलाव

अभी तक एडस की कोई दवा या टीका नहीं है। उपचार और औषधियां जो बाजार में उपलब्ध हैं, ज्यादा मंहगी हैं और उनके दुष्प्रभाव भी होते हैं।



चित्र 8.3.17 अत्यधिक एच.आई.वी संक्रमण

एडस मलेरिया या कैंसर जैसी बीमारी नहीं है। लेकिन यह ऐसी स्थिति है, जिनमें बीमारियों से लड़ने की क्षमता (इम्यून प्रणाली) कमजोर हो जाती है। एडस न केवल आप को प्रभावित करता है बल्कि इसका बुरा प्रभाव परिवार और मित्रों पर पड़ता है। आप केवल एक गलती से एच आई वी संक्रमण का शिकार हो सकते हैं।



चित्र 8.3.18 एडस परीक्षण कब कराएं ?

### वफादार रहें

- भारत में बड़ी संख्या में लोग विशेषकर आदमी काम पर बाहर जाते हैं
- क्या आप उनमें से एक हैं ?
- ध्यान रखें। आप ध्यान रखें कि कहीं आपको एड्स का कोई संक्रमण तो नहीं हो गया
- यौनकर्मियों के पास एक बार जाने से भी एच.आई.वी संक्रमण हो सकता है
- अतः सलाह दी जाती है कि एक से अधिक व्यक्ति से यौन संबंध न बनाएं तथा यौन संबंध के दौरान सुरक्षा (कंडोम/निषेध) का उपयोग करें



चित्र 8.3.19 कंडोम

### एड्स इनसे नहीं फैलता है

- करीब बैठने से
- साथ में काम करने से
- गले मिलने से
- हाथ से छूने से
- मच्छर के काटने से
- लार या खांसी से
- देख-भाल करने से
- कपड़े साझा करने से
- एक साथ खाने या बर्तन आपस में इस्तेमाल करने से

### 8.3.7.1 केस स्टडी

गौतम एक प्लम्बर है। उसका परिवार एक गांव में रहता है। वह एक स्थान से दूसरे स्थान पर आता-जाता रहता है। एक बार वह एक सेक्स वर्कर के पास गया और उसके एक महीने के बाद बीमार हो गया। वह परीक्षण के लिए गया और पाया कि उसको एड्स था। गौतम को यह पता नहीं था कि उस सेक्स वर्कर को एड्स था। सेक्स वर्कर से मिलने के बाद वह संक्रमित हो गया था।

आप उन चार बातों को साझा करो जो आपने सीखा है और जानते हैं

.....

.....

.....

.....

### हमेशा याद रखें:

1. एड्स का कोई इलाज नहीं है, लेकिन इसे रोका जा सकता है, इसलिए इसके बारे में सतर्क रहें और डरे नहीं
2. अपने साथी के प्रति वफादार रहें और हमेशा कंडोम का उपयोग करते हुए किसी से यौन संपर्क बनाएं
3. केवल उचित चिकित्सा प्रमाण पत्र की जाँच के बाद ही खून लें
4. एच.आई.वी संक्रमित व्यक्ति के साथ भेद-भाव नहीं करें

## अभ्यास

1. लोगों को अपने शरीर के संवारने से जुड़ा शब्द है \_\_\_\_\_

- क. कम्यूनिकेशन
- ख. पर्सनल ग्रूमिंग
- ग. मनोवृत्ति
- घ. बाहरी दिखावा

2. निम्न में से कौन सी खाने की अच्छी या स्वस्थ आदत है?

- क. कम पानी पिए
- ख. फल नियमित खाएं
- ग. जंक फूड से परहेज करें
- घ. दोनों बी और सी

3. व्यक्तिगत स्वच्छता क्या है ?

.....

.....

.....

.....

4. शरीर की सकारात्मक भाषा के लिए सुझाव की सूची बनाएं।

.....

.....

.....

.....



## यूनिट 8.4: अंतर-व्यैयक्तिक कौशल विकास

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. सकारात्मक दृष्टिकोण और व्यवहार विकसित करने में
2. निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति करने में
3. कार्य के समय भागीदारी को प्रेरित करने में
4. संबंधों को व्यवस्थित करने में
5. तनाव और क्रोध प्रबंधन कौशल के बारे में सीखने में
6. नेतृत्व के गुण विकसित करने में

### 8.4.1 भूमिका

अंतर वैयक्तिक कौशल विकास दैनिक जीवन के विभिन्न गुणों का मिश्रण है। जो कि दूसरे के सामने छवि बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह अंदर से शुरू होता है। अंतर कौशल विकास की भूमिका दृष्टिकोण और कार्य के संबंध में विकल्प को समझने में मदद करने की है। यह हमें निम्नलिखित को समझने में मदद करता है –

- अभी हम कहां है ?
- परिवर्तन और वृद्धि किस प्रकार सफलता पूर्वक होती हैं ?
- हम अपने अपेक्षित परिणाम को पाने तथा कार्य की निजी जीवन में ज्यादा सक्रिय होने के लिए दृष्टिकोण को बदल सकते हैं।

हम अपने कार्य के बहुत से पहलू को नियंत्रित करने के बारे में सीख सकते हैं।

इसमें बहुत से गुण शामिल है –

- सकारात्मक दृष्टिकोण
- प्रेरणा
- लक्ष्य निर्धारण
- दलगत भावना युक्त कार्य
- संबंधों को व्यवस्थित करना
- सदाचार
- तनाव और क्रोध प्रबंधन
- टकराव निराकरण

### 8.4.2 सकारात्मक दृष्टिकोण

दृष्टिकोण क्या है

- हमारी पहले
- स्थितियों और अन्य लोगों के प्रति हमारी सोच
- दूसरों के प्रति हम जो भावनायें व्यक्त करते हैं

• हमारा दृष्टिकोण जो सकारात्मक और आशावादी हो  
स्मरण रखें

- भाग्य उन्हीं का साथ देता है जो स्वयं की मदद करते हैं
- चीजों का होने का इंतजार न करें बल्कि उनके होने के लिए प्रयास करें
- नकारात्मक प्रभाव से दूर रहें
- उन चीजों सीखना पंसद करें जिन्हें कि जाने की आवश्यकता है

सकारात्मक दृष्टिकोण निम्नलिखित तरीके से व्यक्त होता है

- सकारात्मक सोच
- सकारात्मक चीजें
- सृजनात्मक सोच
- आशावाद
- लक्ष्य प्राप्ति के लिए प्रेरणा और ऊर्जा
- प्रसन्नता का दृष्टिकोण



सकारात्मक दृष्टिकोण से प्रसन्नता होती है, और समान्यता: व्यक्ति की पूरी जिदंगी बदल सकता है। यदि जीवन के सकारात्मक पहलू पर विचार करें तो आपके पूरे जीवन में प्रकाश होगा। सकारात्मक, न केवल आपको आपके जगत के प्रति दृष्टिकोण को प्रभावित करती है। बल्कि यह कार्य के परिवेश पर भी आपके आस-पास लोगों पर प्रभाव डालती है।

### 8.4.2.1 गाजर अंडा और कॉफी के बीज की कहानी

राजू एक कारखाने में एक सुपरवाइजर है। वह अपने कार्य से संतुष्ट नहीं है। एक दिन उसने अपने उम्र से बड़े दोस्त प्रशांत से अपने मन की बात बताई जो कि कारखाने के मजदूरों के लिए एक कैंटीन चलाता था।

‘प्रशांत मैं अपने काम से खुश नहीं हूँ। कारखाने में बहुत सी समस्याएँ हैं यदि मैं एक समस्या को हल करता हूँ। तो दूसरी खड़ी हो जाती है। समस्या कभी खत्म होने का नाम नहीं ले रही है। मैं बहुत परेशान हो गया हूँ। और नौकरी छोड़ना चाहता हूँ।



चित्र 8.4.2 गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

प्रशांत ने कुछ नहीं कहा। उसने तीन बर्तनों में पानी स्टोव पर रखा। उसने एक बर्तन में कुछ गाजर रखी और दूसरे में कुछ अंडे एवं तीसरे में कॉफी के बीज।

राजू को आश्चर्य हुआ कि क्या हो उस है। ‘ओह, मैं यहां अपना दुखड़ा सुनाने आया और यह निरक्षर रसोइया अपना काम कर रहा है’ कुछ समय बाद उस ने स्टोव बंद कर दिया और गाजर अंडे और बीज को अलग अलग बर्तन में रख दिया। तब उसने कहा ‘मेरे दोस्त आप यहां क्या देख रहे हो’ गाजर, अंडा और कॉफी राजू ने परेशान होते हुए कहा प्रशांत ने कहा ‘बिल्कुल अब आओ और बारी बारी से देखो। राजू ने अपने गुस्से पर काबू करते हुए पूछा कि हाय ! राम, तुम क्या साबित करना चाहते हो ?

‘गाजर मुलायम हो गई है अंडा अपने छिलके के नीचे उबल गया है तथा कॉफी से बहुत खुशबू आ रही है’ प्रशांत ने कहा सबने एक जैसे डिग्री का तापमान सहा है पर हर किसी ने अलग अलग ढंग से प्रतिक्रिया की है। गाजर मुलायम और कमजोर होने से पहले बहुत कड़ी थी। अण्डा नाजुक था क्योंकि इसके छिलके कमजोर थे और इसमें पानी भरा था। किन्तु उबालने के बाद ये कड़ा हो गया। किंतु कॉफी बीन अलग हैं। वे और कठोर हो गईं। अतः मेरे मित्र बताओ कि तुम गाजर, अण्डा या कॉफी के बीज में से क्या हो? आप कठिन परिस्थितियों में किस प्रकार प्रतिक्रिया करते हो। क्या आप को गाजर पंसद है जो देखने में कड़ी होती हैं किंतु थोड़ी सी कठिनाई होने के बाद यह कमजोर और मुलायम हो जाती है। क्या आप अण्डे हो जो स्वभाव से शीघ्र टूटने वाला होता है किंतु कठिन परिस्थितियों या कड़वे अनुभव से कठोर बन जाता है। क्या आप कॉफी के बीज की तरह मजबूत और कठोर हो जाती हैं?

जब अत्यधिक कठिनाई और मुसीबत आती है जब आपको लगता है कि आप बदतर हो रहे हैं तो आप बेहतर हो रहे हैं।

धन्यवाद ! प्रशांत आपने मेरी आंखें खोल दी। मैं प्रयत्न करूंगा कि बेहतर करूं।

इस कहानी से आपने क्या सीखा ?

.....

.....

.....

.....

#### 8.4.2.2 कुछ सफल लोग

##### धीरुभाई अंबानी – रिलायंस ब्रांड के फाऊंडर

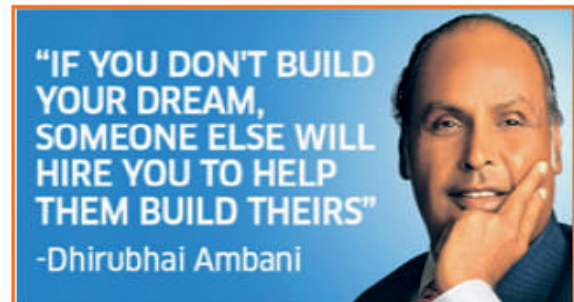
धीरुभाई अंबानी रिलायंस ब्रांड के संस्थापक, वे जूनागढ़ के एक मध्य वर्गीय परिवार में पैदा हुए थे और उनके पिता जी स्कूल में अध्यापक थे। उनकी मां, जिन्हें उनके पिताजी की कमाई से बड़ी मुश्किल से गुजारा हो पाता था, उन्हें कुछ पैसा कमाने के लिए प्रेरित किया। उन्होंने उनसे कहा ‘रूपिया, रूपिया सू करो छो पैसा ना तो घांगलो करीम’ यह बताता है कि वे कितने गंभीर थे एक बार वे एक स्थानीय दुकानदार से मूंगफली का एक टिन तेल खरीद कर लाए

और सड़क पर बैठकर उसे फुटकर में बेचा और उन्हें कुछ रूपया लाभ में मिले, जो उन्होंने अपनी मां को दिया।

जब उनका क्रियाकलाप सप्ताह के अंत में बंद हो जाता तब वे पास के मेले में प्याज और आलू लेकर स्टाल लगाकर बेचते थे। जब वे बड़े हुए तो वे मुंबई थोड़े पैसे लेकर आए और अपने परिवार के साथ दो कमरे के झुग्गी में रहे। लेकिन उनका सपना बड़ा था। और वे अपने सपने के लिए काम करते रहे।

##### रजनीकांत :तमिल सिनेमा के सुपरस्टार

- हजारों लोगों के लिए हीरो और आधा ईश्वर
- मूल नाम शिवाजीराव गाएकवाड
- एक बस कंडक्टर से सुपर हीरो



चित्र 8.4.3 धीरुभाई अंबानी-रिलायंस के संस्थापक



चित्र 8.4.4 रजनीकांत : तमिल सिनेमा के सुपर स्टार

### आपने इन दोनो लोगों से क्या सीखा

.....

.....

.....

.....

### शुरुआती जीवन

- गरीबी से पीड़ित बहुत संघर्ष किया
- शिक्षा नहीं की, अतः कंडक्टर के रूप में कार्य किया
- बस में यात्रियों का मनोरंजन करता था
- तमिल सिनेमा में कार्य करने का मौका मिला
- सुपर हीरो बनने के लिए दृढ़ निश्चय के साथ काम किया

### 8.4.3 लक्ष्य निर्धारण

अपने भविष्य के स्वप्न के बारे में लक्ष्य निर्धारित करना एक बहुत शक्तिशाली प्रक्रिया है। लक्ष्य निर्धारित करने की प्रक्रिया आपको मदद करती है कि आप जीवन में कहा जाना चाहते हैं।

लक्ष्य निर्धारण में विशिष्ट, मापनीय, प्राप्ति योग्य, वास्तविक समय निर्धारित लक्ष्य शामिल होता है। लक्ष्य निर्धारण से आपको अपने लक्ष्य के प्रति कार्य शुरू में मदद मिलती है। लक्ष्य प्रेरणा का एक रूप है जो अपने कार्य निष्पादन के आत्म संतुष्टि का एक मानक बनाता है। लक्ष्य प्राप्त करने के लिए आपको सफलता करे मापना होता है। तथा चुनौतियों का सामना करने लायक बनना होता है, यही कार्यकलाप सफलता पाने का एक मात्र उपाय है। स्मार्ट गोल सेट करें :

- एस – विशेष
- एम – मापने योग्य
- ए – प्राप्ति
- आर – प्रासंगिक
- टी – समय बद्ध

#### पहचान करें

- आप क्या प्राप्त करना चाहते हैं
- आपको अपने प्रयास कहां पर लगाने चाहिए
- बाधाओं को भी पहचानें जो आपको भटका सकती हैं

### पहले अपनी "बड़ी तस्वीर" बनाएं (अगले 10 साल)

- आप अपना व्यापक लक्ष्य बनाएं जिसे आप प्राप्त करना चाहते हैं
- फिर इन्हें छोटे लक्ष्यों में बांटे कर अपने जीवन में लक्ष्य की प्राप्ति हेतु हर एक लक्ष्य को प्राप्त करें
- एक बार योजना बन जाती है तो आप इन लक्ष्यों को प्राप्त करना शुरू कर दें

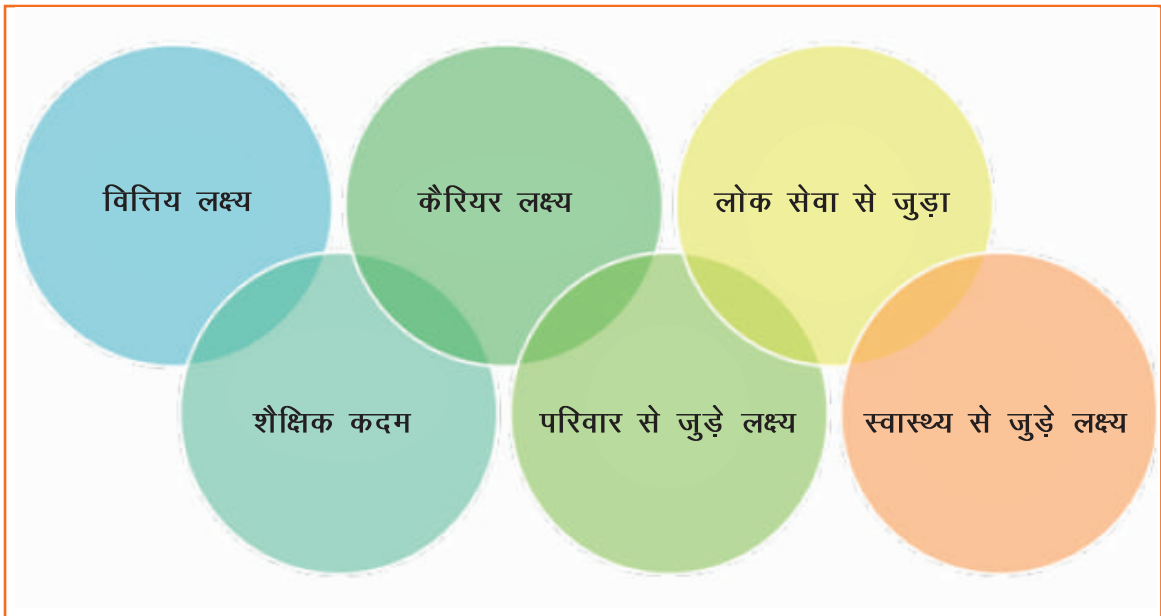
### व्यक्ति के लिए लक्ष्य निर्धारित करना महत्वपूर्ण है क्योंकि

- लक्ष्य ध्यान को संकीर्ण कर देते हैं एवं लक्ष्य से जुड़े कार्यकलापों पर सीधे प्रयास करें।
- लक्ष्य से भी अधिक प्रयास करने होते हैं।
- लक्ष्य प्राप्ति के समय आपको धक्का भी लग सकता है।
- इससे व्यक्ति के व्यवहार में विकास और बदलाव होता है।

### लक्ष्य का श्रेणीकरण

सभी महत्वपूर्ण क्षेत्रों पर व्यापक ध्यान देने के लिए अपने जीवन में सभी महत्वपूर्ण श्रेणियों के लक्ष्य निर्धारित करें जैसे

- **कैरियर** : आप कैरियर में किस स्तर तक पहुंचना चाहते हैं या आप कहां पहुंचना चाहते हैं ?
- **वित्तीय** : आप किस स्तर पर कितना कमाना चाहते हैं। यह आपके कैरियर लक्ष्य से किस प्रकार जुड़ा है ?
- **शिक्षा** : क्या आप जीवन में कोई विशिष्ट ज्ञान लेना चाहते हैं ? अपने ज्ञान की प्राप्ति के लिये आपको कौन सी सूचना और कौशल प्राप्त करना है ?
- **परिवार** : आप अपने जीवन साथी तथा परिवार के सदस्यों के बीच किस छवि के रूप में देख जाना चाहते हैं?
- **स्वास्थ्य** : क्या आप वृद्धावस्था में अच्छा स्वास्थ्य चाहते हैं ? आप इसे प्राप्त करने के लिये क्या कदम उठा रहें हैं ?
- **लोक सेवा** : क्या आप विश्व को बेहतर स्थान बनाना चाहते हैं ? यदि हां तो कैसे ?



चित्र 8.4.6 लक्ष्य का वर्गीकरण

आप अपने दो वित्तीय लक्ष्यों को लिखें।

.....

आप अपने दो कैरियर के लक्ष्यों को लिखें।

.....

अपने दो शैक्षिक लक्ष्यों को लिखें।

.....

अपने परिवार से जुड़े दो लक्ष्यों को लिखें।

.....

अपने स्वास्थ्य से जुड़े दो लक्ष्यों को लिखें।

.....

अपने लोकसेवा से जुड़े दो लक्ष्यों को लिखें।

.....

#### 8.4.4 दलगत भावना

एक दल में लोगों का समूह होता है जो किसी संयुक्त प्रयोग के लिए एक साथ जुड़ा होता है। दल विशेष रूप से जटिल कार्यों को करने के लिए उपयुक्त होता है। एक दल लोगों का एक विशेष समूह है जिसका साझा उद्देश्य है। इससे दल के सदस्यों के बीच भावना का संचार होता है क्योंकि वे सफलता के लिए एक दूसरे पर निर्भर होते हैं। उदाहरण के लिए खेल की टीम समग्र रूप से हारती या जीतती है।



चित्र 8.4.7 एक दलगत कार्य



### दल के सदस्यों को सीखना होता है

- एक दूसरे की मदद कैसे करें।
- वास्तविक क्षमता को पहचाने।
- ऐसे परिवेश का निर्माण करे जो हर किसीको अपनी सीमा से कार्य करने की अनुमति देता हो।

### दलगत भावना (टीम डायनामिक्स) के कारक

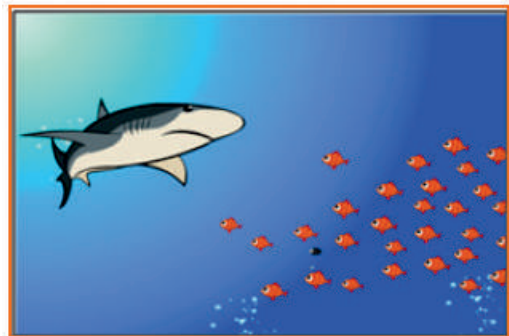
- सहनशीलता और सहयोग
- जाति, पंथ और पेशे की भावना को दरकिनार करें
- एक दूसरे का साथ रखो
- प्रत्येक की शक्ति को पहचाने
- कौन क्या कर सकता है

दल में निजी लाभ का कोई स्थान नहीं है और न ही निश्चित रूप से विश्वासघात का। दल में :

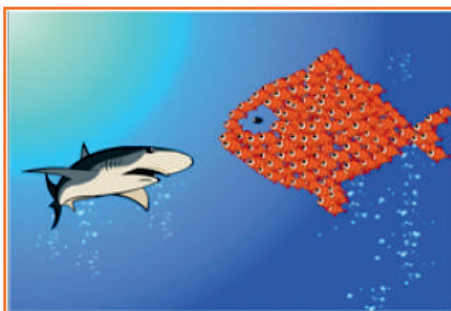
- अकेला व्यक्ति अकेले कोई बड़ा कदम नहीं प्राप्त कर सकता है।
- बड़े और कठिन कार्य सामूहिक प्रयास और दल के माध्यम से प्राप्त किए जा सकते हैं।
- दल में अच्छे और बुरे समय में सदस्य एक दूसरे का साथ देते हैं।
- सामूहिक लक्ष्य के लिए एक साथ कार्य करें।
- कार्य को बांटे और बोझ में हाथ बटायें।
- लोगों की मदद लें और उनकी मदद करें।

### 8.4.4.1 कहानी : छोटी मछली और बड़ी मछली

एक बार समुद्र में छोटी मछलियों का एक समूह रहता था। उनमें से एक मछली थोड़ी अलग थी। उसका नाम स्विमी था और वह काले रंग की थी। स्विमी अपने समूह में सबसे तेज तैरने वाली मछली थी। एक दिन जब वे भोजन की तलाश कर रही थी, तब स्विमी जो दल में सबसे आगे तैर रही थी, ने एक बड़ी मछली को अपनी ओर आते देखा। बड़ी मछली भी भोजन के लिए छोटी मछली को ढूँढ रही थी। स्विमी डर गई। यदि बड़ी मछली को ये समूह दिख जाये नई सभी मछलियां शिकार हो जायेंगी। स्विमी ने तुरंत एक योजना बनाई वह तुरंत मछलियों के समूह के पास आई तथा मछलियों को बड़ी मछली के बारे में बताया तथा जान बचाने की अपनी योजना के बारे में भी बताया।



चित्र 8.4.8(क) छोटी मछलियां और बड़ी मछलियां



चित्र 8.4.8 (ख) छोटी मछलियां और बड़ी मछली

जब बड़ी मछली नजदीक आई तो वह यह देखकर चंकित रह गई कि उससे भी बड़ी मछली तैरते हुए उसकी ओर आ रही है। तथा इसका मुँह बहुत खुला है। यदि उसने ध्यान से देखा होता तो उसे पता चल गया होता कि बड़ी मछली कोई और नहीं बल्कि छोटी लाल मछलियां है जो इस तरह से व्यवस्थित होकर तैर रही हैं। मछली, जो कि अलग थी, बड़ी मछली की आंख बन गई।

आप ने इस कहानी से क्या सीख ली ?

.....

.....

.....

.....

### 8.4.5 संबंधों को व्यवस्थित करना

हमारे अलग अलग व्यक्तित्व तरह तरह की जरूरतें और आवश्यकताएं और अपनी भावनाओं को दर्शाने के अलग अलग तरीके होते हैं जो हमारे आस पास के लोगों को प्रभावित करते हैं। कार्य स्थल पर 70 प्रतिशत अधिगम औपचारिक रूप में होता है तथा जब लोग कार्य के रूप पर एक दूसरे से बात करते हैं, तो वे अपना कार्य बेहतर तरीके से करना सीख रहे होते हैं। मित्रवत लोगों का संवाद ज्यादा प्रभावी भी उत्पादक होता है तथा उन पर नियोक्त और सहकर्म भी है विश्वास करते हैं।

अपने आसपास के लोगों के साथ संबंध में सुधार हेतु सुझाव 

- इस बात पर ध्यान दें आप ऐसे लोगों के बारे में सभी तथ्य जाने बिना प्रतिक्रिया न दें।
- अपने विचारों के बारे में ईमानदार रहें और उन लोगों से बातचीत करते रहें।
- परिवेश पर गौर करें, सराहना पर ध्यान दें तथा अन्य लोगों को भी अवसर दें।
- अपनी कमी को बिना हिचके स्वीकार करें और उन्हें करें।
- अपने कार्य की जिम्मेदारी लें।
- यदि अपने किसी की भावनाओं को चोट पहुंचाई है तो उससे सीधे माफी मांगें।



### 8.4.6 शिष्टाचार

शिष्टाचार वह प्रचलन या नियम है जो सामाजिक और कार्यालयी जीवन में हमारे सही या स्वीकार व्यवहार को मान्यता देता है :

#### सकारात्मक प्रभाव डालना

- सीधे खड़े रहे, आंख मिलाएं और बात करने वाले लोगों की ओर मुड़ें और लोगों के सामने सरल मुस्कान बिखेरें।
- संगठन द्वारा निर्धारित ड्रेस कोड को अपनाएं।
- जब किसी से पहली बार मिल रहें हों तब उनसे हाथ मिलाएं उसके हाथों को हल्का सा दबाएं।
- प्रत्येक दिन कार्य पर पहले पहुँचें।



### लोगों के प्रति व्यवहार

- अपने पर्यवेक्षक और सहकर्मियों के प्रति अपने व्यवहार के बारे में विचार करें।
- कार्य स्थल पर लोगों के महत्व के बारे में आकलन न करें।
- हर व्यक्ति की निजता का सम्मान करें।

### कार्य स्थल पर संवाद

- कार्य करने के स्थान को पेशेवर तरीके से साफ रखें।
- कार्यस्थल पर अन्य लोगों को व्यवधान न पहुंचाएं।
- विशेष रूप से जब आप विनिर्माण उद्योग में हैं तो अपने निजी कॉल को सीमित करें।
- खाना पीना और धूम्रपान केवल निर्धारित स्थान पर करें अन्यथा इससे अन्य लोग परेशान होंगे।

कार्य से जुड़ा शिष्टाचार व्यक्ति को यह बताता है कि कार्य परिवेश में किसी स्थिति से निपटने समय किस प्रकार व्यवहार करें विशेषकर तब जब स्थितियां चाहे छोटी हों। या सहकर्मियों से बातचीत करने पर भी लागू होता है।

### कार्य सदाचार

कार्य से जुड़े सदाचार का मूल्यांकन परिश्रम और लगन के आधार पर होता है। कार्य के सदाचार में शामिल है :

- **अनुशासन** : इसमें अपना काम प्रतिदिन समाप्त करने में एक स्तर प्रतिबद्धता निहित होती है। अनुशासन से ही आप अपने लक्ष्य पर दृढ़ रह सकते हैं और कार्य पूरा करने का निर्णय कर सकते हैं।
- **कार्य के प्रति प्रतिबद्धता** : कार्य के प्रति मजबूत प्रतिबद्धता ही प्रभावित करती है। जब कोई कामगार कार्य के प्रति प्रतिबद्ध हो जाता है, तो वह समय का ध्यान रखता है, और अपनी पूरी क्षमता से परियोजना को पूरा करने का भरसक प्रयास करता है।
- **समयबद्धता** : यह दर्शाता है कि आप कार्य के प्रति समर्पित हैं, उसमें रूचि लेते हैं और जिम्मेदारी लेने में सक्षम हैं। समयबद्धता पेशेवर और प्रतिबद्धता के भाव को दर्शाती है।
- **स्वामित्व और दायित्व** : स्वामित्व और दायित्व कर्मचारी कार्य के हर पहलू से संबंधित होता है। सहकर्मी, कर्मचारी के ईमानदारी से फीडबैक देने की क्षमता को महत्व देते हैं। पर्यवेक्षक उच्च नैतिक मानकों पर आश्रित रहते हैं और वह विश्वास करते हैं कि वह समस्या नहीं करेगा और उत्तरदायी रहेगा।
- **बेहतर प्रदर्शन हेतु प्रयास** : स्वयं को कार्य क्षेत्र में होने वाले नए विकासों से अवगत रखें। अपने कैरियर में आगे बढ़ने हेतु नए कौशल, तकनीक, विधियों का प्रयोग करें।

सिद्धांत में अच्छा कार्य निष्पादन करने वाले कर्मियों को बेहतर पदों हेतु चुनकर पदोन्नति दी जानी चाहिए। अच्छा कार्य निष्पादन करने में सफल रहने वाले कर्मियों को नियोक्ता द्वारा दिए जा रहे वेतन की तुलना में सामान्य कार्य करने वाला मानकर पदोन्नत नहीं किया जाना चाहिए और बड़ा उत्तरदायित्व नहीं दिया जाना चाहिए।

### 8.4.7 दबाव और क्रोध

क्रोध सामान्य और स्वस्थ संवेदना है, क्रोध प्रबंधन कुछ के लिए समस्या हो सकती है, जो अपने क्रोध को नियंत्रित करने में परेशानी महसूस करते हैं। अनसुलझे क्रोध के कारण अनेक स्वास्थ्य उत्पन्न होती हैं, जैसे उक्त रक्त चाप, हृदयघात, अवसाद, उत्तेजना, ठण्ड और प्लू तथा पाचन संबंधी समस्याएं।

यदि आपका हृदय तेज गति से चल रहा है और आप तेज सांस ले रहे हैं, तो आप तनाव में हैं, आपका शरीर तनाव के संकेत दर्शा रहा है, स्वयं को शांत करने हेतु कदम उठाये। यदि आप क्रोध के चिन्हों को पहचान सकते हैं तो बाप स्वयं को शांत कर सकते हैं।



चित्र 8.4.10 दाब प्रबंधन

### हमेशा याद रखें

- तनाव से बचें, न कहना सीखें और अपने परिवेश का नियंत्रण करें।
- खुद को परेशान करने की बजाए अपनी भावनाएं व्यक्त करें।
- जिसे आप बदल नहीं सकते, उसे स्वीकार करें।
- माफ करना सीखें।
- क्रोध खतरे के निकट है।
- क्रोध से जीवन और संबंध नष्ट हो सकते हैं।
- स्वयं को अन्यो की जगह रहकर देखें।
- तत्काल प्रतिक्रिया न करें।
- कुछ सोचकर अपनी बात कहें।
- शांत होकर बात करें।



8.4.11 क्रोध प्रबंधन

## 8.4.8 विवाद समाधान

### विवाद क्या है ?

ऐसी समस्या या स्थिति जिसे समझना या समाधान करना मुश्किल हो।

### हमें विवाद समाधान की आवश्यकता क्यों है ?

- यदि समस्या का समाधान समय पर न किया जाए तो वह विकराल हो सकती है।
- अनसुलझी समस्या कैंसर की तरह हैं, जो फैलकर जीवन के हर क्षेत्र में प्रवेश कर जाती है।
- अनसुलझी समस्या, कड़वाहट और निराशा को बढ़ाती हैं।
- यह बुरी आदतों जैसे चुगली, गालियां इत्यादि को जन्म देती है।
- विवाद में सम्मिलित व्यक्ति कार्य में ध्यान हटाकर एक दूसरे पर आरोप लगाते रहते हैं।

### विवाद समाधान कैसे करें

#### 1. रुकें...

अपना धैर्य खोने और विवाद से पहले

#### 2. कहें...

आप क्या समस्या महसूस करते हैं, असहमति का कारण क्या है, आप क्या चाहते हैं ?

3. सुनें...

अन्य लोगों के विचार और भावना।

4. सोचें...

ऐसा समाधान जो दोनों के अनुकूल हों।

यदि आप फिर भी समाधान न कर सकें तो किसी अन्य की मदद लें।

### 8.4.9 नेतृत्व कौशल

प्रभावी नेतृत्व अनेक कौशलों पर आधारित होता है, नियोक्ता द्वारा इन कौशलों की मांग की जाती है, क्योंकि यह अनेक लोगों के साथ कार्य करने से संबंधित होते हैं जैसे प्रोत्साहित, उत्साहित और विश्वास निर्माण करना। अच्छे नेता में निम्नांकित गुण होने चाहिए:

- **ईमानदारी** : यदि आप ईमानदारी और नैतिकता से कार्य करेंगे तो आपका समूह भी ऐसा ही करेगा।
- **कार्य सौंपने की क्षमता** : उपयुक्त व्यक्ति को कार्य सौंपना सबसे महत्वपूर्ण कौशल है, जिसे विकसित किया जाना चाहिए। शक्ति सौंपने में सबसे महत्वपूर्ण समूह की ओर ताकत की पहचान करना और उसे प्रयुक्त करना है।
- **बेहतर संचार** : बेहतर और स्पष्ट संचार काफी महत्वपूर्ण हैं।
- **विश्वास** : कठिन समय में समूह के उत्साह को बनायें रखना।
- **सकारात्मक व्यवहार** : कंपनी की सतत सफलता हेतु समूह को प्रोत्साहित रखना।
- **रचनात्मकता** : कठिन स्थिति में स्थापित कार्यवाही के बजाय अन्यत्र सोचना महत्वपूर्ण होता है।
- **निर्णायक रहें** : अनपेक्षित के लिए योजना बनाये और सब कुछ ठीक होगा। यदि आप किसी कार्य में होने वाली गलत बातों के बारे में सोचेंगे तो आप आवश्यकता अनुसार सुधारात्मक निर्णय ले पायेंगे।
- **मुख्य कार्य पर क्रेन्द्रित रहें** : अपने विभाग हेतु दीर्घ विधि योजनाएं बनाएं और माप योग्य व्यक्तिगत और समूह लक्ष्य निर्धारित करें, और मुख्य कार्य संबंधी अपेक्षा सूचित करें।

#### नेता कैसे बनें :

- अवसर मिलने पर पहल करें। अन्यो द्वारा महसूस किए जाने से पूर्व नेता बनें।
- स्वयं के उद्देश्यों का उत्तरदायित्व लें, वरीयता निर्धारण करें।
- दिखाएं कि आप विपरीत परिस्थितियों में भी कार्य कर सकते हैं अन्यो को सौंपने की बजाय समस्या हल करने का प्रयास करें।
- कार्य के लिए आगे बढ़कर काम करें।
- उत्साह दर्शाएं।
- समस्याओं को स्वीकारें, संभावी समाधान खोजें पूर्व सक्रिय कार्यवाही करें और शीघ्र ही समस्या का समाधान करें।
- नवाचारी पहल करें। नवाचारी चिन्तन करें।
- कार्य सुधार के तरीके खोजें।
- क्षमता बढ़ाने के नए कौशल सीखें।

## अभ्यास

1. सकारात्मक व्यवहार निम्नांकित ढंग से पुष्ट होता है :

- क. रचनात्मक कार्य
- ख. सृजनात्मक कार्य
- ग. प्रसन्न व्यवहार
- घ. उपरोक्त सभी

2. SMART क्या हैं

- क. विशेष, मापने योग्य, प्राप्ति, प्रासंगिक, प्रकार बाध्य
- ख. स्पेशल, संशोधित, प्राप्ति, प्रासंगिक, समयबद्ध
- ग. विशिष्ट, मापने योग्य प्राप्ति, प्रासंगिक, समयबद्ध
- घ. विशिष्ट, संशोधित, प्राप्ति, प्रासंगिक, समयबद्ध

3. अंतर व्यक्तित्व कौशल को परिभाषित करें

.....

.....

.....

4. विवाद क्या हैं

.....

.....

.....

## यूनिट 8.5: सामाजिक अंतःक्रिया

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. सामाजिक अंतःक्रिया और इसके व्यवहारों का वर्णन करने में
2. सार्वजनिक रूप से अपने बारे में संक्षिप्त जानकारी देने में
3. दैनिक कर्तव्यों का अनुसरण करने में
4. समाज में साथियों, परिवार और अन्य सदस्यों के साथ सहयोग करने में

### 8.5.1 सामाजिक अंतःक्रिया

सामाजिक अंतःक्रिया एक प्रक्रिया है जिसमें हम अपने आसपास व्यवहार करते हैं। इसमें एक दूसरे के प्रति हमारे कृत्य और बदले में उनकी प्रतिक्रिया सम्मिलित है। सामाजिक अंतःक्रिया में अनेक प्रकार के व्यवहार सम्मिलित होते हैं:



चित्र 8.5.1 सामाजिक अंतरू क्रिया

- **विनिमय** : विनिमय सबसे मूल प्रकार की सामाजिक अंतः क्रिया है, यह सामाजिक प्रक्रिया है, जिसमें किसी प्रकार के समान या पारितोषिक हेतु सामाजिक व्यवहार का विनिमय किया जाता है।
- **प्रतिस्पर्धा** : इस प्रक्रिया में दो या अधिक लोग समान लक्ष्य को प्राप्त करने का प्रयास करते हैं, जिसे केवल कोई एक ही प्राप्त कर सकता है। इससे मनोवैज्ञानिक दबाव, सामाजिक संबंध में सहयोग की कमी, असमानता और यहां तक कि विवाद का भी जन्म होता है।
- **विवाद** : सामाजिक विवाद समाज के भीतर अल्प संसाधनों का नियंत्रण प्राप्त करने के लिये समाज के भीतर एजेन्सी या सत्ता हेतु संघर्ष है। यह तब होता है जब अतुलनीय लक्ष्यों के लिये सामाजिक अंतःक्रिया में दो या अधिक लोग दूसरे का विरोध करें।
- **दबाव** : व्यक्ति या समूह अन्य व्यक्ति या समूहों के दबाव के आगे झुक जाते हैं।

### 8.5.2 स्व परिचय

अपने जीवन में प्रत्येक को अपना परिचय देना पड़ता है। यह भाषण 3 मिनट से 5 मिनट तक का हो सकता है। यह इसलिये महत्वपूर्ण है क्योंकि यह दूसरों पर आपका पहला प्रभाव होता है। इसका आत्म बल और आत्म विश्वास पर काफी प्रभाव पड़ता है। यह निम्नांकित में मदद करता है :



चित्र 8.5.2 स्व परिचय

- अपने बारे में बेहतर महसूस करना
- अपना आत्मविश्वास बढ़ाना
- अपना आत्मबल बढ़ाना
- मित्र बनाना
- नियंत्रित महसूस करना

## स्व परिचय बिन्दु

कुछ स्व परिचय बिन्दु निम्नांकित हैं :

- **शुभकामना** : हमें जन समूह को परिचय देते समय सबसे पहले संबोधन करना चाहिए। हमें जनता का ध्यान आकर्षित करने का प्रयास करना चाहिए। आपको समयानुसार शुभ प्रातः, दोपहर या सांय कहना चाहिए।
  - साथियों शुभ प्रातः !
  - माननीय महोदय ! शुभ प्रातः !
  - आप सबको प्यारी प्रातः !
- **प्रयोजन** : हमें जनता के समक्ष आने के समय अपना प्रयोजन बताना चाहिए। हम कह सकते हैं कि मैं यहां आपको अपने बारे में बताने आया हूँ।
- **नाम** : यहां आप अपना नाम बताएं। आपको अपना नाम अलग ढंग से बताना है। यदि आप जानते हैं तो आप अपने नाम का अर्थ बता सकते हैं या किसी प्रसिद्ध नाम को अपने नाम से जोड़ सकते हैं।
- **पिता का नाम** : यहां आप अपने पिता का नाम बताएं। अपने पिता के नाम से पूर्व श्री या प्रो० या डॉ० लगाएं।
- **परिवार** : परिवार के बारे में बताने का यह अच्छा अवसर है, इसलिए जो आप बताना चाहते हैं, बताएं।
- **व्यवसाय** : अपने वर्तमान व्यवसाय के बारे में बताएं।
- **अवस्थिति** : अपनी वर्तमान अवस्थिति के बारे में बताएं और यदि चाहें, तो आप बता सकते हैं कि आप किसके साथ रहते हैं।

आप अपने मूल स्थान के बारे में भी बता सकते हैं, यह बेहतर होगा कि आप अपने स्थान की प्रसिद्धि के बारे में बताएं।

- **हॉबी/आदत** : हॉबी का अर्थ, उस गतिविधि से है, जो आप अपने खाली समय में करना चाहते हैं और आदतें आपके नियमित कार्यकलाप हैं। यह भाग आपकी प्रकृति और जीवनशैली के बारे में बताता है और इसे काफी सावधानी से बताया जाना चाहिए।
- **जीवन लक्ष्य** : अपने जीवन लक्ष्य के बारे में बताएं, बेहतर होगा यदि आपका लक्ष्य ऊंचा हो, आपको ऊंचा सोचना और ऊपर पहुंचना है।
- **उपलब्धियां** : अपनी अब तक की उपलब्धियां बताएं, बेहतर होगा यदि आप न्यूनतम तीन और अधिकतम पांच उपलब्धियां बताएं। चाहें उपलब्धियां छोटी हो, परन्तु यह आपका आत्मविश्वास दर्शाता है, पर ऐसा न कहें कि मेरी कोई उपलब्धी नहीं है।
- **पसंदीदा व्यक्ति या आदर्श** : अपने आदर्श व्यक्ति के बारे में बताना बेहतर होगा।
- **पसंदीदा फिल्म, वस्तु, रंग, स्थान इत्यादि** : यदि आप अपनी पसंद बताना चाहते हैं, तो अपना स्वाद या वरीयता अन्यों को बताएं।
- **आपकी ताकत और कमजोरियां** : आप अपनी ताकत और कमजोरियों के बारे में बता सकते हैं। सुनिश्चित करें आपकी कमजोरियां असंगत या असुधार्य न हो।
- **लोग, जिन्हें आप पसंद और नापसंद करते हैं** : आपको बताना चाहिए कि आप किस प्रकार के लोगों को पसंद करते हैं या ना पसंद करते हैं।
- आपके जीवन का कोई निर्णायक मोड़

- आप अन्यो से कैसे भिन्न हैं
- निष्कर्ष : निष्कर्ष में किसी प्रश्न का यादगार उत्तर दें, विशेषकर जिसे लोग भाषण के अंत में सुनना चाहते हों। बताएं कि जीवन का यह पहलू आपके लिये कैसे उपयोगी है। यह आपके स्व परिचय का श्रेष्ठ अंत होगा।
- अंत में धन्यवाद कहें।

आपको समयानुसार सामान्यत 3 मिनट में अपना भाषण समाप्त करना चाहिए और आपको श्रोताओं अनुसार भाषण देना चाहिए और जो अपने बारे में बताना हो बताना चाहिए।

### स्व परिचय सुधार करना

अपने स्व परिचय को बेहतर बनाने हेतु निम्नांकित पहलू मदद करते हैं :

- **जो आप स्वयं से कह रहे हैं, उसे सुने :** अपनी अंदर की आवाज सुनें। सुनने में कुछ समय लगाएं और यहां तक कि जो आप सोच रहे हैं, उसे लिखें।
- **अपनी बात की निगरानी करें :** विश्लेषण करें कि आपकी स्व बात नकारात्मक से अधिक सकारात्मक हैं।
- **अपना परिचय बदलें :** अपने नकारात्मक विचारों को सकारात्मक विचारों से बदलें। नकारात्मक बोलने से बचें और ऐसी बातें जोड़ें जो कठिन परिस्थितियों का सामना करने में मदद करें।

### 8.5.3 हमारे कर्तव्य और उत्तरदायित्व

भारत के संविधान द्वारा व्यक्तियों के कर्तव्यों का निर्धारण किया जाता है। भारत के प्रत्येक नागरिक को इन कर्तव्यों का निर्वाह करना होता है। ये निम्नांकित हैं :

- भारतीय संविधान का अनुपालन करना और इसके आदर्शों और संस्थानों राष्ट्रीय ध्वज और राष्ट्रगान का सम्मान करना।
- हमारे स्वतंत्रता आंदोलन को प्रेरित करने वाले आदर्श सिद्धांतों का अनुपालन और अनुसरण करना।
- भारत की संप्रभुता, अखण्डता और एकता को बनाए और संरक्षित रखना।
- राष्ट्र की रक्षा करना और आवश्यकता पड़ने पर राष्ट्र सेवा करना।
- धर्म, भाषा और क्षेत्रीय या राष्ट्रीय विविधाओं के बावजूद भारत के सभी लोगों में आपसी भाईचारे और सौहार्द को बढ़ावा देना।
- हमारी संस्कृति की समृद्ध विरासत को अहमियत देना और अनुरक्षित रखना।
- वन, झीलें, नादियों और वन्य जीव सहित प्राकृतिक पर्यावरण का संरक्षण और सुधार करना तथा जीवों हेतु सहृदयता रखना।
- वैज्ञानिक चिंतन मानवता और प्रश्न एवं सुधार की भावना विकसित करना।
- सार्वजनिक संपत्ति की सुरक्षा और हिंसा का त्याग करना।
- व्यक्तिगत और सामूहिक कार्यकलाप के सभी क्षेत्रों में उत्कृष्टता का प्रयास करना ताकि राष्ट्र निरंतर प्रयास और उपलब्धियों के नए आयाम छू सके।

राष्ट्र के विकास हेतु भारत के प्रत्येक नागरिक द्वारा इसका अनुसरण किया जाना चाहिए।

### 8.5.4 सहयोग

सहयोग अपने आपसी लाभ हेतु एक साथ कार्य कर रहे जीवों के समूहों की प्रक्रिया है। परिवार के सदस्यों, मित्रों और साथियों के साथ सहयोग काफी सामान्य और स्वस्थ हैं। यह किसी भी समाज का आधार हैं।

परिवार के बीच सहयोग परिवार के निकट आने का एक मार्ग है। यह एक दूसरे के साथ काम करने के कौशल और निर्णय निर्धारण को बढ़ाता है। परिवार के बीच सहयोग बढ़ाने के कुछ कदम हैं :



चित्र 8.5.3 सहयोग

- **चरण 1 – साथ मिलकर योजना बनाएं :** यह बातचीत और समझौते की अपेक्षा करना है और प्रत्येक को अन्योके विचारों के प्रति अधिक सहिष्णु और उदार बनाता है।

• **चरण 2 – उत्तरदायित्व बांटें :** परिवार के कार्यों को बांटना, परिवार सहयोग हेतु एक अच्छा विकल्प है साथी सहयोग तब मिलता है जब लोग ज्ञान, अनुभव और संवेदना प्राप्त करते हैं, एक दूसरे को सामाजिक या व्यवहारिक मदद यह सामाजिक मदद से भिन्न है, जिसमें मदद साथी करता है, जो सहायता प्राप्त करने वाले के लिये तरीके में समान है।

**प्रभावी साथी मदद निम्नांकित रूप में हो सकती है:**

- **सामाजिक सहायता :** जिनके साथ आपसी विश्वास हो उन के प्रति सकारात्मक मनो वैज्ञानिक अंतःक्रिया के रूप में।
- **परीक्षण ज्ञान :** समस्या समाधान और जीवन की गुणवत्ता सुधार में मदद करता है।
- **संवेदनात्मक सहायता :** सम्मान, संबंध और पुनः आश्वासन
- **तंत्रात्मक सहायता :** सामग्री, सामान और सेवा सहयोगी व्यक्ति कैसे बने, सहयोगी व्यक्ति बनाने हेतु निम्नांकित बातों की जानी चाहिए।

एक सहयोगी व्यक्ति होने/बनने के लिए निम्नलिखित का पालन करना चाहिए

- अन्यो को ध्यान से सुनें और उनकी बात समझें।
- कुछ बताएं जिसे अन्य भी सुनना चाहते हो।
- अपना निर्णय बदलें जब किसी चीज को कोई भी करने वाला न हो या जब एक से अधिक व्यक्ति समान कार्य करना चाहते हों।
- जब विवाद गंभीर हो तो समझौता करें।
- अपने कार्यों को श्रेष्ठ रूप में निष्पादित करें। यह अन्यो को प्रेरित करेगा।
- लोगों के योगदान के लिए सराहना दिखायें।
- लोगों को अपना श्रेष्ठ देने के लिए प्रोत्साहित करें।
- लोगों को आवश्यकता महसूस कराएं कि एक साथ काम करना बेहतर है।
- किसी को अलग या पृथक न करें। प्रत्येक के पास कुछ महत्वपूर्ण होता है और कोई भी पीछे नहीं छूटना चाहता।





## यूनिट 8.6 समूह अंतःक्रिया

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. कक्षा में समूह चर्चा में भाग लेने में
2. सार्वजनिक रूप से भाषण देने में
3. समूह निर्माण और समूह कार्य का महत्व समझने में

### 8.6.1 समूह अंतःक्रिया

प्रतिदिन हम सामाजिक और पेशेवर लोगों के समूहों के साथ मिलते हैं। हम अन्यो के साथ कैसे अंतःक्रिया कर करते हैं, यह हमारे द्वारा निर्मित किए जाने वाले प्रभाव में अहम भूमिका निभाता है। किसी सहयोग कार्य को पूरा करते समय होने वाली अंतःक्रिया वर्णित करती है कि समूह कैसे कार्य करता है सफल और सकारात्मक समूह अंतःक्रिया हेतु इन कदमों को अनुसरित किया जाना चाहिए :



चित्र 8.6.1 समूह अंतः क्रिया

- अपने मोबाइल को दूर या साइलेंट मोड पर रखें।
- सबको संबोधित करें।
- समूह में सबके साथ मैत्रीपूर्ण ढंग से रहें।
- किसी अन्य को बधाई देकर रुचि दर्शाएं और चर्चा को ध्यानपूर्वक सुनें।
- पूर्व सक्रिय होकर समूह में अन्यो को अपना परिचय दें।
- सीधे बैठे, झुकी हुई शरीर मुद्रा कम आत्म बल को दर्शाती है।
- बात कर रहे व्यक्ति पर अपना ध्यान केन्द्रित करें।
- प्रत्येक की टिप्पणी को कम न आंके। याद रखें हर कोई भिन्न है और सोचने की भिन्न क्षमता रखता है।
- बातचीत करते समय सबको सम्मिलित करें। समूह में प्रत्येक व्यक्ति की आँखों में देखें।
- जब तक स्पष्ट आवश्यकता न हो विषय न बदले। अन्यथा लोग महसूस करेंगे कि विषय में आपकी रुचि नहीं है।
- समूह से बाहर चर्चा प्रारंभ या उसमें शामिल न हो। उनकी गलती के कारण अपने अच्छे श्रोता के लक्षण को न गवाएं।
- सुनिश्चित करें कि चर्चा के बाद आप प्रत्येक व्यक्ति के साथ उसका नाम लेकर अभिवादन करें।

समूह परिवेश में आपके द्वारा किया गया प्रत्येक कार्य समूह में प्रत्येक पर छाप छोड़ेगा। औपचारिक और आनौपचारिक समूह अंतःक्रियाओं में भाग लेने के प्रत्येक अवसर का उपयोग करें। चर्चा में छोटे योगदान के साथ प्रारंभ करें अन्य व्यक्तियों की टिप्पणियों के संबंध में प्रश्न तैयार करें। अन्यो की राय को जानें।

### 8.6.2 समूह अंतःक्रिया का महत्व

भागीदार के रूप में समूह अंतःक्रिया निम्नांकित के रूप में महत्वपूर्ण हैं:

- यह विषय को अधिक गहराई से समझने में मदद करता है।
- यह आपके आलोचनात्मक चिन्तन को बढ़ाता है।
- यह किसी विशिष्ट समस्या के समाधान में मदद करता है।
- यह आपको अन्य विद्यार्थियों के विचार सुनने का अवसर देता है।
- यह आपके सुनने के कौशल में सुधार करता है।
- यह बोलने में आपके आत्मविश्वास को बढ़ाता है।
- यह आपके व्यवहार में परिवर्तन कर सकता है।

मध्यस्थ के रूप में समूह अंतःक्रिया मदद करती है:

- अभ्यर्थी के अंतर वैयक्तिक कौशल को समझने में।
- पहचान करना कि क्या अभ्यर्थी में समूह में कार्य करने की क्षमता है।
- व्यवहार को समझने में।
- संदर्शी विधि में संदर्शी का चयन करना।

समूह अंतःक्रिया में क्या करें और क्या न करें :

क्या करें	क्या न करें
<ul style="list-style-type: none"> <li>• समूह में नम्रता और शांति से बात करें।</li> <li>• प्रत्येक वक्ता के योगदान का सम्मान करें।</li> <li>• याद रखें कि एक चर्चा बहस नहीं होती है। असहमती को विनम्रता से स्वीकार करना सीखें।</li> <li>• बोलने से पहले अपने योगदान के बारे में सोचें। आप किस प्रकार प्रश्न का श्रेष्ठ उत्तर देने में योगदान दे सकते हैं।</li> <li>• चर्चा के विषय तक ही सीमित रहने का प्रयास करें। असंगत सूचना न दें।</li> <li>• बोलते समय अपनी शारीरिक भाषा से अवगत रहें।</li> <li>• सहमति जताएं और जो आकर्षक लगे उसे स्वीकार करें।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• क्रोध में आएं। चर्चा विवाद नहीं है।</li> <li>• मध्यम और धीमी में बात करें।</li> <li>• बात करते समय अनेक भाव भंगिमाएं बनाएं। अंगुलि दिखाना और टेबल पटकना आक्रामता के लक्षण हैं।</li> <li>• चर्चा में प्रभुत्व बनाएं। आत्मविश्वासी वक्ता पहले शांत विद्यार्थियों को बोलने का अवसर देते हैं।</li> <li>• अपने निजी अनुभव या पूर्वोदाहरणों का अत्यधिक उल्लेख। यद्यपि कुछ शिक्षक विद्यार्थियों को अपने अनुभव बताने के लिए कहते हैं, याद रखें। विषय को अत्यधिक सामान्यीकृत न करें।</li> <li>• व्यवधान। अपनी बात प्रारंभ करने से पूर्व वक्ता को बोलने का अवसर दें।</li> </ul>

चित्र 8.6.2 समूह अंतःक्रिया में क्या करें और क्या न करें

### 8.6.3 समूह कार्य

समूह कार्य जीवन का महत्वपूर्ण अंग है इनका निम्नांकित पर बड़ा प्रभाव हो सकता है :

- संगठन का लाभ
- क्या लोग अपने कार्य में आनंद लेते हैं
- स्टाफ धारिता दरें

- समूह और व्यक्तिगत कार्य निष्पादनता
- कंपनी प्रतिष्ठा

### समूह निर्माण का महत्व

समूह निर्माण कार्यकलाप न केवल समूह का मनोबल बढ़ाते हैं बल्कि यह समूह की सफलता दर भी बढ़ाता है। समूह निर्माण निम्नांकित हेतु महत्वपूर्ण है :

- **बेहतर संचार सुविधा :** चर्चा निर्माण कार्यकलाप कर्मचारियों के मध्य और कर्मचारियों और प्रबंधन के मध्य खुले संचार को संभव करते हैं। इससे संबंधों और बदले में कार्य गुणवत्ता में सुधार होता है।
- **कर्मचारियों को प्रोत्साहित करना :** जितना समूह सदस्य स्वाभाविक होंगे उतना ही वे अपने विचार और मत स्पष्ट अभिव्यक्त करेंगे। यह उन्हें नई चुनौतियां लेने के लिए प्रोत्साहित करेगा।
- **रचनात्मक संवर्धन :** समूह सदस्यों के साथ काम करने से नये विचार और रचनात्मकता प्रवृत्त होती है।
- **समस्या निवारण कौशल विकास :** ऐसे समूह कार्य जिनमें समूह साथ मिलकर कार्य करते हैं और समस्याओं को हल करते हैं, इससे तार्किक और रणनीति चिन्तन में सुधार होता है। वह समस्या की पहचान कर, उसका निवारण करना जानते हैं, वे वास्तविक संकट का प्रभावी निराकरण करते हैं।
- **सीमा बंधन से परे :** समूह निर्माण आपके कर्मचारियों के साथ विश्वास कारक को बढ़ाता है।

### समूह में क्या करें और क्या न करें

- **सार्वजनिक रूप से बहस न करें :** यदि आप समूह में किसी से असहमत हैं तो स्थिति की चर्चा हेतु किसी तटस्थ स्थान को चुनें।
- **एक दूसरे को प्रोत्साहित करें :** कठिन परिस्थितियों में स्थिति गंभीर होने पर समूह में योगदान करें।
- **पीठ पीछे बात न करें :** यदि आपको किसी सदस्य से आपत्ति है तो उसकी बात समूह के अन्य सदस्य से न करें। सीधे उस व्यक्ति के पास जाकर अपने मस्तिष्क की बात स्पष्ट कहें।
- **मदद करें :** यदि समूह सदस्य आपकी मदद मांगे, तो मदद करें।
- **सबसे कमजोर कड़ी न बनें :** अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करें, समूह उम्मीदों पर खरे उतरे और समूह में प्रभावी योगदान दें।
- **फीडबैक दें और प्राप्त करें :** उन्नत टीम के भाग के रूप में सम्मान और नम्रता से फीडबैक दें और प्राप्त करें।



चित्र 8.6.3 टीम काम

अभ्यास 

1. निम्नांकित में से समूह निर्माण का महत्व क्या है
  - क. समस्या निवारण कौशल विकसित करना
  - ख. कर्मचारियों को प्रोत्साहित करना
  - ग. बेहतर संचार सुविधा
  - घ. उपरोक्त सभी

2. समूह कार्य, कार्य जीवन का महत्वपूर्ण भाग है
  - क. प्रोत्साहन
  - ख. बातचीत
  - ग. समूह कार्य
  - घ. समूह निर्माण

3. समूह में कार्य करने के 'क्या करें' और 'क्या न करें' क्या हैं

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. समूह अंतःक्रिया का महत्व क्या है ? समूह अंतःक्रिया के 'क्या करें' और 'क्या न करें' स्पष्ट करें।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## यूनिट 8.7 समय प्रबंधन

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. समय प्रबंधन की महत्ता समझने में
2. प्रबंधन कौशल विकसित करने में
3. प्रभावी समय योजना के बारे में सीखने में

### 8.7.1 समय प्रबंधन

समय प्रबंधन, विशिष्ट कार्यकलापों, विशेषकर प्रभाविकता, दक्षता या उत्पादकता बढ़ाने पर व्यय किए गए समय पर नियंत्रण प्रयोग और योजना की प्रक्रिया का कृत्य है। यह लक्ष्य के साथ किया जाने वाला कार्यकलाप है ताकि सीमित समय के भीतर ही कार्यकलापों के समग्र लाभ को अधिकतम किया जा सके।

#### कुछ प्रभावी समय प्रबंधन

- कार्य बांटें।
- समय बर्बादी की पहचान करें।
- संयुक्त योजना बनाएं।
- बड़े कार्यों को छोटे संभव कार्यों में बांटें।
- एक-एक कर क्रम से इन्हें पूरा करें।
- दिवस समाप्ति पर सरल विश्लेषण से ज्ञात करें कि किस कार्यकलाप में समय लगा।



चित्र 8.7.1 समय प्रबंधन

### 8.7.2 समय बर्बादी

समय बर्बादी वाले कार्यकलाप वह हैं, जो कार्यस्थल पर व्यवधान निर्मित करते हैं, ये कार्यकलाप उद्देश्यों से विचलन निर्मित करते हैं। समय बर्बादी हो सकती है।

- घटिया निजी योजना और अनुसूची
- बिना नियुक्ति के व्यक्ति द्वारा व्यवधान
- घटिया कार्य सौंपना
- मीडिया, मोबाइल, ई मेल और फ़ैक्स इत्यादि का खराब प्रयोग
- जंक मेल को पढ़ना
- बेहतर समय प्रबंधन हेतु चिन्ता की कमी
- स्पष्ट वरीयताओं की कमी

समय बर्बादी से बचा जा सकता है

- हमेशा सक्रिय रहे
- संगठित निजी कार्यकलाप अनुसूची विकसित करें
- अपनी वरीयताओं का निर्धारण करें
- आधुनिक तकनीकी मीडिया का प्रयोग

### 8.7.3 परेटो विश्लेषण

इसके अनुसार 80 प्रतिशत कार्यों को समय 20 प्रतिशत समय में पूरा किया जा सकता है। शेष 20 प्रतिशत कार्य हमारा 80 प्रतिशत समय लेते हैं। पहली श्रेणी में आने वाले कार्य को अधिक प्राथमिकता देनी चाहिए।

समय कार्य को पूरा करने की विधि पर भी निर्भर करता है। किसी भी कार्य को करने के सरल और आसान तरीके हो सकते हैं। यदि हम जटिल तरीका प्रयोग करते हैं तो समय अधिक लगेगा। हमें कार्य को वैकल्पिक ढंग से करने का तरीका खोजना चाहिए।

#### तत्काल महत्वपूर्ण मैट्रिक्स

1. तत्काल और महत्वपूर्ण कार्य	2. तत्काल नहीं परन्तु महत्वपूर्ण कार्य
<p>अभी करो</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आपातकालीन, शिकायतें और सकंट मुद्दे</li> <li>• वरिष्ठों से मांग</li> <li>• अभी शेष कार्यों की योजना</li> <li>• वरिष्ठ/साथियों के साथ बैठक</li> </ul>	<p>उन्हें करने की योजना बनाएं</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना तैयारी</li> <li>• अनुसूची बनाना</li> <li>• डिजाइनिंग परीक्षण</li> <li>• चिन्तन, निर्माण, डाटा मॉडलिंग</li> </ul>
3. गैर महत्वपूर्ण परन्तु तत्काल कार्य	4. गैर महत्वपूर्ण और गैर तत्काल कार्य
<p>अस्वीकृत और स्पष्ट</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्यो से तुच्छ अनुरोध</li> <li>• दृश्यमान आपातकाल</li> <li>• कार्य में गलतफहमी</li> <li>• अनावश्यक दैनिक कार्य या कार्यकलाप</li> </ul>	<p>विरोध और समाप्ति</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आराम कार्यकलाप, कम्प्यूटर</li> <li>• खेल, नेटसर्फिंग, अत्यधिक</li> <li>• सिग्रेट ब्रेक</li> <li>• चैट, गॉसिप, सामाजिक</li> <li>• संचार</li> <li>• असंगत और अनावश्यक सामग्री</li> </ul>

चित्र 8.7.2 तत्काल महत्वपूर्ण मैट्रिक्स

यह मैट्रिक्स आपको समझने में मदद करता है :

- क्या किया जाना है
- क्या योजना बनाई जानी चाहिए
- क्या प्रतिरोध किया जाना चाहिए
- क्या अस्वीकार किया जाना चाहिए

समय प्रबंधन की सरलतम विधि किए जाने वाले कार्यों की सूची बनाना है। किए जाने वाले कार्यों की वरीयता सूची बनाए

- प्रतिदिन किए जाने वाले कार्यों की वरीयता क्रम सूची
- सबसे असामान्य और कठिन कार्य को पहले करें और बाद के कार्य आसानी और शीघ्रता से पूरे हो सकते हैं
- कार्य सूची बनाते समय सभी चीजों को ध्यान में रखें
- अनावश्यक बातों को 'न' कहना सीखें

- अनावश्यक बातों को 'न' कहना सीखें
- किए गए कार्य को सूची से काट दें ताकि आप को पता रहे कि क्या पूरा हो गया है और क्या करना शेष है अपने दैनिक कार्यों की सूची बनाए।

.....

.....

.....

.....

