

प्रतिभागी हैंडबुक

क्षेत्र
मीडिया और मनोरंजन

उप-क्षेत्र
फिल्म, टेलीविजन,
पेशा

उत्पादन सहायक

रेफरेंस आईडी:

MES/ Q 2805, Version 3.0



उत्पादन सहायक

यह पुस्तक

मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद

पता: 522-524, डीएलएफ टॉवर ए, जसोला, नई दिल्ली 110025

द्वारा क्रिएटिव कॉमन्स लाइसेंस के तहत: CC-BY -SA

प्रायोजित है

Attribution-ShareAlike: CC BY-SA



यह लाइसेंस तभी तक किसी व्यक्ति को व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए भी आपके कार्य में मिश्रण, थोड़ा बदलने व निर्माण करने कि आज्ञा देता है, जब तक कि वे आपको श्रेय देते हैं और समान शर्तों के तहत अपनी नई रचनाओं का लाइसेंस देते हैं। इस लाइसेंस की तुलना अक्सर " कॉपीराइट" फ्री और ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर लाइसेंस से की जाती है। आपके कार्य के आधार पर निर्मित सभी नए कार्यों का एक ही लाइसेंस होगा, इसलिए यह किसी भी व्युत्पन्न कार्य के व्यावसायिक उपयोग की भी अनुमति देगा। यह विकिपीडिया द्वारा उपयोग किया जाने वाला लाइसेंस है और उन सामग्रियों के लिए अनुशंसित है जो विकिपीडिया और इसी तरह के लाइसेंस प्राप्त परियोजनाओं से ली गई हैं।





“ स्किलिंग (कौशल निर्माण) एक बेहतर
भारत का निर्माण कर रही है।
यदि हमें भारत को विकास की ओर ले
जाना है तो कौशल विकास हमारा मिशन
होना चाहिए। ”

श्री नरेंद्र मोदी
भारत के प्रधान मंत्री



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: 'Production Assistant' QP No. 'MES/Q2805 NSQF Level 4'

Date of Issuance:

Valid up to: **January 25, 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 एंड एंटरटेनमेंट स्किल्स काउंसिल (एमईएससी), उन सभी व्यक्तियों और संस्थानों के प्रति आभार व्यक्त करना चाहता है जिन्होंने इस "प्रतिभागी मैनुअल" को तैयार करने में विभिन्न तरीकों से योगदान दिया है। उनके योगदान के बिना यह पूरा नहीं हो सकता था। इसके विभिन्न मॉड्यूल की तैयारी में सहयोग करने वालों को विशेष धन्यवाद दिया जाता है। उन सभी के लिए भी ईमानदारी से सराहना की जाती है जिन्होंने इन मॉड्यूल के लिए सहकर्मि समीक्षा प्रदान की।

मीडिया और एंटरटेनमेंट इंडस्ट्री के सहयोग के बिना इस मैनुअल को तैयार करना कभी भी संभव नहीं हो पाता। शुरुआत से लेकर अंत तक उद्योग जगत का फीडबैक बेहद उत्साहजनक रहा है और उनकी दी गयी प्रतिक्रिया से ही हमने उद्योग जगत में मौजूदा कौशल अंतर को कम करने की कोशिश की है।

यह प्रतिभागी मैनुअल उन इच्छुक युवाओं को समर्पित है जो विशिष्ट कौशल प्राप्त करना चाहते हैं जो भविष्य में उनके प्रयासों की आजीवन संपत्ति साबित हो सकती है।

इस पुस्तक के बारे में

यह प्रतिभागी हैंडबुक रेफरेंस आईडी MES/ Q 2805 के साथ प्रोडक्शन असिस्टेंट क्वालिफिकेशन पैक (क्यूपी) के लिए प्रशिक्षण को सक्षम करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। इस योग्यता पैक के तहत 4 राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) हैं। इस पुस्तक में प्रत्येक राष्ट्रीय व्यावसायिक (एनओएस) को 7 इकाइयों में शामिल किया गया है।

प्रत्येक एनओएस के लिए सीखने के प्रमुख उद्देश्य उस एनओएस के लिए इकाई की शुरुआत को चिह्नित करते हैं। विषय-सूची में, आपको मॉड्यूल के नाम उनके संबंधित एनओएस कोड के साथ मिलेंगे। इस पुस्तक में प्रयुक्त प्रतीकों का वर्णन नीचे किया गया है।

प्रयुक्त प्रतीक



सीखने के प्रमुख
परिणाम



चरण



समय



टिप्स



नोट्स



इकाई
उद्देश्य



अभ्यास

विषय-सूची

क्र.सं.	मॉड्यूल और इकाइयाँ	पृष्ठ संख्या
1.	परिचय	1
	इकाई 1.1: मीडिया और मनोरंजन का परिचय	3
	यूनिट 1.2: उत्पादन सहायक के कर्तव्य और उत्तरदायित्व	11
2.	उत्पादन गतिविधियां और समन्वय (एमईएस/ एन 2809)	18
	यूनिट 2.1: उत्पादन गतिविधियां और समन्वय	20
3.	सामग्री प्रबंधन (एमईएस/ एन 2812)	42
	यूनिट 3.1: प्राकृतिक फुटेज और अंतिम रिकॉर्ड को संग्रहित करना	44
4.	सहायक उत्पादन स्टाफ (एमईएस/ एन 2815)	62
	यूनिट 4.1: प्रोडक्शन स्टाफ और कलाकार से संबंध स्थापित करना और समर्थन	64
5.	स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यस्थल का अनुपालन (एमईएस/ एन 0104)	71
	यूनिट 5.1: कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखना	73
6.	सॉफ्ट स्किल्स और कम्युनिकेशन स्किल्स	88
	यूनिट 6.1 - सॉफ्ट स्किल्स का परिचय	90
	यूनिट 6.2 - प्रभावी संचार	93
	यूनिट 6.3 - ग्रूमिंग और हाइजीन	97
	यूनिट 6.4 - पारस्परिक कौशल विकास	109
	यूनिट 6.5 - सामाजिक संपर्क	124
	यूनिट 6.6 - सामूहिक संपर्क	130
	यूनिट 6.7 - समय प्रबंधन	135

यूनिट 6.8 - संक्षिप्त विवरण तैयारी

139

यूनिट 6.9 - साक्षात्कार की तैयारी

145





1. परिचय

इकाई 1.1 - मीडिया और मनोरंजन का परिचय
यूनिट 1.2 - उत्पादन सहायक के कर्तव्य और जिम्मेदारियां



सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

1. मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की प्रमुख विशेषताओं की व्याख्या कीजिए।
2. मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की विभिन्न प्रक्रियाओं और उत्पादों की चर्चा करें।
3. उद्योग में उत्पादन सहायक की भूमिका के बारे में जानें।
4. प्रमाणित उत्पादन सहायक बनने के लिए न्यूनतम आवश्यकता की पहचान करें।
5. उत्पादन सहायक के कार्य क्षेत्र का वर्णन करें।
6. उत्पादन सहायक के लिए उपलब्ध अवसरों की पहचान करें।

यूनिट 1.1: मीडिया और मनोरंजन का परिचय



इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. भारत में मीडिया और मनोरंजन उद्योग का वर्णन करना
2. मीडिया और मनोरंजन उद्योग में अपेक्षित विकास का वर्णन करना
3. उद्योग के विभिन्न उत्पादों और प्रक्रियाओं की व्याख्या करना
4. उद्योग में उपयोग किए जाने वाले कुछ मुख्य शब्दों (कीवर्ड) की पहचान करना

1.1.1 भारत में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

भारतीय मीडिया और मनोरंजन (एम एंड ई) क्षेत्र दुनिया में सबसे बड़ा क्षेत्र है। यह दुनिया में सबसे बड़े क्षेत्रों में 14 वें स्थान पर है। यह क्षेत्र भारतीय सकल घरेलू उत्पाद का 1.7% है और 2022 में इसके 4.5 लाख करोड़ रुपये के साथ सकल घरेलू उत्पाद का 2.2% होने की उम्मीद है। यह क्षेत्र हमारे देश के 9.3% कार्यबल को रोजगार देता है और हम 2017 के अंत तक इसके 17% होने की उम्मीद कर रहे हैं

2014 से 2018 तक मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में लगभग 11 प्रतिशत सीएजीआर की वृद्धि हुई है जो मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र को 1.43 ट्रिलियन रुपये का उद्योग बनाती है। यह अनुमान है कि वित्त वर्ष 18-23 में भारतीय मीडिया और मनोरंजन बाजार 13.1% के सीएजीआर के साथ बढ़कर 2.66 ट्रिलियन रुपये तक पहुंच जाएगा। एम एंड ई क्षेत्र का औद्योगिक प्रदर्शन नीचे दिए गए चित्र में दर्शाया गया है।

Overall industry size (INR billion)	FY14	FY15	FY16	FY17	FY18	Growth in FY18 over FY17
TV	433.7	489.9	551.7	595.3	651.9	9.5%
Print	248.2	268.4	288.4	308.4	318.9	3.4%
Films	126.4	126.9	137.1	145.0	158.9	9.6%
Digital advertising	32.5	47.0	64.9	86.2	116.3	35.0%
Animation and VFX	41.0	46.5	53.2	62.3	73.9	18.6%
Gaming	20.3	24.3	27.6	32.4	43.8	35.1%
OOH	19.9	22.3	25.5	28.6	32.0	11.9%
Radio	17.2	19.8	22.7	24.0	25.9	7.9%
Music	8.5	10.2	11.2	12.6	14.4	14.7%
Total	947.6	1,055.1	1,182.3	1,294.7	1,438.0	10.9%

Source: KPMG in India analysis, 2018 based on primary and secondary research

चित्र 1.1. 1 एम एंड ई उद्योग का राजस्व

2017 की तुलना में 2018 में, डिजिटल विज्ञापन व्यवसाय में 35% की वृद्धि हुई। एक अन्य उच्च-विकास उप-क्षेत्र गेमिंग है जिसमें वित्त वर्ष 2017 की तुलना में वित्त वर्ष 2018 में 35.1% की वृद्धि हुई है। वित्त वर्ष 2018 से 2023 के लिए उद्योग की अनुमानित वृद्धि नीचे दिए गए चित्र में दर्शाई गई है।

Overall industry size (INR billion)	FY19	FY20	FY21	FY22	FY23	FY18-23 CAGR%
TV	746.4	855.3	959.1	1,066.6	1,179.6	12.6%
Print	338.5	357.8	378.6	400.8	424.9	5.9%
Films	171.7	185.4	199.3	213.9	228.8	7.6%
Digital advertising	154.7	202.6	263.4	339.8	435.0	30.2%
Animation and VFX	86.7	100.9	116.8	133.5	151.8	15.5%
Gaming	55.4	70.9	84.7	103.3	118.8	22.1%
OOH	35.7	38.6	42.0	45.7	49.7	9.2%
Radio	28.3	31.8	34.8	38.8	42.1	10.2%
Music	16.6	19.1	22.1	25.6	29.6	15.5%
Total	1,833.9	1,862.5	2,100.7	2,388.0	2,660.2	13.1%

चित्र 1.1. 2 एम एंड ई क्षेत्र की अनुमानित वृद्धि

भारत दुनिया के सबसे बड़े प्रसारकों में से एक है, जिसमें लगभग 800 टीवी चैनल, 242 एफएम चैनल और 100 से अधिक सामुदायिक रेडियो नेटवर्क वर्तमान में काम कर रहे हैं। बॉलीवुड, भारतीय फिल्म उद्योग दुनिया भर में फिल्मों का सबसे बड़ा निर्माता है, जिसमें 400 प्रोडक्शन और कॉरपोरेट हाउस शामिल हैं।

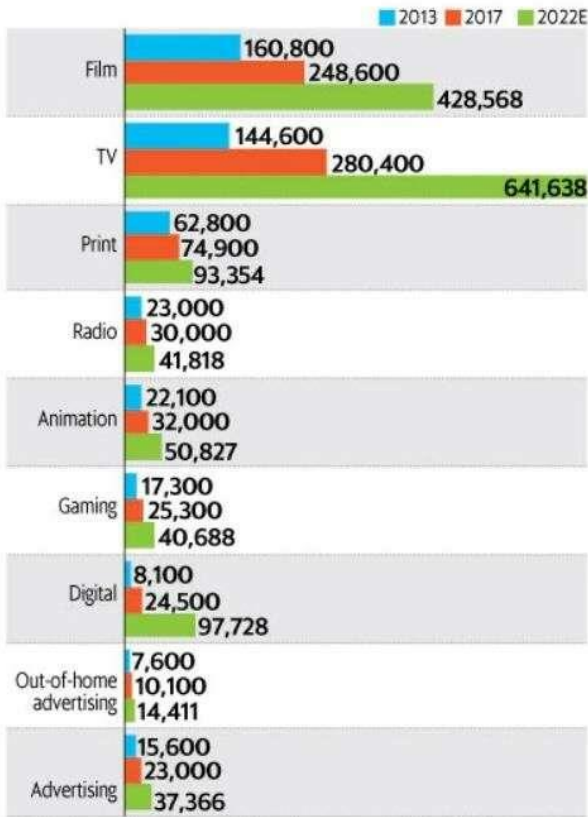
भारत सरकार अधिक संस्थागत फंडिंग के लिए केबल टीवी को डिजिटाइज़ करने, केबल और डीटीएच उपग्रह प्लेटफार्मों में विदेशी निवेश को 74 प्रतिशत से बढ़ाकर 100 प्रतिशत करने जैसी विभिन्न योजनाओं को शुरू करके मीडिया और मनोरंजन उद्योग को समर्थित कर रही है।

सरकार ने आसान वित्त के लिए फिल्म उद्योग को उद्योग का दर्जा भी दिया है।

1.1.2 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में रोजगार

मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र 11-12 लाख लोगों को सीधे रोजगार देता है (2017 की रिपोर्ट के अनुसार) और अगर हम अप्रत्यक्ष रोजगार पर भी विचार करें तो गिनती 35-40 लाख लोगों तक जाती है। मीडिया क्षेत्र अर्थव्यवस्था के दृष्टिकोण से विज्ञापन राजस्व और उद्योग के प्रदर्शन पर अत्यधिक निर्भर है। 2013 में इस क्षेत्र में 4 लाख लोगों कार्यबल था और हमें उम्मीद है कि यह 2022 तक 13 लाख तक पहुंच जाएगा, जिसका अर्थ है 2013-22 की अवधि में 9 लाख अतिरिक्त रोजगार प्रदान करना।

- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में कार्यरत लोगों में से 1/4 लोग फिल्म उद्योग से हैं।
- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में लगभग 4.60 लाख लोग कार्यरत हैं, और 2017 तक 13% की दर से बढ़कर 7.5 लाख तक पहुंचने का अनुमान है।
- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र जिसके 2023 तक 13.1% की दर से बढ़ने की उम्मीद है, जिसका अर्थ है कुशल पेशेवरों के लिए 2.7 लाख करोड़ का व्यवसाय होना।
- कार्यबल का एक बड़ा हिस्सा फिल्म और टेलीविजन क्षेत्र में मीडिया और मनोरंजन में कार्यरत है। फिल्मों और टेलीविजन दोनों क्षेत्रों में की जा रही डिजिटलीकरण गतिविधियां इस मांग के प्रमुख खिलाड़ी हैं।

Workforce in the sector

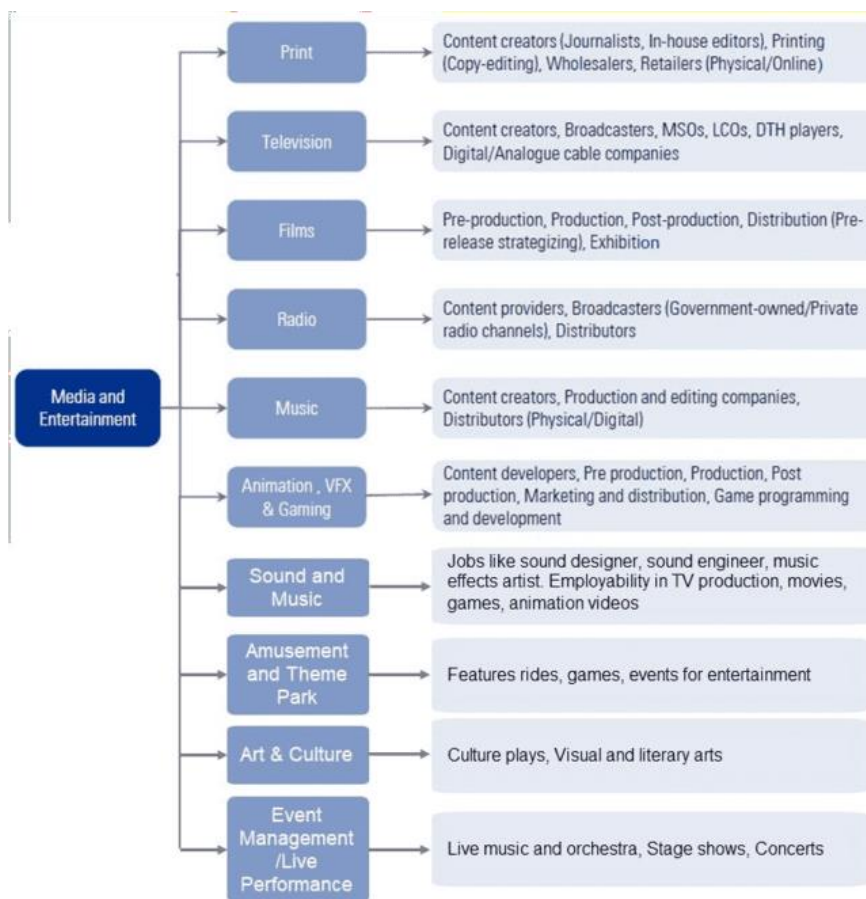
चित्र 1.1.3 मीडिया और मनोरंजन के विभिन्न क्षेत्रों में रोजगार

1.1.3 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र का विकास

- 1923 में ब्रिटिश शासन के तहत भारत में रेडियो क्लब ऑफ़ बॉम्बे द्वारा रेडियो प्रसारण शुरू किया गया था।
- दुनिया के सबसे बड़े रेडियो नेटवर्कों में से एक ऑल इंडिया रेडियो (एआईआर) ने 1936 में काम करना शुरू किया था।
- दूरदर्शन (डीडी) ने भारत में 15 सितंबर, 1959 को टीवी के युग की शुरुआत की।
- 1990 तक भारतीय अर्थव्यवस्था बंद थी, और किसी भी निजी व्यवसायी को अंतरिक्ष में प्रवेश करने की अनुमति नहीं थी 1990 के दशक में, भारतीय फिल्म उद्योग पूरी तरह से टुकड़ों में बंटा हुआ था।
- बीबीसी ने 1995 में अपनी राष्ट्रीय सेवा शुरू की
- 1999 में, सरकार ने निजी भारतीय फर्मों को लाइसेंस शुल्क के आधार पर अपने एफएम स्टेशन स्थापित करने की अनुमति दी
- मई 2000 में, रेडियो प्रसारण लाइसेंसिंग के पहले चरण के हिस्से के रूप में, नीलामी आयोजित की गई और 37 लाइसेंस जारी किए गए, जिनमें से 21 14 शहरों में चालू हैं।
- 2022 तक लगभग 1000 टीवी चैनल और 1052 रेडियो स्टेशनों के काम करने की उम्मीद है।

1.1.4 प्रमुख उप-क्षेत्र और खंड

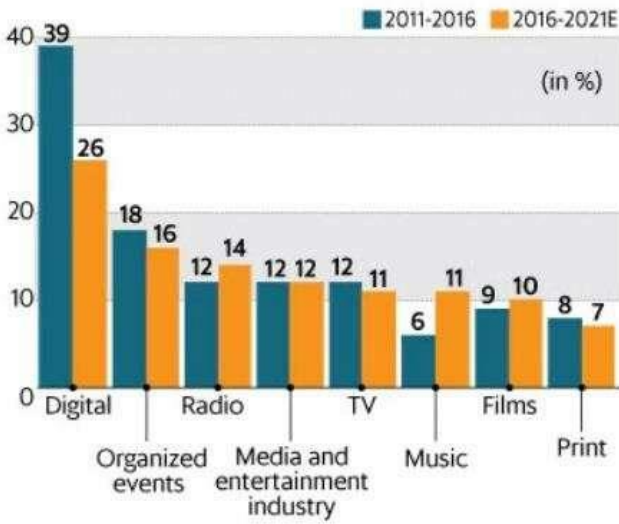
- भारतीय एम एंड ई उद्योग में कई उप-क्षेत्र शामिल हैं, जैसे टेलीविजन, रेडियो, प्रिंट मीडिया (समाचार पत्रों और पत्रिकाओं सहित), फिल्में, एनिमेशन और विजुअल इफेक्ट्स (वीएफएक्स), ध्वनि और संगीत, मनोरंजन और थीम पार्क, कला और संस्कृति, और इवेंट मैनेजमेंट/लाइव प्रदर्शन।
- विज्ञापन उद्योग उद्योग का प्रमुख राजस्व उत्पन्न करने वाला हिस्सा है और इस क्षेत्र की वृद्धि उद्योग के समग्र विकास को तय करती है।
- हालांकि इस उद्योग से निर्यात करने के लिए बहुत कुछ नहीं है लेकिन अर्थव्यवस्था में आयात का काफी हिस्सा है जैसे न्यूजप्रिंट, सेट-टॉप बॉक्स और एंटीना आदि का आयात।



चित्र 1.1.4 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

- उद्योग सांस्कृतिक और जातीय पृष्ठभूमि के लिए विशिष्ट है, और विशिष्ट केंद्रों के आसपास संगठित है जो किसी दिए गए जनसंख्या खंड के लिए उत्पादन में विशेषज्ञ होते हैं। उदाहरण के लिए, मुंबई फिल्म उद्योग (बॉलीवुड) देश में एक प्रमुख फिल्म हब है। ऐसा ही एक हब दक्षिण भारत में भी मौजूद है।

Growth rate by sub-sector



चित्र 1.1.5 2016-2021 में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की अपेक्षित विकास दर

1.1.5 इस पुस्तक में प्रयुक्त सामान्य प्रमुख शब्द

एनिमेटिक: संवादों (डायलॉग) और ध्वनि के साथ संपादित छवियों की एक श्रृंखला को एनिमेटिक कहा जाता है।

कंपोजिटिंग: इमेजेज/एलिमेंट्स की लेयर्स को एक ही फ्रेम में मिलाना कंपोजिटिंग कहलाता है।

कम्पोज़िशन (रचना): पृष्ठभूमि और कैमरे के अनुसार करैक्टर की पोजिशनिंग को कम्पोज़िशन (रचना) कहा जाता है।

क्रिएटिव ब्रीफ: एक दस्तावेज जो प्रोडक्शन के लिए महत्वपूर्ण प्रश्नों को शामिल करता है, जिसमें विज़न, लक्षित दर्शकों का उद्देश्य, बजट, परियोजना, माइलस्टोन, समयसीमा और हितधारक शामिल होते हैं, क्रिएटिव ब्रीफ कहलाता है।

की फ्रेम: मुख्य पोज जो किसी विशेष एनिमेशन सीक्वेंस के लिए स्टार्ट और एंड पोज देते हैं, की फ्रेम कहलाते हैं।

मॉडलिंग: एक विशेष सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करके एनीमेशन के लिए थ्री-डायमेंशनल मॉडल बनाना मॉडलिंग कहलाता है।

प्रतिपादन (रेंडरिंग): त्रि-आयामी मॉडल को 3डी इफेक्ट्स के साथ दो-आयामी छवियों में परिवर्तित करना प्रतिपादन (रेंडरिंग) कहलाता है।

रिगिंग: पोजिंग के दौरान गति में सहायता के लिए एक स्थिर त्रि-आयामी मॉडल में जॉइंट्स ऐड करने की प्रक्रिया को रिगिंग कहा जाता है।

2डी एनिमेशन: दो-आयामी वातावरण में चित्रों को मूव करना 2डी एनीमेशन कहलाता है जैसे कम्प्यूटरीकृत एनीमेशन सॉफ्टवेयर में।

3डी एनिमेशन: गहन 2डी एनिमेशन को 3डी एनिमेशन कहा जाता है। इसके उदाहरणों में हेलो और मैडेन फुटबॉल जैसे वीडियो गेम शामिल हैं।

एनिमेशन: विभिन्न अंतर-संबंधित फ्रेमों को अनुक्रम में चलाना एनिमेशन कहलाता है।

प्रत्याशा (एन्टिसिपेशन): एक एक्शन की तैयारी के माध्यम से प्रत्याशा (एन्टिसिपेशन) बनाई जाती है।

अस्पेक्ट रेश्यो: एक टीवी पिक्चर की चौड़ाई और ऊंचाई के अनुपात को अस्पेक्ट रेश्यो कहा जाता है।

बैकग्राउंड पेंटिंग: एनिमेशन की पृष्ठभूमि में की गई कलाकृति को बैकग्राउंड पेंटिंग कहा जाता है।

सीजीआई (कंप्यूटर जनरेटेड इमेजरी): कंप्यूटर सॉफ्टवेयर का उपयोग करके फ्रेम में फिगर्स, सेटिंग्स या अन्य चीजों का निर्माण सीजीआई कहलाता है।

क्लीन-अप: 2डी एनिमेशन की रफ आर्टवर्क को परिष्कृत (रिफाइनिंग) करने की प्रक्रिया को क्लीन-अप कहा जाता है।

कंप्यूटर एनिमेशन: कंप्यूटर में बनाई गई किसी भी तरह की एनिमेशन को कंप्यूटर एनिमेशन कहा जाता है।

फ्रेम: यह मूवी या एनिमेशन बनाने में उपयोग की जाने वाली फिल्म की एक पट्टी पर स्थिर पारदर्शी तस्वीरों की श्रृंखला में से एक होती है।

फ्रेम रेट: एनिमेशन में फ्रेम बदलने की दर को फ्रेम रेट कहा जाता है। इसे फ्रेम प्रति सेकेंड (एफपीएस) में मापा जाता है।

ग्राफिक्स टैबलेट: यह एक उपकरण है जिसका उपयोग स्केच बनाने के लिए किया जाता है।

पिक्सेल: किसी इमेज के सबसे छोटे अविभाज्य भाग को पिक्सेल कहा जाता है।

रैस्टर (रेखापुंज): रैस्टरिंग एक छवि बनाने के लिए सीआरटी स्क्रीन पर विभिन्न पिक्सेल की प्रोजेक्शन होती है।

रोटोस्कोपिंग: एनिमेशन की पृष्ठभूमि छवियों के निर्माण और हेरफेर को रोटोस्कोपिंग कहा जाता है। इसे मैनुअल रूप से और साथ ही कंप्यूटर सॉफ्टवेयर का उपयोग करके किया जा सकता है।

टाइटल कार्ड्स: टाइटल कार्ड्स को एनिमेशन का एफआईआर भी कहा जाता है। टाइटल कार्ड्स एनिमेशन के बारे में संक्षिप्त जानकारी देते हैं।

ट्वीन: एनिमेशन में एक फ्रेम से दूसरे फ्रेम में ट्रांज़िशन को ट्वीन कहा जाता है।

वेक्टर: कुछ कलाकृतियां (आर्टवर्क) पिक्सेल के बजाय वेक्टर द्वारा बनाई जाती हैं। यह साफ-सुथरी और आसान एनीमेशन की अनुमति देता है क्योंकि छवियों को गणितीय समीकरण समाधानों द्वारा प्रदर्शित किया जाता है।

सीईएल: यह एक सेलूलोज़ शीट है जिसका उपयोग किरदार को चित्रित करने के लिए किया जाता है। व्यवहार में अब यह एक दिन है। एक किरदार, वस्तु, और/या विशेष प्रभाव की रूपरेखा और रंग के साथ संयोजन में प्लास्टिक शीट है।

अभ्यास-1



भारतीय अर्थव्यवस्था में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की भूमिका की चर्चा करें।

अभ्यास-2



मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में विभिन्न उप-क्षेत्रों की रोजगारपरकता पर चर्चा करें।

यूनिट 1.2: उत्पादन सहायक के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

1. उद्योग में उत्पादन सहायक की भूमिका के बारे में जानें।
2. प्रमाणित उत्पादन सहायक बनने के लिए न्यूनतम आवश्यकता की पहचान करें।
3. उत्पादन सहायक के कार्य क्षेत्र का वर्णन करें।
4. उत्पादन सहायक के लिए उपलब्ध अवसरों की पहचान करें।

1.2.1 उत्पादन सहायक कार्य भूमिका का परिचय

मीडिया और मनोरंजन उद्योग में उत्पादन सहायक उत्पादन विभाग में एक प्रवेश स्तर का पद है और वह व्यक्ति सभी उत्पादन गतिविधियों पर सहायता प्रदान करने के लिए जिम्मेदार है।



चित्र 1.2.1 उत्पादन सहायक

व्यक्ति उत्पादन विभाग में सहायक/समर्थक भूमिका निभाते हैं और व्यापक गतिविधियों के साथ कार्य करते हैं। इसमें रसद, समन्वय, दस्तावेज तैयार करना और उपकरण और सामग्री की जांच करना शामिल हो सकता है। नीचे उल्लिखित सभी गतिविधियों को "अग्रणी" भूमिका के बजाय "सहायक" के संदर्भ में पढ़ा जाना चाहिए।

इस नौकरी के लिए व्यक्ति को उत्पादन तकनीकों और समय, संसाधनों और बजट पर विभिन्न कार्यों के प्रभाव को समझने की आवश्यकता होती है। फिल्म निर्माण या सामग्री निर्माण में व्यक्ति की कुछ पृष्ठभूमि होनी चाहिए। व्यक्ति को फिल्मांकन के दौरान आवश्यक रसद और सुविधाओं को समझना चाहिए। व्यक्ति को किसी भी कार्य में मदद करने के लिए सक्षम और इच्छुक होना चाहिए जो उत्पादन / फिल्मांकन की सुविधा प्रदान करता हो। व्यक्ति के पास अच्छा संचार कौशल होना चाहिए, निर्देशों को समझने में सक्षम होना चाहिए और एक टीम के हिस्से के रूप में अच्छी तरह से काम करने में सक्षम होना चाहिए।

1.2.2 उत्पादन सहायक का जॉब प्रोफाइल

एक उत्पादन सहायक उद्योग में निम्नलिखित कार्य करता है:

- उत्पादन सूची को दैनिक कार्य सूची में विभाजित करें और इन दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों का प्रबंधन, या प्रबंधन में सहायता करें फिल्मांकन के दौरान
- किसी की भूमिका के अनुरूप, प्रोडक्शन शेड्यूल और बजट के खिलाफ फिल्मांकन की प्रगति को ट्रैक करें।
- संभावित देरी/बजट की अधिकता का अनुमान लगाएं, इन्हें संबंधित विभागों/वरिष्ठों तक पहुंचाएं और उन्हें कम करने के तरीकों की पहचान करें।
- ऐसी सामग्री की पहचान करें जिसे संग्रहीत करने की आवश्यकता है (इसमें आमतौर पर तैयार उत्पाद और कुछ मामलों में असंपादित फुटेज और पुराने संस्करण शामिल हैं)।
- सामग्री (या सामग्री के रूपांतरण की निगरानी) को आवश्यक प्रारूप में और स्वीकृत फ़ाइल नामकरण सम्मेलनों के अनुसार परिवर्तित करें।
- सुनिश्चित करें कि अंतरिम और अंतिम निर्गत गुणवत्ता मानकों को पूरा करते हैं।
- सहायक निर्देशकों और संबंधित विभागों द्वारा निर्देशित पृष्ठभूमि कार्रवाई की स्थापना करना, या स्थापना में सहायता करना।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि फिल्मांकन दिवस के दौरान प्रमुख बिंदुओं पर आवश्यकतानुसार पर्याप्त परिवहन हो सहायक निर्देशकों के साथ संपर्क करें।
- संगठन की वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा नीतियों और प्रक्रियाओं को समझें और उनका पालन करें।

1.2.3 उत्पादन सहायक के लिए अवसर

एक उत्पादन सहायक या पीए एक फिल्म या टेलीविजन सेट पर एक प्रवेश स्तर का पद है। एक उत्पादन सहायक उत्पादन के विभिन्न पहलुओं के लिए जिम्मेदार होता है। उत्पादन सहायक को कॉफी लेने से लेकर जरूरत के हिसाब से स्क्रिप्ट कॉपी बनाने तक कुछ भी करना होता है। उत्पादन सहायक का बहुत काम होता है लेकिन यह पद सीखने के एक बेहतरीन अनुभव का लाभ उठाता है।

- कम शैक्षिक निवेश के साथ मध्यम श्रेणी का वेतन।
- मूवी प्रोडक्शन हाउस, न्यूज नेटवर्क और एनिमेशन इंडस्ट्री में अवसर।
- उद्योग में तरक्की करने के बहुत सारे अवसर हैं।

1.2.4 प्रमुख पेशेवर कौशल

एक उत्पादन सहायक को एक अच्छा श्रोता होना चाहिए क्योंकि कोई भी खुद को दोहराना पसंद नहीं करता है। आजकल, भारतीय फिल्म उद्योग में उत्पादन सहायक आसानी से उपलब्ध हैं, इसलिए अपने काम के लिए जिम्मेदार बनें। यदि आप देर से या आलसी हैं तो आप अपनी नौकरी में अधिक समय तक नहीं चलेंगे। आपको सेट पर हर काम को सीखने के लिए हमेशा तैयार रहना होता है। एक पीए को काम करते समय धैर्य रखना चाहिए। यदि आप अपना काम सही तरीके से कर रहे हैं तो किसी की तरफ आप पर ध्यान दिया जाएगा और आपकी प्रशंसा की जाएगी।

अभ्यास



1. उत्पादन सहायक कौन होता है?

