



સમગ્ર શિક્ષા
Samagra Shiksha

District Project co-ordinator office

SarvaShikshaAbhiyan,

502, Jilla Panchayat, Surat

☎0261-2464818

Reff : વોકેશનલ/ EMPLOYBILITY SKILL /2025-26/ ૭૫૭૧

Date:-20/06/2025

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી,
વોકેશનલ શાળા તમામ
સરકારી/RMSA/ગ્રાન્ટેડ મા.અને .ઉ.મા.શાળા
સુરત, જિ-સુરત/સુરત કોર્પોરેશન

વિષય : વોકેશનલ વિષયના વિદ્યાર્થીઓમાં EMPLOYBILITY SKILL બાબત...
સંદર્ભ : સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી ની કચેરીના પત્ર ક્રમાંક એસ.એસ.એ/વો.એ./૨૦૨૫-
૨૬/૨૮૫૫૪-૫૮૭ તા.૧૩/૦૬/૨૦૨૫

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જાણાવવાનું કે, સમગ્ર શિક્ષા વોકેશનલ એજ્યુકેશન અંતર્ગત રાજ્યની સરકારી અને બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં ધોરણ ૯ થી ૧૨ માં વોકેશનલ એજ્યુકેશન કાર્યરત છે. જે અન્વયે, વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ માટે આપની શાળામાં ધોરણ-9 અને ધોરણ-11 માં વોકેશનલ અંતર્ગત નામાંકન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા જાણાવવામાં આવે છે.

વિદ્યાર્થીઓમાં કોમ્પ્યુનિકેશન સ્કીલ, ગ્રુપ વર્ક, નિર્ણયશક્તિ, ઇન્ટરપર્સનલ સ્કીલ, સ્વ-સંચાલનની કુશળતા, માહિતી અને સંદેશાવ્યવહારની તકનિકો, ઉદ્યોગ સાહસિકતા, ગ્રીન સ્કીલ, માહિતી સંચાર ટેકનોલોજી જેવી ક્ષમતાઓનો વિકાસ થાય તે હેતુથી PSSCIVE, ભોપાલ (પંડિત સુંદરલાલ શર્મા સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યુટ ફોર વોકેશનલ એજ્યુકેશન) દ્વારા EMPLOYBILITY SKILLના ધોરણ મુજબ પુસ્તકો તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

ભારત સરકારની વોકેશનલ એજ્યુકેશનની ગાઈડલાઈનમાં જાણાવ્યા મુજબ EMPLOYBILITY SKILL વિષે વર્ષ દરમિયાન સમજ કેળવાય તે સુનિશ્ચિત કરવા જાણાવવામાં આવે છે. તેમજ તે મુજબ વોકેશનલ એજ્યુકેશન અંતર્ગત જોડાયેલ તમામ વિદ્યાર્થીઓમાં ઉપર દર્શાવેલ ક્ષમતાઓ વિકાસ પામે તે હેતુથી ૨૫ જુલાઈ ૨૦૨૫ સુધી સદર સ્કીલના પુસ્તકોનો જ અભ્યાસ વિદ્યાર્થીઓને કરાવવાનો રહેશે અને ત્યારબાદ જ વોકેશનલ વિષયના પુસ્તકોનો અભ્યાસક્રમ ચાલુ કરવાનો રહેશે. તેમજ વર્ષ દરમિયાન સમયાંતરે સ્કીલના પુસ્તકોના અભ્યાસનું પણ પુનરાવર્તન કરવા માટે તમામ વોકેશનલ શાળાઓને આથી ઉક્ત સૂચનાઓનો અમલ અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા જાણાવવામાં આવે છે. સદર કામગીરીનો વખતો વખતનો પ્રગતિ અહેવાલ અત્રેની કચેરીને આપવા જાણાવવામાં આવે છે.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
સુરત, જિ-સુરત

બિડાણ: ધોરણ ૯ થી ૧૨ માટેના EMPLOYBILITY SKILL ના મોડ્યુલ



ડૉ. એમ.એમ.પટેલ, GAS
એડીશનલ સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર
સમગ્ર શિક્ષા



ગુજરાત શાળા શિક્ષણ પરિષદ
સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરની કચેરી,
સમગ્ર શિક્ષા, વિદ્યા સમીક્ષા કેન્દ્ર
સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર.-૩૮૨૦૨૧
E-mail: aspd-gcsess@gujarat.gov.in

નં. એસએસએ/વો.એ./૨૦૨૫-૨૬

12/05/2025

તા. 12/05/2025

પ્રતિ,

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી,

જિલ્લા તમામ.

વિષય : વોકેશનલ વિષયના વિદ્યાર્થીઓમાં EMPLOYABILITY SKILL બાબત...

સંદર્ભ : વોકેશનલ શાળાની તા.૧૧.૬.૨૦૨૫ની નોંધ પર માન. એસ.પી.ડી.શ્રીની મળેલ મંજૂરી

શ્રીમાન,

સમગ્ર શિક્ષા વોકેશનલ એજ્યુકેશન અંતર્ગત રાજ્યની સરકારી અને બિન સરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં ધોરણ ૯ થી ૧૨ માં વોકેશનલ એજ્યુકેશન કાર્યરત છે.

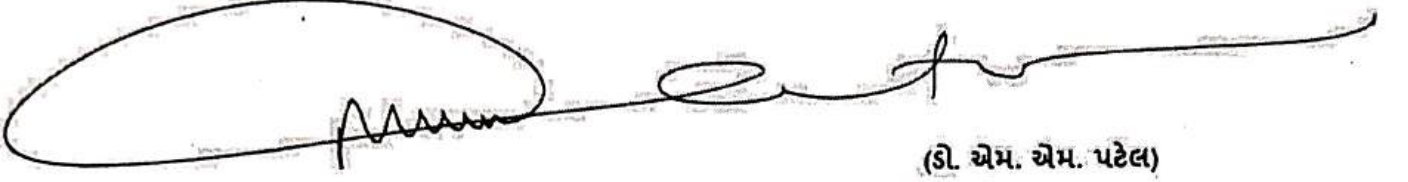
જે અન્વયે, વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ માટે વોકેશનલ વિષયવાળી તમામ શાળાઓમાં ધોરણ-૯ અને ધોરણ-૧૧માં વોકેશનલ અંતર્ગત નામાંકન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા શાળાઓને આપની કક્ષાએથી યોગ્ય માર્ગદર્શન અને જરૂરી સૂચના આપશો.

તદઉપરાંત, વિદ્યાર્થીઓમાં કોમ્પ્યુનિકેશન સ્કીલ, ગ્રુપ વર્ક, નિર્ણયશક્તિ, ઇન્ટરપર્સનલ સ્કીલ, સ્વ-સંચાલનની કુશળતા, માહિતી અને સંદેશાવ્યવહારની તકનિકો, ઉદ્યોગ સાહસિકતા, ગ્રીન સ્કીલ, માહિતી સંચાર ટેકનોલોજી જેવી ક્ષમતાઓનો વિકાસ થાય તે હેતુથી PSSCIVE, લોપાલ (પંડિત સુદરલાલ શર્મા સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યુટ ફોર વોકેશનલ એજ્યુકેશન) દ્વારા EMPLOYABILITY SKILLના ધોરણ મુજબ પુસ્તકો તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

ભારત સરકારની વોકેશનલ એજ્યુકેશનની ગાઈડલાઈનમાં જણાવ્યા મુજબ EMPLOYABILITY SKILL વિષે વર્ષ દરમિયાન સમજ કેળવાય તે સુનિશ્ચિત કરવા જણાવેલ છે. તે મુજબ વોકેશનલ એજ્યુકેશન અંતર્ગત જોડાયેલ તમામ વિદ્યાર્થીઓમાં ઉપર દર્શાવેલ ક્ષમતાઓ વિકાસ પામે તે હેતુથી ૨૫ જુલાઈ ૨૦૨૫ સુધી સદર

સ્કીલના પુસ્તકોનો જ અભ્યાસ વિદ્યાર્થીઓને કરાવવાનો રહેશે અને ત્યારબાદ જ વોકેશનલ વિષયના પુસ્તકોનો અભ્યાસક્રમ ચાલુ કરવાનો રહેશે. તેમજ વર્ષ દરમિયાન સમયાંતરે સ્કીલના પુસ્તકોના અભ્યાસનું પણ પુનરાવર્તન કરવા માટે તમામ વોકેશનલ શાળાઓને આપની કક્ષાએથી સૂચના આપશો અને સદર કામગીરીની પ્રગતિ વિશે અત્રેની કચેરીને જાણ કરશો.

બિડાણ: ધોરણ ૯ થી ૧૨ માટેના EMPLOYABILITY SKILL ના મોડ્યુલ



(ડી. એમ. એમ. પટેલ)
એડી. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર
સમગ્ર શિક્ષા, ગાંધીનગર

રોજગાર આવડત

- ધોરણ 09

Employability Skills



Textbook for Class IX

આમુખ

રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમ ફ્રેમવર્ક - 2005 (એનસીએફ - 2005) અભ્યાસક્રમના ક્ષેત્રમાં કાર્ય અને શિક્ષણ લાવવાની ભલામણ કરે છે, તેને સંબંધિત તબક્કે તેની પોતાની ઓળખ આપતી વખતે તે શિક્ષણના તમામ ક્ષેત્રોમાં લગાડે છે. તે સમજાવે છે કે કાર્ય જ્ઞાનને અનુભવમાં પરિવર્તિત કરે છે અને આત્મનિર્ભરતા, સર્જનાત્મકતા અને સહયોગ જેવા મહત્વપૂર્ણ વ્યક્તિગત અને સામાજિક મૂલ્યો ઉત્પન્ન કરે છે. કાર્ય દ્વારા વ્યક્તિ સમાજમાં પોતાનું સ્થાન શોધવાનું શીખે છે. તે શામેલ થવાની અંતર્ગત સંભાવનાવાળી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ છે. તેથી, શૈક્ષણિક સેટિંગમાં ઉત્પાદક કાર્યમાં સામેલ થવાનો અનુભવ વ્યક્તિને સામાજિક જીવનની કિંમત અને સમાજમાં જે મૂલ્યવાન છે અને તેની પ્રશંસા કરવામાં આવે છે તેને પ્રોત્સાહિત કરશે. કાર્યમાં સામગ્રી અથવા અન્ય લોકો (મોટાભાગે બંને) સાથે ક્રિયાપ્રતિક્રિયા શામેલ છે, આમ ઊંડી સમજણ ઉત્પન્ન થાય છે અને કુદરતી પદાર્થો અને સામાજિક સંબંધોના વ્યવહારુ જ્ઞાનમાં વધારો થાય છે.

કાર્ય અને શિક્ષણ દ્વારા, શાળાના જ્ઞાનને સરળતાથી શાળાની બહાર શીખનારાઓના જીવન સાથે જોડી શકાય છે. આ પણ પુસ્તકાલયોના અધ્યયનના વારસાથી વિદાય લે છે અને શાળા, ઘર, સમુદાય અને કાર્યસ્થળ વચ્ચેના અંતરને દૂર કરે છે. એનસીએફ ૨૦૦૫ એ તે બધા બાળકો માટે કે જેઓ વધારાની કુશળતા પ્રાપ્ત કરવા અને / અથવા તેમનું શાળા શિક્ષણ બંધ કર્યા પછી અથવા તો પૂર્ણ કર્યા પછી વ્યવસાયિક શિક્ષણ દ્વારા આજીવિકા મેળવવાની ઇચ્છા રાખે છે તેમના માટે વ્યવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ (VET) પર પણ ભાર મૂકે છે. વી.ઈ.ટી. દ્વારા ટર્મિનલ અથવા 'છેલ્લા-ઉપાય' વિકલ્પને બદલે 'પસંદગીની અને પ્રતિષ્ઠિત' પસંદગી પ્રદાન કરવાની અપેક્ષા છે.

આના અનુસરણ રૂપે, NCERTએ વિષય ક્ષેત્રોમાં કાર્યને પ્રેરિત કરવાનો પ્રયાસ કર્યો છે અને દેશ માટે રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફ્રેમવર્ક (NSQF) ના વિકાસમાં પણ ફાળો આપ્યો છે, જે 27 ડિસેમ્બર 2013ના રોજ સૂચિત કરવામાં આવી હતી. તે ગુણવત્તાની ખાતરી છે માળખું જે જ્ઞાન, કુશળતા અને વલણના સ્તરો અનુસાર

બધી લાયકાતનું આયોજન કરે છે. આ સ્તરો, એકથી દસ ધોરણ સુધીના ધોરણમાં, શિક્ષણના પરિણામની દ્રષ્ટિએ વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે, જે ઔપચારિક, બિન-ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક શિક્ષણ દ્વારા મેળવવામાં આવે છે કે કેમ તે ધ્યાનમાં લીધા વિના શિષ્ય પાસે હોવું જોઈએ. NSQF શાળાઓ, વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ સંસ્થાઓ, તકનીકી શિક્ષણ સંસ્થાઓ, કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓને આવરી લેતી રાષ્ટ્રીય સ્તરે માન્યતા લાયકાત સિસ્ટમ માટેના સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શિકા નિર્ધારિત કરે છે.

તે પૃષ્ઠભૂમિ હેઠળ છે કે, એનસીઈઆરટીના ઘટક, પંડિત સુંદરલાલ શર્મા સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (PSSCIVE), ભોપાલ, એ ક્લાસ IXથી XII સુધીના વ્યવસાયિક વિષયો માટે અધ્યયન આધારિત મોડ્યુલર અભ્યાસક્રમ બનાવ્યો છે. આ માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલયના માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણના વ્યવસાયીકરણની કેન્દ્રિય પ્રાયોજિત યોજના હેઠળ વિકસાવવામાં આવ્યો છે.

આ પાઠ્યપુસ્તક, વ્યાપક રીતે વિવિધ જોબ ભૂમિકાઓમાં એમ્બેડ કરેલી સામાન્ય કુશળતાની સંભાળ રાખે છે અને વિદ્યાર્થીઓને આ સામાન્ય અને આવશ્યક કુશળતા, જેમ કે સંદેશાવ્યવહાર, વિવેચક વિચારસરણી અને વિવિધ જોબ રોલથી સંબંધિત વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં નિર્ણય લેવા જેવી સંલગ્નતા માટે વધુ તકો અને અવકાશ પૂરો પાડે છે.

એનસીઈઆરટી વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો અને માતાપિતાના સૂચનોનું સ્વાગત કરશે, જે પછીની આવૃત્તિઓમાં સામગ્રીની ગુણવત્તામાં વધુ સુધારો કરવામાં મદદ કરશે.

હર્ષિકેશ સેનાપતિ

ડાયરેક્ટર

શૈક્ષણિક રાષ્ટ્રીય કાઉન્સિલ

સંશોધન અને તાલીમ

નવી દિલ્હી

જૂન 2018

પાઠ્યપુસ્તક વિષે

રોજગાર આવડતને તે સોફ્ટ સ્કિલ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે જે સંભવિત કર્મચારીની શોધમાં હોય છે. કર્મચારીઓને તેમની શ્રેષ્ઠ ક્ષમતા અને ગ્રાહક સંતોષ માટે તેમની ભૂમિકા નિભાવવા માટે આ કુશળતા તેને સજ્જ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, લેખિત અને બોલતા માધ્યમ દ્વારા સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત રીતે તમે શું કહેવા માંગો છો તે સમજાવવાની ક્ષમતા, અસીલ અથવા ગ્રાહક સાથે વધુ સારા સંબંધ બનાવવા માટે મદદ કરે છે. એ જ રીતે, તણાવને પહોંચી વળવું તે, કામ સમાપ્ત કરવા માટે અને સમયમર્યાદાને પહોંચી વળવાની ખાતરી કરવા માટે અસરકારક સ્વ-વ્યવસ્થાપનની તાલીમ છે. તે કાર્ય અથવા ધ્યેયને પૂર્ણ કરવા માટે વિવિધ શાખાઓ, બેકગ્રાઉન્ડ અને કુશળતા ધરાવતા અન્ય લોકો સાથે સારી રીતે કાર્ય કરીને પણ થઈ શકે છે. આજના ડિજિટલ યુગમાં, નોકરીદાતાઓ અપેક્ષા રાખે છે કે કર્મચારીઓ ઇન્ટરનેટ દ્વારા સહયોગી નેટવર્કમાં માહિતીને પુનઃ પ્રાપ્ત કરવા, એક્સેસ કરવા, સ્ટોર કરવા, નવા બનાવવા, પ્રસ્તુત કરવા અને આપ-લે કરવા માટે માહિતી અને સંચાર તકનીકના પ્રારંભિક કાર્યોનો ઉપયોગ કરી શકે. વિદ્યાર્થીઓએ ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા વિકસાવવાની જરૂર છે, જેથી તેઓ પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે જરૂરી જ્ઞાન અને કુશળતા વિકસાવી શકે, આમ તે નોકરી શોધનારાને બદલે રોજગાર સર્જક બની શકે છે. સંભવિત કર્મચારીઓને ગ્રીન સ્કિલ વિકસાવવાની જરૂર છે, જે વ્યવસાય, ઉદ્યોગ અને સમુદાયમાં ટકાઉ (Sustainable) સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણીય પરિણામો વિકસાવવા અને સહાય કરવા માટે તકનીકી કુશળતા, જ્ઞાન, મૂલ્યો અને કાર્યબળ માટે આવશ્યક વલણ છે. આમ, એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમે ઘણી કુશળતા પ્રાપ્ત કરવાની અપેક્ષા રાખો જેથી તમે જે સંગઠન માટે કાર્યરત છો અથવા તમારા પોતાના વ્યવસાયને સેટ કરવા અને ચલાવવા માંગો છો તે કુશળતાની માંગને પહોંચી વળશો.

‘એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ’ પરના આ પાઠ્યપુસ્તકમાં સંદેશાવ્યવહાર, સ્વ-વ્યવસ્થાપન, માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીક, ઉદ્યમી અને ગ્રીન સ્કિલનો સમાવેશ છે. તે લર્નિંગ રિઝલ્ટ આધારિત અભ્યાસક્રમ મુજબ વિકસાવવામાં આવ્યું

છે. રોજગારની આવડત રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફેમવર્ક હેઠળ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં જુદી જુદી જોબ ભૂમિકાઓના પાત્રતા પેકમાં એમ્બેડ કરેલી છે. પાઠ્યપુસ્તકનો હેતુ લખાણ અને વિડિઓ-આધારિત ઇન્ટરેક્ટિવ ઇ-લર્નિંગ પાઠના મિશ્રણના અભિગમ દ્વારા શિક્ષણનો અનુભવ પ્રદાન કરવાનો છે. વર્ગખંડોમાં આ ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શન, પ્રોજેક્ટર અને સાઉન્ડ સિસ્ટમવાળા કમ્પ્યુટરની જરૂર પડશે, જે શાળાએ શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રદાન થયેલું હોવું જોઈએ. શિક્ષકો વર્ગમાં સક્રિયપણે ભાગ લેવા માટે માર્ગદર્શન આપશે - પ્રશ્નો પૂછવા અને જવાબો આપવા અને એક્સરસાઈઝ અને પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કરવા માટેના સૂચનોનું પાલન કરાવશે.

વિનય સ્વરૂપ મેહરોત્રા

પ્રોફેસર અને વડા

અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર અને એનએસક્યુએફ સેલ,

પી.એસ.એસ. સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન, ભોપાલ

સ્વીકૃતિ

રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (એનસીઇઆરટી) એ પ્રોજેક્ટ મંજૂરી બોર્ડ (પીએબી) ના તમામ સભ્યો અને ભારત સરકારના માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય (એમએચઆરડી) ના અધિકારીઓનો આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં સહકાર બદલ આભાર વ્યક્ત કર્યો છે. કાઉન્સિલ આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં સહાયતા અને માર્ગદર્શન આપવા માટે, ભોપાલના પીએસએસ સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોશનેશનલ એજ્યુકેશન (પીએસએસસીઆઇવી) ના જોઇન્ટ ડાયરેક્ટર રાજેશ પી. ખંભાયતનો આભાર માને છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસ અને પ્રકાશનમાં તેમના અથાગ પ્રયત્નો, કુશળ માર્ગદર્શન અને સહાય માટે વિનય સ્વરૂપ મેહરોત્રા, પ્રાધ્યાપક અને હેડ, અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર અને એનએસક્યુએફ સેલ, પીએસએસસીઆઇવી, ભોપાલનો આભાર વ્યક્ત કરે છે.

કાઉન્સિલ સરોજ યાદવ, પ્રોફેસર અને ડીન (એ), એનસીઇઆરટી, અને અભ્યાસક્રમ અધ્યયન વિભાગના પ્રોફેસર અને હેડ તેના પુસ્તકના અંતિમકરણ માટે સમીક્ષા વર્કશોપનું સંકલન કરવા માટેના નિષ્ઠાભર્યા પ્રયાસો બદલ આભારી છે.

પરિષદ PSSCIVE ની નીચેની સમીક્ષા સમિતિના સભ્યોના યોગદાનને સ્વીકારે છે - અભિજીત નાયક, પ્રોફેસર અને હેડ, આરોગ્ય અને પેરામેડિકલ વિભાગ, દિપક શુધ્ધલવાર, એસોસિએટ પ્રોફેસર અને વડા, એન્જિનિયરિંગ અને ટેકનોલોજી વિભાગ, કુલદીપસિંઘ, પ્રોફેસર અને વડા, વિભાગ કૃષિ અને પશુપાલન, મૃદુલા સક્સેના, પ્રોફેસર, ગૃહ વિજ્ઞાન અને હોસ્પિટાલિટી મેનેજમેન્ટ વિભાગ, પી. વીરૈયા, સહયોગી પ્રોફેસર અને વડા, વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ, પિંકી ખન્ના, પ્રોફેસર અને વડા, ગૃહ વિજ્ઞાન અને આતિથ્ય વ્યવસ્થાપન વિભાગ, રાજીવ પાઠક , પ્રોફેસર, કૃષિ અને પશુપાલન વિભાગ, સૌરભ પ્રકાશ, પ્રોફેસર, એન્જિનિયરિંગ અને ટેકનોલોજી વિભાગ, આર.કે. શુક્લા, પ્રોફેસર, વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ, ઉદલસિંઘ, સહાયક પ્રોફેસર, કૃષિ અને પશુપાલન વિભાગ, અને વિપિન કે જૈન,

સહયોગી પ્રોફેસર અને વડા, માનવતા, વિજ્ઞાન, શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગ, આ પાઠ્યપુસ્તકની સમીક્ષા કરવા માટે.

કાઉન્સિલ મોનલ જયરામ, કોર ટીમના સભ્ય, પ્રતિષ્ઠા ઇંગલે, પ્રોગ્રામ મેનેજર, અંશુ દુબે, પ્રોગ્રામ ડાયરેક્ટર, ભાસ્કર લાઠ, કૈવલ્ય એજ્યુકેશન ફાઉન્ડેશનના પ્રોગ્રામ લીડર, અને મનીષા દાતે, ડાયરેક્ટર, લોકોના વિકાસ અને જીવન કૌશલ્ય તથા અંનેટે ફાન્સિસ પરાક્કલ, પ્રોગ્રામ એસોસિયેટ – રિસર્ચ, પ્રથમ એજ્યુકેશન ફાઉન્ડેશનના આ પાઠ્યપુસ્તકની સુધારણા બદલ તેના મૂલ્યવાન યોગદાનને પણ સ્વીકારે છે.

કાઉન્સિલ આકર્ષણ ચૌહાણ, પ્રોગ્રામ મેનેજર, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશન, આકાશ સેઠી, ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ ઓફિસર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ, અદિતી કુમાર, પ્રોજેક્ટ મેનેજર, ક્વિસ્ટ એલાયન્સ, અમિત સિંઘ, એડવાઇઝર, નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર એન્ટરપ્રિન્યોરશીપ એન્ડ સ્મોલ બિઝનેસ ડેવલોપમેન્ટ, ઓસ્ટિન થોમસ, વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશન, દિપ્તી ભોમરા, કરિકયુલમ મેનેજર, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશન, કિષ્ન એસ. સિનિયર પ્રોગ્રામ મેનેજર, સેન્ટ્રલ સ્ક્વેર ફાઉન્ડેશન, મેકી મહેશ્વરી, ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ ઓફિસર, ઉદ્યમ લર્નિંગ ફાઉન્ડેશન, નિધિ સાહની, કરિકયુલમ, મેનેજર, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશન, નીકીતા બેગાણી, સિનિયર પ્રોગ્રામ મેનેજર, ક્વિસ્ટ એલાયન્સ, પૂનમ સિંઘ, જોઇન્ટ ડાયરેક્ટર, નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર એન્ટરપ્રિન્યોરશીપ એન્ડ સ્મોલ બિઝનેસ ડેવલોપમેન્ટ, રોહિત મસાઈ, કન્સલ્ટન્ટ, નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર એન્ટરપ્રિન્યોરશીપ એન્ડ સ્મોલ બિઝનેસ ડેવલોપમેન્ટ, સત્યા નાગાર્જન, કન્સલ્ટન્ટ, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશન, શિવાની ગાંધી, પ્રોગ્રામ મેનેજર, ઉદ્યમ લર્નિંગ ફાઉન્ડેશન, સોનલ જૈન, કન્સલ્ટન્ટ, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશન, સોનિયા કક્કર, કન્સલ્ટન્ટ, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશન, વિજય સિદ્ધાર્થ પિલ્લાઈ, પ્રોજેક્ટ મેનેજર, સેન્ટ્રલ સ્ક્વેર ફાઉન્ડેશનનો પણ આભાર વ્યક્ત કરે છે.

હેમલતા બઘેલ, સલાહકાર (કરાર), સુનિતા કોળી, કમ્પ્યુટર ઓપરેટર (ગ્રેડ III) અને પીયૂષ દેવરાંકર, કમ્પ્યુટર ઓપરેટર (કરાર), PSSCIVE, રાહુલ રાજપૂત, સલાહકાર, અને આકાશ શર્મા, સલાહકાર, લેન્ડ-એ-હેન્ડ ઇન્ડિયાના પ્રયત્નો છે જેને પણ યોગ્ય રીતે સ્વીકારાયું છે. વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના કન્સલ્ટન્ટ રીમા નાથને

પાઠ્યપુસ્તક માટે દૃષ્ટાંતો પૂરા પાડવા માટે યોગ્ય સ્વીકૃતિ આપવામાં આવી છે. ટેક્સ્ટબુકમાં વપરાયેલી છબીઓ ક્રિએટિવ કૉમન્સ લાઇસેન્સમાંથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવી છે.

હિમાચલ પ્રદેશના રાજ્ય પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર આશિષ કોહલી અને હિમાચલ પ્રદેશના વ્યાવસાયિક શિક્ષકોને વિદ્યાર્થીઓને વધુ સારી રીતે શિક્ષણ આપવાનો અનુભવ પ્રદાન કરવા માટેના સત્રોને કસ્ટમાઇઝ કરવા માટેના પ્રતિસાદ માટે યોગ્ય સ્વીકારવામાં આવે છે. નીચે આપેલા વ્યવસાયિક શિક્ષકોના યોગદાનને પણ યોગ્ય રીતે સ્વીકારવામાં આવે છે - પિયુષ સેવાલ, દિપકકુમાર, રાધિકા ચૌહાણ, સુનદીપ શર્મા, અંકુર ચૌહાણ, પ્રવીણ મેઘતા, રવિ કુમાર, ચદ્દુ શર્મા, રીતિકા ગુપ્તા, પૂજા દેવી, ઋતુ રાજ, ચાંદની મહંત અને દયા રામ.

કાઉન્સિલ, શિલ્પા મોહન, સહાયક સંપાદક (કરાર), ગરીમા સીઆઈલ, પ્રૂફરીડર (કરાર) અને સંજીવ કુમાર, આ પુસ્તકના આકારમાં કોપી ધારકના નકલ અને મૂલ્યવાન યોગદાનને પણ સ્વીકારે છે.

દોષરહિત લેઆઉટ ડિઝાઇન માટે ડીટીપી ઓપરેટર્સ પવન કુમાર બારીઅર, પબ્લિકેશન વિભાગ, એનસીઈઆરટી, નરેશકુમાર (કરાર), નેહા પાલ (કરાર), નીતિન ગુપ્તા (કરાર) અને હરિદર્શન લોધી (કરાર)ના પ્રયત્નોને પણ સ્વીકારવામાં આવે છે.

Do You Know

According to the 86th Constitutional Amendment Act, 2002, free and compulsory education for all children in 6-14 year age group is now a Fundamental Right under Article 21-A of the Constitution.

**EDUCATION IS NEITHER A
PRIVILEGE NOR FAVOUR BUT A
BASIC HUMAN RIGHT TO
WHICH ALL GIRLS AND WOMEN
ARE ENTITLED**

*Give Girls
Their Chance !*





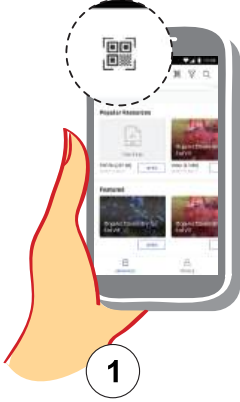
DIKSHA APP કેવી રીતે ડાઉનલોડ કરશો?

OPTION 1: આપના મોબાઇલના બ્રાઉઝર પર diksha.gov.in/app ટાઇપ કરો.

OPTION 2: ગૂગલ પ્લે-સ્ટોર પર DIKSHA NCTE શોધો અને ડાઉનલોડ બટન દબાવો.

QR કોડનો ઉપયોગ કરીને મોબાઇલ પર ડિજિટલ સામગ્રી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવી?

DIKSHA App ચાલુ કરો | App ની સૂચનાનો સ્વીકાર કરો | યોગ્ય user profile પસંદ કરો



1 પુસ્તકમાં QR કોડને સ્કેન કરવા માટે QR કોડ આઈકનને દબાવો

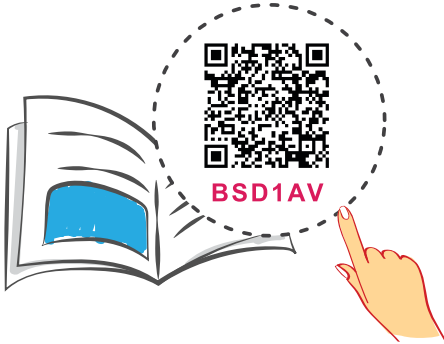


2 મોબાઇલ કેમેરાને QR કોડ પર કેન્દ્રિત કરો

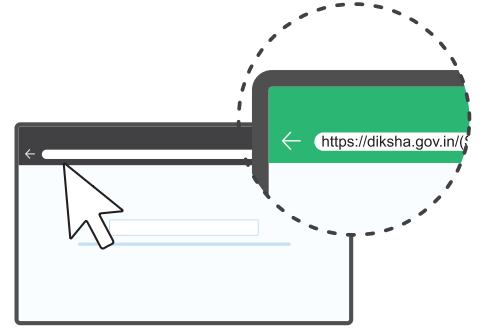


3 સ્કેન થયા બાદ સ્ક્રિન પર QR કોડથી લિંક કરેલી સામગ્રીની સૂચિ રજૂ થાય છે

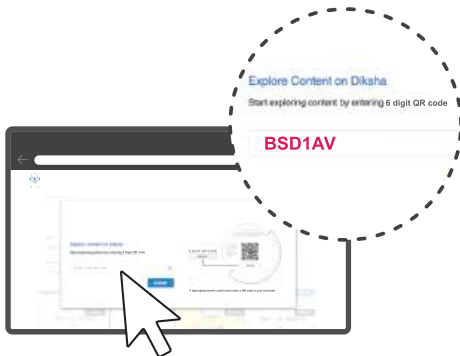
ડેસ્કટોપ પર ડાયલ કોડનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ સામગ્રી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવી?



1 QR કોડ નીચે 6 અંકોનો કોડ હશે



2 “diksha.gov.in/gj/get” આપના બ્રાઉઝર પર ટાઇપ કરો



3 સર્ચબારમાં 6 અંકોનો QR કોડ લખો



4 ઉપલબ્ધ સામગ્રીની સૂચિ જુઓ અને કોઈ પણ નવી સામગ્રી પર ક્લિક કરો

	અનુક્રમણિકા	
પ્રસ્તાવના		
પાઠ્યપુસ્તક વિશે		
એકમ 1:	કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ	
	સત્ર 1: વાતચીતનો પરિચય	
	સત્ર 2: મૌખિક વાતચીત	
	સત્ર 3: બિન-મૌખિક વાતચીત	
	સત્ર 4: લેખનની આવડત: ભાષણના ભાગો	
	સત્ર 5: લેખન કૌશલ્ય: વાક્યો	
	સત્ર 6: ઉચ્ચારણ મૂળભૂત	
	સત્ર 7: શુભેચ્છાઓ અને પરિચય	
	સત્ર 8: સ્વ વિશે વાત કરવી	
	સત્ર 9: પ્રશ્નો પૂછવા I	
	સત્ર 10: પ્રશ્નો પૂછવા II	
એકમ 2:	સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા	
	સત્ર 1: સ્વ-વ્યવસ્થાપનનો પરિચય	
	સત્ર 2: શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ	
	સત્ર 3: આત્મવિશ્વાસ	
	સત્ર 4: સકારાત્મક વિચારસરણી	
	સત્ર 5: વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા	
	સત્ર 6: માવજત	
એકમ 3	માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા	
	સત્ર 1: આઇસીટીનો પરિચય	
	સત્ર 2: આઇસીટી ટૂલ્સ: સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ્સ - I	
	સત્ર 3: આઇસીટી ટૂલ્સ: સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ્સ - II	
	સત્ર 4: કમ્પ્યુટર અને પેરિફેરલ્સના ભાગો	



	સત્ર 5: મૂળભૂત કમ્પ્યુટર ઓપરેશન્સ	
	સત્ર 6: બેઝિક ફાઇલ Perપરેશન્સ કરી રહ્યા છીએ	
	સત્ર 7: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - ઇન્ટરનેટની મૂળભૂત બાબતો	
	સત્ર 8: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝિંગ	
	સત્ર 9: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - ઇ-મેઇલનો પરિચય	
	સત્ર 10: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - એક ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટ બનાવવું	
	સત્ર 11: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - એક ઇ-મેઇલ લખવું	
	સત્ર 12: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - પ્રાપ્ત કરવા અને ઇમેઇલનો જવાબ	
<u>એકમ 4</u>	ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા	
	સત્ર 1: સાહસિકતા એટલે શું?	
	સત્ર 2: સાહસિકતાની ભૂમિકા	
	સત્ર 3: સફળ ઉદ્યોગસાહસિકની ગુણવત્તા	
	સત્ર 4: ઉદ્યોગસાહસિકતા અને વેતન રોજગારની લાક્ષણિકતાઓ	
	સત્ર 5: વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર	
	સત્ર 6: ઉત્પાદન, સેવા અને સંકર વ્યવસાયો	
	સત્ર 7: ઉદ્યોગસાહસિક વિકાસ પ્રક્રિયા	
<u>એકમ 5</u>	ગ્રીન સ્કિલ	
	સત્ર 1: સમાજ અને પર્યાવરણ	
	સત્ર 2: કુદરતી સંસાધનોનું સંરક્ષણ	

	સત્ર ૩: ટકાઉ વિકાસ અને લીલો અર્થતંત્ર	
	જવાબોની યાદી	

એકમ 1:

કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ



પરિચય

વાતચીત કરવાની કુશળતા એ તે કુશળતા છે જે યોગ્ય રીતે બોલવા અને લખવા માટે જરૂરી છે. એક વ્યક્તિ જે પ્રેક્ષકો સાથે આંખનો સંપર્ક જાળવી રાખે છે તે યોગ્ય સમયે યોગ્ય રીતે બોલવામાં સક્ષમ છે, પ્રેક્ષકોની જરૂરિયાતને અનુરૂપ વિવિધ શબ્દભંડોળ અને સ્પષ્ટ ભાષણનો ઉપયોગ કરે છે, તે સામાન્ય રીતે અસરકારક વક્તા હોવાનું કહેવાય છે. એ જ રીતે, અસરકારક લેખક પોતાનો સંદેશ અને વિચારો વાચકો સુધી પહોંચાડવા માટે વિવિધ શૈલીઓ અને તકનીકોમાં લેખિત શબ્દોનો ઉપયોગ કરી શકે છે. કોઈ પણ પરિસ્થિતિમાં કાળજીપૂર્વક સાંભળવાની અને લખવાની અને સ્પષ્ટ રીતે બોલવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ. તેથી અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર માટે સારા વાંચન, લેખન, બોલવાની અને સાંભળવાની કુશળતા આવશ્યક છે.

એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમે કોઈપણ ભાષાનો અભ્યાસ કરી શકો છો, પરંતુ તે મહત્વપૂર્ણ છે કે તમે યોગ્ય રીતે વાતચીત કરવા માટે, સારી રીતે વાંચવા, લખવા, બોલતા અને સાંભળવા સક્ષમ હો. એક કરતાં વધુ ભાષાઓ બોલવાની આવડત તમને વિશ્વભરના લોકો સાથે સારી રીતે વાતચીત કરવામાં મદદ કરી શકે છે. અંગ્રેજી શીખવું તમને એવા લોકો સાથે વાતચીત કરવામાં મદદ કરી શકે છે જે અંગ્રેજીને સમજી શકે છે તે ઉપરાંત, જે તમને સરળતા બાળપણથી જ ભાષા બોલવામાં અનુકૂળ છે, ઉદાહરણ તરીકે, તમારી માતૃભાષા. વર્તમાન સમયમાં, કોઈપણ વ્યવસાય અથવા વ્યવસાય સ્થાપિત કરવા માટે, સંદેશાવ્યવહાર કુશળતાવાળી ભાષા વિશેનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

સત્ર 1: વાતચીતનો પરિચય

તમે સંભવત દરેક સમયે સંદેશાવ્યવહાર વિશે વાત કરતા લોકો સાંભળશો. દરેકને તેની જરૂર હોય છે અને તે ઇચ્છે છે, પરંતુ વાતચીત ખરેખર શું છે? ચાલો આપણે તેને સમજવાનો પ્રયત્ન કરીએ.

શબ્દ ‘કમ્યુનિકેશન’ લેટિન શબ્દ communicare પરથી આવ્યો છે, જેનો અર્થ છે ‘શેર કરવા માટે’. આકૃતિ 1.1 માં, તમે જોઈ શકો છો કે સંદેશાવ્યવહાર એ બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે અથવા જૂથની વચ્ચે સામાન્ય સમજણ સુધી પહોંચવા માટેની માહિતીની ‘વહેંચણી’ છે.

વાતચીતનું મહત્વ

સ્પષ્ટ રીતે વાતચીત કરવાની અને વિચારો, લાગણીઓ અને વિચારો શેર કરવાની તમારી ક્ષમતા તમને તમારા બધા સંબંધોમાં મદદ કરશે. ઉદાહરણ તરીકે, તમે કોઈક વિશે માહિતી આપી શકો છો અથવા તમે સંદેશાવ્યવહાર દ્વારા અન્યને પણ પ્રભાવિત કરી શકો છો. સંદેશાવ્યવહાર કુશળતા માટે આ જરૂરી છે:

- જાણ કરો: તમારે કોઈને તથ્યો અથવા માહિતી આપવાની જરૂર પડી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, પરીક્ષાનું સમયપત્રક મિત્રને જણાવવું.
- પ્રભાવ: તમારે કોઈને પરોક્ષ પરંતુ સામાન્ય રીતે મહત્વપૂર્ણ રીતે પ્રભાવિત કરવો અથવા બદલવો જરૂરી છે. ઉદાહરણ તરીકે, કિંમત ઘટાડવા માટે દુકાનદાર સાથે વાતચીત કરવી અથવા પરીક્ષા અથવા અન્ય કોઈ કારણોસર કોઈ મિત્રને તણાવ દૂર કરવામાં સહાય કરવી.

•

આકૃતિ ૧.૧ સંદેશાવ્યવહારની પ્રક્રિયા



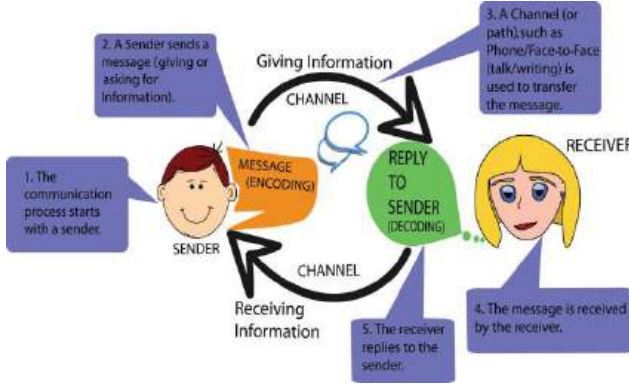
લાગણીઓ વ્યક્ત કરો: તમારી લાગણીઓ વિશે વાત કરવી એ તેમને વ્યક્ત કરવાની એક ઉત્તમ રીત છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમારી પરીક્ષાઓમાં સારું પ્રદર્શન કરવા

વિશે તમારા ઉત્સાહને શેર કરવી અથવા તમારા માતાપિતા અને મિત્રો સાથે તમારી લાગણીઓ વહેંચવી.

સંદેશાવ્યવહારના તત્વો

સંદેશાવ્યવહાર એ દ્વિમાર્ગી માહિતીનું વિનિમય છે, એટલે કે આપવું અને પ્રાપ્ત કરવું (ફિગ. 1.2). કોઈને બોલવું અને લખવું એ માહિતી આપવાના દાખલા છે. કોઈને વાંચવું અને સાંભળવું એ માહિતી મેળવવાનાં ઉદાહરણો છે.

આકૃતિ ૧.૨ સંદેશાવ્યવહારના તત્વો



વાતચીતમાં દ્રષ્ટિકોણ

દ્રષ્ટિકોણ એ વિચારો, દ્રશ્યો અથવા વિચારની નિશ્ચિત રીત છે. આ કેટલીકવાર આપણા સંપર્કને અસર કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમને કોઈ નિશ્ચિત વિચાર છે કે તમારા

શિક્ષક અથવા પિતા કડક છે, તેઓ મૈત્રીપૂર્ણ વર્તન કરે છે ત્યારે પણ, તમે વિચારી શકો છો કે તેઓ નમ્ર હોવા છતાં તમને ઠપકો આપી રહ્યા છે. તે જ રીતે, અન્ય લોકોમાં પણ તમારા વિશે નિશ્ચિત વિચારો હોઈ શકે છે, જે તમે તેમને કહો તે પર અસર કરે છે.

સંદેશાવ્યવહારના દ્રષ્ટિકોણ પર અસર કરતા પરિબળો

કેટલીકવાર, આપણે અવરોધોને લીધે સ્પષ્ટ વાતચીત કરવામાં સમર્થ નથી હોતા જે સંદેશાઓને વહેંચવા અને સમજવામાં આપણને રોકે છે. આમાંથી કેટલાક સારાંશ કોષ્ટક 1.1 માં આપવામાં આવ્યા છે.

કોષ્ટક 1.1: સંદેશાવ્યવહારમાં દ્રષ્ટિકોણને અસર કરતા પરિબળો

પરિબળ	પરિબળ કેવી રીતે અવરોધ બની શકે છે

ભાષા	ખોટા શબ્દો, અજાણ્યા ભાષા અને વિગતોના અભાવ જેવી બાબતોનો ઉપયોગ કરવાના કિસ્સામાં, કોઈ વ્યક્તિ જે કહેવા માંગે છે તે વાતચીત કરવામાં ભાષા અવરોધ તરીકે કાર્ય કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ભાષા અવરોધ તરીકે કામ કરી શકે છે જ્યારે ભારતીય જેને ફક્ત હિન્દી આવડે છે જે ચાઈનાની એવી વ્યક્તિ સાથે વાતચીત કરવા પ્રયત્ન કરે જેને ફક્ત મેનડેરીયન ભાષા આવડતી હોય.
વિઝ્યુઅલ પર્સેપ્શન	
પાછલો અનુભવ	આપણો અગાઉનો અનુભવ આપણને સ્પષ્ટ રીતે સમજવા અથવા વાતચીત કરવાથી રોકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, “આ દુકાનદારે છેલ્લી વાર મારી સાથે છેતરપિંડી કરી. મને સાવચેત રહેવા દો અથવા “મેં મારી ગણિતની પરીક્ષામાં ઓછા ગુણ મેળવ્યા છે, તેથી વર્ગમાં પ્રશ્નો પૂછવા અને જવાબો આપવાથી મને ડર લાગે છે.”
પૂર્વગ્રહ	સ્થિર વિચારો, જેમ કે “મારા વર્ગમાં કોઈને હું ગમતો નથી” એવો વિચાર વિદ્યાર્થીને વર્ગમાં ખુલ્લામને વાતચીત કરવાથી રોકે છે.
લાગણીઓ	આપણી લાગણીઓ અને ભાવો, જેમ કે રુચિનો અભાવ અથવા અન્ય વ્યક્તિ પર વિશ્વાસ ન કરવો તે વાતચીતને અસર કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, “મારી તબિયત સારી નથી, તેથી હું વાત કરવા માંગતો નથી.”
વાતાવરણ	આજુબાજુમાં ઘોંઘાટ અથવા ગડબડથી સંદેશાવ્યવહાર મુશ્કેલ થઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ ફંક્શનમાં મિત્ર સાથે વાત કરવી જ્યાં ઓર્કેસ્ટ્રા દ્વારા મોટેથી સંગીત વગાડવામાં આવે છે.
વ્યક્તિગત પરિબળો	વ્યક્તિગત પરિબળોમાં તમારી પોતાની લાગણીઓ, ટેવો અને વિચારવાની રીતો શામેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે, ડર અને ઓછો આત્મવિશ્વાસ વાતચીતને મુશ્કેલ બનાવે છે.
સંસ્કૃતિ	સંકેતો ‘જેનો વિવિધ સંસ્કૃતિઓમાં અલગ અર્થ હોય છે, જેમ કે

	અંગૂઠો બતાવવાનો અર્થ કેટલાક લોકો માટે કરેલી' સારી જોબ 'હોઈ શકે છે પરંતુ તે અન્ય માટે અપમાનજનક હોઈ શકે છે.

અસરકારક સંચાર

જો આપણે વ્યાવસાયિક સંચાર કુશળતાના મૂળ સિદ્ધાંતોનું પાલન કરીએ તો અસરકારક વાતચીત થઈ શકે છે. આનો સંક્ષેપ 7 સી.એસ., એટલે કે, સ્પષ્ટ, સંક્ષિપ્ત, નક્કર, સત્ય, સુસંગત, સંપૂર્ણ અને સૌજન્ય તરીકે થઈ શકે છે. આ આકૃતિ 1.3 માં આગળ સમજાવવામાં આવ્યા છે.

Clear	Concise	Concrete	Correct	Coherent	Complete	Courteous
Be clear about what you want to say	Use simple words and say only what is needed	Use exact words and phrases	Use correct spellings, language and grammar	Your words should make sense and should be related to the main topic	Your message should have all the needed information	Be respectful, friendly and honest

આકૃતિ ૧.૩ અસરકારક સંદેશાવ્યવહારના 7C

સંદેશાવ્યવહારની વિવિધ પદ્ધતિઓ છે, જેમાં બિન-મૌખિક, મૌખિક અને દ્રશ્ય શામેલ છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, નીચે આપેલા સવાલનો જવાબ આપો: સ્પષ્ટ અને અસરકારક રીતે વાતચીત કરવી કેમ મહત્વપૂર્ણ છે?

પ્રવૃત્તિ 1

કમ્યુનિકેશન પ્રક્રિયા પરની ભૂમિકા

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- ત્રણેય લોકો વચ્ચેની વાતચીતનો અમલ કરો. પરિસ્થિતિ એ છે કે તમારે કોઈ દુકાનમાં આવેલા વૃદ્ધ દંપતીને કેટલીક વસ્તુઓ વેચવાની જરૂર છે. એક વ્યક્તિ વેચાણકર્તા તરીકે કામ કરી શકે છે અને અન્ય બે વિદ્યાર્થીઓ વૃદ્ધ અને તેની પત્ની તરીકે કામ કરી શકે છે.
- તમે આમાંથી શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2

વાતચીત દરમિયાન દ્રષ્ટિકોણને અસર કરતા પરિબળો પર જૂથ ચર્ચા અને વહેંચણીનો અનુભવ

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- દરેક જૂથને આઠ પરિબળોમાંથી કોઈપણ એકને પસંદ કરવા માટે કહો (કોષ્ટક 1.1માં આપેલ છે) જે સંદેશાવ્યવહારમાં અવરોધોનું કાર્ય કરતું હોય.
- કુટુંબ, મિત્રો સાથે, શાળામાં અથવા રિટેલ સ્ટોર પર સારા સંપર્કવ્યવહાર માટે તે કેવી રીતે અસર કરે છે અથવા અવરોધ બની શકે છે તેની ચર્ચા કરો. દરેક જૂથ આઠ પરિબળોમાંથી કોઈ એક સાથે સંબંધિત તેમના અનુભવો શેર કરે.

પ્રવૃત્તિ ૩

અસરકારક સંચારના ૭ સી

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક

કાર્યવાહી

- તેમની નોટબુકમાં વાતચીતનાં ૭૮ના ઉદાહરણો લખો.
- ૮માંના દરેક માટે, સ્વયંસેવક વિદ્યાર્થીએ પોતાને કેવી રીતે વાતચીત કરવી તેનું ઉદાહરણ આપે. અન્ય વિદ્યાર્થીઓ (શિક્ષકના માર્ગદર્શન હેઠળ) કહે છે કે તે સાચું છે કે ખોટું છે.

પ્રવૃત્તિ ૪

સંદેશાવ્યવહારના તત્વો

જરૂરી સામગ્રી

ચાર્ટ કાગળ, રંગો અને પેસિલ

કાર્યવાહી

સંદેશાવ્યવહાર પ્રક્રિયા ચક્રમાં સંદેશાવ્યવહારના તત્વો દર્શાવતો ચાર્ટ બનાવો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને પત્ર (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપતા હોય.

૧. સંદેશાવ્યવહારનો હેતુ શું છે?

(એ) જાણ કરો (કોઈકને વિશે જણાવો)

(બી) પ્રભાવ (કોઈને જોઈએ તે કંઈક કરાવો)

(સી) વિચારો, આછડીયા, લાગણીઓ વહેંચો

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

2. પત્ર દ્વારા પ્રેષક પાસેથી માહિતી મેળવવા માટે નીચેનીમાંથી કઈ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?

(એ) સાંભળવું

(બી) બોલવું

(સી) વાંચન

(ડી) લેખન

3. તમે ફોન પર માહિતી કેવી રીતે મેળવો છો?

(એ) સાંભળીને

(બી) બોલીને

(સી) વાંચીને

(ડી) લખીને

બી. કોલમ્સ સાથે મેળ કરો

કોલમ એ: કમ્યુનિકેશન અવરોધ	કોલમ બી: ઉદાહરણો
1. ભાષા	એ. જ્યારે કોઈ બીજા કોઈ એક જ રૂમમાં ટીવી જોઈ રહ્યા હોય ત્યારે અન્ય કોઈ પુસ્તક વાંચવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં હોય.
2. ભાવનાત્મક	બી. કેટલીક સંસ્કૃતિઓમાં, પગરખાં પહેરીને રસોડાંની અંદર ચાલવું એ અસભ્ય અને અનાદર માનવામાં આવે છે.
3. પર્યાવરણીય	સી. જ્યારે અન્ય લોકોને ફક્ત તમિળ જ ખબર હોય ત્યારે હિન્દીમાં વાત કરવી.
4. સંસ્કૃતિક	ડી. વાલી તેમના બાળક સાથે વાત કરી રહ્યાં નથી.

સી. ટૂંકા જવાબી પ્રશ્ન

1. સંદેશાવ્યવહારમાં દ્રષ્ટિકોણને અસર કરતા સાત પરિબલો લખો.

2. નીચેનાનું ઉદાહરણ આપો:

(ક) સ્પષ્ટ વાતચીત

(બી) સંપૂર્ણ વાતચીત

તમે શું શીખ્યા?

- આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો
- વાતચીતના તત્વોને ઓળખવા.
- સંદેશાવ્યવહારના બધા તત્વો દર્શાવતું એક સંચાર ચક્ર દોરતા.
- વાતચીતમાં આપણા પરિપ્રેક્ષ્યને અસર કરતા પરિબલોને ઓળખતા.

સત્ર 2: મૌખિક વાતચીત

શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને માહિતીને વહેંચવાને મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર કહેવાય છે. જેનો ઉપયોગ મોટાભાગના લોકો વાતચીતની પદ્ધતિ તરીકે કરે છે. આપણે આગામી સત્રમાં બિન-મૌખિક અને દ્રશ્ય સંદેશાવ્યવહાર વિશે શીખીશું. મૌખિક વાતચીત મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે જો તમે સાચા શબ્દોનો ઉપયોગ નહીં કરો તો તમે મૂંઝવણ ઉભી કરશો અને તમે જે ઇચ્છો છો તે વાતચીત કરી શકશો નહીં. મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના મહત્વપૂર્ણ સ્વરૂપો કોષ્ટક 1.2 માં આપવામાં આવ્યા છે.

કોષ્ટક 1.2: મૌખિક વાતચીત

મૌખિક વાતચીતનો પ્રકાર	ઉદાહરણ	

મૌખિક અથવા મૌખિક વાતચીત: જે વાતચીતનો સમાવેશ થાય છે	સામ-સામેની વાતચીત: જ્યારે તમે સાંભળનારને જોઈ શકો. ઉદાહરણ તરીકે, જૂથ ચર્ચા, કુટુંબના સભ્યો સાથે ઘરે વાત, ભાષણો દ્વારા જાહેર જનતા સાથે વાતચીત, વગેરે.	
	ફોન પર વાત કરવી: આ વ્યક્તિગત અને ઓફિશિયલ વાતચીત માટે છે. એકબીજા સાથે બોલવા અને સાંભળવા દરમિયાન શુભેચ્છા (હેલો) સાથે ફોનનો વાર્તાલાપ શરૂ થવો જોઈએ. આ વાતચીત 'આભાર' અને 'બાય' સાથે સમાપ્ત થઈ શકે છે.	
	વર્ગખંડમાં શિક્ષણ, વ્યવસાયિક ચર્ચા અને જાહેર ભાષણો એ મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના અન્ય ઉદાહરણો છે, જ્યાં એક વ્યક્તિ ઘણા લોકો સાથે એક સાથે વાતો કરે છે.	
લેખિત સંદેશાવ્યવહાર: વાર્તાલાપ જેમાં લેખિત અથવા ટાઇપ કરેલા શબ્દો શામેલ છે.	પત્રો, નોંધો અને ઇમેલ્સ વગેરે	
	એસએમએસ (ટૂંકા સંદેશ સેવા): આ ફોન દ્વારા કોઈ વ્યક્તિ અથવા જૂથને મોકલી શકાય છે.	
	સમાચાર, વિચારો, દસ્તાવેજો અને ફાઇલો (ફોટા, વિડિઓઝ, સંગીત,	

	વગેરે સહિત) શેર કરવા માટે ઇમેઇલનો ઉપયોગ કરીને. એક વ્યક્તિ અથવા જૂથ સંદેશાઓ મોકલવા માટે વાપરી શકાય છે.	
	પુસ્તકો અને છાપાઓ	

મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના ફાયદા

મૌખિક વાતચીત સરળ અને ઝડપી છે. તમે જે ઇચ્છો તે કહી શકો અને ઝડપી પ્રતિસાદ મેળવી શકો છો. જ્યારે તમારે વિચારોની આપલે કરવી હોય ત્યારે તે વાતચીતનું એક સરળ સ્વરૂપ છે. તમે બીજા વ્યક્તિના જવાબ પ્રમાણે તમારો સંદેશાવ્યવહાર બદલી શકો છો.

મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના ગેરફાયદા

મૌખિક વાતચીતનો સૌથી સામાન્ય ગેરલાભ એ માહિતી મોકલનાર અને પ્રાપ્તકર્તા વચ્ચેના સાંસ્કૃતિક તફાવતો છે. આ તફાવતો વિવિધ ભાષાઓના ઉપયોગ, અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી બોલચાલની વાતોને સમજવામાં અસમર્થતા કે ઉચ્ચારણોને કારણે હોઈ શકે છે. શાબ્દિક વાતચીત શબ્દો પર આધારીત હોવાથી, કેટલીકવાર અર્થો મૂંઝવણમાં મૂકે છે અને જો યોગ્ય શબ્દોનો ઉપયોગ ન કરવામાં આવે તો સમજવું મુશ્કેલ બને છે.

જાહેર ભાષણ

મોટા જૂથની સામે બોલવાથી મોટાભાગના લોકો ગભરાય છે. તમારા ડરને દૂર કરવા માટે તમે 3P (તૈયારી-Prepare, પ્રેક્ટિસ-Practice, પરફોર્મ-Perform) પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકો છો, અને વિશ્વાસ અને અસરકારક વક્તા બની શકો છો. આ મુદ્દા કોષ્ટક 1.3 માં બતાવ્યા છે.

કોષ્ટક 1.3: જાહેર ભાષણના 3P

જાહેર ભાષણના 3P	
તૈયારી-Prepare	તમારા વિષય વિશે વિચારો વિષય વિશે તમારા શ્રોતાઓને શું જાણવાની જરૂર છે તે વિશે વિચારો તમારા શ્રોતાઓને તમારા વિષયને સમજાવવાની શ્રેષ્ઠ રીત વિશે વિચારો તમારે જે કહેવાની યોજના છે તે લખો
પ્રેક્ટિસ-Practice	પહેલા જાતે પ્રેક્ટિસ કરો, અરીસાની સામે વાત કરો તમારા પરિવાર અને મિત્રોની સામે વાત કરો અને તેઓને શું લાગે છે તે પૂછો સ્પષ્ટ રીતે બોલો, મોટેથી અને યોગ્ય ગતિએ (ખૂબ ઝડપથી કે ખૂબ ધીમી નહીં)
પરફોર્મ-Perform	જો તમે નર્વસ અનુભવતા હોવ તો થોડા ઊંડા શ્વાસ લો તમે જે તૈયાર કર્યું છે તે વિશે વિચારો અને આત્મવિશ્વાસથી બોલવાનું શરૂ કરો

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ મુદ્દા માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ જોયા પછી, લખો કે તમને કેમ લાગે છે કે ટીનાની સૂચનાઓ (direction) સમજાઈ નહીં? તમે ફોન પર સૂચનાઓ કેવી રીતે આપી શકશો?

પ્રવૃત્તિ 1

ફોન વાર્તાલાપની ભૂમિકા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ વિદ્યાર્થીઓનો સમાવેશ થતો હોય તેવા જૂથો રચો.
- તમારા શિક્ષક દ્વારા આપવામાં આવેલા દૃશ્યના આધારે, ફોન વાર્તાલાપ પર સ્ક્રિપ્ટ લખો. ઉદાહરણ તરીકે, કોલ સેન્ટરની વ્યક્તિ અને ગ્રાહકના નિવાસસ્થાન પર વિતરિત થનારી પેદાશ વિશે ગ્રાહકની વાત કરતું દૃશ્ય, એ વાતચીત હોઈ શકે.
- એક વિદ્યાર્થી કોલર તરીકે કામ કરે છે અને બીજો રીસીવર તરીકે.
- મોટેથી વાતચીત કરો.
- ત્રીજો વિદ્યાર્થી સંદેશાવ્યવહારની 7C ધ્યાનમાં રાખીને, સંચારની અસરકારકતા પર પ્રતિસાદ આપે.

પ્રવૃત્તિ 2

જાહેર ભાષણ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ હોય તે રીતે જૂથો રચો.

- જૂથની અંદર, ખૂબ ટૂંકા ભાષણ માટે કોઈ વિષય પસંદ કરો.
- ફકરાઓનો ઉપયોગ કરો.
- દરેક વ્યક્તિ 3P (તૈયારી, પ્રેક્ટિસ અને પરફોર્મ) પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે અને જૂથના અન્ય લોકોને ભાષણ આપે.
- અન્ય લોકો પ્રતિસાદ આપે - શું તે વ્યક્તિ યોગ્ય રીતે વાતચીત કરવામાં સક્ષમ હતી?
- વર્ગની સામે ભાષણ આપવા માટે એક વિદ્યાર્થી સ્વયંસેવક બને.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને પત્ર (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે છે.

1. મૌખિક વાતચીતનું યોગ્ય ઉદાહરણ પસંદ કરો.

(એ) અહેવાલો

(બી) અખબારો

(સી) સામ-સામેની વાતચીત

(ડી) નોંધો

2. જ્યારે આપણે મૌખિક રીતે વાતચીત કરીએ છીએ, ત્યારે આપણે _____ નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

(ક) મુશ્કેલ શબ્દો

(બી) સરળ શબ્દો

(સી) મૂંઝવણભર્યા શબ્દો

(ડી) સંક્ષેપ

3. આપણે ઇમેઇલ્સ કેમ મોકલીએ છીએ?

(ક) સમયસર પહોંચડવા

(બી) દસ્તાવેજો અને ફાઇલો શેર કરવા

(સી) એક બીજા સાથે વાત કરવા

(ડી) એક બીજાને મળવા

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

1. વિવિધ પ્રકારનાં મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર લખો. દરેક પ્રકાર માટે ઉદાહરણ આપો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વાતચીતની મૌખિક પદ્ધતિ સમજવા.
- વાતચીતની 7Cની સૂચિ બનાવવા.
- 3P પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને જાહેરમાં આત્મવિશ્વાસથી બોલવા.

સત્ર 3: બિન-મૌખિક વાતચીત

બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર એ સંદેશ છે જે આપણે આકૃતિ 1.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કોઈપણ શબ્દોનો ઉપયોગ કર્યા વગર અન્ય લોકોને મોકલીએ છીએ. આપણે અન્યને અભિવ્યક્તિઓ, હાવભાવ અને શરીરની મુદ્રાઓ દ્વારા સંકેતો અને



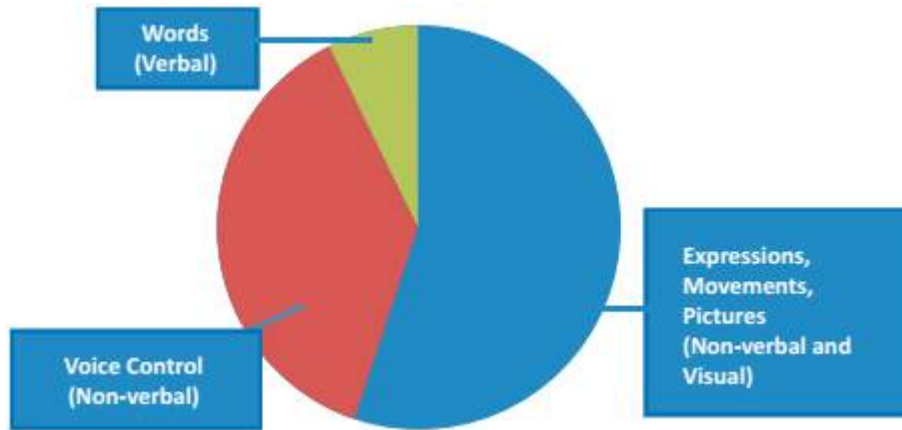
સંદેશાઓ મોકલીએ છીએ. આ સત્રમાં, તમે વાતચીતની બિન-મૌખિક પદ્ધતિ, તેના પ્રકારો અને મહત્વ વિશે શીખી શકશો. તમે શરીરની સાચી ભાષા, જેમ કે હાવભાવ, આંખનો સંપર્ક, હેન્ડશેક વગેરેનો ઉપયોગ કરવાનું શીખશો.

આકૃતિ ૧.૪ બિન-મૌખિક વાતચીત

બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનું મહત્વ

આપણા દૈનિક સંદેશાવ્યવહારમાં, એવું જોવા મળે છે કે મોટાભાગનો સંદેશાવ્યવહાર શરીરની ગતિવિધિઓ (ચહેરો, હાથ, હલનચલન, વગેરે) અને અવાજ નિયંત્રણ (અવાજ, સ્વર, વિરામ, વગેરે)નો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવે છે.

આપણે આકૃતિ 1.5 માં જોઈ શકીએ છીએ, મહત્તમ સંચાર (સંદેશાવ્યવહાર) બિન-મૌખિક છે. કોષ્ટક 1.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આપણે શબ્દો, અવાજનો ટોન અને શારીરિક ભાષાની મદદથી વાતચીત કરીએ છીએ.



આકૃતિ ૧.૫ બિન-મૌખિક સંચારના પ્રકાર

કોષ્ટક 1.4: બિન-મૌખિક સંચારના પ્રકાર

માહિતીના આદાનપ્રદાન માટે શબ્દો વગરની વાતચીત			
હાથનું હલનચલન (હાવભાવ) અને શરીરની ભાષા	- અભિવાદન કરવા હાથ ઉંચો કરવો - ગુસ્સામાં આંગળી ચીંધવી		
અભિવ્યક્તિઓ	- ખુશી બતાવવા માટે હસવું - જ્યારે તમે અસ્વસ્થ હો ત્યારે ઉદાસ ચહેરો		

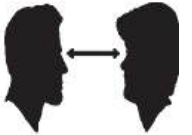
	બનાવવો	

બિન-મૌખિક વાતચીત આપણા સંદેશને મજબૂત બનાવે છે. બોલતા સમયે યોગ્ય હાવભાવનો ઉપયોગ કરવાથી આપણો સંદેશ વધુ અસરકારક બને છે. બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર જાણવાનું આપણને આપણા પ્રેક્ષકોની પ્રતિક્રિયા સમજવામાં અને તે મુજબ અમારી વર્તણૂક અથવા સંદેશાવ્યવહારને સમાયોજિત કરવામાં મદદ કરે છે.

યોગ્ય હાવભાવ અને મુદ્રાઓનો ઉપયોગ અમને કાર્યક્ષેત્રમાં વ્યાવસાયિક બનવામાં મદદ કરે છે. જો અવાજ અથવા અંતર વગેરે દ્વારા મૌખિક સંદેશાઓ અવરોધિત છે, તો આપણે આપણા સંદેશની આપણે કરવા માટે હાથની ગતિવિધિઓનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. મૌનની જરૂરિયાતને દર્શાવવા માટે હોઠ પર આંગળી રાખવી અને માથું ઊંચકવું અને ‘હા’ કહેવું. આપણે ઘણી રીતે બિન-મૌખિક વાતચીત કરીએ છીએ. ચાલો આપણે આમાંથી કેટલાક વિશે શીખીશું (કોષ્ટક 1.5 જુઓ).

પ્રકાર	તે શું સૂચવે છે	બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો?
ચહેરાના હાવભાવ 	ચહેરાના અભિવ્યક્તિ ઘણી વખત વ્યક્તિની લાગણીઓને બતાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે આપણે ખુશ હોઈએ છીએ, ત્યારે આપણે તેને સ્મિત દ્વારા વ્યક્ત કરીએ છીએ અથવા જ્યારે આપણે ઉદાસી અનુભવીએ છીએ ત્યારે	- તમારા ચહેરાને હળવો રાખો - તમે જે કહો છો તેનાથી તમારા અભિવ્યક્તિને મેચ કરવાનો પ્રયાસ કરો - જો તમે કોઈ વાત સાથે સહમત છો, તો તમે સાંભળતી વખતે હકાર

	આપણે અંધકારમય ચહેરો બતાવીએ છીએ.	લગાવી શકો છો, જે સૂચવે છે કે તેમાં તમારી સંમતિ છે
મુદ્રા 	મુદ્રાઓ એ શરીરની સ્થિતિ છે. તેઓ આપણો આત્મવિશ્વાસ અને ભાવનાઓ દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સીધા શરીરની મુદ્રામાં આત્મવિશ્વાસ તરીકે જોવામાં આવે છે. તમારા માથાને પકડી રાખવું એ થાક તરીકે લઈ શકાય છે.	- તમારા શરીરના ઉપલા ભાગને હળવો અને ખભા સીધા રાખો. - સીધા બેસો, હાથ અને પગ હળવા આરામની સ્થિતિમાં રાખો. - ઊભા હોય ત્યારે તમારી બાજુએથી હાથ રાખો.
હાવભાવ અથવા શારીરિક ભાષા 	હાવભાવ કોઈ વિચાર અથવા અર્થને વ્યક્ત કરવા માટે શરીરના ભાગો, ખાસ કરીને હાથ અથવા માથાની ગતિ વર્ણવે છે. આમાં બોલતી વખતે હાથ લગાવવો, નિર્દેશ કરવો અને ઉપયોગ કરવો શામેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે, હાથ ઊંચા કરવાનો અર્થ સવાલ પૂછવાનો હોઈ શકે છે. નખ કરડવા નર્વસતા દર્શાવે છે.	- તમારી આંગળી દ્વારા લોકોને પોઈન્ટ કરવાનું ટાળો. - વાત કરતી વખતે તમારા હાથને ખિસ્સામાં રાખવાને બદલે, તમારા હાથને બાજુ પર રાખવાનો પ્રયાસ કરો - તમે ધ્યાન આપી રહ્યા છો તે બતાવવા માટે અથવા સાંભળતી વખતે તમારા માથાને થોડું વાળવું.
સ્પર્શ 	આપણે આપણા સંપર્ક દ્વારા મોટા વ્યવહાર કરીએ છીએ, જેમ કે હાથ મિલાવવા અને પીઠ પર થપાવવી વગેરે.	- નિશ્ચિતપણે હાથ મિલાવો - ઔપચારિક સંદેશાવ્યવહાર દરમિયાન તમારા વાળને સ્ટ્રોક

	ઉદાહરણ તરીકે, ફર્મ હેન્ડશેક આત્મવિશ્વાસ બતાવે છે. રમતગમતના કોચ ખેલાડીઓની પાછળ પ્રોત્સાહિત કરવા ખેલાડીઓની પાછળ થપથપાવે છે.	કરવા, તમારા નાકને ખંજવાળવું, તમારા કપડાંને ખેંચી રાખવા વગેરે જેવી અન્ય સ્પર્શની હરકતોને ટાળો
અંતર 	વાતચીત કરતી વખતે બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેની જગ્યા (અંતર) સામાન્ય રીતે તેમની વચ્ચેની આત્મીયતા અથવા નિકટતા પર આધારિત હોય છે.	સંબંધોને આધારે, યોગ્ય સ્થાન જાળવવું, જે ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક હોઈ શકે છે અથવા તમે જેની સાથે વાત કરી રહ્યા છો તેની સાથે નિકટતા હોઈ શકે છે.
આંખનો સંપર્ક 	તમે જે વ્યક્તિની સાથે વાત કરી રહ્યા છો તેની સાથે નજર રાખવી એ રુચિ દર્શાવે છે, જ્યારે દૂર નજરથી જોવામાં આવે તો તે વ્યક્તિને અવગણવાની લાગણી થાય છે.	- બોલી રહેલી વ્યક્તિને જુઓ - હળવા, સુખદ દેખાવ રાખો - દર થોડીક સેકન્ડમાં દેખાવ તોડી નાખો
પેરાલેન્ગવેજ 	પેરાલેન્ગવેજ એ આપણા અવાજ, ગતિ અને વોલ્યુમનો સ્વર છે જે સંદેશાવ્યવહારના અર્થમાં ફરક પાડે છે. વધુ ઝડપથી બોલવું ઉત્તેજના અથવા ગભરાટ બતાવી શકે	- બોલતી વખતે યોગ્ય સ્વર અને વોલ્યુમનો ઉપયોગ કરો - વાત કરવાનો મધ્યમ દર (ગતિ) જાળવો

	છે. ખૂબ ધીમું બોલવું ગંભીરતા, ઉદાસી અથવા કોઈ મુદ્દો બતાવી શકે છે.	

વિઝ્યુઅલ વાતચીત

સંદેશાવ્યવહારની બીજી મહત્વપૂર્ણ પદ્ધતિ એ દ્રશ્ય સંદેશાવ્યવહાર છે, જેમાં ફક્ત છબીઓ અથવા ચિત્રો દ્વારા સંદેશા મોકલવા અને સમજવાનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારના સંદેશાવ્યવહારનો મુખ્ય ફાયદો એ છે કે તમારે તેને સમજવા માટે કોઈ ખાસ ભાષા જાણવાની જરૂર નથી. તે સરળ, સમજવા માટે સરળ છે અને જુદા જુદા સ્થળોએ સમાન રહે છે. કોષ્ટક 1.6 કેટલાક સામાન્ય પ્રકારનાં દ્રશ્ય સંદેશાવ્યવહાર બતાવે છે.

કોષ્ટક 1.6: વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશનનાં ઉદાહરણો

વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન: છબીઓ દ્વારા માહિતીની આપલે			
ટ્રાફિક પ્રતીક કે જે હોર્ન નહીં ફૂંકવા માટે વાત કરે છે		ટ્રાફિક લાઇટ્સ - સ્ટોપ માટે લાલ; પ્રતીક્ષા માટે પીળી અને આગળ વધવા માટે લીલી	
મહિલા અને જેન્ડર્સ ટોઇલેટ માટેની સાઇન		રેલવે ક્રોસિંગ બતાવતા સાઇન	
જ્વલનશીલ પદાર્થો માટેની સાઇન		લપસણી સપાટી માટે સાઇન	
સ્માર્ટફોન અથવા કમ્પ્યુટરમાં વિડિઓ અથવા ઓડિઓ ફાઇલને પોઝ કરવા માટેની		નો સ્મોકિંગ ઝોન દર્શાવતી સાઇન	

સાઇન			

પ્રાયોગિક વ્યાયામો

શિક્ષક તમને <http://www.psscive.ac.in/> એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ.એચટીએમએલ દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી લખો કે રોહિત કેવી રીતે સમજી શકે કે અમર સાથે કંઈક ખોટું હતું? શું તમે સમજી શકો છો કે જ્યારે પણ તમારા મિત્રો તમને કંઈ ન કહેતા હોય ત્યારે પણ કેવું અનુભવે છે?

પ્રવૃત્તિ 1

બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનો ઉપયોગ કરીને ભૂમિકા ભજવવી
જરૂરી સામગ્રી
નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે હોય તે રીતે જૂથો રચો.
- તમારા શિક્ષક દ્વારા આપેલા દૃશ્યને આધારે, ભૂમિકા ભજવવાની સ્ક્રિપ્ટ તૈયાર કરો.
- તમારા જૂથની સામે તેનો અભિનય કરો.
- સંપૂર્ણ વર્ગ સામે કાર્ય કરવા માટે એક જૂથ સ્વયંસેવક બને.
- વિદ્યાર્થીઓ બિન-મૌખિક વાતચીતનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરે છે તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2

બોડી લેંગ્વેજની ભૂલોને ટાળવા માટે શું કરવું અને શું કરવું નહીં
જરૂરી સામગ્રી
નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- પ્રવૃત્તિ 1ની જેમ ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના સમાન જૂથમાં, વાતચીતમાં ભૂલો ટાળવા માટે તમારે શું કરવું જોઈએ અને તમારે શું ન કરવું જોઈએ તેની ચર્ચા કરો.
- દરેક વિદ્યાર્થીએ શું કરવું અને શું ન કરવું તેની સૂચિ લખવી.

પ્રવૃત્તિ ૩

વાતચીત કરવાની પદ્ધતિઓની તુલના
જરૂરી સામગ્રી
નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

પ્રવૃત્તિ 1ની જેમ ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના સમાન જૂથમાં, સંદેશાવ્યવહારની ત્રણ પદ્ધતિઓ (મૌખિક, બિન-મૌખિક અને વિઝ્યુઅલ) વિશે ચર્ચા કરો.
દરેક પદ્ધતિના ફાયદા અને ગેરફાયદાની સૂચિ તૈયાર કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. આમાંથી કયા ચહેરાની અભિવ્યક્તિ હકારાત્મક (સારા) છે?

(ક) સખત તાકીને

(બી) સાંભળતી વખતે હસવું

- (સી) કરચલીવાળું કપાળ
(ડી) બોલનારથી દૂર જોવું
2. સીધા (સીધા) શરીરની મુદ્રા શું બતાવે છે / બતાવે છે?
- (ક) સંકોચ
(બી) ભય
(સી) આત્મવિશ્વાસ
(ડી) અસ્પષ્ટતા
3. આમાંથી કયું કામ પર યોગ્ય નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન નથી?
- (ક) સહકર્મચારીના ખભાની આસપાસ હાથ મૂકવો
(બી) નિશ્ચિતપણે હાથ મિલાવવા
(સી) સ્પીકર સામે સ્મિત સાથે જોવું
(ડી) સીધા મુદ્રામાં ઊભા રહેવું
૪. જ્યારે તમે કોઈ પ્રસ્તુતિની તૈયારી કરી રહ્યા હો, ત્યારે તમારે _____ જોઈએ.
- (ક) પ્રસ્તુતિના ઉદ્દેશો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું
(બી) અરીસા અથવા મિત્રની સામે તમારી વાણીનો અભ્યાસ કરો
(સી) તમારી સ્લાઇડ્સની રજૂઆતના સમય માટે રિહર્સલ કરો
(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

બી. નીચેની ક્રિયાઓ સામે × ચિન્હ મૂકો જે બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના ઉપયોગને દર્શાવવા માટે અયોગ્ય છે

- ઔપચારિક વાતચીત દરમિયાન હસવું
- માથું ખંજવાળવું
- કોઈ મિત્ર સાથે બોલતી વખતે હસતાં રહેવું
- જ્યારે તમે કોઈ વસ્તુ સાથે સંમત થાઓ ત્યારે હકાર કરવો
- સીધા ઊભા રહેવું
- સાંભળતી વખતે બગાસું ખાવું

- સીધા બેસવું
- બોલતી વખતે આંખનો સંપર્ક જાળવવો
- નખ કરડવા
- ફર્મ હેન્ડશેક
- જડબાં ચડાવવાં
- જ્યારે કોઈ તમારી સાથે વાત કરે છે ત્યારે દૂર જોવું
- તીવ્ર તાકી રહેવું

સી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. દ્રશ્ય સંદેશાવ્યવહાર માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા કોઈપણ ચાર સામાન્ય ચિહ્નોનાં ઉદાહરણો આપો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- બિન-મૌખિક અને દ્રશ્ય સંદેશાવ્યવહારનું મહત્વ સમજાતા.
- બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના વિવિધ પ્રકારો ઓળખતા.
- કાર્યસ્થળ પર યોગ્ય બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનો ઉપયોગ કરતા.
- બિન-મૌખિક વાતચીતમાં સામાન્ય ભૂલો ટાળતા.