उपरोक्त वर्णित कार्यकलापों को निम्नांकित शीर्षों में वरीयता प्रदान करें।

महत्वपूर्ण कार्य	गैर महत्वपूर्ण कार्य	तत्काल कार्य	गैर तत्काल कार्य





## यूनिट 8.8 रिज्यूमें की तैयारी

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. रिज्यूमें के आप विभिन्न खण्डों को वर्णित करने में
2. रिज्यूमें तैयार करना सीखने में

### 8.8.1 समय प्रबंधन

रिज्यूमें स्व विज्ञापन है, जिसे यदि सही ढंग से किया जाए तो यह आप की पसंद की नौकरी हेतु आपके कौशल, अनुभव और उपलब्धियों को दर्शाता है। रिज्यूमें, साक्षात्कार में सफलता हेतु एक साधन है। यह नियोक्ता को पुष्ट करता है, कि कैरियर या पद में सफलता के लिए जो आवश्यक है, वह आप में है।

आपका रिज्यूमें अच्छी तरह लिया गया है, यह आपका उत्कृष्ट लेखन कौशल और उच्च मानकों वाले व्यक्ति के रूप में आपको पेशेवर ढंग से स्थापित करता है।

यह आपको अपनी दिशा, अर्हता और शक्तियों को स्पष्ट करने में मदद करता है, आपके आत्मविश्वास को बढ़ाता या किसी कार्य या कैरियर परिवर्तन हेतु आपकी प्रतिबद्धता की प्रक्रिया को प्रारंभ करता है।

आपको यह जानकारी रखनी चाहिए कि

- आपका रिज्यूमें साक्षात्कार बुलावे हेतु है नौकरी के बुलावे हेतु नहीं।
- नियोक्ता द्वारा आपके रिज्यूमें की 15–20 सेकण्ड तक ही जांच की जाती है। आपके पास अपने रिज्यूमें से प्रभाव डालने का इतना ही समय है।



चित्र 8.7.1 एक रिज्यूमें

खण्ड	नियोक्त क्या देखता है
शीर्षक	आपकी पहचान और पता
उद्देश्य	देखे कि आपकी आवश्यकता और उद्देश्य मिलते हो
शिक्षा	देखें कि आप में नौकरी/इंटरशिप हेतु बुनियादी योग्यता है
व्यवहारिक अनुभव/परियोजनाएं	देखे कि आपकी संभावी क्षमता को दर्शाने वाला आपने कुछ किया हो। यह भी देखें कि आप अपने समकक्षों से कैसे भिन्न हैं।
कौशल	व्यक्तित्व लक्ष्यों और व्यावसायिक कौशलों के संदर्भ में आप कितने दक्ष हैं।
रुचि	पेशेवर पहलुओं के अलावा, आपका जीवन कितना महत्वपूर्ण है।

अन्य

आपके रिज्यूमे को मान देने वाला कुछ विशिष्ट और प्रासंगिक जो आप बताना चाहते हो।

चित्र 8.8.2 रिज्यूमे के विभिन्न खण्ड

### तैयारी कार्य और महत्वपूर्ण टिप्स

अपना रिज्यूमे बनाने से पहले निम्नांकित जांच सूची अनुसरण सुनिश्चित करें है :

- स्कोर परिकलन हेतु कक्षा 10 से आगे के प्रमाण पत्र
- अपने रिज्यूमे में सम्मिलित की जाने वाली सभी बातों की सूची बनाएं। जैसे इंटरशिप, परियोजनाएं, अंशकालिक नौकरियां, शिक्षणोत्तर कार्यकलाप, खेल, प्रशिक्षण, कौशल, रुचि इत्यादि सूची बड़ी नहीं होनी चाहिए, आप हमेशा सूची में आगे बढ़ते हुए कुछ शामिल कर सकते हैं।



चित्र 8.8.3 रिज्यूमे

### रिज्यूमे तैयार करने से पूर्व निम्नांकित को याद रखें :

- आपके रिज्यूमे में प्रत्येक बिंदु विशिष्ट होनी चाहिए और तथ्यात्मक सूचना द्वारा समर्थित होनी चाहिए।
- अपनी सभी बिंदुओं में कार्यवाही का प्रयोग करें। इनकी ओर तक ध्यान आकर्षित होता है और आपके कथन स्पष्ट होते हैं।
- बुलेट का प्रयोग करें, पैरा का नहीं
- अपने उत्तरदायित्वों का उल्लेख न करें बताएं कि आपकी सफलता क्या रही।
- अपने रिज्यूमे को बनाते समय हमारे द्वारा की जाने वाली सामान्य त्रुटि यह है कि हम मित्रों के फॉर्मेट की नकल कर उसी आधार पर अपना रिज्यूमे बनाते हैं।

### 8.8.1.1 रिज्यूमे शीर्षक

**प्रयोजन :** आपको अपने बारे में कुछ मूल जानकारी देनी है, ताकि आपको संपर्क कर सकें।

सम्मिलित किए जाने वाले क्षेत्र: नाम, वर्तमान पता, ई मेल, फोन, जन्म तिथि, अपने नाम को शेष पाठ की तुलना में बड़ा लिखें।

- अपना फोटो सम्मिलित न करें।
- फाइल का शीर्षक रिज्यूमे न लिखें।
- परिवार, वैवाहिक स्थिति इत्यादि अनावश्यक ब्यौरा न दें।
- इन ब्यौरों को रिज्यूमे के नीचे सम्मिलित न करें।
- इन ब्यौरों को भरने के लिए अधिक स्थान न घेरें।

### 8.8.1.2 उद्देश्य बनाना

**प्रयोजन :** अपने नियोक्ता को अपना लक्ष्य बताना। यह विशिष्ट उद्योग में विशिष्ट पद को प्राप्त करने हेतु होना चाहिए।

**हमेशा याद रखें :**

आपका उद्देश्य निम्नांकित होना चाहिए :

- पद
- कार्यात्मक क्षेत्र
- उद्योग
- विशिष्ट रहें और न्यूनतम शब्दों का प्रयोग करें
- प्रत्येक आवेदन के लिये आपका उद्देश्य भिन्न होना चाहिए। उद्देश्य, वह नहीं जो आप चाहते हैं, यह कंपनी की आवश्यकता होना चाहिए।

### 8.8.1.3 शिक्षा

आपके रिज्यूमे में अगला खण्ड आपकी शैक्षिक अर्हता बताता है।

**प्रयोजन :** नियोक्ता जान सकें कि आवेदित नौकरी / इंटरशिप हेतु आपके पास मूल अर्हता है या नहीं।

**हमेशा याद रखें :**

- कक्षा 10 से वर्तमान तक सभी शैक्षिक अर्हताएं लिखें।
- कक्षा 10 और 12 हेतु स्कूल / कॉलेज का नाम, बोर्ड, विषय समूह / विशेषज्ञता (यदि कोई हो) वर्ष अध्ययन, अंक
- अवर स्नातक: अपने कॉलेज, विश्वविद्यालय डिग्री और विशेषज्ञता तथा अध्ययन वर्ष बताएं।
- सभी अर्हताओं को उल्टे क्रमानुसार लिखें अर्थात् अद्यतन अर्हता को सबसे ऊपर लिखें।
- आप शैक्षिक अर्हता को तालिका या क्रमानुसार भी लिख सकते हैं।

### 8.8.1.4 परियोजना, इंटरशिप इत्यादि

रिज्यूमे के अगले भाग में आपके द्वारा किए गए वास्तविक कार्य का ब्यौरा होगा। इसमें परियोजनाएं, इंटरशिप, स्थानिक प्रशिक्षण, अंशकालिक कार्य, स्वैच्छिक, कंपनी प्रारंभ करना और अन्य पहलें जो अपने की हो। अपने द्वारा किए गए कार्य की संख्या और प्रकृति के आधार पर आप निर्णय कर सकते हैं कि एक शीर्षक पर्याप्त है या बहु शीर्षको की आवश्यकता है।

**प्रयोजन :** यह आपके रिज्यूमे का अहम भाग है, चूंकि शैक्षिक अर्हता के अलावा आपके द्वारा लिये गए अनुभव को इसी में दर्शाया जाता है और आपके समकक्षियों से यही आपकी तुलना करने में मदद करता है।

#### याद रखें :

- शीर्षक : परियोजना नाम, भूमिका, कंपनी / संगठन का नाम होना चाहिए, विशिष्ट समय अवधि के बारे में दो पंक्तियों का ब्यौरा होना चाहिए।
- समयावधि अवश्य होनी चाहिए।
- प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत प्रविष्टियां उल्टे क्रम में होनी चाहिए।
- जो अपने प्राप्त किया उसके बारे में बताएं। जहां संभव हो तथ्य और संख्याएं जोड़ें।

#### न करें।

- जेनरिक वाक्य न लिखें। यह नियोक्ता को आपके द्वारा किए गए कार्य की सही तस्वीर नहीं देता है अतः नियोक्ता मानेगा कि अपने प्रमाण पत्र हेतु इंटरशिप की हैं।

### 8.8.1.5 कौशल

**शीर्षक :** कौशल के अंतर्गत अनेक शीर्षक होते हैं। सामान्य शीर्षक में सम्मिलित है:

- **व्यवहार कौशल :** सम्मिलित करें, आपके व्यक्तिगत गुण पता चलते हैं।
- **प्रमुख व्याहारिक कौशल :** यदि आप में कोई विशेष कौशल है तो उसको अपने काम में इस्तेमाल करें।

यह कौशल आपकी भूमिका से जुड़ा कौशल हो सकता है।

- **आई.टी.कौशल :** यदि आप सॉफ्टवेयर से जुड़े काम में भूमिका के लिए आवेदन कर रहे हैं तो आई टी/ सॉफ्टवेयर कौशल को शामिल करें।

#### याद रखें :

- अपने कौशल की सूची बनाएं जो आपके कौशलों को श्रेष्ठ रूप में निष्पादित करें।
- विशेषता को बताएं। जहां संभव हो सच्चाई और तथ्य बताएं।
- अपनी भूमिका को अच्छी तरह से निभाने के लिए तीन या चार कौशल का चुनाव करें।
- अपने श्रेष्ठ कौशलों के लिए उनके पक्ष में श्रेष्ठ उदाहरण प्रस्तुत करें।

### 8.8.1.6 रुचि

आप अपने जीवन में अपनी रुचि (पंसद या न पंसद) का चुनाव ध्यानपूर्वक करें जिससे कि आप जीवन सार्थक बनें।

आपके द्वारा बताई गयी रुचि आपके लक्षणों को परिलक्षित करती हैं, ये रुचिया प्रायः चर्चा के रूप में प्रयुक्त हो सकती हैं। साक्षात्कार के दौरान भी इस पर चर्चा हो सकती है, इसलिए इसका चयन ध्यानपूर्वक करें।

#### याद रखें :

- अर्थपूर्ण और कुछ अधिगम वाली रुचियों की सूची बनाएं।
- अपनी बताई गई रुचियों का समर्थन करें।
- अंक विशिष्ट बनाओ और यह इस तथ्य के समर्थन में जोड़ें।
- रुचियों का यदृच्छक आधार पर न चुनें: साहसिक, गिटार, पढ़ना, पर्यावरण।
- पार्टी करना फिल्म देखना इत्यादि को सम्मिलित न करें, इनका गलत प्रभाव पड़ता है।

### 8.8.1.7 संदर्भ

#### संदर्भ दें :

आपके रिज्यूमे पर आखिर ब्यौरा 2–4 पेशेवर संदर्भों की सूची होती है। यह वे सब लोग होते हैं, जिनसे आप सीधे संबंधित नहीं होते हैं, परन्तु पेशेवर ढंग में उनके संपर्क में आए होते हैं।

- आप पूर्व नियोक्ता या स्वैच्छिक संयोजक को अपने संदर्भ पृष्ठ पर सम्मिलित कर सकते हैं।
- संदर्भ का नाम, आपसे संबंध, डाक पता, ई मेल और फोन नंबर दें। आवेदित स्थल से कोई इन व्यक्तियों से संपर्क कर सकता है। इसलिये उन्हें अग्रिम में बताएं कि आप उन्हें संदर्भ रूप में प्रयोग रहें हैं और वर्तमान में पद हेतु आवेदन कर रहे हैं।

### 8.8.1.8 ध्यान रखने वाले तथ्य

- सुनिश्चित करे कि आपका सी. वी. दो पेज से अधिक नहीं हो
- गहराई के साथ जाँच करके तय करे कि आपके सी. वी. में ग्रामर, स्पेलिंग आदि से जुड़ी किसी भी प्रकार की ग़लती नहीं हो
- आपको अपने सी. वी. को बार–बार चेक करते रहना चाहिए ताकि इसको अच्छा बनाया जा सके
- सी. वी. में फ़ॉन्ट साइज 11 या 12 का इस्तेमाल करना चाहिए आप विभिन्न फ़ॉन्ट का इस्तेमाल सी. वी. के अलग–अलग भागों में कर सकते हैं लेकिन अधिकतम दो ही फ़ॉन्ट का इस्तेमाल करना चाहिए किसी विशेष भाग को बताने के लिए अलग–अलग फ़ॉन्ट के इस्तेमाल की जगह बोल्ड या इटालिक डिजाइन का इस्तेमाल करना चाहिए
- आपके सी. वी. का शीर्षक और परिचय का फ़ॉन्ट साइज 14 या 16 होना चाहिए
- आपको हमेशा सी. वी. को काली स्याही में प्रिंट कराना चाहिए और प्रिंट कराने के पहले देख लेना चाहिए कि कोई भी हाइपार्लिक है तो उसको हटा देना चाहिए नहीं तो प्रिंट के बाद आपके सी. वी. में नीले कलर से हाइपार्लिक दिखेगा
- आपके सी. वी. में एक इंच का अंतराल सब जगह होना चाहिए और लाइनों के बीच में 1.5 या 2 पॉइंट की जगह होनी चाहिए इसके अलावा सी. वी. पर आपका विवरण लेफ्ट एलाइन और हेडर पेज के उपर सेंटर में होना चाहिए

अभ्यास 

1. रिज्युम (सी. वी.) में क्या होता है?
  - a. हेडर
  - b. स्किल
  - c. उद्देश्य
  - d उपरोक्त सभी
2. उद्देश्य में निम्न लिखित में से क्या एक शामिल होना चाहिए
  - a . उद्योग की इच्छा
  - b . केंद्रित नहीं होना
  - c . उद्देश्य का एक समान होना
  - d . केवल 2 और 3
3. अपनी रूचि के बारे में लिखना महत्वपूर्ण क्यों होता है?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## यूनिट 8.9 साक्षात्कार तैयारी

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. साक्षात्कार की प्रक्रिया का वर्णन करना
2. हृदय साक्षात्कार में भाग लेना
3. साक्षात्कार के दौरान स्वयं को प्रस्तुत करना
4. परिक्षण अवधि पूरी होने के बाद कार्य करने के लिए प्रोत्सहित

### 8.8.1 समय प्रबंधन

साक्षात्कार दो या अधिक व्यक्तियों के मध्य बातचीत है, जहां साक्षात्कार लेने वाले से जानकारी प्राप्त की जाती है। नौकरी पाने हेतु साक्षात्कार पहली और आखरी बाधा है, जिस से आपको पार करना होता है।



चित्र 8.9.1 साक्षात्कार

साक्षात्कार दो या अधिक व्यक्तियों के मध्य बातचीत है, जहां साक्षात्कार लेने वाले से जानकारी प्राप्त की जाती है। नौकरी पाने हेतु साक्षात्कार पहली और आखरी बाधा है, जिस से आपको पार करना होता है।

#### साक्षात्कार के सामान्य प्रकार

1. **पारंपरिक हुए आर साक्षात्कार:** आधात्कार साक्षात्कार आमने सामने होते हैं। सबसे पारंपारिक तरिका एच आर कार्यकारी के साथ आमने सामने बातचित करना है, जहां अभ्यर्थी का ध्यान प्रश्न पूछने वाले पर होना चाहिए। आप से अपेक्षा की जाती है कि आप अच्छा नेत्र संपर्क, ध्यानपूर्वक सुनना और शीघ्र उत्तर दें,
2. **पैनल साक्षात्कार:** इस स्थिति में एक से अधिक साक्षात्कार लेने वाले होते हैं। दो से दस व्यक्तियों का पैनल इस चयन प्रक्रिया का भाग हो सकता है। यह आपके लिए समूह प्रबंधन और समूह प्रस्तुति कौशल को दर्शाने का अच्छा अवसर है।



3. तकनीकी साक्षात्कार: इस साक्षात्कार का उद्देश्य मूलतः तकनीकी ज्ञान का आकलन करता है। अधिकतर प्रश्न अभ्यर्थी के जीवन वृत्त में वर्णित कौशलों पर आधारित होते हैं,
4. टेलीफोन साक्षात्कार: टेलीफोन साक्षात्कार ऐसे अभ्यर्थियों के लिए प्रारंभिक साक्षात्कार होता है, जो कार्यस्थल से दूर रहते हैं।

साक्षात्कार में जाने से पूर्व, यह आवश्यक है कि आपको आवेदित पद हेतु अपनी भूमिका स्पष्ट हो। यह भी महत्वपूर्ण है कि आप को पता हो कि आप कहां आवेदन कर रहे हैं और आपसे कौन बात करेगा। आपके उत्तर नियोक्ता को बताएं कि आप ही उसकी तलाश के अनुकूल हैं।

यह आपको निम्नांकित क्षेत्रों पर थोड़ा अनुसांधान करने की अपेक्षा करता है,

- कंपनी और फील्ड
- कार्य ब्यौरा
- अपने बारे में (कौशल, मान एवं रुचि)
- जीवन वृत्त (अनुभव)

यदि आप नियोक्ता होते तो आप प्रेसे व्यक्ति को चुनने जो स्वयं के बारे में आश्वस्त, शांत और आत्माविश्वासी होना। इसलिए आवश्यक है कि आप

- आत्माविश्वासी
- निश्चित
- अपने बारे में आश्वस्त
- तैयार
- साक्षात्कार के पहले, बाद और दौरान आप तैयार हों
- पेशेवर अंदाज में कपड़े पहनें

यह महत्वपूर्ण है कि आप पेशेवर अंदाज में कपड़े पहनें। यह सत्यापित तथ्य है कि हमें जिस प्रकार के कपड़े पहनते हैं वह हमारी सोच को दर्शाता है आप अन्य लोगों के साथ 90 प्रतिशत संचार शरीरिक भाषा (मुद्रा अभिव्यक्ति इत्यादि) के द्वारा करते हैं, और हम इसे ही पहली छाप मानते हैं। पहली छाप बनाना काफी सरल है

अच्छी पहली छाप बनाने के लिए यह आवश्यक है,

- अच्छी गंध
- पेशेवर प्रस्तुति
- अपनी सज्जा का ध्यान रखना
- आंखों से संपर्क बनाना
- क्या और कैसे बोलें जानना
- हमारा संपर्क व्यक्तित्व हमारी पूर्ण अवधारणा में योगदान करता है।

**साक्षात्कार हेतु कैसे तैयार हों**

पुरुष	महिला
पूरी बाजू की बटन वाली शर्ट (साफ प्रैस)	पारंपारिक पम्प, कोई तड़क भड़क नहीं

काले जूते (साफ और पॉलिश) और काली जुराबें बाले कटे (छोटे बाल हमेशा बेहतर हैं,	आभूषण— केवल बालियां (नॉन) चूडियां नहीं
कोई आभूषण नहीं (चैन, बाली, नधनी)	न्यूनतम मेकअप प्रयोग
दाढ़ी या टेटू नहीं	

चित्र 8.9.2 साक्षात्कार हेतु ड्रेस

### 8.9.2 साक्षात्कार में क्या करें और क्या न करें

आप में से कुछ ने साक्षात्कार दिया होगा और कुछ ने नहीं, तथापि, अब तक आप जान चुके होंगे कि पेशेवर व्यवहार के स्वीकार्य मानक क्या हैं। नीचे दिए गए कथनों को पढ़ें और साक्षात्कार के संबंध में क्या करें और क्या न करें के रूप में अंकित करें।

कथन	क्या करें	क्या न करें
अपनी प्रस्तुति		
बातचित के दौरान उकार		
अत्यधिक मेकअप का प्रयोग		
साक्षात्कार हेतु बिल्कुल सही समय पर पहुंचें		
स्वागतकर्ता को अभिवादन न करें/प्रतिक्रिया न दें		
बोलने से पहले सोचें		
अपनी तैयारी करें— कंपनी वेबसाइट देखें		
सोचने हेतु समय लें (टी टी टी टी)		
साक्षात्कार के दिन चमकीले जूते पहनें		
अपनी अच्छाई बताएं		
साक्षात्कार लेने वाले से वहस करना		
साक्षात्कार के दौरान बलबल गम चनाना		
अपने शैक्षिक और कार्य अनुभवों की समीक्षा करें		

अपने दस्तावेजों को फाइल से बाहर निकलने दें (अस्त-व्यस्त)		
साक्षात्कार लेने वाले को धन्यवाद दें		
“में उन्हें चाहिए” व्यवहार रखें		
नेत्र संपर्क और अच्छी शरीरिक भाशा रखें		
केवल एकासरी उत्तर दे (पूछे गये प्रश्न के प्रकार अनुसार)		
जीवन-वृत्त की एक प्रति लेकर जाएं		

चित्र 8.9.3 साक्षात्कार में क्या करे और क्या न करें

### 8.9.3 साक्षात्कार के दौरान

- आत्मविश्वासी रहे, अभिमानी नहीं
- अपने बारे में बताएं – अपनी उर्जा बनाएं रखें
- अपनी शरीरिक स्थिति संतुलित रखें
- सकारात्मक रहे, शिकायत न करें अपने रिज्यूमे और उपलब्धियां जाने

विचार होना मात्र पर्याप्त नहीं है इन्हे साक्षात्कार में प्रभावी ढंग से व्यक्त किया जाना चाहिए। साक्षात्कार के दौरान विश्लेषितमापक काफी सामान्य है। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम ने आपके लिए मापक तैयार किए हैं

### 8.9.3 साक्षात्कार के दौरान

- विचार और अभिव्यक्ति
- उचित भाशा
- उपयुक्त शरीरिक भाशा
- वाक्पूरता
- विचार स्पष्ट, सही भाशा, सही आवाज, सही शैली और सही ढंग से व्यक्त किये जाने चाहिए।

## अभ्यास

1. साक्षात्कार हेतू पुरुश डेस कैसी होनी चाहिए
  - क. छोटे बाल
  - ख. भारी आभूषण
  - ग. दाढी नहीं
  - घ. दोनो क और ग
2. साक्षात्कार में निम्नांकित में से क्या है
  - क. साक्षात्कार के लिए बिल्कुल सही समय पर पहुंचें
  - ख. बोलने से पहले सोचें
  - ग. साक्षात्कार लेने वाले को धन्यवाद करे
  - घ. उपरोक्त सभी
3. साक्षात्कार के प्रकारों को वर्णित करें?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 9. आई.टी कौशल

- यूनिट 9.1 – कंप्यूटर का परिचय
- यूनिट 9.2 – बुनियादी कम्प्यूटर ज्ञान
- यूनिट 9.3 – कंप्यूटर के अवयव
- यूनिट 9.4 – ऑपरेटिंग सिस्टम की संकल्पना
- यूनिट 9.5 – डै वर्ड
- यूनिट 9.6 – डै पॉवरपॉइंट
- यूनिट 9.7 – डै एक्सेल
- यूनिट 9.8 – इंटरनेट अवधारणा



## सीखने के प्रमुख परिणाम

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. कंप्यूटर से परिचित होने में
2. कंप्यूटर के बुनियादी उपयोगों को पहचानने में और उनका उपयोग करने में
3. कंप्यूटर मदरबोर्ड से परिचित होने में
4. कंप्यूटर ऑपरेटिंग सिस्टम से परिचित होने में
5. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, एक्सेल और पॉवरपॉइंट का उपयोग करने में
6. इंटरनेट से परिचित होने में और ई-मेल का उपयोग करने में

## यूनिट 9.1: कंप्यूटर का परिचय

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. कंप्यूटर को परिभाषित करने में
2. इसके विभिन्न भागों की पहचान करने में
3. कंप्यूटर के फायदे और नुकसान का अंतर बताने में

### 9.1.1 कंप्यूटर्स क्या हैं?

कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस है जो इनपुट के रूप में कच्चे आंकड़ों को लेता है सेट के नियंत्रण में और इन आंकड़ों को संसाधित करता है (जिसे प्रोग्राम कहा जाता है) इन में डेटा प्रक्रियाओं को परिणाम (आउट पुट / निर्गम) देता है। पूरी तरह से इलेक्ट्रॉनिक पहले कंप्यूटर, जो 1940 के दशक में शुरू किये गए, विशाल मशीन थे। हालांकि आज के कंप्यूटर न केवल हजारों गुना तेज हैं, वे आपके डेस्क पर फिट हो सकते हैं, और आप उसे लेकर यात्रा भी कर सकते हैं।

कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर परस्पर क्रिया द्वारा काम करते हैं।

- **हार्डवेयर** = आंतरिक यंत्र + परिधीय यंत्र – कंप्यूटर के सभी भौतिक भागों (या सब कुछ जिसे हम छू सकते हैं) उसे हार्डवेयर के रूप में जाना जाता है। हार्डवेयर का सबसे महत्वपूर्ण टुकड़ा आपके कंप्यूटर के अंदर एक छोटे आयताकार जो चिप सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू), या माइक्रोप्रोसेसर कहा जाता है। यह आपके कंप्यूटर की "मस्तिष्क" है। यह भाग निर्देश का अनुवाद करता है और गणना का कार्य करता है। इस तरह के वस्तुओं जैसे आपका मॉनीटर, कीबोर्ड, माउस, प्रिंटर, और अन्य दूसरे अवयव को अक्सर हार्डवेयर उपकरण या यंत्र कहा जाता है।
- **सॉफ्टवेयर** = प्रोग्राम: सॉफ्टवेयर कंप्यूटर को "बुद्धिमत्ता" देता है। सॉफ्टवेयर निर्देश, या प्रोग्राम हैं जो कि हार्डवेयर को क्या करना है उसे बताते हैं। एक शब्द-संसाधन प्रोग्राम जो कंप्यूटर पर अक्षर लिखने के लिए उपयोग करते हैं सॉफ्टवेयर का एक प्रकार है। ऑपरेटिंग सिस्टम (OS) एक सॉफ्टवेयर है जो आपके कंप्यूटर और इससे जुड़े उपकरणों का संचालन करता है। विण्डोज़ एक प्रसिद्ध ऑपरेटिंग सिस्टम है।

### 9.1.2 कंप्यूटर के लाभ

पारंपरिक प्रणालियों की तुलना में, कंप्यूटर में कई उल्लेखनीय लाभ प्रदान करते हैं। मुख्य कंप्यूटर के लाभ इस प्रकार हैं:

- उच्च सटीकता
- ऑपरेशन की बेहतर गति
- बड़ी भंडारण क्षमता



- उपयोगकर्ता के अनुकूल सुविधाएं
- पोर्टेबिलिटी
- मंच स्वतंत्रता
- लंबे समय में आर्थिक

## अभ्यास

1. पहली बार पूरी तरह से इलेक्ट्रॉनिक कंप्यूटर कब पेश किया गया था?
  - a. 1930 के दशक में
  - b. 1940 के दशक में
  - c. 1950 के दशक में
  - d. इन में से कोई नहीं

2. कंप्यूटर के हार्डवेयर घटकों के 3 उदाहरण दें।

---

---

---

3. एक ऑपरेटिंग सिस्टम (ओ.एस) क्या है।

---

---

---

4. कंप्यूटर के 3 लाभ बताएँ।

---

---

---



## यूनिट 9.2- बुनियादी कम्प्यूटर ज्ञान

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. कम्प्यूटर उपयोग करने में
2. वेब, ई-मेल सेवाओं के बारे में बताने में

### आप कम्प्यूटर के साथ क्या कर सकते हैं?

कार्यस्थल में, कई लोगों कम्प्यूटर को रिकार्ड रखने के लिए, डेटा के विश्लेषण के लिए, अनुसंधान करने, और परियोजनाओं का प्रबंधन करने के लिए करते हैं। घर में, आप जानकारी प्राप्त करने, चित्रों और संगीत को संग्रह करने, वित्त ट्रैक करने, खेल खेलने, और दूसरों के साथ संवाद करने के लिए कम्प्यूटर इस्तेमाल कर सकते हैं – और यह अनेक संभावनाओं में से सिर्फ कुछ संभावनाएं हैं।

आप अपने कम्प्यूटर का उपयोग इंटरनेट से कनेक्ट करके भी कर सकते हैं, यह एक नेटवर्क है जो दुनिया भर में कम्प्यूटर को जोड़ता है। इंटरनेट का उपयोग के साथ, आप दुनिया भर के लोगों के साथ संवाद और जानकारी का एक विशाल राशि मिल सकती है।

सबसे लोकप्रिय चीजें जो हम कम्प्यूटर के साथ कर सकते हैं उनमें से कुछ इस अध्याय में उल्लेख हैं।

### 9.2.1 वेब

वर्ल्ड वाइड वेब जानकारी का एक विशाल भंडार है। वेब, इंटरनेट के सबसे लोकप्रिय हिस्सा है आंशिक रूप क्योंकि यह एक देखने वाले अपील प्रारूप में सबसे अधिक जानकारी प्रदर्शित करता है। हेडलाइंस, टेक्स्ट, और तस्वीरों के एक वेबपेज—साथ लगता है और एनीमेशन के साथ पर जोड़ा जा सकता है। वेबसाइट परस्पर वेब पेजों का एक संग्रह है। वेब में अरबों वेबसाइट और लाखों वेबपेज शामिल हैं।

वेब सर्फिंग का मतलब वेब तलाश करना है। आप लगभग किसी भी विषय के बारे में वेब पर जानकारी पा सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप समाचार और फिल्म समीक्षा पढ़ सकते हैं, एयरलाइन की अनुसूची देख सकते हैं, सड़क के नक्शे देख सकते हैं, अपने शहर के लिए मौसम का पूर्वानुमान प्राप्त कर सकते हैं या एक स्वास्थ्य की स्थिति के लिए अनुसंधान कर सकते हैं।



चित्र.9.2.1: एक माइक्रोसॉफ्ट वेब प्लेटफॉर्म

### 9.2.2 ई-मेल

ई-मेल (इलेक्ट्रॉनिक मेल का संक्षिप्त रूप) अन्य लोगों के साथ संवाद करने के लिए एक सुविधाजनक तरीका है। जब आप एक ई-मेल संदेश भेजते हैं, यह प्राप्तकर्ता के ई-मेल इनबॉक्स में लगभग तुरंत आ जाता है। आप एक साथ कई लोगों को ई-मेल भेज सकते हैं और आप इकट्ठा कर सकते हैं, प्रिंट कर सकते हैं और ई-मेल को दूसरों को आगे भेज सकते हैं। आप दस्तावेज, तस्वीरें और संगीत फ़ाइलों सहित एक ई-मेल संदेश में लगभग किसी भी प्रकार की फ़ाइल भेज सकते



चित्र.9.2.3 ई-मेल लिंक

### 9.2.3 इंस्टेंट मैसेजिंग

संदेश किसी अन्य व्यक्ति या लोगों के एक समूह के साथ एक वास्तविक समय में बातचीत करने जैसा होता है। जब आप लिखते हैं या संदेश भेजते हैं, संदेश तुरंत सभी प्रतिभागियों को दिख जाता है। ई-मेल के विपरीत, सभी प्रतिभागियों को एक ही समय पर ऑनलाइन (इंटरनेट से जुड़े) रहना और अपने कंप्यूटर के सामने होना चाहिए। संदेश के माध्यम से संवाद (बातचीत) करने को चैटिंग कहा जाता है।



चित्र.9.2.3 तात्कालिक संदेशन

### 9.2.4 चित्र, संगीत और फिल्में

अगर आप के पास एक डिजिटल कैमरा है तो आप कैमरे से अपने चित्रों को कंप्यूटर में डाल सकते हैं। फिर आप उन्हें प्रिंट कर सकते हैं, स्लाइड शो बना सकते हैं या अन्य लोगों के साथ उन्हें ई-मेल द्वारा या उन्हें एक वेबसाइट पर पोस्ट कर के कर सकते हैं। आप अपने कंप्यूटर पर संगीत सुन सकते हैं और फिल्में भी देख सकते हैं।



चित्र.9.2.4 मीडिया संसाधनों प्रतीक



## यूनिट 9.3- कंप्यूटर के अवयव

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

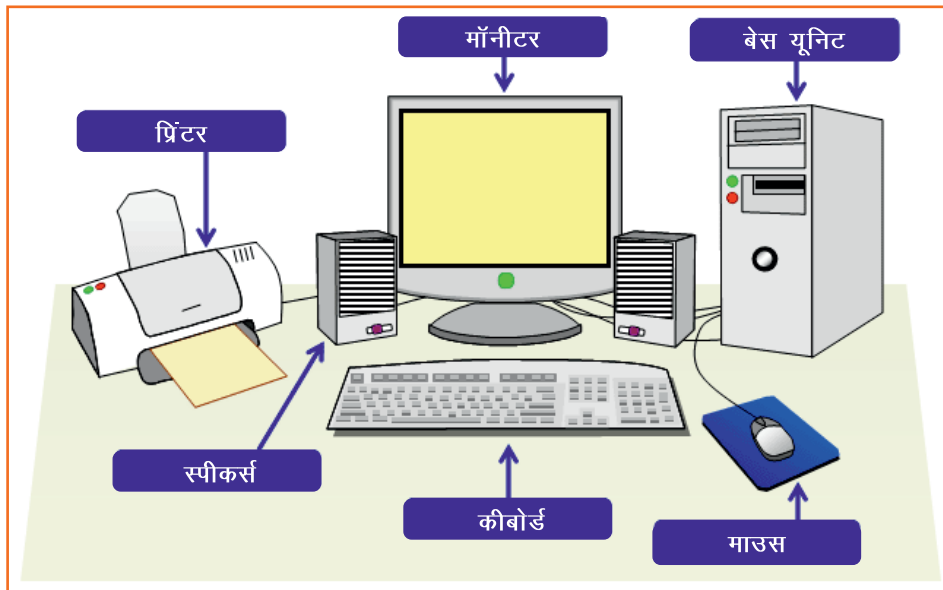
1. कंप्यूटर के अलग-अलग हिस्सों और घटकों को पता लगाने में

### 9.3.1 मदरबोर्ड

मदरबोर्ड एक केस के अंदर का मुख्य घटक है। यह एक बड़ा आयताकार बोर्ड है जिसमें एकीकृत सर्किट होते हैं जो को कंप्यूटर के विभिन्न भागों को जोड़ते हैं जैसे सीपीयू, रैम, डिस्क ड्राइव (सीडी, डीवीडी, हार्ड डिस्क या अन्य) और साथ ही पोर्ट्स के माध्यम से किसी भी अन्य पेरिफेरल या विस्तार स्लॉट को जोड़ते हैं। सीधे मदरबोर्ड से जुड़े अवयव में निम्नलिखित शामिल हैं।

सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (CPU)

सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई कि गणना का पूरा कार्य करता है जो कंप्यूटर को कार्य करने में सक्षम बनाता है और इसे कंप्यूटर का "दिमाग" कहा जाता है। इसे आमतौर पर एक ऊष्मा अभिगम/हीट सिंक और पंखे के द्वारा ठंडा किया जाता है।



चित्र 9.3.1 कम्प्यूटर के अलग-अलग पार्ट्स

**चिप सेट**

सीपीयू और मुख्य स्मृति सहित प्रणाली के अन्य घटकों के बीच संचार करने में चिप सेट सहायता करता है।

**RAM (रैंडम ऐक्सीस मिमोरी)**

रैम (रैंडम एक्सेस मेमोरी) सभी चलने वाले प्रक्रियाओं (एप्लिकेशन्स) और मौजूदा चलने वाले ऑपरेटिंग सिस्टम का भी भंडारण करता है।



## यूनिट 9.4- ऑपरेटिंग सिस्टम की संकल्पना

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. ऑपरेटिंग सिस्टम की अवधारणा के साथ परिचित हो जानने में
2. विंडोज 8 और 8.1 पर काम करने में
3. डेस्कटॉप चिह्न को जोड़ या निकाल पाएंगे, एक फोल्डर को बना या मिटाने में

### 9.4.1 विंडोज़ एक्स.पी (XP)

विंडोज़ एक्स.पी (XP) एक निजी कंप्यूटर ऑपरेटिंग सिस्टम है जो विंडोज़ NT के हिस्से के रूप में माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाई गई प्रणाली है। असल में, यह आप को ऑपरेटिंग सिस्टम पर विभिन्न प्रकार के एप्लिकेशन या सॉफ्टवेयर का उपयोग करने देता है। उदाहरण के लिए, यह आप को एक पत्र लिखने के लिए एक शब्द संसाधन एप्लीकेशन का उपयोग करने की अनुमति देता है और अपने वित्तीय जानकारी को ट्रैक करने के लिए एक स्प्रेडशीट एप्लीकेशन का उपयोग करने की अनुमति देता है। विंडोज़ XP एक ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (जी.यू.आई) है।

(Windows XP) विन्डों एक्स.पी के बारे में और बताएं

विंडोज़ के विभिन्न प्रकार हैं। जब आप अपने ऑपरेटिंग सिस्टम पर विंडोज़ के किसी भी प्रकार को स्थापित करते हैं तो यह आपके सिस्टम को 'upgrade' करना कहा जाता है। आपको अधिक स्पष्टता देने के लिए नीचे विंडोज़ के विभिन्न प्रकार के चित्र हैं।

**डेस्कटॉप:** डेस्कटॉप आप के काम की सतह है और यह आप के घर या काम पर एक भौतिक कार्यक्षेत्र को प्रतिनिधि करता है। यह वह स्क्रीन है जो आप देखते हैं जब आपका कंप्यूटर बूट समाप्त करता है और आप आरंभ करने के लिए तैयार हैं।

**वॉलपेपर (डेस्कटॉप पृष्ठभूमि):** अपने डेस्कटॉप पर जो चित्र होती है उसे वॉलपेपर या डेस्कटॉप पृष्ठभूमि कहा जाता है।



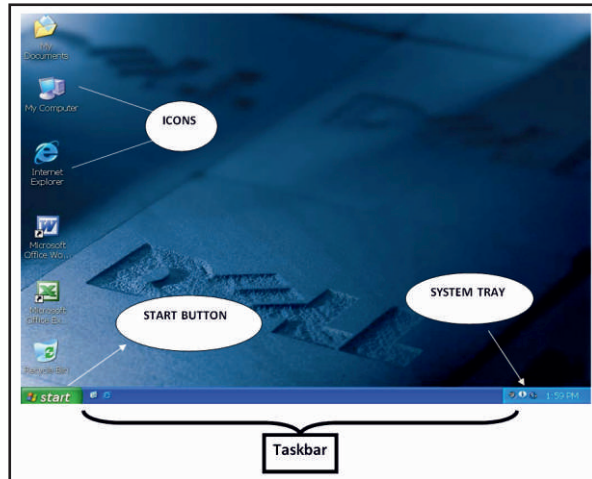
चित्र 9.4.1(a) विंडो के अलग-अलग वर्जन



## 9.4.2 ऑपरेटिंग सिस्टम के उपकरण और हिस्से

**आईकोन्स:** छोटे चित्र को आईकोन्स कहा जाता है, प्रोग्राम के शॉर्टकट होते हैं। एक कार्यक्रम/प्रोग्राम को शुरू करने के लिए आईकोन्स को डबल क्लिक करें। प्रारंभ/स्टार्ट बटन पर क्लिक करने से भी कार्यक्रमों और कंप्यूटर पर अन्य विकल्पों की एक सूची दिखाई देती है।

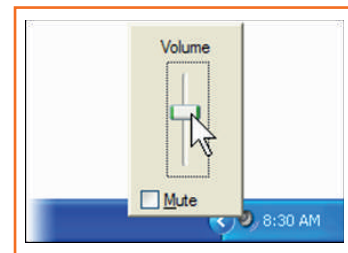
**टास्कबार:** स्क्रीन के नीचे के हिस्से की नीले रंग की पट्टी को टास्क बार कहा जाता है।



चित्र 9.4.1(b) विंडोज़ xp डेस्कटॉप

**सिस्टम ट्रे:** यह एक ऐसा क्षेत्र है जहां आप पृष्ठभूमि में चल रहे कार्यक्रमों/प्रोग्राम्स तक पहुँच सकते हैं। आपके जितने अधिक कार्यक्रम होते इस क्षेत्र में, उतना ज्यादा समय बूट करने के लिए कंप्यूटर लेता है। डेस्कटॉप के सिस्टम ट्रे में  $F_p=-$  में दिखाए गए आइकॉन्स होते हैं इंगित करने के लिए कौन से कार्यक्रम वर्तमान में पृष्ठभूमि में चल रहे हैं। एक बार जब आप बाएं दिख रहे तीर बटन पर सिंगल क्लिक करते हैं तो आप खोल सकते हैं और देख सकते हैं उस में और क्या है।

**आवाज़ नियंत्रण:** स्पीकर आइकन आवाज़ नियंत्रण क्षेत्र को खोलता है। एक बार जब आप एक आइकन पर सिंगल क्लिक करते हैं तो आप तीव्रता से आवाज़ परिवर्तन कर सकते हैं। पट्टी पर क्लिक करें और बार को खींचें। आवाज़ को बढ़ाने या कम करने के लिए, या चित्र में दिखाए गए चेक बॉक्स में क्लिक करें सभी ध्वनि को म्यूट करने के लिए।

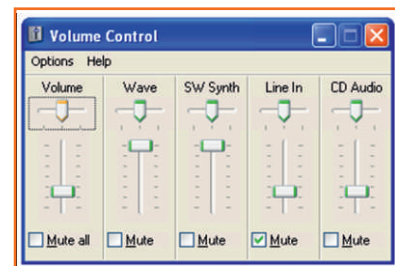


चित्र 9.4.1(a) वैल्यूम कंट्रोलर

ध्वनि के सेटिंग को देखने के लिए टास्क बार में ध्वनि के आइकन को दाएँ तरफ क्लिक करें और ध्वनि नियंत्रण क्षेत्र को खोलने के लिए बाएँ तरफ क्लिक करें या ध्वनि आइकन पर डबल क्लिक करें।

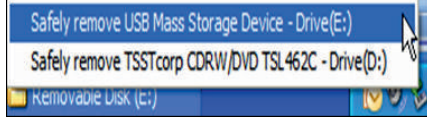
ध्वनि के सेटिंग बदलने के लिए, विशिष्ट श्रेणियों में ध्वनि सलाखों को क्लिक करें और ऊपर और नीचे खींचें। ध्वनि में संतुलन स्थापित करने के लिए संतुलन सलाखों को क्लिक करें और दाएँ और बाएँ हटाएँ।

म्यूट करने के लिए, ध्वनि श्रेणियों के नीचे के चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



चित्र 9.4.1(b) वैल्यूम कंट्रोलर

**बाहरी हार्डवेयर:** आप अक्सर अपने ऑपरेटिंग सिस्टम पर इस आइकन को देख पाएंगे। यह हर बार कोई बाहरी हार्डवेयर के भाग लगने पर दिखाई देता है जैसे पेन ड्राइव, डिजिटल कैमरा, बाहरी हार्ड ड्राइव, आदि।



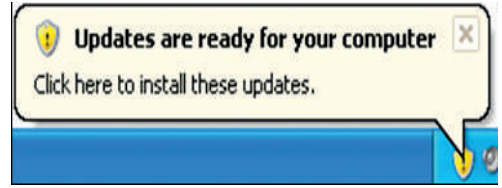
चित्र 9.4.3 रिमूव एक्सटरनल डिवाइस



चित्र 9.4.4 मैसेज शो ऑफ्टर एक्सटरनल डिवाइस

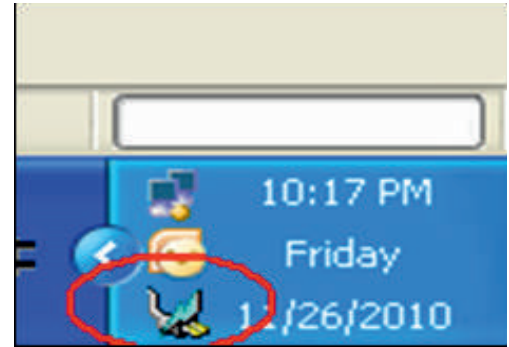
**विंडोज अपडेट:** अगर कंप्यूटर के पास कोई अपडेट है माइक्रोसॉफ्ट से डाउनलोड करने के लिए तो एक पीले रंग की ढाल चिह्न के साथ दिखाई देगी।

यह पता करने के लिए कि क्या किया जाना है, चित्र में दिखाए गए रूप में, आइकन पर एक बार क्लिक करें, जैसे ही आप एक बार सिंगल क्लिक करते हैं, आप का कंप्यूटर आप को चरणों द्वारा ले जाएगा।



चित्र 9.4.5 मैसेज विंडोज अपडेट

**बिजली:** बिजली के लिए दो चिह्न होते हैं। एक बैटरी का और दूसरा वाला एक नीले रंग की बिजली बोल्ट के साथ एक बिजली का कॉर्ड है। बाद वाले चिह्न का मतलब है कि लैपटॉप दीवार निर्गम द्वारा प्लग किया हुआ है और चार्ज हो रहा है। बैटरी चिह्न का मतलब यह है कि लैपटॉप की बैटरी अंत पर है।



चित्र 9.4.6 मैसेज विंडोज अपडेट

**वायरलेस:** लैपटॉप कंप्यूटर एक वायरलेस नेटवर्क से कनेक्ट कर के, इंटरनेट तक पहुँच प्राप्त करने में सक्षम होते हैं। एक नेटवर्क से कनेक्ट करने के लिए, वायरलेस आइकन पर दाएँ क्लिक करें और चुनें।



चित्र 9.4.7 आइकन शोईंग चारजिंग लैपटॉप नेटवर्क



चित्र 9.4.8 नेटवर्क सलेक्शन डाउनलोड

**उपलब्ध वायरलेस नेटवर्क देखें:** जो खिड़की प्रकट होती है उस में आप सूची में से चुनें, जिस से आप कनेक्ट करने की इच्छा रखते हैं, और कनेक्ट बटन पर क्लिक करें जो दाएँ कोने में दिखाई देगा।

### 9.4.3 डेस्कटॉप आइकन को जोड़ना या हटाना

आप डेस्कटॉप क्षेत्र से आइकन या डेस्कटॉप शॉर्टकट को जोड़ सकते हैं या हटा सकते हैं।

**एक आइकन जोड़ने के लिए:**

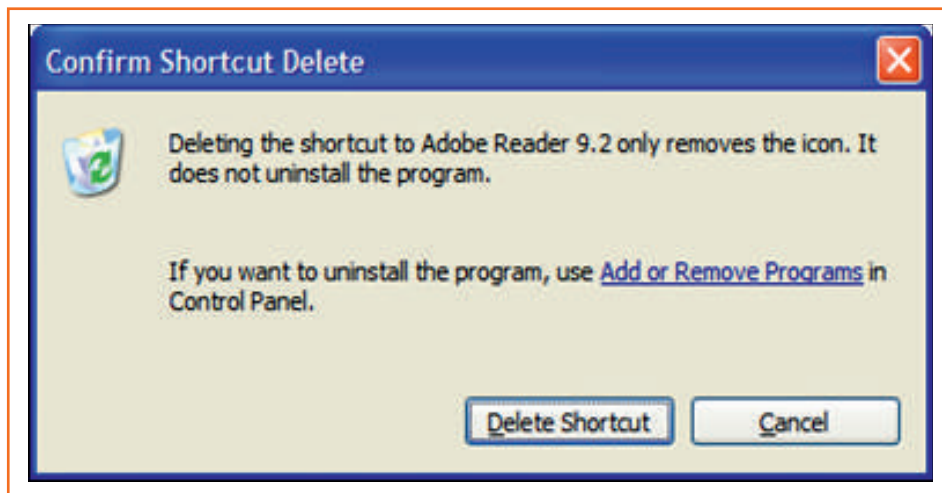
**स्टेप 1:** Start बटन पर क्लिक करें।

**स्टेप 2:** सभी प्रोग्राम पर अपने माउस को घुमाएँ। आप के सभी प्रोग्राम्स के साथ एक मेनू दिखाई देगा।

**स्टेप 3:** उस प्रोग्राम को चुनें जिस का आप शॉर्टकट बनाना चाहते हैं और उस पर राइट क्लिक करें। एक मेनू दिखाई देगा।

**स्टेप 4:** Send जव पर पॉइंट करें।

**स्टेप 5:** डेस्कटॉप पर लेफ्ट क्लिक करें (शॉर्टकट बनाएँ)



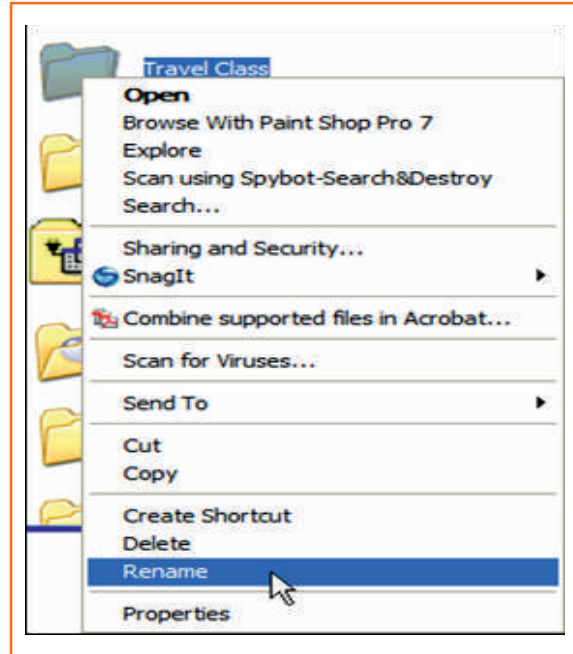
चित्र 9.4.9 डिलिट शार्टकट

**आइकन हटाने के लिए:**

- आइकन पर बाएँ तरफ क्लिक करें
- अपने की कुंजीपटल पर डिलिट बटन दबाएँ
- जब आपका कंप्यूटर पूछता है कि आप सुनिश्चित कर रहे हैं आप इस प्रोग्राम हटाने के लिए, डिलीट शॉर्टकट बटन पर क्लिक करें। जो विडॉज तुरन्त आ जाती है उसे एक संवाद बॉक्स/डायलॉग बॉक्स कहा जाता है।

**संवाद बॉक्स:** एक संवाद बॉक्स वह विंडो है जब आपका कंप्यूटर एक सवाल प्रकट करता है। कभी कभी एक संवाद बॉक्स प्रकट होता है केवल कुछ सूचित करने के लिए कि आप को जारी रखने के लिए OK बटन पर क्लिक करना होगा अगर आप स्वीकार करते हैं कि आप ने संदेश को पढ़ लिया है। उदाहरण के लिए:

- स्टेप 1:** डेस्कटॉप पर बने Documents फ़ोल्डर पर डबल क्लिक करें।
- स्टेप 2:** ट्रेवल क्लास नामी फ़ोल्डर को ढूँढ़ें और इस पर राईट क्लिक करें।
- स्टेप 3:** Rename पर लेफ्ट क्लिक करें।
- स्टेप 4:** Ebay ईबे टाइप करें और की बोर्ड पर Enter प्रेस करें।
- स्टेप 5:** एक डायलाग / संवाद बॉक्स आपको सूचित करेगा कि आप "ईबे" नामी फ़ोल्डर नहीं बना सकते हैं क्योंकि उस नाम से एक आइटम पहले से ही मौजूद है।

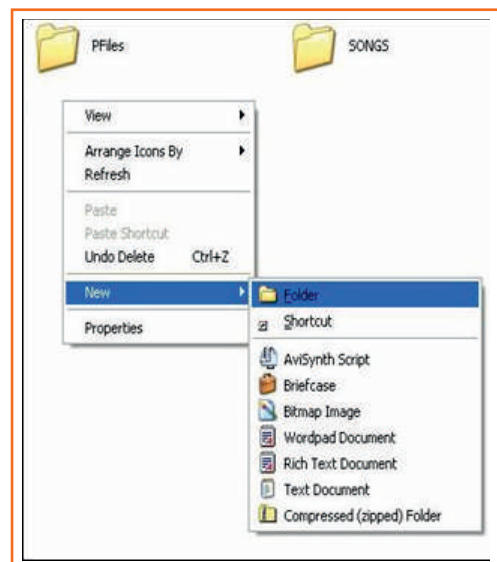


चित्र 9.4.10 फाइल या फ़ोल्डर को रिनेम करना

#### 9.4.4 एक फ़ोल्डर बनाना

कुछ लोग महत्वपूर्ण फाइलों को रखने के लिए अपने डेस्कटॉप पर फ़ोल्डरों को रखना पसंद करते हैं। (आप इस उद्देश्य के लिए डल Documents फ़ोल्डर का इस्तेमाल भी कर सकते हैं।)

- स्टेप 1:** अपने डेस्कटॉप पर एक खाली क्षेत्र का पता लगाएं जहाँ कोई आइक नया विंडोज़ न हो।
- स्टेप 2:** खाली जगह पर राईट क्लिक करें।
- स्टेप 3:** New को पॉइंट करें। (आप को क्लिक करने की जरूरत नहीं है।)
- स्टेप 4:** जो मेनू पॉप होता है उस में Folder पर लेफ्ट क्लिक करें।
- स्टेप 5:** आपका नया फ़ोल्डर बन गया है और एक नाम का इंतज़ार कर रहा है। क्लिक न करें! बस फ़ोल्डर को एक नाम देने के लिए लिखना शुरू करें।
- स्टेप 6:** जब समाप्त हो गया हो तो इंटर की दबाएँ या फ़ोल्डर के बगल में क्लिक करें। आप का नया फ़ोल्डर फाइलों को प्राप्त करने के लिए तैयार है।



चित्र 9.4.11 न्यू फ़ोल्डर बनाना

### 9.4.5 अपने पसंदीदा वेब पेज को एक डेस्कटॉप आइकन के रूप में रखें

आप अपने डेस्कटॉप पर सीधे अपने पसंदीदा वेब पेज के लिए एक शॉर्टकट बना सकते हैं:

**स्टेप 1:** शॉर्टकट बनाने के लिए, आप को पहले अपना इंटरनेट ब्राउज़र खोलना चाहिए। (इंटरनेट एक्सप्लोरर आइकन पर डबल क्लिक करें)।

**स्टेप 2:** जो पेज आप देखना चाहते हैं उसका वेब एड्रेस टाइप करें और कीबोर्ड पर Enter दबाएं

**स्टेप 3:** वेबसाइट खुलने पर विंडोज़ को नीचे करें ताकि आप डेस्कटॉप का पर खुले वेब पेज के पीछे आंशिक रूप से देख सकते हैं।



चित्र 9.4.12 आई.ई. आईकॉन

**स्टेप 4:** या तो नीचे बताये गए जैसा एड्रेस की पट्टी में वेब एड्रेस में आइकन को माउस द्वारा पॉइंट करें। अपने माउस के बाएँ बटन को दबाए रखें और अपने डेस्कटॉप के खाली क्षेत्र पर छोटा सा आइकन खींचें। अब इसे छोड़ें, आपके वेबपेज के लिए एक शॉर्टकट आपके डेस्कटॉप पर बन जाएगा।

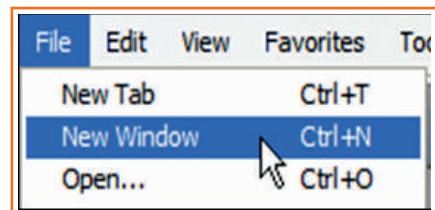
### 9.4.6 एकाधिक विंडोज प्रबंध

आप का टास्कबार क्षेत्र यह बताता है कौन से विंडोज़ खुले हैं, अगर आप एक ही प्रोग्राम के कई विंडोज़ खोलते हैं तो ये स्टैक होना शुरू हो जाएंगे। चलो हम कई विंडोज़ खोलते हैं और देखते हैं क्या होता है।

**स्टेप 1:** इंटर एक्सप्लोरर में फ़ाइल मेनू पर क्लिक करें और फिर पर।

**स्टेप 2:** एड्रेस की पट्टी में Yahoo.com (याहू.कॉम) टाइप करें और इंटर दबाएं।

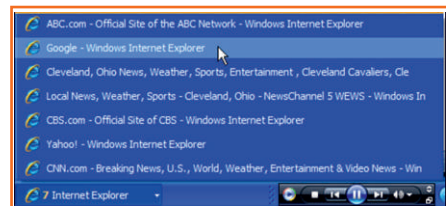
**स्टेप 3:** पहले दो चरणों को कम से कम 5 बार दोहराएँ और Google.com, abc-com, nbc-com, msnbc-com, pbs-org, fox8.com, andnews.com जैसे विभिन्न वेबसाइटों पर जाएँ। आपका टास्कबार भरना शुरू हो जाएगा। जैसे ही आप के पास सात विंडोज़ खुल जाएंगे, वह सब एक साथ एक आइटम के नीचे समूह हो जाएंगे।



चित्र 9.4.13 न्यू फोल्डर बनाना



चित्र 9.4.14 एप्लीकेशन आईकॉन टास्कबार



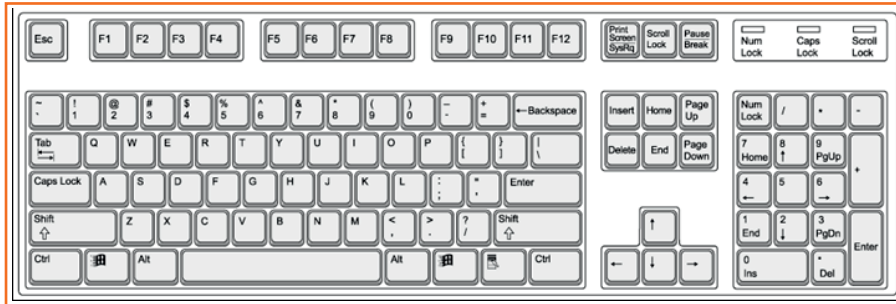
चित्र 9.4.15 मल्टिपल विंडोज़ ऑफ़ एप्लीकेशन

आम तौर पर, यदि आपके आइटम एक साथ समूह नहीं हैं, तो आप टास्कबार से एक आइटम का चयन करने में सक्षम होंगे उस विंडोज़ को नेविगेट करने के लिए, जब वह सब खड़े हो जाएँ तो आप समूह पर क्लिक करें और वहाँ से जाएँ।

- सूची को खोलने के लिए टास्कबार में खड़े Internet Explorer विंडो के समूह पर बाएँ क्लिक करें।
- ध्यान दें कि आप देख सकते हैं हर एक कौन सी वेबसाइट को प्रतिनिधित्व करता है। जिसे आप देखना चाहते हैं उस पर क्लिक करें।

### 9.4.7 कीबोर्ड

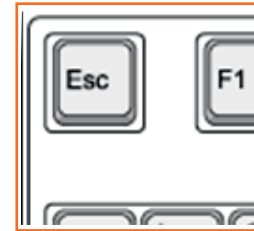
एक कंप्यूटर कुंजीपटल बहुत कुछ एक टाइपराइटर कुंजीपटल की तरह होता है, लेकिन इस में कुछ अतिरिक्त कुंजी होते हैं।



चित्र 9.4.15 एक असान बोर्ड

ऊपरी बाएँ कोने में मेब कुंजी किसी भी मेनू जो आप ने खोल दिया है लेकिन इस में से किसी आइटम का चयन नहीं करना चाहते हैं, उस को बंद कर देगा। (स्टार्ट मेनू खोलने का प्रयास करें और फिर मेब कुंजी पर क्लिक करें।)

Function keys जो कीबोर्ड के ऊपरी हिस्से में होते हैं, हर एक का एक विशेष उपयोग होता है और ये अक्सर ALT या CTRL कुंजियों के साथ काम करते हैं और यह आप जो प्रोग्राम का प्रयोग कर रहे हैं उस पर निर्भर करता है।



चित्र 9.4.16 ई.एस.सी कीबोर्ड



चित्र 9.4.17 कीबोर्ड पर फंक्शन की

की बोर्ड के नीचे बाएँ कोने में तीन कुंजी होते हैं जो कीबोर्ड के लिए अद्वितीय होते हैं – Ctrl] Windows, और ALT:

- CTRL कुंजी विभिन्न कार्य करने के लिए अन्य कुंजी के साथ संयोजन में प्रयोग किया जाता है। (Ctrl + P प्रिंट विंडो को माइक्रोसोफ्ट वर्ड में खोलता है)
- Windows कुंजी स्क्रीन पर प्रारंभ बटन दबाने की तरह है।
- The ALT key एक और सहायक कुंजी है जो अन्य कुंजियों के साथ संयोजन में इस्तेमाल की जाती है।
- The Caps Lock key टाइपिंग में प्रयोग की जाती है। एक बार इस कुंजी को दबाने से सभी अक्षर पंजीकृत प्रकार बन जाएंगे। इस सुविधा को बंद करने के लिए कैप्स लॉक कुंजी फिर से दबाएँ।
- The Shift key का प्रयोग टाइपिंग में एक अक्षर को पूंजी बनाने के लिए किया जाता है। एक अक्षर को पूंजी बनाने के लिए, Shift कुंजी दबाएँ और इसे नीचे पकड़े रहे, फिर वो अक्षर को दबाएँ जिसे आप पंजीकृत करना चाहते हैं। शिफ्ट कुंजी छोड़ दें और टाइप करना जारी रखें।
- Page Up and Page Down एक दस्तावेज के पेज से दूसरे पेज पर कर्सर माध्यम से ले जाता है, या ऊपर या नीचे।
- The Arrow keys आप को कर्सर को स्क्रीन के चारों ओर ले जाने में मदद करते हैं (जब आप माइक्रोसोफ्ट वर्ड की तरह एक प्रोग्राम का उपयोग कर रहे हैं) या टेक्स्ट बॉक्स में टाइप करते समय आप को एक टेक्स्ट की लाइन द्वारा ले जाने मदद करते हैं।

- The Insert key का इस्तेमाल तब किया जाता है जब आप पहले से ही टाइप किये शब्दों पर टाइपिंग कर रहे हैं।
- The Delete key का इस्तेमाल कर्सर के दाएँ तरफ आप टाइप किये टेक्स्ट को मिटाने के लिए किया जाता है या चयनित आइटम को रिसायकल बिन में भेजने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- Home key दबाने से आपका कर्सर टेक्स्ट की पंक्ति के शुरुआत में चला जाता है। अंत कुंजी दबाने एक पंक्ति के अंत करने के लिए कर्सर को भेजता है। End key दबाने से कर्सर पंक्ति के अंत में पहुँच जाता है
- SPACE BAR के दाएँ तरफ आप को एक और Alt key, Windows key, and Ctrl key दिखाई देंगे। नए एप्लीकेशन कुंजी को देखें। यह कुंजी दबाना दाएँ माउस बटन (राइट क्लिक) दबाने जैसा ही है।
- The Backspace key का प्रयोग कर्सर के बाईं ओर आप के टाइप किये टेक्स्ट को हटाने में किया जाता है।
- The Enter key एक नई लाइन देती है (एक कैरिज वापसी की तरह) जब आप टाइप कर रहे हैं। अन्य समय Enter कुंजी बाएँ माउस क्लिक की तरह काम करती है।

### 9.4.8 सामान्य विंडोज़ कमांड्स

विंडोज़ की एक विशेषता यह है कि यहाँ एक कार्रवाई करने के लिए आमतौर पर कई तरीके होते हैं। इस Windows command मेनू के साथ, कीबोर्ड और टूलबार का पता चलता है कंप्यूटर को बताने के तरीके कोई करवाई करने के लिए।

Table: आम विंडोज़ कमांड्स

कुंजी	विवरण
Alt + F	मौजूदा प्रोग्राम में फ़ाइल मेनू विकल्प करने के लिए
Alt + E	मौजूदा प्रोग्राम में संपादित विकल्प करने के लिए
Alt + Tab	खुले प्रोग्राम्स के बीच स्विच करने के लिए
F1	लगभग हर Windows प्रोग्राम में यूनिवर्सल सहायता के लिए
F2	एक चयनित फ़ाइल का नाम बदलने के लिए
F5	मौजूदा प्रोग्राम विंडो रिफ़्रेश करने के लिए
Ctrl + N	कुछ सॉफ्टवेयर प्रोग्राम में एक नया, रिक्त दस्तावेज़ बनाने के लिए
Ctrl + O	मौजूदा सॉफ्टवेयर प्रोग्राम में एक फ़ाइल खोलने के लिए
Ctrl + A	सभी टेक्स्ट का चयन करने के लिए
Ctrl + B	चयनित टेक्स्ट बोल्ड में बदलने के लिए
Ctrl + I	चयनित टेक्स्ट इटैलिक में बदलने के लिए

Ctrl + U	रेखांकित करने के लिए चुना टेक्स्ट बदलें
Ctrl + F	मौजूदा दस्तावेज़ या विंडो में ढूंढने वाले विंडो को खोलने के लिए
Ctrl + S	मौजूदा दस्तावेज़ फ़ाइल सहेजें
Ctrl + X	चयनित आइटम काटें
Shift + Del	चयनित आइटम काटें
Ctrl + C	चयनित आइटम कॉपी करने के लिए
Ctrl + Ins	चयनित आइटम कॉपी करने के लिए
Ctrl + V	पेस्ट करने के लिए
Shift + Ins	पेस्ट करने के लिए
Ctrl + K	चयनित टेक्स्ट में हाइपरलिंक सम्मिलित करने के लिए
Ctrl + Home	मौजूदा पेज या दस्तावेज़ प्रिंट करने के लिए
Ctrl + P	मौजूदा पेज या दस्तावेज़ प्रिंट करने के लिए
Home	मौजूदा लाइन की शुरुआत में जाने के लिए
Ctrl + Home	डॉक्यूमेंट के शुरुआत में जाने के लिए
End	मौजूदा पंक्ति के अंत में जाने के लिए
Ctrl + End	डॉक्यूमेंट के अंत में जाने के लिए
Shift + Home	लाइन की शुरुआत से मौजूदा स्थिति तक हाइलाइट
Shift + End	मौजूदा स्थिति से लाइन की अंत तक हाइलाइट
Ctrl + Left arrow	एक समय में एक शब्द बाईं ओर ले जाता है
Ctrl + Right arrow	एक समय में एक शब्द दाएँ ओर ले जाता है
Ctrl + Esc	START मेनू खोलता है
Ctrl + Shift + Esc	Windows Task Manager खोलने के लिए
Alt + F4	मौजूदा सक्रिय प्रोग्राम बंद करने के लिए
Alt + Enter	चयनित आइटम (फाइल, फोल्डर, शॉर्टकट, आदि) के लिए गुण खोलें



## अभ्यास

1. आपके स्क्रीन पर टास्कबार कहाँ स्थित है?

---



---



---

2. सिस्टम ट्रे एक ऐसा क्षेत्र है जहाँ आप पृष्ठभूमि में चल रहे प्रोग्राम्स तक पहुँच सकते हैं?

- a. सही
- b. ग़लत

3. ध्वनि के सेटिंग को देखने के लिए, टास्क बार में ध्वनि के आइकन पर दाएँ क्लिक करें और ओपन वॉल्यूम कंट्रोल पर बाएँ क्लिक करें या ध्वनि के आइकन पर डबल क्लिक करें

- a. सही
- b. ग़लत

4. आपके स्क्रीन पर चित्र कब प्रकट होती है?

- a. जब कोई बाहरी हार्डवेयर कंप्यूटर में डाला जाता है
- b. जब कोई बाहरी हार्डवेयर कंप्यूटर से निकाला जाता है

5. लैपटॉप कंप्यूटर इंटरनेट तक पहुँच प्राप्त करने के लिए एक वायरलेस नेटवर्क से कनेक्ट करने के लिए सक्षम होते हैं।

- a. सही
- b. ग़लत

6. आप डेस्कटॉप क्षेत्र से आइकॉन्स या डेस्कटॉप शॉर्टकट जोड़ सकते हैं या हटा सकते हैं।

- a. सही
- b. ग़लत

7. एक डायलाग बॉक्स क्या है?

---



---



---

8. आप के कुंजीपटल के ऊपरी दाहिने कोने में ESC कुंजी हैं।
- किसी भी मेनू को बंद करेगा जिस की आपको जरूरत नहीं
  - स्टार्ट मेनू खोलेगा
  - आप के लैपटॉप को बंद कर देगा
9. CTRL कुंजी को विभिन्न कार्य करने के लिए अन्य कुंजी के संयोजन में प्रयोग किया जाता है।
- सही
  - ग़लत
10. यदि आप कैप्स लॉक कुंजी को प्रेस करते हैं तो क्या होता है?
- सभी अक्षर पंजीकृत हो जाते हैं
  - सभी अक्षर छोटे हो जाते हैं
  - पहला अक्षर बड़ा हो जाता है
11. Delete कुंजी कर्सर के दाएँ तरफ आप के टाइप किये टेक्स्ट को हटाने के लिए इस्तेमाल होता है या रीसायकल बिन में चयनित आइटम भेजने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- सही
  - ग़लत
12. कौन सा कमांड 'सभी टेक्स्ट' को चयन करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है
- Ctrl+C
  - Ctrl+D
  - Ctrl+A
  - Ctrl+X

## यूनिट 9.5- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (एम.एस वर्ड)

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. एमएस वर्ड की अवधारणा को सीखना और उसका अभ्यास करने में
2. एक डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट करने में
3. एक डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने में

### शब्द संसाधन के अवधारणा – एम.एस वर्ड

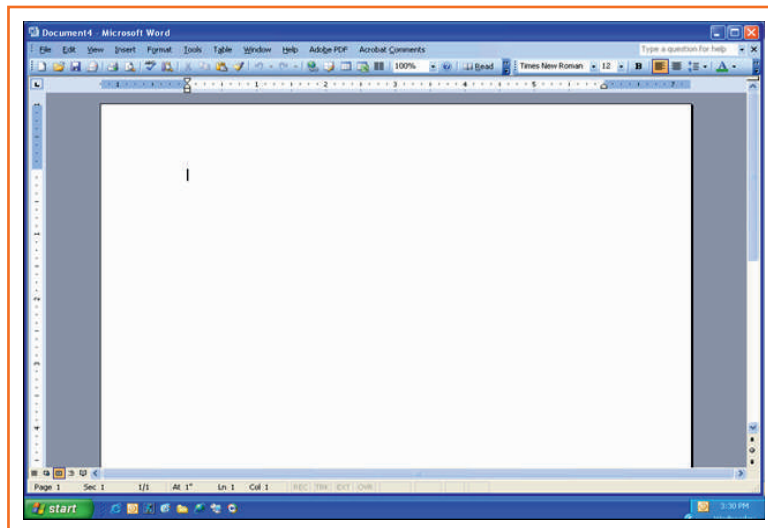
ज्यादातर लोग जो कंप्यूटर का दैनिक उपयोग करते हैं, वर्ड प्रोसेसिंग कौशल का उपयोग करते हैं। वर्ड प्रोसेसिंग कौशल हमें पत्र, ज्ञापन, और अन्य पत्राचार के रूप में टेक्स्ट डॉक्यूमेंट्स तैयार करने की अनुमति देता है। अधिकांश आधुनिक वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर हमें टेक्स्ट डॉक्यूमेंट्स में चित्रों को शामिल करने की अनुमति देता है।



चित्र 9.5.1 एम.एस वर्ड आइकन

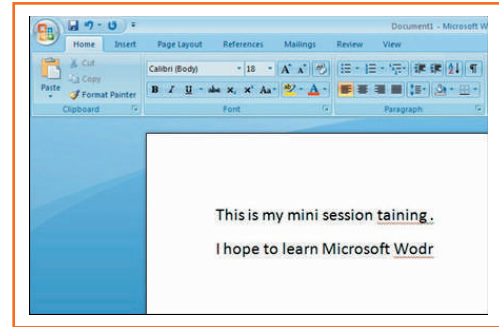
### 9.5.1 एक वर्ड डॉक्यूमेंट बनाना

डॉक्यूमेंट खुलने के बाद एक छोटे पैराग्राफ टाइप करें आप क्यों इस मिनी सत्र ले रहे हैं। उदाहरण के लिए, क्या आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 के लिए नए हैं या आप अपने सॉफ्टवेयर कौशल में सुधार कर रहे हैं? याद रखें जानबूझकर कुछ शब्द गलत लिखें। सत्र में बाद में आप कैसे spell check और बुनियादी वर्ड 2007 कार्यों का उपयोग कर सकते हैं सीखने के लिए इस पैरा में इस्तेमाल करेंगे



चित्र 9.5.2 एम.एस वर्ड विंडोज

ऊपर चित्र वर्ड विंडो के हिस्सों को दिखा रहा है, जिस के विंडो में एक डॉक्यूमेंट भी है। इस दृश्य में शीर्ष पर रूलर है और बाईं ओर पेज का आकार।



चित्र.9.5.3: एमएस वर्ड में टेक्स्ट लिखना

### 9.5.2 डॉक्यूमेंट को सेव करना

एक कमांड इस्तेमाल किया जाता है पहली बार डॉक्यूमेंट को बचाने के लिए या यदि आप ने दस्तावेज़ में सुधार किया है तो और नए सुधार दस्तावेज़ को पुराने संस्करण की जगह बचाना चाहते हैं। 'Save As' कमांड का प्रयोग करें एक नए नाम के साथ सुधार दस्तावेज़ को बचाने के लिए, इस प्रकार से सुधार से पहले का वास्तविक डॉक्यूमेंट वैसे ही रहेगा और डॉक्यूमेंट की एक कॉपी दूसरे फोल्डर में बच जाएगी।

**स्टेप 1:** अपने दस्तावेज़ को "My documents" फ़ोल्डर में सेव करें।

**स्टेप 2:** 'File Name' बॉक्स में अपने डॉक्यूमेंट का नाम दर्ज करें।

**स्टेप 3:** सुनिश्चित करें कि डॉक्यूमेंट में 'Save As Type' बक्स में (\*.docx)\* लिखा है।

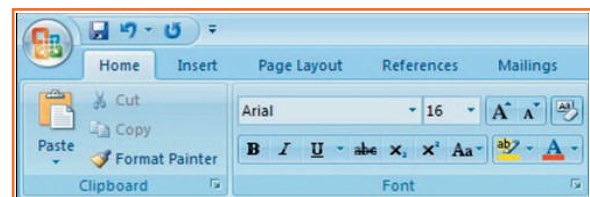


चित्र.9.5.4: डॉक्यूमेंट को सहेजना

### 9.5.3 फ़ॉन्ट आकार और प्रकार बदलें

जैसा कि नीचे की इस तस्वीर में दिखाया गया है, जो दस्तावेज़ आप ने अभी बनाया है, अब आप उसके फ़ॉन्ट/लिपि के आकार को फार्मेट/बाह्यरूप करेंगे और अपने डॉक्यूमेंट के शब्दों को निखारने के लिए अलग-अलग फ़ॉन्ट को टाइप करेंगे अर्थात् जब आप अपना बायोडाटा बना रहे हैं, आप बड़े अक्षर का इस्तेमाल करेंगे लिपि को आकर्षित बनाने के लिए। इसके अलावा, फ़ॉन्ट का आकार शब्द विशेषताओं को प्रभावित करता है।

**स्टेप 1:** हाइलाइट करें उस टेक्स्ट को जिसका फ़ॉन्ट और आकार आप परिवर्तन करना चाहते हैं; इस अभ्यास में अपना नाम अच्छा करें।



चित्र 9.5.5 फंट के प्रकार और साइज को चेंज करना

**स्टेप 2:** फॉन्ट मेनू पर क्लिक करें, थीम फॉन्ट का चयन करें, उदहारण के लिए एरियल ब्लैक और फिर फॉन्ट का आकार चयन करें (चलिए 16 लेते हैं) जैसा नीचे की में दिखाया गया है।

**स्टेप 3:** अब Quick Access पट्टी में SAVE पर क्लिक करें अपने दस्तावेज़ को बचाने के लिए। (अपने दस्तावेज़ को बचाने के लिए, नीचे दी गई दूसरी तस्वीर को देखें)

### 9.5.4 टेक्स्ट डाल कर शीर्ष लेख और तल बनाएं

वर्ड डॉक्यूमेंट में हेडर और फुटर (शीर्ष लेख और पाद लेख) जानकारी डालने के लिए आवश्यक हैं जैसे टेक्स्ट, पृष्ठ संख्या और तारीख। शीर्ष लेख या पाद लेख पर लिखी सूचना डिफॉल्ट रूप से सभी मौजूदा दस्तावेज़ के पन्नों में दिखाई देगी, जब आप अपने मौजूदा दस्तावेज़ में नया पृष्ठ जोड़ते हैं तो आप को शीर्ष लेख या पाद लेख कॉलम को फिर से टाइप करने की ज़रूरत नहीं है। हेडर सूचना पेज के शीर्ष पर प्रकट होता है, जबकि पाद जानकारी पृष्ठ के तल पर दिखाई देता है।

सरल चरणों का पालन करें और नीचे की चित्र. का उल्लेख करें इसे यह काम करने के लिए:

**स्टेप 1:** वर्ड पेज के ऊपरी बार में 'insert' विकल्प पर क्लिक करें जो 'Home' के बिलकुल बाजू होता है और 'Header' का चयन करें।

**स्टेप 2:** आपने पसंद का स्टाइल चुनें (अभी के लिए खाली रखें)

**स्टेप 3:** चलिए आपके सरनेम का उपयोग करते हैं इसे भरने के लिए; अब Enter क्लिक करें।

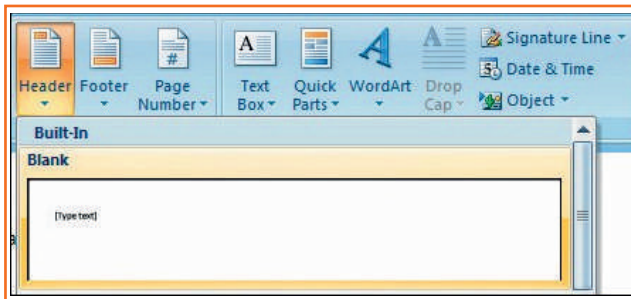
**स्टेप 4:** आज की तारीख जोड़ें और फिर अपने सरनेम और तारीख पर हाईलाइट करें।

**स्टेप 5:** मेनू से मुख पृष्ठ (Home) टैब पर क्लिक करें।

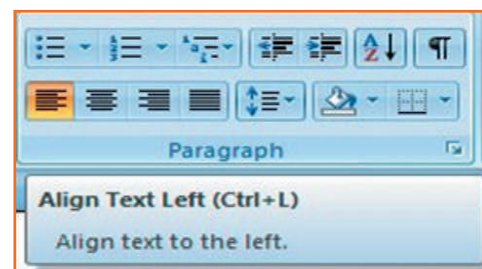
**स्टेप 6:** अब पट्टी से 'Home' का चयन करें और फिर 'left justification button' पर क्लिक करें।

**स्टेप 7:** अंत में 'close Header and Footer' पर क्लिक करें।

**नोट:** हेडर मेनू बंद हो जाएगा और आप अपने दस्तावेज़ पर लौट जाएंगे टाइपिंग जारी रखने के लिए।



चित्र 9.5.6 हेडर एंड फुटर



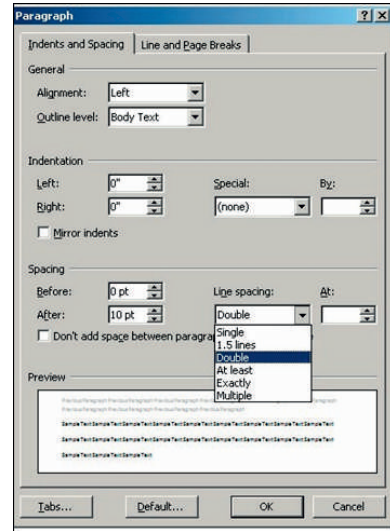
चित्र 9.5.7 फॉरमेटिंग

### 9.5.5 हाशिया और रिक्ति

सही तरीके से अपने वर्ड डॉक्यूमेंट में अंतरालकरना !