2. ऐसे सामान्य उद्योग कौन से हैं जहां उत्पादन सहायक को नौकरी मिल जाती है?

3. उत्पादन सहायक के काम नौकरी की जिम्मेदारियों पर चर्चा करें।

4. उत्पादन सहायक का क्या काम है और क्या अवसर हैं?

2. उत्पादन गतिविधि और समन्वय



यूनिट 2.1 - उत्पादन गतिविधियां
और समन्वय



सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

1. उत्पादन सूची को दैनिक कार्य सूची में विभाजित करें और फिल्मांकन के दौरान इन दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों का प्रबंधन, या प्रबंधन में सहायता करें।
2. उत्पादन इकाई अपने कार्यों के सफल समाप्ति की ओर नेतृत्व, या समर्थन करें।
3. किसी की भूमिका के अनुरूप, प्रोडक्शन शेड्यूल और बजट के खिलाफ फिल्मांकन की प्रगति को ट्रैक करें।
4. संभावित देरी/बजट की अधिकता का अनुमान लगाएं, इन्हें संबंधित विभागों/वरिष्ठों तक पहुंचाएं और उन्हें कम करने के तरीकों की पहचान करें।

यूनिट 2.1: उत्पादन गतिविधियां और समन्वय

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. उत्पादन सूची को दैनिक कार्य सूची में विभाजित करें और फिल्मांकन के दौरान इन दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों का प्रबंधन, या प्रबंधन में सहायता करें।
2. उत्पादन इकाई अपने कार्यों के सफल समाप्ति की ओर नेतृत्व, या समर्थन करें।
3. किसी की भूमिका के अनुरूप, प्रोडक्शन शेड्यूल और बजट के खिलाफ फिल्मांकन की प्रगति को ट्रैक करें।
4. संभावित देरी/बजट की अधिकता का अनुमान लगाएं, इन्हें संबंधित विभागों/वरिष्ठों तक पहुंचाएं और उन्हें कम करने के तरीकों की पहचान करें।

2.1.1 उत्पादन गतिविधियां

फिल्म उत्पादन दर्शकों के लिए फिल्म रिलीज करने से पहले स्टोरीबोर्डिंग, पटकथा लेखन, कास्टिंग, स्थान की खोज, शूटिंग, ध्वनि रिकॉर्डिंग, संपादन और अंतिम उत्पाद की स्क्रीनिंग सहित एक फिल्म बनाने की प्रक्रिया है। एक फिल्म विभिन्न सिनेमाई तकनीकों का उपयोग करके विभिन्न सामाजिक, राजनीतिक और आर्थिक संदर्भों में बनाई जाती है। आम तौर पर, एक फिल्म बनाने की प्रक्रिया में बड़ी संख्या में लोग और कई चरण शामिल होते हैं जिनके बारे में हम आगे चर्चा करेंगे।

फिल्म निर्माण में पांच प्रमुख चरण होते हैं:

विकास:

एक फिल्म का विकास प्रोजेक्ट प्रोड्यूसर के साथ शुरू होता है जो एक लोकप्रिय किताब, एक दिलचस्प नाटक, एक वास्तविक जीवन की कहानी, एक प्रसिद्ध किताब या उपन्यास आदि से एक कहानी का चयन करता है। एक अच्छा संदेश देने वाली कहानी का चयन करने के बाद, पटकथा लेखक कई महीने लगाकर फिल्म एक उचित पटकथा लिखता है। पटकथा लेखक और निर्माता वित्तीय सहायता के लिए परियोजना में अभिनेताओं और निर्देशकों को जोड़ने के लिए एक फिल्म पिच तैयार करते हैं। एनीमेशन फिल्मों के विकास में, एक कहानी विकसित होती है और निर्देशक द्वारा एक कार्यकारी निर्माता को मोटे तौर पर बनाए गए स्टोरीबोर्ड की नींव पर पिच करता है।



चित्र 2.1 1 फिल्म का विकास

पूर्व-उत्पादन

पूर्व-उत्पादन /प्री-प्रोडक्शन फिल्म निर्माण की एक प्रक्रिया है जिसमें पटकथा को अंतिम रूप दिया जाता है और यह एक शूटिंग स्क्रिप्ट में परिवर्तित हो जाती है जिसे अभिनेता, निर्देशक और सभी कार्य दल के सदस्य पढ़ते हैं। स्टोरीबोर्ड कलाकार छायाकारों और निर्देशकों के लिए पटकथा की दृश्य व्याख्या तैयार करते हैं। फिल्म की शूटिंग के लिए चुनी गई लोकेशन के हिसाब से एक उचित बजट भी बनाया जाता है।



चित्र 2.1 2 किसी फिल्म का पूर्व-उत्पादन

उत्पादन:

उत्पादन चरण में फिल्म निर्माण में सबसे आम कार्य दल जैसे सहायक निर्देशक, फोटोग्राफर, वीडियो और ध्वनि संपादक आदि को काम पर रखना शामिल है। उसके बाद, सेटअप की रोशनी और ड्रेसिंग होती है। अभिनेता वेशभूषा पहनते हैं और मेकअप विभाग का

दौरा करते हैं। अंत में, अभिनेता, निर्देशक और सभी कार्य दल एक साथ रिहर्सल करते हैं और कई शॉट लेने के बाद, पूरी फिल्म रिकॉर्ड की जाती है।



चित्र 2.1 3 एक फिल्म का उत्पादन

उत्पादन के बाद:

जब प्राथमिक फिल्मांकन पूरा हो जाता है, तो परियोजना पोस्ट-प्रोडक्शन चरण में चली जाती है। इस चरण में, फिल्म संपादक द्वारा वीडियो संपादन सॉफ्टवेयर के माध्यम से एक फिल्म को पूरी तरह से संपादित किया जाता है। ध्वनि ट्रैक और दृश्य प्रभाव जोड़े जाते हैं। संगीत ट्रैक और गाने विशेष ध्वनि प्रभावों के साथ बनाये और रिकॉर्ड किए जाते हैं। अंत में, सभी तत्व मिश्रित हैं और फिल्म रिलीज होने के लिए तैयार है।



चित्र 2.1 4 फिल्म के उत्पादन के बाद

वितरण:

वितरण वह चरण है, जहां फिल्म सिनेमा पर रिलीज होती है और दर्शकों के लिए उपलब्ध होती है। फिल्म की मार्केटिंग और प्रदर्शनी का कार्य पेशेवर फिल्म वितरक द्वारा

किया जाता है। फिल्म को मूवी थियेटर, टेलीविजन, डीवीडी के माध्यम से जनता के लिए प्रदर्शित किया जाता है और डिजिटल प्लेटफॉर्म के माध्यम से डाउनलोड करने के लिए भी उपलब्ध है। आजकल, फिल्म के विज्ञापन और प्रचार के लिए सबसे लोकप्रिय मंच सोशल मीडिया है।



चित्र 2.1 5 फिल्म का वितरण

2.1.2 उत्पादन अनुसूची और दैनिक कार्य

उत्पादन कार्यक्रम फिल्म प्रोजेक्ट की एक प्रक्रिया है जिसमें उस प्रोजेक्ट के प्रत्येक चरण के लिए उत्पादन पर खर्च किए जाने वाले बजट का अनुमान लगाया जाता है। उत्पादन कार्यक्रम की प्रक्रिया पटकथा लेखक द्वारा लिखी गई स्क्रिप्ट से शुरू होती है। एक संपूर्ण वीडियो बनाने के लिए स्क्रिप्ट की जांच की जाती है और दृश्यों में विभाजित किया जाता है। प्रत्येक दृश्य को निष्पादित करने के लिए संसाधनों की आवश्यकता होती है।

यह निम्नलिखित संसाधनों से मिलकर बनता है:

- उत्पादन नोट्स
- कास्ट अभिनेता
- साउंड इफेक्ट/म्यूज़िक
- स्पेशल इफेक्ट
- वाहन/जानवर
- वार्डरोब
- वातावरण

- विशेष उपकरण
- स्टंट
- मेकअप/बाल
- अन्य

उत्पादन प्रबन्धक दृश्यों की संख्या के आधार पर हर रोज शूटिंग शेड्यूल के लिए प्रोडक्शन बोर्ड का आयोजन करता है। फिल्म के बजट और प्रकृति का निर्धारण करते हुए, फिल्म की कहानी, दर्शकों के लिए एक विशिष्ट दृष्टि देने के लिए कुछ सामान्य दल के पदों के काम पर रखा जाता है। फिल्म निर्माण में कुछ सबसे आम दल के पदों में शामिल हैं:

स्टोरीबोर्ड कलाकार:

स्टोरीबोर्ड कलाकार निर्देशक और प्रोडक्शन डिज़ाइनर को अपने विचारों को प्रोडक्शन टीम तक पहुँचाने में मदद करने के लिए विज़ुअल इमेज डिज़ाइन करते हैं।



चित्र 2.1 6 स्टोरीबोर्ड कलाकार

डायरेक्टर:

मूल रूप से, निर्देशक फिल्म के रचनात्मक निर्णयों, कहानी कहने और अभिनय के लिए जिम्मेदार होता है।



चित्र 2.1 7 डायरेक्टर

असिस्टेंट डायरेक्टर

असिस्टेंट डायरेक्टर शूटिंग शेड्यूल और उत्पादन के लॉजिस्टिक्स और अन्य कार्यों का प्रबंधन करता है,



चित्र 2.1 8 असिस्टेंट डायरेक्टर

फ़िल्म निर्माता:

फ़िल्म निर्माता फिल्म के लिए कार्य दल के सदस्यों को काम पर रखता है।



चित्र 2.1 9 फिल्म निर्माता

यूनिट उत्पादन प्रबंधक:

यूनिट उत्पादन प्रबंधक उत्पादन बजट और प्रोडक्शन शेड्यूल का प्रबंधन करता है। वे उत्पादन ऑफिस की ओर से स्टूडियो के अधिकारियों या फिल्म के फाइनेंसरों को भी रिपोर्ट करते हैं।



चित्र 2.1 10 यूनिट उत्पादन प्रबंधक

स्थान प्रबंधक:

स्थान प्रबंधक फिल्म स्थानों को ढूँढते और प्रबंधित करते हैं। लगभग सभी चित्रों में ऐसे खंड होते हैं जिन्हें स्टूडियो साउंड स्टेज के नियंत्रणीय वातावरण में शूट किया जाता है, जबकि बाहरी दृश्यों को अन्य स्थानों पर फिल्माने के लिए कहा जाता है।



चित्र 2.1 11 स्थान प्रबंधक:

उत्पादन डिजाइनर

प्रोडक्शन डिजाइनर कला निर्देशक के साथ काम करते हुए फिल्म की दृश्य अवधारणा बनाता है, जो कला विभाग का प्रबंधन करता है, जो प्रोडक्शन सेट बनाता है।



चित्र 2.1 11 उत्पादन प्रबंधक:

पोशाक डिज़ाइनर:

कॉस्ट्यूम डिजाइनर फिल्म के पात्रों के लिए अभिनेताओं के साथ-साथ अन्य विभागों के साथ मिलकर काम करने के लिए कपड़े बनाता है। मेकअप और हेयर डिजाइनर, एक चरित्र का एक निश्चित रूप बनाने के लिए पोशाक डिजाइनर के साथ मिलकर काम करते हैं।



चित्र 2.1 13 पोशाक डिजाइनर

कास्टिंग डायरेक्टर:

कास्टिंग डायरेक्टर स्क्रिप्ट में पार्ट भरने के लिए कलाकारों को ढूंढते हैं। इसके लिए आम तौर पर अभिनेताओं के ऑडिशन की आवश्यकता होती है।



चित्र 2.1.14 कास्टिंग डायरेक्टर:

कोरियोग्राफर:

कोरियोग्राफर हाव-भाव और नृत्य का निर्माण और समन्वय करता है - आमतौर पर संगीत के लिए।

कुछ फिल्मों में एक फाइट कोरियोग्राफर को भी श्रेय देती हैं।



चित्र 2.1 15 कोरियोग्राफर

छायाचित्र निर्देशक:

पूरी फिल्म की फोटोग्राफी के प्रमुख, सभी छायाकारों और कैमरा ऑपरेटरों की देखरेख करते हैं।

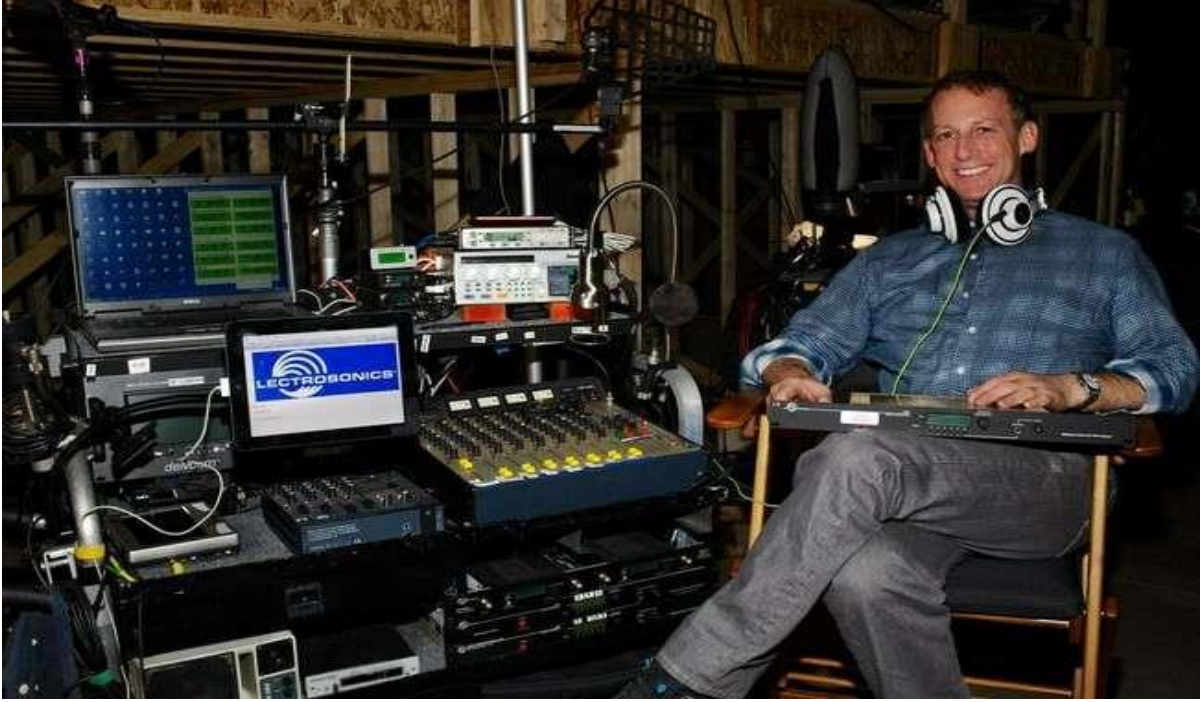


चित्र 2.1 16 फोटोग्राफी निदेशक

प्रोडक्शन साउंड मिक्सर:

फिल्म निर्माण के निर्माण चरण के दौरान ध्वनि विभाग के प्रमुख। वे सेट-डायलॉग पर ऑडियो रिकॉर्ड और मिक्स करते हैं, उपस्थिति और मोनो में ध्वनि प्रभाव और स्टीरियो में परिवेश।

वे बूम ऑपरेटर, डायरेक्टर, डीए, डीपी और फर्स्ट एडी के साथ काम करते हैं।



चित्र 2.1 17 उत्पादन ध्वनि मिक्सर

ध्वनि डिजाइनर:

साउंडडिजाइनर सुपरवाइज़िंग साउंड एडिटर के साथ काम करते हुए फिल्म की सुनने से जुड़ी अवधारणा बनाता है। बॉलीवुड शैली की भारतीय प्रस्तुतियों में साउंड डिजाइनर ऑडियोग्राफी के निर्देशक की भूमिका निभाता है।



चित्र 2.1 18 ध्वनि डिजाइनर

संगीतकार

संगीतकार ने फिल्म के लिए नया संगीत तैयार किया है।



चित्र 2.1.14 संगीतकार:

फिल्म निर्माण का एक और क्षेत्र है यानी एनिमेशन फिल्म बनाना। एनिमेशन एक ऐसी विधि है जिसमें चित्रों को गतिशील छवियों के रूप में प्रदर्शित करने के लिए हेरफेर किया जाता है। आज, अधिकांश एनिमेशन कंप्यूटर-जनित इमेजरी (सीजीआई) के साथ बनाए जाते हैं। कंप्यूटर एनीमेशन बहुत विस्तृत 3D एनीमेशन हो सकता है। अन्य सामान्य एनीमेशन विधियां पेपर कटआउट, कठपुतली या मिट्टी के आंकड़े जैसे 2 और 3D वस्तुओं पर स्टॉप मोशन तकनीक लागू करती हैं।

आइए एक नजर डालते हैं कुछ ऐसी भूमिकाओं पर जिनमें एक एनिमेशन टीम शामिल है:

एनिमेशन डायरेक्टर:

एक एनिमेशन डायरेक्टर केवल एनिमेशन की गुणवत्ता के लिए जिम्मेदार नहीं है; वे इसे संक्षिप्त रखने के लिए जिम्मेदार हैं और उपयुक्त एनिमेटर को निर्दिष्ट या कास्टिंग करके लगातार प्रदर्शन प्रदान करते हैं। उन्हें एनिमेटर द्वारा बनाए गए कार्यों की निगरानी और समीक्षा करनी चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि परियोजना समय पर और बजट पर वितरित की गई है। यह आश्चर्य की बात नहीं है कि एक एनीमेशन डायरेक्टर को एक शानदार संचारक होना चाहिए।



चित्र 2.1.20 एनिमेशन डायरेक्टर:

कॉपीराइटर:

हमें एक आम गलत धारणा को दूर करने की जरूरत है कि कॉपीराइटर का कॉपीराइट से कोई लेना-देना नहीं है। कानूनी विशिष्टता से निपटने के बजाय, एक कॉपीराइट लेखक लिखित सामग्री के निर्माण का प्रभारी होता है। यह लेखन मुख्य रूप से विज्ञापन और विपणन के उद्देश्य से उपयोग किया जाता है। एक कॉपीराइटर के काम में एसईओ-समृद्ध ब्लॉग पोस्ट से लेकर व्यावसायिक स्क्रिप्ट तक कुछ भी बनाना शामिल हो सकता है।



चित्र 2.1.21 कॉपीराइटर:

इलस्ट्रेटर

एक इलस्ट्रेटर एक ऐसा कलाकार होता है जो एक एनीमेशन के लिए एक विचार विकसित करने और मूल सामग्री का उत्पादन करने के लिए 2 D आर्ट, डिजाइन और डिजिटल निपुणता को जोड़ता है। एक इलस्ट्रेटर को अपने डिजाइनों के साथ लचीला होना चाहिए, और क्लाइंट द्वारा उन्हें दी जाने वाली फीडबैक के लिए अपने काम को

अनुकूलित करने में सक्षम होना चाहिए। नतीजतन, एक इलस्ट्रेटर को अच्छे संचार कौशल की आवश्यकता होती है ताकि यह महसूस किया जा सके कि ग्राहक किसी विशेष कार्य के दौरान क्या चाहता है।



चित्र 2.1.22 इलस्ट्रेटर:

मोशन ग्राफिक्स डिजाइनर:

मोशन ग्राफिक्स डिजाइनर ऐसी सामग्री का इस्तेमाल करते हैं जिसमें ग्राफिक डिजाइन, एनिमेशन और विजुअल इफैक्ट होते हैं। लोगो, टाइपोग्राफी, चित्रण और आकार सभी इस तरह से बातचीत करते हैं जो एक सम्मोहक कहानी बताते हैं। ग्राफिक डिजाइनर को एनिमेशन बनाते समय फॉन्ट चॉइस, पोजिशनिंग और आइकॉनोग्राफी पर भी काम करना होता है।



चित्र 2.1.23 मोशन ग्राफिक्स डिजाइनर:

साउंड डिजाइनर:

एक साउंड डिजाइनर स्क्रीन एक्शन में साथ देने के लिए ध्वनि प्रदान करता है। आपके बजट के आधार पर, एक साउंड डिजाइनर की ज़रूरतें बदल सकती हैं। एक सस्ते उत्पादन में, ध्वनि डिजाइनर आम तौर पर वांछित मूड या प्रभाव बनाने के लिए पहले से रचित या रिकॉर्ड किए गए ऑडियो में हेरफेर करेगा। एक अधिक महंगी परियोजना में, एक ध्वनि डिजाइनर वास्तव में ऑडियो/ध्वनि प्रभावों को स्वयं बनायेगा और रिकॉर्ड करेगा।



चित्र 2.1.24 साउंड डिजाइनर:

विजुअल इफ़ैक्ट आर्टिस्ट

विजुअल इफ़ेक्ट्स (वीएफएक्स) की दुनिया विविध है। एक विजुअल इफ़ैक्ट आर्टिस्ट के रूप में, आप वह बनाने के लिए जिम्मेदार होंगे जो फिल्म के लिए अव्यावहारिक या असंभव है। एक दिन, हो सकता है कि आप स्पेशल इफ़ैक्ट के माध्यम से विस्फोट कर रहे हों; अगली बार आप विजुअल क्लीन-अप कर रहे होंगे और एक वीडियो से कार नंबर प्लेट को हटा रहे होंगे।



चित्र 2.1.25 विजुअल इफैक्ट आर्टिस्ट

3डी कैरेक्टर डिज़ाइनर:

एक 3डी कैरेक्टर डिजाइनर को अपने चरित्र को जीवंत करने के लिए कंप्यूटर ग्राफिक्स और 3डी मॉडलिंग दोनों में दक्ष होना चाहिए। यह किसी ऐसे व्यक्ति के लिए एक नौकरी है जो छोटे विवरण के लिए नजर रखता है, क्योंकि यह वही है जो एक एनीमेशन को जीवंत बनाता है। चरित्र डिजाइनर एक एनीमेशन के निर्माण में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है क्योंकि यह पात्र हैं जो कहानी को चलाते हैं, चाहे वह कॉर्पोरेट हो या रचनात्मक।



चित्र 2.1.26 3डी कैरेक्टर डिज़ाइनर:

2.1.3 कलाकारों और सहयोगी स्टाफ के साथ समन्वय

एक प्रोडक्शन असिस्टेंट फिल्म का एक सदस्य होता है जो फिल्म निर्माण और टेलीविजन के विभिन्न पहलुओं में संलग्न होता है। फिल्मों पर प्रोडक्शन असिस्टेंट कभी-कभी अलग-अलग अभिनेताओं या फिल्म निर्माताओं के साथ समन्वय करते हैं। कलाकारों के साथ समन्वय करते हुए उन्हें फिल्म निर्माण परियोजना के फिल्म सेट पर विभिन्न कार्य करने होते हैं।



चित्र 2.1 27 स्टाफ के साथ समन्वय करने वाला उत्पादन सहायक

- प्रोडक्शन असिस्टेंट को फिल्म निर्देशक और अभिनेताओं के लिए फिल्म की दैनिक भीड़ का मूल्यांकन करने या फिल्म संपादक को एक दृश्य बदलने में मदद करने के लिए कहा जा सकता है। उन्हें सेट पर प्रॉप्स लगाने और निर्देशकों और अभिनेताओं के साथ बातचीत करने के लिए भी कहा जाता है कि एक दृश्य को कैसे शूट किया जाना चाहिए।
- अधिकांश पीए कई लोगों के साथ काम करते हैं क्योंकि उनकी नौकरी के लिए उन्हें अपनी विशिष्ट प्रतिबद्धताओं को पूरा करने की आवश्यकता होती है। इसलिए, उन्हें अपने संचार कौशल के साथ कुशल होना चाहिए।
- पीए को फिल्म क्रू के किसी भी सदस्य द्वारा व्यक्तिगत रूप से या सेलफोन जैसे तकनीकी उपकरणों में एक-दूसरे से बात करने का काम पूरा करने के लिए कहा जा सकता है।
- इच्छुक पीए को भी सेट पर चौकस रहना चाहिए क्योंकि उन्हें संचार के किसी भी माध्यम से किसी भी समय किसी के लिए कोई भी काम पूरा करने के लिए कहा जा सकता है।

- अपने संचार कौशल और तैयारी में सुधार के अलावा, पीए को अपने फिल्म सेट वातावरण के अनुकूल होना चाहिए।
- आम तौर पर, पीए को उन लोगों के लिए काम करना पड़ता है जो आमतौर पर फिल्म क्यू के भीतर उनसे बेहतर होते हैं और उनके स्टाफ जिनमें प्रोडक्शन कोऑर्डिनेटर, स्क्रीनराइटर, प्रोड्यूसर और विशेष रूप से फिल्म के निर्देशक शामिल होते हैं।
- ऑफिस पीए आमतौर पर प्रोडक्शन ऑफिस में फोन, डिलीवरी, स्क्रिप्ट कॉपी, लंच पिक-अप और संबंधित कार्यों जैसे प्रोडक्शन मैनेजर और प्रोडक्शन कोऑर्डिनेटर के समन्वय में ज्यादातर घंटे बिताते हैं।
- उत्पादन सहायकों को प्रसारण कार्यों में नियंत्रण कक्ष के कर्मचारियों की सहायता करनी होती है। उन्हें स्टूडियो ऑपरेशंस स्टाफ के साथ दैनिक समय पर सहयोग करना होगा और सभी उत्पादन प्रक्रियाओं के लिए सहायता प्रदान करनी होगी।

2.1.4 दस्तावेज़ीकरण

फिल्म निर्माण परियोजना के फिल्म सेट पर प्रोडक्शन असिस्टेंट को विभिन्न कार्यों का सामना करना पड़ता है। कभी-कभी, उन्हें दस्तावेज़ों से संबंधित कुछ कार्य करने के लिए कहा जा सकता है जैसे कंप्यूटर में डेटा इनपुट करना, मेल रूम में अक्षरों को सॉर्ट करना। उन्हें प्रोडक्शन ऑफिस में कॉल, डिलीवरी, स्क्रिप्ट कॉपी, विभागों के बीच संचार की सुविधा, सहायक निदेशकों द्वारा अनिवार्य रूप से कागजी कार्रवाई वितरित करने जैसे कार्य करने होते हैं।



चित्र 2.1 28 उत्पादन सहायक द्वारा किए जा रहे दस्तावेज़ीकरण कार्य

अभ्यास



1. फिल्म निर्माण में कौन सी गतिविधियाँ संसाधित की जाती हैं? संक्षेप में वर्णन करें।

2. दृश्यों को निष्पादित करने के लिए आवश्यक संसाधन क्या हैं?

3. फिल्म निर्माण के लिए सभी कू सदस्यों को कौन काम पर रखता है? चालक दल के कुछ सदस्यों के नाम लिखें?

4. एनिमेशन क्या है? एनिमेशन के माध्यम से कहानी को जीवंत बनाने के लिए जिम्मेदार/उत्तरदायी व्यक्ति का नाम बताइए?

5. किसके लिए, प्रोडक्शन असिस्टेंट को ज्यादातर काम करना पड़ता है?

3. सामग्री का प्रबंधन



यूनिट 3.1 - असंपादित फुटेज और अंतिम रिकॉर्ड को संग्रहित करना





सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

1. ऐसी सामग्री की पहचान करें जिसे संग्रहीत करने की आवश्यकता है (इसमें आमतौर पर तैयार उत्पाद और कुछ मामलों में असंपादित फुटेज और पुराने संस्करण शामिल हैं)।
2. सामग्री (या सामग्री के रूपांतरण की निगरानी) को आवश्यक प्रारूप में और स्वीकृत फ़ाइल नामकरण सम्मेलनों के अनुसार परिवर्तित करें।
3. सुनिश्चित करें कि अंतरिम और अंतिम आउटपुट गुणवत्ता मानकों को पूरा करते हैं।
4. संग्रहीत सामग्री को इस तरह से टैग और संग्रहीत करें जिससे आसान पहुंच और पुनर्प्राप्ति की अनुमति मिलती है।

यूनिट 3.1: असंपादित फुटेज और फाइनल रिकॉर्ड्स को संग्रहित करना



इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. ऐसी सामग्री की पहचान करें जिसे संग्रहित करने की आवश्यकता है (इसमें आमतौर पर तैयार उत्पाद और कुछ मामलों में असंपादित फुटेज और पुराने संस्करण शामिल हैं)।
2. सामग्री (या सामग्री के रूपांतरण की निगरानी) को आवश्यक प्रारूप में और स्वीकृत फ़ाइल नामकरण सम्मेलनों के अनुसार परिवर्तित करें।
3. सुनिश्चित करें कि अंतरिम और अंतिम आउटपुट गुणवत्ता मानकों को पूरा करते हैं।
4. संग्रहित सामग्री को इस तरह से टैग और संग्रहित करें जिससे आसान पहुंच और पुनर्प्राप्ति की अनुमति मिलती है।

3.1.1 असंपादित फुटेज और अंतिम रिकॉर्ड संग्रहित करना

संग्रहित फाइलों के प्राचीन अभिलेखों का एक संग्रह है। संग्रह में असंपादित या मूल दस्तावेज़ होते हैं जो किसी व्यक्ति या संगठन द्वारा जीवन भर के लिए एकत्र किए जाते हैं। आमतौर पर, अभिलेखागार में ऐसे रिकॉर्ड होते हैं जिन्हें उनके सांस्कृतिक और ऐतिहासिक मूल्य के दीर्घकालिक संरक्षण के लिए चुना जाता है।

फाइलों के बड़े आकार और कोडेक्स के उपयोग के कारण असंपादित या मूल फुटेज को संग्रहित करना जटिल हो जाता है। विशिष्ट कोडेक्स की आवश्यकता फुटेज के पहुंच से बाहर होने की संभावना पैदा करती है। यह अनुशंसा की जाती है कि मूल कैमरा फुटेज के साथ-साथ पूर्ण परियोजना की डिजिटल फाइलों को संपादन के बाद संग्रहित किया जाना चाहिए।



चित्र 3.1 1 तैयार परियोजना का संग्रह या बैकअप

असंपादित फुटेज और अंतिम रिकॉर्ड को संग्रहित करने के लिए, कुछ बिंदुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए:

- बैकअप डिवाइस पर कॉपी करते समय प्रामाणिक मीडिया फ़ाइलों की फ़ाइल संरचना की एक समान प्रतिलिपि बनाए रखें। कैमरा डेटा को ठीक से पढ़ने और सपोर्ट करने में संपादन सॉफ़्टवेयर को सहायता देने के लिए अतिरिक्त डेटा और फ़ोल्डर प्रारूप की आवश्यकता होती है।
- फ़ाइलों का बैकअप नहीं लिया जाता है, यदि उस फ़ाइल की केवल एक ही प्रति है। फ़ाइलों को कम से कम दो स्थानों पर संग्रहित किया जाना चाहिए और बैकअप के दो स्वरूपों का उपयोग किया जाना चाहिए। फ़ाइलों को संग्रहित करने के लिए, ब्लू-रे डिस्क या टेप-आधारित संग्रह जैसे ऑप्टिकल मीडिया का उपयोग किया जाना चाहिए।

3.1.2 फुटेज के प्रकार

वीडियो निर्माण में सामान्यतः तीन प्रकार के फुटेज का उपयोग किया जाता है। सभी फुटेज का अपना अलग कार्य है। ये फुटेज इस प्रकार हैं:

ए-रोल फुटेज:

ए-रोल फुटेज मीडिया का वह हिस्सा है जो लेख या कहानी को व्यक्त करता है जैसे कि समाचार लेख या किसी विशिष्ट व्यक्ति का साक्षात्कार। ए-रोल मूल ऑडियो और वीडियो फुटेज है जिसमें एक या एक से अधिक लोग किसी विशिष्ट मामले के बारे में आपस में बात करते हैं। ए-रोल अधिकांश समाचार कार्यक्रमों, वृत्तचित्र फिल्मों, रियलिटी शो और लाइव टेलीकास्ट में संचार का गतिशील तरीका है।



चित्र 3.1 2 ए-रोल फुटेज

बी-रोल फुटेज

बी-रोल फुटेज ए-रोल के लिए विजुअल सपोर्टिंग फुटेज के रूप में काम करते हैं। आइए एक ऐसे वीडियो के बारे में सोचें जो एक रहने की जगह के बारे में जानकारी देता है जिसमें अगर ए-रोल फुटेज निवास के बारे में चर्चा करता है, तो बी-रोल एक घर दिखाता है। तो, बी-रोल फुटेज एक वीडियो को दर्शकों के लिए अधिक रोचक और आकर्षक बनाने के लिए उपयोग किया जाता था।