સત્ર 4: લેખનની આવડત: ભાષણના ભાગો

જ્યારે આપણે અંગ્રેજીમાં વાત કરીએ છીએ અથવા લખીએ છીએ, ત્યારે આપણે પોતાને વ્યક્ત કરવા વાક્યોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. વાક્ય મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે જો તમે સ્પષ્ટરૂપે વાક્યો લખો નહીં, તો તેનો અર્થ સ્પષ્ટ રીતે સમજી શકાતો નથી. વાક્ય એ શબ્દોનું જૂથ છે જે સંપૂર્ણ વિચારનો સંપર્ક કરે છે (ઉદાહરણ: રાજુ શાળાએ જાય છે). શબ્દોનું જૂથ, જે સંપૂર્ણ અર્થમાં નથી હોતું, તે એક શબ્દસમૂહ

તરીકે ઓળખાય છે (ઉદાહરણ: રાજુ જાય છે). અંગ્રેજી ભાષામાં વાક્ય હંમેશાં એક મોટા અક્ષરથી શરૂ થાય છે, અને તે હંમેશાં પ્રશ્નચિહ્ન, પૂર્ણવિરામ અથવા ઉદ્ધારવાચક ચિહ્ન સાથે સમાપ્ત થાય છે. નીચે આપેલા ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

- Did you work on your project?
- I completed it yesterday.
- That is good!

કેપિટલ્સનો ઉપયોગ કરવો

આપણે જાણીએ છીએ કે બધા વાક્યો કેપિટલ અક્ષરોથી શરૂ થાય છે. શું તમે જાણો છો કે વાક્યમાં કયા અન્ય મુદ્દાઓ પર આપણે મોટા અક્ષરોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ?

જો તમને 'MINTS' શબ્દ યાદ આવે તો શું કરવું તે જાણવું સહેલું છે. MINTS એ એક સરળ નિયમોનો સમૂહ છે જે તમને શબ્દોને યોગ્ય રીતે કેપિટલ કરવામાં મદદ કરે છે. M શબ્દનો દરેક અક્ષર, એક કેપિટલાઇઝેશન નિયમનો સંદર્ભ આપે છે જે કોષ્ટક 1.7માં બતાવ્યા પ્રમાણે છે.

કોષ્ટક 1.7: વાક્યને કેપિટલાઇઝેશન કરવાના નિયમો

Alphabet	M	I	N	T	N
તે શું બતાવે છે:	મહિનાઓ	લેટર (અક્ષર)	નામો	શિર્ષકો	વાક્યનો પ્રારંભ
નિયમ	મહિનાના બધા નામોમાં પ્રથમ અક્ષર કેપિટલ કરો.	જ્યારે કોઈ શબ્દ શરૂ કરવા માટે વપરાય છે ત્યારે અક્ષર 'I' કેપિટલ કરો.	લોકો, સ્થાનો અને દિવસોના નામે પ્રથમ અક્ષરને કેપિટલ કરો.	લોકોના નામ પહેલાં વપરાયેલા શીર્ષકોમાં પ્રથમ અક્ષરને કેપિટલ કરો.	દરેક વાક્યમાં પ્રથમ અક્ષર કેપિટલ કરો.

ઉદાહરણ	I will go to college in June.	I play tennis with him every day.	This Tuesday, Vidya will be in Rajasthan.	Dr. Shah and Mr Patel work together.	The cat ran out of the house.

વિરામચિહ્નો

તે ચિહ્નનો સમૂહ છે, જેમ કે પૂર્ણવિરામ અને અલ્પવિરામ, જે આપણને વાક્યના ભાગોને અલગ કરવામાં અને તેનો અર્થ સમજાવવામાં મદદ કરે છે. મોટા અક્ષરોની જેમ, વિરામચિહ્નો પણ વાક્યોનો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે અને તેના કેટલાક નિયમો છે. કેટલાક સામાન્ય વિરામચિહ્નો અને તેનો ઉપયોગ કોષ્ટક 1.8માં આપવામાં આવ્યા છે.

કોષ્ટક 1.8: વિરામચિહ્નો

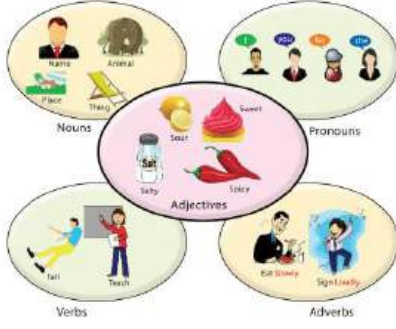
વિરામચિહ્ન નામ	ચિહ્ન	ઉપયોગ	ઉદાહરણો
પૂર્ણ વિરામ	.	વાક્યનો અંત બતાવે છે. લાંબા શબ્દોનું ટૂંકું રૂપ બતાવવા માટે પણ વપરાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે આપણે નામ પહેલાં તેને શીર્ષક તરીકે ઉપયોગ કરીએ ત્યારે ‘Doctor’ ને ટૂંકાવીને ‘ Dr’ કરી શકાય છે.	This is a sentence. This is another sentence. Sanjay is a doctor. His patients call him Dr Sanjay.
અલ્પવિરામ	,	કેટલીકવાર, અમે વાક્યમાં ‘થોભો’ દર્શાવવા માટે અલ્પવિરામનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.	After the waiter gave me a menu, I ordered food.
		જ્યારે આપણે સળંગ બેથી વધુ વસ્તુઓની યાદી બનાવી રહ્યા હોય ત્યારે અમે આઇટમ્સને	I bought apples, oranges and grapes.

		અલગ કરવા માટે અલ્પવિરામનો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.	
પ્રશ્ન ચિહ્ન	?		What is your name? How old are you?
ઉદ્ગાર ચિહ્ન	!	આપણે આશ્ચર્ય, આંચકો અથવા ક્રોધ જેવા મજબૂત ફિલિંગને સૂચવવા માટે કોઈ શબ્દ અથવા વાક્યના અંતમાં વિસ્મય ચિહ્નનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.	What a pleasant surprise! You are late!
એપોસ્ટ્રોફી	(')	આપણે કંઈક એ કોઈની જ છે તે બતાવવા માટે એસ દ્વારા અનુસરવામાં આવેલા એપોસ્ટ્રોફીનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.	That is Divya's pen. Are these Abdul's books?
		અનૌપચારિક ભાષણમાં કેટલાક શબ્દોના ટૂંકા સ્વરૂપને સૂચવવા માટે આપણે એપોસ્ટ્રોફીનો ઉપયોગ પણ કરીએ છીએ.	Let's go. (Instead of Let us go.) He isn't here. (Instead of He is not here.)

ભાષણના મૂળ ભાગો

અંગ્રેજી ભાષામાં ભાષણના આઠ મૂળ ભાગો છે. આ સંજ્ઞા, સર્વનામ, ક્રિયાપદ, વિશેષણ, ક્રિયાપદ, પૂર્વનિર્ધારણ, જોડાણ અને અવરોધ છે. ભાષણનો ભાગ સૂચવે છે કે શબ્દ કેવી રીતે અર્થમાં તેમજ વ્યાકરણની રીતે વાક્યની અંદર કાર્ય કરે છે.

આકૃતિ 1.6: ભાષણના ભાગો



સંજ્ઞા એ કોઈ વ્યક્તિ, સ્થળ, વસ્તુ અથવા વિચાર માટેનો શબ્દ છે. સંજ્ઞાનો ઉપયોગ હંમેશાં એક આર્ટીકલ (the, a, an) સાથે કરવામાં આવે છે, પરંતુ હંમેશાં નહીં. સર્વનામ એક સંજ્ઞાની જગ્યાએ વપરાતો શબ્દ છે. ક્રિયાપદ ક્રિયા અથવા અસ્તિત્વને વ્યક્ત કરે છે. વિશેષણ વિશેષ અથવા સંજ્ઞા અથવા સર્વનામનું વર્ણન કરે છે. એક ક્રિયાપદ ક્રિયાપદ, વિશેષણ અથવા અન્ય ક્રિયાપદને સુધારે છે અથવા વર્ણવે છે. પૂર્વનિર્ધારણ એ વાક્યમાં બીજો શબ્દ બદલતા વાક્ય રચવા માટે સંજ્ઞા અથવા સર્વનામની આગળ મૂકવામાં આવેલો એક શબ્દ છે. જોડાણ શબ્દો, શબ્દસમૂહો અથવા કલમો સાથે જોડાય છે. કન્જક્શન એ ભાવના વ્યક્ત કરવા માટેનો એક શબ્દ છે. તમારે વાક્યોમાં ભાષણના આ ભાગોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. વાક્યોમાં આપણે વિવિધ પ્રકારનાં શબ્દોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ જેને ભાષણનો ભાગ કહેવામાં આવે છે. આકૃતિ 1.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કેટલાક ઉદાહરણો સંજ્ઞા, સર્વનામ, વિશેષણ, ક્રિયાપદ અને વિશેષણો છે. ચાલો આપણે તેમના વિશે વધુ કોષ્ટક 1.9 માં વાંચીએ.

કોષ્ટક 1.9: ભાષણના ભાગો

ભાષણના ભાગો	એ શું કરશે	ઉદાહરણરૂપ વાક્યો	ઉદાહરણ શબ્દો
સંજ્ઞા	સંજ્ઞાનો એવા શબ્દો છે જે કોઈ વ્યક્તિ, સ્થળ, વસ્તુ	વાક્યમાં, 'રીમાએ પત્ર લખ્યો.' રીમા અને પત્ર બંને	ફૂતરો ટેબલ ભારત

	અથવા વિચારને સૂચવે છે. આ 'નામકરણ શબ્દો' છે.	સંજ્ઞા છે.	સંજય
સર્વનામ	સર્વનામ એક સંજ્ઞાની જગ્યાએ વપરાતો શબ્દ છે	બીજા વાક્યમાં, "રીમાએ એક પત્ર લખ્યો. તેણી થાકી ગઈ છે." રીમા નામના નામની જગ્યાએ 'તે' નો ઉપયોગ થાય છે, તે સર્વનામ છે.	હું તેઓ તેમણે તમે
વિશેષણ	વિશેષણો એવા શબ્દો છે જે અન્ય શબ્દોને વર્ણવે છે	વાક્યમાં "રીમાએ લાંબો પત્ર લખ્યો." લાંબા એ એક વિશેષણ છે જે સંજ્ઞા 'પત્ર'નું વર્ણન કરે છે.	નાનું વાદળી તીક્ષ્ણ મોટેથી
ક્રિયાપદો	ક્રિયાપદ એ શબ્દો છે જે ક્રિયા બતાવે છે	વાક્યમાં: "રીમાએ એક પત્ર લખ્યો." લખ્યું ક્રિયાપદ છે. તે કહે છે કે રીમાએ શું ક્રિયા કરી.	ચલાવો ખાવું વિચારો બેસવું
વિશેષણો	વિશેષણો એ શબ્દો છે જે ક્રિયાપદ, વિશેષણો અથવા	વાક્યમાં "રીમાએ ઝડપથી પત્ર લખ્યો." ઝડપથી	સરળતાથી હંમેશાં અંદર

	અન્ય વિશેષણ વિશેષ અર્થ ઉમેરતા હોય છે. તેઓ પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે - કેવી રીતે? કેટલી વારે? ક્યારે? અને ક્યાં?	એક ક્રિયાપદ છે. તે અમને કહે છે કે રીમાએ કેવી ક્રિયા કરી (લેખન) કર્યું.	પહેલાં

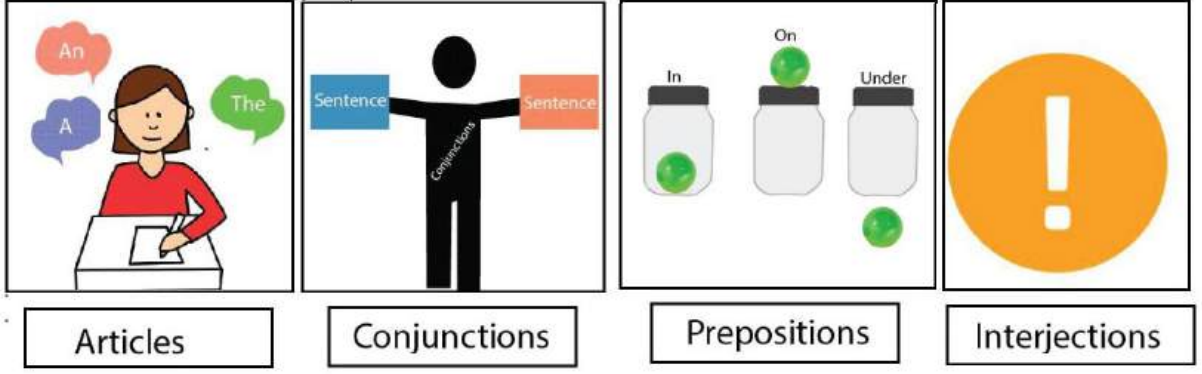
ચાલો હવે જોઈએ કે આ શબ્દો કેવી રીતે વપરાય છે. નીચે આપેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો.

વાહ! રીમા સ્ટુડિયોમાં ગઈ અને એક પ્રખ્યાત અભિનેતાને મળી.

આપણે જાણીએ છીએ કે રીમા, સ્ટુડિયો અને એક્ટર સંજ્ઞા છે. પ્રખ્યાત અહીં વિશેષણ છે કારણ કે તે સંજ્ઞા અભિનેતાનું વર્ણન કરે છે અને શબ્દો ગયા અને મળ્યા તે ક્રિયાપદ છે કારણ કે તેઓ ક્રિયાને વર્ણવે છે.

આ વાક્યના બાકીના શબ્દો વિશે શું, વાહ, માટે, અને? આ શબ્દોને શું કહેવામાં આવે છે? અમે આવા સહાયક શબ્દોનો ઉપયોગ ભાષણના મુખ્ય ભાગો સાથે જોડાવા અને અમે બનાવેલા વાક્યોમાં માહિતી ઉમેરવા માટે કરીએ છીએ. ચાલો હવે આ સહાયક શબ્દો જોઈએ.

ભાષણના પ્રકારોના સહાયક ભાગો



આકૃતિ 1.7: ભાષણના સહાયક ભાગો

મુખ્ય ‘ભાષણનાં ભાગો’ ની સાથે, આપણને વાક્ય બનાવવા માટે કેટલાક વધુ શબ્દો જોઈએ છે. આ આકૃતિ 1.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે છે. ચાલો કોષ્ટક 1.10 નો ઉપયોગ કરીને તેમના વિશે વધુ શીખીશું.

કોષ્ટક 1.10: ભાષણના સહાયક ભાગો

ભાષણના સહાયક ભાગો	ઉપયોગ	ઉદાહરણો
આર્ટિકલ	‘એ’, ‘એન’ અને ‘ધ’ શબ્દો આર્ટિકલ તરીકે ઓળખાય છે. સંજ્ઞા પહેલાં સામાન્ય રીતે આર્ટિકલનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સ્વર (એ, ઇ, આઇ, ઓ, યુ) અવાજવાળા શબ્દો પહેલાં ‘એન’નો ઉપયોગ થાય છે વ્યંજન (અન્ય તમામ મૂળાક્ષરો) ના અવાજ સાથે સંજ્ઞા પહેલાં ‘એ’નો ઉપયોગ થાય છે ‘ધ’નો ઉપયોગ નિશ્ચિત અથવા ચોક્કસ શબ્દોનો સંદર્ભ લેવા માટે	કાર અચાનક અટકી ગઈ કારણ કે તેની સામે એક બિલાડી દોડી ગઈ હતી. A book An apple An umbrella The sun

	થાય છે	
કન્જેક્શન્સ	જોડાણો એ એવા શબ્દો છે જે બે સંજ્ઞાઓ, શબ્દસમૂહો અથવા વાક્યો સાથે જોડાય છે. કેટલાક સામાન્ય જોડાણો 'અને', 'અથવા' અને 'પરંતુ' છે.	તેના બદલે, શીલા બજારમાં ગઈ. હું પણ બજાર ગયો. હું અને શીલા બજારમાં ગયા. તેના બદલે, “તમે નારંગી માંગો છો? તમે સફરજન માંગો છો? ” "તમે નારંગી અથવા સફરજન માંગો છો?"
પ્રીપોઝિશન	તેમની વચ્ચેનો સંબંધ બતાવવા માટે પ્રિપોઝિશન એક શબ્દને બીજા સાથે જોડે છે. તેઓ સામાન્ય રીતે ‘ક્યાં’, ‘ક્યારે’ અને ‘કેવી’ એવા પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે.	કેટલીક સામાન્ય તિજોરીઓ ‘ઓન’, ‘એટ’, ‘અન્ડર’ અને ‘ઇન’ હોય છે. બિલાડી છત પર છે. દુકાન રસ્તાના છેડે છે. રાહુલ ઝાડ નીચે ઉભો છે. હું દિલ્હીમાં રહું છું.
ઇન્ટરજેક્શન્સ	આ શબ્દો મજબૂત લાગણીઓ વ્યક્ત કરે છે, જેમ કે સુખ, આશ્ચર્ય, ક્રોધ અથવા પીડા. તેમની પાસે અંતમાં વિસ્મય ચિહ્ન છે	વાહ! ઓહ! અરે નહિ! આભાર! મદદ!

પ્રાયોગિક વ્યાયામો

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે.

મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, લખો કે તમને લાગે છે કે સીમાના પત્રમાં શું ખોટું હતું?

પ્રવૃત્તિ 1

ભાષણના ભાગો ઓળખો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

નીચે આપેલા ફકરાને મોટેથી વાંચો.

“on sunday, i have an appointment to meet Dr. Patel in delhi. my house is near Mr. Patels shop i went to his shop on friday to buy vegetables I bought potatoes onions carrots and a cabbage Mr. Patel is a friendly man have you met him”

આ ફકરામાં તમે આ પાઠમાં જે ભાષણ વિશે શીખ્યા તેના ઉદાહરણો છે.

ભાષણના આ ઘણા ભાગો તમે કરી શકો તે ઓળખો અને તેને માર્ક કરો.

યોગ્ય વિરામચિહ્ન અને કેપિટલાઇઝેશન સાથે ફકરો લખો.

પ્રવૃત્તિ 2

વાક્યોનું નિર્માણ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.

- તમે પાઠમાં શીખ્યા તે ભાષણના પાંચ ભાગોની સૂચિ બનાવો.
- તેમાંથી એક પસંદ કરો અને બે સરળ વાક્યો બનાવો જે ભાષણના આ ભાગોનો ઉપયોગ થાય.
- ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે વિશેષણો પસંદ કર્યા હોય, તો બે વાક્યો બનાવો કે જેમાં વિશેષણો હોય.

પ્રવૃત્તિ ૩

નામ, સ્થાન, પ્રાણી, વસ્તુ ઓળખો

જરૂરી સામગ્રી

નોટપેડ, પેન

કાર્યવાહી

- તમારી જાતને 1થી 5ની સંખ્યા આપો.
- જૂથના દરેક સભ્યએ એક શબ્દ બોલવો જે કાં તો નામ, સ્થળ, પ્રાણી અથવા વસ્તુ હોય; પાંચમા સભ્યએ ક્રિયા કરવાની રહેશે.
- દરેક જૂથને 30 સેકન્ડ મળશે કે તેઓ શું કહશે અને શું કરશે તે વિચારશે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને પત્ર (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી)ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. વાક્ય શું છે?

(એ) વિચારોનું જૂથ જે સંપૂર્ણ ફકરા બનાવે છે

(બી) શબ્દોનું એક જૂથ જે સંપૂર્ણ વિચારનો સંપર્ક કરે છે

(સી) નિયમોનો સમૂહ જે આપણે યોગ્ય રીતે લખવા માટે અનુસરવા જોઈએ

(ડી) શબ્દોનો સમૂહ જેમાં તમામ મૂળભૂત વિરામચિહ્નો હોય છે

2. આમાંથી કયા વાક્ય મોટા અક્ષરોનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરે છે?

(એ) હું ભુખ્યો છું.

(બી) દિવ્યા અને સુનીલ વાંચી રહ્યા છે.

(સી) ડોલ પાણીથી ભરેલી છે.

(ડી) તે દિલ્હી રહે છે.

૩. આમાંના કયા વાક્યને યોગ્ય રીતે વિરામચિહ્ન કરવામાં આવે છે?

(એ) તમે ક્યાં જઈ રહ્યા છો.

(બી) મારી પાસે પેન એક નોટબુક અને પેસિલ છે.

(સી) તમને જોઈને મને ખૂબ આનંદ થયો!

(ડી) આ અબ્દુલનું ઘર છે.

૪. આ વાક્યોમાં સંજ્ઞા, સર્વનામ, વિશેષણ, ક્રિયાપદ અને ક્રિયાપદને રેખાંકિત કરો.

(એ) સંજય રોજ ફૂટબોલ રમે છે.

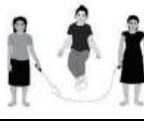
(બી) દિવ્યાએ તેને નવા પુસ્તકો આપ્યા.

(સી) મેં લાલ બોક્સને કાળજીપૂર્વક ખોલ્યું.

બી. ખાલી જગ્યા પૂરો

નીચે આપેલી ખાલી જગ્યા ભરવા માટે બોક્સમાંથી યોગ્ય સંજ્ઞાઓ અને ક્રિયાપદો પસંદ કરો.

girl, girls, boy, milk, dog, skipping, riding, running, studying, drinking, barking

	a. The _____ is _____.
	b. The _____ is _____.
	c. The _____ is _____.
	d. The _____ are _____.

	e. Raju is _____.
	f. The _____ is _____.

સી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. જોડાણો અને પૂર્વનિર્ધારણની ઓળખો (યાદ રાખો, સંમિશ્રણ બે વાક્યમાં જોડાય છે જ્યારે પૂર્વનિર્ધારણ, 'ક્યાં', 'ક્યારે' અને 'કેવી રીતે' શબ્દોનો જવાબ આપે છે.) નીચે આપેલા બોક્સમાંથી જોડાણો અને પૂર્વનિર્ધારણ પસંદ કરો અને સાચા બોક્સમાં સૂચિ બનાવો.

Under, And, In, At, Or, Up

કન્જક્શન	પ્રીપોઝિશન

તમે શું શીખ્યા છો?

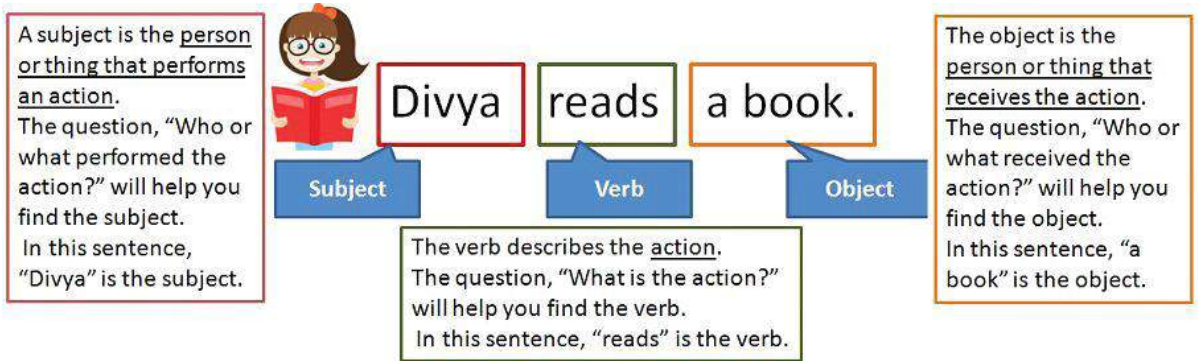
આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વાક્યો લખવા માટે કેપિટલ અને વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ કરતા.
- સંજ્ઞા, સર્વનામ, વિશેષણો, ક્રિયાપદ અને વ્યાવસાયિકો જેવા ભાષણના મૂળ ભાગોને ઓળખતા.
- ભાષણના ભાગોનો ઉપયોગ સમજતા.
- ભાષણના સહાયક ભાગો, જેમ કે લેખ, જોડાણો, પૂર્વનિર્ધારણ અને આંતરસંબંધો ઓળખતા.

સત્ર 5: લેખન કૌશલ્ય: વાક્યો

એક વાક્યના ભાગો

જેમ તમે અંગ્રેજી વર્ગોમાં શીખ્યા છો, લગભગ તમામ અંગ્રેજી વાક્યો એક વિષય અને ક્રિયાપદ ધરાવે છે. કેટલાકને એક ઓબ્જેક્ટ પણ હોય છે. વિષય એ વ્યક્તિ અથવા વસ્તુ છે જે ક્રિયા કરે છે. ક્રિયાપદ ક્રિયાનું વર્ણન કરે છે. ઓબ્જેક્ટ એ વ્યક્તિ અથવા વસ્તુ છે જે ક્રિયા મેળવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, આ સરળ વાક્ય મોટેથી વાંચો "દિવ્યા એક પુસ્તક વાંચે છે". ચાલો આકૃતિ 1.8માં વાક્યના જુદા જુદા ભાગો જોઈએ.



આકૃતિ ૧.૮ વાક્યના ભાગો

કોષ્ટક 1.11માં બતાવેલ ઉદાહરણ વાક્યો મોટેથી વાંચો અને સમજો કે કયો વિષય, ક્રિયાપદ અને ઓબ્જેક્ટ છે.

કોષ્ટક 1.11: એક વાક્યના ભાગો

વાક્ય	સબ્જેક્ટ	ક્રિયાપદ	ઓબ્જેક્ટ
I ate an apple.	I	ate	an apple.
He cooked dinner.	He	cooked	dinner.
She kicked the football.	She	kicked	the football.
Dia and Sanjay broke the bottle	Dia and Sanjay	broke	the bottle.

ઓબ્જેક્ટના પ્રકાર

વાક્યમાંનો ઓબ્જેક્ટ સીધો અથવા પરોક્ષ હોઈ શકે છે. ડાયરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ્સ એ ક્રિયા શબ્દ (ક્રિયાપદ) દ્વારા સીધા જ 'ક્રિયા કરે' છે. જો ક્રિયાપદ 'વાંચે છે' અને આપણે પૂછીએ કે "દિવ્યા શું વાંચે છે?" જવાબ મળે છે 'પુસ્તક' જે સીધો ઓબ્જેક્ટ છે. સીધો ઓબ્જેક્ટ 'શું?' પ્રશ્નના જવાબ આપે છે.

એક પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે, જેમ કે 'કોને' અને 'કોના માટે'. ઉદાહરણ તરીકે, વાક્યમાં "અબ્દુલે તેની માતાને ભેટ આપી." ક્રિયાપદ 'આપ્યું' છે. જેમ તમે આકૃતિ 1.9 માં જોઈ શકો છો, અહીં બે ઓબ્જેક્ટ છે - 'ભેટ' અને 'માતા'.

અબ્દુલે શું આપ્યું? ભેટ. અબ્દુલે ગિફ્ટ કોને આપી? તેની માતાને. અહીં, 'ભેટ' એ સીધો ઓબ્જેક્ટ છે અને 'તેની માતા' એ પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ છે. કેટલાક વાક્યોમાં ફક્ત પ્રત્યક્ષ ઓબ્જેક્ટ હોય છે જ્યારે કેટલાકમાં પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ બંને ઓબ્જેક્ટ હોય છે.

કોષ્ટક 1.12 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો અને સીધા અને પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ શોધવાનો અભ્યાસ કરો.

કોષ્ટક 1.12: પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ્સ

વાક્ય	ક્રિયાપદ	ક્રિયાપદ + શું?	ક્રિયાપદ + કોના દ્વારા/કોને?	પ્રત્યક્ષ ઓબ્જેક્ટ	પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ
Sanjay bought vegetables.	bought	Vegetables		vegetables	
Fatima and Sonia played Tennis.	played	Tennis		tennis	
He offered me an orange.	offered	Orange	me	orange	me

The teacher gave us homework.	gave	Homework	us	homework	us

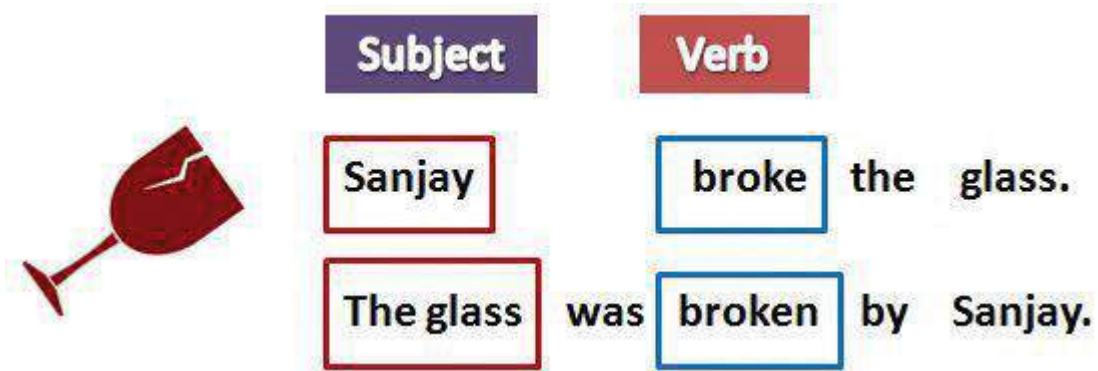
વાક્યોના પ્રકારો

એક્ટિવ અને પેસિવ વાક્યો

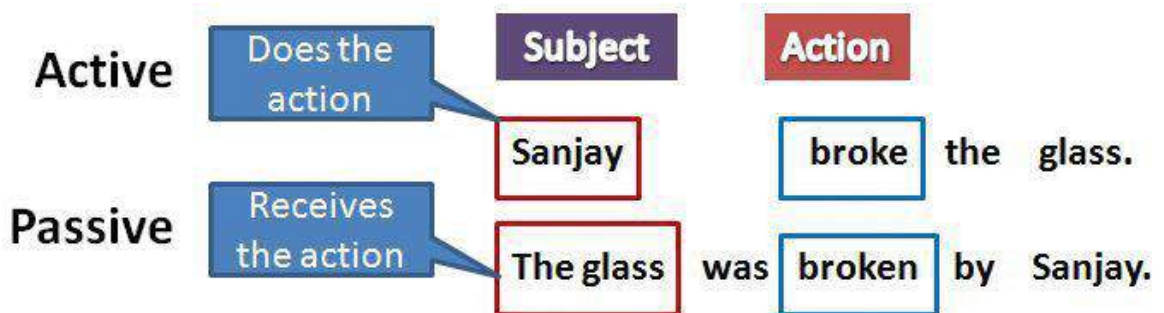
આકૃતિ 1.9 માં બતાવેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો. બે વાક્ય વચ્ચે શું તફાવત છે?

1. સંજયે કાચ તોડી નાખ્યો.
2. સંજય દ્વારા કાચ તોડી નંખાયો હતો.

બંને વાક્યોમાં ક્રિયા (ક્રિયાપદ) 'કાચ તૂટી' રહી છે. પરંતુ બંને વાક્યોનો 'વિષય' જુદો છે. પ્રથમ વાક્યમાં, વિષય (સંજય) ક્રિયા કરે છે. બીજા વાક્યમાં, વિષય (કાચ) ક્રિયા મેળવે છે.



આકૃતિ ૧.૯ વાક્યના પ્રકારો



આકૃતિ ૧.૧૦ કર્તરી અને કર્મણી વાક્ય

આકૃતિ 1.10ના વાક્યોને ફરીથી વાંચો.

મુદ્દા જ્યાં વિષય ક્રિયા કરે છે તે એક્ટિવ વોઇસમાં હોવાનું જાણવા મળે છે.

મુદ્દા જેમાં વિષય ક્રિયા પ્રાપ્ત કરે છે તે પેસિવ વોઇસમાં હોવાનું મનાય છે.

કોષ્ટક 1.13માં આપેલ કેટલાક વધુ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

કોષ્ટક 1.13: એક્ટિવ અને પેસિવ વાક્યો

એક્ટિવ વાક્ય	પેસિવ વાક્ય
She wrote a letter.	A letter was written by her.
He opened the door.	The door was opened by him.
Mohan played the flute.	The flute was played by Mohan.

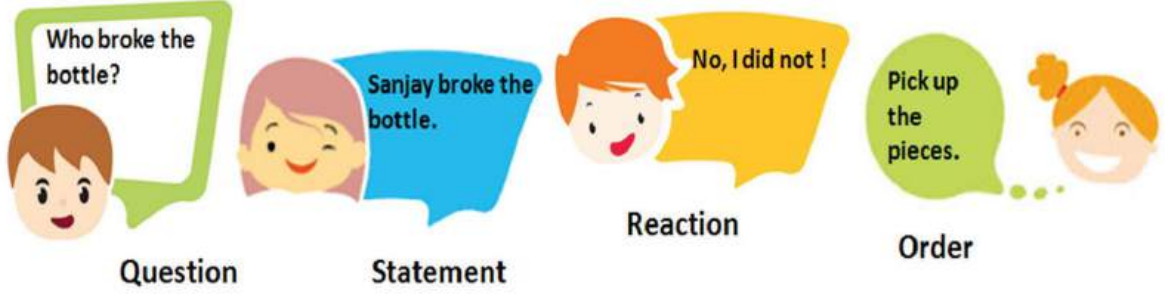
વાક્યોના પ્રકાર (તેમના હેતુ અનુસાર)

આકૃતિ 1.11માં મોટેથી વાક્યો વાંચો. તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે તેઓ એકબીજાથી ભિન્ન છે?



આકૃતિ ૧.૧૧ વાક્યના પ્રકારોના ઉદાહરણો

આ દરેક વાક્યોનો એક અલગ હેતુ હોય છે. પણ, નોંધ લો કે આકૃતિ 1.12 માં દરેક વાક્ય કેવી રીતે સમાપ્ત થાય છે.



આકૃતિ ૧.૧૨: વાક્યના પ્રકારો

વિવિધ પ્રકારના વાક્યોનો અભ્યાસ કરવા આકૃતિ 1.12 માંનાં ઉદાહરણો વાંચો.

કોષ્ટક 1.14: પ્રકારનાં વાક્યો

વાક્યના પ્રકાર			
નિવેદન અથવા ઘોષણાત્મક વાક્ય	પ્રશ્ન અથવા પૂછપરછવાળા વાક્ય	લાગણી / પ્રતિક્રિયા અથવા વિચિત્ર વાક્ય	ઓર્ડર અથવા આવશ્યક સજા
આ વાક્યનો સૌથી સામાન્ય પ્રકાર છે. તે માહિતી પ્રદાન કરે છે અથવા કોઈ હકીકત જણાવે છે. તે હંમેશાં 'પૂર્ણવિરામ' ('.') સાથે સમાપ્ત થાય છે.	આ પ્રકારનું વાક્ય એક પ્રશ્ન પૂછે છે. તે હંમેશાં એક પ્રશ્નાર્થ ચિન્હ ('?') સાથે સમાપ્ત થાય છે.	ઉદ્ગારવાચક વાક્ય આનંદ, ઉદાસી, ડર અથવા આશ્ચર્ય જેવી મજબૂત લાગણી વ્યક્ત કરે છે. તે હંમેશાં ઉદ્ગારવાચક ચિન્હ ('! ') સાથે સમાપ્ત થાય છે.	આ વાક્યો કોઈ ઓર્ડર, આદેશ, વિનંતી અથવા સલાહ બતાવે છે. તે પૂર્ણવિરામ અથવા ઉદ્ગારવાચક ચિન્હ ('. ' અથવા '! ') સાથે સમાપ્ત થઈ શકે છે.
નીચે આપેલા ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો			
I go to school. I like eating vegetables.	Did you go to school? Do you like eating	I came first in class!	Go to college today. Go eat your

	vegetables?		vegetables.
It is very cold. This room is unclean.	How is the weather? Could you help clean this room?	Oh, it's so cold!	Wear your sweater. Clean this room.
I completed my project. I exercise everyday	Did you complete your project? Do you exercise everyday?	I completed my project!	Complete your project. Go and exercise today.

ફકરો

તમે વાક્યો વિશે શીખ્યા છો. વાક્યોનું જૂથ એક ફકરો બનાવે છે. કોઈ ફકરો લખતી વખતે, ખાતરી કરો કે વાક્યોને સામાન્ય વિચાર છે. જ્યારે તમે કોઈ અલગ વિચાર વિશે લખવા માંગતા હો, ત્યારે નવો ફકરો બનાવો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારી શાળા વિશે લખી રહ્યાં છો, તો પ્રથમ ફકરો નામ, સ્થાન, કદ અને આવી અન્ય વિગતો વિશેના વાક્યોનો હોઈ શકે છે. તે પછીના ફકરામાં તમે તમારી શાળા વિશે તમને શું ગમે છે તે વર્ણવવા માટે વાક્યોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

હું બાલાચડીની સરકારી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં જાઉં છું. મારી શાળામાં લગભગ 100 વિદ્યાર્થીઓ અને સાત શિક્ષકો છે. મારી શાળા મુખ્ય માર્ગ પર છે, સિટી રેલ્વે સ્ટેશન અને સ્થાનિક હોસ્પિટલની ખૂબ નજીક છે. મને શાળાએ જવું અને નવા પાઠ શીખવા ગમે છે. મારી શાળામાં રમતનું મેદાન છે જ્યાં હું દિવસના અંતે મારા મિત્રો સાથે ક્રિકેટ રમું છું. ત્યાં એક પુસ્તકાલય પણ છે અને હું દર અઠવાડિયે એક પુસ્તક ઉધાર લે છે. હું મારી શાળા પ્રેમ.

પ્રાયોગિક વ્યાયામો

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી લખો, જો તમને લાગે કે સંજય અને દિયા સાચા વાક્યો આપી શક્યા હતા?

પ્રવૃત્તિ 1

વાક્ય બનાવવું

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.
- પ્રથમ, સીધા પદાર્થો ધરાવતા ત્રણ વાક્યો લખો. તે પછી, ત્રણ અન્ય વાક્યો લખો જેમાં પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ બંને ઓબ્જેક્ટ્સ હોય.
- દરેક વાક્ય (વિષય, ક્રિયાપદ, ઓબ્જેક્ટ) ના જુદા જુદા ભાગોને ચિહ્નિત કરવા માટે વિવિધ રંગોનો ઉપયોગ કરો.
- એક સ્વયંસેવક વર્ગને તેમની સૂચિ બતાવે છે, જો જરૂરી હોય તો સુધારે.

પ્રવૃત્તિ 2

સક્રિય અને નિષ્ક્રિય અવાજ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- ઉપરની સમાન જોડી સાથે, કોઈપણ વિષય પર ફકરો લખો.
- ફકરામાં એક્ટિવ વોઇસમાં ઓછામાં ઓછા બે વાક્યો અને પેસિવ વોઇસમાં બે વાક્યો હોવા જોઈએ.
- એક સ્વયંસેવક વર્ગને તેમના ફકરા વાંચી સંભળાવે.
- યોગ્ય હોય તો વર્ગ પ્રતિસાદ આપે.

પ્રવૃત્તિ ૩

વાક્યોના પ્રકારો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- ઉપરની સમાન જોડી સાથે, ઓછામાં ઓછા આઠ વાક્યોની સૂચિ બનાવો. આમાં દરેક પ્રકારનાં ઓછામાં ઓછા બે વાક્યો હોવા જોઈએ- ઘોષણાત્મક, પૂછપરછ કરનાર, ઉદ્ધારવાચક અને આવશ્યક.
- દરેક પ્રકારના વાક્ય માટે, જુદા જુદા સ્વયંસેવકો વર્ગને તેમના વાક્યો વાંચે. વર્ગ વાક્યોની શુદ્ધતા પર પ્રતિસાદ આપે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે છે.

1. વાક્યમાં વિષયને ઓળખો, "બાળકો ફૂટબોલ રમતા હતા."

(ક) બાળકો

(બી) બાળકો રમ્યા

(સી) ભજવી

(ડી) ફૂટબોલ

2. વાક્યમાં ઓબ્જેક્ટને ઓળખો, "બાળકો ફૂટબોલ રમતા હતા."

(ક) બાળકો

(બી) બાળકો રમ્યા

(સી) ભજવી

(ડી) ફૂટબોલ

3. આમાંથી કયા વાક્ય પરોક્ષ અને સીધા બંને ઓબ્જેક્ટ છે?

(ક) હું ટીવી જોઉં છું.

(બી) તેણે વાદળી પેન ખરીદી.

(સી) છોકરીઓ ક્રિકેટ રમતી હતી.

(ડી) તેણે તેની બહેનને પત્ર લખ્યો.

4. આમાંથી કયું વાક્ય પેસિવ વોઇસમાં છે?

(ક) તેઓ મૂવી જોઈ રહ્યા છે.

(બી) ઘડિયાળનું સમારકામ રાજુ દ્વારા કરાયું હતું.

(સી) તે ઓરડામાં સૂઈ રહ્યો છે.

(ડી) મારો પાળતુ પ્રાણી ફૂતરો પોસ્ટમેનને કરડે છે.

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. દરેક પ્રકારનું એક વાક્ય લખો - વિધાન, પ્રશ્ન, ઉદ્ધારવાચક અને ઓર્ડર.

2. તમારો પ્રિય તહેવાર કયો છે? તમારા મનપસંદ તહેવાર વિશે બે ફકરા લખો. દરેક ફકરામાં ઓછામાં ઓછા ચાર વાક્યો હોવા જોઈએ. ખાતરી કરો કે તમે જે વાક્યો અને ફકરા તમે શીખ્યા છે તે વિશેના બધા નિયમોનું તમે અનુસરો છો.

3. તમારા ક્લાસના મિત્રો સાથે સાચા વાક્ય બોલવાની પ્રેક્ટિસ કરો. તમે સામાન્ય રીતે ઉપયોગ કરો છો તેવા વાક્યોના ભાગો અજમાવી જુઓ.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વાક્યના જુદા જુદા ભાગો ઓળખતા.
- એક્ટિવ વોઇસ અને પેસિવ વચ્ચેનો તફાવત.
- જુદા જુદા પ્રકારનાં વાક્યોને ઓળખતા અને કંપોઝ કરતા.

સત્ર 6: ઉચ્ચારણ મૂળભૂત

આકૃતિ 1.13: ઉચ્ચારણનું મહત્વ



જો આપણે શબ્દો યોગ્ય રીતે (અથવા ઉચ્ચારણ) ના બોલીએ, તો અન્ય લોકો આકૃતિ 1.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણેના ઉદાહરણ તરીકે આપણે શું કહી રહ્યા છે તે સમજી શકતા નથી. આ પાઠમાં તમે અંગ્રેજી બોલતી વખતે ઉપયોગમાં લેવાતા સામાન્ય ‘અવાજ’ વિશે શીખી શકશો. તમે સામાન્ય શબ્દોને યોગ્ય રીતે કેવી રીતે કહેવું તે

શીખીને પ્રેક્ટિસ કરી શકશો. ઉચ્ચાર એ તમે કોઈ શબ્દ બોલવાની રીત છે, જોડણી તે જ છે કે તમે કોઈ શબ્દ કેવી રીતે લખો છો.

જ્યારે તમે બોલતા હોવ ત્યારે સારી રીતે વાતચીત કરવા માટે, તમારે શબ્દોનો ઉચ્ચાર કેવી રીતે કરવો તે જાણવાની જરૂર છે. સાચા ઉચ્ચારણ તમને પોતાને સ્પષ્ટ અને આત્મવિશ્વાસપૂર્ણ રીતે વ્યક્ત કરવામાં મદદ કરશે. તે અન્ય લોકોને તમારી વાત સરળતાથી સમજવામાં મદદ કરશે.

સાચું બોલવું

નીચે આપેલા શબ્દો મોટેથી કહો. તમારા શિક્ષક અને મિત્રોને પૂછો જો તમે તેમને યોગ્ય રીતે ઉચ્ચાર્યા છે.

Your

World

Chair

Wear

આ શબ્દો મોટેથી કહેવાનો પ્રયત્ન કરો

Sun

Son

Sail

Sale

Tail

Tale

તમે શું જોયું? કેટલીકવાર એવા શબ્દો, જેમાં સમાન જોડણી હોય તે જુદા જુદા ઉચ્ચારવામાં આવે છે. કેટલીકવાર જુદા જુદા જોડણીવાળા શબ્દો પણ તે જ રીતે ઉચ્ચારવામાં આવે છે. શબ્દોનો ઉચ્ચારણ શીખવાની શ્રેષ્ઠ રીત છે કાળજીપૂર્વક સાંભળવું.

ધ્વન્યાત્મકતા

આપણે શબ્દો કેવી રીતે ઉચ્ચારીએ? અમે બોલવા માટે અવાજોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. દરેક શબ્દ એક અથવા વધુ અવાજોથી બનેલો હોય છે. શબ્દોના ઉચ્ચારણ માટે અમે આ અવાજો સાથે રાખ્યા. ધ્વન્યાત્મક અર્થ એ છે કે આપણે જ્યારે બોલતા હોઈએ ત્યારે અવાજોનો અભ્યાસ કરવો.

ઉદાહરણ તરીકે, ફૂતરો શબ્દ ત્રણ અવાજોથી બનેલો છે: ડી-ઓ-જી. ગુજરાતીમાં બતાવ્યા પ્રમાણે મોટેથી શબ્દ બોલો તમને તેનો ઉચ્ચારણ યોગ્ય રીતે કરવામાં મદદ માટે ડ + ઓ + ગ = ડોગ

બિલાડી શબ્દ અન્ય ત્રણ અવાજોથી બનેલો છે: સી-એ-ટી. ગુજરાતીમાં બતાવ્યા પ્રમાણે મોટેથી શબ્દ બોલો તમને તેનો ઉચ્ચારણ યોગ્ય રીતે કરવા માટે ક + ૈ + ટ = કૈટ. અંગ્રેજી મૂળાક્ષરોમાં A થી Z સુધી 26 અક્ષરો છે. પરંતુ આ દરેક અક્ષરોનો જુદા જુદા શબ્દોમાં જુદા જુદા શબ્દોમાં ઉચ્ચાર કરી શકાય છે. અંગ્રેજીમાં લખવા માટે આપણે 26 અક્ષરોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. પરંતુ, જ્યારે આપણે અંગ્રેજી બોલીએ છીએ ત્યારે અમે 26 થી વધુ અવાજોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. આથી જ કોઈ શબ્દની જોડણી હંમેશા તેના ઉચ્ચાર સાથે મેળ ખાતી નથી. ચાલો ઉદાહરણ તરીકે ‘a’ અક્ષર લઈએ. નીચેના શબ્દોને મોટેથી વાંચો. કોષ્ટક 1.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મૂળાક્ષરો ‘એ’ જુદા જુદા શબ્દોમાં અલગ રીતે ઉચ્ચારવામાં આવે છે.

કોષ્ટક 1.15: ‘a’ અક્ષરના વિવિધ ઉદ્ગારો

‘a’ અક્ષરના ગુજરાતી ભાષામાં ઉચ્ચારણો

cat, apple and back = કૈટ, એપલ અને બૈક

car, fast and park = કાર, ફાસ્ટ અને પાર્ક

call, ball and saw = કોલ, બોલ અને સૌ

સાંભળતી વખતે દરેક શબ્દના અવાજ પર ધ્યાન આપો, તમે તેનો સ્પષ્ટ ઉચ્ચાર કરી શકશો.

સ્વર	ડિપથોન્સ (બે સ્વરોનો સંયોજિત અવાજ)	વ્યંજન
અંગ્રેજી મૂળાક્ષરોમાં પાંચ સ્વર (a, e, i, o અને u) છે પરંતુ 12 સ્વર અવાજ છે. આનો અર્થ એ કે	જ્યારે આપણે બે સ્વર ભેગા કરીએ છીએ ત્યારે અમે ડિપથોન્ગ અવાજ કરીએ છીએ. ડિપથોન્સ	વ્યંજન ધ્વનિ એ કોઈપણ અવાજ છે જે સ્વર કે ડિપથોન્સ અવાજ નથી.

મોટાભાગના સ્વરનો ઉચ્ચાર જુદા જુદા થઈ શકે છે માર્ગો. જ્યારે આપણે કોઈ શબ્દમાં સ્વર વાંચીએ છીએ ત્યારે આપણે સ્વરનો અવાજ કરીએ છીએ.	એક સ્વર અવાજ તરીકે શરૂ થાય છે અને બીજા પર જાય છે.	
ઉદાહરણ તરીકે, આપણે સ્વરા અવાજનો ઉપયોગ કરીને ‘બીટ’ શબ્દમાં ‘હું’ અક્ષરનો ઉચ્ચાર કરીએ છીએ. ગુજરાતીમાં તે ‘બીટ’ છે	ઉદાહરણ તરીકે, “હાઉસ” શબ્દમાં અવાજ ‘ઓ’ એ ડિપ્થોંગ્સ અથવા સંયોજન છે. ગુજરાતીમાં, તે ‘હાઉસ’ છે	ઉદાહરણ તરીકે, અમે પોટ શબ્દમાં અક્ષરો ‘પી’ અને ‘ટી’ કહેવા માટે વ્યંજન અવાજોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. ગુજરાતીમાં ‘પોટ’ છે
‘બીટ’ શબ્દ મોટેથી બોલો અને સાંભળો કે તમે સ્વરો અવાજ કેવી રીતે બોલી રહ્યાં છો.	‘હાઉસ’ શબ્દ મોટેથી બોલો અને સાંભળો કે તમે ડિપ્થોંગ્સ કેવી રીતે કહી રહ્યાં છો.	‘પોટ’ શબ્દ મોટેથી બોલો અને સાંભળો કે તમે વ્યંજનના અવાજો કેવી રીતે કહી રહ્યાં છો.

કોષ્ટક 1.17માં કેટલાક વધુ ઉદાહરણો આપવામાં આવ્યા છે. આ શબ્દો મોટેથી કહો (ઉચ્ચારણ સહાય કરવા માટે હિન્દીમાં પણ આપવામાં આવે છે), જ્યારે અન્ય લોકો આ શબ્દો કહે છે ત્યારે કાળજીપૂર્વક સાંભળો અને તમે જે સાંભળો છો તે પુનરાવર્તન કરો.

કોષ્ટક 1.17: વિવિધ અવાજોના ઉદાહરણો

સ્વર અવાજ

long ‘ee’ sound short ‘i’ sound short ‘u’ sound long ‘oo’

Sleep સ્લીપ
Keep કીપ
Feel ફીલ

Slip સ્લિપ
Dip ડિપ
Fill ફિલ

Book બુક
Put પુટ
Foot ફૂટ

Boot બુટ
Group ગ્રુપ
Two ટુ

સંયોજન સ્વર (ડિપ્થિંગ ') અવાજો

'ea' sound
Near નિયર
Deer ડિયર
Hear હીયર

'ae' sound
Late લેટ
Cake કેક
Game ગેમ

'oa' sound
Boat બોટ
Loan લોન
Most મોસ્ટ

'ou' sound
Mouth માઉથ
Cow કાઉ
Cloud ક્લાઉડ

વ્યંજન અવાજો

'p પ' sound
Pen પેન
Report રિસોર્ટ
Stop સ્ટોપ

't ટ' sound
Train ટ્રેન
Story સ્ટોરી
Put પુટ

'k ક' sound
Book બુક
Cold કોલ્ડ
Music મ્યૂઝિક

'l લ' sound
Look લુક
Place પ્લેસ
School સ્કૂલ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

ઉચ્ચારણ શબ્દો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

દરેક જૂથમાં ચાર વિદ્યાર્થીઓનું જૂથ રચે છે.

વર્ગખંડમાં પાંચ વસ્તુઓની સૂચિ બનાવો.

લિસ્ટેડ શબ્દોમાં સ્વરો, સંયુક્ત સ્વરો અને વ્યંજનો ઓળખે છે.

દરેક વિદ્યાર્થી જૂથમાં દરેક શબ્દ મોટેથી બોલે છે અને અન્ય તે કહે છે કે જો તે યોગ્ય ઉચ્ચાર છે.

પ્રવૃત્તિ 2

ઉચ્ચારણ શબ્દો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો. તમારા શિક્ષક તમને શબ્દોની સૂચિ આપશે.
- આ શબ્દો તમારા સહાધ્યાયી સાથે મોટેથી કહેવાની પ્રેક્ટિસ કરો, જે કહે છે કે તે યોગ્ય છે કે નહીં.
- એક સ્વયંસેવક સંપૂર્ણ વર્ગ માટે બે શબ્દો વાંચે છે જે ઉચ્ચારણની શુદ્ધતા પર પ્રતિસાદ આપશે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી)ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. ધ્વન્યાત્મક અર્થ શું છે?

(એ) આપણે અંગ્રેજીમાં શબ્દો કેવી રીતે લખીએ છીએ તેનો અભ્યાસ છે.

(બી) લોકો વાક્યોને કેવી રીતે સમજે છે તેનો અભ્યાસ છે.

(સી) અંગ્રેજી ભાષાના કેટલા શબ્દો છે તેનો અભ્યાસ છે.

(ડી) તે જ્યારે આપણે બોલતા હોઈએ ત્યારે અવાજોનો અભ્યાસ છે.

2. અંગ્રેજી ઉચ્ચારમાં વિવિધ પ્રકારના અવાજો કયા છે?

(એ) સ્વર અવાજ

(બી) સંયુક્ત અવાજો

(સી) વ્યંજન અવાજો

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉચ્ચારણ શું છે તેનું વર્ણન કરતા.
- તમારી વાતચીતમાં ઉપયોગમાં લેવાતા સરળ શબ્દો ઉચ્ચાર કરતા (યોગ્ય રીતે બોલતા).

સત્ર 7: શુભેચ્છાઓ અને પરિચય

આપણે મિત્રો, આપણને પરિચિત લોકો, કે જેમની સાથે આપણે પહેલી વાર મળી



રહ્યા છીએ તે લોકો સાથે વાત કરવાનું શરૂ કરતા પહેલા આપણે ‘શુભેચ્છાઓ’ તરીકે ઓળખાતા કેટલાક શબ્દોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. આપણે આપણને જાણતા નથી તેવા લોકો માટે, પોતાને અથવા બીજાઓ વિશે કહેવા માટે અમુક વાક્યોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. તેને પરિચય કહેવામાં આવે છે.

આકૃતિ ૧.૧૪: શુભેચ્છાઓ અને પરિચય

શુભેચ્છાઓ

વ્યક્તિને અભિવાદન કરવાની ઘણી રીતો છે. કામ પર શુભેચ્છાઓનો શુભેચ્છા અને જવાબ એ મિત્રને આપેલા શુભેચ્છા અને જવાબથી અલગ છે. એ જ રીતે, જ્યારે તમે વિદાય કરો ત્યારે ગુડબાય કહેવાની ઘણી રીતો છે. આપણે કોની સાથે

વાત કરી રહ્યા છીએ તેના આધારે અને દિવસના સમય પ્રમાણે પણ શુભેચ્છાઓ બદલાય છે. આકૃતિ 1.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શુભેચ્છા અમને સરસ રીતે વાતચીત શરૂ કરવામાં મદદ કરે છે.

શુભેચ્છાઓના પ્રકાર

આકૃતિ 1.15માં બતાવ્યા પ્રમાણે અભિવાદન કરવાની બે રીત છે. મોટેથી શુભેચ્છાઓ બોલો.

જો તમે વ્યક્તિને ઓળખતા ન હોવ તો ઔપચારિક શુભેચ્છાઓનો ઉપયોગ થાય છે. તેનો ઉપયોગ સિનિયર, વૃદ્ધ લોકો અથવા એવા લોકોની શુભેચ્છા માટે કરવામાં આવે છે કે જેમની સાથે શિક્ષકો અથવા ગ્રાહકો જેવા આપણા ઔપચારિક સંબંધ છે. આનો વધુ ઉપયોગ શાળાઓ, કોલેજો અને કચેરીઓમાં થાય છે.



આકૃતિ 1.15: ઔપચારિક અને અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ

કોષ્ટક 1.18 માં આપવામાં આવેલ ઔપચારિક શુભેચ્છાઓ અને જવાબોને મોટેથી કહો.

કોષ્ટક 1.18: ઔપચારિક શુભેચ્છાઓ

શુભેચ્છા	જવાબો
દરેકને શુભ પ્રભાત!	ગુડ મોર્નિંગ, મેડમ!
સુપ્રભાત સાહેબ!	સૌને સુપ્રભાત!

કેમ છો સાહેબ. તમે કેમ છો?	ઘણુ સારુ. આભાર! તમે કેમ છો?
તમે કેમ છો ટીના?	હું સારું કરી રહ્યો છું. તમે કેમ છો સાહેબ?

જ્યારે તમે મિત્રો, કુટુંબ અથવા કોઈ જાણીતી વ્યક્તિ સાથે વાત કરો છો ત્યારે અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓનો ઉપયોગ થાય છે. કોષ્ટક 1.19 માં આપેલ અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ / જવાબોને મોટેથી કહો.

જ્યારે તમે મિત્રો, કુટુંબ અથવા કોઈ જાણીતી વ્યક્તિ સાથે વાત કરો છો ત્યારે અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓનો ઉપયોગ થાય છે. કોષ્ટક 1.19માં આપેલ અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ / જવાબોને મોટેથી કહો.

કોષ્ટક 1.19: અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ

અભિવાદન	જવાબ
અરે!	નમસ્તે અથવા હાય!
અરે! શુ કરો છો?	હાય! હું ખુબ સારુ કરુ છુ!
હાય!	તમને મળીને સારું લાગ્યું.

જ્યારે આપણે લોકોને મળતા હોઈએ ત્યારે દિવસના સમય પ્રમાણે આપણે શુભેચ્છા પાઠવી શકીએ છીએ. કોષ્ટક 1.20 માં આપેલા શુભેચ્છાઓને મોટેથી કહો.

કોષ્ટક 1.20: સમય અનુસાર શુભેચ્છાઓ

સમય	અભિવાદન
વહેલી સવારથી સવારના 11.59 સુધી	સુપ્રભાત
બપોરે 12 થી સાંજના 5 વાગ્યા સુધી (બપોરના કલાકો)	શુભ બપોર
સાંજે 5 થી મધ્યરાત્રિ	શુભ સાંજ (આપણે સામાન્ય રીતે રાત હોય તો પણ ગુડ નાઈટ કહીને લોકોને

	શુભેચ્છા આપતા નથી. વાતચીતના અંતે અમે ગુડ નાઈટ કહીએ છીએ.)

પોતાનો અને અન્યનો પરિચય

જ્યારે તમે કોઈને પ્રથમ વખત મળતા હોવ, અથવા જો બીજાઓ તમારા વિશે જાણવા માંગતા હોય, તો તમારે પોતાને ‘પરિચય’ આપવાની જરૂર છે. તમે તમારું નામ અને કેટલીક સામાન્ય માહિતી જેવી કે તમારા વતન વિશે, તમારી નોકરી અથવા વિદ્યાર્થી તરીકેના વિષયો, તમારી રુચિઓ વગેરે કહીને આ કરી શકો છો, જ્યારે પોતાનો પરિચય કરાવતા હો ત્યારે, બીજી વ્યક્તિ તરફ ધ્યાન આપવાનું યાદ રાખો અને સ્મિત કરો. કેટલાક ઉદાહરણો અહીં આકૃતિ 1.16 માં બતાવ્યા છે.



Figure 1.16: Introducing Yourself



Figure 1.17: Introducing Others

અમે કોઈને તેમનું નામ, તેઓ શું કરે છે, આપણે તેમને કેવી રીતે ઓળખીએ છીએ, અથવા તેમના વિશે કંઈક રસપ્રદ વર્ણન આપીને તેમનો પરિચય આપી શકીએ છીએ. એક ઉદાહરણ અહીં આકૃતિ 1.17 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

તમે આવી પરિસ્થિતિ આવી છે? આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠના પ્રારંભિક વિડિઓઝના આધારે, લખો કે તમને કેવી રીતે લાગે છે કે અમે મિત્રો અને પડોશીઓ સાથે વાત કરવાનું પ્રારંભ કરીએ? આપણે નમ્રતાથી વાતચીત કેવી રીતે શરૂ કરી શકીએ?

પ્રવૃત્તિ 1

ઔપચારિક અને અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.

દરેક જોડીએ લગભગ બે વાર્તાલાપ લખવા જોઈએ - એક ઔપચારિક શુભેચ્છાઓ સાથે અને બીજું અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ સાથે અને તેનો અમલ કરવો.

એક સ્વયંસેવકની જોડી વર્ગની સામે આ કાર્ય કરે છે.

વર્ગ કહે છે કે જો ઔપચારિક અને અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

પ્રવૃત્તિ ૨

કોઈનો પરિચય

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

ઉપરોક્ત વિદ્યાર્થીઓની સમાન જોડીઓનો ઉપયોગ કરો.

દરેક જોડીએ કોઈને તેના મિત્રો અને કુટુંબ સાથે પરિચય આપવા માટે વાતચીત લખવી જોઈએ અને તેનો અમલ કરવો જોઈએ.

એક સ્વયંસેવકની જોડી વર્ગ માટે તેનું નિદર્શન કરે છે.

વર્ગ કહેશે જો રજૂઆત યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી હોય.

પ્રવૃત્તિ ૩

શુભેચ્છાઓ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

કલ્પના કરો કે તમે ઘરે છો. ડોરબેલ વાગે છે અને તમે દરવાજો ખોલો છો. લખો.

જ્યારે તમે કાકાને દરવાજે ઉભા જોશો ત્યારે તમે શું કહેશો?

જ્યારે તમે તમારા મિત્રને દરવાજે ઉભા જોશો ત્યારે તમે શું કહેશો? એક સ્વયંસેવક વર્ગની સામે તેનો અમલ કરે છે. વર્ગ (શિક્ષક સાથે) ચર્ચા કરે.

તમે તમારા મિત્રો અને શિક્ષકોને જે રીતે અભિવાદન કરો છો તેમાં શું તફાવત છે?

નીચેની પરિસ્થિતિઓમાં કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે: (ક) વર્ગખંડમાં શિક્ષક સાથે વાત કરતી વખતે, અને (બી) રમતના મેદાનમાં તમારા મિત્રો સાથે વાત કરતી વખતે.

મિત્રોને શુભેચ્છા પાઠવતા વખતે કયા જુદા જુદા શબ્દસમૂહો વપરાય છે? વડીલો, શિક્ષકો, કામ પર અથવા ઓફિસમાં સાથીદારોને શુભેચ્છા આપતી વખતે કયા વાક્યનો ઉપયોગ થાય છે?

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપતો હોય.

1. જ્યારે _____ હોય ત્યારે તમે 'ગુડ મોર્નિંગ' કહો છો.

(એ) સવારે 11 વાગ્યે (બી) સવારે 9 વાગ્યે

(સી) સવારે 8 વાગ્યે (ડી) બધા (એ), (બી) અને (સી)

2. જ્યારે તમે _____ ને મળો ત્યારે તમે 'હાય' કહી શકો છો.

(એ) વર્ગમાં તમારા શિક્ષકને (બી) ઓફિસમાં સિનિયરને

(સી) તમારા આચાર્યને (ડી) દુકાન પર તમારા મિત્રોને

3. જ્યારે _____ હોય ત્યારે તમે 'ગુડ આફ્ટરનૂન' કહો છો.

(એ) સવારે 10 (બી) સવારે 11.59

(સી) સાંજે 6 વાગ્યે (ડી) બપોરે 1 વાગ્યે

4. જ્યારે _____ હોય ત્યારે તમે 'શુભ સાંજ' કહો છો.

(એ) સવારે 11 વાગ્યે (બી) સવારે 9 વાગ્યે

(સી) બપોરે 2 વાગ્યે (ડી) સાંજે 7 વાગ્યે

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

2. તમારી જાતનો પરિચય આપવા માટે તમે બેથી ત્રણ લાઇનો લખો.

તમે શું શીખ્યા છો?

- આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો
- ઔપચારિક અને અનૌપચારિક રૂપે લોકોને શુભેચ્છાઓ આપતા.
- તમારી જાતને અન્ય લોકો સાથે પરિચય આપતા.
- અન્ય લોકોને તમારા મિત્રો સાથે પરિચય આપતા.

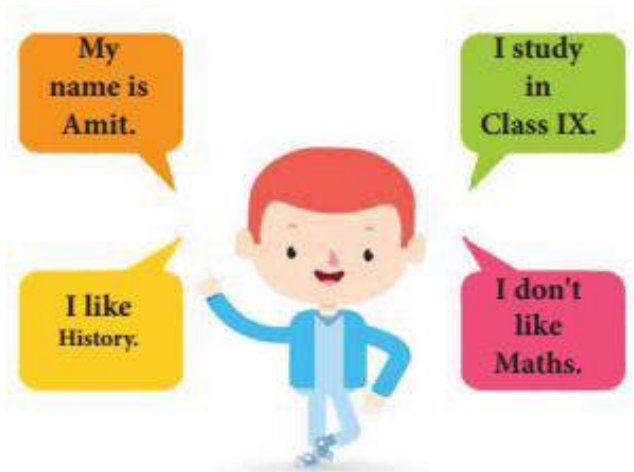
સત્ર 8: સ્વ વિશે વાત કરવી

તમારે ઘણા પ્રસંગોએ તમારા વિશે વાત કરવાની જરૂર પડી શકે છે, ખાસ કરીને જ્યારે તમે નવા લોકોને મળો છો. તમારે તમારા વિશેની માહિતી સાથે ફોર્મ્સ ભરવાની પણ જરૂર પડી શકે છે. આ સત્રમાં તમે શીખો કે કેવી રીતે જાતે વર્ણવવું (અથવા ‘પરિચય’) કરવું અને તમારા વિશે લખવું.

તમારા વિશે વાત

જ્યારે તમે કોઈને પ્રથમ વખત મળો છો, ત્યારે તેઓ તમારા વિશે વધુ જાણવા માંગે છે. આકૃતિ 1.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, તમારે તમારા વિશે પોતાને કહીને પોતાને ‘પરિચય’ આપવાની જરૂર પડશે.

તમે સામાન્ય રીતે તમારું નામ કહીને પ્રારંભ કરો છો. પછી તમે અન્ય વસ્તુઓ



વિશે વાત કરી શકો છો, જેમ કે તમે શું કરો છો, તમારી ઉંમર, તમે ક્યાં રહો છો, અથવા તે વસ્તુઓ અથવા પ્રવૃત્તિઓ વિશે કે જે તમને પસંદ છે અથવા નાપસંદ કરે છે. આ બધા

વાક્યો માટે, તમે સંજ્ઞાઓ અને ક્રિયાપદોનો ઉપયોગ કરશો.

આકૃતિ ૧.૧૮ પોતાના વિશે વાત કરવી

સંજ્ઞા એ ‘નામકરણ’ શબ્દ છે જેનો ઉપયોગ વ્યક્તિ, સ્થળ, વસ્તુ અથવા વિચાર માટે થાય છે. સંજ્ઞાના કેટલાક ઉદાહરણો અલી, દિલ્હી, ફૂટબોલ અને સંગીત છે.

ક્રિયાપદ એ ‘કરવું’ શબ્દ છે જે આપણને કહે છે કે સંજ્ઞા શું કરે છે. ક્રિયાપદના કેટલાક ઉદાહરણો રમો, ખાવું અને લખવું તે છે. નોંધ લો કે ‘ing’ અંત સાથેની કેટલીક ક્રિયાપદો સંજ્ઞા તરીકે પણ કાર્ય કરી શકે છે. તરવું ઉદાહરણ છે. આપણે સંજ્ઞાઓનો ઉપયોગ કરીને પસંદગીઓ અને નાપસંદો તેમજ ક્રિયાપદો જે ‘ing’થી સમાપ્ત થાય છે તેના વિશે વાત કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, સાયકલિંગ અને સ્વિમિંગ.

કોષ્ટક 1.21 પોતાના વિશે વાત રજૂ કરે છે. મોટેથી વાંચો.

કોષ્ટક 1.21: તમારા વિશે વાત કરવી

				
નામ	હું હરીશ શેઠી છું.	મારું નામ અનુ છે.	હું લ્યુસી પીટર છું.	મારું નામ અલી છે.
એ લોકો શું કરે છે	હું હાઈસ્કૂલમાં છું.	હું એક વિદ્યાર્થી છું.	હું ક્રિકેટ રમું છું.	હું કરાટે પ્રેક્ટિસ કરું છું.
ઉંમર	મારી ઉંમર 15 વર્ષ છે.	મારી ઉંમર સાડા 16 વર્ષની છે.	હું નવ વર્ષનો છું.	હું જલ્દીથી 17 વર્ષનો થઈશ.
વતન	હું આગ્રામાં જ રહું છું.	હું મુંબઈમાં રહું છું.	હું ગોવાનો છું.	હું પટણાનો છું.
પસંદ	મને ચેસ	મને તરવું	મને	મને સંગીત

	રમવું ગમે છે.	ગમે છે.	સુથારકામ ગમે છે.	ગમે છે.
નાપસંદ	મને ઉનાળો ગમતો નથી.	મને ઢિંગલીઓ ગમતી નથી.	મને જોરથી અવાજ ગમતો નથી.	મને ફૂટબોલ રમવાનું પસંદ નથી.
શક્તિઓ	હું વાર્તાઓ ખૂબ સારી રીતે લખી શકું છું.	હું એક સારો જાહેર વક્તા છું.	હું કોસવર્ડ કોયડાઓ ઝડપથી હલ કરી શકું છું.	હું એક સારો ટીમ પ્લેયર છું.
નબળાઇઓ	હું કાર્યોને અધૂરા છોડું છું.	મને ગુસ્સો સરળતાથી આવે છે.	હું મારો સમય વ્યવસ્થિત રીતે સંચાલિત કરી શકતો નથી.	હું મોટા જૂથની સામે બોલવામાં નર્વસ છું.

ફોર્મ ભરવું

કેટલીકવાર, વાત કરવાને બદલે, તમારે તમારા વિશે ફોર્મમાં લખવું પડશે. ફોર્મ એ એક ટાઇપ કરેલું અથવા છાપેલ પૃષ્ઠ છે જેમાં માહિતી માટે ખાલી જગ્યાઓ હોય છે. દરેક ફોર્મ અલગ છે, તેથી તમારે ભરતા પહેલા તેને યોગ્ય રીતે વાંચવું જોઈએ. સાચા જોડણીનો ઉપયોગ કરવા માટે સરસ કાળજી લેતા લખો. કોષ્ટક 1.22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફોર્મમાં વ્યક્તિગત માહિતી માટે સામાન્ય રીતે નીચેના ક્ષેત્રો હોય છે.

કોષ્ટક 1.22: કેટલાક ક્ષેત્રો ફોર્મ

નામ	અહીં તમે તમારું નામ દાખલ કરો. કેટલીકવાર તમારે પ્રથમ, મધ્ય (જો કોઈ હોય તો) અને અટક લખવાની જરૂર પડી શકે છે.
જન્મ	આ તે તારીખ છે જેના પર તમે જન્મ્યા હતા. તે સામાન્ય રીતે

તારીખ	દિવસ તરીકે લખવામાં આવે છે, મહિના પછી, અંકોમાં વર્ષ પછી.
સરનામું	આ તે ટપાલ સરનામું છે જેમાં તમારા ઘરનો નંબર અને શેરી, વિસ્તાર અને શહેરની વિગતો શામેલ છે.
પીન કોડ	આ એક વિસ્તારને ઓળખવા માટે પોસ્ટ ઓફિસ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી સંખ્યાઓનો જૂથ છે. તે સરનામાંનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે.
સહી	આ તમારું નામ છે અથવા કોઈ ખાસ રીતે (જેની નકલ કરવા માટે કોઈ પણ વ્યક્તિ માટે મુશ્કેલ છે) દ્વારા હાથથી લખાયેલા આરંભો છે.

ઉદાહરણ

હરીશ શેઠીનો જન્મ 5 ડિસેમ્બર 1999 માં થયો હતો. તે સુખ નિવાસ નામના મકાનમાં આગ્રામાં રહે છે. રાજા નગરમાં તેના મકાન નંબર 13 છે. તેનો પોસ્ટલ કોડ 282001 છે. હરીશે આ પ્રકારની વ્યક્તિગત માહિતી પૂછતાં એક ફોર્મ ભરી દીધું.

પહેલું નામ	હરીશ
છેલ્લું નામ	શેઠી
જન્મ તારીખ	5 ડિસેમ્બર 1999 (અથવા 05-12-1999)
સરનામું	સુખ નિવાસ, નંબર 13, રાજા નગર, આગ્રા
પિન કોડ	282001

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી નીચે લખો કે તમે તમારા વિશે કેવી રીતે વાત કરી શકશો?

પ્રવૃત્તિ 1

તમારો પરિચય અને ફોર્મ ભરવું
જરૂરી સામગ્રી
નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.
- વિદ્યાર્થીઓને ઉપરના જેવા ફોર્મ ભરવા માટે જરૂરી વિગતો આપીને, તેમના સહાધ્યાયી સાથે પોતાનો પરિચય આપવા કહો. તેમના સહાધ્યાયીએ તેમની વિગતો અથવા તેણીની નોટબુકમાં ફોર્મ ભરવું જોઈએ.
- જ્યારે તે / તેણી પૂરું કરે ત્યારે અન્ય સાથીએ ફોર્મ કાળજીપૂર્વક વાંચવું અને વિગતો સાચી હોય તો તેની સહી ઉમેરવી. અન્ય સાથી માટે પણ આ પ્રક્રિયાને પુનરાવર્તિત કરો.

પ્રવૃત્તિ 2

તમારા વિશે વાત કરો
જરૂરી સામગ્રી
નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ચાર વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચે છે.

- વિદ્યાર્થીઓને વળાંક લેવા અને એક પછી એક, જૂથના અન્ય લોકો સાથે પોતાનો પરિચય આપવા પૂછો. પાઠમાં તેઓએ જે પગલાં અને અભિવ્યક્તિઓ શીખી તેનો ઉપયોગ કરો. વિદ્યાર્થીઓને તેમની પસંદ-નાપસંદ પણ રજૂ કરવાની! દરેક વ્યક્તિ પાસે પોતાની જાત / જાત વિશે વાત કરવા માટે એક મિનિટનો સમય હોય છે.
- જ્યારે એક વ્યક્તિ વાત કરે છે, ત્યારે અન્ય લોકોએ તેને સુધારવા અને તેનું માર્ગદર્શન આપવું જોઈએ.
- વર્ગની સામે બોલવા માટેના એક જૂથ સ્વયંસેવક, જે યોગ્ય અને શું ખોટું છે તેના પર પ્રતિસાદ આપશે.

1. ડાયરી જાળવો અને તમારા શિક્ષકને તમારી પ્રગતિ બતાવો.

2. આગામી બે દિવસમાં:

તમે મળતા નવા લોકોને પોતાનો પરિચય આપો.

તમારા મિત્રોને તમારી પસંદ અને નાપસંદ વિશે કહો.

3. આગામી 14 દિવસમાં:

તમારા પરિવારના સભ્યોને તેઓએ ભરેલા કેટલાક ફોર્મ બતાવવા કહો

વિચારો અને તમારા માટે સહી બનાવો

5. આવતા એક મહિનામાં:

એક સરળ ફોર્મ બનાવો

તમારા મિત્રોને નકલો આપો અને તેમને ફોર્મ ભરવા માટે કહો

તેઓને કેવી રીતે ભરવું તે ખબર ન હોય તો તેમને માર્ગદર્શન આપો

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. નીચે આપેલા ફોર્મને પૂર્ણ કરવા માટે નીચે આપેલા શબ્દોનો ઉપયોગ કરો.

ફૂટબોલ અને સ્વિમિંગ, સાત વર્ષનો, હસન, યાસ્મિન. બેંગલુરુમાં

(એ) મારું પહેલું નામ _____ છે.

(બી) મારી અટક _____ છે.

(સી) હું _____ છું.

(ડી) હું _____ રહું છું.

(ઇ) મને _____ ગમે છે.

2. પોસ્ટલ કોડ _____ છે.

(એ) સરકારી મકાનને ઓળખવા માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલા સંખ્યાઓ અથવા અક્ષરોનું જૂથ.

(બી) ઘરનો દરવાજો નંબર સૂચવવા માટે વપરાતો કોડ.

(સી) પોસ્ટ ઓફિસ દ્વારા કોઈ ક્ષેત્રને ઓળખવા માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલા સંખ્યાઓ અથવા અક્ષરોનો જૂથ.

(ડી) વિવિધ પોસ્ટ ઓફિસને ઓળખવા માટે વપરાતો કોડ.

તમે શું શીખ્યા છો?

- આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો
- અન્ય લોકો તમારા વિશે પૂછે છે તેવા પ્રશ્નોના જવાબ આપતા.
- તમારી પસંદગીઓ અને તમારા મિત્રો સાથે નાપસંદ વિશે વાત કરતા.
- કેટલીક મૂળભૂત વ્યક્તિગત વિગતો સાથે ફોર્મ ભરતા.

સત્ર 9: પ્રશ્નો પૂછવા ।



Figure 1.19: Asking Questions

શું તમે ક્યારેક બતાવ્યા પ્રમાણે ઘણા પ્રશ્નો પૂછતાં ડરતા હો?

આકૃતિ 1.19. જો તમે યોગ્ય સમયે પ્રશ્નો પૂછશો નહીં તો શું થાય છે? આપણે પ્રશ્નો પૂછવાની જરૂર કેમ છે?

આ સત્રમાં તમે પ્રશ્નો પૂછવાનું મહત્વ અને સાચા પ્રશ્નો પૂછીને માહિતી કેવી રીતે મેળવવી તે વિશે શીખીશું.