ऐसे प्रोजेक्ट रिपोर्ट बनाना जिन में पैराग्राफ में दुगनी अंतराल की जरूरत है, यह बहुत महत्वपूर्ण है यह समझने के लिए कि कैसे आप निम्न को लाइनों और पैराग्राफ के बीच रिक्ति को बदल सकते हैं

- स्टेप 1:** उन पैरा या पैराग्राफ का चयन करें जो आप बदलना चाहते हैं।
- स्टेप 2:** मुख पृष्ठ/होम टैब पर क्लिक करें उसके बाद 'Paragraph' डायलाग बॉक्स पर क्लिक करें।
- स्टेप 3:** 'indents and spacing\* Tab पर क्लिक करें।
- स्टेप 4:** 'पंक्ति रिक्ति' अनुभाग में, अनुसार के हिसाब से अपने रिक्ति समायोजित करें।
- स्टेप 5:** नीचे की चित्र. कैसे आप पृष्ठ चाहते हैं उसका दृश्य संस्करण दिखाता है।



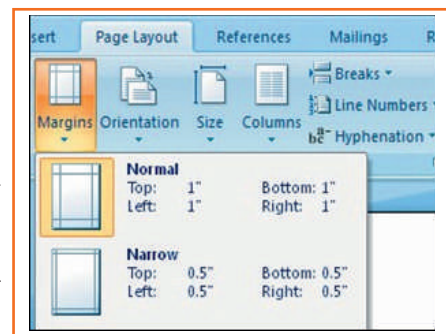
चित्र 9.5.8 इनडेंट एंड स्पेशिंग

### 9.5.6 मार्जिन संशोधित करना

2007 आप को अनुमति देता है यह सुधार करने के लिए कि आप का पृष्ठ कैसा दिखेगा अगर उसके मार्जिन पूर्वावलोकन किये जाते हैं। पृष्ठ के मार्जिन को निम्न चरणों के माध्यम से संशोधित किया जा सकता है

- स्टेप 1:** पट्टी से 'पेज लेआउट' टैब पर क्लिक करें.
- स्टेप 2:** अब वहाँ से 'Margins' का चयन करें
- स्टेप 3:** एक डिफॉल्ट मार्जिन पर क्लिक करें, या
- स्टेप 4:** कस्टम मार्जिन क्लिक करें और संवाद/डायलाग बॉक्स को पूरा करें।

**नोट:** जैसे आप प्रत्येक मार्जिन प्रीसेट पर रोल करते हैं, यह आपको दिखाएगा आप का डॉक्यूमेंट सुधार होने पर कैसे दिखेगा।



चित्र 9.5.9 मोडिफाईंग मार्जिन

### 9.5.7 सूचियाँ

सूचियाँ आप को संख्या, बुलेट्स, या जो आउटलाइन में हैं, वाले टेक्स्ट को प्रारूप और संगठित करने की अनुमति देता है। बजाए इसके कि चरणों के लिए नंबरों का उपयोग करें, एक रूपरेखा सूची का प्रयोग किया जाता है नंबर सूचियों के प्रकार का उदाहरण दिखाने के लिए।

### 9.5.7.1 बुलेटेड और क्रमांकित सूचियाँ

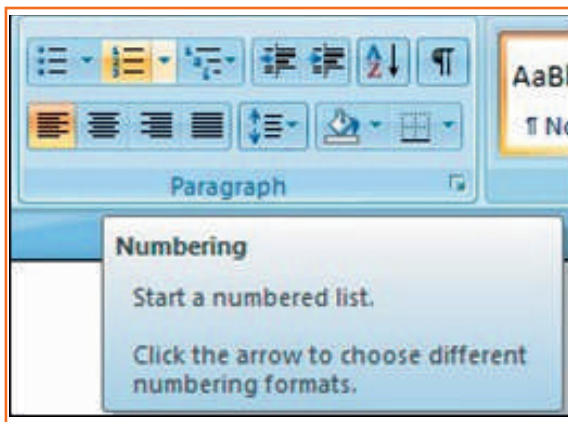
बुलेटेड सूची में बुलेट पॉइंट होते हैं, क्रमांकित सूची में अंक होते हैं, सूची के संगठन के आधार पर रूपरेखा सूची में संख्या और अक्षर संघटित होते हैं

मौजूदा टेक्स्ट में सूची को कैसे जोड़ें?

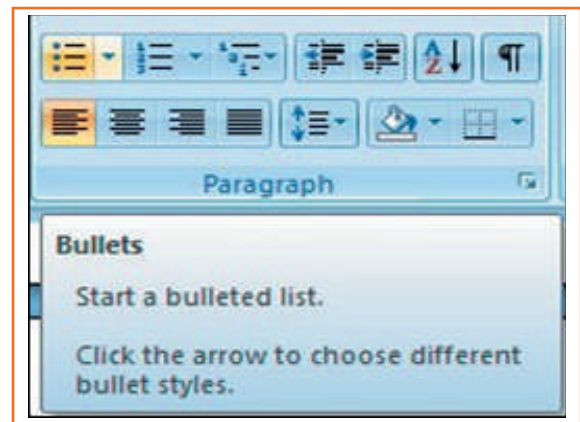
**स्टेप 1:** आप जिस टेक्स्ट की सूची बनाना चाहते हैं उसका चयन करें।

**स्टेप 2:** Home टैब पर पैरा टैब से बुलेटेड या क्रमांकित सूचियों बटन पर क्लिक करें.

अब, अपने दस्तावेज़ में एक नई सूची बनाने के लिए अपने कर्सर को वहां रखें जहाँ आप सूची शुरू करना चाहते हैं। बुलेटेड या क्रमांकित सूचियों बटन क्लिक करें और लिखना शुरू करें।



चित्र 9.5.10 बुलेटेड एंड नम्बरेटेड लिस्ट



### 9.5.7.2 सूचियों की फॉर्मेटिंग

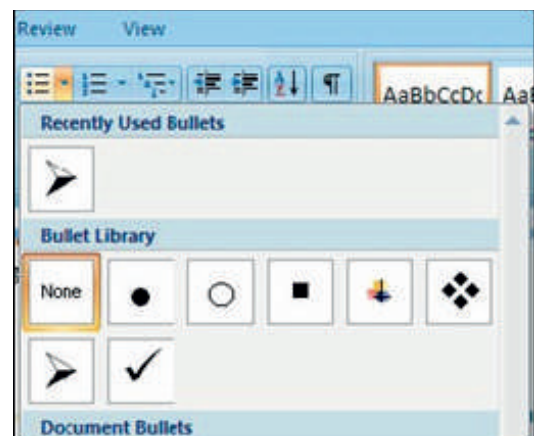
**स्टेप 1:** बुलेट इमेज और नंबर प्रारूप को बुलेट या संवाद बक्स नंबर का उपयोग करके बदला जा सकता है।

**स्टेप 2:** सभी बुलेट या संख्या बदलने के लिए पूरी सूची का चयन करें, या एक बुलेट बदलने के लिए सूची के भीतर एक पंक्ति पर कर्सर रखें।

**स्टेप 3:** एक बार दाएँ क्लिक करें।

**स्टेप 4:** बुलेटेड या क्रमांकित सूची के बगल में तीर को क्लिक करें।

**स्टेप 5:** अब एक बुलेट या नंबरिंग स्टाइल का चयन करें।



चित्र 9.5.11 फॉर्मेटिंग लिस्ट

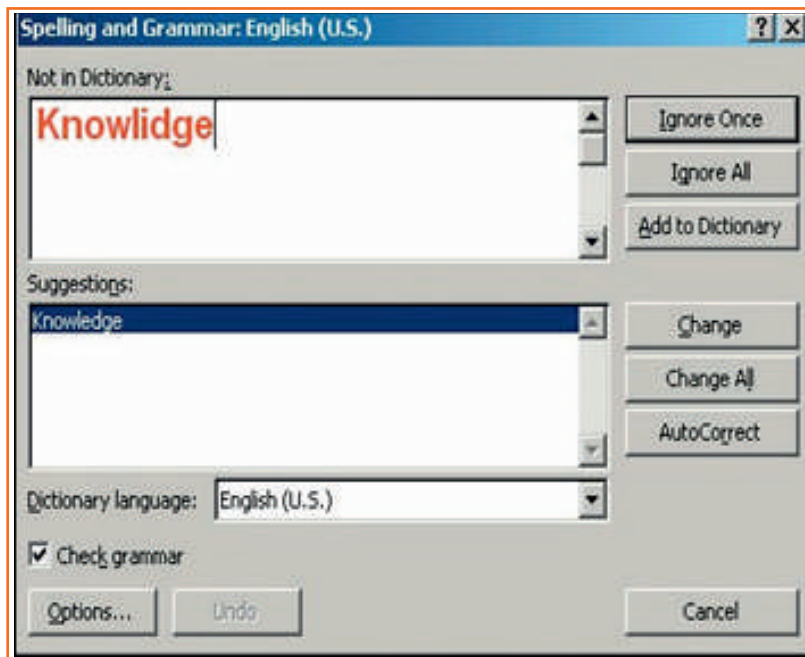
### 9.5.8 शब्द-विन्यास और व्याकरण

आप का डॉक्यूमेंट को ठीक करने में मदद करने के लिए कई विशेषताएं हैं। इन सुविधाओं में शामिल हैं:

- शब्द-विन्यास और व्याकरण
- कोश
- स्वतः सुधार
- डिफॉल्ट शब्दकोश
- शब्दों की गिनती



चित्र 9.5.12 (a) स्पेलिंग एंड ग्रामर



चित्र 9.5.12 (b) स्पेलिंग एंड ग्रामर

आम उपयोग की जाने वाली सुविधा शब्द-विन्यास और व्याकरण परीक्षक उपकरण है। अपने दस्तावेज़ के शब्द-विन्यास और व्याकरण की जाँच करने के लिए:

**स्टेप 1:** उस दस्तावेज़ या अनुभाग, जिसकी आप जाँच करना चाहते हैं, उसके शुरुआत में कर्सर रखें।

**स्टेप 2:** रिबन पर 'Review' टैब पर क्लिक करें।

**स्टेप 3:** प्रूफिंग समूह पर 'Spelling – Grammar\*' पर क्लिक करें।

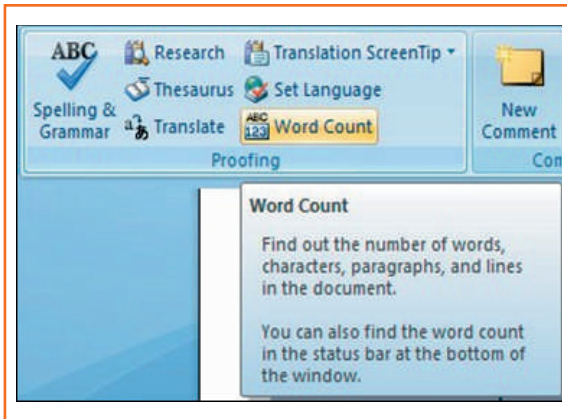
**नोट:** कोई भी त्रुटि एक संवाद बक्स में प्रदर्शित होता है जो आप एक अधिक उचित वर्तनी या शब्दों का चयन करने की अनुमति देता है। अपने दस्तावेज़ में किसी भी वर्तनी त्रुटियों को सही करने के लिए उसे वर्तनी और व्याकरण परीक्षक के माध्यम से भेजें। जब वर्तनी और व्याकरण परीक्षक पूरा हो जाता है तो आप को एक संवाद बाक्स सूचित करता है कि आप का 'वर्तनी और व्याकरण की जाँच पूरा हो गयी है'।



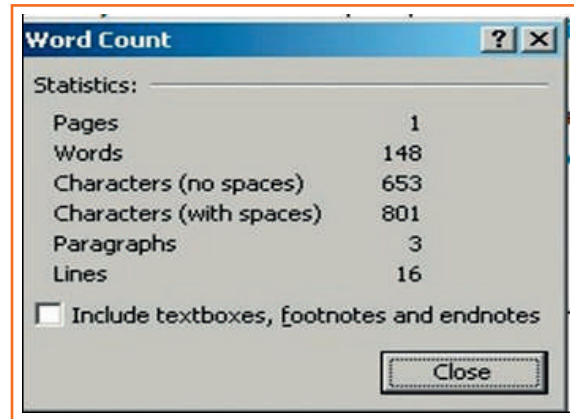
### 9.5.8.1 शब्दों की गिनती

एक चयन में शब्दों की गिनती करने के लिए, आप उन शब्दों का चयन कर सकते हैं जिनकी आप गणना करना चाहते हैं। स्थिति पट्टी खंड में शब्दों की संख्या प्रदर्शित करता है जैसे 50 / 1,200 का मतलब यह है कि खंड में 50 शब्द हैं दस्तावेज के 1200 की कुल संख्या में से।

**नोट:** उन टेक्स्ट के वर्गों का चयन करने के लिए है जो एक दूसरे के बगल में नहीं हैं, प्रथम खंड का चयन करें और CTRL (कीबोर्ड में) से को दबाएं और पकड़े रखें और अतिरिक्त अनुभाग का चयन करें।



चित्र 9.5.12 (a) वर्ड काउंट



चित्र 9.5.12 (b) वर्ड काउंट

### 9.5.9 वर्ड में अलग संपादन मोड

इन्सर्ट मोड और ओवरटाइप मोड। जब इन्सर्ट / डालने वाला मोड डिफॉल्ट रूप से सक्रिय होता है तो जो जानकारी आप टाइप करते हैं वह प्रविष्टि बिंदु में सन्निवेश किया जाता है और जब ओवरटाइप मोड सक्रिय होता है तो जो जानकारी आप टाइप करते हैं वह प्रविष्टि बिंदु में सन्निवेश नहीं किया जाता है लेकिन आप जैसे-जैसे टेक्स्ट टाइप करते हैं तो वह पहले के टेक्स्ट को बदल देता है। स्टेटस पट्टी पर OVER शब्द पर डबल क्लिक करें 2 मोड के बीच स्विच करने के लिए।

वर्ड डॉक्यूमेंट के बारे में एक और दिलचस्प तथ्य यह है कि यह सिर्फ एक डॉक्यूमेंट नहीं है टेक्स्ट लिखने के लिए, चित्र को डॉक्यूमेंट में डाल कर आप डॉक्यूमेंट को अर्थपूर्ण भी बना सकते हैं, अब देखते हैं कि यह कैसे किया जा सकता है। हमेशा याद रखें कि अगर आप इंटरनेट से किसी भी चित्र का उपयोग कर रहे हैं तो वह कॉपीराइट चित्र न हो।



चित्र 9.5.14 सिम्पल पेज

चित्र सम्मिलित विधि ऐसे ग्राफिक्स का समर्थन करता है जो क्लिपबोर्ड पर फिट करने के लिए बहुत बड़ी हैं। चित्र.यों को डालने या चिपकाने के लिए डिफॉल्ट सेटिंग "टेक्स्ट के साथ लाइन में" है। उन्नत वर्ड विकल्प, जो Office बटन कमांड्स गैलरी में स्थित होते हैं, आप को उपलब्ध टेक्स्ट रैपिंग स्टाइल में से किसी भी डिफॉल्ट सेटिंग में बदलाव करने की अनुमति देता है।

### 9.5.10 एक चित्र. और टेबल डालना

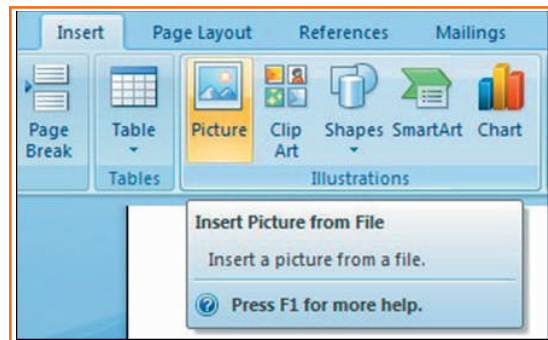
**स्टेप 1:** सम्मिलन बिंदु उस स्थान पर रखें जहाँ दस्तावेज़ में आप चित्र. डालना चाहते हैं

**स्टेप 2:** Insert tab>> illustrations gallery का चयन करें

**स्टेप 3:** अब Insert picture का चयन करें

**स्टेप 4:** उस स्थान पर जाएँ जहाँ चित्र. संग्रहीत है।

**स्टेप 5:** अब चित्र. को डबल क्लिक कर उचित चित्र. का चयन करें जिसे आप डॉक्यूमेंट में डालना चाहते हैं।



इसी तरह, चलो हम अब देखते हैं कैसे एक वर्ड डॉक्यूमेंट में एक तालिका सम्मिलित किया जाता है

तालिका/टेबल फीचर को बिना सेट टैब के, पंक्तियों और स्तंभों में जानकारी को व्यवस्थित करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। टेबल को फॉर्म बनाने और पैराग्राफ को साथ-साथ बनाने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। एक तालिका में ऊर्ध्वाधर कॉलम और क्षैतिज पंक्तियाँ होते हैं, उन पंक्तियों और कॉलम के अंतर-खंड होने से कोशिकाएं बनते हैं। एक सेल प्रत्येक व्यक्ति वर्ग है जिसमें आप टेक्स्ट डाल सकते हैं। टैब कुंजी कर्सर को अगले सेल (Shift + टैब) पर ले जाता है और एक मेज के भीतर कर्सर को पिछली ओर ले जाता है।



नीचे दिए गए चरण बहुत आसान बना देंगे आप को समझने के लिए एक तालिका कैसे बनाते हैं

**स्टेप 1:** अपने वर्ड डॉक्यूमेंट में इच्छित स्थान पर सम्मिलन बिंदु रखें।

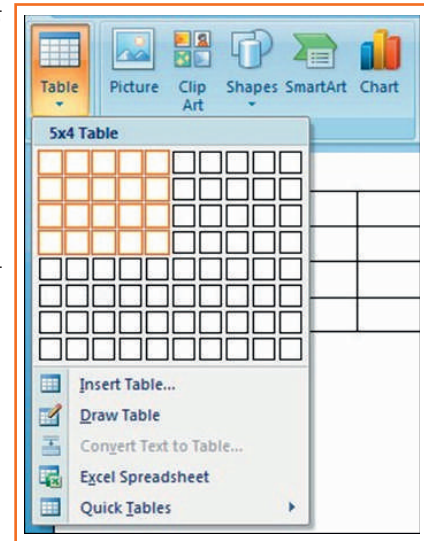
**स्टेप 2:** पट्टी से Insert tab>> Tables gallery का चयन करें।

**स्टेप 3:** अब सम्मिलित तालिका का चयन करें।

**स्टेप 4:** Insert Table डायलाग बॉक्स में स्तंभों और पंक्तियों की वांछित संख्या डालें.

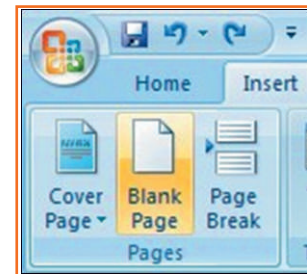
**स्टेप 5:** अब AutoFit व्यवहार का चयन करें।

**स्टेप 6:** OK पर क्लिक करें।



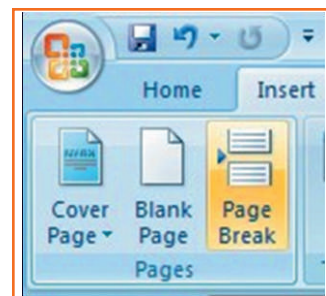
### 9.5.11 एक रिक्त पृष्ठ डालना

ब्लैक पेज कमांड आप को इच्छित स्थान पर एक मैनुअल तरीके से खाली पृष्ठ डालने के लिए अनुमति देता है। जब आप टेक्स्ट या ग्राफिक्स से एक पृष्ठ को भरते हैं, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड एक स्वचालित पेज ब्रेक सम्मिलित करता है और एक नया पृष्ठ शुरू होता है। लेकिन आप मैनुअल तरीके से पृष्ठ ब्रेक को जोड़ कर या पृष्ठ ब्रेक हटा कर पृष्ठों को जोड़ सकते हैं या पृष्ठ हटा सकते हैं। नीचे की चित्र. को देखें।



### 9.5.12 पेज ब्रेक सम्मिलित करना

ब्लैक पेज कमांड आप को इच्छित स्थान पर एक मैनुअल तरीके से खाली पृष्ठ डालने के लिए अनुमति देता है। जब आप टेक्स्ट या ग्राफिक्स से एक पृष्ठ को भरते हैं, माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड एक स्वचालित पेज ब्रेक सम्मिलित करता है और एक नया पृष्ठ शुरू होता है। लेकिन आप मैनुअल तरीके से पृष्ठ ब्रेक को जोड़ कर या पृष्ठ ब्रेक हटा कर पृष्ठों को जोड़ सकते हैं या पृष्ठ हटा सकते हैं। नीचे की चित्र. को देखें।



### 9.5.13 कवर पेज सम्मिलित करना

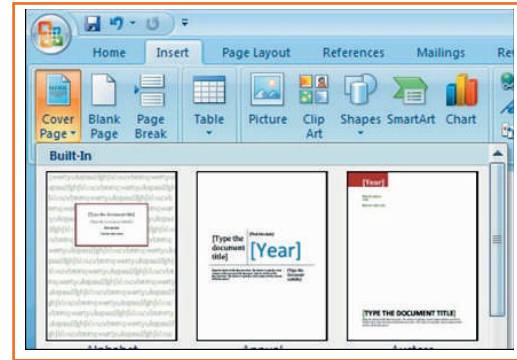
**स्टेप 1:** सम्मिलित/इन्सर्ट टैब से कवर पेज का चयन करें, कवर पेज ड्रॉपडाउन मेनू प्रदर्शित होगा।

**स्टेप 2:** कवर पेज के तहत पूर्व स्वरूपित विकल्पों में से चयन करें।

**स्टेप 3:** एक रिक्त पृष्ठ/ब्लैंक पेज या एक पृष्ठ ब्रेक सम्मिलित करने के लिए, एक इच्छित स्थान पर अपने सम्मिलन बिंदु स्थिति करें।

**स्टेप 4:** अब सम्मिलित/इन्सर्ट टैब से रिक्त पृष्ठ या पेज ब्रेक का चयन करें, जैसा नीचे की थचत्र. में दिखाया गया है।

अब जब आपका डॉक्यूमेंट तैयार है, चलो ध्यान देते हैं यह सीखने के लिए कि कैसे एक हार्डकॉपी में डॉक्यूमेंट प्राप्त कर सकते हैं।



### 9.5.14 वर्ड डॉक्यूमेंट का मुद्रण करना

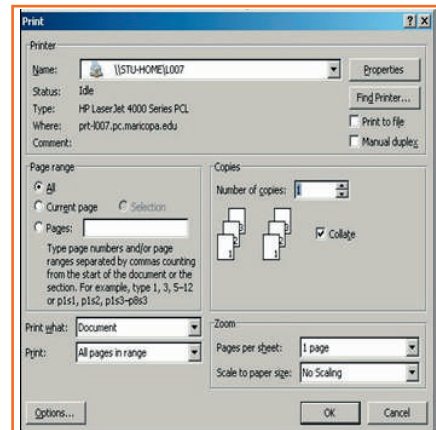
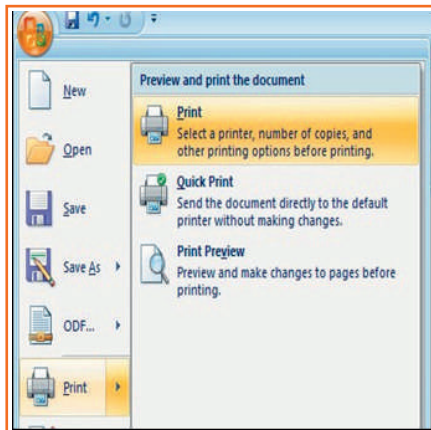
**स्टेप 1:** 'होम' कुंजी को क्लिक करें, 'प्रिंट' का चयन करें और फिर श्रिंटश को क्लिक करें।

**स्टेप 2:** उस प्रिंटर को चुनें जिस के द्वारा आप मुद्रण करेंगे (ब्लैक एंड व्हाइट, या रंगीन प्रिंटर)

**स्टेप 3:** एक बार जब आप अपने पसंद के प्रिंटर का चयन कर चुके हैं, सुनिश्चित करें कि मुद्रण के लिए आप ने सही और पूरे डॉक्यूमेंट का चयन किया है।

**स्टेप 4:** एक बार जब सभी उपरोक्त कदम पूरे किये गए हैं, अपने काम को मुद्रित करने के लिए 'OK' चुनें।

**स्टेप 5:** अब जब कि आपका डॉक्यूमेंट तैयार है और साथ ही मुद्रित किया गया है, चलो देखते हैं कि हम कैसे वर्ड डॉक्यूमेंट को बंद कर सकते हैं और इस से पूरी तरह से बाहर निकल सकते हैं।

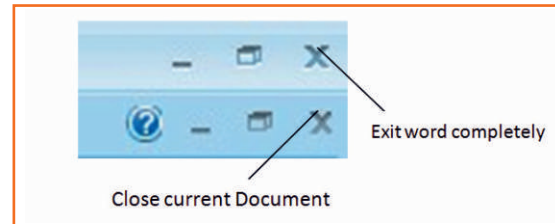
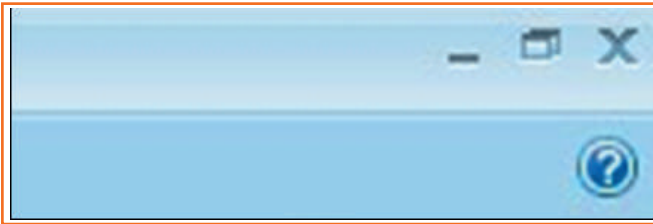


### 9.5.15 माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद करना और बहार निकलना

यह हमेशा अच्छा होता है की वर्ड को बंद करने या निकलने से पहले सुनिश्चित करें कि आप की वर्ड फाइल बचाई गयी है ।

ध्यान दें: वर्ड बंद करने से केवल मौजूदा डॉक्यूमेंट बंद होगा मगर वर्ड खुला रह जाएगा ।

वर्ड से बाहर निकलने से आप प्रोग्राम से पूरी तरह निकल जाएंगे । (आप को इस का पालन करने की ज़रूरत नहीं, यह मूल रूप से आप के प्रणाली में कौन सा एमएस वर्ड स्थापित है उस पर निर्भर करता है) ।



### अभ्यास

1. कौन से कार्यों में एमएस वर्ड हमारी मदद करता है?

---



---



---

2. एक दस्तावेज ठीक करने के लिए किसी भी दो विशेषताएं दे?

---



---



---

3. आप डॉक्यूमेंट में कहीं भी एक पृष्ठ ब्रेक सम्मिलित कर सकते हैं, या जहां माइक्रोसॉफ्ट वर्ड स्वतः पृष्ठ ब्रेक स्थापित करता है उसे आप निर्दिष्ट कर सकते हैं।

- सही
- ग़लत



## यूनिट 9.6: एम.एस पावरपॉइंट (PowerPoint)

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. एम.एस पावरपॉइंट का अभ्यास करने में
2. एक नई प्रस्तुति बनाने में
3. साथ ही एक स्लाइड प्रारूप करने में

पावरपॉइंट माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस प्रस्तुति ग्राफिक्स सॉफ्टवेयर है। पावरपॉइंट में गतिशील और पेशेवर प्रस्तुतियों बनाने के लिए पूर्व निर्धारित लेआउट, विषयों, और टेम्पलेट होते हैं।

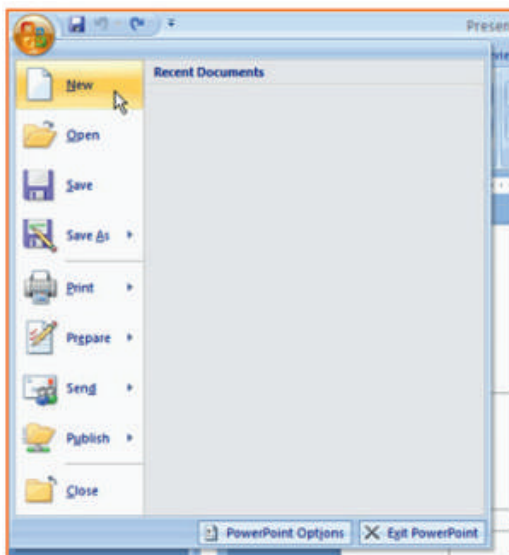
### 9.6.1 PowerPoint खोलना

विंडोज़ में PowerPoint खोलने के लिए, इन पर क्लिक करें:

**स्टेप 1:** Start button → Programs → Microsoft PowerPoint या

**स्टेप 2:** डेस्कटॉप पर PowerPoint आइकन पर डबल क्लिक करें.

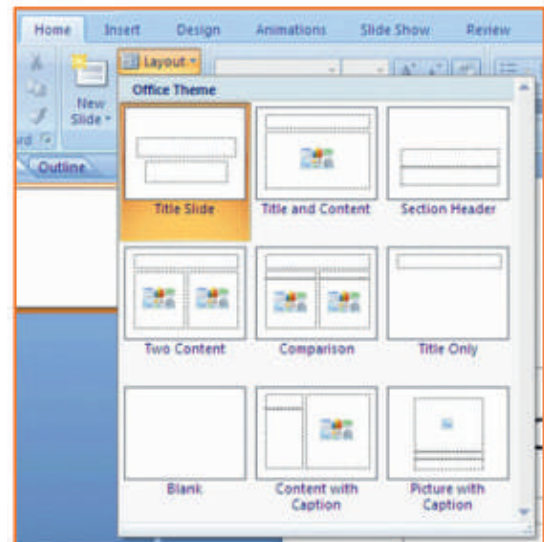
जब PowerPoint खोला जाता है, डिफॉल्ट रूप से एक खाली शीर्षक स्लाइड आप की नई प्रस्तुति में पहली स्लाइड के रूप में आता है। तथा एक खुले स्लाइड के लेआउट को बदलने के लिए, मुख पृष्ठ टैब में लेआउट बटन पर क्लिक करें।



चित्र 9.6.3 PowerPoint में नए दस्तावेज़



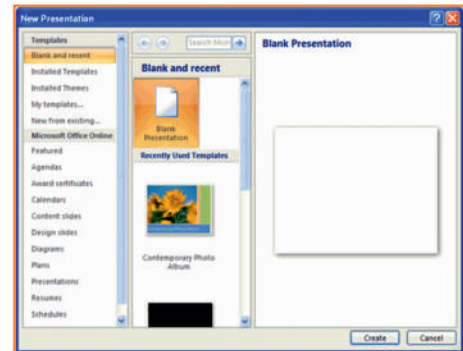
चित्र 9.6.1 PowerPoint खोलना



चित्र 9.6.2 PowerPoint में लेआउट

अगर PowerPoint पहले से ही खुला है तो एक नई प्रस्तुति शुरू करने के लिए स्क्रीन के ऊपरी बाएँ कोने पर Office बटन पर क्लिक करें और New चुनें।

एक नई प्रस्तुति विंडो दिखाई देगी। रिक्त प्रस्तुति डिफॉल्ट रूप से चुना जाता है। आप को ब्रमंजम क्लिक करने की आवश्यकता है और एक नई प्रस्तुति PowerPoint विंडो में खुलेगी।

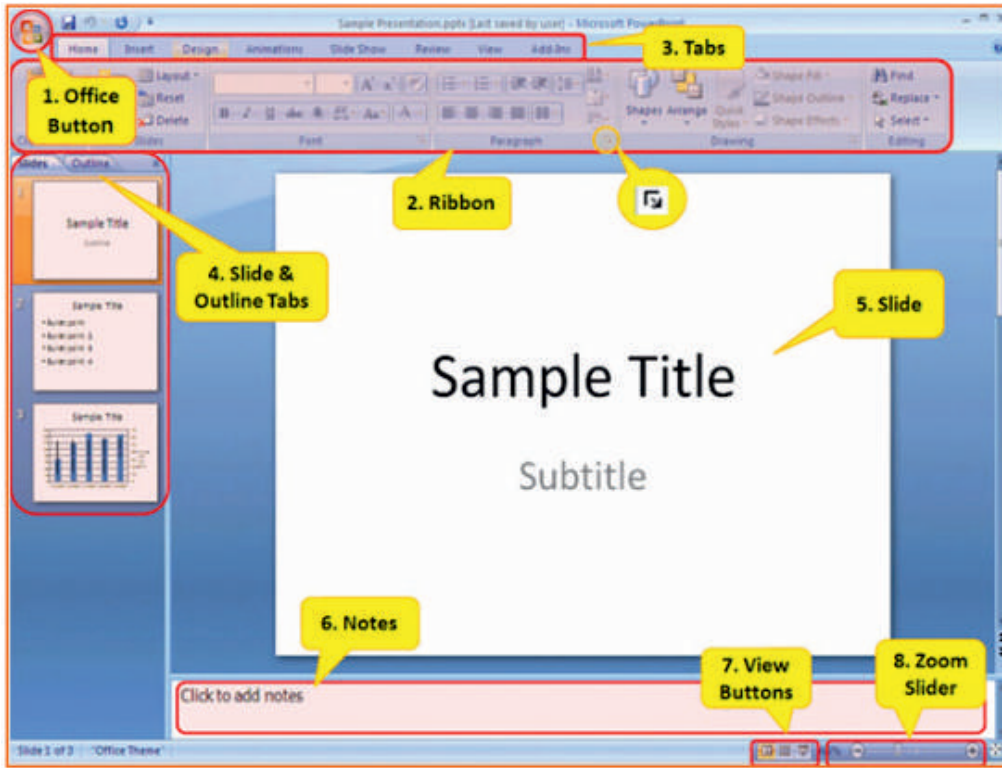


चित्र 9.6.4 नई PowerPoint बनाएं

## 9.6.2 पॉवरपॉइंट – स्क्रीन को समझना


- **Office Button:** इस में मुख्य फाइल कार्य शामिल हैं: *New, Open, Save, Save as, Print, Print Preview,*
- **Ribbon Tabs:** प्रत्येक रिबन टैब एक रिबन प्रदर्शित करता है जिन में उपकरण समूह का एक सेट होता है। अधिक विकल्पों के साथ एक संवाद बक्स खोलने के लिए तीर पर क्लिक करें।
- **Command Tabs:** Office 2007 एप्लीकेशन होम आदेश टैब को स्वचालित रूप से खोलता है जिन में स्वरूपण विकल्प होते हैं एक बुनियादी दस्तावेज़ बनाने के लिए। विशेष सुविधाओं को अन्य आदेश टैब से पहुँचा जा सकता है।
- **Slide and Outline Tabs:** स्लाइड टैब आप के स्लाइड के थंबनेल चित्र को दिखाता है जो आप को पुनर्व्यवस्थित करने, जोड़ने, हटाने, स्लाइड को छिपाने और सेट संक्रमण को देखने की अनुमति देता है जैसे जैसे आप काम करते हैं। **Outline** टैब आपके स्लाइड्स की सामग्री को दिखाता है और आपको टेक्स्ट को पुनर्व्यवस्थित करना आसान बनाता है।
- **Slide:** इस क्षेत्र में आप अपनी स्लाइड्स की सामग्री को दर्ज करें। स्लाइड में प्लेसहोल्डर्स (डॉटेड सीमाओं से घिरा) युक्त टेक्स्ट, चित्र, और चार्ट होते हैं।
- **Notes Panel:** यह वह जगह है जहां आप नोट्स डाल सकते हैं। अगर आप लंबे नोट्स डालना चाहते हैं तो आप दृश्य टैब पर जाएँ और नोट्स पृष्ठ का चयन कर सकते हैं।
- **ViewButtons:** इन तीन बटन में शामिल हैं:
  - »» Normal View – यहाँ दिखाया गया है।
  - »» Slide Sorter – यह आपको अपनी स्लाइड्स फेरबदल करने की अनुमति देता है।
  - »» Slide Show – इस स्लाइड प्रस्तुति के दौरान देखी रूप में दिखाता है।
- **ZoomSlider:** यह आप स्लाइड पैनल पर अंदर और बाहर जूम करने के लिए अनुमति देता है।





चित्र 9.6.5 PowerPoint स्क्रीन

### 9.6.3 PowerPoint सेव करना

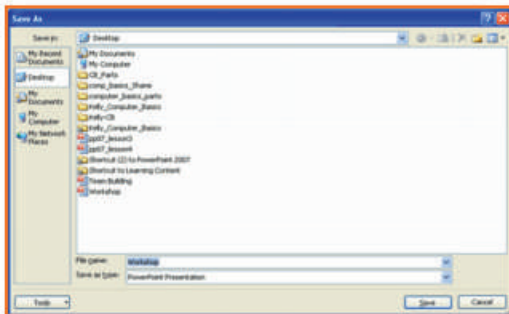
- Quick Access toolbar पर Save बटन पर क्लिक करें या
- Microsoft Office Button  पर क्लिक करें और फिर Save As पर क्लिक करें

फ़ाइल का नाम बॉक्स में, प्रस्तुति के लिए एक नया नाम दर्ज करें, या सुझाव फ़ाइल नाम स्वीकार करने के लिए कुछ भी नहीं करें।

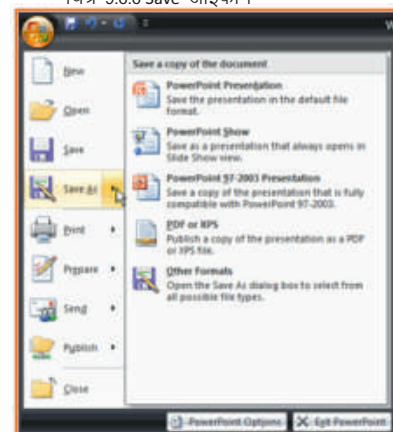
Save as सूची में फ़ाइल प्रारूप, जो आप चाहते हैं, उस का चयन करें, और फिर Save पर क्लिक करें।



चित्र 9.6.6 Save आइकॉन



चित्र 9.6.8 Save As का डायलाग बॉक्स

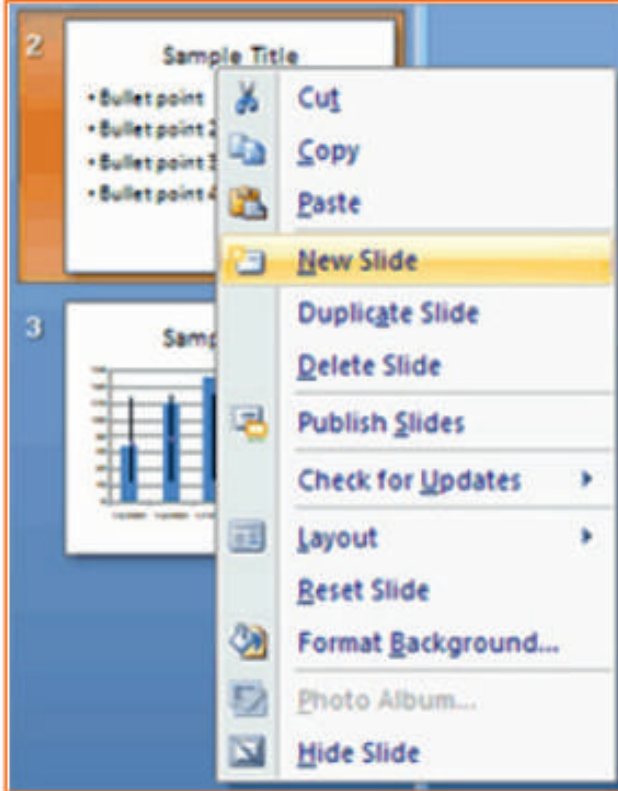


चित्र 9.6.7 Save As विकल्प

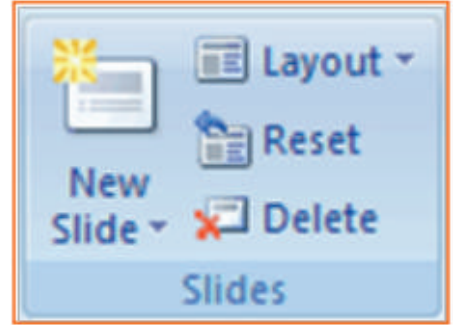
## 9.6.4 स्लाइड के साथ काम करना

न्यू सलाइड को सम्मिलित

- **स्टेप 1:** मुख पृष्ठ टैब पर स्लाइड समूह में New Slide आदेश पर क्लिक करें। एक खाली स्लाइड आपके सक्रिय स्लाइड के बाद सम्मिलित किया जाएगा।
- **स्टेप 2:** आप अपने नए स्लाइड बनाने के दौरान लेआउट का चयन करना चाहते हैं, New Slide बटन पर क्लिक करें और एक विषय / Theme चुनें।



चित्र 9.6.9 PowerPoint में नई स्लाइड डालें

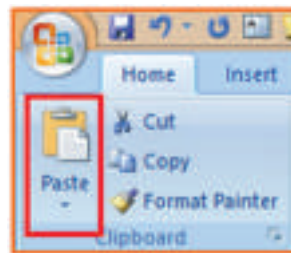


चित्र 9.6.8 PowerPoint में नई स्लाइड डालें

Quick Menu का उपयोग कर के नई स्लाइड को सम्मिलित करने के लिए, स्लाइड पैनल में उस स्लाइड पर दाएँ क्लिक करें जिसके बाद आप एक नई स्लाइड सम्मिलित करना चाहते हैं और New Slide चयन करें।

एक स्लाइड को कॉपी और पेस्ट करना

- **स्टेप 1:** उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप कॉपी करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** मुख पृष्ठ टैब पर बचल आदेश पर क्लिक करें।
- **स्टेप 3:** बाएं कार्य पैनल पर स्लाइड टैब के अंदर क्लिक करें। और सम्मिलन बिंदु दिखाई देगा।
- **स्टेप 4:** उस स्थान पर सम्मिलन बिंदु को ले जाएँ जहां आप स्लाइड की कॉपी को देखना चाहते हैं।
- **स्टेप 5:** मुख पृष्ठ टैब पर Paste क्लिक करें। कॉपी की गयी स्लाइड दिखाई देगी।
- **स्टेप 6:** आप स्लाइड कॉपी करने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट Ctrl + C उपयोग कर सकते हैं और Ctrl+V पेस्ट करने के लिए।



चित्र 9.6.10 स्लाइड की कॉपी पेस्ट

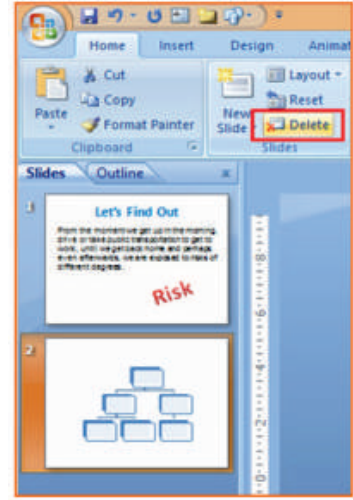


### एक स्लाइड मिटाएं

- **स्टेप 1:** जिस स्लाइड को आप हटाना चाहते हैं उसका चयन करें और मुख पृष्ठ टैब पर स्लाइड समूह में Delete आदेश क्लिक करें.

### एक स्लाइड हटाएँ

- **स्टेप 1:** बाएँ कार्य पैनल में स्लाइड्स टैब पर उस स्लाइड को चुनें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** स्लाइड को क्लिक करें और एक नए स्थान के लिए खींचें। सम्मिलन बिंदु दिखाई देगा।
- **स्टेप 3:** माउस बटन छोड़ें।
- **स्टेप 4:** स्लाइड नए स्थान में दिखाई देगा।

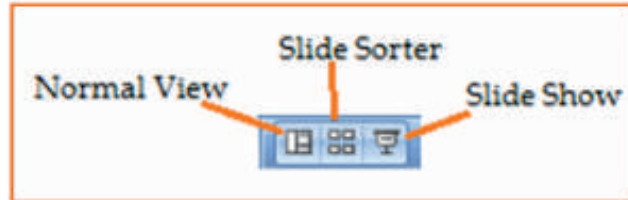


चित्र 9.6.11 एक स्लाइड मिटाएं

### 9.6.5 टैब्स देखें

विभिन्न दर्शन आप को अपनी प्रस्तुति के विभिन्न पहलुओं का प्रबंधन करने के लिए अनुमति देते हैं।

- **स्टेप 1:** सामान्य दृश्य डिफॉल्ट दृश्य होता है। यह वण्डो को स्लाइड फ्रेम, नोट्स, और बाएँ फ्रेम में विभाजित कर देता है जहाँ आप या तो स्लाइड थंबनेल या रेखांकित चुन सकते हैं।
- **स्टेप 2:** स्लाइड सॉर्टर प्रस्तुति में सभी स्लाइड्स का थंबनेल दृश्य है। स्लाइड क्षैतिज दिशा में प्रदर्शित किए जाते हैं और आप को बड़ी तस्वीर देखने की सुविधा देते हैं।
- **स्टेप 3:** स्लाइड शो एनीमेशन के साथ शुरू से ही प्रस्तुति को दर्शाता है।

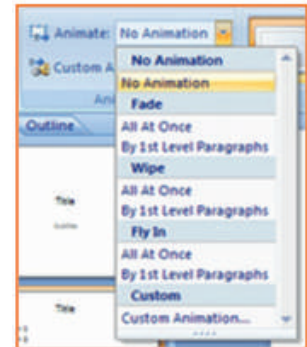


चित्र 9.6.12 टपमू Tabs

### 9.6.6 टेक्स्ट और चित्र को एनिमेट करना

PowerPoint में आप टेक्स्ट में एनीमेशन और वस्तुओं को जोड़ सकते हैं दर्शकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए और अपनी प्रस्तुति में जोड़ने के लिए।

- **स्टेप 1:** उस वस्तु या टेक्स्ट बॉक्स का चयन करें जिसे आप चेतन करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** एनिमेशन समूह के तहत एनिमेशन टैब में, चेतन ड्रॉप-डाउन मेनू से एक विकल्प का चयन करें। जैसे आप प्रत्येक विकल्प पर अपने माउस को मंडराते हैं PowerPoint आपके स्लाइड पर इसके प्रभाव का पूर्वावलोकन करेगा।

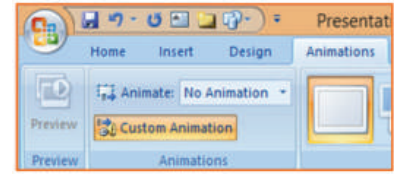


चित्र 9.6.13 पाठ और चित्र का एनीमेशन

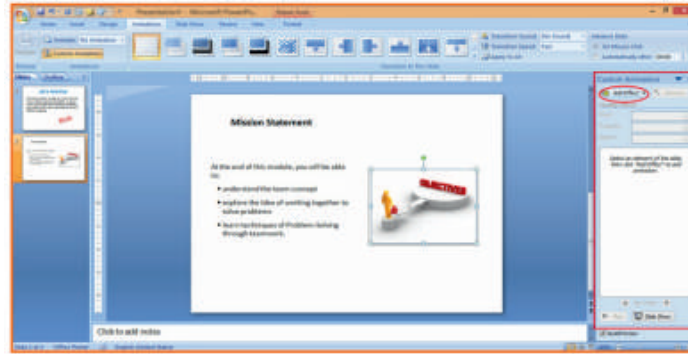
**ध्यान दें:** याद रखें कि एनिमेशन वही वस्तु या टेक्स्ट बॉक्स पर लागू किया जाएगा जो चयनित हैं। कई स्लाइड में एनीमेशन जोड़ने के लिए उन्हें प्रत्येक में जोड़ना होगा।

#### एक कस्टम एनीमेशन प्रभाव लागू करने के लिए

- **स्टेप 1:** उस टेक्स्ट या स्लाइड, जिसे आप चेतन करना चाहते हैं, उसका चयन करने के बाद एनिमेशन टैब का चयन करें।
- **स्टेप 2:** एनिमेशन समूह में कस्टम एनिमेशन क्लिक करें। कस्टम एनिमेशन कार्य पैनल दाएँ ओर पर दिखाई देगा।
- **स्टेप 3:** चयनित टेक्स्ट या वस्तु में एक एनीमेशन प्रभाव जोड़ने के लिए कार्य फलक में 'Add Effect' पर क्लिक करें।



चित्र 9.6.14 PowerPoint में एनीमेशन डालना



चित्र 9.6.15 PowerPoint में एनीमेशन

- **स्टेप 4:** श्रेणी में एनीमेशन प्रभाव के एक सब मैनू को प्रदर्शित करने के लिए Entrance, Emphasis, Exit, or Motion Path का चयन करें।
- **स्टेप 5:** अपने एनीमेशन की गति, गुण और समय को अनुकूलित करने के लिए एनिमेशन फलक पर उस प्रभाव पर क्लिक करें जिसे आप बदलना चाहते हैं।
- **स्टेप 6:** एक एनीमेशन को संशोधित करने के लिए, कस्टम एनिमेशन फलक के संशोधित खंड में विकल्प का उपयोग करें। यह विकल्प चयन किए गए प्रभाव के आधार पर बदल जाएगा।

**सुझाव:** अगर कस्टम एनिमेशन फलक पर बटन 'Change' कहता है बजाय "Add Effect" के तो वस्तु के बाहर क्लिक करें इसे अचयनित करने के लिए और उसके बाद फिर से उस पर क्लिक करें।

### 9.6.7 एनिमेशन हटाना

यहाँ दो तरीके हैं:

1. एनिमेशन समूह (एक बार में सभी निकालने के लिए):
  - »» स्लाइड का चयन करें और फिर उस वस्तु के एनीमेशन को चुनें जिसे आप निकालना चाहते हैं।
  - »» एनिमेशन समूह में, एनीमेशन टैब के अंदर, एनीमेशन पुल-डाउन मैनू पर क्लिक करें और No Animation चयन करें।

2. कस्टम ऐनिमेशन (एक एक करके निकालने के लिए):

- »» उस एनीमेशन स्लाइड का चयन करें जिसे आप निकालना चाहते हैं।
- »» कस्टम ऐनिमेशन दिखाई नहीं देता है तो ऐनिमेशन टैब पर ऐनिमेशन समूह में कस्टम ऐनिमेशन बटन पर क्लिक करें।
- »» संशोधित: [Effect] सूची में उस एनीमेशन का चयन करें जिसे हटाना चाहते हैं।
- »» Remove पर क्लिक करें।

### 9.6.8 चार्ट के साथ काम करना

एक चार्ट वह उपकरण है जिसे आप अपने डेटा रेखांकन संवाद करने के लिए उपयोग कर सकते हैं।

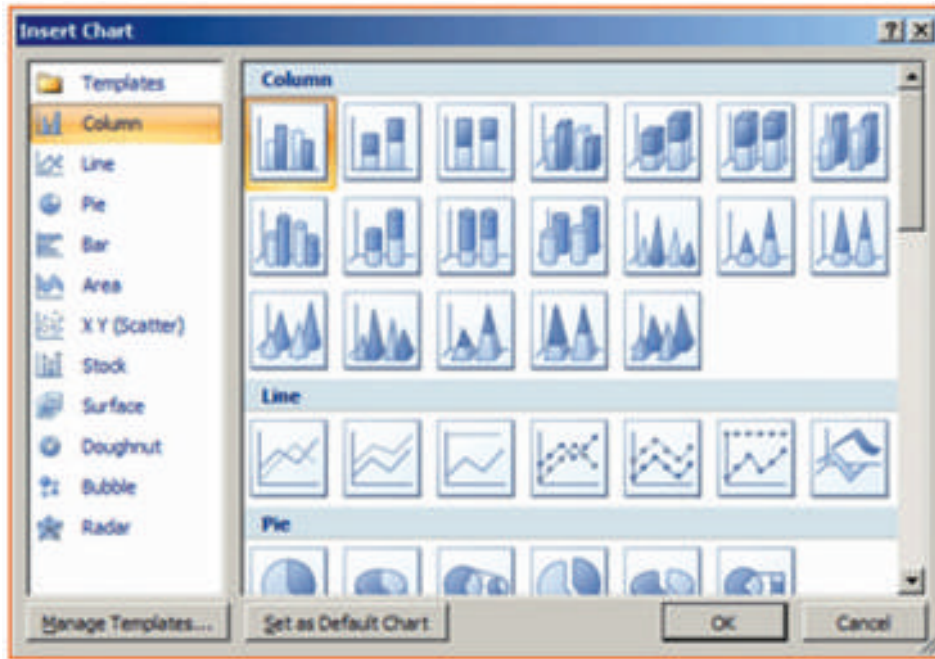
#### चार्ट के तत्व

चलो हम चार्ट के अलग-अलग तत्वों के साथ परिचित होते हैं:

- **टाइटल:** टाइटल दो प्रकार के होते हैं:
  - »» चार्ट टाइटल जो चार्ट के ऊपर रखा जाता है (डिफॉल्ट)।
  - »» एक्सिस टाइटल जो एक्सिस के बाजू रखे जाते हैं (ऊर्ध्वाधर एक्सिस को Y एक्सिस के रूप में जाना जाता है, जबकि क्षैतिज एक्सिस को एक्सिस के रूप में जाना जाता है।)
- **Legend:** वह चार्ट कुंजी जो चार्ट पर श्रृंखला के लिए कैप्शन (और/या रंग कोडिंग) प्रदर्शित करता है।
- **Data:** यह कोशिकाओं की रेंज है (एक्सेल में दिखाया जाता है) जिस से एक चार्ट बनता है। चार्ट स्वचालित रूप से अद्यतन किया जाता है जब भी इन कोशिकाओं की जानकारी में परिवर्तन होता है।

#### Inserting Charts


- **स्टेप 1:** Insert tab का चयन करें।
- **स्टेप 2:** Insert Chart संवाद बॉक्स खोलने के लिए Insert Chart आदेश पर क्लिक करें।
- **स्टेप 3:** चार्ट पर क्लिक करें और उसका चयन करें।
- **स्टेप 4:** चार्ट आपकी स्लाइड पर दिखाई देगा और पहले से ही डमी डेटा भरा एक्सेल साथ एक अलग स्क्रीन में खुल जाएगा।
- **स्टेप 5:** आप Excel स्प्रेडशीट में अपने डेटा और लेबल जोड़ सकते हैं और स्वचालित रूप से आपका चार्ट स्लाइड पर किया जाएगा।



चित्र 9.6.16 चार्ट डालना

- **स्टेप 6:** समाप्त होने पर वर्कशीट बंद करने के लिए एक्सेल के ऊपरी दाएँ हाथ के कोने में विंडो बंद करें के लिए क्लिक करें।

#### एक अलग चार्ट पर बदलने के लिए

- **स्टेप 1:** आप चार्ट पर राइट क्लिक करके एक अलग प्रारूप करने के लिए अपने वर्तमान चार्ट को बदल सकते हैं और Change Series Chart Type का चयन कर सकते हैं। इस से  Change Chart Type संवाद खुलता है।
- **स्टेप 2:** एक चयन करें और OK प्रेस करें।

चित्र 9.6.17 स्रोत डेटा संपादित करें

#### स्रोत डेटा संपादित करें

- **स्टेप 1:** चार्ट का चयन करें।
- **स्टेप 2:** डिज़ाइन टैब का चयन करें।
- **स्टेप 3:** Edit Data आदेश पर क्लिक करें। वर्तमान स्रोत डेटा के साथ एक एक्सेल स्प्रेडशीट दिखाई देगी।
- **स्टेप 4:** आप स्प्रेडशीट में डेटा को संपादित करने के बाद परिवर्तन स्लाइड पर दिखाई देगा।
- **स्टेप 5:** स्प्रेडशीट को बचाए बिना एक्सेल बंद करें।

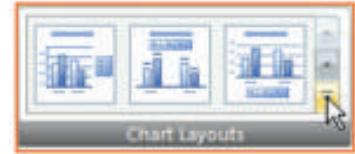


चित्र 9.6.18 चार्ट प्रकार बदलें

#### चार्ट लेआउट को सुधार करना

- **स्टेप 1:** चार्ट का चयन करें।
- **स्टेप 2:** डिज़ाइन टैब पर क्लिक करें।
- **स्टेप 3:** चार्ट लेआउट समूह में विकल्पों को स्कॉल करें या सभी उपलब्ध चार्ट लेआउट विकल्प देखने के लिए अधिक ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

- **स्टेप 4:** एक चार्ट लेआउट का चयन करने के लिए उस पर क्लिक करें। चार्ट लेआउट स्लाइड पर बदल जाएगा।



चित्र 9.6.19 चार्ट लेआउट

#### चार्ट लेआउट के विशिष्ट क्षेत्रों को सुधार करें

- **स्टेप 1:** चार्ट का चयन करें।
- **स्टेप 2:** लेआउट टैब का चयन करें।
- **स्टेप 3:** लेबल समूह का पता लगाएँ।

- »» चार्ट टाइटल: चार्ट टाइटल को जोड़ें, निकालें या उनका स्थान बदलें।
- »» एक्सिस टाइटल: प्रत्येक अक्ष लेबल में इस्तेमाल टेक्स्ट को जोड़ें, निकालें या उनका स्थान बदलें।
- »» लीजेंड: चार्ट लेजेंड को जोड़ें, निकालें या उनका स्थान बदलें।
- »» डेटा लेबल: प्रत्येक चार्ट तत्व के बगल में डेटा मूल्यों को प्रदर्शित करने या छिपाने के लिए इस आदेश पर क्लिक करें।
- »» डेटा तालिका: एक तालिका में आपके डेटा का सारांश जोड़ता है।



चित्र 9.6.20 चार्ट को संशोधित करें

## अभ्यास

1. पॉवर प्वाइंट में ऑफिस बटन में क्या होता है?

.....

.....

2. नोट्स पैनल क्या है ?

- a. यह एक नई स्लाइड है
- b. यह वह जगह है जहाँ आप स्लाइड पर नोटों प्रवेश कर सकते हैं

3. 'View button' के तीन प्रकार क्या हैं?

.....

.....

4. आप चार्ट पर राइट क्लिक करके एक अलग प्रारूप करने के लिए अपने मौजूदा चार्ट को बदल सकते हैं और Change Series Chart Type का चयन कर सकते हैं।

- a. सही
- b. ग़लत





## यूनिट 9.7- डै एक्सेल

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. डै-एक्सेल पर काम करने योग्य होने में
2. सेल और सेल सामग्री को फॉर्मेट करने योग्य होने में
3. फार्मूला प्रयोग करने योग्य होने में
4. चार्ट्स और पाइवोट टेबल बनाने योग्य होने में

डै एक्सेल माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के लिए प्रयुक्त होता है। यह सबसे लोकप्रिय इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट्स में से एक है और मैक और PC प्लेटफॉर्म, दोनों के लिए उपलब्ध है। पेपर स्प्रेडशीट के तरह ही एक्सेल का उपयोग डाटा को पंक्ति और कॉलम में संयोजित करने तथा गणितीय गणना के लिए होता है।

डै एक्सेल इन चीजों में मदद करता है:

- डाटा का ऑनलाइन संयोजन
- प्रेरक चार्ट्स और विचार को प्रभावित करने वाले ग्राफ बनाना
- रिपोर्ट्स बनाना और व्यय करना
- फार्मूला बनाना और सम्पादित करना
- चेकबुक संतुलित करना



चित्र 9.7.1 एमएस एक्सेल चिह्न

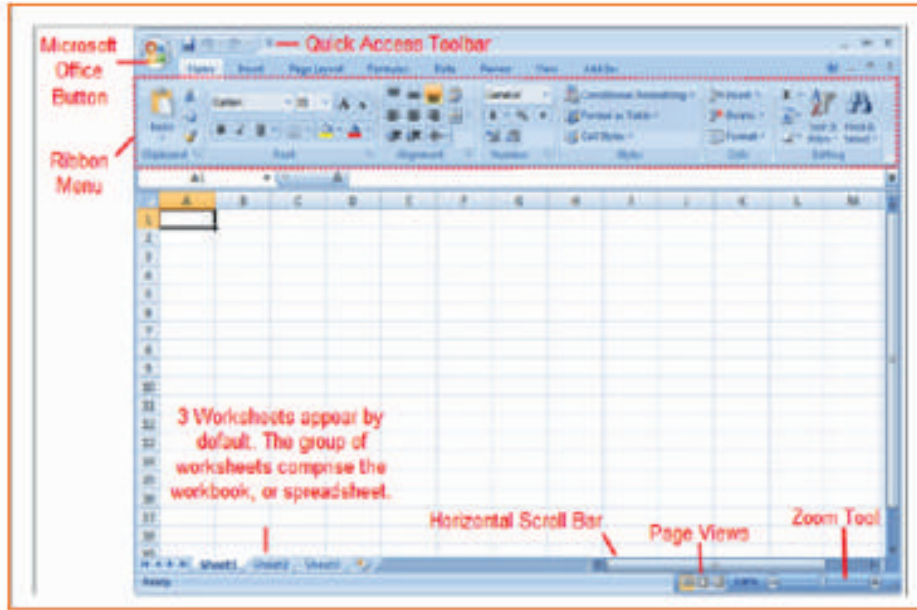
यह ट्यूटोरियल एक्सेल स्प्रेडशीट बनाना सिखाएगा

एक्सेल में स्प्रेडशीट बनाने से पहले आप एक्सेल परिवेश स्थापित कर के कुछ ज़रूरी कार्य तथा सुविधाओं से परिचित हो जाएँ जैसे की रिबन को मिनीमाइज और माक्सिमाइज करना, क्विक एक्सेस टूलबार कॉन्फ़िगर करना, पेज व्यूज बदलना, और एक्सेल ओप्शन्स प्रयोग करना

### 9.7.1 एक्सेल परिवेश समझना

टैब रिबन सूची द्वारा आप एक्सेल में नेविगेट और विभिन्न एक्सेल कमांड्स प्रयोग कर सकते हैं। अगर आपने एक्सेल के पुराने संस्करण का प्रयोग किया है तो, रिबन सिस्टम परंपरागत मेनू का स्थान लेता है। रिबन के ऊपरी-बाएं कपड़े में माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का बटन रहता है, यहाँ से आप महत्वपूर्ण ओप्शन्स जैसे की New, Save, Save As, और Print का प्रयोग कर सकते हैं। डिफॉल्ट रूप से क्विक एक्सेस टूलबार माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन के साथ टिक होता है और Undo तथा त्मकव जैसे कमेंडस इसमें शामिल होते हैं।

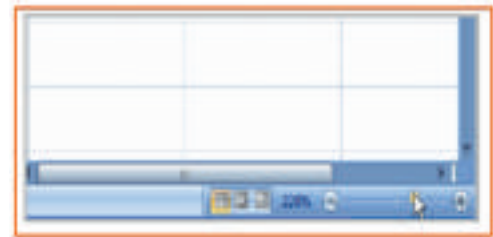
स्प्रेडशीट के निचे बाएँ ओर आपको worksheet tab मिलेगा। डिफॉल्ट रूप से तीन वूतोंममज जंडे हर बार नया वर्कबुक बनाने पर आते हैं। स्प्रेडशीट के नीचे दायीं ओर page view, zoom tool और horizontal scrolling bar कमांड्स मिलेंगे।



चित्र 9.7.2 एक्सेल स्क्रीन

### 9.7.2 Zoom In और Out

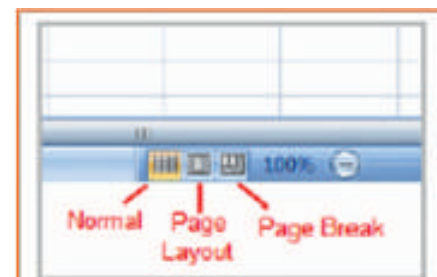
- **स्टेप 1:** नीचे दायीं ओर कोने में zoom bar ढूँढ़ें
  - **स्टेप 2:** स्लाइडर पर लेफ्ट क्लिक करें और बायीं ओर zoom out और दायीं ओर zoom पद के लिए खिसकाएं
- वर्कशीट में क्षैतिज तरीके से स्क्रोल करना :
- **स्टेप 1:** नीचे दायीं ओर कोने में horizontal scroll bar ढूँढ़ें
  - **स्टेप 2:** bar पर लेफ्ट क्लिक करें और बायीं से दायीं ओर खिसकाएं



चित्र 9.7.3 जूम इन जूम आउट

### 9.7.3 पेज वियुज

- **स्टेप 1:** नीचे दायीं ओर कोने में Page View विकल्प ढूँढ़ें | Page View विकल्प Normal, Page Layout, और Page Break हैं |
- **स्टेप 2:** विकल्प सेलेक्ट करने के लिए लेफ्ट क्लिक करें |

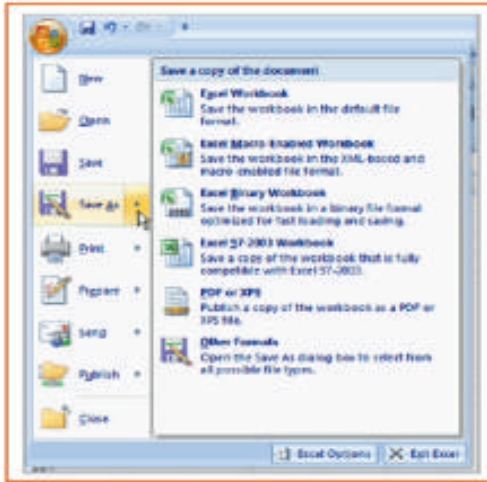


चित्र 9.7.4 पेज व्यू

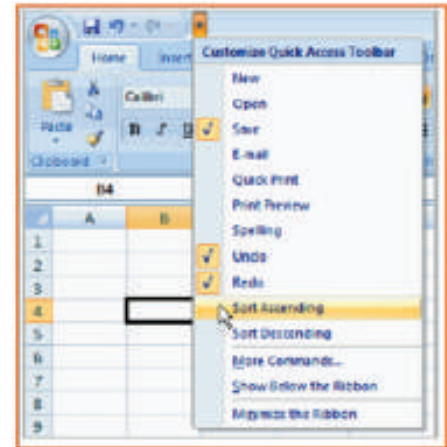
### 9.7.4 Quick Access टूलबार में कमांड को जोड़ना

- **स्टेप 1:** Quick Access टूलबार के दायीं ओर के एरो पर क्लिक करें
- **स्टेप 2:** ड्रॉप-डाउन लिस्ट से जोड़े जाने वाले कमांड को सेलेक्ट करें। वह Quick Access टूलबार में आ जायेगा।

बचाओ, पूर्ववत, और फिर से करें आदेशों त्वरित पहुँच उपकरण पट्टी में Quick Access टूलबार के रूप से दिखाई देते हैं।



चित्र 9.7.6 Microsoft Office बटन

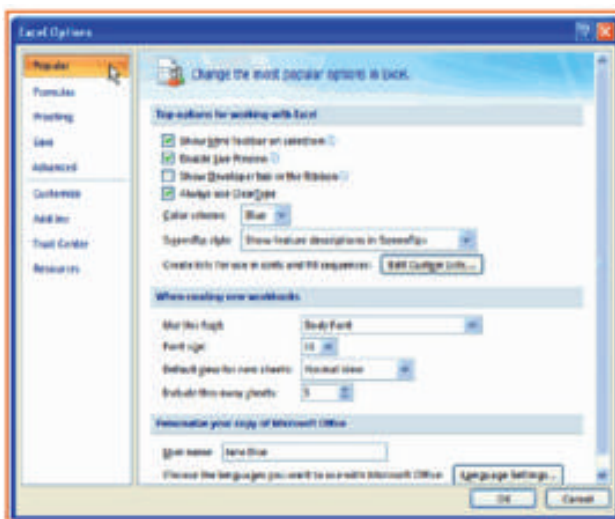


चित्र 9.7.5 क्विक एक्सेस टूलबार

### माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन एक्सेल विंडो में सबसे ऊपर रहता है। बटन पर लेफ्ट क्लिक करने से एक मेनू दिखाई देता है। इस मेनू से आप नया स्प्रेडशीट बना सकते हैं, पिछले से मौजूद फाइल खोल सकते हैं, फाइल को विभिन्न तरीके से save कर सकते हैं और प्रिंट कर सकते हैं। आप फाइल में मबनतपजल मिंजनतमे, send, publish और बंद भी कर सकते हैं।

### 9.7.5 डिफॉल्ट एक्सेल विकल्प बदलना



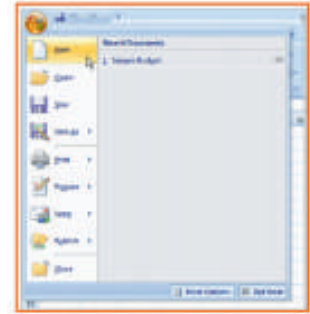
चित्र 9.7.7 डिफॉल्ट Excel विकल्प

- **स्टेप 1:** एक्सेल ऑपशन्स बटन पर क्लिक करें . एक डायलॉग बॉक्स दिखेगा।
- **स्टेप 2:** अलग-अलग Excel विकल्प का उपयोग करने के लिए बाएँ ओर एक वर्ग का चयन करें।
- **स्टेप 3:** किसी भी डिफॉल्ट सेटिंग्स को बदल दें।
- **स्टेप 4:** OK पर क्लिक करें।

आपको एक्सेल वर्कबुक में टेक्स्ट और नंबर भरना आना चाहिए ताकि आप उसे डाटा को की गणना, विश्लेषण और संगठित करने के लिए उपयोग कर सकें। इस टेक्स्ट में आप नया वर्कबुक बनाना, text भरना और मिटाना, एक वर्कशीट में नेविगेट करना और एक्सेल वर्कबुक को save करना सीखेंगे।

### 9.7.6 एक नया खाली वर्कबुक बनाना

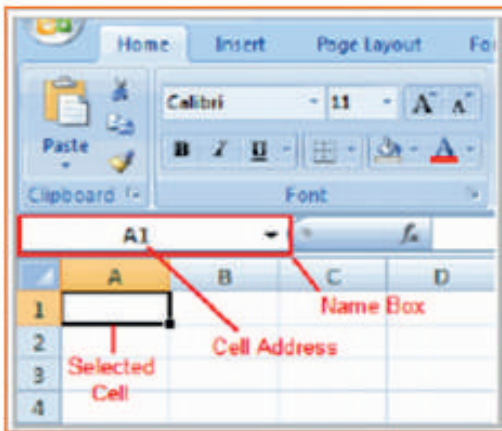
- **स्टेप 1:** माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर लेफ्ट क्लिक करें।
- **स्टेप 2:** New सेलेक्ट करें। New Workbook डायलॉग बॉक्स खुलेगा, और डिफॉल्ट रूप से Blank Workbook हाइलाइट होना होगा।
- **स्टेप 3:** Create पर क्लिक करें। एक नया खली वर्कबुक विंडो में दिखने लगेगा।



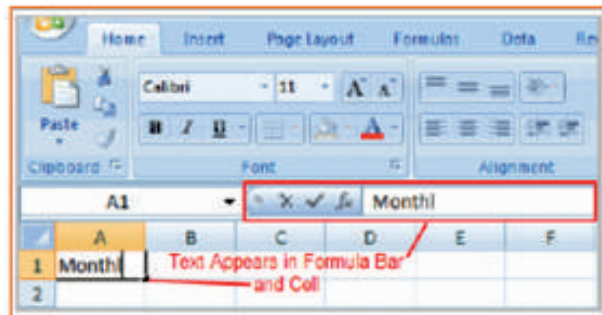
चित्र 9.7.8 नई खाली वर्कबुक

### 9.7.7 टेक्स्ट सम्मिलित करना

- **स्टेप 1:** सेल चयन करने के लिए उस पर लेफ्ट क्लिक करें। वर्कशीट में हर एक आयत (rectangle) को सेल बोला जाता है। जैसे ही आप एक सेल सेलेक्ट करते हैं, उसका address Name Box में दिखने लगता है।
- **स्टेप 2:** सेल में कीबोर्ड के द्वारा टेक्स्ट भरें। टेक्स्ट सेल तथा फार्मुला बार में दिखेगा।



चित्र 9.7.9(a): वर्कशीट पर विभिन्न क्षेत्र

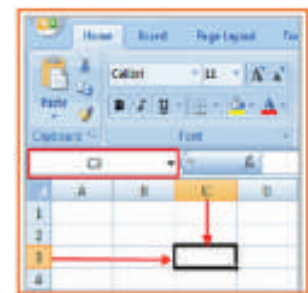


चित्र 9.7.9 (b): वर्कशीट पर विभिन्न क्षेत्र

### 9.7.8 सेल एड्रेस

हर एक सेल का एक नाम और पता होता है जो की कॉलम और पंक्ति पर आधारित होता है। उदाहरण के लिए, यह सेल C3 है क्योंकि यह कॉलम C और पंक्ति 3 के मिलान पर है।