चित्र 3.1 3 बी-रोल फुटेज

ए+बी-रोल फुटेज

ए+बी रोल फुटेज का अर्थ फुटेज का संयोजन है। किसी सूचना या कहानी के बारे में अधिक आकर्षक तरीके से बात करने के लिए एडिटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करके ए-रोल और बी-रोल फुटेज को जोड़ा जा सकता है। आइए एक वीडियो की कल्पना करें, जिसमें स्टूडियो में एक न्यूज एंकर अपने न्यूज हिस्से को बता रहा है। फिर, जबकि उस समाचार का ऑडियो जारी रहता है, बी-रोल फुटेज समाचार की सामग्री को नेत्रहीन रूप से दिखाकर दर्शकों की मदद करता है कि एंकर क्या जानकारी दे रहा है।



चित्र 3.1 4 ए+बी-रोल फुटेज

3.1.3 वीडियो और ऑडियो रिकॉर्ड की बुनियादी शर्तें

फिल्म निर्माण की प्रक्रिया में, विभिन्न ऑडियो और वीडियो सामग्री का उपयोग किया जाता है। यहां किसी फिल्म के वीडियो और ऑडियो रिकॉर्ड बनाने में उपयोग किए जाने वाले कुछ बुनियादी शब्दों की सूची दी गई है।

एम्पलीफायर

एक एम्पलीफायर एक घटक है जो एक ऑडियो सिग्नल के लाभ या स्तर को बढ़ाता है।



चित्र 3.1 5 एम्पलीफायर

बैंडविड्थ

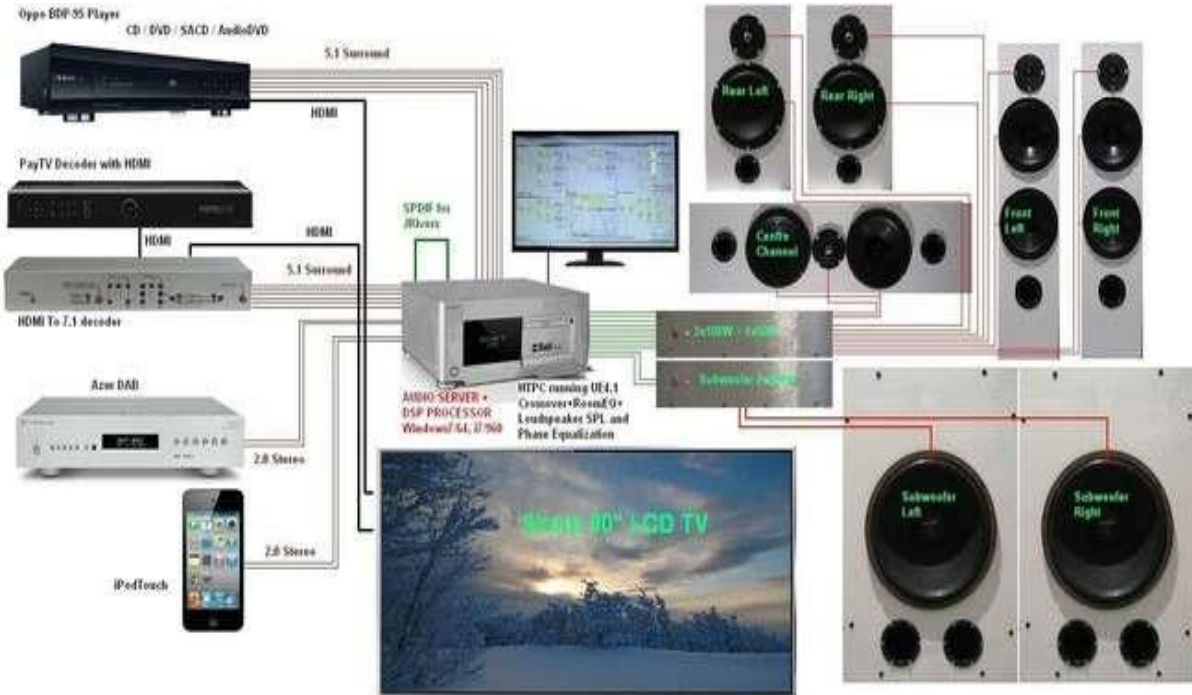
बैंडविड्थ एक डिवाइस के संचालन के भीतर आवृत्तियों की सीमा है। बैंडविड्थ एक इलेक्ट्रॉनिक संचार उपकरण या सिस्टम की संचरण क्षमता का भी उल्लेख कर सकता है।



चित्र 3.1 6 बैंडविड्थ

डिजिटल ऑडियो सर्वर:

अनिवार्य रूप से एक हार्ड ड्राइव, एक डिजिटल ऑडियो सर्वर संपीड़ित ऑडियो फ़ाइलों (जैसे एमपी 3 या डब्लूएमए) को संग्रहीत करता है।



चित्र 3.1 7 डिजिटल ऑडियो सर्वर

डायरेक्ट स्ट्रीम डिजिटल:

हार्ड-रिज़ॉल्यूशन ऑडियो सिग्नल को एन्कोड करने के लिए एक प्रारूप। यह प्रति सेकंड 2,822,400 नमूनों की नमूना दर के साथ 1-बिट एन्कोडर का उपयोग करता है (सीडी के लिए 44,100 छंद)।



Serenade DXD/DSD/High Resolution Music Workstation - Affordable and Portable

चित्र 3.1 8 डायरेक्ट स्ट्रीम डिजिटल

डॉल्बी डिजिटल:

एक एन्कोडिंग सिस्टम जो ऑडियो के 5.1 असतत चैनलों को एक सिंगल बिट स्ट्रीम में डिजिटल रूप से संपीड़ित करता है, जिसे एक डीवीडी, एचडीटीवी प्रसारण, या डिजिटल मीडिया के अन्य रूप में रिकॉर्ड किया जा सकता है।



चित्र 3.1 9 डॉल्बी डिजिटल

इक्वलैज़र

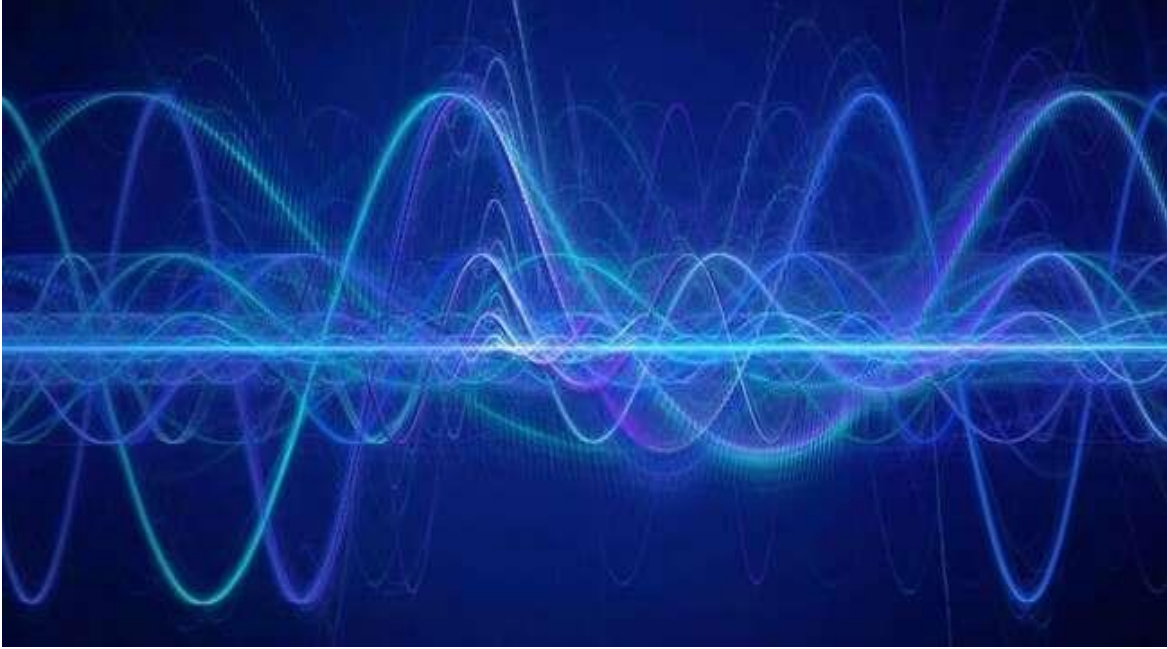
एक ऑडियो सिग्नल के आवृत्ति संतुलन को बदलने के लिए डिज़ाइन किया गया एक घटक। इक्वलाइज़र ग्राफिक, पैरामीट्रिक या दोनों का संयोजन हो सकता है।



चित्र 3.1 10 इक्वलैज़र

फ्रीक्वन्सी

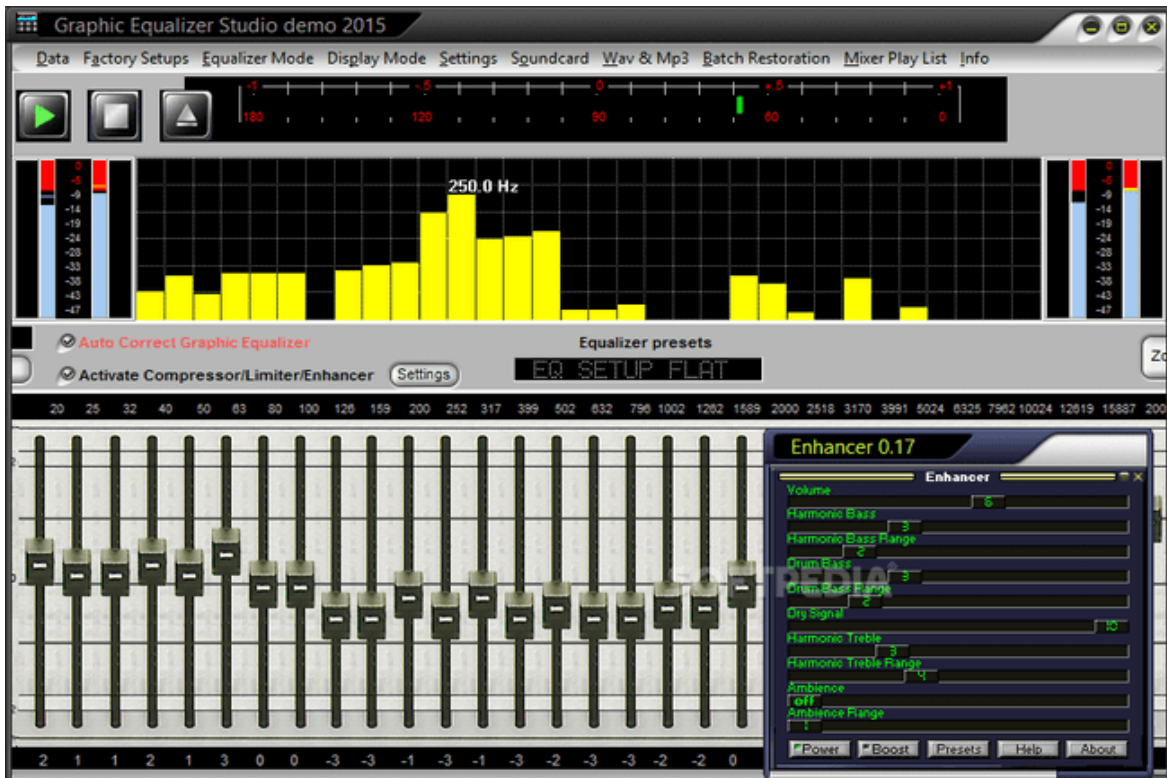
प्रति सेकंड चक्रों (कंपन) की संख्या। ऑडियो में, श्रव्य आवृत्तियां आमतौर पर 20 से 20,000 चक्र प्रति सेकंड (हर्ट्ज) तक होती हैं।



चित्र 3.1 11 फ्रीक्वन्सी

ग्राफिक एक्वालाइजर :

एक प्रकार का इक्वालाइजर जिसमें स्लाइडिंग नियंत्रण होते हैं जो आवृत्ति-प्रतिक्रिया परिवर्तनों के ग्राफ का प्रतिनिधित्व करने वाला एक पैटर्न बनाता है।



चित्र 3.1 12 ग्राफिक एक्वालाइजर :

एचडीआर:

हार्ड ड्राइव रिकॉर्डर। वह डिवाइस जो कंप्रेसड डिजिटल ऑडियो और वीडियो सिग्नल को स्टोर करने के लिए कंप्यूटर हार्ड ड्राइव का उपयोग करता है।



चित्र 3.1 13 एचडीआर रिकॉर्डर

प्रोसेसर

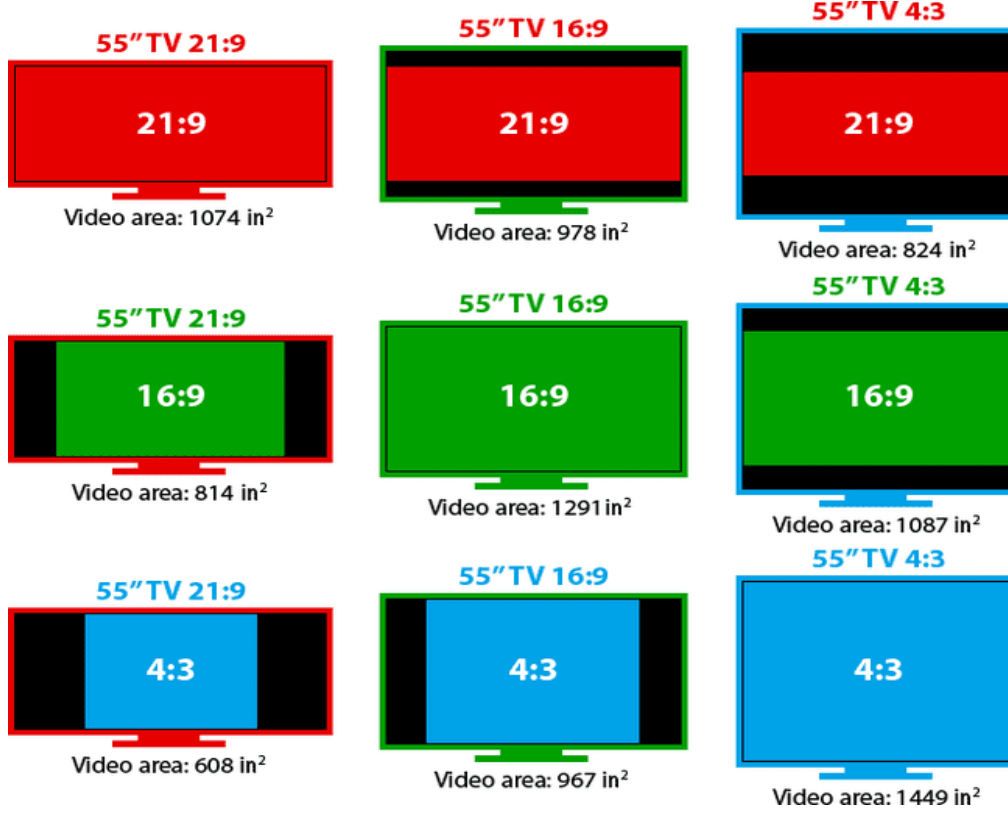
कुछ भी जो आने वाले सिग्नल को किसी तरह से प्रोसेस करता है। ध्वनि प्रोसेसर, उदाहरण के लिए, एक एएमपी को भेजने के लिए डॉल्बी डिजिटल सिग्नल को डीकोड कर सकते हैं ताकि आप इसे सुन सकें।



चित्र 3.1 14 प्रोसेसर

आस्पेक्ट रेशिओ :

इमेज चौड़ाई और इमेज ऊंचाई का अनुपात। सामान्य चलचित्र अनुपात 1.85:1 और 2.35:1 हैं। टेलीविजन स्क्रीन आमतौर पर 1.33:1 (जिसे 4:3 भी कहा जाता है) हैं।



चित्र 3.1 15 आस्पेक्ट रेशिओ

बी-रोल :

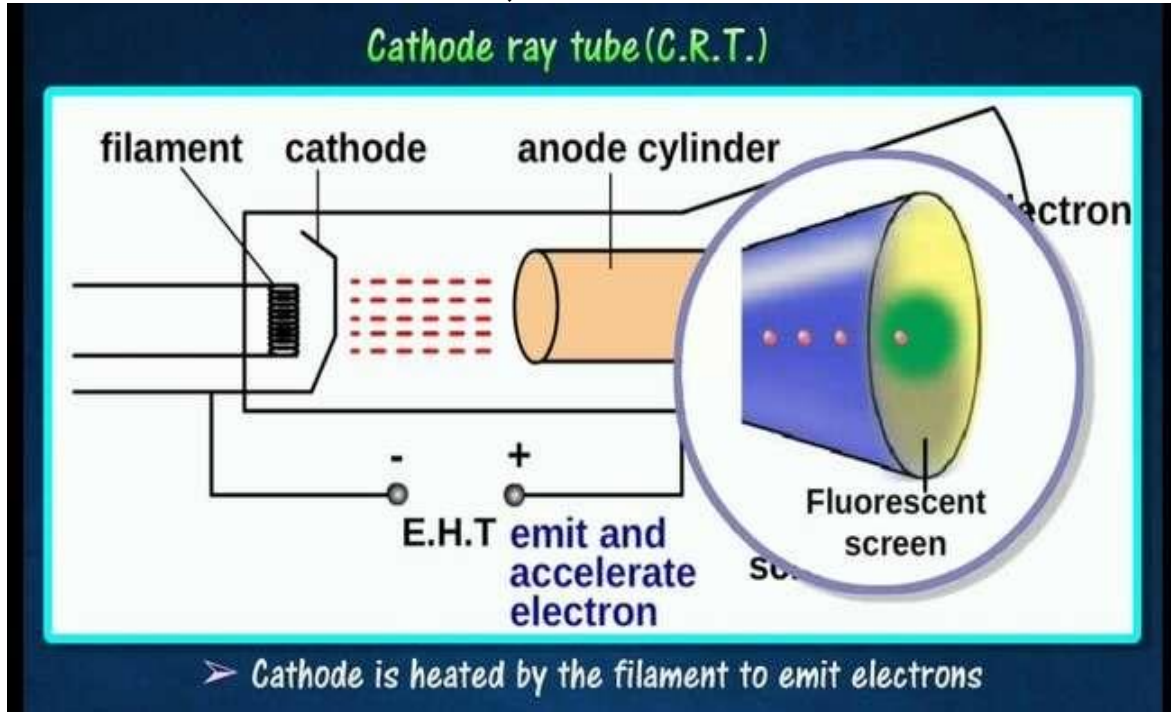
दृश्यों और साक्षात्कारों का पूरक वीडियो, प्राथमिक वीडियो के पूरक के लिए उपयोग किया जाता है।



चित्र 3.1 16 बी-रोल फुटेज

कैथोड रे ट्यूब:

(सीआरटी) एनालॉग डिस्प्ले डिवाइस जो फॉस्फोर की एक परत पर एक छवि उत्पन्न करता है जो एक इलेक्ट्रॉन बंदूक द्वारा संचालित होता है ।

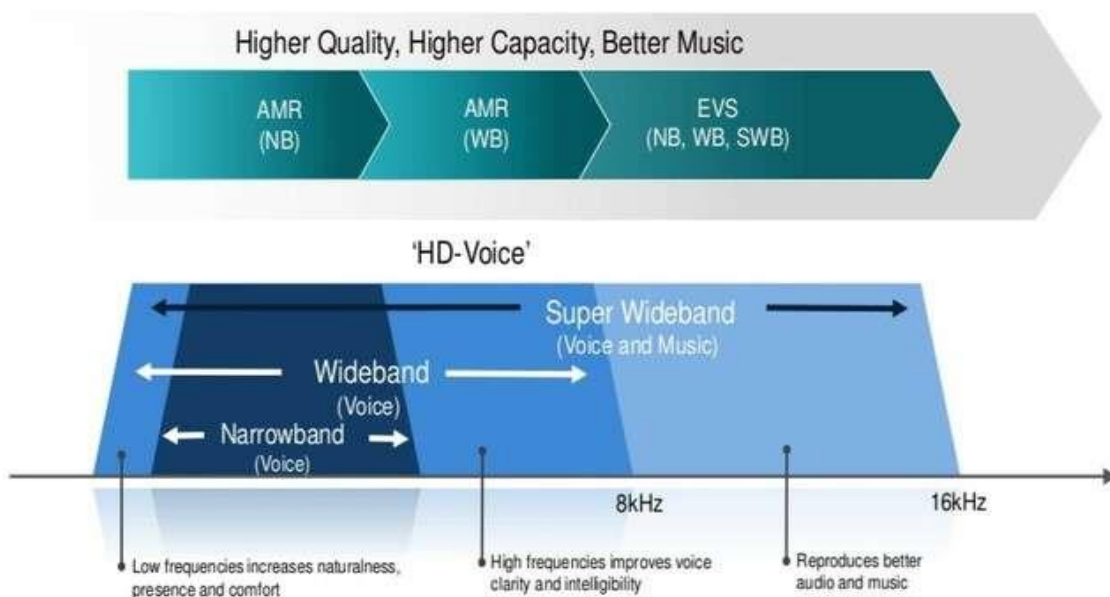


चित्र 3.1 17 कैथोड-रे ट्यूब

कोडेक:

सूचना के न्यूनतम कथित नुकसान के साथ बड़े डेटा के संकेतों को छोटे स्थानों में संपीड़ित करने के लिए गणितीय एल्गोरिदम का उपयोग किया जाता है।

Continuously enhanced codecs



चित्र 3.1 18 कोडेक

अंतर:

एक छवि के सबसे चमकीले और सबसे गहरे हिस्सों के बीच सापेक्ष अंतर होता है। एक कंट्रास्ट नियंत्रण डिस्प्ले डिवाइस के चरम सफेद स्तर को समायोजित करता है।



चित्र 3.1 19 कंट्रास्ट

डीवीडी :

आधिकारिक तौर पर विपणक के माध्यम से डिजिटल वीडियो डिस्क के रूप में जाना जाता है, अनौपचारिक रूप से इसे डिजिटल बहुमुखी डिस्क के रूप में संदर्भित करता है। डीवीडी 4.5 जीबी (सिंगल लेयर, सिंगल-साइडेड) से लेकर 17 जीबी स्टोरेज क्षमता (डबल-लेयर, डबल साइडेड) तक कहीं भी 5 इंच की डिस्क का उपयोग करता है।



चित्र 3.1 20 डिजिटल वीडियो डिस्क

हाई डेफिनेशन:

एक इमेज जिसका हाई रिज़ॉल्यूशन है और अन्य प्रारूपों की तुलना में स्पष्ट है। यह व्यापक रूप से स्वीकार किया जाता है कि 720p HD पर "बॉटम-एंड" है।



चित्र 3.1 21 हाई डेफिनेशन इमेज

लेजर डिस्क:

उत्कृष्ट एनालॉग, एफएम रिकॉर्ड की गई वीडियो छवि, और या तो एनालॉग या सीडी-गुणवत्ता पीसीएम-एन्कोडेड ऑडियो के साथ अब-निष्क्रिय 12-इंच डिस्क प्रारूप।



चित्र 3.1 20 डिजिटल वीडियो

एलसीडी :

लिक्विड क्रिस्टल डिस्प्ले। एक डिस्प्ले जिसमें दो ध्रुवीकरण वाले पारदर्शी पैनल होते हैं और बीच में एक लिक्विड क्रिस्टल सतह होती है। कुछ क्षेत्रों में वोल्टेज लगाया जाता है, जिससे क्रिस्टल अंधेरा हो जाता है।



चित्र 3.1 23 लिक्विड क्रिस्टल डिस्प्ले

वीडियो मैपिंग :

एक मंच या इमारत पर कई वीडियो स्रोतों को "पेंट" करने की एक तकनीक जहां छवि को कई वीडियो प्रोजेक्टर की आवश्यकता के बिना मंच या भवन तत्वों के चारों ओर कसकर ट्रिम किया जा सकता है।



चित्र 3.1 24 वीडियो मैपिंग

अभ्यास



1. एक आर्काइव क्या है?

2. असंपादित फुटेज और अंतिम रिकॉर्ड को संग्रहीत करते समय विचार किए जाने वाले बिंदुओं पर चर्चा करें।

3. फुटेज कितने प्रकार के होते हैं? उनमें से प्रत्येक का संक्षेप में वर्णन करें।

4. एक एक्वालाइजर का कार्य क्या है?

5. ऑडेबल फ्रीक्वेंसी के लिए सीमा क्या है?



Skill India
औसत पाठ - कुशल पाठ



सर्वमेव उद्योगे
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape

4. सहायक उत्पादन स्टाफ



यूनिट 4.1 - उत्पादन स्टाफ और कलाकार से संपर्क और समर्थन करना



एमईएस/ एन 2815



सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

1. सहायक निदेशकों के साथ संपर्क करें और उत्पादन का समर्थन करें।
2. कलाकारों के साथ समर्थन और संपर्क।
3. सहायक निर्देशकों से कलाकारों के लिए रिले स्पष्ट संकेत।
4. सहायक निदेशकों और संबंधित विभागों द्वारा निर्देशित पृष्ठभूमि कार्रवाई की स्थापना करना, या स्थापना में सहायता करना।

यूनिट 4.1: प्रोडक्शन स्टाफ और कलाकार से संपर्क करना और उनका समर्थन करना

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. सहायक निर्देशकों के साथ संपर्क करें और उत्पादन का समर्थन करें।
2. कलाकारों के साथ समर्थन और संपर्क।
3. सहायक निर्देशकों से कलाकारों के लिए स्पष्ट संकेत का प्रसारण।
4. सहायक निर्देशकों और संबंधित विभागों द्वारा निर्देशित पृष्ठभूमि कार्रवाई की स्थापना करना, या स्थापना में सहायता करना।

4.1.1 संपर्क और सहायक उत्पादन स्टाफ और कलाकार

फिल्म प्रोडक्शन असिस्टेंट की नौकरी में फिल्म निर्माण में सब कुछ शामिल होता है, जिसमें चालक दल के सदस्यों से निपटने से लेकर निर्माता के विभागीय कार्य की व्यवस्था करना शामिल है। इस नौकरी के लिए अच्छे प्रशासनिक, आपसी और तकनीकी कौशल की आवश्यकता होती है। फिल्म निर्माण सहायक के बुनियादी कार्यों में शामिल हैं:

1. यह सुनिश्चित करने के लिए सहायक निर्देशकों के साथ संपर्क करें कि फिल्मांकन दिवस के दौरान प्रमुख बिंदुओं पर आवश्यकतानुसार पर्याप्त परिवहन हो।
2. सहायक निर्देशकों को शॉट की प्रगति, और संभावित देरी और शेड्यूल में बदलाव के बारे में सूचित रखें।
3. सेट पर कलाकारों और लंच और रैप टाइम के सटीक रिकॉर्ड बनाए रखें।
4. अलग-अलग स्वभाव के कलाकारों के साथ संवेदनशील रूप से संपर्क करें।
5. स्टूडियो या अभ्यास के स्थान कोड पर सह कलाकार और योगदानकर्ता।
6. सेट और यूनिट बेस के बीच कलाकारों और योगदानकर्ताओं की तेज और प्रभावी आवाजाही सुनिश्चित करने के लिए प्रासंगिक लोगों के बीच संपर्क।
7. कॉल शीट और अन्य कागजी कार्रवाई, तुरंत और कुशलता से वितरित करें।



चित्र 3.1 25 उत्पादन सहायक, सहायक निदेशकों के साथ संपर्क कर रहे हैं

फिल्म निर्माण के दौरान, उत्पादन सहायक को यह जानने और समझने की जरूरत है:

1. रचनात्मक टीम की मूल दृष्टि, भूमिका के लिए उपयुक्त के रूप में। भूमिका के लिए उपयुक्त के रूप में उत्पादन संक्षिप्त (शूटिंग स्थान, समय, उपलब्धता, चालक दल का आकार) के बुनियादी विनिर्देश।
2. स्टैंड बाय, रिहर्सल और टेक के दौरान कलाकारों और क्रू की जरूरतें। प्रथम सहायक निदेशक पर रखी मांगें
3. तुरंत कागजी कार्रवाई जारी करने और कलाकारों और योगदानकर्ताओं के रिलीज़ समय के बारे में जानकारी देने का महत्व।
4. जब वे सेट पर नहीं होते हैं तो कलाकारों, योगदानकर्ताओं और चालक दल के ठिकाने की निगरानी का महत्व।
5. उत्पादन गतिविधियों में देरी का कारण बनने वाले कारक, कलाकारों और योगदानकर्ताओं को संकेत कैसे दें। पृष्ठभूमि कार्रवाई के संदर्भ में क्या आवश्यक है।



चित्र 3.1 26 उत्पादन सहायक समझने की कोशिश कर रहा है

फिल्म निर्माण के दौरान, उत्पादन सहायक को यह जानने और समझने की जरूरत है कि कैसे:

1. कलाकारों के कॉल समय, सेट पर उपस्थिति, लंच और रैप टाइम का रिकॉर्ड बनाए रखें। प्रदान किए गए उत्पादन के कुछ हिस्सों की व्याख्या करें (उदाहरण: पृष्ठभूमि की कार्रवाई पर विवरण, स्थानों और आवश्यक परिवहन पर विवरण आदि)
2. सहायक निदेशकों के दृष्टिकोण और निर्देशों को समझें। अलग-अलग स्वभाव के कलाकारों के साथ प्रभावी और संवेदनशील तरीके से संवाद करें।
3. कार्य अनुसूची / गतिविधियों का क्रम कैसे तैयार करें, इन गतिविधियों का रिकॉर्ड कैसे बनाए रखें, और संबंधित कर्मियों को किसी भी देरी या मुद्दों के बारे में सूचित करें।
4. सभी टीम/चालक दल के सदस्यों के लिए अंतिम कार्य योजनाओं के बारे में सूचित करें। उत्पादन/उत्पादन के बाद उत्पन्न होने वाली समस्याओं की पहचान करें और उन्हें सक्रिय रूप से हल करने के विकल्पों का पता लगाएं।
5. कार्रवाई के उपयुक्त पाठ्यक्रम पर निर्णय का प्रबंधन करें। प्रबंधकीय निर्णयों की व्याख्या करें और उन्हें फिल्म चालक दल के साथ संवाद करें। टीम के विकास को सुविधाजनक बनाकर परियोजना की आवश्यकताओं के बारे में ठीक से संवाद और सहायता करें।
6. उत्पादन की आवश्यकताओं के साथ टीम को उनकी रचनात्मक इच्छाओं को संतुलित करने में मदद करें। टीम सभी तकनीकी और रचनात्मक परियोजना आवश्यकताओं को पूरा करती है।



चित्र 3.1 27 उत्पादन सहायक निर्देशों को समझ रहा है

अभ्यास



1. फिल्म निर्माण सहायक के मूल कार्य क्या हैं

2. उत्पाद सहायक, उत्पादन शेड्यूल में बदलाव के बारे में किसे सूचित करता है?

3. उत्पाद सहायक के काम में क्या करें और क्या न करें पर कुछ बिंदु लिखें?