પ્રશ્નો પૂછવાની જરૂર છે

આકૃતિ 1.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક માહિતી એ માહિતી માટેની વિનંતી છે. તે કોઈપણ પ્રકારની માહિતી હોઈ શકે છે, જેમ કે પાઠ્યપુસ્તકના સવાલના જવાબ, કોઈ વ્યક્તિ અથવા સ્થળ વિશેની માહિતી અથવા કોઈ કાર્ય કેવી રીતે કરવું તે વિશે.

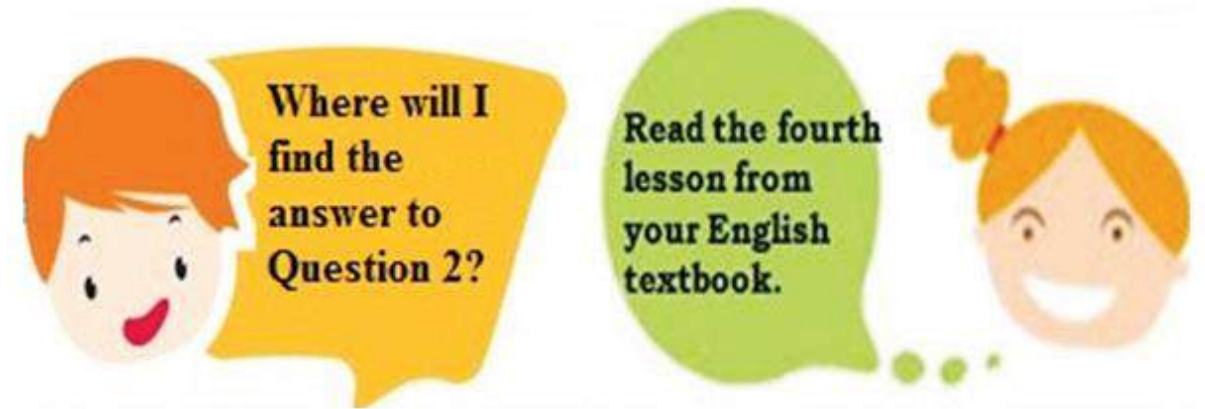


Figure 1.20: Example of Asking Questions

પ્રશ્નો પૂછવા અમને મદદ કરે છે

નવું જ્ઞાન મેળવો, માહિતી મેળવો,

ખાતરી કરો કે આપણે જે જાણીએ છીએ તે સાચું છે,

શંકા, મૂંઝવણ, ગેરસમજ અને ટાળો

લોકો અને તેમના વિચારો વિશે પૂછીને વાત કરવાનું પ્રારંભ કરો.

અમારી પાસે સંપૂર્ણ માહિતી છે તેની ખાતરી કેવી રીતે કરવી? જો તમારી પાસે કોઈ સ્થાન પર કેવી રીતે પહોંચવું તે વિશે માહિતી નથી, તો તમે તેને પહોંચી શકશો નહીં. જો તમને કોઈ કામ કેવી રીતે કરવું તે ખબર નથી, તમે જ્યાં સુધી પ્રશ્નો પૂછશો નહીં અને માહિતી નહીં મેળવો ત્યાં સુધી તમે તેને પૂર્ણ કરી શકશો નહીં. બધા સાચા પ્રશ્નોને યોગ્ય સમયે પૂછવું પણ મહત્વનું છે.

તમે ચોક્કસ કાર્ય માટે તમને જરૂરી બધી માહિતી છે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમે કોષ્ટક 1.23 માં બતાવેલ '5W + 1H' ની સરળ પદ્ધતિને અનુસરી શકો છો. ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

કોષ્ટક 1.23: પ્રશ્નો પૂછવાની 5W + 1H પદ્ધતિ

પ્રશ્નો પૂછવાની 5W + 1H પદ્ધતિ

પ્રશ્ન શબ્દ	વપરાશ	ઉદાહરણ
કોણ	'કોણ' નો ઉપયોગ લોકો વિશે પૂછવા માટે કરવામાં આવે છે	વર્ગમાં નવો વિદ્યાર્થી કોણ છે?
જ્યાં	સ્થળ વિશે પૂછવા માટે 'જ્યાં' નો ઉપયોગ થાય છે	તે ક્યાં રહે છે ??
ક્યારે	'જ્યારે' નો ઉપયોગ સમય વિશે પૂછવા માટે કરવામાં આવે છે	તે ક્યારે શાળામાં જોડાયો?
શું	કોઈ વસ્તુ, કોઈ વિચાર અથવા ક્રિયા વિશે પૂછવા માટે 'શું' નો ઉપયોગ થાય છે	તેનો પ્રિય વિષય શું છે?
કેમ	'કેમ' કારણ શોધવા માટે	તે વર્ગમાં કોઈની સાથે

	વપરાય છે	કેમ વાત નથી કરતી?
કેવી રીતે	‘કેવી રીતે’ પદ્ધતિ શોધવા માટે વપરાય છે	હું તેના મિત્રો બનાવવા કેવી રીતે મદદ કરી શકું?

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, લખો, જો તમને લાગે કે રાહુલ સાચા પ્રશ્નો પૂછી શકશે?

પ્રવૃત્તિ 1

પ્રશ્નો તૈયાર કરવા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ચાર વિદ્યાર્થીઓનું જૂથ રચે છે.
- વિદ્યાર્થીઓને પરિસ્થિતિ વિશે કહો. પ્રશ્નોની સૂચિ બનાવવા માટે 5W + 1H પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરો કે જેને સંપૂર્ણ માહિતી મેળવવા માટે પૂછવું જોઈએ.
- એક સ્વયંસેવક જૂથ વર્ગને સૂચિ વાંચે છે. બાકીના વિદ્યાર્થીઓ જો યોગ્ય પ્રશ્નો હોય તો પ્રતિસાદ આપે છે.

પ્રવૃત્તિ ૨

પ્રશ્નો તૈયાર કરવા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓ ની જોડી.
- તમારા શિક્ષક તમને એવી પરિસ્થિતિ વિશે જણાવશે કે જેના માટે તમારે યોજનાઓ બનાવવી પડશે.
- તમે પૂછશો તેવા પ્રશ્નોની સૂચિ બનાવો. ઉપરાંત, વિચારો અને લખો કે તમારે શા માટે તે પ્રશ્ન પૂછવાની જરૂર છે. (પ્રશ્નનો હેતુ શું છે?).
- તમારા સાથીને તમારી સૂચિ વાંચો અને એકબીજાના પ્રશ્નો યોગ્ય હતા કે નહીં તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ ૩

અમને ધારી દો!

કાર્યવાહી

- વર્ગને પાંચ જૂથોમાં વહેંચો.
- દરેક જૂથ ચર્ચા કરે છે અને એક પ્રખ્યાત વ્યક્તિત્વ વિશે નિર્ણય લે છે.
- બધા જૂથો અન્ય જૂથના પ્રશ્નો પૂછવા અને વ્યક્તિનો અનુમાન લગાવવા માટે વળાંક લેશે.
- દરેક જૂથને દરેક જૂથોને એક બીજાને એક પ્રશ્ન પૂછવા મળે છે. કુલ, દરેક જૂથ ત્રણ પ્રશ્નો પૂછી શકે છે. જો તેઓ પ્રથમ ત્રણ પ્રશ્નોની અંદર અનુમાન લગાવી શકતા નથી, તો જૂથ દીઠ પ્રશ્નોની સંખ્યા પાંચ સુધી લંબાવો.
- જો તમે પ્રશ્નોમાંથી બહાર નીકળી ગયા છો, તો દરેક ટીમને ટીમોને સીએલયુ આપવા માટે કહો.

- ઉદાહરણ તરીકે, મહાત્મા ગાંધી માટે, ચાવી આ હોઈ શકે છે:
- તેમને રાષ્ટ્રપિતા કહેવામાં આવે છે
- તેઓ ગુજરાતના વકીલ હતા
- તેની તસવીર ભારતીય રૂપિયાની નોટો પર છે
- તેમના જૂથોમાં લગભગ પાંચ મિનિટની તૈયારી કર્યા પછી, શિક્ષકને તૈયાર કરેલા પ્રશ્નોના ઉદાહરણો આપો.
- પ્રશ્નોના પરોક્ષ હોવા જોઈએ અને બીજા જૂથમાંથી કોઈપણ જવાબ આપી શકે છે.
- તે ટીમ જે પહેલા અન્ય ટીમના પ્રખ્યાત વ્યક્તિનો અંદાજ લગાવે છે, જીતે છે!

ચર્ચા

શું તમે પ્રશ્નો તૈયાર કરવા સક્ષમ હતા?

શું તમે યોગ્ય પ્રકારનો પ્રશ્ન ઓળખવા માટે સક્ષમ છો?

પ્રેક્ટિસ કાર્ય

જ્યારે પણ તમે કોઈ નવા કાર્યની શરૂઆત કરી રહ્યાં હોવ ત્યારે તમને જરૂરી બધી માહિતીનો વિચાર કરો. આ બધી માહિતી મેળવવા માટે પ્રશ્નોની સૂચિ બનાવવા માટે 5W + 1H પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરો. જો તમે પ્રેક્ટિસ કરશો તો તમે પ્રશ્નો ઉભા કરી શકશો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. રાજુ ક્લાસ મોનિટર છે. તે જાણવા માંગે છે કે રમેશ દરરોજ મોડો કેમ આવે છે. રાજુ રમેશને પૂછી શકે તેવો નીચેનો કયો પ્રશ્ન છે?

(એ) તમે સમય પર આવો છો?

(બી) તમે મોડા છો?

(સી) તમે દરરોજ મોડું કેમ કરો છો?

(ડી) જો તમે સમયસર આવશો તો તમારું કામ પૂરું કરવું સહેલું નહીં હોય?

2. જો તમને આપવામાં આવેલ કોઈ કાર્ય તમે સમજી શક્યા નથી, તો તમારે કયો સવાલ પૂછવો જોઈએ?

(એ) આ કાર્યના અહેવાલો ક્યાં છે?

(બી) શું તમે આ કાર્ય માટેની સૂચનાઓનું પુનરાવર્તન કરી શકો છો?

(સી) તમે મને આ કાર્યનું ઉદાહરણ આપી શકો?

(ડી) તમે આ કાર્ય કેમ કરી રહ્યા છો?

3. શીલા પાસે સમય નથી તેથી તે કોઈ કાર્યમાં વિલંબ કરવાનું નક્કી કરે છે. કાર્યને અવગણતા પહેલા તેણે કયો સવાલ પૂછવો જોઈએ?

(એ) આ કાર્ય શું છે?

(બી) આ કાર્ય ક્યારે પૂર્ણ થવાની જરૂર છે?

(સી) શું આ કાર્ય મહત્વપૂર્ણ છે?

(ડી) કોઈ પ્રશ્ન પૂછવાની જરૂર નથી.

4. રેણુકા નવી શાળામાં જોડાઈ રહી છે. નીચેના પ્રશ્નોમાંથી તેણી તેના નવા ક્લાસના મિત્રો સાથે આરામદાયક બનવામાં મદદ કરશે?

(એ) તમે અહીં કેટલો સમય અભ્યાસ કરો છો?

(બી) શું તમે મારું લંચ શેર કરવા માંગો છો?

(સી) તમારા બધા તમારા મફત સમય માં શું કરો છો?

(ડી) બધા વિકલ્પો યોગ્ય છે.

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. પ્રશ્નો રચવા માટે શબ્દોને ફરીથી ગોઠવો.

 a) she/like/sing? /Does/to	 b) waiting /What/are/you/for?
 c) play/like/football? /Do/ you/to	 d) fighting? /they/are/Why

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- અન્ય લોકોની સાચી માહિતી મેળવવા માટે પ્રશ્નો પૂછતા.
- પરિસ્થિતિ અનુસાર પ્રશ્નો પૂછતા.

સત્ર 10: પ્રશ્નો પૂછવા II

Figure 1.21: Questions and Information



સવાલ એ એક વાક્ય, વાક્ય અથવા શબ્દ છે જે કાં તો માહિતી માંગે છે અથવા કોઈના જ્ઞાનને ચકાસવા માટે વપરાય છે. આપણે હંમેશાં પ્રશ્નનાં અંતે પ્રશ્નચિહ્ન (?) નો ઉપયોગ કરીએ છીએ. બીજાઓ સાથેની આપણી રોજરોજની ક્રિયાપ્રતિક્રિયામાં, માહિતી મેળવવા

માટે આપણે હંમેશાં પ્રશ્નો પૂછવા અને જવાબ આપવાના રહે છે. સાચા પ્રશ્નો પૂછવા આકૃતિ 1.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આપણને જોઈતી માહિતી મેળવવા માટે મદદ કરી શકે છે.

પ્રશ્નોના પ્રકારો

પ્રશ્નોના બે મૂળ પ્રકાર છે: ક્લોઝ-એન્ડ એન્ડ ઓપન-એન્ડ.

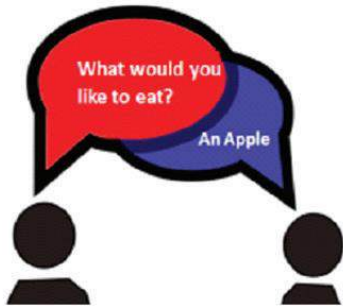
Figure 1.22: Open-ended Question



"હા" અથવા "ના" સાથે જવાબ આપી શકાય તેવા પ્રશ્નોને ક્લોઝ-એન્ડ પ્રશ્ન કહેવામાં આવે છે. એટલા માટે કે જવાબ વિકલ્પો મર્યાદિત અથવા બંધ છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે આપણે પૂછીએ "શું તમારી પાસે ઘરે ટીવી છે?", ત્યારે જવાબ "હા" અથવા "ના" હોઈ શકે

છે (જુઓ આકૃતિ 1.22).

કેટલીકવાર, જ્યારે આપણે કોઈ પ્રશ્ન પૂછીએ છીએ, ત્યારે અમે વધુ વિગતો સાથે જવાબની અપેક્ષા રાખીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે આકૃતિ 1.23 માં જ્યારે આપણે પૂછીએ "તમને ટીવી પર શું જોવાનું ગમે છે?", ત્યારે જવાબ "હું ટીવી પર મૂવી



જોવાનું પસંદ કરું છું." આને ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નો કહેવામાં આવે છે કારણ કે તેમના જવાબ વિકલ્પો મર્યાદિત નથી અથવા બંધ નથી. આ કિસ્સામાં, તે વ્યક્તિ રમતગમત, સમાચાર અથવા બીજું કંઈ પણ કહી શકે છે.

Figure 1.23: Close-ended Question

પ્રશ્નો તૈયાર કરવા (અથવા રચવાના)

બંધ-અંતિમ પ્રશ્નો તૈયાર કરવા

આપણે be, do અને have જેવાં ક્રિયાપદોને (સહાયક ક્રિયાપદ કહેવાય છે) ઉમેરીને નજીકનાં પ્રશ્નો બનાવી શકીએ છીએ. આ સમય અને મૂડ જેવી વધારાની માહિતી પ્રદાન કરે છે. આ ઉપરાંત, ત્યાં અન્ય સહાયક ક્રિયાપદો છે (જેને મોડલ ક્રિયાપદ કહેવામાં આવે છે), જેમ કે Can, Shall, May, Should, Could જે શક્યતા અથવા આવશ્યકતા દર્શાવે છે. નજીકનાં પ્રશ્નોની રચના કરવાની એક પદ્ધતિ એ છે કે ઉપરોક્ત શબ્દો વિના વાક્ય લેવું અને આવા શબ્દોને વિષય સમક્ષ મૂકવો.

ઉદાહરણ તરીકે, વાક્ય "મને તે ગમે છે" વિષય "હું" વિષય પહેલા "કરો" શબ્દ ઉમેરીને અંતિમ પ્રશ્નમાં બદલી શકાય છે. આ નજીકનો પ્રશ્ન બનાવે છે: "શું મને તે ગમે છે?" મોટેથી વાંચો અન્ય ઉદાહરણો કોષ્ટક 1.24 માં બતાવ્યા છે.

કોષ્ટક 1.24: ક્લોઝ-એન્ડ પ્રશ્નો

વાક્ય	સહાયક ક્રિયાપદો ઉમેર્યા પછી ક્લોઝ-એન્ડ પ્રશ્નો
તેઓ રોજ ફોન પર વાત કરે છે.	શું તેઓ રોજ ફોન પર વાત કરે છે?
તમે તમારા લંચને તમારા મિત્રો સાથે શેર કરો છો.	શું તમે તમારા લંચને તમારા મિત્રો સાથે શેર કરો છો?

મહેરબાની કરીને નોંધ કરો: સહાયક ક્રિયાપદ વિષયના આધારે બદલાય છે, પરંતુ મુખ્ય ક્રિયાપદ યથાવત્ છે. ઉદાહરણ તરીકે, વાક્યો અને નીચે આપેલા પ્રશ્નોમાં, મુખ્ય ક્રિયાપદ (રસોઈયા) યથાવત્ રહે છે, પરંતુ સહાયક ક્રિયાપદ (કરો) વિષયના આધારે બદલાય છે. મોટેથી વાંચો અન્ય ઉદાહરણો અહીં કોષ્ટક 1.25 માં બતાવ્યા છે.

કોષ્ટક 1.25: સહાયક ક્રિયાપદો સાથેના ક્લોઝ-એન્ડ પ્રશ્નો

વાક્ય	સહાયક ક્રિયાપદો ઉમેર્યા પછી ક્લોઝ-એન્ડ પ્રશ્નો

હું રાત્રિભોજન રાંધું છું.	શું હું રાત્રિભોજન રાંધું છું?
તે રાત્રિભોજન રસોઇ કરી શકે છે.	શું તે રાત્રિભોજન રસોઇ કરી શકે છે?
તેઓ રાત્રિભોજન રાંધે છે.	શું તેઓ રાત્રિભોજન રાંધે છે?

બંધ-અંતિમ પ્રશ્નો તૈયાર કરવા

કેટલાક કિસ્સાઓમાં, અમે ક્લોઝ-એન્ડ-સવાલ બનાવવા માટે વિષયની સ્થિતિ અને ક્રિયાપદનું વિનિમય કરીએ છીએ. પહેલાથી સહાયક ક્રિયાપદો ધરાવતા વાક્યો માટે આપણે સમાન પદ્ધતિને અનુસરી શકીએ છીએ. કોષ્ટક 1.26 માં આપેલ અન્ય ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

કોષ્ટક 1.26: બંધ- એન્ડેડ પ્રશ્નો (વિષય / ક્રિયાપદની આપલે)

વાક્ય	વિષયની ક્રિયાપદ અને ક્રિયાપદની આપલે કર્યા પછી ક્લોઝ-એન્ડ પ્રશ્નો
તે ત્યાં છે.	તે ત્યાં છે?
તેઓ તેમના ઓરડાની સફાઈ કરી રહ્યા હતા.	શું તેઓ તેમના ઓરડા સાફ કરી રહ્યા હતા?
તું મને મદદ કરી શકે છે.	તમે મને મદદ કરી શકો છો?

ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નો તૈયાર કરવા: પ્રશ્નો શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો

કેટલાક પ્રશ્નોને ઓપન-એન્ડ કહેવામાં આવે છે કારણ કે તેમના જવાબો મર્યાદિત નથી અથવા બંધ નથી. તેઓને "હા" અથવા "ના" કરતાં વધુ માહિતી સાથે જવાબ આપવો પડશે. આપણે શું, કેમ, કેમ, કોણ, કેવી રીતે, ક્યારે અને ક્યાં જેવા પ્રશ્નોના શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને ખુલ્લા અંતમાં પ્રશ્નો બનાવી શકીએ છીએ. મોટેથી વાંચો અન્ય ઉદાહરણો અહીં કોષ્ટક 1.27 માં બતાવ્યા છે. નોંધ લો કે આ પ્રશ્નોના જવાબ "હા" અથવા "ના" સાથે કેવી રીતે આપી શકાય નહીં.

કોષ્ટક 1.27: પ્રશ્નો શબ્દો સાથે ખુલ્લા સમાપ્ત પ્રશ્નો

ખુલ્લા સમાપ્ત પ્રશ્નો	જવાબી વાક્યો
તમે શું કર્યું?	હું પાર્કમાં ગયો.
તમે ત્યાં કેમ ગયા?	હું મારા મિત્રને મળવા ગયો હતો.
તમે કેવી રીતે ગયા?	મેં સાયકલ ચલાવી.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

જોડી-કાર્ય: ખુલ્લા-અંત અને બંધ-અંતર્ગત પ્રશ્નો તૈયાર કરવા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો. દરેક જોડી બધા 10 પ્રશ્નોના જવાબો સાથે પાંચ ખુલ્લા અને પાંચ બંધ પ્રશ્નો લખે છે.
- જ્યારે બધી જોડી પ્રવૃત્તિ પૂર્ણ કરે છે, ત્યારે એક સ્વયંસેવકની જોડીએ તેમના વર્ગના પ્રશ્નો અને જવાબો વાંચે છે.
- પ્રશ્નો યોગ્ય રીતે ઘડવામાં આવ્યા છે કે નહીં તેના પર વર્ગ તેનો પ્રતિસાદ આપે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

સમૂહ-પ્રેક્ટિસ: પ્રશ્નો તૈયાર કરવા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક ચાર વિદ્યાર્થીઓ જૂથો રચે.
- ઓછામાં ઓછા છ પ્રશ્નો (બંધ- અને ખુલ્લા અંતર્ગત પ્રશ્નો સહિત) સાથે ચાર લોકો વચ્ચે વાતચીત લખો. મોટેથી કામ કરો.
- એક જૂથ સ્વયંસેવકો તે વર્ગ સામે કામ કરવા માટે. અન્ય વિદ્યાર્થીઓ કહે છે કે જો પ્રશ્નો યોગ્ય રીતે ઘડવામાં આવ્યા હતા.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. નજીકના પ્રશ્નો શું છે?

- (એ) પ્રશ્નો કે જેનો કોઈ જવાબ હોઈ શકે
- (બી) એવા પ્રશ્નો કે જેના જવાબો નથી
- (સી) હા / ના જવાબો સાથેના પ્રશ્નો
- (ડી) ઘણા બધા જવાબો એવા પ્રશ્નો

2. આમાંથી કયા ખુલ્લા પ્રશ્નો છે?

- (એ) તમે ક્યાં રહો છો?
- (બી) શું તમે ભૂખ્યા છો?
- (સી) તમને કેવું લાગે છે?
- (ડી) તમે તેને મળ્યા હતા?

3. આમાંના કયા પ્રશ્નો શબ્દ છે?

- (એ) શું

(બી) જોઈએ છે

(સી) જ

(ડી) કેવી રીતે

4. વાક્યમાં રૂપાંતરિત કરવાની આ સાચી રીત છે એક પ્રશ્ન માં "તમે અભ્યાસ કરી રહ્યા છો"?

(એ) તમે અભ્યાસ કરી રહ્યા છો?

(બી) તમે અભ્યાસ કરી રહ્યા છો?

(સી) તમે અભ્યાસ કરી રહ્યા છો?

(ડી) તમે અભ્યાસ કરી રહ્યા છો?

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

તમારા મિત્રોએ તમને પૂછેલા પાંચ પ્રશ્નોની નોંધ બનાવો. ખુલ્લા અંતમાં કેટલા પ્રશ્નો હતા? તમે એક જ દિવસમાં અન્ય લોકોને પૂછેલા ક્લોઝ-એન્ડેડ પ્રશ્નોની સૂચિ બનાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તમારી શંકાઓને દૂર કરવા માટે સરળ પ્રશ્નો પૂછતા.
- ક્લોઝ-એન્ડેડ અને ઓપન-એન્ડ પ્રશ્નોને ઓળખતા.
- ખુલ્લા અને સમાપ્ત પ્રશ્નો પૂછવા માટે સાચા પ્રશ્નો શબ્દો વાપરતા.

ઝોસરી

સહાયક ક્રિયાપદો: સમય અને મૂડ જેવી વધારાની માહિતી પહોંચાડવા માટે મુખ્ય ક્રિયાપદની સાથે ક્રિયાપદોનો ઉપયોગ. ત્યાં ત્રણ મુખ્ય સહાયક ક્રિયાપદો છે, 'કરો અને કરો'

સુસંગત: સમજણ બનાવવી, મુખ્ય વિષયથી સંબંધિત

સંદેશાવ્યવહાર: સામાન્ય સમજણ સુધી પહોંચવા માટે બે કે તેથી વધુ લોકો વચ્ચે માહિતીને વહેંચવી

સંક્ષિપ્ત: સરળ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો અને ફક્ત જેની જરૂર છે તે કહેવું, વધારાની નહીં

કોંક્રિટ: ચોક્કસ શબ્દો અને તથ્યોનો ઉપયોગ

સૌજન્ય: આદર, નમ્ર, મૈત્રીપૂર્ણ બતાવવું

ઉદ્ધારવાચક: અચાનક રડવું અથવા આશ્ચર્ય, ભાવના અથવા પીડા દર્શાવતી ટિપ્પણી

તેના બદલે: વિકલ્પ તરીકે, બીજો વિકલ્પ

મોડલ ક્રિયાપદો: આ અન્ય સહાયક ક્રિયાપદો છે, જેમ કે 'કેન, મે અને જોઈએ'

સંશોધિત કરો: કોઈ વસ્તુમાં આંશિક અથવા નાના ફેરફારો કરો

પેરાલેન્ગ્યુએજ: બોલાયેલી ભાષાના અન્ય ભાગો (શબ્દો ઉપરાંત) સ્વર, દર, મોટેથી વગેરે.

મુદ્રામાં: સ્થાયી, બેઠા અથવા કામ કરતી વખતે શરીરની સ્થિતિ

ચોક્કસ શબ્દો: ચોક્કસ, સૌથી યોગ્ય શબ્દો

સમાન: દેખાવ, પાત્ર અથવા જથ્થામાં સમાન, પરંતુ સમાન નથી

વિશિષ્ટ શબ્દો: વિશેષ, સાચું નામ

સ્ટુડિયો: એક એવી જગ્યા કે જ્યાં ફિલ્મો બનાવવામાં આવે અથવા બનાવવામાં આવે

શીર્ષક: એક નામ કે જે કોઈની સ્થિતિ અથવા નોકરીનું વર્ણન કરે છે

વધુ વાંચન માટે

Session 1: Introduction to Communication

- <https://bit.ly/2yrCswN>
- <https://bit.ly/2GPRn8A>

Session 4: Writing Skills 1 – Parts Of Speech

- <http://www.thepunctuationguide.com/top-ten.html>

- <https://bit.ly/2ImnVUS>

Session 5: Writing Skills2 – Sentences

- <https://bit.ly/2EepS38>

Session 6: Pronunciation Basics

- <https://bit.ly/1HkctUu>

Session 7: Greetings and Introductions

- <https://www.thoughtco.com/greeting-people-inenglish-1212039>
- <https://reallifeglobal.com/23-different-ways-greetsomeone-english/>

Session 8: Talking About Self

- <https://bit.ly/2H3UjML>

Session 9: Asking QuestionsI

- <http://www.englishlearnsite.com/grammar/wh-questions/>
- <https://bit.ly/2IklgeA>

યુનિટ - ૨ સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા



પરિચય

સ્વયં-સંચાલન, જેને 'સેલ્ફ કંટ્રોલ' અથવા 'સ્વ-નિયમન' તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તે વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં વ્યક્તિની ભાવનાઓ, વિચારો અને વર્તનને અસરકારક રીતે નિયંત્રિત કરવાની ક્ષમતા છે. આમાં પોતાને પ્રોત્સાહન આપવું, અને વ્યક્તિગત અને શૈક્ષણિક લક્ષ્યોને નિર્ધારિત કરવા અને તેના પર કામ કરવું શામેલ છે. મજબૂત સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતાવાળા વિદ્યાર્થીઓ તેમની સમયરેખાઓનું સંચાલન કરવા, તેમના કાર્યો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા, શાળામાં અને ઘરે અન્ય સાથે સહકાર આપવા અને તેમના અભ્યાસમાં વધુ સારું પ્રદર્શન સહિત વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અસરકારક રીતે કરવામાં સક્ષમ છે. તે ભવિષ્યના અભ્યાસ, કાર્ય અને જીવનમાં મદદ કરે છે.

સત્ર 1: સ્વ-વ્યવસ્થાપનનો પરિચય

પરીક્ષા લખ્યા પછી, તમે ક્યારેય એવું અનુભવ્યું છે કે તમારે વધારે અભ્યાસ કરવો જોઈએ? શું તમે વિચારો છો કે તમે તમારા શોખ, રુચિઓ અને અભ્યાસનું સંચાલન કરી શકશો જો તમે તમારો સમય વ્યવસ્થિત રીતે સંચાલિત કરી શક્યા હોત?

સ્વયં-વ્યવસ્થાપનમાં પોતાને સમજવું, તમારી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ શું છે તે સમજવું, સકારાત્મક વલણ રાખવું અને આત્મવિશ્વાસ વિકસાવવા માટે પોતાને માવજત કરવી (આકૃતિ 2.1 જુઓ) શામેલ છે.

સ્વ-વ્યવસ્થાપન પણ આમાં મદદ કરી શકે છે:

- સારી ટેવો વિકસાવી
- ખરાબ ટેવો દૂર

- તમારા લક્ષ્યો સુધી પહોંચવું
- પડકારો અને મુશ્કેલીઓ દૂર

જાતે સંચાલન કરવામાં સમર્થ થવું તમને તાણ ટાળવામાં મદદ કરે છે અને મનોરંજક પ્રવૃત્તિઓમાં શામેલ થવાની તકો પૂરી પાડે છે.

સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતામાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:



Figure 2.1: Who Am I?

 Fig. 2.2: Self-awareness	આત્મ જાગૃતિ તમારી જાતને એક વ્યક્તિ તરીકે જાણવું - તમારા મૂલ્યો, પસંદ, નાપસંદ, શક્તિ અને નબળાઈઓ	 Fig. 2.3: Self-control	સ્વ નિયંત્રણ તમારા વર્તન, શિસ્ત, વગેરેને નિયંત્રિત કરવાની ક્ષમતા.
 Fig. 2.4: Self-confidence	આત્મ વિશ્વાસ તમારામાં વિશ્વાસ રાખવો કે તમે કોઈ પણ કાર્ય કરી શકો છો જે તમને આપવામાં	 Fig. 2.5: Problem Solving	સમસ્યા ઉકેલવાની કોઈ સમસ્યાને સમજવું અને પગલું દ્વારા પગલું પદ્ધતિનો

	આવે છે અને જોખમો લેવામાં ડરતા નથી		ઉપયોગ કરીને સમાધાન શોધવું
 Fig. 2.6: Self-motivation	સ્વયં પ્રોત્સાહન કોઈપણ બાહ્ય પ્રેરણા વિના જાતે કાર્યો કરવા	 Fig. 2.7: Hygiene and grooming	વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને માવજત પોતાને સ્વચ્છ, સ્વસ્થ અને સ્માર્ટ રાખવો
 Fig. 2.8: Positive Thinking	હકારાત્મક વિચારસરણી કઠિન પરિસ્થિતિઓમાં પણ નિશ્ચિતતા અથવા સમર્થન વ્યક્ત કરવું	 Fig. 2.9: Teamwork	ટીમમાં સાથે કામ વહેંચાયેલા લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવા માટે લોકો સાથે મળીને કામ કરવું.
 Fig. 2.10: Time management	સમય વ્યવસ્થાપન સમયસર અને યોજના મુજબ કાર્યો સિદ્ધ કરવા	 Fig. 2.11: Goal setting	ગોલ સેટિંગ નક્કર લક્ષ્યોને નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવા માટેનું આયોજન.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા

જરૂરી સામગ્રી

પાઠ્યપુસ્તકો, પેન

કાર્યવાહી

નીચેનો ફકરો વાંચો. વર્ગમાં લખો. એક સ્વયંસેવક તે / તેણીએ શું લખ્યું તે વાંચી શકે છે અને અન્ય વિદ્યાર્થીઓ ચર્ચા કરી શકે છે.

“મનીષને નવી શાળામાં પ્રવેશ મળ્યો. તેના કપડાં સાફ નહોતા, પગરખાં પોલિશ નહોતા અને ફીટ બાંધી ન હતી. તે કોઈની તરફ હસ્યો નહીં અને ઉદાસી દેખાતો હતો. તે આત્મવિશ્વાસુ દેખાતો ન હતો. તમે મનીષમાં ગુમ થયેલ સ્વ-વ્યવસ્થાપનનાં કયા ગુણો છો? ”

પ્રવૃત્તિ 2

તમે કેટલા સ્વ-જાગૃત છો?

જરૂરી સામગ્રી

પાઠ્યપુસ્તકો, પેન

કાર્યવાહી

એવા મિત્રોની જોડી બનાવો જે મિત્રો છે અથવા એકબીજાને સારી રીતે જાણે છે. નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં આપેલ સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા પર, વિદ્યાર્થીઓ ‘સારું’, ‘ઠીક’ અથવા ‘ખરાબ’ના સ્કેલ પર એક બીજાને રેટ કરવા માટે.

મારું નામ		મારા મિત્રનું નામ
સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા	મારી ક્ષમતાની મારી રેટિંગ	મારા મિત્રની મારી ક્ષમતાનું રેટિંગ
વિશ્વાસ (આત્મવિશ્વાસ)		

સકારાત્મક અને ખુશખુશાલ (સકારાત્મક વિચારસરણી)		
સુઘડ અને સ્વચ્છ (વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને માવજત)		
સમયસર (સમયનો અવધિ)		

- તમારા સહાધ્યાયીને સમાન રેટિંગ સ્કેલ અને કુશળતા પર રેટ કરો.
- તમે તમારા વિશે શું વિચારો છો અને તમારા સહાધ્યાયીએ તમારા વિશે શું વિચાર્યું છે તેની તુલના કરો. જો તે સમાન હોય, તો તેનો અર્થ એ કે તમે તમારી કુશળતાથી વાકેફ છો. જો રેટિંગ્સ જુદા હોય, તો ભાગીદારએ તમારા વિશે કેમ અલગ વિચાર્યું તે વિશે તમે ચર્ચા કરી શકો છો.

તમારી પ્રગતી તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. નીચેનીમાંથી કઈ સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા નથી?

(એ) સમસ્યા હલ

(બી) સોદાબાજી

(સી) પોતાને સમજવું

(ડી) આત્મવિશ્વાસ બાંધવો

2. માવજત એ એક સાથે સંકળાયેલ શબ્દ છે

(એ) સમય વ્યવસ્થાપન

(બી) સમસ્યા હલ

(સી) સુઘડ અને સ્વચ્છ દેખાવ

(ડી) સ્વ-વ્યવસ્થાપન

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. સ્વ-વ્યવસ્થાપનને અસર કરતા પરિબળો પર ટૂંકી નોંધ લખો.
2. 05 સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતાની સૂચિ બનાવો.
3. તમારા જમણા હાથની એક રૂપરેખા દોરો અને દરેક આંગળીને જુદા જુદા પરિબળોથી લેબલ કરો કે જે તમારી જાતને સંચાલિત કરવામાં તમને પ્રભાવિત કરે છે.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તમારા પોતાના શબ્દોમાં સ્વ-સંચાલનનું વર્ણન કરવા.
- સ્વ-વ્યવસ્થાપનનું મહત્વ વર્ણવવા.
- વિવિધ સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતાની સૂચિ બનાવવા.

સત્ર 2: શક્તિ અને નબળાઇ વિશ્લેષણ

શું તમે ક્યારેય વિચાર્યું છે કે તમને શા માટે એક વિષયમાં સારા માર્ક્સ આવે છે અને બીજા વિષયમાં આટલા સારા કેમ નથી? તમે શું સાંતું કરો છો અથવા શું સાંતું નથી તે જાણવું, તમારી નબળાઇઓને શક્તિ અને શક્તિમાં અપવાદરૂપે પ્રભાવમાં પરિવર્તિત કરવામાં મદદ કરશે. શક્તિ અને નબળાઇ વિશ્લેષણ તમને આ પ્રક્રિયામાં મદદ કરે છે. શક્તિ અને નબળાઇ વિશ્લેષણની શરૂઆત પ્રથમ પોતાને ઓળખવાથી થાય છે.

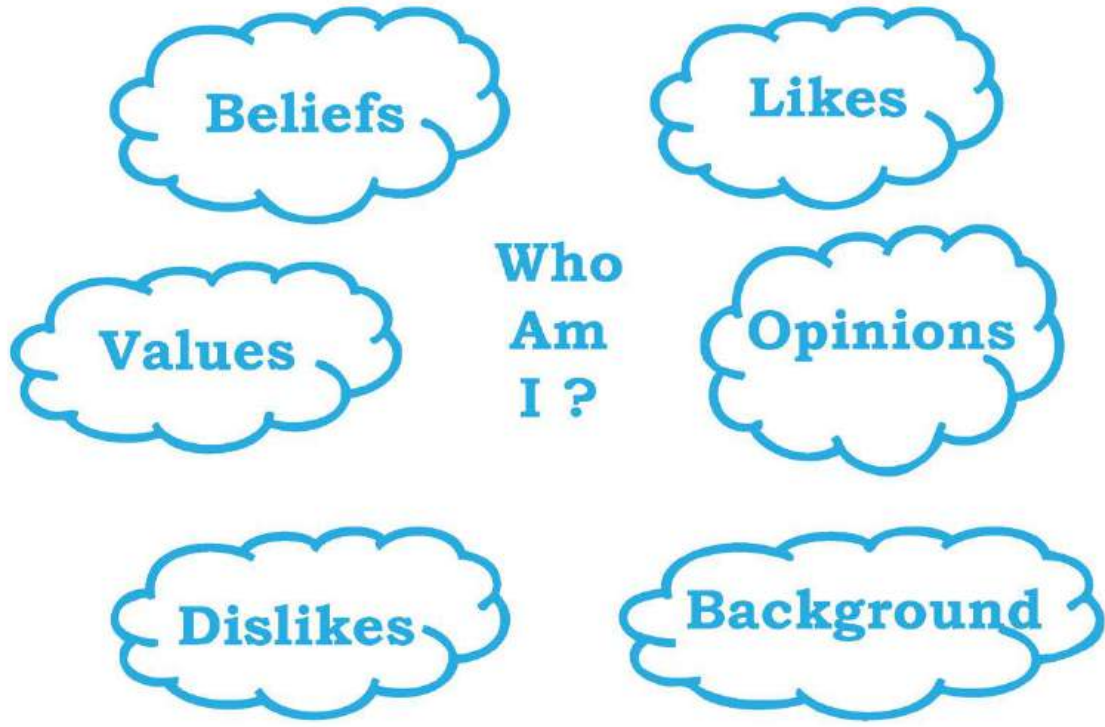


Figure 2.12: Knowing Yourself

જાતને જાણવું

તેનો અર્થ એ છે કે તમે કોણ છો, તમને શું ગમે છે, તમને શું પસંદ નથી, તમારી માન્યતા શું છે, તમારા અભિપ્રાય શું છે, તમારી પૃષ્ઠભૂમિ શું છે, તમે શું કરો છો અને તમે શું સાટું નથી કરતા તે સમજવાનો અર્થ છે. તમે કોણ છો તે જાણવું મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે માત્ર ત્યારે જ તમે તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓ માપી શકો છો (આકૃતિ 2.12 જુઓ).

શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ

‘સ્વ-જાગૃત’ અથવા ‘હું કોણ છું?’ સમજવું એટલે આપણું સામાન્ય લાક્ષણિકતાઓ, જેમ કે આપણું નામ, લાયકાતો અને આપણે બીજાઓ સાથેના સંબંધોની બહાર જોવું. તેનો અર્થ થાય છે આપણી આંતરિક શક્તિઓ, છુપાયેલ પ્રતિભાઓ, કુશળતા અને તે પણ નબળાઈઓ જાણવાનું. ચાલો જોઈએ કે આપણી શક્તિ અને નબળાઈઓ શું હોઈ શકે.

તાકાતના ઉદાહરણો

- હું અન્ય લોકોની ભાવનાઓને સમજવામાં સારી છું.
- હું પોતાને કોઈપણ નુકસાનથી સુરક્ષિત રાખતી વખતે અજાણ્યાઓ સાથેના વ્યવહારમાં વિશ્વાસ છું.
- હું મારા માતાપિતાને ઘરના કામમાં મદદ કરું છું.
- હું ક્રિકેટ ખૂબ જ સારી રીતે રમું છું.
- નબળાઈના ઉદાહરણો
- જ્યારે મારા મિત્રો સૂચવે છે ત્યારે હું જંક ફૂડનો પ્રતિકાર કરવામાં અસમર્થ છું.
- હું કમ્પ્યુટર વિશે વધુ શીખવા માંગુ છું.

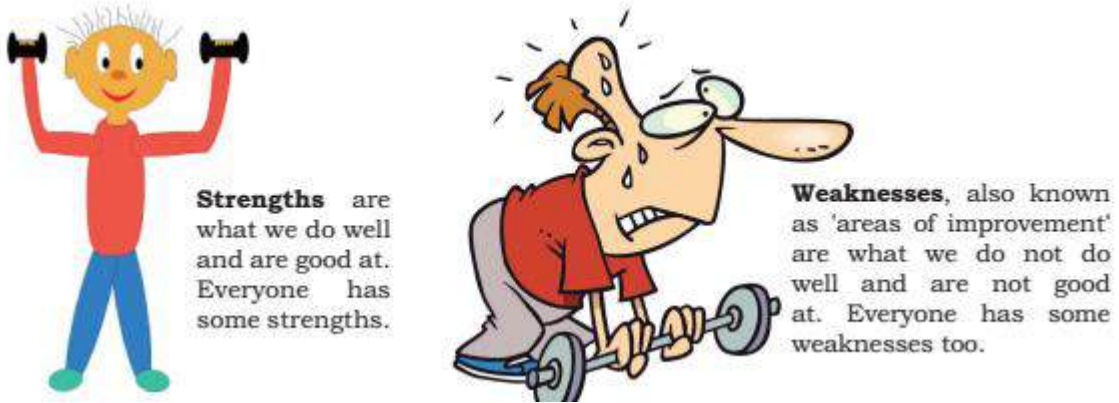
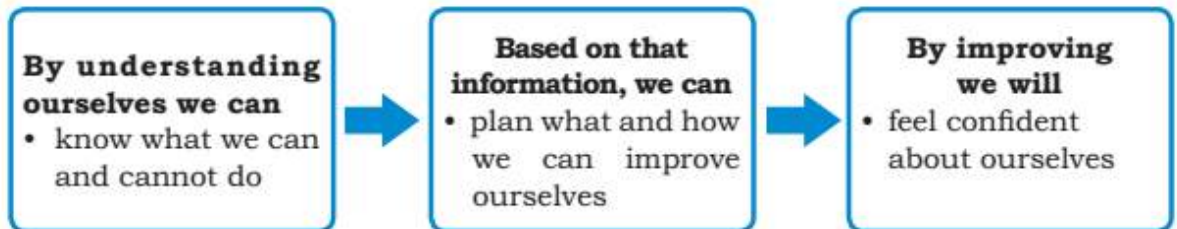


Fig. 2.13: Strength and Weakness



જાતને સમજીને આપણે કરી શકીએ

જાણો કે આપણે શું કરી શકીએ અને શું ન કરી શકીએ

→

તે માહિતીના આધારે, આપણે કરી શકીએ છીએ

આપણે પોતાને શું અને કેવી રીતે સુધારી શકીએ તેની યોજના બનાવો

→

સુધારીને આપણે કરીશું

પોતાને વિશે વિશ્વાસ લાગે છે



Fig. 2.14: Identifying Strength and Weaknesses

શક્તિઓ ઓળખવી

- તમે જે સારું કરો છો તેના વિશે વિચાર કરવા માટે સમય કાઢો
- કોઈપણ બાબતમાં વિચારો કે જેમાં તમે હંમેશાં સારા છો
- તમારા વિશે અન્ય લોકો જેની કદર કરે છે તે વિશે વિચારો, નબળાઈઓને ઓળખવા
- તમે જ્યાં સંઘર્ષ કરો છો તે સ્થાનો અને તમને જે કરવાનું મુશ્કેલ લાગે છે તે દર્શાવો
- તમને અન્ય લોકો તરફથી મળેલ પ્રતિસાદ જુઓ
- પ્રતિસાદ માટે ખુલ્લા રહો અને તમારી નબળાઈઓને તેના વિશે નાનું ન લાગે તે સ્વીકારો. તેને સુધારણાના ક્ષેત્ર તરીકે જુઓ.

અહીં એવા કેટલાક પ્રશ્નો છે જે તમને તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓ શોધવા માટે મદદ કરી શકે છે (આકૃતિ 2.15).

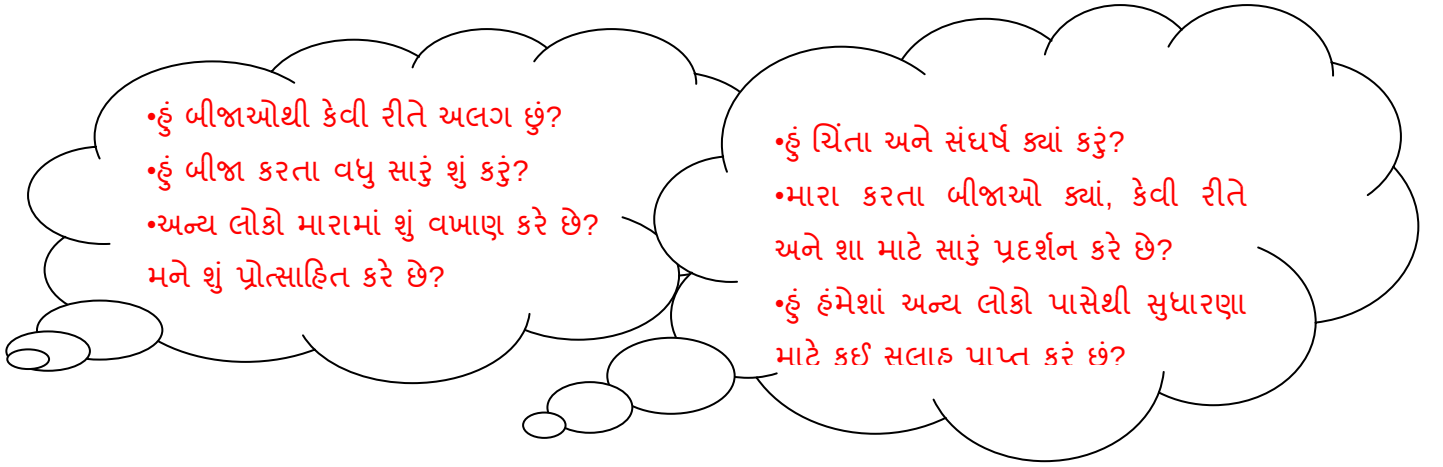


Figure 2.15: Finding Strength and Weakness

રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ વચ્ચેનો તફાવત

રુચિ એ વસ્તુઓ છે જે અમને કરવામાં આનંદ આવે છે. રુચિમાં શામેલ હોઈ શકે છે:

પ્રવૃત્તિઓ જે તમને શાળામાં અને તમારા મફત સમયમાં કરવા ગમે છે જે તમને ખુશ કરે છે.

પ્રવૃત્તિઓ કે જેના વિશે તમે ઉત્સુક છો અથવા કરશે, પછી ભલે કોઈએ તમને તે કરવાનું કહ્યું નહીં.

તમે જે પ્રવૃત્તિઓ શીખવા માંગો છો અથવા ભવિષ્યમાં કરવા માંગો છો.

ક્ષમતા, બીજી તરફ, એક હસ્તગત અથવા પ્રાકૃતિક ક્ષમતા છે જે વ્યક્તિને નોંધપાત્ર નિપુણતા સાથે કોઈ ચોક્કસ કામ અથવા કાર્ય કરવા માટે સક્ષમ બનાવે છે. કેટલીકવાર રુચિ ક્ષમતાઓથી મેળ ખાતી નથી. તે કિસ્સાઓમાં, તમે તમારી ક્ષમતાઓમાં સુધારો કરી શકો છો અથવા કોઈ અન્ય માર્ગને અનુસરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમને ક્રિકેટ (રુચિ) ગમશે, પરંતુ રમત રમવા માટે જરૂરી શક્તિ અથવા કૌશલ્ય (ક્ષમતા) ને કારણે તમે રમી શકશો નહીં. તે કિસ્સામાં, ક્રિકેટર બનવાનો પ્રયત્ન કરવો જરૂરી નથી!

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, તમારી પોતાની શક્તિ અને નબળાઇઓ સમજવા માટે તમે વિડિઓમાંથી જે મુદ્દાઓનો ઉપયોગ કરશો તે લખો.

પ્રવૃત્તિ 1

જીવનમાં લક્ષ્ય રાખ્યું છે

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓ ની જોડી. તમે સારી રીતે કરી શકો તેવા કાર્યો / પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવો.
- જીવનનો તમારો મુખ્ય ઉદ્દેશ લખો.
- તમારી નોંધો તમારા જીવનસાથી સાથે શેર કરો અને તમારી વ્યક્તિગત લાક્ષણિકતાઓ વિશે ચર્ચા કરો.
- નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં ભરો

‘હું છું’ (હું સંવેદનશીલ વ્યક્તિ છું) સાથે વાક્યોને પ્રારંભ કરીને તમે વ્યક્તિ તરીકે શું માનો છો તેની સૂચિ બનાવો.	
‘હું આ કરી શકું છું’ (તમે સલામતીના પાસાંઓને ઓળખી શકું છું અને હિંસા	

અને દુરુપયોગની સાક્ષી કરતી વખતે અથવા અનુભવી રહ્યો છું ત્યારે ટેકો મેળવી શકું છું) સાથે વાક્યોને પ્રારંભ કરીને તમે જે કરી શકો તે બધાની સૂચિ બનાવો.	
‘હું કરીશ’ (હું મારી જાતને યોગમાં તાલીમ આપીશ) સાથે વાક્યો શરૂ કરીને તમે શું કરવાની યોજના કરો છો તેની સૂચિ બનાવો.	
જીવનનો તમારો હેતુ જણાવો. વાક્યની શરૂઆત ‘મારો હેતુ છે’ (મારો ઉદ્દેશ એક કુશળ રમતગમત બનવાનો છે) સાથે કરો.	

પ્રવૃત્તિ 2

રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ

જરૂરી સામગ્રી

પાઠ્યપુસ્તકો, પેન, વર્કશીટ્સ

કાર્યવાહી

દરેક વિદ્યાર્થીએ બે વર્કશીટ્સ પૂર્ણ કરવાની રહેશે, જેમાં દરેકની નિવેદનોની સૂચિ છે. પ્રથમ વર્કશીટ હિતો માટે છે અને બીજું ક્ષમતાઓ માટે છે. દરેક વિદ્યાર્થીએ બે વર્કશીટમાં નિવેદનોને ચિહ્નિત કરતી વખતે વાસ્તવિક અને પ્રામાણિક હોવું જોઈએ જો તે વાસ્તવિક અને પ્રામાણિક નથી, તો તેઓને તેમના પોતાના હિતો અને ક્ષમતાઓ વિશે ખોટા પરિણામો મળશે.

વર્કશીટ 1: મારી રુચિ શું છે?

ક્રમ.નં.	જૂથ 1: રૂચિ	હા	ના
			
૦૧	મને લોકોના જૂથ સાથે કામ કરવાનો આનંદ છે.		
૦૨	મને નવા મિત્રો બનાવવાનું પસંદ છે.		
૦૩	હું નવા લોકોની આસપાસ આરામદાયક અનુભવું છું.		
૦૪	મને એવા લોકો સાંભળવાનું પસંદ છે કે જેમના વિચારો મારા કરતા જુદા છે.		
૦૫	હું મારા વિસ્તારની સમસ્યાઓની જાણ પાલિકા / પંચાયતને કરવા માંગુ છું.		
૦૬	હું લોકોને ઉત્સાહથી જવાબ આપવાનું પસંદ કરું છું.		
૦૭	મને કાર્યક્રમોનું આયોજન ગમે છે.		
૦૮	હું લોકો વચ્ચેના વિરોધોને હલ કરવા માંગુ છું.		

ક્રમ.નં.	જૂથ 2: રૂચિ	હા	ના
			
૦૧	મને ટ્રલ્સ સાથે કામ કરવું ગમે છે.		
૦૨	મને મારા પોતાના હાથથી વસ્તુઓ બનાવવામાં આનંદ થાય છે.		
૦૩	મને ઘણું ફરવું ગમે છે.		
૦૪	જ્યારે હું વાતચીત કરું ત્યારે મને હાવભાવ અને બિન-મૌખિક સંકેતોનો ઉપયોગ કરવાનું પસંદ છે.		
૦૫	મને કામ કરીને શીખવાનું ગમે છે.		
૦૬	મને રોજ રમતો રમતો ગમે છે.		

૦૭	મને સૂચનોનો ઉપયોગ કરીને ઉપકરણો અથવા મશીનના ભાગો ભેગા કરવા ગમે છે.		

ક્રમ.નં.	જૂથ ૩: રૂચિ 	હા	ના
૦૧	મને નંબરો વિશે શીખવાની મજા આવે છે.		
૦૨	મને ઘરે પ્રયોગો કરવા ગમે છે.		
૦૩	હું ઇચ્છું છું કે મારી વસ્તુઓ ગોઠવાય.		
૦૪	મને મારી આસપાસની વસ્તુઓમાં પેટર્ન અથવા તર્ક જોવાનું પસંદ છે.		
૦૫	મને મારા ખિસ્સામાંથી પૈસા બચાવવા ગમે છે.		
૦૬	મને સિક્કા / સ્ટેમ્પ્સ એકત્રિત કરવામાં આનંદ છે.		
૦૭	હું કોઈ યોજના બનાવીને તેનું પાલન કરવાનું પસંદ કરું છું.		

ક્રમ.નં.	જૂથ ૪: રૂચિ 	હા	ના
૦૧	હું લોકોને દિશાઓ આપવાનું પસંદ કરું છું.		
૦૨	હું નવી વિભાવનાઓ શીખવા માંગું છું અને મારા વિચારોને દૃષ્ટિની રીતે વ્યક્ત કરું છું.		
૦૩	મને નવી પ્રોડક્ટ ડિઝાઇન બનાવવાની મજા આવે છે.		
૦૪	હું કોઈ મેગેઝિનના ટેક્સ્ટ ઉપર ચિત્રો પસંદ કરું છું.		
૦૫	મને ચિત્રકામની મજા આવે છે.		
૦૬	મને ઝિંસો / વિઝ્યુઅલ કોયડાઓ હલ કરવા ગમે છે.		

૦૭	મને મનોરંજન માટે ઓરડામાં ફરીથી રંગકામ કરવું ગમે છે.		
૦૮	હું વિવિધ રંગો સાથે કામ આનંદ.		

વર્કશીટ 1: મારી ક્ષમતાઓ શું છે?

ક્રમ.નં.	જૂથ 1: ક્ષમતાઓ	હા	ના
			
૦૧	હું મિત્રો વચ્ચેની સમસ્યાનું સમાધાન લાવી શકું છું.		
૦૨	લોકો મારી સલાહ લે છે.		
૦૩	હું કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં સારો છું.		
૦૪	લોકો મને એક સારા શ્રોતા કહે છે.		
૦૫	હું સરળતાથી નવા મિત્રો બનાવું છું.		
૦૬	હું લોકોના જૂથ સાથે કામ કરી શકું છું.		

ક્રમ.નં.	જૂથ 2: ક્ષમતાઓ	હા	ના
			
૦૧	હું એથલેટિક્સ / રમતોમાં સારી છું.		
૦૨	હું શારીરિક રીતે સક્રિય છું.		
૦૩	હું કરીને વધુ સારી રીતે શીખું છું.		
૦૪	મને સંતુલન અને સંકલનની ભાવના છે.		
૦૫	હું સૂચનોને અનુસરીને કોઈ સાધન અથવા મશીનના ભાગોને એકઠા કરી શકું છું.		
૦૬	હું ટૂલ્સ સાથે સારી રીતે કામ કરું છું.		
૦૭	હું વાતચીત કરવા માટે ઘણાં હાવભાવ અને બિન-મૌખિક		

	સંકેતોનો ઉપયોગ કરું છું.		
૦૮	હું મારા હાથનો ઉપયોગ કરીને વસ્તુઓ બનાવી શકું છું.		
૦૯	હું ઘણું ફરું છું.		

ક્રમ.નં.	જૂથ ૩: ક્ષમતાઓ	હા	ના
			
૦૧	હું દિવસ માટે મારી પ્રવૃત્તિઓની યોજના કરું છું.		
૦૨	હું મારી વસ્તુઓ ક્રમમાં રાખું છું.		
૦૩	હું મારી આસપાસની બાબતોમાં તર્ક જોઉં છું.		
૦૪	હું મારા ખિસ્સાના કેટલાક ટકા બચાવું છું.		
૦૫	હું ઘરે વિવિધ પ્રયોગો કરું છું.		
૦૬	હું ઝડપથી સૂચિની કુલ ગણતરી કરી શકું છું.		
૦૭	હું સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે એક પગલું-દર-અભિગમનું પાલન કરું છું.		
૦૮			

ક્રમ.નં.	જૂથ ૪: ક્ષમતાઓ	હા	ના
			
૦૧	હું જીવસો / વિઝ્યુઅલ કોયડાઓ હલ કરવામાં સારી છું.		
૦૨	હું સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ દિશાઓ આપી શકું છું.		
૦૩	હું સારી રીતે દોરે છે.		
૦૪	હું ટેક્સ્ટ વાંચવા કરતાં મેગેઝિનમાં ચિત્રો જોઉં છું.		
૦૫	હું વિભાવનાઓ શીખું છું અને મારા વિચારો દૃષ્ટિની રીતે		

	વ્યક્ત કરું છું.		
૦૬	હું વિવિધ પ્રસંગો માટે રૂમ ગોઠવી શકું છું.		
૦૭	હું મોડેલો બનાવી શકું છું.		

તમારી પ્રગતિ તપાસો

નીચે આપેલ કોષ્ટકમાં ભરો જે તમારી નબળાઈને દૂર કરવા માટે ક્રિયા યોજના તૈયાર કરવામાં તમારી સહાય કરી શકે છે. તમારી નબળાઈઓને સુધારવા અને તમારી શક્તિ વધારવાનું ચાલુ રાખવા માટે તમે જે પ્રવૃત્તિઓ કરવા માંગતા હો તે ઓળખો અને તેની સૂચિ બનાવો.

શક્તિઓ	નબળાઈઓ	તમારી નબળાઈઓને દૂર કરવા માટે એક્શન પ્લાન
ઉદાહરણ તરીકે, હું ઘણી ભાષાઓ બોલી શકું છું	ઉદાહરણ તરીકે, હું કમ્પ્યુટરને સમજી શકતો નથી	શાળા પછીના વધારાના વર્ગમાં ભાગ લઈ કમ્પ્યુટર કુશળતામાં સુધારો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તમારી પોતાની શક્તિ અને નબળાઈઓને સૂચિબદ્ધ કરો.
- તમારી રુચિની સૂચિ બનાવો.
- તમારી ક્ષમતાઓની સૂચિ બનાવો.

સત્ર ૩: આત્મવિશ્વાસ

આત્મવિશ્વાસ એ પોતાની ક્ષમતાઓ અને આત્મવિશ્વાસની ભાવના છે. જો તમે હોશિયાર, મહેનતુ અને પ્રતિભાશાળી વ્યક્તિ છો, પરંતુ આત્મવિશ્વાસનો અભાવ છે, અને પહેલ કરવાનું ટાળે છે, તો અન્ય લોકો માટે તમારી પ્રતિભાને ઓળખવું મુશ્કેલ થઈ શકે છે. વલણ અને વ્યવહારમાં પરિવર્તન દ્વારા આત્મવિશ્વાસનો વિકાસ થઈ શકે છે.

નીરજને અંગ્રેજી બોલવામાં તકલીફ હતી. તેથી, તેણે તેના સહપાઠીઓ સાથે વાત કરવાનું ટાળ્યું. તેમનું માનવું હતું કે તે અંગ્રેજી બોલતા વર્ગોમાં જોડાઈને અંગ્રેજી શીખી શકે છે અને થોડા દિવસોમાં તે અસ્પષ્ટ રીતે અંગ્રેજી બોલી શકશે.



શાલિની, તેની અંતિમ બોર્ડ પરીક્ષાઓની તૈયારી કરી રહી હતી. તેને ડર હતો કે તેની યાદશક્તિ ખરાબ હોવાને કારણે તેને અંગ્રેજીમાં સારા માર્ક્સ નહીં મળે. આનાથી તે પરીક્ષા પહેલા નર્વસ થઈ ગઈ હતી અને તેને ખરેખર પરીક્ષામાં નબળા ગુણ મળ્યા હતા.



Figure 2.16: Examples of confidence and lack of confidence

આત્મવિશ્વાસ એ ગુણવત્તા છે જે આપણે બનાવીએ છે જ્યારે આપણે જીવનમાં આપણે જે પણ કરીએ છીએ તેમાં સફળ થવાની આપણી શક્તિ પર વિશ્વાસ કરીએ છીએ. આત્મવિશ્વાસ ધરાવતા લોકો માને છે કે તેઓ કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં તેમને જે કંઈ પણ આપી શકે છે.

આત્મવિશ્વાસ ધરાવતા લોકોની ગુણવત્તા

આત્મવિશ્વાસ

આખરે તે બલ્બની શોધ કરી શકે તે પહેલાં, થોમસ એડિસને અગ્નિથી પ્રકાશિત લાઇટ બલ્બના હજારો પ્રોટોટાઇપ્સ બનાવ્યા. વારંવાર નિષ્ફળતાઓ સાથે સંઘર્ષ કરવા છતાં, તેની સ્થિતિસ્થાપકતા અને સ્વ પ્રત્યેની માન્યતાએ વિશ્વને એક સૌથી આકર્ષક ઉત્પાદન આપ્યું, એટલે કે, બલ્બ.

મહેનત

દીપા કર્મકારે છ વર્ષની ઉંમરે સપાટ પગ હોવા છતાં, ઓલિમ્પિકમાં ભાગ લેનારી પ્રથમ ભારતીય મહિલા જિમ્નેસ્ટ બનવા માટે ખૂબ જ મહેનત કરી હતી.

સકારાત્મક વલણ

સકારાત્મક વલણ એ મુશ્કેલીઓના સમયે પણ ધન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા સિવાય કંઈ નથી. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ રમત ગુમાવવાની સ્થિતિને કંઈક ગુમાવવી અથવા રમતની વ્યૂહરચનાની સમીક્ષા કરવાની તક અને ભવિષ્યમાં જીતવા માટે સુધારણા તરીકે માનવામાં આવે છે.

પ્રતિબદ્ધતા

ભારતીય સ્વતંત્રતા ચળવળના નેતા મહાત્મા ગાંધી ભારતને બ્રિટીશ રાજથી મુક્ત કરવાના હેતુ માટે ખૂબ જ પ્રતિબદ્ધ હતા. ભારતને આઝાદી મળે તે માટે તેમણે અહિંસક નાગરિક અસહકારનો ઉપયોગ કર્યો.

આત્મવિશ્વાસ વધારવો

આત્મવિશ્વાસ વધારવાના ત્રણ પગલાં નીચે મુજબ છે.



Step 1: Appreciate achievements & accept failures

For example, celebrate the achievements when the team wins a competition. Articulate learning when the team loses a competition.



Step 2: Have a goal and take steps towards it

For example, if you have won bronze at an event, set the goal to win gold medal next time and take action for it.



Step 3: Always look at the good side and be happy

For example if you have lost a match, celebrate the efforts of those team members who performed well. Talk to people who are confident and try to gain.

Figure 2.17: Building Confidence

નીચે આપેલા કેટલાક પરિબલો છે જે આત્મવિશ્વાસમાં ઘટાડો કરે છે.

(એ) જ્યારે આપણે વિચારીએ છીએ કે આપણે કોઈ ખાસ કામ કરી શકતા નથી.

(બી) જ્યારે આપણે આપણી ભૂતકાળની ભૂલો વિશે વિચારતા રહીએ અને તેમાંથી શીખવાની જગ્યાએ, તેના વિશે ખરાબ લાગે.

(સી) જ્યારે આપણે પ્રથમ પ્રયાસમાં જ સફળ થવાની અપેક્ષા રાખીએ અને ફરી પ્રયાસ ન કરીએ.

(ડી) જ્યારે આપણે નકારાત્મક વલણ ધરાવતા લોકોથી ઘેરાયેલા હોઈએ છીએ, જે તેમના ભાષણમાં પ્રતિબિંબિત થાય છે.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ ‘આત્મવિશ્વાસ બનવું’ જોયા પછી. રણજિતે તેના ઇન્ટરવ્યુ દિવસ પહેલા આત્મવિશ્વાસ નોંધો કેવી રીતે વિકસિત કરી છે તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

રોલ પ્લે: આત્મવિશ્વાસ વધારવો

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ચાર વિદ્યાર્થીઓનું જૂથ રચે છે. નીચે આપેલ પરિસ્થિતિમાંથી એક પસંદ કરો. પરિસ્થિતિને આત્મવિશ્વાસથી હેન્ડલ કરવા માટે તમે લીધેલા પગલાઓની સૂચિ બનાવો.
- એક જૂથ સ્વયંસેવકો વર્ગ સામે રજૂ કરવા માટે.
- ચર્ચા કરો અને ખાતરી કરો કે ઉપરોક્ત ત્રણ પગલાંને અનુસરવામાં આવે છે.

નીચે આપેલ પરિસ્થિતિમાંથી એક પસંદ કરો.

- તમારે આરોગ્ય, સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતા પર ભાષણ આપવું પડશે. જેમ કે આ પહેલી વાર તમે કરી રહ્યા છો, તમે તમારો આત્મવિશ્વાસ કેવી રીતે વધારશો?
- તમારા ક્લાસના બે મિત્રો ઘણીવાર લડાઇમાં આવે છે અને શાળાના કોષ્ટકોને નુકસાન પહોંચાડે છે. તમે વર્ગના પ્રતિનિધિ હોવાથી, તમારે તેમની ભૂલની અનુભૂતિ કરવા અને તેમના પર કેવી રીતે સુધારો કરવો તે શીખવા માટે તેમની સાથે વાત કરવાની જરૂર છે. તમારે આ કરવા માટે કયા ગુણો અને ક્ષમતાઓની જરૂર છે?

- તમારે પાંચ દિવસમાં તમારી ટીમ સાથે સ્કૂલનું એક મોડેલ બનાવવું પડશે. તમે તમારી ટીમમાં આત્મવિશ્વાસ કેવી રીતે વધારશો?

પ્રવૃત્તિ 2

સકારાત્મક શબ્દો દ્વારા વિશ્વાસ વધારવો

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

લાગણી-સારી વાતોની સૂચિ બનાવો કે જે તમે સવારે જાગો છો અને સૂતાં પહેલાં તમે દરરોજ પોતાને કહેશો. ઉદાહરણ તરીકે, તમે વિચારી શકો છો

(એ) કંઈક કે જેના પર તમને ખરેખર ગર્વ છે,

(બી) તે દિવસે અથવા પાછલા દિવસે કોઈની પાસેથી તમને પ્રાપ્ત થયેલ પ્રશંસા,

(સી) તમારી નિષ્ફળતાને પ્રતિબિંબિત કર્યા પછી જે શીખવું.

પ્રવૃત્તિ 3

પ્રેક્ટિસ પ્રવૃત્તિ: વધુ આત્મવિશ્વાસ અને ધ્યેયથી ચાલે તે પર આત્મ પ્રતિબિંબ

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેન્સિલ, નોટ પેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

તમારા વિશે ત્રણ ગુણો લખો, જીવનમાં તમારા લક્ષ્યો અને તેને પ્રાપ્ત કરવાની તમારી યોજના.

મારા ગુણો	મારા ધ્યેયો	મારી યોજનાઓ
ઉદાહરણ તરીકે, મારી પાસે 100 મીટરની દોડ	ઉદાહરણ તરીકે, હું રાષ્ટ્રીય સ્તરે માન્યતા	ઉદાહરણ તરીકે, હું મારા દિવસની શરૂઆત

ચલાવવાની ક્ષમતા છે.	પ્રાપ્ત સ્પોર્ટ્સપર્સન બનવા માંગુ છું.	વ્યાયામ કરીને અને સંતુલિત આહાર દ્વારા કરીશ. હું કોચના માર્ગદર્શન હેઠળ નિયમિત સ્ટેડિયમમાં દોડીશ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. આત્મવિશ્વાસ વધારવા માટે ક્યા પગલા લેવા જોઈએ?

(એ) જીવનમાં લક્ષ્યો નક્કી કરો

(બી) બધી સિધ્ધિઓ માટે ખુદની પ્રશંસા કરો

(સી) હંમેશા હકારાત્મક વિચારો

(ડી) વિશ્વાસ ધરાવતા લોકો સાથે વાત કરો

2. આત્મવિશ્વાસ ધરાવતા વ્યક્તિની ગુણવત્તા નીચેનામાંથી કઈ છે?

(એ) દર્દી

(બી) કરુણાશીલ

(સી) પ્રતિબદ્ધ

(ડી) જુસ્સો

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

1. આત્મવિશ્વાસને અસર કરતા પરિબળો ક્યા છે?

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- આત્મવિશ્વાસનો અર્થ વર્ણવતા.
- આત્મવિશ્વાસ ધરાવતા લોકોના ગુણોની સૂચિ બનાવતા.
- તમે આત્મવિશ્વાસ બનાવી શકો છો તે રીતો ઓળખતા.
- આત્મવિશ્વાસને પ્રભાવિત કરનારા પરિબલોની સૂચિ બનાવતા.

સત્ર 4: સકારાત્મક વિચારસરણી

કીડી, પ્રકૃતિના નાનામાં નાના પ્રાણીઓમાંના એકને, વિચાર્યું કે તેઓ એટલા નાના છે કે તેઓ કંઈ કરી શકતા નથી? તેઓ કદાચ હવે દ્વારા લુપ્ત થઈ જશે. પરંતુ કીડીઓએ ક્યારેય નાના હોવાને નબળાઈ તરીકે માન્યું નથી, તેના બદલે તે દરેક દિવસ માટે ખરેખર મહેનત કરે છે. કીડી પોતાના શરીરના વજનમાં 20 ગણો વધારો કરી શકે છે. જીવન પ્રત્યેનો સકારાત્મક વલણ આપણને કીડીઓની જેમ



સફળ કરવામાં મદદ કરી શકે છે. તેવી જ રીતે, જો કોઈ વ્યક્તિ જીવન અને તેના પડકારો પ્રત્યે સકારાત્મક વલણ ધરાવે છે, તો તે તેણીને હરાવી શકે છે અને જીવન અને કાર્યમાં સકારાત્મક વિકાસ કરી શકે છે.

Figure 2.18: Positive Thinking

સકારાત્મક વિચારસરણી અને તેનું મહત્વ

કોઈ વ્યક્તિનું વલણ ક્યાં તો ‘સકારાત્મક’ અથવા ‘નકારાત્મક’ ગણી શકાય. સકારાત્મક વિચારસરણી માટે વ્યક્તિને ચિંતા કરવા અને / અથવા વસ્તુઓમાં ખરાબ શોધવા કરતા વસ્તુઓમાં સારામાં જોવા, અવલોકન કરવું, સમજવું અને ધૈર્યપૂર્વક સુધારણા તરફ કામ કરવું જરૂરી છે.

નકારાત્મક વિચારસરણીના ઉદાહરણો

મને વિજ્ઞાન પ્રવાહ પસંદ કરવા માટે પૂરતા ગુણ મળ્યા નથી. મારું જીવન બરબાદ થઈ ગયું છે.

મારી ટીમ મારી કારણે મેચ હારી ગઈ.

સકારાત્મક વિચારસરણીના ઉદાહરણો

મને વિજ્ઞાન પ્રવાહ પસંદ કરવા માટે પૂરતા ગુણ મળ્યા નથી, પરંતુ તે મારા જીવનનો અંત નથી. હું અન્ય પ્રવાહોના વિકલ્પોને ધ્યાનમાં લઈ શકું છું.

મારી ટીમ આજે મેચ હારી ગઈ છે, પરંતુ અમે જોઈ શકીએ છીએ કે હવે પછીની વખતે આપણે કઈ રીતે વધુ સારું કરી શકીએ.

સકારાત્મક વિચારસરણી તમને પસંદના સારા પરિણામો તરફ દોરી જાય છે

- પડકારો દૂર,
- તમને સારું કરવા અથવા તમને મહેનતુ વ્યક્તિ બનાવવા માટે,
- તમને કામ પર વધુ સારું થવામાં મદદ, અને
- તમને અને તમારી આસપાસના લોકોને ખુશ બનાવશે.

તમારી વિચારસરણીને સકારાત્મક કેવી રીતે રાખવી?

જીવનમાં સકારાત્મક વલણ કેળવવા માટેના કેટલાક સરળ પગલાં છે. ચાલો આપણે તેને 'સ્માઇલ' સંક્ષેપની સહાયથી સમજીએ.



Figure 2.19: SMILE model

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, વિડિઓમાં શું ખોટું થયું છે તે લખો?

પ્રવૃત્તિ 1

વાર્તા કહેવાની:

કાર્યવાહી

- શિક્ષકની આસપાસ એક વર્તુળ રચે છે.
- વિશે એક વાર્તાની ચર્ચા કરો
- સકારાત્મક વલણ
- વાર્તા હકારાત્મક વલણ સાથે કેવી રીતે જોડાય છે? વલણ આપણા જીવનમાં શું ભૂમિકા ભજવશે? જો તમે સમાન પરિસ્થિતિઓમાં હોત, તો પરિસ્થિતિ પ્રત્યે તમારું વલણ / અભિગમ કેવું હોત? આ પ્રકારની પરિસ્થિતિમાંથી બહાર આવવા માટે કેવા પ્રકારનો અભિગમ તમને મદદ કરશે?

પ્રવૃત્તિ 2

વર્ગના નિયમોનું પાલન કરો

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

- ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.
- દરેક જૂથ નીચે આપેલ પરિસ્થિતિ પર ભૂમિકા ભજવવાની તૈયારી કરે છે. દરેક જૂથના બે લોકો પરિસ્થિતિને આગળ ધપાવે છે અને ત્રીજો સભ્ય અવલોકન કરે છે અને પ્રશ્નો પર નોંધો બનાવે છે, જેમ કે પરિસ્થિતિને સકારાત્મક રીતે વ્યવહાર કરવાના સંદર્ભમાં શું સારું રહ્યું? આનાથી વધુ સારું શું હોત?
- એક સ્વયંસેવક જૂથ આખા વર્ગની સામે રજૂ કરે છે જે ચર્ચા દ્વારા આગળ આવશે.

પરિસ્થિતિ

તમે તમારા વર્ગના મોનિટર છો. તમારા કેટલાક સહપાઠીઓને વર્ગના નિયમોનું પાલન નથી. તમારે તેમની સાથે વાત કરવી પડશે અને નિયમોનું પાલન કરવાનું કહેવું છે.

પ્રવૃત્તિ ૩

સકારાત્મક શબ્દોનો ઉપયોગ:

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

- ઉપરના સમાન જૂથોનો ઉપયોગ કરો. નીચે આપેલા નિવેદનો જુઓ અને સકારાત્મક શબ્દો / વિચારસરણીનો ઉપયોગ કરીને તેમને સકારાત્મક બનાવો, જેમ કે ‘હું કરી શકું છું’ ને બદલે ‘હું કરી શકું છું’.
- (એ) હું શાળા વિધાનસભામાં ભાષણ આપી શકતો નથી.
- (બી) મેં મારા કમ્પ્યુટર કાર્યમાં ઘણી ભૂલો કરી.
- (સી) મને શાળા પ્રોજેક્ટ ગમતો ન હતો.
- એકવાર નોટબુકમાં લખાયા પછી, તમારા જૂથમાં ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ ૪

તમે કેવી રીતે સકારાત્મક વલણ પદ્ધતિઓનું પાલન કરશો તેના પર સ્વ-પ્રતિબિંબ

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ

કાર્યવાહી

તમારા રોજિંદા જીવનમાં સકારાત્મક વિચારવાનું શરૂ કરવા માટે તમે આજથી કરશે તેવી સૂચિ બનાવો.

તમારા દિવસની શરૂઆત સકારાત્મક રીતે કરો	
આરામ કરવા માટે સમય બનાવો	
કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં શ્રેષ્ઠ કલ્પના	
સ્વસ્થ રીતે ટીકા કરવાનું શીખો	
કૃતજ્ઞતા વ્યક્ત કરો	

પ્રવૃત્તિ 5

ઘરની પ્રવૃત્તિ: અન્યને મદદ કરવી / સમુદાય માટે કામ કરવું સામાજિક કાર્ય તમને સારું અને આનંદકારક લાગે છે અને તમને સકારાત્મક બનવામાં મદદ કરે છે. એવી પરિસ્થિતિનો વિચાર કરો કે જે તમે તમારા પડોશમાં દરરોજ જોશો

- ગંદી શેરીઓ અથવા
- ભૂખી ગાય અથવા
- રસ્તા પર એક મોટો ખાડો

ઘરે જાઓ અને તે પરિસ્થિતિમાં મદદ કરવા માટે કંઈક કરો. તમે તમારી નોટબુકમાં જે કર્યું છે તે લખો અને તેને આગામી સમયગાળામાં તમારા શિક્ષકને સમીક્ષા માટે સબમિટ કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે છે.

1. આપણો દિવસ સકારાત્મકરૂપે શરૂ કરવાની શ્રેષ્ઠ રીત કઈ છે?

(એ) ખોટું થઈ શકે છે તે બધા વિશે વિચારો.

(બી) દિવસ દરમિયાન તમે જે મુશ્કેલ પરીક્ષણનો સામનો કરવો પડશે તેના વિશે વિચારો.

(સી) તમારી અત્યાર સુધીની બધી સિદ્ધિઓ વિશે વિચારો અને તેના વિશે સાટું લાગે.

(ડી) રસ્તા પરના ટ્રાફિક વિશે વિચારો અને તાણ અનુભવો.