आप एक समय में बहुत सारे सेल का भी चयन कर सकते हैं। बमससे के समूह को cell range बोला जाता है। एक पृथक cell address के जगह सेल रेंज को प्रथम और अंतिम सेल के address द्वारा दर्शाया जाता है जो की अपूर्ण विराम द्वारा वियुक्त होते हैं। उदाहरण के लिए, एक सेल रेंज जिस में सेल A1, A2, A3, A4, और A5 हों उसे A1:A5 द्वारा दर्शाया जाएगा।



चित्र 9.7.10 सेल पता

### टेक्स्ट को संपादित करना या हटाना

- **स्टेप 1:** सेल का चयन करें
- **स्टेप 2:** अपने कुंजीपटल पर Backspace कुंजी दबाएँ टेक्स्ट को हटाने और कोई सुधार बनाने के लिए।
- **स्टेप 3:** एक सेल की सारी सामग्री को नष्ट करने के लिए Delete कुंजी दबाएँ।

आप फार्मूला पट्टी (Formula bar) में टेक्स्ट में परिवर्तन कर सकते हैं और इस से टेक्स्ट/text हटा सकते हैं। बस सेल का चयन करें और फार्मूला पट्टी में अपने सम्मिलन बिंदु को स्थापित करें।

### 9.7.9 एक वर्कशीट के पार जाना कीबोर्ड का प्रयोग करके

- **स्टेप 1:** चयनित सेल के दाएँ ओर जाने के लिए TAB कुंजी दबाएँ।
- **स्टेप 2:** चयनित सेल के बाएँ ओर जाने के लिए Shift कुंजी फिर TAB कुंजी दबाएँ।
- **स्टेप 3:** Page Up और Page Down कुंजी का प्रयोग करें वर्कशीट नेविगेट करने के लिए।
- **स्टेप 4:** तीर कुंजी का उपयोग करें।

#### वर्कबुक बचाने के लिए:

- **स्टेप 1:** Microsoft Office बटन पर बाएँ क्लिक करें।
- **स्टेप 2:** Save या Save As का चयन करें
- **स्टेप 3:** Save As आप को फाइल का नाम रखने और स्प्रेडशीट में स्थान चुनने की अनुमति देता है। पहली बार फाइल को बचाने के लिए या अगर आप फाइल को दूसरे नाम से बचाना चाहते हैं तो Save As चुनें।

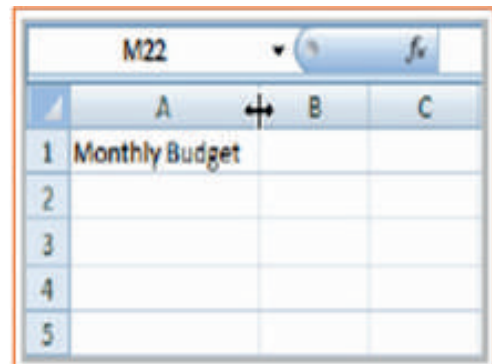
Save का चयन करें यदि फाइल को पहले से ही नाम दिया गया है।

आप कई मायनों में एक वर्कबुक को बचा सकते हैं, लेकिन दो तरीके सबसे आम हैं, एक एक्सेल वर्कबुक, जो इसे एक 2007 फाइल एक्सटेंशन में बचाता है, और एक एक्सेल 97–2003 वर्कबुक है, जो उन लोगों के लिए है जिन के पास Excel का पूर्व संस्करणों है वह फाइल खोल सकते हैं।

जब आप एक नयी, रिक्त वर्कबुक खोलते हैं तो सेल्स, कॉलम और पंक्तियों के एक डिफॉल्ट आकार में सेट होते हैं। आप प्रत्येक का आकार बदल सकते हैं, साथ ही जरूरत होने पर नए कॉलम, पंक्तियाँ, और सेल्स सम्मिलित कर सकते हैं।

#### कॉलम की चौड़ाई को संशोधित करने के लिए:

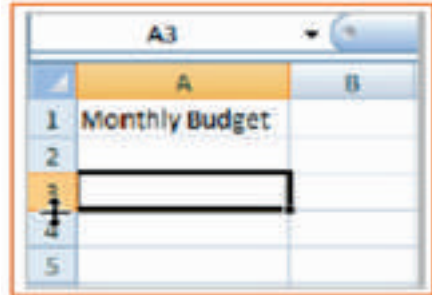
- **स्टेप 1:** स्तंभ शीर्ष में स्तंभ लाइन पर कर्सर स्थिति करें, एक डबल तीर दिखाई देगा।
- **स्टेप 2:** माउस को बाएं क्लिक करें और स्तंभ चौड़ाई कम करने के लिए बाईं ओर कर्सर को खींचें और स्तंभ चौड़ाई बढ़ाने के लिए दाएँ ओर कर्सर को खींचें।
- **स्टेप 3:** माउस बटन छोड़ें।



चित्र 9.7.11 कॉलम चौड़ाई संशोधित करें

### पंक्ति की ऊँचाई संशोधित करने के लिए :

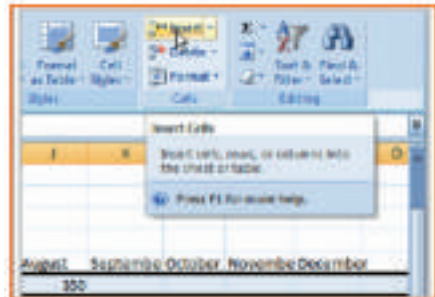
- **स्टेप 1:** जिस पंक्ति लाइन आप बदलना चाहते हैं उस पर कर्सर रखें, एक डबल तीर दिखाई देगा।
- **स्टेप 2:** पंक्ति ऊँचाई कम करने के लिए माउस को बाएँ क्लिक करें और कर्सर को ऊपरी ओर खींचें और पंक्ति ऊँचाई बढ़ाने के लिए कर्सर को नीचे की ओर खींचें।
- **स्टेप 3:** माउस बटन छोड़ें।



चित्र 9.7.12 पंक्ति की ऊँचाई संशोधित करें

### पंक्तियाँ सम्मिलित करने के लिए :

- **स्टेप 1:** जहाँ आप नई पंक्ति प्रकट करना चाहते हैं उसके नीचे की पंक्ति का चयन करें।
- **स्टेप 2:** Home टैब पर सेल समूह में Insert आदेश पर क्लिक करें। पंक्ति दिखाई देगा।
- **स्टेप 3:** नई पंक्ति हमेशा चयनित पंक्ति के ऊपर दिखाई देता है।

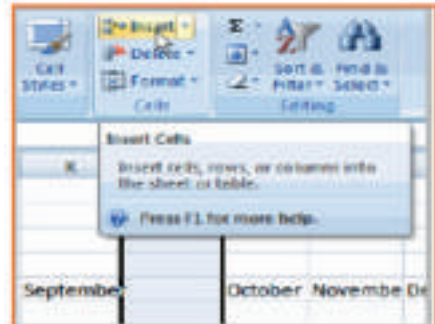


चित्र 9.7.13 पंक्तियाँ सम्मिलित करें

सुनिश्चित करें कि आप न सिर्फ सेल चयन कर रहे हैं बल्कि पूरी पंक्ति का चयन करें नीचे जहाँ आप नई पंक्ति प्रकट करना चाहते हैं। अगर आप सिर्फ सेल का चयन करते हैं और फिर Insert क्लिक करते हैं, तो केवल एक नया सेल दिखाई देगा।

### स्तंभ सम्मिलित करने के लिए :

- **स्टेप 1:** जहाँ आप स्तंभ प्रकट करना चाहते हैं उसके दाएँ स्तंभ का चयन करें
- **स्टेप 2:** Home टैब पर सेल समूह में Insert आदेश क्लिक करें। स्तंभ प्रकट होगा।



चित्र 9.7.14 इस्टर्ट कॉलम

नया स्तंभ हमेशा चयनित स्तंभ के बाईं ओर प्रकट होता है।

उदाहरण के लिए, यदि आप सितंबर और अक्टूबर के बीच एक स्तंभ सम्मिलित करना चाहते हैं तो अक्टूबर स्तंभ का चयन करें और Insert आदेश पर क्लिक करें।

सुनिश्चित करें कि आप नए स्तंभ प्रकट करने के लिए संपूर्ण स्तंभ के दाएँ ओर, का चयन कर रहे हैं और न सिर्फ सेल का चयन करें। अगर आप सिर्फ सेल का चयन करते हैं और फिर सम्मिलित करें क्लिक करते हैं तो केवल एक नया सेल दिखाई देगा।

### पंक्तियाँ और स्तंभ नष्ट करने के लिए :

- **स्टेप 1:** जो पंक्ति या स्तंभ आप नष्ट करना चाहते हैं उसका चयन करें।
- **स्टेप 2:** मुख पृष्ठ टैब पर सेल समूह में Delete आदेश पर क्लिक करें।

### 9.7.10 फॉर्मेटिंग

एक बार जब आप एक स्प्रेडशीट में जानकारी दर्ज करते हैं तो आप को इसे प्रारूप करने में सक्षम होने की आवश्यकता होगी।

#### बोल्ड या इटैलिक में टेक्स्ट को फॉर्मेट करना:

- **स्टेप 1:** एक सेल को बाएँ क्लिक कर उसका चयन करें या अपने कर्सर को फार्मूला पट्टी के टेक्स्ट पर खींचें।
- **स्टेप 2:** Bold या Italics कमांड पर क्लिक करें

आप पूरे स्तंभों और पंक्तियों, या विशिष्ट कक्षों का चयन कर सकते हैं। चयन करने के लिए संपूर्ण स्तंभ का चयन करें और स्तंभ शीर्ष पर बाएँ क्लिक करें और संपूर्ण स्तंभ चयनित दिखाई देगा। विशिष्ट कक्षों का चयन करने के लिए, एक सेल को बाएँ क्लिक करें और अन्य कक्षों का चयन करने के लिए अपने माउस को खींचें। फिर माउस बटन छोड़ें।

#### रेखांकित के रूप में टेक्स्ट स्वरूप करना:

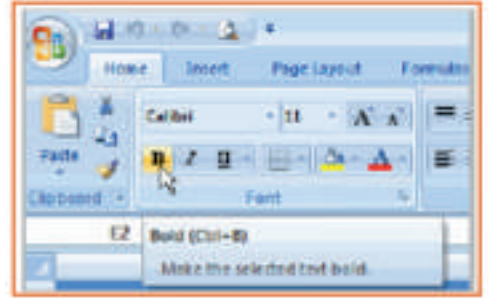
- **स्टेप 1:** उन सेल या कक्षों का चयन करें जिसे आप स्वरूपित करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें Underline कमांड के बाजू।
- **स्टेप 3:** Single Underline या Double Underline विकल्प का चयन करें।

#### To Change जीम Font Style:

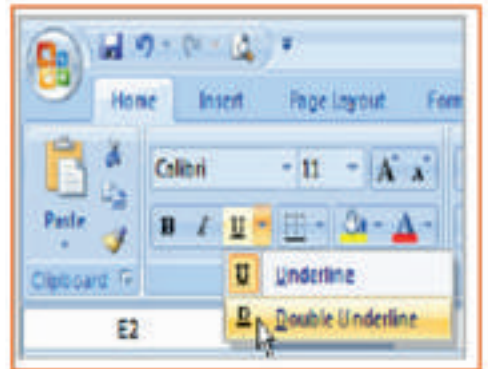
- **स्टेप 1:** उन सेल या कक्षों का चयन करें जिसे आप स्वरूपित करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** मुख पृष्ठ टैब पर फॉन्ट स्टाइल बॉक्स के बाजू ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।
- **स्टेप 3:** सूची में से एक फॉन्ट स्टाइल का चयन करें।

#### फॉन्ट आकार को बदलने के लिए:

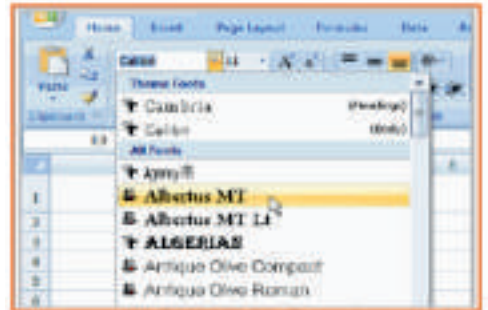
- **स्टेप 1:** उन सेल या कक्षों का चयन करें जिसे आप स्वरूपित करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** मुख पृष्ठ टैब पर फॉन्ट आकार बॉक्स के बाजू ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।
- **स्टेप 3:** सूची में से एक फॉन्ट आकार का चयन करें।



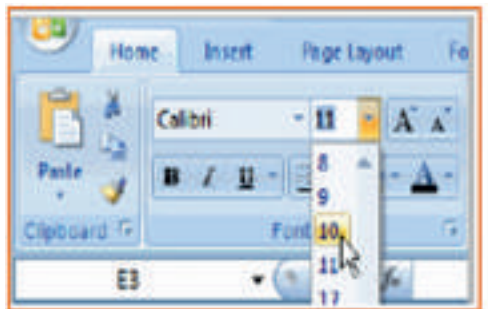
चित्र 9.7.15 बोल्ड या इटैलिक में टेक्स्ट स्वरूप करें



चित्र 9.7.16 रेखांकित रूप में टेक्स्ट स्वरूप करें



चित्र 9.7.17 फॉन्ट शैली बदलें



चित्र 9.7.18 Change the Font Size



### टेक्स्ट का रंग बदलने के लिए:

- **स्टेप 1:** उन सेल या कक्षों का चयन करें जिन्हें आप फार्मेट करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** टेक्स्ट का रंग आदेश के आगे ड्रॉप-डाउन तीर पर बाएँ क्लिक करें। एक रंग पैलेट दिखाई देगा।
- **स्टेप 3:** पैलेट से एक रंग का चयन करें।

OR

- **स्टेप 1:** अधिक रंग का चयन करें। एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- **स्टेप 2:** एक रंग का चयन करें।
- **स्टेप 3:** OK पर क्लिक करें

### एक बॉर्डर डालने के लिए:

- **स्टेप 1:** उन सेल या कक्षों का चयन करें जिन्हें आप फार्मेट करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें होम टैब पर बॉर्डर कमांड के बाजू। बॉर्डर विकल्प के साथ एक मेनू प्रकट होगा
- **स्टेप 3:** यह चयन करने के लिए सूची में से एक विकल्प पर बाएँ क्लिक करें।

आप लाइन स्टाइल और बॉर्डर का रंग बदल सकते हैं।

### Fill Color डालने के लिए:

- **स्टेप 1:** उन सेल या कक्षों का चयन करें जिन्हें आप फार्मेट करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** Fill कमांड पर क्लिक करें। एक रंग पैलेट दिखाई देगा।
- **स्टेप 3:** एक रंग का चयन करें।

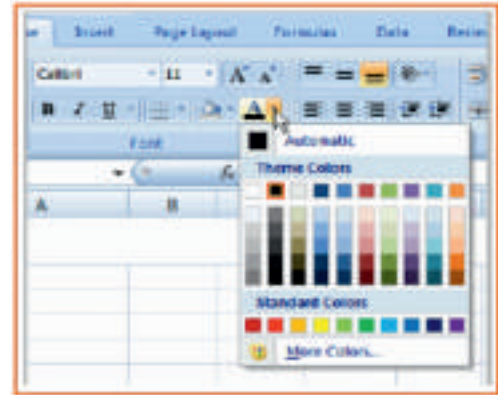
OR

- **स्टेप 1:** अधिक रंग का चयन करें। एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- **स्टेप 2:** एक रंग का चयन करें।
- **स्टेप 3:** OK पर क्लिक करें

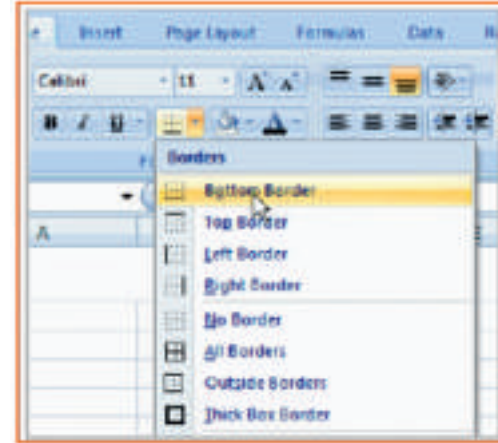
आप स्तंभों और पंक्तियों को प्रारूप करने के लिए रंग भरने सुविधा का उपयोग कर सकते हैं और एक वर्कशीट को फॉर्मेट कर सकते हैं आसानी से पढ़ने के लिए।

### नंबर और तारीख प्रारूप करने के लिए:

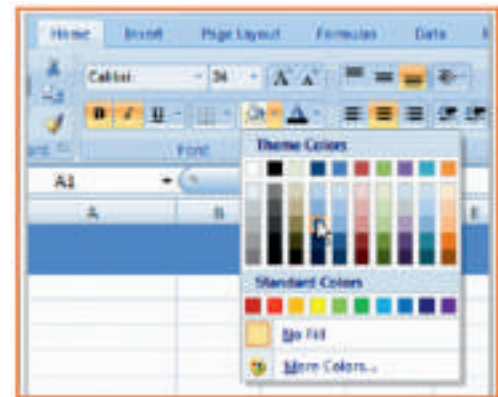
- **स्टेप 1:** उन सेल या कक्षों का चयन करें जिन्हें आप स्वरूपित करना चाहते हैं।



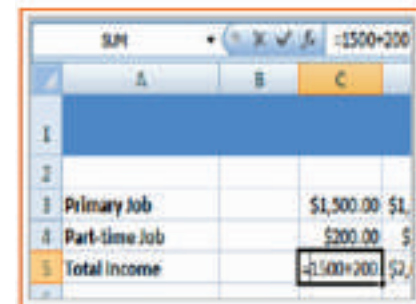
चित्र 9.7.19 टेक्स्ट का रंग बदलना



चित्र 9.7.20 एड ए बॉर्डर



चित्र 9.7.21 रंग भरना



चित्र 9.7.22 नंबर और तारीख प्रारूप करने के लिए

- **स्टेप 2:** ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें Number Format

बॉक्स के बाजू

- **स्टेप 3:** अंक स्वरूपण करने के लिए विकल्पों में से एक का चयन करें।

डिफॉल्ट रूप से, अंक सामान्य श्रेणी में प्रकट होगा जिसका मतलब है कोई विशेष स्वरूपण की ज़रूरत नहीं।

### 9.7.11 गणना और विश्लेषण

एक्सेल को गणना और संख्यात्मक जानकारी का विश्लेषण करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है; हालांकि, अगर आप को जानना होगा कि फार्मूले लिखने के लिए एक्सेल की क्षमताओं को अधिकतम करने की आवश्यकता होगी। एक फार्मूला एक समीकरण है जो एक गणना पत्रक में मूल्यों का उपयोग करता है।

एक सरल फार्मूला बनाने के लिए जो दो नंबर जोड़ता है:

- **स्टेप 1:** उस सेल पर क्लिक करें जहां फार्मूला परिभाषित किया जाएगा (सी 5, उदाहरण के लिए)।
- **स्टेप 2:** बराबर चिह्न (=) को टाइप करें एक्सेल यह बताने के लिए कि एक फार्मूला परिभाषित किया जा रहा है।
- **स्टेप 3:** जोड़े जाने के लिए पहले नंबर टाइप करें (उदाहरण 1500)।
- **स्टेप 4:** जोड़ने वाले चिह्न (+) को टाइप करें एक्सेल को यह बताने के लिए कि जोड़ने वाला आपरेशन प्रदर्शन किया जा रहा है।
- **स्टेप 5:** जोड़े जाने के लिए दूसरा नंबर टाइप करें (उदाहरण 200)।
- **स्टेप 6:** Enter प्रेस करें या फार्मूला पूरा करने के लिए फार्मूला पट्टी पर Enter बटन पर क्लिक करें।

	A	B	C
1			
2			
3	Primary Job		\$1,500.00
4	Part-time Job		\$200.00
5	Total Income		\$1,700.00

चित्र 9.7.23(a) फार्मूला बनाना

एक सरल फार्मूला बनाने के लिए जो दो सेल की सामग्री को जोड़ता है:

- **स्टेप 1:** उस सेल पर क्लिक करें (C5, उदाहरण के लिए) जहां जवाब दिखाई देगा
- **स्टेप 2:** बराबर चिह्न (=) को टाइप करें एक्सेल को यह बताने के लिए कि एक फार्मूला परिभाषित किया जा रहा है।
- **स्टेप 3:** उस सेल नंबर को टाइप करें (C3, उदाहरण के लिए) जिसमें पहला जोड़ा जाने वाला नंबर है
- **स्टेप 4:** जोड़ने वाले चिह्न (+) को टाइप करें एक्सेल को यह बताने के लिए कि जोड़ने वाला आपरेशन प्रदर्शन किया जा रहा है।
- **स्टेप 5:** उस सेल का पता टाइप करें (C4, उदाहरण के लिए) जिस में जोड़ा जाने वाला दूसरा नंबर है।
- **स्टेप 6:** Enter प्रेस करें या फार्मूला पूरा करने के लिए फार्मूला पट्टी पर Enter बटन पर क्लिक करें।

चित्र 9.7.23(b) फार्मुला बनाना

चित्र 9.7.23(c) फार्मुला बनाना

### सेल सामग्री को कॉपी और पेस्ट करने के लिए:

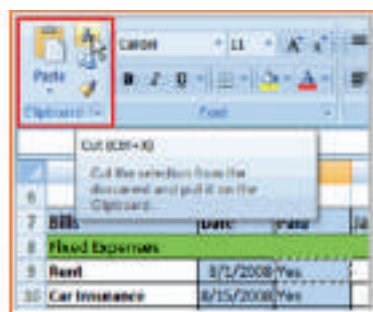
- **स्टेप 1:** उन सेल या कक्षों का चयन करें जिन्हें आप कॉपी करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** मुख पृष्ठ टैब पर क्लिपबोर्ड समूह में कॉपी आदेश पर क्लिक करें। चयनित कक्षों की सीमा उपस्थिति बदल जाएगा।
- **स्टेप 3:** सेल या कक्षों का चयन करें जहां आप जानकारी चिपकाना चाहते हैं।
- **स्टेप 4:** Paste कमांड पर क्लिक करें। कॉपी की गयी जानकारी नए सेल में प्रकट होगी

एक से अधिक बगल के सेल का चयन करने के लिए, कोशिकाओं में से एक को बाएँ क्लिक करें, जब तक सभी कक्षों का चयन न हो जाए कर्सर खींचें और माउस बटन छोड़ें।

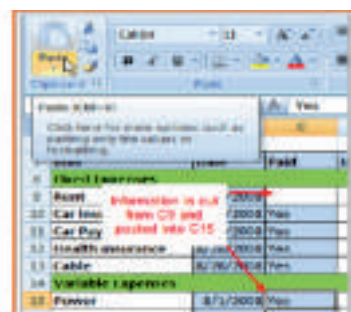
कॉपी किया हुआ सेल चयनित रहेगा जब तक आप अपना अगला कार्य करते हैं, या आप इसे अचयनित करने के लिए सेल को डबल-क्लिक कर सकते हैं।

### सेल सामग्री को कट और पेस्ट करना:

- **स्टेप 1:** आप जिन सेल या कक्षों में कटौती करना चाहते हैं उनका चयन करें।
- **स्टेप 2:** मुख पृष्ठ टैब पर क्लिपबोर्ड समूह में कट आदेश पर क्लिक करें। चयनित कक्षों की सीमा उपस्थिति बदल जाएगा.
- **स्टेप 3:** सेल या कक्षों का चयन करें जहां आप जानकारी चिपकाना चाहते हैं।
- **स्टेप 4:** Paste पर क्लिक करें। कटौती जानकारी मूल कोशिकाओं से निकाल दिया जाएगा और अब नई कोशिकाओं में दिखाई देगा।



चित्र 9.7.24(a) सेल सामग्री को कट और पेस्ट करना



चित्र 9.7.24(b) सेल सामग्री को कट और पेस्ट करना

### स्प्रेडशीट को प्रिंट प्रीव्यू में देखना

- **स्टेप 1:** डपबतवेवजि वीपिबम बटन पर बाएँ क्लिक करें
- **स्टेप 2:** Print का चयन करें
- **स्टेप 3:** प्रिंट पूर्वावलोकन का चयन करें। स्प्रेडशीट मुद्रण पूर्वावलोकन दृश्य में दिखाई देगा।

सामान्य दृश्य पर लौटने के लिए बंद प्रिंट पूर्वावलोकन बटन पर क्लिक करें

### प्रिंट प्रीव्यू को खोजना

एक बार जब आप प्रिंट पूर्वावलोकन में हैं, आप एक ही सुविधाओं के कई उपयोग कर सकते हैं जो आप रिबन से कर सकते हैं; हालांकि, प्रिंट पूर्वावलोकन में आप कैसे स्प्रेडशीट मुद्रित स्वरूप में दिखाई देगा देख सकते हैं।

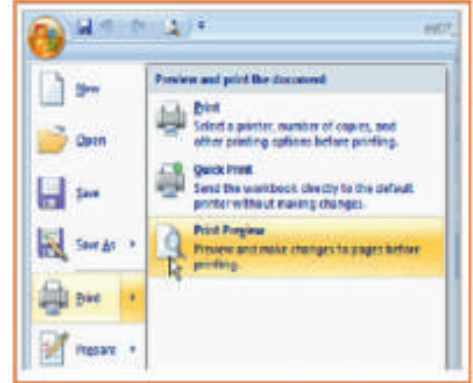
प्रिंट प्रीव्यू (पूर्वावलोकन) में रहते हुए मार्जिन, स्तंभ चौड़ाई, ऊंचाई या पंक्ति को संशोधित करने के लिए

- **स्टेप 1:** Quick Access उपकरण पट्टी पर Print Preview आदेश क्लिक करें, या Microsoft Office बटन से मुद्रण पूर्वावलोकन का चयन करें। स्प्रेडशीट प्रिंट पूर्वावलोकन मोड में खुलता है।
- **स्टेप 2:** अपने कर्सर को काले मार्जिन पर फिराएँ जब तक डबल तीर न प्रकट होता है।
- **स्टेप 3:** मार्कर को बाएँ क्लिक करें और इच्छित स्थान पर खींचें।

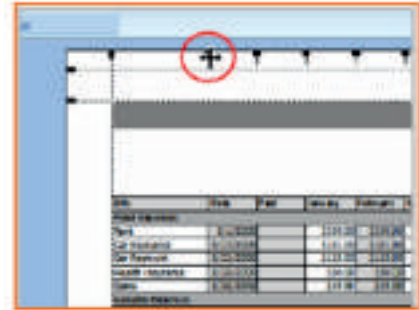
परिवर्तन स्प्रेडशीट में परिलक्षित होगा।

मार्जिन को संशोधित करने के लिए:

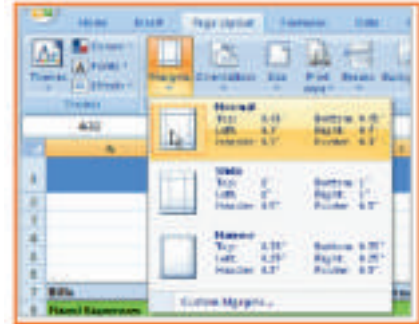
- **स्टेप 1:** Page Layout टैब का चयन करें
- **स्टेप 2:** Margins कमांड पर बाएँ क्लिक करें
- **स्टेप 3:** पूर्वनिर्धारित सेटिंग्स में किसी एक को चुनें या कस्टम मार्जिन दर्ज करें।



चित्र 9.7.25(a) प्रिंट पूर्वावलोकन विकल्प



चित्र 9.7.25(b) प्रिंट पूर्वावलोकन विकल्प



चित्र 9.7.26 मार्जिन को संशोधित करना

### 9.7.12 पेज का ओरिएंटेशन बदलना

- **स्टेप 1:** Page Layout टैब का चयन करें
- **स्टेप 2:** अभिविन्यास आदेश पर बाएँ क्लिक करें
- **स्टेप 3:** Portrait या Landscape का चयन करें।

Portrait पेज को खड़ा आकार देता है जबकि Landscape पेज को क्षैतिज आकार देता है।



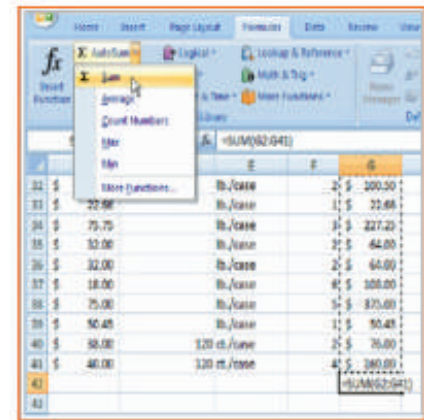
चित्र 9.7.27 पृष्ठ ओरिएंटेशन



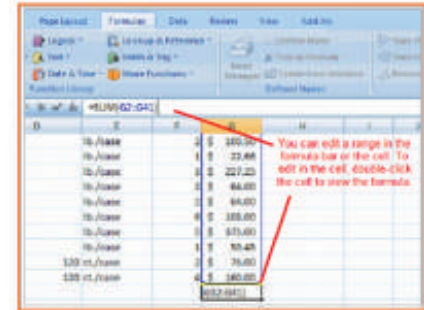
- MINUTE – एक सीरियल नंबर को मिनट में बदलता है।
- TODAY – एक सीरियल नंबर को आज की तारीख में बदलता है।
- MONTH – एक सीरियल नंबर को महीना में बदलता है।
- YEAR – एक सीरियल नंबर को साल में बदलता है।

आप को हर कार्यों को याद करने की ज़रूरत नहीं है पर अंदाज़ा होना चाहिए ये आप के लिए क्या कर सकते हैं। AutoSum इस्तेमाल करके जानकारी की एक श्रेणी के योग की गणना करना:

- **स्टेप 1:** Formula टैब का चयन करें।
- **स्टेप 2:** Function Library समूह का पता लगाएँ। यहां से आप सभी उपलब्ध कार्यों का उपयोग कर सकते हैं।
- **स्टेप 3:** उस सेल का चयन करें जहां आप फंक्शन प्रकट करना चाहते हैं।
- इस उदाहरण में, G42 का चयन करें।
- **स्टेप 4:** AutoSum आदेश के बगल में ड्रॉपडऊन तीर का चयन करें
- **स्टेप 5:** Sum का चयन करें। एक फार्मूला प्रकट होगा G42 चयनित सेल में
- **स्टेप 6:** यह फार्मूला =SUM (G2:G41) को फंक्शन कहा जाता है। AutoSum कमांड स्वचालित रूप से सेल की श्रेणी का चयन कर लेता है G2 से G41, जहां आप ने फंक्शन डाला इस पर आधारित है। यदि आवश्यक है तो आप सेल श्रेणी को बदल सकते हैं
- **स्टेप 7:** फार्मूला पट्टी पर Enter कुंजी दबाएं। कुल दिखाई देगा।



चित्र 9.7.29 AutoSum का प्रयोग



चित्र 9.7.30 फंक्शन को एडिट करना

एक फंक्शन को बदलने के लिए:

- **स्टेप 1:** उस कोशिका का चयन करें जहां फंक्शन परिभाषित किया गया है।
- **स्टेप 2:** फार्मूला पट्टी में कर्सर डालें.
- **स्टेप 3:** आवश्यक सेल संख्या को हटाकर या बदलकर रेंज को संपादित करें

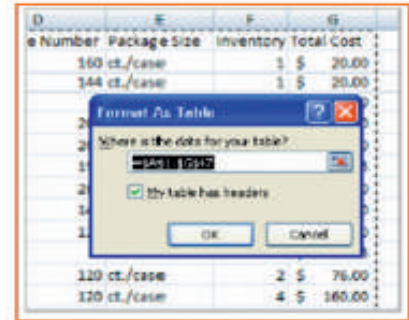


चित्र 9.7.31 प्रारूप जानकारी

एक तालिका के रूप में सूचना प्रारूप करने के लिए:

- **स्टेप 1:** किसी भी सेल, जिस में जानकारी शामिल है, उसका चयन करें।
- **स्टेप 2:** Home टैब पर Styles Group में Table कमांड के रूप में Format पर क्लिक करें। पूर्वनिर्धारित टेबल की एक सूची दिखाई देगी।
- **स्टेप 3:** तालिका शैली का चयन करने के लिए बाएँ क्लिक करें।
- **स्टेप 4:** एक संवाद बॉक्स प्रकट होगा। एकसेल स्वचालित रूप से आपके तालिका के लिए सेल का चयन किया है। स्प्रेडशीट में सेल्स चयनित दिखाई देंगे और रेंज संवाद बॉक्स में प्रकट होगा।

- **स्टेप 5:** क्षेत्र में सूचीबद्ध सीमा बदलें, यदि आवश्यक हो।
- **स्टेप 6:** सत्यापित करें आपके तालिका शीर्षकों है इंगित करने के लिए बक्स चयन किया गया है, अगर इस में हैं तो। इस बॉक्स को अचयनित करें अगर आपके तालिका में स्तंभ शीर्षक नहीं है।
- **स्टेप 7:** OK पर क्लिक करें। आप से चुने गए तालिका स्टाइल में स्वरूपित दिखाई देगा।



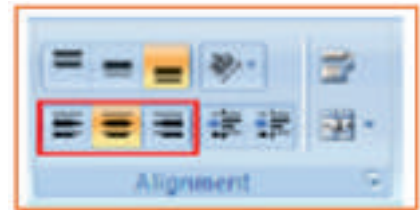
चित्र 9.7.32 तालिका के रूप में प्रारूप

### 9.7.14 टेक्स्ट को संरेखित करना

Excel 2007 बाएँ संरेखित टेक्स्ट (लेबल) और दाएँ संरेखित संख्या (मान) होते हैं। यह डेटा को पढ़ने के लिए आसान बना देता है, लेकिन आप को इन डिफॉल्ट का उपयोग करने की जरूरत नहीं है। एक्सेल में टेक्स्ट और संख्याओं के रूप में परिभाषित किया जा सकता बाएँ संरेखित, दाएँ-संरेखित, या में केंद्रित।

एक सेल में टेक्स्ट या अंक को अलाइन करने के लिए:

- **स्टेप 1:** एक सेल या कक्षों की श्रेणी का चयन करें।
- **स्टेप 2:** Home टैब पर Align Left Center, or Align Right कमांड पर क्लिक करें।
- **स्टेप 3:** सेल या सेल्स में टेक्स्ट या अंक चयनित संरेखण उपचार ले लेते हैं।



चित्र 9.7.33 टेक्स्ट या संख्याओं

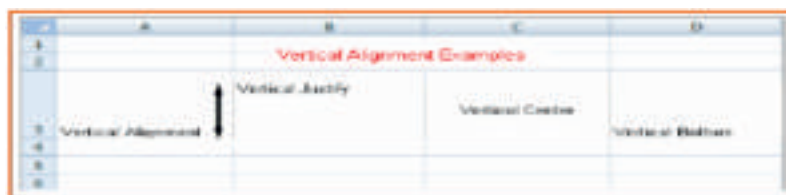
एक पूरी पंक्ति का चयन करने के लिए या पूरे स्तंभ या एक पंक्ति का चयन करने के लिए एक स्तंभ लेबल पर बाएँ क्लिक करें।

**कार्यक्षेत्र सेल संरेखण को बदलना:**

आप एक सेल में खड़ी संरेखण भी परिभाषित कर सकते हैं। कार्यक्षेत्र संरेखण में, एक सेल में जानकारी सेल के शीर्ष पर, सेल के बीच, या सेल के नीचे स्थित हो सकती है। डिफॉल्ट नीचे है

**संरेखण समूह से खड़ीपंक्तिबद्धता को बदलना:**

- **चरण 1:** एक कक्ष या कक्षों की श्रेणी का चयन करें।
- **चरण 2:** शीर्ष संरेखित, केंद्र, या नीचे संरेखित आदेश पर क्लिक करें।



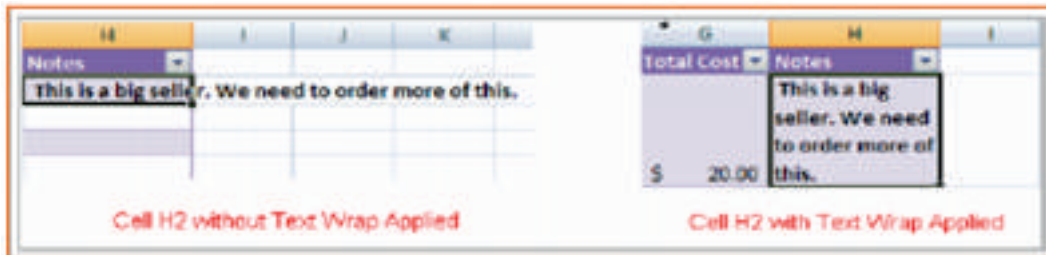
चित्र 9.7.34 कार्यक्षेत्र सेल संरेखण

### Text Control बदलने के लिए

- **स्टेप 1:** पाठ नियंत्रण आप जिस तरह से नियंत्रित करने के लिए Excel 2007 तोहफे की अनुमति देता है एक सेल में जानकारी।
- **स्टेप 2:** वहाँ पाठ नियंत्रण के दो आम प्रकार हैं: लिपटा पाठ और कोशिकाओं का विलय करो।
- **स्टेप 3:** अगर यह स्तंभ चौड़ाई की तुलना में बहुत बड़ी है तो Wrap Text कई लाइनों की सेल की सामग्री लपेटता है। इस से सेल की ऊंचाई भी बढ़ जाती है।
- **स्टेप 4:** मर्ज सेल Home टैब पर Merge And Center बटन का उपयोग करके भी लागू किया जा सकता है।

### Text Control बदलने के लिए

- **स्टेप 1:** एक सेल या कक्षों की श्रेणी का चयन करें।
- **स्टेप 2:** Home टैब का चयन करें।
- **स्टेप 3:** Wrap Text कमांड या Merge and Center कमांड पर क्लिक करें

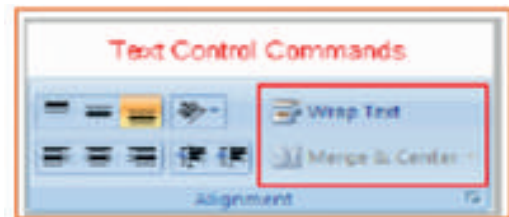


चित्र 9.7.36 टेक्स्ट नियंत्रण

### वर्कशीट को नाम देने के लिए:

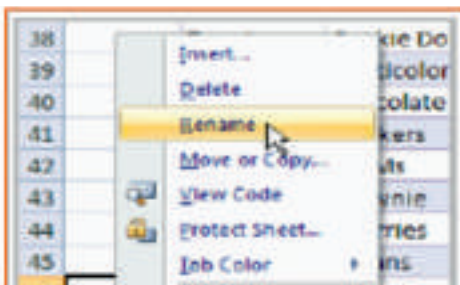
शीट टैब पर राइट क्लिक करें उसको चयन करने के लिए।

- **स्टेप 1:** प्रकट होने वाले मेनू से Rename चुनें। टेक्स्ट एक ब्लैक बॉक्स में हाईलाइट होगा।
- **स्टेप 2:** वर्कशीट के लिए कोई नया नाम लिखें।
- **स्टेप 3:** टैब से दूर क्लिक करें। वर्कशीट अब परिभाषित वर्णनात्मक नाम को मान लेता है

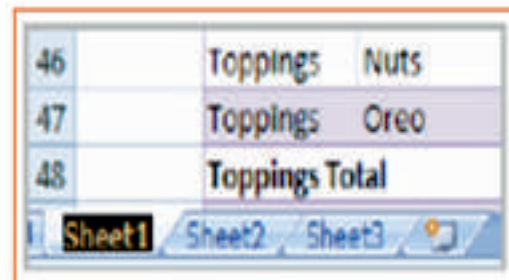


चित्र 9.7.37 वार्प टेक्स

### एक नई वर्कशीट डालने के लिए:



चित्र 9.7.38(a) एक वर्कशीट को नाम देना



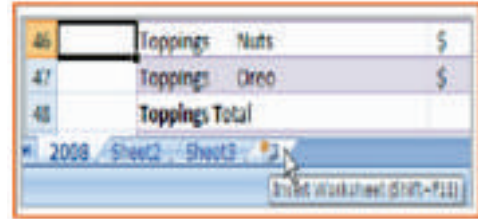
चित्र.9.7.38(b) एक वर्कशीट को नाम देना



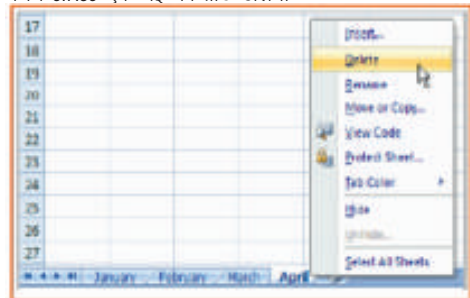
- **स्टेप 1:** Insert Worksheet आइकन पर बाएँ क्लिक करें। एक नई शीट दिखाई देगी। इन को शीट 4,5 शीट का नाम दिया जाएगा, या जो भी अगला अनुक्रमिक जो शीट नंबर वर्कबुक में हो सकता है।

**एक या अधिक वर्कशीट मिटाने के लिए:**

- **स्टेप 1:** उन शीट (शीट्स) पर क्लिक करें जिन्हें आप नष्ट करना चाहते हैं।
- **स्टेप 2:** शीट (शीट्स) पर राइट क्लिक करें, एक मेनू प्रकट होता है।
- **स्टेप 3:** Delete का चयन करें।



चित्र 9.7.39 एक नई वर्कशीट डालना



चित्र 9.7.40 एक या एक से अधिक वर्कशीट को हटाएँ

## अभ्यास



1. क्या चीजें हैं जिन में MS Excel मदद करता है?

.....  
.....

2. MS Excel में कोई Zoom Out कैसे करता है?

.....  
.....

3. The Save, Undo, और Redo कमांड डिफॉल्ट रूप से Quick Access toolbar में दिखाई देते हैं

- a. सही
- b. ग़लत

4. माइक्रोसोफ्ट बटन किस में मदद कर सकता है?

.....  
.....

5. एमएस एक्सेल में कोशिकाओं की औसत दूरी की गणना करना एक सांख्यिकीय कार्य है?

- a. सही
- b. ग़लत

6. एमएस एक्सेल में एक वित्तीय कार्य क्या है?

- a. सभी सेल्स का योग जोड़ना
- b. एक सीरियल नंबर को मिनट में कन्वर्ट करना
- c. ब्याज दर

## यूनिट 9.8: इंटरनेट अवधारणा

### यूनिट उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. इंटरनेट अवधारणाओं को समझने में
2. यूआर.एल के विभिन्न प्रकारों को पहचानने में
3. एम.एस आउटलुक का प्रयोग करने में

#### 9.1.1 यूआर.एल अवधारणा

यूआर.एल का पूर्ण रूप यूनिकॉड रिसोर्स लोकेटर है। यह दस्तावेज और अन्य संसाधनों का वर्ल्ड वाइड वेब पर वैश्विक पता है। यूआर.एल दो अलग-अलग हिस्सों में बांटा गया है। यूआर.एल का पहला भाग Protocol Identifier कहा जाता है क्योंकि यह हमें पहचान करने में मदद करता है कौन से प्रोटोकॉल का उपयोग करें। यूआर.एल के दूसरे भाग को Resource Name कहा जाता है और यह IP irds या डोमेन नाम इंगित करता है जहां संसाधन स्थित है। प्रोटोकॉल पहचानकर्ता और संसाधन नाम एक कॉलन और दो आगे स्लैश से अलग होते हैं – इसे और अधिक स्पष्ट रूप से निम्न उदाहरण के लिए में देख कर समझा जा सकता है: नीचे दिए दो यूआर.एल डोमेन pcwebopedia.com पर दो अलग अलग फाइलों को बताते हैं। यहां पहली फाइल एक निष्पादन योग्य फाइल है जिसे FTP प्रोटोकॉल का उपयोग करके लाया जाता है: दूसरी फाइल एक वेब पेज है जिसे HTTP प्रोटोकॉल का उपयोग करके लाया जाता है:

`ftp://www.pcwebopedia.com@stuff.exe`

`http://www.pcwebopedia.com@index.html`

#### 9.1.1.1 यूआर.एल के विभिन्न प्रकार

यूआर.एल के विभिन्न प्रकार होते हैं और साथ ही विभिन्न शब्द होते हैं यूआर.एल वर्णन करने के लिए। एक उदाहरण के साथ विभिन्न यूआर.एल की एक बेहतर समझ पाते हैं:

- **Messy:** इस तरह के यूआर.एल में कई विकृत और पेचीदा नंबर और अंक होते हैं जिस से यह बहुत कम संगठनात्मक समझ में आता है जैसे:
  - `http://www.example.com/woeiruoiei909305820580-`
- **Dynamic:** डायनामिक यूआर.एल डेटाबेस प्रश्नों के उस प्रश्न का परिणाम हैं जो प्रश्न के आधार पर सामग्री उत्पादन प्रदान करते हैं। यह यूआर.एल काफी पेचीदा उर्फ "xank" दिखाई देता है जो आमतौर पर:?,&,% , +, =, \$. जैसे पात्रों से मिलकर बनता है। डायनामिक यूआर.एल अक्सर उपभोक्ता चालित वेबसाइटों में पाए जाते हैं जैसे शॉपिंग, यात्रा, या कुछ भी जिस में कई अलग-अलग जवाब बदलते रहते हैं उपयोगकर्ता प्रश्नों के अनुसार ।

- **Static:** एक स्थिर/स्टैटिक यू.आर.एल एक डायनामिक यू.आर.एल के विपरीत है। यह यू.आर.एल वेब पेज के एच.टी.एम.एल कोडिंग में "हार्ड वायर्ड" होता है। स्टैटिक यू.आर.एल को बदला या समायोजित नहीं किया जा सकता है; इस में समझौता नहीं किया जा सकता है उपयोगकर्ता अनुरोधों के आधार पर।
- **Obfuscated:** समझने में कठिन, या छिपे यू.आर.एल ज्यादातर फिशिंग घोटालों में उपयोग किये जाते हैं। असल में एक परिचित यू.आर.एल को किसी तरह से विकृत किया जाता है इसे वैध जैसा लगने के लिए। जैसे ही यूजर एक Obfuscated यू.आर.एल पर क्लिक करता है, वह दुर्भावनापूर्ण वेबसाइट पर चला जाता है।

एक सरल यू.आर.एल से आप कई सुराग और जानकारी इकट्ठा कर सकते हैं, जिन में शामिल हैं:

- वेब पेज किस तरह के सर्वर पर होस्ट है।
- वेब पेज किस तरह के आर्गेनाइजेशन से संपत्ति है।
- वेब पेज दुनिया में कहाँ स्थित है।
- वेबसाइट पर निर्देशिकाओं के नाम।

ध्यान से किसी भी वेब पते के अलग-अलग हिस्सों को देख कर आप जल्दी से काफी उपयोगी जानकारी को निर्धारित कर सकते हैं। इसके अलावा, बस यू.आर.एल के कुछ हिस्सों को हटाने के द्वारा, आप वेबसाइट के बारे में अधिक सीख सकते हैं। उदाहरण के लिए:

- <http://www.widget.com/blog/music/>: यह एक ऑनलाइन संसाधन बताता है और यू.आर.एल वास्तव में बताता है यह एक ऑनलाइन संसाधन को इंगित करता है। चलिए थोड़ा पीछे चलते हैं।
- <http://www.widget.com/blog/>: URL में पीछे की ओर, दाएँ से बाएँ जाकर, हम देख सकते हैं कि हम इस प्रकाशन के ब्लॉग अनुभाग में पहुँच गए हैं।
- <http://www.widget.com>: वेबसाइट का होम पेज।

बेशक यह एक बहुत ही सरल उदाहरण है। लेकिन जटिल यू.आर.एल को विच्छेदन करके काफी जानकारी का पर्दाफाश किया जा सकता है।

### 9.8.2 आपका ई-मेल खाता कैसे बनाएं (आउटलुक)

आप एक ही खाता निर्माण विज़ार्ड का पालन करके एक नया या अतिरिक्त Outlook खाते बना सकते हैं। आप नीचे सूचीबद्ध चरणों का पालन करें अपने माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक एक्सप्रेस को अपने ई-मेल खाते के साथ काम करने और ई-मेल क्लाइंट विन्यस्त करने के लिए:

**स्टेप 1:** मुख्य मेनू से आउटलुक एक्सप्रेस खोलें और का Tools Email Accounts चयन करें। ई-मेल खातों विज़ार्ड दिखाई देगा।

**स्टेप 2:** Add new e-mail account पर क्लिक करें। Next पर क्लिक करें।

**स्टेप 3:** सर्वर प्रकार का चयन करें। अक्सर ISPs और वेबमेल सेवाओं पॉप 3 सर्वर का उपयोग करते हैं। Click पर क्लिक करें।

**स्टेप 4:** अपना नाम दर्ज करें।

**स्टेप 5:** अपना ई-मेल पता दर्ज करें।

**स्टेप 6:** आवक मेल सर्वर और जावक मेल सर्वर जानकारी को दर्ज करें जो आप ने अपने आई.एस.पी या वेबमेल सेवा से प्राप्त की है।

**स्टेप 7:** अपना यूजरनाम डालें अगर यह स्वचालित रूप से विज़ार्ड में प्रकट होने वाले यूजरनाम से अलग है।

**स्टेप 8:** अपना पासवर्ड डालें।

**स्टेप 9:** Test Account Settings पर क्लिक करें विज़ार्ड में डाली गयी जानकारी को टेस्ट करने और यह पुष्टि करने के लिए कि यह वैध है।

**स्टेप 10:** Next पर क्लिक करें

**स्टेप 11:** Finish पर क्लिक करें

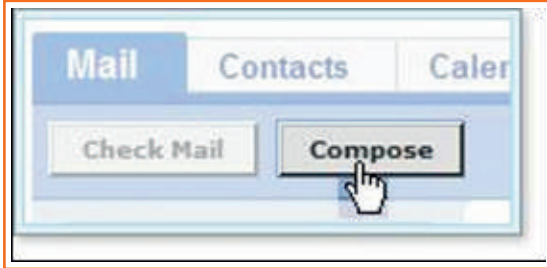
**नोट:** यदि आप के पास एक आउटलुक ई-मेल खाता नहीं है तो आप अपने कंप्यूटर के प्रारंभ मेनू से माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस आउटलुक चुन सकते हैं। विज़ार्ड खुल जाएगा, और आप ऊपर बताए गए स्टेपों को का पालन कर Outlook खाता खोल सकते हैं।

चित्र.9.8.1: आउटलुक में ई-मेल खाता बनाना

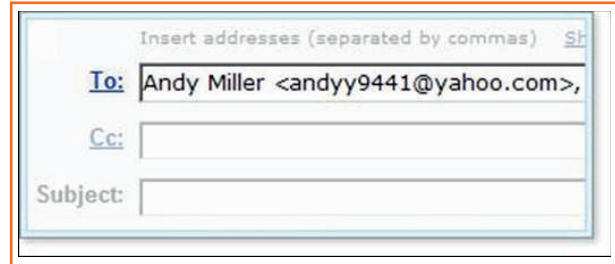
बधाई हो आपने सफलतापूर्वक तरीके से ई-मेल खाते को विन्यस्त किया है !!

### 9.8.3 ई-मेल भेजना

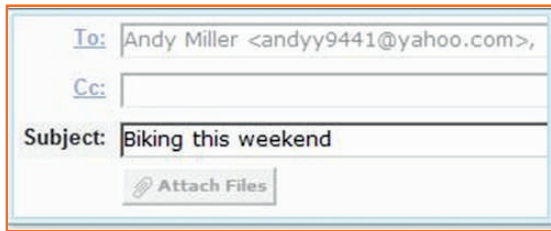
निम्नलिखित पृष्ठ आप को समझना आसान बना देगा कितनी आसानी और तेजी से आप एक ई-मेल भेज सकते हैं, बस इन सरल स्टेप का पालन करें और नीचे दिए गए प्रत्येक चित्र को देखें।



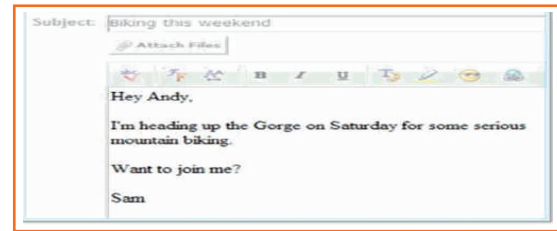
**स्टेप 1:** आउटलुक खोलें। अब कम्पोज बटन पर क्लिक करें।



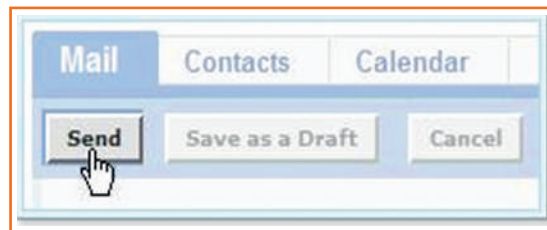
**स्टेप 2:** कम्पोज बटन पर क्लिक करने पर एक नया पेज खुल जाता है।



**स्टेप 3:** टू बॉक्स में (चित्र में देखें) उस व्यक्ति का ई-मेल पता टाइप करें जिसे आप ई-मेल भेजना चाहते हैं।



**स्टेप 4:** अब विषय बॉक्स में, जैसा चित्र में दिखाया गया है; संदेश का विषय लिखें और कुछ शब्द लिखें ताकि पानेवाले को ई-मेल के बारे में कुछ विचार आए।



**स्टेप 5:** उपकरण के तहत बड़े बॉक्स में, एक ईमेल के शरीर रचना के रूप में छवि में दिखाया गया है। एक बार जब लेखन और संबोधित अपने ईमेल किया जाता है, भेजें बटन पर क्लिक करें।

मेल सफलतापूर्वक अपने बधाई देने के प्राप्तकर्ता के लिए अपना ईमेल भेजा है।

### 9.8.4 ई-मेल पढ़ना

आउटलुक मेल फ़ोल्डरों के तहत सभी ई-मेल रखता है। प्रारंभ में, आपके आने वाले सभी ई-मेल संदेश (संदिग्ध स्पैम को छोड़ कर, जो आपके स्पैम फ़ोल्डर में सीधे चला जाता है) आपके इनबॉक्स फ़ोल्डर में पहुंच जाते हैं। एक ई-मेल संदेश पढ़ने के लिए, एक मेल फ़ोल्डर को खोलें और फिर ई-मेल विषय पर क्लिक करें।

**स्टेप 1:** नेविगेशन फलक में इनबॉक्स का चयन करें।

**स्टेप 2:** अगर आप देखते हैं इनबॉक्स बोल्ट (मोटे अक्षरों) में है, तो यह इंगित करता है कि आप के पास अपठित संदेश हैं।

**स्टेप 3:** अपठित संदेशों की संख्या कोष्ठकों में इनबॉक्स शब्द के बाजू दिया जाता है।

**स्टेप 4:** एक बार इनबॉक्स में एक संदेश पर क्लिक करें, और आउटलुक इसे (अगर सुविधा चालू है तो) पठन फलक में प्रदर्शित करेगा।

**स्टेप 5:** आप को संदेश को डबल-क्लिक करना होगा, एक नई विंडो में संदेश खोलने के लिए।

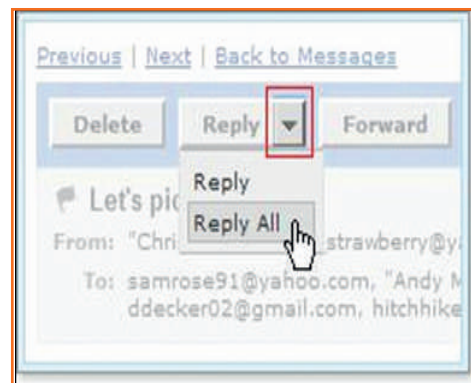
**टिप्पणी:** अपठित संदेश बोल्ट पाठ में प्रदर्शित किए जाते हैं एक पाठक की पहचान आसान बनाने के लिए कि कितने मेल नए हैं या अभी भी अपठित हैं।

अब, एक ई-मेल को खोलने और पढ़ने के लिए, विषय स्तंभ में ई-मेल के विषय (बोल्ट हो या नहीं) पर क्लिक करें और आप अपने ई-मेल को पढ़ सकते हैं।

### 9.8.5 ई-मेल का जवाब देना

अक्सर यह देखा गया है कि एक बार जब मेल पढ़ा जाता है, दर्शक इस ई-मेल के प्राप्तकर्ता को जवाब देने या अधिक प्राप्तकर्ता को जोड़ने या शामिल करने के विकल्प ढूंढने में लग जाता है। अच्छा! यह आउटलुक के साथ दो अलग-अलग तरीकों से किया जा सकता है अर्थात दो विकल्प के रूप नीचे दिए गए हैं:

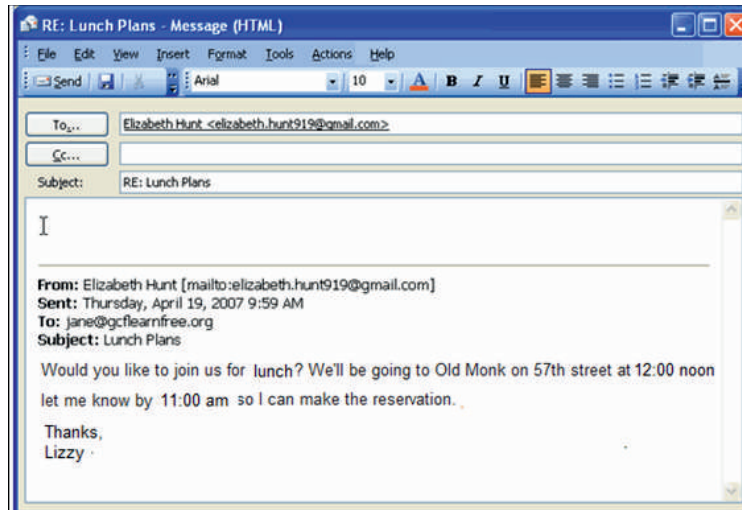
- **उत्तर दें:** यह आपको केवल प्रेषक को जवाब देने की अनुमति देता है।
- **सभी को उत्तर दें:** Reply All प्रेषक और बाकी सब, जो संदेश प्राप्त किए हैं, को जवाब देने की अनुमति देता है। यह आपके खुद के ई-मेल पते को छोड़कर, सूचीबद्ध बॉक्स में सभी ई-मेल पते और प्रतिलिपि बॉक्स शामिल है।
- अब अपना ई-मेल खोलें और Reply बटन पर दिया ड्रॉप डाउन तीर क्लिक करें, फिर सिर्फ प्रेषक को उत्तर के लिए Reply चुनें या ई-मेल संदेश के सभी प्राप्तकर्ताओं को जवाब देने के लिए Reply All चुनें।



चित्र. 9.8.2 ई-मेल का जवाब देना

**नोट:** केवल प्रेषक को जवाब देने के लिए, आप Reply बटन को भी क्लिक कर सकते हैं, पर तीर को नहीं।

**स्टेप 1:** संदेश का जवाब में आप उत्तर देना चाहते हैं तो संदेश देखते समय मानक टूलबार पर Reply क्लिक करें। आउटलुक ई-मेल पते के मूल ई-मेल से आया एक पूर्व संबोधित उत्तर फार्म पैदा करेगा।



चित्र. 9.8.3 मेल को कम्पोज करना

**स्टेप 2:** प्रपत्र के शरीर में टेक्स्ट दर्ज करें।

**स्टेप 3:** जब आप अपना ई-मेल संदेश भेजने के लिए तैयार हैं तो **Send** बटन पर क्लिक करें।

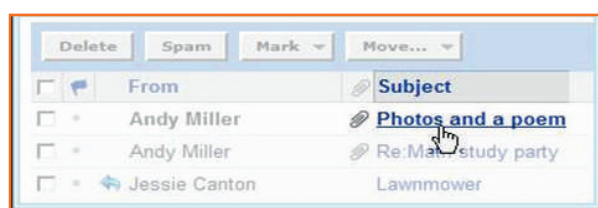
**सुझाव:** प्रेषक द्वारा प्राप्त मूल ई-मेल हमेशा शामिल किया जाएगा जब आप इस प्रेषक को इस का जवाब देते हैं लेकिन यह मूल टेक्स्ट संपादित किया जा सकता है और आप उत्तर को टेक्स्ट बॉक्स में कहीं भी टाइप कर सकते हैं। वास्तव में, मूल संदेश में कुछ जानकारी या पूरा मेल हटाया जा सकता। अलग-अलग रंग का इस्तेमाल किया जा सकता है वही चित्र. में (यदि आवश्यक हो) आपके उत्तर में अंतर करने के लिए।

### 9.8.6 ई-मेल संलग्नक प्राप्त करना

आप जानते हैं कि आप को एक अनुलग्नक के साथ एक ई-मेल मिला है जब आप एक पेपर क्लिप (📎) मेल फ़ोल्डर में ई-मेल के विषय के बगल में देखते हैं। संदेश खोलें यह देखने के लिए कि किस प्रकार की फ़ाइल जुड़ी हुई है।

एक मेल फ़ोल्डर में, (पेपर क्लिप चिह्न विषय के बाईं ओर दिखाई देता है) अनुलग्नक शामिल एक ई-मेल संदेश के विषय पर क्लिक करें।

जब संदेश खुलता है तो अनुलग्नक को डाउनलोड करने के लिए एक लिंक संदेश शीर्ष लेख में दिखाई देता है, और अगर अनुलग्नक में चित्र शामिल हैं तो थंबनेल संदेशों के तल पर दिखाई देते हैं।



चित्र. 9.8.4 ई-मेल में संलग्नक को प्राप्त करना



### 9.8.7 संलग्नक को खोलना और उसे बचाना

जब आप एक संलग्नक की लिंक को क्लिक करते हैं, Outlook स्वचालित रूप से एंटीवायरस™ का इस्तेमाल करता है जो आपके सिस्टम पर स्थापित है और वायरस के लिए फ़ाइल को स्कैन करता है। वायरस स्कैनिंग अक्सर उस फ़ाइल को 'साफ' कर देती है जिस में वायरस होता है, ताकि आप सुरक्षित रूप से फाइल को खोल सकते हैं और अपने कंप्यूटर पर फाइल को डाउनलोड कर सकते हैं।

1. संलग्नक के साथ वाले ई-मेल संदेश को खोलें।

2. Outlook को फ़ाइल को स्कैन करने की अनुमति देने के लिए फ़ाइल नाम या थंबनेल क्लिक करें।

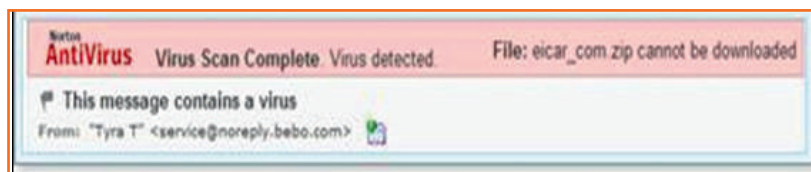
एंटीवायरस अटैचमेंट को स्कैन करता है और संदेश हेडर से ऊपर परिणाम प्रदर्शित करता है।

- अगर नॉर्टन एंटीवायरस एक वायरस का पता लगाता है तो आप फाइल को डाउनलोड नहीं कर सकते हैं।



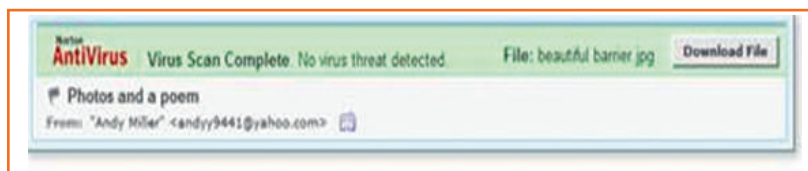
चित्र. 9.8.5 वायरस स्कैन फाइल के लिए क्लिक करे

- अगर एंटीवायरस एक वायरस का पता नहीं लगाता है तो आप फाइल को डाउनलोड कर सकते हैं।



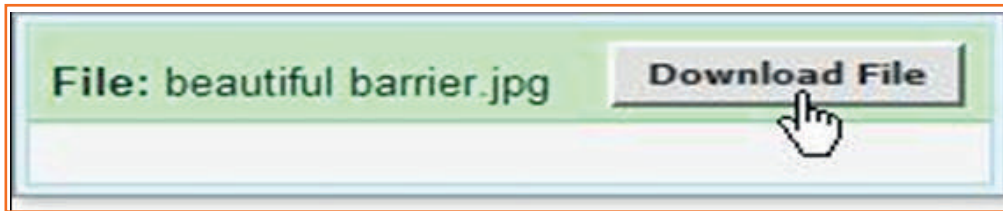
चित्र. 9.8.6 एंटीवायरस स्कैन स्टेटस

- एक वायरस मुक्त संलग्नक डाउनलोड करने के लिए, डाउनलोड फ़ाइल बटन पर क्लिक करें।



चित्र. 9.8.7 डाउनलोड फाइल बॉटम पर क्लिक करे

डाउनलोड फ़ाइल खिड़की फ़ाइल को खोलने या बचाने के लिए संकेत देता है। (इस विंडो की उपस्थिति बदलती है, आपके ऑपरेटिंग सिस्टम और अन्य कारकों पर निर्भर करता है।)



चित्र. 9.8.8 डाउनलोड फाइल बॉटम पर क्लिक कर

3. आप Open बटन को क्लिक कर इसके मूल एप्लीकेशन में संलग्न फाइल को देख सकते हैं (जैसे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड या एक्रोबेट रीडर में) या आप फाइल को डाउनलोड कर के और अपने कंप्यूटर पर इसे बचाने के लिए Save बटन क्लिक कर सकते हैं।

**सुझाव:** जब आप एक फाइल को बचाए बिना खोलते हैं, आपका ब्राउज़र स्वचालित रूप से आपके कंप्यूटर में एक अस्थायी स्थान पर इसे डाउनलोड करता है। जब आप फाइल को बंद करते हैं, आपका ब्राउज़र अस्थायी फाइल को हटा देता है।

### 9.8.8 बाहर जाने वाले ई-मेल संदेश के साथ भेजा जा रहा संलग्नक

आप शब्द संसाधक या स्प्रेडशीट दस्तावेजों, ऑडियो फाइलें, थ्वत्र. फाइलें (जैसे -bmp ds :i esa] -jpg] -gif), और अधिक सहित अनुलग्नकों के रूप में फाइलों के सभी प्रकार भेज सकते हैं।

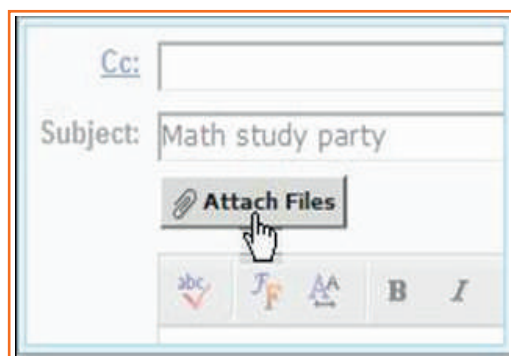
**नोट्स:** आउटलुक के साथ, प्रभावी ई-मेल वायरस सुरक्षा स्वचालित है। मेल में एंटी-वायरस सॉफ्टवेयर स्वचालित रूप से पता लगाता है और आने वाले और बाहर जाने वाले ई-मेल और संलग्नक में से वायरस साफ कर देता है।

1. एक संदेश लिखते समय, संलग्न फाइलें बटन (आप संदेश भेजने से पहले किसी भी समय फाइलों को संलग्न कर सकते हैं) क्लिक करें। संलग्न फाइल वाला पेज खुलता है।

2. पहले ब्राउज़ बटन पर क्लिक करें।

Choose File या Open File खिड़की खुलती है (यह आपके ऑपरेटिंग सिस्टम पर निर्भर करता है)।

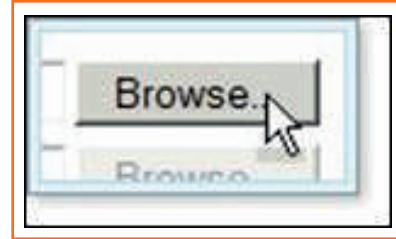
3. जो फाइल आप संलग्न करना चाहते हैं उसे ढूँढ़ें, उसका चयन करें, और Open या OK बटन पर क्लिक करें।



चित्र. 9.8.9 फाइल को अटैच करे

चयनित फ़ाइल और उसका स्थान पहले संलग्नक बॉक्स में दिखाई देता है।

4. अधिक फ़ाइलों को संलग्न करने के लिए, अगले ब्राउज़ बटन को क्लिक करें, और स्टेप 4 दोहराएँ।

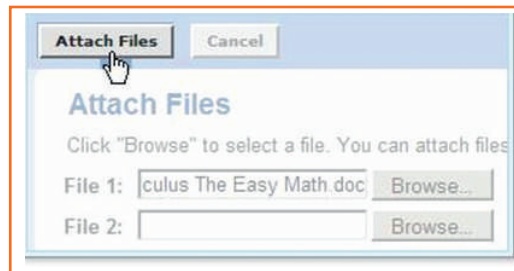


चित्र. 9.8.10 ब्राउज़र फाइल

#### सुझाव:

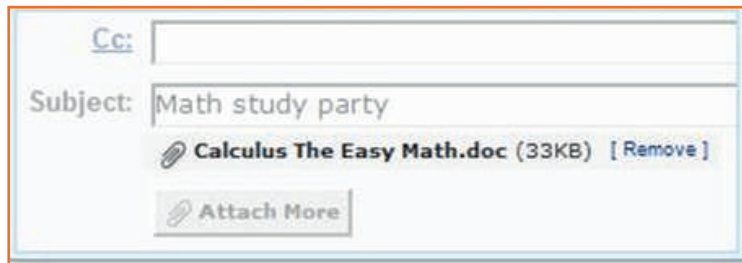
- आप एक ही ई-मेल संदेश में एक ही फाइल कई बार संलग्न नहीं कर सकते हैं।
- अगर आप को और अधिक संलग्नक बक्स की जरूरत है तो आप Attach File लिंक पर क्लिक करें। Outlook एक और बॉक्स जोड़ देगा।
- 5. आप कुल 10 MB तक एक या अधिक फाइलों को संलग्न कर सकते हैं।
- 6. जब सभी फाइल, जो आप भेजना चाहते हैं, सूचीबद्ध हो जाते हैं, तो 'जजंबी थप्समे बटन पर क्लिक करें।

**सुझाव:** एंटीवायरस™ स्वचालित रूप से सभी निवर्तमान ई-मेल संलग्नक को स्कैन करता है और आप को एक संक्रमित फाइल लगाने की अनुमति नहीं देता है।



चित्र. 9.8.11 अटैच फाइल

प्रगति सलाखें प्रत्येक फाइल स्कैनिंग और संलग्न करने की प्रक्रिया प्रदर्शित करते हैं। प्रक्रिया पूर्ण होने पर कंपोज़ (लिखने वाला) पेज संलग्न फाइल के साथ खुलता है।



चित्र. 9.8.12 अटैचड फाइल

**नोट:** हालांकि Outlook अक्सर उन तस्वीरों को भी दिखता है जो आपके संदेशों द्वारा प्राप्त होते हैं, जबकि यह वह तस्वीरों को प्रदर्शित नहीं करता है जो आप संदेश लिखते समय जोड़ते हैं। इसके बजाय, यह संलग्नक क्षेत्र में फोटो को सूचीबद्ध करता है। फोटो संदेश के टेक्स्ट के भीतर प्रकट होता है जब आपके प्राप्तकर्ता इसे प्राप्त करते हैं, अगर उनका ई-मेल एप्लीकेशन एम्बेडेड फोटो का समर्थन करता है।

## अभ्यास



1. यू.आर.एल का पूरा नाम क्या है?

---



---



---

2. यू.आर.एल के दूसरे भाग को Resource Name कहा जाता है और यह IP address या डोमेन नाम इंगित करता है जहां संसाधन स्थित है।

- a. सही
- b. ग़लत

3. नीचे दी गई सूची से एक यू.आर.एल उदाहरण चुनें

- a. Messy (गंदा)
- b. Straight (सीधा)
- c. Constant (स्थिर)

3. Outlook में प्रारंभ में सभी मेल इनबॉक्स में पहुँचते हैं?

- a. सही
- b. ग़लत

4. 'Reply' आप को केवल प्रेषक को जवाब देने की अनुमति देता है?