5. स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यस्थल का अनुपालन करें



इकाई 5.1 - सुरक्षा, स्वास्थ्य और स्वच्छता

इकाई 5.2 - प्राथमिक उपचार



सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

1. वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुरक्षा नीतियों और संगठन की प्रक्रिया का अवलोकन करना और समझना।
2. स्वयं के व्यवसाय से संबंधित सुरक्षित कार्य पद्धतियों को समझना।
3. दुर्घटनाओं, बीमारी, आग या अन्य के लिए आपातकालीन प्रक्रियाओं सहित स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित सरकारी नियमों और नीतियों को समझना।
4. कार्य क्षेत्र में स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार व्यक्ति की पहचान करना, जिसमें वे व्यक्ति भी शामिल हैं जिनसे आपात स्थिति में संपर्क करना है।
5. कार्यस्थल में फायर अलार्म, सीढ़ियां, फायर वार्डन स्टेशन, प्राथमिक चिकित्सा और चिकित्सा कक्ष में सुरक्षा संकेतों की पहचान करना।
6. कार्य क्षेत्र में संभावित कार्य खतरों की पहचान करना जो दूसरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जोखिम पैदा कर सकते हैं।
7. एहतियाती उपायों के माध्यम से कार्यस्थल में अपना और दूसरों का स्वास्थ्य और सुरक्षा सुनिश्चित करना।
8. स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में सुधार के लिए अपने कार्यस्थल के नामित व्यक्ति के बुनियादी नियमों और अवसरों की पहचान करना और उनकी सिफारिश करना।
9. अपने कार्य क्षेत्र में और व्यक्ति के अधिकार की सीमा के भीतर दुर्घटनाओं, बीमारी और आग के कारणों की पहचान करें और उन्हें ठीक करें।

इकाई 5.1: कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुरक्षा नीतियों और संगठन की प्रक्रिया का अवलोकन करना और समझना।
2. एहतियाती उपायों के माध्यम से कार्यस्थल में अपना और दूसरों का स्वास्थ्य और सुरक्षा सुनिश्चित करना।
3. स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में सुधार के लिए अपने कार्यस्थल के नामित व्यक्ति को बुनियादी नियमों और अवसरों की पहचान करें और उनकी सिफारिश करें।

5.1.1 परिचय:

जब इमारत के अंदर रहना सुरक्षित न हो तो आपातकालीन निकासी की आवश्यकता होती है। हर संगठन में एक निकासी प्रक्रिया होती है। प्रत्येक संगठन के पास संगठन परिसर के भीतर या संगठन परिसर के बाहर एक सुरक्षित स्थान होता है जहां सभी कर्मचारियों से आपातकालीन निकासी के मामले में इकट्ठा होने की अपेक्षा की जाती है। टीम लीडर टीम का मार्गदर्शन करता है और उन्हें सुरक्षित स्थान पर ले जाता है। इन मामलों में, तुरंत सुरक्षित क्षेत्र में इकट्ठा होना बहुत महत्वपूर्ण है।

यदि आप सुरक्षित स्थान पर समय पर नहीं पहुंचते हैं, तो आपकी सुरक्षा के लिए जिम्मेदार टीम लीडर आपकी तलाश के लिए किसी को भेजेगा। इससे दूसरे की जान को खतरा होगा।

निकासी के लिए शर्तें

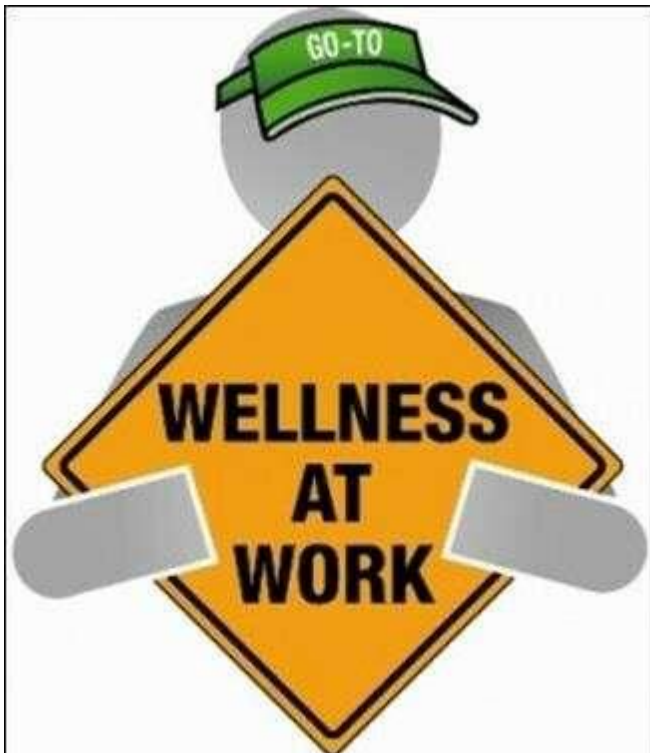
तत्काल निकासी की आवश्यकता वाली आपात स्थितियों में शामिल हैं:

- विस्फोट
- आग
- भूकंप
- तूफान

- बाढ़
- कार्यस्थल में हिंसा
- विषाक्त सामग्री का रिसाव होना
- बवंडर
- नागरिक उपद्रव

हर कंपनी के पास निम्नलिखित होता है:

- एक निकासी नीति। सभी टीएल अपने कर्मचारियों को इसके बारे में सूचित करने के लिए जिम्मेदार हैं। जब टीएल आपको इन विवरणों के बारे में सूचित कर रहा हो, तो ध्यान से सुनें। थोड़ी सी लापरवाही से जान भी जा सकती है।
- आपात स्थिति के लिए एक निर्दिष्ट स्थान। सुनिश्चित करें कि आपको मालूम हो कि यह स्थान कहाँ है।
- विशेष जरूरतों या विकलांग व्यक्तियों के लिए एक "बडी सिस्टम"। यदि आप किसी के मित्र हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपका मित्र आपके साथ परिसर से सुरक्षित बाहर निकले।



चित्र 5.1.1 निकासी के लिए शर्तें

- **कार्य क्षेत्रों में निकासी मार्गों के साथ तल योजनाएं (फ्लोर प्लान्स)।** सुनिश्चित करें कि आप इसे समझ गए हैं ताकि आप आवश्यकता के समय इसका उपयोग कर सकें।
- **जनसमूह क्षेत्र।** ये ऐसे क्षेत्र होते हैं जहां निकासी के बाद आपको इकट्ठा होना आवश्यक होता है।
- **सामयिक निकासी अभ्यास।** सुनिश्चित करें कि आप उन अभ्यासों के दौरान ध्यान दें। आपको पहले अपनी जान बचाने की जरूरत है और आप किसी और की जान बचाने में तभी मददगार हो सकते हैं।

5.1.2 मॉक ड्रिल /निकासी

आपात स्थिति में श्रमिकों की सुरक्षा की जिम्मेदारी अग्नि सुरक्षा और निकासी कर्मियों पर है। इन श्रमिकों को कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को जानने के लिए प्रशिक्षण के माध्यम से जाने की जरूरत है। एक कार्यस्थल में, अभ्यास ड्रिल हर 3 महीने में नकली आग की स्थिति के तहत किया जाना चाहिए ताकि श्रमिकों को अपने और अन्य जीवन को बचाने की तकनीक का पता चल सके। अग्नि अभ्यास में अभ्यास करके, सभी कार्यकर्ता आपात स्थिति के मामले में आवश्यक जीवन रक्षा पद्धति को जानने में सक्षम हैं।

आपातकालीन स्थिति के अनुसार कर्मचारियों की प्रतिक्रिया की जांच के लिए डिज़ाइन किए गए अभ्यासों को अपनाएं। यह आपातकालीन कर्मचारियों, कार्यरत कर्मचारियों और अग्नि सुरक्षा विभाग के अन्य सदस्यों की भी परीक्षा है। कभी-कभी अभ्यास सफल नहीं होता है लेकिन यह ठीक है क्योंकि इंसान पिछली गलतियों से सीखता है। लेकिन सभी सदस्यों के लिए यह जरूरी है कि वे समय पर अपनी गलती सुधारें। कभी-कभी सभी गलतियाँ स्टाफ के सदस्यों की नहीं होती हैं, कभी-कभी गलती दोषपूर्ण उपकरण और सुरक्षा योजनाओं की भी होती हैं। लेकिन, समय-समय पर कर्मचारियों को प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।



चित्र 5.1.2 मॉक ड्रिल्स

अग्नि सुरक्षा योजना तैयार करने के लिए दो महत्वपूर्ण घटक हैं जो कि इस प्रकार हैं:

1. एक आपातकालीन एक्शन प्लान, जो आपातकाल के मामले में अनुकूलित होने की प्रक्रिया के बारे में बताता है।
2. आग से बचाव की योजना, जो जल्द से जल्द आग को शांत करने के लिए अनुकूलन के तरीकों के बारे में बताती है।

आपको अपनी व्यक्तिगत सुरक्षा और दूसरों की सुरक्षा के लिए संगठन द्वारा व्यवस्थित में भाग लेने की आवश्यकता है।

अग्नि सुरक्षा और निकासी योजनाएँ आपातकाल के समय कर्मचारियों के कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों की रूपरेखा तैयार करती हैं। कर्मचारियों को उन कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के प्रति जागरूक बनाए रखने में मदद करने के लिए निरंतर प्रशिक्षण की आवश्यकता है। अग्निशमन प्रशिक्षण कर्मचारियों के सदस्यों के लिए दोहराई गई आग की स्थितियों के तहत मान्य करने के लिए एक संभावना के रूप में कार्य करता है, कि वे उन कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को सुरक्षित और कुशलता से कर सकते हैं। यह श्रमिकों या कर्मचारियों के लिए डिफेंड-इन-प्लेस रणनीतियों के बारे में प्रदर्शित करने का भी समय है और कर्मचारी अपनी देखभाल में लोगों की सुरक्षा के लिए सुविधा की अग्नि सुरक्षा सुविधाओं और निकास सुविधाओं का लाभ उठाने में सक्षम हैं।

दोहराए गए आपातकाल के लिए कर्मचारियों की प्रतिक्रिया का मूल्यांकन करने के लिए डिज़ाइन किए गए उत्कृष्ट अभ्यास का किराया। किराया सुविधा की अग्नि सुरक्षा/निकासी रणनीतियों और स्टाफ प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी परीक्षण है। जरूरी नहीं कि सभी सुचारू रूप से चले। यह ठीक है, जब तक कर्मचारी और संगठन उनसे समझते हैं और गलतियों को सुधारते हैं। इसलिए,

यह महत्वपूर्ण है कि प्रत्येक ड्रिल का विश्लेषण किया जाए ताकि मिलने वाली किसी भी समस्या का समाधान किया जा सके। शायद समस्याएं अधूरी या पुरानी अग्नि सुरक्षा/प्रवास योजनाओं के कारण हैं। शायद कर्मचारियों के और प्रशिक्षण की आवश्यकता है।

अग्नि तैयारी योजना के दो आवश्यक घटक निम्नलिखित हैं:

1. एक आपातकालीन एक्शन प्लान, जो बताता है कि आग लगने पर क्या करना चाहिए।
2. आग रोकथाम योजना, जो बताती है कि आग लगने से रोकने के लिए क्या करना चाहिए।

5.1.3 चिकित्सा आपात स्थिति

हर कोई आपात स्थिति की योजना बनाता है। यही कारण है कि हम प्राथमिक चिकित्सा किट अपने पास रखते हैं। हालांकि, काम के दौरान बहुत अधिक तनाव और शारीरिक गतिविधि का सामना करना पड़ता है। इससे कुछ चिकित्सा आपात स्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं। प्राथमिक उपचार के उपायों और उन्हें स्वयं पर और दूसरों पर लागू करने की उन्हें खुद पर और दूसरों पर लागू करना। यह मॉड्यूल आपको उस जानकारी से लैस करता है। इन महत्वपूर्ण आंदोलनों में आपको कैसे संचालित किया जाए, यह समझने के लिए इन चिकित्सा आपातकालीन प्रक्रियाओं पर ध्यान दें। इन सत्रों के दौरान ध्यान दें। आप अपनी और अपने दोस्त की जान बचाने में सक्षम हो सकते हैं।

5.1.3.1 आपात चिकित्सा (मेडिकल इमरजेंसी) के मामले में

आपात चिकित्सा स्थिति एक ऐसी स्थिति है जिसमें एक कर्मचारी के साथ दुर्घटना हो जाती है और उसे चिकित्सीय सहायता की आवश्यकता होती है। चोट गंभीर या जीवन के लिए खतरा हो सकती है। कुछ स्थिति जहां:

- व्यक्ति साँस नहीं ले रहा है
- दिल का दौरा या स्ट्रोक
- बहुत ज्यादा या गंभीर रक्तस्राव
- बिजली का झटका
- जहर निगलने के मामले में
- कोई व्यक्ति जल जाता है

चिकित्सा आपात स्थिति के मामले में, व्यक्ति या पीड़ित को तत्काल सहायता की आवश्यकता होती है। कभी-कभी आपातकालीन हेल्पलाइन पर कॉल करने से पहले व्यक्ति पर ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

स्वयं और अन्य कर्मचारियों की सुरक्षा के लिए आपातकालीन हेल्पलाइन या आपातकालीन चिकित्सा सेवा (ईएमएस) का नंबर जानना या याद रखना महत्वपूर्ण है।

क्या ना करें

- पीड़ित को कुछ भी खाने या पीने न देना।
- पीड़ित को बांध देना
- पीड़ित के चेहरे पर या जखम पर किसी भी तरल पदार्थ के छींटे मारना।
- पीड़ित को किसी अन्य क्षेत्र या स्थान पर स्थानांतरित करना जब तक कि पीड़ित की सुरक्षा का यही एकमात्र तरीका न हो।

रक्तस्राव होना

- पीड़ित के घाव पर पट्टी या किसी अन्य साधन से किसी भी प्रकार का दबाव डालना।
- रक्तस्राव को धीमा करने के लिए घाव को ऊपर उठाना।
- जब आवश्यक हो, अतिरिक्त रक्तस्राव को रोकने के लिए घाव के पास दाब बिंदुओं (प्रेसर पॉइंट्स) पर दबाव डालना।

बेहोश होना

- बेहोशी चेतना की क्षति है जो पीड़ित के मस्तिष्क में अस्थायी रूप से रक्त के प्रवाह में कमी के कारण होती है।
- पीड़ित की बेहोशी से कार्यस्थल पर अधिक चोट लग सकती है।
- पीड़ित की नाड़ी धीमी होना।
- पीड़ित की त्वचा पीली और ठंडी पड़ जाना और पसीना आना।

बेहोशी के कारण:

- खाने या पीने में तरल पदार्थ की कमी जिसे निर्जलीकरण (डिहाइड्रेशन) भी कहा जाता है।
- पीड़ित का निम्न रक्तचाप।
- नींद की कमी के कारण।
- कार्यकर्ता का बहुत ज़्यादा थक जाना

बेहोशी के लिए प्राथमिक उपचार:

- पीड़ित को पीठ के बल लेटाएं और पैरों को उसके दिल के स्तर से ऊपर उठाएं।
- पीड़ित की नाक की निकासी सुनिश्चित करें।
- खांसी, या सांस लेने में समस्या के लक्षणों की जाँच करें।
- गले की टाई, कॉलर और बेल्ट जैसे तंग कपड़ों को ढीला करें।
- यदि पीड़ित 1 मिनट से बेहोश रहता है, तो जितनी जल्दी हो सके ईएमएस को कॉल करें।

शॉक (सदमा)

मानव शरीर में परिसंचरण तन्त्र के विफल होने पर सदमा लग सकता है। जब शरीर के ऊतकों में ऑक्सीजन की अपर्याप्त मात्रा पहुंचती है, तब भी सदमा लग सकता है। यदि इस स्थिति का जल्द से जल्द इलाज नहीं किया जाता है, तो यह अंग (ऑर्गन) की विफलता और मृत्यु का कारण बन सकता है। पीड़ित के डर और दर्द से सदमे बदतर हो जाते हैं।

सदमे के लिए प्राथमिक चिकित्सा:

- हो सके तो पीड़ितों को लेटने की स्थिति में ही रखें।
- जब तक आपको पीठ और हड्डी में चोट लगने की पुष्टि न हो जाए, तब तक पैरों को ज़मीन से 10-12 इंच ऊपर उठा कर रखें।
- यदि पीड़ित को ठंड लग रही हो तो उसे ढक दें। अगर पीड़ित को गर्मी लग रही है तो उसे न ढकें।
- अगर पीड़ित उल्टी करने लगे तो पीड़ित को उपयुक्त स्थान पर ले जाएं।
- तंग कपड़ों को ढीला करें।

मांसपेशियों में ऐंठन

- शरीर के ऐंठन वाले हिस्से को संतुलित करने के लिए पीड़ित की प्रभावित मांसपेशियों को स्ट्रेच करें।
- ऐंठन वाली मांसपेशियों की मजबूती से मालिश करें।
- प्रभावित क्षेत्र को गरम चीज़े से सेंकें।
- अगर मांसपेशियों में ऐंठन बनी रहती है, तो जल्द से जल्द चिकित्सा सहायता लें।
- इसके अलावा - दर्द पैदा करने वाले संचलनों और गतिविधियों से बचें।
- इसके अलावा - दर्द पैदा करने वाले संचलनों और गतिविधियों से बचें।
- प्रभावित जगह पर इलास्टिक बैंडेज जैसा हल्का कंप्रेशन लगाने से सूजन कम हो सकती है।
- प्रभावित क्षेत्र को हृदय के स्तर से ऊपर उठाने से सूजन और दर्द भी कम हो सकता है।

फ्रैक्चर

जैसा कि हम सभी फ्रैक्चर के बारे में जानते हैं जो हड्डी में दरार (क्रैक) या हड्डी का टूटना है।

डिस्लोकेशन

डिस्लोकेशन तब होती है जब हड्डी निर्दिष्ट स्थान से खिसक जाती है। यह आमतौर पर कंधों, अंगूठे, कोहनी, उंगलियों, निचले जबड़े और अन्य चल जोड़ों में होती है।

डिस्लोकेशन और फ्रैक्चर के लिए प्राथमिक उपचार:

- प्रभावित भाग को गतिहीन करें।
- प्रभावित भाग को स्थिर करें
- कपड़े को स्लिंग के रूप में प्रयोग करें।
- एक गोफन के रूप में बोर्ड का प्रयोग करें।

5.1.4 प्राथमिक चिकित्सा

फर्स्ट ऐड किसी भी व्यक्ति को अचानक बीमारी या चोट से पीड़ित व्यक्ति को दी जाने वाली सहायता है, जो जीवन को संरक्षित करने, स्थिति को बिगड़ने से रोकने या स्वास्थ्य लाभ को बढ़ावा देने के लिए प्रदान की जाती है।

किट सामग्री में भिन्न होती हैं लेकिन अधिकांश किट में निम्नलिखित वस्तुएं होती हैं:

- बैंड-एड्स / चिपकने वाले बैंडेज
- गौज पैड और टेप
- कैंची, कोल्ड पैक
- घाव के लिए पट्टी / सेक
- आई पैड / आई वॉश सॉल्यूशन
- प्राथमिक उपचार / बर्न क्रीम
- प्रतिजैविक मलहम (एंटीबायोटिक ऑइंटमेंट)
- सीपीआर प्रदान करने के लिए फेस शील्ड या बैरियर मास्क
- चिमटा / चिमटी
- डिस्पोजेबल थर्मामीटर
- प्राथमिक उपचार निर्देश पुस्तिका

5.1.5 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई)

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) सुरक्षात्मक कपड़े, हेलमेट, काले चश्मे, या अन्य वस्त्र या उपकरण को संदर्भित करता है जिसे पहनने वाले के शरीर को चोट या संक्रमण से बचाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। सुरक्षात्मक उपकरणों द्वारा सुरक्षा में विद्युत, गर्मी, भौतिक, जैव जोखिम, रसायन और एयरबोर्न पदार्थ शामिल हैं।



चित्र 5.1.3 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

कार्यस्थल में, ऐसी कई स्थितियां हैं जिनमें पीड़ित को तत्काल प्राथमिक चिकित्सा की आवश्यकता होती है और कई देशों ने कुछ नियम, कानून और मार्गदर्शन बनाए हैं जो पीड़ित को दी जाने वाली प्राथमिक चिकित्सा के न्यूनतम स्तर को निर्दिष्ट करते हैं। इसके लिए कार्यकर्ता को तत्काल प्राथमिक उपचार प्राप्त करने के लिए विशेष प्रशिक्षण और क्षेत्र की आवश्यकता होती है। इसे हासिल करने के लिए विशेषज्ञ प्राथमिक चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और शिक्षण संस्थान द्वारा आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए। प्राथमिक चिकित्सा के प्रशिक्षण के लिए किसी विशिष्ट उपकरण और टूल की आवश्यकता नहीं होती है, लेकिन इसमें प्रशिक्षण के समय दी जाने वाली सामग्री के साथ सुधार शामिल हो सकता है।



चित्र 5.1.4 प्राथमिक उपचार पिरामिड

प्राथमिक उपचार देते समय हमेशा याद रखें:

- खराब होने से बचाने के लिए।
- पीड़ित के साथ मिलकर और आत्मविश्वास से कार्य करें।
- गोल्डन ऑवर का समय दुर्घटना से पहले 60 मिनट का होना चाहिए।
- प्लेटिनम पीरियड का समय दुर्घटना के बाद पहले 15 मिनट का होना चाहिए।
- शरीर के सदमें (शॉक) और श्वसन मार्ग में अवरोध को रोकें।
- घाव से खून बहना रोकें।
- पीड़ित के कपड़े ढीले करें।
- पीड़ित की श्वसन प्रणाली को विनियमित करें।
- पीड़ित के पास भीड़ न करें।
- पीड़ित को सुरक्षित स्थान या अस्पताल ले जाएं।
- आपात स्थिति में आसानी से और बिना किसी डर के भाग लें।
- हमेशा याद रखें कि अति न करें। क्योंकि प्राथमिक उपचार देने वाला डॉक्टर नहीं है।

अभ्यास



1. कार्यशाला में काम करने के लिए कुछ सामान्य सुरक्षा नियमों पर चर्चा करें।

2. पीपीई क्या है और पीपीई के सामान्य घटक क्या हैं?

3. दुर्घटना क्या है और दुर्घटना कितने प्रकार की होती है?

4. अग्निशामक के प्रकार और उनके उपयोग पर चर्चा करें?

5. स्वास्थ्य और स्वच्छता पर एक संक्षिप्त नोट लिखें?

6. प्राथमिक उपचार किट के सामान्य घटक क्या हैं?

7. सदमे के लक्षण क्या हैं और प्राथमिक उपचार क्या होना चाहिए?

8. गर्मी की थकावट के लक्षण क्या हैं और प्राथमिक उपचार क्या होना चाहिए?

6. सॉफ्ट स्किल्स और कम्युनिकेशन स्किल्स



- इकाई 6.1 - सॉफ्ट स्किल्स का परिचय
- इकाई 6.2 - प्रभावी संचार-संवाद
- इकाई 6.3 - सौंदर्य (ग्रूमिंग) और स्वच्छता
- इकाई 6.4 - पारस्परिक कौशल विकास
- इकाई 6.5 - सामाजिक बातचीत (सोशल इंटरैक्शन)
- इकाई 6.6 - सामूहिक बातचीत
- इकाई 6.7 - समय का प्रबंधन
- इकाई 6.8 - रेज़्युमे बनाने की तैयारी
- इकाई 6.9 - साक्षात्कार की तैयारी



सीखने के प्रमुख परिणाम



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. प्रभावी संचार-संवाद के कौशल को समझना।
2. सहकर्मियों के साथ प्रभावी संचार-संवाद को संभालने में सक्षम होना।
3. साथियों / सहकर्मियों के साथ प्रभावी संचार-संवाद को संभालने में सक्षम होना।
4. बुनियादी पढ़ने और लिखने के कौशल सीखना।

इकाई 6.1: सॉफ्टस्किल्स का परिचय

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

1. सॉफ्ट स्किल्स के मूल अर्थ, उनके घटकों और उनके लाभों को समझना।
2. कार्य तत्परता और उसके महत्व को समझना।

6.1.1 सॉफ्ट स्किल क्या है?

ये व्यक्तिगत विशेषताएं हैं जो किसी व्यक्ति की लोगों और आसपास की स्थितियों के साथ बातचीत करने की क्षमता का वर्णन करती हैं। सॉफ्ट स्किल्स को एक ऐसे समूह के रूप में समझाया जा सकता है जिसमें व्यक्तित्व लक्षण, सामाजिक गौरव, भाषा, आदतें, सामाजिकता और आशावाद शामिल हैं जो अन्य लोगों के साथ संबंधों की विशेषता रखते हैं। सॉफ्ट स्किल्स कठिन कौशल के पूरक हैं जो नौकरी और कई अन्य गतिविधियों की व्यावसायिक आवश्यकताएं हैं। वे भावनाओं, मनोभावों, अंतर्दृष्टि से संबंधित हैं। सॉफ्ट स्किल्स का मतलब हम जो जानते हैं, से ज्यादा हम कौन हैं से है।

उदाहरण के लिए - डॉक्टर के लिए आवश्यक सॉफ्ट स्किल्स समानुभूति, समझ, सक्रिय होकर सुनना और किसी मरीज से मिलने का अच्छा ढंग होगा।

सॉफ्ट स्किल्स यह भी निर्धारित करती है कि पेशेवर और व्यक्तिगत स्थितियों में व्यक्ति कितना संतुष्ट और खुश रहता है।



चित्र 6.1.1: सॉफ्ट स्किल्स

6.1.2 सॉफ्ट स्किल्स के घटक

- **अनुकूलनशीलता:** यह किसी व्यक्ति की परिवर्तन को प्रबंधित करने की क्षमता है। यह इस बारे में है कि एक व्यक्ति बदले हुए वातावरण में कितनी तेजी से और आसानी से घुलने-मिलने और उत्पादक बनने में सक्षम है।
- **भावनात्मक सामर्थ्य:** इसमें मूड को प्रबंधित करना और उस पर नियंत्रण रखना शामिल है। भावनात्मक रूप से मजबूत व्यक्ति अपने मूड और भावनाओं जैसे क्रोध, निराशा और उत्तेजना को निर्देशित करने में सफल होता है।
- **नेतृत्व की गुणवत्ता:** कैसे कोई व्यक्तिगत और पेशेवर स्थिति में विवाद का प्रबंधन करता है और लोगों को आश्वस्त करता है यह सब उसके नेतृत्व की गुणवत्ता को दर्शाता है।
- **टीम को साथ लेकर चलने की क्षमता:** यह विभिन्न प्रकार के लोगों को प्रबंधित करने और उन्हें एक-दूसरे के साथ सामंजस्यपूर्ण रूप से काम करने की क्षमता है।
- **निर्णय लेना:** यह दर्शाता है कि कोई व्यक्ति अपने समय और अन्य संसाधनों को कुशल और उत्पादक तरीके से कैसे प्रबंधित करता है।
- **पारस्परिक संचार-संवाद:** यह एक व्यक्ति की दूसरे के साथ प्रभावी संचार-संवाद की क्षमता है और इस प्रक्रिया में उसकी सकारात्मक छवि बनाता है।
- **समझौता-वार्ता कौशल:** यह दर्शाता है कि कोई व्यक्ति दूसरों के साथ समझौता-वार्ता कैसे करता है और काम, पेशेवर और व्यक्तिगत वातावरण में तनाव के स्तर को कैसे कम करता है।

6.1.3 सॉफ्ट स्किल्स के लाभ

सॉफ्ट स्किल्स के कुछ लाभ इस प्रकार हैं:

- ग्राहकों के साथ विश्वसनीयता में वृद्धि।
- ग्राहकों की संतुष्टि में वृद्धि।
- अधिक उत्पादक कर्मचारी।
- प्रतिस्पर्धी से बेहतर प्रदर्शन करना।
- उद्योग, नियोक्ता और साथियों के बीच पहचान प्राप्त करना।
- रोजगार के नए अवसर।
- नौकरी पर प्रदर्शन करने की क्षमता में वृद्धि।

6.1.4 कार्य तत्परता

कार्य तत्परता में आपके पास वह होना शामिल है जिसे नियोक्ता "सही रवैया" कहते हैं। सबसे बुनियादी स्तर पर आपके पास होना चाहिए:

- कार्यस्थल पर कुछ दिन बिताने का सकारात्मक दृष्टिकोण
- अन्य सहकर्मियों के समर्थन के बिना परिपक्व वातावरण में कार्य करने की क्षमता
- मालिक के प्रति एक उत्साहपूर्ण रवैया
- किए जाने वाले काम में स्पष्ट रुचि
- कार्य की अपेक्षाएं जो एक फ्रेशर व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए कार्यस्थल पर करने में सक्षम होगा
- पर्यवेक्षण की इच्छा, निर्देशों का पालन करें और निर्देशानुसार सुरक्षा गियर पहनें
- निर्देशों को स्पष्ट करने के लिए प्रश्न पूछने का आत्मविश्वास होना
- उपयुक्त व्यक्तिगत प्रस्तुति पर गर्व होना
- एक वयस्क कामकाजी माहौल में उचित रूप से संचार-संवाद करने की क्षमता होना
- ग्राहकों को स्वीकार करने और नियोक्ता द्वारा अनुशंसित सहायता प्रदान करने की क्षमता होना
- कार्यस्थल में बिताई गई पूरी अवधि के लिए उनकी विश्वसनीयता और समय की पाबंदी बनाए रखने की प्रतिबद्धता होना
- कार्यस्थल सीखने के कार्यक्रम की तैयारी पूरी करना जिसमें ओएच एंड एस (OH&S) अभ्यास, कार्यस्थल में स्वीकार्य व्यवहार (बाल संरक्षण मुद्दों सहित) और आपातकालीन संपर्क प्रक्रियाएं शामिल हैं।



चित्र 6.1.2: कार्य तत्परता

इकाई 6.2: प्रभावीसंचार-संवाद

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. लोगों के बीच बोलना।
2. किसी व्यक्ति की पसंद और नापसंद का वर्णन करना।
3. बातचीत के बुनियादी शिष्टाचार को जानना।

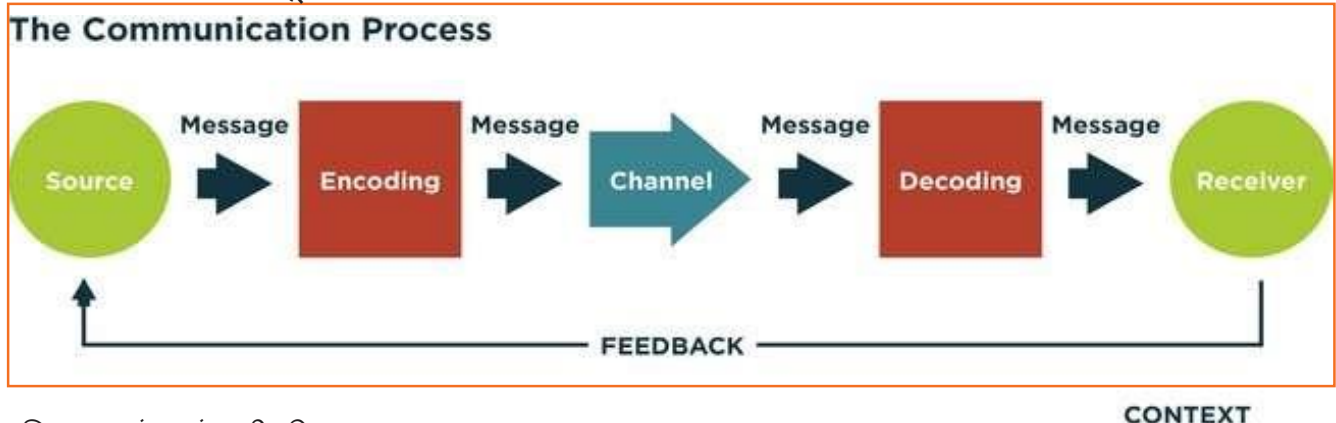
6.2.1 परिचय

हम एक सूचना युग में रह रहे हैं जहां संचार-संवाद हमारे जीवन का एक अभिन्न अंग है। हमें प्रतिदिन बड़ी संख्या में संदेश भेजना, प्राप्त करना और संसाधित करना होता है। लेकिन प्रभावी संचार-संवाद सिर्फ एक दूसरे को जानकारी देने से कहीं अधिक है। एक प्रभावी संचार-संवाद जानकारी के पीछे की भावना को समझने के अलावा और कुछ नहीं है। प्रभावी संचार-संवाद हमें घर, काम और सामाजिक स्थितियों में दूसरों के साथ अपने संबंधों की संतुलित करके और टीम वर्क करके, समस्या समाधान और निर्णय लेने में सुधार करके संबंध विकसित करने में मदद करता है।

प्रभावी संचार-संवाद कौशल एक सीखा हुआ कौशल है, यह तब अधिक प्रभावी होता है जब यह सिद्धान्त की तुलना में स्वतःस्फूर्त हो।

6.2.2 संचार-संवाद की प्रक्रिया

विचारधाराओं, विचारों, भावनाओं, इरादों, भाषण, हावभाव, लेखन आदि के माध्यम से सूचनाओं के आदान-प्रदान की प्रक्रिया को संचार-संवाद के रूप में जाना जाता है। यह दो या दो से अधिक प्रतिभागियों के बीच सूचनाओं का सार्थक आदान-प्रदान है।



चित्र 6.2.2: संचार-संवाद की प्रक्रिया

संचार-संवाद के लिए एक प्रेषक, एक संदेश, एक माध्यम और एक प्राप्तकर्ता की आवश्यकता होती है। यदि कोई प्राप्तकर्ता प्रेषक के संदेश को नहीं समझता है तो संचार-संवाद प्रक्रिया पूरी नहीं होती है।

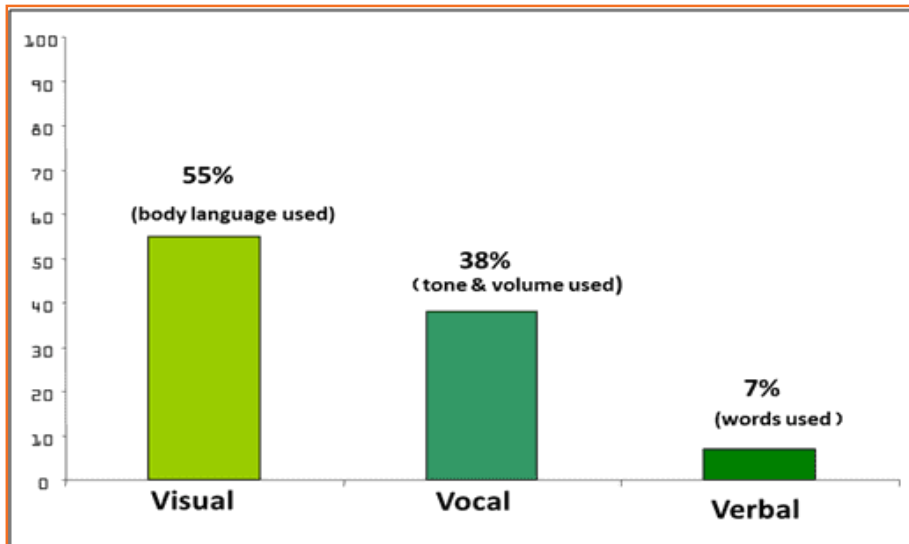
दूसरों के साथ संचार-संवाद में तीन चरण शामिल हैं:

1. **संदेश:** सबसे पहले जानकारी प्रेषक के दिमाग में मौजूद होनी चाहिए। यह एक अवधारणा, एक विचार, एक गठन या एक भावना हो सकती है।
2. **कूट लेखन (एन्कोडिंग):** इसमें प्राप्तकर्ता को संदेश एक एन्कोडेड भाषा/प्रारूप में भेजा जाता है।
3. **डिकोडिंग:** अंत में रिसीवर शब्दों या प्रतीकों को अवधारणा या जानकारी में अनुवाद करता है जिसे एक व्यक्ति समझ सकता है।

6.2.3 मौखिक और गैर-मौखिक संचार-संवाद

संचार-संवाद के तीन मुख्य प्रकार हैं। ये निम्नलिखित हैं:

1. **मौखिक/शाब्दिक संचार-संवाद:** इसका अर्थ यह है कि आप किसी व्यक्ति की बात यह समझने के लिए सुनते हैं कि वह व्यक्ति क्या संदेश देने की कोशिश कर रहा है। वक्ता (स्पीकर) को तत्काल प्रतिक्रिया का लाभ मिलता है। इस प्रकार का संचार-संवाद भावनाओं को व्यक्त करने के लिए सबसे अच्छा है और इसमें कहानी सुनाना और महत्वपूर्ण बातचीत शामिल हो सकती है।
2. **लिखित संचार-संवाद:** पत्र, किताबें, समाचार पत्र लिखित संचार-संवाद के कुछ उदाहरण हैं। मुद्रित मीडिया, ईमेल को भी इस संचार-संवाद में वर्गीकृत किया जा सकता है। वे अतुल्यकालिक हैं, कई पाठकों तक पहुँच सकते हैं और जानकारी देने के लिए सर्वोत्तम हैं।
3. **गैर मौखिक/अशाब्दिक संचार-संवाद:** एक अशाब्दिक संचार-संवाद को शारीरिक भाषा भी कहा जा सकता है क्योंकि इस संचार-संवाद में कोई मौखिक बातचीत शामिल नहीं होती है बल्कि संचार-संवाद में लोगों का अवलोकन मात्र शामिल होता है। मौखिक और लिखित दोनों संचार-संवाद अशाब्दिक संचार-संवाद को व्यक्त करते हैं और शारीरिक भाषा, आंखों के संपर्क, चेहरे की अभिव्यक्ति, मुद्रा, स्पर्श और स्थान द्वारा भी समर्थित होते हैं।



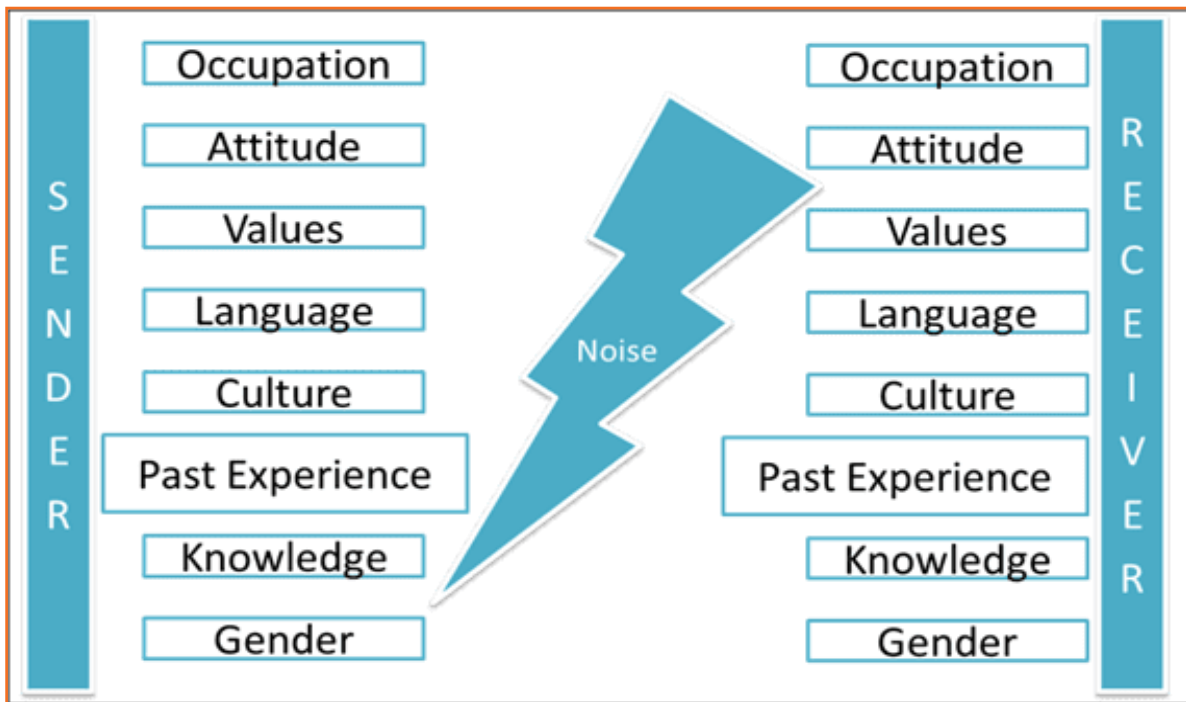
चित्र 6.2.3: मौखिक और गैर-मौखिक संचार-संवाद का वर्गीकरण और अनुपात

एक अध्ययन के अनुसार एक संदेश के रिसीवर की समझ के सिर्फ सात सदस्य प्रेषक के वास्तविक शब्दों पर निर्भर करते हैं, 38 वाँ पारभाषा संचार-संवाद (स्वर, गति और भाषण की मात्रा) पर निर्भर करता है और 55 वाँ अशाब्दिक संकेतों पर निर्भर करता है।

शोध से पता चलता है कि जब लोग झूठ बोल रहे होते हैं, तो वे निस्संदेह अधिक बार पलकें झपकाते हैं, अपना वजन शिफ्ट करते हैं और कंधे हिलाते हैं।

6.2.4 बाधाओं की प्रभावी रूप से पहचान करने के लिए संचार-संवाद करना

संचार-संवाद के प्रभावी और सफल न होने के कई कारण हैं। ये विफलताएं संचार-संवाद में बाधाओं के कारण होती हैं जो संचार-संवाद की प्रक्रिया में किसी भी स्तर पर हो सकती हैं। बाधाएं किसी के संदेश को भ्रामक बना सकती हैं और इसलिए भ्रम और गलतफहमी पैदा करके समय और धन दोनों बर्बाद करने का जोखिम हो सकता है। प्रभावी संचार-संवाद में इन बाधाओं को दूर करना और एक त्रुटिरहित और संक्षिप्त संदेश देना शामिल है।



चित्र 6.2.3: संचार-संवाद में बाधाएं

एक कुशल व्यक्ति को इन बाधाओं को याद रखना चाहिए और नियमित रूप से जाँच करके समझकर या सही प्रतिक्रिया देकर उनके प्रभाव को कम करने का प्रयास करना चाहिए।

बाधाओं से निपटना

- सरल, आसानी से समझे जाने वाले शब्दों का प्रयोग करें। अधिक उलझाने से चीजें भ्रामक हो जाती हैं
- दूसरी भाषा में बोलते समय हमेशा पहले से तैयारी करें

- संचार-संवाद की प्रभावशीलता सुनिश्चित करने के लिए हमेशा प्रतिक्रिया दें या लें
- संकेतों के प्रति सतर्क रहें
- सुनें, सुनें और सुनें...
- अपनी समझ का परीक्षण करें
- राय, धारणाएं साझा करें

6.2.5 प्रभावी संचार-संवाद -अभ्यास

सक्रिय होकर सुनना

सुनना सबसे आपके पास होने वाले महत्वपूर्ण कौशलों में से एक है। एक बेहतर श्रोता बनने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप मौखिक संचार-संवाद के समय सक्रिय रूप से सुनने का अभ्यास करें।

6.2.5.1 सक्रिय होकर सुनने के लिए कुछ सुझाव

- **चरण 1:**व्यक्ति के बात करने के मुख्य मुद्दे पर ध्यान दें न कि शोर या अन्य बाहरी विकर्षणों पर।
- **चरण 2:**उसकी भावनाओं को समझें इससे आप उसकी बात आसानी से समझ जाएंगे। क्या वक्ता क्रोधित, खुश या स्पष्ट रूप से जिज्ञासु है?
- **चरण 3:**जब वक्ता कुछ कह रहा हो या कुछ बता रहा हो, तो उसे बीच में न टोकें।
- **चरण 4:**वक्ता के वाक्यों को अपनी ओर से पूरा करने से बचें। उन्हें अपनी बात पूरी करने दें और उसके बाद ही बोलें।
- **चरण 5:**यदि आप पहली बार में बात न समझ पाएं तो भी कोई बात नहीं। जानकारी को दोहराने का अनुरोध करें।
- **चरण 6:**अभ्यास मनुष्य को पूर्ण बनाता है। ध्यान से सुनें, ध्यान केंद्रित करें और अन्य आवाजों को अनदेखा करें। पहले सिर्फ ध्यान से सुनें और आवश्यकता पड़ने पर ही बात करें।

एक अच्छा श्रोता होने के लिए बहुत अधिक एकाग्रता और दृढ़ संकल्प की आवश्यकता होती है। पिछली आदतों को तोड़ना कठिन होता है और अगर आपकी सुनने की आदत अच्छी नहीं है तो आपको उन्हें तोड़ना होगा। जानबूझकर सुनना शुरू करें और अपने आप को बार-बार संकेत दें कि आपका लक्ष्य वास्तव में यह सुनना है कि दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है।

इकाई 6.3: सौंदर्य (ग्रूमिंग) और स्वच्छता

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. सफाई और स्वच्छता बनाए रखना।
2. उनके पहनावे को साफ सुथरा रखना।
3. बोलते समय सकारात्मक शारीरिक भाषा बनाए रखना।
4. "क्या न करें" की तुलना में "क्या करें" में सक्षम होना।
5. खाने की अच्छी आदत और स्वास्थ्य पर उनके प्रभाव के बारे में जानना।
6. गुटखा और शराब जैसी बुरी चीजों से परहेज करना।
7. एड्स और इससे बचाव के बारे में जानना।

6.3.1 व्यक्तिगत सौंदर्य (पर्सनल ग्रूमिंग)

अपने शरीर और दिमाग को स्वच्छ रखने की कला को व्यक्तिगत सौंदर्य कहते हैं। यह बहुत जरूरी है कि सभी अपनी स्वच्छता और साफ-सफाई का ध्यान रखें। इससे व्यक्ति न सिर्फ अच्छा दिखेगा बल्कि स्वस्थ भी महसूस करेगा। अपने शरीर की बनावट का ख्याल रखना जरूरी है। एक बार जब आप अपने स्टोर/विभाग में प्रवेश करते हैं तो आपको कंपनी के मानकों के अनुसार पूरी यूनिफॉर्म में तैयार होना चाहिए, और सेवा नैतिकता (सर्विस एथिक्स) के अनुसार खुद को ठीक से तैयार करना चाहिए।



चित्र 6.3.1: व्यक्तिगत सौंदर्य (पर्सनल ग्रूमिंग)

व्यक्तिगत सौंदर्य न सिर्फ हमें आकर्षक बनाता है बल्कि हमें अपने बारे में आत्मविश्वास महसूस कराता है। अच्छे स्वास्थ्य के लिए अच्छी व्यक्तिगत स्वच्छता आवश्यक है। जिन आदतों को व्यक्तिगत सौंदर्य माना जाता है उनमें, स्नान करना, कपड़े पहनना, श्रृंगार करना, अवांछित बालों को हटाना और अपने दांतों, नाखूनों और त्वचा की देखभाल करना शामिल हैं।

दिखावट/सूरत

- फ्रंट लाइन व्यक्ति/टीम कंपनी का ब्रांड एंबेसडर होता है, ठीक वैसे ही जैसे चेहरा आपके शरीर के लिए होता है। स्टोर पर आने वाले ग्राहकों का इस टीम द्वारा स्वागत किया जाता है और उन्हें सहायता प्रदान की जाती है। इसलिए उनसे साफ और स्वच्छ दिखने की उम्मीद की जाती है।

- जब स्टोर परिसर में, यहां तक कि ऑफ-इयूटी घंटों के दौरान भी, अच्छी तरह से तैयार उपस्थिति को बनाए रखने की आवश्यकता होती है। उनसे यूनिफार्म (शर्ट, पतलून, जूते और मोजे सहित) में होने की अपेक्षा की जाती है, जिसे साफ-सुथरी और इस्त्री की हुई होनी चाहिए।
- हमें इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि यूनिफार्म पर कोई दाग, टूटे बटन या ढीले धागे न हों।
- आपको हमेशा अपने जूते साफ और पॉलिश करने चाहिए। इयूटी के दौरान सैंडल/चप्पल/खेल के जूते और सफेद मोजे नहीं पहनने चाहिए।
- नाखूनों को काटा और साफ किया जाना चाहिए।
- इयूटी शुरू करने से पहले बालों को अच्छी तरह से कंधी करनी चाहिए। महिला सदस्यों के लिए यदि बाल कंधे की लंबाई से अधिक लंबे हैं तो उन्हें बांधना चाहिए। इयूटी पर होने पर आईडी कार्ड प्रदर्शित करना आवश्यक है क्योंकि ग्राहकों के लिए जवाबदेही महत्वपूर्ण है।

चित्र 6.3.2: विशिष्ट यूनिफॉर्म दिशानिर्देश

क्रमांक संख्या	विशेष रूप से पुरुषों के लिए	विशेष रूप से महिलाओं के लिए
1	निर्धारित यूनिफॉर्म साफ और इस्त्री की जानी चाहिए।	जिन महिलाओं के बाल लंबे होते हैं, उन्हें इसे रबर बैंड या हेयर क्लिप से बांधना चाहिए और इसे ढीला नहीं रखना चाहिए। उसे बालों में ज्यादा तेल लगाना चाहिए।
2	जूते साफ और पॉलिश किए होने चाहिए।	उन्हें चमकीले रंग की नेल पॉलिश और लंबे नाखूनों से बचना चाहिए क्योंकि वे ग्राहकों को विचलित करने या डिस्प्ले पर माल को नुकसान पहुंचाने का कारण बन सकते हैं।
3	बाल छोटे, साफ सुथरे होने चाहिए।	कम से कम, गैर-चमकदार आभूषण पहने जाने चाहिए।
4	आपको क्लीन शेव लुक रखनी चाहिए	लटकते हुए झुमके, शोरगुल वाली पायल और चूड़ियाँ फ्लोर पर नहीं पहननी चाहिए
5	दाढ़ी/मूंछों के मामले में, उनकी काट-छांट की जानी चाहिए, और साफ-सुथरी रखनी चाहिए।	सिर्फ बहुत हल्का मेकअप लगाया जाना चाहिए (सिर्फ बहुत हल्के रंगों की लिप-स्टिक)
6	नाखूनों को नियमित अंतराल पर काटा या ट्रिम किया जाना चाहिए।	आधिकारिक घंटों के दौरान किसी भी प्रकार के झुमके, स्टड और ब्रेसलेट फ्लोर पर नहीं पहने जाने चाहिए।

चित्र 6.3.2 विशिष्ट यूनिफॉर्म दिशानिर्देश

6.3.2 विशिष्ट यूनिफॉर्म दिशानिर्देश

- कर्मचारियों को अपने हाथों को हर समय साफ रखने की जरूरत होती है क्योंकि वे ज्यादातर व्यापारिक माल को संभालेंगे या ग्राहकों के संपर्क में रहेंगे।
- फ्लोर पर नाखून नहीं काटने चाहिए।
- शरीर की गंध और सांस की दुर्गंध को नियंत्रण में रखना ज़रूरी है क्योंकि उससे ग्राहक चिढ़ सकते हैं।
- दुकान के फ्लोर पर सादगी भरी और सीधी मुद्रा बनाए रखनी चाहिए।
- फर्श पर झुकना, जेब में हाथ रखना, कूल्हों पर हाथ रखना ग्राहकों को पसंद नहीं आता इसलिए ऐसा नहीं करना चाहिए।

लोगों को दूसरों से पहली बार मिलने पर उनका आकलन करने में बस कुछ सेकंड लगते हैं। दूसरा व्यक्ति उपस्थिति, शारीरिक भाषा, तौर-तरीकों और कैसे कपड़े पहने हैं, उसके आधार पर एक राय बनाता है। पहला सकारात्मक अच्छा प्रभाव बनाने के लिए हमेशा इन बातों का पालन करें:

- हमेशा समय पर आएं
- वास्तविक बने रहें और आराम से रहें
- अपने आप को उचित रूप से प्रस्तुत करें
- सदा मुस्कराते रहें
- विनम्र और चौकस रहें
- सकारात्मक रहें

6.3.4 सकारात्मक शारीरिक भाषा

किसी भी व्यक्ति से पहली बार मिलते समय हमेशा याद रखें कि आपको न सिर्फ सकारात्मक बातें करनी चाहिए बल्कि आपकी शारीरिक भाषा (बॉडी लैंग्वेज) भी सकारात्मक होनी चाहिए। सकारात्मक शारीरिक भाषा के लिए कुछ टिप्स इस प्रकार हैं:

- अपनी जेब में हाथ ना डालें। अपने हाथों को अपनी जेब से बाहर रखें। जेब में हाथ डालने से लगता है कि हम खुद को लेकर असहज और अनिश्चित हैं। अपने हाथों को खुला रखना आत्मविश्वास को दर्शाता है और यह दिखाता है कि लोगों के पास छिपाने के लिए कुछ नहीं है।
- स्वभाव में चंचलता न रखें। अस्थिरता घबराहट का एक स्पष्ट संकेत है। जो व्यक्ति स्थिर नहीं रह सकता वह एक चिंतित, तनावग्रस्त और आत्मविश्वास की कमी वाला व्यक्ति है। अपने हावभाव को शांत और नियंत्रण में रखें।
- हमेशा सामने देखें। यह दर्शाता है कि आप दूसरे के साथ संचार-संवाद में रुचि रखते हैं।
- अपने कंधों को पीछे करके सीधे खड़े रहें। यह आत्मविश्वास को दर्शाता है।
- चौड़े कदम लें। यह आपको उद्देश्यपूर्ण दिखाता है और एक व्यक्तिगत शांति को सुझाता है और आत्मविश्वास को दर्शाता है।

- दृढ़ता से हाथ मिलाना (फर्म हैंडशेक)। ढीली हथेली के बजाय अन्य लोगों का हाथ मजबूती से और आत्मविश्वास से पकड़ें। दृढ़ता हाथ मिलाने में गर्मजोशी और उत्साह जोड़ती है। लेकिन सुनिश्चित करें कि आप दूसरे व्यक्ति का हाथ न मसलें और बहुत देर तक हाथ न पकड़ें।
- दूसरे लोगों से मिलते समय अपनी बाहों को क्रॉस करके न रखें। यह एक सुरक्षात्मक मुद्रा है।
- प्रशंसा दिखाने के लिए स्पर्श का उपयोग करें।

6.3.5 व्यक्तिगत स्वच्छता

व्यक्तिगत स्वच्छता क्या है?

व्यक्तिगत स्वच्छता किसी के स्वास्थ्य को बनाए रखने के लिए पालन किए जाने वाले आचरणों का समूह है। उच्च स्तर की व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने से संक्रमण होने की संभावना को कम करते हुए आत्म-सम्मान बढ़ाने में मदद मिलेगी। खराब व्यक्तिगत स्वच्छता का नौकरी के आवेदनों की सफलता या पदोन्नति की संभावना पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ सकता है।



चित्र 6.3.3: व्यक्तिगत स्वच्छता

दांत क्यों साफ करने चाहिए?

.....

.....

.....

अपने दांतों को सुबह और सोने से पहले पेस्ट, दातुन या टूथ पाउडर से ब्रश करना चाहिए



चित्र 6.3.4: दांतों को साफ करें



चित्र 6.3.4: स्नान करें

स्नान क्यों करना चाहिए?

.....

.....

.....

साफ कपड़े क्यों पहनने चाहिए?

.....

.....

.....



चित्र 6.3.5: साफ कपड़े



चित्र 6.3.6: नाखून काटें

नाखून क्यों काटने चाहिए?

.....

.....

.....

हाथ क्यों धोने चाहिए?

.....

.....

.....



चित्र 6.3.7: हाथ धोरें

इन स्वच्छता आचरणों का पालन करने के अलावा, व्यक्ति को शारीरिक रूप से भी स्वस्थ होना चाहिए। शारीरिक फिटनेस नियमित व्यायाम का परिणाम है। व्यायाम कई अलग-अलग रूपों का हो सकता है। जॉगिंग, मॉर्निंग-वॉक, वेट-लिफ्टिंग, जिम, स्विमिंग, साइकिलिंग, योगा और भी बहुत कुछ।

फिजिकल फिटनेस के लाभ

- यह शरीर के सही वजन को बनाए रखता है।
- यह बीमारियों के खतरे को कम करता है।
- यह आत्मविश्वास और आत्म सम्मान को बढ़ाता है।
- यह तनाव, चिंता और अवसाद (डिप्रेशन) को कम करता है।



चित्र 6.3.8: शारीरिक फिटनेस

पौष्टिक भोजन/खाना

हम स्वच्छ आचरणों का पालन कर सकते हैं और नियमित रूप से व्यायाम कर सकते हैं, लेकिन हम जो खाते हैं उसका हमारे स्वास्थ्य पर सबसे अधिक प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ रहने के लिए स्वस्थ खाना जरूरी है। लेकिन स्वस्थ खाने से हमारा क्या मतलब है?

स्वस्थ, संतुलित आहार खाने से हमारे शरीर को पोषक तत्व मिलते हैं। ये पोषक तत्व हमें ऊर्जा देते हैं; हमारे मस्तिष्क को सक्रिय रखते हैं और हमारी मांसपेशियों को कार्यरत रखते हैं।



चित्र 6.3.9: क्या खाएं



चित्र 6.3.10: क्या न खाएं

स्वस्थ खाने की आदतें क्या हैं?

- हमेशा घर का पका हुआ खाना खाने की कोशिश करें
- तैलीय भोजन से बचें
- हमेशा ताजा खाना बनाएं और खाएं
- जंक फूड जैसे बर्गर, कार्बोनेटेड ड्रिंक आदि से परहेज करें।

- नियमित रूप से फल खाएं
- खूब पानी पिएं

परहेज करने योग्य बातें

कुछ आदतें ऐसी होती हैं जिनका स्वास्थ्य पर गंभीर प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ जीवन के लिए ऐसी आदतों से बचना चाहिए।

मद्यपता (अलकहॉलिज़्म)

यह वह प्रवृत्ति है जिसके दौरान व्यक्ति कठिनाइयों का प्रबंधन करने या अस्वस्थ महसूस करने से बचने के लिए शराब का सेवन करता है।

शराब में शरीर के साथ-साथ मस्तिष्क के लगभग हर अंग को बाधित करने की क्षमता होती है। शराब का अनियंत्रित सेवन न सिर्फ पीने वाले के स्वास्थ्य बल्कि मानवीय संबंधों और सामाजिक प्रतिष्ठा को भी प्रभावित करता है।



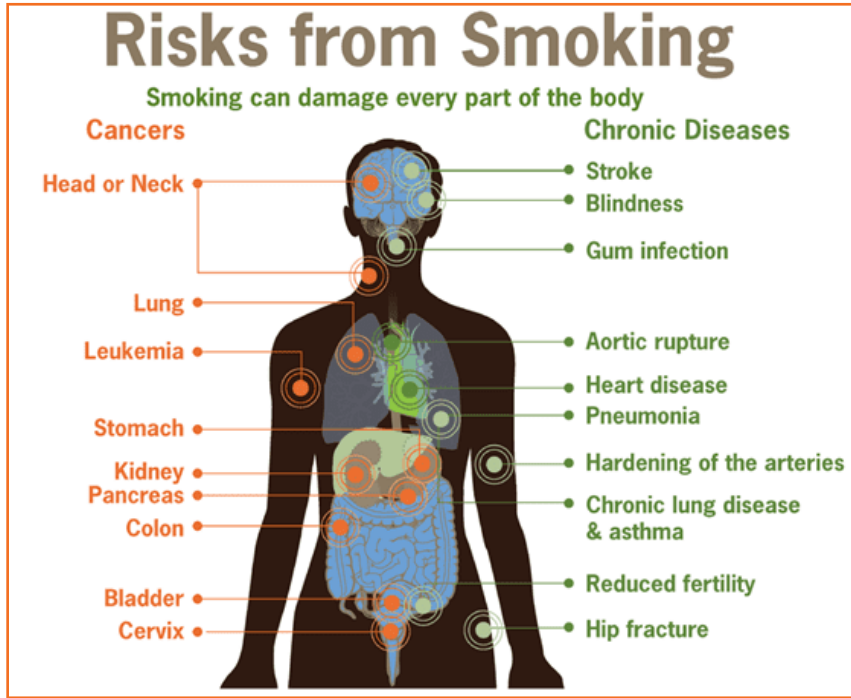
चित्र 6.3.11: शराब के प्रभाव

इसके प्रभाव निम्नलिखित हैं:

- स्वास्थ्य से हृदय रोग, कैंसर, बिगड़ा हुआ प्रतिरक्षा प्रणाली, यकृत संक्रमण (सिरोसिस) आदि का खतरा बढ़ जाता है।
- काम में ध्यान कम होना और प्रदर्शन में गिरावट आना
- सामाजिक और आर्थिक स्थिति में गिरावट आना
- विद्वृत्त के लक्षण जैसे चिंता, कम्पन, थकान, सिरदर्द और अवसाद आदि।

तंबाकू

तंबाकू दुनिया में मौत का दूसरा सबसे बड़ा कारण है। यह हर छह सेकंड में एक मौत का कारण बनता है। धूम्रपान किसी पदार्थ को जलाने और उससे निकलने वाले धुएं को अंदर लेने का अभ्यास है। आम धूम्रपान सामग्रियों में सिगरेट, बीड़ी, हुक्का और पाइप शामिल हैं। एक रिपोर्ट के अनुसार दुनिया भर में हर साल 4.9 मिलियन लोगों की मौत धूम्रपान के कारण होती है। धूम्रपान फेफड़ों के कैंसर का प्रमुख कारण है। एक अध्ययन के अनुसार धूम्रपान करने वाले पुरुष अपने जीवन के औसतन 13.2 वर्ष खो देते हैं जबकि धूम्रपान करने वाली एक महिला अपने जीवन के 14.5 वर्ष खो देती है। धूम्रपान न करने वालों की तुलना में धूम्रपान करने वालों में हृदय रोगों की संभावना 50% बढ़ जाती है।



चित्र 6.3.11: धूम्रपान से होने वाले जोखिम

चबाने वाला तंबाकू एक ऐसा उत्पाद है जिसका एक हिस्सा गाल और ऊपरी मसूड़े या ऊपरी होंठ के दांतों के बीच रखकर और चबाकर खाया जाता है। तंबाकू खाने से मुंह के कैंसर का खतरा बढ़ जाता है।

इसके प्रभाव निम्नलिखित हैं:

- यह मुंह के कैंसर का सबसे बड़ा कारण है जो मुंह, जीभ, गाल, मसूड़ों और होंठों को प्रभावित करता है
- तंबाकू चबाने से व्यक्ति के स्वाद और सूंघने की क्षमता कम हो जाती है
- धूम्रपान करने वालों को फेफड़ों के कैंसर से पीड़ित होने का अधिक खतरा होता है

गुटखा

गुटखे की बहुत ज़्यादा लत लग जाती है और यह एक स्वीकृत पदार्थ है। गुटखे के अत्यधिक सेवन से भूख कम लगन; तंबाकू से संबंधित विभिन्न समस्याओं के अलावा असामान्य नींद के पैटर्न और एकाग्रता की हानि जैसे प्रभाव पड़ते हैं। गुटखा खाने वाले के गंदे पीले नारंगी से लेकर लाल रंग के काले रंग के दागदार दांत अलग ही चमकते हैं। कभी-कभी सामान्य ब्रश करने से दाग नहीं हटते हैं और उसके लिए दंत चिकित्सक के पास पड़ता है। विश्व वयस्क तंबाकू सर्वेक्षण के अनुसार 53.5% भारतीय तंबाकू उत्पादों का उपयोग करते हैं। गुटखे के प्रत्येक पाउच में 4000 रसायन होते हैं, जिनमें से 50 रसायन कैंसर, सुपारी, तंबाकू, स्वाद का कारण बनते हैं।

स्वास्थ्य पर गुटखे का प्रभाव:

- जीभ में संवेदना की हानि
- मुंह का विकृत हो जाना
- गर्मी, मसाले, सर्दी और मसालों के प्रति संवेदनशीलता में वृद्धि होना, मुंह खोलने में मुश्किल आना
- सूजन, गांठ, मसूड़ों पर या मुंह के अंदर अन्य जगहों पर खुरदुरे धब्बे होना, मुंह में अस्पष्टीकृत रक्तस्राव होना
- निगलने में कठिनाई होना और अंत में मुंह का कैंसर हो जाना



चित्र 6.3.12: मुंह का कैंसर

6.3.7 एड्स/ एचआईवी जागरूकता

एड्स की फुल फॉर्म एक्वायर्ड इम्यूनो डेफिशियन्सी सिंड्रोम है। एड्स एचआईवी (ह्यूमन इम्यूनो डेफिशियन्सी सिंड्रोम) के कारण होता है। यह एचआईवी संक्रमण का अंतिम चरण है, यदि कोई व्यक्ति एचआईवी पॉजिटिव है, तो वह एड्स से पीड़ित है।

एक सर्वेक्षण के अनुसार भारत में एड्स रोगियों की संख्या 2 से 3.1 मिलियन के बीच है, जो एड्स के कुल रोगियों का लगभग 50% है। महिलाओं की तुलना में पुरुष ज्यादा एचआईवी पॉजिटिव होते हैं। कुल 0.29% महिलाएं और 0.43% पुरुष एड्स से पीड़ित हैं।

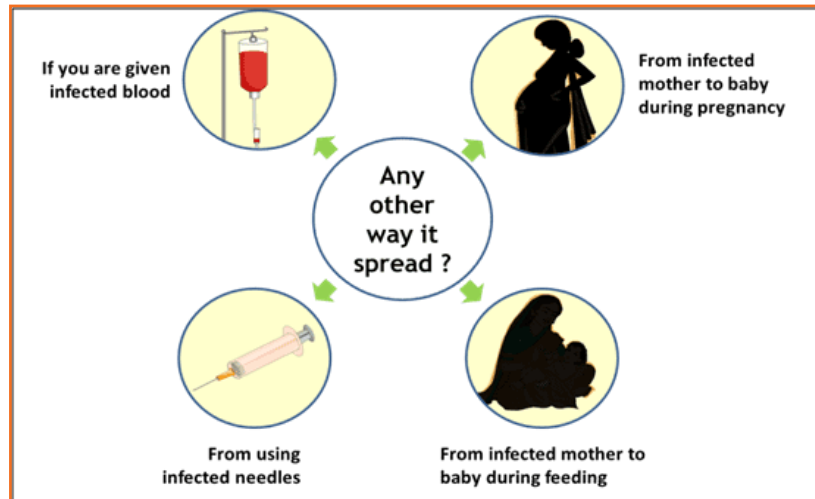
एड्स निम्नलिखित द्वारा संचारित होता है:

- असुरक्षित यौन संबंध बनाने से
- दूषित रक्त आधान से
- इस्तेमाल की हुई सुईयों से
- संक्रमित मां से उसके बच्चे को

भारत में किए गए अध्ययनों के अनुसार एचआईवी/एड्स मुख्य रूप से यौनकर्मियों के साथ असुरक्षित संबंध बनाने से होता है। देश में करीब 86 फीसदी एचआईवी की घटनाएं असुरक्षित यौन संबंध से होती हैं। प्रवासी कामगार, ट्रक ड्राइवर और पुरुषों के साथ यौन संबंध रखने वाले अधिकांश पुरुष अपने पति या पत्नी और अजन्मे बच्चों को संक्रमित करने का अधिक जोखिम रखते हैं। एड्स का 31% हिस्सा 18-29 आयु वर्ग के लोग हैं।