2. રાહુલને તેના વર્ગ શિક્ષક પાસેથી તેમના પ્રોજેક્ટ કાર્ય વિશે પ્રતિસાદ મળે છે. આમાંના કયા વિકલ્પો આ પરિસ્થિતિમાં સકારાત્મક વલણ દર્શાવે છે?

(એ) રાહુલ પ્રતિસાદની અવગણના કરે છે.

(બી) રાહુલ અભિપ્રાય લે છે પણ તેનો ઉપયોગ કરતો નથી.

(સી) રાહુલ બીજાને કહે છે કે શિક્ષક ખોટું છે.

(ડી) રાહુલ પ્રતિસાદ પરથી શીખે છે અને તેના પ્રોજેક્ટને વધુ સારી રીતે કાર્યરત કરે છે.

3. નકારાત્મક વિચારો અથવા લાગણીઓથી છુટકારો મેળવવા માટે તમે શું કરી શકો?

(એ) શાંત થવાનું મનન કરો અને સકારાત્મક અનુભવો.

(બી) તેમને અવગણો અને જીવનમાં આગળ વધો.

(સી) નકારાત્મક વિચારો અથવા લાગણીઓ પર આધારિત અધિનિયમ.

(ડી) કોઈ મિત્ર સાથે વાત કરો અને તમારી બધી નકારાત્મક લાગણીઓ શેર કરો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- સકારાત્મક વલણ વ્યાખ્યાયિત કરો.
- સકારાત્મક વલણ રાખવાના ફાયદાઓની સૂચિ.
- એવી રીતો ઓળખો કે જેમાં તમે સકારાત્મક વલણ કેળવી શકો.

સત્ર 5: વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા

પોતાની જાતને સ્વચ્છ રાખવાની આ આદત અથવા રીત છે. સ્વચ્છતા આપણને આપણા સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારીને જાળવવામાં મદદ કરે છે. સ્વસ્થ રહેવું તમને શાળા, કોલેજ અથવા કાર્યમાં નિયમિત રહેવાની મંજૂરી આપે છે.



રશ્મિ બ્યુટિશિયન છે અને ખાસ ધ્યાન રાખે છે કે તેને ખરાબ શ્વાસ ન આવે, કારણ કે તે ગ્રાહકો સાથે મળીને કામ કરે છે.



પ્રશાંત ચાર સ્ટાર હોટલમાં રિસેપ્શનિસ્ટ છે. તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે તેના કપડાં હંમેશાં પરસેવો નથી અથવા ખોરાકના દાગથી સાફ છે.

Figure 2.20: Examples of Personal Hygiene

વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે, તે આપણને મદદ કરે છે

- નીરોગી રહે.
- પોતાની જાતને સારી છબી બનાવો.
- આપણી ખરાબ પહોળાઈ, શરીરની ગંધ વગેરેને લીધે જાહેરમાં શરમની લાગણી ટાળો.

વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાના ત્રણ પગલાં



સંભાળ

- તમારા વાળને ડેન્ડ્રફ મુક્ત રાખો
- તમારી ત્વચાની સંભાળ રાખવા માટે તેલ / ક્રીમ ઘસવું
- દરરોજ દાંત સાફ કરો
- તમારા દૂધબ્રશને ઉતારતાંની સાથે જ તેને બદલો
- દર અઠવાડિયે તમારા નખ કાપો



ધોવું

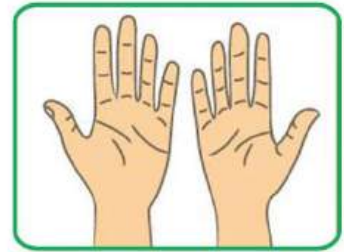
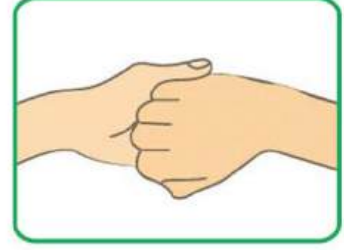
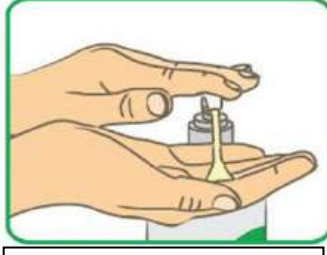
- વારંવાર તમારા હાથ ધોવા
- દરરોજ સ્નાન કરો
- તમારા કપડા નિયમિત ધોઈ લો
- ઓછામાં ઓછા દર બીજા દિવસે તમારા વાળ ધોઈ લો
- તમારા પગ વારંવાર ધોઈ લો



ટાળો

- સૂક્ષ્મજંતુઓ ફેલાવવાથી બચવા માટે તમારા નાક / ખાંસી માટે રૂમાલનો ઉપયોગ કરો
- તમારા પગ સુકા રાખો અને દરરોજ તમારા મોજાં બદલો

હાથ ધોવા માટેના આવશ્યક પગલાં



હાથની હથેળીથી હથેળીમાં નાખો
ડાબી ડોર્સમ ઉપર જમણી હથેળી અને આ ક્રિયાને ઊલટું પણ કરો
આંગળીઓને એકબીજા સાથે ઘસવા સાથે હથેળીથી હથેળી
એકબીજા સાથે આંગળીઓથી વિરોધી હથેળીઓની આંગળીઓ પાછળ
પાખસની આંતરિક સપાટીને ઘસવું
અંગૂઠાની મદદથી આંતરિક સપાટીને ઘસવું
હાથને પાણીથી સારી રીતે ધોવા
સૂકવવા માટે ટુવાલનો ઉપયોગ કરો
તમારા હાથ હવે સાફ છે.

(એક-એક ઇમેજ સાથે આ વાક્યો લખવાના છે.)

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ આગળ આપવામાં આવેલી કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ ‘પર્સનલ હાઇજીનનું મહત્વ’ જોયા પછી, કેર, વોશ અને એવોઇડ પરના રેસ્ટોરન્ટના કર્મચારીઓને તમારી સલાહ લખો.

પ્રવૃત્તિ 1

વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાના પગલાઓનો ઉપયોગ કરવો

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

ત્રણ જૂથો રચો. દરેક જૂથ નીચેની પરિસ્થિતિઓમાંની કોઈપણ પર રોલ પ્લે તૈયાર કરે છે.

દરેક જૂથની અંદર, બે સભ્યો પરિસ્થિતિનું નિરીક્ષણ કરે છે અને ત્રીજો સભ્ય નિરીક્ષણ કરે છે અને નોંધ કરે છે કે શું સારું રહ્યું છે, શું સારું હોઈ શકે અને કેર, વોશ અને એવોઇડના કયા ભાગોને ભૂમિકામાં રજૂ કરવામાં આવ્યા હતા.

પરિસ્થિતિઓ

(એ) તમારા ક્લાસના વર્ગમાંથી એક શાળામાંની પ્રવૃત્તિઓ અને રમતોથી ઘણી વાર છૂટી જાય છે. તેને / તેણીને શરીરની ગંધ (ખરાબ ગંધ) ના પ્રશ્નો છે, તેથી અન્ય સહપાઠીઓને વર્ગખંડની પ્રવૃત્તિઓ અને રમતોમાં તેને / તેણીનો સમાવેશ કરવાનું ટાળે છે. તમે તેની સાથે વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને માવજત વિશે વાત કરીને મદદ કરવાનું નક્કી કર્યું છે.

(બી) તમે તાજેતરમાં વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતાના પાઠમાંથી પસાર થયા છો અને તેનું મહત્વ સમજી ગયા છો. તમારી પાસે એક પાડોશી છે જે મોટાભાગે જાહેર સ્થળોએ કચરો ફેંકી દે છે અને તમે તેને આરોગ્ય, સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતાના મહત્વ વિશે શીખવવાનું નક્કી કર્યું છે.

(સી) તમે વર્ગ મોનિટર છો. તમારા ક્લાસના એક મિત્રો ખૂબ માંદા છે અને કેટલીકવાર વર્ગમાં સૂક્ષ્મજંતુઓ ફેલાવવાનું સમાપ્ત કરે છે. તમારે તમારા સહપાઠીઓને તેની વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતા પદ્ધતિ વિશે વાત કરવી પડશે.

પ્રવૃત્તિ 2

વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા પ્રયાસો

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, લેખન / નોટપેડ

કાર્યવાહી

- નિવેદનોનો જવાબ 'હા' અથવા 'ના' સાથે આપો. જો તમારો જવાબ 'હા' છે, તો તમે પહેલાથી જ વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાના ધોરણોને અનુસરો છો. જો તમારો જવાબ 'ના' છે, તો તમારે તરત જ વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા ધોરણને અનુસરવાનું શરૂ કરવું પડશે.
- પૂરી પાડવામાં આવેલી જગ્યામાંના બધા 'ના' જવાબો માટે સુધારવાની તમારી યોજના લખો.

નિવેદનો	હા/ના	સુધારણા માટેની મારી યોજના
હું જ્યારે પણ શૌચાલયનો ઉપયોગ કરું છું ત્યારે સાબુથી મારા હાથ ધોઈ નાખું છું.		
હું મારા નખ કરડતો નથી. તેઓ હંમેશાં સ્વચ્છ અને કાપેલા હોય છે.		
જ્યારે પણ હું જાહેર સ્થળોએ ખાંસી કરું છું અથવા છીંકું છું ત્યારે હું મારું મોં ઢાકું છું.		
શરીરની ગંધ ન આવે તે માટે હું નિયમિતપણે સ્નાન કરું છું.		
મારા વાળમાં ડેન્ડ્રફ કે ગંદકી નથી.		
હું ક્યારેય ગંદા કપડા પહેરતો નથી.		
મારા પગ નરમ છે અને સુકા નથી.		
મારા વાળ સ્વચ્છ છે, ચીકણા નથી / તેલયુક્ત નથી અને તે હંમેશા સુગંધી હોય છે		

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. શું તમને લાગે છે કે હિલ સ્ટેશનોમાં રહેતા લોકો ઘણા દિવસોથી નહાવાનું છોડી શકે છે?

(એ) ના, આબોહવાને ધ્યાનમાં લીધા વિના, કોઈએ નિયમિત સ્નાન કરવું જોઈએ.

(બી) હા, ઠંડા વાતાવરણમાં રહેનારા લોકો માટે ઘણા દિવસોથી નહાવાનું સ્વીકાર્ય નથી.

(સી) હા, જો તેઓ ભીના કપડાથી પોતાને સાફ કરે છે, તો તે સાચું છે.

(ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નથી

2. રાધા તેના વાળ ઉગાડવા માંગે છે અને તે ઘણા બધા વાળનું તેલ લગાવે છે. તેણી દિવસો સુધી વાળ ઘોતી નથી અને કેટલીક વાર તેનાથી દુર્ગંધ પણ આવે છે. તેણીને તમારું સૂચન શું હશે?

(એ) તેણી તેના વાળમાં તેલ છોડી શકે છે, તે તેના વાળને વધવા માટે મદદ કરે છે.

(બી) તે તેને રાત્રે છોડી દે છે અને ઘરેથી નીકળતા પહેલા દરરોજ તેના વાળ ધોઈ શકે છે.

(સી) તેણીએ તેલનો બિલકુલ ઉપયોગ કરવો ન જોઈએ.

(ડી) તે સુગંધ ઘટાડવા માટે ઘરે જતા પહેલાં તે તેલ લગાવી તેના વાળ પર થોડું પાણી રેડશે.

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

1. સ્વચ્છ રાખવા માટે કેર, વોશ અને એવોઇડમાંથી દરેકને વ્યક્તિગત માવજત માટે તમે જે ત્રણ વસ્તુઓ કરો છો તેની સૂચિ બનાવો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા જાળવવાના ફાયદાઓની સૂચિ.

સારી સ્વચ્છતા જાળવવા માટે તમારે જે ટેવોથી દૂર રહેવાની જરૂર છે તેની સૂચિ બનાવો.

અસરકારક રીતે તમારા હાથ ધોવા માટેની તકનીકોનું નિદર્શન કરો.

સત્ર 6: માવજત

માવજત અને તેનું મહત્વ

ડ્રેસિંગ એ કપડાં પહેરવાની ક્રિયા છે. માવજત એ તમારી જાતને સુધડ, વ્યવસ્થિત અને સ્માર્ટ દેખાવાની પ્રક્રિયા છે. તમે જે રીતે વસ્ત્રો કરો છો, અને વરરાજા સંદેશો મોકલી શકે છે કે તમે આત્મવિશ્વાસપૂર્ણ, સ્માર્ટ અને નિષ્ઠાવાન છો અથવા વિરોધી ગુણો ધરાવો છો.

ડ્રેસિંગ અને માવજત કરવી મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે અમને મદદ કરે છે

- સ્માર્ટ દેખાવા
- પોતાને વિશે વિશ્વાસ લાગે છે
- પોતાની જાતને સારી છાપ બનાવો

સારા ડ્રેસિંગ અને માવજતનાં ઉદાહરણો

- સ્વચ્છ કપડાં
- સ્વચ્છ ચહેરો, છોકરાઓ માટે ટૂંકા વાળ અને છોકરીઓ માટે સરસ રીતે બાંધેલા વાળ
- તમારા ડ્રેસની શાળામાં ઓછામાં ઓછી અથવા કોઈ આછકલું વસ્તુઓ નહીં

ડ્રેસિંગ અને માવજત માટે માર્ગદર્શિકા



કપડાં સ્વચ્છ, સુઘડ અને ઇસ્ટ્રીવાળા હોવા જોઈએ
શુઝ સ્વચ્છ અને પોલિશ હોવા જોઈએ
દરરોજ મોજાં બદલો અને હંમેશાં સુંવાળા મોજાં પહેરો
બેલ્ટ, ઝવેરાત, વગેરે જેવા ઉપકરણોને સરળ રાખો
અમુક નોકરીમાં શારીરિક ટેફૂઝ અને વેધનનું પ્રદર્શન સ્વીકાર્ય નથી



વાળ સાફ રાખવા માટે નિયમિત ધોવા જોઈએ
વાળની સરળ શૈલીઓ અને સારી રીતે કમ્બેડ વાળ એક સ્માર્ટ લુક આપે છે



જો તમે નિયમિતપણે હજામત કરશો તો ચહેરો સાફ લાગે છે
મૂછો સરસ રીતે સુવ્યવસ્થિત હોવી જોઈએ
દાંત સાફ રાખવા જોઈએ, કોઈપણ ડાઘ વગર
દંત સ્વચ્છતા જાળવવા માટે દિવસમાં બે વાર દાંત સાફ કરો
પાન અથવા ચાવવાની બેટલ ખાવાનું ટાળો.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ ‘એક ડ્રેસિંગ ડિઝાસ્ટર’ જોયા પછી, વિડિઓમાં શું ખોટું થયું છે તે લખો.

પ્રવૃત્તિ 1

રોલ-પ્લે: ડ્રેસિંગ અને માવજતનાં ધોરણોનો ઉપયોગ
જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

- ત્રણનું જૂથ રચો.
- દરેક જૂથ નીચેની પરિસ્થિતિઓમાંની કોઈપણ પર રોલ પ્લે તૈયાર કરે છે. દરેક જૂથની અંદર, બે સભ્યો પરિસ્થિતિનું નિરીક્ષણ કરે છે અને ત્રીજો સભ્ય નિરીક્ષણ કરે છે અને શું સાડું રહ્યું છે, શું સાડું હોઈ શકે અને ડ્રેસિંગ અને માવજત ભૂમિકામાં પ્રદર્શિત થાય છે તેની નોંધ કરે છે.

પરિસ્થિતિઓ

(એ) તમારે ઇન્ટરસ્કૂલ ડિબેટ સ્પર્ધામાં ભાગ લેવો પડશે. તમારા મિત્ર સાથે ચર્ચા કરો કે તમે પ્રથમ સારી છાપ બનાવવા માટે શું કરશો.

(બી) તમે નોંધ્યું છે કે તમારા ક્લાસના વિદ્યાર્થી શાળામાં યોગ્ય કપડાં પહેરતા નથી. તમારે તેને ડ્રેસિંગ અને માવજતનાં ધોરણો વિશે શિક્ષિત કરવું પડશે.

પ્રવૃત્તિ ૨

ટ્રેસિંગ અને માવજત કરવા પર સ્વ-પ્રતિબિંબ

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક

કાર્યવાહી

નિવેદનોનો જવાબ 'હા' અથવા 'ના' સાથે આપો. જો તમારો જવાબ 'હા' છે, તો તમે પહેલેથી જ માવજતનાં ઇચ્છિત ધોરણોને અનુસરો છો. જો તમારો જવાબ 'ના' છે, તો તમારે વ્યક્તિગત માવજતનાં વિવિધ પાસાંઓ પર કામ કરવાનું શરૂ કરવું પડશે.

નિવેદનો	હા કે ના	સુધારણા માટેની મારી યોજના
તમારા માટે યોગ્ય એવા કપડાં પહેરો		
ખાતરી કરો કે તમારા કપડા સુધડ અને ઇસ્ત્રીવાળા છે		
વાળ સ્વચ્છ અને હંમેશાં કોમ્બેડ હોય છે		
દાંત હંમેશાં બ્રશ અને સાફ કરવામાં આવે		
શુઝ અને પોલિશ હોય તેવા પગરખાં પહેરો		

પ્રદાન કરેલી જગ્યામાં 'ના' જવાબો માટે સુધારવાની તમારી યોજના લખો તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી)ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. ડ્રેસિંગ અને માવજત મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તેઓ અમને _____ જોવા માટે મદદ કરો.

- (એ) સ્માર્ટ
- (બી) કાલ્પનિક
- (સી) ચીથરેહાલ
- (ડી) ઉપરોક્ત તમામ

2. નીચેની શર્ટની છબી _____ નું ઉદાહરણ છે.

- (એ) અનૌપચારિક
- (બી) ઔપચારિક
- (સી) ઉપરોક્ત બંને
- (ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નથી



3. નીચેની છબી _____ ટી શર્ટનું ઉદાહરણ છે

- (એ) અનૌપચારિક
- (બી) ઔપચારિક
- (સી) ઉપરોક્ત બંને
- (ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નથી



તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વ્યક્તિગત માવજતના લાભો યાદી બનાવતા.

ઝોસરી

ક્ષમતા: એક વિશેષ કુશળતા અથવા પ્રતિભા જે વ્યક્તિ પાસે હોય છે

વલણ: કંઈક વિશે વિચારવાની અથવા અનુભૂતિ કરવાની રીત

બ્યુટિશિયન: એક વ્યક્તિ જેનું કામ લોકોને સુંદરતાની સારવાર આપવાનું છે
કરુણા: બીજા વ્યક્તિની પીડા અનુભવું
ખુશામત: કોઈક વિશે કંઈક સારું કહેવાની નમ્ર રીત
એક્સપ્રેસ: બતાવવા માટે
લક્ષ્ય સુયોજિત: જીવનમાં આપણે શું પ્રાપ્ત કરવા માંગીએ છીએ તે શોધવાનો
એક માર્ગ
કૃતજ્ઞતા: કોઈક કે કોઈની તરફ આભારી છે
માવજત: તમારા દેખાવને સ્વચ્છ અને સુઘડ બનાવવા માટે તમે જે કરો છો તે
વસ્તુઓ
દિશાનિર્દેશો: એક સામાન્ય નિયમ, સિદ્ધાંત અથવા સલાહનો ભાગ
કલ્પના કરો: તમારા મગજમાં કોઈ વસ્તુનું ચિત્ર બનાવવું
છાપ: કોઈ વિચાર, લાગણી અથવા કંઈક અથવા કોઈક વિશે અભિપ્રાય
પ્રસ્તુત: સ્વચ્છ, સ્માર્ટ અને જાહેરમાં જોવા માટે પૂરતું શિષ્ટ
ગુણો: કોઈ વિશિષ્ટ લક્ષણ અથવા કોઈક અથવા કંઈક દ્વારા લાક્ષણિકતા
રિસેપ્શનિસ્ટ: એક એવી વ્યક્તિ કે જે હોટેલમાં મહેમાનોને પ્રાપ્ત કરવા અને મદદ
કરવા માટે કાર્યરત છે

યુનિટ ૩ - માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા



પરિચય

આઇસીટી એટલે ઇન્ફર્મેશન અને કમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી. તેમાં માહિતીનો સંચાર કરવા, બનાવવા, પ્રસારિત કરવા, સંગ્રહિત કરવા અને મેનેજ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા તકનીકી સાધનો અને સંસાધનોનો વિવિધ સેટ છે. આઇસીટીમાં કમ્પ્યુટર, ઇન્ટરનેટ, પ્રસારણ તકનીક (રેડિયો અને ટેલિવિઝન) અને ટેલિફોની શામેલ છે. ડિજિટલ ટેકનોલોજીમાં, માહિતીનું ભાષાંતર દ્વિસંગી બંધારણ (શૂન્ય અથવા એક) માં છે જ્યાં દરેક બીટ બે અલગ અલગ કંપનવિત્રોનું પ્રતિનિધિ હોય છે, જ્યારે એનાલોગ તકનીકમાં, માહિતી વિવિધ કંપનવિસ્તારની ઇલેક્ટ્રિક કોઇલમાં અનુવાદિત થાય છે. યુનેસ્કો માહિતી માહિતીને ડિઝાઇન, અનુભૂતિ, મૂલ્યાંકન, ઉપયોગ અને હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર, સંગઠનાત્મક અને માનવ પાસાઓ, અને આના systemsદ્યોગિક, વાણિજ્યિક, સરકારી અને રાજકીય અસરો સહિતની માહિતી પ્રક્રિયા સિસ્ટમોની જાળવણી, અને વ્યવહાર સાથે સંકળાયેલ વિજ્ઞાન તરીકે વ્યાખ્યા આપે છે.

લોકો દરરોજ ઘરે અને કાર્યસ્થળ પર તકનીકનો ઉપયોગ કરે છે. આઇસીટી દ્રવ્ય કોઈપણ સમયે, કોઈપણ જગ્યાએ માહિતી અને સંસાધનોની enableક્સેસને સક્ષમ કરે છે. વિવિધ આઇસીટી દ્રવ્ય કે જે ઉપયોગમાં લેવાય છે તેમાં અમે કામ પર ઉપયોગમાં લેવાતા કમ્પ્યુટર, સ્માર્ટફોનનો સમાવેશ કર્યો છે



Figure 3.1: ICT technology

જેના દ્વારા આપણે વાત કરીએ છીએ, માહિતી મેળવવા માટે ઇન્ટરનેટ, ઇ-મેલ અને સોશિયલ નેટવર્ક દ્વારા અન્ય લોકો સાથે વાતચીત કરવી, મૂવીઝ અને ટીવી શો જોવું વગેરે. ઉદાહરણ તરીકે, નોકરી શોધવા માટે તમારે નોકરીની શરૂઆત માટે ઇન્ટરનેટ શોધવું પડે, ફરી શરૂ કરો. કમ્પ્યુટર પર, રેઝ્યૂમે મોકલવા માટે ઇ-

મેલનો ઉપયોગ કરો, ટેલિફોનિક ઇન્ટરવ્યૂ માટે દેખાય છે તે વાતચીત કરવા માટે તમારા ફોન દ્વારા સંદેશા મોકલો અને ઇ-મેઇલ દ્વારા તમારું ઓફર લેટર મેળવો. આઇસીટી કુશળતા આપણને વાતચીત કરવામાં, અમારો વ્યવસાય ચલાવવામાં અને અમારા પરિવાર અને મિત્રો સાથે જોડાયેલા રહેવામાં મદદ કરે છે. તેથી, દરેક વ્યક્તિને આઇસીટી કુશળતા પ્રાપ્ત કરવાની અને નવીનતમ સોફ્ટવેર અને એપ્લિકેશનો (એપ્લિકેશંસ) સાથે અપડેટ રહેવા માટે તેનું નિર્માણ કરવાની જરૂર છે.

સત્ર 1: આઇસીટીનો પરિચય

Figure 3.2: ICT Devices



માહિતીને ઘણી રીતે રેકૉર્ડ કરી અથવા સંગ્રહિત કરી શકાય છે. તે કાગળ પર હાથથી લખી શકાય છે, ટાઇપરાઇટર અથવા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને ટાઇપ કરી શકાય છે વગેરે. જ્યારે માહિતી

ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો પર સંગ્રહિત અને રેકૉર્ડ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે 'ડિજિટલ' ફોર્મ લે છે. આકૃતિ 3.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આઇસીટી ઉપકરણો એ ટેબ્લેટ, સ્માર્ટફોન અને લેપટોપ છે. વિદ્યાર્થી તરીકે તમારે લાક્ષણિક માહિતી અને / અથવા સંદેશાવ્યવહાર સિસ્ટમના મુખ્ય ઘટકોના કાર્યો તેમજ વિવિધ કમ્પ્યુટર પેરિફેરલ્સના કાર્યોને ઓળખવા અને સમજવા માટે સમર્થ હોવા જોઈએ. તે તમને અસરકારક રીતે જ્ઞાન અને આઇસીટી કૌશલ્ય ઉપયોગ કરવા મદદ કરશે. તમને આવશ્યક મૂળભૂત આઇસીટી કુશળતા છે

કમ્પ્યુટરને કેવી રીતે ચલાવવું તે જાણવું; અને માહિતી સંગ્રહિત કરવા, સંગ્રહિત કરવા અને પ્રસારિત કરવા માટે ઇન્ટરનેટને કેવી રીતે બ્રાઉઝ કરવું તે જાણવું.

કાર્યસ્થળ પર આઇ.સી.ટી.

ઓનલાઇન બેંકિંગ સિસ્ટમ દ્વારા નાણાંની લેવડદેવડ કરવાથી લઈને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં પાઠ્યપુસ્તકો અથવા સંશોધન પત્રોના વિકાસ સુધીના અર્થતંત્રના તમામ ક્ષેત્રોમાં આઈસીટી આપણા કાર્યક્ષેત્રનો ભાગ બની ગયો છે. કાર્યસ્થળ પર, અમે દસ્તાવેજો બનાવવા, ગણતરીઓ, કોષ્ટકો, આલેખ, વગેરે જેવા કાર્યોને પૂર્ણ કરવા માટે વિવિધ કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર અને એપ્લિકેશનોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. અમે દરરોજ કામ કરવા માટે એપ્લિકેશનોનો ઉપયોગ પણ કરી શકીએ છીએ, જેમ કે વસ્તુઓ ખરીદવી, ટ્રેન અથવા બસની ટિકિટ બુક કરવી, ઇન્ટરનેટ બેંકિંગ અને બનાવટ. ઓનલાઇન ચુકવણી. આધુનિક આઈસીટીમાં વિવિધ પ્રકારના મીડિયા ફોર્મ્સનો ઉપયોગ થાય છે, જેમાં ટેક્સ્ટ, ગ્રાફિક્સ, એનિમેશન, ઓડિઓ અને વિડિઓ વગેરે શામેલ છે. તેમાં છબીઓ અને દસ્તાવેજો બનાવવા, ક્યુરેટિંગ કરવું, સંચાલન કરવું શામેલ છે; ડેટા એકત્રિત અને પ્રક્રિયા અને તેમને પ્રસ્તુત; મીડિયા સમૃદ્ધ સંદેશાવ્યવહાર બનાવવા માટે ઓડિઓ અને વિડિઓ ટૂલ્સ સાથે કામ કરવું, વગેરે. તેથી, કર્મચારીઓને વિવિધ સોફ્ટવેર અને કમ્પ્યુટર પર સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરવા માટે આ બધાનું યોગ્ય જ્ઞાન હોવાની અપેક્ષા છે.

ઘર પર આઈ.સી.ટી.

આ દિવસોમાં મોટાભાગના લોકો મનોરંજન માટે ટેલિવિઝનનો ઉપયોગ કરે છે અને અન્ય લોકોને ફોન કરવા માટે ફોન કરે છે. ઇન્ટરનેટ કનેક્શનવાળા સ્માર્ટફોન જેવા નવા ડિવાઇસેસનો ઉપયોગ હવે સોશિયલ મીડિયા નેટવર્ક, જેમ કે ફેસબુક, ઇન્સ્ટાગ્રામ અને ટ્વિટર દ્વારા નિયમિતપણે કુટુંબીઓ અને મિત્રો સાથે જોડાયેલા રહેવા માટે થાય છે. અમે એક બીજા સાથે વાત કરવા, માહિતી મોકલવા અને પ્રાપ્ત કરવા, વિડિઓઝ અને સમાચાર જોવા, સંગીત સાંભળવા અને રમતો રમવા માટે કમ્પ્યુટર અને મોબાઇલ ફોનનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. તમે નીચેની સાઇટ્સની મુલાકાત લઈ શકો છો અને આઈસીટી પ્રવૃત્તિઓ વિશે જાણી શકો છો જે વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કરવામાં આવી રહી છે.

Sector	ICT used for	Website

Agriculture	Various activities related to research, development and training in agriculture and allied fields	http://dare.nic.in/ https://bit.ly/2H3DJfU
Retail	Training programmes in the retail sector	http://rasci.in/
Beauty and Wellness	Training programmes in beauty and wellness sector	http://www.bwssc.in/
Banking and Finance	Training programmes in banking, financial services and insurance sector	http://www.bfsissc.com/
Apparel	Training programmes in Apparel sector	http://sscammh.com/indexHome.php
Logistics	Training programmes in Logistics sector	http://lsc-india.com/
Health Care	Training programmes in Health Care sector	http://www.healthcare-ssc.in

ઉપરોક્ત સાઇટ્સ સૂચક છે. તમે સેક્ટરમાં સંબંધિત વિવિધ અન્ય સાઇટ્સની મુલાકાત લઈ શકો છો, સેક્ટરમાં થતી પ્રવૃત્તિઓ વિશેની વધુ માહિતી માટે અને વિવિધ હેતુઓ માટે માહિતીને શોધવા, એકત્રિત કરવામાં અને તેનો ઉપયોગ કરવામાં આઈસીટીના ફાયદાઓ સમજી શકો છો.

પ્રયોગિક વ્યાયામ

આ પ્રવૃત્તિઓ માર્ગદર્શન હેઠળ અને વ્યવસાયિક શિક્ષકના પ્રતિસાદ સાથે ચલાવવામાં આવશે.

પ્રવૃત્તિ 1

આઇસીટીનો ભૂતકાળ, વર્તમાન અને ભાવિ ઉપયોગ

જરૂરી સામગ્રી

મૂળભૂત કમ્પ્યુટર ઘટકોના આકૃતિઓ અથવા નમૂનાઓ, પેરિફેરલ ઉપકરણોના વાસ્તવિક નમૂનાઓ અથવા ચિત્ર, ચાર્ટ શીટ્સ સ્કેચ પેન અને પેન્સિલો

કાર્યવાહી

- દરેક પાંચ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે
- દરેક જૂથ ચાર્ટ પેપરને ત્રણ કોલમ્સમાં વહેંચશે.
- દરેક જૂથ આઇસીટીના ભૂતકાળના અને ભાવિ ઉપયોગથી સંબંધિત એક વિષય પસંદ કરશે

પ્રવૃત્તિ 2

આઇસીટીની અરજી

જરૂરી સામગ્રી

પોસ્ટર અને અખબારો કાપવા, પેન વગેરે.

કાર્યવાહી

- ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે
- અંગત જીવનમાં અને કાર્યસ્થળમાં આઇસીટીની ભૂમિકા અને મહત્વ વિશે ચર્ચા કરો.
- દરેક ક્ષેત્રમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ પોઇન્ટની સૂચિ બનાવો.

- આઇસીટી સંશોધન કરી રહ્યું છે તે દરેકમાં પાંચ રીતનું નિરૂપણ કરતું એક પોસ્ટર તૈયાર કરો:
(એ) વ્યક્તિગત જીવન
(બી) કાર્યસ્થળ
- આઇસીટી (દા.ત., ટ્રેન રિઝર્વેશન), ટેકનોલોજી (દા.ત., રેલ્વે વેબસાઇટ દ્વારા ઓનલાઇન ટિકિટ બુકિંગ) નો ઉપયોગ કરીને કોઈ પ્રવૃત્તિનો ઉલ્લેખ કરો, કેવી રીતે આઇસીટીએ પ્રવૃત્તિને અસર કરી છે (દા.ત., ઘરે બેઠાં ટ્રેનની ટિકિટ મેળવવી) અને પ્રવૃત્તિ કેવી રીતે ચલાવવામાં આવી. તકનીકી પહેલાં (દા.ત., રેલ્વે સ્ટેશન પર કતાર)
- તમે અખબારના કાપવા અથવા અન્ય સામગ્રીનો ઉપયોગ કરી શકો છો કે જે તમે બહારથી મેળવી શકો છો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

1. આઇસીટીનું સંપૂર્ણ સ્વરૂપ એ ઇન્ફર્મેશન કમ્યુટિંગ ટેકનોલોજી છે.
2. જીવંત રમતો અને સમાચાર ફક્ત આઇસીટીનો ઉપયોગ કરીને બતાવી શકાય છે.

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. ઘરે આઇસીટીના કોઈપણ બે ઉપયોગો આપો.
 2. આઇસીટીમાં ઉભરતી કુશળતા શું છે?
1. આઇ.સી.ટી.નો ઉપયોગ કરવા માટેની મુખ્ય કુશળતા કઈ હોવી જોઈએ?

તમે શું શીખ્યા?

- આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકીના મહત્વને ઓળખવા.
- આઇસીટી માટે ઉપયોગમાં લેવાતા વિવિધ સાધનોની સૂચિ બનાવવા.
- આપણા રોજિંદા જીવનમાં આઇસીટીના ઉપયોગનું જ્ઞાન દર્શાવતા.

સત્ર 2: આઇસીટી ટૂલ્સ: સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ - આઇ

સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ્સ વધુને વધુ મહત્વપૂર્ણ બનતા જાય છે કારણ કે મોટાભાગના લોકો તેમને આજુબાજુ લઇ જાય છે અને તેનો ઉપયોગ દૈનિક પ્રવૃત્તિઓમાં કરે છે જેમ કે ઇ-મેલ અને સંદેશા મોકલવા, ચિત્રો શેર કરવા વગેરે. આ વિના, મોટાભાગના લોકો અન્ય લોકો સાથે કામ કરી શકતા નથી. ઇન્ટરનેટ પર સોશિયલ સાઇટ્સ દ્વારા વિશ્વમાં ક્યાંક કોઈ આઇડિયા અથવા સમાચારોમાં ફેલાવું શક્ય છે. જ્યાં સુધી એક વ્યક્તિ ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થવામાં સક્ષમ છે અને કોઈ પરિસ્થિતિ વિશે અથવા ખાલી કોઈ આઇડિયા વિશે પોતાનો મત વ્યક્ત કરવા માટે સક્ષમ છે, ત્યાં સુધી તે માહિતી જે વ્યક્તિ શેર કરવા માંગશે, તે વિશ્વમાં બહાર આવશે. સ્માર્ટફોનનો ઉપયોગ હવે સોશિયલ મીડિયા સાથે જોડાયેલા રહેવા અને માહિતીની આપલે માટે કરવામાં આવી રહ્યો છે.

સ્માર્ટફોન

મોબાઇલ ફોન લોકો સાથે વાત કરવા માટે આઇસીટી ટૂલ્સ છે પરંતુ સ્માર્ટફોન વધુ અદ્યતન છે. સરળ મોબાઇલ ફોનથી તમે ફક્ત ફોન ક makeલ્સ કરી શકો છો અને ક receiveલ્સ પ્રાપ્ત કરી શકો છો. સ્માર્ટફોન (આકૃતિ 3.3) ની મદદથી, તમે કોલ કરી શકો છો અને તે વસ્તુઓ કરી શકો છો કે જે તમે સામાન્ય રીતે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને કરો છો, જેમ કે વેબ બ્રાઉઝ કરવું, ઇ-મેલ્સ મોકલવા, વિડિઓ કોલ્સ કરવા, રમતો રમવા, સંગીત સાંભળવું, મૂવીઝ જોવું અને ઘણું બધું.



સ્માર્ટફોનને મોબાઇલ ફોન્સ પણ કહેવામાં આવે છે કારણ કે તમે તેનો ઉપયોગ ગમે ત્યાં કરી શકો છો - ઘરે, ઓફિસમાં અથવા રસ્તા પર (આકૃતિ 3.4). તેમને ટેલિફોન લાઇનની જરૂર નથી. તેઓ કોલ કરવા અને ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થવા માટે વાયરલેસ (મોબાઇલ) નેટવર્કનો ઉપયોગ કરે છે. સ્માર્ટફોન માટે કેટલીક લોકપ્રિય ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ્સ, Android OS, Apple iOS અને વિંડોઝ મોબાઇલ છે.

Figure 3.3: A smartphone

ટેબ્લેટ

કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટે, જેમ કે લાંબા સમયથી કોઈ પુસ્તક વાંચવું, મોબાઇલની સ્ક્રીન ખૂબ ઓછી હોઈ શકે છે. આવી પ્રવૃત્તિઓ માટે, અમે ટેબ્લેટનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ (આકૃતિ 3.4). ટેબ્લેટ એ ઇનપુટ, આઉટપુટ અને પ્રોસેસિંગ ફંક્શન્સ સાથેનું એક મીની કમ્પ્યુટર છે જે બધા એક ‘ટચસ્ક્રીન’ માં જોડાયેલા છે, જ્યાં તમે



તેની સ્ક્રીનને સ્પર્શ કરીને જ વિવિધ કાર્યો કરી શકો છો. તે સ્માર્ટફોન કરતા મોટું છે અને તમે કમ્પ્યુટર અથવા સ્માર્ટફોન પર બધાં કાર્યો કરી શકો છો.

Figure 3.4: A tablet

ટીવી અને રેડિયો

ટીવી અને રેડિયોનો ઉપયોગ લાંબા સમયથી આઇસીટી દ્વારા તરીકે થાય છે. રેડિયોનો ઉપયોગ ઓડિઓ પ્રસારણ માટે થાય છે જ્યારે ટીવીનો ઉપયોગ ઘણા લોકો માટે ઓડિઓ-વિઝ્યુઅલ માહિતી પ્રસારિત કરવા માટે થાય છે. રેડિયો અને ટીવીનો ઉપયોગ મનોરંજન અને નવી વસ્તુઓ બંને માટે થાય છે. તમે રેડિયો પર સમાચાર, ગીતો, વાર્તા, ભાષણો, ક્રિકેટ કોમેન્ટ્રી વગેરે સાંભળી શકો છો, જ્યારે ટીવીનો ઉપયોગ મૂવીઝ, સમાચાર, હવામાન આગાહી, ગીતો, કાર્ટૂન અને શૈક્ષણિક વ્યાખ્યાનો જોવા માટે થાય છે.

એપ્લિકેશન અથવા એપ્લિકેશનો

કેવી રીતે સ્માર્ટફોન ઘણા કાર્યો કરે છે? તે સોફ્ટવેર એપ્લિકેશન (એપ્લિકેશન્સ) ની સહાયથી કરે છે. સ્માર્ટફોન અથવા ટેબ્લેટની સ્ક્રીન પર, તમે ઘણાં નાના ચિત્રો (અથવા 'ચિહ્નો') જોશો. જો તમે આને સ્પર્શ કરો છો, તો તેઓ મૂવી જોવા માટે, રમતો રમવા માટે, કેમેરાનો ઉપયોગ કરવા, વગેરે માટે જરૂરી પ્રોગ્રામ્સ અથવા કાર્યો શરૂ કરે છે.

એપ્લિકેશન્સ એ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ્સ (સૂચનોનો સમૂહ, અથવા મોડ્યુલો અથવા કાર્યવાહીનો સમૂહ છે, જે ચોક્કસ પ્રકારના કમ્પ્યુટર ઓપરેશન માટે મંજૂરી આપે છે) કે જે વિવિધ કાર્યો કરે છે. કેટલીક એપ્લિકેશન્સ ફોન અથવા ટેબ્લેટ પર પહેલાથી હાજર છે. આને "ડિફોલ્ટ" એપ્લિકેશનો કહેવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત,



અન્ય સેંકડો એપ્લિકેશનો છે જે ઓનલાઇન સ્ટોર્સથી ખરીદી અને ડાઉનલોડ કરી શકાય છે અથવા ડાઉનલોડ કરી શકાય છે. ઘણા ઓનલાઇન સ્ટોર્સ છે, જેમાં ગૂગલ પ્લે સ્ટોર એન્ડ્રોઇડ માટે અને એપલ માટે એપલ એપ સ્ટોર (આકૃતિ 3.5) શામેલ છે.

Figure 3.5: App. Stores

સામાન્ય રીતે મળી એપ્લિકેશનો

બધા સ્માર્ટફોન / મોબાઇલ પર ઇન્સ્ટોલ કરેલી કેટલીક ડિફોલ્ટ એપ્લિકેશનો કોષ્ટક 3.1 માં આપવામાં આવી છે.

કોષ્ટક 3.૧: કેટલાક ડિફોલ્ટ એપ્લિકેશનો સ્માર્ટફોન અને સરળ મોબાઇલ ફોન્સ પર ઇન્સ્ટોલ કરેલા છે

	ફોન: આ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કોલ કરવા માટે		કેમેરા: ફોનમાં કેમેરાથી કનેક્ટ થાય છે અને ફોટા અને

	થાય છે. તે તમે જાણો છો તેવા લોકોના નામ અને ફોન નંબર પણ સંગ્રહિત કરે છે.		વિડિઓઝ લે છે.
	કેલેન્ડર: કેલેન્ડર બતાવે છે અને તમે એપોઇન્ટમેન્ટ્સ, રીમાઇન્ડર્સ વગેરે પણ દાખલ કરી શકો છો.		મેઇલ: Gmail, યાહુ, આઉટલુક, વગેરેમાં તમારા ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટનો ઉપયોગ કરીને ઇમેઇલ મોકલવા અને પ્રાપ્ત કરવા માટે એક ઇ-મેઇલ એપ્લિકેશન.
	ફોટા: આ તમને તમારા બધા ફોટા અને વિડિઓ સંગ્રહિત કરવામાં અને આલ્બમ્સમાં		ઘડિયાળ: આ સમય બતાવે છે અને એલાર્મ, ટાઈમર વગેરે પણ સેટ કરે છે.

	ગોઠવવામાં સહાય કરે છે.		
	નકશા: આ એપ્લિકેશન તમને જ્યાં જવું છે ત્યાં દિશા નિર્દેશ કરવામાં મદદ કરે છે. તે જીપીએસ (ગ્લોબલ પોઝિશનીંગ સિસ્ટમ) નો ઉપયોગ કરે છે		સંદેશા: આ એસએમએસ સંદેશા મોકલવા અને પ્રાપ્ત કરવા માટે છે.
	વેબ બ્રાઉઝર: આ તમને વિવિધ વેબસાઇટ્સ શોધવા અને મુલાકાત લેવા માટે બ્રાઉઝર ખોલવાની મંજૂરી આપે છે.		સંગીત: આ તમને ગીતો અને સંગીત વગાડવાની અને સાંભળવાની મંજૂરી આપે છે.
	ગૂગલ પ્લે સ્ટોર: આ તે ગૂગલ સ્ટોર છે જ્યાંથી તમે ફેસબુક,		Appleપલ સ્ટોર: Android સ્માર્ટફોન્સમાં ગૂગલ પ્લે

	વોટ્સએપ વગેરે એપ્લિકેશનો મેળવી શકો છો કેટલીક એપ્લિકેશનો મફત હોય છે જ્યારે કેટલીક ચૂકવણીવાળી હોય છે.		સ્ટોર હોવાથી, તેવી જ રીતે, એપલ ડિવાઇસીસમાં એપલ સ્ટોર છે જ્યાં તમે વિવિધ એપ્લિકેશનો ડાઉનલોડ અને ઉપયોગ કરી શકો છો.

સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ વચ્ચેનો તફાવત કોષ્ટક 3.2 માં આપવામાં આવ્યો છે.

	 સ્માર્ટ ફોન	 ટેબ્લેટ
મુખ્ય વપરાશ	ફોન તરીકે પણ કેટલીક વધારાની સુવિધાઓ સાથે, જેમ કે ક .મેરો. મોટાભાગના સ્માર્ટફોન Appleપલ આઇઓએસ અથવા ગૂગલ એન્ડ્રોઇડ પર ચાલે છે પરંતુ અન્ય લોકો વિન્ડોઝ ફોન અથવા બ્લેકબેરી ઓએસનો ઉપયોગ કરે	ટચસ્ક્રીન ઇન્ટરફેસવાળા વાયરલેસ પોર્ટેબલ પર્સનલ કમ્પ્યુટર તરીકે જે તેને નોટબુક કમ્પ્યુટર કરતાં વધુ ઉપયોગી બનાવે છે. કેટલીક ગોળીઓ Android OS નો ઉપયોગ કરે છે, અન્ય લોકો એપ્પલ iOS અથવા વિન્ડોઝ ઓએસનો

	છે.	ઉપયોગ કરે છે.
સ્ક્રીનનું કદ	સ્ક્રીનનું કદ નાનું છે	મોટી સ્ક્રીન છે
ફોટા અને વિડિઓઝ	મૂવી જોવી કે ચિત્રમાં ફેરફાર કરવો મુશ્કેલ છે	મોટા સ્ક્રીનના કદને કારણે વિડિઓઝ જોવી અને ફોટામાં ફેરફાર કરવો તે વધુ સારું અને સરળ છે
બેટરી જીવન	તમારે વધુ વખત ફોન ચાર્જ કરવાની જરૂર છે	સામાન્ય રીતે લાંબી બેટરી આયુ હોય છે
સંગ્રહ	વિવિધ સ્ટોરેજ ક્ષમતા સાથે આવે છે, પરંતુ ઉચ્ચ સ્ટોરેજવાળા ફોન મોંઘા હોય છે	સામાન્ય રીતે ઊંચી સ્ટોરેજ ક્ષમતા હોય છે, એટલે કે, તેઓ વધુ તસવીરો, વિડિઓઝ અને એપ્લિકેશંસ સ્ટોર કરી શકે છે

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ

મોબાઇલ ઉપકરણો સાથે પ્રારંભ
જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક, સ્માર્ટફોન, ટેબ્લેટ

કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમારી પાસે 2 સ્માર્ટફોન અને 3 ટેબ્લેટ છે, તો 5 જૂથો બનાવો.
- જૂથ સ્માર્ટફોન અથવા ટેબ્લેટની મૂળ સુવિધાઓનો અભ્યાસ કરે છે. સ્માર્ટફોન / ટેબ્લેટમાં તમે જુઓ છો તે એપ્લિકેશનો અથવા આયકન્સના નામ નોંધો. ટેબ્લેટ અને સ્માર્ટફોન વચ્ચેના તફાવતની તુલના કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. નીચેના પ્રતીકો ઓળખો અને ખાલી જગ્યામાં નામ લખો.

a		
b		
c		
d		
e		
f		

2. સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ વચ્ચે કોઈપણ બે તફાવતો લખો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ જેવા આઇસીટી ટૂલ્સના ઉપયોગનું જ્ demonstration દર્શાવો.
- સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ્સ વચ્ચેનો તફાવત.

સત્ર 3: આઇસીટી ટૂલ્સ: સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ્સ - II

તમારા સ્માર્ટફોનનું સંચાલન કરવા માટે, તમારે મૂળભૂત નિયંત્રણ અને કાર્યો અને તેના ઉપયોગ વિશે જાણવાની જરૂર છે.

મોબાઇલ ડિવાઇસ લેઆઉટ

મોબાઇલ ઉપકરણ પર તમે જુઓ છો તે કેટલાક મૂળભૂત નિયંત્રણો નીચે મુજબ છે: (આકૃતિ 3.6):



Figure 3.6: Basic Controls of a Mobile

પાવર બટન: આનો ઉપયોગ મોબાઇલ ઉપકરણ પ્રારંભ અને બંધ કરવા માટે થાય છે.

સ્ક્રીન: એક સ્ક્રીન કે જેના પર આપણે આંગળીઓથી સ્પર્શ કરીને કાર્યો કરીએ છીએ.

પાછલું બટન: તમે એપ્લિકેશનમાં પાછલી સ્ક્રીન પર પાછા જવા માટે પાછા બટનનો ઉપયોગ કરો છો.

માઇક્રોફોન: આ મોબાઇલની તળિયે હાજર છે અને જ્યારે આપણે કોઈની સાથે વાત કરીએ છીએ ત્યારે અમે માઇક્રોફોનમાં બોલીએ છીએ.

મેનુ બટન: આનો ઉપયોગ કોઈ ખાસ એપ્લિકેશનમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પો બતાવવા માટે થાય છે. આ બધા મોબાઇલ ઉપકરણોમાં હાજર ન હોઈ શકે.

હોમ બટન: તમે તમારા મોબાઇલ પર છો ત્યાંથી તમને હોમ સ્ક્રીન પર પાછા લાવે છે, પછી ભલે તમે બીજા પૃષ્ઠ પર હોવ અથવા એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ.

એર્પીસ: આ તમને વ voiceઇસ ક listenલ્સ સાંભળવામાં મદદ કરે છે.

વોલ્યુમ બટન: આ તમને તમારા મોબાઇલનો અવાજ વધારવા અથવા ઘટાડવામાં મદદ કરે છે.

મોબાઇલ ઉપકરણની મૂળ સુવિધાઓ

બધા મોબાઇલ ઉપકરણોમાં હાજર કેટલાક મૂળભૂત સુવિધાઓ કોષ્ટક 3.3 માં આપેલ છે.

કોષ્ટક 3.3: મોબાઇલ ઉપકરણની મૂળ સુવિધાઓ

	બ્લૂટૂથ: આ એક ટ્રેડી-અંતરની વાયરલેસ તકનીક છે જે તમને અન્ય ઉપકરણો સાથે કનેક્ટ કરવામાં સહાય કરે છે જે તમે જ્યાં હો ત્યાંથી 30 ફૂટની અંદર છે. એકવાર કનેક્ટ થયા પછી, તમે સંદેશા અને ગીતો મોકલી શકો છો.
	રિચાર્જ બેટરી: આ એક પોર્ટેબલ પાવર પેક છે જે ફરીથી રિચાર્જ થઈ શકે છે. તે તમને ગમે ત્યાં ડિવાઇસનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

	Wi-Fi: આ એક વાયરલેસ નેટવર્ક તકનીક છે જે તમને સ્થાનિક ક્ષેત્ર નેટવર્કથી કનેક્ટ કરવામાં સહાય કરે છે. આનો ઉપયોગ ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થવા અને ઇ-મેલ્સ, સોશિયલ મીડિયા અને તે કરવા માટે જે ઇન્ટરનેટની જરૂર હોય તે કરવા માટે કરવામાં આવે છે.
	ટચ સ્ક્રીન: મોબાઇલ ઉપકરણનું આઉટપુટ ડિસ્પ્લે એક ટચ સ્ક્રીન છે. આ તમને તમારી આંગળીથી સ્ક્રીનના જુદા જુદા ભાગોને સરળતાથી સ્પર્શ કરીને એપ્લિકેશન્સ ચલાવવામાં અને મોબાઇલમાં કંઈપણ ટાઇપ કરવામાં મદદ કરે છે.
	કેમેરા: સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ કેમ્ચર ચિત્રો અને વીડિયો માટે આગળ અને પાછળ કેમેરા હોય છે.
	ઘડિયાળ: દરેક મોબાઇલ ડિવાઇસમાં એક ઘડિયાળ હોય છે જે તમારા દેશના સમય અનુસાર સેટ કરી શકાય છે.
	સેલ્યુલર નેટવર્ક કનેક્ટિવિટી: આ નેટવર્ક પ્રદાન કરે છે જેના દ્વારા તમે કલ્સલ કરી શકો છો.
	ગ્લોબલ પોઝિશનીંગ સિસ્ટમ: તે એક નેવિગેશન (દિશા શોધવી) સિસ્ટમ છે જે તમને નેવિગેટ કરવામાં, દિશા શોધવા અને વિશિષ્ટ સ્થાનો પર નકશા શોધવામાં મદદ કરે છે.

મોબાઇલ ઉપકરણની હોમ સ્ક્રીન

હોમ સ્ક્રીન એ મોબાઇલ ઉપકરણની પ્રથમ (પ્રારંભ) સ્ક્રીન છે (આકૃતિ 3.7). હોમ સ્ક્રીનના ત્રણ મુખ્ય ભાગો છે.

બેઝિક જેસ્યરનો ઉપયોગ

જેસ્યરનો ઉપયોગ તમારા મોબાઇલ ઉપકરણની ટચસ્ક્રીન સાથે ક્રિયાપ્રતિક્રિયા કરવા માટે થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ એપ્લિકેશન ખોલવા માટે માઉસ ક્લિક કરવાને બદલે, તમે ટચસ્ક્રીન પર ટેપ કરો. આકૃતિ 3.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આના કેટલાક જેસ્યર નીચે મુજબ છે:

ટેપ કરો: એકવાર ક્લિક કરવા માટે, તમારી આંગળીથી સ્ક્રીનને ટચ કરો.

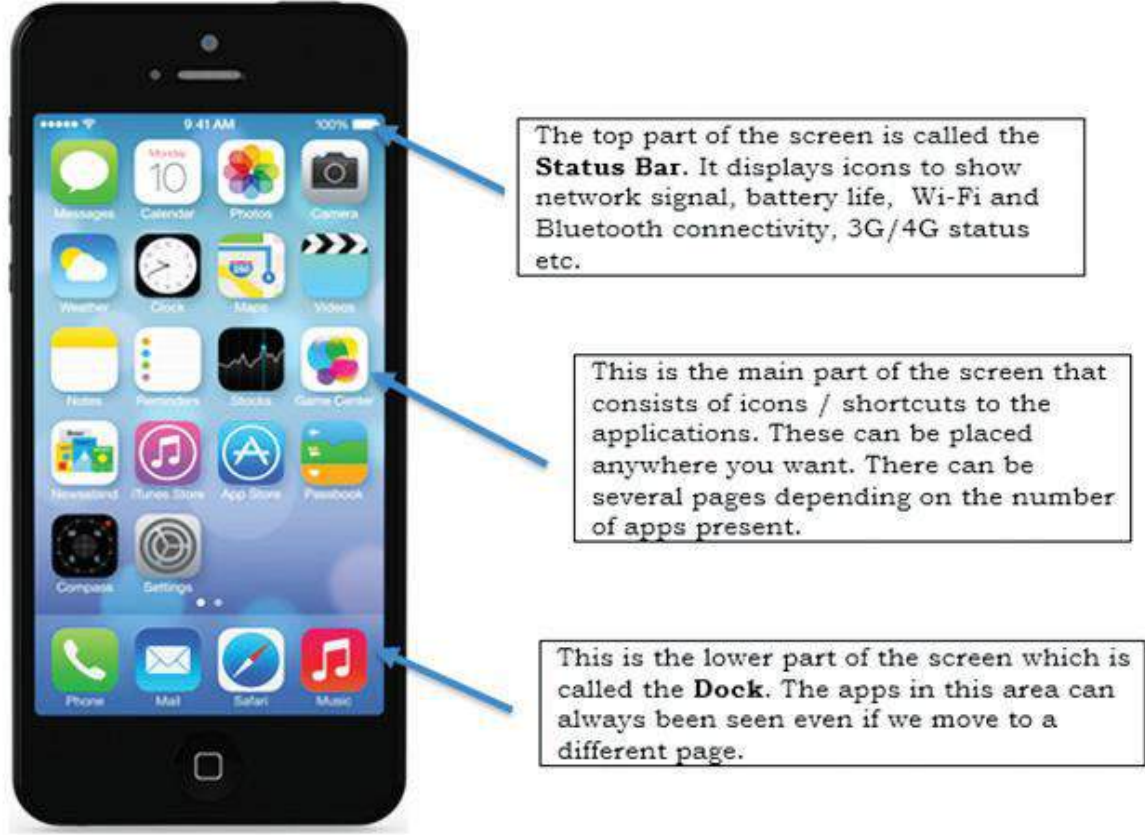
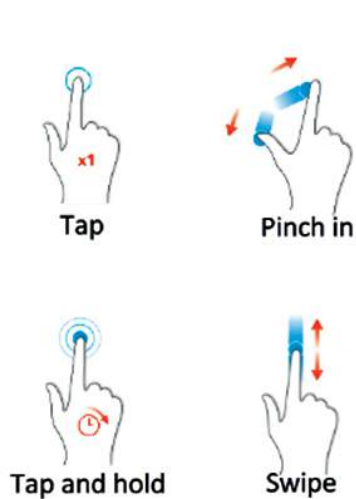


Figure 3.7: Home Screen of a Mobile

Figure 3.8: Basic gestures



ટેપ અને હોલ્ડ કરો: આ તમારા માઉસને રાઇટ-ક્લિક કરવા જેવું જ છે.

પેંચો: સ્ક્રીન પર તમારી આંગળીને ટેપ કરવા, પકડી રાખવા અને ખસેડવા માટે.

સ્વાઇપ કરો: પૃષ્ઠને ફેરવવા જેવી સ્ક્રીનની જમણી, ડાબી, ઉપર અથવા નીચે આંગળીને સ્લાઇડ કરવા માટે.

ડબલ ટેપ: ઝડપથી બે વાર ટેપ કરવું - આ કોઈ વસ્તુનું ઝૂમ (કદ વધારવું) છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ શબ્દ મોટો દેખાવા માટે.

ચપટી: ઝૂમ ઇન કરવા માટે સ્ક્રીન પર અંગૂઠો અને આંગળી એક સાથે લાવવા (કદ ઘટાડવા). ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ ચિત્ર નાના દેખાવા માટે.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ

મોબાઇલ ઉપકરણથી પરિચિત થવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટબુક, સ્માર્ટફોન, ટેબ્લેટ

કાર્યવાહી

- ફોર્મ જૂથો 'ઉપલબ્ધ મોબાઇલ ઉપકરણોની સંખ્યાના આધારે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમારી પાસે 3 સ્માર્ટફોન અને 2 ટેબ્લેટ છે, તો 5 જૂથો બનાવો.
- દરેક સદસ્ય ઉપકરણ શરૂ કરે છે અને સ્ટેટસ બાર અને ગોટીમાં ચિહ્નોના નામ નોંધે છે. સ્વયંસેવકોનું એક જૂથ વર્ગની સામે આવશે અને તેઓએ જે નોંધ્યું છે તે મોટેથી વાંચશે.
- વર્ગ પછી ચિહ્નોની વિવિધ સુવિધાઓની ચર્ચા કરે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. ટૂંકી-અંતરની વાયરલેસ કમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી શું કહેવાય છે?

(a) Wi-Fi

(બી) ઇન્ટરનેટ

(સી) બ્લૂટૂથ

(ડી) પી.એસ.

2. હોમ સ્ક્રીનનો કયો ભાગ બધા પૃષ્ઠો પર દેખાય છે?

(એ) સ્થિતિ પટ્ટી

(બી) મુખ્ય ચિહ્ન ક્ષેત્ર

(સી) ડોક

(ડી) ઘડિયાળ

GPS. જીપીએસ એટલે શું?

(એ) ગ્લોબલ પોઝિશનીંગ સિસ્ટમ

(બી) વૈશ્વિક ચુકવણી સિસ્ટમ

(સી) ગ્લોબલ પ્રોગ્રામ સિસ્ટમ

(ડી) ગ્લોબલ પોઇન્ટિંગ સિસ્ટમ

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- મોબાઇલ ઉપકરણના વિવિધ ભાગોને ઓળખવા અને તેમના કાર્યોની સૂચિ.
- મોબાઇલ ઉપકરણની મહત્વપૂર્ણ સુવિધાઓની સૂચિ બનાવો.

સત્ર 4: કમ્પ્યુટરના ભાગો અને પેરિફેરલ્સ

કમ્પ્યુટરના ભાગો

કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ એ એક પ્રોગ્રામ યોગ્ય મશીન છે જે માહિતીને સંગ્રહિત કરવા અને પુનર્પ્રાપ્ત કરવા અને ઇચ્છિત ફોર્મેટમાં અર્થપૂર્ણ પરિણામ લાવવા માટે અંકગણિત અને તાર્કિક પેરશન કરવા માટે રચાયેલ છે. તેમાં ત્રણ મુખ્ય એકમો શામેલ છે: ઇનપુટ યુનિટ, સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ (સીપીયુ) અને આઉટપુટ

યુનિટ. વિભિન્ન કમ્પ્યુટર્સમાં વિવિધ રીતો હોય છે જેમાં ઇનપુટ, પ્રોસેસિંગ અને આઉટપુટ એકમો જોડાયેલા હોય છે. ડેસ્કટ .પ કમ્પ્યુટરમાં, આકૃતિ 3.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ત્રણેય એકમો અલગ ઉપકરણો છે. તેમાં છે: (i) કીબોર્ડ, જે ઇનપુટ એકમ છે, (ii) સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ સાથેનો બ ,ક્સ, જે પ્રોસેસિંગ યુનિટ છે અને (iii) એક મોનિટર, જે આઉટપુટ યુનિટ છે. ઇનપુટ એકમ વપરાશકર્તાને કમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં કાચા ડેટા અને સૂચનાઓ દાખલ કરવામાં મદદ કરે છે, સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ આપેલ સૂચનો અનુસાર જરૂરી કામગીરી કરે છે અને આઉટપુટ યુનિટ વપરાશકર્તા માટે ઇચ્છિત ફોર્મેટમાં અર્થપૂર્ણ પરિણામ લાવે છે. સીપીયુ આગળ ત્રણ ભાગોમાં વહેંચાયેલું છે: (i) કંટ્રોલ યુનિટ (સીયુ), (ii) અંકગણિત અને તર્કશાસ્ત્ર એકમ (એએલયુ), અને (iii) મેમરી યુનિટ (એમયુ). કંટ્રોલ યુનિટ રિસેપ્શનિસ્ટ અને કંપનીના મેનેજર તરીકે કામ કરે છે. તે વપરાશકર્તા પાસેથી દરેક સૂચના મેળવે છે અને વિવિધ કામગીરી કરવા માટે વિવિધ ભાગો વચ્ચે સંકલન કરે છે. અંકગણિત અને તર્કશાસ્ત્ર એકમ કંપનીના



એકાઉન્ટન્ટ તરીકે કાર્ય કરે છે, જે બધી ગાણિતિક અને તાર્કિક ગણતરીઓ કરે છે અને મેમરી એકમ કંપનીના કામચલાઉ સ્ટોર તરીકે કાર્ય કરે છે, જ્યાં અન્ય કામગીરી કરવામાં આવે છે ત્યારે ડેટાની થોડી માત્રા સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે.

Figure 3.9: Desktop Computer

લેપટોપમાં, ત્રણેય એકમો, ઇનપુટ, પ્રોસેસિંગ અને આઉટપુટ એક ઉપકરણમાં જોડાયેલા છે. ઇનપુટ અને આઉટપુટ ડિવાઇસેસને ‘પેરિફેરલ્સ’ પણ કહેવામાં આવે છે. આ કનેક્શન પોર્ટ્સનો ઉપયોગ કરીને કમ્પ્યુટરમાં પ્લગ થયેલ છે.

ઇનપુટ ઉપકરણો

ઇનપુટ ડિવાઇસનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટરમાં માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે. આકૃતિ 3.10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કીબોર્ડ એ ઇનપુટ ડિવાઇસ છે જે અક્ષરો, સંખ્યાઓ અને નિયંત્રણ કાર્યો દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. માઇક્રોફોન એક ઇનપુટ ડિવાઇસ છે જે અવાજ રેકોર્ડ કરવા માટે કમ્પ્યુટરથી કનેક્ટેડ છે. વેબ કેમેરા એ એક ઉપકરણ છે જેનો ઉપયોગ વિડિઓઝ રેકોર્ડ કરવા માટે થાય છે. ઘણાં કમ્પ્યુટર્સ બિલ્ટ-ઇન માઇક્રોફોન અને વેબકેમ્સ સાથે આવે છે. બીજું ઇનપુટ ડિવાઇસ એ એક સ્કેનર છે જે શારીરિક દસ્તાવેજોની કોપી કરે છે અને ડિજિટલ (કમ્પ્યુટર-વાંચી શકાય તેવા) ફોર્મેટમાં કમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે કોઈ કોલેજ માટે પ્રવેશ ફોર્મ ભરો છો, તો તમે તેને સ્કેન કરી શકો છો



અને પછી તે કોલેજમાં પોસ્ટ દ્વારા વાસ્તવિક ફોર્મ મોકલવાને બદલે તેને ઇમેઇલ કરી શકો છો.

Figure 3.10 Keyboard

આઉટપુટ ઉપકરણો

Figure 3.11: Monitor



આઉટપુટ ડિવાઇસીસ કમ્પ્યુટરથી વપરાશકર્તાને માહિતી લાવે છે. જો તમે ટકાવારી ગુણની ગણતરી કરવા માંગતા હો, તો તમે કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને તમારા બધા ગુણને ઇનપુટ કરો છો, કમ્પ્યુટર સૂત્રનો ઉપયોગ કરીને ગણતરી કરે છે અને તમે

પરિણામો મોનિટર સ્ક્રીન પર જોશો. આ મોનિટર, આકૃતિ 3.11માં બતાવ્યા પ્રમાણે, આઉટપુટ ડિવાઇસ છે કે જેના પર કમ્પ્યુટર આઉટપુટ માહિતી પ્રદર્શિત કરે છે. તે જ રીતે, પ્રિંટર એ આઉટપુટ ડિવાઇસ છે જે અમને કમ્પ્યુટર દ્વારા પ્રક્રિયા કરેલી માહિતીની હાર્ડ કોપી આપે છે. જો તમે રેકૉર્ડ કરેલું ગીત સાંભળવા માંગતા હો, તો તમે તેમને વગાડવા માટે સ્પીકર્સનો ઉપયોગ કરી શકો છો. ઇનપુટ ડિવાઇસેસની જેમ, આઉટપુટ ડિવાઇસેસ પણ કમ્પ્યુટરથી અલગ અથવા બિલ્ટ-ઇન હોઈ શકે છે.

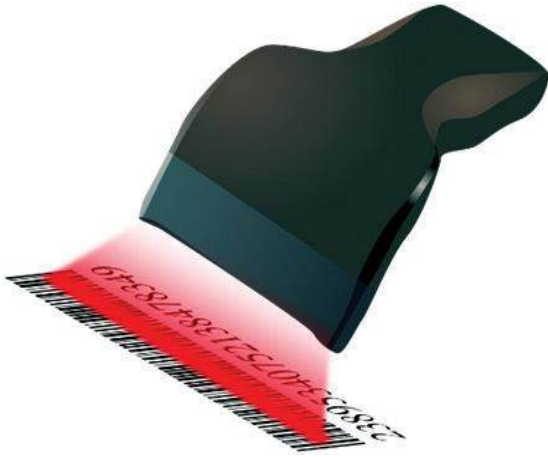
સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા પેરિફેરલ ઉપકરણો કોષ્ટક 3.4 માં આપેલ છે.

કોષ્ટક 3.4: સામાન્ય પેરિફેરલ ડિવાઇસેસ

			
કીબોર્ડ: તેનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટરને ઇનપુટ આપવા માટે થાય છે કે શું કરવું, જે ટાઇપ કરેલા અક્ષરો, સંખ્યાઓ અને પ્રતીકોના રૂપમાં હોઈ શકે.	માઉસ: અમે તેનો ઉપયોગ મોનિટર પરના સ્ક્રીનના વિવિધ ભાગોમાં જવા માટે કરીશું.	માઇક્રોફોન: તેનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટર પર અવાજ રેકૉર્ડ કરવા અને વાતચીત કરવા માટે થાય છે.	પ્રોજેક્ટર: તેનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટર પરની છબીઓ અથવા વિડિઓને સ્ક્રીન પર પ્રોજેક્ટ કરવા માટે થાય છે.
			
મોનિટર: તે ઇનપુટ પર પ્રક્રિયા કર્યા પછી સીપીયુ	સ્પીકર્સ: તે બધા સાઉન્ડબેઝ્ડ આઉટપુટને પાછા	સ્કેનર: તે એક એવું ઉપકરણ છે જે કાગળની છબી,	પ્રિંટર: તે મોનિટર પર દર્શાવ્યા મુજબ, કાગળ પર

પેદા કરે છે તે બધા દ્રશ્ય આઉટપુટને દર્શાવે છે.	વગાડે છે.	દસ્તાવેજને સ્કેન / કેપ્ચર કરે છે અને તેને કમ્પ્યુટર પર ડિજિટલ ફાઇલમાં રૂપાંતરિત કરે છે.	દ્રશ્ય આઉટપુટ છાપવામાં મદદ કરે છે.

અન્ય પેરિફેરલ ડિવાઇસીસ અને તેના કાર્યો મોટા રિટેલ સ્ટોર્સમાં, સામાન્ય રીતે જોવા મળતું પેરિફેરલ ડિવાઇસ એ બારકોડ રીડર અથવા બારકોડ સ્કેનર છે. તેનો



ઉપયોગ રસીદ / બિલ બનાવવા માટે ખરીદી કરેલી વસ્તુઓના રેકોર્ડિંગ માટે થાય છે. ઓફિસો અને ઘરોમાં, અમે પેરિફેરલ ડિવાઇસનો ઉપયોગ કરીએ છીએ જે સ્કેનર તરીકે ઓળખાય છે, અને તેનો ઉપયોગ કાગળના દસ્તાવેજ પરની માહિતીને ડિજિટલ માહિતી દસ્તાવેજમાં રૂપાંતરિત કરવા માટે થાય છે.

Figure 3.12: Barcode scanning



Figure 3.13: Central Processing Unit

સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ

આકૃતિ 3.13માં બતાવ્યા પ્રમાણે કમ્પ્યુટરનું સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ (સીપીયુ) આપણા મગજ જેવું છે. આપણું મગજ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે? આપણી આંખો ગણિતની સમસ્યા (ઇનપુટ) જુએ છે અને મગજને વિગતો મોકલે છે. મગજ વિચારે છે (પ્રક્રિયાઓ) કરે છે અને પરિણામ મેળવે

છે જ્યારે હાથ તેને કાગળ પર લખે છે (આઉટપુટ). તે જ રીતે, સીપીયુ કીબોર્ડમાંથી પ્રાપ્ત માહિતી પર પ્રક્રિયા પણ કરે છે અને મોનિટર અથવા પ્રિન્ટરને આઉટપુટ આપે છે. જેમ આપણું મગજ અંકગણિત અને તાર્કિક માહિતીને સમજી શકે છે, તેમ સીપીયુ પણ ગાણિતિક અને લોજિકલ સમસ્યાઓ. હલ કરી શકે છે

સીપીયુના ૩ મુખ્ય ભાગો છે.

નિયંત્રણ એકમ: તે રીસીવર અને કંપનીના મેનેજરની જેમ કાર્ય કરે છે. તે વપરાશકર્તા પાસેથી ઇનપુટ્સ મેળવે છે અને જરૂરી કામગીરી કરવા માટે વિવિધ ભાગોને નિયંત્રિત કરે છે.

પ્રોસેસીંગ યુનિટ: તે કોઈ કંપનીના એકાઉન્ટન્ટ તરીકે કામ કરે છે અને બધી ગાણિતિક અને લોજિકલ ગણતરીઓ કરે છે.

મેમરી એકમ: તે કંપનીના સ્ટોરેજ રૂમ તરીકે કાર્ય કરે છે, જ્યાં ડેટા અસ્થાયી રૂપે (રેમ) તેમજ લાંબા સમય સુધી (રોમ) સંગ્રહિત થાય છે.

રેમ અને રોમની સમજ

ચાલો રેમ અને રોમના અર્થને સમજવા માટે રસોડુંનું ઉદાહરણ લઈએ. જો તમે રસોઈયા છો, તો તમે રસોડાના કાઉન્ટર પર શું રાખશો? અને તમે રસોડામાં છાજલીઓ માં શું સ્ટોર કરશો? ઠીક છે, તમને તાત્કાલિક અને નિયમિત રૂપે આવશ્યક બધી વસ્તુઓ કાઉન્ટર પર હશે. અને વસ્તુઓ કે જે તમે વારંવાર એક્સેસ નથી કરતા તે છાજલીઓમાં હશે. રેન્ડમ એક્સેસ મેમરી (રેમ) એ કમ્પ્યુટર પરનાં રસોડાનાં કાઉન્ટર જેવું છે જે ચાલુ છે, અને રીડ ઓનલી મેમરી (રોમ) સ્ટોરેજ શેલ્ફ જેવું છે. ફ્લેશ મેમરી એ સામાન્ય રીતે બાહ્ય ઉપકરણ હોય છે જે રેમ અને રોમ બંનેનું મિશ્રણ છે. વિવિધ સ્ટોરેજ ડિવાઇસીસ વચ્ચે કેટલાક કી તફાવત કોષ્ટક ૩.૫ માં આપવામાં આવ્યા છે.

કોષ્ટક ૩.૫: મેમરી સ્ટોરેજ ડિવાઇસીસના પ્રકાર

RAM	ROM	Flash Memory
		
જ્યારે તમે તમારા કમ્પ્યુટર પર કાર્યો કરી રહ્યા હો, ત્યારે તમે રેમનો ઉપયોગ કરો છો	કાયમી માહિતી સંગ્રહિત કરે છે	માહિતી કાયમી ધોરણે સંગ્રહિત કરી શકે છે
અસ્થાયીરૂપે માહિતી સંગ્રહિત કરે છે જ્યારે કમ્પ્યુટર બંધ હોય ત્યારે માહિતી ખોવાઈ જાય છે માહિતી સરળતાથી બદલી શકાય છે.	કમ્પ્યુટર બંધ હોય ત્યારે માહિતી સ્ટોર કરવામાં આવે છે માહિતી સરળતાથી બદલી શકાતી નથી તેનો ઉપયોગ મુખ્યત્વે કમ્પ્યુટર શરૂ કરતી વખતે થાય છે.	કમ્પ્યુટર ચાલુ હોય ત્યારે માહિતી ખોવાતી નથી માહિતી સરળતાથી બદલી શકાય છે. તે મુખ્યત્વે દૂર કરી શકાય તેવા સ્ટોરેજ ડિવાઇસેસ (યુએસબી જેવા) માં વપરાય છે, અને તેનો ઉપયોગ વપરાશકર્તાની જરૂરિયાતો પર આધારિત છે.

મધરબોર્ડ

મધરબોર્ડ, જેને સિસ્ટમ બોર્ડ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તે કમ્પ્યુટરની અંદરનું મુખ્ય સર્કિટ બોર્ડ છે. તે ઇનપુટ, પ્રોસેસિંગ અને આઉટપુટ ડિવાઇસીસને જોડે છે. કમ્પ્યુટર સિસ્ટમના કેટલાક અન્ય મહત્વપૂર્ણ ભાગો સંગ્રહ ઉપકરણો, પોર્ટ અને જોડાણો છે.

સંગ્રહ ઉપકરણો

ફાઇલોને એક કમ્પ્યુટરથી બીજા કમ્પ્યુટર પર સ્થાનાંતરિત કરવા માટે, તમારે નાના સ્ટોરેજ ડિવાઇસેસની જરૂર છે જે તમે એક જગ્યાએથી બીજા સ્થાને સરળતાથી લઈ જઈ શકો છો. આ સ્ટોરેજ ડિવાઇસેસનો ઉપયોગ ડિજિટલ માહિતી સ્ટોર કરવા માટે થાય છે. સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા સ્ટોરેજ ડિવાઇસેસ એ યુએસબી ફ્લેશ ડ્રાઇવ, હાર્ડ ડિસ્ક, સીડી, ડીવીડી, વગેરે છે, જેમ કે આકૃતિ 3.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે. તેઓ મુખ્યત્વે તેમની સ્ટોરેજ ક્ષમતામાં અલગ છે (તેઓ કેટલો ડેટા સંગ્રહિત કરી શકે છે).

તમે 500 એમબી અથવા 2 જીબી ડેટા સ્ટોરેજ ક્ષમતાવાળા કમ્પ્યુટર વિશે સાંભળ્યું હશે. તેનો અર્થ શું છે? ડેટા બિટ્સ અને બાઇટ્સના રૂપમાં સંગ્રહિત થાય છે. બિટ (દ્વિસંગી આંકડા, 0 અથવા 1 દ્વારા રજૂ) એ સૌથી નાનો સંગ્રહ એકમ છે. આઠ બિટ્સ સાથે મળીને બાઇટ બનાવે છે, જે બદલામાં એક અક્ષર (આંકડા / અક્ષરો / પ્રતીકો) રજૂ કરે છે.



Figure 3.14: Storage Devices

- 8 બિટ્સ બાઇટ બનાવે છે અને 1024 બાઇટ્સ કિલોબાઇટ (KB) બનાવે છે.
- 1024 કેબી = 1 મેગાબાઇટ (એમબી)
- 1024 મેગાબાઇટ = 1 ગીગાબાઇટ (GB)
- 1024 ગીગાબાઇટ = 1 ટેરાબાઇટ (ટીબી)

ખૂબ સરળ, વધુ બાઇટ્સની સંખ્યા, મોટી અને ફાઇલોની સંખ્યા વધુ સંગ્રહિત કરી શકાય છે.

પોર્ટ અને જોડાણો

તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે અમે અમારા કીબોર્ડ અથવા માઉસને સીપીયુ સાથે જોડીએ છીએ? અમે તેને વાયરની સહાયથી કરીએ છીએ. તમને લાગે છે કે સીપીયુમાં વાયર ક્યાં જાય છે? સ્લોટ અથવા ચેનલો કે જેમાં આપણે માઉસ / કીબોર્ડ / બાહ્ય હાર્ડ ડિસ્ક વાયરને કનેક્ટ કરીએ છીએ તેને પોર્ટ કહેવામાં આવે છે. આમ, પોર્ટ કમ્પ્યુટરમાં ઇનપુટ, આઉટપુટ અને સ્ટોરેજ ડિવાઇસેસને સિસ્ટમ કનેક્ટ કરવામાં આપણી સહાય કરે છે

ઘણા પ્રકારના પોર્ટ છે જેનો ઉપયોગ તમે કમ્પ્યુટરને બાહ્ય ઉપકરણો અને નેટવર્કથી કનેક્ટ કરવા માટે કરી શકો છો.