- a. सही
- b. ग़लत





**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 10. नियोजनीयता एवं उद्यमशीलता कौशल

यूनिट 10.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य

यूनिट 10.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति

यूनिट 10.3 – धन संबंधी मामले

यूनिट 10.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना

यूनिट 10.5 – उद्यमशीलता को समझना

यूनिट 10.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. स्वास्थ्य का अर्थ समझाने में
2. आम स्वास्थ्य समस्याओं को सूचीबद्ध करने में
3. आम स्वास्थ्य समस्याओं की रोकथाम हेतु सुझावों पर चर्चा करने में
4. स्वच्छता का अर्थ समझाने में
5. स्वच्छ भारत अभियान का उद्देश्य समझने में
6. आदत का अर्थ समझाने में
7. एक सुरक्षा कार्य परिवेश की स्थापना के तरीकों की चर्चा करने में
8. कर्मचारियों द्वारा पालन की जाने वाली महत्वपूर्ण सुरक्षा की आदतों की चर्चा करने में
9. आत्मविश्लेषण के महत्व को समझाने में
10. मैस्त्रो के आवश्यकताओं के पदक्रम की सहायता से प्रेरणा की चर्चा करने में
11. उपलब्धि प्रेरणा के अर्थ की चर्चा करने में
12. उपलब्धि प्रेरणा के साथ उद्यमियों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
13. आपको प्रेरित करने वाले विभिन्न कारकों को सूचीबद्ध करने में
14. आत्मविश्लेषण में प्रवृत्ति की भूमिका की चर्चा करने में
15. सकारात्मक प्रवृत्ति बनाए रखने के तरीके की चर्चा करने में
16. अपनी ताकतों एवं कमजोरियों को सूचीबद्ध करने में
17. ईमानदार लोगों के गुणों की चर्चा करने में
18. उद्यमियों में ईमानदारी के महत्व की व्याख्या करने में
19. एक दृढ़ कार्य नैतिकता के तत्वों की चर्चा करने में
20. एक कार्य नैतिकता को बढ़ावा कैसे दिया जाए, इसकी चर्चा करने में
21. अत्यधिक रचनात्मक लोगों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
22. अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
23. समय प्रबंधन के लाभों की चर्चा करने में
24. प्रभावी समय प्रबंधकों के लक्षणों को सूचीबद्ध करने में
25. प्रभावी समय प्रबंधन तकनीकों की व्याख्या करने में
26. क्रोध प्रबंधन के महत्व की चर्चा करने में
27. क्रोध प्रबंधन कार्यनीतियों की व्याख्या करने में

28. क्रोध प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करने में
29. तनाव के कारणों की चर्चा करने में
30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करना
32. कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में
33. कीबोर्ड के मूलभूत भागों की पहचान करने में
34. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
35. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
36. एमएस ऑफिस (MS Office) के प्रमुख ऐप्लीकेशन की चर्चा करने में
37. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक (Microsoft Outlook) के लाभों की चर्चा करने में
38. विभिन्न प्रकार के ई-कॉमर्स की चर्चा करने में
39. रिटेलर और ग्राहकों के लिए ई-कॉमर्स के लाभों को सूचीबद्ध करने में
40. डिजिटल इंडिया अभियान किस प्रकार भारत में ई-कॉमर्स को बढ़ावा देने में सहायक होगा, इस पर चर्चा करने में
41. किसी ई-कॉमर्स प्लेटफार्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में
42. धन की बचत के महत्व की चर्चा करने में
43. धन की बचत के लाभों की चर्चा करने में
44. प्रमुख प्रकार के बैंक खातों की चर्चा करने में
45. बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में
46. स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर करने में
47. प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्पों की व्याख्या करने में
48. विभिन्न प्रकार के बीमा उत्पादों की व्याख्या करने में
49. विभिन्न प्रकार के करों की व्याख्या करने में
50. ऑनलाइन बैंकिंग के उपयोगों की चर्चा करने में
51. प्रमुख प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्सफर्स की चर्चा करने में
52. साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में
53. एक प्रभावी रिज्यूमे में बनाने के चरणों की चर्चा करने में
54. अक्सर पूछे जाने वाले शिक्षाका प्रश्नों की चर्चा करने में



55. अक्सर पूछे जाने वाले साक्षात्कार प्रश्नों का उत्तर देने के ढंग पर चर्चा करने में
56. मूलभूत कार्यक्षेत्र शब्दावली की चर्चा करने में
57. उद्यमवृत्ति की धारणा पर चर्चा
58. उद्यमवृत्ति के महत्व पर चर्चा
59. किसी उद्यमी की विशेषताओं का वर्णन करना
60. विभिन्न प्रकार के उद्यमों का वर्णन
61. किसी प्रभावी नेतृत्व के गुणों की सूची
62. प्रभावी नेतृत्व के लाभों पर चर्चा
63. प्रभावी दल की विशेषताओं की सूची
64. प्रभावी श्रवण के महत्व पर चर्चा
65. प्रभावी ढंग से कैसे सुनें, इस पर चर्चा
66. प्रभावी ढंग से बोलने के महत्व पर चर्चा
67. प्रभावी ढंग से कैसे बोलें इस बारे में चर्चा
68. समस्याएँ कैसे हल करें, इस बारे में चर्चा
69. समस्या सुलझाने के महत्वपूर्ण विशेषकों की सूची
70. समस्या सुलझाने के कौशल्य के मूल्यांकन पर चर्चा
71. समझौते के महत्व पर चर्चा
72. समझौता बातचीत कैसे करें, इस पर चर्चा
73. नए व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
74. आपके ही व्यवसाय में व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
75. उद्यमी का अर्थ समझना
76. विभिन्न प्रकार के उद्यमियों का वर्णन करें
77. उद्यमियों की विशेषताओं की सूची
78. उद्यमी की सफलता की कहानियों को याद करना में
79. उद्यमता की प्रक्रिया पर चर्चा में
80. उद्यमवृत्ति के पारिस्थितिक तंत्र का वर्णन
81. मेक इन इंडिया अभियान के उद्देश्य को समझना
82. उद्यमियों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य हेतु मुख्य योजनाओं की चर्चा

83. उद्यमवृत्ति व जोखिम की चाह के बीच के संबंध पर चर्चा
84. उद्यमवृत्ति व लचीलेपन के बीच के संबंध पर चर्चा
85. लचीले उद्यमी की विशेषताओं पर वर्णन
86. असफलता से कैसे निपटें, उस पर चर्चा
87. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
88. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए
89. विचार उत्पन करने के महत्व पर चर्चा
90. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में
91. सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
92. सीआरएम के लाभों पर चर्चा
93. नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
94. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
95. लक्ष्य तय करने के महत्व को समझें
96. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
97. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
98. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
99. अपने जोखिम का प्रबंधन करने के तरीकों पर चर्चा करें
100. बैंक वित्त के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और औपचारिकताओं का वर्णन करें
101. अपने स्वयं के उद्यम का प्रबंधन कैसे करना चाहिए पर चर्चा करें
102. हर उद्यमी द्वारा एक उद्यम शुरू करने से पहले पूछे जानेवाले सवालों को सूचीबद्ध करें

## यूनिट 10.1: व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. स्वास्थ्य का अर्थ समझाने में
2. आम स्वास्थ्य समस्याओं को सूचीबद्ध करने में
3. आम स्वास्थ्य समस्याओं की रोकथाम हेतु सुझावों पर चर्चा करने में
4. स्वच्छता का अर्थ समझाने में
5. स्वच्छ भारत अभियान का उद्देश्य समझाने में
6. आदत का अर्थ समझाने में
7. एक सुरक्षित कार्य परिवेश की स्थापना के तरीकों की चर्चा करने में
8. कर्मचारियों द्वारा पालन की जाने वाली महत्वपूर्ण सुरक्षा की आदतों की चर्चा करने में
9. आत्मविश्लेषण के महत्व को समझाने में
10. मैस्लो के आवश्यकताओं के पदक्रम की सहायता से प्रेरणा की चर्चा करने में
11. उपलब्धि प्रेरणा के अर्थ की चर्चा करने में
12. उपलब्धि प्रेरणा के साथ उद्यमियों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
13. आपको प्रेरित करने वाले विभिन्न कारकों को सूचीबद्ध करने में
14. आत्मविश्लेषण में प्रवृत्ति की भूमिका की चर्चा करने में
15. सकारात्मक प्रवृत्ति बनाए रखने के तरीके की चर्चा करने में
16. अपनी ताकतों एवं कमजोरियों को सूचीबद्ध करने में
17. ईमानदार लोगों के गुणों की चर्चा करने में
18. उद्यमियों में ईमानदारी के महत्व की व्याख्या करने में
19. एक दृढ़ कार्य नैतिकता के तत्वों की चर्चा करने में
20. एक कार्य नैतिकता को बढ़ावा कैसे दिया जाए, इसकी चर्चा करने में
21. अत्यधिक रचनात्मक लोगों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
22. अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
23. समय प्रबंधन के लाभों की चर्चा करने में
24. प्रभावी समय प्रबंधकों के लक्षणों को सूचीबद्ध करने में
25. प्रभावी समय प्रबंधन तकनीकों की व्याख्या करने में
26. क्रोध प्रबंधन के महत्व की चर्चा करने में
27. क्रोध प्रबंधन कार्यनीतियों की व्याख्या करने में
28. क्रोध प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करने में
29. तनाव के कारणों की चर्चा करने में
30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करने में

### 10.1.1 स्वास्थ्य, आदतें, स्वच्छता: स्वास्थ्य क्या है?

विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) के अनुसार, स्वास्थ्य "सम्पूर्ण शारीरिक, मानसिक, एवं सामाजिक भलाई की एक स्थिति है, और यह केवल बीमारी या अशक्तता की अनुपस्थिति ही नहीं है।" इसका अर्थ है कि स्वस्थ होने का अर्थ अस्वस्थ न होना ही नहीं है – इसका अर्थ यह भी है कि आपको भावनात्मक रूप से शांत अवस्था में हैं, और शारीरिक रूप से तंदरुस्त महसूस करते हैं। उदाहरण के लिए, आप खुद को मात्र इस कारण से स्वस्थ नहीं कह सकते क्योंकि आप किसी शारीरिक बीमारी जैसे कि सर्दी या खाँसी से पीड़ित नहीं हैं। आपको इस विषय पर भी गौर करना होगा कि क्या आप शांत, तनावमुक्त और खुश हैं या नहीं।

#### आम स्वास्थ्य समस्याएँ

कुछ आम स्वास्थ्य समस्याएँ निम्नलिखित हैं:

- एलर्जियाँ
- दमा
- त्वचा संबंधी विकार
- अवसाद एवं घबराहट
- मधुमेह
- खाँसी, सर्दी, गले में खराश
- नींद में कठिनाई
- मोटापा

### स्वास्थ्य समस्याओं की रोकथाम हेतु सुझाव



अस्वस्थता की रोकथाम के लिए उपाय करना किसी बीमारी या अस्वस्थता का उपचार करने से हमेशा बेहतर होता है। निम्नलिखित कार्यों का पालन कर आप स्वस्थ रह सकते हैं:

- स्वस्थ भोज्य पदार्थों का सेवन कर जैसे कि फल, सब्जियाँ और बादाम, अखरोट गिरियां आदि
- अस्वास्थ्यकर एवं मीठे भोज्य पदार्थों में कटौती कर
- प्रतिदिन पर्याप्त मात्रा में पानी पीकर
- धूम्रपान एवं मद्यपान से दूर रहकर
- प्रतिदिन 30 मिनट के लिए, सप्ताह में 4–5 बार व्यायाम कर
- आवश्यकतानुसार छुट्टियाँ लगवाकर
- योग क्रियाओं एवं ध्यान लागने का अभ्यास कर

आप इनमें से कितने स्वास्थ्य मानकों का पालन करते हैं? आप पर लागू होने वालों पर सही का निशान लगाएँ।

1. हर रात कम से कम 7-8 घंटे की नींद लें
2. सुबह उठते ही सबसे पहले और रात को सोने से ठीक पहले ईमेल देखने की आदत से बचें
3. भोजन करने से न चूकें – नियमित रूप से भोजन करने के सही समय पर भोजन करें।
4. प्रतिदिन कुछ न कुछ अवश्य पढ़ें।
5. बाहर बने भोजन (जंक फूड) के बजाय घर के बने भोजन का सेवन अधिक करें।
6. बैठने के बजाय अधिक समय तक खड़े रहें।
7. सुबह उठते ही सबसे पहले पानी पीएँ और दिनभर में कम से कम 8 ग्लास पानी अवश्य पीएँ।
8. नियमित जाँच के लिए लिए डॉक्टर और दान चिकित्सक के पास जाएँ।
9. प्रतिदिन 30 मिनट के लिए सप्ताह में कम से कम 5 बार व्यायाम करें।
10. एयरेटेड (गैस से भरे) पेय पदार्थों के अत्यधिक सेवन से बचें।

### स्वच्छता क्या है?

विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) के अनुसार, “स्वच्छता का संबंध उन स्थितियों एवं अभ्यासों से है जो स्वास्थ्य बनाए रखते हैं और बीमारियों को फैलने से रोकते हैं।” अन्य शब्दों में, स्वच्छता का अर्थ है यह सुनिश्चित करना कि आप वह सबकुछ करें जो आपके परिवेश को साफ रखने के लिए आवश्यक है ताकि आप कीटाणुओं और बीमारियों के फैलने की संभावना को कम कर सकें।

उदाहरण के लिए, अपने घर में रसोईघर के बारे में सोचें। अच्छे स्तर की स्वच्छता का अर्थ है यह सुनिश्चित करना कि रसोईघर हमेशा साफ-सुथरा है, भोजन सही स्थान पर रखा गया है, बर्तन धुले हुए हैं, और कूड़ेदान कूड़े से लबालब भरा हुआ नहीं है। इन सबको सुनिश्चित करने से आप चूहों और कॉकरोच जैसे नुकसान पहुँचाने वाले कीटों को आकर्षित करने की संभावना में कमी कर सकेंगे, और साथ ही, फफूँद एवं जीवाणुओं के विकास को भी रोक सकेंगे जिनमें बीमारी फैलाने की क्षमता होती है।

आप इनमें से कितने स्वास्थ्य मानकों का पालन करते हैं? आप पर लागू होने वालों पर सही का निशान लगाएँ।

1. प्रतिदिन साबुन से नहायें या शावर लें – और अपने बालों को सप्ताह में 2-3 बार धोएँ।
2. प्रतिदिन साफ अंदरूनी कपड़े पहनें।
3. सुबह उठकर और रात को सोने से पहले आने दाँत ब्रश करें।
4. अपने हाथों एवं पैरों के नाखूनों को नियमित रूप से काटें।

5. शौचालय के उपयोग के बाद अपने हाथों को साबुन से धोएँ।
6. यदि आपको अत्यधिक पसीना आता है, तो अपने बगलों में पसीनारोधक दुर्गंधनाशक (डिओडोरेंट) का उपयोग करें।
7. भोजन पकाने और करने से पहले अपने हाथों को साबुन से धोएँ।
8. बीमार होने पर घर पर ही रहें ताकि दूसरे लोगों को संक्रमण न हो सके।
9. गंदे कपड़ों को दोबारा पहनने से पहले उन्हें लांज़्री साबुन से धोएँ।
10. खाँसते या छींकते समय अपनी नाक को टिश्यू/अपने हाथ से ढक लें।

हरेक सही का निशान लगाए गए कथन के लिए खुद को 1 पॉइंट देकर देखें कि आप कितने स्वस्थ और स्वच्छ हैं! फिर आपके स्कोर के अर्थ पर एक नज़र डालें।

### आपका स्कोर

0–7/20: आपको तंदरुस्त और भला-चंगा रहने के लिए अत्यधिक परिश्रम करने की आवश्यकता है! अच्छी आदतों के अभ्यास को महत्व दें और फिर आप देखेंगे कि आप कितना बेहतर महसूस करते हैं!

7–14/20: बुरा नहीं है, लेकिन इसमें सुधार की गुंजाइश है! अपने दिनचर्या में और कई अच्छी आदतों को जोड़ने का प्रयास करें।

14–20/20: शानदार प्रदर्शन है! ऐसा ही प्रदर्शन देते रहें! आपका शरीर और दिमाग आपको धन्यवाद देते हैं!

### स्वच्छ भारत अभियान

हम अच्छे स्तर की स्वच्छता और स्वास्थ्य संबंधी अभ्यासों का पालन करने के महत्व के बारे में पहले ही चर्चा कर चुके हैं। लेकिन, हमारे लिए मात्र स्वस्थ या स्वच्छ होना ही पर्याप्त नहीं है। हमें इस मानक को हमारे घरों, सबसे नज़दीकी परिवेश और पूर्णरूपेण हमारे देश तक विस्तारित करने की आवश्यकता है।

प्रधानमंत्री श्री नरेंद्र मोदी द्वारा 2 अक्टूबर 2014 को आरंभ किए गए “स्वच्छ भारत अभियान” (क्लीन इंडिया मिशन) भी यही कार्य संपन्न करने का उद्देश्य रखता है। इस अभियान का लक्ष्य है भारत की गलियों और सड़कों को साफ करना एवं सफ़ाई के समग्र स्तर को उन्नत करना। वर्तमान में, यह मिशन देशभर में 4,041 शहरों और नगरों को शामिल किए हुए है। हमारे देश के करोड़ों लोगों ने स्वच्छ भारत के लिए संकल्प लिया है। आपको भी यह संकल्प लेना चाहिए, और हमारे अपने देश को साफ़ रखने के लिए यथासंभव प्रयास करने चाहिए!

### आदतें क्या हैं?

आदत का अर्थ है एक ऐसा व्यवहार जिसे अक्सर दोहराया जाता है. हम सभी की अच्छी और बुरी दोनों प्रकार की आदतें होती हैं। जॉन ज़ाईडेन के इस वाक्यांश को याद रखें: "हम पहले अपनी आदतें विकसित करते हैं, और उसके बाद हमारी आदतें हमें विकसित करती हैं।" इसलिए यह इतना महत्वपूर्ण है कि आप अच्छी आदतों को अपने जीवन जीने का एक तरीका बनाएँ, और जानबूझकर बुरी आदतों का पालन करने से बचें।

नीचे ऐसी कुछ अच्छी आदतें जिन्हें आपको अपनी दिनचर्या में अवश्य शामिल करना चाहिए निम्नांकित हैं:

- हमेशा सकारात्मक प्रवृत्ति बनाए रखना
- व्यायाम करने को अपनी दिनचर्या का एक भाग बनाना
- प्रेरक और प्रेरणादायक कहानियाँ पढ़ना
- मुस्कुराना! यथासंभव बार-बार मुस्कुराने की आदत विकसित करना
- परिवार और मित्रों के लिए समय निकालना
- रात को शीघ्र सोने जाना और सुबह शीघ्र उठाना

नीचे ऐसी कुछ बुरी आदतें जिन्हें आपको तुरंत छोड़ देना चाहिए निम्नांकित हैं:

- सुबह नाश्ता न करना
- भूख न लगने पर भी बार-बार नाश्ता करना
- मोटापा बढ़ाने वाले और मीठे भोज्य पदार्थों का अत्यधिक सेवन करना
- धूम्रपान एवं मद्यपान करना और नशीले पदार्थों का सेवन करना
- अपने सामर्थ्य से ज़्यादा धन खर्च करना
- अनावश्यक मामलों के बारे में चिंता करना
- रात को देर तक जागना और सुबह देर से उठना

### टिप्स



- प्रतिदिन स्वास्थ्यकर और स्वच्छ अभ्यासों का पालन करने से आप मानसिक एवं शारीरिक रूप से अच्छा महसूस करेंगे।
- स्वच्छता स्वास्थ्य का दो-तिहाई भाग है – इसलिए अच्छी स्वच्छता आपको ताकतवर और स्वस्थ दोनों रहने में सहायता करेगी!

## 10.1.2 सुरक्षा : एक सुरक्षित कार्यक्षेत्र को तैयार करने के लिए सुझाव

यह प्रत्येक नियोक्ता का उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि उसका कार्यक्षेत्र संभव उच्चतम सुरक्षा प्रोटोकॉल का पालन करता है। किसी व्यवसाय को स्थापित करते समय, उसके मालिकों को निम्नान्कितों को महत्व देना चाहिए:

- झुकने और मुड़ने से बचने के लिए श्रम दक्षता की दृष्टि से बनाए गए फर्नीचर और उपकरण का उपयोग करना
- भारी वस्तुओं को उठाने और उठाने से बचने के लिए मशीनी साधन प्रदान करना
- खतरनाक कार्यों के लिए सुरक्षात्मक उपकरण को आसानी से उपलब्ध रखना
- आपतकालीन प्रस्थान द्वारों को निर्दिष्ट करना और साथ ही, यह भी सुनिश्चित करना कि वे आसानी से सुलभ हैं
- स्वास्थ्य कूटों को निर्धारित करना और यह सुनिश्चित करना कि उन्हें लागू किया जा रहा है
- कार्यक्षेत्र के भीतर और उसके आसपास नियमित सुरक्षा निरीक्षणों के अभ्यास का पालन करना
- सुनिश्चित करना कि नियमित भवन निरीक्षणों का संचालन किया जा रहा है
- कार्यक्षेत्र निरापदता पर विशेषज्ञ परामर्श प्राप्त करना और उसका पालन करना

### गैर बातचीत योग्य कर्मचारी निरापदता आदतें

प्रत्येक कर्मचारी का यह उत्तरदायित्व है कि वह नियोक्ता द्वारा स्थापित सभी निरापदता प्रोटोकॉल का पालन करे। सभी कर्मचारियों को निम्नांकित कार्यों को करने की आदत डालनी होगी:

- असुरक्षित स्थितियों की सूचना सुपरवाइज़र को तुरंत देना
- ऐसे निरापदता संबंधी खतरों को पहचानना और उनकी सूचना देना जो फिसलने, ठोकर खाने और गिरने का कारण बन सकते हैं
- सुपरवाइज़र को सभी चोटों और दुर्घटनाओं की सूचना देना
- आवश्यकतानुसार सही सुरक्षात्मक उपकरण पहनना
- सीखना कि निरापदता उद्देश्यों के लिए प्रदान किए गए उपकरणों का उपयोग सही ढंग से कैसे करना है
- अन्य लोगों को जोखिम में डालने की संभावना रखने वाले कार्यों के बारे में जागरूक होना और उनसे बचना
- दिनभर में विश्राम के लिए छोटे-छोटे अवकाश लेना और सप्ताहभर में कार्य से थोड़े समय अवकाश लेना

### टिप्स

- यह जानकारी रखना की कार्यक्षेत्र आपातकाल के समय किस आपातकालीन नंबर को कॉल करना है
- अव्यवस्थित रिक्तिकरणों से बचने के लिए रिक्तिकरण प्रशिक्षणों का नियमित रूप से अभ्यास करना



### 10.1.3 आत्मविश्लेषण – प्रवृत्ति, उपलब्धता प्रेरणा आत्मविश्लेषण: क्या है?

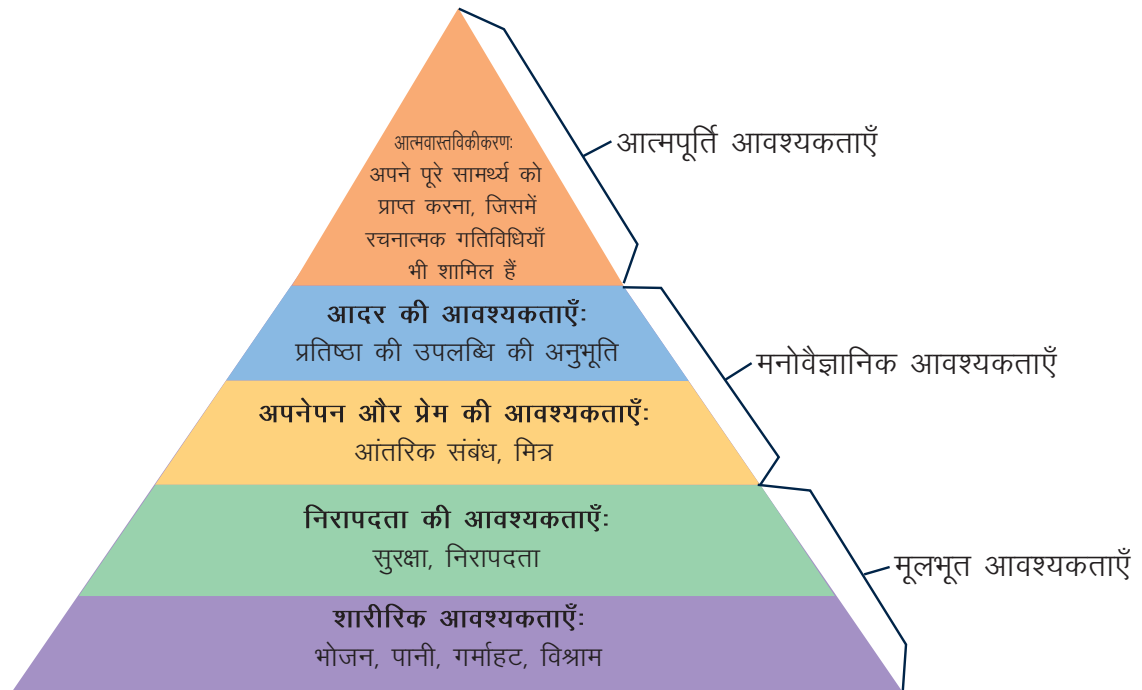
अपने सम्पूर्ण सामर्थ्य को वास्तव में प्राप्त करने के लिए आपको अपने अंतर्मन में गहराई से झांकना होगा और यह खोजना होगा कि आप वास्तव में किस प्रकार के व्यक्ति हैं। अपने व्यक्तित्व को समझने के इस प्रयास को ही आत्मविश्लेषण कहते हैं। इस प्रकार खुद का मूल्यांकन करने से आपके विकास में सहायता मिलेगी, और साथ ही, आप अपने भीतर उन पहलुओं को पहचान पाएँगे जिनमें और भी विकास या बदलाव की आवश्यकता है या फिर जिन्हें हटाया जाना चाहिए। अपने आप को और बेहतर समझने के लिए गौर करें कि आपको क्या अभिप्रेरित करता है, आपकी प्रवृत्ति कैसी है, और आपकी ताकतें एवं कमज़ोरियाँ क्या-क्या हैं।

#### प्रेरणा क्या है?

सरल शब्दों में कहा जाए तो प्रेरणा ही आपके एक विशिष्ट ढंग से कार्य करने या व्यवहार करने का कारण है। यह समझना महत्वपूर्ण है कि हरेक व्यक्ति एक जैसी इच्छाओं के द्वारा प्रेरणा नहीं होता – लोग असंख्य, विभिन्न प्रकार की वस्तुओं से प्रेरणा होते हैं। मैस्लो के आवश्यकताओं के पदक्रम पर विचार कर हम इस तथ्य को बेहतर समझ सकते हैं।

#### मैस्लो का आवश्यकताओं का पदक्रम

प्रसिद्ध अमेरिकी मनोवैज्ञानिक अब्राहम मैस्लो यह जानने के इच्छुक थे कि लोगों को क्या प्रेरणा करता है। उनका विश्वास था कि लोगों की पाँच प्रकार की आवश्यकताएँ होती हैं, जो अत्यधिक मूलभूत आवश्यकताओं (जिन्हें शारीरिक आवश्यकताएँ कहते हैं) से लेकर उन और अधिक महत्वपूर्ण आवश्यकताओं तक फैली रहती हैं जो आत्मविकास के लिए आवश्यक हैं (जिन्हें आत्मवास्तविकीकरण आवश्यकताएँ कहते हैं)। शारीरिक और आत्मवास्तविकीकरण आवश्यकताओं के बीच तीन अन्य आवश्यकताएँ भी होती हैं – न रिपदता की आवश्यकताएँ, अपनेपन और प्रेम की आवश्यकताएँ, एवं आदर की आवश्यकताएँ। इन आवश्यकताओं को सामान्यतः पाँच स्तरों सहित एक पिरामिड के रूप में दर्शाया जाता है और इस पिरामिड को मैस्लो का आवश्यकताओं का पदक्रम कहा जाता है।



जैसा कि आप पिरामिड से देख सकते हैं, निम्नतम स्तर सर्वाधिक मूलभूत आवश्यकताओं का वर्णन करता है। मैस्लो का विश्वास था कि हमारा व्यवहार हमारी मूलभूत आवश्यकताओं के द्वारा तब तक प्रेरित होता है, जब तक कि वे आवश्यकताएँ पूरी नहीं हो जातीं। ये आवश्यकताएँ जैसे ही पूरी हो जाती हैं, हम अगले स्तर पर चले जाते हैं और फिर अगले स्तर की आवश्यकताओं के द्वारा प्रेरित होते हैं। चलिए इस विचार को एक उदाहरण के साथ बेहतर ढंग से समझते हैं।

रूपा के बहुत ही गरीब परिवार से है। उसे कभी भी पर्याप्त भोजन, पानी, गर्माहट और विश्राम प्राप्त नहीं होता। मैस्लो के अनुसार, जब तक रूपा को यह विश्वास नहीं हो जाता कि उसे ये मूलभूत आवश्यकताएँ प्राप्त होती रहेंगी, वह अपने अगले स्तर की आवश्यकताओं – उसकी निरापदता की आवश्यकताएँ – के बारे में सोचेगी भी नहीं लेकिन जैसे ही रूपा को यह दृढ़ विश्वास हो जाएगा कि उसकी मूलभूत आवश्यकताएँ पूरी हो जाएँगी, वह अगले स्तर की ओर बढ़ जायेगी, और उसके बाद उसका व्यवहार सुरक्षा एवं निरापदता के लिए उसकी आवश्यकता द्वारा प्रेरित होगा। जैसे ही ये नई आवश्यकताएँ पूरी हो जाएँगी, रूपा एक बार फिर से अगले स्तर की ओर बढ़ जायेगी, और फिर वह संबंधों एवं मित्रों की अपनी आवश्यकताओं के द्वारा प्रेरित होगी। एक बार इन आवश्यकताओं की पूर्ति हो जाने पर, उसके बाद रूपा आवश्यकताओं के चौथे स्तर पर अपना ध्यान केन्द्रित करेगी – उसकी आदर की आवश्यकताएँ, जिसके बाद वह आवश्यकताओं के पाँचवें और अंतिम स्तर पर चली जायेगी – अपने पूरे सामर्थ्य को प्राप्त करने की इच्छा।

### उपलब्धि प्रेरणा को समझना

अब हम जानते हैं कि लोग मूलभूत, मनोवैज्ञानिक और आत्मपूर्ति की आवश्यकताओं द्वारा प्रेरित होते हैं। हालाँकि, कुछ लोग अत्यधिक चुनौतीपूर्ण उपलब्धियों की प्राप्ति के द्वारा भी प्रेरित होते हैं। इसे उपलब्धि प्रेरणा या “उपलब्धि की आवश्यकता” भी कहते हैं।

प्रेरणा उपलब्धि का स्तर प्रत्येक व्यक्ति में भिन्न होता है। यह महत्वपूर्ण है कि व्यवसायियों में उच्च स्तर का प्रेरणा मौजूद हो – यानि किसी महत्वपूर्ण और अद्वितीय वस्तु की उपलब्धि की गहन इच्छा। यह भी समान रूप से महत्वपूर्ण है कि वे ऐसे लोगों को नियुक्त करें जो चुनौतियों और सफलता के द्वारा अत्यधिक प्रेरित हों।

### आपको क्या प्रेरित करता है?

वे कौन सी वस्तुएँ हैं जो आपको वास्तव में प्रेरित करती हैं? ऐसी पाँच वस्तुओं को सूचीबद्ध करें जो आपको वास्तव में प्रेरित करती हैं? याद रखें कि आपको ईमानदारी से उत्तर देना है!

मैं निम्नांकित द्वारा प्रेरित होता/होती हूँ:

---



---



---



---



---

### उपलब्धि प्रेरणा सहित व्यवसायियों की विशेषताएँ

उपलब्धि प्रेरणा सहित व्यवसायियों की विशेषताओं की व्याख्या निम्नांकित रूप से की जा सकती है:

- व्यक्तिगत उपलब्धि के लिए जोखिम उठाने से न डरना
- लक्ष्य प्राप्ति के विषय में अत्यधिक दृढ़
- चुनौती दिया जाना पसंद है
- अत्यधिक साहसी
- भविष्य-उन्मुख
- अत्यधिक रचनात्मक एवं परिवर्तनात्मक
- लचीला एवं अनुकूलनीय
- लगातार इच्छा रखना
- अधीर – और अधिक उपलब्धि करने की
- नकारात्मक फीडबैक की तुलना में सकारात्मक फीडबैक को अधिक महत्व देना
- समस्याओं को सुलझाने के लिए खुद को व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी समझना

इसके बारे में विचार करें:

- आप में इनमें से कितनी विशेषताएँ मौजूद हैं?
- क्या आप ऐसे कुछ व्यवसायियों के बारे में सोच सकते हैं जिनमें ये विशेषताएँ प्रदर्शित होती हैं?

### प्रवृत्ति क्या है?

अब जब हम यह समझ चुके हैं कि आत्मविश्लेषण के लिए अभिप्रेरण इतना महत्वपूर्ण क्यों है, चलिए ये देखें कि हमारी प्रवृत्ति हमें अपने आप को बेहतर ढंग से समझने में क्या भूमिका निभाती है। प्रवृत्ति की व्याख्या किसी व्यक्ति या किसी वस्तु के विषय में आपके सोचने और महसूस करने के झुकाव (सकारात्मक या नकारात्मक) के रूप में की जा सकती है। प्रवृत्ति जीवन के प्रत्येक पहलू में सफलता की नींव है। हमारी प्रवृत्ति हमारी सबसे अच्छी मित्र या सबसे बदतर शत्रु हो सकती है। अन्य शब्दों में:

“जीवन में केवल एक ही विकलांगता है, एवं वह है बुरी प्रवृत्ति।”

जब आप कोई व्यवसाय आरंभ करते हैं, तो यह सुनिश्चित रहता है कि आप व्यपर्क रूप से विविध भावनाओं का सामना करेंगे, और ये कठिन दौर एवं असफलताओं से लेकर सुखद दौर एवं सफलताओं तक व्याप्त होंगे। आपकी प्रवृत्ति ही आपको कठिन दौर से गुजरने में सहायता करेगी और आपको सफलता की ओर मार्गदर्शन प्रदान करेगी। प्रवृत्ति संक्रामक भी होती है। यह आपके आसपास सभी को प्रभावित करता है, आपके ग्राहकों से लेकर आपके कर्मचारियों को और यहाँ तक कि आपके निवेशकों को भी। सकारात्मक प्रवृत्ति आपको कार्यक्षेत्र में आत्मविश्वास विकसित करने में सहायता करती है जबकि नकारात्मक प्रवृत्ति आपके लोगों को हतोत्साहित करने का कारण बन सकती है।

### सकारात्मक प्रवृत्ति कैसे विकसित करें

यहाँ अच्छी ख़बर यह है कि प्रवृत्ति एक चुनाव है। इसलिए, यदि हम निर्धारित कर लें कि हम चाहते हैं, तो हमारे लिए अपनी प्रवृत्ति को सुधारना, नियंत्रित करना और परिवर्तित करना संभव है। निम्नांकित सुझाव एक सकारात्मक मनोभाव विकसित करने में सहायता करते हैं:

- याद रखें कि आप अपनी प्रवृत्ति को नियंत्रित करते हैं, आपकी प्रवृत्ति आपको नियंत्रित नहीं करती।
- प्रतिदिन कम से कम 15 मिनट कुछ सकारात्मक सामग्री पढ़ने, देखने या सुनने में व्यतीत करें।
- ऐसे नकारात्मक लोगों से बचें जो केवल शिकायत करते हैं और खुद भी शिकायत करना बंद करें।
- अपनी शब्दावली में सकारात्मक शब्द जोड़कर उसे विस्तारित करें और नकारात्मक वाक्यांशों को अपने दिमाग से हटा दें।
- प्रशंसक बनें और खुद में, आपके जीवन में और एनी लोगों में क्या अच्छा है, इस पर अपना ध्यान केन्द्रित करें।
- खुद को एक पीड़ित के रूप में सोचना बंद करें और अग्रसक्रिय बनने की शुरुआत करें।
- खुद को सफल होते हुए और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करते हुए दृश्य की कल्पना करें।

### आपकी ताकतें एवं कमज़ोरियों क्या-क्या हैं?

आत्मविश्लेषण का एक अन्य तरीका है अपनी ताकतों और कमज़ोरियों को ईमानदारी से पहचानना। यह आपको अपनी ताकतों का उपयोग अपने लाभ के लिए करने और अपनी कमज़ोरियों को कम करने में सहायता करेगा।

नीचे दिए गए दोनों स्तंभों में अपनी सारी ताकतों और कमज़ोरियों को लिखें। याद रखें, आपको आपने साथ ईमानदार रहना है!

ताकतें	कमज़ोरियाँ

### टिप्स



- उपलब्धि प्रेरणा को सीखा जा सकता है।
- गलतियाँ करने से डरें नहीं।
- आरंभ किए हुए कार्य को पूरा करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें।
- बड़े सपने देखें।

### 10.1.4 ईमानदारी एवं कार्य नैतिकता: ईमानदारी क्या है?

ईमानदारी वह गुण है जिसके कारण व्यक्ति न्यायपूर्ण और सच्चा होता है। इसका अर्थ है ऐसे ढंग से बोलना और कार्य करना जिससे विश्वास उत्पन्न होता है। ईमानदार के रूप में वर्णित किए जाने वाले व्यक्ति को एक सच्चे और निष्कपट व्यक्ति के रूप में और साथ ही, एक ऐसे व्यक्ति के रूप में देखा जाता है जो धूर्त या चालाक नहीं है और न ही चोरी या धोखेबाजी करता है। ईमानदारी के दो आयाम होते हैं – एक है संचार में ईमानदारी और दूसरा है व्यवहार में ईमानदारी।

ईमानदारी एक अत्यधिक महत्वपूर्ण विशेषता है क्योंकि इसके कारण मन की शांति प्राप्त होती है और यह विश्वास के आधार पर संबंधों का विकास करता है। दूसरी ओर, बेईमान होने से चिंता उत्पन्न होती है

#### ईमानदार लोगों के गुण

ईमानदार व्यक्तियों में कुछ विशिष्ट विशेषताएँ होती हैं। ईमानदार व्यक्तियों में मौजूद कुछ सामान्य गुण निम्नांकित हैं:

1. वे इस बात की चिंता नहीं करते कि अन्य व्यक्ति उनके बारे में क्या सोचते हैं। वे वास्तव में जो हैं, खुद को वैसे ही प्रदर्शित करने में विश्वास रखते हैं – वे इस बात पर ध्यान नहीं देते कि उनके व्यक्तित्व के कारण उन्हें पसंद किया जा रहा है या नहीं।
2. वे अपने विश्वासों की रक्षा के लिए तैयार रहते हैं। वे अपनी ईमानदार राय पेश करने से बिल्कुल भी नहीं हिचकिचाते, भले ही उन्हें इस बात की जानकारी हो कि उनका दृष्टिकोण अल्पसंख्यकों के दृष्टिकोण से मेल खाता है।
3. वे मानअपमानबोध से परे होते हैं। इसका अर्थ है कि वे अपने ईमानदार विचारों के कारण अन्य व्यक्तियों द्वारा आलोचना किए जाने से प्रभावित नहीं होते।
4. वे विश्वासपूर्ण, अर्थपूर्ण और स्वस्थ मित्रता गढ़ते हैं। सामान्यतः, ईमानदार व्यक्ति अपने आप को ईमानदार मित्रों से घेरे रखते हैं। उन्हें यह दृढ़ विश्वास होता है कि उनके मित्र उनके साथ हमेशा सच्चे और निष्कपट बने रहेंगे।
5. उनके साथी उन पर विश्वास करते हैं। उन्हें ऐसे व्यक्तियों के रूप में देखा जाता है जिन पर सच्चे और निष्कपट प्रतिपुष्टि एवं परामर्श के लिए विश्वास किया जा सकता है।

#### व्यवसायियों में ईमानदारी का महत्व

व्यवसायियों में सबसे महत्वपूर्ण विशेषताओं में से एक है ईमानदारी। जब व्यवसायी अपने ग्राहकों, कर्मचारियों और निवेशकों के साथ ईमानदार रहते हैं, तो इससे यह प्रदर्शित होता है कि वे जिन व्यक्तियों के साथ कार्य करते हैं उनका वे सम्मान करते हैं। यह भी महत्वपूर्ण है कि व्यवसायी अपने खुद के साथ भी ईमानदार बने रहें। आइए देखें कि किस प्रकार से ईमानदार बने रहना व्यवसायियों के लिए बहुत बड़े लाभों का कारण बनता है।

- **ग्राहकों के साथ ईमानदारी:** जब व्यवसायी अपने ग्राहकों के साथ ईमानदार रहते हैं, तो यह अधिक मज़बूत संबंधों का कारण बनता है, जो परिणामस्वरूप व्यावसायिक विकास और अधिक मज़बूत ग्राहक नेटवर्क का निर्माण करते हैं।

- **ईमानदारी और कर्मचारी:** जब व्यवसायी अपने कर्मचारियों के साथ ईमानदार संबंध बनाते हैं, तो परिणामस्वरूप, कार्यक्षेत्र में अधिक पारदर्शिता आती है, जो कि उच्चतर कार्य प्रदर्शन और बेहतर परिणाम में परिणत होते हैं।
- **ईमानदारी और निवेशक:** व्यवसायियों के लिए, निवेशकों के साथ ईमानदार बने रहने का अर्थ केवल ताकतों को साझा करने ही नहीं बल्कि वर्तमान और संभावित कमज़ोरियों, समस्या क्षेत्रों एवं समाधान नीतियों को खुलकर प्रकट करना भी है। इस बात को ध्यान में रखें कि निवेशकों के पास स्टार्टअप के विषय में ढेर सारा अनुभव होता है और वे इस बात से अवगत होते हैं कि सभी नाइ कंपनियों में समस्याएँ होती हैं। यह दावा करना कि सबकुछ सम्पूर्ण रूप से बढ़िया है और निर्बाध रूप से चल रहा है, अधिकांश निवेशकों के लिए ख़तरे का चिह्न प्रतीत होता है।
- **अपने खुद के साथ ईमानदारी:** अपने खुद के साथ बेईमान होने से भयानक परिणाम हो सकते हैं, और विशेषकर जब ऐसा व्यवसायियों के मामले में हो। व्यवसायियों को सफल होने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि वे अपनी परिस्थिति के विषय में हमेशा वास्तविक बने रहें, और अपने उद्यम के प्रत्येक पहलू को सटीक रूप से उसके वास्तविक स्वरूप के लिए आँक सकें।

### कार्य नैतिकता क्या है?

कार्यक्षेत्र में नैतिक बने रहने का अर्थ है अपने सभी निर्णयों और संचारों में ईमानदारी, सत्यनिष्ठा एवं सम्मान जैसे मूल्यों को प्रदर्शित करना। इसका अर्थ है कि झूठ बोलने, धोखा देने और चोरी करने जैसे नकारात्मक गुणों को प्रदर्शित न करना।

कार्यक्षेत्र नैतिकता किसी भी कंपनी की लाभकारिता में एक बड़ी भूमिका निभाती है। यह किसी उद्यम के लिए उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि उच्च मनोबल और सामूहिक कार्य। इसलिए अधिकांश कंपनियाँ विशिष्ट कार्यक्षेत्र नैतिकता दिशानिर्देश स्थापित करती हैं जिनका उनके कर्मचारियों द्वारा पालन किया जाना अनिवार्य होता है। इन दिशानिर्देशों का वर्णन कंपनी की कर्मचारी पुस्तिका में विशिष्ट रूप से किया गया होता है।

### दृढ़ कार्य नैतिकता के तत्व

व्यवसायी के लिए यह अनिवार्य है कि वे दृढ़ कार्य नैतिकता का प्रदर्शन तो करें ही, साथ ही, केवल उन्हीं व्यक्तियों को नियुक्त करें जो कार्यक्षेत्र में समान स्तर के नैतिक व्यवहार में विश्वास रखते हैं और उसका प्रदर्शन भी करते हैं। दृढ़ कार्य नैतिकता के कुछ तत्व निम्नांकित हैं:

- **व्यावसायिकता:** इसमें आप खुद को किस प्रकार एक कॉर्पोरेट व्यवस्था में प्रस्तुत करते हैं से लेकर आप कार्यक्षेत्र में अन्य व्यक्तियों से किस प्रकार व्यवहार करते हैं, शामिल है।
- **सम्मान:** इसका अर्थ है बिना इसकी परवाह किए कि परिस्थित कितनी तनावपूर्ण या अस्थिर है, संतुलित और व्यवहारकुशल बने रहना।
- **निर्भरशीलता:** इसका अर्थ है अपने वायदों को हमेशा पूरा करना, भले ही वह किसी मीटिंग के लिए समय पर आने या किसी कार्य को समय पर प्रतिपादित करने से संबंधित हो।
- **निष्ठा:** इसका अर्थ है निर्दिष्ट कार्य पूरा न हो जाने तक हार न मानना, और कार्य को उत्कृष्टता के संभव उच्चतर स्तर पर पूरा करना।

- **दृढ़ता:** इसका अर्थ है बाधाओं को खुद को रोकने की अनुमति न देकर उन्हें चुनौतियों को रूप में स्वीकार करना, और वांछित परिणामों की प्राप्ति के लिए उद्देश्य एवं लचीलेपन के साथ आगे कदम बढ़ाते जाना।
- **जवाबदेही:** इसका अर्थ है अपने कार्यों और उनके परिणामों के लिए दायित्व लेना और अपनी गलतियों के लिए बहाने न बनाना।
- **विनम्रता:** इसका अर्थ है सभी के प्रयासों और कठिन परिश्रम को मान्यता देना, एवं उपलब्धियों के लिए श्रेय को साझा करना।

### कार्य नैतिकता को बढ़ावा कैसे दें

एक व्यवसायी के रूप में, आपके लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप स्पष्ट रूप से उस व्यवहार के प्रकार को परिभाषित करें जिसकी अपेक्षा आप कार्यक्षेत्र में प्रत्येक टीम सदस्य से करते हैं। आपको यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि आप कर्मचारियों से सकारात्मक कार्य नीतिशास्त्र के प्रदर्शन की अपेक्षा रखते हैं, जैसे कि:

- **ईमानदारी:** किसी व्यक्ति को निर्दिष्ट किया गया समस्त कार्य पूर्ण ईमानदारी के साथ, धोखे और झूठ के बिना पूरा किया जाना चाहिए।
- **अच्छी प्रवृत्ति:** समस्त टीम सदस्यों को आशावादी, जोशपूर्ण, और सकारात्मक होना चाहिए।
- **विश्वसनीयता:** कर्मचारियों से जहाँ, जब उपस्थित होना अपेक्षित है, उन्हें वहाँ, तब उपस्थित रहना चाहिए।
- **अच्छी कार्य आदतें** कर्मचारियों को हमेशा रुचिपूर्ण ढंग से तैयार होना चाहिए, कभी भी अनुचित भाषा का उपयोग नहीं करना चाहिए, हमेशा व्यावसायिक आचरण करना चाहिए, आदि।
- **पहल:** केवल न्यूनतम दायित्व पूरे करना ही पर्याप्त नहीं है। प्रत्येक टीम सदस्य को अग्रसक्रिय होना होगा और पहल करने की इच्छा का प्रदर्शन करना होगा।
- **विश्वसनीयता:** विश्वास पर समझौता नहीं किया जा सकता। यदि किसी कर्मचारी पर विश्वास करना संभव नहीं है, तो उस कर्मचारी को छोड़कर जाने के लिए कहना ही उचित है।
- **सम्मान:** कर्मचारियों को कंपनी, क़ानून, अपने कार्य, अपने सहकर्मियों और खुद का सम्मान करना होगा।
- **सत्यनिष्ठ:** प्रत्येक टीम सदस्य को पूर्ण रूप से नीतिपरक होना चाहिए और उसे अपना व्यवहार हमेशा निष्कपट रखना होगा।
- **कुशलता:** कुशल कर्मचारी कंपनी के विकास में सहायक होते हैं जबकि अकुशल कर्मचारियों के कारण समय और संसाधन की बर्बादी होती है।

### टिप्स

- जब कोई व्यक्ति आपसे सच बात कहे और जो भी आप सुनें वह आपको अच्छा न लगे, तो गुस्सा न कर।
- अपनी गलतियों का दायित्व स्वीकार करने के लिए हमेशा तत्पर रह।

### 10.1.5 रचनात्मकता एवं नवप्रवर्तन: रचनात्मकता क्या है?

रचनात्मकता का अर्थ है लीक से हटकर सोचना। इसका अर्थ है चीजों को नए तरीकों से या फिर भिन्न-भिन्न दृष्टिकोणों से देखना, और फिर उन विचारों को वास्तविकता में रूपांतरित करना। रचनात्मकता में दो भाग शामिल हैं: सोचना और उत्पादन करना। आपके पास केवल विचार होने से आप कल्पनाशील बनते हैं, रचनात्मक नहीं। हालाँकि, आपके पास कोई विचार हो और आप उस पर अमल करें, तो आप रचनात्मक कहलायेंगे।

#### अत्यधिक रचनात्मक लोगों की विशेषताएँ

अत्यधिक रचनात्मक लोगों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

- वे कल्पनाशील और चंचल होते हैं
- उन्हें नियम और नियमित कार्यक्रम पसंद नहीं होते
- वे समस्याओं को दूसरे दृष्टिकोणों से देखते हैं।
- वे दिन में सपने देखना बहुत पसंद करते हैं।
- वे छोटी-छोटी बातों का भी ध्यान रखते हैं
- वे अत्यंत जिज्ञासु होते हैं
- उनमें बोरियत के प्रति बहुत कम सहनशक्ति होती है

#### नवप्रवर्तन क्या है?

नवप्रवर्तन के लिए बहुत सारी विभिन्न परिभाषाएँ हैं। सरल शब्दों में, नवप्रवर्तन का अर्थ है किसी विचार को एक ऐसे समाधान में परिवर्तित करना जो मूल्यवर्धन करे। इसका अर्थ यह भी हो सकता है कि किसी नए उत्पाद, सेवा या प्रक्रिया को लागू कर या किसी वर्तमान उत्पाद, सेवा या प्रक्रिया में उल्लेखनीय ढंग से सुधार कर मूल्यवृद्धि करना।

#### अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की विशेषताएँ

अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

- वे कार्यों को भिन्न तरीकों से करना पसंद करते हैं
- वे शार्टकट लेने में विश्वास नहीं रखते
- वे अपरंपरागत होने से नहीं डरते
- वे अत्यधिक अग्रसक्रिय और हठी होते हैं
- वे सुव्यवस्थित, सतर्क और जोखिम-विरुद्ध होते हैं

### टिप्स

- अपने रचनात्मक कार्य से नियमित अवकाश लें ताकि आप खुद को फिर से तरोताजा कर सकें और एक नया दृष्टिकोण प्राप्त कर सकें।
- अक्सर आदर्श बनाएँ, उनकी जाँच करें, उनके लिए प्रतिपुष्टि प्राप्त करें, और उनमें आवश्यक परिवर्तन करें।



### 10.1.6 समय प्रबंधन: समय प्रबंधन क्या है?

समय प्रबंधन आपके अपने समय को व्यवस्थित करने और यह निश्चित करने की प्रक्रिया है कि आप विभिन्न गतिविधियों के बीच अपने समय को किस प्रकार से निर्दिष्ट कर सकते हैं। अच्छा समय प्रबंधन होशियारी से कार्य करने (कम समय में अधिक कार्य करवाना) और कठिन परिश्रम करना (अधिक कार्य करवाने के लिए अधिक समय तक कार्य करना) के बीच का अंतर है।

कुशल समय प्रबंधन से कुशल कार्य उत्पादन का परिणाम प्राप्त होता है, तब भी जब आपको कठिन समयसीमाओं और उच्च दबाव युक्त परिस्थितियों का सामना करना हो। दूसरे ओर, अपने समय को कुशलतापूर्वक प्रबंधित न कर पाने का परिणाम अकुशल उत्पादन के रूप में सामने आता है और तनाव एवं चिंता में वृद्धि करता है।

#### समय प्रबंधन के लाभ

समय प्रबंधन से विशाल लाभ प्राप्त हो सकते हैं, जैसे कि:

- अधिक उत्पादकता
- बेहतर व्यावसायिक प्रतिष्ठा
- करियर में उन्नति की उच्चतर संभावनाएँ
- उच्चतर कुशलता
- तनाव में कमी
- लक्ष्य प्राप्ति के लिए अधिक अवसर

समय प्रबंधन कुशलतापूर्वक न करने से अवांछित परिणाम हो सकते हैं, जैसे कि:

- समयसीमाओं को चूक जाना
- बेकार गुणवत्ता युक्त कार्य
- टप हो चुका करियर
- अकुशल कार्य उत्पादन
- बेकार व्यावसायिक प्रतिष्ठा
- तनाव और चिंता में वृद्धि

#### प्रभावी समय प्रबंधकों की विशेषताएँ

प्रभावी समय प्रबंधकों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

- वे परियोजनाओं को शीघ्र आरंभ करते हैं
- वे दैनिक लक्ष्यों की स्थापना करते हैं
- बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए वे योजनाओं में आवश्यकतानुसार संशोधन करते हैं
- वे लचीले और खुले विचारों के होते हैं
- यदि उन्हें किसी से सहायता की आवश्यकता होने वाली हो, तो वे इसकी सूचना पहले ही दे देते हैं
- उन्हें "नहीं" कहने के तरीके की जानकारी होती है
- वे कार्यों को विशिष्ट समयसीमाओं के साथ चरणों में विभाजित करते हैं
- वे लगातार लंबे समय के लक्ष्यों की समीक्षा करते हैं
- आवश्यकता होने पर वे वैकल्पिक समाधानों के बारे में विचार करते हैं
- आवश्यकतानुसार वे सहायता की माँग करते हैं
- वे बैकअप प्लान बनाते हैं

### प्रभावी समय प्रबंधन तकनीकें

कुछ समय प्रबंधन तकनीकों का पालन कर आप अपने समय को बेहतर ढंग से प्रबंधित कर सकते हैं। कुछ उपयोगी सुझाव निम्नांकित हैं:

- अपने दिन को नियोजित करें और साथ ही, रुकावटों के लिए भी योजना बनाएँ। अपनी समय योजना को तैयार करने के लिए खुद को कम से कम 30 मिनट का समय दें। अपनी योजना में रुकावटों के लिए कुछ समय अलग से रखें।
- जब आपको एक विशिष्ट मात्रा का कार्य पूरा करना हो, तो एक “तंग न करें” का संकेत लगाएँ।
- अपने दिमाग को सभी प्रकार की ध्यान भटकाने वाली बातों से दूर ले जाएँ। बजते हुए फ़ोन को अनसुना करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें, चैट संदेशों का उत्तर न दें और सोशल मीडिया साइट से डिस्कनेक्ट कर दें।
- अपने कार्य को अन्य व्यक्तियों को सौंपें। यह न केवल आपके कार्य को शीघ्र पूरा करने में सहायक होगा बल्कि आपको अपने आसपास के लोगों के अद्वितीय कौशल एवं क्षमताओं को भी दिखाएगा।
- टालना बंद करें। खुद को याद दिलाते रहें कि टालने की इच्छा केवल असफलता के भय के कारण या इस विश्वास के कारण उत्पन्न होती है कि आप कार्यों को उतनी अच्छे ढंग से नहीं कर पाएँगे जितनी अच्छे ढंग से आप करना चाहते हैं।
- प्राथमिकता निर्धारित करें। पूरा करने वाले प्रत्येक कार्य को उसकी तात्कालिकता या महत्व के स्तर के क्रम में सूचीबद्ध करें। उसके बाद, प्रत्येक कार्य को बारी-बारी से पूरा करते जाएँ।
- अपनी कार्य गतिविधियों के लिए एक लॉग बनाएँ। इस लॉग का विश्लेषण करें ताकि आपको यह समझने में सहायता प्राप्त हो सके कि आप कितने कुशल हैं, और प्रतिदिन कितना समय बर्बाद हो रहा है।
- समय की बर्बादी को कम करने के लिए समय प्रबंधन लक्ष्य बनाएँ।

### टिप्स

- हमेशा सबसे महत्वपूर्ण कार्यों को पहले पूरा करें।
- हर रात कम से कम 7-8 घंटे की नींद लें।
- अपने दिन की शुरुआत शीघ्र करें।
- छोटी-छोटी अनावश्यक बातों पर अत्यधिक समय बर्बाद न करें।
- आप जो भी कार्य करने का दायित्व लें, उस प्रत्येक कार्य के लिए एक समय सीमा निर्धारित करें।
- कार्यों के बीच-बीच में विश्राम करने के लिए कुछ समय निकालें।

### 10.1.7 क्रोध प्रबंधन: क्रोध प्रबंधन क्या है?

क्रोध प्रबंधन वह प्रक्रिया है जिसमें निम्नांकित शामिल हैं:

1. आपको या किसी और व्यक्ति को गुस्सा आ रहा है, इन लक्षणों की पहचान करना सीखना
2. परिस्थिति को सकारात्मक ढंग से शांत करने के लिए कार्यवाही का सर्वोत्तम तरीका अपनाना।

क्रोध प्रबंधन का अर्थ यह नहीं है कि आप गुस्से को दबा दें।

#### क्रोध प्रबंधन का महत्व

गुस्सा सम्पूर्ण रूप से एक सामान्य मानव भावना है। वास्तव में, यदि गुस्से को ठीक ढंग से प्रबंधित किया जाए, तो इसे एक स्वस्थ भावना माना जा सकता है। हालाँकि, यदि इसे नियंत्रण में न रखा जाए, तो गुस्सा हमें अनुचित रूप से कार्य करने के लिए बाध्य करता है और हमें कुछ ऐसा कहने या करने के लिए विवश कर सकता है जिसके विषय में बाद में हम संभवतः पछताएँ।

अत्यधिक गुस्सा:

- **आपको शारीरिक रूप से चोट पहुँचा सकता है:** इससे हृदय रोग, डायबिटीज़, दुर्बल प्रतिरक्षा प्रणाली, अनिद्रा और उच्च रक्तचाप होता है।
- **आपको मानसिक रूप से चोट पहुँचा सकता है:** यह आपकी विचारशक्ति को उलझन में डाल सकता है और तनाव, अवसाद और मानसिक स्वास्थ्य समस्याओं का कारण बन सकता है।
- **आपके करियर को नुकसान पहुँचा सकता है:** यह आपके सहकर्मियों, वरिष्ठों, ग्राहकों को आपसे दूर कर सकता है आयर आपकी आदर में कमी का कारण बन सकता है।
- **आपके संबंधों को नुकसान पहुँचा सकता है:** इसके कारण आपके परिवार और मित्रों के लिए आप पर विश्वास करना, आपके साथ ईमानदार रहना और आपके आसपास सहज महसूस करना कठिन हो जाता है।

इसलिए क्रोध प्रबंधन या गुस्से को उचित रूप से प्रबंधित करना इतना महत्वपूर्ण है।

#### क्रोध प्रबंधन कार्यनीतियों

ये रहीं कुछ कार्यनीतियाँ जो आपको अपना गुस्सा नियंत्रित करने में सहायता कर सकती हैं:

##### कार्यनीति 1: विश्राम करना

गुस्से से भरी भावनाओं को शांत करने में गहरी साँस लेने और तनावमुक्त करने वाले चित्रों को देखने जैसी सरल गतिविधियाँ उत्कृष्ट परिणाम देती हैं। इस सरल साँस लेने के व्यायाम को आजमाकर देखें:

1. अपने डायफ्राम से गहरी साँस लें (अपनी छाती से साँस न लें)
2. अपनी साँस को अपने पेट से आते हुए की कल्पना करें
3. कोई शांत करने वाला शब्द दोहराते रहें जैसे कि "रिलैक्स" या "आराम से" (शब्द को दोहराते समय गहरी साँस लेते रहना याद रखें)

4. अपने मन में किसी तनावमुक्त करने वाले क्षण की विचारते रहें (यह क्षण आपकी याददाश्त से या कल्पना से हो सकता है)

इस विश्राम की तकनीक का दैनिक रूप से पालन करें, विशेषकर उस समय जब आप यह महसूस करें कि आपको गुस्सा आना आरंभ हो रहा है।

### कार्यनीति 2: संज्ञानात्मक पुनर्गठन

संज्ञानात्मक पुनर्गठन का अर्थ है आपके विचार करने के तरीके में परिवर्तन लाना। गुस्सा आपको गाली देने, अपशब्द बोलने, बढ़ाचढ़ाकर बोलने और नाटकीय ढंग से व्यवहार करने के लिए विवश कर सकता है। ऐसा होने पर, खुद को अपने गुस्सेभरे विचारों को अधिक तर्कसंगत विचारों से बदलने के लिए बाध्य करें। उदाहरण के लिए, यह सोचने के बजाय कि "सबकुछ बर्बाद हो गया", अपने मनोभाव को परिवर्तित करें और खुद से कहें कि "अभी सबकुछ समाप्त नहीं हुआ है और गुस्सा करने से इस समस्या का समाधान नहीं निकलेगा"।

### कार्यनीति 3: समस्या का समाधान करना

ऐसी किसी समस्या पर गुस्सा होना जिसे आप नियंत्रित नहीं कर सकते, एक पूर्ण रूप से स्वाभाविक प्रतिक्रिया है। कभी-कभी, ऐसा हो सकता है कि भले ही आप कितना भी प्रयास कर लें, आप जिस समस्या का सामना कर रहे हैं उसका कोई समाधान ही न हो। ऐसे मामलों में, उस समस्या का समाधान करने पर ध्यान केन्द्रित करना बंद करें, और इसके बजाय उससे निपटने और उसका सामना करने पर अपना पूरा ध्यान लगाएँ। खुद को याद दिलाएं कि आप इस परिस्थिति से निपटने के लिए अपने सर्वश्रेष्ठ प्रयास करेंगे, लेकिन यदि आप वांछित समाधान प्राप्त करने में सफल न हुए तो आप खुद को इसके लिए उत्तरदायी नहीं ठहराएँगे।

### कार्यनीति 4: बेहतर संचार

जब आप गुस्से में होते हैं, तो ग़लत निष्कर्षों पर शीघ्र पहुँचना बहुत आसान होता है। ऐसे मामले में, आपको खुद को प्रतिक्रिया देने से रोकना होगा, और कुछ भी कहने से पहले ध्यान से यह विचार करना होगा कि आप क्या कहना चाहते हैं। आपके मन में जो भी बात आये, उसे झट कहने से बचें। खुद को बाध्य करें यह ध्यान से सुनने के लिए कि दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है। उसके बाद, अपनी प्रतिक्रिया देने से पहले बातचीत पर गौर करें।

### कार्यनीति 5: अपने परिवेश को बदलना

यदि आप पाएँ कि आपके गुस्से का कारण आपके परिवेश में निहित है, तो अपने परिवेश से खुद को थोड़े समय के लिए अलग करने का प्रयास करें। अपने लिए कुछ व्यक्तिगत समय सुरक्षित करने का एक सक्रिय निर्णय लें, विशेष रूप से व्यस्त और तनावपूर्ण दिनों में। यहाँ तक कि थोड़ा सा शांत या एकाकी समय भी आपको शांत करने के लिए अवश्य सहायक सिद्ध होगा।

## कोध प्रबंधन के लिए टिप्स



निम्नांकित सुझाव आपको अपने गुस्से को नियंत्रण में रखने के लिए सहायक होंगे:

- गुस्से में कुछ भी बोलने से पहले अपने विचारों को एकजुट करने के लिए थोड़ा समय लें।
- जब आप शांत हो जाएँ, तब अपने गुस्से के कारण को निश्चयात्मक लेकिन गैर झगड़ालू ढंग से व्यक्त करें।
- जब आपको महसूस हो कि आपको गुस्सा आ रहा है, तो दौड़ने या तेज़ गति से चहलकदमी करने जैसे किसी प्रकार का शारीरिक व्यायाम करें।
- छोटे-छोटे अवकाशों को अपनी दिनचर्या का भाग बनाएँ, विशेष रूप से तनावपूर्ण दिनों में।
- अपना ध्यान इस बात पर केन्द्रित करने की बजाय कि समस्या के कारण आपको गुस्सा आ रहा है, इस बात पर अपना ध्यान लगाएँ कि आपको गुस्सा दिलाने वाली समस्या का कैसे समाधान किया जाए।

## टिप्स



- जो व्यक्ति आपको गुस्सा दिलाते हैं उनके विरुद्ध द्वेष की भावना रखने के बजाय उन्हें क्षमा करने का प्रयास करें।
- तानों और अपमानजनक भाषा के उपयोग से बचें. इसके स्थान पर, अपनी निराशा के कारण को विनम्र और परिपक्व ढंग से समझाने का प्रयास करें।

### 10.1.8 तनाव प्रबंधन: तनाव क्या है?

हम "तनाव में हैं", ऐसा हम तब कहते हैं जब हम खुद को काम के बोझ टेल दबा हुआ महसूस करते हैं और इस विषय में अनिश्चित होते हैं कि हमें जो दायित्व सौंपे गए हैं, इन्हें संभालने के लिए हम सक्षम हैं भी या नहीं। ऐसा कुछ भी जो हमारे हित को चुनौती दे या उकसे लिए खतरा बने, तनाव के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। यहाँ यह ध्यान देना आवश्यक है कि तनाव अच्छा और बुरा दोनों हो सकता है। एक ओर जहाँ अच्छा तनाव हमें आगे बढ़ने के लिए प्रेरित करता है, दूसरी ओर नकारात्मक तनाव हमारे मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य दोनों को नुकसान पहुँचाता है। इसलिए नकारात्मक तनाव को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करना इतना महत्वपूर्ण है।

#### तनाव के कारण

तनाव, आंतरिक और बाहरी दोनों कारणों से हो सकता है।

#### तनाव के आंतरिक कारण

- लगातार चिंता करना
- कठोर मानसिकता
- अवास्तविक अपेक्षाएँ
- निराशावाद
- नकारात्मक आत्मवार्ता
- पूर्णरूप से शामिल या पूर्णरूप से बाहर प्रवृत्ति

#### तनाव के बाहरी कारण

- जीवन में प्रमुख परिवर्तन
- संबंधों में कठिनाइयाँ
- अत्यधिक कार्य की मात्रा
- कार्य या स्कूल में कठिनाइयाँ
- वित्तीय कठिनाइयाँ
- अपने बच्चों और/या परिवार के विषय में चिंता करना

#### तनाव के लक्षण

तनाव की उपस्थिति कई तरीकों से व्यक्त हो सकती है। तनाव के संज्ञानात्मक, भावनात्मक, शारीरिक और स्वभाव संबंधी लक्षणों पर एक नज़र डालें।

संज्ञात्मक (मानसिक) लक्षण	भावात्मक लक्षण
<ul style="list-style-type: none"> <li>• याददाश्त की समस्याएँ</li> <li>• एकाग्रता की समस्याएँ</li> <li>• निर्णय लेने की क्षमता का अभाव</li> <li>• निराशावाद</li> <li>• चिंता</li> <li>• लगातार चिंता करना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अवसाद</li> <li>• व्याकुलता</li> <li>• चिड़चिड़ापन</li> <li>• अकेलापन</li> <li>• चिंता</li> <li>• गुस्सा</li> </ul>

शारीरिक लक्षण	स्वभाव संबंधी लक्षण
<ul style="list-style-type: none"> <li>• लगातार दर्द और कष्ट</li> <li>• दस्त या कब्ज</li> <li>• उबकाई</li> <li>• चक्कर आना</li> <li>• छाती में दर्द और/या तेज़ हृदयगति</li> <li>• अक्सर सर्दी या बुखार जैसे अहसास</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भूख लगने में बढ़ोतरी या कमी</li> <li>• अत्यधिक सोना या अपर्याप्त सोना</li> <li>• सामाजिक रूप से अलग हो जाना</li> <li>• उत्तरदायित्वों को अनदेखा करना</li> <li>• शराब या सिगरेट का सेवन</li> <li>• नाखून चबाना, व्यग्रता से चलते-फिरते रहना, आदि जैसे परेशान आदतें</li> </ul>

## तनाव प्रबंधन के लिए टिप्स

निम्नांकित सुझाव आपके तनाव प्रबंधन के लिए सहायक सिद्ध होंगे:

- उन विभिन्न तरीकों को लिख लें जिनके माध्यम से आप अपने तनाव के विभिन्न स्रोतों को सँभाल सकते हैं।
- याद रखें कि आप सबकुछ नियंत्रित तो नहीं कर सकते, लेकिन आप अपनी प्रतिक्रिया को अवश्य नियंत्रित कर सकते हैं।
- गुस्से से, रक्षात्मक ढंग से या निष्क्रिय होकर प्रतिक्रिया देने के बजाय अपनी भावनाओं, विचारों और विश्वासों की चर्चा करें।
- जैसे ही आप तनावग्रस्त होने लगें, ध्यान लगाने, योग या ताई ची जैसी तनावमुक्त करने की तकनीकों का अभ्यास करें।
- अपने दिन के कुछ भाग को व्यायाम करने के लिए लगाएँ।
- स्वस्थ भोज्य पदार्थों का सेवन कर जैसे कि फल और सब्ज़ियाँ। अस्वास्थ्यकर भोज्य पदार्थों से बचें, विशेष रूप से जिनमें अत्यधिक मात्रा में चीनी शामिल होती है।
- अपने दिन को नियोजित करें ताकि आप अपने समय को कम तनाव के साथ बेहतर ढंग से प्रबंधित कर सकें।
- आवश्यकतानुसार, लोगों और वस्तुओं को “नहीं” कहें।
- अपने शौक और रुचियों को पूरा करने के लिए समय निर्धारित करें।
- सुनिश्चित करें कि आप हर रात कम से कम 7–8 घंटे की नींद लें।
- अपने कैफीन सेवन की मात्रा में कमी लाएँ।
- परिवार और मित्रों के साथ व्यती करने वाले समय में वृद्धि करें।

## टिप्स

- भले ही आप तनावग्रस्त हों, खुद को मुस्कुराने के लिए बाध्य करें। मुस्कुराने से हम तनावमुक्त और खुश महसूस करते हैं।
- खुद को पीड़ित के रूप में महसूस करना और सोचना बंद करें। अपनी प्रवृत्ति में परिवर्तन लाएँ और अग्रसक्रिय होने पर ध्यान केन्द्रित करें।

## यूनिट 10.2. डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में
2. कीबोर्ड के मूलभूत भागों की पहचान करने में
3. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
4. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
5. एमएस ऑफिस (MS Office) के प्रमुख ऐप्लीकेशन की चर्चा करने में
6. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक (Microsoft Outlook) के लाभों की चर्चा करने में
7. विभिन्न प्रकार के ई-कॉमर्स की चर्चा करने में
8. रिटेलर और ग्राहकों के लिए ई-कॉमर्स के लाभों को सूचीबद्ध करने में
9. डिजिटल इंडिया अभियान किस प्रकार भारत में ई-कॉमर्स को बढ़ावा देने में सहायक होगा, इस पर चर्चा करने में
10. किसी ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में

### 10.2.1 कंप्यूटर एवं इंटरनेट के मूल तत्व: कंप्यूटर के मूलभूत भाग



आकृति 6.2.1 कंप्यूटर के भाग

- **सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपेयू):** कंप्यूटर का मस्तिष्क। यह प्रोग्राम के निर्देशों की व्याख्या करता है और उन्हें पूरा करता है।
- **हार्ड ड्राइव:** एक ऐसा उपकरण जो विशाल मात्रा में डेटा भंडारित करता है।
- **मॉनिटर:** एक ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर स्क्रीन को शामिल करता है जहाँ जानकारी को दृष्टिगत रूप से प्रदर्शित किया जाता है।
- **माउस:** एक हाथ में पकड़ा जाने वाला उपकरण जिसका उपयोग मॉनिटर पर आइटम की ओर संकेत करने के लिए होता है।
- **स्पीकर:** वे उपकरण जो आपको कंप्यूटर से ध्वनियाँ सुनने में सक्षम करते हैं।
- **प्रिंटर:** ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर से आउटपुट को छपाई किए गए कागज़ के डॉक्यूमेंट में परिवर्तित करता है।