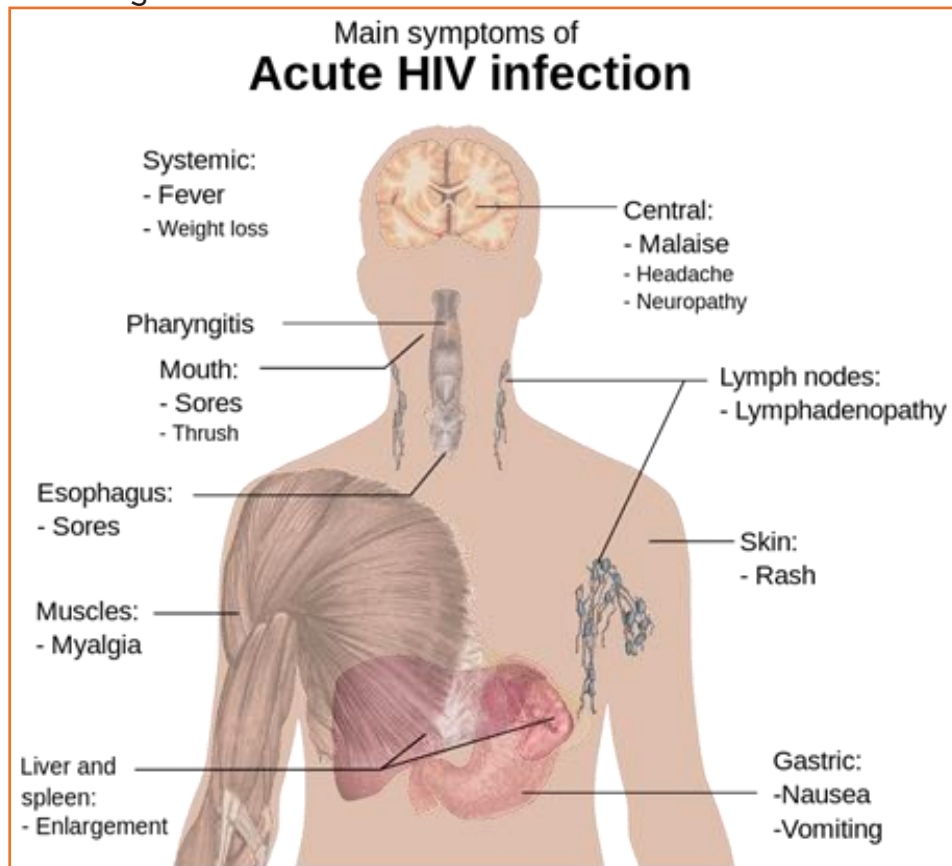


चित्र 6.3.13: नाको लोगो (NACO Logo)



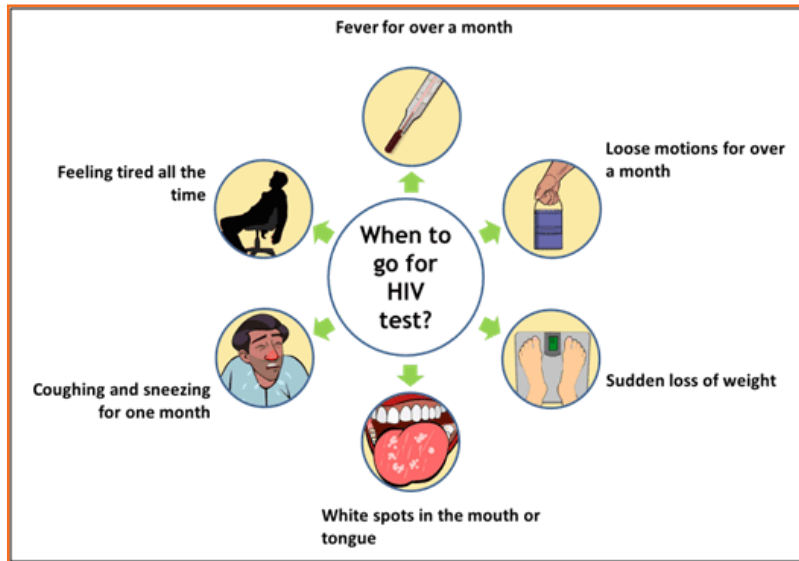
चित्र 6.3.13: एड्स का संचरण

एड्स के लिए अभी तक कोई दवा या टीका उपलब्ध नहीं है। बाजार में जो इलाज और दवाएं उपलब्ध हैं, वे महंगी हैं और उनके दुष्प्रभाव भी हैं।



चित्र 6.3.14: तीव्र एचआईवी संक्रमण

एड्स कैंसर या मलेरिया जैसी बीमारी नहीं है, बल्कि एक ऐसी स्थिति है जो किसी व्यक्ति की बीमारियों (प्रतिरक्षा प्रणाली) से लड़ने की क्षमता को कमजोर कर देती है। एड्स न सिर्फ आपको प्रभावित करता है, बल्कि आपके परिवार और दोस्तों पर भी गंभीर प्रभाव डालता है। केवल एक गलती एचआईवी पॉजिटिव होने के लिए काफी है।



चित्र 6.3.15: एड्स नॉन-निस्पर्सिंग रोग

वफादार रहें

- भारत में बड़ी संख्या में लोग काम के लिए एक जगह से दूसरी जगह जाते हैं, जिनमें ज्यादातर पुरुष हैं।
- क्या आप उनमें से एक हैं?
- अपना ध्यान रखें। देखें कि कहीं आपको एड्स का कोई संक्रमण तो नहीं है।
- यहां तक कि यौन कर्मी के पास केवल एक बार जाने से भी एचआईवी संक्रमण हो सकता है।
- इसलिए यह सलाह दी जाती है कि कई यौन-साथी रखने से बचें और संभोग के दौरान हमेशा सुरक्षा (कंडोम / निरोध) का उपयोग करें।



चित्र 6.3.16: कंडोम

एड्स निम्नलिखित के माध्यम से नहीं फैलता है

- साथ बैठने से
- एक साथ काम करने से
- गले लगाने से
- हाथ छूने से
- मच्छर के काटने से
- लार या खांसी से
- ध्यान रखने से
- कपड़े शेयर करने से
- एक साथ भोजन करने या बर्तन साझा करने से

6.3.6.1 केस स्टडी

गौतम एक प्लंबर है। उसका परिवार गांव में रहता है। वह अलग-अलग स्थानों की यात्रा करता है। एक बार वह एक सेक्स वर्कर के पास गया। एक महीने के बाद वह बीमार पड़ गया। वह चेकअप के लिए गया और पता चला कि उसे एड्स है। गौतम को यह नहीं पता था, लेकिन उस सेक्स वर्कर को एड्स था। वह उसी एक मुलाकात से संक्रमित हो गया।

एड्स के बारे में चार बातें साझा करें जो आप जानते हैं या जो आपने सीखी हैं।

.....

.....

.....

.....

हमेशा याद रखें:

- एड्स का कोई इलाज नहीं है, लेकिन इसे रोका जा सकता है, इसलिए इससे सावधान रहें, इससे डरें नहीं।
- अपने साथी के प्रति वफादार रहें और कोई भी यौन संपर्क बनाते समय हमेशा कंडोम का इस्तेमाल करें।
- उचित चिकित्सा प्रमाण पत्र की जांच के बाद ही रक्त लें।
- एचआईवी पॉजिटिव लोगों के साथ भेदभाव न करें।

इकाई 6.4: पारस्परिक कौशलविकास

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. सकारात्मक दृष्टिकोण और व्यवहार विकसित करना।
2. लक्ष्य निर्धारण (गोल सेटिंग) को समझना।
3. काम पर टीम में भागीदारी के लिए प्रेरित होना।
4. संबंधों को प्रबंधित करना सीखना।
5. तनाव और क्रोध प्रबंधन कौशल के बारे में सीखना।
6. नेतृत्व के गुण विकसित करना सीखना।

6.4.1 परिचय

पारस्परिक कौशल विकास दिन-प्रतिदिन के जीवन के विभिन्न लक्षणों का मिश्रण है जो दूसरों के मन में हमारी छाप बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। यह अंदर से शुरू होता है। पारस्परिक कौशल विकास की भूमिका हमें यह समझने में मदद करना है कि हम हमारे दृष्टिकोण और कार्यों के बारे में चुनाव कैसे कर सकते हैं। यह हमें निम्नलिखित समझने में सक्षम बनाता है:

- अभी हम कहां हैं?
- परिवर्तन और विकास सफलतापूर्वक कैसे होता है?
- हम अपने मनचाहे परिणाम पाने के लिए और काम और निजी जीवन में अधिक प्रभावी होने के लिए अपना दृष्टिकोण कैसे बदल सकते हैं?

उपयुक्त विकल्प और प्रतिक्रियाएँ देकर हम अपनी नौकरी और उनके पर्यावरण के कई पहलुओं पर नियंत्रण करना सीख सकते हैं।

इनमें विभिन्न लक्षण शामिल हैं जैसे कि:

- सकारात्मक रवैया
- प्रेरणा (मोटिवेशन)
- लक्ष्य निर्धारित करना (गोल सेटिंग)
- टीम वर्क
- संबंधों का प्रबंधन
- शिष्टाचार
- तनाव और क्रोध प्रबंधन
- मतभेद समाधान

6.4.2 सकारात्मक दृष्टिकोण

रवैया क्या है?

- हमारा दृष्टिकोण...
- स्थितियों और दूसरों के प्रति हमारा दृष्टिकोण...
- दूसरों के प्रति हम जो भावनाएँ व्यक्त करते हैं।
- हमारा रवैया सकारात्मक और आशावादी होना चाहिए।

याद रखें:

- किस्मत उनका साथ देती है जो खुद की मदद करते हैं
- चीजों के घटित होने का इंतजार न करें उन्हें खुद करें
- नकारात्मक प्रभावों से दूर रहें
- अपने दिन की शुरुआत कुछ सकारात्मकता के साथ करें
- उन चीजों को पसंद करना सीखें जिन्हें करने की आवश्यकता है

सकारात्मक दृष्टिकोण निम्नलिखित तरीकों से दिखता है:

- सकारात्मक सोच
- रचनात्मक बातें
- रचनात्मक सोच
- आशावाद
- लक्ष्यों को प्राप्त करने की प्रेरणा और ऊर्जा।
- खुशी का एक तरीका

सकारात्मक दृष्टिकोण से खुशी के साथ-साथ सफलता भी मिलती है। सकारात्मकता न केवल आपको और आपके दुनिया को देखने के तरीके को प्रभावित करती है, बल्कि यह काम के माहौल और आपके आसपास के लोगों को भी प्रभावित करती है।



चित्र 6.4.1: सकारात्मक दृष्टिकोण

6.4.2.1 गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

राजू एक फैक्ट्री में पर्यवेक्षक के रूप में कार्य करता है। वह अपने काम से खुश नहीं है। एक दिन उसने अपने प्रौढ़ मित्र प्रशांत से अपनी निराशा के बारे में बात की, जो फैक्ट्री के श्रमिकों के लिए एक छोटी सी कैंटीन चलाता है।

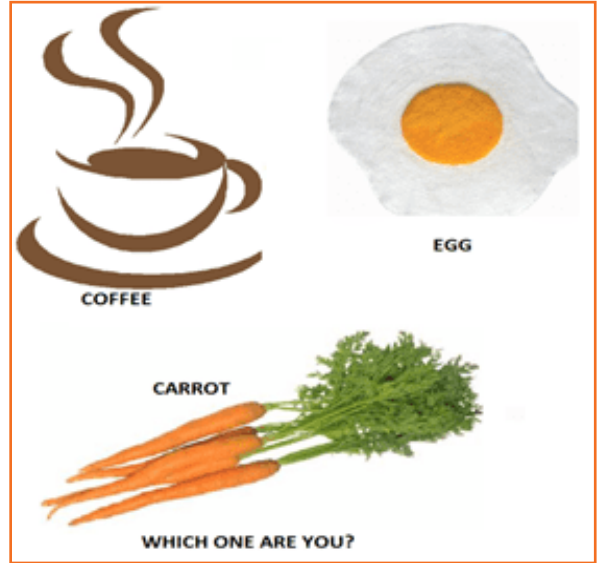
“प्रशांत मैं अपने काम से संतुष्ट नहीं हूँ। फैक्ट्री में कई तरह की दिक्कतें हैं। अगर मैं एक को हल करता हूँ, तो दूसरी सामने आ जाती है। ऐसा लगता है कि समस्याएं कभी खत्म नहीं होतीं। मैं काफी तंग आ चुका हूँ और नौकरी छोड़ना चाहता हूँ।”

प्रशांत ने कुछ नहीं कहा। उसने चुपचाप तीन पानी से भरे हुए बर्तन चूल्हे पर रख दिए। उसने एक बर्तन में कुछ गाजर, दूसरे में कुछ अंडे और तीसरे बर्तन में कॉफी बीन्स डाल दीं। बर्तनों में पानी उबलने लगा।

राजू ने सोचा कि क्या चल रहा है! "ओह, यहाँ मैं अपनी परेशानी बता रहा हूँ, और यह अनपढ़ रसोइया अपने व्यवसाय के बारे में बता रहा है!"

कुछ देर बाद, प्रशांत ने आँच बंद कर दी और

गाजर, अंडे और बीन्स को अलग-अलग प्यालों में डाल दिया। फिर उसने कहा, "मेरे दोस्त, तुम यहाँ क्या देख रहे हो?" "गाजर, अंडे और कॉफी", राजू ने चिढ़कर कहा। "बेशक! अब आओ और उन्हें एक-एक करके महसूस करो", प्रशांत ने कहा। "हे भगवान! तुम क्या साबित करना चाहते हो?" राजू ने अपने गुस्से पर काबू करते हुए पूछा। "गाजर नरम हो गई हैं। अंडे की बाहरी शैल सख्त हो गई है और कॉफी की सुगंध तेज़ हो गई है।" "बिल्कुल" प्रशांत ने कहा "उनमें से प्रत्येक ने एक ही डिग्री की गर्मी का सामना किया, लेकिन प्रत्येक ने अलग तरह से प्रतिक्रिया दी। गाजर जो पहले इतनी सख्त थी, नरम और कमजोर हो गई। अंडा अपने पतले बाहरी खोल के साथ नाजुक था, लेकिन उबालने के बाद यह सख्त हो गया और भीतरी तरल भाग उबला हुआ सख्त हो गया। लेकिन कॉफी बीन्स अद्वितीय हैं। पानी में उबालने के बाद, वे प्रबल और खुशबूदार हो गईं। तो मेरे दोस्त, मुझे बताओ, क्या आप गाजर, अंडा या कॉफी बीन हैं? आप कठिन परिस्थितियों का कैसे जवाब देते हैं? क्या आप उस गाजर की तरह हैं जो दिखने में कठिन है लेकिन थोड़ी सी कठिनाई आने से कमजोर और मुलायम हो जाती है? क्या आप नरम दिल से पैदा हुए अंडे हैं, लेकिन कठिन या कड़वे अनुभव के बाद सख्त और मजबूत हो गए हैं? या आप उस कॉफी बीन की तरह हैं जो मजबूत और सख्त हो जाती है और अत्यधिक प्रतिकूल परिस्थितियों या कठिनाई में अपने चरम पर पहुंच जाती है?"



चित्र 6.4.2: गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

जब चीजें बदतर होती हैं, तो तुम बेहतर हो जाते हो।

"धन्यवाद प्रशांत। तुमने मेरी आँखें खोल दीं। मैं प्रयास करूंगा और अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करूंगा।"

आपने कहानी से क्या सीखा?

.....

.....

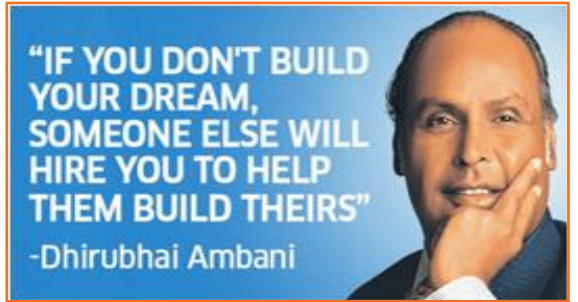
.....

.....

6.4.2.2 कुछ सफल लोग

धीरूभाई अंबानी-रिलायंस ब्रांड के संस्थापक

जूनागढ़ में एक मध्यमवर्गीय परिवार में जन्मे, एक स्कूल शिक्षक के बेटे। उनकी माँ, जिन्हें अपने पिता की आय से अपना पेट भरने में कठिनाई होती थी, ने उन्हें कुछ पैसे कमाने के लिए प्रेरित किया। उन्होंने उन्हें "फड़िया, फड़िया सु करो छो ... पैसा नो तो धंग्लो करीस



चित्र 6.4.3: धीरूभाई अंबानी - रिलायंस के संस्थापक

..." बोलकर तंज कसा, यह दिखाने के लिए कि वह गंभीर थे, उन्होंने एक बार एक स्थानीय थोक विक्रेता से मूंगफली के तेल का एक टिन खरीदा और सड़क के किनारे, खुदरा बिक्री में तेल बेच दिया कुछ रुपये का लाभ कमाया जो उन्होंने अपनी माँ को दिए।

इसके बाद, उन्होंने सप्ताहांत के दौरान, जब उनका स्कूल बंद था तो गाँव के मेलों में प्याज और आलू फ्राई के स्टॉल लगाना शुरू कर दिया। जब वे बड़े हुए तो थोड़े बहुत पैसे लेकर मुंबई आ गए और अपने परिवार के साथ दो कमरे की चॉल में रहने लगे। लेकिन उन्होंने बड़ा सपना देखा और अपने सपनों की दिशा में काम किया।



चित्र 6.4.4: रजनीकान्त: तमिल सिनेमा के सुपर स्टार

तमिल सिनेमा के सुपर स्टार रजनीकान्त

- कई हज़ारों लोगों के लिए हीरो और अर्ध-देवता
- मूल नाम शिवाजी राव गायकवाड
- बस कंडक्टर से लेकर सुपर स्टार तक

प्रारंभिक जीवन:

- गरीबी से प्रेरित, अत्यधिक परिश्रम किया
- कोई शिक्षा नहीं; बस कंडक्टर के रूप में काम किया
- बस में यात्रियों का मनोरंजन किया
- तमिल सिनेमा में ब्रेक मिला
- सुपर हीरो बनने के लिए एक दिमाग से किया काम

आपने इन दो लोगों से क्या सीखा?

.....

.....

.....

.....

6.4.3 लक्ष्य निर्धारित करना (गोल सेटिंग)

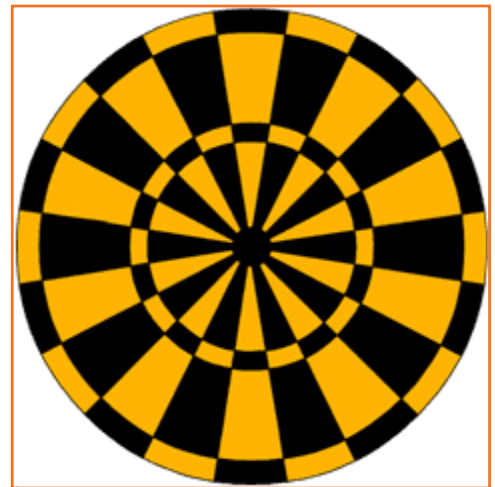
अपने आदर्श भविष्य पर विचार करने के लिए लक्ष्य निर्धारण एक शक्तिशाली तरीका है। लक्ष्य निर्धारित करने की विधि आपको यह तय करने में मदद करती है कि आप जीवन में कहाँ जाना चाहते हैं।

लक्ष्य निर्धारण में विशिष्ट, औसत दर्जे के, प्राप्त करने योग्य, यथार्थवादी और समय लक्षित लक्ष्य की स्थापना शामिल है। लक्ष्य निर्धारण में विशिष्ट, औसत दर्जे के, प्राप्त करने योग्य, यथार्थवादी और समय लक्षित लक्ष्य की स्थापना शामिल है। लक्ष्य एक प्रकार की प्रेरणा है जो प्रदर्शन के साथ आत्म-संतुष्टि के लिए मानक निर्धारित करती है। अप ने लिए लक्ष्य प्राप्त करना सफलता का एक पैमाना है और नौकरी की चुनौतियों को पूरा करने की क्षमता होना कार्यस्थल में सफलता को मापने का एक तरीका है। स्मार्ट (SMART) लक्ष्य निर्धारित करें:

- एस : विशिष्ट (स्पेसिफिक)
- एम: निर्धारणीय (मैज़रेबल)
- ए: प्राप्ति (अटेन्मेन्ट)
- आर: प्रासंगिक (रेलेवेंट)
- टी: समयबद्ध (टाइम बाउंड)

पहचानें

- आप क्या हासिल करना चाहते हैं,
- आपको अपने प्रयासों को कहां केंद्रित करना है
- उन विकर्षणों की भी पहचान करें जो आपको भटका सकते हैं। *चित्र 6.4.5: लक्ष्य निर्धारण (गोल सेटिंग)*



पहले मन में अपने सपनों की "बड़ी तस्वीर" बनाएं (अगले 10 साल में जो आप पाना चाहते हैं)

- उन बड़े पैमाने के लक्ष्यों को पहचानें जिन्हें आप अभी हासिल करना चाहते हैं।
- फिर इन्हें छोटे-छोटे लक्ष्यों में तोड़ें, जिन्हें आपको अपने जीवन के लक्ष्यों में सफल होने के लिए प्राप्त करना है।
- एक बार जब आप अपनी योजना बना लेते हैं, तो आप इन लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए उस पर काम करना शुरू कर देते हैं।

एक व्यक्ति के लिए लक्ष्य निर्धारित करना महत्वपूर्ण है क्योंकि:

- लक्ष्य होने से ध्यान बहुत कम चीज़ों पर केंद्रित होता है और हम लक्ष्य से संबंधित गतिविधियों के

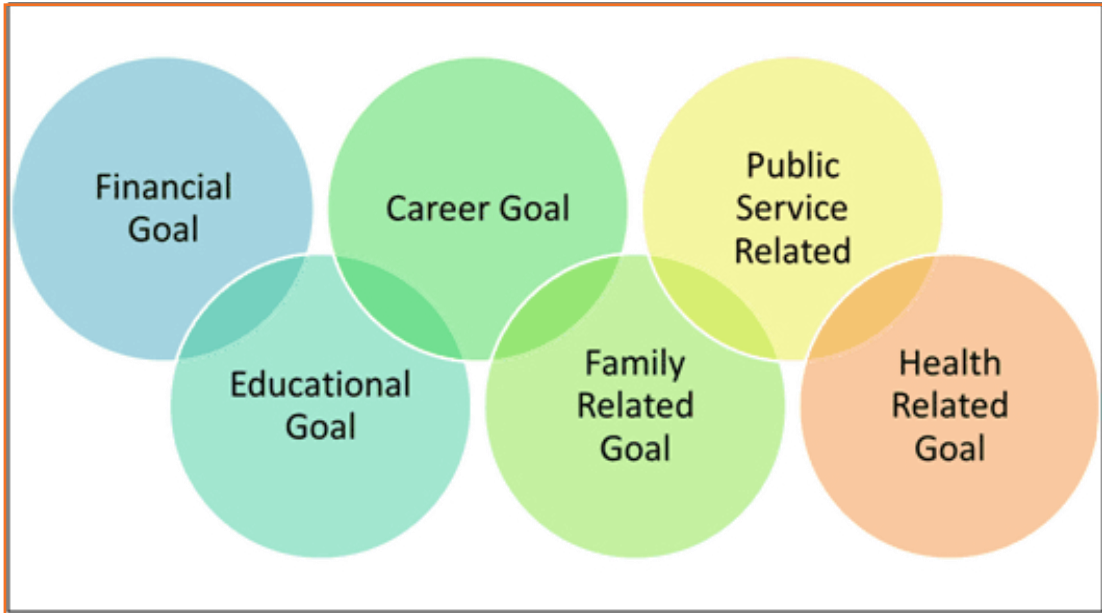
लिए सीधे प्रयास कर पाते हैं।

- लक्ष्य अधिक प्रयास की ओर ले जाते हैं।
- यदि कोई लक्ष्य का पीछा कर रहा है तो वह असफलताओं के माध्यम से काम करता है।
- यह व्यक्तियों के व्यवहार को विकसित और परिवर्तित करता है।

लक्ष्यों का वर्गीकरण

अपने जीवन के सभी महत्वपूर्ण क्षेत्रों का व्यापक संतुलन बनाए रखने के लिए अपने जीवन की सभी महत्वपूर्ण श्रेणियों में लक्ष्य निर्धारित करें जैसे:

- **करियर:** आप अपने करियर में किस स्तर तक पहुंचना चाहते हैं या आप कहां पहुंचना चाहते हैं
- **वित्तीय:** आप किस उम्र तक, कितना कमाना चाहते हैं? यह आपके करियर लक्ष्यों से कैसे संबंधित है?
- **शिक्षा:** क्या कोई विशिष्ट ज्ञान है जिसे आप जीवन में प्राप्त करना चाहते हैं? अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आपको कौन सी जानकारी और कौशल प्राप्त करने की आवश्यकता है?
- **परिवार:** आप अपने जीवनसाथी और परिवार के सदस्यों के सामने कैसे दिखना चाहते हैं?
- **स्वास्थ्य:** क्या आप अपने बुढ़ापे में स्वस्थ रहना चाहते हैं? आप इसे हासिल करने के लिए क्या योजना बना रहे हैं?
- **लोक सेवा:** यदि आप दुनिया को बेहतर बनाना चाहते हैं, तो आप क्या करेंगे?



चित्र 6.4.6: लक्ष्यों का वर्गीकरण

अपने दो वित्तीय लक्ष्यों को लिखें।

.....
.....

अपने दो करियर लक्ष्यों को लिखें।

.....
.....

अपने दो शैक्षिक लक्ष्यों को लिखें।

.....
.....

अपने परिवार से संबंधित दो लक्ष्यों को लिखें।

.....
.....

अपने स्वास्थ्य से संबंधित दो लक्ष्यों को लिखें।

.....
.....

अपनी लोक सेवा से संबंधित दो लक्ष्यों को लिखें।

.....
.....

6.4.4 टीम डायनेमिक्स

एक टीम एक सामान्य उद्देश्य से जुड़े लोगों के समूह से बनी होती है। टीमों को विशेष रूप से जटिल कार्यों के संचालन के लिए बनाया जाता है। टीम एक उदाहरण है जहां लोग एक लक्ष्य साझा करते हैं। यह टीम के सदस्यों के बीच एक गतिशील बंधन बनाता है क्योंकि वे सफलता के लिए एक दूसरे पर निर्भर होते हैं। उदाहरण के लिए एक स्पोर्ट्स टीम समग्र रूप से जीतती है या हारती है।



चित्र 6.4.7: टीम वर्क

टीम के सदस्यों को सीखने की जरूरत है:

- एक दूसरे की सहायता कैसे करें
- उनकी वास्तविक क्षमता का एहसास करें
- ऐसा माहौल तैयार करें जो प्रत्येक सदस्य को उनकी ताकत से परे काम करने के लिए परिचित हो।

टीम डायनेमिक्स के कारक

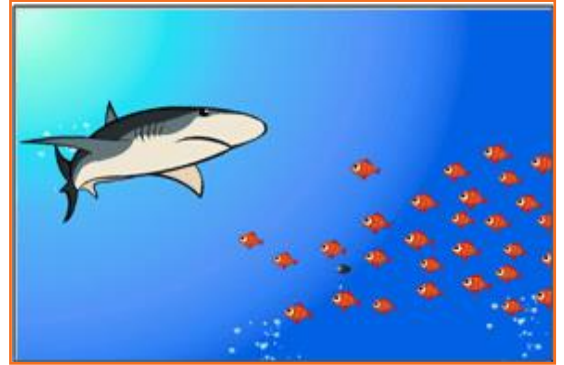
- सहिष्णुता और सहभागिता
- जाति, पंथ, पेशे की भावनाओं को अलग रखें
- एक दूसरे का साथ रखें
- प्रत्येक की ताकत की पहचान करें
- कौन क्या कर सकता है

एक टीम में, व्यक्तिगत लाभ के लिए कोई जगह नहीं है और निश्चित रूप से विश्वासघात के लिए। एक टीम में:

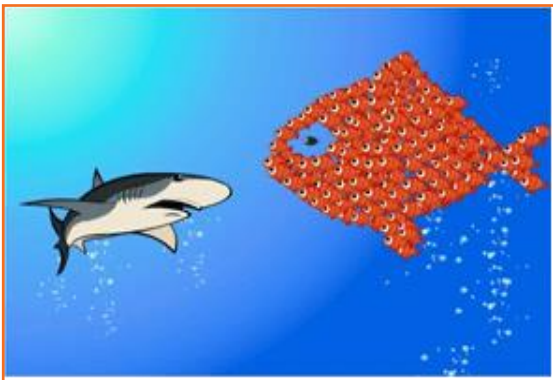
- एक अकेला व्यक्ति एक बड़े कार्य को अकेले ही प्राप्त नहीं कर सकता है।
- सामूहिक प्रयास से, टीमों के माध्यम से ही बड़े और कठिन कार्य पूरे किए जा सकते हैं।
- एक टीम में, टीम के सदस्य अच्छे और बुरे समय में समान रूप से एक दूसरे के साथ खड़े रहते हैं।
- एक समान लक्ष्य की दिशा में मिलकर काम करें।
- कार्य को बाँटें और बोझ को साझा करें।
- मदद करें और दूसरों से मदद स्वीकार करें।

6.4.4.1 कहानी: छोटी मछलियाँ और बड़ी मछली

समुद्र में छोटी लाल मछलियों का झुंड रहता था। उनमें से एक थोड़ा अलग था। उसका नाम स्विमी था और वह काले रंग का था। स्विमी अपने झुंड में सबसे तेज तैराक था। वह भोजन की तलाश में समुद्र में तैरता रहता। एक दिन जब वे दोपहर के भोजन की तलाश में व्यस्त थे, तो स्विमी जो दूसरों से बहुत आगे था, उसने देखा कि एक बड़ी मछली उनकी दिशा में आ रही है। बड़ी मछली भी अपने दोपहर के भोजन यानी छोटी मछली की तलाश कर रही थी। स्विमी डर गया! यदि बड़ी मछली उसका झुंड देख लेती, तो उन सभी को खा लेती। स्विमी ने कोई रास्ता निकालने के बारे में सोचा और जल्दी से एक योजना बनाई। वह झट से तैर कर वापस अपने झुंड के पास गया और सभी मछलियों को बड़ी मछली के बारे में बताया और खाये जाने से बचने की अपनी योजना के बारे में भी बताया।



चित्र 6.4.8(ए): छोटी मछलियाँ और बड़ी मछली



चित्र 6.4.8(बी): छोटी मछलियाँ और बड़ी मछली

जब बड़ी मछली करीब आई तो वह चौंक गया उसने देखा कि एक और भी बड़ी मछली अपने विशाल खुले हुए जबड़े के साथ उनकी दिशा में आ रही है। वह डरा हुआ था कि कहीं उसे खा न जाए लेकिन अचानक ही बड़ी मछली तैर कर दूर चली गई। अगर उसने ध्यान से देखा होता, तो उसे पता चल जाता कि बड़ी मछली वास्तव में सभी छोटी लाल मछलियाँ थीं जो एक साथ तैर रही थीं और एक बड़ी मछली की तरह लग रही थीं। और नन्हा काला स्विमी, अलग होकर होने के कारण 'बड़ी' मछली की नज़रों में आ गया!

आपने कहानी से क्या सीखा?

.....

.....

.....

.....