Figure 3.15: USB Port



Figure 3.16: RGB Display port (Left) and HDMI port (Right)



Figure 3.17: Audio Ports

આ છે:

યુનિવર્સલ સીરીયલ બસ અથવા યુએસબી પોર્ટ (આકૃતિ 3.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે) કે જે પેરિફેરલ ડિવાઇસેસને જોડે છે, જેમ કે માઉસ અથવા કીબોર્ડ અથવા પ્રિન્ટર જેવા કેબલનો ઉપયોગ કરીને કમ્પ્યુટરથી.

ડિસ્પ્લે પોર્ટ (આકૃતિ 3.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે) જે કેબલનો ઉપયોગ કરીને કમ્પ્યુટર પર મોનિટર અથવા કોઈપણ ડિસ્પ્લે યુનિટને જોડે છે. આ જરૂરિયાતના આધારે વિડિઓ ગ્રાફિક્સ એરે (વીજીએ) અને હાઇ ડેફિનેશન મલ્ટિમીડિયા ઇન્ટરફેસ (એચડીએમઆઇ) જેવા વિવિધ પ્રકારનાં હોઈ શકે છે.

ઓડિઓ પોર્ટ (આકૃતિ 3.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે) કમ્પ્યુટર સિસ્ટમથી માઇક્રોફોન, સ્પીકર્સ અને હેડફોનને કનેક્ટ કરવામાં સહાય કરે છે. મોટેભાગે, સ્પીકર અને હેડફોન બંદરને લાઇન આઉટ પોર્ટ કહેવામાં આવે છે, એટલે કે, તે ધ્વનિ આઉટપુટ માટે છે.

ઇથરનેટ પોર્ટ (આકૃતિ 3.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે) નો ઉપયોગ સિસ્ટમને હાઇ સ્પીડ ઇન્ટરનેટ કેબલથી કનેક્ટ કરવા માટે થાય છે.



Figure 3.18: Ethernet Port

પાવર પોર્ટ (આકૃતિ 3.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે) નો ઉપયોગ કમ્પ્યુટર સિસ્ટમને વીજ પુરવઠો સાથે જોડાવા માટે કરવામાં આવે છે.



Figure 3.19: Power Port

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

પ્રારંભિક વિડિઓ લખ્યા પછી, તમે કમ્પ્યુટરના જુદા જુદા ભાગોને કેમ જાણવું મહત્વપૂર્ણ માનો છો?

પ્રવૃત્તિ 1

તમારા કમ્પ્યુટરને જાણવાનું

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથ 5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.
- કમ્પ્યુટરમાં તમને આવશ્યક મૂળભૂત ઇનપુટ ઉપકરણોની સૂચિ બનાવો.
- કમ્પ્યુટર સિસ્ટમનો આકૃતિ દોરો જે તેની સાથે કનેક્ટ થયેલ બધા ડિવાઇસેસ બતાવે છે. આકૃતિને લેબલ કરો અને વિવિધ ઉપકરણોના ઉપયોગનો ઉલ્લેખ કરો.
- જૂથમાંથી એક સ્વયંસેવક વર્ગને ચિત્ર રજૂ કરે છે અને વિદ્યાર્થીઓને સમજાવે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

કમ્પ્યુટરથી ડિવાઇસીસને કનેક્ટ કરી રહ્યું છે

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક, કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં 5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.
- જૂથનો દરેક સભ્ય કમ્પ્યુટરના ભાગોમાંથી એકને જોડે છે, જેમ કે પ્રિન્ટર, મોનિટર, કીબોર્ડ, માઉસ અને સ્પીકર્સને સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટમાં.
- સમજાવ્યા મુજબ કેબલ્સને યોગ્ય પોર્ટમાં ફીટ કરો અને તપાસ કરો કે દરેક ઉપકરણ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરી રહ્યું છે કે નહીં.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. નીચેનામાંથી કયા એકમ સીપીયુ બનાવે છે? બધા યોગ્ય વિકલ્પો પસંદ કરો અને નિશાની કરો.

(એ) પ્રોસેસિંગ યુનિટ

(બી) ઇનપુટ યુનિટ

(સી) મેમરી યુનિટ

(ડી) નિયંત્રણ એકમ

(ઇ) આઉટપુટ એકમ

2. કોમ્પ્યુટરમાં પોર્ટનાં નામ નીચે મુજબ છે? બધા યોગ્ય વિકલ્પો પસંદ કરો અને નિશાની કરો.

(એ) એચડીએમઆઈ

(બી) ઇનપુટ

(સી) વી.જી.એ.

(ડી) યુ.એસ.બી.

(ઇ) ઇથરનેટ

3. તમારા શહેરમાં પ્રતિભાની સ્પર્ધા છે. ઓડિશનમાં ભાગ લેવા માટે, તમારે કોઈ ગીતનું રેકોર્ડિંગ મોકલવું પડશે. તમારું ગીત રેકોર્ડ કરવા માટે તમે તમારા કમ્પ્યુટરથી શું કનેક્ટ કરશો?

- (એ) કીબોર્ડ
- (બી) માઇક્રોફોન
- (સી) સ્કેનર
- (ડી) માઉસ

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1 / 0 ઉપકરણોનો હેતુ લખો

ઇનપુટ / આઉટપુટ ડિવાઇસ	ઉપયોગ
માઇક/માઇક્રોફોન	
સ્કેનર	
કેમેરા	
બારકોડ રીડર	
પ્રિન્ટર	
સ્પીકર	

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- કમ્પ્યુટરના મૂળભૂત ભાગોને ઓળખો.
- ઇનપુટ અને આઉટપુટ ઉપકરણોના ઉપયોગની સૂચિ બનાવો.
- સીપીયુના કાર્યોની સૂચિ.
- રેમ અને રોમ વચ્ચે તફાવત.
- કમ્પ્યુટર પર વિવિધ પોર્ટ અને જોડાણો ઓળખો.

સત્ર 5: મૂળભૂત કમ્પ્યુટર ઓપરેશન્સ

કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર

કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ બે મુખ્ય ભાગો સમાવે છે - હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર. ભૌતિક ભાગો કે જેને આપણે જોઈ અને ટચ કરી શકીએ છીએ તેને હાર્ડવેર કહે છે. તે કમ્પ્યુટરની મશીનરી છે. આ કીબોર્ડ, મોનિટર, સીપીયુ, વગેરે છે. જે સોફ્ટવેર આપણે જોઈ શકતા નથી તે હાર્ડવેરને જોઈએ છે તે રીતે કાર્ય કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, આકૃતિ 3.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, મોનિટર એ ભૌતિક ઉપકરણ અથવા હાર્ડવેર છે. જ્યારે આપણે કોઈ પ્રોગ્રામ શરૂ કરીએ છીએ, ત્યારે તે મોનિટર પર પ્રદર્શિત થાય છે. આ સોફ્ટવેર દ્વારા કરવામાં આવે છે જે મોનિટર પર વસ્તુઓ દર્શાવે છે. સોફ્ટવેર વિના હાર્ડવેરનો કોઈ ઉપયોગ થશે નહીં.

Figure 3.20: Hardware and Software



કોઈપણ કમ્પ્યુટરમાં સૌથી મહત્વપૂર્ણ સોફ્ટવેર એ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (ઓએસ) છે. આ તે સોફ્ટવેર છે જે કમ્પ્યુટર પર સ્વિચ કરતાની સાથે જ કામ કરવાનું શરૂ કરે છે. તે મોનિટર પર ડેસ્કટોપ દર્શાવે છે. લેપટોપ અને ડેસ્કટોપ માટે સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં

લેવામાં આવતી કેટલીક ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ્સ ઉબુન્ટુ (આકૃતિ 3.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે), માઇક્રોસોફ્ટ વિંડોઝ અને મેક ઓએસ છે.

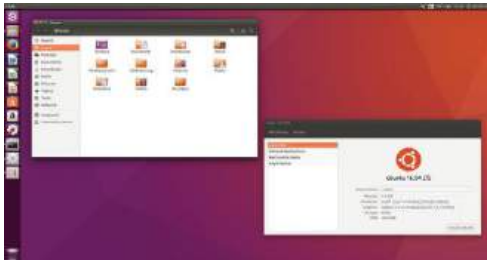


Figure 3.21: Ubuntu Desktop

મોબાઇલ ડિવાઇસીસમાં devicesપરેટિંગ સિસ્ટમ પણ છે જે તેમને તેમના કાર્યો કરવામાં મદદ કરે છે. કેટલીક મોબાઇલ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ્સ એપલ આઇઓએસ



અને ગૂગલ એન્ડ્રોઇડ છે (આકૃતિ 3.22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે).

બધા કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનો, જેમ કે બ્રાઉઝર્સ, રમતો, ઓફિસ ટૂલ્સ, વગેરે, એ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ્સ પણ છે જે કોઈ વિશિષ્ટ કાર્ય કરે છે.

Figure 3.22: Mobile Android OS

કમ્પ્યુટર શરૂ કરવું

તમે સવારે ઉઠ્યા પછી તમે શું કરો છો? જો તમારા પિતા તમને તુરંત જ તમારું ઘરકામ કરવાનું કહેશે તો? તમે કરી શકો છો? કદાચ, પરંતુ સામાન્ય રીતે તમે



કેટલીક દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ કરો છો અને તમે કામ કરવાનું શરૂ કરતા પહેલાં તૈયાર થઈ જશો? એ જ રીતે જ્યારે કમ્પ્યુટર ચાલુ થાય છે, ત્યારે તે વપરાશકર્તાની સૂચનાઓ લેવા તૈયાર થાય તે પહેલાં, તે કેટલીક મૂળ પ્રક્રિયાઓ / કાર્યો કરે છે.

કમ્પ્યુટર શરૂ કરવા માટે, સીપીયુ પર પાવર બટન દબાવો. આ વિંડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ શરૂ કરશે અને મોનિટર પર વિંડોઝ ડેસ્કટોપ પ્રદર્શિત કરશે.

Figure 3.23: Starting a Computer

જ્યારે કમ્પ્યુટર પ્રારંભ થાય છે ત્યારે મૂળભૂત કાર્યો કરવામાં આવે છે. જેમ આપણે આપણી સવારની દિનચર્યા વિશે આગળ વધીએ છીએ, કોઈએ અમને શું કરવું તે જણાવ્યા વિના, કમ્પ્યુટર આપમેળે BIOS (બેઝિક ઇનપુટ / આઉટપુટ

સિસ્ટમ) નામનો એક મૂળ પ્રોગ્રામ ચલાવે છે કે તરત જ તે ચાલુ થાય અથવા પાવર બટન ચાલુ થાય છે.

BIOS પ્રથમ સ્વ-પરીક્ષણ કરે છે. જો સ્વ-પરીક્ષણ બતાવે છે કે સિસ્ટમ સારી છે, તો BIOS ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ લોડ કરશે. આનો અર્થ એ કે કમ્પ્યુટરની ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ, ઉદાહરણ તરીકે ઉબુન્ટુ, હવે વપરાશકર્તા પાસેથી ઇનપુટ્સ લેવા માટે તૈયાર છે.



Figure 3.24: Sign-in in Windows

લોગઇન અને લોગઆઉટ

જ્યારે ઘણા લોકો સમાન કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરે છે, ત્યારે દરેક વ્યક્તિની પોતાની ફાઇલો અને એપ્લિકેશન હોય છે. તમારું કામ બીજું કોઈ જુએ નહીં તેની ખાતરી કરવા માટે, તમારી પાસે લોગઇન-આઈડી અને પાસવર્ડો છે. લોગઇન અને પાસવર્ડ એ લોકની ચાવી જેવું છે જે તમને કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

જ્યારે તમે કમ્પ્યુટર પર તમારા લોગઇન-આઈડી અને પાસવર્ડથી લોગ ઇન કરો (જેમ કે આકૃતિ 3.24 અને 3.25માં બતાવ્યા પ્રમાણે), કમ્પ્યુટર જાણે છે કે તમે અધિકૃત વ્યક્તિ છો અને તમને કમ્પ્યુટરમાં એપ્લિકેશનો પર કામ કરવાની મંજૂરી

આપે છે. એકવાર તમે કામ કરવાનું સમાપ્ત કરી લો, તમારે લોગઆઉટ કરવું પડશે અથવા સાઇન આઉટ કરવું પડશે જેથી કરીને કોઈ પણ તમારું કાર્ય જોઈ ન શકે.

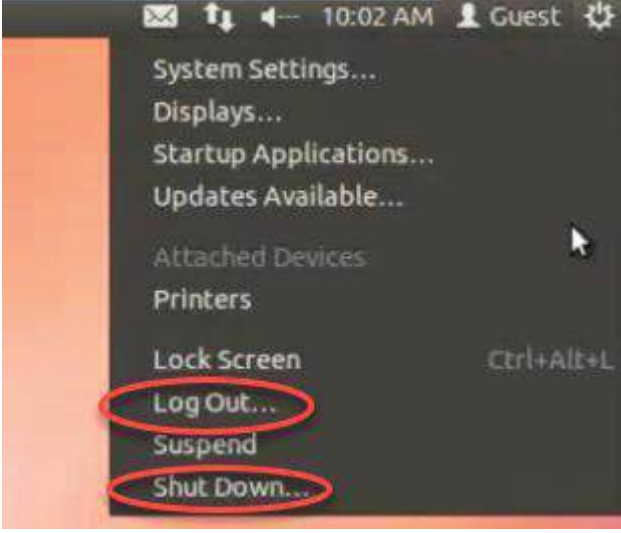


Figure 3.25: Sign-in in Ubuntu

કમ્પ્યુટર બંધ કરવાને પ્રક્રિયા

તમે ઉબુન્ટુમાં કમ્પ્યુટરને શટ ડાઉન કરી શકો છો ઉપરની જમણી બાજુએ "સિસ્ટમો" ને ક્લિક કરીને અને પછી આકૃતિ 3.25 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શટ ડાઉન પર ક્લિક કરો. જ્યારે તમે શટ ડાઉન ક્લિક કરો છો, ત્યારે ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ બધી એપ્લિકેશનોને બંધ કરશે અને કમ્પ્યુટરને બંધ કરશે.

કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને

કીબોર્ડ એ ઇનપુટ ડિવાઇસ છે જેનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટરમાં ટેક્સ્ટ, નંબર અને આદેશો લખવા માટે થાય છે, જેમ કે આકૃતિ 3.26 માં બતાવ્યા પ્રમાણે.



Figure 3.26: Parts of a Keyboard

ફંક્શન કીઓ

F1થી F12 લેબલવાળી કી એ ફંક્શન કીઓ છે. તમે વિશિષ્ટ કાર્યો કરવા માટે તેનો ઉપયોગ કરો છો. તેમના કાર્યો પ્રોગ્રામથી અલગ છે. મોટાભાગના પ્રોગ્રામ્સમાં F1 કીનું કાર્ય તે પ્રોગ્રામ પર સહાય મેળવવાનું છે. કેટલાક કીબોર્ડ્સમાં ઓછા ફંક્શન કીઓ હોઈ શકે છે.

કંટ્રોલ કીઓ

કીઓ, જેમ કે Control, SHIFT, SPACEBAR, ALT, CAPS LOCK અને TAB જેવી સ્પેશીયલ કીઝ છે કે જેનો ઉપયોગ ક્યારે અને ક્યાં થાય છે તેના આધારે વિશિષ્ટ કાર્યો કરે છે.

એન્ટર કી

તમે ઉપયોગ કરી રહ્યાં છો તે કમ્પ્યુટરના બ્રાઉસના આધારે આ કી પરનું લેબલ ક્યાં તો ENTER અથવા RETURN હોઈ શકે છે. તમે કર્સરને નવી લાઇનની શરૂઆતમાં ખસેડવા માટે ENTER અથવા રીટર્ન કીનો ઉપયોગ કરો છો. કેટલાક પ્રોગ્રામોમાં, તેનો ઉપયોગ આદેશો મોકલવા અને કમ્પ્યુટર પર કોઈ કાર્યની પુષ્ટિ કરવા માટે થાય છે.

વિરામચિહ્નો

તેમાં વિરામચિહ્નો, જેમ કે કોલોન (:), અર્ધવિરામ (;), પ્રશ્ન ચિહ્ન (?), સિંગલ ક્વોટેશન માર્ક્સ (”), અને ડબલ અવતરણ ગુણ (”) જેવી ચાવીઓ શામેલ છે.

નેવિગેશન કીઓ

કી, જેમ કે એરો કીઝ, હોમ, એન્ડ, પેજ અપ અને પેજ ડાઉન, નેવિગેશન કીઓ છે. આનો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉપર અને નીચે, જમણી અને ડાબી બાજુ જવા માટે થાય છે. હોમ અને એન્ડ કીઓ અનુક્રમે કર્સરને ટેક્સ્ટની લાઇનની ડાબી / જમણી બાજુ ખસેડે છે. કમશ one એક પૃષ્ઠ ઉપર અને એક પૃષ્ઠ નીચે ખસેડવા માટે, પેજ અપ અને પેજ ડાઉન કીઓનો ઉપયોગ થાય છે.

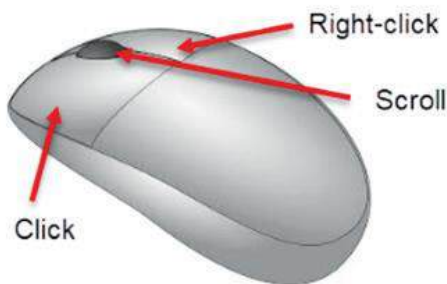
કમાન્ડ કીઓ

કીઓ, જેમ કે INSERT (INS), DELETE (DEL), અને BACKSPACE એ કમાન્ડ કીઓ છે. જ્યારે INSERT કી ચાલુ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે તમને કર્સરની જમણી તરફ અક્ષરો પર ફરીથી લખાણમાં મદદ કરે છે. ડીલીટ કી અને બેકસ્પેસ કીનો ઉપયોગ અનુક્રમે કર્સરની જમણી અને ડાબી બાજુએ લખાણ, અક્ષરો અને અન્ય ઓબ્જેક્ટ્સને દૂર કરવા માટે થાય છે.

વિન્ડોઝ કી

આ કી દબાવવાથી પ્રારંભ મેનૂ ખુલે છે.

Figure 3.27: Mouse



માઉસની મદદથી

આકૃતિ 3.27 માં બતાવ્યા પ્રમાણે માઉસ એ એક નાનું ઉપકરણ છે જેનો ઉપયોગ તમે તમારા કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર આઇટમ્સને ખસેડવા, પસંદ કરવા અને ખોલવા માટે કરી શકો છો. ચાલો આપણે કેટલાક વિધેયો જોઈએ જે માઉસની મદદથી કરી શકાય

છે. માઉસ ક્રિયાઓ માટે વિવિધ એપ્લિકેશન જુદી જુદી વર્તન કરશે. અહીં આપણે માઉસ ક્રિયાની અસર જોવા માટે ફાઇલ એક્સ્પ્લોરરનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.

રોલ ઓવર / હોવર

કેટલીક ક્રિયાઓ કોઈ વસ્તુ ઉપર રોલ કરીને અથવા હોવર કરીને કરી શકાય છે. જ્યારે તમે ફાઇલ એક્સ્પ્લોરરમાં ફાઇલ પર માઉસ લાવશો, ત્યારે તે દેખાશે આકૃતિ 3.28 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તે ફાઇલની વિગતો.

પોઇન્ટ અને ક્લિક કરો

જ્યારે તમે તમારા ડેસ્ક પર માઉસ ખસેડો, ત્યારે એક પોઇન્ટર તમારી સ્ક્રીન પર અનુરૂપ ચાલે છે. માઉસ તમને સ્ક્રીન પર કોઈ આઇટમ પસંદ કરવાની મંજૂરી આપે છે. જ્યારે તમે કોઈ ચોક્કસ ફાઇલને ક્લિક કરો છો, ત્યારે તે આકૃતિ 3.29 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પસંદ કરે છે.

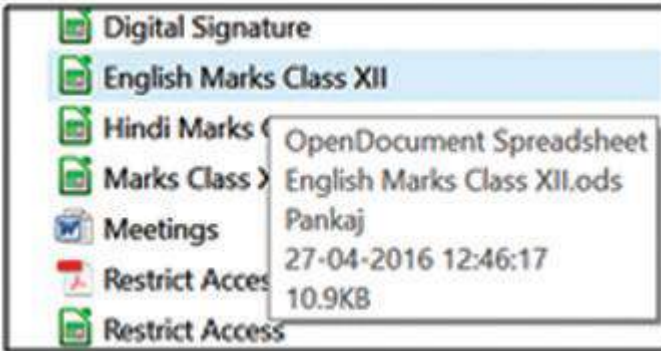


Figure 3.28: Roll Over

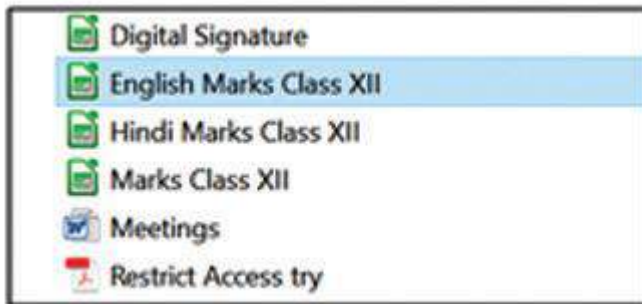


Figure 3.29: Point and Click

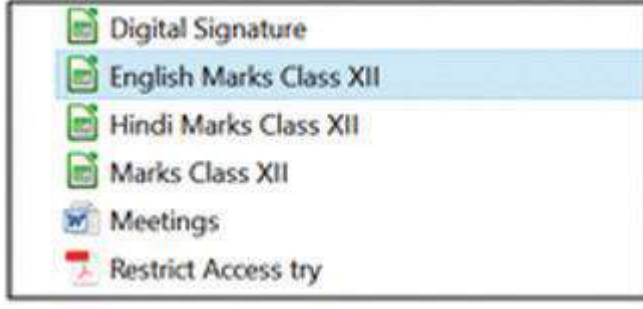


Figure 3.30: Drag and Drop

ખેંચો અને છોડો (ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ)

આઇટમને ખસેડવા માટે, તમારે તેને ક્લિક કરવાની જરૂર છે, અને પછી માઉસ બટનને હોલ્ડ કરીને, આઇટમને નવા સ્થાને ખસેડો. તમે આઇટમને નવા સ્થાને ખસેડો પછી, તમે માઉસ બટનને મુક્ત કરો છો. આને ડ્રેગ અને ડ્રોપ કહેવામાં આવે છે. જ્યારે તમે ફાઇલ એક્સ્પ્લોરરમાં ફાઇલને ખેંચો છો, ત્યારે તમે તેને હાજર સ્થાનેથી ઉપાડી શકો છો અને તેને નવા સ્થાને મૂકી શકો છો જ્યાં તમે આકૃતિ 3.30 માં બતાવ્યા પ્રમાણે માઉસને મુક્ત કરો છો.

ડબલ-ક્લિક

તેનો અર્થ એ કે ડાબી માઉસ બટનને ઝડપથી બે વાર ક્લિક કરવું. જ્યારે આપણે ફાઇલ આયકન પર ડબલ-ક્લિક કરીએ છીએ, ત્યારે તે ફાઇલ ખુલી જશે.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, જ્યારે તમે કમ્પ્યુટર શરૂ કરો છો ત્યારે શું થાય છે અને તમે કીબોર્ડ અને માઉસનો ઉપયોગ કરીને ડેટા કેવી રીતે દાખલ કરો છો તે લખશો?

પ્રવૃત્તિ 1

કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક, કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે.
2. એક વિદ્યાર્થી કમ્પ્યુટર શરૂ કરે છે અને લ inગ ઇન કરે છે. બીજો વિદ્યાર્થી કીબોર્ડ પરની ચાવીઓ ઓળખે છે. પછી બીજો વિદ્યાર્થી માઉસના બધા કાર્યો કરે છે, જેમ કે હોવર, ક્લિક, ડબલ-ક્લિક, વગેરે.
3. વિદ્યાર્થીઓએ બધી પ્રવૃત્તિઓ કર્યા પછી, તેઓ કમ્પ્યુટર બંધ કરશે. અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને કયા કાર્યોમાં સુધારો થઈ શકે છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને

સામગ્રી જરૂરી છે

કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે.

શોધ બારમાં ‘એડિટર’ લખીને અને પછી ટેક્સ્ટ એડિટર પસંદ કરીને ઉબુન્ટુમાં એક ટેક્સ્ટ સંપાદક ખોલો. વિન્ડોઝ સર્ચ બાર પર નોટપેડ લખીને અને પછી શોધ પરિણામમાંથી નોટપેડ પસંદ કરીને તમે વિન્ડોઝમાં પણ નોટપેડ ખોલી શકો છો. દરેક વિદ્યાર્થી ટેક્સ્ટ સંપાદક પર નીચેના અક્ષરો લખે છે. આકૃતિ 3.31 માં આપેલ કીબોર્ડ પર તમારા હાથ મૂકો અને આપેલા અક્ષરો અને શબ્દો લખો. એક વિદ્યાર્થી પૂર્ણ થયા પછી, આગળનો વિદ્યાર્થી ત્યાં સુધી સમાન પ્રથા કરે છે. બધા વિદ્યાર્થીઓને તક મળવી જોઈએ.

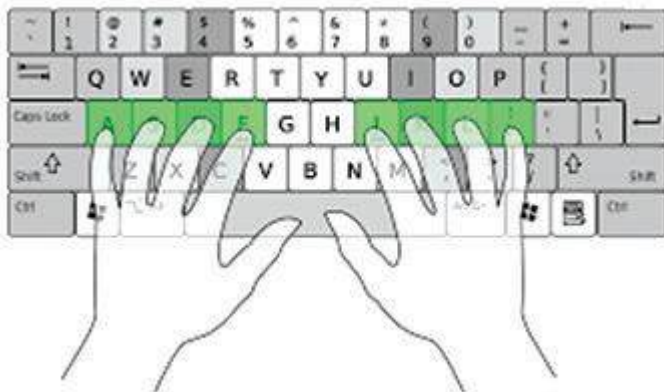


Figure 3.31: Typing

હોમ લેટર્સ: rowasdf; lkjhj; asdfgf; lkjhj;

ટોચની હરોળમાં લેટર્સ: qwerty poiuy trewq yuiop

તળિયે અક્ષરો: rowzxcvb nm,./bvcxz.,mn

હવે, દરેક વિદ્યાર્થી કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને પાંચ શબ્દો લખે છે. ઉદાહરણ તરીકે, add, all, ask, sad, gas, dad, lad, had, hall, fall, row, tow, top, out, pot, rot, wire, tire, type, write, cab, nab, man, can, van, ban. ગ્રુપના બધા વિદ્યાર્થીઓને પ્રેક્ટિસ કરવાની તક મળવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. માઉસની મદદથી નીચેનામાંથી કયા કાર્યો કરવામાં આવે છે? બધા યોગ્ય વિકલ્પો પસંદ કરો અને નિશાની કરો.

(એ) કમ્પ્યુટર ચાલુ કરો

(બી) ટાઇપિંગ

(સી) જમણું ક્લિક કરો

(ડી) આઇકોન ખેંચો અને છોડો

2. જ્યારે તમે ડાબી માઉસ કી દબાવો અને પકડી રાખો છો અને માઉસને આસપાસ ખસેડો છો ત્યારે આ શબ્દ શું વપરાય છે?

(એ) હાઇલાઇટિંગ

(બી) ખેંચીને

(સી) પસંદ

(ડી) ખસેડવું

3. કમ્પ્યુટરને યોગ્ય ક્રમમાં શરૂ કરવા માટેનાં પગલાઓને ફરીથી ગોઠવો.

(એ) લોગઇન પછી ડેસ્કટોપ દેખાય છે ()

(બી) લોગઇન સ્ક્રીન દેખાય છે ()

(સી) પાવર ઓન સેલ્ફ-ટેસ્ટ (POST) પ્રારંભ થાય છે ()

(ડી) ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ શરૂ થાય છે ()

(ઇ) સ્વાગત સ્ક્રીન દેખાય છે ()

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. ઓછામાં ઓછી 5 પ્રકારની કીઓના કાર્યોનું વર્ણન.

2. માઉસની ક્રિયાઓ વર્ણવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- કમ્પ્યુટર શરૂ કરો અને બંધ કરો.
- કીબોર્ડ પરની વિવિધ કીઓ અને તેનાથી સંબંધિત કાર્યોને ઓળખો.
- માઉસ વાપરો.
- સરળ શબ્દો લખો.

સત્ર 6: બેઝિક ફાઇલ ઓપરેશન્સ

મૂળભૂત ફાઇલ કામગીરી કરવાની જરૂરીયાત

કોઈપણ શાળામાં (અથવા ઓફિસ), દરેક શિક્ષકનું એક અલગ કેબિનેટ હોય છે, જેમ કે આકૃતિ 3.32 માં બતાવ્યા પ્રમાણે જ્યાં તેઓ અલગ અલગ છાજલીઓ પર વિવિધ વિદ્યાર્થીઓ / વર્ગની ફાઇલો રાખે છે. એ જ રીતે, કમ્પ્યુટર પરની માહિતી ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઇલોમાં સંગ્રહિત થાય છે, જેને અલગ ફોલ્ડર્સમાં મૂકી શકાય છે. ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઇલોનું સંચાલન કરવું સહેલું છે કારણ કે તે ફક્ત નકલ, ખસેડવામાં, નામ બદલી અથવા કાઢી શકાય છે.

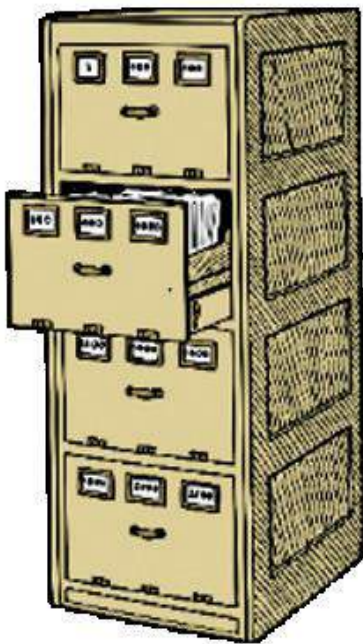


Figure 3.32: File Cabinet

ફાઇલો અને ફોલ્ડર્સ

કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહિત બધી માહિતી ફાઇલોમાં રાખવામાં આવે છે. વિવિધ પ્રકારની ફાઇલો વિવિધ પ્રકારની માહિતી સ્ટોર કરે છે. દરેક ફાઇલને ફાઇલ નામ આપવામાં આવે છે અને ફાઇલ નામ એક્સટેન્શન છે જે ફાઇલ પ્રકારને ઓળખે છે. (ફાઇલ નામ અને ફાઇલ નામ એક્સટેન્શન અવધિ અથવા '.' દ્વારા અલગ પડે છે.) ઉદાહરણ તરીકે, નોટપેડ (સરળ ટેક્સ્ટ ફાઇલો બનાવવા માટે કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનનો એક પ્રકાર) નો

ઉપયોગ કરીને બનાવેલા દસ્તાવેજ (દા.ત., નેહા નામ સાથે) એક્સ્ટેન્શન .txt. અન્ય પ્રકારો જેવા કે .doc, .xls વગેરે છે. ઇમેજ ફાઇલમાં સામાન્ય રીતે એક્સ્ટેન્શન .jpg હોય છે, જ્યારે સાઉન્ડ ફાઇલમાં સામાન્ય રીતે .mp3 હોય છે. ફોલ્ડર એક સ્થાન છે જ્યાં ફાઇલોનું જૂથ સ્ટોર કરી શકાય છે.

ફાઇલ બનાવવી (ઉબુન્ટુમાં ટેક્સ્ટ સંપાદકનો ઉપયોગ કરીને)

જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી નેહા વર્ગમાં જોડાય છે, ત્યારે શિક્ષક નેહાની માહિતી, જેમ કે નામ, સરનામું, ફોન નંબર, વગેરે સંગ્રહિત કરવા માટે કમ્પ્યુટર પર ફાઇલ બનાવે છે ચાલો ઉબુન્ટુમાં ટેક્સ્ટ સંપાદકનો ઉપયોગ કરીને નવી ફાઇલ બનાવીએ.

ટેક્સ્ટ સંપાદક ખોલવા માટે, શોધ સંવાદ બોક્સમાં 'editor' લખો. પછી આકૃતિ 3.33 અને 3.34માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટ એડિટર વિકલ્પ પર ડબલ ક્લિક કરો. આ ખાલી દસ્તાવેજ ખોલશે. વિંડોઝમાં, તમે નોટપેડ ખોલી ટેક્સ્ટમાં ટાઇપ કરી શકો છો.

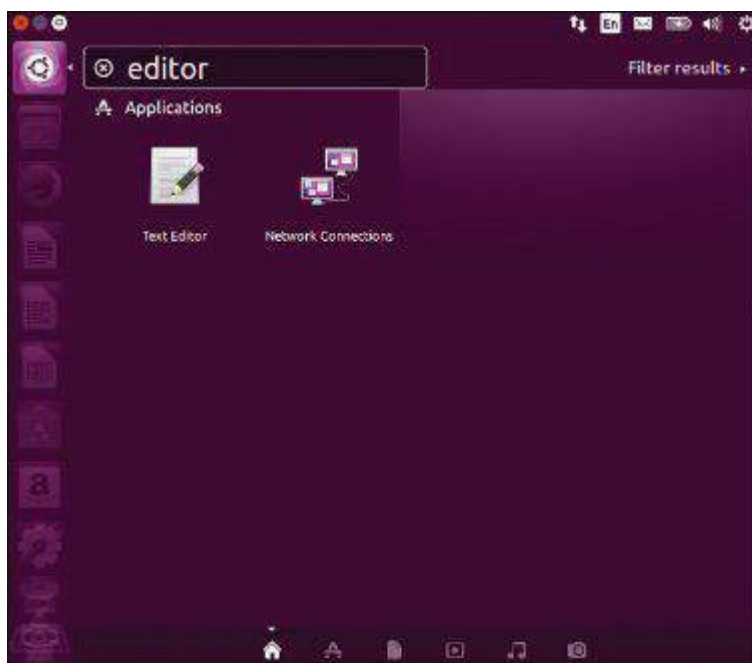


Figure 3.33: Opening Text Editor

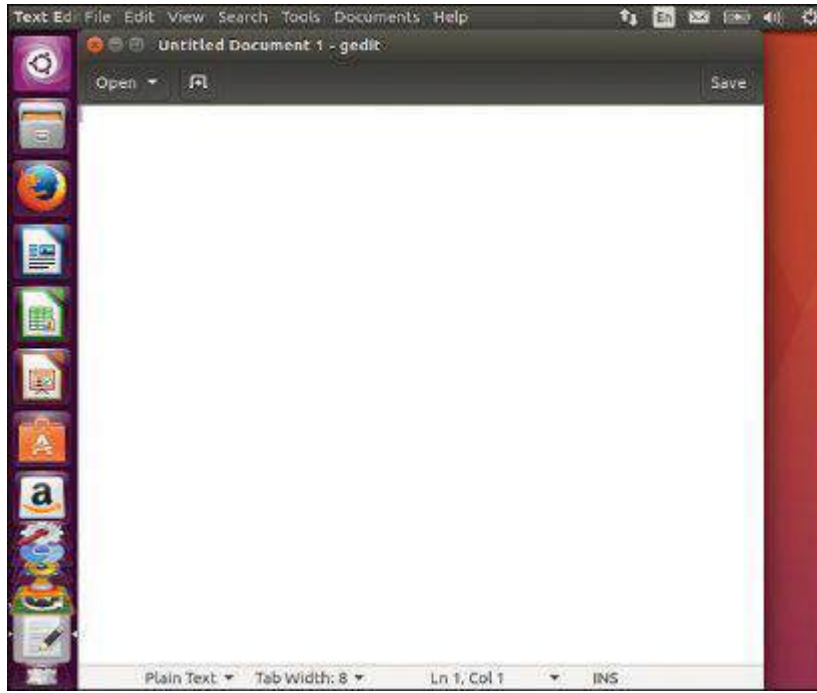


Figure 3.34: Text Editor

અહીં તમે ટેક્સ્ટ ઉમેરી શકો છો, જેમ કે 'નેહા તિવારી, શક્તિ નગર, નવી દિલ્હી.
એમ: 7856453451 '

ફાઈલ સેવ કરવા Save ક્લિક કરો. આ રીતે સેવ ડાયલોગ બોક્સમાં, ડેસ્કટોપ ફોલ્ડરને બ્રાઉઝ કરો, નામ 'નેહા' લખો અને આકૃતિ 3.35માં બતાવ્યા પ્રમાણે Save ક્લિક કરો.

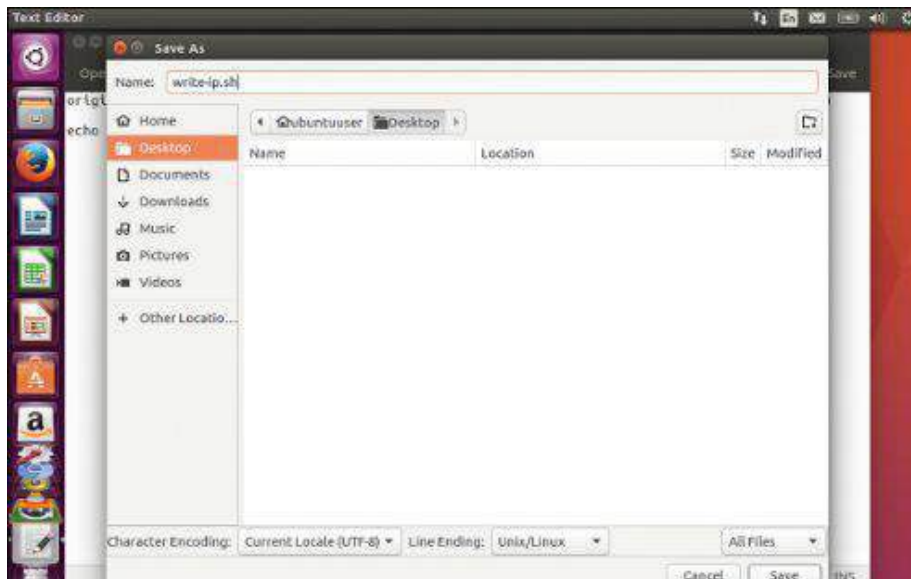


Figure 3.35: Saving a File

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને આ પાઠ માટે ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે via http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, તમને કમ્પ્યુટરમાં ફાઇલો કેવી રીતે સંગ્રહિત થાય છે તે જાણવું કેમ મહત્વપૂર્ણ છે?

પ્રવૃત્તિ 1

ફાઇલ બનાવો

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક, કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ જૂથોની સંખ્યાને આધારે જૂથો રચે છે. જૂથનો દરેક સભ્ય ફાઇલ બનાવે છે. અન્ય યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા જોઈ અને આપી શકે છે.
- વિંડોઝમાં ઉબુન્ટુ અથવા નોટપેડમાં એક ટેક્સ્ટ સંપાદક ખોલો.
- કોઈ વિદ્યાર્થી માટે નામ, વર્ગ, સરનામું, માતાપિતાનું નામ, વગેરે વિગતો લખો
- ફાઇલને ડેસ્કટોપ પર સાચવો.

દરેક વિદ્યાર્થી નીચે આપેલા શોર્ટકટનો અભ્યાસ કરે:

CTRL+z undo	CTRL+c copy	
CTRL+y redo	CTRL+v paste	
CTRL+a select all	CTRL+p print	
CTRL+x cut	CTRL+s save	

પ્રથમ જૂથ બીજા જૂથને પ્રશ્નો પૂછે છે (દા.ત., CTRL+Z શું કરે છે અથવા કોપી માટે શોર્ટકટ શું છે?).

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. નીચે આપેલમાંથી કઈ શ shortcટકટ કી ફાઇલ પેસ્ટ કરવા માટે વપરાય છે? સાચા જવાબને ચિહ્નિત કરો.

(એ) Ctrl + C

(બી) Ctrl + P

(સી) Ctrl + V

(ડી) Ctrl + X

2. નોટપેડ ફાઇલ માટે નીચેનામાંથી કોઈ માન્ય ફાઇલ એક્સટેન્શન છે? સાચા જવાબને ચિહ્નિત કરો.

(એ) .jpg

(બી) .doc

(સી) .text

(ડી) .txt

3. તમે કંઈક ક somethingપિ કરવા માટે કઈ કીનો ઉપયોગ કરો છો? સાચા જવાબને ચિહ્નિત કરો.

(એ) Ctrl+X

(બી) Ctrl+C

(સી) Ctrl+Z

(sl) Ctrl+T

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- કમ્પ્યુટર ફાઇલો અને ફોલ્ડરોનું જ્ઞાતિદાન દર્શાવો.
- ટેક્સ્ટ સંપાદકમાં નવી ફાઇલ ખોલો, વિગતો લખો અને ફાઇલ સાચવો.

સત્ર 7: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - ઇન્ટરનેટની મૂળભૂત બાબતો

ઇન્ટરનેટ એ વિશ્વભરના કમ્પ્યુટર્સનું એક વિશાળ નેટવર્ક છે. ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરીને તમે વર્લ્ડ વાઇડ વેબ પર વેબ પૃષ્ઠમાં સંગ્રહિત કોઈપણ માહિતી મેળવી શકો છો. તમે તમારા કમ્પ્યુટરને ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ કરીને આ બધું કરી શકો છો.



Figure 3.36: the Internet

જો તમારું કમ્પ્યુટર ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થયેલું છે, તો તમે કહો છો કે તમારું કમ્પ્યુટર ઓનલાઇન છે. ઇન્ટરનેટની મદદથી, તમે ઘણું જ્ઞાન એકત્રિત કરી શકો છો જે તેના પર

ઉપલબ્ધ છે. જ્ઞાન મોટા પુસ્તકાલય / સ્ટોરહાઉસમાં સંગ્રહિત છે, જેને વર્લ્ડ વાઇડ વેબ (ડબલ્યુડબલ્યુડબલ્યુ) અથવા વેબ કહેવામાં આવે છે. તે વિવિધ વેબસાઇટ્સનો સંગ્રહ છે જે તમે જોઈ શકો છો જો તમે ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ છો. તમે આ વેબસાઇટ્સનો ઉપયોગ કંઈક ખરીદવા, મૂવી જોવા, પુસ્તકો વાંચવા, નવી કુશળતા શીખવા, તમારી જાતને શિક્ષિત કરવા, વધુ અભ્યાસ માટે શ્રેષ્ઠ કોલેજો શોધવા વગેરે માટે પણ વાપરી શકો છો.

ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ

તમે ઓનલાઇન શું કરી શકો તેની કોઈ મર્યાદા નથી, પરંતુ કેટલાક સૌથી સામાન્ય ઉપયોગો કોષ્ટક 3.6 માં આપવામાં આવ્યા છે.

કોષ્ટક 6.6: ઇન્ટરનેટનો સામાન્ય ઉપયોગ

	માહિતીની શોધ કરવી: તમે વેબ પર અપલોડ કરેલી કોઈપણ બાબતે નવીનતમ માહિતી મેળવી શકો છો, તે પરિણામ છે કે કેમ, ભુકંપ વિશેના સમાચાર, ક્રિકેટ મેચ અથવા ચૂંટણીની વિગતો.		ખરીદી: તમે ઇન્ટરનેટ પર પુસ્તકો અને ઇલેક્ટ્રોનિક ચીજો જેવા ઉત્પાદનો ખરીદી અને વેચી શકો છો. આ ઉત્પાદનો માટે તમે ચુકવણીના ડિજિટલ મોડેલ દ્વારા પણ ચુકવણી કરી શકો છો, જેમ કે વોલેટ, ઇ-બેંકિંગ દ્વારા પ્લાસ્ટિક કાર્ડ્સ.
	મનોરંજન: તમે સંગીત સાંભળી શકો છો, રમતો રમી શકો છો, મૂવીઝ જોઈ શકો છો અથવા ચિત્રો શેર કરી શકો છો.		ઓનલાઇન બુકિંગ: તમે મૂવી ટિકિટ, હોટલ, બસ / ટ્રેન / વિમાનની ટિકિટ વગેરે બુક કરાવી શકો છો.
	ઇ-મેલ અને ચેટિંગ: તમે ઝડપથી અને સરળતાથી સમગ્ર વિશ્વમાં લોકોને સંદેશાઓ મોકલી અથવા મોકલી શકો છો. તમે ઇન્ટરનેટ દ્વારા		ઓનલાઇન શિક્ષણ: ત્યાં ઘણા બધા અભ્યાસક્રમો ઉપલબ્ધ છે જે કેટલાક મફત છે જ્યારે અન્ય નથી. તમને ગમે તેવા વિષય પર કોઈ અભ્યાસક્રમ કરી શકો છો

	મોકલેલા સંદેશા ફક્ત થોડી સેકંડમાં જ વિશ્વના કોઈપણ ભાગમાં પહોંચી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, Gmail અને આઉટલુક.		અથવા તેના વિશે વધુ જાણવા માંગો છો.
	સામાજિક નેટવર્કિંગ: તમે તમારી રુચિઓ, જ્ઞાન અને વાર્તાઓને તમારા પરિવાર અને વિશ્વભરના મિત્રો સાથે શેર કરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, ફેસબુક અને ટ્વિટર.		ઓનલાઇન બેંકિંગ: તમે બેંકિંગ કામગીરી કરી શકો છો, જેમ કે તમારા બેંક ખાતાની વિગતો તપાસવી અથવા મોબાઇલ એકાઉન્ટિંગ / એનઇએફટી / આરટીજીએસ દ્વારા એક ખાતામાંથી બીજામાં પૈસા ટ્રાન્સફર કરવું.

ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ

આકૃતિ 3.37માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થવા માટે, તમારે આની જરૂર છે:

(એ) ડિવાઇસ, જેમ કે કમ્પ્યુટર, લેપટોપ અથવા મોબાઇલ.

(બી) કનેક્શન ડિવાઇસ, એટલે કે, એક મોડેમ.

ઇન્ટરનેટ સર્વિસ પ્રોવાઇડર (આઇએસપી) જેમ કે, ટેલિફોન કંપની જે ફોન લાઇન અથવા વાયરલેસ નેટવર્કનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટ કનેક્ટિવિટી પ્રદાન કરે છે.

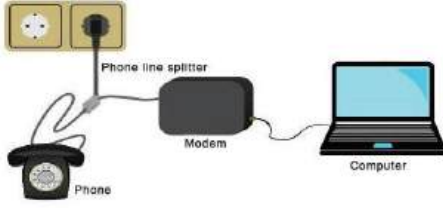


Figure 3.37: Connecting to the Internet

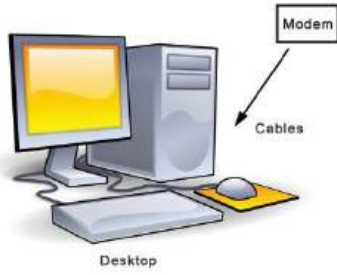


Figure 3.38: Wired connection



Figure 3.38A: Wireless connection

જોડાણોના પ્રકાર

(એ) વાયર્ડ કનેક્શન્સ: જ્યારે આપણું કમ્પ્યુટર વાયરનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થયેલ છે, ત્યારે તેને વાયર કનેક્શન કહેવામાં આવે છે (આકૃતિ 3.38 માં બતાવ્યા પ્રમાણે). અમે મોડેમથી કનેક્ટ થવા માટે ઇથરનેટ કેબલ્સ (ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થવા માટે ઉપયોગમાં આવતી કેબલ્સ) નો ઉપયોગ કરીએ છીએ જે ફોન લાઇનનો ઉપયોગ કરીને આઇએસપી સાથે જોડાય છે.

(બી) વાયરલેસ કનેક્શન: આકૃતિ 3.38A એ માં બતાવ્યા પ્રમાણે, તમે વાયરલેસ તકનીકનો ઉપયોગ કરીને તમારા કમ્પ્યુટરને ઇન્ટરનેટથી પણ કનેક્ટ કરી શકો છો. કોઈપણ કેબલ્સનો ઉપયોગ કરીને મોડેમથી કનેક્ટ થવા માટે લેપટોપને વાયરલેસ ઇન્ટરનેટ કાર્ડની જરૂર હોય છે.

બેન્ડવિડ્થ

બેન્ડવિડ્થ એ ડેટાની માત્રા છે જે ચોક્કસ સમયગાળામાં નેટવર્ક પર પ્રસારિત થઈ શકે છે. બેન્ડવિડ્થને સમજવા માટે, ચાલો પાઇપનું ઉદાહરણ લઈએ, પાઇપમાંથી વહેતા પાણીનું પ્રમાણ તેની જાડાઈ પર આધારિત છે. તે જ રીતે, તમારું નેટવર્ક પ્રાપ્ત કરે છે અથવા મોકલી શકે છે તે ડેટાની માત્રા તેના બેન્ડવિડ્થ પર આધારિત છે. ડિજિટલ ડિવાઇસીસના કિસ્સામાં, બેન્ડવિડ્થ સામાન્ય રીતે બીટ્સ દીઠ સેકન્ડ (બીપીએસ) અથવા બાઇટ્સ પ્રતિ સેકન્ડ અને એનાલોગ ડિવાઇસીસના કિસ્સામાં, બેન્ડવિડ્થ પ્રતિ સેકન્ડ, અથવા હર્ટ્ઝમાં વ્યક્ત થાય છે.

નેટવર્ક્સ (ઇન્ટરનેટ સહિત) પર ડેટા ટ્રાન્સફરની ગતિ દર સેકન્ડમાં બીટ્સની દ્રષ્ટિએ ગણવામાં આવે છે.

1 કેબીપીએસ (સેકન્ડમાં કિલો બિટ્સ) = 1000 બીટ્સ પ્રતિ સેકન્ડ

1 એમબીપીએસ (સેકન્ડમાં મેગા બિટ્સ) = 1000 કિલો બિટ્સ પ્રતિ સેકન્ડ

1 જીબીપીએસ (પ્રતિ સેકન્ડ ગીગા બિટ્સ) = 1000 મેગા બિટ્સ પ્રતિ સેકન્ડ

Figure 3.39: Some Internet Browsers



ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝર

વિવિધ વેબસાઇટ્સ પરની માહિતી જોવા માટે, તમારે ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝરની જરૂર છે. ઇન્ટરનેટ

બ્રાઉઝર એ તમારા કમ્પ્યુટર અથવા લેપટોપ પર એક એપ્લિકેશન અથવા સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ છે જે તમને વિવિધ વેબસાઇટ્સની મુલાકાત લેવામાં સહાય કરે છે. બ્રાઉઝર્સના કેટલાક ઉદાહરણો ગૂગલ ક્રોમ, મોઝિલા ફાયરફોક્સ અને ઇન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર છે.

(ક) માહિતી માટે શોધવી: ઇન્ટરનેટ પર માહિતી શોધવા માટે નીચે આપેલા પગલાં ભરો.

આકૃતિ 3.40 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝર ખોલો.

વિષય, જેના પર તમને માહિતી જોઈએ છે તે સર્ચ બોક્સમાં લખો અને એન્ટર કી દબાવો.

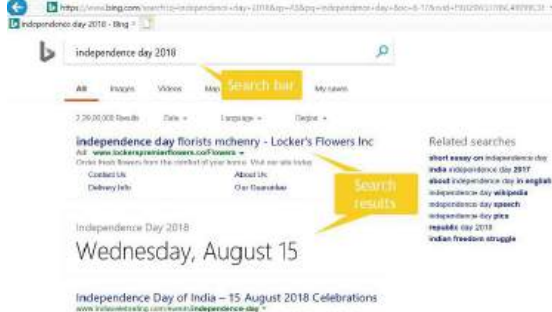


Figure 3.40: Internet Explorer

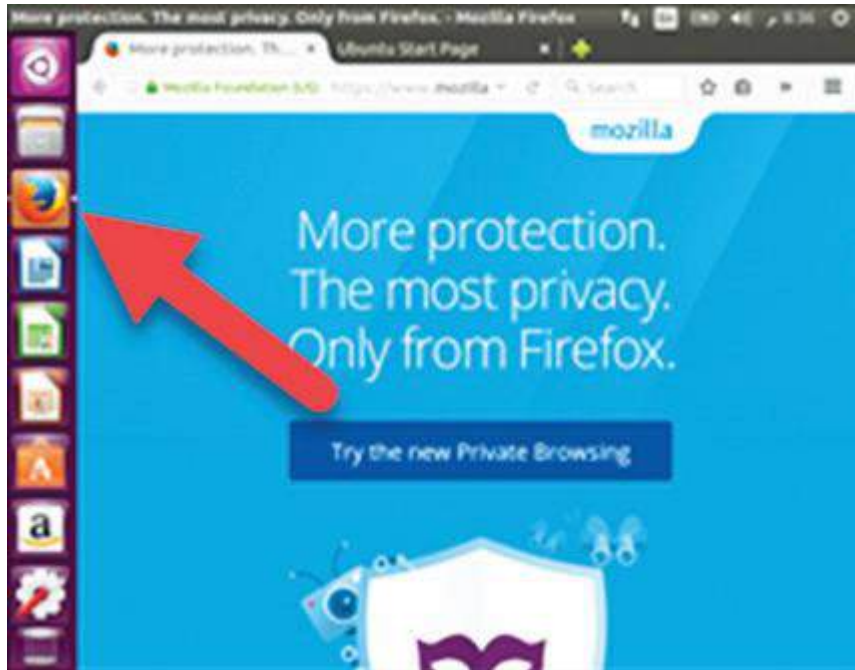


Figure 3.41: Firefox in Ubuntu

આવશ્યક માહિતી ધરાવતા શોધ પરિણામોને પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.

ઉબુન્ટુમાં, ફાયરફોક્સ મોઝિલા બ્રાઉઝર ખોલવા અને માહિતી શોધવા માટે આકૃતિ 3.41 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફાયરફોક્સ ચિહ્નને ક્લિક કરો.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, લખો કે તમને શા માટે લાગે છે કે પ્રથમ વ્યક્તિ પાસે ઉપલબ્ધ નોકરીઓ વિશે પૂરતી માહિતી નથી.

પ્રવૃત્તિ 1

ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક

કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે.
- ઇન્ટરનેટના વિવિધ ઉપયોગોની ચર્ચા કરો. દરેક સભ્ય એક ઉપયોગ આપે છે અને તે / તેણી ઇન્ટરનેટ કનેક્શનનો ઉપયોગ કરીને શું કરશે. બાકીના જૂથે તે યોગ્ય છે કે નહીં તે અંગે પ્રતિસાદ આપવો જોઈએ. એક જૂથ સ્વયંસેવકો અને વર્ગ માટે રજૂ કરે છે. વિદ્યાર્થીઓ પ્રતિસાદ આપે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થવા માટે, કમ્પ્યુટરને _____ સાથે કનેક્ટ કરવું પડશે.

(એ) ઇન્ટરનેટ સોસાયટી

- (બી) ઇન્ટરનેટ આર્કિટેક્ચર
(સી) ઇન્ટરનેટ સેવા પ્રદાતા
(ડી) મોટું ક્ષેત્ર નેટવર્ક

2. ઇન્ટરનેટ શું છે?

- (એ) ફોન કનેક્શન્સ
(બી) કમ્પ્યુટર નેટવર્કનો સંગ્રહ
(સી) officeફિસમાં કમ્પ્યુટરનું નેટવર્ક
(ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નથી

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

1. ઇન્ટરનેટના ઉપયોગ પર ટૂંકી નોંધ લખો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઇન્ટરનેટ પર શોધ માહિતી.
- ઇન્ટરનેટના વિવિધ ઉપયોગો ઓળખો.

સત્ર 8: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝિંગ

વર્લ્ડ વાઇડ વેબ

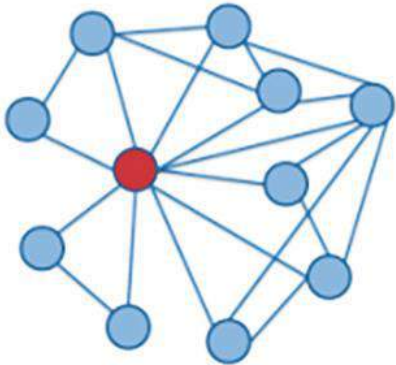


Figure 3.42: Symbolic Representation of World Wide Web (WWW)

વર્લ્ડ વાઇડ વેબ (ડબ્લ્યુડબ્લ્યુડબ્લ્યુ) અથવા ફક્ત વેબ એ માહિતીનો વિશાળ સંગ્રહ છે જે આકૃતિ 3.42 માં પ્રતીકાત્મક રીતે બતાવ્યા પ્રમાણે છે. તે કડી થયેલ હાઇપરટેક્સ્ટ ફાઇલોનું એક વિશાળ

નેટવર્ક છે, જે સમગ્ર વિશ્વમાં કમ્પ્યુટર પર સંગ્રહિત છે, જે કમ્પ્યુટર વપરાશકર્તાને વિવિધ વિષયોની વિવિધ માહિતીની માહિતી પ્રદાન કરી શકે છે. આમ, તે એક પ્લેટફોર્મ તરીકે સેવા આપે છે જેના દ્વારા વપરાશકર્તાઓ માહિતીનો ઉપયોગ અથવા શેર કરી શકે છે.

તે નીચેનાથી બનેલું છે:

- વેબપૃષ્ઠ
- વેબબ્રાઉઝર
- વેબ બ્રાઉઝર અને વેબ પૃષ્ઠો વચ્ચે માહિતી સ્થાનાંતરિત કરવાની સિસ્ટમ

વેબ પેજ

વેબ પૃષ્ઠ એ કમ્પ્યુટર પર હાજર દસ્તાવેજ છે જે ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થયેલ છે. સેંકડો વેબ પૃષ્ઠો છે. દરેક વેબ પૃષ્ઠમાં ધરના સરનામાં જેવા અનોખા સરનામાં / સ્થાન હોય છે. અમે કોઈ ચોક્કસ વેબ પૃષ્ઠ જોવા માટે સરનામાંનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, આકૃતિ 3.43માં બતાવ્યા પ્રમાણે એનસીઈઆરટીનું સરનામું <http://ncert.nic.in> છે. વેબ પૃષ્ઠ જોવા માટે, તમારે તમારા કમ્પ્યુટર પર વેબ બ્રાઉઝરની જરૂર છે.



Figure 3.43: Web Address

વેબ બ્રાઉઝર

વેબ બ્રાઉઝર (સામાન્ય રીતે બ્રાઉઝર તરીકે ઓળખાય છે) એ વર્લ્ડ વાઇડ વેબ પર માહિતીનો ઉપયોગ કરવા અને શેર કરવા માટે એક સોફ્ટવેર એપ્લિકેશન છે.

Mozilla Firefox	Google Chrome	Internet Explorer	Apple Safari	Opera



Figure 3.44: Web browsers

આજે ઉપયોગમાં લેવાતા સૌથી વધુ લોકપ્રિય વેબ બ્રાઉઝર્સ આકૃતિ 3.44માં બતાવ્યા છે.

Figure 3.45: Web browser



જો તમે કોઈ વેબ પૃષ્ઠને જોવા માંગો છો જે છોડ પર માહિતી આપે છે, તો તમે તે સરનામાંને વેબ બ્રાઉઝરમાં ટાઇપ કરો છો, જે આકૃતિ 3.45 માં બતાવ્યા પ્રમાણે

છે. પછી છોડ પરનું વેબ પૃષ્ઠ બ્રાઉઝરમાં પ્રદર્શિત થશે.

(એ) હાયપરલિંક્સ: ઘણી વાર, વેબ પૃષ્ઠો પર હાયપરલિંક્સ (હાઇલાઇટ કરેલા અને રેખાંકિત શબ્દો) હાજર હોય છે. જો તમે હાયપરલિંક ક્લિક કરો છો, તો તે તમને સમાન પૃષ્ઠ પરના બીજા ભાગ પર અથવા બીજા પૃષ્ઠ પર લઈ જશે.

(બી) વેબ બ્રાઉઝરના મહત્વપૂર્ણ ભાગો (આકૃતિ 3.46 માં બતાવ્યા પ્રમાણે):

- (i) સરનામાં બાર (Alt + d): તમે આ બ inક્સમાં વેબ પૃષ્ઠનું સરનામું / URL લખી શકો છો અને એન્ટર દબાવો. બ્રાઉઝર તે URL સાથે જોડાયેલ પૃષ્ઠ પ્રદર્શિત કરશે.



Figure 3.46: Parts of a Browser

(ii) ટેબ્સ બ્રાઉઝિંગ (Ctrl + T): ટેબ્સ બ્રાઉઝિંગ વપરાશકર્તાને સમાન વિન્ડોમાં બહુવિધ પૃષ્ઠો જોવાની મંજૂરી આપે છે. તેથી જો તમે બે પ્રકારના છોડની તુલના કરવા માંગતા હો, ઉદાહરણ તરીકે, વૃક્ષો અને છોડને, તમે બેને બે અલગ અલગ ટેબ્સને ખોલી શકો છો.

(iii) પાછળ અને આગળ બટનો (Alt + ડાબી અથવા જમણી એરો કીઓ): આ બટનો તમને જોયેલા છેલ્લા પૃષ્ઠ પર પાછા જવા દે છે, અથવા જોયેલા આગલા પૃષ્ઠ પર આગળ જવા માટે પરવાનગી આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, પહેલાંના ઉદાહરણમાં, જો તમે ‘ફૂલો’ પૃષ્ઠ પર ‘પાછળ’ તીરને ક્લિક કરો છો, તો તે તમને પાછા ‘સામગ્રીના કોષ્ટક’ પર લઈ જશે.

(iv) રીફ્રેશ બટન (એફ 5): કેટલીકવાર, તમે સંપૂર્ણ પૃષ્ઠ યોગ્ય રીતે જોતા નથી. તમે રીફ્રેશ બટન ક્લિક કરીને પૃષ્ઠને ફરીથી લોડ કરી શકો છો.

(v) વેબ પૃષ્ઠને બ્રાઉઝ કરવાનાં પગલાં: ઇન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર અથવા ગૂગલ ક્રોમ જેવા વેબ બ્રાઉઝરને ખોલો. માહિતી શોધવા માટે, આપેલ પગલાંને અનુસરો:

- સરનામાં બારમાં <http://google.co.in> લખો
- ગૂગલ સર્ચ બારમાં ‘ભારતનું શ્રેષ્ઠ હિલ સ્ટેશન’ લખો
- એન્ટર દબાવો

- સ્ક્રીનને સ્કોલ કરો અને તમે જે પૃષ્ઠને જોવા માંગો છો તેની લિંક પર ક્લિક કરો.

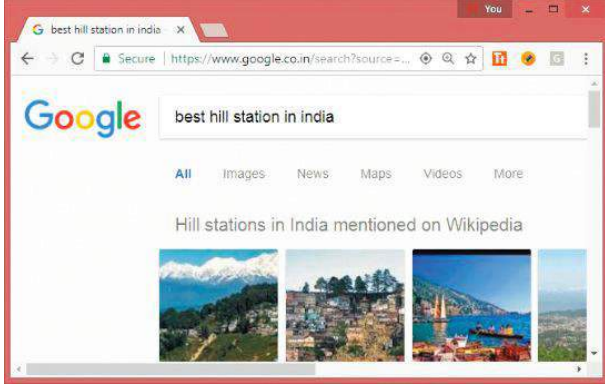


Figure 3.47: Searching for Information

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, લખો કે તમને કેમ લાગે છે કે બીજી વ્યક્તિએ તેના મિત્રને કહ્યું કે તેને કંઈપણ વિશે માહિતી મેળવવા માટે ન તો પુસ્તકો અથવા બીજા કોઈની જરૂર છે.

પ્રવૃત્તિ

વેબ બ્રાઉઝિંગ

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેન્સિલ, નોટબુક, ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે.
- એક સભ્ય પગલાં લે છે જ્યારે અન્ય જુએ છે અને યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે છે.

નીચેના કાર્ય કરો

- તમે તમારા સંબંધીના સ્થળે જવાનું વિચારી રહ્યા છો જે બીજા શહેરમાં રહે છે.
- ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરો (આઈઆરસીટીસી, વગેરે) ત્યાં કઈ ટ્રેનો જઈ રહી છે, તેમના સમય અને ટિકિટનું ભાડું.
- તમે મુલાકાત લેવા માંગો છો તે બે શહેરો અને આ શહેરોમાં તમે મુલાકાત લઈ શકો છો તે સ્થાનો વિશે શોધો.
- આ બંને શહેરો કઈ ટ્રેનોને જોડે છે, તેમના સમય અને ટિકિટનું ભાડું શોધવા માટે ઇન્ટરનેટ (આઈઆરસીટીસી) નો ઉપયોગ કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. મારે વર્લ્ડ વાઇડ વેબમાંથી માહિતી મેળવવાની શું જરૂર છે?

(એ) કમ્પ્યુટર

(બી) બ્રાઉઝર

(સી) ઇન્ટરનેટ કનેક્શન

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

2. વેબ બ્રાઉઝર નીચેનામાંથી કયું છે?

(એ) ઇન્ટરનેટ

(બી) કોમ

(સી) વિન્ડોઝ

(ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નથી

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. વેબ બ્રાઉઝરનો ઉપયોગ કરીને માહિતી શોધવા માટેનાં પગલાઓની સૂચિ.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઇન્ટરનેટ પર માહિતી શોધવા માટે વેબ બ્રાઉઝરનો ઉપયોગ કરો.

સત્ર 9: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - ઇ-મેઇલનો પરિચય

ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ અથવા ઇ-મેઇલ એ ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરતા લોકોને સંદેશ મોકલવાની ઝડપી રીત છે. ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ એક સંદેશ છે જે એક વ્યક્તિથી બીજાને ઇન્ટરનેટ પર મોકલવામાં આવે છે. તેમાં ટેક્સ્ટ અને છબીઓની લાઇનનો સમાવેશ થાય છે. ઇ-મેઇલની શોધ એ આપણા જીવનને પ્રભાવિત કરી છે અને તે સંચારનું એક લોકપ્રિય માધ્યમ બની ગયું છે.

ઇ-મેઇલ કેવી રીતે કાર્ય કરશે?

વિડિઓઝ, દસ્તાવેજો, સ્પ્રેડશીટ્સ વગેરે ધરાવતી ફાઇલો જોડાણો તરીકે ઇ-મેઇલ સાથે મોકલી શકાય છે. ઇ-મેઇલ ઝડપી અને વાપરવા માટે સરળ છે અને તે તે જ સમયે બહુવિધ લોકોને મોકલી શકાય છે.

કોષ્ટક 3.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પોસ્ટલ મેઇલ અને ઇ-મેઇલ કેવી રીતે મોકલવામાં આવે છે તેની તુલના કરીએ.

કોષ્ટક 7.7: ટપાલ મેઇલ વિરુદ્ધ ઇમેઇલની તુલના

		પોસ્ટલ મેઇલ	ઇ-મેઇલ

સરનામું	ટપાલ ટપાલ સરનામું એ ભૌગોલિક સ્થાનની ગલી, શહેર, વગેરે છે જ્યારે ઇ-મેઇલ સરનામું એ મેઇલ કમ્પ્યુટર પરનું ડિજિટલ સ્થાન હોય છે જ્યાં તમે ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશ મોકલી અથવા પ્રાપ્ત કરી શકો છો.		
લખાણ	ટપાલ મેલ કાગળ અને પેન સાથે લખાયેલ છે. કમ્પ્યુટર અથવા મોબાઇલ ડિવાઇસ પર એક ઇ-મેલ લખવામાં આવે છે.		
દ્વારા મોકલેલ	ટપાલ, ટપાલ, હવાઈ, ટ્રેન દ્વારા મોકલવામાં આવે છે જ્યારે ઇ-મેલ ડિજિટલ ફોર્મેટમાં ઇન્ટરનેટ કનેક્શન પર પ્રવાસ કરે છે.		
માં પ્રાપ્ત થાય છે	ટપાલી ટપાલી પોસ્ટમેન દ્વારા લાવવામાં આવે છે અને અમારા ઘરની બહારના લેટરબોક્સમાં મૂકવામાં આવે છે. પ્રાપ્તકર્તાના ઇ-મેલ એકાઉન્ટના ઇનબોક્સમાં ઇ-મેઇલ આવે છે.		

ઇ-મેઇલ આઈડી અથવા સરનામું

ઇ-મેઇલ સરનામાંનું સામાન્ય બંધારણ એ સ્થાનિક_પાર્ટ @ ડોમેન છે. ઇ-મેઇલ સરનામાંનું ઉદાહરણ છે ashokrastog_1@gmail.com.

એક ઇ-મેઇલ સરનામું @ પ્રતીક દ્વારા અલગ પાડવા બે ભાગોથી બનેલું છે. @ પ્રતીક પહેલાનો ભાગ વપરાશકર્તા દ્વારા બનાવવામાં આવ્યો છે અને સામાન્ય રીતે તે વ્યક્તિનું નામ છે, ઉદાહરણ તરીકે, ashokrastog_1. આ દરેક વપરાશકર્તા માટે અલગ છે. કોઈએ તેના પહેલાં તે મેઇલ સરનામું પહેલેથી લઈ લીધું હોય તો નંબર અથવા અન્ય કોઈ ઉપસર્ગ અથવા પ્રત્યય ઉમેરવાની જરૂર પડી શકે છે. એક વ્યક્તિ પાસે ફક્ત વિશિષ્ટ ઇ-મેઇલ સરનામું હોઈ શકે છે.

‘@’ પ્રતીક પછીનો ભાગ એ ઇ-મેઇલ સેવા પ્રદાતાનું ડોમેન નામ છે, એટલે કે, તે ઇ-મેઇલ સેવા પ્રદાન કરતી કંપની. અહીં gmail.com એ ગુગલનું ડોમેન નામ છે. ઉદાહરણ તરીકે, ગૂગલ દ્વારા જીમેઇલ, માઇક્રોસોફ્ટ દ્વારા આઉટલુક ડોટ કોમ અને યાહૂ દ્વારા ડો.

ઇ-મેઇલના ફાયદા

જોડાણોની સાથે ઘણા વપરાશકર્તાઓને ઇ-મેઇલ મોકલી શકાય છે. તેઓ ઝડપી છે કારણ કે તેઓ વિશ્વભરમાં તરત જ કોઈની પાસે પહોંચે છે, મફતમાં, કારણ કે મોટાભાગની સેવાઓ પૈસા લેતી નથી અને તે પર્યાવરણને અનુકૂળ છે, કારણ કે કોઈ કાગળનો ઉપયોગ થતો નથી.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, જ્યાં તે છોકરો પોસ્ટકાર્ડ મોકલવા જઈ રહ્યો છે, તેના મિત્રએ શું સૂચન આપ્યું?

પ્રવૃત્તિ 1

ઇ-મેલનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદા

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક

કાર્યવાહી

- દરેક 5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.
- પોસ્ટલ મેઇલ દ્વારા પત્ર મોકલવા કરતાં ઇ-મેલ કેવી રીતે લખવું વધુ સારું છે તેની ચર્ચા કરો. દરેક વિદ્યાર્થી કહે છે કે શું તે ઇ-મેલ મોકલવાનું પસંદ કરે છે કે પત્ર પોસ્ટ કરે છે અને કેમ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

1. એક સમયે એક કરતા વધુ વ્યક્તિને ઇમેઇલ મોકલી શકાતો નથી.
2. ઇમેઇલ એ ઇન્ટરનેટ અથવા કમ્પ્યુટર નેટવર્ક પર મોકલેલો ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશ છે.
3. ચિત્રો, વિડિઓઝ, ઓડિઓ ફાઇલો અને સ્પ્રેડશીટ ફાઇલો ઇ-મેલ સાથે જોડી શકાતી નથી.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- પોસ્ટલ મેઇલ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ વચ્ચે તફાવત.

- એક ઈ મેલ સંદેશ લખો.
- ઈ-મેલ એકાઉન્ટના ફાયદાઓની સૂચિ.

સત્ર 10: કમ્યુનિકેશન અને નેટવર્કિંગ - એક ઈ-મેઇલ એકાઉન્ટ બનાવવું

ઈ-મેલ એકાઉન્ટ બનાવવું

એક ઈ-મેલ એકાઉન્ટ સેટ કરવા માટે, ધ્યાનમાં લેવા ઘણા પ્રખ્યાત પ્રદાતાઓ છે

- (a) Gmail (Google દ્વારા સંચાલિત)
- (b) Outlook mail (Microsoft દ્વારા સંચાલિત)
- (c) Yahoo mail (Yahoo દ્વારા સંચાલિત)



Figure 3.48: Email service providers

અહીં આપણે જીમેલનો ઉપયોગ કરીને ઈ-મેઇલ એકાઉન્ટ કેવી રીતે બનાવવું તે શીખીશું. બધી ઈ-મેઇલ હોસ્ટિંગ સાઇટ્સમાં સમાન પ્રક્રિયાઓ હશે.

Gmail પર ઈ-મેલ એકાઉન્ટ ખોલવાના પગલાં

1. www.gmail.com પર જાઓ અને "Create an account" ક્લિક કરો.	2. સાઇન અપ ફોર્મ દેખાશે. તમારે સાઇનઅપ ફોર્મમાં તમારું નામ, વપરાશકર્તા નામ, પાસવર્ડ અને અન્ય



વિગતો ભરવાની જરૂર રહેશે. પાસવર્ડ ઓછામાં ઓછો 8 અક્ષરોનો હોવો જોઈએ અને તેમાં અક્ષરો, સંખ્યાઓ અને વિશેષ અક્ષરો (દા.ત., \$% #) હોવા જોઈએ. આ તેને વધુ સુરક્ષિત બનાવશે.

3.00 તમારા ફોન નંબર, દેશ, વગેરે જેવી અન્ય વિગતો ભરો સેવાની શરતો અને ગોપનીયતા નીતિની સમીક્ષા કરો, ચેક બોક્સને ક્લિક કરો અને પછી આગલું પગલું ક્લિક કરો.

4. ગૂગલ સ્વાગત પૃષ્ઠ દેખાશે. 'Gmail પર ચાલુ રાખો' પર ક્લિક કરો. આ તમારું Gmail એકાઉન્ટ પૃષ્ઠ પ્રદર્શિત કરશે.



પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ મુદ્દા માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, તમને શું લાગે છે કે તે વ્યક્તિ ઇ-મેઇલ મોકલી શક્યો નથી?

પ્રવૃત્તિ

ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટ બનાવવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક, ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ જૂથોની સંખ્યાને આધારે જૂથો રચે છે.
- દરેક વિદ્યાર્થી આની તરફ વળે છે:
- gmail.com (અથવા કોઈપણ અન્ય મફત સેવા) નો ઉપયોગ કરીને એક ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટ બનાવો. નોંધ: તમારા ઇ-મેઇલ સરનામાં અને પાસવર્ડની સાવચેતીપૂર્વક નોંધ લો.
- (બી) સાઇન આઉટ કરો અને ઇમેઇલ એકાઉન્ટમાં સાઇન ઇન કરો. અન્ય સાથે પાસવર્ડ શેર કરશો નહીં.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. તમારા Gmail એકાઉન્ટમાં સાઇન ઇન કરવાનાં પગલાં અહીં છે.

(i) વપરાશકર્તા નામ લખો (ii) www.gmail.com પર જાઓ
(iii) સાઇન ઇન ક્લિક કરો (iv) પાસવર્ડ લખો
સાચા ઓર્ડર સાથે વિકલ્પ પસંદ કરો.

(a) i> ii> iv> iii

(બી) ii> i> iii> iv

(c) ii> i> iv> iii

(ડી) ii> iii> i> iv

2. નીચેનામાંથી કયું વિધાન ખોટું છે?

(ક) તમે ઇ-મેઇલ મોકલી શકો તે પહેલાં તમારે એક એકાઉન્ટ બનાવવાની જરૂર છે.

(બી) જ્યારે તમે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ નથી કરતા ત્યારે તમારે તમારા એકાઉન્ટમાંથી સાઇન આઉટ કરવું જોઈએ.

(સી) તમારે તમારું જીમેઇલ એકાઉન્ટ વાપરવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શનની જરૂર નથી.

(ડી) તમારે તમારો પાસવર્ડ અન્ય લોકો સાથે શેર કરવો ન જોઈએ.

3. ઇ-મેઇલ સેવા નીચેનામાંથી કઈ છે?

(એ) વોટ્સએપ

(બી) વેચટ

(સી) Gmail

(ડી) ફેસબુક

સી. ટૂંકા જવાબો પ્રશ્નો

ઇ-મેઇલ સરનામાંમાં પાસવર્ડને કયા અક્ષરો હોવા જોઈએ, તેને વધુ સુરક્ષિત બનાવવા માટે?

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- એક ઈ-મેલ એકાઉન્ટ બનાવો.
- સાઇન ઇન કરો અને એક ઈ-મેલ એકાઉન્ટ સાઇન આઉટ કરો.

સત્ર 11: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - એક ઈ-મેઇલ લખવું

Gmail એ એક મફત ઈ-મેઇલ એપ્લિકેશન છે. ચાલો આપણે તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે શીખીએ.

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

એક ઈ-મેલ એકાઉન્ટ બનાવો.

સાઇન ઇન કરો અને એક ઈ-મેલ એકાઉન્ટ સાઇન આઉટ કરો.



Figure 3.49: Sign in page



Figure 3.50: Compose email

નવું ઈ-મેલ લખવા માટે, ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ કરો અને Gmail ખોલો.

2. ઇન્ટરનેટ એક્સપ્લોરરના સરનામાં બારમાં 'gmail.com' લખો.
3. Gmail નો ઉપયોગ શરૂ કરવા માટે, તમારે સાઇન ઇન કરવાની જરૂર છે. આપેલા ક્ષેત્રોમાં તમારી ઇ-મેલ આઈડી અને પાસવર્ડ લખો અને આકૃતિ 3.49માં બતાવ્યા પ્રમાણે સાઇન ઇન બટન પર ક્લિક કરો
4. જીમેલ હોમ પેજ પર કમ્પોઝ બટન પર ક્લિક કરો.