### कीबोर्ड के मूलभूत भाग



आकृति 6.2.2 कीबोर्ड के भाग

- **तीर के निशान वाले (एरो) कीज़:** अपने कर्सर को चलाने के लिए इन कीज़ को दबाएँ।
- **स्पेस बार:** एक रिक्त स्थान जोड़ता है।
- **एंटर/रिटर्न:** आपके कर्सर को नई पंक्ति पर ले जाता है।
- **शिफ्ट:** यदि आप कोई बड़ा अक्षर या किसी की ( ज़मज़े पर ऊपर के प्रतीक को टाइप करना चाहते हैं तो इस की को दबाएँ।
- **कैप्स लॉक:** यदि आप चाहते हैं कि आपके द्वारा टाइप किए जाने वाले सभी अक्षर बड़े अक्षर हों, तो इस की को दबाएँ। छोटे अक्षर टाइप करने पर वापस लौटने के लिए इसे फिर से दबाएँ।
- **बैकस्पेस:** आपके कर्सर के बाईं ओर की सारी सामग्री को हटा देता है।

### इंटरनेट संबंधी मूलभूत शब्द

- **इंटरनेट:** कंप्यूटर नेटवर्क का एक विशाल अंतर्राष्ट्रीय संग्रह जो जानकारी को स्थानांतरित करता है।
- **वर्ल्ड वाइड वेब:** एक ऐसी प्रणाली जो आपको इंटरनेट पर जानकारी का उपयोग करने देती है।
- **वेबसाइट:** वर्ल्ड वाइड वेब (और इंटरनेट) पर एक स्थान जिसमें एक विशिष्ट विषय के बारे में जानकारी शामिल होती है।
- **होमपेज:** किसी वेबसाइट के विषय में जानकारी देता है और आपको उस वेबसाइट पर अन्य पृष्ठों के लिए राह दिखाता है।
- **लिंक/हाइपरलिंक:** एक चिह्नांकित या रेखांकित किया गया आइकॉन, ग्राफ़िक, या टेक्स्ट जो आपको किस अन्य फाइल या वस्तु तक ले जाता है।
- **वेब पता/यूआरएल (URL):** किसी वेबसाइट के लिए पता
- **पता बॉक्स:** ब्राउज़र विंडो में एक बॉक्स जिसमें आप वेब पता टाइप कर सकते हैं।

## टिप्स

- किसी .com पते पर जाते समय, `http://` या यहाँ तक कि भी टाइप करने की आवश्यकता नहीं है. बस वेबसाइट का नाम टाइप करें और फिर `Ctrl +` एंटर दबाएँ. (उदाहरण: `www.apple.com` पर जाने के लिए 'apple' टाइप करें और फिर `Ctrl +` एंटर दबाएँ)।
- टेक्स्ट का आकार बढ़ाने या घटाने के लिए `Ctrl` की दबाएँ और फिर क्रमशः `+` या `-` दबाएँ।
- किस वेब पृष्ठ को रीफ्रेश (ताज़ा करन) या रीलोड (फिर से लोड करना) के लिए `F5` या `Ctrl + R` दबाएँ।

### 10.2.2 एमएस ऑफिस (MS Office) एवं ईमेल

एमएस ऑफिस या माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाए गए कंप्यूटर प्रोग्राम का एक समूह है। जैसे तो यह सभी उपयोगकर्ताओं के लिए बनाया गया है, यह विशिष्ट रूप से विद्यार्थियों, घरेलू उपयोगकर्ताओं और व्यावसायिक उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विभिन्न संस्करण पेश करता है। सभी प्रोग्राम Windows और Macintosh, दोनों के साथ संगत हैं।

#### सर्वाधिक लोकप्रिय ऑफिस उत्पाद

सर्वाधिक लोकप्रिय और सार्वभौमिक रूप से उपयोग होने वाले कुछ डे ऑफिस ऐप्लीकेशन निम्नांकित हैं:

- **माइक्रोसॉफ्ट वर्ड:** उपयोगकर्ताओं को डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट टाइप करने और चित्र जोड़ने की अनुमति देता है।
- **माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल:** उपयोगकर्ताओं को स्प्रेडशीट में डेटा डालने और गणना और ग्राफ बनाने की अनुमति देता है।
- **माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट:** उपयोगकर्ताओं को टेक्स्ट, चित्र और मीडिया जोड़ने और स्लाइडशो और प्रेजेंटेशन बनाने की अनुमति देता है।
- **माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक:** उपयोगकर्ताओं को ईमेल भेजने और प्राप्त करने की अनुमति देता है।
- **माइक्रोसॉफ्ट वननोट:** उपयोगकर्ताओं को कागज़ पर पेन चलाने की अनुभूति देते हुए चित्र और नोट बनाने की अनुमति देता है।
- **माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस:** उपयोगकर्ताओं को कई तालिकाओं में डेटा भंडारित करने देता है।

#### माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक चुनें

माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक जो कि एक लोकप्रिय ईमेल प्रबंधन विकल्प है, विशेष रूप से कार्यक्षेत्र में, एड्रेस बुक, नोटबुक, वेब ब्राउज़र और कैलेंडर को भी शामिल करता है। इस प्रोग्राम के कुछ प्रमुख लाभ निम्नांकित हैं:

- **एकीकृत खोज प्रकार्य:** आप सभी आउटलुक प्रोग्राम से डेटा की खोज करने के लिए कीवर्ड का उपयोग कर सकते हैं।
- **बढ़ी हुई सुरक्षा:** आपका ईमेल हैकर, जंक मेल और फिशिंग वेबसाइट ईमेल से सुरक्षित है।
- **ईमेल सिंक करना (समकालीन करना):** अपने मेल को अपने कैलेंडर, संपर्क सूची, वननोट में नोट और ...आपके फोन की साथ सिंक करें!
- **ईमेल के लिए ऑफलाइन पहुँच:** इंटरनेट नहीं है? कोई बात नहीं! ऑफलाइन ईमेल लिखें और जब आप दोबारा कनेक्ट हो जाएँ, तब उन्हें भेजें।

## टिप्स

- किसी ईमेल का उत्तर देने के लिए एक शार्टकट रासीके के रूप में **Ctrl + R** दबाएँ।
- अत्यधिक महत्वपूर्ण ईमेल के लिए अपने डेस्कटॉप नोटीफिकेशन सेट करें।
- संदेशों को चुनकर इन्सर्ट की दबाएँ और संदेशों को शीघ्र पलैग करें।
- अक्सर भेजे जाने वाले ईमेल को टेम्पलेट के रूप में सेव करें (सहेजें) ताकि आप उनका उपयोग बार-बार कर सक।
- महत्वपूर्ण ईमेल को फाइल के रूप में सुविधाजनक रूप से सेव करें।

### 10.2.3 ई-कॉमर्स: ई-कॉमर्स क्या है?

ई-कॉमर्स का संबंध वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी और बिक्री से है, या फिर इंटरनेट पर धन या डेटा को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संचारित करने से है। ई-कॉमर्स, "इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स" को संक्षिप्त रूप में लिखने का एक तरीका है।

#### ई-कॉमर्स के उदाहरण

ई-कॉमर्स के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- ऑनलाइन शॉपिंग
- ऑनलाइन नीलामियाँ
- ऑनलाइन टिकेटिंग
- इलेक्ट्रॉनिक भुगतान
- इंटरनेट बैंकिंग

#### ई-कॉमर्स के प्रकार

ई-कॉमर्स को लेन-देन में सहभागियों के प्रकारों के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रमुख प्रकार के ई-कॉमर्स निम्नांकित हैं:

- **बिज़नेस टू बिज़नेस (बी2बी):** लेन-देन करने वाले दोनों पक्ष व्यवसाय हैं।
- **बिज़नेस टू कंज़्यूमर (बी2सी):** व्यवसाय अंतिम-ग्राहकों को इलेक्ट्रॉनिक ढंग से बिक्री करते हैं।
- **कंज़्यूमर टू कंज़्यूमर (सी2सी):** ग्राहक एकजुट होकर अन्य ग्राहकों के साथ वस्तुओं की खरीदारी, बिक्री या उनका आदान-प्रदान करते हैं।
- **कंज़्यूमर टू कंज़्यूमर (सी2सी):** ग्राहक उन कंपनियों को वही सेवाएँ या उत्पाद उपलब्ध कराते हैं जिन सेवाओं या उत्पादों की उन्हें तलाश रहती है।
- **बिज़नेस टू एडमिनिस्ट्रेशन (बी2ए):** कंपनियों और सार्वजनिक प्रशासन के बीच संचालित किए गए ऑनलाइन लेन-देन।
- **कंज़्यूमर टू एडमिनिस्ट्रेशन (सी2ए):** व्यक्तियों और सार्वजनिक प्रशासन के बीच संचालित किए गए ऑनलाइन लेन-देन।

#### ई-कॉमर्स के लाभ

ई-कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है।

##### रिटेलर के लिए लाभ:

- ऑनलाइन उपस्थिति स्थापित करता है।
- ऊपरी लागतों को हटाकर परिचालन लागतों में कमी लाता है।
- अच्छे कीवर्ड के उपयोग के माध्यम से ब्रांड जागरूकता में वृद्धि करता है।
- भूगोलीय और समय की बाध्यताओं को हटाकर बिक्री में वृद्धि करता है।

### ग्राहकों के लिए लाभ:

- किसी भी भौतिक स्टोर से कहीं बड़ी श्रेणी के विकल्प पेश करता है।
- दूरस्थ स्थानों से वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी सक्षम करता है।
- ग्राहकों को दाम की तुलना करने में सक्षम करता है

### डिजिटल इंडिया अभियान

प्रधानमंत्री नरेंद्र मोदी ने 2015 में डिजिटल इंडिया अभियान की शुरुआत की जिसका उद्देश्य भारत के प्रत्येक नागरिक को डिजिटल सेवाओं, ज्ञान और जानकारी की पहुँच प्रदान करना है। यह अभियान देश की ऑनलाइन अवसंरचना में सुधार लाना है और इन्टरनेट कनेक्टिविटी को बढ़ाना है जिसके परिणामस्वरूप ई-कॉमर्स उद्योग को बढ़ावा मिलेगा।

वर्तमान में, अधिकांश ऑनलाइन लेन-देन टियर 2 और टियर 3 शहरों से आते हैं। एक बार डिजिटल इंडिया अभियान पूर्णरूप से व्यवस्थित हो जाए, तो सरकार मोबाइल कनेक्टिविटी के माध्यम से सेवाएँ प्रतिपादित करेगी, जो कि देश के दूरस्थ भागों में इंटरनेट प्रतिपादित करने में सहायता करेगी। यह ई-कॉमर्स मार्केट को भारत के टियर 4 नगरों और ग्रामीण क्षेत्रों में प्रवेश करने में सहायक सिद्ध होगा।

### ई-कॉमर्स गतिविधि

कोई ऐसा उत्पाद या सेवा चुनें जिसे आप ऑनलाइन बेचना चाहते हैं। आप मौजूदा ई-कॉमर्स प्लेटफार्म का उपयोग कैसे करेंगे, या अपना उत्पाद या सेवा बेचने के लिए एक नया ई-कॉमर्स प्लेटफार्म कैसे बनाएँगे, यह समझाते हुए एक छोटी टिप्पणी लिखें।

### टिप्स



- अपना ई-कॉमर्स प्लेटफार्म आरंभ करने से पहले, सबकुछ जाँच लें।
- अपने सोशल मीडिया पर करीब से अपना व्यक्तिगत ध्यान दें।

## यूनिट 10.3: धन संबंधी मामले

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. धन की बचत के महत्व की चर्चा करने में
2. धन की बचत के लाभों की चर्चा करने में
3. प्रमुख प्रकार के बैंक खातों की चर्चा करने में
4. बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में
5. स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर करने में
6. प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्पों की व्याख्या करने में
7. विभिन्न प्रकार के बीमा उत्पादों की व्याख्या करने में
8. विभिन्न प्रकार के करों की व्याख्या करने में
9. ऑनलाइन बैंकिंग के उपयोगों की व्याख्या करने में
10. प्रमुख प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्सफर्स की चर्चा करने में

### 10.3.1 व्यक्तिगत वित्त – बचत क्यों करें बचत का महत्व

हम सभी जानते हैं कि भविष्य अप्रत्याशित है। आपको यह नहीं मालूम कि कल, अगले सप्ताह या अगले वर्ष क्या होगा। इसलिए वर्षों से व्यवस्थित रूप से धन की बचत करना इतना महत्वपूर्ण है। धन की बचत आपको समय के साथ-साथ अपनी वित्तीय स्थिति में सुधार लाने में सहायता करेगी। लेकिन उससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि आपके पास इस बात की जानकारी कि आपातकाल के लिए आपका धन किसी स्थान पर सुरक्षित रखा हुआ है, मन की शांति प्रदान करेगी। धन की बचत कई अधिक विकल्प और संभावनाओं के अवसर खोल देती है।

#### बचत के लाभ

बचत की आदत को बढ़ावा देने से आपके लिए असंख्य लाभों के मार्ग खुल जाते हैं। बचत आपको निम्नांकित में सहायता करती है:

- **वित्तीय रूप से स्वतन्त्र होना:** जब आपके पास सुरक्षित महसूस करने के लिए पर्याप्त धन की बचत हो जाए, तो आप मनपसंद चुनाव कर सकते हैं, जहाँ चाहें वहाँ छुट्टियाँ मनाने के लिए जा सकते हैं, अपना करियर परिवर्तित कर सकते हैं या फिर अपना खुद का व्यवसाय भी आरंभ कर सकते हैं।
- **शिक्षा के माध्यम से अपने आप में निवेश करें:** बचत के माध्यम से आप उन कोर्स के लिए भुगतान कर सकते हैं जो आपके व्यावसायिक अनुभव में मूल्यवृद्धि करेंगे और अंत में, आपको और अधिक वेतन देने वाली नौकरियाँ उपलब्ध कराएँगे।

- **ऋण मुक्त हो जाएँ:** एक बार आप सुरक्षित निधि के रूप में पर्याप्त बचत करने में समर्थ हो गए, तो आप अपने बचत का उपयोग ऋण जैसे कि उधारों या बिल, आदि चुकाने के लिए कर सकते हैं, जो समय के साथ जमा हो चुके हैं।
- **अप्रत्याशित खर्चों के लिए तैयार रहें:** धन की बचत करने से आप अप्रत्याशित खर्चों जैसे कि अचानक गाड़ी या घर की मरम्मत करना, आदि को बिना वित्तीय रूप से तनावग्रस्त महसूस किए हुए पूरा कर सकते हैं।
- **आपातकाल के लिए भुगतान करें:** बचत आपको बिना वित्तीय रूप से बोझिल महसूस किए आपातकाल का सामना करने में भी सहायता करती है जैसे कि अचानक होने वाली स्वास्थ्य समस्याएँ या आपातकालीन यात्रा, आदि।
- **बड़ी-बड़ी खरीदारियाँ करें और प्रमुख लक्ष्य प्राप्त करें:** तत्परतापूर्वक बचत करने से बड़ी-बड़ी खरीदारियों और लक्ष्यों के लिए अग्र मि भुगतान करना संभव हो जाता है, जैसे कि घर या गाड़ी खरीदना, आदि,
- सेवानिवृत्त हो जाएँ आपने वर्षों से जो धन बचा कर रखा है, वह आपको उस समय एक आरामदायक जीवन प्रदान करेगा जब आपके पास अपनी नौकरी से मिलने वाली आय और उपलब्ध नहीं होगी।

## टिप्स



- अपनी खर्च करने वाली आदत को छोड़ें। प्रति सप्ताह एक महँगी वस्तु पर खर्च न करने का प्रयास करें, और जिस धन को आप खर्च करने वाले थे, उसे अपने बचत में डाल दें।
- यह निश्चित कर लें कि आप कुछ विशिष्ट दिनों या सप्ताहों में कोई खरीदारी नहीं करेंगे और फिर इस निर्णय पर दृढ़ता से टिके रहें।



### 10.3.2 बैंक खातों के प्रकार, बैंक खाता खोलना: बैंक खातों के प्रकार

भारत में चार प्रकार के प्रमुख बैंक खाते प्रदान किए जाते हैं। वे निम्नांकित हैं:

- चालू खाते
- बचत खाते
- रेकरिंग डिपाजिट खाते
- फिक्स्ड डिपाजिट खाते

#### चालू खाते

चालू खाते सर्वाधिक नकदी डिपाजिट प्रदान करते हैं, और इसलिए व्यवसायियों और कंपनियों के लिए सबसे अधिक उपयुक्त होते हैं। चूँकि ये खाते निवेशों और बचत के लिए नहीं बने होते, इसलिए इन पर किसी भी दिन किए जाने वाले लेन-देनों की संख्या या राशि पर कोई सीमा लागू नहीं की जाती। चालू खाता धारकों को उनके खातों में राखी गई राशियों के लिए कोई ब्याज नहीं दिया जाता। उनसे इन खातों पर दिए गए कुछ सेवाओं के लिए शुल्क लिया जाता है।

#### बचत खाते

बचत खातों का उद्देश्य बचत को बढ़ावा देना है, और इसलिए यह वेतनभोगी व्यक्तियों, पेंशनधारकों और विद्यार्थियों के पहली पसंद है। एक ओर जहाँ डिपाजिट की संख्या और राशि पर कोई प्रतिबंध नहीं है, वहीं धन निकालने की संख्या और राशि पर अक्सर प्रतिबंध होते हैं। बचत खाता धारकों को उनकी बचतों पर ब्याज दिया जाता है।

#### रेकरिंग डिपाजिट खाते

रेकरिंग डिपाजिट खाते, जिन्हें आरडी खाते भी कहा जाता है, उन व्यक्तियों की पसंद होते हैं जो प्रत्येक माह एक निश्चित राशि बचाना चाहते हैं, लेकिन एक समय में एक बड़ी राशि निवेश करने में अक्षम होते हैं। ऐसे खाता धारक एक पूर्व-निर्धारित अवधि के लिए (कम से कम 6 महीने) एक छोटी, स्थिर राशि प्रत्येक माह जमा करते हैं। मासिक भुगतान से चूकने पर खाता धारक से एक पेनल्टी राशि का भुगतान लिया जाता है। निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति पर कुल राशि को ब्याज सहित फिर से भुगतान कर दिया जाता है।

#### फिक्स्ड डिपाजिट खाते

फिक्स्ड डिपाजिट खाते, जिन्हें एफडी खाते भी कहते हैं, उन व्यक्तियों के लिए आदर्श हैं जो अपनी बचत को एक उच्च ब्याज दर के बदले लंबे समय के लिए जमा करने की इच्छा रखते हैं। प्रदान किया गया ब्याज दर जमा की गई राशि और समयावधि पर निर्भर करता है, और साथ ही यह प्रत्येक बैंक में अलग-अलग होता है। एफडी के मामले में, खाता धारक द्वारा एक स्थिर समयावधि के लिए एक विशिष्ट राशि जमा की जाती है। अवधि समाप्त होने पर धन को विथड्रॉ यानि निकाल लिया जा सकता है। यदि आवश्यक हो, तो जमाकर्ता फिक्स्ड डिपाजिट को परिपक्वता समय पूर्व तुड़वा भी सकता है। हालाँकि, इसके लिए एक पेनल्टी राशि लगाई जाती है जो खुद भी प्रत्येक बैंक में अलग-अलग होती है।

### बैंक खाता खोलना

बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया बहुत ही सरल है। अपना खाता खुलवाने के लिए निम्नांकित चरणों पर एक नज़र डालें:

#### चरण 1: खाता खोलने के फॉर्म को भरें

इस फॉर्म में आपको निम्नांकित आवश्यक जानकारी प्रदान करनी होगी:

- व्यक्तिगत विवरण (नाम, पता, फ़ोन नंबर, जन्म तिथि, लिंग, व्यवसाय, पता)
- अपनी खाता विवरणी प्राप्त करने का तरीका (हार्ड कॉपी/ईमेल)
- आपके शुरुआती जमा के विवरण (नकद/चेक)
- अपने खाते को परिचालित करने का ढंग (ऑनलाइन/मोबाइल बैंकिंग/चेक, स्लिप बुक्स के माध्यम से पारंपरिक रूप से), सुनिश्चित करें कि आप फॉर्म पर उन सभी स्थानों पर अपने हस्ताक्षर अवश्य करें जहाँ आवश्यकता है।

#### चरण 2: अपने फ़ोटो चिपकाएँ

फॉर्म पर प्रदान किए गए स्थान पर अपना नवीनतम फ़ोटो चिपकाएँ।

#### चरण 3: अपना अपने ग्राहक को जानें (नो योर कस्टमर) (केव्वाईसी) विवरण प्रदान करें

केव्वाईसी एक प्रक्रिया है जो बैंकों को अपने ग्राहकों की पहचान और पता सत्यापित करने में सहायता करते हैं। एक खाता खोलने के लिए, फ़ोटो पहचान (आईडी) और पता प्रमाण के संदर्भ में प्रत्येक व्यक्ति को कुछ अनुमोदित दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होते हैं। कुछ आधिकारिक वैध दस्तावेज़ (ओवीडी) निम्नांकित हैं:

- पासपोर्ट
- ड्राइविंग लाइसेंस
- वोटर पहचान पत्र
- पैन कार्ड
- यूआईडीएआई (आधार) कार्ड

#### चरण 4: अपने सभी दस्तावेज़ प्रस्तुत करें

पूरी तरह से भरे फॉर्म और केव्वाईसी दस्तावेज़ों को प्रस्तुत करें। इसके बाद फॉर्म के प्रोसेस किए जाने और आपके खाता खोले जाने तक प्रतीक्षा करें!

### टिप्स

- सही प्रकार के खाते का चुनाव करें।
- नामिति विवरण को पूरी तरह से भरें।
- शुल्क के बारे में पूछें।
- नियमों को समझें।
- ऑनलाइन बैंकिंग के बारे में पता लगाएँ – यह सुविधाजनक है!
- अपने बैंक बैलेंस पर नज़र रखें

### 10.3.3 लागत: स्थिर बनाम परिवर्तनीय: स्थिर और परिवर्तनीय लागत क्या हैं?

स्थिर और परिवर्तनीय लागत एक साथ मिलकर कंपनी की कुल लागत बनाते हैं। ये दो प्रकार के लागत हैं जिन्हें वहन करना कंपनियों के लिए अनिवार्य होता है जब वे वस्तुएँ और सेवाएँ उत्पादित करती हैं।

स्थिर लागत में कंपनी द्वारा उत्पादित वस्तुओं या सेवाओं के परिमाण के साथ कोई परिवर्तन नहीं आता. यह हमेशा एक जैसी रहती है।

दूसरी ओर, परिवर्तनीय लागत उत्पादित वस्तुओं और सेवाओं के परिमाण पर निर्भर करते हुए बढ़ती और घटती रहती है। दूसरे शब्दों में, इसमें उत्पादित मात्रा के साथ-साथ भिन्नता आती है।

#### स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर

आइए, स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच कुछ प्रमुख अंतरों पर एक नज़र डालें:

मापदंड	स्थिर लागत	परिवर्तनीय लागत
अर्थ	एक ऐसी लागत जो उत्पादित आउटपुट की परवाह किए बिना एक जैसी रहती है।	एक ऐसी लागत जो आउटपुट में परिवर्तन के साथ-साथ परिवर्तित होती रहती है।
स्वभाव	समय से संबंधित।	परिमाण से संबंधित।
व्यय किया हुआ	उत्पादित यूनिट की परवाह किए बिना व्यय किया हुआ।	यूनिट उत्पादित किए जाने पर ही व्यय किया हुआ।
यूनिट लागत	उत्पादित यूनिट की संख्या के व्युत्क्रमानुपाती।	प्रति यूनिट एक समान रहता है।
उदाहरण:	मूल्यहास, किराया, वेतन, बीमा, कर, आदि।	उपयोग की गई सामग्री, मजदूरी, बिक्री पर कमीशन, पैकिंग के खर्चे, आदि।

#### टिप्स

जब यह निश्चित किए जाने का प्रयास किया जा रहा हो कि लागत स्थिर है या परिवर्तनीय, बस यह निम्नांकित प्रश्न पूछें: क्या कंपनी द्वारा अपनी उत्पादन गतिविधियाँ बंद कर देने पर यह विशिष्ट लागत परिवर्तित हो जायेगी? यदि इसका उत्तर "नहीं" है, तो यह एक स्थिर लागत है। यदि इसका उत्तर "हाँ" है, तो संभवतः यह एक परिवर्तनीय लागत है।

### 10.3.4 निवेश, बीमा और कर

निवेश का अर्थ है भविष्य में किसी समय पर वित्तीय लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से आज धन खर्च करना। प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्प निम्नांकित हैं:

- **बांड:** बांड वे साधन हैं जिनका उपयोग सरकारी और निजी कंपनियां बहुत सारा धन संग्रह करने के लिए करती हैं – इतनी बड़ी राशि जिसे बैंक से ऋण के रूप में लिया जाना असंभव होता है। इन बांड को फिर सार्वजनिक बाजार में जारी किया जाता है और ये ऋणदाताओं द्वारा खरीदे जाते हैं।
- **स्टॉक:** स्टॉक या इक्विटी ऐसे शेयर होते हैं जिन्हें कंपनियों द्वारा जारी किया जाता है और साधारण जनता द्वारा खरीदा जाता है।
- **छोटी बचत योजनाएँ:** छोटी बचत योजनाएँ वे साधन होते हैं जिनका उद्देश्य छोटी-छोटी राशियों में धन की बचत करना होता है। कुछ लोकप्रिय योजनाओं में कर्मचारी प्रोविडेंट फंड, सुकन्या समृद्धि स्कीम, राष्ट्रीय पेंशन स्कीम शामिल हैं।
- **म्यूचुअल फंड्स:** म्यूचुअल फंड्स व्यावसायिक रूप से प्रबंधित साधन होते हैं जो निवेशकों की ओर से विभिन्न सिक्योरिटीज़ में धन निवेशित करते हैं।
- **फिक्स्ड डिपॉजिट:** एक स्थिर समयावधि के लिए धन की एक स्थिर राशि को किसी वित्तीय संस्था के पास धन पर ब्याज के बदले सुरक्षित रखा जाता है।
- **रियल एस्टेट बैंकों से रियल एस्टेट खरीदने के लिए ऋण लिया जाता है,** जिसे फिर लीज़ पर दिया जाता है या फिर बेचा जाता है ताकि बढ़े हुए संपत्ति दाम पर लाभ अर्जित किया जा सकें।
- **हेज फंड्स:** हेज फंड्स वित्तीय डेरिवेटिव और/सार्वजनिक रूप से कारोबार किए गए सिक्योरिटीज़ दोनों में निवेश करते हैं।
- **निजी इक्विटी:** निजी इक्विटी में किसी ऐसी वर्तमान कंपनी के शेयर का कारोबार किया जाता है जो सार्वजनिक रूप से सूचीबद्ध नहीं है और जिसके शेयर स्टॉक बाजार में उपलब्ध नहीं हैं।
- **उद्यम पूँजी:** उद्यम पूँजी में किसी उभरती हुई कंपनी में एक बड़ी पूँजी लगाना शामिल होता है जिसके बदले में उस कंपनी के स्टॉक प्राप्त होते हैं।

#### बीमा

बीमा दो प्रकार की होती है – जीवन बीमा और गैर जीवन या सामान्य बीमा।

#### जीवन बीमा

जीवन बीमा मानव जीवन को शामिल करने वाली सारी बीमा से संबंध रखती है।

#### जीवन बीमा उत्पाद

प्रमुख जीवन बीमा उत्पाद निम्नांकित हैं:

- **अवधि बीमा:** यह सरलतम और सबसे सस्ते प्रकार की बीमा है। यह एक निर्दिष्ट अवधि, जैसे कि 15 से 20 वर्ष के लिए वित्तीय सुरक्षा प्रदान करती है। आपकी मृत्यु की स्थिति में आपके परिवार को बीमाकृत राशि का भुगतान किया जाएगा। यदि आप अवधि तक जीवित रहते हैं, तो बीमाकर्ता कुछ भी भुगतान नहीं करता।

- **एंडोमेंट पॉलिसी:** यह बीमा एवं निवेश दोनों के लाभ प्रदान करती है। प्रीमियम का कुछ भाग बीमाकृत राशि के लिए निर्धारित होता है, जबकि शेष प्रीमियम को इक्विटी और डेट दोनों में निवेशित किया जाता है। यह एक उल्लेखित अवधि के बाद या पॉलिसी धारक की मृत्यु पर, जो भी पहले हो, एक मुश्त रकम का भुगतान करती है।
- **यूनिट-लिंक्ड इन्श्युरन्स प्लान (युएलआईपी):** इसमें प्रीमियम का कुछ भाग जीवन व्याप्ति में खर्च किया जाता है, जबकि शेष राशि को इक्विटी और डेट में निवेशित कर दिया जाता है। यह एक नियमित बचत की आदत विकसित करने में सहायता करता है।
- **मनी बैक जीवन बीमा:** पॉलिसी धारक के जीवित रहने के दौरान, पॉलिसी अवधि के दौरान, आंशिक उत्तरजीविता लाभों के आवधिक भुगतान किए जाते हैं। बीमाकृत व्यक्ति की मृत्यु होने पर, बीमा कंपनी उत्तरजीविता लाभों के साथ पूरी बीमाकृत राशि का भुगतान करती है।

### सामान्य बीमा

सामान्य बीमा संपत्ति जैसे कि पशु, कृषि-संबंधी फसल, माल, कारखाने, गाड़ियाँ, आदि को शामिल करती हुई सारी बीमा प्रदान करती है।

### सामान्य बीमा उत्पाद

प्रमुख सामान्य बीमा उत्पाद निम्नांकित हैं:

- **मोटर बीमा:** इसे फोर व्हीलर बीमा और टू व्हीलर बीमा के रूप में विभाजित किया जा सकता है।
- **स्वास्थ्य बीमा:** प्रमुख प्रकार के स्वास्थ्य बीमा में व्यक्ति स्वास्थ्य बीमा, फॅमिली प्लोटर स्वास्थ्य बीमा, व्यापक स्वास्थ्य बीमा, और क्रिटिकल इलनेस बीमा शामिल हैं।
- **यात्रा बीमा:** इसे इंडिविजुअल ट्रेवल पॉलिसी, फॅमिली ट्रेवल पॉलिसी, स्टूडेंट ट्रेवल इन्श्युरन्स और सीनियर सिटीजन हेल्थ इन्श्युरन्स में वर्गीकृत किया जा सकता है।
- **घर का बीमा:** यह घर को और उसमें निहित सामग्री को जोखिम से बचाता है।
- **मरीन बीमा:** यह बीमा रेल, सड़क, समुद्र और/या वायु द्वारा परिवहन के दौरान माल, फ्रेट, कार्गो, आदि के विरुद्ध हानि या नुकसान से सुरक्षा देता है।

### कर

कर दो प्रकार के होते हैं – प्रत्यक्ष कर और अप्रत्यक्ष कर।

#### प्रत्यक्ष कर

प्रत्यक्ष करों को किसी संस्था या व्यक्ति अपर सीधा लगाया जाता है और यह गैर – हस्तांतरणीय होते हैं। प्रत्यक्ष करों के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- **आयकर:** यह कर एक वित्तीय वर्ष में आपकी आय पर लगाया जाता है। यह व्यक्तियों और कंपनियों दोनों पर लागू होता है।

- **पूंजीगत लाभ कर:** यह कर तब देय होता है जब आप किसी से एक बड़ी राशि प्राप्त करते हैं। यह सामान्यतः दो प्रकार का होता है – 36 महीनों से कम समय तक धारण किए गए छोटी अवधि के पूंजीगत लाभ और 36 महीनों से अधिक समय के लिए धारण किए गए दीर्घ समय के पूंजीगत लाभ।
- **सिक्वोरिटीज़ लेन-देन कर:** यह कर शेयर के दाम के साथ जोड़ा जाता है। जब भी आप शेयर बेचते या खरीदते हैं, इस कर को लगाया जाता है।
- **दस्तूरी कर:** यह कर उन पर्स पर लगाया जाता है जिन्हें किसी कंपनी द्वारा प्राप्त किया गया हो या किस कर्मचारी द्वारा उपयोग किया गया हो।
- **कॉर्पोरेट कर:** कॉर्पोरेट कर कंपनियों द्वारा उनके द्वारा अर्जित लाभ से अदा किया जाता है।

#### अप्रत्यक्ष कर

अप्रत्यक्ष करों को वस्तुओं या सेवाओं पर लगाया जाता है। अप्रत्यक्ष करों के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- **बिक्री कर:** बिक्री कर किसी उत्पाद की बिक्री पर लगाया जाता है।
- **सेवा कर:** भारत में सेवा कर को सेवाओं के साथ जोड़ा जाता है।
- **मूल्य वर्धित कर:** मूल्य वर्धित कर को राज्य सरकार के निर्णय के आधार पर लगाया जाता है। इस कर को राज्य में बेचे गए माल पर लगाया जाता है। कर राशि को राज्य द्वारा निर्धारित किया जाता है।
- **कस्टम्स ड्यूटी या ओक्ट्रॉई:** कस्टम्स ड्यूटी वह शुल्क है जिसे अन्य देशों से आयात की गई खरीदारियों पर लागू किया जाता है। ओक्ट्रॉई को भारत के भीतर उन वस्तुओं पर लगाया जाता है जो राज्य सीमाओं को पार करती हैं।
- **एक्साइज ड्यूटी:** एक्साइज ड्यूटी को भारत में निर्मित या उत्पादित प्रत्येक वस्तु पर लगाया जाता है।

#### टिप्स

- विचार करें कि आपको अपना धन कितना शीघ्र वपस चाहिए और उसके अनुसार अपना निवेश विकल्प चुनें।
- सुनिश्चित करें कि आप अपने लिए सही प्रकार की बीमा पॉलिसी खरीद रहे हैं।
- याद रखें, करों का भुगतान न करने पर आपको जुर्माना भरने से लेकर जेल की सजा तक भुगतनी पड़ सकती है।

### 10.3.5 ऑनलाइन बैंकिंग, एनईएफटी (NEFT),

#### आरटीजीएस ऑनलाइन बैंकिंग क्या है?

इन्टरनेट या ऑनलाइन बैंकिंग खाता धारकों को लैपटॉप या किसी भी स्थान से अपने खातों का उपयोग करने देती है। इस प्रकार, निर्देश जारी किए जा सकते हैं। किस खाते तक पहुँचने के लिए, खाताधारकों को केवल अपने विशिष्ट कस्टमर आईडी नंबर और पासवर्ड का उपयोग करना होता है।

इन्टरनेट बैंकिंग का उपयोग निम्नलिखित के लिए किया जा सकता है:

- खाते के बैलेंस का पता लगाने के लिए
- एक खाते से दूसरे खाते में राशि स्थानांतरित करने के लिए
- चेक जारी करने की व्यवस्था करने के लिए
- भुगतान किए जाने के लिए निर्देश देने के लिए
- चेक बुक का अनुरोध करने के लिए
- खातों की विवरणी का अनुरोध करने के लिए
- फिक्स्ड डिपॉजिट करने के लिए

#### इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरण

इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरण, एकीकृत बैंकिंग साधनों के उपयोग, जैसे कि इन्टरनेट और मोबाइल बैंकिंग, से घर बैठकर आराम से धन हस्तांतरण का एक सुविधाजनक तरीका है।

इलेक्ट्रॉनिक गेटवे के माध्यम से फंड्स हस्तांतरण करना अत्यधिक सुविधाजनक है। ऑनलाइन बैंकिंग की सहायता से आप निम्नलिखित कार्य कर सकते हैं:

- एक ही बैंक में अपने खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- एक ही बैंक में विभिन्न खातों के बीच फंड्स हस्तांतरित करना।
- NEFT के उपयोग से विभिन्न बैंकों में खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- RTGS के उपयोग से अन्य बैंक खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- IMPS के उपयोग से विभिन्न खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।

#### एनईएफटी (NEFT)

एनईएफटी (NEFT) का अर्थ है नेशनल इलेक्ट्रॉनिक फंड्स ट्रान्सफर। यह धन हस्तांतरण प्रणाली आपको आपके संबंधित बैंक खातों से किसी भी दूसरे खाते में इलेक्ट्रॉनिक ढंग से फंड्स हस्तांतरित करने की अनुमति देती है, या तो उसी बैंक में या फिर किसी अन्य बैंक के खाते में। NEFT का उपयोग खातों के बीच फंड्स हस्तांतरित करने के लिए व्यक्तियों, फर्म और कॉर्पोरेट संगठनों के द्वारा किया जा सकता है।

NEFT के माध्यम से फंड्स हस्तांतरित करने के लिए दो चीजों की आवश्यकता होती है:

- हस्तांतरण करने वाला बैंक
- गंतव्य बैंक

इससे पहले कि आप NEFT के माध्यम से फंड्स हस्तांतरित कर सकें, आपको एक बनेफिसिअरी को रजिस्टर करना होगा, जो कि फंड्स प्राप्त करने वाला है। इस रजिस्ट्रेशन को पूरा करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- प्राप्तकर्ता का नाम
- प्राप्तकर्ता के बैंक का नाम
- प्राप्तकर्ता की खाता संख्या
- प्राप्तकर्ता के बैंक का छैड कोड

### RTGS

RTGS का अर्थ है रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट यह वास्तविक समय फंड्स हस्तांतरण प्रणाली है जो आपको एक बैंक से दूसरे बैंक में, वास्तविक समय पर या ग्रॉस आधार पर, फंड्स हस्तांतरित करने देती है। हस्तांतरित राशि को एक बैंक के खाते से तुरंत घटाया जाता है, और दूसरे बैंक के खाते में तुरंत डाल दिया जाता है। RTGS भुगतान गेटवे को भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा बनाए रखा जाता है। बैंकों के बीच का हस्तांतरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से किया जाता है।

RTGS को बहुत बड़ी राशि हस्तांतरित करने के लिए व्यक्तियों, कंपनियों और फर्म द्वारा उपयोग किया जा सकता है। RTGS के माध्यम से फंड्स भेजने से पहले आपको अपने ऑनलाइन बैंकिंग खाते के माध्यम से एक बनेफिसिअरी और उसके बैंक विवरण जोड़ने होंगे। इस रजिस्ट्रेशन को पूरा करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- बनेफिसिअरी का नाम
- बनेफिसिअरी की खाता संख्या
- बनेफिसिअरी के बैंक का पता
- बनेफिसिअरी के बैंक का छैड कोड

### IMPS

IMPS का अर्थ है इमीडियेट पेमेंट सर्विस। यह एक वास्तविक समय, इन्टर-बैंक, इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरण प्रणाली है जिसका उपयोग भारत भर में बैंकों के बीच तुरंत धन हस्तांतरित करने के लिए किया जाता है। IMPS अपने उपयोगकर्ताओं को मोबाइल बैंकिंग और एसएमएस दोनों के द्वारा मोबाइल फ़ोन के उपयोग से तुरंत इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसफर भुगतान करने में सक्षम करता है। इसका उपयोग ATM और ऑनलाइन बैंकिंग के माध्यम से भी किया जा सकता है। IMPS दिन के 24 घंटे और सप्ताह के 7 दिन उपलब्ध है। यह प्रणाली एक सुरक्षित हस्तांतरण गेटवे प्रदान करता है और पूरे किए गए आदेशों की तुरंत पुष्टि करता है।



IMPS द्वारा धन हस्तांतरित करने के लिए आपको निम्नांकित की आवश्यकता होगी:

- अपने बैंक के साथ IMPS के लिए रजिस्टर करें
- बैंक से एक मोबाइल मनी आइडेंटिफायर (MMID) प्राप्त करें
- बैंक से एक MPIN प्राप्त करें

जब आपके पास ये दोनों उपलब्ध हों, तब आप लॉग इन कर सकते हैं या एसएमएस द्वारा बेनेफिसिअरी को एक विशिष्ट राशि हस्तांतरित करने का अनुरोध कर सकते हैं।

बेनेफिसिअरी को हस्तांतरित धन को प्राप्त करने योग्य होने के लिए निम्नांकित की आवश्यकता होगी:

1. उसे अपने मोबाइल नंबर को संबंधित खाते के साथ जोड़ना होगा
2. बैंक से MMID प्राप्त करना होगा

IMPS के द्वारा धन हस्तांतरण आरंभ करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

1. बेनेफिसिअरी का मोबाइल नंबर
2. बेनेफिसिअरी का MMID
3. हस्तांतरित करने की राशि
4. आपका MPIN

जैसे की आपके खाते से धन घटाया जाता है और बेनेफिसिअरी के खाते में डाला जाता है, आपको भविष्य के संदर्भ के लिए लेन-देन संदर्भ नंबर के साथ एक पुष्टिकरण एसएमएस भेजा जाएगा।

### NEFT, RTGS & IMPS के बीच अंतर

मापदंड	NEFT	RTGS	IMPS
सेटलमेंट	बैच में किया जाता है	वास्तविक समय	वास्तविक समय
पूरा स्वरूप	नेशनल इलेक्ट्रॉनिक्स फंड्स ट्रान्सफर	रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट	इमीडियेट पेमेंट सर्विस
सोमवार – शुक्रवार को समय	प्रातः 8:00 बजे – शाम 6:30 बजे	प्रातः 9:00 बजे – शाम 4:30 बजे	24x7
शनिवार को समय	प्रातः 8:00 बजे – दोपहर 1:00 बजे	प्रातः 9:00 बजे – दोपहर 1:30 बजे	24x7
धन हस्तांतरण सीमा की न्यूनतम राशि	1 लाख	2 लाख	₹1
धन हस्तांतरण सीमा की अधिकतम राशि	10 लाख	10 लाख प्रति दिन	2 लाख
RBI के अनुसार अधिकतम शुल्क	10,000 – 2.5 तक 10,000 से अधिक – 1 लाख तक – 5 1 लाख से अधिक – 2 लाख – 15 2 लाख से अधिक – 5 लाख –	2 लाख से अधिक – 5 लाख – 25 5 लाख से अधिक – 10 लाख – 50	10,000 तक – 5 10,000 से ऊपर – 1 लाख – 5 1 लाख से अधिक – 2 लाख – 15

### टिप्स



- अपने ऑनलाइन बैंकिंग वेबसाइट तक पहुँचने के लिए किसी भी ई-मेल सन्देश में किस भी लिंक को क्लिक न करें।
- ऑनलाइन बैंकिंग का उपयोग करते समय आपसे कभी भी आपके क्रेडिट या डेबिट कार्ड की विवरण नहीं पूछें जाएँगे।
- अपने ऑनलाइन बैंकिंग पासवर्ड को नियमित रूप से परिवर्तित करते रहें।

## यूनिट 10.4: रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में
2. एक प्रभावी रिज्यूमे में बनाने के लिए चरणों की चर्चा करने में
3. अक्सर पूछे जाने वाले शिक्षाका प्रश्नों की चर्चा करने में
4. अक्सर पूछे जाने वाले साक्षात्कार प्रश्नों का उत्तर देने के ढंग पर चर्चा करने में
5. मूलभूत कार्यक्षेत्र शब्दावली की चर्चा करने में

### 10.4.1 साक्षात्कार की तैयारी: साक्षात्कार की तैयारी कैसे करें

नौकरी प्राप्त करने की आपकी सफलता मुख्यतः इस बात पर निर्भर करती है कि उस नौकरी के लिए आपका साक्षात्कार कितना अच्छा रहता है। इसलिए यह आपके लिए महत्वपूर्ण है कि आप जब अपने साक्षात्कार के लिए जाएँ, तब उसके लिए पूरी तरह से शोध व योजना बनाई गई हो। किसी साक्षात्कार हेतु अच्छी तैयारी के लिए जिन चरणों का अनुसरण करना है, उन पर एक नजर डाल लीजिए:

1. उस संस्थान के बारे में शोध करें, जिसके लिए आपको साक्षात्कार देना है।
  - कंपनी के बारे में पहले ही अध्ययन कर लेने से, साक्षात्कार के समय आपको उसकी अधिक तैयारी में मदद मिलेगी। संस्थान के बारे में आपकी जानकारी से साक्षात्कार के समय सवालों के जवाब देने में आपको सहायता मिलेगी, जिससे आप अधिक आत्म-विश्वासी लगेंगे व महसूस करेंगे। इससे आप निश्चित ही दूसरों की तुलना में श्रेष्ठ सूचना रखनेवाले उम्मीदवारों में माने जाएँगे।
  - कंपनी की पृष्ठभूमि से संबंधित जानकारी हासिल करें। कंपनी का समग्र दृष्टि से अवलोकन करें और उसकी औद्योगिक प्रोफाइल प्राप्त करने की कोशिश करें।
  - यह ठीक से मालूम करने के लिए की कंपनी क्या करती है, उसकी वेबसाइट देखें। किसी कंपनी की वेबसाइट महत्वपूर्ण जानकारियों का खजाना होती है। कंपनी के मिशन विवरण को पढ़ें व समझें। कंपनी के उत्पादों सेवाओं व ग्राहकों की सूची पर ध्यान दें। कंपनी के विकास व स्थायित्व की परिकल्पना के बारे में जानने के लिए उसकी कोई भी प्रेस विज्ञप्ति पढ़ें।
  - आपका जब शोध पूरा हो जाएँ, उसके बाद यदि कोई सवाल हों, तो उन्हें लिख लें
2. यह सोचें कि क्या आपका कौशल्य व योग्यताएँ, नौकरी की जरूरतों से मेल खाती हैं।
  - नौकरी का वर्णन ध्यान से पढ़ें व उसका विश्लेषण करें।
  - नौकरी की जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक ज्ञान व कौशल्य को नोट करें।

- संस्थान के पदक्रम पर एक नजर डालें। यह समझें कि आप जिस स्थिति के लिए आवेदन कर रहे हैं, वह क्या उस पदक्रम में फिट है।
3. साक्षात्कार के जिन विशिष्ट सवालों को पूछा गया है, उन पर गौर करें तथा अपने जवाबों को तैयार करें।
- याद रखें कि अधिकांश साक्षात्कार में जो पूछे जाते हैं, वे आपके संक्षिप्त विवरण, आचरण व प्रकरण के अध्ययन पर आधारित सवालों के मिश्रण होते हैं।
  - जवाबों के उन प्रकारों के बारे में सोचें, जो आप इन तीनों क्षेत्रों पर पूछे जानेवाले विशिष्ट प्रश्नों के लिए देना चाहेंगे।
  - इन जवाबों का अभ्यास करें, जब तक कि आप उन्हें विश्वास के साथ स्पष्ट रूप से व्यक्त न कर सकें।
4. साक्षात्कार हेतु आपके परिधान की योजना बनाएँ
- औपचारिक व्यवसायिक परिधान का चयन सदैव सुरक्षित रहता है, जब तक की स्पष्ट रूप से अनौपचारिक व्यवसायिक परिधान के लिए सूचित न किया गया हो (ऐसे मामले में आप श्रेष्ठ निर्णय लें)।
  - यह सुनिश्चित करें कि आपके कपड़े स्वच्छ व ठीक से इस्त्री किए हुए हैं। उदासीन रंग लें— जो अधिक चमकीले या भड़कीले न हों।
  - जूतें आप जो पहनें वे आपके कपड़ों से मेल खाते हुए होने चाहिए और वे स्वच्छ व साक्षात्कार के लिए उपयुक्त होना चाहिए।
  - याद रहे कि आपका लक्ष्य है कि आप जिनसे भी मिलें, उन पर यह प्रभाव छोड़ें कि आप व्यवसायिक व उच्च स्तर के कुशल व्यक्ति हैं।
5. यह सुनिश्चित करें कि आपने वे प्रत्येक वस्तुएँ पैक कर ली हैं, जिन्हें आपको साक्षात्कार के दौरान जरूरत पड़ सकती है।
- अपने संक्षिप्त विवरण की कुछ प्रतियाँ साथ में रख लें। अपने संक्षिप्त विवरण के मुद्रण हेतु उच्च गुणवत्ता के कागज का इस्तेमाल करें।
  - साथ में एक नोटपैड व पेन रखें।
  - आपको आवेदन पत्र भरने के लिए, जिसकी जरूरत महसूस हो सकती हो, वैसी जो भी जानकारी हो, साथ में रखें।
  - जो प्रासंगिक हों, वैसे आपके कार्यों के कुछ नमूने साथ में लें।
6. गौर-मौखिक संचार के महत्व को याद रखें।
- अपने आत्म-विश्वास को व्यक्त करने का अभ्यास करें। मुस्कुराने व आँखों से संपर्क बनाने के लिए स्वयं को याद दिलाते रहें। सुदृढ़ता से हाथ मिलाने का अभ्यास करें।
  - भंगिमा का महत्व दिमाग में रखें। सीधे बैठने का अभ्यास करें। बेचौनी या पैरों को थपथपाने जैसी निराशा की भंगिमाओं को रोकने हेतु स्वयं को प्रशिक्षित करें।

- अपनी प्रतिक्रियाओं को जाँच के दायरे में रखने का अभ्यास करें। यह याद रखें कि आपके चेहरे की अभिव्यक्ति आपकी वास्तविक भावनाओं की उत्तम अंतर्दृष्टि उपलब्ध कराती है। सकारात्मक छवि को प्रस्तुत करने का अभ्यास करें।

#### 7. साक्षात्कार जहाँ समाप्त करना हो, उन सवालों की सूची तैयार करें।

- अधिकांश साक्षात्कारकर्ता यह पूछकर साक्षात्कार समाप्त करते हैं कि क्या आपका कोई सवाल है। यह आपको मौका है कि आप यह प्रदर्शित करें कि आपने अपनी शोध की है और कंपनी के बारे में आप और अधिक जानने के इच्छुक हैं।
- यदि साक्षात्कारकर्ता यह सवाल नहीं पूछता है, तो आप उन्हें सूचित कर सकते हैं कि आपके पास कुछ सवाल हैं, जिनके बारे में आप उनसे चर्चा करना चाहेंगे। आपके लिए यह वह वक्त है, जब आप उन नोट्स को देख सकते हैं, जो आपने कंपनी के बारे में अध्ययन करते समय तैयार किए थे।
- इस मौके पर पूछने के लिए कुछ अच्छे सवाल:
  - इस नौकरी में सफलता के लिए आप सर्वाधिक महत्वपूर्ण मापदंड कौनसा मानते हैं?
  - मेरे कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाएगा?
  - तरक्की के कौनसे अवसर हैं?
  - पदक्रम प्रक्रिया में अगले चरण कौनसे हैं?
- यह याद रखें कि ऐसी जानकारीयाँ कभी न पूछें, जो कंपनी की वेबसाइट पर आसानी से उपलब्ध हैं।

#### टिप्स

- अंतर्दृष्टि व जाँच-पड़ताल वाले सवाल पूछें।
- संचार के समय शरीर की भाषा के प्रभावी रूप का उपयोग करें, जैसे कि मुस्कराना, आँखों से संपर्क बनाना, सक्रियता से सुनना व सिर हिलाना. भद्दे ढंग से न चलें और न ही पास रखी वस्तु से खेलें या बेचौन रहें या गम चबाएँ या बुदबुदाएँ।

### 10.4.2 संक्षिप्त विवरण बनाना: प्रभावी संक्षिप्त विवरण कैसे बनाएँ



संक्षिप्त विवरण वह औपचारिक दस्तावेज है, जो उम्मीदवार के कार्य-अनुभव, शिक्षा व कौशल्य को सूचीबद्ध करता है। अच्छा संक्षिप्त विवरण वह है, जो संभवित नियोक्ता को पर्याप्त जानकारी देता है कि आवेदक साक्षात्कार के योग्य है। इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि संक्षिप्त विवरण ऐसा तैयार किया जाए, जो प्रभावी हो। संक्षिप्त विवरण तैयार करने हेतु जो चरण हैं, उनका अवलोकन कर लें:

#### चरण 1: पते का खंड लिखें

पते का खंड आपके संक्षिप्त विवरण के शीर्ष पर होता है। इसमें आपका नाम, पता, फोन नंबर व ई-मेल पते जैसी जानकारी शामिल होती हैं। आपके संक्षिप्त विवरण के शेष भाग से इसे पृथक करने के लिए खंड के बाद एक गहरी रेखा डाल दें।

#### उदाहरण:

ख्याति मेहता,  
ब्रीच केंडी, मुंबई-भारत  
संपर्क क्रमांक: +91 2223678270  
ई-मेल: khyati.mehta@gmail.com

#### चरण 2: प्रोफाइल सारांश खंड को जोड़ें

संक्षिप्त विवरण के इस भाग में आपके कुल अनुभव, उपलब्धियाँ, पुरस्कार, प्रमाणीकरण व आपकी शक्तियाँ सूचीबद्ध होना चाहिए। आप अपने सारांश को छोटा करते हुए 2-3 बुलेट पाइंट्स तक व विस्तृत करते हुए 8-10 बुलेट पाइंट्स तक जा सकते हैं।

#### उदाहरण:

##### प्रोफाइल सारांश

- एक फ्लोर पर्यवेक्षक है, जो दिल्ली विश्वविद्यालय से स्नातक है और उसे एक खुदरा आउटलेट के प्रबंधन का 6 वर्ष का अनुभव है।
- मूल विशेषज्ञता खुदरा स्टाफ के प्रबंधन में है, जिसमें खजांची व फ्लोर पर काम करनेवाले लोग शामिल हैं।

#### चरण 3: आपकी शैक्षणिक योग्यताएँ शामिल करें

आपके शैक्षणिक रिकार्ड्स को सूचीबद्ध करते समय, सर्वप्रथम आपकी उच्चतम पदवी को सूची में रखें। उसके बाद सर्वाधिक में उससे कम उच्चतर योग्यता और आगे इसी प्रकार जोड़ते जाएँ। आपकी शैक्षणिक पृष्ठभूमि का स्पष्ट व सही चित्र प्रस्तुत करने के लिए, यह बहुत नाजुक है कि आपने जो प्रत्येक पदवी या प्रमाण दिया है, उसमें आपकी स्थिति, श्रेणी, प्रतिशत या सीपीआई की जानकारी सम्मिलित की जाए।

यदि आपने कोई प्रमाणीकरण या प्रशिक्षण किया है, तो उसे आप आपके शैक्षणिक योग्यता खंड के अंतर्गत जोड़ सकते हैं।

**उदाहरण:**

**शैक्षणिक योग्यताएँ**

- (योग्यता दर्ज करें) (योग्यता का दिनांक दर्ज करें) से (संस्था का नाम दर्ज करें) साथ में (प्रतिशत या अन्य कोई अंक बनाने की संबंधित प्रणाली दर्ज करें)

**चरण 4: आपकी तकनीकी कुशलताओं की सूची बनाएँ**

जब आप अपनी तकनीकी कुशलताओं की सूची बनाएँ, तब उन कुशलताओं से आरम्भ करें, जिन पर आपको सर्वाधिक विश्वास हैं। फिर उनमें वे कुशलताएँ जोड़ें, जिन पर आप उतने सिद्धहस्त नहीं हैं। यह पूर्ण तरह स्वीकार्य है कि उस एक कौशल्य को भी जोड़ना चाहिए, जिसके लिए आपको ऐसा लगता है कि वह विशेष कौशल आपके संक्षिप्त विवरण को अत्यधिक मूल्यवान बना देगा। यदि आपके पास कोई तकनीकी कौशल नहीं है, तो उस चरण को आप छोड़ सकते हैं।

**उदाहरण:**

**तकनीकी कुशलता**

- (यदि लागू हो तो अपना तकनीकी कौशल यहाँ दर्ज करें)

**चरण 5: अपना परियोजना का शैक्षणिक अनुभव डालें**

उन सभी महत्वपूर्ण परियोजनाओं की सूची बनाएँ, जिनमें आपने काम किया है।

इस खंड में निम्न जानकारियाँ सम्मिलित करें:

• परियोजना शीर्षक	• संघटन	• मंच जो इस्तेमाल किया गया
• योगदान	• वर्णन	

**उदाहरण:**

**शैक्षणिक परियोजनाएँ**

- **परियोजना शीर्षक:** (परियोजना शीर्षक डालें)
- **संघटन:** (आपने जिस संघटन के लिए काम किया, उसका नाम डालें)
- **मंच जो इस्तेमाल किया गया:** (यदि कोई मंच उपयोग में लिया हो तो उसे डालें)
- **योगदान:** (इस परियोजना के लिए आपका योगदान डालें)
- **वर्णन:** (एक पंक्ति में परियोजना का वर्णन करें)

### चरण 6: आपकी शक्तियों की सूची बनाएँ

यहाँ आप अपनी सभी मुख्य शक्तियों की सूची बनाते हैं। यह खंड बुलेटेड सूची के रूप में होना चाहिए।

उदाहरण:

#### शक्तियाँ

- मौखिक, लिखित व प्रस्तुतिकरण की उत्कृष्ट कुशलता
- सक्रियता उन्मुख एवं परिणाम केन्द्रित
- समय प्रबंधन में भव्य कुशलता

### चरण 7: अपनी पाठ्य-विषयेतर गतिविधियों की सूची बनाएँ

यह प्रदर्शित करना बहुत महत्वपूर्ण है कि आपको विविध आयामों में रुचि है तथा आपके जीवन में शिक्षण के अलावा भी बहुत कुछ है। पाठ्य-विषयेतर गतिविधियों को सम्मिलित करना, आपको उन अन्य उम्मीदवारों की तुलना में अधिक तरजीह दे सकता है, जिनकी समान शैक्षणिक योग्यताएँ व परियोजनाओं का अनुभव है। यह खंड बुलेटेड सूची के रूप में होना चाहिए।

उदाहरण:

#### पाठ्य-विषयेतर गतिविधियाँ

- अपनी पाठ्य-विषयेतर गतिविधियाँ यहाँ डालें, उदाहरणार्थ, के सदस्य (खेल का नाम) खेले, स्तर पर और के लिए जीता (पुरस्कार/इनाम का नाम)

### चरण 8: आपके निजी विवरण लिखें

आपके संक्षिप्त विवरण के अंतिम खंड में निम्न व्यक्तिगत जानकारियाँ सम्मिलित होना ही चाहिए:

- जन्म-दिनांक
- लिंग व वैवाहिक स्थिति
- राष्ट्रियता
- भाषाएँ जो जानते हैं

उदाहरण:

#### व्यक्तिगत विवरण

- जन्म-दिनांक: 25 मई 1981
- लिंग व वैवाहिक स्थिति: महिला, अकेली
- राष्ट्रियता: भारतीय
- भाषाएँ जो जानती हैं: अंग्रेजी, हिंदी, तमिल, फ्रेंच।

### टिप्स

- आपके संक्षिप्त विवरण की फाईल का नाम छोटा, आसान व जानकारीवाला रखें।
- यह सुनिश्चित करें कि संक्षिप्त विवरण स्वच्छ है व वह टाइपिंग की गलतियों से मुक्त है।
- संक्षिप्त विवरण सदैव सादे सफेद कागज पर बनाएँ।



### 10.4.3 साक्षात्कार व अक्सर पूछे जानेवाले सवाल



साक्षात्कार में सर्वाधिक रूप से बारंबार पूछे जानेवाले सवालों पर तथा कुछ मददगार युक्तियों पर नजर करें कि उनके जवाब कैसे दिए जाएँ।

#### प्र.1. क्या आप अपने बारे में कुछ बताएंगे?

जवाब के लिए युक्तियाँ:

- अपनी पूर्ण नियुक्ति व निजी इतिहास पूरा उपलब्ध न कराएँ।
- 2-3 विशिष्ट अनुभव बताएँ, जिनके लिए आपको लगता है कि वे मूल्यवान व प्रासंगिक हैं।
- समापन कर यह बताएँ कि इस विशिष्ट भूमिका के लिए उन अनुभवों ने आपको कैसे दक्ष बना दिया।

#### प्र.2. इस पद के बारे में आपने कैसे सुना?

जवाब के लिए युक्तियाँ:

- साक्षात्कारकर्त्ता को आप बताएँ कि नौकरी के बारे में आपने कैसे सुना— क्या यह किसी मित्र के द्वारा (मित्र का नाम बताएँ), कोई कार्यक्रम या लेख (उनके नाम दें), या कोई जॉब पोर्टल (बताएँ वह कौनसा है) के द्वारा।
- समझाएँ कि इस नौकरी में आपको क्या रोमांचक लगता है और इस भूमिका के संबंध में आपकी नजर में विशेष रूप से क्या समाया है?

#### प्र.3. कंपनी के बारे में आप क्या जानते हैं?

जवाब के लिए युक्तियाँ:

- कंपनी के यूएस पेज का वर्णन न करें।
- यह प्रदर्शित करें कि आप कंपनी के लक्ष्य को समझते हैं व उसकी संभाल करते हैं।
- यह स्पष्ट करें कि आप कंपनी के मिशन व उसके मूल्यों में विश्वास रखते हैं।

#### प्र.4. आप यह नौकरी क्यों चाहते हैं?

जवाब के लिए युक्तियाँ:

- यह बताएँ कि इस नौकरी के प्रति आप में उत्साह है।
- यह पहचान दें कि क्यों यह भूमिका आपके लिए अधिक फिट है।
- यह बताएँ कि आप कंपनी से क्यों प्रेम करते हैं।

#### प्र.5. हमें आपको क्यों नियुक्त करना चाहिए?

जवाब के लिए युक्तियाँ:

- अपने शब्दों के द्वारा यह सिद्ध करें कि आप न केवल काम कर सकते हैं, बल्कि निश्चित ही उत्कृष्ट परिणाम भी दे सकते हैं।
- यह स्पष्ट करें कि आप क्यों दल व कार्य-संस्कृति के लिए अधिक फिट रहेंगे।
- यह स्पष्ट करें कि अन्य किसी उम्मीदवार के बजाय आपको क्यों पसंद किया जाए।

**प्र.6. आपकी सबसे बड़ी व्यवसायिक शक्तियाँ कौनसी हैं?**

**जवाब के लिए युक्तियाँ:**

- ईमानदार रहें— आपकी कुछ वास्तविक शक्तियों को साझा करें, बजाय इसके कि आप वह जवाब दें, जिसे आप अच्छा समझते हैं।
- आप जिस पद के लिए आवेदन कर रहे हैं, उनसे संबंधित विशिष्ट शक्तियों के उदाहरण दें।
- उदाहरण दें कि आपने इन शक्तियों को कैसे प्रदर्शित किया।

**प्र.7. आप किन्हें अपनी कमजोरियाँ समझते हैं?**

**जवाब के लिए युक्तियाँ:**

- इस प्रश्न का उद्देश्य है आपकी स्व-जागरूकता व ईमानदारी का आकलन करना।
- किसी विशेषण का उदाहरण दीजिए, जिसके साथ आप संघर्ष कर रहे हैं और उसमें सुधार के लिए कार्य कर रहे हैं।

**प्र.8. आपकी वेतन की जरूरत कितनी है?**

**जवाब के लिए युक्तियाँ:**

- इसके लिए पहले से ही शोध कर मालूम कर लें कि आप जिस नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके लिए प्रारूपी वेतन-श्रेणी क्या है।
- वेतन पैमाने पर आपके अनुभव, शिक्षा व कौशल्य के आधार पर आप कहाँ हैं, यह मालूम करें।
- लचीले रहें। साक्षात्कारकर्त्ता को बताएँ कि आप जानते हैं कि आपका कौशल्य मूल्यवान है, लेकिन आप यह नौकरी चाहते हैं, इसलिए इस पर मोल-तौल के लिए तैयार हैं।

**प्र.9. आप काम के अलावा बाहर क्या करना पसंद करते हैं?**

**जवाब के लिए युक्तियाँ:**

- इस प्रश्न का उद्देश्य यह मालूम करना है कि क्या आप कंपनी की संस्कृति में फिट रहेंगे।
- ईमानदार रहें— कुछ खुल कर उन गतिविधियों व शौक को साझा करें, जिसमें आपकी दिलचस्पी है और जो आपको आवेशित कर देते हैं।

**प्र.10. यदि आप जानवर होते, तब आप क्या होना चाहते?**

**जवाब के लिए युक्तियाँ:**

- इस प्रश्न का उद्देश्य है, यह जानना कि क्या आप अत्यधिक दबाव में भी शांत व आत्म-विश्वास से पूर्ण रह सकते हैं।
- कोई गलत जवाब नहीं है— लेकिन अधिक प्रभाव जताने के लिए अपने जवाब के द्वारा अपनी शक्तियों व व्यक्तिगत गुणों को लाने की कोशिश करें।

**प्र.11. हम बेहतर या अलग कर सकते थे, इस पर आपका क्या विचार है?**

**जवाब के लिए युक्तियाँ:**

- इस प्रश्न का उद्देश्य है, यह मालूम करना कि क्या आपने इस कंपनी के बारे में कुछ शोध की है और यह जाँचना कि क्या आप आलोचनात्मक ढंग से सोच सकते हैं और नए विचार दे सकते हैं।
- नए विचारों के बारे में सुझाव दें। यह प्रदर्शित करें कि किस प्रकार आपकी दिलचस्पी व विशेषज्ञता इन विचारों के निष्पादन में आपके लिए मादगार हो सकते हैं।

**प्र.12. क्या हमारे लिए आपके पास कोई सवाल हैं?**

**जवाब के लिए युक्तियाँ:**

- ऐसे सवाल न करें, जिनके जवाब आसानी से कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध रहते हैं या जो शीघ्र ऑनलाईन शोध से मालूम किए जा सकते हैं।
- बुद्धिमत्ता पूर्ण सवाल करें, जो आलोचनात्मक ढंग से आपकी सोचने की योग्यता को प्रदर्शित करते हों।

**टिप्स**



- जवाब देते वक्त निष्ठावान व आत्म-विश्वास से युक्त रहें।
- आपके जवाब अधिक प्रभावी रहें, इसलिए जहाँ संभव हो, वहाँ अपने पिछले अनुभवों का इस्तेमाल करें।

#### 10.4.4 काम की तैयारी दृशब्द व शब्दावली: कार्यस्थल की मूल शब्दावली

प्रत्येक कर्मचारी को निम्न शब्दों के बारे में ठीक से परिचित होना चाहिए:

- **वार्षिक छुट्टी:** नियोक्ता द्वारा कर्मचारियों को भुगतान सहित की छुट्टी दी जाती है।
- **पृष्ठभूमि की जाँच:** संभवित उम्मीदवारों के द्वारा दी गई जानकारियों की सत्यता की जाँच के लिए नियोक्ताओं के द्वारा एक तरीके का इस्तेमाल किया जाता है।
- **लाभ:** कर्मचारी के क्षतिपूर्ति पॅकेज का एक भाग।
- **अंतराल:** काम के घंटों के दौरान कर्मचारियों द्वारा आराम के लिए, ली जाने वाली छोटी अवधियाँ।
- **क्षतिपूर्ति पॅकेज:** वेतन व लाभ का संयोग, जो नियोक्ता उसके कर्मचारियों को प्रदान करता है।
- **क्षतिपूर्ति समय (कंप टाईम):** वेतन के बदले काम से छुट्टी।
- **संविदा कर्मचारी:** कोई कर्मचारी जो किसी एक संगठन के लिए काम करता है और वह उस कर्मचारी की सेवाएँ दूसरी कंपनी को, परियोजना या समय के आधार पर बेचता है।
- **रोजगार की संविदा:** जब किसी कर्मचारी को पारिश्रमिक या वेतन के स्थान पर काम दिया जाता है और वह नियोक्ता के प्रस्ताव को स्वीकार कर लेता है, वह रोजगार की संविदा है।
- **कार्पोरेट संस्कृति:** कंपनी के सभी सदस्यों के द्वारा साझा किए वे विश्वास व मूल्य जो कर्मचारियों की एक पीढ़ी से दूसरी में जाते हैं।
- **जवाबी प्रस्ताव/जवाबी सुझाव:** संभवित उम्मीदवारों द्वारा उपयोग में लाई जानेवाली मोल-तौल की तकनीक, जिससे कंपनी के द्वारा प्रस्तावित वेतन को बढ़ाया जा सक।
- **आवरण पत्र:** वह पत्र जो उम्मीदवार के संक्षिप्त विवरण के साथ रहता है। इसमें जोर उम्मीदवार के संक्षिप्त विवरण के मुख्य बिन्दुओं पर रहता है और उसमें वास्तविक उदाहरण होते हैं, जो काम की प्रत्याशित भूमिका के निष्पादन हेतु उम्मीदवार की योग्यता को सिद्ध करते हैं।
- **शैक्षिक अभिलेख व कार्य-अनुभव (सीवी) /संक्षिप्त विवरण:** उम्मीदवार की उपलब्धियों, शैक्षणिक पृष्ठभूमि, कार्य-अनुभव, कौशल्य व शक्तियों का सारांश।
- **अस्वीकरण पत्र:** किसी कर्मचारी के द्वारा किसी नियोक्ता को भेजा गया पत्र, जिसमें नियोक्ता के द्वारा प्रस्तावित काम को कर्मचारी द्वारा टुकराया गया हो।
- **कटौतियाँ:** किसी कर्मचारी के वेतन में से कम की गई रकम, जिसे कर्मचारी की वेतन-पर्ची में सूचीबद्ध किया गया हो।
- **भेदभाव:** किसी व्यक्ति से उस तरह का अनुग्रह-पूर्वक व्यवहार नहीं किया जाता है, जैसा कि दूसरे के साथ होता है।
- **कर्मचारी:** वह व्यक्ति जो भुगतान के बदले, किसी दूसरे व्यक्ति के लिए कार्य करता है।
- **कर्मचारी प्रशिक्षण:** कोई कार्यशाला या गृह-प्रशिक्षण, जिसमें मौजूद रहने के लिए कर्मचारी या उसके वरिष्ठ को, नियोक्ता के लाभ के लिए कहा जाता है।
- **रोजगार अंतराल:** कार्यों के बीच की बेरोजगारी की अवधियाँ।

- **स्थायी-अवधि संविदा:** रोजगार की संविदा, जो सम्मत दिनांक को समाप्त हो जाती है।
- **अनुवर्तती कार्रवाई:** जब उम्मीदवार ने अपना संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत कर दिया हो, उसके बाद संभवित नियोक्ता से संपर्क करने की उसकी कार्रवाई।
- **फ्रीलांसर/सलाहकार/स्वतंत्र ठेकेदार:** वह व्यक्ति जो स्वयं के लिए काम करे और विभिन्न नियोक्ताओं के साथ अस्थायी कामों व परियोजनाओं हेतु चला जाए।
- **अवकाश:** भुगतान के साथ काम पर छुट्टी।
- **घंटों की दर:** वेतन या पारिश्रमिक की वह रकम, जिसका भुगतान काम के 60 मिनटों के लिए किया जाए।
- **अनिवार्य निवासी-सेवा:** किसी नियोक्ता के द्वारा स्थायी व सीमित समयावधि के लिए नियोक्ता की कंपनी में किसी संभवित कर्मचारी को, जिसे प्रशिक्षु कहते हैं, को दिया गया काम का अवसर।
- **साक्षात्कार:** किसी संभवित कर्मचारी व किसी नियोक्ता के प्रतिनिधि के बीच वह वार्तालाप, जिसके द्वारा यह मालूम किया जा सके कि संभवित कर्मचारी को क्या काम पर लेना चाहिए।
- **काम के लिए आवेदन:** एक प्रपत्र जिसमें किसी उम्मीदवार की जानकारी पूछी जाती है, जैसे कि उम्मीदवार का नाम, पता, संपर्क के विवरण व काम का अनुभव। काम हेतु आवेदन प्रस्तुत करने का उद्देश्य यह प्रदर्शित करना होता है कि उस कंपनी में काम करने की उम्मीदवार में कितनी दिलचस्पी है।
- **काम का प्रस्ताव:** किसी नियोक्ता के द्वारा किसी संभवित कर्मचारी को नियुक्ति का प्रस्ताव
- **काम की शोध का एजेंट:** वह प्रोग्राम, जिसके द्वारा काम की रिक्तियों के लिए, प्रोग्राम में सूचीबद्ध मानदंड का चयन कर उम्मीदवार रोजगार के अवसर की तलाश करते हैं।
- **कामबंदी:** कामबंदी तब होती है, जब नियोक्ता के पास किसी कर्मचारी के लिए कोई काम नहीं होता है तब अस्थायी रूप से वह काम से चला जाता है या जाती है।
- **छुट्टी:** किसी कर्मचारी को उसके नियोक्ता के द्वारा वह औपचारिक मंजूरी, जिसमें वह काम से अनुपस्थित रह कर छुट्टी लेता है या लेती है।
- **स्वीकृति का पत्र:** किसी नियोक्ता को किसी कर्मचारी को दिया गया वह पत्र, जिसमें नियोक्ता के द्वारा दिए गए नियुक्ति के प्रस्ताव की पुष्टि होती है व साथ ही प्रस्ताव की शर्तें भी उसमें होती हैं।
- **करार पत्र:** वह पत्र जिसमें नियुक्ति की शर्तों की रूपरेखा होती है।
- **अनुशंसा-पत्र:** किसी व्यक्ति के काम के कौशल्य को समर्थन देनेवाला पत्र।
- **प्रसूति अवकाश:** उन महिलाओं द्वारा लिया गया अवकाश, जो या तो गर्भवती हैं या जिन्होंने हाल ही में जन्म दिया है।
- **परामर्शदाता:** वह व्यक्ति जो आपसे ऊँचे स्तर पर नियुक्त किया गया है और जो आपको आपके करियर के लिए सलाह और मार्गदर्शन देता है।