6.4.5 संबंधों का प्रबंधन

हम सभी के अलग-अलग व्यक्तित्व, अलग-अलग आकांक्षाएं और इच्छाएं होती हैं, और अपनी भावनाओं को दिखाने के अलग-अलग तरीके होते हैं जो हमारे आसपास के लोगों को प्रभावित करते हैं।

कार्यस्थल पर सीखने का 70% अनौपचारिक है, एक बार जब लोग एक-दूसरे के साथ काम पर चर्चा करते हैं तो वे वास्तव में अपना काम बेहतर तरीके से करना सीख रहे होते हैं। दोस्ताना कर्मचारी प्रभावी संचारक होते हैं, नियोक्ता और सहकर्मी अधिक उत्पादक और भरोसेमंद होते हैं।



चित्र 6.4.9: संबंधों का प्रबंधन

हमारे आसपास के लोगों के साथ संबंध सुधारने के लिए टिप्स: 

- ध्यान दें कि आप लोगों के प्रति कैसे प्रतिक्रिया करते हैं जैसे कि क्या आप किसी निष्कर्ष पर पहुंचते हैं
इससे पहले कि आप सभी तथ्यों को जानें।
- ईमानदारी से देखें कि आप कैसे सोचते हैं और अन्य लोगों के साथ कैसे बातचीत यानी इंटरैक्ट करते हैं।
- काम के माहौल को देखें। क्या आप उपलब्धियों के लिए लोगों का ध्यान आकर्षित करना चाहते हैं या दूसरों को मौका देते हैं।
- अपनी कमजोरियों को साहसपूर्वक स्वीकार करें और उन पर काम करें।
- अपने कार्यों की जवाबदेही लें।
- अगर आपको लगता है कि किसी को आपसे ठेस पहुंची है तो सीधे माफी मांगें।

6.4.6 शिष्टाचार

शिष्टाचार कुछ और नहीं बल्कि व्यक्तिगत और पेशेवर जीवन में अच्छे और स्वीकार्य माने जाने वाले व्यवहार को संचालित करने वाले नियम हैं। शिष्टाचार में निम्नलिखित शामिल हैं:

सकारात्मक प्रभाव बनाना

- सीधे खड़े रहें, आंखों से संपर्क बनाएं और जब वे बोल रहे हों तो लोगों की ओर मुड़ें और लोगों के साथ वास्तव में हसमुख रहें।
- संगठन द्वारा निर्धारित ड्रेस कोड का पालन करें।
- किसी से पहली बार मिलते समय हमेशा सौम्य दृढ़ता से हाथ मिलाएं।
- हर दिन काम पर हमेशा जल्दी पहुंचें।

आप लोगों के साथ कैसा व्यवहार करते हैं

- सोचें कि आप अपने पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों के साथ कैसा व्यवहार करते हैं।
- कार्यस्थल पर लोगों का मूल्यांकन न करें। प्रत्येक व्यक्ति का समान रूप से सम्मान करें।
- कार्यस्थल पर लोगों के व्यक्तिगत स्थान का सम्मान करें।

कार्यक्षेत्र में संचार

- कार्यक्षेत्र को पेशेवर और साफ-सुथरा रखें।
- कार्यस्थल पर अन्य लोगों को बाधित न करें।
- व्यक्तिगत कॉल्स को सीमित करें, खासकर जब आप किसी निर्माण इकाई में काम कर रहे हों।
- निर्दिष्ट क्षेत्रों में ही खाएं और धूम्रपान करें अन्यथा इससे अन्य लोग परेशान हो सकते हैं।

कार्य शिष्टाचार व्यक्ति को अत्यधिक काम के माहौल में स्थितियों को संभालने के दौरान व्यवहार करने का एक तरीका बताता है, चाहे जो भी मामूली स्थिति हो। यह सहकर्मियों के साथ सह-कार्यकर्ता बातचीत और संचार पर भी लागू होता है।

कार्य नैतिकता

कार्य नैतिकता कड़ी मेहनत और सावधानी पर आधारित मूल्य है। कार्य नैतिकता में शामिल हैं:

- **अनुशासन:** हर दिन अपने कार्यों को पूरा करने के लिए एक निश्चित स्तर की प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है। केवल अनुशासन से ही व्यक्ति अपने लक्ष्यों पर स्थिर रह सकता है और अपने कार्य को पूरा करने के लिए दृढ़संकल्पित रह सकता है।
- **काम के प्रति प्रतिबद्धता:** काम के प्रति प्रतिबद्धता की एक मजबूत भावना एक व्यक्ति के काम करने के तरीके और उसके द्वारा किए जाने वाले काम की मात्रा को प्रभावित करती है। जब एक कार्यकर्ता काम करने के लिए प्रतिबद्ध होता है तो वह समय पर आता है, अपना सर्वश्रेष्ठ प्रयास करता है और परियोजनाओं को अपनी पूरी क्षमता से पूरा करता है।
- **समय की पाबंदी:** यह दर्शाता है कि आप अपने काम के प्रति समर्पित हैं, काम में रुचि रखते हैं और जिम्मेदारी संभालने में सक्षम हैं। समय का पाबंद होना आपकी व्यावसायिकता और काम के प्रति प्रतिबद्धता को दर्शाता है।

- **स्वामित्व और जिम्मेदारी:** एक कर्मचारी की नौकरी के सभी पहलुओं में स्वामित्व और जिम्मेदारी निहित है। सहकर्मी ईमानदार प्रतिक्रिया देने के लिए कर्मचारियों की क्षमता को महत्व देते हैं। पर्यवेक्षक उच्च नैतिक मानकों पर भरोसा करते हैं और भरोसा करते हैं कि वे समस्याएं पैदा नहीं करेंगे और जिम्मेदार हैं।
- **उत्कृष्टता के लिए प्रयास करना:** अपने क्षेत्र के नए विकास और जानकारी से खुद को अपडेट रखें। अपने करियर को ऊपर उठाने के लिए आवश्यक नए कौशल, तकनीक, तरीके सीखें। अच्छी कार्य नीति का प्रदर्शन करने वाले श्रमिकों को आमतौर पर उच्च पदों, बड़ी हुई जिम्मेदारी के साथ-साथ पदोन्नति के लिए चुना जाता है। अच्छे कार्य नैतिकता का प्रदर्शन नहीं करने वाले श्रमिकों को अक्षम माना जा सकता है और वे वेतन के लिए नियोक्ता को उचित मूल्य प्रदान करने में विफल हो सकते हैं।

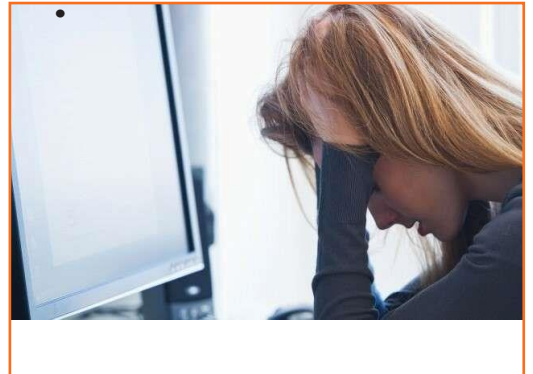
6.4.7 तनाव और क्रोध प्रबंधन

क्रोध एक सामान्य और स्वस्थ भावना है। क्रोध प्रबंधन उन लोगों के लिए मुश्किल हो सकता है जिन्हें इसे नियंत्रण में रखना मुश्किल लगता है। अनसुलझे क्रोध से संबंधित कई स्वास्थ्य समस्याएं हैं जैसे दिल का दौरा, उच्च रक्तचाप, चिंता, अवसाद, सर्दी और फ्लू / बुखार और पाचन संबंधी समस्याएं।

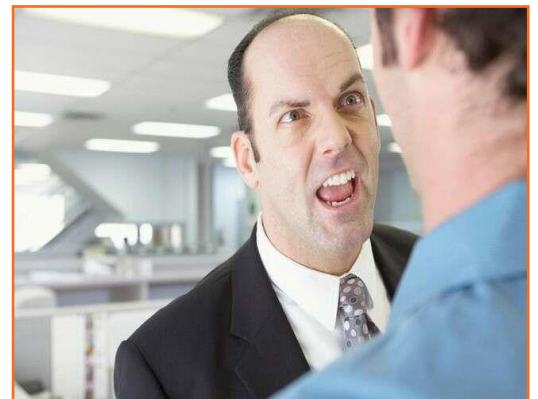
यदि आपका दिल तेजी से धड़कता है और आप तेजी से सांस लेते हैं, आपके कंधे में तनाव है या आप अपनी मुट्ठियों को कसकर रखे हुए हो, तो सावधान रहें कि आपका शरीर क्रोध का संकेत दे रहा है, अपने आपको शांत करने का प्रयास करें। एक बार जब आप क्रोध के संकेतों को पहचानने में सक्षम हो जाएंगे तो आप अपने आपको शांत कर सकते हैं।

हमेशा याद रखें:

- अनावश्यक तनाव से बचें, ना कहना सीखें और अपने वातावरण पर नियंत्रण रखें।
- अपनी भावनाओं को मन में ही रखने के बजाय व्यक्त करें।
- उन चीजों को स्वीकार करें जिन्हें आप बदल नहीं सकते।
- क्षमा करना सीखें।
- क्रोध और खतरे में ज्यादा अंतर नहीं है।



चित्र 6.4.11: तनाव प्रबंधन



चित्र 6.4.12: क्रोध प्रबंधन

- क्रोध जीवन को नष्ट कर सकता है, रिश्तों को नष्ट कर सकता है।
- अपने आप को दूसरे की जगह पर रखकर देखें।
- तुरंत प्रतिक्रिया न दें।
- जो आप कहना या करना चाहते हैं उसे कुछ सेकंड के लिए टाल दें।
- गहरी साँस लें।
- जब आप शांत हो जाएं तब बोलें।

6.4.8 मतभेद समाधान

मतभेद क्या है?

एक समस्या या स्थिति जिसे समझना या उससे निपटना मुश्किल हो सकता है।

हमें मतभेद को हल करने की आवश्यकता क्यों है?

- यदि किसी समस्या का सही समय पर हल या समाधान नहीं किया गया तो यह नियंत्रण से बाहर जा सकती है
- एक अनसुलझी समस्या कैंसर की तरह हो सकती है जो अपने आप जीवन के अन्य सभी क्षेत्रों में फैलती और परिवर्तित होती है
- अनसुलझी समस्याओं के कारण कड़वाहट और हताशा का स्तर बढ़ सकता है
- यह बुरी आदतों जैसे पीठ पीछे चुगली, बुराई करना आदि को बढ़ावा दे सकता है।
- मतभेद में शामिल व्यक्ति अपना ध्यान खो सकते हैं और बदले जा सकने वाले विशिष्ट व्यवहार के बजाय एक-दूसरे के चरित्र को लक्षित कर सकते हैं।

मतभेद का समाधान कैसे करें?

1. रुकें ...

इससे पहले कि आप अपना आपा खो दें और मतभेद को बदतर बना दें।

2. बोलें . . .

कि आपको क्या लगता है कि समस्या क्या है। असहमति का कारण क्या है? आपको क्या पसंद है?

3. सुनें . . .

दूसरों के विचारों और भावनाओं को सुनें।

4. सोचें . . .

ऐसे समाधान सोचें जो दोनों पक्षों को संतुष्ट करते हों।

यदि आप अभी भी सहमत नहीं हो सकते हैं, तो इसे हल करने में किसी और की मदद लें।

6.4.9 नेतृत्व कौशल

प्रभावी ढंग से नेतृत्व करने की क्षमता विभिन्न प्रकार के प्रमुख कौशलों पर निर्भर करती है। नियोक्ताओं द्वारा इन कौशलों की अत्यधिक मांग की जाती है क्योंकि इनमें कई लोगों को इस तरह से प्रबंधित करना, प्रेरित करना, उत्साहित करना और सम्मान का निर्माण करना शामिल है। कुछ गुण जो हर अच्छे नेता में होने चाहिए:

- **ईमानदारी:** यदि आप ईमानदार और नैतिक व्यवहार को एक महत्वपूर्ण मूल्य बनाते हैं तो आपकी टीम आपकी राह पर चलेगी।
- **प्रत्यायोजित करने की क्षमता:** उपयुक्त व्यक्ति में से किसी एक को कार्य सौंपना सबसे महत्वपूर्ण कौशलों में से एक है जिसे विकसित करने की आवश्यकता है। प्रत्यायोजन की कुंजी टीम की मुख्य शक्तियों की पहचान करना और उनका लाभ उठाना है।
- **अच्छा संचार-संवाद कौशल:** स्पष्ट रूप से संवाद करने में सक्षम होना काफी महत्वपूर्ण है।
- **आत्मविश्वास:** इससे कठिन समय में भी टीम का मनोबल उंचा रहता है।
- **प्रतिबद्धता:** यदि आप उम्मीद करते हैं कि आपकी टीम कड़ी मेहनत करेगी और गुणवत्तापूर्ण सामग्री तैयार करेगी तो आपको उदाहरण पेश करके नेतृत्व करना चाहिए।
- **सकारात्मक दृष्टिकोण:** टीम को कंपनी की निरंतर सफलता के लिए प्रेरित करते रहना।
- **रचनात्मकता:** महत्वपूर्ण परिस्थितियों के दौरान कार्रवाई के निर्धारित पाठ्यक्रम को प्राथमिकता देने के बजाय आउट ऑफ़ द बॉक्स समाधान सोचना महत्वपूर्ण है।
- **निर्णायक बनें:** आकस्मिक घटनाओं के लिए योजना बनाएं और आप कभी भी आश्चर्यचकित नहीं होंगे। यदि आपने सोचा है कि किसी विशेष कार्य में चीजें गलत हो जाती हैं तो आप आवश्यक होने पर सुधारात्मक कार्यों पर आत्मविश्वास से निर्णय लेने में सक्षम होंगे।
- **बड़े लक्ष्य पर ध्यान केंद्रित करें:** अपने विभाग के लिए भविष्य की रणनीतियों की योजना बनाएं और उन्हें पर्यवेक्षकों और कर्मचारियों के सदस्यों को बताएं। यथार्थवादी और निर्धारणीय व्यक्तिगत और टीम के लक्ष्य निर्धारित करें और बड़े लक्ष्य के संदर्भ में अपनी अपेक्षाओं को संप्रेषित करें।

नेता कैसे बनें:

- अवसरों पर कार्रवाई करने के लिए पहल का प्रयोग करें। सबसे आगे बढ़ें, इससे पहले कि दूसरे लोग आपको एक साथ देखें।
- स्वयं के उद्देश्यों की जिम्मेदारी लें, प्राथमिकताएं निर्धारित करें।
- दूसरों पर थोपने की बजाय मामले को सुलझाने का प्रयास करें।
- जब आपको कोई कार्य करने के लिए कहे तो आप उसमें अतिरिक्त प्रयास लगाएं। अपनी नौकरी की जिम्मेदारियों से ज्यादा प्रयास करने की कोशिश करें।
- उत्साह दिखाएं।
- मुद्दों का स्वामित्व लें। संभावित मुद्दों का अनुमान लगाएं, प्री-एम्प्टिव कार्रवाई करें और मुद्दों को हल करने के लिए शीघ्रता से कार्य करें।
- चीजों को करने के तरीकों में सुधार का परिचय दें।
- अभिनव प्रथाओं को विकसित करें। नई सोच को महत्व दें।
- नए कौशल सीखें जो क्षमता बढ़ा सकते हैं।

इकाई 6.5: सामाजिक बातचीत

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

1. यह समझना कि सामाजिक बातचीत क्या है और सामाजिक पारस्परिक व्यवहार क्या हैं।
2. सार्वजनिक रूप से अपने बारे में संक्षिप्त विवरण देना।
3. दैनिक कर्तव्यों का पालन करना।
4. समाज में साथियों, परिवार और अन्य सदस्यों के साथ सहयोग करना।

6.5.1 सामाजिक बातचीत

सामाजिक बातचीत एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके माध्यम से हम अपने साथ बात करने वाले लोगों को प्रतिक्रिया देते हैं। इसमें ऐसे कार्य शामिल हैं जहां लोग एक-दूसरे के प्रति प्रदर्शन करते हैं और वे बदले में प्रतिक्रियाएँ देते हैं। सामाजिक बातचीत में कई व्यवहार होते हैं। उनमें से कुछ इस प्रकार हैं:



चित्र 6.5.1: सामाजिक बातचीत

- **आदान-प्रदान:** आदान-प्रदान सामाजिक बातचीत का सबसे मुख्य प्रकार है। यह एक मानवीय प्रक्रिया है जिसके द्वारा समान या अधिक मूल्य के लिए किसी प्रकार के पुरस्कार के लिए सामाजिक व्यवहार का आदान-प्रदान किया जाता है।
- **प्रतियोगिता:** यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा दो या दो से अधिक व्यक्ति एक ऐसे लक्ष्य को प्राप्त करने की योजना बनाते हैं जिसे केवल एक ही प्राप्त कर सकता है। यह मनोवैज्ञानिक तनाव, सामाजिक संबंधों में सहभागिता की कमी, मतभेद और यहां तक कि मतभेद को भी जन्म देगा।
- **सहभागिता:** यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें लोग साझा लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए मिलकर काम करते हैं। उनके सहयोग के बिना कार्य पूर्ण नहीं हो सकता।
- **मतभेद:** सामाजिक मतभेद दुर्लभ संसाधनों पर नियंत्रण प्राप्त करने के लिए समाज के बीच एजेंसी या शक्ति के लिए मतभेद। यह तब होता है जब दो या दो से अधिक व्यक्ति असंगत लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सामाजिक बातचीत में एक-दूसरे का विरोध करते हैं।
- **अवपीड़न/बलप्रयोग:** लोगों या टीमों को अन्य लोगों या टीमों की इच्छा के अनुसार प्रदान करने के लिए मजबूर किया जाता है।

6.5.2 आत्म परिचय

हम सभी को अपने जीवन काल में दूसरों को अपना परिचय देना होता है। परिचय आमतौर पर लगभग 2 मिनट से 3 मिनट तक का होता है। यह बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि यह दूसरे के दिल में हमारी पहली छाप (फर्स्ट-इम्प्रेशन) छोड़ता है। इसका आपके आत्म-सम्मान और आत्म-विश्वास पर बहुत प्रभाव पड़ता है। यह निम्नलिखित में मददगार है:



चित्र.6.5.2: आत्म-परिचय

- अपने बारे में बेहतर महसूस करना
- अपने आत्मविश्वास को बढ़ाना
- अपने आत्म-सम्मान का निर्माण
- दोस्त बनाना
- नियंत्रण में महसूस करना

आत्म परिचय के लिए बिंदु

कुछ आत्म-परिचय बिंदु निम्नलिखित हैं:

- **शुभकामनाएं:** यह पहली चीज है जो हमें किसी सभा को संबोधित करने से पहले करने की आवश्यकता होती है। इस बिंदु पर हमें दर्शकों का ध्यान खींचने के लिए प्रयास करने की आवश्यकता होती है। आपको समय के अनुसार या तो गुड मॉर्निंग, गुड आफ्टरनून या गुड इवनिंग कहना होगा।
 - » गुड मॉर्निंग। मेरे प्रिय मित्रों।
 - » आदरणीय महोदय! सुप्रभात।
 - » आप सभी को सुबह की शुभकामनाएं।
- **उद्देश्य:** हमें दर्शकों के सामने आने का उद्देश्य बताना होगा। हम कह सकते हैं कि मैं यहां आपको अपने बारे में बताने आया/आई हूँ।
- **नाम:** यहां आप अपने नाम के बारे में बताएं... दर्शकों का ध्यान खींचने के लिए आपको अपना नाम अलग तरह पेश करना होगा। यदि आप जानते हैं तो आप अपने नाम का अर्थ बता सकते हैं या किसी अन्य प्रसिद्ध हस्ती को अपने नाम के साथ बता सकते हैं।
- **पिता का नाम:** यहां आपको अपने पिता के नाम के बारे में कहना है। अपने पिता का नाम श्री या प्रोफेसर या डॉक्टर के रूप में शुरू करें।
- **परिवार:** अपने परिवार के बारे में जानकारी देने का यह एक अच्छा मौका है, इसलिए छोटे प्रिंट में बताएं कि आप उनके बारे में क्या बताना चाहते हैं।
- **पेशा:** अपने पेशे के बारे में बताएं कि आप इस समय क्या कर रहे हैं।
- **स्थान:** आप जहां भी रह रहे हैं, अपने वर्तमान स्थान के बारे में बताएं और यदि आप चाहें तो यह भी बता सकते हैं कि आप किसके साथ रह रहे हैं।

आप अपने मूल स्थान के बारे में भी बता सकते हैं। अपने स्थान के बारे में बताना बेहतर है उसके बारे में बताना जिसके लिए वह प्रसिद्ध है।

- **शौक/आदतें:** शौक का मतलब है कि आप फुर्सत में क्या करना पसंद करते हैं और आदत का मतलब है आपकी नियमित गतिविधियां। यह भाग आपके स्वभाव और आपकी जीवन शैली के बारे में बताता है, इसे बताते समय सावधान रहें।
- **जीवन का उद्देश्य:** जीवन में अपने लक्ष्य के बारे में बताएं, लक्ष्य ऊंचा होगा तो अच्छा होगा। आपको ऊंचा सोचना है और ऊंचाई पर पहुंचना है।
- **उपलब्धियां:** अब तक आपने जो हासिल किया है उसके बारे में बताएं, कम से कम तीन उपलब्धियों और अधिकतम पांच के बारे में बताना अच्छा होता है। बेशक उपलब्धियां छोटी हों उनके बारे में बताएं यह आपके आत्मविश्वास को दर्शाता है लेकिन यह न कहें कि मेरी कोई उपलब्धि नहीं है।
- **पसंदीदा व्यक्ति या आदर्श:** अपने आदर्श व्यक्तियों के बारे में कहना अच्छा है।
- **पसंदीदा फिल्में, चीजें, रंग, स्थान आदि:** यदि आप अपने पसंदीदा चीजों के बारे में बताना चाहते हैं, जो आपके स्वाद और वरीयताओं के बारे में दूसरों को बताती हैं।
- **आपकी ताकत और कमजोरियां:** आप अपनी ताकत और कमजोरियों के बारे में बता सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आपकी कमजोरी बेतुकी या अचूक नहीं होनी चाहिए।
- **जिन लोगों को आप पसंद और नापसंद करते हैं:** आपको यह बताना होगा कि आप किस तरह के लोगों को पसंद करते हैं या किस तरह के लोगों को नापसंद करते हैं।
- आपके जीवन का कोई भी मोड़
- आप दूसरों से कैसे अलग हैं
- **निष्कर्ष:** निष्कर्ष में उस प्रश्न पर एक यादगार उत्तर प्रस्तुत करें जो श्रोताओं के मन में आपके सार्वजनिक भाषण को सुनने से आया हो। बताएं कि आपके जीवन का यह पहलू "आप क्या हैं और आप कौन हैं" कैसे बनाता है। यह आपके आत्म-परिचय का बेहतरीन अंत होगा। यह आपके आत्म-परिचय का बेहतरीन अंत होगा।
- अंत में धन्यवाद कहें।

आपको अपने भाषण को समय के अनुसार बनाए रखना होगा, आम तौर पर 3 मिनट और आपको भाषण उन लोगों के वर्ग के आधार पर बनाना होगा जिन्हें आप भाषण दे रहे हैं और आप अपने बारे में क्या बताना चाहते हैं।

आत्म-परिचय में सुधार करना

कुछ चीजें हैं जो आपके आत्म-परिचय को बेहतर बनाने में मदद कर सकती हैं:

- **सुनें कि आप अपने आप से क्या कह रहे हैं:** ध्यान दें कि आपकी आंतरिक आवाज क्या कह रही है। सुनने के लिए कुछ समय निकालें और जो आप सोच रहे हैं उसे लिख भी लें।
- **अपनी आत्म-चर्चा की निगरानी करें:** विश्लेषण करें कि आपकी आत्म-चर्चा नकारात्मक से अधिक सकारात्मक है।
- **अपना परिचय बदलें:** सकारात्मक विचारों के साथ अपने नकारात्मक विचारों का मुकाबला करें। नकारात्मक बोलने से बचें और उन चीजों की तलाश करने की कोशिश करें जो कठिन परिस्थिति में बेहतर घुमाव जोड़ सकें।

6.5.3 हमारे कर्तव्य और जिम्मेदारियां

कुछ कर्तव्य हैं जो भारत के संविधान द्वारा निर्धारित किए गए हैं। इन कर्तव्यों को भारत के प्रत्येक नागरिक को पूरा करना चाहिए। ये इस प्रकार हैं:

- संविधान का पालन करना और उसके आदर्शों और प्रतिष्ठानों, राष्ट्रीय ध्वज और राष्ट्रगान का भी सम्मान करना।
- स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय संघर्ष में मदद करने वाले महान आदर्शों को प्रोत्साहित करना और उनका सम्मान करना।
- भारत गणराज्य की संप्रभुता, एकता और अखंडता को बनाए रखना और उसकी रक्षा करना।
- देश की रक्षा करने और एक बार ऐसा करने के लिए बुलाए जाने पर राष्ट्रीय सेवा प्रदान करना।
- धार्मिक, भाषाई और क्षेत्रीय विविधताओं से परे भारत गणराज्य के सभी लोगों के बीच सद्भाव और सम्मान की भावना को बढ़ावा देना।
- महिलाओं की गरिमा के लिए अपमानजनक प्रथाओं को रोकना।
- हमारी संस्कृति की समृद्ध और विविध विरासत को संरक्षित करना।
- वनों, झीलों, नदियों और वन्य जीवन जैसे प्राकृतिक परिवेश का संरक्षण करना और जीवों के प्रति दया भाव रखना।
- वैज्ञानिक सोच, मानवतावाद और जांच और सुधार की भावना का विकास करना।
- सार्वजनिक संपत्ति की रक्षा करना और हिंसा को त्यागना।
- व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधि के सभी क्षेत्रों में उत्कृष्टता की ओर प्रयास करना ताकि राष्ट्र निरंतर प्रयास और उपलब्धि के उच्च स्तर तक पहुंचे।

देश के विकास के लिए भारत के प्रत्येक नागरिक को इनका पालन करने की आवश्यकता है।

6.5.4 सहभागिता

जीवों के समूहों के पारस्परिक लाभ के लिए एक साथ कार्य करने या कार्य करने की प्रक्रिया को सहभागिता कहा जाता है। परिवार के सदस्यों, दोस्तों और साथियों के बीच सहभागिता बहुत सामान्य और स्वस्थ अभ्यास है। यह किसी भी समाज की रीढ़ की हड्डी होती है।



चित्र 6.5.3: सहयोग

पारिवारिक सहभागिता एक परिवार को करीब आने का अवसर प्रदान करता है। यह मुकाबला करने के कौशल और निर्णय लेने की क्षमता को बढ़ाता है। पारिवारिक सहभागिता को बढ़ावा देने के लिए कुछ कदम इस प्रकार हैं:

- **मिलकर चीजों की योजना बनाएं:** यह बातचीत और समझौता-वार्ता करने का आह्वान करता है और सभी को दूसरों के दृष्टिकोण के प्रति अधिक सहिष्णु और विचारणीय होना सिखाता है।
- **जिम्मेदारियां साझा करें:** पारिवारिक सहभागिता में आवश्यक घरेलू जिम्मेदारियों को पूरा करना एक अच्छा अभ्यास हो सकता है।

साथियों का सहयोग तभी मिलता है जब व्यक्ति एक दूसरे को ज्ञान, अनुभव और भावनात्मक, सामाजिक या उचित मदद प्रदान करता है। यह सामाजिक समर्थन की एक अलग स्थिति है इसमें समर्थन का स्रोत एक सहकर्मी एक व्यक्ति हो सकता है जो समर्थन प्राप्त करने के तरीकों के अनुरूप है।

प्रभावी सहकर्मी समर्थन निम्नलिखित के रूप में हो सकता है:

- **सामाजिक समर्थन:** दूसरों के साथ सकारात्मक मनोवैज्ञानिक बातचीत के रूप में जिनके साथ परस्पर विश्वास और दिलचस्पी है।
- **अनुभवात्मक ज्ञान:** समस्याओं को हल करने और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने में योगदान देता है।
- **भावनात्मक समर्थन:** सम्मान, लगाव और आश्वासन
- **उपकारी समर्थन:** उत्पाद और सेवाएं।

एक सहभागी व्यक्ति कैसे बनें: सहभागी व्यक्ति होने के लिए निम्नलिखित चीजें करने की आवश्यकता है:

- दूसरों की बात ध्यान से सुनें और सुनिश्चित करें कि आप समझ रहे हैं कि वे क्या व्यक्त कर रहे हैं।
- जब आपके पास कुछ ऐसा हो जो दूसरों को वास्तव में पसंद आए, तो साझा करें।
- बारी-बारी से बोलें, जब कुछ ऐसा होता है जिसे कोई नहीं करना चाहता है, या जब एक से अधिक व्यक्ति एक समान कारक करना चाहते हैं, तो अपनी बात रखें।
- जब आपका कोई महत्वपूर्ण मतभेद हो तो समझौता करें।

- जितना हो सके अपने हिस्से को बेहतर ढंग से करें। यह दूसरों को भी ऐसा करने के लिए प्रेरित कर सकता है।
- लोगों के योगदान के लिए उनकी सराहना करें।
- लोगों को सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- लोगों को आवश्यक महसूस करवाएं। मिलकर काम करना उस तरीके से बहुत अधिक मजेदार हो सकता है।
- किसी को अलग या बहिष्कृत न करें। हर किसी के पास पेशकश करने के लिए कुछ मूल्यवान होता है, और कोई भी छोड़ा जाना पसंद नहीं करता है।

इकाई 6.6: सामूहिक बातचीत

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. कक्षा में समूह चर्चा में भाग लें।
2. जनता के बीच भाषण दें।
3. टीम बिल्डिंग और टीम वर्क के महत्व को समझें।

6.6.1 सामूहिक बातचीत

हर दिन हम सामाजिक और पेशेवर रूप से लोगों के समूह के साथ मिलते हैं। हालाँकि हम उन छापों (इम्प्रेसंस) में एक बड़ा रोल निभाने के लिए बातचीत (इंटरैक्ट) करते हैं जो हम छोड़ना चाहते हैं। जब कोई समूह किसी सहभागिता वाले कार्य को पूरा करता है तो उस समय होने वाली सहभागिता बताती है कि समूह कैसे काम करता है। एक सफल और सकारात्मक सामूहिक बातचीत के लिए इन चरणों का पालन करने की आवश्यकता है:



चित्र 6.6.1: सामूहिक बातचीत

- अपने मोबाइल फोन को दूर रखें या साइलेंट मोड में रखें।
- सभी का अभिवादन करें।
- समूह में सभी के साथ दोस्ताना रहें।
- किसी की तारीफ करके दूसरों में दिलचस्पी दिखाएँ और जो चर्चा की जा रही है उसे ध्यान से सुनें।
- सक्रिय रहें और समूह में दूसरों को अपना परिचय दें।
- खराब शारीरिक मुद्रा कम आत्मसम्मान का संकेत होती है। सीधे बैठें।
- बात करने वाले व्यक्ति पर अपना ध्यान केंद्रित करें।
- किसी की टिप्पणी को छूटने न दें। याद रखें कि हर कोई अलग होता है और सोचने की क्षमता भी अलग होती है।
- पहले तोलें फिर बोलें। वार्तालाप में अपनी बात रखने में जल्दबाजी न करें।
- एक सम्मानजनक श्रोता और पर्यवेक्षक बनें।
- बात करते समय सभी को शामिल करें। समूह में प्रत्येक व्यक्ति के साथ आँख से संपर्क बनाना सुनिश्चित करें।
- जब तक कोई स्पष्ट संकेत न हो, विषय को न बदलें। अन्यथा इससे लोगों को लगेगा कि आपको विषय में कोई दिलचस्पी नहीं है।

- अतिरिक्त वार्तालाप शुरू न करें या उसमें भाग न लें। उनकी गलती को आपको एक अच्छा श्रोता बनने से रोकने की अनुमति न दें।
 - सुनिश्चित करें कि मुस्कराते हुए हाथ मिलाएँ और गले लगाएँ और वार्तालाप के दौरान प्रत्येक व्यक्ति को नाम से पुकारें और चर्चा समाप्त होने पर भी व्यक्ति के नाम का उपयोग करें।
- सामूहिक रूप में आप जो भी कर रहे हैं वह समूह में सभी पर प्रभाव डालता है। कभी भी यह न सोचें कि कोई बात मायने नहीं रखती। सब कुछ मायने रखता है। अनौपचारिक और औपचारिक सामूहिक बातचीत में भाग लेने के हर मौके का लाभ उठाएं। चर्चा में छोटे योगदान देकर शुरुआत करें, किसी अन्य व्यक्ति की टिप्पणी के साथ इसे उठाने या सत्य मानने के लिए एक मुद्दा तैयार करें। अन्य व्यक्तियों की राय लें।

6.6.2 सामूहिक बातचीत का महत्व

एक भागीदार के रूप में सामूहिक बातचीत महत्वपूर्ण है क्योंकि:

- यह आपको किसी विषय को अधिक गहराई से प्राप्त करने में मदद करती है।
- यह सकारात्मक सोचने की आपकी क्षमता में सुधार करती है।
- यह एक गंभीर मुद्दे को सुलझाने में मदद करती है।
- यह टीम को अंतिम निर्णय लेने में मदद करती है।
- यह आपको दूसरों के विचारों को सुनने का मौका प्रदान करती है।
- यह आपके सुनने के कौशल में सुधार करती है।
- यह संचार-संवाद में आपका विश्वास बढ़ाती है।
- यह आपके व्यवहार को बदल सकती है।

एक मध्यस्थ (मॉडरेटर) के रूप में एक सामूहिक बातचीत निम्नलिखित में मदद करती है:

- एक सदस्य के पारस्परिक कौशल को समझना।
- यह पहचानना कि कोई सदस्य टीम में काम करने में सक्षम है या नहीं।
- किसी के व्यवहार को समझना।
- एक परिप्रेक्ष्य पद्धति में एक परिप्रेक्ष्य सदस्य का चयन करना।

सामूहिक बातचीत के "क्या करें" और "क्या न करें"

क्या करें	न करें
<ul style="list-style-type: none"> • समूह के साथ सुखद और शिष्टाचार से बात करें। • प्रत्येक वक्ता के योगदान का सम्मान करें। • याद रखें कि चर्चा कोई बहस नहीं है। शिष्टाचार के साथ असहमत होना सीखें। शिष्टाचार के साथ असहमत होना सीखें। • बोलने से पहले अपने योगदान के बारे में सोचें। आप प्रश्न का सर्वोत्तम उत्तर कैसे दे सकते हैं/विषय में योगदान कैसे कर सकते हैं? • चर्चा के विषय का अनुसरण करने का प्रयास करें। विषय से बाहर की जानकारी न दें। • जब आप बोल रहे हों तो अपने ज़ाहिर करने के संचार (विजुअल कम्युनिकेशन) से अवगत रहें। • जो आपको आकर्षक लगे, उससे सहमति व्यक्त करें और स्वीकार करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • अपना आपा खोएं। चर्चा कोई बहस नहीं है। • चिल्लाएं। मध्यम स्वर और मध्यम आवाज़ में बात करें। • बोलते समय बहुत ज़्यादा हावभाव का प्रयोग करें। उंगली से इशारा करना और टेबल थंपिंग जैसे हावभाव आक्रामक दिखाई देंगे। • चर्चा में हावी रहें। आत्मविश्वास से भरे वक्ताओं को शांत छात्रों को योगदान देने का अवसर देना चाहिए। • व्यक्तिगत अनुभवों या किस्सों पर बहुत अधिक ज़ोर दें। हालांकि कुछ शिक्षक छात्रों को अपनी विशेषज्ञता पर चिंतन करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं, लेकिन ध्यान रखें कि अत्यधिक मात्रा में सामान्यीकरण न करें। • बीच में टोकें। बोलने से पहले वक्ता को अपनी बात खत्म करने का मौका दें।