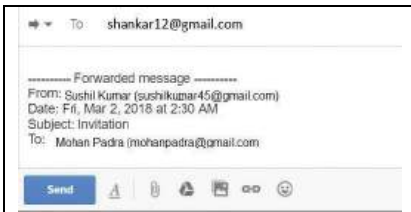
આ નવી સંદેશ વિંડો ખુલશે. ચાલો આને ઉદાહરણથી સમજીએ. મોહન પાદરા તેની બહેન, તેની પત્ની અને પુત્રીને દિવાળીની શુભેચ્છાઓ મોકલવા માંગે છે. તે હમણાં જ બનાવેલ જીમેલ એકાઉન્ટનો ઉપયોગ કરીને એક ઇ-મેલ લખીને આ કરવા માંગે છે. To: વિભાગમાં તે તેની બહેનનો ઇ-મેઇલ આઈડી લખો, એટલે કે, mohini@gmail.com

સીસી: વિભાગમાં તે પોતાની પત્ની, sagasika@gmail.com અને તેની પુત્રી shaloo@gmail.com ના ઇ-મેલ આઈડી ટાઇપ કરે છે. આ રીતે તે ત્રણેયને તે જ સંદેશ ત્રણ વખત લખવાને બદલે એક જ સમયે મોકલવા માટે સક્ષમ છે.

વિષય: વિભાગમાં, તે 'હેપ્પી દિવાળી' લખે છે જે ઇ-મેલ સંદેશનો મુખ્ય વિષય છે. તે સંદેશના મુખ્ય ભાગની શુભેચ્છા "હેલો દરેકને" સાથે શરૂ કરે છે. તમે કોને મેઇલ લખી રહ્યા છો તેના આધારે આ બદલાઈ શકે છે. પછી તે સંપૂર્ણ સંદેશ લખે છે. તે ઇ-મેલ સંદેશને "શુભેચ્છાઓ" અને તેના નામ (મોહન) સાથે સમાપ્ત કરે છે.

જ્યારે તે મોકલો બટન ક્લિક કરશે, ત્યારે ઇ-મેલ પ્રાપ્તકર્તાઓ સુધી પહોંચશે.

ઇ-મેલ લખવા માટે આપેલા પગલાંને અનુસરો

	1. To વિભાગમાં, તમે જે વ્યક્તિને મેઇલ મોકલી રહ્યાં છો તેના ઇમેઇલ-આઈડી લખો. 2. CC વિભાગમાં, તમે સંદેશની નકલો મોકલવા

	માંગો છો તે બધા લોકોના ઇ-મેલ-આઈડ લખો.
	૩. વિષયમાં, મેલનો વિષય લખો. ઉદાહરણ તરીકે, હેપ્પી દિવાળી.
	૪. મુખ્ય ભાગમાં, તમે મોકલવા માંગો છો તે સંદેશ લખો. આમાં પ્રારંભમાં વંદન, મધ્યમાં મુખ્ય સંદેશ અને અંતમાં હસ્તાક્ષર શામેલ હશે.
	૫. તમે સંદેશ લખો પછી, મોકલો ક્લિક કરો.

મેઇલ તે બધા લોકોને મોકલવામાં આવશે, જેમના ઇ-મેઇલ સરનામાં તમે ટૂ અને સીસી વિભાગમાં આપ્યા છે.



Figure 3.51: Attach a file

કોઈ ઇ-મેલ પર ફાઇલ જોડવી

જોડાણ એ ફાઇલનો પ્રકાર છે જેમ કે ફોટો અથવા દસ્તાવેજ જે તમે તમારા ઇ-મેલ સાથે મોકલી શકો છો. જોડાણ ઉમેરવા માટે તમારે જોડાણ બટન પર ક્લિક કરવાની જરૂર છે.

- જોડાણ બટન હંમેશાં તેના પ્રતીક તરીકે પેપરક્લિપ રાખે છે
- જ્યારે તમે જોડાણ બટન પર ક્લિક કરો ત્યારે તે નવી વિંડો ખુલે છે
- વિંડો તમને તમારા કમ્પ્યુટર પર ફાઇલો અને ફોલ્ડર્સ બતાવે છે
- તમે જે ફાઇલને જોડવા માંગો છો તેના પર ક્લિક કરો અને પછી ઠીક દબાવો
- ફાઇલ હવે તમારા ઇ-મેલમાં જોડાણ તરીકે દેખાશે
- ફાઇલનું નામ પેપર ક્લિપ સિમ્બોલની બાજુમાં બતાવવામાં આવશે

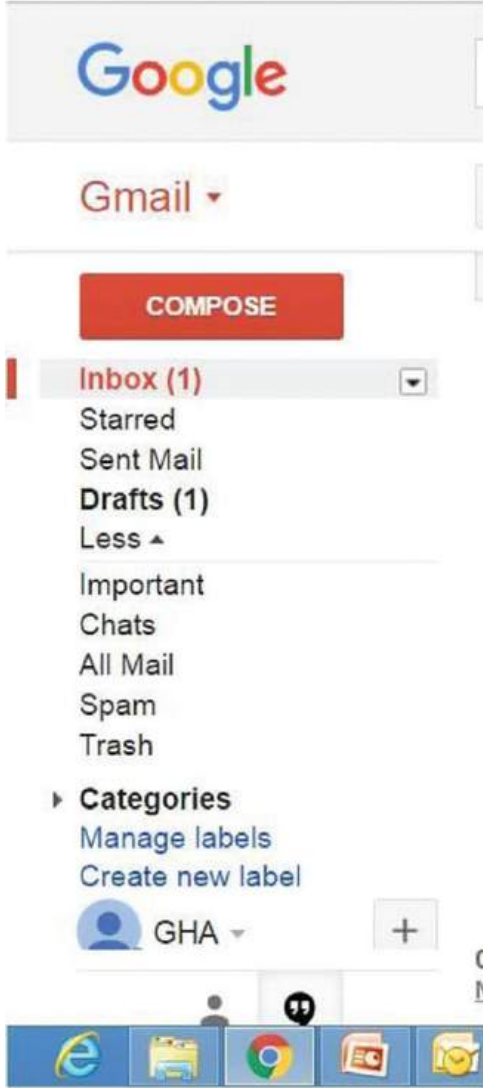


Figure 3.52: Folders

ફોલ્ડર્સ મેનેજ કરવા

- ત્યાં વિવિધ ફોલ્ડર્સ છે જે તમને તમારા ઇ-મેલ્સનું સંચાલન અને વ્યવસ્થિત કરવામાં સહાય કરી શકે છે.
- ઇનબોક્સમાં લોકોએ તમને મોકલેલા ઇ-મેલ્સ ધરાવે છે
- મોકલેલો ફોલ્ડર ઇ-મેલ્સ ધરાવે છે જે તમે લોકોને મોકલ્યા છે
- ડ્રાફ્ટ્સ ફોલ્ડરમાં તમે લખવાનું શરૂ કર્યું છે તે તમામ ઇ-મેઇલ ધરાવે છે, પરંતુ હજી સુધી મોકલ્યો નથી
- જંક / સ્પામ ફોલ્ડરમાં એવા ઇ-મેલ્સ છે જે ઉપયોગી ન હોઈ શકે

- કચરાપેટી અથવા ફોલ્ડરમાં એવા ઇ-મેલ્સ છે જેની તમને હવે જરૂર નથી અને કાઢી નાખી છે. કોઈ ઇ-મેલને કાઢી નાખવા માટે, તમે એક ઇ-મેલ પસંદ કરો અને પછી પર ક્લિક કરો
- ઇનબોક્સમાંથી ટ્રેશ ફોલ્ડરમાં ખસેડવા માટે બટનને કાઢી નાખો (આકૃતિ 3.52 જુઓ)

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, તમને લાગે છે કે તમારું ઇમેઇલ એકાઉન્ટ બનાવ્યા પછી તમે પ્રથમ વસ્તુ કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

ઇ-મેલ લખવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેન્સિલ, નોટબુક, ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ જૂથોની સંખ્યાને આધારે જૂથો રચે છે.

દરેક વિદ્યાર્થી જૂથના અન્ય બે સભ્યોને તેમના નવા બનાવેલા ઇ-મેઇલ સરનામાંનો ઉપયોગ કરીને ભાવિ તહેવારની શુભેચ્છાઓ સાથે એક ઇમેઇલ લખે છે. અન્ય સભ્યો વિદ્યાર્થીને જુએ છે અને માર્ગદર્શન આપે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. તમે "ટૂ" ક્ષેત્રમાં શું લખો છો?

(એ) ઇ-મેઇલનો વિષય

(બી) ઇ-મેઇલનો મુખ્ય સંદેશ

(સી) તમે જે વ્યક્તિને ઇ-મેઇલની નકલ મોકલવા માંગો છો તે વ્યક્તિનું ઇમેઇલ સરનામું

(ડી) તમે મેઇલ મોકલી રહ્યાં છો તે વ્યક્તિનું ઇમેઇલ સરનામું

2. તમે તમારા મિત્ર સુશીલને ઇ-મેઇલ મેસેજ મોકલવા માંગો છો. તમે તેને કયા ઇમેઇલ લખવા અને મોકલવા માટે આપેલા પગલાઓનો ક્રમમાં ક્રમ ચલાવશો?

(i) સુશીલનું ઇમેઇલ સરનામું, વિષય અને સંદેશ લખો

(ii) કંપોઝ બટન પર ક્લિક કરો (iii) મોકલો ક્લિક કરો (iv) તમારું ઇમેઇલ એકાઉન્ટ ખોલો.

(એ) (iv) > (ii) > (i) > (iii)

(બી) (iv) > (i) > (ii) > (iii)

(સી) (iv) > (i) > (iii) > (ii)

(ડી) (iii) > (i) > (ii) > (iv)

બી. બ્લેન્ક્સ ભરો

1. "To:" વિભાગમાં _____ ઇ-મેઇલ દ્વારા સંદેશ મોકલવા માટે ટાઇપ કરવામાં આવે છે.

2. ઇ-મેઇલમાં જોડાણ બટન હંમેશાં તેના પ્રતીક તરીકે _____ હોય છે.

3. ઇ-મેઇલના _____ વિભાગમાં, મેઇલનો વિષય લખવામાં આવ્યો છે.

4. ઇ-મેઇલના મુખ્ય ભાગમાં સંદેશ ટાઇપ કર્યા પછી, તમારે ઇમેઇલ મોકલવા માટે _____ બટન પર ક્લિક કરવાની જરૂર છે.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઇ-મેઇલ મેસેજના વિવિધ તત્વો ઓળખો.
- એક ઇમેઇલ સંદેશ લખો અને મોકલો.
- ઇ-મેઇલમાં ફાઇલો જોડો.

સત્ર 12: સંદેશાવ્યવહાર અને નેટવર્કિંગ - પ્રાપ્ત કરવા અને ઇમેઇલનો જવાબ

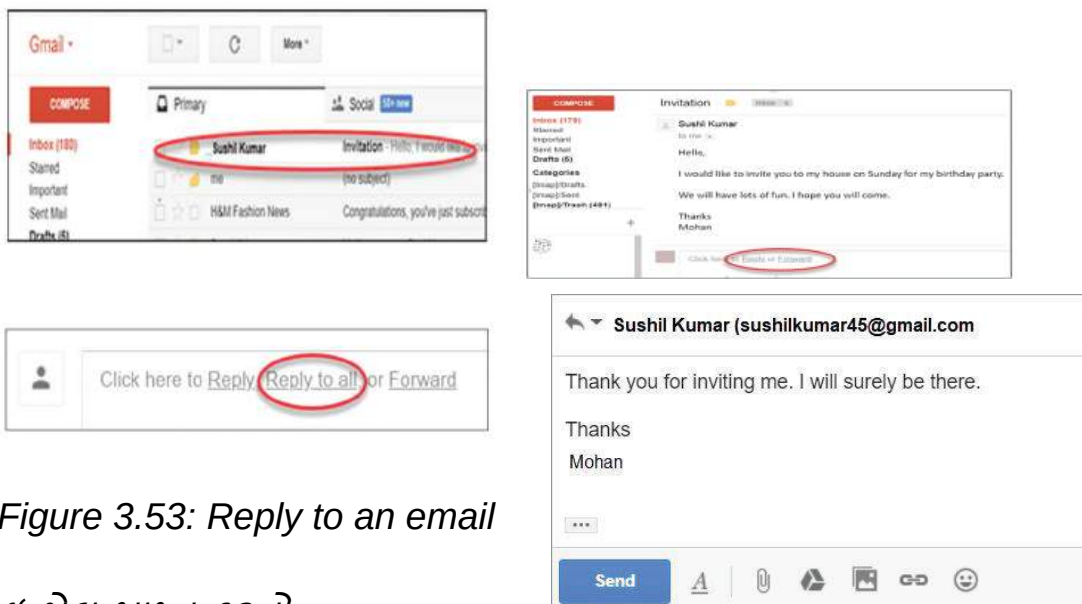


Figure 3.53: Reply to an email

ઇ-મેઇલ પ્રાપ્ત કરવો

કલ્પના કરો કે તમારો મિત્ર તમને એક ઇ-મેઇલ મોકલે છે. ઇ-મેઇલ તમારા ઇનબોક્સમાં દેખાશે. તે મોકલનારનું નામ, વિષય અને મુખ્ય સંદેશનું શીર્ષક બતાવે છે. જ્યાં સુધી તમે તેને નહીં ખોલો ત્યાં સુધી તે બોલ્ડ રહેશે.

1. તેને ખોલવા માટે મેલ પર ક્લિક કરો.
2. એકવાર તમે ઇ-મેલ વાંચ્યા પછી, તમે જવાબ આપી શકો છો, ફોરવર્ડ કરી શકો છો અથવા મેઇલને કાઢી શકો છો.
3. જો આમંત્રણ ઘણા લોકોને મોકલવામાં આવ્યું હોય, તો તમને બીજો વિકલ્પ મળે છે, એટલે કે, બધાને જવાબ આપો. જ્યારે તમે આ ક્લિક કરો છો, ત્યારે જવાબ તે બધા લોકોને મોકલવામાં આવશે કે જેમણે આ મેઇલની એક કોપી પ્રાપ્ત કરી છે.

ઈ-મેલનો જવાબ

આ ઈ-મેલનો જવાબ આપવા માટે:

1. તળિયે જવાબ આપો વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. આ એક જગ્યા ખોલશે જ્યાં તમે તમારો જવાબ લખી શકો છો. જેની પાસે આ ઈ-મેલ મોકલવામાં આવશે તે વ્યક્તિનું ઇ-મેઇલ સરનામું ટોચ પર પહેલેથી હાજર છે.
2. તમારો જવાબ લખો અને મોકલો ક્લિક કરો.

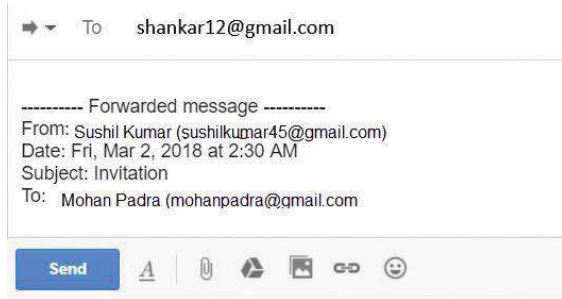


Figure 3.54: Forward an email

ઇ-મેઇલ ફોરવર્ડ કરવો

તમે તમારા માતાપિતાને આમંત્રણ વિશે માહિતી આપવા માટે આ ઇ-મેઇલ પણ ફોરવર્ડ કરી શકો છો.

1. જ્યારે તમે "Forward" પર ક્લિક કરો, ત્યારે જગ્યા જૂની સાથે પ્રદર્શિત થાય છે સંદેશ તેને નકલ.

2. તમે જે વ્યક્તિ (ઓ) ને ફોરવર્ડ કરવા માંગતા હો તે ઇ-મેઇલ સરનામું આપી શકો છો અને તમે ઉમેરવા માંગતા હોવ તે કંઈપણ લખી શકો છો.
3. ત્યારબાદ “Send” બટન પર ક્લિક કરો.

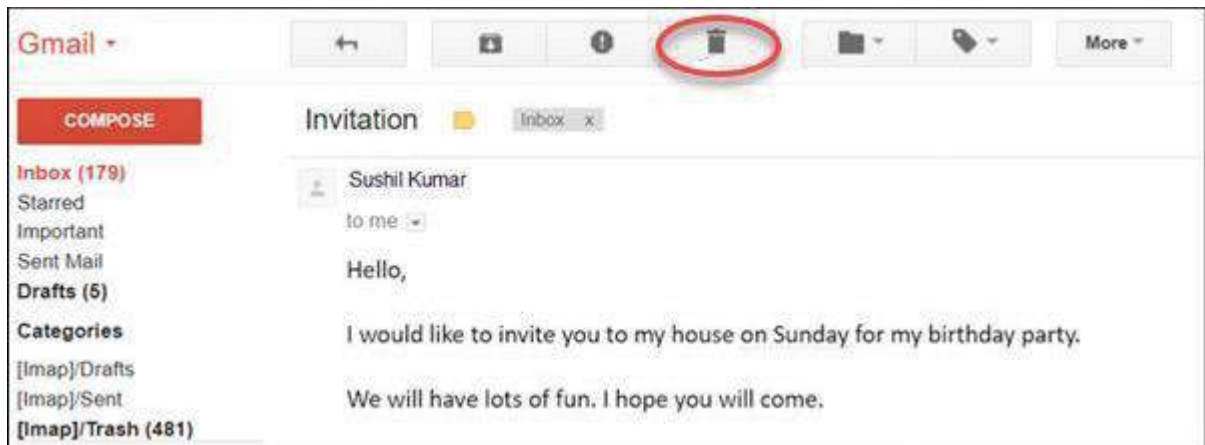


Figure 3.55: Delete an email

ઇ-મેઇલ કાઢવો

તમે Delete ચિહ્ન પર ક્લિક કરીને મેઇલને કાઢી શકો છો. આ તમારા ઇનબોક્સમાંથી ઇ-મેઇલને દૂર કરશે અને તેને "ટ્રેશ" ફોલ્ડરમાં ખસેડશે. તે સિસ્ટમથી દૂર થાય તે પહેલાં તે ત્યાં થોડા દિવસો રહેશે.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

ઇ-મેલ પ્રાપ્ત અને તેનો જવાબ
જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેસિલ, નોટબુક, ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે.
- શિક્ષક દરેક જૂથના વિદ્યાર્થીને એક જૂથ નૃત્ય સ્પર્ધા વિશે માહિતગાર ઇમેઇલ મોકલે છે. તારીખ, સમય, સ્થળ વગેરે વિશેની તમામ વિગતો વર્ણવેલ છે મેલમાં.
- નેતા ઇ-મેલ વાંચે છે અને તે પછી તેને તેના બધા જૂથ સભ્યોને નૃત્ય સ્પર્ધાની વિગતો વિશે માહિતી આપવા આગળ ધપાવે છે. નેતા જૂથ સાથે ચર્ચા કરે છે કે શું તેઓ ભાગ લેવા માગે છે કે નહીં અને પછી શિક્ષકને જવાબ મોકલે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો.

1. “Reply” વિકલ્પ પસંદ કરીને, મૂળ સંદેશ મોકલનારનું ઇમેઇલ સરનામું “To” ક્ષેત્રમાં દેખાશે.
2. ઇમેઇલ એ ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશ છે જે ઇન્ટરનેટ અથવા કમ્પ્યુટર નેટવર્ક પર એક વપરાશકર્તાથી બીજામાં પ્રસારિત થાય છે.
3. તમે ડિલીટ આઇકોન પર ક્લિક કરીને ઇ-મેલ ફોરવર્ડ કરી શકો છો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તમારા ઇનબોક્સમાં એક નવી મેઇલ ઓળખો.
- જવાબ આપો અથવા કોઈ ઇ-મેઇલ ફોરવર્ડ કરો.
- ઇ-મેઇલ કાઢી નાખતા

ઝોસરી

એપ્લિકેશનો / એપ્લિકેશંસ: મોબાઇલ ઉપકરણ પરના સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ જે વિશિષ્ટ કાર્યો કરે છે

જોડાણ: ઇ-મેલમાં ફાઇલ ઉમેરવું

બારકોડ: નંબરોના રૂપમાં મશીન વાંચવા યોગ્ય કોડ અને વિવિધ પહોળાઈઓની સમાંતર લાઇનોની પેટર્ન, કોઈ ચીજવસ્તુ પર મુદ્રિત અને ખાસ કરીને સ્ટોક નિયંત્રણ માટે વપરાય છે

બાઇટ્સ: દ્વિસંગી અંકો અથવા બિટ્સનું જૂથ (સામાન્ય રીતે આઠ) એકમ તરીકે કાર્યરત છે, બાઇટને મેમરી કદના એકમ તરીકે માનવામાં આવે છે

ડિજિટલ: માહિતી કે જે કમ્પ્યુટર પર સંગ્રહિત છે તે ડિજિટલ સ્વરૂપમાં હોવાનું કહેવાય છે

બેંચો: માઉસ સાથે સ્ક્રીન પર ચિહ્ન અથવા કંઈક બેંચો

ઇ-કોમર્સ: તે ઓનલાઇન માલ ખરીદવા અને વેચવાની પ્રક્રિયા છે

ઇમેઇલ: ઇન્ટરનેટ પર સંદેશા મોકલવાની એક રીત

ઇથરનેટ: સ્થાનિક ક્ષેત્ર નેટવર્ક બનાવવા માટે સંખ્યાબંધ કમ્પ્યુટર સિસ્ટમોને કનેક્ટ કરવાની સિસ્ટમ

ફાઇલ: કમ્પ્યુટર પરનો દસ્તાવેજ. ત્યાં વિવિધ પ્રકારની ફાઇલો છે

ફોલ્ડર: કમ્પ્યુટર પર સ્થાન. તેમાં ઘણી ફાઇલો અથવા પેટા ફોલ્ડર્સ હોઈ શકે છે

હાવભાવ: ટચ સ્ક્રીન સાથે ક્રિયાપ્રતિક્રિયા કરવા માટે તમે તમારી આંગળીઓથી કરો છો તે ક્રિયાઓ

આઇસીટી: તે માહિતી અને સંચાર તકનીકનું સંક્ષેપ છે

ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝર: તે એક સોફ્ટવેર છે જે તમને ઓનલાઇન માહિતી શોધવા માટે મદદ કરે છે

ઇન્ટરનેટ: માહિતી પ્રદાન કરવા માટે ઘણા બધા કમ્પ્યુટર એક સાથે જોડાયેલા છે

જંક: સ્પામ ફિલ્ટર દ્વારા નિર્ધારિત અનિચ્છનીય ઇ-મેઇલ સ્ટોર કરવા માટેનું સ્થાન

મેસેજિંગ: ઇન્ટરનેટ કનેક્શન પર ટેક્સ્ટ, ઓડિઓ અને વિડિઓ સંદેશાઓ મોકલવા

મધરબોર્ડ: એક પ્રિન્ટેડ સર્કિટ બોર્ડ જેમાં કમ્પ્યુટર અથવા અન્ય ડિવાઇસના મુખ્ય ઘટકો હોય છે, જેમાં અન્ય બોર્ડ માટે કનેક્ટર્સ હોય છે.

નેવિગેશન: વેબસાઇટ, ઇન્ટરનેટ વગેરેની આસપાસ ફરવાની ક્રિયા.

સંચાલન / સંચાલન: (મશીન, પ્રક્રિયા અથવા સિસ્ટમ)ની કામગીરીને નિયંત્રિત કરો

પેરિફેરલ: એક ઉપકરણ કે જે તમે કમ્પ્યુટર સાથે જોડવા માટે અને સક્ષમ કરવા માટે સક્ષમ છો, તેમ છતાં તે તેનો અભિન્ન ભાગ નથી બનાવતો.

પોર્ટ: કમ્પ્યુટર નેટવર્કમાં એક સોકેટ જેમાં ઉપકરણને પ્લગ કરી શકાય છે

ગોપનીયતા: લોકોના ધ્યાનથી મુક્ત રહેવાની સ્થિતિ

રીપ્લાય ટુ ઓલ: જ્યારે અમે બધા પ્રાપ્તિકર્તાઓને જવાબ આપવા માંગીએ છીએ ત્યારે એક વિકલ્પ હાજર છે, જો આપણે બધાને જવાબ પસંદ કરીએ, તો જવાબ તે બધા લોકોને મોકલવામાં આવશે જેમને મેઇલ મોકલવામાં આવ્યો હતો અથવા પ્રાપ્ત થયો હતો

સ્કેનર: એક એવું ઉપકરણ જે દસ્તાવેજોને સ્કેન કરે છે અને તેમને ડિજિટલ ડેટામાં રૂપાંતરિત કરે છે

સ્માર્ટફોન: એક મોબાઇલ ડિવાઇસ જેનો ઉપયોગ કોલ્લેક્ટ કરવા, ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થવા અને વિવિધ કાર્યો કરતા એપ્લિકેશનો ચલાવવા માટે થાય છે

ટેબ્લેટ: સ્માર્ટફોન જેવા પરંતુ મોટા કદના મોબાઇલ ઉપકરણ

વેબ બ્રાઉઝર: ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરીને WWW પર માહિતી બ્રાઉઝ કરવા માટે વપરાયેલ એક સોફ્ટવેર

વેબ પૃષ્ઠ: તે ટેક્સ્ટ, ગ્રાફિક્સ, ઓડિઓ અથવા વિડિઓના સ્વરૂપમાં માહિતી પ્રદર્શિત કરે છે

Wi-Fi: ઇન્ટરનેટ સાથે વાયરલેસ કનેક્શન

વર્લ્ડ વાઇડ વેબ (WWW): તે વિશ્વભરના કમ્પ્યુટર પર સ્થિત માહિતીનો સંગ્રહ છે

વધારાનું વાંચન

Session 1: Introduction to ICT

- <https://bit.ly/2pYKPKF>

Session 2: ICT Tools – Smartphones and Tables – 1

- <https://bit.ly/2zolM6d>

Session 3: ICT Tools – Smartphones and Tables – 2

- <https://bit.ly/2vvtqdN>

Session 4: Parts of a computer and peripherals

- <https://bit.ly/2w3GLOJ>

Session 5: Basic Computer Operations

- <https://bit.ly/2EbII0o>

Session 6: Performing basic file operations

- <https://bit.ly/2oPHluK>

Session 7: Communications and Networking – Basics of Internet

- <https://bit.ly/2vkoUS4>

Session 8: Communications and Networking – Internet Browsing

- <https://bit.ly/2vikTix>

Session 9: Communications and Networking – Introduction to Email

- <https://bit.ly/2GpsNfm>
- <https://bit.ly/1C4PJDi>

Session 10: Communications and Networking – Creating an Email Account

- <https://bit.ly/2GpsNfm>
- <https://bit.ly/2vwsLCD>
- <https://bit.ly/1C4PJDi>

Session 11: Communications and Networking – Writing an Email

- <https://bit.ly/2xGttUQ>

Session 12: Communications and Networking—Receiving and Replying to Email

- <https://bit.ly/2wWjrln>



યુનિટ ૪ - સાહસિકતા કુશળતા

પરિચય

વ્યાપાર એ આર્થિક પ્રવૃત્તિ છે જે માનવીની ઇચ્છાઓને સંતોષવા માટે માલ અને સેવાઓના સતત અને નિયમિત ઉત્પાદન અને વિતરણ સાથે સંબંધિત છે. વ્યવસાયો નફાકારક સંસ્થાઓ અથવા બિનનફાકારક સંસ્થાઓ હોઈ શકે છે. વ્યવસાયો સમાજની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે. પરંતુ કેટલીકવાર આપણે શોધી કાઢીએ છીએ કે જે જરૂરી છે તે ઉપલબ્ધ છે અને વચ્ચે ઉપલબ્ધ છે. આ ગેપનો ઉપયોગ કેટલાક લોકો તકની જેમ કરી શકે છે, જે જોખમ લેવા અને જરૂરી ઉત્પાદનો અને સેવાઓ પ્રદાન કરીને અંતર ભરવા માટે તૈયાર હોય છે. આવા લોકો ઉદ્યમ છે.

ઉદ્યોગસાહસિક તે વ્યક્તિ છે જે સ્વ રોજગારીવાળી છે, ગણતરી કરેલ જોખમ લેવા તૈયાર છે અને વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે એક નવો વિચાર લાવે છે. જો કે, તે સમજવું અગત્યનું છે કે તમામ સ્વરોજગાર વ્યક્તિઓ ઉદ્યોગસાહસિક નથી, ઉદાહરણ તરીકે, જ્યાં સુધી તેણી / તેણી વ્યવસાયમાં કોઈ નવી પદ્ધતિ અથવા વિચાર રજૂ કરે નહીં ત્યાં સુધી દુકાનદારને ઉદ્યમી કહી શકાય નહીં.

સત્ર 1: સાહસિકતા એટલે શું?

શું તમારી માતા તમને તમારા ઘરની નજીકના બજારમાંથી વસ્તુઓ ખરીદવાનું કહે છે? શું તમે તમારા ઘરની નજીકની દુકાનમાંથી તમારા માટે વસ્તુઓ ખરીદો છો? કદાચ તમે કોઈ દુકાન, આઈસ્ક્રીમ વગેરેમાંથી દૂધ, શાકભાજી, ફળો, પુસ્તકો અને પેન્સિલ ખરીદ્યા હશે, તમે તેમાંથી કઈ દુકાનમાંથી આ ટેમ્સ ખરીદ્યો છો? બજારની મુલાકાત લો અને તમે બજારમાંથી ખરીદેલી વસ્તુઓની સૂચિ બનાવો

અને તેમને ખાદ્ય વસ્તુઓ, શાકભાજી, ફળો, સ્ટેશનરી, કન્ફેક્શનરી, વગેરે તરીકે વર્ગીકૃત કરો.

તમે ખરીદેલી વસ્તુઓ શું છે?	તમે કઈ દુકાનમાંથી ખરીદી શકો છો?	શું વેચનાર સ્વ માટે અથવા કોઈ બીજા માટે કામ કરે છે?
ખાદ્ય ચીજો: દાળ, ચોખા, મસાલા	કિરણ દુકાન	હા, પોતાના માટે
તૈયાર કપડાં	મોલમાં મોટો સ્ટોર	ના - વેચાણ કરનાર વ્યક્તિ સાંકળનો કર્મચારી છે

શું તમે નોંધ્યું છે કે જ્યારે કેટલાક લોકો ઉદ્યોગોના માલિક છે, તો અન્ય રોજગાર મેળવે છે અને પગાર / વેતન મેળવે છે? માલિકો સ્વરોજગાર કરે છે જ્યારે કર્મચારીઓ વેતન મેળવે છે (અન્ય લોકો માટે કામ કરે છે અને પગાર મેળવે છે). નવા વિચારો કે જેની સાથે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક વ્યવસાયમાં મૂલ્ય વધારે છે તે નવા પ્રકારનાં ઉત્પાદનોનો સમાવેશ કરી શકે છે, જેમાં નવા પ્રકારનાં ઉત્પાદનોનો સમાવેશ થાય છે - જાતો ઉમેરવા જેવી, હોમ ડિલિવરી અથવા ક્રેડિટ સેવાઓ, નવી માર્કેટિંગ વિચારો, નવા ખર્ચ ઘટાડવાના વિચારો અને ઘણા વધુ.

સાહસિકતા

ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા અને નફો મેળવવા માટે નવીનતાનો ઉપયોગ કરીને વ્યવસાય યોજના વિકસિત કરવાની, ધંધા શરૂ કરવાની અને ચલાવવાની પ્રક્રિયા એ સાહસિકતા છે.

એન્ટરપ્રાઇઝ

એન્ટરપ્રાઇઝ એ એક પ્રોજેક્ટ અથવા ઉપક્રમ છે જે હિંમતવાન હોય છે અને સમાજની જરૂરિયાતને પૂર્ણ કરે છે જેને કોઈએ ક્યારેય સંબોધન કર્યું નથી.

ચાલો આપણે સૌમ્યાની વાર્તા વાંચીએ. તેની વાર્તા અમને ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે થોડું વધુ સમજવામાં મદદ કરશે.

સૌમ્યાની વાર્તા, ઉદ્યમી

સૌમ્યા કર્ણાટકના એક ગામમાં મોટો થયો હતો. તેના માતા-પિતા વધુ સારી નોકરીની શોધમાં બેંગ્લોર આવ્યા હતા. મોટા થતાં, સૌમ્યાએ તેના માતાપિતાને ખૂબ જ મહેનત કરતા જોયા. તેના પિતાએ એક નાની દુકાનમાં કામ કરવાનું શરૂ કર્યું હતું જેણે કપડા વેચ્યા હતા અને તેની માતા કોઈના ઘરે રસોઈ બનાવવાનું કામ શરૂ કરી હતી. સૌમ્યા તેના પરિવારનું ભરણપોષણ કરવા માંગતી હતી. તે



હવે કોલેજમાં જઈ રહી હતી અને પૈસા કમાવવાનું શરૂ કરવા માંગતી હતી. જ્યારે તેણી 18 વર્ષની થઈ ત્યારે સૌમ્યાએ વિચાર્યું કે "હું શું કરી શકું છું, જે મને વધુ પૈસા કમાવવામાં મદદ

કરશે અને જ્યાં લોકો મારી પાસેથી વારંવાર અને ફરીથી ખરીદી લેશે?" (જરૂર) તેણે જોયું કે તેની કોલેજમાં છોકરીઓ તેમના સ્વાસ્થ્યની સંભાળ રાખે છે અને ચીપ્સ અને અન્ય સ્વાસ્થ્યપ્રદ ખોરાક ખાવા માંગતી નથી (તક માન્યતા). તેણીએ તંદુરસ્ત નાસ્તો બનાવવાનું શરૂ કર્યું અને તે કોલેજમાં તેના મિત્રોને વેચી દીધી (આઈડિયા અને ધંધાનો પ્રારંભ).

તેના મિત્રો તેને પ્રેમ કરતા હતા, કારણ કે નાસ્તામાં માત્ર સ્વાસ્થ્ય જ નહીં, તે ખૂબ જ સ્વાદિષ્ટ પણ હતું. ત્યારબાદ તેણીએ તેના સ્વાદિષ્ટ-આરોગ્યપ્રદ નાસ્તાને તેના વિસ્તારના લોકોને વેચવાનું શરૂ કર્યું. તેના નાસ્તાની માંગમાં વધારો થતાં, સોમ્યાએ તેના માતાપિતા અને મિત્રોને તેને એક નાનું મશીન ખરીદવા માટે કેટલાક પૈસા આપવા કહ્યું જે તેનાથી વધુ નાસ્તા બનાવવામાં મદદ કરશે. તેણે 5 વાર નાસ્તા બનાવવાનું શરૂ કર્યું. તેણીએ તેના મિત્રોને તેમના નાણાં સોસાયટીમાં (ધંધાનો વિકાસ) વેચવા માટે એક નાનો કમિશન આપવાનું શરૂ કર્યું.

2 વર્ષ પછી, સોમ્યા હવે દરેક નાની દુકાનમાં તેના નાસ્તાનું વેચાણ કરે છે.

તે ધંધો કરતી વખતે અભ્યાસ ચાલુ રાખતો હતો અને તેણી પોતાની કમાણીથી કોલેજની ફી ચૂકવવામાં સક્ષમ હતી!

તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે સોમ્યાએ તકની ઓળખ કરી?

તકો સર્વત્ર છે. તમારે તેમને શોધવાની / તેને શોધવાની જરૂર છે. શું તમને કોઈ વિચારો છે / તમે તમારા આસપાસનામાં કોઈ તક જોઈ છે જેનો તમે પણ કોઈ વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે ઉપયોગ કરી શકો છો? તમારો વિચાર નીચે લખો.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને જરૂરિયાત મુજબ વધારાના પ્રતિસાદ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 1

ઉદ્યોગસાહસિક ધારી

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

દરેક 5 વિદ્યાર્થીઓની ટીમો રચે છે. તેથી, જો વર્ગમાં 30 વિદ્યાર્થીઓ હોય, તો દરેક ટીમમાં 5 વિદ્યાર્થીઓની 6 ટીમો હશે અને એક નેતા પસંદ કરશે જે તેને ચલાવવા માટે જવાબદાર રહેશે. જૂથના દરેક સભ્ય નીચેની બાબતો કરશે:
સ્કૂલમાં આવતા વખતે તમે જોયેલા બધા લોકોની સૂચિ બનાવો અને તેઓ શું કરી રહ્યા છે.

2 સૂચિ બનાવો - પોતાને માટે કામ કરતા લોકોમાંથી એક અને અન્ય લોકો માટે કામ કરનારા લોકોમાંથી એક.

તમારી આસપાસ વિવિધ પ્રકારના વ્યવસાયોની સૂચિ બનાવો.

હવે તે બધી ચીજોનો વિચાર કરો કે જેને તમે તમારા પાડોશમાં ખરીદી શકતા નથી અને લોકોને તે ખરીદવા માટે દૂર જવું પડે છે.

શું તમે આને કોઈ સારા વ્યવસાયિક વિચાર માટેની શક્ય તક તરીકે જોશો?

તમે આ અવકાશને નવીન રીતે કેવી રીતે ભરશો?

જૂથના સભ્યો જૂથની અંદર તેમના વિચારોની ચર્ચા કરે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ) (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે છે.

1. વ્યવસાય એ (એ) _____ પ્રવૃત્તિ છે.

(એ) સામાજિક

(બી) આર્થિક

(સી) જોખમી

(ડી) વેચવું

2. સાહસિકતાનો હેતુ શું છે?

(ક) નફો કમાવો

(બી) નવીન રીતે ગ્રાહકોની જરૂરિયાતને હલ કરો

(સી) ઉપરોક્ત બંને

(ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નથી

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

1. તમારી આસપાસ જોયેલા ત્રણ વ્યવસાયોની સૂચિ બનાવો. વ્યવસાય શું કરે છે અને તેઓ તેને કેવી રીતે ચલાવે છે તેની વિગતો શેર કરો?

સી. નીચે આપેલ વિધાન વાંચો અને “હા” અથવા “ના” લખો કે કેમ તે વ્યક્તિ ઉદ્યોગસાહસિક છે કે નહીં.

	વિધાન	હા/ના
01	રવિએ ઓફિસમાં તેના મિત્રો માટે ચા બનાવી. દરેકને ચા ખૂબ ગમતી હતી અને તેને કહ્યું હતું કે તે ચા બનાવવામાં ખૂબ જ સારો છે.	
02	પત્ની સવિતાને તેના બાળકોની ટ્યુશન માટે વધારે પૈસાની જરૂર પડે છે. તેણી નોંધ્યું છે કે બપોરે, નજીકની કોલેજમાંથી બહાર આવતા બાળકો થાકેલા અને ભૂખ્યા લાગે છે. તે લીંબુ પાની અને સમોસાને તાજું બનાવે છે અને તે વિદ્યાર્થીઓને વેચે છે.	
03	રાહુલ ફૂતરાઓને ચાહે છે. તે તેના મિત્રોના કુટુંબનાં કુતરાઓ સાથે રમે છે. એક દિવસ જ્યારે તેઓ સ્ટેશનની બહાર જતા હતા ત્યારે તેઓએ રાહુલને તેમના ફૂતરાની સંભાળ રાખવા કહ્યું. રાહુલે વિચાર્યું કે આ એક સારો વિચાર છે, “માલિક મુસાફરી કરતી વખતે ફૂતરાઓની સંભાળ લેવી”. તેણે પોતાની એક કંપની શરૂ કરી જે “કુતરાઓ માટે હોટલ” જેવી છે. જ્યારે ફૂતરો-માલિકો મુસાફરી કરે	

	છે, ત્યારે તેઓ તેમના ફૂતરાઓને આ હોટલ પર છોડી દે છે અને તેઓ ફૂતરાની સંભાળ લેતા દરેક દિવસ માટે કંપનીને પૈસા ચૂકવે છે. રાહુલ ઉદ્યોગસાહસિક છે?	
04	મોનિકાએ જોયું કે તેના પડોશીઓ મુશ્કેલીનો સામનો કરતા હતા. જ્યારે તેઓ કામ માટે ગયા ત્યારે તેઓએ તેમના નાના બાળકને પાછળ છોડી દીધા હતા. મોનિકાએ સાંજે તેમના ઘરે બાળકની સંભાળ લેવા આ ઘરે જવાનું શરૂ કર્યું. તેના પડોશીઓ ખૂબ ખુશ હતા અને તે કરવા માટે તેને ચોકલેટ આપતા હતા.	

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકતાનું જ્ઞાન દર્શાવો.
- ઉદ્યોગસાહસિકની લાક્ષણિકતાઓ ઓળખો.

સત્ર 2: સાહસિકતાની ભૂમિકા



જો તમે ઉદ્યોગસાહસિક હોત, તો તમને કેવી રીતે લાગે છે કે તમે તમારા દેશને મદદ કરશો? ઉદ્યોગસાહસિકતાને પ્રોત્સાહન આપતા દેશો ઝડપથી વિકસ્યા છે. તેથી, ઉદ્યોગસાહસિકતાની ભૂમિકા અને ફાયદાઓને વ્યાપકપણે વ્યાખ્યાયિત કરવી મહત્વપૂર્ણ છે.



આર્થિક વિકાસ - ચલણમાં નાણાં

જેમ જેમ ઉદ્યોગસાહસિકો ગ્રાહકો માટે વધુ સારા અને સસ્તા ઉત્પાદનો અને સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવીને મૂલ્યનું નિર્માણ કરે છે, તેમ તેમ અર્થતંત્ર વધે છે.

જેમ જેમ ઉદ્યોગસાહસિકો તેમનો વ્યવસાય વધે છે, તેમ તેમ રોકાણકારો તેમના ધંધામાં નાણાં નાખે છે અને સારા વળતરની અપેક્ષા રાખે છે. જેમ જેમ વધુ અને વધુ ઉદ્યોગસાહસિક વ્યવસાયની તકો ઊભી કરે છે, તેમ તેમ અર્થતંત્ર વધે છે.



સામાજિક વિકાસ – નોકરીઓનું સર્જન

ઉદ્યોગસાહસિક દ્વારા શરૂ કરાયેલ વ્યવસાય સામાન્ય રીતે શરૂઆતમાં ખૂબ જ નાનો વ્યવસાય હોય છે. જો તે સફળ બને અને વધે, ઉદ્યોગસાહસિક ધંધાને

વિસ્તૃત કરે છે.

જેમ જેમ ધંધો વધતો જાય છે, તેમ તેમ વધુ કામ કરવાની જરૂર પડે છે અને તેથી વધુ નોકરીઓ બની શકે છે. સારી ગુણવત્તાવાળી નોકરીથી વધુ લોકો પૈસા કમાય છે અને સારી જિંદગી લાવે છે.

જીવનશૈલીનું સુધારેલું ધોરણ - આરામદાયક જીવન જીવવા માટે વધુ વસ્તુઓ ઉપલબ્ધ છે

જ્યારે ઉદ્યમીઓ ટ્રેક્ટર, મોબાઇલ ફોન અથવા મોબાઇલ સેવા જેવા ઉત્પાદનો વેચે છે, ત્યારે તે લોકોને વધુ આરામદાયક જીવન જીવવામાં મદદ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, નાના ગામમાં સારી ગુણવત્તાવાળા સાબુ ન હોવાને કારણે ગામલોકો બીમાર પડતા હતા. એક ઉદ્યમીએ શહેરમાં જવાનું શરૂ કર્યું શહેરમાંથી એન્ટીબેક્ટેરિયલ સાબુ એકઠો કર્યો અને તે ગામડાઓને વેચી દીધો જે લોકોએ હાથ ધોવા માટે સાબુનો ઉપયોગ કરવાનું શરૂ કર્યું, આ પરિણામ છે કે આનાથી લોકો બીમાર પડવાની ઘટનાઓનો ઉપયોગ ઓછો કરે છે.

સંસાધનોનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ

આપણી આસપાસ ઘણાં પ્રાકૃતિક સંસાધનો નવીનીકરણીય અને નવી-નવીનીકરણીય છે. ઉદ્યોગો ખર્ચ ઘટાડવા અને તેમના નફામાં વધારો કરવા સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવાની સૌથી શ્રેષ્ઠ રીતો શોધવાનું કાર્ય ચાલુ રાખે છે.

હરીફાઈ કિંમતો પર નીચા ભાવોના ઉત્પાદનો અને સેવાઓ પરના વધુ ફાયદા જેમ જેમ ઉદ્યોગસાહસિકો બજારમાં સ્પર્ધા કરે છે તેમ, ઉત્પાદનોના ભાવ નીચે આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક ફોન જેનો ખર્ચ ઓછામાં ઓછો રૂ. 20,000 જ્યારે પહેલા ફોન લોચ કરવામાં આવ્યા હતા હવે 4,000 રૂપિયામાં પણ ખરીદી શકાય છે.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને જરૂરિયાત મુજબ વધારાના પ્રતિસાદ આપશે.

પ્રવૃત્તિ

ઉદ્યોગસાહસિકો વિનાની દુનિયા

જરૂરી સામગ્રી

કંઈ નહીં

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથના 45 વિદ્યાર્થીઓનું જૂથ રચે છે.
- દરેક જૂથ વિચારે છે કે કયા ઉદ્યોગસાહસિકોને લાભ થાય છે અથવા અમને સૌથી વધુ મદદ કરે છે.
- હવે કલ્પના કરો કે આ ઉદ્યોગસાહસિક અને તેનો વ્યવસાય અસ્તિત્વમાં નથી. મારા જીવનને કેવી અસર થશે?
- પ્રત્યેક જૂથ વર્ગ સાથે વહેંચે છે, તેમના ઉદાહરણ છે કે કયા ઉદ્યોગસાહસિક તેમને ખૂબ મદદ કરે છે અને જો તે / તે ત્યાં ન હોત તો શું થશે.
- એક સ્વયંસેવક વિદ્યાર્થી બોર્ડ પર દરેક જૂથ દ્વારા આપવામાં આવેલા ઉદાહરણો લખે છે.

- વર્ગ ઉદ્યોગસાહસિકોના મહત્વ વિશે ચર્ચા કરે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

નીચે આપેલા પ્રશ્નોના જવાબ તમારા પોતાના શબ્દોમાં આપો.

૧. ગુલાબ રાજસ્થાનના એક નાના ગામમાં રહે છે. તેણે જોયું કે તેના ગામની બધી મહિલાઓ પેઇન્ટિંગ્સ અને હસ્તકલાના ઉત્પાદનો બનાવવામાં સારી હતી. તેણે પૈસા એકઠા કર્યા અને ધંધો શરૂ કર્યો. ગુલાબ મહિલાઓને શહેરોમાંથી સામગ્રી મેળવવામાં મદદ કરશે અને નવીનતમ ડિઝાઇન બનાવવામાં તેમનું સમર્થન કરશે. તે પછી તે મોટા શહેરોમાં આ પેઇન્ટિંગ્સ અને હસ્તકલા ઉત્પાદનોને વેચવાની વ્યવસ્થા કરશે. તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે ગુલાબ, એક ઉદ્યોગસાહસિક તરીકે તેના સમાજને મદદ કરી રહ્યો છે?

૨. તમારી આસપાસના કોણ રહે છે તે તમે જાણો છો તેવા ત્રણ ઉદ્યોગસાહસિકોનાં ઉદાહરણો આપો. તેઓ તમારા શહેરને કેવી રીતે મદદ કરી રહ્યાં છે તે લખો?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકનું મહત્વ અને દેશના અને સમાજની વૃદ્ધિમાં તેની ભૂમિકા સમજાવો.

ઝોસરી

આત્મવિશ્વાસ: જાત પર વિશ્વાસ રાખવાનો ગુણ અને શું થશે અથવા બીજા શું કહેશે તેનાથી ડરતા નથી

પ્રાયોગિક: કોઈ એવી વ્યક્તિ કે જે નવી વસ્તુઓ અજમાવવાનું પસંદ કરે અને વધુ સારું થવા માટે તેમાંથી શીખે

ગ્રિટ: કોઈ વ્યક્તિની જાત હાર ન માની અને પ્રયત્નો કરતી રહે

વર્ણસંકર વ્યવસાય: વર્ણસંકર વ્યવસાય એ ઉત્પાદન અને સેવા વ્યવસાયનું મિશ્રણ છે

ઘૈર્ય: તણાવપૂર્ણ સમયમાં ગુસ્સે થવું અને ભાવનાશીલ ન થવું અને શાંત રહેવું તે વ્યક્તિની ગુણવત્તા છે

હકારાત્મકતા: દરેક પરિસ્થિતિ અને વ્યક્તિમાં વ્યક્તિની ગુણવત્તા જોવાની ગુણવત્તા

ઉત્પાદન વ્યવસાય: એક વ્યવસાય જ્યાં વેચનાર અને ખરીદનાર કોઈ વસ્તુની આપ-લે કરે છે, જેને જોઈ અને સ્પર્શ કરી શકાય છે, તેને ઉત્પાદન આધારિત વ્યવસાય કહેવામાં આવે છે

સેવા વ્યવસાય: એક વ્યવસાય જ્યાં વેચનાર વેચનારને કેટલાક કામ સમાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે, જે જોઈ શકાય અથવા સંગ્રહિત ન કરી શકાય, ઉદાહરણ તરીકે પ્લમ્બિંગ, શિક્ષણ, વાળ ડ્રેસિંગ, વગેરેને સેવા આધારિત વ્યવસાય તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

સત્ર ૩: સફળ ઉદ્યોગસાહસિકની ગુણવત્તા

છેલ્લા અધ્યાયમાં, અમે શીખ્યા કે ઉદ્યોગસાહસિકતા વેતન રોજગારથી કેવી રીતે જુદી છે. અમે ઉદ્યોગસાહસિકતાની વિવિધ સુવિધાઓ પણ શીખી. આ સત્રમાં, આપણે સફળ ઉદ્યોગસાહસિકના ગુણો વિશે શીખીશું.

શું તમે એવા વ્યવસાયિક વ્યક્તિઓ વિશે વિચારી શકો છો કે જેમની પાસેથી તમે વસ્તુઓ ખરીદે છે? આ લોકોના કેટલાક ગુણો શું છે? તમારી નોટબુકમાંના ઉદાહરણો સાથે, બધા ગુણોની સૂચિ બનાવો.

	કોણ	ગુણ	ઉદાહરણ
૦૧	દૂધ	ખુબ	સવારે ૦૩:૦૦ વાગ્યે ઉઠે છે અને તાજા દૂધ આપવા

	પહોંચનાર	મહેનતું	માટે સવારે 05:00 કલાકે ગ્રાહકના ઘરે પહોંચે છે.
૦૨			
૦૩			
૦૪			
૦૫			

એક પાતળી લાઇન છે જે પરંપરાગત વ્યવસાયી વ્યક્તિથી ઉદ્યમીને અલગ પાડે છે. રામુ એક વ્યસ્ત બસ સ્ટોપ પાસે ચા વેચતા ચાચ વાલા છે. તે ઘણું કમાય છે અને સારો ફાયદો કરે છે. તે ટ્રેડિશનલ બિઝનેસ મેન છે.

હવે, રાનીએ રસ્તાની બાજુએ એક ચા સ્ટોલ પણ શરૂ કર્યો. તેણે મોલમાં મોંઘા ચાવાળા પાર્લરોની જેમ જ ચાના વિવિધ સ્વાદો વેચવાનું યોગ્ય ભાવે વેચવાનું નક્કી કર્યું. તેના અસીલના વિચારને કારણે તેના ગ્રાહકો દૈનિક વેતન મેળવનારાથી અભિનેતા અને રાજકારણીઓ સુધી બદલાય છે. તે એક ઉદ્યોગસાહસિક છે.

હવે, ચાલો આપણે સફળ ઉદ્યોગસાહસિકના તમામ મહત્વપૂર્ણ ગુણોને સમજવા માટે બીજા ઉદ્યોગસાહસિકની વાર્તા વાંચીએ, જેથી જ્યારે તમે ઉદ્યોગસાહસિક બનવાનું વિચારશો, ત્યારે તમે આ ગુણોનો અભ્યાસ કરી શકો.



સુષ્મા, રમકડા નિર્માતા

સુષ્મા બે નાના બાળકોની માતા છે. તેણે જોયું કે કેટલાક માતાપિતા તેમના બાળકોને રમવા માટે મોબાઈલ ફોન આપે છે જ્યારે અન્ય લોકોએ પ્લાસ્ટિકના રમકડા આપ્યા હતા. આ બંને બાળકો અને પર્યાવરણ માટે ખરાબ છે. તે ઇચ્છતી હતી કે તેના બાળકો રમકડાથી રમવાની

મજા લે કે જે તેમના મગજ માટે સારું છે અને સ્વાસ્થ્ય સમસ્યાઓનું કારણ નથી. તેણીએ લાકડાના રમકડા બનાવવાનો વિચાર કર્યો, જે ફક્ત રમવાની મજા જ નહીં, પણ બાળકોને તેમની સાથે રમતા શીખવામાં પણ મદદ કરશે. તેણે થોડા રમકડા બનાવ્યા અને તેના મિત્રો અને પરિવારને ચિત્રો મોકલવાનું શરૂ કર્યું. તેઓ તેની પાસેથી આ નવા પ્રકારનાં રમકડાં ખરીદવા માટે ઉત્સાહિત હતા.

તેના શ્રેષ્ઠ મિત્રએ તેણીને કહ્યું કે તેણે જે રમકડું ખરીદ્યું હતું તેમાં ધાર તીક્ષ્ણ હતી અને તેના બાળકને ઇજા પહોંચાડી હતી. સુષ્માએ તરત જ ડિઝાઇનને નરમ ધારમાં બદલી. ખૂબ ઓછા લોકોએ તેના ઉત્પાદનો ખરીદ્યા. તેણીએ તેના ઉત્પાદનોના ઉત્તમ ગુણોનો ઉલ્લેખ કરીને, તેના રમકડાં ખરીદવા માટે તેના ગ્રાહકોને સમજાવવા માટે ઘણા પ્રયત્નો કર્યા.

તેણીએ હિંમત છોડી ન હતી અને ગ્રાહકો તરીકે માતાપિતાની ખરીદવાની રીતને સમજવાનો પ્રયાસ કર્યો હતો. ટૂંક સમયમાં જ તેને સમજાયું કે લોકો તેમના બાળકો માટે સ્થાપિત અને કાયમી દુકાનમાંથી રમકડા ખરીદવાનું પસંદ કરે છે. તેણીએ તેના ઉત્પાદનો વેચવા માટે વિવિધ રમકડાની દુકાનોમાં ભાગીદારી કરવાના પ્રયત્નો કર્યા. તેણીએ તેના ઉત્પાદનો ઓનલાઇન વેચવા માટે એક વેબ સાઇટ પણ બનાવી. 2 વર્ષ પછી, તેના રમકડાઓની માંગમાં વધારો થયો અને ટૂંક સમયમાં તેણી તેના રમકડા માત્ર ભારતમાં જ નહીં, વિશ્વના અન્ય ભાગોમાં પણ વેચી રહી છે.

એક ઉદ્યોગસાહસિક પાસે નીચેના ગુણોનો સમૂહ હોવો જરૂરી છે.

ઘૈર્ય

ઉદ્યમવૃત્તિ એ એક દિવસની નોકરી નથી. સફળતા ઝડપથી પ્રાપ્ત થઈ શકતી નથી અને તેથી, ઉદ્યોગસાહસિક માટે ધંધો ચલાવવામાં ધીરજ રાખવી મહત્વપૂર્ણ છે. સફળતા તેના માર્ગમાં આવે તે પહેલાં સુષ્મા 2 વર્ષ સુધી કામ કરતી રહી.



હકારાત્મકતા

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ વ્યવસાય શરૂ કરે છે, ત્યારે તેને ઘણી મુશ્કેલીઓ અને નિષ્ફળતાનો સામનો કરવો પડી શકે છે. કોઈ ઉદ્યમકારે મોટો જોખમ લે છે ત્યારે પણ સકારાત્મક વિચાર કરવો પડશે. કોઈ સમયે નુકસાન પણ

થઈ શકે છે પરંતુ તે પછી પણ કોઈ ઉદ્યમીએ સકારાત્મક રહેવું જોઈએ અને તેમના લક્ષ્ય તરફ સખત મહેનત કરવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, સુખ્યાએ તેના ગ્રાહકોની ફરિયાદો સાંભળી. તે અસ્વસ્થ ન થઈ અને તેણે તેના ઉત્પાદને સુધાર્યો.

મહેનતુ, કદી ગિવીંગ અપ અને ખંત નહીં

દરેક નવા વ્યવસાય નિષ્ફળતાઓમાંથી પસાર થાય છે અને તેથી, ઉદ્યમીને સફળ થાય ત્યાં સુધી સખત મહેનત કરવાની જરૂર છે. ઉદ્યોગસાહસિક માટે તેની પોતાની અને કંપનીના લક્ષ્યો તરફ સતત સખત મહેનત કરવી જરૂરી છે. રમકડા વેચતા ન હતા ત્યારે પણ સુખ્યા પ્રયાસ કરતી રહી.

આત્મવિશ્વાસ



એક ઉદ્યોગસાહસિકને ખૂબ આત્મવિશ્વાસ હોવો જોઈએ અને તેમના વ્યવસાય વિશે નિર્ણયો લેવાની જરૂર છે. એક ઉદ્યોગસાહસિકને ગ્રાહકો સાથે વિશ્વાસપૂર્વક વાતચીત કરવાની જરૂર છે. ઉદાહરણ તરીકે, સુખ્યાને

તેના રમકડાંની ગુણવત્તા અને અસરકારક ઉપયોગ વિશે વિશ્વાસ હતો. આ તેની સફળતા તરફ દોરી ગઈ.

ટ્રાયલ અને એરર માટે ખોલો

ઉદ્યોગસાહસિકને નવા વિચારો માટે ખુલ્લા રહેવાની અને નિષ્ફળતાના ડર વિના તેમને અજમાવવાની જરૂર છે. વ્યવસાય સફળ થાય ત્યાં સુધી તેણીએ અજમાયશ

અને ભૂલનો ઉપયોગ કરવો પડશે અને વિવિધ વિચારોનો પ્રયોગ કરવો પડશે. આ ગ્રાહક માટે ઉત્પાદન અથવા સેવાને સુધારવાની મંજૂરી આપે છે અને વ્યવસાયને વધવામાં મદદ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે સુષ્મા તેના મિત્રો અને કુટુંબ વર્તુળમાં ઉત્પાદન વેચી શકતી ન હતી, ત્યારે તેણે અન્ય દુકાનો સાથે ભાગીદારી કરી.

સર્જનાત્મકતા અને નવીનતા

ઉદ્યોગસાહસિકને વિવિધ દ્રષ્ટિકોણથી સમસ્યા જોવા અને મૂળ અને સર્જનાત્મક ઉકેલો સાથે આવવા માટે સમર્થ હોવા જોઈએ. તેઓએ સમસ્યાની તકને ઓળખવા અને નવીન સમાધાન શોધવામાં સમર્થ હોવા જોઈએ.

અહીં એક નોંધ લેવી આવશ્યક છે કે જો સ્વ-રોજગારવાળી વ્યક્તિ આ ગુણો ન ધરાવે તો તે ઉદ્યમી હોઈ શકે નહીં. ઉદ્યોગસાહસિક ગણતરીનું જોખમ લેવાની તૈયારીમાં હોવું જોઈએ અને તેના વ્યવસાયને વધારવા માટે હંમેશા નવા વિચારો માટે ખુલ્લું રહે છે. જે વ્યક્તિ જોખમ લેતો નથી, નવા વિચારો માટે ખુલ્લો નથી અને તે ફક્ત આવકનો સતત સ્ત્રોત મેળવવા માટે વ્યવસાય ચલાવી રહ્યો છે તે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક નથી.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને વધારાના પ્રતિસાદ આપશે અને જરૂરિયાત મુજબ વિદ્યાર્થીઓને સારાંશ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 1

એક સફળ ઇન્ટરવ્યૂ

કાર્યવાહી

વિદ્યાર્થીઓ ની જોડી. એક વિદ્યાર્થી તેને / તેણીને સફળ ઉદ્યોગસાહસિક બનવાની કલ્પના કરે છે (કદાચ આજથી 10 વર્ષ).

બીજો વિદ્યાર્થી ટીવી ચેનલના ઇન્ટરવ્યુઅર તરીકે કાર્ય કરશે જે આ ઉદ્યોગસાહસિકની મુલાકાત લેશે.

ઇન્ટરવ્યુઅર નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં આપેલા પ્રશ્નો પૂછે છે અને જવાબોને નોંધશે. એક સ્વયંસેવકની જોડી વર્ગને તેમના પ્રશ્નો અને જવાબો રજૂ કરશે.

પ્રશ્ન	તમારો જવાબ
તમે શું ધંધો કરો છો?	
તમે આ વ્યવસાય શા માટે શરૂ કર્યો અને કંપનીમાં નોકરી કેમ લીધી નહીં?	
તમે વ્યવસાયિક વિચાર સાથે કેવી રીતે આવ્યા?	
જ્યારે તમે પ્રથમ પ્રારંભ કર્યો ત્યારે તમે સફળ થયા હતા?	
તમને સૌથી મુશ્કેલ શું લાગ્યું?	
તમે આ મુશ્કેલીને કેવી રીતે દૂર કરી?	
શું તમે કોઈ નિષ્ફળતાનો સામનો કર્યો છે? જો હા, તો શું?	
જે લોકો પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં છે તેમને તમે શું સલાહ આપશો?	

પ્રવૃત્તિ 2

મારી નજીકના ઉદ્યમીઓ

કાર્યવાહી

દરેક વિદ્યાર્થીએ તેમના પડોશમાં વ્યવસાયોની મુલાકાત લેવી જોઈએ, માલિક સાથે વાત કરવી જોઈએ અને તેમના ગુણોની સૂચિબદ્ધ કરવી જોઈએ કે જેનાથી તેમને તેમના વ્યવસાયમાં મદદ મળી છે. નીચે આપેલ કોષ્ટક ભરો.

ધંધાનો માલિક	ગુણો	તે વ્યવસાયને કેવી રીતે મદદ કરશે?	શું આ વ્યક્તિ ઉદ્યોગસાહસિક છે?

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. નીચેના ઉદ્યોગસાહસિકોના ગુણો ઓળખો. તમને શા માટે લાગે છે કે આ વ્યક્તિની આ ગુણવત્તા અથવા ગુણો છે તે પણ લખો.

(એ) અનિલ કંઈક ખૂબ જ અલગ કરવા માંગતો હતો અને કંઈક એવું પહેલાં કોઈએ વિચાર્યું ન હતું. તેમણે વૃદ્ધ લોકો / વરિષ્ઠ નાગરિકો માટે ખાસ મુસાફરી સેવાઓ શરૂ કરવાનું નક્કી કર્યું.

(બી) રાકેશને બહાર રમવાનું પસંદ છે. તે સાંજે રમતો રમીને તેના મિત્રો સાથે વિતાવતો હતો. પરંતુ, તેણે જોયું હતું કે તેના ઘણા મિત્રો બહારની રમત રમવાનું પસંદ કરતા નથી કારણ કે તેઓ સલામત લાગતા નથી. તેણે યોગ્ય સુરક્ષા સાથે તમામ ઉંમરના બાળકો માટે રમતનું મેદાન ખોલવાનું નક્કી કર્યું. તેને એક ન વપરાયેલ રમતનું મેદાન મળી, તેને વાપરવાની મંજૂરી મળી અને તેના મિત્રોને તેને સાફ કરવામાં મદદ કરવા કહ્યું. તેણે રમતના મેદાન માટે એક સિક્યુરિટી ગાર્ડ રાખ્યો છે. તેણે રમવા માંગતા લોકો માટે થોડી ફી લીધી. માતાપિતા અને બાળકો બંનેને તેનો

વિચાર ગમ્યો, અને ત્યાં નિયમિતપણે રમવાનું શરૂ કર્યું. તેના વ્યવસાયથી તે બાળકોને મદદ કરવામાં આવી હતી જેઓ પહેલાં આઉટડોર નહીં રમે. (સી) રાધિકા તેના વિસ્તારની એક નાની રેસ્ટોરન્ટમાં રસોઇ હતી. તેણે પોતાના પતિ અને બાળકોને મદદ કરવા માટે પૂરતા પૈસા કમાવ્યા. તેણે પંજાબી ખાદ્ય વેચવા માટે પોતાનો ફૂડ સ્ટોલ શરૂ કરવાનું નક્કી કર્યું. તે ખાસ પરાઠા બનાવતી. તેનો ધંધો શરૂ કર્યાના કેટલાક દિવસો પછી, પોલીસ આવીને તેણે જણાવ્યું કે, તેને વિસ્તારમાં તેનો સ્ટોલ ચલાવવાની મંજૂરી નથી. રાધિકાએ હાર માની નહીં. તેણે એક ટિકિન સેવા શરૂ કરી, જેના દ્વારા તે લોકોને તાજા ખોરાક પહોંચાડતી.

2. શું તમને લાગે છે કે તમારામાં કોઈ ઉદ્યમીના ગુણો છે? જો હા, જ્યારે તમે આ ગુણો દર્શાવ્યા ત્યારે ઉદાહરણો આપો.

3. ફરી એકવાર રમકડા નિર્માતા સુષ્માની વાર્તા વાંચો અને સુષ્માને ઉદ્યોગસાહસિક હોવાના વિવિધ ગુણોનો ઉલ્લેખ કરતા બોક્સ ભરો.



તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તમારી આસપાસ સફળ ઉદ્યમીઓની ઓળખ કરો.
- સફળ ઉદ્યોગસાહસિકનાં ગુણોને ઓળખવા અને વર્ણવવા.

સત્ર 4: ઉદ્યોગસાહસિકતા અને વેતન રોજગારની લાક્ષણિકતાઓ

છેલ્લા સત્રમાં, આપણે શીખ્યા કે ઉદ્યોગસાહસિકતાનો અર્થ નફો મેળવવા માટે તેના કોઈપણ જોખમો સાથે વ્યવસાયિક સાહસનું આયોજન, વિકાસ અને સંચાલન કરવું છે. ઉદ્યોગસાહસિક લાભ મેળવવા માટે જોખમો લે છે. ચાલો હવે આપણે ઉદ્યોગસાહસિકતાની વિવિધ લાક્ષણિકતાઓ સમજીએ તે પહેલાં નફો અને જોખમ શબ્દનો અર્થ સમજવાનો પ્રયત્ન કરીએ.

નફો: મેસર્સ રામ પ્રસાદ એક દૂરના ગામમાં એક મીઠી દુકાન ધરાવે છે. કુલ મીઠાઈના પ્રતિ કિલો રૂ. 35નો ખર્ચ કરે છે અને ગ્રાહકોને રૂ. 42ના દરે વેચે છે. રામ પ્રસાદના સ્વીટ હાઉસ દ્વારા મેળવેલા નફાની રકમ રૂ. 7/કિલો જેટલી છે, એટલે કે, રૂ. 42- રૂ. 35 = 7 પ્રતિ કિલો બધા ખર્ચને બાદ કર્યા પછી મળેલ નફો એ વધુ કમાણી છે.

જોખમ: એવી પરિસ્થિતિ કે જ્યાં પરિણામ જાણીતું નથી અને નુકસાન થઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે હું 10 કિલો મીઠાઈ બનાવું છું, ત્યારે હું દૂધ, ખાંડ, મેઘડા ખરીદવા પર 300 / - રૂપિયાનો ખર્ચ કરવાનું જોખમ લે છે અને કેટલાક અન્ય વ્યક્તિ પણ તે જ વ્યવસાય શરૂ કરી શકે છે અને ઓછા ભાવે મીઠાઈ વેચે છે. ઉદ્યોગસાહસિકતા જોખમ વિના નથી પરંતુ ઉદ્યોગસાહસિક ગણતરીના જોખમો લેવાથી ડરતા નથી. જોખમો લેવાનું નિષ્ફળતા તરફ દોરી શકે છે પરંતુ નિષ્ફળતા સ્વીકાર્ય છે અને ઉદ્યોગકારો સફળ થાય ત્યાં સુધી તેમની ક્રિયાનો માર્ગ ચાલુ રાખે છે.

સાહસિકતાની લાક્ષણિકતાઓ

ચાલો હવે આપણે સાહસિકતાની કેટલીક વિશિષ્ટ લાક્ષણિકતાઓ જોઈએ.

1. જોખમ લેવાની ક્ષમતા
2. સખત મહેનત અને શિસ્તમાં વિશ્વાસ કરવો

3. ગુણવત્તા અને ગ્રાહકના સંતોષમાં વધારો કરવાના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે અનુકૂળ અને લવચીક
4. ઉત્પાદન અને સેવાઓ અને બજારમાં તેમની જરૂરિયાત અથવા માંગનું જ્ઞાન
5. નાણાકીય સાક્ષરતા અને પૈસાની વ્યવસ્થાપન કુશળતા
6. અસરકારક આયોજન અને અમલ.

- શું તમે ક્યારેય તમારા પડોશમાં કોઈ દુકાન / સ્ટોર / વ્યવસાય અચાનક બંધ કરાવ્યો છે? ધંધો કેમ નિષ્ફળ ગયો?
- શું તે / તેણી ઓછી ગુણવત્તાવાળા માલ / સેવાઓ વેચતા હતા?
- શું તે / તેણી પડોશમાં જરૂરી ઉત્પાદનોનું વેચાણ કરતા ન હતા?
- શું યોગ્ય તક મળી નથી?
- તેણે / તેણીએ શું જોખમ લીધું હતું?

વેતન રોજગાર

વેતન રોજગારના કિસ્સામાં, હંમેશાં બે પક્ષો હોય છે. એક એમ્પ્લોયર તરીકે ઓળખાય છે અને બીજો કર્મચારી છે. વેતન રોજગારમાં ખૂબ જોખમ શામેલ હોતું નથી પરંતુ ઉદ્યમવૃત્તિમાં ગણતરીના જોખમોની ચોક્કસ રકમ લેવાનો સમાવેશ થાય છે. જો કે, વેતન રોજગારના કિસ્સામાં સેવાની સાતત્ય બંને પક્ષકારો વચ્ચેના કરારમાં નિર્ધારિત નિયમો અને શરતો અને કેટલીકવાર એમ્પ્લોયર અને કર્મચારી વચ્ચેના સંબંધો પર આધારીત છે.

હવે, ચાલો ઉદ્યોગસાહસિકતા અને વેતન રોજગાર (કોઈને પૈસા કમાવવા માટે કામ કરવું) વચ્ચેનો તફાવત સમજીએ. ચાલો આપણે કોઈ રેસ્ટોરન્ટમાંના ફ્રંક અને સ્ટ્રીટ ફ્રંક વિકેતાની તુલના કરીએ.

	એક રેસ્ટોરન્ટમાં ફૂક	સ્ટ્રીટ ફૂડ વેન્ડર
		
1. પ્રવૃત્તિ દ્વારા વ્યક્તિ કમાણી કેવી રીતે કરે છે?		
2. શું આ વ્યક્તિ કોઈ સમુદાયની સમસ્યાનું સમાધાન લાવે છે?		
3. શું આ વ્યક્તિએ કંઈક વેચ્યો અને નફો કર્યો?		
4. શું તેઓ મોટાભાગના પૈસા કમાવવાનાં સંસાધનો / જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરે છે?		
5. શું તેઓ ગ્રાહકોને આકર્ષવા માટે નવીનતા અને સર્જનાત્મકતાનો ઉપયોગ કરે છે?		
6. શું પ્રવૃત્તિમાં પૈસા કમાવવાનું જોખમ લેવાનું શામેલ છે?		
7. શું આ વ્યક્તિ ઉદ્યોગસાહસિક છે?		

જેમ તમે ઉપર જોઈ શકો છો, રેસ્ટોરન્ટમાં રસોઈયા નોકરી રાખે છે અને તે રેસ્ટોરન્ટનો કર્મચારી છે, જ્યારે ફૂડ સ્ટોલ વિકેતા એક ઉદ્યમ છે કારણ કે તે પોતાને માટે કામ કરે છે અને નીચેની બાબતોને કારણે વ્યવસાય ચલાવે છે:

01	વ્યક્તિને પૈસા કમાવવાની મંજૂરી આપે છે	હા	હા
02	સમુદાયની સમસ્યાનું સમાધાન પોતાને દ્વારા / પોતાને દ્વારા શોધવું	હા	ના
03	વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલું કામ તેની જાતે / જાતે નક્કી થાય છે	હા	ના
04	પોતાના માટે પૈસા બનાવવા માટે વ્યક્તિગત જ્ઞાનનો અને રસનો ઉપયોગ કરો	હા	ના
05	નવીનતા અને સર્જનાત્મકતાનો ઉપયોગ ગ્રાહકોને આકર્ષવા માટે કરો	હા	ના
06	મોટાભાગના પૈસા, એટલે કે, ઉત્પાદન / સેવા માટે બનાવેલા નફાને રાખો	હા	ના
07	નફો મેળવવાનું જોખમ લે છે	હા	ના

ઉદ્યોગસાહસિકતાનો લાભ

વિવિધ ફાયદાઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

તમને જે રુચિ છે તે કરો: ઉદ્યોગસાહસિકતા તમને તમારા શોખ અને કુશળતાનો ઉપયોગ કરીને કંઈક એવું શરૂ કરવાની અને કરવાની મંજૂરી આપે છે.

તમારા માટે કામ કરો, અને બીજા માટે નહીં: ઉદ્યોગસાહસિક તરીકે, તમે તમારા માટે કામ કરી શકો છો, બીજા કોઈ માટે નહીં. તમે જે પ્રકારનું કામ કરવાનું પસંદ કરો છો અને તમે તેને કેવી રીતે કરવા માંગો છો તે તમે નક્કી કરી શકો છો.

તમારા માટે નફો કરો: એક ઉદ્યોગસાહસિક તરીકે, તમે નક્કી કરી શકો છો કે તમારે કેટલું નાણું કમાવું છે અને તમે તેને કેવી રીતે કમાવવા માંગો છો.

વધુ જોખમ, વધુ નફો: ઉદ્યોગસાહસિકતામાં જોખમ હોવા છતાં, તે તમને તે નક્કી કરવા દે છે કે તમે કેટલું જોખમ લેવા માંગો છો. સામાન્ય રીતે, મોટું જોખમ, મોટું નફો હોઈ શકે છે!

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને વધારાના પ્રતિસાદ આપશે અને જરૂરિયાત મુજબ વિદ્યાર્થીઓને સારાંશ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 1

એન્ટરપ્રાઇઝની લાક્ષણિકતાઓ

કાર્યવાહી

- દરેક 5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથો બનાવો. તેથી જો વર્ગમાં 30 વિદ્યાર્થીઓ હોય, તો દરેક જૂથમાં 5 વિદ્યાર્થીઓનાં 6 જૂથો હશે અને પ્રવૃત્તિ ચલાવી શકે તેવા નેતાની પસંદગી કરશે.
- દરેક જૂથે નીચેની માહિતીની ચર્ચા કરવી જોઈએ (કોષ્ટકમાં) અને તેને "હા" અથવા "ના" સાથે ભરી દેવી જોઈએ.
- એક જૂથ સ્વયંસેવક વર્ગને તેમના જવાબો સમજાવવા માટે કરી શકે છે. અન્ય જૂથો યોગ્ય છે કે ખોટું હોય તો પ્રતિસાદ આપે છે અને તે યોગ્ય છે તેની ખાતરી કરવા માટે એકની સામે તેમના જવાબો પણ તપાસે છે.

વ્યવસાય નો પ્રકાર	તે પૈસા બનાવે છે?	તે નફા માટે કંઈક વેચે છે?	શું તેઓ જેની પાસે છે તેનો ઉપયોગ કરે છે અથવા શ્રેષ્ઠ જાણે છે?	શું તે જોખમ લે છે?

સ્ટેશનરીની દુકાન				
સ્થાનિક દૂધની ડેરી				
પ્લમ્બિંગ શોપ				

પ્રવૃત્તિ 2

વેતન રોજગાર પર ઉદ્યોગસાહસિકતાના ફાયદા

કાર્યવાહી

- દરેક 5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથો બનાવો. તેથી જો વર્ગમાં 30 વિદ્યાર્થીઓ હોય, તો દરેક જૂથમાં 5 વિદ્યાર્થીઓનાં 6 જૂથો હશે અને એક નેતા પસંદ કરશે.
- દરેક જૂથ વેતન રોજગાર પર ઉદ્યોગસાહસિકતાના ફાયદા દર્શાવતી ચાર્ટ્સ તૈયાર કરે છે.
- બે જૂથો સ્વયંસેવક વર્ગ માટે તેમના ચાર્ટ્સ રજૂ કરે છે. અન્ય ટીમો રજૂ કરેલા ચાર્ટ્સ પર પ્રતિસાદ આપે છે અને પ્રસ્તુતિ થયા પછી પ્રશ્નો પૂછી શકે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બ્લેન્ક્સ ભરો

1. જણાવો કે નીચે જણાવેલ પ્રવૃત્તિમાં રોકાયેલ વ્યક્તિ ઉદ્યોગસાહસિક છે અથવા કર્મચારી છે

(એ) રાહુલ ચાટ અને ખાસ પાની પુરી વેચવા માટે દુકાન શરૂ કરે છે. તે _____ છે

(બી) શાહિદ ખાદ્ય ઉત્પાદનો વેચતા ડીલરશીપના મેનેજર બન્યા. તે _____ છે

(સી) રિતુ જે કંપની માટે કામ કરતી હતી તે છોડીને લગ્નનાં કાર્યક્રમો માટે કેટરિંગ ફૂડ શરૂ કરે છે. તે _____ છે.

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. સાહસિકતાની કોઈપણ ચાર લાક્ષણિકતાઓની સૂચિ બનાવો.
2. વેતન રોજગારની કોઈપણ બે લાક્ષણિકતાઓની સૂચિ બનાવો.
3. કોઈપણ એક પરિબલને નામ આપો જે કરારના આધારે ઉદ્યોગસાહસિકતા અને વેતન રોજગાર બંને માટે સામાન્ય છે.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકતા અને વેતન રોજગાર વચ્ચેનો તફાવત વર્ણવો.
- વેતન રોજગાર વિરુદ્ધ ઉદ્યોગસાહસિકતાની અનન્ય સુવિધાઓ ઓળખો.