- **न्यूनतम पारिश्रमिक:** न्यूनतम पारिश्रमिक राशि, जिसका भुगतान प्रति घंटे के आधार पर किया गया हो।
- **सूचना:** किसी कर्मचारी या किसी नियोक्ता द्वारा की गई घोषणा, जिसमें यह बताया गया हो कि किसी विशेष दिनांक को नियुक्ति संविदा समाप्त हो जाएगी।
- **नियुक्ति का प्रस्ताव:** किसी नियोक्ता द्वारा किसी प्रत्याशित कर्मचारी को दिया गया प्रस्ताव, जिसमें प्रस्तावित कार्य के संबंध में महत्वपूर्ण जानकारियाँ दी गई हों, जैसे कि आरम्भ करने का दिनांक, वेतन, कार्य करने की स्थितियाँ आदि।
- **निष्प्रयोजन संविदा:** नियुक्ति की वह संविदा, जो तब तक जारी रहती है, जब तक की नियोक्ता या कर्मचारी उसे समाप्त नहीं कर देते हैं।
- **अधिक योग्यता:** कोई व्यक्ति जो किसी विशेष काम के लिए उपयुक्त न हो, क्योंकि उसके पास कई वर्षों के काम का अनुभव है या उसके पास शिक्षा का स्तर काम की जरूरत के अनुसार बहुत अधिक है, या वर्तमान में अथवा पहले बहुत अधिक भुगतान मिलता रहा है।
- **अंशकालिक कामगार:** कोई कर्मचारी जो सामान्यतः किए जानेवाले नियत संख्या के घंटों की तुलना में कुछ घंटे ही काम करता है।
- **पितृत्व अवकाश:** किसी पुरुष को दिया गया अवकाश जो हाल ही में पिता बना है।
- **भर्ती करनेवाला/अच्छी सुविधाएँ देकर, योग्य नियुक्तियाँ देनेवाला /कार्यकारी शोध प्रतिष्ठान:** किन्हीं विशिष्ट ओहदे को भरने के लिए लोगों की शोध करनेवाले वे व्यवसायिक जिन्हें नियोक्ताओं के द्वारा भुगतान किया जाता है।
- **त्यागपत्र देना/त्यागपत्र:** जब कोई कर्मचारी औपचारिक रूप से उसके नियोक्ता को उसकी नौकरी छोड़ने के लिए सूचित करता है या करती है।
- **स्व-नियोजित:** वह व्यक्ति जिसका अपना स्वयं का व्यवसाय है और जो किसी के यहाँ बतौर कर्मचारी के रूप में काम नहीं करता है या करती है।
- **समय-शीट:** वह प्रपत्र जो किसी कर्मचारी द्वारा किसी नियोक्ता को प्रस्तुत किया जाता है, जिसमें कर्मचारी द्वारा प्रत्येक दिन किए गए काम के घंटों की संख्या दर्ज रहती है।

## यूनिट 10.5. उद्यमशीलता को समझना

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. उद्यमवृत्ति की धारणा पर चर्चा
2. उद्यमवृत्ति के महत्व पर चर्चा
3. किसी उद्यमी की विशेषताओं का वर्णन करना
4. विभिन्न प्रकार के उद्यमों का वर्णन
5. किसी प्रभावी नेतृत्व के गुणों की सूची
6. प्रभावी नेतृत्व के लाभों पर चर्चा
7. प्रभावी दल की विशेषताओं की सूची
8. प्रभावी श्रवण के महत्व पर चर्चा
9. प्रभावी ढंग से कैसे सुनें, इस पर चर्चा
10. प्रभावी ढंग से बोलने के महत्व पर चर्चा
11. प्रभावी ढंग से कैसे बोलें इस बारे में चर्चा
12. समस्याएँ कैसे हल करें, इस बारे में चर्चा
13. समस्या सुलझाने के महत्वपूर्ण विशेषकों की सूची
14. समस्या सुलझाने के कौशल्य के मूल्यांकन पर चर्चा
15. समझौते के महत्व पर चर्चा
16. समझौता बातचीत कैसे करें, इस पर चर्चा
17. नए व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
18. आपके ही व्यवसाय में व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
19. उद्यमी का अर्थ समझना
20. विभिन्न प्रकार के उद्यमियों का वर्णन करें
21. उद्यमियों की विशेषताओं की सूची
22. उद्यमियों की सफलता की कहानियों को याद करना में
23. उद्यमता की प्रक्रिया पर चर्चा
24. उद्यमवृत्ति के पारिस्थितिक तंत्र का वर्णन
25. मेक इन इंडिया अभियान के उद्देश्य को समझना
26. उद्यमियों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य हेतु मुख्य योजनाओं की चर्चा
27. उद्यमवृत्ति व जोखिम की चाह के बीच के संबंध पर चर्चा
28. उद्यमवृत्ति व लचीलेपन के बीच के संबंध पर चर्चा
29. लचीले उद्यमी की विशेषताओं पर वर्णन
30. असफलता से कैसे निपटें, उस पर चर्चा

### 10.5.1 धारणा का परिचय, उद्यमियों की विशेषताएँ

वह जो कोई व्यवसाय शुरू करने के लिए प्रतिबद्ध है, वह एक उद्यमी है, फिर चाहे उसमें कौसी भी जोखिम हो। उद्यमी अपना स्वयं का स्टार्ट-अप चलाते हैं और सफलता के लिए वित्तीय जोखिमों की जवाबदारी लेते हैं तथा सृजनात्मकता, नवोत्पाद व स्व-प्रेरणा के असीम भण्डार का इस्तेमाल करते हैं। वे बड़े ख़ाब देखते हैं और अपने विचार को जीवन-क्षमता की भेंट के रूप में रूपांतरित करने हेतु, जो भी आवश्यक हो, वह सब करने के लिए प्रतिबद्ध रहते हैं। उद्यमी का लक्ष्य होता है, उपक्रम का सृजन करना। उपक्रम के सृजन की इस प्रक्रिया को उद्यमवृत्ति कहते हैं।

#### उद्यमवृत्ति का महत्व

निम्न कारणों से उद्यमवृत्ति बहुत महत्वपूर्ण है।

1. इसके फलस्वरूप नए संगठनों का सृजन होता है
2. यह बाजार-स्थलों पर सृजनात्मकता लाती है
3. इससे जीवन स्तर में सुधार आता है
4. देश की अर्थव्यवस्था को विकसित करने में इससे मदद मिलती है

#### उद्यमियों की विशेषताएँ

सभी सफल उद्यमियों में कुछ विशेषताएँ साझा रहती ही हैं:

वे सभी होते हैं:

- काम के प्रति अत्यंत उत्साही
- स्वयं में विश्वास
- अनुशासित व समर्पित
- प्रेरित व संचालित
- उच्च स्तर के सृजनात्मक
- दूरदर्शी
- खुला मस्तिष्क
- निश्चयात्मक

उद्यमियों में यह प्रवृत्ति भी होती है:

- जोखिम सहन करने की अधिक क्षमता होती है
- प्रत्येक की विस्तृत योजना बनाते हैं
- अपनी राशि का प्रबंधन बुद्धिमत्ता से करते हैं
- अपने ग्राहकों को अपनी प्राथमिकता बनाते हैं



- वे जो दे रहे हैं, उसे व बाजार को विस्तृत रूप से समझते हैं
- जरूरत होने पर विशेषज्ञों से सलाह लेते हैं
- वे जानते हैं कि उनके नुकसान को कब रोकना है

### प्रसिद्ध उद्यमियों के उदाहरण

कुछ प्रसिद्ध उद्यमी हैं:

- बिल गेट्स (माइक्रोसॉफ्ट के संस्थापक)
- स्टीव जॉब्स (एपल के सह-संस्थापक)
- मार्क झुकरबर्ग (फेसबुक के संस्थापक)
- पिएरे ओमिड्यार (ईबे के संस्थापक)

### उपक्रमों के प्रकार

भारत के एक उद्यमी के रूप में आपके पास निम्न प्रकार के उपक्रमों में से कोई भी उपक्रम हो सकते हैं और उन्हें संचालित कर सकते हैं:

#### एकमेव स्वामित्व

केवल निजी स्वामित्व में केवल एक ही व्यक्ति पूरे उपक्रम का स्वामी होता है और वह उसे प्रबंधित व नियंत्रित करता है। कानूनी औपचारिकताओं के संदर्भ में इस प्रकार के व्यवसाय को निर्मित करना सबसे आसान होता है। व्यवसाय व उसके स्वामी का कोई पृथक कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। समस्त लाभ व उसी प्रकार नुकसान मालिक के ही होते हैं और मालिक का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है।

#### भागीदारी

किसी भागीदारी प्रतिष्ठान का निर्माण दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है। उपक्रम के मालिक भागीदार कहलाते हैं। भागीदारी विलेख सभी भागीदारों के द्वारा हस्ताक्षरित होना ही चाहिए। प्रतिष्ठान व उसके भागीदार का कोई स्वतंत्र कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। लाभ में भागीदारों की साझेदारी रहती है। नुकसान के संबंध में, भागीदारों का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है। किसी प्रतिष्ठान का जीवन विस्तार सीमित होता है और यदि किसी भागीदार की मृत्यु हो जाए, वह निवृत्त हो जाए, दिवालिया होने का दावा करे या वह पागल हो जाए, तब उसका विसर्जन हो जाता है।

#### मर्यादित उत्तरदायित्व भागीदारी (एलएलपी)

मर्यादित उत्तरदायित्व भागीदारी या एलएलपी में प्रतिष्ठान का निरंतर अस्तित्व का व साथ ही मर्यादित उत्तरदायित्व का लाभ मिलता है। प्रत्येक भागीदार का उत्तरदायित्व एलएलपी में उनके सम्मत योगदान तक मर्यादित रहता है। भागीदारी प्रतिष्ठान व उसके भागीदारों का पृथक कानूनी अस्तित्व रहता है।

## टिप्स

- दूसरों की निष्फलताओं से सीखें।
- यह निश्चित करें कि यह वही है, जो आप चाहते हैं।
- समस्या की शोध उसे हल करने के लिए करें, बजाय इसके कि अपने विचार को संलग्न करने के लिए समस्या की तलाश करें।

### 10.5.2 नेतृत्व व सामूहिक कार्य: नेतृत्व व नेतागण

नेतृत्व का अर्थ है दूसरों के समक्ष उनके अनुसरण के लिए उदाहरण प्रस्तुत करना। उत्तम उदाहरण स्थापित करने का यह अर्थ नहीं है कि किसी को वह काम करने के लिए कहना, जो आप स्वयं करना नहीं चाहेंगे। नेतृत्व में यह मालूम करते हैं कि किसी दल या कंपनी के रूप में जीतने हेतु क्या करना चाहिए।

नेतागण सही काम करने में विश्वास रखते हैं। सही काम करने हेतु वे दूसरों की मदद करने में भी विश्वास रखते हैं। प्रभावी नेता वह होता है जो:

- जो भविष्य की प्रेरणाप्रद झाँकी तैयार करे।
- उस झाँकी की प्राप्ति के लिए अपने दल को प्रेरित व प्रोत्साहित करे।

#### नेतृत्व के वे गुण, जिनकी सभी उद्यमियों को जरूरत है

सफल उपक्रम का निर्माण तब ही संभव है, जब प्रभारी उद्यमी में नेतृत्व के उत्कृष्ट गुण हों। नेतृत्व के कुछ नाजुक कौशल्य, जो प्रत्येक उद्यमी में होना चाहिए, वे हैं:

1. **तथ्यात्मकता:** इसका अर्थ है कि मुद्दों को हल करने व जोखिम को कम करने के लिए वह सभी रुकावटों व चुनौतियों पर रोशनी डाल सके।
2. **अपमान:** इसका अर्थ है कि गलतियों को अक्सर व जल्दी स्वीकार कर लेना और आपके कार्यों के लिए तुरंत जावाबदारी लेना। गलतियों को वश में की जानेवाली चुनौतियों के रूप में देखा जाना चाहिए न कि आक्षेप लगाने के अवसरों के रूप में।
3. **लचीलापन:** किसी अच्छे नेता के लिए यह बहुत नाजुक होता है कि वह बहुत लचीला रहे और परिवर्तन को तुरंत स्वीकार करे। उतना ही नाजुक यह भी है कि उसे कब स्वीकार किया जाए और कब नहीं।
4. **प्रामाणिकता:** इसका अर्थ है कि आपकी शक्तियों व आपकी कमजोरियों, दोनों को ही प्रदर्शित करना। इसका अर्थ है कि मानवीय होना व दूसरों को यह प्रदर्शित करना कि आप मानवीय हैं।
5. **पुनः उपलब्धि:** इसका अर्थ है ताजा होना या जरूरत होने पर अपनी नेतृत्व की शैली में बदलाव लाना। ऐसा करने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि यह मालूम किया जाए कि आपके नेतृत्व में अंतराल कहाँ हैं और यह पता लगाया जाए कि उन्हें बंद करने के लिए किन स्त्रोतों की जरूरत होगी।
6. **जागरूकता:** इसका अर्थ है कि आपको अन्य कैसा देखते हैं और इसे मान्य करने के लिए वक्त लेना। इसका मतलब है कि वह समझ होना कि आपकी मौजूदगी आपके आसपास के लोगों को किस तरह प्रभावित करती है।

### प्रभावी नेतृत्व के लाभ

प्रभावी नेतृत्व के बहुत फायदे हैं। महान नेतृत्व से नेता को सफलता मिलती है:

- दल के सदस्यों से निष्ठा व प्रतिबद्धता प्राप्त होती है
- दल को उस काम के लिए प्रोत्साहित करना, जिससे कंपनी के उद्देश्यों व लक्ष्यों की प्राप्ति हो
- दल के सदस्यों में साहस निर्मित करना व विश्वास स्थापित करना
- दल के सदस्यों में आपसी समझ व दल-भावना को पोषित करना
- बदलाव की आवश्यकता के प्रति दल के सदस्यों को राजी करना, जब स्थिति स्वीकार्यता की हो

### सामूहिक कार्य व दल

सामूहिक कार्य तब होते हैं, जब साझा लक्ष्य के लिए कार्यस्थल पर लोग अपने व्यक्तिगत कौशल्य को संयुक्त कर देते हैं। व्यक्तियों से प्रभावी दल बनते हैं और वे इस साझे लक्ष्य की प्राप्ति के लिए साथ काम करते हैं। महान दल वह है, जो अंतिम परिणाम के लिए स्वयं को जवाबदेह मानता है।

### उद्यमीय सफलता के लिए सामूहिक कार्य का महत्व

जोखिम में सफलता के लिए, किसी उद्यमीय नेता के लिए प्रभावी दल बनाना, एक नाजुक काम होता है। उद्यमी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह जो दल निर्मित कर रहा है, उसमें कुछ संकटकालीन गुण, विशेषण व विशेषताएँ हैं। प्रभावी दल वह है, जिसमें है:

1. **उद्देश्य हेतु एकता:** दल के सभी सदस्यों को स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए व दल के उद्देश्य, दृष्टि व लक्ष्यों के प्रति समान रूप से प्रतिबद्ध रहना चाहिए।
2. **सशक्त संचार कौशल्य:** दल के सदस्यों में यह योग्यता होना चाहिए कि वे अपनी चिंताएँ अभिव्यक्त कर सकें, सवाल पूछ सकें और रेखाचित्रों व चार्ट्स का इस्तेमाल कर जटिल जानकारियाँ प्रेषित कर सकें।
3. **साथ कार्य करने की योग्यता:** प्रत्येक सदस्य को यह महसूस होना चाहिए कि वह नियमित प्रतिक्रियाएँ व नए विचार उपलब्ध कराने के लिए पात्र है।
4. **पहल:** दल में अग्रणी रूप से सक्रिय व्यक्ति होना चाहिए। सदस्यों में उत्साह होना चाहिए कि वे नए विचार लेकर आएँ और वर्तमान के विचारों में सुधार करे और अपना स्वयं का शोध संचालित करे।
5. **दूरदर्शी सदस्य:** दल में यह योग्यता होना चाहिए कि वह समस्याओं को पहले से जान लें और ये संभवित समस्याएँ, वास्तविक समस्याओं में तब्दील हों, उसके पहले ही उनके लिए कार्रवाई करना चाहिए।
6. **महान अनुकूलनशीलता कौशल्य:** दल को यह मानना ही चाहिए कि बदलाव एक सकारात्मक बल है। परिवर्तन को सुधार के अवसर तथा नई वस्तुओं के प्रयोग के अवसर के रूप में देखना चाहिए।

7. **उत्कृष्ट संघटनीय कौशल:** दल में यह योग्यता होना चाहिए कि वह मानक कार्य प्रक्रियाओं को विकसित कर सके, जवाबदारियों को संतुलित कर सके, परियोजनाओं की उचित योजना बना सके तथा प्रगति व आरओआई के माप के लिए प्रणालियों को स्थापित कर सके।

### टिप्स



- अपने मूल विचार से बहुत अधिक जुड़े हुए नहीं रहें. उसे विकसित व परिवर्तित होने दें।
- अपनी कमजोरियों के प्रति जागरूक रहें और दल ऐसा बनाएँ जो आपकी कमियों के लिए पूरक बन जाए।
- सही व्यक्तियों को नियुक्त करना ही पर्याप्त नहीं है. आपको चाहिए कि आप आपके सर्वाधिक प्रखर व्यक्तियों को पदोन्नत करें या उन्हें प्रोत्साहित करें।
- अपने दल से सम्मान प्राप्त करें।

### 10.5.3 संचार कौशल्य: सुनना व बोलना: प्रभावी ढंग से सुनने का महत्व

सुनना वह योग्यता है, जिसके द्वारा संचार की प्रक्रिया के दौरान संदेशों को सही ढंग से प्राप्त किया व सुना जाता है। प्रभावी संचार के लिए सुनना बहुत नाजुक होता है। बिना प्रभावी श्रवण की कुशलता के, संदेशों का आसानी से गलत अर्थ लगाया जा सकता है। इसके फलस्वरूप संदेश टूट सकते हैं, जिससे संदेश को भेजनेवाले व प्राप्त करने वाले हताश व चिड़चिड़े हो सकते हैं।

यहाँ यह नोट करना बहुत महत्वपूर्ण है कि सुनना वैसा ही नहीं है, जैसे कि श्रवण करना। श्रवण करने में केवल आवाज का संदर्भ है, जो आप सुनते हैं। लेकिन सुनने में बहुत कुछ है। सुनने में एक केन्द्रीय बिंदु की जरूरत रहती है। इसका अर्थ है कि न केवल कहानी पर ध्यान देना है, बल्कि इस पर भी ध्यान देना है कि वह कहानी कैसे प्रसारित की गई एवं भाषा व ध्वनि का प्रयोग कैसे किया गया तथा वक्ता ने किस तरह अपने शरीर की भाषा का उपयोग किया। सुनने की योग्यता इस पर निर्भर करती है कि कोई किस तरह प्रभावी ढंग से दोनों मौखिक व गैर-मौखिक संकेत शब्दों को महसूस कर सकता है व उन्हें समझ सकता है।

#### प्रभावी ढंग से कैसे सुनें

प्रभावी ढंग से सुनने के लिए आपको चाहिए कि:

- बोलना बंद करें
- रुकावट डालना बंद करें
- पूरा ध्यान केवल इस पर रहे कि क्या कहा जा रहा है
- खुले दिमाग के रहें
- वक्ता के संदर्भ में सोचें
- बहुत, बहुत धैर्य रखें
- जिस टोन का इस्तेमाल किया जा रहा है, उस पर ध्यान दें
- वक्ता की भांगिमा, उसके चेहरे के भाव व आँखों के संचलन पर ध्यान दें
- न कोशिश करें और व्यक्ति पर झपटें
- वक्ता के आचरण वैशिष्ट्य या आदतों से आप चिड़चिड़े या विचलित न हों

#### प्रभावी ढंग से कैसे सुनें

कोई संदेश किस तरह सफलतापूर्वक प्रसारित होता है, यह उस पर निर्भर होता है कि कितने प्रभावी ढंग से आप उसे समझ पते हैं। प्रभावी वक्ता वह होता है, जो ठीक से बोल पाता है, शब्दों का सही उच्चारण करता है, सही शब्दों का चयन करता है और उतनी गति से बोलता है, कि उसे आसानी से समझा जा सके। इसके अलावा बोले गए शब्दों का मेल, इस्तेमाल में आई भांगिमा, टोन को शरीर की भाषा के साथ होना चाहिए।

आप क्या कहते हैं और आप किस टोन में कहते हैं, उसके फलस्वरूप उससे कई प्रकार के बोध निर्मित हो जाते हैं। कोई व्यक्ति जब हिचकिचाहट के साथ बोलता है, तब उसके लिए ऐसा लग सकता है कि उसमें विश्वास कम है या जिस विषय पर चर्चा है, उसके बारे में उसे जानकारी कम है। वे जो शांत आवाज में बोलते हैं, उन पर शर्मीले होने का लेबल लग जाता है। और वे जो उच्च स्तरीय स्पष्टता के साथ आदेशात्मक टोन में बात करते हैं, उनके लिए सामान्यतः माना जाता है कि उनमें बहुत आत्म विश्वास है। इससे संचार हेतु बोलना एक बहुत बड़ा कौशल है।

### प्रभावी ढंग से कैसे बोलें

प्रभावी ढंग से बोलने हेतु आपको चाहिए कि:

- आँखों से संपर्क, मुस्कराहट, सिर हिलाना, भंगिमाएँ आदि की तरह आप अपने भाषण में शरीर की भाषा को शामिल करें।
- अपना भाषण वास्तव में दें, उसके पहले भाषण का मसौदा तैयार करें।
- यह सुनिश्चित करें कि आपकी समस्त भावनाएँ व संवेदनाएँ नियंत्रण में हैं।
- अपने शब्दों का उच्चारण सही अंतराल व तीव्रता के साथ स्पष्ट रूप से करें। आपका भाषण सदैव स्पष्ट होना चाहिए।
- बोलते समय प्रसन्न व नैसर्गिक टोन का उपयोग करें। आपके प्रेक्षकों को ऐसा अनुभव नहीं होना चाहिए कि आप कोई स्वराघात कर रहे हैं या किसी तरह की कृत्रिमता ला रहे हैं।
- आपके संदेश को गृह तक लाने के लिए यथार्थ व विशिष्ट शब्दों का उपयोग करें। अस्पष्टता को हर हाल में टालें।
- यह सुनिश्चित करें कि आपके भाषण में एक तार्किक प्रवाह है।
- संक्षिप्त रहे। अनावश्यक जानकारियाँ उसमें न जोड़ें।
- बेचैनी, घबराहट जैसे चिड़चिड़ापन के व्यवहार टालें जा सकें, उसके लिए जागरूकता के साथ प्रयास करें।
- अपने शब्दों का चयन सावधानी के साथ करें और आसान शब्दों का उपयोग करें, जिससे अधिकांश श्रोताओं को समझने में कोई दिक्कत न हो।
- दृष्टि में सहायक साधन जैसे कि स्लाईड्स या व्हाइटबोर्ड का उपयोग करें।
- धीरे बोलें, जिससे कि आपके श्रोता यह आसानी से समझ सकें कि आप क्या कह रहे हैं। फिर भी यह सावधानी रखें कि आप बहुत धीरे न बोलें, अन्यथा वह कठोर, बिना तैयारी का व कृपामय लगेगा।
- सही समय पर ठहराव देना याद रखें।

### टिप्स



- कोई कुछ कह रहा है, इस पर ध्यान केन्द्रित करने में यदि आप कठिनाई महसूस कर रहे हैं, तो आप उन शब्दों को दिमाग में दोहराने की कोशिश करें।
- जैसा व्यक्ति के साथ संचार कर रहे हैं, अर्थात् उसे कह रहे हैं या सुन रहे हैं तब उस के साथ सदैव आँखों से संपर्क बनाए रखें। यह बातचीत में दिलचस्पी लाती है व प्रोत्साहित करती है।

### 10.5.4 समस्या को हल करने व समझौते करने का कौशल्य: समस्या क्या है?

कान्सयिस ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी (1995) के अनुसार समस्या है, "वह संदेहास्पद व कठिन मामला, जिसमें समाधान चाहिए"

सभी समस्याओं में दो तत्व होते हैं:

1. लक्ष्य
2. रुकावटें

समस्या को हल करने का उद्देश्य है कि उन रुकावटों को पहचाना जाए और लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए उन्हें दूर किया जाए.

**समस्याएँ कैसे हल करें**



**चरण 1:** समस्या को पहचानें

**चरण 2:** समस्या का विस्तार से अध्ययन करें

**चरण 3:** सभी संभवित हलों की सूची बनाएँ

**चरण 4:** श्रेष्ठ हल का चयन करें

**चरण 5:** चयन किए गए हल का अमल करें

**चरण 6:** जांचें कि समस्या वास्तव में हल हुई है

#### समस्या के समाधान के लिए महत्वपूर्ण लक्षण

अत्यधिक विकसित समस्याओं को हल करने के कौशल, व्यवसाय के मालिकों व उनके कर्मचारियों दोनों के लिए ही जटिल होते हैं. समस्याओं का समाधान किस तरह प्रभावी ढंग से हो, उसके लिए व्यक्तित्व के निम्न लक्षण महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

- खुले दिमाग का होना
- सही सवाल पूछना
- अग्रिम रूप से सक्रिय होना
- घबराहट नहीं होना
- सकारात्मक रुझान रखना
- सही समस्या पर ध्यान देना

#### समस्या के समाधान के कौशल्य का मूल्यांकन कैसे करें

एक उद्यमी के तौर पर, यह एक अच्छा विचार होता है कि क्षमतावान उम्मीदवारों को नियुक्त करने के पूर्व, समस्या के समाधान के उनके कौशल्य के स्तर का मूल्यांकन किया जाए:

1. **आवेदन प्रपत्र:** आवेदन प्रपत्र में ही उम्मीदवार से समस्या के समाधान के बारे में उनके कौशल्य के प्रमाण माँगे जाएँ।
2. **सायकोमेट्रिक परीक्षण:** क्षमतावान उम्मीदवारों से तर्कयुक्त कारणों व विचार के जटिल परीक्षण लिए जाएँ और देखें कि वे कैसा करते हैं।



3. **साक्षात्कार:** समस्या-युक्त काल्पनिक स्थितियाँ निर्मित करें या नीति युक्त प्रश्न उठाएँ और देखें कि उम्मीदवार किस प्रकार प्रतिक्रिया देते ह।
4. **तकनीकी प्रश्न:** उम्मीदवारों को वास्तविक जीवन की समस्याओं के उदाहरण दें और उनकी विचार प्रक्रिया का मूल्यांकन करें।

### समझौता क्या है?

समझौते करना वह प्रणाली है, जिसके द्वारा मतभेद दूर किए जाते हैं. समझौते करने का उद्देश्य होता है कि मतभेदों को दूर करने हेतु विवादों को सुलह व करार के द्वारा टाला जाए। समझौते के बगैर संघर्ष उत्पन्न हो सकते हैं, जिससे लोगों के बीच असंतोष फैल सकता है। समझौते का अच्छा कौशल्य दोनों पक्षों को संतुष्ट करने में सहायक रहता है और जिससे बाद में सशक्त संबंध विकसित होते हैं।

### समझौता क्यों करें

किसी व्यवसाय को शुरू करते समय कई प्रकार के समझौते करना पड़ते हैं। कुछ समझौते छोटे होते हैं, जबकि कुछ बहुत जटिल होते हैं, जो किसी शुरुआत को निर्मित कर सकते हैं या उसे समाप्त कर सकते हैं। कार्यस्थल में समझौते अहम भूमिका निभाते हैं। बतौर उद्यमी आपको केवल यही नहीं जानना चाहिए कि आप समझौते कैसे करें, बल्कि यह भी कि कर्मचारियों को समझौते की कला में कैसे प्रशिक्षित करना चाहिए।

### समझौते कैसे करें



कुछ उन चरणों पर नजर करें, जो समझौतों में आपके लिए मददगार होते हैं:

<b>चरण 1:</b> समझौते के पूर्व की तैयारी	तय करें कि समस्या पर चर्चा के लिए कहाँ मिलना है और कौन मौजूद रहेंगे व चर्चा के लिए समय सीमा निर्धारित करें।
<b>चरण 2:</b> समस्या की चर्चा करें	इसमें सवाल पूछना, दूसरे पक्ष को सुनना, आपके दृष्टिकोण की प्रस्तुति व संदेहों का निराकरण करना शामिल रहेगा।
<b>चरण 3:</b> विषय को स्पष्ट करें	यह सुनिश्चित करें कि दोनों पक्ष उसी समस्या को हल कर, लक्ष्य तक पहुँचना चाहते हैं।
<b>चरण 4:</b> लक्ष्य रहे कि प्रतिफल में दोनों ओर विजय रहे,	अपनी पूरी कोशिश जब बातचीत खुले दिमाग होने के लिए। समझौता और वैकल्पिक समाधान की पेशकश एक परिणाम तक जहाँ दोनों पहुँचने के लिए दलों जीत
<b>चरण 5:</b> करार को स्पष्ट रूप से व्याख्यायित करें	जब कोई करार हो गया हो, वहाँ करार के विवरण दोनों पक्षों को पूरी तरह स्पष्ट हो जाना चाहिए। और उसमें गलतफहमी की कोई गुँजाइश नहीं होना चाहिए।
<b>चरण 6:</b> जिस समाधान पर सहमति है, उस पर अमल करें	समाधान सक्रिय रहे, इस हेतु की जाने वाली कार्रवाई पर सहमति रहे।

## टिप्स



- आप जिसे पाने के लिए काम करें, उसके पूर्व यह ठीक से जान लें कि आप क्या चाहते हैं।
- बोलने की अपेक्षा सुनने व सोचने को अधिक महत्व दें।
- जीतने की अपेक्षा संबंधों के निर्माण पर ध्यान केन्द्रित करें।
- याद रखें कि आपके लोगों का कौशल्य परिणाम को प्रभावित करेगा।
- यह जान लें कि कब पीछे छोड़ देना है— कभी किसी करार पर पहुँचना संभव नहीं भी हो सकता है।

### 10.5.5 व्यवसायिक अवसरों की पहचान: उद्यमी व अवसर

“उद्यमी सदैव बदलाव की तलाश में रहता है, उस पर प्रतिक्रिया देता है और फिर एक अवसर की तरह उसका दोहन करता है।”

व्यवसायिक अवसरों की पहचान करने की योग्यता, उद्यमी होने का आवश्यक गुण होता है।

#### अवसर क्या है?

शब्द अवसर किसी अच्छे मौके या अनुकूल स्थिति को बताता है, जिसमें परिस्थितियों द्वारा प्रस्तुत वातावरण में कुछ करना है।

किसी व्यवसायिक अवसर से अर्थ है कि कोई अच्छा या अनुकूल वह परिवर्तन, जो उपलब्ध है, जिसमें किसी दिए गए समय पर, दिए गए वातावरण में कोई विशिष्ट व्यवसाय चलाया जाए।

#### सामान्य सवाल जिनका उद्यमी सामना करते हैं

कोई जटिल सवाल, जिसका सभी उद्यमी सामना करते हैं, वह है उस व्यवसायिक अवसर की तलाश करना, जो उनके लिए उपयुक्त है।

कुछ सामान्य सवाल, जिनके बारे में उद्यमी निरंतर विचार करते हैं, वे हैं:

- क्या नए उद्यम को वे नए उत्पाद या सेवा प्रस्तुत करना चाहिए, जो अपूर्ण जरूरत पर आधारित हों?
- क्या नए उद्यम को किसी एक बाजार में उन उपलब्ध उत्पाद या सेवा का चयन कर दूसरे बाजार में प्रस्तुत करना चाहिए, जहाँ वे शायद अनुपलब्ध हो?
- क्या उद्यम, कोशिश के साथ परखे गए उस सूत्र पर आधारित होना चाहिए, जो अन्य कहीं कारगर हुआ हो।

इसलिए यह बहुत महत्वपूर्ण है कि उद्यमी यह सीखें कि वे कैसे नए व मौजूद व्यवसायिक अवसरों को पहचान सकते हैं और उनकी सफलता के मौकों की गणना करें।

#### कोई विचार कब अवसर होता है?

कोई विचार तब अवसर होता है, जब:

- जब वह किसी ग्राहक के मूल्य में वृद्धि निर्मित करता है
- वह कोई उल्लेखनीय समस्या हल करता है, तकलीफ के बिन्दु को हटाता है या कोई माँग पूरी करता है
- उसका सशक्त बाजार है और लाभ का मार्जिन है
- यह संस्थापक व प्रबंधन दल के साथ अच्छी तरह से फिट है और सही समय व स्थान पर है

### अवसरों की तलाश के समय विचार—योग्य कारक

व्यवसायिक अवसरों की तलाश के समय निम्न पर विचार करें:

- आर्थिक रुझान
- निधिकरण में बदलाव
- विक्रेताओं, भागीदारों व आपूर्तिकर्ताओं के संबंधों में परिवर्तन
- बाजार के रुझान
- राजनैतिक समर्थन में बदलाव
- लक्ष्य—प्रेक्षकों में बदली

### नए व्यवसायिक अवसरों की पहचान के तरीके

#### 1. बाजार की अक्षमताओं को पहचानें

जब बाजार पर नजर करें, तब उस समय बाजार में मौजूद अक्षमताओं को भी ध्यान में लें। उन अक्षमताओं को दूर करने के मार्गों पर विचार करें।

#### 2. मुख्य तकलीफें दूर करें

बजाय इसके कि नए उत्पाद या सेवा का सृजन करें, आप उत्पाद या सेवा या प्रक्रिया में अभिनव ढंग से सुधार कर सकते हैं।

#### 3. कुछ नया सृजित करें

मौजूदा व्यवसायिक मॉडल के आधार पर, ग्राहकों के लिए, आप नए अनुभव के सृजन पर विचार करें।

#### 4. उभरते नए खंड/उद्योग को लें

शोध कर यह पता लगाएँ कि कौनसे खंड या उद्योग विकसित हो रहे हैं और उन अवसरों के बारे में विचार करें, जो आप इनके द्वारा प्राप्त कर सकते हैं।

#### 5. उत्पाद भिन्नता के बारे में विचार करें

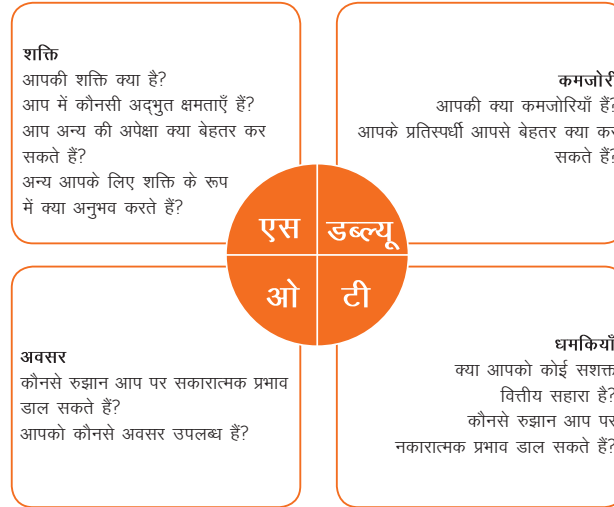
यदि आपके दिमाग में पहले ही कोई उत्पाद है, तो उन तरीकों के बारे में विचार करें कि कैसे उसे जो वर्तमान में हैं, उनसे पृथक कर सकते हैं।

### आपके व्यवसाय में ही व्यवसायिक अवसरों की पहचान के तरीके

#### 1. एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण

आपके व्यवसाय में ही व्यवसायिक अवसरों की पहचान का एक उत्कृष्ट तरीका है, एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण तैयार करना। आदिवर्णिक एसडब्ल्यूओटी शब्द शक्ति, कमजोरी, अवसर व धमकियाँ के लिए है।

### एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण का ढांचा:



आकृति 6.5.1 एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण

जब व्यवसायिक अवसरों की ओर रुख करें, तब निम्न पर विचार करें:

एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण के ढांचे का इस्तेमाल करते हुए, आप स्वयं को व अपने प्रतिस्पर्धियों का अवलोकन कर आप उन अवसरों को उजागर कर सकते हैं, जिनका आप दोहन कर सकते हैं व साथ ही उन धमकियों का प्रबंधन कर उन्हें दूर कर सकते हैं, जो सफलता की पटरी से आपको नीचे गिरा दे।

#### 2. अपना यूएसपी संस्थापित करें

अपना यूएसपी संस्थापित करते हुए आप अपने प्रतिस्पर्धियों से भिन्न स्थिति निर्मित करें। यह मालूम करें कि क्यों ग्राहक आपके पास से खरीदते हैं और फिर उस कारण को प्रोत्साहित करें।

### अवसर विश्लेषण

एक बार आपने अवसर की पहचान कर ली, फिर आपको उसका विश्लेषण करना है। किसी अवसर के विश्लेषण के लिए आप:

- उस विचार पर केन्द्रित हों
- उस विचार के बाजार पर केन्द्रित हों
- उद्योग के मुखियाओं से बात करें, उतने ही अंतराल पर, जो विचार के लिए हैं
- खिलाड़ियों से बात करें, उतने ही अंतराल पर, जो विचार के लिए हैं

### टिप्स



- याद रखें कि अवसर स्थिति के अनुसार होते हैं
- प्रमाणित मार्ग के रिकार्ड की ओर देखें
- आधुनिकतम जुनून से बचें।
- अपने विचार से प्रेम करें

### 10.5.6 उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र को सहारा देती है: उद्यमी क्या है?

उद्यमी वह व्यक्ति है जो:

- जो किसी कर्मचारी के लिए काम नहीं करता है
- छोटा उपक्रम चलाता है
- उपक्रम, विचार, वस्तु या सेवा की सभी जोखिमों को व पुरस्कारों को ग्रहण करता है

#### उद्यमियों के प्रकार

उद्यमियों के मुख्यतः चार प्रकार हैं:

- **पारंपरिक उद्यमी:** इस प्रकार के उद्यमी के पास किसी प्रकार का कौशल होता है— वे बढ़ई, मेकेनिक, रसोईया आदि हो सकते हैं। उनके व्यवसाय कई वर्षों से होते हैं, जैसे कि जलपान गृह, दुकानें व बढ़ई। वे अपना व्यवसाय शुरू करें, उसके पहले ही वे प्रतीकात्मक ढंग से उसी व्यवसाय में अत्यधिक अनुभव प्राप्त कर चुके होते हैं।
- **पारंपरिक उद्यमी:** इस प्रकार के उद्यमी के पास किसी प्रकार का कौशल होता है— वे बढ़ई, मेकेनिक, रसोईया आदि हो सकते हैं। उनके व्यवसाय कई वर्षों से होते हैं, जैसे कि जलपान गृह, दुकानें व बढ़ई। वे अपना व्यवसाय शुरू करें, उसके पहले ही वे प्रतीकात्मक ढंग से उसी व्यवसाय में अत्यधिक अनुभव प्राप्त कर चुके होते हैं।
- **परियोजना—उन्मुख उद्यमी:** इस प्रकार के उद्यमियों की पृष्ठभूमि सामान्य रूप से कला या मनोविज्ञान क्षेत्र की होती है। उनके उपक्रमों का रुझान उस ओर होता है, जिसके लिए वे अधिक भावप्रवण होते हैं।
- **जीवनशैली उद्यमी:** इस प्रकार के उद्यमी ने सामान्यतः अध्यापक या सचिव के रूप में काम किया हुआ होता है। वे उन बिक्री में अधिक इच्छुक रहते हैं, जिसमें लोगों को आनंद मिले, बजाय इसके कि वे बहुत अधिक रकम बनाएँ।

#### उद्यमी की विशेषताएँ

सफल उद्यमियों की निम्न विशेषताएँ होती हैं:

- वे बहुत अधिक प्रेरित होते हैं
- वे सृजनशील व प्रभावी होते हैं
- वे मानसिक रूप से प्रत्येक व हर प्रकार के काम को सँभालने के लिए तैयार रहते हैं
- उनके पास उत्कृष्ट व्यवसायिक कौशल होता है—वे जानते हैं कि उन्हें उनके नगद प्रवाह, बिक्री व आय का मूल्यांकन कैसे करना है
- वे अधिक जोखिम उठाने के लिए इच्छुक रहते हैं
- वे अत्यधिक अग्रसक्रिय रहते हैं—इसका अर्थ है कि वे स्वयं काम करने के लिए इच्छुक रहते हैं, प्रेरित इसके कि उसे करने के लिए, किसी दूसरे की प्रतीक्षा करें

- उनमें दूरदर्शिता होती है—वे बड़ा चित्र देखने में सक्षम होते हैं
- वे लचीले व खुले मन के होते हैं
- निर्णय लेने में अच्छे होते हैं

### उद्यमियों की सफलता की कहानियाँ

#### धीरूभाई अंबानी

धीरूभाई अंबानी ने उद्यमी के रूप में कैरियर की शुरुआत सप्ताहांत में गिरनार पहाड़ पर तीर्थ यात्रियों को “भजिए” बेचने से की थी. वे 16 वर्ष की उम्र में यमन गए थे, जहाँ उन्होंने एक तेल कंपनी में उनके गैस-स्टेशन के सहायक व एक लिपिक के रूप में काम किया. वे भारत रु. 50,000 के साथ लौटे और एक टेक्स्टाइल ट्रेडिंग कंपनी शुरू की. रिलायंस पहली भारतीय कंपनी बनी जो वैश्विक बाजार से रकम प्राप्त कर सकी व फोर्ब्स 500 की सूची में आने वाली भी वह पहली भारतीय कंपनी बनीं.

#### डॉ. करसनभाई पटेल

करसनभाई पटेल ने अपने घर के पीछे के अहाते में डिटरजेंट पावडर बनायाद्य उन्होंने घर-घर अपना उत्पाद बेचा और बेचे गए प्रत्येक पैकेट पर उन्होंने रकम लौटाने के गारंटी भी प्रदान की। उन्होंने प्रति किग्रा। रु. 3 लिए, जबकि उस समय सबसे सस्ता डिटरजेंट रु. 13 प्रति किग्रा. पर मिलता था. अंततः डॉ. पटेल ने निरमा की शुरुआत की, जिससे भारतीय घरेलू डिटरजेंट बाजार में पूरा एक नया खंड निर्मित हुआ।

### उद्यमशीलता प्रक्रिया

चलिए उद्यमशीलता प्रक्रिया का चरणों में अवलोकन करते हैं।

**चरण 1:** विचार की उत्पत्तिद्य उद्यमशीलता प्रक्रिया उस विचार से शुरू होती है, जो उद्यमी ने सोचाद्य विचार एक समस्या है और उसमें हल किए जाने की संभावना निहित हैद्य

**चरण 2:** अंकुरण या मान्यताद्य इस चरण में पहचानी गई समस्या के संभवित हल के बारे में विचार किया जाता है।

**चरण 3:** तैयारी या बुद्धिसंगतता. समस्या का आगे और अध्ययन किया जाता है और यह मालूम करने के लिए शोध किया जाता है कि इसी समस्या का हल मालूम करने के लिए अन्य ने किस तरह के प्रयास किए।

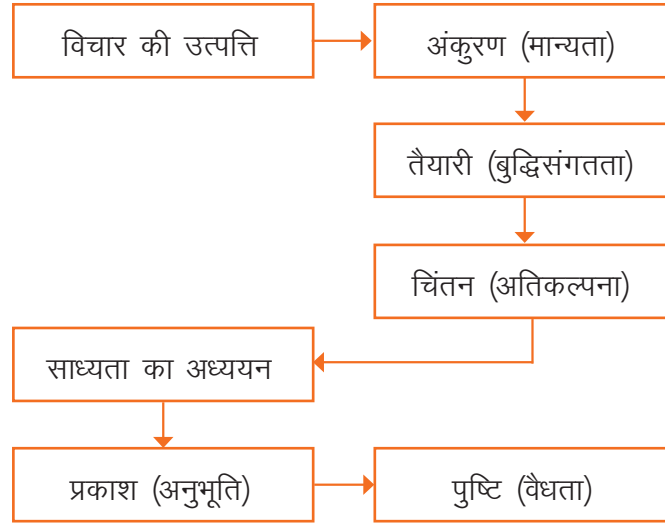
**चरण 4:** चिंतन या अतिकल्पना। इस चरण में और विचार लाने के उद्देश्य से सृजनात्मक चिंतन होता है। समस्या के क्षेत्रों पर कम विचार किया जाता है।

**चरण 5:** साध्यता का अध्ययनरु अगला चरण है, साध्यता के अध्ययन को शुरू करना, जो यह मालूम करने के लिए है कि यदि इसे समझा जाए तो यह विचार लाभ अर्जित करेगा।

**चरण 6:** प्रकाश या अनुभूति। यह तब है जब सभी अनिश्चित क्षेत्र अचानक स्पष्ट हो जाते हैं। उद्यमी को आत्म-विश्वास के साथ यह महसूस होता है कि उसके विचार में विशेषता है।

**चरण 7:** पुष्टि या वैधता। इस अंतिम चरण में विचार की पुष्टि की जाती है, यह देखने के लिए कि क्या यह काम करता है और क्या यह उपयोगी है।

एक नजर नीचे के रेखाचित्र पर करें, जिससे इस प्रक्रिया के बारे में बेहतर विचार मिल सके।



### उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र का परिचय

उद्यमवृत्ति के सहारे पारिस्थितिक तंत्र, उद्यमवृत्ति की सामूहिक व पूर्ण प्रकृति बताता है। नई कंपनियों का उद्भव होता है और वे फलती-फूलती हैं, मात्र इसलिए नहीं कि जिन उद्यमियों ने उसे शुरू किया, वे दूरदर्शी या साहसी हैं, बल्कि वे इसलिए पनपती हैं, क्योंकि वे उस वातावरण या 'पारिस्थितिक तंत्र' में हैं, जिसके सृजन में निजी व सार्वजनिक सहभागिता है। ये खिलाड़ी नए उपक्रमों को पोषित करते हैं व उन्हें बनाए रखते हैं और इस प्रकार उद्यमी के प्रयासों को आसान बना देते हैं।

उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र में निम्न छह अनुक्षेत्र होते हैं:

1. **अनुकूल संस्कृति:** इसमें ऐसे तत्व सम्मिलित हैं, जैसे कि जोखिम व भूलों को सहन करना, मूल्यवान नेटवर्किंग तथा उद्यमी का सकारात्मक व सामाजिक स्थायित्व।
2. **योजनाओं व नेतृत्व को सरल बनाना:** इसमें सम्मिलित हैं, नियामक ढांचा प्रोत्साहन व सार्वजनिक शोध संस्थाओं का अस्तित्व।
3. **वित्त-व्यवस्था विकल्प:** एंजेल फायनांसिंग, जोखिम पूंजीपति व सूक्ष्म ऋण, इसके अच्छे उदाहरण रहेंगे।
4. **मानव पूँजी:** इससे अर्थ है प्रशिक्षित व अप्रशिक्षित मजदूर, उद्यमी व उद्यमवृत्ति प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि।



5. **उत्पादों व सेवाओं के लिए संचालित बाजार:** यह बताता है कि उत्पाद/सेवा के लिए बाजार का अस्तित्व है या उनके अस्तित्व की गुंजाईश है।
  6. **संस्थागत व आधारीक संरचना सहायता:** इसमें सम्मिलित हैं कानूनी व वित्तीय सलाहकार, दूरसंचार, डिजिटल व परिवहन आधारीक संरचना तथा उद्यमवृत्ति नेटवर्किंग कार्यक्रम।
- ये अनुक्षेत्र बताते हैं कि जहाँ भी उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र सशक्त है, वहाँ सरकार ने जो कार्रवाई की होती, उससे पारिस्थितिक तंत्र को और प्रोत्साहन मिलता। छह अनुक्षेत्र व उनके विभिन्न तत्वों को ग्राफिक के द्वारा दर्शाया है।

### जल्दी के ग्राहक

- धारणा के प्रमाण को जल्दी स्वीकार करनेवाले
- प्रोडक्टइजिंग में विशेषज्ञ
- संदर्भ ग्राहक
- प्रथम समीक्षाएँ
- वितरण चैनल्स

### नेटवर्कर्स

- उद्यमी का नेटवर्क
- प्रसार नेटवर्क
- अंतरराष्ट्रीय निगम

### मजदूर

- कुशल व अकुशल
- श्रेणी में उद्यमी
- बाद की पीढ़ी का परिवार

### शैक्षणिक संस्थाएँ

- सामान्य पदवियाँ (व्यवसायिक व शैक्षणिक)
- विशिष्ट उद्यमवृत्ति प्रशिक्षण

### आधारिक संरचना

- दूरसंचार
- परिवहन व रसद
- ऊर्जा
- अंचल, इन्क्यूबेशन केंद्र क्लस्टर

### सहायक व्यवसाय

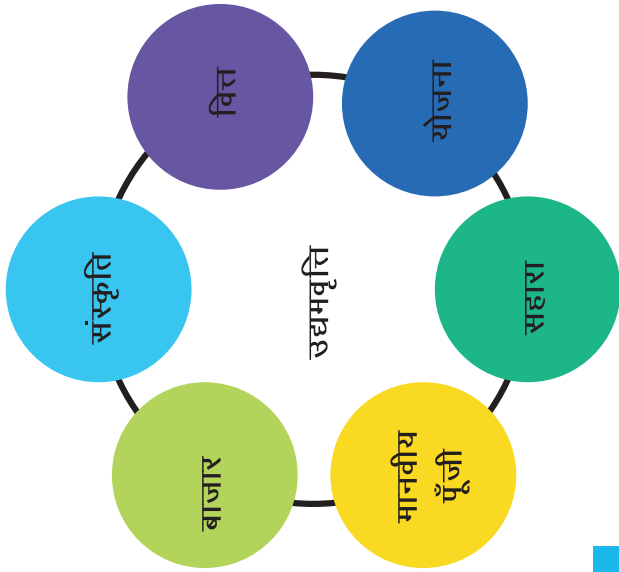
- कानून
- लेखाकार्य
- निवेश बैंकर्स

### नेतृत्व

- असंदिग्ध सहायता
- सामाजिक वैधता
- वकील हेतु खुला दरवाजा
- उद्यमवृत्ति की योजना
- अत्यावश्यकता, संकट व चुनौती

### सरकार

- संस्थाएँ उदा. निवेश सहायता
- शोध संस्थाएँ
- वित्तीय सहायता उदा. शोध व विकास,
- जोखिम के अनुकूल कानून
- निधि की शुरुआत की छलांग,
- उदा. दिवाला, करार प्रवर्तन, समाप्ति अधिकार व मजदूरी
- नियामक ढाँचा प्रोत्साहन



### वित्तीय पूँजी

- सूक्ष्म ऋण
- एंजेल निवेशक, मित्र व परिवार
- शून्य-चरण, जोखिम-युक्त पूँजी
- जोखिमयुक्त पूँजी निधि
- निजी इक्विटी
- सार्वजनिक पूँजी बाजार
- कर्ज

### सफलता की कहानियाँ

- दृश्यगत सफलताएँ
- संस्थापकों के लिए संपदा का निर्माण
- अंतरराष्ट्रीय प्रतिष्ठा

### सामाजिक मानदंड

- जोखिम, भूल, निष्फलता को सहन करना
- अभिनवता, सृजनात्मकता व प्रयोगात्मकता
- उद्यमी की सामाजिक स्थिति
- संपदा का निर्माण
- महत्वाकांक्षा, अभियान, भूख

### गैर-सरकारी संस्था

- गैर-लाभ में उद्यमवृत्ति प्रोत्साहन
- व्यवसाय योजना प्रतियोगिता
- सम्मेलन
- उद्यमी- मित्रवत संघ

प्रत्येक उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र अनूठा है और पारिस्थितिक तंत्र के सभी तत्व परस्पर निर्भर हैं। यद्यपि प्रत्येक क्षेत्र के उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र को विस्तृत रूप से उपरोक्त विशिष्टताओं के द्वारा व्याख्यायित किया जा सकता है और प्रत्येक पारिस्थितिक तंत्र उन सौ तत्वों का परिणाम है जो बहुत ही जटिल व विशेष तरीके से परस्पर क्रियाएँ करते हैं।

अंततः उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र स्व-संपोषित (मोटे तौर पर) बन जाता है जब छह अनुक्षेत्र पर्याप्त लचीले हैं, तब वे आपस में लाभदायक हैं। इस बिंदु पर सरकार की भागीदारी उल्लेखनीय रूप से न्यूनतम हो सकती है और होना चाहिए। पारिस्थितिक तंत्र को बनाए रखने के लिए जन-नेताओं को स्थायित्व के लिए बहुत अधिक निवेश करने की जरूरत नहीं है। यह आदेशात्मक है कि उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र प्रोत्साहन को फार्मुलेट कर स्व-तरलता का किया जाए, इसलिए वातावरण को बनाए रखने पर ध्यान केन्द्रित होना चाहिए।

### भारत में बनाओ अभियान

प्रत्येक उद्यमी की कुछ जरूरतें होती हैं। उनमें से कुछ महत्वपूर्ण जरूरतें हैं:

- आसानी से ऋण मिलना
- आसानी से निवेशकों का मिलना
- करों में छूट मिलना
- स्रोतों तक आसान पहुँच और अच्छी आधारिक संरचना
- उस क्रियाविधि का आनंद मिले, जो परेशानियों से मुक्त हो और शीघ्र हो
- आसानी से अन्य कंपनियों के साथ भागीदार के लिए सक्षम होने के लिए

भारत में बनाओ अभियान की शुरुआत प्रधान मंत्री मोदी के द्वारा की गई और इसमें उद्देश्य है कि यह युवा, आकांक्षी उद्यमियों की इन सभी जरूरतों को संतुष्ट करे। इसका लक्ष्य है कि:

- निवेश आसान बनाया जाए
- नए विचारों को समर्थन मिले
- कौशल्य विकास में वृद्धि हो
- उद्यमियों के विचारों की सुरक्षा हो
- सामान के उत्पादन हेतु अद्यतन सुविधाएँ उपलब्ध हों

### उद्यमियों को प्रोत्साहित करने हेतु मुख्य योजनाएँ

उद्यमियों की सहायता के लिए सरकार कई योजनाएँ प्रस्तुत करती हैं। ये योजनाएँ भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा चलाई जाती हैं, जिससे उद्यमियों की पहली पीढ़ी को सहायता पहुँचाई जा सके। उद्यमवृत्ति को प्रोत्साहित करने वाली कुछ मुख्य योजनाओं पर एक नजर करते हैं:

1. प्रधानमंत्री मुद्रा योजना— माइक्रो यूनिट्स डेवलपमेंट एंड रिफायनांस एजेंसी (एमयूडीआरए)
2. स्टैंड अप इंडिया

3. प्रधानमंत्री रोजगार उत्पन्न कार्यक्रम (पीएमईजीपी)
4. अंतरराष्ट्रीय सहयोग
5. निष्पादन व साख का वर्गीकरण
6. विपणन सहायता योजना
7. बार कोडिंग हेतु पंजीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति
8. राज्य/जिला स्तरीय व्यापार मेलों में एमएसएमई-एस की समर्थ सहभागिता तथा वित्तीय सहायता की उपलब्धता
9. तकनीक को उन्नत करने के लिए ऋण पर पूँजी सहायता का अवलंबन
10. सूक्ष्म व लघु उपक्रम हेतु साख गारंटी निधि (सीजीएफएमएसई)
11. आईएसो मानक उपलब्ध करने हेतु प्रमाणीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति
12. कृषि विपणन
13. लघु कृषि विपणन
14. मेगा फूड पार्क
15. आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना

**1. प्रधानमंत्री मुद्रा योजना – माइक्रो यूनिट्स डेवलपमेंट एंड रिफायनांस एजेंसी (एमयूडीआरए) वर्णन—**

प्रधानमंत्री एमयूडीआरए योजना की संरक्षण सहायता के अंतर्गत, एमयूडीआरए ने अपने आरंभिक उत्पाद/योजनाएँ आरम्भ कर दी हैं। इसकी मध्यवर्तियों को 'शिशु', 'किशोर' व 'तरुण' नाम दिए गए हैं, जो वृद्धि/विकास के चरण को इंगित करते हैं तथा लाभार्थी सूक्ष्म इकाई/उद्यमी की निधिकरण की जरूरतों को बताते हैं तथा स्नाताकता/वृद्धि के अगले चरण हेतु संदर्भ बिंदु उपलब्ध कराता है, जिससे आगे के लिए उत्सुकता रहे:

ए. शिशु: रु.50,000/- तक के ऋण समाहित

बी. किशोर: रु.50,000/- से अधिक व रु. 5 लाख तक के ऋण समाहित

सी. तरुण: रु. 5 लाख से अधिक व रु. 10 लाख तक के ऋण समाहित

**कौन आवेदन कर सकता है?**

कोई भी भारतीय नागरिक जिसकी गैर कृषि खंड में व्यवसाय की योजना है, जैसे कि उत्पादन, संसाधन, व्यापार या सेवा खंड तथा जिसकी कर्ज की जरूरत रु.10 लाख से कम है, वह बैंक, एमएफआई या एनबीएफसी पहुँच सकता है, जिससे वह प्रधानमंत्री मुद्रा योजना (पीएमएमवाय) के अंतर्गत एमयूडीआरए ऋण प्राप्त कर सके:

## 2. स्टैंड अप इंडिया

### वर्णन

स्टैंड अप इंडिया योजना का लक्ष्य है कि प्रत्येक बैंक की शाखा को न्यूनतम एन अनुसूचित जाति (अजा) या एक अनुसूचित जनजाति (अज) व न्यूनतम एक महिला कर्जदार को रु. 10 लाख से रु. 1 करोड़ तक के बैंक ऋण की सुविधा उपलब्ध कराई जाए, जिससे कोई हरित-क्षेत्र का उपक्रम स्थापित किया जा सके. यह उपक्रम उत्पादन, सेवा या व्यापार खंड में से हो सकता है। गैर-व्यक्तिगत उपक्रमों के मामलों में किसी अजा/ अज या महिला उद्यमी के पास न्यूनतम 51: हिस्सेदारी व नियंत्रण भाग होना चाहिए।

### कौन आवेदन कर सकता है?

अजा/अज या महिला

## 3. प्रधानमंत्री रोजगार उत्पन्न कार्यक्रम (पीएमईजीपी)

### वर्णन

यह योजना खादी व ग्रामीण उद्योग आयोग (केवीआईसी) के द्वारा कार्यान्वित की गई है, जो राष्ट्रीय स्तर पर इसकी नोडल एजेंसी है। राज्य स्तर पर योजना का कार्यान्वयन राज्य केवीआईसी निदेशालयों, राज्य खादी व ग्रामीण उद्योग आयोग (केवीआईबी-एस) व जिला उद्योग केंद्र (डीआईसी-एस) व बैंकों के द्वारा है। इस योजना के अंतर्गत सब्सिडी केवीआईसी के द्वारा चिन्हित बैंकों के माध्यम से है, जिससे अंततः लाभार्थियों/उद्यमियों को उनके बैंक खातों में राशि मिल सके।

### सहयोग की प्रकृति

उत्पादन खंड के अंतर्गत परियोजना/इकाई की अधिकतम कीमत रु. 25 लाख है और व्यवसाय/सेवा खंड में यह रु. 10 लाख है. पीएमईजीपी के अंतर्गत निधिकरण के स्तर

पीएमईजीपी के अंतर्गत लाभार्थियों की श्रेणियाँ	लाभार्थी का योगदान	सब्सिडी (परियोजना की कीमत का)
क्षेत्र (परियोजना/इकाई का स्थल)		शहरी ग्रामीण
सामान्य श्रेणी	10%	15%
विशेष (शामिल हैं अजा/अज/ओबीसी/अल्पसंख्यक/महिलाएँ, भूतपूर्व सैनिक, शारीरिक रूप से विकलांग, एनईआर, पहाड़ी व सीमा क्षेत्र आदि)	05%	25: 35:

परियोजना की कुल कीमत की शेष राशि बैंकों द्वारा सावधि ऋण व साथ ही कार्यरत पूँजी के रूप में उपलब्ध कराई जाएगी।

### कौन आवेदन कर सकता है?

कोई भी व्यक्ति जो 18 वर्ष से अधिक की उम्र का है. उत्पादन खंड में रु. 10 लाख से अधिक तथा व्यवसाय/सेवा खंड में रु. 5 लाख से अधिक की परियोजनाओं की कीमत के लिए उसने

न्यूनतम VIII कक्षा उत्तीर्ण की हो। पीएमईजीपी के अंतर्गत मंजूरी हेतु केवल नई परियोजनाओं पर ही विचार किया जाता है। स्वयं सहायता समूह (वे भी सम्मिलित हैं जो बीपीएल के अंतर्गत हैं, बशर्ते उन्होंने अन्य किसी योजना के अंतर्गत कोई भी लाभ प्राप्त न किया हो) की संस्थाएँ जो सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट-1860, प्रोडक्शन को-ऑपरेटिव्स व चेरिटेबल ट्रस्ट के अंतर्गत जो संस्थाएँ पंजीकृत हैं, वे भी इसके लिए पात्र हैं। ट्रस्ट भी पात्र हैं। मौजूदा इकाइयाँ (पीएमआरवाय, आरईजीपी के अंतर्गत या भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत) व वे इकाइयाँ जिन्होंने भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत सरकारी सब्सिडी प्राप्त की हैं वे इसके लिए पात्र नहीं हैं।

#### 4. अंतरराष्ट्रीय सहयोग

##### वर्णन

योजना में निम्न गतिविधियाँ समाहित रहेंगी:

ए. एमएसएमई व्यवसायिक प्रतिनिधिमंडलों का अन्य देशों में शिष्टमंडल, जिससे तकनीकी अनुप्रेरण/उन्नयन के नए क्षेत्रों का पता लगाया जा सके, संयुक्त जोखिमों को आसान बनाया जा सके, एमएसएमई उत्पादों व विदेशी सहयोगों के बाजार में सुधार लाया जा सके आदि।

बी. विदेशों व साथ ही भारत की अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनियों, व्यापार मेलों व खरीदने-बेचने वालों की बैठकों में भारतीय एमएसएमई-एस की वहाँ सहभागिता, जहाँ अंतरराष्ट्रीय सहभागिता है।

सी. एमएसएमई की रुचि के विषयों व विचारों पर अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों व शिविरों को आयोजित करना।

##### सहयोग की प्रकृति

उद्यमियों की हवाई यात्रा व स्पेस भाड़े के लिए वित्तीय सहायता आईसी योजना उपलब्ध कराती है। उपक्रम के आकार व प्रकार के आधार पर सहयोग उपलब्ध कराया जाता है।

##### कौन आवेदन कर सकता है?

ए. राज्य/केन्द्रीय सरकार के संघटन

बी. उद्योग/उपक्रम संघ व

सी. पंजीकृत सोसायटीज/ट्रस्ट्स व वे संघटन जो एमएसएमई-एस के विकास को प्रोत्साहित करने से संबद्ध हैं।

सहायता की प्रकृति

#### 5. व्यापार मेलों में सहभागिता हेतु मुफ्त पंजीकरण

सूचना: सहभागियों का चयन आवेदन के बाद एमएसएमई-डीआई-एस के द्वारा किया जाएगा

### वर्णन

इस योजना का उद्देश्य है, सूक्ष्म व लघु उपक्रमों में, उनके संचालन में व उनकी साख की योग्यता में उनकी शक्तियों व कमियों के बारे में जागरूकता उत्पन्न करना।

### सहायता की प्रकृति

कारोबार	शुल्क की प्रतिपूर्ति एमएसएमई मंत्रालय द्वारा की जाएगी
रु. 50 लाख तक	शुल्क का 75% वर्गीकरण एजंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 15,000/- की उच्चतम सीमा के अधीन है।
रु.50 लाख से अधिक और रु. 200 लाख तक	शुल्क का 75% वर्गीकरण एजंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 30,000/- की उच्चतम सीमा के अधीन है।
रु.200 लाख से अधिक	शुल्क का 75% वर्गीकरण एजंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 40,000/- की उच्चतम सीमा के अधीन है।

### कौन आवेदन कर सकता है? कौन आवेदन कर सकता है?

भारत में सूक्ष्म या लघु उपक्रम के रूप में पंजीकृत कोई भी उपक्रम इस हेतु आवेदन के लिए पात्र है।

### 6. विपणन सहायता योजना

#### वर्णन

निम्न गतिविधियों के लिए सहायता उपलब्ध कराई जाती है :

- ए. विदेशों में प्रदर्शनियों का आयोजन और अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनियों/व्यापार मेलों में सहभागिता
  - बी. अन्य संघटनों/ उद्योग संघों/एजंसीजद्वारा संचालित प्रदर्शनियों में सह-प्रायोजन
  - सी. बेचनेवाले-खरीदनेवाले की बैठकें, सघन अभियान व विपणन प्रोत्साहन के कार्यक्रमों का संचालन
- सहायता की प्रकृति

उद्यमियों के हवाई-भाड़े व स्पेस किराए में 95% तक की सहायताद्य उपक्रम के आकार व प्रकार के आधार पर सहायता उपलब्ध कराई जाती है। सह-प्रायोजन के लिए वित्तीय सहायता कुल खर्च के 40% तक सीमित है, जो अधिकतम राशि रु. 5 लाख के अधीन है।

#### कौन आवेदन कर सकता है?

एमएसएमई खंड से संबंधित एमएसएमई-एस, उद्योग संघ व अन्य संघटन।

### 7. बार कोडिंग के लिए पंजीकरण

शुल्क की प्रतिपूर्ति

#### वर्णन

बार कोडिंग के इस्तेमाल के लिए एमएसई-एस के द्वारा GS1 भारत को चुकाई जानेवाली वार्षिक आवर्ती शुल्क के पहले तीन वर्षों की 75% की प्रतिपूर्ति एवं केवल एक बार के पंजीकरण शुल्क के समक्ष 75% वित्तीय सहायता की प्रतिपूर्ति उपलब्ध कराई जाती है।

#### सहायता की प्रकृति

एक बार की 75: व आवर्ती बार कोड पंजीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति निधि का सहारा।

#### कौन आवेदन कर सकता है?

सभी एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

## 8. एमएसएमई-एस को राज्य/ जिला स्तरीय व्यापार मेलों में सहभागिता कराना व निधि सहारा उपलब्ध कराना

### वर्णन

उत्पादन एमएसएमई-एस को राज्य/जिला प्राधिकारियों/ संघों द्वारा आयोजित, राज्य / जिला स्तरीय प्रदर्शनियों में

सहभागिता के माध्यम से विपणन मंच उपलब्ध कराना।

### सहायता की प्रकृति

व्यापार मेलों में भाग लेने के लिए निःशुल्क पंजीकरण

सूचना: प्रतिभागियों के चयन है द्वारा किया जाएगा पोस्ट के प्रस्तुतीकरण

2. नजदीक के रेलवे स्टेशन धबस से प्रदर्शनी के स्थल तक की न्यूनतम दूरी/सीधे ट्रेन (ऐसी II टायर श्रेणी तक सीमित) से आने व जाने के वास्तविक किराए के 50 : एवं एमएसएमई-एस (सामान्य श्रेणी उद्यमी) के लिए स्पेस भाड़ा प्रभार में 50 : की प्रतिपूर्ति।
3. महिलाएँ/जा/अज/उद्यमी व उत्तर पूर्व क्षेत्र के उद्यमियों को भारत सरकार ऊपर बिंदु (2) में सूचीबद्ध वस्तुओं में 80 : की प्रतिपूर्ति करेगी।

सूचना: अजाधअजधमहिलाएँधशारीरिक रूप से विकलांग उद्यमियों के लिए कुल प्रतिपूर्ति प्रति इकाई अधिकतम रु. 30,000 – है जबकि अन्य इकाइयों के लिए यह प्रति एमएसएमई इकाई के प्रति व्यक्ति के लिए अधिकतम सीमा रु. 20,000 – होगी।

सूचना: प्रतिपूर्ति के दावे के लिए कार्यक्रम की समाप्ति के बाद सहभागी को अनुवर्ती का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा। प्रमाण "मेरे आवेदन" खंड में ऑनलाईन लागिंग के द्वारा या सीधे डीआई कार्यालय से संपर्क कर प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

कौन आवेदन कर सकता है?

सभी एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

## 9. तकनीक उन्नयन के ऋण के लिए पूँजी सब्सिडी सहारा

### वर्णन

तकनीक उन्नयन के लिए लिए गए कर्ज पर एमएसएमई-एस (15 : ) की पूँजी सब्सिडी प्राप्त कर सकते हैं।

### सहायता की प्रकृति

ऋण व कर्ज लेने के लिए वित्तीय सहायता

कौन आवेदन कर सकता है?