चित्र 6.6.2: सामूहिक बातचीत के क्या करें और क्या न करें

6.6.3 टीम वर्क

टीम वर्क पेशेवर जीवन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। इसका निम्नलिखित पर बड़ा प्रभाव पड़ सकता है:

- एक संगठन की लाभप्रदता पर।
- लोग उनके काम का आनंद लेते हैं।
- कर्मचारी प्रतिधारण दर पर।
- टीम और व्यक्तिगत प्रदर्शन।
- कंपनी की प्रतिष्ठा।



चित्र 6.6.3: टीम वर्क

टीम बिल्डिंग का महत्व

टीम निर्माण गतिविधियों से न केवल टीम के सदस्यों का मनोबल बढ़ता है, बल्कि यह टीम की सफलता दर को भी बढ़ा सकता है। समूह निर्माण एक महत्वपूर्ण गतिविधि है क्योंकि यह:

- **बेहतर संचार-संवाद की सुविधा देती है:** ऐसी गतिविधियाँ जो चर्चा शुरू करती हैं कर्मचारियों के बीच और कर्मचारियों और प्रबंधन के बीच खुले संचार में परिणामित होती हैं। इससे कार्यालय का माहौल भी बेहतर होता है और काम की गुणवत्ता भी।
- **कर्मचारियों को प्रेरित करती है:** टीम के सदस्य अपने विचारों और राय को साझा करने के लिए जितने सहज होंगे, वे उतने ही अधिक आत्मविश्वासी होंगे। यह उन्हें नई परियोजनाओं या चुनौतियों को लेने के लिए प्रेरित करती है।
- **रचनात्मकता को बढ़ावा देती है:** टीम के अन्य सदस्यों के साथ मिलकर काम करने से रचनात्मकता बढ़ती है और नए विचारों को बढ़ावा मिलता है।
- **समस्या-समाधान कौशल विकसित करती है:** टीम निर्माण गतिविधियाँ जिनमें समस्याओं को हल करने के लिए टीम के सदस्यों को मिलकर काम करने की आवश्यकता होती है यह तर्कसंगत और तार्किक रूप से सोचने की क्षमता में सुधार करती है। टीम जो यह निर्धारित करती हैं कि कोई समस्या कब उत्पन्न होती है और उसका समाधान जानती है, वास्तविक समस्या होने पर बेहतर काम कर सकती है।
- **बाधा को तोड़ती है:** टीम बिल्डिंग से श्रमिकों में विश्वास बढ़ता है।

एक टीम में काम करने के लिए क्या करें और क्या न करें

- **सार्वजनिक रूप से बहस न करें:** यदि समूह में किसी के साथ आपकी असहमति है तो स्थिति पर चर्चा करने के लिए एक निष्पक्ष स्थान खोजें।
- **एक दूसरे को प्रोत्साहित करें:** जब चीजें कठिन हो जाती हैं तो कठिनाइयाँ बढ़ती जाती हैं। कठिन परिस्थिति में टीम का योगदान करें।
- **पीठ पीछे बात न करें:** यदि आपको टीम के किसी सदस्य से परेशानी है तो दूसरों के साथ साझा

न करें। सीधे उस व्यक्ति के पास दयालु और करुणामय तरीके से जाएं और जो आपके मन में है उसे साझा करें।

- **मदद के लिए हाथ बढ़ाएं:** यदि टीम का कोई सदस्य मदद मांग रहा है तो उसकी मदद करने में संकोच न करें।
- **सबसे कमजोर कड़ी न बनें:** अपनी जिम्मेदारियों को निभाएं, टीम की अपेक्षाओं को पूरा करें और टीम में प्रभावी ढंग से संवाद करें।
- **प्रतिक्रिया दें और प्राप्त करें:** बढ़ती टीम के एक हिस्से के रूप में सम्मानपूर्वक और शालीनता से प्रतिक्रिया दें और प्राप्त करें।

यूनिट 6.7: समय प्रबंधन

इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. समय प्रबंधन के महत्व को समझना।
2. समय प्रबंधन कौशल विकसित करना।
3. प्रभावी समय नियोजन के बारे में जानना।

6.7.1 समय प्रबंधन

समय प्रबंधन एक विशिष्ट कार्य को दिए गए समय पर विशेष रूप से प्रभावशीलता, दक्षता और उत्पादकता बढ़ाने के लिए योजना बनाने और नियंत्रण का अभ्यास करने की प्रक्रिया है। यह सीमित समय की सीमित स्थिति के भीतर गतिविधियों के एक समूह के समग्र लाभ को बढ़ाने के लक्ष्य के साथ एक गतिविधि है।

कुछ प्रभावी समय प्रबंधन

- कार्य प्रत्यायोजित करें।
- समय बर्बाद करने वाली गतिविधियों को पहचानें।
- गतिविधियों को मिलाएं - उनके लिए योजना बनाएं।
- बड़े कार्यों को छोटे से छोटे कार्य में विभाजित करें।
- उन्हें एक-एक करके पूरा करें।
- दिन के अंत में यह देखने के लिए एक सरल विश्लेषण करें कि किस गतिविधि में समय लगा।



चित्र 6.6.1: समय प्रबंधन

6.7.2 समय गंवाने वाली गतिविधियां

समय गंवाने वाली गतिविधियाँ वे हैं जो कार्यस्थल पर रुकावट पैदा करती हैं। ये गतिविधियाँ उन उद्देश्यों से ध्यान भटकाती हैं जिन्हें प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। समय गंवाने वाली गतिविधियां इस प्रकार हो सकती हैं:

- खराब व्यक्तिगत योजना और अनुसूची (शेड्यूलिंग) बनाना।
- बिना नियुक्तियों (अप्वाइंटमेंट) के लोगों द्वारा रुकावट।
- खराब प्रत्यायोजन।
- मीडिया का सही से उपयोग न करना: टेलीफोन, मोबाइल, ई-मेल और फैक्स आदि।
- जंक मेल पढ़ना।
- अच्छे समय प्रबंधन के लिए सोचने का अभाव।
- स्पष्ट प्राथमिकताओं का अभाव

समय गंवाने वाली गतिविधियों से इस प्रकार बचा जा सकता है:

- हर समय सक्रिय रहें।
- एक संगठित व्यक्तिगत गतिविधि कार्यक्रम का विकास और रखरखाव करें।
- अपनी प्राथमिकताएं निर्धारित करें।
- उचित प्रत्यायोजन।
- आधुनिक तकनीकी मीडिया का उपयोग करें।

6.7.3 पारेतो विश्लेषण

- इसके अनुसार 80% कार्यों को 20% समय में पूरा किया जा सकता है। शेष 20% कार्यों में आपका 80% समय लगता है। और जो कार्य प्रथम श्रेणी में आना चाहिए उसे उच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिए।
- समय कार्य को संसाधित करने के लिए अपनाई गई विधि के प्रकार पर भी निर्भर करता है। कार्य को पूरा करने के लिए तरीके हमेशा सरल और आसान होने चाहिए। यदि हम कठिन तरीकों का उपयोग करते हैं, तो यह समय की बर्बादी होगी। किसी कार्य को पूरा करने के लिए हमेशा वैकल्पिक तरीके खोजने का प्रयास करना चाहिए।

तत्काल महत्वपूर्ण मैट्रिक्स

1. तत्काल और महत्वपूर्ण कार्य	2. गैर जरूरी लेकिन महत्वपूर्ण कार्य
<p>तुरंत करें</p> <ul style="list-style-type: none"> • आपात स्थिति, शिकायतें और संकट के मुद्दे • वरिष्ठों की इच्छा • नियोजित कार्य या परियोजना कार्य अभी पूरा नहीं हुआ है • वरिष्ठों/सहयोगियों के साथ बैठक 	<p>उन्हें करने की योजना बनाएं</p> <ul style="list-style-type: none"> • योजना, तैयारी • अनुसूचीकरण (शेड्यूलिंग) • डिज़ाइन बनाना, परीक्षण • सोचना, बनाना और डेटा को परिवर्तित करना
3. गैर महत्वपूर्ण लेकिन तत्काल कार्य	4. गैर महत्वपूर्ण और गैर जरूरी कार्य
<p>अस्वीकार करें और समझाएं</p> <ul style="list-style-type: none"> • दूसरों से छोटे अनुरोध • प्रत्यक्ष आपात स्थिति • काम में बढ़ रही गलतफहमियां • व्यर्थ दिनचर्या या गतिविधियाँ 	<p>विरोध करें और बंद करें</p> <ul style="list-style-type: none"> • आराम की गतिविधियाँ, कंप्यूटर • खेल, इंटरनेट चलाना, अत्यधिक • सिगरेट ब्रेक • चैट, गपशप, सामाजिक • संचार-संवाद • अप्रासंगिक और बेकार सामग्री पढ़ना

चित्र 7.6.2: अत्यावश्यक महत्वपूर्ण मैट्रिक्स

यह मैट्रिक्स आपको निम्नलिखित समझने में मदद करता है:

- क्या किया जाना चाहिए
- क्या योजना बनानी चाहिए
- क्या विरोध किया जाना चाहिए
- क्या खारिज किया जाना चाहिए

समय के प्रबंधन का सबसे सरल तरीका एक सामान्य कार्य सूची बनाना है। कार्य सूची को प्राथमिकता दें:

- करने के लिए चीजों की एक दैनिक सूची, उनकी प्राथमिकता के क्रम में क्रमांकित
- सबसे अप्रिय और कठिन कार्य पहले शुरू करें, बाद में काम आसानी से और जल्दी पूरा हो जाएगा।
- कार्य सूची बनाते समय हर चीज का ब्योरा तैयार करें
- महत्वहीन बातों को "नहीं" कहना सीखें
- पूर्ण की गई चीजों को काट दें ताकि आप परिचित हों कि क्या पूरा किया गया है और क्या पूरा करने की आवश्यकता है।

उन नियमित गतिविधियों की सूची बनाएं जो आप एक दिन में करते हैं।

.....

.....

.....

.....

निम्नलिखित शीर्षों में उपर्युक्त गतिविधियों को प्राथमिकता दें।

महत्वपूर्ण कार्य	महत्वहीन कार्य	अत्यावश्यक कार्य	अत्यावश्यक कार्य नहीं

यूनिट 6.8: रेज़्युमे तयार करना

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

1. रेज़्युमे के महत्व को समझना।
2. रेज़्युमे तैयार करने का तरीका जानना।

6.8.1 परिचय

एक रेज़्युमे एक स्व-घोषणा है जो एक बार ठीक से किया जाता है यह दर्शाता है कि किसी व्यक्ति का कौशल, अनुभव और उपलब्धियां उस कार्य की आवश्यकता से कैसे मेल खाती हैं जो वे प्राप्त करना चाहता है। फिर से शुरू करने का एकमात्र उद्देश्य एक साक्षात्कार जीतना है। यह भविष्य के नियोक्ता को विश्वास दिलाता है कि वह नए करियर या पद पर संभावित कर्मचारी से वह क्या चाहता है।

यह एक व्यक्ति को उच्च मानकों और उत्कृष्ट लेखन कौशल के साथ एक पेशेवर व्यक्ति के रूप में इस तथ्य के आधार पर स्थापित करता है कि उसका बायोडाटा अच्छी तरह से लिखा गया है। यह आपको अपनी दिशा, योग्यता और ताकत को स्पष्ट करने, आपके आत्मविश्वास को बढ़ाने या नौकरी या करियर संशोधन के लिए प्रतिबद्ध होने की प्रक्रिया शुरू करने में भी मदद करता है।

एक रेज़्युमे के बारे में पता होना चाहिए कि:

- आपका रेज़्युमे आपको इंटरव्यू दिलाने का एक साधन है, लेकिन नौकरी नहीं
- नियोक्ता आपके रेज़्युमे को सिर्फ 15-20 सेकेंड के लिए देखेगा। यही वह समय है जब आपका रेज़्युमे नियोक्ता पर प्रभाव डालेगा।



चित्र.6.8.1: एक रेज़्युमे

रेज्युमे पर एक ही क्रम में अलग-अलग सेक्शन होते हैं, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है:

Section	What is the employer looking for
Header	Your identity and to contact you
Objective	To check if their requirement and your objective match
Education	To check if you have the basic qualification for the job/ internship you are applying for
Practical Experience/Projects	To see if you have done anything that reflects your potential capability. Also to see how different you are from your peers.
Skills	How equipped you are in terms of your personality traits as well as occupational skills
Interests	Professional aspects apart, how meaningful is your life?
Other	Is there anything else significant and relevant you want to showcase, that will add value to your resume.

चित्र.6.8.2: रेज्युमे के विभिन्न सेक्शन

तैयारी और महत्वपूर्ण टिप्स

अपना रेज़्युमे तैयार करने से पहले चेकलिस्ट का पालन करना सुनिश्चित करें:

- अंकों की गणना के लिए कक्षा दस के बाद के शैक्षिक दस्तावेज
- उन सभी चीजों की सूची बनाएं जिन्हें आपको अपने रेज़्युमे में ऐड करना है। जैसे इंटरनशिप, प्रोजेक्ट, पार्ट टाइम जॉब, एक्स्ट्रा करिकुलर एक्टिविटीज, स्पोर्ट्स, ट्रेनिंग, कौशल, रुचि आदि। लिस्ट को पूरा करने की जरूरत नहीं है, आपके पास हमेशा ही सूची में कुछ न कुछ ऐड करने के लिए होगा।

रेज़्युमे तैयार करने से पहले हमेशा याद रखें:

- आपके रेज़्युमे में प्रत्येक बिंदु विशिष्ट होना चाहिए और कई तथ्यात्मक सूचनाओं द्वारा समर्थित होना चाहिए।
- अपने सभी बिंदुओं में एकशन वर्ब्स का प्रयोग करें। वे तुरंत ध्यान आकर्षित करते हैं और आपके वाक्यों को स्पष्ट करते हैं।
- पैराग्राफ नहीं बल्कि बुलेट का प्रयोग करें।
- अपनी जिम्मेदारियों का जिक्र न करें जो आपने पूरा किया है उसका उल्लेख करें।
- एक सामान्य गलती जो हम रेज़्युमे बनाते समय करते हैं, वह यह है कि हम अपने दोस्तों के रेज़्युमे के फॉर्मेट को कॉपी कर लेते हैं और उसी के आधार पर अपना रेज़्युमे बनाते हैं।

6.8.1.1 रेज़्युमे हैडर

उद्देश्य: आपको अपने बारे में कुछ जानकारी देनी होगी, ताकि नियोक्ता आप तक पहुंच सके।

अनिवार्य फील्ड्स में शामिल हैं: नाम, वर्तमान पता, ईमेल आईडी, फोन नंबर, जन्म तिथि। आपका नाम बड़े फॉन्ट में लिखा होना चाहिए।

क्या न करें:

- अपनी फोटो डालना।
- फ़ाइल के शीर्षक के रूप में RESUME लिखना।
- परिवार की जानकारी, वैवाहिक स्थिति आदि जैसे विवरण देना।
- इन विवरणों को अपने रेज़्युमे के निचले भाग में जोड़ना या इन विवरणों को भरने के लिए अधिक स्थान घेरना।

6.8.1.2 उद्देश्य तैयार करना

उद्देश्य: नियोक्ता को यह बताने के लिए कि आपके लक्ष्य क्या हैं। ध्यान एक विशिष्ट उद्योग में एक विशेष स्थान प्राप्त करने पर होना चाहिए।

हमेशा याद रखें:

आपके उद्देश्य में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:

- पद आवश्यकता
- कार्यात्मक क्षेत्र

- उद्योग आवश्यकता
- विशिष्ट बनें और इसे न्यूनतम शब्दों तक सीमित रखें।
- आपके द्वारा आवेदन की जाने वाली प्रत्येक भूमिका के लिए आपका उद्देश्य अलग होना चाहिए
- उद्देश्य लिखते समय नियोक्ता की आवश्यकता को ध्यान में रखें। उद्देश्य वह नहीं है जो आप कंपनी से चाहते हैं, यह कंपनी की आवश्यकता के बारे में है।

6.8.1.3 शिक्षा

आपके रेज़्युमे में अगला सत्र आपकी शैक्षणिक योग्यता को उजागर करना है।

उद्देश्य: नियोक्ता द्वारा यह जानने के लिए कि आप जिस नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं उसके लिए आपके पास बुनियादी योग्यता है या नहीं।

हमेशा याद रखें:

- कक्षा 10 से उच्चतम शिक्षा तक सभी शैक्षणिक योग्यताएं लिखें।
- कक्षा 10 और 12 के लिए - स्कूल / कॉलेज का नाम, बोर्ड, स्ट्रीम / विशेषज्ञता (यदि कोई हो), अध्ययन का वर्ष और अंक दर्ज करें।
- अंडरग्रेजुएट के लिए - कॉलेज का नाम, विश्वविद्यालय का नाम, डिग्री और विशेषज्ञता, अध्ययन का वर्ष दर्ज करें।
- अपनी सभी योग्यताओं को उल्टे कालानुक्रमिक क्रम में लिखें, यानी शीर्ष पर नवीनतम योग्यता।
- आप शैक्षिक योग्यताओं को एक के बाद एक सारणीबद्ध प्रारूप में या साधारण रूप में लिख सकते हैं।

6.8.1.4 परियोजनाएं और इंटरनशिप

आपके रेज़्युमे के अगले भाग में आपके द्वारा किए गए कार्य शामिल हैं, जैसे प्रोजेक्ट, इंटरनशिप, इन-प्लान्ट ट्रेनिंग, पार्ट टाइम जॉब, वॉलंटियरिंग, एक कंपनी शुरू करना और अन्य पहल। की गई पहलों की संख्या और प्रकृति परिभाषित करती है कि क्या एक शीर्षक रखना है या उन्हें अलग-अलग शीर्षकों के तहत विस्तृत करना है।

उद्देश्य: यह आपके रेज़्युमे का एक अनिवार्य हिस्सा है, क्योंकि आपके काम पर हाथ और आपके पाठ्यक्रम के अलावा आपने जो पहल की है, वह आपकी वास्तविक ताकत को दर्शाएगी और साथ ही आपके साथियों से आपके रेज़्युमे को भी अलग करेगी।

याद रखें:

- शीर्षक इस प्रकार होना चाहिए - शीर्षक / प्रोजेक्ट का नाम, भूमिका, कंपनी / संगठन का नाम, विशिष्ट समय अवधि के बारे में -2 पंक्तियों का विवरण।
- समयावधि अनिवार्य है।
- प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत प्रविष्टियां विपरीत कालानुक्रमिक क्रम में होनी चाहिए।

- आपने जो हासिल किया है उसके बारे में विशिष्ट रहें। जहाँ भी संभव हो गणनाएं और तथ्य डालें।
- क्या न करें:**
- सरल विवरण न लिखें। यह नियोक्ता को आपके द्वारा किए गए कार्य की स्पष्ट तस्वीर नहीं देता है। इस प्रकार नियोक्ता यह मान सकता है कि आपने प्रमाणपत्र के लिए इंटरनशिप की है।

6.8.1.5 कौशल

सामान्य शीर्षक में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं: **शीर्षक:** आपके पास कौशल के तहत कई शीर्षक हो सकते हैं।

- **सॉफ्ट स्किल्स:** ये ज़रूर शामिल होने चाहिए, ये कौशल आपके व्यक्तित्व लक्षणों को प्रदर्शित करते हैं।
- **मुख्य व्यावसायिक कौशल:** वैकल्पिक में शामिल हैं यदि आपके पास कोई मूल कौशल है। ये वे कौशल हैं जो उस भूमिका के लिए प्रासंगिक हैं जिसके लिए आप आवेदन कर रहे हैं।
- **आईटी कौशल:** वैकल्पिक, यदि आप आईटी/सॉफ्टवेयर से संबंधित भूमिकाओं के लिए आवेदन कर रहे हैं तो शामिल कर सकते हैं।

याद रखें:

- अपने कौशल को सूचीबद्ध करें और एक बिंदु जोड़ें जो आपके कौशल का सबसे बेहतर ढंग से समर्थन करता है।
- विशिष्ट बिंदु बनाएं। जहाँ भी संभव हो गणनाएं और तथ्य डालें।
- केवल तीन से चार सॉफ्ट स्किल्स चुनें जो आपका सबसे अच्छा वर्णन करें।
- अपने पास मौजूद इन कौशलों में से सर्वश्रेष्ठ को खोजने के लिए अपने अतीत को खोदें और इसका समर्थन करने के लिए आप सबसे अच्छा उदाहरण उद्धृत कर सकते हैं।

6.8.1.6 रुचियां

अपने रेज़्युमे के इस भाग में ध्यान से चुनें कि आप अपने रेज़्युमे पर कौन सी रुचियां दिखाना चाहते हैं ताकि वे आपके जीवन को सार्थक बना सकें।

आपकी रुचियां आपके चरित्र के बारे में बताती हैं। ये रुचियां अक्सर साक्षात्कार के दौरान चर्चा के विषय के रूप में सामने आती हैं, इसलिए समझदारी से चुनें कि क्या दिखाना है।

याद रखें:

- उन रुचियों को सूचीबद्ध करें जो सार्थक हैं और कुछ सीखने को प्रदर्शित करती हैं।
- आपके द्वारा सूचीबद्ध रुचि का समर्थन करें
- बिंदुओं को विशिष्ट बनाएं और इसमें सहायक तथ्य जोड़ें।

6.8.1.7 संदर्भ

संदर्भ दें

आपके रेज़्युमे में सबसे आखिरी चीज 2-4 पेशेवर संदर्भों की सूची होनी चाहिए। ये वे सभी हैं जिनसे आप संबंधित नहीं हैं, लेकिन जिन्हें आपने पेशेवर तरीके से संभाला है। आप संभवतः अपने संदर्भ पृष्ठ पर शामिल करने के लिए पिछले नेता, संकाय सदस्य या स्वयंसेवी समन्वयक के बारे में सोचेंगे।

- संदर्भ का नाम, आपसे उनका संबंध, डाक का पता, ईमेल और टेलीफोन नंबर शामिल करें।
- जिस स्थान पर आप आवेदन कर रहे हैं, वह इन लोगों से संपर्क कर सकता है, इसलिए उन्हें यह समझने की अनुमति देने के लिए हमेशा उन्हें अग्रिम रूप से कॉल करें कि आप उन्हें संदर्भ के लिए उपयोग कर रहे हैं और वर्तमान में नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं।

6.8.1.8 याद रखने योग्य बातें

- सुनिश्चित करें कि आपके रेज़्युमे में दो से अधिक पृष्ठ नहीं हैं।
- दोबारा जांच करें और पुष्टि करें कि आपके रेज़्युमे में कोई त्रुटि नहीं है। कोई व्याकरण संबंधी त्रुटि नहीं, कोई वर्तनी की गलतियाँ नहीं, कोई विराम चिह्न त्रुटियाँ नहीं।
- एन्हांसमेंट और वाक्यांश वाक्यों को बेहतर बनाने के लिए अपने रेज़्युमे को बार-बार देखें।
- ग्यारह या बारह के आकार में एक पेशेवर फ़ॉन्ट चुनें। रेज़्युमे के विभिन्न तत्वों के लिए कई फ़ॉन्ट का उपयोग कर सकते हैं, लेकिन इसे अधिकतम दो फ़ॉन्ट तक सीमित करने का प्रयास करें। फ़ॉन्ट के बीच बदलने के बजाय, इसके बजाय विशिष्ट सेक्शन को बोल्ड या इटैलिसाइज़्ड बनाने का प्रयास करें।
- आपके हैडर का फ़ॉन्ट साइज़ और परिचय का फ़ॉन्ट साइज़ चौदह या सोलह हो सकता है।
- आपका टेक्स्ट ठोस काली स्याही से मुद्रित होना चाहिए। किसी भी हाइपरलिंक को निष्क्रिय करना सुनिश्चित करें ताकि वे नीले या अन्य विपरीत रंग में प्रिंट न हों।
- आपके पृष्ठ में 1.5 या 2 पॉइंट लाइन स्पेसिंग के साथ चारों ओर एक इंच का मार्जिन होना चाहिए। आपके रेज़्युमे का मुख्य भाग बाईं ओर संरेखित होना चाहिए और आपका शीर्षलेख पृष्ठ के शीर्ष पर केंद्रित होना चाहिए।

यूनिट 6.9: साक्षात्कार की तैयारी करना

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

1. साक्षात्कार की प्रक्रिया को समझना।
2. मॉक इंटरव्यू करना।
3. समझना कि एक साक्षात्कार के दौरान खुद को कैसे पेश किया जाए।
4. प्रशिक्षण अवधि समाप्त होने के बाद काम करने के लिए प्रेरित रहना।

6.9.1 साक्षात्कार

एक साक्षात्कार दो या दो से अधिक व्यक्तियों (साक्षात्कारकर्ता और (साक्षात्कारदाता) के बीच बातचीत है जहां साक्षात्कारकर्ता द्वारा साक्षात्कारदाता से जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछे जाते हैं। साक्षात्कार पहली और आखिरी बाधा है जिसे आपको रोजगार पाने के लिए पार करना होगा।



चित्र 6.9.1: साक्षात्कार

साक्षात्कार के सामान्य प्रकार

1. **पारंपरिक मानव संसाधन साक्षात्कार (ट्रिडिशनल एचआर इंटरव्यू):** अधिकांश साक्षात्कार आमने-सामने (फेस-टू-फेस) साक्षात्कार होते हैं। सबसे पारंपरिक मानव संसाधन कार्यकारी के साथ आमने-सामने की बातचीत है जहां उम्मीदवार का ध्यान प्रश्न पूछने वाले व्यक्ति पर होना चाहिए। आपको सलाह दी जाती है कि आप आँखों का संपर्क बनाए रखें, ध्यान से सुनें और तुरंत उत्तर दें।
2. **पैनल इंटरव्यू:** इस स्थिति में, एक से अधिक साक्षात्कारकर्ता होते हैं। दो से दस सदस्यों का एक पैनल चयन प्रक्रिया के इस भाग का संचालन कर सकता है। यह आपके लिए समूह प्रबंधन और समूह प्रस्तुति कौशल प्रस्तुति करने का एक आदर्श अवसर है।

3. **तकनीकी साक्षात्कार:** इस साक्षात्कार का उद्देश्य मूल रूप से तकनीकी ज्ञान का मूल्यांकन करना है। अधिकांश प्रश्न उम्मीदवार के रोज़्यामे में उल्लिखित स्किल्स सेट पर आधारित होंगे।
4. **टेलीफ़ोनिक साक्षात्कार:** टेलीफ़ोनिक साक्षात्कार का उपयोग उन उम्मीदवारों की प्रारंभिक जांच के लिए किया जाता है जो कार्य स्थल से बहुत दूर रहते हैं।

साक्षात्कार के लिए जाने से पहले, आप जिस भूमिका के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके बारे में स्पष्टता होना जरूरी है। आपके लिए यह जानना भी जरूरी है कि आप कहां आवेदन कर रहे हैं और किससे बात कर रहे हैं। आपके जवाब ऐसे होने चाहिए चाहिए कि आपके नियोक्ता को लगे कि आप वह प्रतियोगी हैं जिसकी वे तलाश कर रहे हैं।

इसके लिए आपको निम्नलिखित क्षेत्रों पर एक छोटा शोध करने की आवश्यकता है:

- कंपनी और फ़िल्ड
- नौकरी का विवरण
- स्वयं (कौशल, मूल्य और रुचियां)
- रोज़्यामे (अनुभव)

यदि आप एक नियोक्ता होते, तो आप एक ऐसे व्यक्ति को चुनते जो खुद के बारे में आश्वस्त हो, शांत और आत्मविश्वासी हो। तो यह महत्वपूर्ण है कि आप:

- आत्मविश्वास से भरपूर हों
- आराम से हों
- खुद पर यकीन हो
- तैयार हों
- साक्षात्कार के पहले, के दौरान और बाद में, आपको तैयार रहना जरूरी है।
- पेशेवर कपड़े पहनें

यह एक सिद्ध तथ्य है कि हम जिस तरह से कपड़े पहनते हैं, उससे लोगों द्वारा हमें देखने के तरीके में बहुत फर्क पड़ता है। आप जिस तरह से अन्य लोगों के साथ संवाद करते हैं, उसका 90% बॉडी लैंग्वेज (हावभाव आदि) और हमारे द्वारा छोड़ी गई पहली छाप (फर्स्ट इम्प्रेसन) के माध्यम से होता है। यह महत्वपूर्ण है कि आप पेशेवर कपड़े पहनें। एक अच्छा फर्स्ट इम्प्रेसन बनाना बहुत आसान है।

एक अच्छा फर्स्ट इम्प्रेसन बनाने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि:

- हमारी महक अच्छी हो
- हमारी उपस्थिति पेशेवर हो
- अपने सौंदर्य पर ध्यान दें
- आँखों से संपर्क बनाएं
- जानिए आप क्या और कैसे बोलते हैं
- हमारा पूरा व्यक्तित्व हमारी पूरी धारणा में योगदान देता है।

साक्षात्कार के लिए कैसे कपड़े पहने

पुरुष	महिला
लंबी बाजू की बटन वाली शर्ट (साफ और इस्त्री की गई)	अपरिवर्तनवादी रवैया, कोई स्टिलेटोस नहीं
गहरे रंग के जूते (साफ और पॉलिश किए हुए) और गहरे रंग के मोज़े	आभूषण - झुमके का एक सेट (खासकर घुंड़ी वाला)
बाल कटवाएं (छोटे बाल हमेशा अच्छे लगते हैं)	कोई चूड़ियाँ नहीं
कोई आभूषण नहीं (चेन, झुमके, पियर्सिंग)	मेकअप का कम से कम इस्तेमाल करें
कोई दाढ़ी या टैटू नहीं	

चित्र 6.9.2: साक्षात्कार के लिए पोशाक

6.9.2 साक्षात्कार में क्या करें और क्या न करें?

आप में से कुछ लोगों ने साक्षात्कार का सामना किया होगा और आप में से कुछ ने नहीं किया होगा। हालाँकि, अब तक, आप निश्चित रूप से बेहतर समझ गए हैं कि एक पेशेवर व्यवहार के स्वीकृत मानक क्या हैं। दिए गए वाक्यों को पढ़ें और साक्षात्कार के संबंध में क्या करें और क्या न करें के रूप में चिह्नित करें:

वाक्य	क्या करें	क्या न करें
वास्तविक बने रहें		
बात करते हुए उकार लें!!!		
'पाउडर की फैक्ट्री' से निकला हुआ लगे (बहुत अधिक मेकअप पहनना)		
साक्षात्कार के लिए बिल्कुल सही समय पर पहुंचें		
बस केबिन/कार्यालय में जाकर बैठ जाएं		
रिसेप्शनिस्ट का अभिवादन करना भूल जाएं/जवाब न दें		
पहले तोलें फिर बोलें		
अपना होमवर्क करें- कंपनी की वेबसाइट पर जाएं		
सोचने के लिए समय निकालें (टेक टाइम तो थिंक/TTTT)		
डी-डे पर चमकीले कपड़े पहनें		
अपनी क्षमताओं पर जोर दें		
साक्षात्कारकर्ता के साथ बहस /वाद-विवाद करें		
साक्षात्कार के दौरान च्युइंग गम चबाएं।		
अपने शैक्षिक और कार्य अनुभवों की समीक्षा करें		
अपने दस्तावेजों को फ़ाइल से बाहर उड़ाते हुए देखें (बेढंगा होना)		
साक्षात्कारकर्ता को धन्यवाद करें		
'उन्हें मेरी ज़रूरत है' ऐसा रवैया रखें		
आँखों से संपर्क बनाए रखें और अच्छी शारीरिक भाषा रखें		
केवल एक वाक्य या अक्षर में उत्तर दें (इस पर निर्भर करता है कि बीच में किस तरह के प्रश्न पूछे गए हैं)		
अपने रिज्यूमे की एक कॉपी साथ रखें		

चित्र 6.9.3: साक्षात्कार में क्या करें और क्या न करें

6.9.3 साक्षात्कार के दौरान

- आत्मविश्वासी बनें, अभिमानी नहीं
- अपने आपको मूल्यवान साबित करें - अपनी ऊर्जा को बनाए रखें
- सही मुद्रा में बैठें
- सकारात्मक रहें, शिकायत न करें
- अपने रिज्यूमे और उपलब्धियों को जानें।

विचारों का होना पर्याप्त नहीं है। उन्हें साक्षात्कार में प्रभावी ढंग से व्यक्त किया जाना चाहिए। साक्षात्कार के दौरान उम्मीदवारों का मूल्यांकन करने वाले पैरामीटर बहुत सरल हैं। ये वे पैरामीटर हैं जिनके लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम ने आपको तैयार किया है।

6.9.4 सक्रिय होकर सुनना

- विचारों और अभिव्यक्तियों पर स्पष्टता
- सही भाषा
- अच्छी शारीरिक भाषा
- बोलने का प्रवाह
- विचारों को बेधड़क सही स्वर, सही आवाज और सही अभिव्यक्ति में व्यक्त किया जाना चाहिए



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सर्वोच्च शक्ति
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N-S-D-C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape



मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद

पता: 522-524, 5वीं मंजिल, डीएलएफ टॉवर-ए, जसोला जिला केंद्र, नई दिल्ली -

110025 ईमेल: info@mescindia.org

फोन: +91 11 49048335 | 49048336

Price: ₹