સત્ર 5: વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર

અત્યાર સુધી, અમે શીખ્યા કે ઉદ્યોગસાહસિક કોણ છે, અને ઉદ્યોગસાહસિકતાનો અર્થ. અમે ઉદ્યોગસાહસિકતાની અનન્ય સુવિધાઓ વિશે પણ શીખ્યા. આ સત્રમાં, અમે વિવિધ પ્રકારની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ વિશે શીખીશું. ચાલો રાહુલની વાર્તાને વિવિધ વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ સમજવા માટે વાંચીએ.

રાહુલ, ક્રિકેટર

રાહુલને ક્રિકેટ ખૂબ ગમ્યું! તેનો પ્રિય ખેલાડી સચિન તેંડુલકર હતો અને તે ક્યારેય મેચ ગુમાવતો ન હતો. તે પાર્કમાં તેના મિત્રો સાથે દૈનિક પ્રેક્ટિસ માટે ગયો હતો. તે ડલરાઉન્ડર હતો, જેમ કે એમ.એસ. ધોની, પરંતુ તે એક મહાન બેટ્સમેન બનવા



માંગતો હતો.

તેણે તેની રમતમાં સુધારો શરૂ કર્યો અને 16 વર્ષની ઉંમરે, તે રાજ્યની ટીમ માટે રમ્યો. તેની ટીમ હારી ગઈ, પણ તેને ખાતરી હતી કે તે એક દિવસ ભારત માટે રમશે. તે એક મહાન ખેલાડી હતો અને તેના ગામના દરેક જણ તેની પાસે ક્રિકેટ અંગેની સલાહ માટે આવતા હતા.

રાહુલે પ્રયાસ કરતા રહ્યા પણ કોઈ ટીમમાં જોડાવા મળ્યા નહીં. કદાચ રાહુલે ક્રિકેટ પ્રત્યેની તેમની ઉત્કટ સાથે સંપર્કમાં રહેવા માટે અન્ય વિકલ્પો વિશે વિચાર્યું હતું.

અહીં તે કેટલાક વિકલ્પો છે જે તેમણે શોધ્યા હશે. તમારા મિત્રો સાથે કોષ્ટક ભરો

	ક્રિકેટ કોચિંગ સેન્ટર શરૂ કરો	રમતગમતના સાધનોની દુકાન શરૂ કરો	સ્પોર્ટ્સ એકેડેમી
શું આ ઉદ્યમવૃત્તિ છે?			
તમને શું લાગે છે કે તે દરેક વિકલ્પોમાં તે (પ્રકારનું કાર્ય) કરશે?			

વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર

રાહુલની વાર્તામાંથી, અમે સમજી ગયા કે ત્રણ પ્રકારની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ હોઈ શકે છે:

- ઉત્પાદન ધંધો
- સેવા વ્યવસાય

- વર્ણસંકરનો વ્યવસાય

ઉત્પાદન ધંધો

એક વ્યવસાય જ્યાં વેચનાર અને ખરીદનાર કોઈ વસ્તુને અદલાબદલ કરે છે, જેને જોઈ અને સ્પર્શ કરી શકાય છે, તેને પ્રોડક્ટબેઝ બિઝનેસ કહેવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક રમતગમતની દુકાન.

સેવા વ્યવસાય

એક વ્યવસાય જ્યાં વેચનાર ખરીદદારને કેટલાક કામ સમાપ્ત કરવામાં સહાય કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ક્રિકેટ કોચિંગ સેન્ટર.

સંકર વ્યવસાય

એક વર્ણસંકર એ એક છે જ્યાં વ્યવસાય વેચાણ અને વેચાણ સેવાઓ બંને કરી રહ્યું છે. ઉદાહરણ તરીકે, રાહુલે રમતગમતના સાધનોના કોચિંગ અને વેચાણ માટે સ્પોર્ટ્સ એકેડેમી શરૂ કરી. અમે આને રેસ્ટોરાંમાં પણ જોયે છે જ્યાં ખોરાક પોતે જ વેચાયેલ ઉત્પાદન છે અને કેટરિંગ એ પ્રદાન કરવામાં આવતી સેવા છે.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને વધારાના પ્રતિસાદ આપશે અને જરૂરિયાત મુજબ વિદ્યાર્થીઓને સારાંશ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 1

ઉત્પાદન અને સેવાઓ

કાર્યવાહી

વર્ગને 3 ટીમોમાં વહેંચવાનો છે - પ્રોડક્ટ બિઝનેસ ટીમ, સર્વિસ બિઝનેસ બિઝનેસ ટીમ અને હાઇબ્રિડ બિઝનેસ ટીમ.

ઉત્પાદન / સેવા / વર્ણસંકર આધારિત ઉદ્યોગોના ઘણા ઉદાહરણોનો વિચાર કરવા માટે દરેક ટીમને આશરે 15 મિનિટ મળશે. વિદ્યાર્થીઓએ એક જ પ્રકારનાં વ્યવસાયવાળી વિવિધ કંપનીઓને બદલે વિવિધ પ્રકારનાં વ્યવસાયો વિશે વિચારવું પડશે. નીચેનું કોષ્ટક ભરો. મોટાભાગના ઉદાહરણોવાળી ટીમ જીતે છે.

વ્યવસાયનો પ્રકાર	ઉત્પાદન વ્યાપાર	સેવા વ્યવસાય	વર્ણસંકર વ્યાપાર
મોટા ઉદ્યોગો	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
સ્થાનિક સમુદાય વ્યવસાયો	1. ટી સ્ટોલ 2. 3.	1. વાળ કાપવા, બાર્બર શોપ 2. 3.	1. પેટ્રોલ પમ્પ 2. 3.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બ્લેન્ક્સ ભરો

વ્યવસાયનો પ્રકાર - ઉત્પાદન, સેવા અથવા વર્ણસંકર જણાવો

1. અરુણ બેકરી, જે લોકો માટે બ્રેડ બનાવે છે અને વેચે છે.

2. રામની રિપેર શોપ, જે મોટરસાયકલનું સમારકામ કરે છે.

3. હરિનું સલૂન, જ્યાં તે મહિલાઓ અને પુરુષો માટે વાળ કાપે છે.

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

3 પ્રકારની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ શું છે? ઉદાહરણો સાથે સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તમારી આસપાસ સફળ ઉદ્યમીઓની ઓળખ કરો.
- સફળ ઉદ્યમીના ગુણોને ઓળખવા અને વર્ણવવા.

સત્ર 6: ઉત્પાદન, સેવા અને સંકર વ્યવસાયો

આ સત્રમાં, અમે ઉત્પાદન આધારિત અને સેવા આધારિત વ્યવસાય પ્રવૃત્તિ વચ્ચેના તફાવતને સમજીશું. ચાલો રાહુલનું ઉદાહરણ પાછલા સત્રમાંથી લઈએ અને નીચેના કોષ્ટકમાં હા અથવા ના લખીએ:

	ક્રિકેટ કોચિંગ	રમતગમતના સાધનોની દુકાન
1. જોઈ અને સ્પર્શ કરી શકાય છે		
2. સંગ્રહિત કરી શકાય છે		
3. ક્યાંક બનાવી શકાય છે અને પછી પરિવહન કરી શકાય છે		
4. મોટાભાગે ગ્રાહક બરાબર એ જ વસ્તુ મેળવે છે.		

તેથી, ઉત્પાદન અને સેવા વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ વચ્ચેના મુખ્ય તફાવતોનો સારાંશ નીચે મુજબ કરી શકાય છે.

	ઉત્પાદન વ્યાપાર	સેવા વ્યવસાય
દ્રશ્યમાન અને સ્પર્શ	ઉત્પાદન જોઈ અને સ્પર્શ કરી શકાય છે. ગ્રાહક વસ્તુઓના શારીરિક વિનિમય માટે ચૂકવણી	સેવા જોઈ શકાતી નથી અથવા સ્પર્શ કરી શકાતી નથી. ગ્રાહક અહીં એક અનુભવ માટે ચૂકવણી

	કરે છે.	કરે છે.
સંગ્રહ	દુકાન અથવા વેરહાઉસ (સામાન્ય રીતે) માં ઉત્પાદન બનાવી અને સ્ટોર કરી શકાય છે.	એક સેવા, ઉદાહરણ તરીકે, વાળ કાપવા, સંગ્રહિત કરી શકાતી નથી. જ્યારે ગ્રાહક તેના માટે પૂછે ત્યારે સેવા પ્રદાન કરવામાં આવે છે.
ઉત્પાદન અને પરિવહન	ઉત્પાદન ક્યાં તો ઘરે અથવા ફેક્ટરીમાં બનાવી શકાય છે. ત્યારબાદ તેને વિવિધ સ્થળોએ પરિવહન કરી શકાય છે જ્યાં દુકાનદારો તેને વેચે છે.	કોઈ સેવા બનાવી અથવા પરિવહન કરી શકાતી નથી. તે ડિલિવરી સમયે ગ્રાહકને આપવામાં આવે છે.
સમાન પ્રમાણ અને ગુણવત્તા	ઉત્પાદનની ગુણવત્તા અને માત્રા દર વખતે સમાન હશે.	સેવાની ગુણવત્તા અને જથ્થો જુદા જુદા સમયે જુદા હોઈ શકે છે.

છેલ્લા સત્રમાં, અમે બીજા પ્રકારનાં વ્યવસાયિક વર્ણસંકર વિશે પણ શીખ્યા જે ઉત્પાદન અને સેવા વ્યવસાયનું મિશ્રણ છે.

નીચેના કેસ-અભ્યાસ વાંચો અને ઓળખો કે આ કયા પ્રકારનાં વ્યવસાયો છે



સના, જ્વેલરી એક્સપર્ટ

સના દરરોજ નવી નવી ઇયરિંગ્સ પહેરે છે જે તે જાતે બનાવે છે. તેણી ઓનલાઇન ડિઝાઇન શોધે છે, સસ્તી સામગ્રી ખરીદે છે અને તે તેની બહેનની સહાયથી ઘરે બનાવે છે. કોલેજમાં તેના મિત્રો આશ્ચર્યચકિત થઈ ગયા

હતા અને સમાન એરિંગ્સ માટે ઓર્ડર આપ્યા હતા.

હરીશ, ડબ્બા-વાલા



હરીશ દિલ્હીમાં એકલો રહે છે. તે એક મોટી કંપનીમાં કામ કરવા માટે મેરઠમાં પોતાનો ઘર છોડ્યો હતો. તે પોતાનું લંચ બનાવતો અને દરરોજ ઓફિસમાં ડબ્બા લઈ જતો. તેના ઘણા બેચલર મિત્રો હતા જેઓ બપોરના ભોજન માટે ઓફિસની કેન્ટીનમાં આધાર રાખતા હતા.

તેઓએ જે લાવ્યું તે ખાવાનું તેમને ગમતું. આનાથી તેને જુદી જુદી ઓફિસોમાં સ્વસ્થ, ઘરેલું ભોજન બનાવવાનો અને પહોંચાડવાનો વિચાર આવ્યો. તે જાણતો હતો કે તેના ભોજનની માંગ હશે, કારણ કે આ વિસ્તારમાં કામ કરતા ઘણા શહેરોના છોકરાઓ અને છોકરીઓ હતા જેમને પોતાને જ ભોજન બનાવવાનો સમય નહોતો.

પ્રજ્ઞા, ડિલિવરી ગર્લ



પ્રજ્ઞાના માતાપિતાએ ગયા વર્ષે તેના જન્મદિવસ પર તેને બાઇક ખરીદી હતી. તે તેનો ઉપયોગ તેની કોલેજમાં જવા માટે અને તેના મિત્રોને મળવા માટે કરતી હતી. તેના મિત્રોને સામાન્ય રીતે પરિવહન માટે બસ લેવી પડતી હોવાથી, કટોકટીની સ્થિતિમાં, તેઓ કેટલીકવાર તેને નીચે મૂકવાનું કહેતા. આનાથી તેણીને બાઇકનો ઉપયોગ

કરીને ઝડપી, માલ-ડિલિવરી સેવા શરૂ કરવાનો વિચાર આવ્યો! તેના ફ્રી ટાઇમમાં, તેણીએ તેના વિસ્તારના લોકો માટે ડિલિવરી સેવા શરૂ કરી. તે પ્રખ્યાત થઈ! બાદમાં તેણે પાંચ લોકોને તેમની ડિલિવરી કંપનીમાં નોકરી માટે નોકરી કરી.

તેઓ જે પ્રકારનો વ્યવસાય કરે છે તેના આધારે ત્રણ ઉદ્યમીઓનું વર્ગીકરણ કરો અને કારણો આપો.

સના, જ્વેલરી એક્સપર્ટ	પ્રજ્ઞા, ડિલિવરી ગર્લ	હરીશ, ડબ્બા-વાલા

ઉત્પાદન આધારિત વ્યવસાયના પ્રકાર

ઉપરોક્ત ઉદાહરણોમાં, અમે જોયું કે ત્યાં ત્રણ પ્રકારની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ છે - ઉત્પાદન, સેવા અને વર્ણસંકર. હવે આપણે પ્રોડક્ટ બિઝનેસ વિશે શીખીશું. ચાલો આપણે સનાના દાખલા પર પાછા જઈએ, જેમણે પોતાને પોતાનાં ઘરેણાં બનાવ્યાં. હવે કલ્પના કરો કે જો સના હોલસેલ માર્કેટમાંથી ઇયરિંગ્સ ખરીદી રહી હતી અને લોકોને વેચી રહી હોત, તો તેણી પોતાની ઇયરિંગ્સ બનાવવાને બદલે. શું તે હજી પણ કોઈ ઉત્પાદનનો વ્યવસાય હશે? હા, તે હશે! ઉત્પાદન આધારિત વ્યવસાયો બે પ્રકારના હોય છે

ઉત્પાદન ઉદ્યોગો

આ તે વ્યવસાયો છે જે કોઈ ઉત્પાદન બનાવે છે અને તેને વેચે છે. ઉત્પાદનો સામાન્ય રીતે ફેક્ટરીઓમાં બનાવવામાં આવે છે. સનાના કિસ્સામાં, તેણી પોતાના ઉત્પાદનોનું ઉત્પાદન કરતી હતી અથવા બનાવતી હતી. ફેક્ટરીઓને સ્થાપવા માટે ભંડોળ (નાણાં) ની જરૂર હોય છે. નાના બજેટ પર સના તેના ઉત્પાદનો બનાવી શકશે. ફેક્ટરીઓમાં ઘણા લોકો તેમાં કામ કરે છે. સનાએ તેની બહેનની મદદથી તેના ઉત્પાદનો બનાવ્યા.

વેપાર ઉદ્યોગો

આ વ્યવસાયો કોઈ ઉત્પાદન ખરીદે છે અને વેચે છે. તેઓ ઉત્પાદનને ફેક્ટરીમાંથી વેરહાઉસમાં અને પછી ગ્રાહકોની નજીકની દુકાનોમાં પણ પરિવહન કરે છે. આ વ્યવસાયના ઉદાહરણોમાં હોલસેલર્સ, ડિસ્ટ્રિબ્યુટર અને રિટેલ શોપ્સ શામેલ છે.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને વધારાના પ્રતિસાદ આપશે અને જરૂરિયાત મુજબ વિદ્યાર્થીઓને સારાંશ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 1

અમારી આસપાસની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ

જરૂરી સામગ્રી

પેન, ચાર્ટ કાગળ, રંગો, વગેરે.

કાર્યવાહી

- વર્ગને વિદ્યાર્થીઓના 3 જૂથોમાં વહેંચો.
- દરેક જૂથને વ્યવસાયિક વિચારોની સૂચિ બનાવવાની જરૂર છે જે ક્યાં તો ઉત્પાદન, સેવા અથવા સંકર આધારિત હોય. દરેક જૂથ ડ્રોઇંગ કરીને અથવા તેમના દ્વારા પસંદ કરેલા વ્યવસાય માટે અખબારના કટ-આઉટનો ઉપયોગ કરીને પોસ્ટર તૈયાર કરશે.
- દરેક ટીમ પોતાના પોસ્ટર અન્યને રજૂ કરશે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બ્લેન્ક્સ ભરો

1. નીચેના ઉદ્યોગો માટે પી-પ્રોડક્ટ, એસ-સર્વિસ અને એચ- હાઇબ્રિડ લખો.

(એ) આઇસક્રીમ વેચનાર: _____

(બી) રેસ્ટોરન્ટ / કાફેટેરિયા માલિક: _____

(સી) કાર-ડ્રાઇવિંગ સ્કૂલના માલિક: _____

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. ઉત્પાદન- અને સેવા-આધારિત ઉદ્યોગો વચ્ચેના મુખ્ય તફાવત શું છે?

2. જો તમને તમારો પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરવાની પસંદગી હોય, તો તમે કયો ધંધો શરૂ કરશો (તમારા જવાબમાં જે ઉત્પાદન અથવા સેવા તમે લેવા માંગતા હો તે શામેલ કરો) તમે આ પ્રકારનો વ્યવસાય શા માટે શરૂ કરવા માંગો છો?

3. મેન્યુફેક્ચરિંગ અને ટ્રેડિંગ આધારિત ધંધાનો અર્થ શું છે?

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉત્પાદન અને સેવા વ્યવસાય પ્રવૃત્તિઓ વચ્ચે તફાવત ઓળખવા.
- ઉત્પાદન, સેવા અને સંકર વ્યવસાય તરીકે વ્યવસાયના ઉદાહરણોને વર્ગીકૃત કરો.
- ઉત્પાદન આધારિત ઉદ્યોગોના વિવિધ પ્રકારો ઓળખો.

સત્ર 7: ઉદ્યોગસાહસિક વિકાસ પ્રક્રિયા

ઉદ્યોગસાહસિક વિકાસ એ ઉદ્યોગસાહસિકોની કુશળતા અને જ્ઞાનને સુધારવાની પ્રક્રિયા છે. તે ઔપચારિક અને અનૌપચારિક શિક્ષણ પ્રણાલી દ્વારા થઈ શકે છે. ઔપચારિક શિક્ષણ પ્રણાલીમાં, ઉદ્યોગસાહસિકતાથી સંબંધિત જાગૃતિ, જ્ઞાન અને કુશળતા લાવવા તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવામાં આવે છે. આ સત્રમાં, તમે સફળ ઉદ્યમીઓના ઉદાહરણો દ્વારા ઉદ્યોગસાહસિક વિકાસ પ્રક્રિયા વિશે શીખી શકશો. તે તમને ઉદ્યોગસાહસિકોના ગુણોને સમજવામાં મદદ કરશે અને પછી તમે પણ તે ગુણો ધરાવો છો કે નહીં તેનું મૂલ્યાંકન પણ કરી શકો છો. તો ચાલો આપણે એક વાર્તાથી શરૂઆત કરીએ.

પ્રેમ ગણપતિ, ડોસાવાળા



પ્રેમ ગણપતિ ડોસાવાળા તરીકે પણ ઓળખાય છે, પ્રખ્યાત ફૂડ ચેન 'ડોસા પ્લાઝા' ના માલિક છે. 'ડોસા પ્લાઝા'માં હાલમાં 26 દુકાન છે. તેમાં 150 કર્મચારી છે અને દર વર્ષે આશરે 5 કરોડ રૂપિયા કમાય છે.

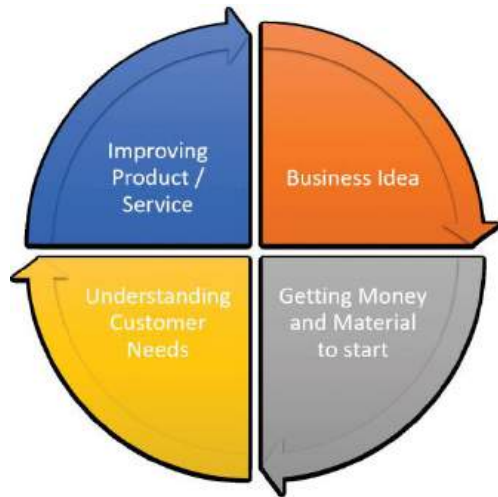
પ્રેમની સંઘર્ષ અને સફળતાની વાર્તા જ્યારે તે મુંબઈ આવ્યો ત્યારે પ્રેમને કોઈ મિત્રો નહોતા અને તે ભાષા જાણતી નહોતી. તેમણે ઘણા વર્ષોથી મુંબઈમાં સંઘર્ષ કર્યો. તેણે પ્લેટો અને કપ ધોયા, ટેબલ સાફ કર્યા અને જુદી જુદી દુકાનમાં ચા પીરસાય. આ દરમિયાન તેણે કોઈની સાથે વ્યવસાય શરૂ કર્યો પણ ભાગીદારી નિષ્ફળ ગઈ.

પ્રેમે કેટલાક પૈસા બચાવ્યા હતા અને ડોસાની દુકાન શરૂ કરવા માગતો હતો. તેણે પોતાના ભાઈ અને કાકાને રેલ્વે સ્ટેશન પાસે એક નાના ડોસા સ્ટોલ તોભો કરવા માટે થોડી લોન માંગી. રેલ્વે સ્ટેશન પર ઘણા લોકો આવ્યા પણ તેની પાસે સ્વાદિષ્ટ ભોજન માટે ઘણા વિકલ્પો નહોતા.

તેના ગ્રાહકોએ તેના ખોરાકની પ્રશંસા કરી અને ધીમે ધીમે તેની પાસે દૂર-દૂરથી પણ ગ્રાહકો આવ્યાં. તેણે પોતાના ગ્રાહકો સાથે વાત કરતાં જણાયું કે તેમના ગ્રાહકોને વિવિધ પ્રકારના ડોસા ગમે છે. તે અગાઉ ચાઇનીઝ રસોડામાં કામ કરતો હતો અને સ્વાદિષ્ટ ચોવામિન અને અન્ય ચીની વસ્તુઓ કેવી રીતે બનાવવી તે જાણતો હતો. આનાથી તેમને અમેરિકન ચોપ્સુઇ, પનીર મરચાં, સ્પ્રિંગ રોલ ડોસા વગેરે જેવા ચીની ફ્લેવર સાથે નવા પ્રકારના ડોસાની શોધ કરવાનો વિચાર આવ્યો, તેના મેનૂ પરના 108 પ્રકારના ડોસાએ તેને ખૂબ પ્રસિદ્ધિ મળી.

પછી તેણે તેના જીવનનો સૌથી મોટો જોખમ લીધો અને સ્ટેશનની નજીક એક નવી દુકાન ખોલી અને તેનું નામ ડોસા પ્લાઝા રાખ્યું. ડોસા પ્લાઝા એ મુંબઈની

એક પ્રખ્યાત ડોસાની દુકાન છે. આ વાર્તામાંથી, તમને શું લાગે છે કે વ્યવસાય શરૂ કરવાના વિવિધ પગલાંઓ છે?



વ્યવસાય શરૂ કરવાનાં પગલાં

આઈડિયા	પ્રથમ પગલું એ વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવે છે. ધંધાનો વિચાર આધારિત હોઈ શકે (a) કંઈક કરવા માટે તમને રુચિ છે (ઉદાહરણ તરીકે, ડોસા બનાવવી) (બી) તમારે બજારમાં જોવાની જરૂર છે (ઉદાહરણ તરીકે, સ્ટેશનની બાજુમાં ટેસ્ટી ફૂડ)
પૈસા અને સામગ્રી મેળવવી	એકવાર તમને ખ્યાલ આવી જાય, પછી તમે કેટલાક પૈસાથી નાના પાયે શરૂ કરી શકો છો જે તમને મૂળભૂત સામગ્રી ખરીદવામાં મદદ કરશે.
ગ્રાહકની જરૂરિયાતો સમજવી	એકવાર તમે વેચાણ શરૂ કરી લો, પછી તમે જાણશો કે તમારા ગ્રાહક શું પસંદ કરે છે અને શું માંગે છે. આ તબક્કે તમારા ગ્રાહકને શું ન ગમતું તે પણ તમે શોધી કાઢશો.
ઉત્પાદન / સેવા	તમે આ જ્ઞાનનો ઉપયોગ તમારા ગ્રાહકને શું પસંદ કરે છે અને

સુધારવા	તમારા ઉત્પાદનને સુધારવાનું પસંદ નથી કરી શકો છો. (ઉદાહરણ તરીકે, પ્રેમના ગ્રાહકો વિવિધતા પસંદ કરે છે)

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને વધારાના પ્રતિસાદ આપશે અને જરૂરિયાત મુજબ વિદ્યાર્થીઓને સારાંશ આપશે.

પ્રવૃત્તિ

મેક-એન્ડ-સેલ પરનો વ્યવસાય

સામગ્રી જરૂરી છે

જૂની અખબારો, ટીન, ચશ્મા વગેરે જેવી સામગ્રીને સ્કેપ કરો.

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથના 4 અથવા 5 લોકોના જૂથો રચે છે.
- દરેક જૂથને સ્કેપ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરીને ઉત્પાદન બનાવવાનો વિચાર આવે છે. વર્ગના અન્ય વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉત્પાદન ગ્રાહક તરીકે બનાવવામાં આવશે અને તે તેમના માટે ઉપયોગી હોવું જોઈએ. ઉપર સૂચિબદ્ધ વ્યવસાય શરૂ કરવાના ચાર પગલાંને અનુસરો.
- તેઓ ઘરેલુ મળે તે સ્કેપ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરીને ઉત્પાદન બનાવે છે, વગેરે. જો સમય ઓછો હોય તો, વિદ્યાર્થીઓ વર્ગ પછીનું ઉત્પાદન બનાવીને આગળના સત્રમાં લાવી શકે છે.
- ટીમોએ ઉત્પાદન બનાવ્યા પછી, દરેક ટીમ આવીને પ્રસ્તુત કરશે કે તેઓ કેવી રીતે આ વિચાર સાથે આવે છે અને ઉત્પાદન બનાવવા માટે 4 પગલાંનો ઉપયોગ કરે છે.
- તે પછી તેઓ વર્ગના દરેકને આ ઉત્પાદનનો પ્રયાસ અને વેચાણ કરશે.

- બાકીની ટીમો પ્રતિસાદ આપશે અને તેઓને કહેશે કે તેમને શું ગમે છે અને તેમને ઉત્પાદમાં શું પસંદ નથી. તેઓ તે પણ કહેશે કે તેઓ ઉત્પાદન માટે કેટલી રકમ ચૂકવવા તૈયાર છે (વિ. વેચાણ ટીમ શું પૂછે છે)
- આના અંતે, દરેક વિદ્યાર્થી તેમની નોટબુકમાં નીચેના પ્રશ્નોના જવાબો લખે છે.
- વિકેતા તરીકે, જ્યારે તમે વ્યવસાયિક વિચાર વિશે નિર્ણય કર્યો ત્યારે તમે શું વિચારી રહ્યાં હતાં? તમે આ વિચારને વ્યવસાય માટે કેમ પસંદ કર્યો?
- તમે તમારા મિત્રોને સાંભળ્યા પછી તમારા વિચારમાં કોઈ ફેરફાર કર્યો છે? જો હા, તો તમે કયા ફેરફાર કર્યા?
- ખરીદદાર તરીકે, શું તમે તમારા મિત્રો તમને વેચતા ઉત્પાદનને ખરીદવા માંગો છો? જો હા, તો કયું ઉત્પાદન અને શા માટે?
- વેચનાર તરીકે, શું તમને લાગે છે કે તમારા મિત્રો તમારા વ્યવસાયિક વિચાર માટે તમને પૈસા ચૂકવશે? કેમ?
- ખરીદદાર તરીકે, શું તમે તમારા મિત્રો દ્વારા બનાવેલી વસ્તુઓ માટે પૈસા ચૂકવવા માંગો છો? કેમ?
- તમે આ પ્રવૃત્તિ દ્વારા વ્યવસાય વિશે શું શીખ્યા?

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. નીચેનાને મેચ કરો

કોલમ ૦૧	કોલમ ૦૨
૧. વ્યવસાયિક વિચાર	એ. અરુણ દુકાન પર લોન લેવા બેંકમાં ગયો
૨. પૈસા મળે છે	બી. અરુણ અને શ્યામ તેમની સ્કૂલની સામે ચા વેચવાનું વિચારી રહ્યા છે
૩. ગ્રાહક જરૂરિયાતો	સી. અરુણ અને શ્યામે નિ બથુલ્ક બિસ્કિટ સાથે ચા વેચવાનું નક્કી કર્યું

4. ગ્રાહકોને આકર્ષિત કરો	ડી. શ્યામ તેમની ચાની નમૂનાઓ ગ્રાહકોને તેમની સ્વાદ પસંદગીઓ સમજવા લઈ જાય છે

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. મારા ગ્રાહકો મારું ફૂડ પ્રોડક્ટ ખરીદી રહ્યાં નથી કારણ કે તેમને તેનો સ્વાદ પસંદ નથી. હવે મારે વ્યવસાયનું કયું પગલું અનુસરવું જોઈએ?
2. સાહસિકતાના વિકાસના ચાર પગલાઓ લખો. એક ઉદાહરણ આપો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વ્યવસાય શરૂ કરવાના વિવિધ પગલાઓને ઓળખો.
- વ્યવસાયની લાક્ષણિકતાઓ ઓળખો.



પરિચય

આપણી આસપાસનો વાતાવરણ આપણા જીવનના તમામ પાસાઓને અસર કરે છે; અને આપણી દરેક દિવસની પ્રવૃત્તિઓ પર્યાવરણને પણ અસર કરે છે. જે લોકો શહેરોમાં રહે છે તેઓ આજુબાજુના ગામોમાંથી તેમના ખોરાકનો પુરવઠો મેળવે છે અને બદલામાં, જંગલો, ઘાસના મેદાનો, નદીઓ, દરિયા કિનારા પર આધાર રાખે છે, જેમ કે સંસાધનો માટે, પાણી, બળતણ લાકડું, ઘાસચારો, વગેરે અમે સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ કે જ્યાંથી ખોરાક બનાવવામાં આવે છે અને અમે જીવંત છોડ અને પ્રાણીઓના સમુદાય પર આધારીત છીએ, જે જીવનનું એક વેબ બનાવે છે. આપણી આસપાસની દરેક વસ્તુ આપણું વાતાવરણ બનાવે છે અને આપણું જીવન આપણી આસપાસનાં વનસ્પતિ અને પ્રાણીસૃષ્ટિ પર આધારિત છે. એ જ રીતે, આપણું શાળા વાતાવરણ શારીરિક અને સામાજિક-સાંસ્કૃતિક વાતાવરણનો સમાવેશ કરે છે. ભૌતિક વાતાવરણમાં શાળા મકાન અને વર્ગખંડો, પુસ્તકાલય, પ્રયોગશાળાઓ કોરિડોર, રસોડું, શૌચાલયો, બગીચો અને રમતનું મેદાન શામેલ છે. શાળાઓ દ્વારા આબોહવા શિક્ષણ સાથે શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓની પ્રવૃત્તિઓ, સર્વસામાન્યતા, ભણતર પ્રત્યેનું વલણ, સામાજિક વર્તણૂક, શિસ્ત, એકબીજાની જાતિ, ધર્મ અને સંપ્રદાય માટે આદર, વિદ્યાર્થીઓની સિધ્ધિ વગેરે સાથે સામાજિક-સાંસ્કૃતિક વાતાવરણ શાળા દ્વારા પ્રગટ થાય છે.

વર્ષોથી, આર્થિક વિકાસ સાથે, પર્યાવરણીય પ્રદૂષણમાં વધારો થયો છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઉચ્ચ ઇનપુટ કૃષિના આગમન સાથે, આપણે ખાતરો અને જંતુનાશક દવાઓનો ઉપયોગ કરીને અને વર્ણસંકર પાકનો ઉપયોગ કરીને વધુ ખોરાક ઉગાડી શકીએ છીએ, પરંતુ તેનાથી રસાયણોના વધુ પડતા ઉપયોગની ખરાબ અસરો પણ થઈ છે, જેનાથી જમીન અને પર્યાવરણીય અધોગતિ થઈ હતી. આ પર્યાવરણની સ્થિરતાને ધમકી આપે છે. આપણે ટકાઉ રીતે આ વિસ્તારોની

જાળવણી કરવાની યોજના બનાવવાની જરૂર છે જેથી આપણે આપણા દ્વારા બનાવેલા સારા વાતાવરણનો આનંદ લઈ શકીએ; તે ટકાઉ કૃષિ હોઈ શકે, ઇકો-ફેશન ડિઝાઇનનો વિકાસ કરી શકે, સોલર પેનલ્સનું ઉત્પાદન કરી શકે અથવા પર્યાવરણને ટકાઉ મકાનોની રચના કરવામાં આવે.

ભારતના બંધારણમાં પર્યાવરણની ગુણવત્તાના રક્ષણ અને સુધારણા માટેની વિશિષ્ટ જોગવાઈઓ છે. બંધારણની કલમ-48-એ કહે છે કે "રાજ્ય પર્યાવરણની સુરક્ષા અને સુધારણા માટે અને દેશના જંગલો અને વન્યપ્રાણીઓને સુરક્ષિત રાખવા પ્રયાસ કરશે."

સત્ર 1: સમાજ અને પર્યાવરણ

લોકો ગામડાં, શહેરો, રાજ્યો અને દેશોમાં સાથે રહે છે, આમ એક 'સોસાયટી' બનાવે છે. સમાજ વાતાવરણ સાથે સંપર્ક કરે છે, અને તે જ સમયે તેમાં ફેરફાર કરે છે. પર્યાવરણ સાથે સમાજની ક્રિયાપ્રતિક્રિયા કેટલીકવાર પર્યાવરણમાં પર્યાવરણીય સંતુલનને અસર કરે છે. વસ્તીમાં વધારો અને આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ સાથે, લોકોની પ્રકૃતિ સાથેની દખલથી પર્યાવરણને નષ્ટ કરવાનું શરૂ થયું છે. ઔદ્યોગિક વિકાસ અને સઘન કૃષિ જે આપણા વધતા જતા ગ્રાહક લક્ષી સમાજ માટે માલ પૂરો પાડે છે તે પાણી, ખનીજ, પેટ્રોલિયમ ઉત્પાદનો, લાકડા વગેરે જેવા કુદરતી સંસાધનોનો મોટા પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરે છે.

કુદરતી સંસાધનો

કોઈ સંસાધનને કોઈ પણ કુદરતી અથવા કૃત્રિમ પદાર્થ, ઊર્જા અથવા જીવતંત્ર તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે, જેનો ઉપયોગ માનવ તેના કલ્યાણ માટે કરે છે. પૃથ્વીનો વસવાટ થયો ત્યારથી, મનુષ્ય અને અન્ય જીવન સ્વરૂપો એવી ચીજો પર આધારીત છે જે જીવવા માટે પ્રકૃતિમાં મુક્તપણે અસ્તિત્વ ધરાવે છે. આ

વસ્તુઓમાં પાણી, જમીન, જમીન, ખડકો, જંગલો, પ્રાણીઓ, અવશેષ ઇંધણ અને ખનિજો શામેલ છે. તેઓ પૃથ્વી પરના જીવનનો આધાર હોવાને કારણે તેમને કુદરતી સંસાધનો કહેવામાં આવે છે. અમે આ સંસાધનોનો ઉપયોગ ટકી રહેવા માટે અને યોગ્ય રીતે કાર્ય કરવા માટે કરીએ છીએ. કુદરતી સંસાધનોનો વપરાશ સીધો અથવા પરોક્ષ રીતે થઈ શકે છે. દાખલા તરીકે, મનુષ્ય ખોરાક, બાયોમાસ, આરોગ્ય, મનોરંજન અને વધતા જતા આરામ માટે જંગલો પર સીધો આધાર રાખે છે.

પરોક્ષ રીતે જંગલો આબોહવાને નિયંત્રિત કરવા, પૂર, તોફાન સુરક્ષા અને પોષક સાયકલિંગને રોકવામાં મદદ કરે છે. સંસ્કૃતિના વિકાસ દરમિયાન મનુષ્ય દ્વારા વિકસાવવામાં આવેલા સંસાધનોને કૃત્રિમ સંસાધનો કહેવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, બાયોગેસ, થર્મલ વીજળી, પ્લાસ્ટિક વગેરે.

કુદરતી સંસાધનો ઘણા સ્વરૂપોમાં આવે છે. તે નક્કર, પ્રવાહી અથવા ગેસ હોઈ શકે છે. તે કાર્બનિક અથવા અકાર્બનિક પણ હોઈ શકે છે. તે મેટાલિક અથવા નોન-મેટાલિક પણ હોઈ શકે છે.

(i) ભૂમિ સંસાધનો: મનુષ્ય આમ, જમીનનો ઉપયોગ ઉત્પાદન તેમજ નિવાસ અને મનોરંજન માટેના સ્રોત તરીકે કરે છે. તે એક મર્યાદિત સાધન છે જે કૃષિ અને બિન-કૃષિ ઉપયોગોને આધિન છે, જેમ કે માળખાગત વિકાસ.

(ii) વન સંસાધનો: વન એ કુદરતી, સ્વાવલંબન આપતું સમુદાય છે જે ઝાડની હાજરીથી બનાવેલ ઇકોસીસ્ટમ દ્વારા વર્ગીકૃત થયેલ છે. લાકડાનો ઉપયોગ ફર્નિચર, ટ્રૂલ-હેન્ડલ્સ, રેલ્વે સ્લીપર્સ, મેચ, હળ, પુલ, બોટ વગેરે બનાવવા માટે અને રાંધવાના હેતુ માટે અને ગરમ રાખવા માટે energyજર્ના સ્રોત તરીકે થાય છે. ટેનીન, ગુંદર, દવાઓ, મસાલા, જંતુનાશકો, મીણ, મધ, શિંગડા, કસ્તુરી, હાથીદાંત, છુપાવી વગેરે બધું વનસ્પતિ અને પ્રાણીસૃષ્ટિ દ્વારા આપવામાં આવે છે.

(iii) જળ સંસાધનો: પાણી પૃથ્વીની સપાટીના લગભગ ત્રણ ક્વાર્ટરને આવરી લે છે અને તે જીવન માટે જરૂરી તત્વ છે. જળ સંસાધનોમાં નદીઓ, તળાવો, મહાસાગરો અને ભૂગર્ભ જળચર પ્રાણીઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. કૃષિ,

industrialઘોગિક, ઘરગથ્થુ અને મનોરંજન અને પર્યાવરણીય પ્રવૃત્તિઓમાં પાણી એ એક મહત્વપૂર્ણ સાધન છે.

(iv) ખનિજ સંસાધનો: એક ખનિજ થાપણ એ કુદરતી સ્વરૂપમાં નક્કર, પ્રવાહી અથવા વાયુયુક્ત પદાર્થોનું એક સ્વરૂપ છે, પૃથ્વીના પોપડામાં અથવા તેના પર અને તે જથ્થો છે કે તેના નિષ્કર્ષણ અને તેનું ઉપયોગી પદાર્થો અથવા વસ્તુઓમાં રૂપાંતર હવે નફાકારક છે અથવા ભવિષ્યમાં આવો. ખનિજ સંસાધનો બિન-નવીનીકરણીય હોય છે અને તેમાં ધાતુઓ (દા.ત., લોખંડ, તાંબુ અને એલ્યુમિનિયમ) અને બિન-ધાતુઓ (દા.ત. મીઠું, જીપ્સમ, માટી, રેતી, ફોસ્ફેટ્સ) શામેલ હોય છે. કેટલાક ખનિજોમાં એક તત્વ હોય છે, જેમ કે સોનું, ચાંદી, ડાયમંડ (કાર્બન) અને સલ્ફર.

(v) અન્ન સંસાધનો: સંસાધનો કે જેનો ઉપયોગ ખોરાક તરીકે થાય છે, અથવા સજીવો માટે ખોરાક પૂરો પાડવામાં આવે છે તેને ખોરાક સંસાધનો કહેવામાં આવે છે. છોડ શાકાહારી અને સર્વભક્ષી ખોરાક માટેના સંસાધનો તરીકે સેવા આપે છે. પ્રાણીઓ અને પક્ષીઓ ઘણા સજીવો, જે માંસાહારી અને સર્વભક્ષી છે, તે ખોરાકનો સ્રોત છે. મનુષ્ય માટે વનસ્પતિ ખાદ્ય સ્રોતનો મુખ્ય સ્રોત કૃષિ છે.

(vi) ઊર્જા સંસાધનો: ઊર્જા સંસાધન એવી વસ્તુ છે જે ગરમીનું ઉત્પાદન કરી શકે છે, શક્તિનું જીવન બનાવે છે, પદાર્થો ખસેડી શકે છે અથવા વીજળી ઉત્પન્ન કરી શકે છે. ઊર્જાના 5 મૂળભૂત સ્રોત છે: (i) સૂર્યમાં પરમાણુ ફ્યુઝન (સૌર ઊર્જા), (ii) પૃથ્વી અને ચંદ્ર દ્વારા ઉત્પન્ન થયેલ ગુરુત્વાકર્ષણ, (iii) વિભક્ત વિચ્છેદન પ્રતિક્રિયાઓ, (iv) પૃથ્વીના આંતરિક ભાગમાં ઊર્જા, અને (v) રાસાયણિક બોન્ડમાં ઊર્જા સંગ્રહિત. આજે આપણે જે મોટાભાગની ઊર્જાનો ઉપયોગ કરીએ છીએ તે અશ્મિભૂત ઇંધણ (સંગ્રહિત સૌર ઊર્જા) માંથી આવે છે. પરંતુ અશ્મિભૂત ઇંધણનો એક ગેરલાભ એ છે કે તે માનવ સમય ધોરણે નવીનીકરણીય છે, અને પર્યાવરણ પર અન્ય સંભવિત નુકસાનકારક અસરોનું કારણ બને છે.

કુદરતી સંસાધનો નીચેની મુખ્ય કેટેગરીમાં આવે છે:

(એ) અખૂટ સંસાધનો: જે સંસાધનો માનવ વપરાશ દ્વારા ખતમ થઈ શકતા નથી તેને અખૂટ સંસાધનો કહેવામાં આવે છે. આમાં સૌર કિરણોત્સર્ગ, વિન્ડ પાવર, જળ શક્તિ અને ભરતી શક્તિ, વગેરે જેવા ઊર્જા સ્ત્રોતો શામેલ છે.

(બી) થાકેલા સંસાધનો: કેટલાક સંસાધનો છે, જે મર્યાદિત માત્રામાં ઉપલબ્ધ છે અને સતત ઉપયોગના પરિણામે ખાલી થઈ જશે. ઉદાહરણ તરીકે, પૃથ્વીમાં કોલસોનો સંગ્રહ મર્યાદિત છે અને એક દિવસ આપણા ઉપયોગ માટે કોઈ વધુ કોલસો ઉપલબ્ધ રહેશે નહીં, જો આપણે તેનો વધારે ઉપયોગ કરીશું.

(સી) નવીનીકરણીય સંસાધનો: નવીનીકરણીય સંસાધનો તે છે જે સતત ઉપલબ્ધ હોય છે (પાણી જેવા) વનસ્પતિ જમીનોની જેમ વાજબી રીતે બદલી શકાય છે અથવા પુનઃ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે (કોષ્ટક 5.1). તેમ છતાં કેટલાક નવીનીકરણીય સંસાધનો બદલી શકાય છે, તેમ છતાં, તેઓના નિર્માણમાં ઘણા વર્ષોનો સમય લાગી શકે છે અને તે તેમને નવીનીકરણીય કરતું નથી.

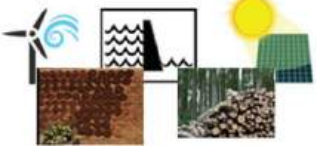
કેટલાક સંસાધનો વપરાશ પછી કુદરતી રીતે પુનર્જીવિત થાય છે અને નવીનીકરણીય સંસાધનો તરીકે ઓળખાય છે. દા.ત., વન બનાવતા વન વૃક્ષો અને છોડ નષ્ટ થઈ શકે છે પરંતુ તેમની જગ્યાએ નવા વૃદ્ધિ થાય છે. પરંતુ જો ઇમારતોના નિર્માણ માટે જમીન મેળવવા માટે જંગલ સંપૂર્ણપણે કાપી નાખવામાં આવે તો તે કાયમ માટે ખોવાઈ જાય છે.

નવીનીકરણીય ઊર્જા સિસ્ટમો એવા સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરે છે જે સતત બદલાય છે અને સામાન્ય રીતે ઓછા પ્રદૂષક હોય છે. ઉદાહરણોમાં હાઇડ્રો પાવર, સૌર, પવન અને ભૂસ્તર (પૃથ્વીની અંદરની ગરમીથી ઊર્જા) શામેલ છે.

(ડી) બિન-નવીનીકરણીય સંસાધનો: બિન-નવીનીકરણીય સંસાધનો તે છે જેનો નાશ થાય તે પછી સરળતાથી બદલી શકાતો નથી (કોષ્ટક 5.1). ઉદાહરણ તરીકે, અશ્મિભૂત ઇંધણ. ખનિજો પણ બિન-નવીનીકરણીય છે કારણ કે તે ચક્ર તરીકે ઓળખાતી પ્રક્રિયામાં કુદરતી રીતે રચાય છે, તેમ છતાં, તે હજારો વર્ષોનો સમય લેશે, તેને બિન-નવીનીકરણીય બનાવે છે. બિન-નવીનીકરણીય સંસાધનોને

નિર્જીવ સંસાધનો કહી શકાય જો તેઓ નિર્જીવ વસ્તુઓમાંથી આવે. ઉદાહરણ તરીકે, ખનિજો, પવન, જમીન, માટી અને ખડકો.

કોષ્ટક 5.1: બિન-નવીનીકરણીય અને નવીનીકરણીય સંસાધનો

બિન-નવીનીકરણીય સંસાધનો	નવીનીકરણીય સંસાધનો
	
કોલસો કોલસો એ બળતણનો સૌથી સસ્તો સ્રોત છે. તેનો ઉપયોગ પાવર હાઉસ, ફેક્ટરીઓ અને રસોઈ અને ગરમી માટેના ઘરોમાં થાય છે.	પાણી પૃથ્વી પર માત્ર 2.5% જેટલું પાણી શુદ્ધ પાણી છે. નદીઓમાંથી ઊર્જા વીજળી બનાવવા માટે વપરાય છે. દરિયા અને સમુદ્રોમાં ભરતી દ્વારા ઉત્પન્ન થતી ઊર્જાને વીજળીમાં પણ બદલી શકાય છે.
પેટ્રોલિયમ તેમાં પેટ્રોલ, ડીઝલ અને ખનિજ તેલનો સમાવેશ થાય છે. તેનો ઉપયોગ મોટર વાહનો, ભઠ્ઠીઓ અને પાવર-હાઉસ ચલાવવા માટે થાય છે.	સૂર્ય સૂર્યની ઊર્જા વીજળી ઉત્પન્ન કરવા માટે વાપરી શકાય છે. આનો ઉપયોગ કેલ્ક્યુલેટર, સ્ટ્રીટ લેમ્પ્સ અને રૂમમાં હીટર અને વોટર હીટરમાં પણ થાય છે.
એલ.પી.જી. લિક્વિફાઇડ પેટ્રોલિયમ ગેસ (એલપીજી) પેટ્રોલિયમ ગેસમાંથી બનાવવામાં આવે છે. એલપીજીનો ઉપયોગ રસોઈ માટે અને વાહનો ચલાવવા માટે પણ થાય છે.	પવન પવનના બળમાંથી ઊર્જા એ પવન ઊર્જા છે. આ ઊર્જા ગ્રાઇન્ડિંગ અનાજ, પાણી પમ્પિંગ વગેરેના કામ માટે થઈ શકે છે. આ ઊર્જાને વીજળીમાં પણ ફેરવી શકાય છે.
કુદરતી વાયુ	બાયોમાસ

તે મૃત પ્રાણીઓ અને છોડના વિઘટન દ્વારા બનાવવામાં આવે છે જે તળાવો અને સમુદ્રો હેઠળ દફનાવવામાં આવે છે. તે તેલના ફૂવામાં તેલની ઉપર જોવા મળે છે. વાહન ચલાવવા માટે કમ્પ્રેસ્ડ નેચરલ ગેસ (સીએનજી) નો ઉપયોગ થાય છે.	છોડ અને પ્રાણીઓના કચરા દ્વારા ઊર્જા ઉત્પન્ન થઈ શકે છે. તેનો ઉપયોગ કોઈપણ હીટિંગ હેતુ માટે થઈ શકે છે, જેમ કે રસોઈ. તેનો ઉપયોગ વીજળી અને ગરમી ઉત્પન્ન કરવા માટે પણ થઈ શકે છે.
ન્યુક્લિયર પ્લાંટ પરમાણુ ઊર્જા પ્લાન્ટોની મદદથી આપણને પરમાણુ ઊર્જા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. પરમાણુ ઊર્જા એ વિશ્વભરમાં વીજળીનો સામાન્ય સાધન બની રહી છે. તેમાં અકસ્માતની સ્થિતિમાં મોટું નુકસાન પહોંચાડવાનો ભય છે.	માટી જમીનમાં રહેલા પોષક તત્વો છોડને વિકસાવવામાં મદદ કરે છે. માટીનો ઉપયોગ આશ્રય આપવા માટે થાય છે. હાનિકારક રસાયણો, જમીન પ્રદૂષણ, બાંધકામ પ્રવૃત્તિઓ અને વૃક્ષોને કાપવાને લીધે માટીની ગુણવત્તાને નુકસાન થાય છે.
ખનીજ પૃથ્વીમાં સોના, બોક્સાઈટ, માઇકા, આયર્ન-ઓર અને બીજા ઘણા જેવા ખનિજો છે. આ ખનિજો મેળવવા માટે મોટા અને ઊંડા ખાણો ખોદવામાં આવતા હોવાથી તેઓ ઘટાડતા રહ્યા છે. આ ખનિજોનું ખાણકામ પૃથ્વીને નુકસાન પહોંચાડે છે.	જંગલો ઇકોલોજીને જાળવવા જંગલો જરૂરી છે. તેઓ સ્વચ્છ હવા પ્રદાન કરવામાં અને વરસાદના વાદળોને આકર્ષવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. તેઓ લાકડું, ફળો અને છોડના ઉત્પાદનો પણ પ્રદાન કરે છે જેમાં ઔષધીય મૂલ્ય હોય છે.

પરંપરાગત સોસાયટીઓમાં ઓછી વસ્તી હતી અને ઓછા સંસાધનોની જરૂર હતી. તેઓ જીવન સહાયક સ્ત્રોત તરીકે તેમની જૈવવિવિધતાને સાચવી શક્યા. પરંતુ

આજે, વધતી જતી ગ્રાહકતા અને સમૃદ્ધ સમાજ સાથે, અનેક છોડ અને પ્રાણીઓની પ્રજાતિઓ લુપ્ત થવાને કારણે બદલી ન શકાય તેવી ખોટ તરફ દોરી જવાના હદ સુધી સંસાધનો ઝડપથી ખસી રહ્યા છે. કેટલીક માનવ પ્રવૃત્તિઓ, જે પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડે છે તે સંસાધનોના શોષણ, પ્રદૂષણ, જંગલોની કાપણી, ખાણકામ, કુદરતી રહેઠાણોનો વિનાશ, બાંધકામ વગેરે પર છે. ચાલો હવે આપણે ચર્ચા કરીએ કે આવી કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ આપણા પૃથ્વી અને પર્યાવરણને કેવી રીતે નુકસાન પહોંચાડે છે.

(i) અવલોકનશીલતા: જ્યારે સંસાધનોની લણણી તેમના પ્રજનન અથવા પુનર્ઉત્પાદન કરતા વધી જાય ત્યારે આ પરિણામ આવે છે. તેનો અર્થ એ છે કે જ્યારે આપણે પ્રાકૃતિક વસ્તીઓ સુધરી શકે તેના કરતા વધુ ઝડપથી પ્રજાતિઓનું શોષણ કરીએ છીએ, તો પછી તે પ્રજાતિઓના લુપ્ત થવામાં પરિણમી શકે છે, આ રીતે ઇકોલોજીકલ ચક્ર અને આપણા પર્યાવરણને સીધી અથવા પરોક્ષ અસર કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જંગલી medicષધીય વનસ્પતિઓને દૂર કરવા, પ્રાણીઓ દ્વારા ઘાસચારોને વધુ ચરાવવા, જંગલોનો વિનાશ કરવો, અને પાણીના જળચર, વધુ માછીમારી કરવી અને શિકાર કરવો, જંગલો અને કુદરતી નિવાસસ્થાનોનું વધુપડતું પરિણામ.

(ii) માઇનિંગ: અયસ્ક મેળવવા માટે પૃથ્વીની સપાટીની નીચે માઇન્સ ખોદવામાં આવે છે. ધાતુ, રત્ન, ખનિજો, વગેરે જેવા મૂલ્યવાન તત્વો કારાકતવા માટે અયસ્કને શુદ્ધ કરવામાં આવે છે, ખાણકામના કેટલાક પર્યાવરણીય પ્રભાવોમાં ધોવાણ, સિંહોલ્સની રચના, જૈવવિવિધતામાં ઘટાડો અને રસાયણો દ્વારા જમીન, ભૂગર્ભજળ અને સપાટીના પાણીના દૂષણનો સમાવેશ થાય છે. ખાણકામ પ્રક્રિયાઓ માંથી.

(iii) જંગલોની કાપણી: તે જંગલ અથવા ઝાડના સ્ટેન્ડની મંજૂરી છે જ્યાં જમીનને બિનઉપયોગી વપરાશમાં ફેરવવામાં આવે છે, જેમ કે કૃષિ અને મકાનો બાંધકામ. તેના પરિણામ રૂપે જંગલમાં રહેતા ઘણા છોડ અને પ્રાણીઓના રહેઠાણની ખોટ થાય છે. તે છોડ અને પ્રાણીઓની જાતિઓના લુપ્ત થવા તરફ દોરી શકે છે.

(iv) પ્રદૂષણ: આ શબ્દ લેટિન શબ્દ "પોલ્યુઅર" પરથી આવ્યો છે જેનો અર્થ છે "માટી સુધી" અથવા "અશુદ્ધ (દૂષિત)". પ્રદૂષણ પ્રદૂષકો દ્વારા થાય છે, જે પ્રકૃતિમાં નક્કર, પ્રવાહી અથવા વાયુયુક્ત હોઈ શકે છે. પ્રદૂષણ એ આપણા આજુબાજુના અનિચ્છનીય ફેરફારોની અસર છે જેનો છોડ, પ્રાણીઓ અને માણસો પર હાનિકારક પ્રભાવ પડે છે. પ્રદૂષક તત્વો માનવ પ્રવૃત્તિઓને કારણે ઉત્પન્ન થાય છે, જે આપણા પર્યાવરણ પર હાનિકારક અસર કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ફેક્ટરીઓ ખૂબ પાણી અને વીજળીનો વપરાશ કરે છે અને હવામાં, જમીન અને પાણીમાં હાનિકારક રસાયણો છોડે છે, આમ વાતાવરણને દૂષિત કરે છે. કારખાનાઓને લીધે જળ પ્રદૂષણ

અને અન્ય ઉદ્યોગો સૌથી ગંભીર સમસ્યા હોઈ શકે છે. તેઓ અશ્મિભૂત ઇંધણના ઉત્સર્જન દ્વારા હવામાં પ્રદૂષિત પણ કરે છે. આ ઉત્સર્જનમાં કાર્બન ડાયોક્સાઇડ, મિથેન અને નાઇટ્રસ ઓક્સાઇડ શામેલ છે, જે જીવંત પ્રાણીઓ માટે હાનિકારક છે.

પ્રદૂષકો બે પ્રકારના હોય છે, જેમ કે કોષ્ટક 5.2 માં વર્ણવેલ છે.

કોષ્ટક 5.2: પ્રદૂષકો

પ્રદૂષકો જે વિઘટન કરી શકે છે	પ્રદૂષકો કે જે વિઘટન કરી શકતા નથી
પ્રદૂષકો કે જે કુદરતી રીતે (ભેજ અને બેક્ટેરિયાની ક્રિયા દ્વારા) સરળ, હાનિકારક પદાર્થોમાં વિભાજિત થાય છે, તેને બાયોડિગ્રેડેબલ પ્રદૂષકો કહેવામાં આવે છે.	પ્રદૂષકો કે જેઓને સરળ અને હાનિકારક પદાર્થોમાં તોડી શકાતા નથી, તેને બિન-બાયોડિગ્રેડેબલ પ્રદૂષકો કહેવામાં આવે છે. આ પ્રદૂષકોને લીધે થતી હાનિકારક અસર સેંકડો વર્ષો સુધી રહેશે.
ઉદાહરણો: શાકભાજીનો કચરો, ગટરના કચરા, કાગળ, લાકડા, પશુઓના છાણ, કાર્બનિક ખેતરોનો કૃષિ કચરો, વગેરે.	ઉદાહરણો: પ્લાસ્ટિક, જંતુનાશકો, જંતુનાશકો, પારો અથવા લીડ જેવા રસાયણો, એલ્યુમિનિયમ, કાચ, વગેરે.



પર્યાવરણને પ્રદૂષિત કરવા માટે જવાબદાર અન્ય કેટલાક પરિબલો નીચે મુજબ છે.

વાહનમાંથી છૂટેલા એકઝોસ્ટ ધૂઓ હવામાં પ્રદૂષિત થાય છે.

કૃષિમાં રસાયણોનો વધુ પડતો ઉપયોગ (જંતુનાશકો અને ખાતરો જેવા) જમીનની માટી અથવા માટીના પીએચ પર અસર કરે છે. તે જમીનમાં રહેલા સુક્ષ્મસજીવો અને અન્ય જીવોના સ્વાસ્થ્યને પ્રતિકૂળ અસર કરે છે.

બોટલ, બેગ વગેરે જેવા પ્લાસ્ટિકનો કચરો, જમીન અને સમુદ્ર પર ફેંકવામાં આવતા પાણીને પ્રદૂષિત કરે છે અને વનસ્પતિ અને પ્રાણીસૃષ્ટિનો નાશ થાય છે.

ખતરનાક વાયુઓ (કોલોરોફ્લોરોકાર્બન અથવા સીએફસી, મિથેન, કાર્બન ડાયોક્સાઇડ, વગેરે) હવામાં છોડવામાં આવે છે. કોષ્ટક 5.3 માં વિવિધ પ્રકારના પ્રદૂષણોનો સારાંશ આપવામાં આવ્યો છે.

કોષ્ટક 5.3: પ્રદૂષણના પ્રકાર

	જમીન પ્રદૂષણ	જળ પ્રદૂષણ	હવા પ્રદૂષણ
તે શું છે?	હાનિકારક પદાર્થોને કારણે જમીનને નુકસાન એ જમીન પ્રદૂષણ તરીકે ઓળખાય છે.	નદીઓ, તળાવો અને મહાસાગરોમાં હાનિકારક પદાર્થો અને રોગ પેદા કરતા બેક્ટેરિયા અને અન્ય	હવામાં હાનિકારક વાયુઓ અને કણોનો સમાવેશ હવાના પ્રદૂષણમાં પરિણમે છે.

		સુક્ષ્મસજીવો ઉમેરવાથી પાણીના પ્રદૂષણમાં પરિણમે છે.	
આ પ્રદૂષણને કારણે શું થાય છે?	ડાયસેન્ટ્રી, કોલેરા અને ટાઇફોઇડ જેવા રોગો જંગલો, ખેતરો અથવા ઘરોના ઉપયોગ માટે ઓછી જમીન ઉપલબ્ધ છે	રોગો, જેમ કે મરડો, ઝાડા, કમળો, ટાઇફોઇડ, વગેરે. સ્થાનિક કમાણી, જેમ કે પર્યટન, માછીમારી, વગેરે પર વિપરીત અસર પડે છે. પીવાનું પાણી ઓછું	હૃદય અને શ્વાસની સમસ્યાઓ અને કેન્સર. હવામાન પલટો, દુષ્કાળ, દુષ્કાળ અને પૂર
કેમ થાય છે?	જંગલો કાપવા હાનિકારક જંતુનાશકો અને ખાતરો ખાણકામ અને ભારે બાંધકામ ગટર, શૌચાલયનો કચરો, ઘરો / ફેક્ટરીઓમાંથી કચરો અને રાસાયણિક કચરો	પાણીમાં કચરો ફેંકી દેવું ગટરની લાઇનમાંથી લિકેજ ઘરો, ખેતરો અને ફેક્ટરીઓમાંથી ગંદુ પાણી છોડવું જહાજોમાંથી આકસ્મિક તેલ લિકેજ	બળતણ બર્નિંગ ટ્રાફિકથી ધુમાડો કચરો બળીને પાકનો અવશેષ જંતુનાશકો અને ખાતરો ફેક્ટરીઓમાંથી ધુમાડો બાંધકામમાંથી ધૂળ

	છોડવો		
તેને કેવી રીતે અટકાવવું?	કચરો ઓછો કરો અલગ (અલગ) કચરો ઉત્પાદનો વૃક્ષો વાવો કુદરતી અને જૈવિક ખેતીની પદ્ધતિઓ અપનાવો બાયોડિગ્રેડેબલ વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરો	જળાશયોમાં કચરો ફેંકી દો નહીં ગટરમાં કેમિકલ, દવાઓ, તેલ વગેરે ફેંકી દો નહીં જંતુનાશકો અને ખાતરોનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળો ગટર અને ફેક્ટરીના કચરાની યોગ્ય સારવારની ખાતરી પાણીનો ઉપયોગ કુશળતાપૂર્વક કરો	ઊર્જાના નવીનીકરણીય સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરો પ્રદૂષિત વાહનોને ટાળો અન્યને કચરો અને ડાબી બાજુનો પાક બળી જતા રોકો જંતુનાશકો અને ખાતરો ટાળો જે નુકસાનકારક વાયુઓને મુક્ત કરે છે

જો આપણે તેનો તમામ કચરો ફેંકી દેતા પહેલા તેને અલગ કરીશું, તો તે આપણને બિન-બાયોડિગ્રેડેબલ પ્રદૂષકોને વધુ સારી રીતે સંચાલિત કરવામાં મદદ કરશે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારા બધા શાકભાજીનો કચરો કેટલાક અઠવાડિયા સુધી માટીમાં ઢંકાયેલ રાખશો, તો તે જમીનને ફળદ્રુપ બનાવશે અને તમારી પાસે ફેંકી દેવા માટે ઓછો કચરો હશે. નુકસાનકારક કચરો આપણા પીવાના પાણીમાં ભળી જાય તે પહેલાં તેને પાણીથી અલગ કરી શકાય છે.

વાતાવરણમાં ફેરફાર

શું તમે ક્યારેય એવી કાર કે બસમાં બેઠા છો કે જે લાંબા સમયથી વિંડોઝ બંધ રાખીને, સૂર્યની નીચે ખુલ્લા વિસ્તારમાં પાર્ક કરવામાં આવી હોય? શું તમને લાગ્યું

છે કે બંધ વાહનની અંદર તે ખૂબ ગરમ છે કારણ કે અંદરથી ગરમ હવા અવરોધિત છે? તેવી જ રીતે, અશ્મિભૂત ઇંધણ (કોલસો, પેટ્રોલ, ડીઝલ, વગેરે) સળગાવવાના કારણે પૃથ્વી ગરમ થઈ રહી છે. આ વાયુઓ ફસાય છે અને પૃથ્વીની ગરમીને બહાર નીકળતા અટકાવે છે, જે ગ્લોબલ વોર્મિંગ તરફ દોરી જાય છે. તેને "ગ્રીનહાઉસ અસર" કહેવામાં આવે છે.

કાર્બન ડાયોક્સાઇડને કાર્બન અને ઓક્સિજનમાં રૂપાંતરિત કરવા માટેની મુખ્ય પદ્ધતિ વન છે. ઔદ્યોગિકરણ દ્વારા કાર્બન ડાયોક્સાઇડ અને અન્ય વાયુઓના વધતા જતા પ્રકાશન સાથે જંગલના કવરનું નુકસાન, 'ગ્રીનહાઉસ અસર' માટે ફાળો આપે છે. કેટલાક ગ્રીનહાઉસ વાયુઓ કુદરતી રીતે થાય છે અને બંને કુદરતી પ્રક્રિયાઓ (જેમ કે કાર્બનિક પદાર્થોના વિઘટન) અને માનવ પ્રવૃત્તિ (જેમ કે બર્નિંગ અશ્મિભૂત ઇંધણ અને કૃષિ) ના પરિણામે વાતાવરણમાં પ્રવેશ કરે છે.

ગ્રીનહાઉસ વાયુઓ જે કુદરતી રીતે અને માનવ પ્રવૃત્તિઓથી થાય છે તેમાં પાણીની વરાળ, કાર્બન ડાયોક્સાઇડ (સીઓ 2), મિથેન (સીએચ 4), નાઇટ્રસ ઓક્સાઇડ (એન 2 ઓ) અને ઓઝોન (ઓ 3) શામેલ છે. અન્ય ગ્રીનહાઉસ વાયુઓમાં આવશ્યકપણે કોઈ કુદરતી સ્રોત હોતા નથી, પરંતુ તે ઔદ્યોગિક પ્રક્રિયાઓના આડપેદાશો છે અથવા માનવ હેતુઓ માટે બનાવવામાં આવે છે, જેમ કે સફાઈ એજન્ટો, રેફ્રિજન્ટ અને ઇલેક્ટ્રિકલ ઇન્સ્યુલેટર. આમાં ફ્લોરીનેટેડ વાયુઓ શામેલ છે: ક્લોરોફ્લોરોકાર્બન્સ (સીએફસી), હાઇડ્રો ક્લોરોફ્લોરોકાર્બન્સ (એચસીએફસી), હાઇડ્રોફ્લોરોકાર્બન્સ (એચસીએફસી). આ ગ્રીનહાઉસ અસર બરફને ખૂબ ઝડપથી ઓગળવા માટેનું કારણ બને છે. ઊર્જાના વપરાશ માટે તેલ, કોલસો અને ગેસમાંથી બર્ન કરતા વાતાવરણમાં કાર્બન ડાયોક્સાઇડનું ઉત્સર્જન એક ગંભીર સમસ્યા છે કારણ કે તે પર્યાવરણ માટે હાનિકારક છે. પૂર્વ-ઔદ્યોગિક સમયથી વાતાવરણમાં કાર્બન ડાયોક્સાઇડમાં 31% નો વધારો થયો છે, જેના કારણે નીચા વાતાવરણમાં વધુ ગરમી ફસાઈ ગઈ છે. પરિણામે, અવારનવાર પૂર અને હવામાનમાં પરિવર્તન તેમજ પાક અને પ્રાણીઓના જીવનને નુકસાન થાય છે.

હાનિકારક રેડિયેશન

તમે જાણતા હશો કે વાતાવરણ સૂર્યના હાનિકારક રેડિયેશનથી આપણને સુરક્ષિત કરે છે. આ પૃથ્વીની આજુબાજુના એક વાતાવરણમાં એક સ્તર દ્વારા કરવામાં આવે છે, જેને ‘ઓઝોન લેયર’ કહે છે. તે ‘ઓઝોન’ નામના ગેસથી બનેલો છે. વાતાવરણમાં આ સ્તર આપણને હાનિકારકથી સુરક્ષિત કરે છે

કિરણોત્સર્ગ.

સફાઈ રસાયણો, રેફ્રિજરેટર્સ અને એરકન્ડિશનર્સ વગેરેમાં શીતક, વાતાવરણમાં ક્લોરોફ્લોરોકાર્બન જેવા ઓઝોનને ઘટાડતા પદાર્થો મુક્ત કરે છે. આ વાતાવરણમાં ઓઝોનનો નાશ કરે છે, ઓઝોન સ્તરમાં ‘છિદ્રો’ બનાવે છે. હાનિકારક કિરણોત્સર્ગ આ ‘છિદ્રો’ દ્વારા આવે છે અને ત્વચાના કેન્સર જેવા આરોગ્ય વિકારની ઘટનાઓમાં વધારો થાય છે.

કુદરતી આપત્તિઓ

કુદરતી આફતોમાં પૂર, ધરતીકંપ, ભૂસ્ખલન, તોફાન વગેરેનો સમાવેશ થાય છે, મોટા બંધ અને બિલ્ડિંગ જેવા બાંધકામો માટેના કુદરતી સંસાધનોનું શોષણ કરવાની અમારી ક્રિયાઓ કેટલીકવાર કુદરતી આફતો અને આફતોની અસરને વધારે છે.

પર્યાવરણ બચાવવું: તમે શું કરી શકો?

આપણા પર્યાવરણને બચાવવા માટે, આપણે લોકોને શિક્ષિત કરવાની જરૂર છે. શિક્ષણ મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે તે લોકોને તે જ્ઞાન અને કુશળતા આપે છે જે તેઓએ કરવાની જરૂર છે. લોકોને પર્યાવરણ, વાતાવરણ દ્વારા અને પર્યાવરણ વિશે શિક્ષિત કરવાથી તેઓ તેમના જ્ઞાન અને કુશળતાનો ઉપયોગ પર્યાવરણને જવાબદાર નાગરિકો તરીકે બચાવવા માટે કરી શકશે.

(i) પર્યાવરણ વિશે શીખવું: પર્યાવરણ વિશે શીખવું એ મુખ્યત્વે જ્ઞાનની પ્રાપ્તિ અને આપણા આસપાસના અને સંબંધિત મુદ્દાઓની સમજણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

(ii) પર્યાવરણ દ્વારા શીખવું: પર્યાવરણ દ્વારા શીખવું એ વર્ગની અંદર અને બહારના વાતાવરણમાં રોકાયેલા હોય ત્યારે ભણવાની પ્રક્રિયાઓને સંદર્ભિત કરે છે. તે શિક્ષણ પ્રક્રિયા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે, જેમ કે નિરીક્ષણ, હાથથી અનુભવ, શીખવાની દ્વારા-કરવા, પર્યાવરણના સંપર્કમાં આવવાથી અને સમસ્યાનું નિરાકરણ. પર્યાવરણ સાથેનો સીધો સંપર્ક જ્ઞાન, કુશળતા, સૌંદર્યલક્ષી પ્રશંસા અને શીખવા માટેના વ્યવહારુ અનુભવને પ્રાપ્ત કરવા માટે સંબંધિત સંદર્ભ પ્રદાન કરે છે. કાર્યક્ષમ સંસાધનના ઉપયોગ માટે જરૂરી કુશળતા અને જ્ઞાનનો વિકાસ, લીલી પ્રક્રિયાઓ અને તકનીકીઓ અને આને આપણા વ્યવસાયોમાં અને દૈનિક પ્રવૃત્તિઓમાં એકીકૃત કરીને પર્યાવરણીય નુકસાનને ઘટાડી શકાય છે.

(iii) પર્યાવરણ માટે શીખવું: પર્યાવરણ માટે શીખવું એ પર્યાવરણ પ્રત્યેની જાણકાર પ્રતિભાવ અને જવાબદારીનો વિકાસ છે.



ઘટાડો, ફરીથી ઉપયોગ, રિસાયકલ

ત્યાં ત્રણ રૂપિયા છે જે તમે પર્યાવરણ બચાવવા માટે અરજી કરી શકો છો - ઘટાડો, ફરીથી વાપરો અને રિસાયકલ. તે આધુનિક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટની કલ્પના છે.

ઘટાડો: જેની તમને જરૂર નથી તેનો ઉપયોગ કરશો નહીં. જો આપણે સ્રોત પર ઘટાડો કરીએ, તો ત્યાં કચરો ઉત્પન્ન થવાની સંભાવના ઓછી છે અને આપણા પહેલાથી વિસ્તરેલા કુદરતી સંસાધનો પરનું દબાણ ઓછું થાય છે. વ્યક્તિગત સ્તરે આપણે ખરીદી કરતી વખતે બિનજરૂરી વસ્તુઓનો ઉપયોગ ઘટાડી શકીએ છીએ, ન્યૂનતમ પેકેજિંગ સાથેની વસ્તુઓ ખરીદી શકીએ છીએ, નિકાલજોગ

વસ્તુઓ ખરીદવાનું ટાળી શકીએ છીએ અને પ્લાસ્ટિકની કેરી બેગ માંગવાનું પણ ટાળી શકીશું. પ્લાસ્ટિકની થેલીઓને બદલે તમારા પોતાના ફરીથી વાપરી શકાય તેવા કાપડ અથવા જૂટ બેગનો ઉપયોગ કરો.

ફરીથી વાપરો: અન્ય હેતુઓ માટે સામગ્રીનો ફરીથી ઉપયોગ કરો, જેમ કે વપરાયેલા શર્ટ અથવા મહિલા સુટ્સમાંથી ઓશીકું કવર અથવા ચીથરા બનાવવી.

રિસાયક્લિંગ: રિસાયક્લિંગ કચરાના કેટલાક ઘટકોનો ફરીથી ઉપયોગ કરી રહી છે જેની કેટલીક આર્થિક કિંમત હોઈ શકે છે. રિસાયક્લિંગના સહેલાઈથી દૃશ્યક્ષમ ફાયદા છે, જેમ કે ઉત્પાદન દરમિયાન વપરાયેલી inર્જામાં સંસાધનોના ઘટાડાનું સંરક્ષણ અને પ્રદૂષણના સ્તરમાં ઘટાડો. કેટલીક સામગ્રી, જેમ કે એલ્યુમિનિયમ અને સ્ટીલ ઘણી વખત રિસાયકલ કરી શકાય છે. ધાતુ, કાગળ, કાચ અને પ્લાસ્ટિક રિસાયકલેબલ છે. પ્લાસ્ટિકની ચીજોને નવા પ્લાસ્ટિક ઉત્પાદનોમાં રિસાયકલ કરવામાં આવે છે. ખાતર બનાવવા માટે રસોડું ભીના કચરાનો ઉપયોગ કરી શકાય છે જેનો ઉપયોગ કાર્બનિક ખાતર તરીકે થઈ શકે છે. આ કરવા માટે, દરેક ઘરને કચરાને ભીના અને સૂકા કચરામાં અલગ પાડવો જોઈએ. ભીના કચરામાં રસોડાનો મોટાભાગનો કચરો શામેલ છે, જેનો ઉપયોગ વર્મી કમ્પોસ્ટ તૈયાર કરવા માટે થઈ શકે છે. મોટાભાગના સૂકા કચરો ફરીથી ઉભરાવવા યોગ્ય છે.ઔદ્યોગિક કચરામાંથી સામગ્રીને પુનઃ પ્રાપ્ત કરવા માટે તાજેતરમાં કેટલીક તકનીકી સફળતા પ્રાપ્ત કરવામાં આવી છે. આજુબાજુની જમીન અને ભૂગર્ભજળના લિકેજ અને દૂષણને ટાળવા માટે, બિન-ઝેરી ઘન કચરો યોગ્ય રીતે અલગ અને લેન્ડફિલ્સમાં નિકાલ કરવો જોઈએ.

ચાલો હવે 3 રૂપિયા (કોષ્ટક 5.4) ના કેટલાક ઉદાહરણો જોઈએ.

કોષ્ટક 5.4: ઘટાડો, ફરીથી ઉપયોગ અને રિસાયકલનાં ઉદાહરણો

ઘટાડો: ઓછી વસ્તુઓનો	ફરીથી વાપરો: વસ્તુઓનો	રિસાયકલ: વસ્તુઓનો

ઉપયોગ કરો	ઉપયોગ લાંબા સમય સુધી કરો	ઉપયોગ નવી અથવા જુદી જુદી રીતે કરો
દરેક નોટબુક માટેનાં કાગળ એટલે વૃક્ષનું કાપવું. ટેક્સ્ટ લખતી વખતે ઘણી જગ્યાઓ ન છોડો. કાગળનો બગાડ ઓછો કરો.	લેખન માટે કાગળની બંને બાજુ વાપરો. તમારા જૂના પુસ્તકો અને નોટબુક કોઈને વાપરો કે જેઓ તેનો ઉપયોગ કરી શકે. આ રીતે, તમે કાગળના ફરીથી ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપશો.	કાગળ ફરીથી કાગળ બનાવવામાં ફરીથી બનાવવામાં આવે છે. તેનો ઉપયોગ પેપિઅર મેશે બનાવવા માટે પણ થાય છે, જે કાગળના ટુકડા અથવા પલ્પનો બનેલો સંયુક્ત સામગ્રી છે જે કેટલીક વખત કાપડથી મજબૂત બને છે, ગુંદર, સ્ટાર્ચ અથવા વોલપેપર પેસ્ટ જેવા એડહેસિવ સાથે બંધાયેલ હોય છે.

પર્યાવરણ બચાવવા માટેની ક્રિયાઓ

કેટલીક ક્રિયાઓ કે જે તમે તમારા માટે લઈ શકો છો અને તમારા મિત્રો, કુટુંબ અને પડોશીઓને લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકો છો તે કોષ્ટક 5.5 માં બતાવેલ છે.