- सहायता प्राप्त करने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी- एमएसएमई को आवेदन कर सकते ह।
- कर्ज व पूँजी सब्सिडी के लिए एमएसएमई-एस को चाहिए कि वे सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करें।

### किस प्रकार आवेदन करें?

यदि आप वित्तीय संस्था है, तो "अभी आवेदन करें" बटन पर क्लिक करें अन्यथा आप सीधे डीसी- एमएसएमई कार्यालय को आवेदन कर सकते हैं. डीसी- एमएसएमई कार्यालय के संपर्क विवरण आप देख सकते हैं. यदि आप एक एमएसएमई हैं, तब आप योजना की मार्गदर्शिका में सूचीबद्ध



## 10. एमएसएमई के लिए आनुषंगिक मुक्त कर्ज का प्रावधान

### वर्णन

इस योजना के अंतर्गत बैंकों व वित्तीय संस्थानों को निधि सहायता उपलब्ध कराई जाती है, जिससे उसके बदले वे एमएसएमई को आनुषंगिक मुक्त कर्ज दे सकें।

### सहायता की प्रकृति

एमएसएमई को आनुषंगिक मुक्त कर्ज देने हेतु बैंकों व वित्तीय संस्थानों को निधि सहायता।

### कौन आवेदन कर सकता है?

सहायता पाने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी- एमएसएमई धमएसएमई-डीआई-एस को आवेदन कर सकते हैं। कर्ज प्राप्त करने के लिए एमएसएमई -एस को सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करना चाहिए।

## 11. आईएसओ मानक प्राप्त करने के लिए प्रमाणीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति

आईएसओ 9000/आईएसओ 14001 प्रमाणीकरण प्रतिपूर्ति आईएसओ

### वर्णन

इस प्रकार की एमएसएमई उत्पादन इकाइयाँ जो आईएसओ 18000/ आईएसओ 22000/ आईएसओ/27000 प्रमाणीकरण प्राप्त करती हैं, उन्हें खर्च हेतु भारत सरकार से एक वक्त की प्रतिपूर्ति की सहायता उपलब्ध कराई जाएगी।

### सहायता की प्रकृति

आईएसओ मानक प्राप्त करने के लिए होने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति।

### कौन आवेदन कर सकता है?

एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

## 12. कृषि विपणन

### वर्णन

ग्रामीण गोदामों के निर्माण धनवीकरण के लिए पूँजी निवेश सब्सिडी। वैज्ञानिक भंडारण क्षमता का निर्माण व विपत्ति-बिक्री की रोकथाम।

### सहायता की प्रकृति

किसानों को/25: सब्सिडी व परियोजना कीमत का 15 : कंपनीज को।

### कौन आवेदन कर सकता है?

एनजीओ-एस, एसएचजी-एस, कंपनीज, को-आपरेटिव्स।

### 13. लघु कृषि विपणन

#### वर्णन

व्यवसाय के विकास का वर्णन, इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री-प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता है।

किसानों का कृषि व्यवसाय सहायता-संघ

व्यवसाय के विकास का वर्णन इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री-प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता है।

#### सहायता की प्रकृति

वित्तीय सहायता, जिसकी अधिकतम सीमा है रु. 5 लाख।

#### कौन आवेदन कर सकता है?

व्यक्ति, किसान, उत्पादक समूह, भागीदारी/मर्यादा फर्मस/एसएचजी-एस, एग्री-प्रिनियर्स आदि।

### 14. महा फूड पार्क

#### वर्णन

कृषि उत्पादन व बाजार को संबद्ध करने वाला तंत्र, जिससे मूल्य में वृद्धि हो, किसान की आय में इजाफा हो और ग्रामीण रोजगार का सृजन हो।

#### सहायता की प्रकृति

परियोजना कीमत की 50 : की एक बार का पूँजी अनुदान, जिसमें रु.50 करोड़ की सीमा है।

#### कौन आवेदन कर सकता है?

किसान, किसान के समूह, एसएचजी-एस

### 15. आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना

#### वर्णन

एसटी महिलाओं के आर्थिक विकास हेतु रियायत की योजना

#### सहायता की प्रकृति

योजना की कीमत का 90 : तक का सावधि ऋण रियायती दर पर।

#### कौन आवेदन कर सकता है?

अनुसूचित जनजाति महिलाएँ

## टिप्स

- मौजूदा बाजार, अन्य उद्यमियों के साथ नेटवर्क, जोखिम पूंजीपति, एंजेल निवेशकों पर शोध करें और आपकी उद्यमवृत्ति की योग्यता के लिए योजनाओं की समीक्षा विस्तृत रूप से करें।
- निष्फलता सड़क का अंत नहीं बल्कि पैर रखने का पत्थर है। स्वयं की व अपने समकक्षों की गलतियों की समीक्षा करें और भविष्य के साहस हेतु उनमें सुधार कर।
- अपने पारिस्थितिक तंत्र के लिए अग्र रूप से सक्रिय रहे। आपके पारिस्थितिक तंत्र की मुख्य विशिष्टताओं को पहचानें और उन्हें समृद्ध करें, यह सुनिश्चित करते हुए कि आपकी उद्यमवृत्ति का सहारा पारिस्थितिक तंत्र का स्वयं में स्थायित्व है।

### 10.5.7 जोखिम क्षमता और लचीलापन: उद्यमिता और जोखिम

उद्यमियों स्वाभाविकरूपसे जोखिम लेनेवाले होते ह। वे पथ निर्माता होते हैं न की पथ का अनुसरण करने वाले। एक सामान्य, सतर्क व्यक्ति के विपरीत, एक उद्यमी व्यक्ति अपनी नौकरी (अपनी एकमात्र आय) छोड़ने और खुद पर और अपने विचार पर जोखिम लेने के बारे में दो बार नहीं सोचता ह।

एक उद्यमी अपने सपनों का पीछा करते हुए यह जनता है कि मान्यताओं को गलत सिद्ध किया जा सकता है और अप्रत्याशित घटनाएँ कभीभी उत्पन्न हो सकती ह। वह जानता है कि कई समस्याओं से निपटने के बाद भी सफलता हात आयेगी इसकी कोई गारंटी नहीं है। उद्यमिता जोखिम लेने की क्षमता पर आधारित होती है। इस क्षमता, जिसे जोखिम लेने की भूख कहा जाता है, एक उद्यमी विशेषता है जो आंशिक रूप से आनुवंशिक और आंशिक रूप से प्राप्त की जा सकती है।

#### जोखिम लेने की क्षमता क्या है?

जोखिम लेने की क्षमता यानी एक कंपनी अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए जितने हद तक जोखिम लेने के लिए तैयार होती है उसे कहते है। मूलतः, यह पर्यावरण में परिवर्तन की वजह से कंपनी के संभव लाभ और (आर्थिक पारिस्थितिकी तंत्र, नीतियाँ, आदि) खतरों के बीच संतुलन को संदर्भित करता है। अधिक जोखिम लेने से जादा लाभ हो सकते है लेकिन घाटे की उच्च संभावना भी हो सकती है। हालांकि, बहुत रूढ़िवादी होना कंपनी के खिलाफ जा सकता है क्यों की इस कारण कंपनी अपने उद्देश्यों तक पहुँचने के लिए अच्छे अवसर खो सकती हैं।

जोखिम लेने की क्षमता के स्तर को मोटे तौर पर "कम", "मध्यम" और "उच्च" रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। कंपनी के उद्यमियों को सभी संभावित विकल्पों का मूल्यांकन करना होता है और सबसे सफल होने की संभावना वाले विकल्प का चयन करना होता है। कंपनियों के विभिन्न उद्देश्यों के लिए जोखिम लेने की क्षमता का स्तर अलग अलग होता है।

स्तर इन पर निर्भर करते हैं:

- उद्योग के प्रकार
- बाजार के दबाव
- कंपनी के उद्देश्य

उदाहरण के लिए, एक क्रांतिकारी अवधारणा के साथ सुरु किये स्टार्टअप की बहुत ही उच्च जोखिम लेने की क्षमता होगी। स्टार्टअप लंबी अवधि के सफलता प्राप्त करने से पहले अल्पावधि विफलताओं को बर्दाश्त कर सकता हैं। इस प्रकार की क्षमता स्थिर नहीं रहेगी और कंपनी की वर्तमान परिस्थितियों से समायोजित की जाएगी।

### जोखिम लेने की क्षमता का विवरण

कंपनियों को अपने उद्देश्यों और अवसरों के बारे में किए गए फैसले के साथ अपने जोखिम उठाने की क्षमता को परिभाषित और मुखर करना होता है। एक जोखिम लेने की क्षमता का विवरण स्पष्ट रूपसे व्यापार में स्वीकृति और जोखिम के प्रबंधन कि: प्रदान करती है। यह कंपनी के भीतर जोखिम लेने सीमा निर्धारित करती है। जोखिम लेने की क्षमता के विवरण में निम्नांकित व्यक्ति होना चाहिए:

- व्यापार को किस प्रकार के जोखिम का सामना करना पड़ता है।
- कंपनी कौनसी जोखिम आरामसे ले सकती है और उसे कौनसी जोखिम अस्वीकार्य है।
- सभी जोखिम श्रेणियों में कितनी जोखिम स्वीकार करे।
- जोखिम और इनाम के बीच वांछित लेनदेन।
- जोखिम के उपाय और जोखिम की जांच और उसको विनियमित करने के तरीके।

### उद्यमिता और लचीलापन

उद्यमियों में लचीलापन जैसे गुणों की विशेषता होती है। ये गुण उद्यम के विकास के प्रारंभिक दौर में विशेष रूप से बड़ी भूमिका निभाते हैं। जोखिम लचीलापन एक बहुत ही मूल्यवान विशेषता है यह चुनौतियों और कारोबारी माहौल में परिवर्तन के खतरे के खिलाफ उद्यमियों की रक्षा करता है ऐसा माना जाता है।

### उद्यमी लचीलापन क्या है?

लचीलापन व्यक्तियों को अपने जीवन और कैरियर आकांक्षाओं से संबंधित असफलताओं से उबरने की क्षमता का वर्णन करने के लिए प्रयोग किया जाता है। एक लचीला व्यक्ति वह होता है जो आसानी से और जल्दी से असफलताओं से उबरने में सक्षम है। उद्यमी के लिए, लचीलापन एक महत्वपूर्ण विशेषता है। उद्यमी लचीलापन निम्न तरीकों में बढ़ाया जा सकता है:

- कोच और आकाओं के एक पेशेवर नेटवर्क को विकसित करके
- बदलाव जीवन का एक हिस्सा है को स्वीकार करके
- बाधाओं को दूर किया जा सकता है ऐसा नजरिया अपनाकर

### एक लचीले उद्यमी के लक्षण

एक उद्यमी को अपने व्यापार उद्यम में पूरी तरह से काफी लचीला बनाने के लिए आवश्यक विशेषताएं हैं:

- नियंत्रण की मजबूत आंतरिक भावना
- मजबूत सामाजिक कनेक्शन
- असफलताओं से सिखने का कौशल
- बड़ी तस्वीर को देखने की योग्यता
- विविधता और विस्तार करने की क्षमता
- उत्तरजीवी मनोभाव
- नगदी प्रवाह की चेतना
- हर बारकाई पर ध्यान देना

### टिप्स



- ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, साथियों, मित्रों और परिवार का एक बड़ा नेटवर्क विकसित करें. इससे न केवल आपको अपने व्यापार को बढ़ाने में मदद मिलेगी, बल्कि आपको जानने, नए अवसरों की पहचान करने और बाजार में होनेवाले परिवर्तन देखने में भी मदद मिलेगी।
- असफलताओं पर ध्यान केन्द्रित मत करें . आप फिर से आगे बढ़ने के लिए आपका अगला कदम क्या होना चाहिए उस पर ध्यान दें।

### 10.5.8 सफलता और असफलताएँ: उद्यमिता में सफलताओं

#### और असफलताओं को समझना

श्याम एक प्रसिद्ध उद्यमी है जिन्हें उनकी सफलता की कहानी के लिए जाना जाता है। लेकिन ज्यादातर लोगों को पता नहीं है कि श्याम को अपने उद्यम में सफलता पाने के पहले कई बार असफलता प्राप्त हुई। उद्यमशीलता क्या है यह जानने के लिए सीधे एक उद्यमी जो अपने उद्यम में विफल और सफल रहे है से एक विचार प्राप्त करने के लिए साक्षात्कार पढ़ें।

**साक्षात्कारकर्ता:** श्याम, मैंने सुना है कि उद्यमी बहुत बड़े जोखिम लेने वाले होते हैं जो नाकामी से डरते नहीं। क्या ये सच है?

**श्याम:** हा हा, यह बिलकुल सच नहीं है! ज्यादातर लोगों का मानना है कि उद्यमियों को बेधड़क उत्साहित होने की जरूरत है। लेकिन सच्चाई यह है कि डर एक बहुत ही सामान्य और वैध मानव प्रतिक्रिया है, खासकर जब आप अपना व्यापार शुरू करने की योजना बना रहे हैं! वास्तव में, मेरा सबसे बड़ा डर असफल होने के डर था। वास्तविकता यह है कि उद्यमी सफल और असफल दोनों होता है। चालाकी इस में है की विफलता के डर को आपकी योजना के क्रियान्वयन को रोकने की अनुमति न दें। याद रखें, विफलता भविष्य की सफलता के लिए सबक होती हैं!

**साक्षात्कारकर्ता:** आप के अनुसार, वे कौनसे कारण है कि जिसकी वजह से उद्यमी विफल होते हैं?

**श्याम:** ठीक है, उद्यमी विफल क्यों होते हैं उसका कोई स्पष्ट कारण नहीं है। एक उद्यमी कई कारणों से असफल हो सकता है। क्योंकि आपने आपको हराने के लिए विफलता को अनुमति दी है इसके कारण आप असफल हो सकते हैं। क्योंकि आप काम सौंपने (वितरित करने) को तैयार नहीं हैं इसलिए आप असफल हो सकते हैं। एक कहावत है, "आप कुछ भी कर सकते हैं, लेकिन सब कुछ नहीं कर सकते हैं!" आप असफल हो सकते हैं क्योंकि आपने बहुत आसानी से हार मान ली— शायद आप में पर्याप्त दृढ़ता नहीं थी। आप असफल हो सकते हैं क्योंकि आपने छोटे, तुच्छ कार्यों पर अपनी ऊर्जा केंद्रित किया और सबसे महत्वपूर्ण काम की अनदेखी की। असफल रहने के अन्य कारणों में गलत लोगों के साथ साझेदारी करना, अपना उत्पाद सही ग्राहकों को सही कीमत पर बेचने में सक्षम नहीं होना....ऐसे अन्य कई कारण है!

**साक्षात्कारकर्ता:** एक उद्यमी के रूप में, विफलता की ओर कैसे देखा जाना चाहिए?

**श्याम:** मेरा मानना है हम सबने विफलता की ओर नकारात्मक रूप से देखने के बजाय परिसंपत्ति के रूप में ध्यान देना चाहिए। जिस तरह से मैं इसे देखता हूँ, अगर आपके पास एक विचार है, तो आपको इसे काम करने लायक बनाना चाहिए, भले ही आप असफल हो जाओ लेकिन आपने कोशिश करनी चाहिए। ऐसा इसलिए है क्योंकि कोशिश न करना तो वैसे भी विफलता ही है! और विफलता सबसे बुरी बात नहीं है। मुझे लगता है की कोशिश न करने से पछतावा होना और सोचना की 'काश ऐसा होता' वास्तव में कोशिश करके नाकाम होने से भी बदतर है।

**साक्षात्कारकर्ता:** जब आप पहली बार में विफल रहे तब आपने कैसा महसूस किया?

**श्याम:** मेरा पूरी तरह से दिल टूट गया था! यह एक बहुत ही दर्दनाक अनुभव था। लेकिन अच्छी खबर यह आप असफलता से उबरने लगते हैं। और हर बाद के विफलता के साथ, इससे उबरने की प्रक्रिया बहुत आसान हो जाती है। ऐसा इसलिए है क्योंकि आप प्रत्येक विफलता को एक बाधा के रूप में न देखते हुए इसे सबक के रूप में देखना शुरू करते हैं जो आपको आगे सफलता हासिल

करने में मदद करेगी। आप महसूस करना सुरु करोगे कि असफलता के कई फायदे हैं।

**साक्षात्कारकर्ता:** क्या आप हमें असफल रहने के लाभ में से कुछ के बारे में बता सकते हैं?

**श्याम:** मैंने व्यक्तिगत रूप से असफल रहने के जो लाभ अनुभव किया है उस में से एक है कि असफलता ने मुझे चीजों को एक नई रोशनी में देखने के लिए समर्थ किया है। इसने मुझे वे जवाब दिए हैं जो मेरे पास पहले नहीं थे। विफलता आप एक बहुत मजबूत बना सकती हैं। यह अपने अहंकार को नियंत्रण में रखने में मदद करता है।

**साक्षात्कारकर्ता:** जो उद्यमी अपना स्वयं का उद्यम शुरू करना चाहते हैं उन्हें आप क्या सलाह देना चाहोगे?

**श्याम:** मैं उन्हें बताना चाहूँगा की वे अपने अनुसंधान करें और यह सुनिश्चित करें कि उनके उत्पाद वास्तव में ग्राहकों द्वारा वांछित है। मैं उन्हें बताना चाहूँगा की वे अपने साथियों और कर्मचारियों का बहुत समझदारी और सावधानी से चयन करें। मैं उनसे कहूँगा कि आक्रामक होना बहुत महत्वपूर्ण है – अपने उत्पाद हर संभव प्रयास से और आक्रामक तरीके से बाजार में लायें। मैं उन्हें चेतावनी देना चाहूँगा कि एक उद्यम शुरू करना बहुत ही महंगा होता है और वे एक ऐसी स्थिति के लिए तैयार करना चाहिए जब उनके पुरे पैसे खत्म हो गए हो। मैं उन्हें लंबी अवधि के लक्ष्यों को बनाने की और लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए योजना के कार्यान्वयन की सलाह दूँगा। मैं उन्हें ऐसे एक उत्पाद निर्माण करने की सलाह दूँगा जो कि सही मायने में अनूठा है। बहुत सावधान रहें और यह सुनिश्चित करें कि आप किसी और स्टार्टअप की नकल नहीं कर रहे हैं। अन्त में, मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि यह बहुत महत्वपूर्ण है कि वे सही निवेशकों को खोजें।

**साक्षात्कारकर्ता:** यही वास्तव में बहुत उपयोगी सलाह है, श्याम! मुझे यकीन है कि इस साक्षात्कार से उद्यमियों को अपनी यात्रा शुरू करने से पहले और अधिक तैयार होने में मदद मिलेगी! अपने सभी अंतर्दृष्टि के लिए धन्यवाद!

## टिप्स



- याद रखें कि कुछ भी असंभव नहीं है।
- आप शुरू करने से पहले अपने मिशन और उद्देश्य को पहचानें।
- अपने अगले कदम की योजना बनायें— जल्दबाजी में निर्णय नहीं लेना चाहिए।



## यूनिट 10.6: उद्यमी बनने की तैयारी करना

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर आप निम्नलिखित में सक्षम होंगे:

1. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
2. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए
3. विचार उत्पन्न करने के महत्व पर चर्चा
4. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में
5. सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
6. सीआरएम के लाभों पर चर्चा
7. नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
8. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
9. लक्ष्य तय करने के महत्व को समझें
10. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
11. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
12. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
13. अपने जोखिम का प्रबंधन करने के तरीकों पर चर्चा करें
14. बैंक वित्त के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और औपचारिकताओं का वर्णन करें
15. अपने स्वयं के उद्यम का प्रबंधन कैसे करना चाहिए पर चर्चा करें
16. हर उद्यमी द्वारा एक उद्यम शुरू करने से पहले पूछे जानेवाले सवालों को सूचीबद्ध करें

### 10.6.1 बाजार अध्ययन/विपणन के 4 पी/विचार का महत्व:

#### बाजार अनुसंधान की समझ

बाजार विपणन एक उत्पाद या सेवा जो बाजार में बेचा जा रहा है उसकी जानकारी इकट्ठा करने, विश्लेषण करने और व्याख्या करने की प्रक्रिया है। इसमें यह भी जानकारी शामिल है:

- अतीत, वर्तमान और भावी ग्राहक
- ग्राहक विशेषताएँ और खर्च करने की आदतें
- बाजार की जरूरतों के स्थान और लक्ष्य
- समग्र उद्योग
- उचित प्रतियोगी

विपणन अनुसंधान डेटा के दो प्रकार होते हैं:

- प्राथमिक जानकारी। यह अपने आपके या किसी और के द्वारा एकत्र अनुसंधान ह।
- माध्यमिक जानकारी। यह शोध पहले से ही मौजूद है और आप पता लगाकर उपयोग कर सकते है।

### प्राथमिक अनुसंधान

प्राथमिक अनुसंधान दो प्रकार के हो सकते हैं:

- खोजपूर्ण: इसकी कोई सीमा नहीं होती और इसमें आमतौर पर विस्तृत, असंरचित साक्षात्कार शामिल होते है।
- विशिष्ट: यह सटीक होते है और इसमें संरचित, औपचारिक साक्षात्कार शामिल होते ह। विशिष्ट अनुसंधान का आयोजन अधिक खोजपूर्ण शोध कार्यों की तुलना में अधिक महंगा ह।

### माध्यमिक अनुसंधान

माध्यमिक अनुसंधान बाहरी जानकारी का उपयोग करते है। कुछ आम माध्यमिक स्रोत यह हैं:

- सार्वजनिक स्रोत: ये आम तौर पर स्वतंत्र होते हैं और इनमे बहुत कुछ अच्छी जानकारी होती है। उदाहरण के लिए सरकारी विभाग, सार्वजनिक पुस्तकालय आदि के व्यापार विभाग
- वाणिज्यिक स्रोत: ये बहुमूल्य जानकारी प्रदान करते हैं लेकिन इसके लिए शुल्क का भुगतान करना पड़ता है। उदाहरण के लिए, अनुसंधान और व्यापार संघ, बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थान आदि
- शैक्षिक संस्थान: ये जानकारी का खजाना प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, तकनीकी संस्थान आदि

### विपणन के 4 पी

विपणन के 4 पी उत्पाद, मूल्य, प्रचार और स्थान हैं। अब हम इन 4 पी की ओर विस्तार से एक नजर डालते हैं।

#### उत्पाद

उत्पाद यह हो सकता है:

- एक मूर्त उत्पाद
- एक अमूर्त सेवा

आपका कोई भी उत्पाद हो, उसकी विपणन प्रक्रिया शुरू करने से पहले यह महत्वपूर्ण है की आपको उसकी और उसके अद्वितीय विशेषताओं के बारे में एक स्पष्ट समझ होनी चाहिए। यहाँ कुछ सवाल दिए है जिन्हें आपको खुद से पूछना हैं:

- ग्राहक उत्पाद/सेवा से क्या चाहता है?
- यह कौनसे आवश्यकताएं संतुष्ट करता है?

- क्या और अधिक विशेषताएं जोड़े जा सकते हैं?
- क्या इसके कोई महंगे और अनावश्यक विशेषताएं हैं?
- ग्राहक इसका कैसे उपयोग करेंगे?
- इसे क्या कहा जाना चाहिए?
- इस तरह के उत्पादों से यह कैसे अलग है?
- इसका उत्पादन करने के लिए कितना खर्च होगा?
- क्या इसे लाभ में बेचा जा सकता है?

### किंमत

एक बार सभी उत्पाद के तत्वों को स्थापित करने के बाद, कीमत पर विचार करने की जरूरत होती है।

एक उत्पाद की कीमत इस तरह के लाभ मार्जिन, आपूर्ति, मांग और विपणन रणनीति जैसे कई कारकों पर निर्भर करेगी।

कुछ सवाल जिन्हें आप खुद से पूछना चाहिए:

- उत्पाद/सेवा का ग्राहकों के लिए क्या मूल्य है?
- क्या स्थानीय उत्पाद/सेवाओं की स्थापना कीमत अंक हैं?
- क्या ग्राहक मूल्य संवेदनशील हैं?
- क्या छूट देनी चाहिए?
- आपके प्रतियोगियों की तुलना में आपकी किंमत क्या है?

### प्रचार

एक बार आप अपने उत्पाद और अपनी कीमत के बारे में निश्चित हैं, तो अगला कदम इसे बढ़ावा देने के लिए है। प्रचार के कुछ प्रमुख तत्वों में जनसंपर्क, सामाजिक मीडिया विपणन, ईमेल विपणन, खोज इंजन विपणन, वीडियो विपणन और अधिक शामिल हैं।

आपने आप से पूछने के कुछ सवाल यह हैं:

- अपने उत्पाद या सेवा को आपने कहाँ बढ़ावा देना चाहिए?
- अपने लक्षित दर्शकों तक पहुँचने के लिए सबसे अच्छा माध्यम क्या है?
- अपने उत्पाद को बढ़ावा देने के लिए जब सबसे अच्छा समय क्या हो सकता है?
- आपके प्रतिद्वंदी उनके उत्पादों को कैसे बढ़ावा दे रहे हैं?

### स्थान

विपणक के अनुसार, विपणन का आधार सही उत्पाद की पेशकश, सही समय पर सही जगह पर सही कीमत पर होता है। इस कारण से, सबसे अच्छा संभव स्थान का चयन संभावित ग्राहकों को वास्तविक ग्राहकों में परिवर्तित करने के लिए महत्वपूर्ण है।

खुद से पूछने के लिए कुछ सवाल यह हैं:

- क्या आपके उत्पाद या सेवा दुकान, ऑनलाइन या दोनों में देखे जा सकेंगे ?
- सबसे उचित वितरण चैनलों का उपयोग करने के लिए आपने क्या करना चाहिए ?
- क्या आपको एक बिक्री बल की आवश्यकता होगी?
- आपके प्रतियोगी अपने उत्पादों या सेवाओं की कहाँ पेशकश कर रहे हैं?
- आपने अपने प्रतिद्वन्द्वियों के नक्शेकदम पर चलना चाहिए?
- आपने अपने प्रतिस्पर्धियों से कुछ अलग करना चाहिए?

### विचार का महत्त्व

विचार प्रगति की नींव होती है। एक विचार छोटे या नाविन्यपूर्ण, पूरा करने के लिए आसान या अत्यंत जटिल हो सकता है। जो भी मामला हो, तथ्य यह है कि एक विचार ही योग्यता देता है। विचारों के बिना, कुछ भी संभव नहीं है। अधिकांश लोग अपने विचारों को व्यक्त करने से घबराते हैं क्योंकि उन्हें डर होता है कि उनका मजाक उड़ाया जाएगा। हालांकि, अगर एक उद्यमी हैं और प्रतिस्पर्धी और अभिनव रहना चाहते हैं, तो आपको आपके विचार प्रकाश में लाने की जरूरत है।

यह करने के कुछ तरीकों में शामिल हैं:

- बुद्धिशीलता की संस्कृति स्थापित करें जहाँ आप सभी इच्छुक पार्टियों को योगदान करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं
- विचारों पर चर्चा करें जिससे की लोग उनको अपने विचार, अंतर्दृष्टि और राय जोड़ सकते हैं
- अपना दिमाग खुला रखना और अपने विचारों को सीमित नहीं करना, भले ही विचार हास्यास्पद लगता हो
- जिन विचार पर आप तुरंत पर काम नहीं करते उन्हें टुकराना नहीं, बल्कि उनको लिखकर रखें और उन्हें कुछ समय के लिए ठंडे बस्ते में डालें ताकि उनपर एक बाद की तारीख में दोबारा गौर किया जा सके

### टिप्स

- ध्यान रखें कि अच्छे विचारों को हमेशा अद्वितीय होने की जरूरत नहीं है।
- याद रखें कि समय अपने विचार की सफलता का निर्धारण करने में एक बड़ी भूमिका निभाता है।
- स्थितियाँ और परिस्थितियाँ हमेशा बदलेगी, इसलिए लचीला रहो और उसके अनुसार अपने विचार अनुकूलन करें।

### 10.6.2 व्यापार इकाई अवधारणा: मौलिक व्यापार शब्दावली

अगर आपका उद्देश्य एक व्यवसाय शुरू और चलाना है, तो आपको मौलिक व्यापार शब्दों की अच्छी समझ होनी चाहिए।

हर उद्यमी निम्नलिखित शब्दों में अच्छी तरह से निपुण होना चाहिए:

- लेखा: वित्तीय लेनदेन की रिकॉर्डिंग और रिपोर्टिंग का एक व्यवस्थित तरीका।
- लेखा देय: अपने लेनदारों के लिए एक कंपनी द्वारा बकाया पैसा।
- लेखा प्राप्य: अपने ग्राहकों के द्वारा कंपनी की बकाया राशी।
- परिसंपत्तियाँ: अपने व्यापार का संचालन करने के लिए कंपनी जिन संपत्ति का उपयोग करती है उन सबका का मूल्य।
- बैलेंस शीट: किसी निश्चित क्षण में कंपनी की संपत्ति, देनदारियाँ और मालिक की इक्विटी का एक स्नैपशॉट।
- बॉटम लाइन: महीने के अंत में व्यवसाय द्वारा अर्जित या खोई हुयी कुल राशी।
- व्यापार: एक संगठन जो लाभ कमाने के उद्देश्य से चलता है।
- व्यवसाय से व्यवसाय (बी 2 बी): एक व्यवसाय जो दुसरे व्यवसाय को वस्तुएं या सेवाएं बेचता है।
- व्यवसाय से उपभोक्ता (बी 2 सी): एक व्यवसाय जो वस्तुओं और सेवाओं को अंत उपयोगकर्ता को सीधे बेचता है।
- पूंजी: पैसे जो एक व्यवसाय अपने खातों, संपत्ति और निवेश में रखता है। पूंजी के दो मुख्य प्रकार ऋण और इक्विटी हैं।
- कैश फ्लो: व्यवसाय में हर महीने निधि की हलचल जिसमें आय और व्यय भी शामिल है।
- कैश फ्लो स्टेटमेंट: एक विशेष अवधि के दौरान एक व्यापार में आनेवाला और जानेवाला पैसा दिखाने वाला एक विवरण।
- अनुबंध: पैसे के बदले में काम करने के लिए एक औपचारिक अनुबंध।
- मूल्यह्रास: समय के साथ परिसंपत्ति के मूल्य में आनेवाली कमी।
- व्यय: व्यापार के अपने परिचालन के माध्यम से होनेवाली लागत।
- वित्त: पैसे और अन्य परिसंपत्तियों का प्रबंधन और आवंटन।
- वित्तीय रिपोर्ट: एक श्रव्यापार के लेनदेन और व्यय का व्यापक खाता।
- स्थिर लागत: एक बार का खर्च।
- आय विवरण (लाभ और हानि विवरण): एक समय की अवधि के दौरान व्यापार के लाभ दिखाता है।
- देनदारियाँ: एक व्यवसाय का किसी और को बकाया मूल्य।
- विपणन: एक उत्पाद या सेवा के प्रचार, बिक्री और वितरण की प्रक्रिया।
- शुद्ध आय/लाभ: राजस्व शून्य खर्च।

- नेट वर्थ: एक व्यवसाय का कुल मूल्य।
- ऋण वापसी की अवधि: एक व्यवसाय के प्रारंभिक निवेश की राशी को वसूल करने के लिए लगने वाला समय।
- लाभ मार्जिन: लाभ का अनुपात, राजस्व से विभाजित, एक प्रतिशत के रूप में दिखाया गया है।
- निवेश पर वापसी (आरओआई): एक व्यापार जो निवेश से वापसी के रूप में पैसे की राशि प्राप्त करता है।
- राजस्वरु खर्चों को घटाने से पहले आय की कुल राशि।
- बिक्री संभावना: एक संभावित ग्राहक।
- आपूर्तिकर्ता: व्यवसाय को आपूर्ति करनेवाला प्रदाता।
- लक्षित बाजार: ग्राहकों का एक विशिष्ट समूह, जिस की ओर कंपनी के उत्पादों और सेवाएं लक्षित किये गए हैं।
- मूल्यांकन: व्यापार के समग्र मूल्य का अनुमान।
- परिवर्तनीय लागत: खर्च जो कि एक व्यापार की गतिविधि के अनुपात में बदलते जाते हैं।
- कार्यशील पूंजी: मौजूदा परिसंपत्तियों शून्य से मौजूदा देनदारियों के रूप में गणना की जाती है।
- व्यापार लेनदेन: व्यापार लेनदेन के तीन प्रकार के होते हैं. ये हैं:
  - सरल लेनदेन – आम तौर पर एक विक्रेता और एक ग्राहक के बीचका सौदा. उदाहरण के लिए एक कप कॉफी खरीदना।
  - जटिल लेनदेन – ये लेनदेन पूरा करने से पहले कई घटनाओं के माध्यम से गुजरते हैं. उदाहरण के लिए एक घर खरीदना।
  - चालु लेनदेन – इन लेनदेन को आमतौर पर एक अनुबंध की आवश्यकता होती है. उदाहरण के लिए एक विक्रेता के साथ अनुबंध।

#### मौलिक लेखांकन सूत्र

कुछ महत्वपूर्ण लेखा फार्मूले जिनकी ओर हर उद्यमी को नजर मारने की जरूरत है।

1. लेखांकन समीकरण: यह कंपनी की संपत्ति जो वह अपने व्यापार का संचालन करने के लिए उपयोग करती है का मूल्य है।

सूत्र:

परिसंपत्ति = ऋण दायित्व + मालिक की इक्विटी

2. शुद्ध आय: कंपनी का लाभ है।

सूत्र:

शुद्ध आय = राजस्व – व्यय

3. ब्रेक इवन बिंदु: यह वह बिंदु है जब कंपनी को लाभ या हानि नहीं होगी। कुल लागत और कुल राजस्व के बराबर हैं।

सूत्र:

ब्रेक इवन त्र निर्धारित लागत/बिक्री मूल्य – प्रति इकाई परिवर्तनीय लागत

4. नकद अनुपात: यह एक कंपनी की तरलता स्पष्ट करता है।

सूत्र:

नकद अनुपात त्र कैश/मौजूदा देनदारियाँ

5. लाभ मार्जिन: इसे एक प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। इससे पता चलता है की सभी खर्चों का व्यापार से भुगतान करने के बाद बिक्री का कितना प्रतिशत बच जाता है।

सूत्र:

लाभ मार्जिन त्र शुद्ध आय/बिक्री

6. ऋण-इक्विटी अनुपात: इस अनुपात से पता चलता है कि कंपनी अपनी परिसंपत्तियों के वित्तपोषण के लिए कितने इक्विटी और ऋण उपयोग कर रही है, और अगर व्यापार को नुकसान होता है तो क्या शेयरधारक इक्विटी लेनदारों का दायित्व पूरा कर सकते हैं।

सूत्र:

ऋण-इक्विटी अनुपात त्र कुल देनदारियाँ/कुल इक्विटी

7. बेचे हुए माल की लागत: यह बेचे जाने वाले उत्पाद या सेवा निर्माण के लागत का कुल योग है।

सूत्र:

बेचे गए माल की लागत त्र सामग्री की लागत/इनवेंटरी – आउटपुट की लागत

8. निवेश पर रिटर्न (आरओआई): यह आमतौर पर एक प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। यह निवेश के मुनाफे की गणना मूल लागत का एक प्रतिशत समझ कर करता है।

सूत्र:

आरओआई = शुद्ध लाभ/कुल निवेश ' 100

9. साधारण ब्याज: यह वह पैसा है जो आप शुरू में कुछ पैसे (प्रिंसिपल) निवेश करके कमा सकते हैं।

सूत्र:

एक = पी (1 + आर टी); आर = आर ' 100

कहा पे:

ए = कुल जमा राशि (मूलधन + ब्याज) पी = मूल राशि

आई = ब्याज की राशि

आर = दशमलव में प्रति वर्ष ब्याज की दर; आर = आर/100 टी = महीनों या वर्षों में शामिल समय अवधि

10. वार्षिक चक्रवृद्धि ब्याज: यह एक ऋण या जमा की मूलधन पर ब्याज की राशी की गणना करता है।

सूत्र:

एक = पी (1 + आर/एन)<sup>ए</sup> एनटी:

कहाँ पे:

ए = निवेश/ऋण के भविष्य के मूल्य, ब्याज सहित

पी = मूलधन निवेश राशि (प्रारंभिक जमा या ऋण राशि) आर = त्र वार्षिक ब्याज दर (दशमलव) =

एन = प्रति वर्ष कितने बार ब्याज बढ़ता है



### 10.6.3 सीआरएम और नेटवर्किंग सीआरएम क्या है ?

सीआरएम का मतलब है ग्राहकों के रिश्ते का प्रबंधन करना। मूल रूप से ग्राहक रिश्ता प्रबंधन का मतलब था ग्राहकों के साथ अपने रिश्ते का प्रबंध करना। बहरहाल, आज यह आईटी सिस्टम और सॉफ्टवेयर को संदर्भित करता है जिसकी मदद से कम्पनियाँ अपने संबंधों का प्रबंधन करती हैं।

#### सीआरएम की आवश्यकता

एक कंपनी अपने ग्राहकों के साथ जितने बेहतर संबंध रख सकती है उतनी ही जादा कंपनी के सफल होने की संभावना होती है। किसी भी उद्यमी के लिए, मौजूदा ग्राहकों से सफलतापूर्वक संबंध बनाए रखना और उद्यम का विस्तार करने की क्षमता सर्वोपरि होती है। इस वजह से आईटी प्रणाली जो दैनिक ग्राहकों के साथ व्यवहार की समस्याओं के समाधान पर ध्यान केंद्रित करती है आज उसकी मांग अधिक से अधिक होते जा रही हैं।

समय के साथ ग्राहकों की जरूरतें बदलती रहती हैं और प्रौद्योगिकी ग्राहक वास्तव में क्या चाहते हैं यह आसानी से समझने में मदद कर सकती है। यह अंतर्दृष्टि कंपनियों को अपने ग्राहकों की जरूरतों को समझने में मदद करती है। यह आवश्यकता अनुरूप अपने व्यापार के संचालन को संशोधित करने के लिए सक्षम बनाता ताकि अपने ग्राहकों को हमेशा सबसे अच्छा संभव तरीके से सेवा कर सके। सीधे शब्दों में कहें तो, सीआरएम कंपनियों को अपने ग्राहकों का मूल्य पहचान में मदद करता है और उन्हें ग्राहकों के साथ के संबंधों में सुधार लाने के लिए सक्षम बनाता है।

#### सीआरएम के फायदे

सीआरएम के बहुत महत्वपूर्ण लाभ हैं:

- यह मौजूदा ग्राहकों को के साथ संबंधों को बेहतर बनाने में मदद करता है जिससे:
  - बिक्री में वृद्धि हो सकती है
  - ग्राहकों की जरूरतों की पहचान हो सकती है
  - उत्पादों की क्रॉस बिक्री हो सकती है
- इससे उत्पादों या सेवाओं के बेहतर विपणन हो सकता है
- इससे ग्राहकों की संतुष्टि और प्रतिधारण को बढ़ावा मिलता है
- सबसे लाभदायक ग्राहकों की पहचान करके और उन पर ध्यान केंद्रित करके लाभप्रदता में सुधार ला सकता है

#### नेटवर्किंग क्या है?

व्यापार में नेटवर्किंग का अर्थ कारोबार को लगातार बढ़ाने के लिए अपने व्यवसाय और निजी संबंधों का लाभ लेना है। यह विपणन विधि कम लागत के साथ ही प्रभावी है। यह बिक्री के अवसर और संपर्कों को विकसित करने का शानदार तरीका है। नेटवर्किंग रेफरल और परिचय के आधार पर की जा सकती है, या फोन, ईमेल, और सामाजिक और व्यावसायिक नेटवर्किंग वेबसाइटों के माध्यम से की जा सकती है।

### नेटवर्किंग की आवश्यकता

नेटवर्किंग व्यापारियों के लिए एक अनिवार्य व्यक्तिगत कौशल है, लेकिन यह उद्यमियों के लिए और भी अधिक महत्वपूर्ण है। नेटवर्किंग की प्रक्रिया की जड़ें रिश्ते के निर्माण में होती हैं। नेटवर्किंग से अधिक से अधिक संचार बढ़ता है और उद्यमशीलता वातावरण तंत्र में एक मजबूत उपस्थिति होती है। इससे अन्य उद्यमियों के साथ संबंधों को मजबूत बनाने में मदद मिलती है। बिजनेस नेटवर्किंग कार्यक्रम दुनिया भर में आयोजित किये जाते हैं जो समान विचारधारा वाले उद्यमियों को जो संचार के मौलिक मान्यताओं, विचारों का आदान प्रदान और विचारों को वास्तविकताओं में परिवर्तित करने में विश्वास रखते हैं उनको एक दुसरे के करीब लाने में बड़ी भूमिका निभाते हैं। ऐसे नेटवर्किंग कार्यक्रम उद्यमियों को संभावित निवेशकों के साथ जोड़ने में भी एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। उद्यमियों के एकदम अलग अनुभव और पृष्ठभूमि हो सकती है, लेकिन उन सब का एक समान लक्ष्य होता है – वे सभी संबंध, प्रेरणा, सलाह, अवसरों और आकाओं की तलाश में होते हैं। नेटवर्किंग उन्हें यह सब करने के लिए एक मंच प्रदान करता है।

### नेटवर्किंग के लाभ

नेटवर्किंग उद्यमियों को कई लाभ प्रदान करता है। प्रमुख लाभों में से कुछ इस प्रकार हैं:

- उच्च गुणवत्ता बढ़त मिलना
- व्यापार के अवसरों में वृद्धि
- प्रासंगिक कनेक्शन का अच्छा स्रोत
- समान विचारधारा वाले उद्यमियों से सलाह
- दृश्यता पाना और अपना प्रोफाइल बढ़ाना
- सकारात्मक और उत्साही लोगों से मिलना
- आत्मविश्वास में वृद्धि
- दूसरों की मदद करने से समाधान
- मजबूत और स्थायी दोस्ती का निर्माण

### टिप्स



- जरूरतों की पहचान और प्रतिक्रिया पाने के लिए सामाजिक मीडिया बातचीत का प्रयोग करें।
- नेटवर्किंग करते समय हां/ना प्रकार के प्रश्न पूछने के बजाय विस्तृत उत्तरवाले सवाल पूछो।

### 10.6.4 व्यवसाय योजना: लक्ष्यों का निर्धारण क्यों

लक्ष्यों का निर्धारण महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको दीर्घकालिक दृष्टि और अल्पकालिक प्रेरणा देता है। लक्ष्य अल्पावधि, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के हो सकते हैं।

#### अल्पकालिक लक्ष्य

- ये निकट भविष्य के लिए विशिष्ट लक्ष्य होते हैं।

**उदाहरण:** बिघड़ी मशीन की मरम्मत करना।

#### मध्यम अवधि लक्ष्य

- इन लक्ष्यों को अपने अल्पकालिक लक्ष्यों पर बनाया जाता है।
- इन्हें अल्पकालिक लक्ष्यों की तरह विशिष्ट होने की जरूरत नहीं है।

उदाहरणरू मशीन फिर से खराब न हो इसलिए एक सेवा अनुबंध की व्यवस्था करना।

#### दीर्घकालिक लक्ष्य

इन लक्ष्यों को समय और नियोजन की आवश्यकता होती है।

उनको आम तौर पर एक साल या उससे अधिक समय लग सकता है।

**उदाहरण:** अपने खर्चों का नियोजित करें ताकि आप नई मशीनरी खरीद सकते हैं।

### व्यवसाय योजना क्यों बनाएं

एक व्यवसाय योजना अपने व्यवसाय को कैसे चलाया जाता है यह समझने के लिए एक उपकरण होता है। इसे प्रगति की निगरानी, जवाबदेही बढ़ाने और व्यापार के भाग्य को नियंत्रित करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। यह आमतौर पर 3–5 साल का प्रक्षेपण प्रदान करता है और कंपनी अपने राजस्व बढ़ाने जिस योजना का पालन करती है उसकी एक रूपरेखा है। एक व्यवसाय योजना कर्मचारियों या भविष्य में निवेशकों के हितों को प्राप्त करने के लिए भी एक बहुत महत्वपूर्ण उपकरण है।

एक व्यवसाय योजना में आम तौर पर आठ तत्व शामिल होते हैं।

### व्यवसाय योजना के तत्व

#### कार्यकारी सारांश

कार्यकारी सारांश शीर्षक पृष्ठ के बाद आता है। सारांश में स्पष्ट रूप से व्यवसाय के मालिक के रूप में अपनी इच्छाओं को व्यक्त करना चाहिए। यह आपके व्यवसाय और अपनी योजनाओं का सिंहावलोकन है।

आदर्श रूप में कार्यकारी सारांश 1–2 पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए।

आपके कार्यकारी सारांश में यह शामिल होना चाहिए:

- मिशन वक्तव्य: आपके व्यवसाय के बारे में स्पष्टीकरण।

**उदाहरण:** नाइके के मिशन स्टेटमेंट नाइके के मिशन का वक्तव्य "दुनिया में हर खिलाड़ी के लिए प्रेरणा और नवीनता लाना है।"

- कंपनी की जानकारी: आपका व्यापार कब शुरू हुआ, संस्थापकों के नाम और उनकी भूमिका, कर्मचारियों की संख्या, आपके व्यवसाय के स्थान आदि के बारे में जानकारी प्रदान करें
- विकास के मुख्य आकर्षण: कंपनी के विकास के उदाहरण का उल्लेख करें। जहाँ संभव है रेखांकन और चार्ट का प्रयोग करें।
- अपने उत्पाद/सेवाएं: अपने उत्पादों या सेवाओं का वर्णन करें।
- वित्तीय जानकारी: मौजूदा बैंक और निवेशकों की जानकारी प्रदान करें।
- भविष्य की योजनाओं का संक्षेप में वर्णन: आप भविष्य में अपने व्यापार को कहाँ देखते हैं उसका वर्णन करें।

### व्यवसाय निर्णय

अपने व्यापार की योजना के दूसरे अनुभाग में अपने व्यवसाय के विभिन्न तत्वों की विस्तृत समीक्षा प्रदान करने की जरूरत है। इससे संभावित निवेशकों को सही ढंग से अपने व्यापार लक्ष्य और अपनी भेंट की विशिष्टता को समझने के लिए मदद मिलेगी।

आपके व्यापार विवरण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने व्यवसाय के प्रकार का विवरण
- आप किस बाजार की जरूरत को संतुष्ट करने जा रहे हैं
- किन तरीके से आपके उत्पाद और सेवाएं इन जरूरतों को पूरा करने जा रहे हैं
- किन विशिष्ट उपभोक्ताओं और संगठनों का आपका सेवा करने का इरादा है
- आपने विशिष्ट प्रतिस्पर्धात्मक लाभ

### बाजार विश्लेषण

बाजार विश्लेषण अनुभाग आम तौर पर व्यापार विवरण का अनुसरण करता है। इस अनुभाग का उद्देश्य अपने उद्योग और बाजार के ज्ञान का प्रदर्शन करना है। यह वह अनुभाग है जहां आप अपने अनुसंधान के निष्कर्ष और निष्कर्ष लिखने चाहिए।

आपके बाजार विश्लेषण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने उद्योग का वर्णन और दृष्टिकोण
- अपने लक्ष्य बाजार की जानकारी
- आपके लक्षित दर्शकों की जरूरतें और जनसांख्यिकी
- अपने लक्ष्य बाजार का आकार
- बाजार में हिस्सेदारी जिसपर आप कब्जा करना चाहते हो
- आपका मूल्य निर्धारण ढांचा

- आपका प्रतिस्पर्धी विश्लेषण
- कोई भी नियामक आवश्यकता

### संगठन और प्रबंधन

यह अनुभाग बाजार विश्लेषण के तुरंत बाद आना चाहिए. आपके संगठन और प्रबंधन अनुभाग में यह शामिल करना चाहिए:

- आपकी कंपनी की संगठनात्मक संरचना
- आपकी कंपनी के स्वामित्व के विवरण
- आपके प्रबंधन टीम का विवरण
- आपके बोर्ड के निदेशक की योग्यता
- प्रत्येक प्रभाग/विभाग और अपने कार्य का विस्तृत वर्णन
- आप अपने लोगो को जो वेतन और लाभों के पैकेज की पेशकश करते हो
- आप जिन प्रोत्साहन की पेशकश करते हैं

### सेवा या उत्पाद लाइन

अगला अनुभाग सेवा या उत्पाद श्रेणी अनुभाग है। यह वह जगह है जहां आप अपनी सेवा या उत्पाद का वर्णन करते हैं, संभावित और मौजूदा ग्राहकों को उनके लाभ बताते हैं। विस्तार से समझाएं की कैसे आपके पसंद के उत्पाद अपने लक्षित ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करेगा।

आपकी सेवा या उत्पाद श्रेणी अनुभाग में यह शामिल करना चाहिए:

- अपने उत्पाद/सेवा का विवरण
- अपने उत्पाद या सेवा के जीवन चक्र का वर्णन
- किसी भी कॉपीराइट या फाइल किये हुए पेटेंट की सूची
- किसी भी अनुसंधान एवं विकास गतिविधियाँ जिससे आप जुड़े हुए हो या जिसकी आप योजना बना रहे हो उसका विवरण

### विपणन और बिक्री

अपनी सेवा या उत्पाद श्रेणी का अनुभाग पूरा होने के बाद आपने अपने व्यापार के विपणन और बिक्री के प्रबंधन रणनीति का विवरण लिखना शुरू कर देना चाहिए।

अपने विपणन अनुभाग में निम्नलिखित रणनीतियाँ शामिल करना चाहिए:

- बाजार में प्रवेश की रणनीतिरू इस रणनीति में अपनी बाजार हिस्सेदारी बढ़ाने के लिए, मौजूदा
- बाजार में अपने मौजूदा उत्पादों या सेवाओं की बिक्री पर लक्ष केंद्रित होता है।
- वृद्धि की रणनीतिरू यह रणनीति बाजार में हिस्सेदारी की मात्रा बढ़ाने पर ध्यान केंद्रित करती है, भले ही यह अल्पावधि में कमाई कम कर देती है।
- वितरण रणनीति के चॉनलरू ये थोक व्यापारी, खुदरा विक्रेता, वितरक और यहां तक कि इंटरनेट भी हो सकते हैं।
- संचार रणनीतिरू इन रणनीतियों को लिखा जा सकता है (ई-मेल, टेक्स्ट, चॉट), मौखिक रणनीतियाँ (फोन कॉल, वीडियो चॉट, आमने सामने बातचीत), गैर मौखिक रणनीतियाँ (शरीर की भाषा, चेहरे का भाव, आवाज की टोन ) और दृश्य रणनीतियाँ (चिह्न, वेबपेज, चित्र)।

अपनी बिक्री अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल होना चाहिए

- एक सेल्सफोर्स रणनीतिरू इस रणनीति का लक्ष्य उद्यम का राजस्व बढ़ाने पर केंद्रित होता है।
- अपने बिक्री गतिविधियों का विश्लेषणरू इसका मतलब है अपने उत्पादों या सेवाओं को कैसे बेचना चाहते हैं उसे स्पष्ट करना दृ क्या आप इसे ऑफलाइन या ऑनलाइन बेचोगे, आप कितनी इकाइयाँ बेचना चाहते हैं, आप प्रत्येक इकाई को कितने मूल्य पर बेचना चाहते हैं, आदि।

### पूंजी अनुरोध

यह अनुभाग उन लोगों के लिए है जिन्हें अपने उद्यम के लिए धन की आवश्यकता है।

पूंजी अनुरोध अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल करना चाहिए :

- आपको वर्तमान में कितने पूंजी की आवश्यकता है।
- आपको अगले पांच वर्षों में आपको कितने पूंजी की आवश्यकता होगी। यह अपने लंबी अवधि के लक्ष्यों पर निर्भर करेगा।
- आप किस प्रकार का वित्त चाहते हैं और आप इसे कैसे उपयोग करना चाहते हैं। क्या आप एक विशेष उद्देश्य के लिए वित्त चाहते हैं, या पूंजी जिसे किसी भी प्रकार के आवश्यकता के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है?
- भविष्य के लिए रणनीतिक योजना। इसमें अपने दीर्घकालिक योजनाओं का स्पष्ट ब्यौरा शामिल होगा – ये योजना क्या हैं और इन योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए कितने पैसे की आवश्यकता होगी।
- ऐतिहासिक और भावी वित्तीय जानकारी। जिसमें अपने सभी वित्तीय अभिलेखों जैसे आपका उद्यम जबसे शुरू हुआ तबसे आभी तक सभी जानकारी लिखकर और बनाए रखना। इस के लिए आवश्यक दस्तावेज में अपने बैलेंस शीट जिसमें आपकी कंपनी की परिसंपत्तियों और देनदारियों का विवरण होता है, आपकी आय विवरण जो अपनी कंपनी के राजस्व, खर्च और वर्ष के लिए शुद्ध आय, अपने टैक्स रिटर्न (आमतौर पर पिछले तीन साल के) और अपने नकदी प्रवाह बजट जो आय,

### वित्तीय योजना

इससे पहले कि आप अपने उद्यम का निर्माण शुरू करें, आपको अपने वित्त योजना बनाने की जरूरत है। वित्तीय योजना बनाने के लिए चरणों पर एक नज़र डालें:

**चरण 1:** एक वित्तीय योजना बनाएँ। इन में लक्ष्यों को पूरा करने के लिए अपने लक्ष्य, रणनीतियाँ और समयसीमा को शामिल करना चाहिए।

**चरण 2:** अपने सभी महत्वपूर्ण वित्तीय दस्तावेजों को व्यवस्थित करें। अपने निवेश का विवरण, बैंक विवरण, टैक्स कागजात, क्रेडिट कार्ड के बिल, बीमा के कागजात और अन्य वित्तीय रिकॉर्ड रखने के लिए एक फ़ाइल बनाए रखें।

**चरण 3:** अपने निवल मूल्य की गणना करें। इसका मतलब आप जिनके मालिक है जैसे (अपने घर, बैंक खातों, निवेश आदि संपत्ति) उनमें से देनदारियाँ घटाएँ जैसे (ऋण, क्रेडिट कार्ड आदि की लंबित राशी जैसी देनदारियाँ) और उसके बाद आप के पास जो राशी बच जाती है उसे निवल मूल्य कहा जाता है।

**चरण 4:** खर्च करने की योजना बनायें। इसका मतलब है कि पैसे कहाँ से आते हैं और कहाँ जाते हैं उन्हें विस्तार से लिखना है।

**चरण 5:** एक आपातकालीन निधि का निर्माण करें। एक अच्छा आपातकालीन निधि में कम से कम 6 महीने के खर्च कवर करने के लिए पर्याप्त पैसा होता है।

**चरण 6:** अपना बीमा निकालें। बीमा लंबी अवधि के लिए वित्तीय सुरक्षा प्रदान करता है और जोखिम के खिलाफ रक्षा करता है।

### जोखिम प्रबंधन

एक उद्यमी के रूप में आप अपनी कंपनी की स्थापना करने से पहले उसके के साथ जुड़े जोखिमों का मूल्यांकन करना चाहिए। एक बार आपने संभावित खतरों की पहचान कर ली, तो आप उन्हें कम करने के लिए कदम उठाए जा सकते हैं। जोखिम का प्रबंधन करने के कुछ तरीके यह हैं:

- इसी तरह के व्यापार का शोध कीजिये और उनके जोखिम और वे कैसे कम किये गए थे के बारे में पता लगायें।
- इसी तरह के व्यापार का शोध कीजिये और उनके जोखिम और उन्हें कैसे कम किया गया था के बारे में पता लगायें।
- वर्तमान बाजार के रुझान का मूल्यांकन करें और पता लगाये क्या इसी तरह के उत्पाद या सेवाएं जिन्हें कुछ समय पहले शुरू किये गए थे क्या उनकी अभीभी लोगो द्वारा मांग है।
- इसके बारे में पता लगाये क्या आपके पास वास्तव में अपने उत्पाद या सेवा शुरू करने के लिए आवश्यक विशेषज्ञता है।
- अपने वित्त की जांच करने और देखें अपने उद्यम शुरू करने के लिए पर्याप्त आय हैं।
- अर्थव्यवस्था की वर्तमान स्थिति के बारे में पता लगाये, यह अर्थव्यवस्था समय के साथ कैसे बदल सकती हैं, और अपना उद्यम उन परिवर्तनों से प्रभावित होगा के बारे में सोचे।
- एक विस्तृत व्यापार योजना बनाएँ।

### टिप्स

- सुनिश्चित करें कि सभी महत्वपूर्ण तत्व अपनी योजना में शामिल किये गए हैं।
- संख्या को अच्छी तरह से ताकना।
- संक्षिप्त और यथार्थवादी।
- अपने दृष्टिकोण और अपने अनुमानों में रूढ़िवादी होना।
- चार्ट, रेखांकन और छवियों की तरह दृश्यों का जहां भी संभव है प्रयोग करें।

### 10.6.5 बैंक वित्त के लिए प्रक्रिया और औपचारिकताओं: इकाई के उद्देश

स्टार्टअप के लिए फंड हासिल करना उद्यमियों के लिए सबसे कठिन चुनौती होती है। कई वित्त पोषण के विकल्प उपलब्ध होने के बावजूद, उद्यमियों उनके लिए सबसे अच्छी वित्त पोषण कार्यप्रणाली खोजने की जरूरत होती है। बैंक भारत में सबसे बड़े फंड वितरकों में से एक है जो हर साल हजारों स्टार्टअप को वित्त प्रदान करते हैं।

#### उद्यमियों ने वित्त लिए बैंकों को कौनसी जानकारी देनी चाहिए?

बैंक से संपर्क करते समय, उद्यमियों को पता होना चाहिए की ऋण आवेदन पत्र जाँचने, मूल्यांकन और संसाधित करते समय बैंक अलग-अलग मानदंड अपनाती है। उद्यमियों को बैंकों को सटीक और सही जानकारी उपलब्ध कराने के महत्व के बारे में पता होना चाहिए। अब वित्तीय संस्थानों को ऋण आवेदकों के किसी भी डिफॉल्ट व्यवहार को ट्रैक करना आसान हो गया है। जो उद्यमी बैंकों से धन की तलाश में है उन्होंने अपने सामान्य साख, वित्तीय स्थिति और गारंटी या कोलैटरल से संबंधित जानकारी बैंकों को उपलब्ध करनी चाहिए।

#### सामान्य साख

यह वह जगह है जहाँ आप एक उद्यमी के रूप में, अपने पृष्ठभूमि की जानकारी बैंक को प्रदान करते हैं। इस तरह की जानकारी में शामिल है:

- परिचय पत्र: यह पत्र किसी आदरणीय व्यापारी जो आपको अच्छी तरह से पहचानता है के द्वारा लिखा जाना चाहिए। इस पत्र का उद्देश्य अपनी उपलब्धियों को बताना है और अपने चरित्र और अखंडता की साक्ष देता है।
- आपका प्रोफाइल: यह मूल रूप से आपका संक्षिप्त विवरण है। आपको अपने बैंक को शैक्षिक उपलब्धियाँ, व्यावसायिक प्रशिक्षण, योग्यता, रोजगार रिकॉर्ड और उपलब्धियों के बारे में बताना जरूरी होता है।
- व्यावसायिक ब्रोशर: एक व्यावसायिक ब्रोशर आम तौर पर कंपनी के उत्पाद, ग्राहक, कितनी देर से व्यापार चल रहा है आदि के बारे में जानकारी प्रदान करता है
- बैंक और अन्य संदर्भ: यदि आपका किसी अन्य बैंक के साथ खाता है, उस बैंक का संदर्भ देना अच्छा होता है।
- कंपनी के स्वामित्व का प्रमाण या पंजीकरण: कुछ मामलों में, आपको आपकी कंपनी के स्वामित्व और पंजीकरण का सबूत बैंक को देने की आवश्यकता हो सकती है। संपत्ति और देनदारियों की सूची की भी आवश्यक हो सकती है।



### आर्थिक स्थिति

बैंकों आपके उद्यम पर वर्तमान वित्तीय जानकारी चाहेगी। मानक वित्तीय रिपोर्ट जिसे आपको तैयार रहना चाहिए वे हैं:

- बैलेंस शीट
- कैश-फ्लो स्टेटमेंट
- व्यवसाय योजना
- लाभ और हानि खाता
- अनुमानित बिक्री और राजस्व
- अध्ययन व्यवहार्यता

### गारंटी या कोलैटरल

आमतौर पर बैंक सुरक्षा के बिना आपको ऋण नहीं देगी। आप बैंक के पास संपत्ति गिरवी रख सकते हैं जो बैंक जब्त करके बेच सकती हैं अगर आपने ऋण चुकता नहीं किया है। मशीनरी, उपकरण, वाहन आदि जैसी अचल संपत्तियों को भी ऋण के लिए सुरक्षा माना जाता है।

### बैंकों के उधार मानदंड

अगर आप निम्नलिखित उधार मापदंड का पूरा करते हैं तो आपके वित्त पोषण के अनुरोध को स्वीकारे जाने का एक उच्च मौका होगा:

- अच्छा नकदी प्रवाह
- पर्याप्त शेयरधारकों का धन
- पर्याप्त सुरक्षा
- कारोबार में अनुभव
- अच्छी साख

### प्रक्रिया

वित्त पोषण के लिए आवेदन करने के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता होगी

1. अपने आवेदन फार्म और आवश्यक सभी दस्तावेज बैंक में जमा करें।
2. बैंक द्वारा ध्यान से आपकी ऋण पात्रता का आकलन किया जाएगा और प्रबंधन, वित्तीय, संचालन और उद्योग जानकारी के साथ ही पिछले ऋण प्रदर्शन जैसे मानकों के संबंध में अपने व्यवसाय की जानकारी का विश्लेषण करके रेटिंग आवंटित करेगा।
3. बैंक आपको वित्त दी जानी चाहिए या नहीं के बारे में एक निर्णय लेगा।

### टिप्स

- अनुभव बैंकों से वित्त पोषण के विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।
- सतर्क रहें और आप की जरूरत से अधिक, जादा लंबे समय के लिए, ज्यादा ब्याज दर पर उधार लेने से बचें।

### 10.6.6 उद्यम प्रबंधन – एक अवलोकन अपना उद्यम कैसे संभाले

अपने उद्यम को प्रभावी रूप से प्रबंधन करने के लिए आपको कई विभिन्न पहलुओं पर ध्यान देने की जरूरत है जिसमें दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के प्रबंधन से लेकर वृहद इवेंट कैसे प्रबंधित करना शामिल होता है। अपनी कंपनी का प्रभावी ढंग से प्रबंधन करने के लिए कुछ सरल कदम पर एक नज़र डालते हैं।

**चरण 1: अपने नेतृत्व कौशल का प्रयोग करें और जरूरत पड़ने पर सलाह लें।**

चलें हम रामू का उदाहरण लेते हैं, रामू एक उद्यमी है जिसने हाल ही में अपने स्वयं का उद्यम शुरू किया है। रामूमें अच्छा नेतृत्व कौशल है – वह ईमानदार है, अच्छी तरह से अपने आपको व्यक्त कर सकता है, काम को कैसे आवंटित करना चाहिए जानता है आदि। ये नेतृत्व कौशल रामू को निश्चित रूपसे अपने उद्यम के प्रबंधन में मदद करते हैं। लेकिन, कभी कभी रामू के सामने ऐसी स्थितियां आती हैं की वह संभ्रम में होता है की उन्हें कैसे संभाले। ऐसे मामले में रामू ने क्या करना चाहिए? एक समाधान है उसने एक अनुभवी प्रबंधक ढूंढना चाहिए जो उसे सिखा सके। दूसरा समाधान यह है की रामूने उसकी नेटवर्किंग कौशल का उपयोग करके अन्य संगठनों के प्रबंध से संपर्क करना चाहिए, जो उसे ऐसी स्थितियों को संभालने के लिए पर सलाह दे सकते हैं।

**चरण 2: अपने काम को अन्य लोगों के बीच विभाजित करें – आपको यह मालूम होना चाहिए की आप अकेले सब कुछ संभाल नहीं सकते।**

यहां तक कि दुनिया में सबसे कुशल प्रबंधक भी उद्यम का हर काम संभाल नहीं सकेंगे। एक स्मार्ट मैनेजर को एहसास होता है कि अपने उद्यम को प्रभावी रूप से प्रबंधन करने के लिए अपने काम को अपने सहकर्मियों विभाजित करना जरूरत होता है। इसे काम का आवंटन कहा जाता है। हालांकि, काम आवंटित करना ही पर्याप्त नहीं है। अगर वह अच्छा परिणाम देखना चाहते हैं तो प्रबंधक को प्रभावी ढंग से काम का आवंटन करना चाहिए। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि अगर काम का आवंटन गलत तरह से किया गया, तो आपके खुद का काम और भी अधिक बढ़ सकता है। प्रभावी ढंग से काम के आवंटन के लिए, आपको दो सूचियां बनाना चाहिए। एक सूची में जिन चीजों को आपको संभालने की जरूरत को शामिल करना चाहिए। दूसरी सूची में जिन चीजों को दूसरों को दिया जा सकता है उन्हें शामिल करना चाहिए। गलत काम आवंटन के अलावा, एक और मुद्दा है उत्पन्न हो सकता है वह है अति आवंटन। इसमें दूसरों को अपने जादातर काम देना शामिल होता है। इस के साथ समस्या यह है कि आप जिन लोगों को काम आवंटित करोगे उनपर नज़र रखने और उनके काम प्रगति की निगरानी के लिए आपको जादा समय व्यतीत करना होगा। इसके कारण आपको अपने काम को खत्म करने के लिए बहुत कम समय मिलेगा।

**चरण 3: काम करने के लिए सही लोगों की भर्ती कीजिये।**

सही लोगों को काम पर रखने से अपने उद्यम का प्रभावी ढंग से प्रबंधन किया जा सकता है। अच्छे लोगों को नौकरी पर रखने के लिए आपको अपने साक्षात्कार प्रक्रिया के दौरान बहुत सावधान रहने की जरूरत है। आपने संभावित उम्मीदवारों को सही सवाल पूछना चाहिए और उनके जवाब का ध्यान से मूल्यांकन करना चाहिए। पृष्ठभूमि की जाँच करना हमेशा एक अच्छा अभ्यास होता है। क्रेडिट जाँच करना भी एक अच्छा विचार है, खासकर अगर आप आपके पैसे के लेनदेन के लिए लोगों को नियुक्त कर रहे हैं। प्रत्येक पद का एक विस्तृत विवरण बनाये और सुनिश्चित करें

कि सभी उम्मीदवारों को नौकरी का विवरण स्पष्ट और सही समझ में आया है। आपके पास एक कर्मचारी मैनुअल भी होनी चाहिए जिसमें कर्मचारियों से क्या अपेक्षाएं हैं वह स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए इन सभी कार्यों से आपको आपका उद्यम चलाने के लिए सही लोगों का चयन करने में मदद मिलेगी।

#### चरण 4: अपने कर्मचारियों को प्रेरित करके उन्हें अच्छी तरह से प्रशिक्षित करें।

आपका उद्यम प्रभावी ढंग से तब नियंत्रित किया जा सकता है जब आप अपने कर्मचारियों को अपने उद्यम के लिए कड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित करते हैं। प्रेरित होने के लिए अपने कर्मचारियों को चाहिए की वे उद्यम के दृष्टि और मिशन में विश्वास रखकर उन्हें प्राप्त करने की दिशा में प्रयास करना चाहिए। आप अपने कर्मचारियों को मान्यता, बोनस और उपलब्धियों के लिए पुरस्कार दे कर प्रेरित कर सकते हैं। आप उन्हें उनके प्रयासों से कंपनी को कैसी सफलता मिली है यह बता कर प्रेरित कर सकते हैं। इससे उन्हें उन्हें गर्व महसूस होगा और उन्हें जिम्मेदारी का अहसास होगा जिससे उनकी प्रेरणा में वृद्धि होगी।

अपने लोगों को प्रेरित करने के अलावा, अपने कर्मचारियों को लगातार नए तरीकों और प्रौद्योगिकियों में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। याद रखें, प्रशिक्षण एक बार का प्रयास नहीं होता है। यह एक निरंतर प्रयास होता है जिसे नियमित रूप से करने की जरूरत होती है।

#### चरण 5: अपने लोगों को अपने ग्राहकों को अच्छी तरह से संभालने में प्रशिक्षित करें।

अपने कर्मचारियों को ग्राहकों के प्रबंधन की कला में निपुण होने की जरूरत है। इसका मतलब यह है कि उन्हें अपने ग्राहक क्या चाहते हैं, और उनकी जरूरतों को पूरा कैसे पूरा किया जाए यह समझने की जरूरत है। इस बात को समझने के लिए, उन्हें दिखाना होगा कि आप अपने ग्राहकों से कैसे कारगर ढंग से निपटते हैं। इसे नेतृत्व का उदाहरण कहा जाता है। उन्हें दिखाओ कि आप कैसे ईमानदारी से अपने ग्राहकों की बात सुनते हैं और उनकी आवश्यकताओं को समझते हैं। उन्हें अपने सवाल सुनाने दें ताकि वे है कि वे समझेंगे की अपने ग्राहकों को किस प्रकार के प्रश्न पूछने चाहिए और कौनसे प्रश्न उपयुक्त होते हैं।

#### चरण 6: अपने उद्यम का प्रभावी ढंग से विपणन करें

अपने उद्यम का विपणन करने के लिए अपने सभी कौशल और अपने कर्मचारियों के कौशल का प्रभावी ढंग से प्रयोग कर। आप विपणन एजेंसी किराये पर ले सकते हैं अगर आपको लगता है की आप इस क्षेत्र में मदद की जरूरत महसूस करते ह। अब जब आप जानते हैं कि अपने उद्यम को प्रभावी ढंग से चलाने के लिए किसकी जरूरत है, इन चरणों का कार्यान्वयन करें, और आप देखेंगे कि उद्यम का प्रबंधन कितना आसान हो जाता है!

### टिप्स

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।
- सतर्क रहें और आप की जरूरत से जादा, आवश्यकता से ज्यादा लम्बे समय के लिए और जरूरत से ज्यादा ब्याज की दर पर उधार लेने से बचें।

### 10.6.7 20 उद्यमिता का विचार करने से पहले अपने आपसे प्रश्न पूछें

1. मैं व्यवसाय क्यों शुरू कर रहा हूँ?
2. मैं कौनसी समस्या का हल कर रहा हूँ?
3. क्या दूसरों ने इससे पहले इस समस्या को हल करने का प्रयास किया है? क्या वे सफल हुए थे या असफल?
4. क्या मेरे पास कोई ऐसा संरक्षक है या उद्योग विशेषज्ञ है जिसपर मैं निर्भर रह सकता हूँ?
5. मेरे आदर्श ग्राहक कौन है?
6. मेरे प्रतिद्वंद्वी कौन हैं।
7. मेरे व्यापार विचार अन्य व्यापार के विचारों से कैसे अलग है?
8. अपने उत्पाद या सेवा की मुख्य विशेषताएं क्या हैं?
9. क्या मैंने स्कोट विश्लेषण किया है?
10. जो बाजार मेरे उत्पाद या सेवा को खरीदने जाएगा उसका आकार क्या है?
11. बाजार का परीक्षण करने के लिए एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद निर्माण के लिए किन चीजों की जरूरत होगी?
12. आरंभ करने के लिए मुझे कितने पैसे की जरूरत होगी ?
13. क्या मुझे ऋण लेने की आवश्यकता होगी?
14. मेरे उत्पाद या सेवाएं कितने जल्द उपलब्ध होगी ?
15. मेरे उद्यम में लाभ और लागत कब बराबर होगी या मैं कब लाभ कमा सकूँगा ?
16. मेरे विचार में निवेश करने वालों को कैसे लाभ मिलेगा?
17. मैंने मेरे व्यवसाय का कानूनी ढांचा कैसे स्थापित करना चाहिए?
18. मुझे कौनसे करों का भुगतान करने की आवश्यकता होगी?
19. मुझे किस तरह के बीमा की आवश्यकता होगी?
20. क्या मैं प्रतिक्रिया के लिए संभावित ग्राहकों तक पहुँच गया हूँ?

### टिप्स



- अपना समय, धन और संसाधनों का निवेश करने से पहले अपने व्यापार के विचारों को सत्यापित करना बहुत महत्वपूर्ण है।
- जितने अधिक सवाल आप खुद से पूछोगे, और उतने अधिक आप उद्यम के चढ़ाव और उतार को संभालने के लिए तैयार होंगे।

### फुटनोटः

1. एक गुरु एक विश्वसनीय और अनुभवी व्यक्ति हैं, जो आपको कोच और मार्गदर्शन करने के लिए तैयार होता है।

2. एक ग्राहक वह होता है जो माल और/या सेवाएं खरीदता है।
3. एक प्रतियोगी एक व्यक्ति या कंपनी होती है जो आपके तरह उत्पाद और/या सेवाओं को बेचता है।
4. स्वोट में ताकत, कमजोरी, अवसर और खतरे शामिल होते हैं. अपनी कंपनी का स्वोट विश्लेषण करने के लिए, अपनी कंपनी की सभी शक्ति और कमजोरी, अवसर को सूचीबद्ध करना है, आपकी कंपनी के लिए मौजूद अवसर और आपकी कंपनी द्वारा जिन खतरों का सामना करने की जरूरत है।
5. एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद वह उत्पाद होता है जिसके कमसे कम संभव विशेषताएं होती हैं जिसे ग्राहकों से प्रतिक्रिया पाने के लिए ग्राहकों को बेचा जा सकता है।
6. एक कंपनी 'ब्रेक इवन' मानी जाती है जब कंपनी का मुनाफे लागत के बराबर होता है।
7. कानूनी संरचना एक एकल स्वामित्व, साझेदारी या सीमित देयता भागीदारी हो सकती है.
8. करों के दो प्रकार के होते हैं—व्यक्ति या अप्रत्यक्ष कर जो माल और/या सेवाओं पर लगाये जाते हैं।
9. बीमा के दो प्रकार के होते हैं— जीवन बीमा और सामान्य बीमा. जीवन बीमा में मानव जीवन शामिल किया गया है, जबकि सामान्य बीमा में जानवर, माल, कारों आदि जैसी परिसंपत्तियों को शामिल किया जाता है।





**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



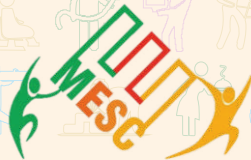
सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



N.S.D.C.  
National  
Skill Development  
Corporation  
Transforming the skill landscape



बिक्री के लिए नहीं –  
आंतरिक संचलन के लिए केवल



**Media & Entertainment Skill Council**

Address: Federation House, Tansen Marg, New Delhi- 110001

Email: [mesc@ficci.com](mailto:mesc@ficci.com)

Phone: 91-11-23738760-70

Price: ₹