કોષ્ટક 5.5: પર્યાવરણ બચાવવા માટેની ક્રિયાઓ

	ટાળો	પસંદ કરો
હવા પ્રદૂષણ	બર્નિંગ મટિરીયલ્સ, ઉદાહરણ તરીકે કૃષિ ક્ષેત્રમાં ઘઉં અથવા ચોખાની ભૂસું બાળી નાખવી	એરકંડિશનર્સની જગ્યાએ કુદરતી વેન્ટિલેશન અથવા ચાહકોનો ઉપયોગ કરવો

ઊર્જા ઉપયોગ	જ્યારે જરૂરી ન હોય ત્યારે વિદ્યુત લાઇટ અથવા ઉપકરણોને છોડીને	સાર્વજનિક પરિવહન બસો અને ચક્ર (કારને બદલે) નો ઉપયોગ કરીને, સૌર અથવા પવન ઊર્જાનો ઉપયોગ કરવો
જળ પ્રદૂષણ	નદીઓ અને તળાવોમાં કચરો ફેંકી રહ્યો છે	બગીચાના છોડને પાણી આપવા માટે વરસાદ દ્વારા કાપવામાં આવેલા રિસાયકલ પાણી અથવા પાણીનો ઉપયોગ
કચરો	પ્લાસ્ટિક બેગનો ઉપયોગ	ફેંકતા પહેલા કચરો અલગ પાડવો, જેથી બાયોડિગ્રેડેબલ કચરો લણણી કરી શકાય છે
ખોરાકમાં રસાયણો	રાસાયણિક જંતુનાશકો અથવા ખાતરોનો ઉપયોગ	જૈવિક ખેતીને પ્રોત્સાહન આપવા માટે સજીવ (કુદરતી અને રાસાયણિક મુક્ત) ખોરાક
વન છોડ	કાગળનો વધુ પડતો ઉપયોગ ટાળવો જોઈએ	કાગળ આધારિત ઉત્પાદનો બનાવવા માટે કાગળનો ફરીથી ઉપયોગ
પાણી	પાણીનો વધારે ઉપયોગ કરવાનું ટાળવું જોઈએ	સ્નાનને બદલે ડોલમાં ભરાયેલા પાણીનો ઉપયોગ કરીને સ્નાન દરમિયાન પાણીનો ઉપયોગ ઘટાડવો

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને વધારાના પ્રતિસાદ આપશે અને જરૂરિયાત મુજબ વિદ્યાર્થીઓને સારાંશ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 1

પર્યાવરણને અસર કરતા પરિબળો

જરૂરી સામગ્રી

પેન અને નોટબુક

કાર્યવાહી

- ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.
- તમે પર્યાવરણ વિશે જે શીખ્યા તેના આધારે અને જુદી જુદી વસ્તુઓ અથવા ક્રિયાઓ પર્યાવરણને કેવી અસર કરે છે તેના આધારે, પર્યાવરણને અસર કરતા તમામ પરિબળો (વસ્તુઓ અથવા ક્રિયાઓ) ની સૂચિ બનાવો.
- તમે દરરોજ ઉપયોગ કરો છો તે બધા લેખો વિશે વિચારો જે પ્લાસ્ટિકમાંથી બનાવવામાં આવે છે અને નીચેના પ્રશ્નોના જવાબો આપે છે
(એ) પ્લાસ્ટિક કેવી રીતે બનાવવામાં આવે છે?
(બી) તમે સામાન્ય રીતે ઉપયોગ કરો છો તે પ્લાસ્ટિકના લેખો કયા છે?
(સી) પ્લાસ્ટિકની આપણા પર્યાવરણ પર શું અસર પડે છે?
(ડી) તમે ઉપયોગ કરો છો તે પ્લાસ્ટિકનું પ્રમાણ તમે કેવી રીતે ઘટાડી શકો છો?
(ઇ) જ્યારે તમે તેને ફેંકી દો ત્યારે પ્લાસ્ટિકનું શું થાય છે?

આ પરિબળોની વિગતવાર ચર્ચા કરો. એક સ્વયંસેવક જૂથ તેમની સૂચિ સમજાવે છે બાકીના વર્ગને જે પ્રતિસાદ આપે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

પર્યાવરણને બચાવવા માટે તમે જે પગલાં લઈ શકો છો

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટબુક

કાર્યવાહી

- ઉપરના સમાન જૂથોનો ઉપયોગ કરો.
- તમે wakeંધશો ત્યાં સુધી તમારા દિવસ વિશે વિચારો. આ સમયમાં, તમે પર્યાવરણને બચાવવા માટે કયા પગલાં લઈ શકો છો?
- નીચેની પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે તમે ઘરે અથવા શાળામાં લેશો તે ક્રિયાઓ પર એક નોંધ લખો:
 - (એ) કચરો કાગળ એકત્રિત કરવો અને ફરીથી વાપરી શકાય તેવું ફરીથી ઉપયોગમાં લેવું (હસ્તકલા, પેપિઅરમેશ માટે, રફ પુસ્તકો બનાવવું વગેરે.)
 - (બી) કાગળની બંને બાજુના ઉપયોગને પ્રોત્સાહિત કરવું.
 - (સી) કચરો અને કાગળ, પેન્સિલો, વગેરેનો સામાન્ય વપરાશ નિરાશ કરવો.
 - (ડી) નોટબુકનો યોગ્ય ઉપયોગ અને પાના ફાડવું નહીં.
 - (ઇ) ફેંકી દેતી પેનનો ઉપયોગ નિરાશ કરવા અને રિફિલેબલ વસ્તુઓનો પ્રોત્સાહક ઉપયોગ.
 - (એફ) જૂની નોટબુકમાંથી ખાલી શીટ્સ વડે રફ પેડ બનાવવું.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. કૃષિની આધુનિક પદ્ધતિઓને કારણે કેટલાક પર્યાવરણીય પરિવર્તન શું છે?

(એ) ખાતરોને કારણે રાસાયણિક પ્રદૂષણ

(બી) પર્યાવરણમાં સુધારો

(સી) પાકને લીધે વાયુનું ઓછું પ્રદૂષણ

(ડી) વન વિસ્તારોમાં ઘટાડો

૨. આપણે આપણા સ્વાસ્થ્ય અને વાતાવરણનું રક્ષણ કેવી રીતે કરી શકીએ?

(બધા સાચા વિકલ્પો પસંદ કરો)

(એ) સજીવ પાક ઉગાડો

(બી) કુદરતી ખાતરોનો ઉપયોગ કરો

(સી) નકામા પાણીનું સંચાલન કરો

(ડી) વધુ એર કંડિશનિંગનો ઉપયોગ કરો

૩. સ્ટીલની ફેક્ટરી સ્ટીલને ગરમ કરવા અને પીગળવા માટે લાકડા અને કોલસો બળીને નાખે છે? પર્યાવરણ પર સંભવિત અસરો શું છે? (બધા સાચા વિકલ્પો પસંદ કરો)

(એ) વૈશ્વિક તાપમાનમાં વધારો

(બી) વૈશ્વિક તાપમાનમાં ઘટાડો

(સી) વાયુ પ્રદૂષણમાં વધારો

(ડી) વાયુ પ્રદૂષણમાં ઘટાડો

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

આપણને ઊર્જાના પાંચ સ્રોત કયા છે? દરેક સ્રોતનાં બે ઉદાહરણો આપો?

૨. પ્રદૂષણના સ્રોત કયા છે?

૩. સંબંધિત ત્રણ હેઠળ નીચે મુજબનું વર્ગીકરણ કરો

કુદરતી સંસાધનોની વર્ગો:

હવા, લોખંડ, રેતી, પેટ્રોલિયમ, પવન, માટી, માછલી, વન, સોનું, મોતી.

અખૂટ	નવીનીકરણીય	બિન-નવીનીકરણીય

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- સમાજ અને પર્યાવરણ વચ્ચેના સંબંધનું વર્ણન કરો.
- સામાન્ય પર્યાવરણીય સમસ્યાઓ ઓળખો.

સત્ર 2: કુદરતી સંસાધનોનું સંરક્ષણ

આ સત્રમાં, તમે કુદરતી સંસાધનોના સંરક્ષણ માટે લઈ શકીએ તેવી ક્રિયાઓ વિશે તમે શીખી શકશો. સંરક્ષણ એ કુદરતી સંસાધનનું તેનું શોષણ, વિનાશ અથવા અધોગતિ અટકાવવાનું યોગ્ય સંચાલન છે. સંરક્ષણ એ કુલ પ્રવૃત્તિઓની કુલ રકમ છે, જે કુદરતી સંસાધનોથી લાભ મેળવી શકે છે પરંતુ તે જ સમયે વધુ પડતા વપરાશને અટકાવી શકે છે, જે વિનાશ અથવા અધોગતિ તરફ દોરી શકે છે. તેનો અર્થ એ કે વધુ ઉપયોગી અને ઓછા વ્યર્થ રીતે તેમનો ઉપયોગ કરવો.

પ્રથમ પગલા તરીકે, અમે સંસાધનોના વપરાશની તપાસ કરવા માટે સંસાધન auditડિટનું સંચાલન કરી શકીએ છીએ અને તે મુજબ તેમના સંરક્ષણ માટે પગલાં લઈ શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, ઊર્જા વપરાશના ઓડિટ માટે, અમે એર કન્ડીશનીંગ સિસ્ટમ, વેન્ટિલેશન સિસ્ટમ, લાઇટ સિસ્ટમ અને ઓરડામાં અથવા બિલ્ડિંગમાં સૂર્યપ્રકાશના પ્રવેશની તપાસ કરી શકીએ છીએ. આપણે ઊર્જા બચતનાં પગલાંની યોજના કરી શકીએ છીએ, જેમ કે વધુ પ્રકાશ મેળવવા માટે ટ્યુબલાઇટમાંથી ધૂળ સાફ કરવી, ઘરનાં ઉપકરણોની નિયમિત સર્વિસિંગ અને જાળવણી કરવી અને ઊર્જા બચાવવા માટે લાઇટ્સ અને ડિવાઇસીસ બંધ કરવી વગેરે. ઊર્જા સંરક્ષણ પણ અશ્મિભૂત બળતણ અને પૈસા બચાવવામાં મદદ કરે છે.

ભૂમિ સંરક્ષણ

માટી સંરક્ષણ એટલે વિવિધ પદ્ધતિઓ અપનાવીને જમીનના ધોવાણની તપાસ કરવી અને જમીનની ફળદ્રુપતામાં સુધારો કરવો. ભૂમિ સંરક્ષણ નીચેના માટે ઉપયોગી થઈ શકે છે.

1. જમીનની ફળદ્રુપતા જાળવણી: ખાતર અને ખાતરો નિયમિત ઉમેરીને તેમજ પાકને ફેરવીને ફળદ્રુપતા જાળવી શકાય છે.
2. ચરાઈ પર નિયંત્રણ: ફક્ત સ્પષ્ટ થયેલ વિસ્તારોમાં જ ચરાઈને મંજૂરી હોવી જોઈએ.
3. પુનઃ વનઃ વૃક્ષો અને વનસ્પતિ રોપવાથી જમીનના ધોવાણમાં ઘટાડો થાય છે.
4. ટેરેસીંગ: પાણીનો ઝડપી દરો નિયંત્રિત કરવા માટે ઘણા સપાટ ક્ષેત્રોમાં ઘાળ વહેંચવી. તે મોટાભાગે ડુંગરાળ વિસ્તારોમાં પાળવામાં આવે છે.
5. સમોચ્ચ ખેડવું: ઢાળ પર જમણા ખૂણા પર ખેડવું, કુરોને પાણીમાં ફસાવી શકે છે અને વરસાદના પાણી દ્વારા જમીનના ધોવાણની તપાસ કરે છે.

જળ સંરક્ષણ

માનવજાત, વનસ્પતિઓ અને પ્રાણીઓના અસ્તિત્વ માટે પાણીના બચાવ અને સંચાલન જરૂરી છે. આ નીચેની પદ્ધતિઓ અપનાવીને પ્રાપ્ત કરી શકાય છે:

1. કેચમેન્ટ વિસ્તારોમાં ઉગાડતી વનસ્પતિ, જે જમીનમાં પાણી પકડશે અને તેને ઊંડા સ્તરોમાં ઝૂલવા દેશે અને ભૂગર્ભ જળની રચનામાં ફાળો આપે છે.
2. ખેતરોમાં પાણીનો પુરવઠો નિયંત્રિત કરવા તેમજ ડેમ અને જળાશયો બનાવવું તેમજ જળવિદ્યુત ઉત્પાદનને સક્ષમ બનાવવું.
3. ગટરનાં પાણીનો ઉપચાર કરવો જોઈએ અને માત્ર સ્પષ્ટ પાણી નદીઓમાં છોડવું જોઈએ.
4. શુદ્ધ પાણીના રાસાયણિક અને થર્મલ પ્રદૂષણને રોકવા માટે ઔદ્યોગિક કચરો (પ્રદૂષકો) નો ઉપચાર કરવો જોઈએ.
5. આપણા રોજિંદા જીવનમાં પાણીનો ન્યાયી ઉપયોગ.

6. વરસાદી પાણીનો સંગ્રહ કરીને વરસાદી પાણી સંગ્રહ કરીને અને ભૂગર્ભજળનું રિચાર્જિંગ કરવું જોઈએ.
7. વોટરશેડ, જે તેની પાણીના ડ્રેનેજ સિસ્ટમવાળી જમીનનું એક એકમ છે, તે વિસ્તારમાં વનસ્પતિ આવરણ વિકસાવવા માટે જમીન અને પાણીના સંચાલનનો સમાવેશ થાય છે.

ઊર્જા સંરક્ષણ

અમે અમારી આવશ્યકતાઓ માટે ઘણાં નવી-નવીનીકરણીય ઊર્જા સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. સંસાધનો મર્યાદિત હોવાથી, આપણે શક્ય તેટલું તેમના સંરક્ષણની જરૂર છે. સંસાધનો અથવા ઊર્જાના સંરક્ષણનો અર્થ છે તેમને બચાવવા અને તેનો ઉપયોગ કુશળતાથી કરવો. શું તમે કુદરતી સંસાધનોને બચાવવા માટેની રીતો વિશે વિચારી શકો છો? કોષ્ટક 5.6 માં અહીં કેટલાક વિચારો આપવામાં આવ્યા છે.

કોષ્ટક 5.6: બચાવ ઊર્જાના રસ્તાઓ

ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે, લાઇટ્સ, ચાહકો, ટીવી અને અન્ય વિદ્યુત વસ્તુઓ બંધ કરો

ટ્યુબ લાઇટ્સ અને ઊર્જા કાર્યક્ષમ બલ્બનો ઉપયોગ કરો જે બલ્બને બદલે ઊર્જાની બચત કરે છે.

બલ્બ અને ટ્યુબ સાફ રાખો.

10 થી 20% સુધી લાઇટિંગ સ્તર સુધારવા માટે ટ્યુબ અને બલ્બ પરની ધૂળ દૂર કરો.

રસોઈ માટે જરૂરી ઊર્જા બચાવવા માટે પ્રેશર કૂકરનો ઉપયોગ કરો.

રસોઈ દરમિયાન વાસણોને ઢાંકણથી ઢાંકી રાખો. તે ખોરાકને ઝડપથી રાંધવામાં અને ઊર્જા બચાવવામાં ઉપયોગી છે.

એર કંડિશનર ગીઝર્સ, હીટર અને ડ્રાયર્સ જેવી ઇલેક્ટ્રિક વસ્તુઓમાં ઘણી વિદ્યુત શક્તિનો ઉપયોગ થાય છે. જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરો.

રેફ્રિજરેટરનો દરવાજો લાંબા સમય સુધી ખુલ્લો ન રાખો.

રેફ્રિજરેટરમાં મૂકતા પહેલા ગરમ ખોરાક ઠંડો કરો

રસોઈ બનાવવાની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરો કે જે ઓછી ઊર્જાનો ઉપયોગ કરે છે, જેમ કે ખોરાક રાંધવા માટે પ્રેશર ફૂકર અથવા સોલર ફૂકરનો ઉપયોગ કરો.

બસમાં મુસાફરી કરવી અથવા કારપૂલમાં જૂથમાં મુસાફરી કરવી એ કારમાં એકલા જવા કરતાં વધુ સારું છે.

તમે જાણો છો?

લાંબા ગાળે, નવીનીકરણીય ઊર્જા સસ્તી હશે અને ઓછા પ્રદૂષણનું કારણ બનશે.

ખાદ્ય સંરક્ષણ

અછત સમયે માનવજાતને ખવડાવવા ખાદ્ય સંરક્ષણ અને સંગ્રહની પ્રેક્ટિસ કરવામાં આવી છે. ખોરાક મોટા પાયે વેરહાઉસમાં અને ઘરે રેફ્રિજરેટરમાં સંગ્રહિત થાય છે. હાનિકારક બેક્ટેરિયા અને અન્ય સુક્ષ્મસજીવોને કારણે બગાડ અટકાવવા માટે ખોરાક વિવિધ પદ્ધતિઓ દ્વારા પણ સાચવવામાં આવે છે.

વન સંરક્ષણ

વન સંરક્ષણ એટલે રાજ્ય અથવા સ્થાનિક અધિકારીઓ દ્વારા નિર્ધારિત કક્ષાએ હાલના જંગલની જાળવણી અથવા નવા જંગલની રચના. વન સંરક્ષણ કાર્યક્રમની સફળતા માટે વન અને આસપાસના સમુદાયની ભાગીદારી મહત્વપૂર્ણ છે.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને વધારાના પ્રતિસાદ આપશે અને જરૂરિયાત મુજબ વિદ્યાર્થીઓને સારાંશ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 1

કુદરતી સંસાધનોનું સંરક્ષણ

સામગ્રી જરૂરી છે

પેન, નોટબુક, ચાર્ટ પેપર, રંગો, કેયોન્સ વગેરે.

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ચાર વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથની રચના કરો.
- તમે જે ઊર્જા અથવા પ્રાકૃતિક સંસાધનોની એક દિવસમાં ઉપયોગ કરો છો તેની સૂચિ બનાવો, જેમ કે બસમાં સ્કૂલે આવવા માટે પેટ્રોલ અથવા ડીઝલ, લાઈટ માટે વીજળી વગેરે. પછી તમે દરેક સંસાધનોની માત્રાને કેવી રીતે ઘટાડી શકો છો તેની સૂચિ બનાવો. પગલું.
- ‘પર્યાવરણનું સંરક્ષણ’ પર પોસ્ટર બનાવો. નીચે આપેલા વિષયો પર ટૂંકી નોંધ લખો:
 - (એ) વરસાદના પાણીનો સંગ્રહ
 - (બી) ઘર ખાતર
 - (સી) ટેરેસ પર ગાર્ડન,
 - (ડી) સજીવ બાગકામ
 - (ઇ) ટપક સિંચાઈ

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. ઊર્જાના સંરક્ષણનો અર્થ શું છે? (લાગુ પડે તેવા બધા વિકલ્પો પસંદ કરો)

- (એ) ઊર્જાની બચત
- (બી) ઊર્જા ઉત્પન્ન કરવું
- (સી) ઊર્જાનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરવો
- (ડી) ઊર્જા સ્ત્રોતો બનાવવી

2. નીચેનામાંથી કયા નવી-નવીનીકરણીય સંસાધનો છે? (લાગુ પડે તેવા બધા વિકલ્પો પસંદ કરો)

(એ) કોલસો

(બી) ડીઝલ

(સી) સૂર્ય

(ડી) પાણી

નીચેનામાંથી કયા નવીનીકરણીય સંસાધનોનું ઉદાહરણ છે?

(એ) કોલસો

(બી) સૌર ઊર્જા

(સી) સી.એન.જી.

(ડી) પેટ્રોલિયમ

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. ઊર્જા બચાવવા માટે તમે કોઈપણ ત્રણ ક્રિયાઓ લખો.
2. જળસંગ્રહની કોઈપણ ત્રણ પદ્ધતિઓનું વર્ણન કરો.
3. જમીન સંરક્ષણનો હેતુ શું છે?
4. કોઈ પણ ત્રણ રીત જણાવો જેના દ્વારા આપણે saveર્જા બચાવી શકીએ.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઊર્જા સંસાધનના સંરક્ષણની પદ્ધતિઓનું વર્ણન.
- નવીનીકરણીય અને બિન-નવીનીકરણીય સંસાધનો વચ્ચેનો તફાવત.
- વીજળી, પાણી, ઊર્જા, વગેરેના બચાવનું જ્ઞાન દર્શાવો.

સત્ર 3: ટકાઉ વિકાસ અને લીલું અર્થતંત્ર

આર્થિક વિકાસની વર્તમાન વ્યૂહરચનાઓ વિશ્વના સંસાધનોનો એટલી ઝડપથી ઉપયોગ કરી રહી છે કે આપણી ભાવિ પેઢી, વિશ્વના યુવા લોકો, ગંભીર પર્યાવરણીય સમસ્યાઓનો સામનો કરશે, જેનો હાલ આપણે હાલમાં સામનો કરી રહ્યા છીએ. વધતી વસ્તી અને આવક સાથે માલનો વપરાશ દિવસેને દિવસે વધી રહ્યો છે. આનાથી ઉત્પાદનમાં વધારો થયો છે અને કુદરતી સંસાધનોના ઉપયોગમાં વધારો થયો છે, જે માલના ઉત્પાદન માટે જરૂરી છે. સમાજે આ રીતે તેની બિનસલાહભર્યું વિકાસ વ્યૂહરચનાને એક નવા સ્વરૂપમાં બદલવું આવશ્યક છે જ્યાં વિકાસ પર્યાવરણનો નાશ કરશે નહીં. ટકાઉ વિકાસનું આ સ્વરૂપ ફક્ત ત્યારે જ લાવી શકાય જો દરેક વ્યક્તિ ટકાઉ જીવનશૈલીનો અભ્યાસ કરે. મોટાભાગના પ્રાકૃતિક સંસાધનો દુર્લભ છે, તેથી, સ્રોતનો ન્યાયી ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે.

હવે ચાલો આપણે ટકાઉ વિકાસનો અર્થ સમજવાનો પ્રયત્ન કરીએ. સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટને ‘ભવિષ્ય કે પેઢીની પોતાની જરૂરિયાતો પૂરી કરવાની ક્ષમતા સાથે સમાધાન કર્યા વિના હાલની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરતું વિકાસ’ (પર્યાવરણ અને વિકાસ પરનું વર્લ્ડ કમિશન, 1987) તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યું છે. ઉદાહરણ તરીકે, ટકાઉ કૃષિમાં વાતાવરણની અનુકૂળ પદ્ધતિઓનો સમાવેશ થાય છે જે માનવ અથવા કુદરતી સિસ્ટમોને નુકસાન કર્યા વિના કૃષિ પાક અથવા પશુધનના ઉત્પાદનને મંજૂરી આપે છે. તેમાં રસાયણોના ઉપયોગને અટકાવવાનો પણ સમાવેશ થાય છે જેથી માટી, પાણી અને જૈવવિવિધતા પર પ્રતિકૂળ અસર ન થાય.

ટૂંકમાં જૈવિક વિવિધતા અથવા જૈવવિવિધતા એ પ્રકૃતિનો તે ભાગ છે જેમાં એક પ્રજાતિના વ્યક્તિઓ વચ્ચેના જનીનોમાં તફાવત શામેલ છે, દેશમાં, એક ક્ષેત્રમાં, સ્થાનિક રીતે, અવકાશમાં જુદા જુદા ભીંગડા પર તમામ છોડ અને પ્રાણીઓની જાતોની વિવિધતા અને સમૃદ્ધિ. અને વિશ્વ અને વિવિધ પ્રકારના ઇકોસિસ્ટમ્સ,

પાર્થિવ અને જળચર બંને, નિર્ધારિત ક્ષેત્રમાં. ઇકોલોજીકલ પ્રક્રિયાઓને બચાવવા માટે જૈવિક વિવિધતા આવશ્યક છે, જેમ કે પોષક તત્વોનું નિર્ધારણ અને રિસાયક્લિંગ, માટીની રચના, પરિભ્રમણ અને હવા અને પાણીની સફાઈ, વૈશ્વિક જીવન સપોર્ટ (છોડ સીઓ 2 ને શોષી લે છે, ઓ 2 આપે છે), ઇકોસિસ્ટમ્સમાં જળ સંતુલન જાળવવા, વોટરશેડ સંરક્ષણ. , સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન પ્રવાહ અને નદીના પ્રવાહને જાળવી રાખવો, ધોવાણ નિયંત્રણ અને સ્થાનિક પૂરમાં ઘટાડો.

ટકાઉ વિકાસ એટલે શું?

ટકાઉપણ એ વિકાસ છે જે ભવિષ્યની પેઢીની ક્ષમતા સાથે સમાધાન કર્યા વિના, વર્તમાનની જરૂરિયાતોને સંતોષે છે, આર્થિક વિકાસ, પર્યાવરણની સંભાળ અને સામાજિક સુખાકારી વચ્ચે સંતુલનની બાંધધરી આપે છે. સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ એ એક ખ્યાલ છે જે આર્થિક વૃદ્ધિ અને વૈશ્વિકરણના નકારાત્મક પર્યાવરણીય પરિણામોની ચેતવણી આપતા બ્રુંડલેન્ડલેન્ડ અહેવાલના પ્રકાશન સાથે 1987માં પ્રથમ વખત દેખાયો હતો.

ટકાઉ વિકાસમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- સંસાધનોનો અતિશય વપરાશ ઘટાડવો અને સંસાધન સંરક્ષણ વધારવું.
- રિસાયક્લિંગ અને વેસ્ટ મટિરિયલ્સનો ફરીથી ઉપયોગ.
- નવીનીકરણીય સંસાધનોનું વૈજ્ઞાનિક સંચાલન, ખાસ કરીને બાયો-સ્રોતો.
- વધુ વૃક્ષોનું વાવેતર.
- લીલી ઘાસવાળા પેચો કોંક્રિટ ઇમારતોની વચ્ચે છેદે છે.
- વધુ પર્યાવરણને અનુકૂળ સામગ્રી અથવા બાયોડિગ્રેડેબલ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરવો.
- તકનીકોનો ઉપયોગ, જે પર્યાવરણને અનુકૂળ છે અને સંસાધનોના કાર્યક્ષમ ઉપયોગ પર આધારિત છે.

ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો

સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ગોલ (એસડીજી), અન્યથા ગ્લોબલ ગોલ તરીકે ઓળખાય છે, તે ગરીબીનો અંત લાવવા, ગ્રહનું રક્ષણ કરવા અને તમામ લોકો શાંતિ અને સમૃદ્ધિનો આનંદ માણી શકે તે માટે પગલા લેવા સાર્વત્રિક કલ્પાલ છે. સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ગોલ (એસડીજી) ની શરૂઆત સપ્ટેમ્બર 2015 માં ન્યૂ યોર્કમાં યુનાઇટેડ નેશન્સ સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ સમિટમાં કરવામાં આવી હતી, જેમાં ટકાઉ વિકાસ માટે 2030 એજન્ડાની રચના કરવામાં આવી હતી. વર્ષ 2030 ના સ્થિર વિકાસ માટે એજન્ડા અને તેના 17 ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો (એસડીજી), 2015 માં વિશ્વના નેતાઓ દ્વારા અપનાવવામાં આવ્યા છે, તે પ્રગતિ માટેનો માર્ગ નકશો બનાવે છે જે ટકાઉ રહે છે અને કોઈને પાછળ છોડતું નથી. ગરીબી, લિંગ સમાનતા, પાણીનો ઉપયોગ, ઊર્જા, હવામાન પરિવર્તન અને જૈવવિવિધતા જેવા ઉદ્યોગો, સરકારો અને સમાજનો સામનો કરી રહેલા મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં રાખીને આ એસડીજીની રચના કરવામાં આવી છે. દેશો હવે નીતિઓ અને નિયમો સ્થાપિત કરી રહ્યા છે જે સુરક્ષિત, સસ્તું અને ટકાઉ અર્થતંત્ર પ્રદાન કરવા માટે તમામ આર્થિક ક્ષેત્રોમાં જરૂરી ટકાઉ સિસ્ટમોને પ્રોત્સાહન આપશે. ગ્રીન વર્કર માટે જરૂરી તરીકે ઓળખાવાયેલી મુખ્ય કુશળતામાં પર્યાવરણીય જાગૃતિ અને ટકાઉ વિકાસ તેમજ સામાન્ય શિક્ષણ અને નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા વિશે શીખવાની ઇચ્છા શામેલ છે.

હરિત વિકાસ (ગ્રીન ડેવલોપમેન્ટ)

હરિત વૃદ્ધિની કલ્પનાનો હેતુ આર્થિક વિકાસ હાંસલ કરવાનો છે જે સામાજિક રીતે સમાવિષ્ટ અને પર્યાવરણીય રીતે ટકાઉ છે. પર્યાવરણ, વન અને હવામાન પરિવર્તન મંત્રાલય, ભારત સરકારે તેની દ્રષ્ટિએ લીલા વિકાસને માન્યતા આપી છે, જેમાં ગ્રીન ગ્રોથની સાથે ‘ગરીબી નિવારણ’ પણ લીલી અર્થવ્યવસ્થાના કેન્દ્રબિંદુ તરીકે જોવામાં આવે છે.

ભારતના નાણાં પંચે લીલી વૃદ્ધિને "પર્યાવરણીય ટકાઉપણું અને ગરીબ અને સંવેદનશીલ જૂથો માટે ઉપલબ્ધ પર્યાવરણીય સંસાધનો પરની તેમની અસર

(અસર) સંદર્ભે પુનર્વિચારણાની વૃદ્ધિ સામેલ કરી હતી." આર્થિક વૃદ્ધિને સમર્થન આપવા માટે, તેની અર્થવ્યવસ્થા "લીલોતરી" થવાની હદે કેટલા સમય માટે જરૂરી સંસાધનોની માત્રા ઘટાડવાની તેની ક્ષમતા પર આધારીત છે જે સામાજિક સમાનતા અને રોજગાર નિર્માણમાં વૃદ્ધિ તરફ દોરી જાય છે. લીલી વૃદ્ધિ આ પ્રાથમિકતાઓને સંતુલિત કરવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવી શકે છે.

ટકાઉ વિકાસને સુનિશ્ચિત કરવા માટે, કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કે જેની આર્થિક વૃદ્ધિ થવાની અપેક્ષા છે તેના પર્યાવરણીય પ્રભાવોને પણ ધ્યાનમાં લેવું આવશ્યક છે જેથી તે લાંબા ગાળાના વિકાસ અને વિકાસ સાથે વધુ સુસંગત રહે. આનો અર્થ એ છે કે રસ્તા પરના વાહનો કે જે ટ્રાફિક ભીડ તરફ દોરી જાય છે, તમામ મુસાફરો માટે સમયનો બગાડ કરે છે, અને વાહનોના એક્ઝોસ્ટમાંથી કણોવાળા પદાર્થો અને કાર્બન મોનોક્સાઇડનો મોટો ભાર ધીમે ધીમે એક અસરકારક જાહેર પરિવહન પ્રણાલીથી બદલવો જોઈએ.

ગ્રીન ઇકોનોમી

‘ગ્રીન ઇકોનોમી’ શબ્દ સૌપ્રથમ 1989 માં યુનાઇટેડ કિંગડમના સરકારના અહેવાલમાં અગ્રણી પર્યાવરણીય અર્થશાસ્ત્રીઓના જૂથ દ્વારા બનાવવામાં આવ્યો હતો, જેને ગ્રીન ઇકોનોમી માટે બ્લુપ્રિન્ટ શીર્ષક આપવામાં આવ્યું હતું. યુએનપીએ ગ્રીન ઇકોનોમીની વ્યાખ્યા "એક એવી સ્થિતિ જેણે સુધારેલ માનવ સુખાકારી અને સામાજિક ઇક્વિટીમાં પરિણમે છે, જ્યારે પર્યાવરણીય જોખમો અને ઇકોલોજીકલ તંગી નોંધપાત્ર રીતે ઘટાડે છે.

તે નિમ્ન કાર્બન, સાધન કાર્યક્ષમ અને સામાજિક રીતે સમાવિષ્ટ છે "(યુએનપી, 2011). ‘ગ્રીન ઇકોનોમી’ એ એક સિસ્ટમ છે જે આર્થિક વિકાસમાં મદદ કરે છે જ્યારે તે જ સમયે, આકૃતિ 5.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પર્યાવરણની સંભાળ લે છે.

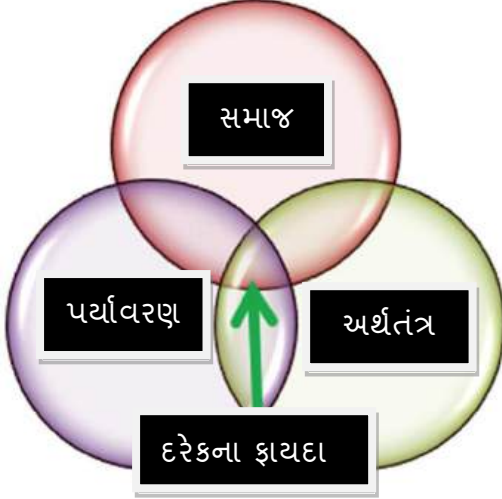


Fig. 5.1 Green Economy

આર્થિક વિકાસની અમુક રીતો, જેમ કે કારખાનાઓ બનાવવી, વધુ પાક માટે કેમિકલ્સનો ઉપયોગ કરવો વગેરે, પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડે છે. પર્યાવરણ બચાવવા માટેની કેટલીક રીતો, જેમ કે ખાતરોનો ઉપયોગ ન કરવો એ ખેડૂતોના અર્થતંત્રને નુકસાન કરશે. પરંતુ તે પછી, એક સમાજ તરીકે આપણા માટે પર્યાવરણ અને અર્થતંત્ર બંને મહત્વપૂર્ણ છે. જેમ જેમ લોકો તેમના ખોરાકમાં જંતુનાશક દવાઓને લીધે થતા આરોગ્યને લગતા ગંભીર જોખમો વિશે શીખવાનું શરૂ કરે છે, ત્યારે લોકોમાં આરોગ્ય માટે નુકસાનકારક એવા રસાયણોનો ઉપયોગ ઘટાડવા માટે લોકોમાં દબાણ લાવવાનું શરૂ કરી શકાય છે. લાંબા ગાળે લોકો પર્યાવરણને લગતા ઉદ્યોગો દ્વારા બનાવેલા ‘ગ્રીન પ્રોડક્ટ્સ’ નો ઉપયોગ કરવા માટે વધુ જાગૃત બનશે તેથી પર્યાવરણને ભારે નુકસાન પહોંચાડતા ઉત્પાદનોનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.

ગ્રીન કસ્ટમર (Green Customer)

ગ્રીન કસ્ટમર તે છે જે પર્યાવરણ વિશે ખૂબ ચિંતિત છે અને તેથી, ફક્ત એવા ઉત્પાદનોની ખરીદી કરે છે જે પર્યાવરણને અનુકૂળ અથવા પર્યાવરણમિત્ર એવી હોય. ઓછા કે નહીં પેકેજિંગવાળા ઉત્પાદનો, કુદરતી ઘટકોમાંથી બનાવેલ ઉત્પાદનો અને પ્રદૂષણનું કારણ બન્યા વિના બનાવવામાં આવતા ઉત્પાદનો એ ઇકોફ્રેન્ડલી ઉત્પાદનોના બધા દાખલા છે.

ગ્રીન ઇકોનોમીના ઘટકો

કોષ્ટક 5.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લીલા અર્થતંત્રમાં નીચેના ઘટકો શામેલ છે.

પુનઃપ્રાપ્ય ઊર્જા 	પવન, પાણી, સૂર્ય, પૃથ્વી, બાયોમાસ, વગેરે જેવા નવીનીકરણીય સંસાધનોથી નવીનીકરણીય ઊર્જા, મોટી માત્રામાં ઉપલબ્ધ છે અને ઓછા પ્રદૂષણનું કારણ બને છે. સૌર, પવન અને બાયોમાસ દ્વારા નવીનીકરણીય ઊર્જાના ઉત્પાદન માટે ભારત ટોચના 10 દેશોમાં સ્થાન ધરાવે છે.
લીલી ઇમારત 	લીલી ઇમારતો એવી ઇમારત છે જે તેમના બાંધકામ અને કામગીરી દરમિયાન પર્યાવરણને ઓછામાં ઓછું નુકસાન પહોંચાડે છે. તેઓ ઊર્જા, પાણી અને અન્ય સંસાધનોનો ઉપયોગ ન્યુનત્તમ કચરો સાથે કુશળતાપૂર્વક કરે છે.
સારી રીતે સંચાલિત (ટકાઉ) પરિવહન 	સસ્ટેનેબલ એટલે અર્થવ્યવસ્થા તેમજ પર્યાવરણના ભવિષ્ય માટે જે સારું છે. ટકાઉ પરિવહન પ્રણાલીનો ખર્ચ ઓછો થશે, વધુ લોકોને ઝડપથી આગળ વધવામાં અને પર્યાવરણને ઓછું અથવા નુકસાન ન પહોંચાડવામાં વધુ મદદ કરશે.
જળ વ્યવસ્થાપન 	આપણે જળ પ્રદૂષણથી બચવાની જરૂર છે અને પાણીનો બગાડ નહીં. આપણે પાણીનો બગાડ ન કરવો જોઈએ, તેના બદલે આપણે તેને વિવિધ હેતુઓ માટે રિસાયકલ કરવું જોઈએ.
વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ	તમામ કચરાના પરિણામે સંસાધનોના નુકસાન અને જમીન, જળ અને હવાના પ્રદૂષણમાં વધારો થાય છે. તમે ફેંકતા પહેલા કચરો અલગ કરીને તેને અટકાવી

	શકો છો. ૩ આરનો ઉપયોગ કરો - ઘટાડવું, ફરીથી વાપરો અને રિસાયકલ નકામા પદાર્થોના સંચાલનમાં મદદ કરશે.
જમીન વ્યવસ્થાપન 	જમીનનો ઉપયોગ ખેતીવાડી, જંગલો, કારખાનાઓ, ઘરો, રસ્તાઓ વગેરે માટે થાય છે. લીલી અર્થવ્યવસ્થામાં, જમીનનો ઉપયોગ એવી રીતે થાય છે કે તે પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડ્યા વિના લોકોની જરૂરિયાતને પૂર્ણ કરે છે.

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, આપણે કહી શકીએ કે લીલી અર્થવ્યવસ્થા ઓછા સંસાધનોનો ઉપયોગ કરે છે, ઓછા પ્રદૂષણનું કારણ બને છે અને દરેકને વૃદ્ધિ પ્રદાન કરે છે.

ગ્રીન ઇકોનોમી માટે કૌશલ્ય વિકાસ

ભારત માટેના મુખ્ય પડકારો એ છે કે તેની વધતી વસ્તી સુધી ખોરાક, ઊર્જા, પાણી અને અન્ય આવશ્યક ચીજો અને સેવાઓનો વપરાશ વધારવો. ગરીબીને દૂર કરવા અને ટકાઉ વિકાસને ઉત્તેજના આપવાના ઉદ્દેશ તરફ કામ કરવાની જરૂર છે. ગ્રીન જોબ્સ માટેની કુશળતાનો વિકાસ, આવડત અને કુશળતાની માંગ સાથે મેળ ખાવાથી, લીલા અર્થતંત્રમાં બિનસલાહભર્યા અને લીલા અર્થતંત્રમાં કાર્યક્ષમ સંક્રમણની ખાતરી કરવા માટે નિર્ણાયક છે. લીલોતરી નોકરી વ્યવસાય, બિન-લાભકારી સંસ્થાઓ, સરકાર અથવા શિક્ષણ સાથે હોઇ શકે છે. કેટલીક લીલી નોકરીમાં લીલી કુશળતા માટેની વિશિષ્ટ આવશ્યકતાઓ હોઇ શકે છે, જેમ કે સજીવ ખેડૂતને ઓર્ગેનિકલી પ્રમાણિત પાક ઉગાડવા માટે જ્ઞાન અને કુશળતા હોવી જરૂરી છે. સોલર ટેકનિશિયન અથવા ઇજનેરો પાસે સોલર પેનલ્સ અને ઉપકરણોની ડિઝાઇન, સ્થાપન અને જાળવણી માટે જ્ઞાન અને કુશળતા હોવી જોઈએ. અન્ય લીલી જોબ્સને આવશ્યકપણે ચોક્કસ કુશળતાની જરૂર ન હોય,

ઉદાહરણ તરીકે ગ્રાફિક ડિઝાઇનર અથવા ગ્રીન કંપની અથવા સંગઠન માટે કામ કરતા કેશિયર લીલા વિકાસ અને અર્થતંત્રના વિકાસમાં ફાળો આપશે.

ગ્રીન સ્કિલ

ગ્રીન સ્કિલ એ તે કુશળતા છે જે પ્રક્રિયાઓ, સેવાઓ અને ઉત્પાદનોને આબોહવા પરિવર્તન અને તેનાથી સંબંધિત પર્યાવરણીય નિયમો અને આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ બનાવવા માટે જરૂરી છે. તેઓ ટકાઉ અને સંસાધન-કાર્યક્ષમ સમાજમાં વિકાસ, વિકાસ અને સહાય કરવા માટે જરૂરી માહિતી, ક્ષમતાઓ, મૂલ્યો અને વલણ અપનાવે છે.

ગ્રીન સ્કિલ

હરિત અર્થવ્યવસ્થાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી કુશળતાને લીલી કુશળતા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ કુશળતા નવીનીકરણીય ઊર્જા, ગટર પાણીની સારવાર, આબોહવા સ્થિતિસ્થાપક શહેરો, હરિત બાંધકામ, ઘન કચરો વ્યવસ્થાપન, વગેરે જેવા ક્ષેત્રોમાં જરૂરી છે. ગ્રીન સ્કિલ્સ કરાર સ્થિરતા માટેની કુશળતાને નિર્ધારિત કરે છે કારણ કે "ટકાઉપણું માટેની કુશળતા, જેને ગ્રીન સ્કિલ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તે તકનીકી કુશળતા, જ્ઞાન, મૂલ્યો અને વ્યવસાય, ઉદ્યોગ અને ટકાઉ સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણીય પરિણામો વિકાસ અને ટેકો આપવા માટે કર્મચારીઓમાં આવશ્યક વલણ છે. સમુદાય." લીલા કુશળતા ટકાઉ વિકાસમાં ફાળો આપતા કેટલાક ક્ષેત્રો નીચે મુજબ છે:

- નવીનીકરણીય ઊર્જા (ઉદાહરણ તરીકે, સૌર ઊર્જા અને પવન ઊર્જાનો ઉપયોગ કરીને)નો ઉપયોગ કરવો
- પાણી અને કચરો વ્યવસ્થાપન
- વરસાદના પાણીનો સંગ્રહ
- ઊર્જા બચાવ
- પ્રદૂષણ ઘટાડવું

ઊર્જા અને ઉત્સર્જનથી સંક્રમિત થવા માટે ગ્રીન સ્કીલિંગ નિર્ણાયક છે - સઘન અર્થવ્યવસ્થા ક્લીનર અને હરિયાળી ઉત્પાદન અને સેવા માટે. તે લોકોને લીલી નોકરી માટે પણ તૈયાર કરે છે જે પર્યાવરણની ગુણવત્તાને જાળવવામાં અથવા પુનઃસ્થાપિત કરવામાં ફાળો આપે છે, જ્યારે માનવ સુખાકારી અને સામાજિક સમાનતામાં સુધારો કરે છે. સૌર ઊર્જાનો ઉપયોગ કરવા માટે ઘણી તકનીકીઓ વિકસિત કરવામાં આવી છે, જેમ કે સોલાર લાઇટ્સ, સોલર ફ્રીઝર, સોલર વોટર હીટર વગેરે. સોલાર પેનલ્સ અને ઉપકરણોની સ્થાપનામાં એન્જિનિયરો અને ટેકનિશિયનની જરૂર છે.

મોટાભાગના વ્યાવસાયિક તાલીમ કાર્યક્રમો 'સોફ્ટ' અથવા 'લીલી' કુશળતાને બદલે વ્યવસાયિક અથવા તકનીકી કુશળતા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. લીલા કુશળતા ટકાઉ ભવિષ્ય માટે પર્યાવરણીય ગુણવત્તાને જાળવવામાં અથવા પુનઃસ્થાપિત કરવામાં ફાળો આપે છે અને તેમાં ઇકોસિસ્ટમ્સ અને જૈવવિવિધતાને સુરક્ષિત કરવા, ઊર્જા ઘટાડવામાં અને કચરો અને પ્રદૂષણ ઘટાડે છે તેવી નોકરીઓ શામેલ છે. નેશનલ સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ મિશન, જે ભારત સરકાર દ્વારા 2015માં સત્તાવાર રીતે શરૂ કરવામાં આવ્યું હતું, તે હરિયાળી કુશળતા સહિત કુશળતા પ્રશિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓના સંદર્ભમાં ક્ષેત્રો અને રાજ્યોમાં એકત્રીકરણ બનાવવા માટે વિકસાવવામાં આવ્યું છે. સંસાધનોના સંચાલન અને સહાયક કાર્યક્ષમતા માટે જરૂરી જ્ઞાન અને કુશળતાનો સારાંશ કોષ્ટક 5.8 માં આપવામાં આવ્યો છે.

ભવિષ્યમાં લીલી કુશળતા વધુ મહત્વપૂર્ણ બનશે કારણ કે બધા દેશો હરિયાળી અર્થવ્યવસ્થા તરફ આગળ વધશે. સારી વાતચીત કુશળતા પણ જરૂરી છે જેથી વિવિધ ક્ષેત્રોમાં કામદારો લીલા ઉકેલો તરફ અસરકારક રીતે કાર્ય કરી શકે.

ગ્રીન કન્ઝ્યુમર ડે દર વર્ષે 28 સપ્ટેમ્બરના રોજ ઉજવવામાં આવે છે. તે દિવસ છે જ્યારે લોકો પૃથ્વીની ઉજવણી કરે છે અને જાગૃતિ લાવે છે કે કેવી રીતે નાની ક્રિયાઓ પૃથ્વીને લીલા અને સ્વચ્છ રહેવામાં મદદ કરી શકે છે. લોકો તે દિવસે

સામાન્ય કરતાં વધુ રિસાયકલ કરે છે અને વિશ્વને બ્રહ્માંડ અને અન્ય પ્રકૃતિ પ્રત્યેની તેમની લાગણીઓને વ્યક્ત કરવા માટે રંગ લીલો રંગ પહેરે છે.

કોષ્ટક 5.8: સંસાધનોના સંચાલન અને સહાયક કાર્યક્ષમતા માટે જરૂરી જ્ઞાન અને કુશળતા

ક્રમ	ઉદ્દેશ્ય	ગ્રીન ઇકોનોમી માટે જરૂરી જ્ઞાન અને કુશળતા
	કુદરતી સંસાધનોનું સંચાલન કરો	પર્યાવરણીય પ્રભાવ આકારણી તકનીકી ડિઝાઇન અને અપનાવવી જે કુદરતી સંસાધનોના વપરાશને ઘટાડવામાં મદદ કરે છે કુદરતી સંસાધનોના ટકાઉ ઉપયોગ માટેના કાયદા અને માર્ગદર્શિકાને સમજવા
	આબોહવાની સ્થિતિસ્થાપકતાને ટેકો આપો	હવામાન પલટાના અંદાજોનું અર્થઘટન કરવા માટે મ modelsડેલ્સ વિકસાવવા ભવિષ્યના સંસાધનની ઉપલબ્ધતા માટે જોખમ સંચાલન વ્યૂહરચના વિકસાવવા સ્થિતિસ્થાપકતામાં સુધારો કરતી તકનીકીઓ અપનાવવા
	આધાર સ્ત્રોત કાર્યક્ષમતા	સાધન કાર્યક્ષમ વ્યવસાયિક મોડેલો વિકસાવવા સંસાધનોના મહત્તમ ઉપયોગ અને કચરાને ઘટાડતી તકનીકીઓ વિકસાવવા અને અપનાવવા
	નીચા કાર્બન ઉદ્યોગને ટેકો આપો	નવીનીકરણીય ઊર્જા સ્ત્રોતો (પવન, સૌર, પાણી) ને પ્રોત્સાહન આપતી તકનીકીઓનો વિકાસ કરવો કાર્બન ઉત્સર્જનને ઘટાડે છે તે તકનીકીઓ અને ઉત્પાદનોની રચના અને અનુકૂળન

ગ્રીન બિલ્ડિંગ સેક્ટરમાં, ઉદાહરણ તરીકે, અન્ય વ્યવસાયો સાથે કામ કરવાની ક્ષમતા બિલ્ડિંગની ઊર્જા કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરવા માટે મહત્વપૂર્ણ છે. ગ્રીન

સ્કિલ્લ ડેવલપમેન્ટ પ્રોગ્રામ (જીએસડીપી) તરીકે ઓળખાતા ભારતના યુવાનોને લાભદાયી રોજગાર અને / અથવા સ્વરોજગાર મળે તે માટે પર્યાવરણ, વન અને આબોહવા પરિવર્તન મંત્રાલયે પર્યાવરણ અને વન ક્ષેત્રમાં કૌશલ્ય વિકાસ માટે પહેલ કરી છે. પ્રોગ્રામમાં તકનીકી જ્ઞાન અને ટકાઉ વિકાસ માટે પ્રતિબદ્ધતા ધરાવતા લીલા કુશળ કામદારોનો વિકાસ કરવાનો પ્રયાસ છે, જે ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરશે.

પર્યાવરણીય પરિવર્તન એ એક મહત્વપૂર્ણ પરિબલ તરીકે જોઈ શકાય છે જે અર્થશાસ્ત્રને અસર કરતા ઓટોમોટિવ, રિટેલ, ઇલેક્ટ્રોનિક્સ, પાવર, બાંધકામ, વગેરે જેવા તમામ ક્ષેત્રોમાં મજૂર માંગ અને કુશળતાની સપ્લાયને અસર કરે છે. ગ્રીન સ્કિલ્સ એ એવી કુશળતા છે જેનો હેતુ પર્યાવરણીય સંરક્ષણ સાથે આર્થિક વિકાસને સંતુલિત કરવાનો છે જેથી પર્યાવરણને ઓછામાં ઓછું નુકસાન થાય તે સાથે સમાજ, અર્થતંત્ર અને પર્યાવરણની જરૂરિયાતો કાર્યક્ષમ રીતે પૂરી થાય.

હરિત નોકરીઓ શું છે?

‘ગ્રીન જોબ’ એ કોઈપણ ઉદ્યોગમાં રોજગાર છે જે તે ક્ષેત્રમાં પર્યાવરણીય ગુણવત્તાને જાળવવા અથવા પુનઃ સ્થાપિત કરવામાં અને ટકાઉ વિકાસ માટે પરવાનગી આપવા માટે ફાળો આપે છે. તેમાં એવી નોકરીઓ શામેલ છે જે ઇકોસિસ્ટમ્સ અને જૈવવિવિધતાને સુરક્ષિત કરવામાં અને ઉચ્ચ કાર્યક્ષમતાની વ્યૂહરચના દ્વારા ઊર્જા, સામગ્રી અને પાણીનો વપરાશ ઘટાડવામાં મદદ કરે છે. લીલી નોકરીઓ કોઈપણ ક્ષેત્રમાં હોઈ શકે છે, જેમ કે કૃષિ, ઉત્પાદન, સંશોધન અને વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ, વગેરે. તેઓ પર્યાવરણને અનુકૂળ તકનીકીઓને પ્રોત્સાહન આપીને ઉચ્ચ કાર્બનથી નીચા કાર્બન અર્થતંત્રમાં જરૂરી સંક્રમણ લાવી શકે છે. લીલી ઇમારતો અને ઊર્જા કાર્યક્ષમતામાં વધારો આર્કિટેક્ટ્સ, ઇજનેરો, તકનીકી, પ્લમ્બર, બાંધકામ કામદારો વગેરેની માંગમાં વધારો કરી રહ્યો છે, જેમાં કેટલાક ક્ષેત્રોમાં, જેમાં લીલી નોકરીની સંભાવના છે તે નીચે મુજબ છે:

ક્રમ	સેક્ટર	ક્ષેત્ર	ગ્રીન જોબ્સ

૦૧	કૃષિ	સજીવ ખેતી વોટરશેડ મેનેજમેન્ટ વરસાદના પાણીનો સંગ્રહ	જળ ગુણવત્તાવાળા ટેકનિશિયન વરસાદના પાણીનો સંગ્રહ વ્યાવસાયિકો અને ટેકનિશિયન સોલાર પંપ ટેકનિશિયન ગ્રીનહાઉસ અથવા પોલિહાઉસ પ્રોફેશનલ્સ અને ટેકનિશિયન
૦૨	બાંધકામ	ઊર્જા કાર્યક્ષમ લાઇટિંગ ઉપકરણો અને ઉપકરણોનું આયોજન, ડિઝાઇન અને ઉત્પાદન ઊર્જા ઓડિટ દ્વારા હાલની ઇમારતોની કાર્યક્ષમતામાં વધારો લીલી ઇમારતોનું આયોજન, ડિઝાઇન અને નિર્માણ સેન્સર આધારિત ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરીને લીલો પ્લમ્બિંગ	ગ્રીન બિલ્ડરો ગ્રીન ડિઝાઇન વ્યાવસાયિકો ગ્રીન કામદારો
૦૩	ઊર્જા	સંશોધન, બાંધકામ અને પ્લાન્ટની કાર્યક્ષમતા અને કાર્બન સિક્કેશન સહિતના પાવર પ્લાન્ટનું નિરીક્ષણ પાવર પ્લાન્ટની કાર્યક્ષમતામાં	સોલર સેલ ટેકનિશિયન અને એન્જિનિયર્સ પવન ઊર્જા વ્યાવસાયિકો પવન ઊર્જા કામદારો

		વધારો	બાયોફ્યુઅલ વ્યાવસાયિકો તરંગ (મોજા) ઊર્જા ઉત્પાદકો
૦૪	વનીકરણ	વનનાબૂદી અને વનીકરણ પ્રોજેક્ટ્સ કુદરતી સંસાધનોના વધુ સારા ઉપયોગ માટે એગ્રોફોરેસ્ટ્રી અને વર્ટિકલ ખેતી.	કુદરતી વૈજ્ઞાનિકો
૦૫	ઉત્પાદન	પ્રદૂષણ નિયંત્રણ ઊર્જા કાર્યક્ષમતા રિસાયક્લિંગ વેસ્ટ મટિરિયલ્સ	રિસાયકલરો
૦૬	રિટેલ	ગ્રીન પ્રોડક્ટ અને ખાસ કરીને ગ્રીન સ્ટોર્સને લક્ષિત	ગ્રીન વિકેતા એકાઉન્ટન્ટ્સ કેશિયર્સ વેચાણ સહયોગી
૦૭	ઓટોમોટિવ અને પરિવહન	વધુ બળતણ કાર્યક્ષમ વાહનો અને જાહેર પરિવહન પ્રણાલીઓ પર સંશોધન અને ડિઝાઇન વૈકલ્પિક રીતે બળતણ વાહનોનું ઉત્પાદન	ગ્રીન કાર એન્જિનીયર
૦૮	પર્યટન અને આતિથ્ય	ઇકો-ફ્રેન્ડલી પ્રથાઓ, જેમ કે વીજળી બચાવવા માટે કેન્દ્રિય લાઇટિંગ અને એર કન્ડીશનીંગ સિસ્ટમ્સ	ઇકો ટૂર માર્ગદર્શિકાઓ ઇકો ટૂર માર્ગદર્શિકાઓ લીલા પ્રવાસ માર્ગદર્શિકાઓ
૦૯	શિક્ષણ	લીલા વિકાસ અને	પર્યાવરણીય શિક્ષણ

		અર્થવ્યવસ્થાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે સંશોધન અને વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ પર્યાવરણીય શિક્ષણ શિક્ષણ કુદરતી સંસાધનોના સંરક્ષણમાં સંશોધન અને વિકાસ	શીખવતા શિક્ષકો ગ્રીન સાઇન્ટીસ્ટ સંરક્ષણ જીવવૈજ્ઞાનિકો

ગ્રીન પ્રોજેક્ટ્સ

ઘણા લોકો અને સંસ્થા પર્યાવરણને બચાવવા માટે કંઈક કરવા માટે ચિંતિત અને પ્રેરિત છે. તેઓ કચરો વ્યવસ્થાપન, ઊર્જા સંરક્ષણ, લીલી સ્વચ્છતા, બાયોફ્યુઅલ વપરાશ, લીલી ઇમારતો, વગેરે જેવા ક્ષેત્રોમાં લીલા પ્રોજેક્ટ્સનો અમલ કરી રહ્યા છે. કેટલીક સંસ્થાઓ દ્વારા લીલા લીલા પ્રોજેક્ટ્સના ઉદાહરણો કોષ્ટક 5.9 માં લીલા વ્યવહારના વિવિધ પાસાઓને પ્રકાશિત કરવા અને તકનીકો કે જે આપણું પર્યાવરણ બચાવવા અને ટકાઉ વિકાસ અને વિકાસ માટે અમારા પ્રયત્નોને વધુ કેન્દ્રિત કરવામાં મદદ કરી શકે.

કોષ્ટક 5.9: લીલા પ્રોજેક્ટ્સનાં ઉદાહરણો

'સ્વચ્છ કોર્પોરેટીવ' દ્વારા સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ



'સ્વચ્છ કોર્પોરેટીવ' સંપૂર્ણ કચરો ઉપાડનારાઓની માલિકીની છે. સહકારીમાં એવા સભ્યો છે જે પુણેમાં કચરાના સંગ્રહમાં રોકાયેલા છે. આ પુણે શહેરની સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમમાં અનૌપચારિક કચરો લેનારાઓને એકીકૃત કરે છે. આ પ્રોજેક્ટ

સરકાર અને કચરો ઉપાડનારાઓના ટેકાથી સફળ બન્યો છે. કચરો ઉતારનારાઓ હવે ગૌરવ સાથે કામ કરે છે અને વિકેન્દ્રિત કચરો વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી પ્રદાન કરે છે. તેઓ ઘન કચરાના રિસાયક્લિંગની સાથે બાયોગેસ પુનર્જીવન દ્વારા ભીના કચરાના કાર્યક્ષમ નિકાલની ખાતરી કરે છે. બાયોગેસ પ્લાન્ટની સામગ્રી અને

પ્રાણીઓનો કચરો, કચરો, ધરોનો કચરો અને અમુક પ્રકારના ઔદ્યોગિક કચરામાંથી બનાવવામાં આવે છે, જેમ કે માછલી પ્રક્રિયા, ડેરીઓ અને ગટર વ્યવસ્થાપન પ્લાન્ટ. તે વાયુઓનું મિશ્રણ છે જેમાં મિથેન, કાર્બન ડાયોક્સાઇડ, હાઇડ્રોજન સલ્ફાઇડ અને જળ બાષ્પ શામેલ છે. આ મિશ્રણમાં, મિથેન સરળતાથી બળે છે.

‘સોસાયટી ઓફ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોટેક્શન’ નો આધુનિક ચૂલ્હા ઊર્જા કાર્યક્ષમ રસોઈ સ્ટોવ અથવા ‘ચૂલા’ તેના દ્વારા હવામાં હલનચલન કરવામાં મદદ કરે છે જેથી લાકડા વધુ અસરકારક રીતે સળગાવી શકાય. સોસાયટી ઓફ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોટેક્શનએ ‘મોર્ડન ડીઇઇપી (ડેવલપમેન્ટ એન્ડ એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોટેક્શન) ચૂલ્હા’ વિકસાવી છે જે બાયમાસનો ઉપયોગ લાકડાનો વપરાશ 50% ઘટાડવા માટે કરે છે. આ ચૂલ્હા 80% ધૂમ્રપાનને ઘટાડે છે, પર્યાવરણીય અને આરોગ્યની સમસ્યાઓ ઘટાડે છે. આ પ્રોજેક્ટ યુનાઇટેડ ઉત્પન્ન કરવા માટે ચણતર અને વેલ્ડરોને તાલીમ આપે છે, આમ રોજગાર અને ઉદ્યોગસાહસિક તકોમાં વધારો થાય છે. 1995 માં હિમાચલ પ્રદેશના સોલન જિલ્લાના 35,000 ઘરોમાં આ પહેલ શરૂ થઈ હતી.

‘ગ્રીન સોલ્યુશન ફાઉન્ડેશન’ દ્વારા બાયોટાયલેટ

જીએસએફ (ગ્રીન સોલ્યુશન ફાઉન્ડેશન) એ શહેરોમાં ગામડાંઓ અને ગ્રંપડપટ્ટીઓમાં આરોગ્યપ્રદ સ્વચ્છતા માટે બાયો ટોઇલેટ સોલ્યુશન બનાવ્યું છે જેમાં ગટર વ્યવસ્થાની અભાવ છે. વપરાશકર્તાઓ અથવા દાતાઓ આ બાયો-શૌચાલયોને ભંડોળ આપે છે જ્યારે જીએસએફ શૌચાલયના ઉપયોગ અને સ્થાનિક વસ્તીને સમાવિષ્ટ કરવાની તાલીમ આપે છે, આમ રોજગાર અને ઉદ્યમની તકો ઊભી કરે છે. બાયો-ડાયજેક્ટર ટાંકી આ ઇકો ફ્રેન્ડલી ટોઇલેટનો આધાર બનાવે છે. એરોબિક બેક્ટેરિયાનો ઉપયોગ કરીને, આ ટાંકી માનવ કચરાને પર્યાવરણીય પ્રમાણભૂત સુસંગત પાણીમાં ફેરવે છે, જેનો ઉપયોગ ફ્લશિંગ માટે થાય છે, અથવા તો સિંચાઈ માટે પણ થાય છે.



ગ્રીન બેનિફિટ્સ
ઓછા ફલશિંગને કારણે જળસંચય
કાર્યક્ષમ ગટર વ્યવસ્થા
માટી અને પાણીના દૂષણમાં ઘટાડો
આરોગ્યપ્રદ સ્વચ્છતાને કારણે રોગોમાં ઘટાડો.

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને વધારાના પ્રતિસાદ આપશે અને જરૂરિયાત મુજબ વિદ્યાર્થીઓને સારાંશ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 1

લીલી કુશળતાનું મહત્વ

કાર્યવાહી

દરેક જૂથમાં 3-4 લોકોના જૂથો રચે છે.

તમારા જૂથમાં, લીલી કુશળતાના મહત્વ અને લીલા અર્થતંત્ર બનાવવામાં તેમની ભૂમિકા વિશે ચર્ચા કરો.

એક સ્વયંસેવક જૂથ, બાકીના વર્ગમાં લીલી કુશળતા અને લીલા અર્થતંત્રનું મહત્વ સમજાવે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

લીલા અર્થતંત્રનું મહત્વ

જરૂરી સામગ્રી

પેન, ચાર્ટ કાગળ, રંગો, ક્રેયોન્સ

કાર્યવાહી

- પાછલી પ્રવૃત્તિ જેવું જૂથ રાખો.
- તમારી પાછલી ચર્ચાના મુદ્દાઓનો ઉપયોગ કરીને ‘ગ્રીન ઇકોનોમીનું મહત્વ’ પર એક પોસ્ટર બનાવો. તમે મેગેઝિન અને અખબારના કાપવાનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીનો પ્રશ્ન

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. નીચેનામાંથી કયા વિકલ્પો લીલા અર્થતંત્રનું યોગ્ય રીતે વર્ણન કરે છે? લીલું અર્થતંત્ર _____.

(એ) ઓછા સંસાધનોનો ઉપયોગ કરે છે

(બી) વધુ સંસાધનોનો ઉપયોગ કરે છે

(સી) ઓછી વસ્તુઓનો વ્યય કરે છે

(ડી) વધુ વસ્તુઓનો વ્યય કરે છે

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. લીલી કુશળતા શું છે?

2. લીલી કુશળતાના બે ઉદાહરણો આપો જે તમે હવેથી શીખવાનું પ્રારંભ કરી શકો છો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- લીલી કુશળતા, ગ્રીન ઇકોનોમી અને લીલી જોબ્સનું જ્ઞાન દર્શાવો.
- વિવિધ ક્ષેત્રોમાં લીલી નોકરીઓ ઓળખવા.

પ્રત્યાયન કૌશલ્ય



પાઠ્યપુસ્તક – ધોરણ ૧૦

પ્રસ્તાવના

રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમ ફેમવર્ક - 2005 (એનસીએફ - 2005) અભ્યાસક્રમના ક્ષેત્રમાં કાર્ય અને શિક્ષણ લાવવાની ભલામણ કરે છે, તેને સંબંધિત તબક્કે તેની પોતાની ઓળખ આપતી વખતે ભણતરના તમામ ક્ષેત્રોમાં તેને પ્રભાવિત કરે છે. તે સમજાવે છે કે કાર્ય જ્ઞાનને અનુભવમાં પરિવર્તિત કરે છે અને આત્મનિર્ભરતા, સર્જનાત્મકતા અને સહયોગ જેવા મહત્વપૂર્ણ વ્યક્તિગત અને સામાજિક મૂલ્યો ઉત્પન્ન કરે છે. કાર્ય દ્વારા વ્યક્તિ સમાજમાં પોતાનું સ્થાન શોધવાનું શીખે છે. તે શામેલ થવાની અંતર્ગત સંભાવનાવાળી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ છે. તેથી, શૈક્ષણિક સેટિંગમાં ઉત્પાદક કાર્યમાં સામેલ થવાનો અનુભવ વ્યક્તિને સામાજિક જીવનની કિંમત અને સમાજમાં જે મૂલ્ય અને પ્રશંસા કરવામાં આવે છે તેની પ્રશંસા કરશે. કાર્ય સામગ્રી (મટીરીયલ) અથવા અન્ય લોકો (મોટાભાગે બંને) સાથે ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા (પરસ્પર અસર) શામેલ છે, આથી એક ઊંડી સમજણ ઉત્પન્ન થાય છે અને કુદરતી પદાર્થો અને સામાજિક સંબંધો વિશે વ્યવહારુ જ્ઞાન વધે છે.

કાર્ય અને શિક્ષણ દ્વારા, શાળાના જ્ઞાનને સરળતાથી શાળાની બહાર શીખનારાઓના જીવન સાથે જોડી શકાય છે. આ પુસ્તકોના અધ્યયનના વારસાને પણ દુર કરે છે તથા શાળા, ઘર, સમુદાય અને કાર્યસ્થળ વચ્ચેના અંતરને દૂર કરે છે. એનસીએફ - 2005 બધા બાળકો માટે કે જેઓ વધારાની કુશળતા પ્રાપ્ત કરવા અને / અથવા તેમના શાળાકીય શિક્ષણને બંધ કર્યા પછી અથવા પૂર્ણ કર્યા પછી વ્યવસાયિક શિક્ષણ દ્વારા આજીવિકા મેળવવાની ઇચ્છા રાખે છે

તેમના માટે વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ (વીટીઇ) પર પણ ભાર મૂકે છે. વી.ઈ.ટી. દ્વારા ટર્મિનલ અથવા 'છેલ્લા-ઉપાય' વિકલ્પને બદલે 'પસંદગીની અને પ્રતિષ્ઠિત' પસંદગી પ્રદાન કરવાની અપેક્ષા રાખે છે.

આના અનુસરણ રૂપે, એનસીઇઆરટીએ આ વિષયના તમામ ક્ષેત્રે કામ લાવવાનો પ્રયાસ કર્યો છે અને દેશ માટે રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફ્રેમવર્ક (એનએસક્યુએફ) ના વિકાસમાં પણ ફાળો આપ્યો છે, જે 27 ડિસેમ્બર 2013 ના રોજ સૂચિત કરવામાં આવી હતી. તે એક ગુણવત્તાવાળી ખાતરીનું માળખું છે જે જ્ઞાન, કુશળતા અને વલણના સ્તરો અનુસાર બધી લાયકાતોનું આયોજન કરે છે. આ સ્તરો, એકથી દસ સુધીના ધોરણમાં, શિક્ષણના પરિણામની દ્રષ્ટિએ વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે, જે ઔપચારિક, બિન-ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક શિક્ષણ દ્વારા મેળવવામાં આવે છે કે કેમ તે ધ્યાનમાં લીધા વિના શીખનાર (વિદ્યાર્થી) પાસે હોવું જોઈએ. એનએસક્યુએફ શાળાઓ, વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ સંસ્થાઓ, તકનીકી શિક્ષણ સંસ્થાઓ, કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓને આવરી લેતી રાષ્ટ્રીય સ્તરે માન્યતા ક્વોલીફિકેશન સિસ્ટમ માટેના સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શિકા નિર્ધારિત કરે છે.

તે પૃષ્ઠભૂમિ હેઠળ છે કે, એનસીઇઆરટીના ઘટકો, પંડિત સુંદરલાલ શર્મા સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (PSSCIVE), ભોપાલ એ ક્લાસ IX થી XII સુધીના વ્યવસાયિક (iv) વિષયો માટે અધ્યયન આધારિત અભ્યાસક્રમો વિકસિત કર્યા છે. આ માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલયના માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક

શિક્ષણના વ્યવસાયીકરણની કેન્દ્રિય પ્રાયોજિત યોજના હેઠળ વિકસાવવામાં આવ્યું છે.

આ પાઠ્યપુસ્તક વ્યાપક રીતે વિવિધ જોબ રોલમાં એમ્બેડ કરેલી સામાન્ય કુશળતાની સંભાળ રાખે છે અને વિદ્યાર્થીઓને આ સામાન્ય અને આવશ્યક કુશળતા, જેમ કે સંદેશાવ્યવહાર, વિવેચનાત્મક વિચારસરણી અને જુદી જુદી નોકરીની ભૂમિકાઓથી સંબંધિત વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં નિર્ણય લેવા માટે વ્યસ્ત રહેવાની વધુ તકો અને અવકાશ પૂરી પાડે છે.

હું વિકાસ ટીમ, સમીક્ષાકર્તાઓ અને તમામ સંસ્થાઓ અને સંગઠનોના યોગદાનને સ્વીકારું છું, જેમણે આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં ટેકો આપ્યો છે.

એનસીઈઆરટી વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો અને માતાપિતાના સૂચનોનું સ્વાગત કરે છે, જે પછીની આવૃત્તિઓમાં આ સામગ્રીની ગુણવત્તામાં વધુ સુધારો કરવામાં મદદ કરશે.

ઋષિકેશ પ્રજાપતિ

ડાયરેક્ટર

નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ એજ્યુકેશન રીસર્ચ એન્ડ ટ્રેઇનિંગ

નવી દિલ્હી

જૂન ૨૦૧૮

પાઠ્યપુસ્તક વિશે

રોજગાર આવડતને એ રીતે સોફ્ટ સ્કિલ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે કે, એવી સ્કિલ કે જે એમ્પ્લોયરને પોતાના સંભવિત કર્મચારીમાં મળી શકે તેમ હોય છે. આ કુશળતા કર્મચારીઓને તેમની શ્રેષ્ઠ ક્ષમતા અને ગ્રાહકના સંતોષ માટે તેમની ભૂમિકા (રોલ) નિભાવવા માટે સજ્જ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, લખાણમાં અને વાતચિતના માધ્યમ દ્વારા સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત રીતે તમે શું કહેવા માંગો છો તે સમજાવવાની ક્ષમતા (કર્મચારીને) ક્લાયંટ અથવા ગ્રાહક સાથે વધુ સારા સંબંધ બનાવવા માટે મદદ કરે છે. એ જ રીતે, તે (કર્મચારી) અસરકારક સેલ્ફ-મેનેજમેન્ટ તાલીમ દ્વારા કામની પુર્ણતા અને સમય-મર્યાદાને પહોંચી વળવાના તાણને નિયંત્રણ કરી શકે છે. તે કાર્ય અથવા ધ્યેયને પૂર્ણ કરવા માટે વિવિધ ક્ષેત્રો, બેકગ્રાઉન્ડ અને કુશળતા ધરાવતા અન્ય લોકોની સાથે સારી રીતે કાર્ય કરીને પણ થઈ શકે છે. આજના ડિજિટલ યુગમાં, નોકરીદાતાઓ અપેક્ષા રાખે છે કે કર્મચારીઓ ઇન્ટરનેટના માધ્યમ દ્વારા સહયોગી નેટવર્કમાં માહિતીને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા, એક્સેસ કરવા, સ્ટોર કરવા, પ્રોડ્યુસ કરવા, રજુ કરવા અને આદાન-પ્રદાન કરવા માટે માહિતી અને સંચાર તકનીકના પ્રારંભિક કાર્યોનો ઉપયોગ કરી શકતા હોવા જોઈએ. વિદ્યાર્થીઓએ ઉદ્યોગ સાહસિક કુશળતા વિકસાવવાની જરૂર છે, જેથી તેઓ પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે જરૂરી જ્ઞાન અને કુશળતા વિકસિત કરી શકે અને નોકરી શોધનારાઓને બદલે નોકરીના સર્જકો બની શકે. સંભવિત કર્મચારીઓને ગ્રીન સ્કિલ

વિકસાવવાની જરૂર છે, જે વ્યવસાય, ઉદ્યોગ અને સમુદાયમાં પ્રબળ સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણીય પરિણામો વિકસાવવા અને સહાય કરવા માટે તકનીકી કુશળતા, જ્ઞાન, મૂલ્યો અને કાર્યબળમાં આવશ્યક વલણ છે. આ રીતે, એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમે ઘણી કુશળતા પ્રાપ્ત કરવાની અપેક્ષા રાખો જેથી તમે જે સંગઠન માટે કાર્યરત છો અથવા તમારા પોતાના વ્યવસાયને સેટ કરવા અને ચલાવવા માટે ઇચ્છુક છો તેની કુશળતાની માંગને પહોંચી વળો.

‘એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ’ પરના આ પાઠ્યપુસ્તકમાં સંદેશાવ્યવહાર, સ્વ-વ્યવસ્થાપન, માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીક, ઉદ્યમી (entrepreneurial) અને ગ્રીન સ્કિલનો સમાવેશ છે. આ પાઠ્યપુસ્તક લર્નિંગ રિઝલ્ટ આધારિત અભ્યાસક્રમ મુજબ વિકસાવવામાં આવ્યું છે. રોજગારની આવડત (‘એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ’) નેશનલ સ્કિલ ક્વોલીફિકેશન ફ્રેમવર્ક હેઠળ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં જુદી જુદી જોબ રોલની પાત્રતામાં સમાવિષ્ટ કરેલી છે.

પાઠ્યપુસ્તકનો હેતુ લખાણ અને વિડિઓ-આધારિત ઇન્ટરેક્ટિવ ઇ-લર્નિંગ પાઠના મિશ્રિત અભિગમ દ્વારા શિક્ષણનો અનુભવ પ્રદાન કરવાનો છે. વર્ગખંડોમાં આ ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શન, પ્રોજેક્ટર અને સાઉન્ડ સિસ્ટમવાળા કમ્પ્યુટરની જરૂર પડશે, જે શાળાએ શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રદાન કરવાનું રહેશે. શિક્ષકો વર્ગમાં સક્રિયપણે ભાગ લેવા માટે માર્ગદર્શન આપશે. પ્રશ્નો

પૂછવા અને જવાબો આપવા તથા તાલીમ અને પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કરવા માટેના સૂચનોનું પાલન કરો.

વિનય સ્વરૂપ મેહરોત્રા

પ્રોફેસર અને વડા

અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર અને એનએસકયુએફ સેલ,
પી.એસ.એસ. સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન, ભોપાલ

સ્વીકૃતિઓ

રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (એનસીઇઆરટી) એ પ્રોજેક્ટ મંજૂરી બોર્ડ (પીએબી)ના તમામ સભ્યો અને ભારત સરકારના માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય (એમએચઆરડી)ના અધિકારીઓનો આના વિકાસમાં સહકાર બદલ આભાર વ્યક્ત કરીએ છીએ. આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં સહાયતા અને માર્ગદર્શન આપવા માટે, ભોપાલના પીએસએસ સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોશનેશનલ એજ્યુકેશન (પીએસએસસીઆઇવી) ના જોઇન્ટ ડાયરેક્ટર રાજેશ પી. ખંભાયતનો આભાર માને છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસ અને પ્રકાશનમાં તેમના અથાગ પ્રયત્નો, કુશળ માર્ગદર્શન અને સહાય માટે કૃષિ, કૃષિ અને પશુપાલન તથા અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર, પીએસએસસીઆઈ, ભોપાલના કૃષિ અને પશુપાલન વિભાગના અધ્યાપક અને વડા, વિનય સ્વરૂપ મેહરોત્રાના આભારી છીએ. કાઉન્સિલ સરોજ યાદવ, પ્રોફેસર અને ડીન (એકેડેમિક), એનસીઇઆરટી, અને અધ્યક્ષ અને અધ્યક્ષ, અભ્યાસક્રમ અધ્યયન વિભાગ, એનસીઇઆરટીની આ પાઠ્યપુસ્તકના અંતિમકરણ માટે સમીક્ષા વર્કશોપનું સંકલન કરવામાં તેમના નિષ્ઠાભર્યા પ્રયત્નો બદલ પરિષદ આભારી છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકની સમીક્ષા કરવા માટે પરિષદ PSSCIVEની નીચેની સમીક્ષા સમિતિના સભ્યોના યોગદાનને સ્વીકારે છે - અભિજીત નાયક, પ્રોફેસર અને હેડ, આરોગ્ય અને પેરામેડિકલ વિભાગ, દિપક શુધલવાર, એસોસિએટ પ્રોફેસર અને વડા, એન્જિનિયરિંગ અને ટેકનોલોજી વિભાગ, કુલદીપસિંઘ, કૃષિ અને પશુપાલન વિભાગના સહયોગી પ્રોફેસર, મૃદુલા સક્સેના, પ્રોફેસર, ગૃહ વિજ્ઞાન અને હોસ્પિટાલિટી મેનેજમેન્ટ વિભાગ, પી. વીરેયા, પ્રોફેસર અને વડા, વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ, પિન્કી ખન્ના, પ્રોફેસર અને વડા, ગૃહ વિજ્ઞાન અને હોસ્પિટાલિટી મેનેજમેન્ટ વિભાગ, રાજીવ પાઠક, પ્રોફેસર, કૃષિ અને પશુપાલન વિભાગ, સૌરભ પ્રકાશ, પ્રોફેસર, એન્જિનિયરિંગ અને ટેકનોલોજી વિભાગ, આર.કે. શુક્લા, પ્રોફેસર, વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ અને વિપિન કે. જૈન, સહયોગી પ્રોફેસર અને વડા, માનવતા, વિજ્ઞાન, શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગ.

કાઉન્સિલ આકાશ સેઠી, મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ, અદિતિ કુમાર, પ્રોજેક્ટ મેનેજર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ, અમિત સિંહ, સલાહકાર, રાષ્ટ્રીય ઉદ્યોગ સાહસિકતા અને નાના વ્યવસાય વિકાસ સંસ્થા, ઓસ્ટિન થોમસ, એક્ઝિક્યુટીવ વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ, વાધવાણી ફાઉન્ડેશન, મેકિન મહેશ્વરી, મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી, ઉદ્યમ લર્નિંગ ફાઉન્ડેશન, નિધિ સાહની, અભ્યાસક્રમ મેનેજર, વાધવાણી ફાઉન્ડેશન, નિકિતા બેંગાણી, સિનિયર પ્રોગ્રામ મેનેજર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ, રાષ્ટ્રીય ઉદ્યમ અને નાના વ્યવસાય વિકાસ માટેના સંયુક્ત નિયામક,

પૂનમ સિંહા, સલાહકાર રોહિત મસી, નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર એન્ટરપ્રિન્યરશિપ એન્ડ સ્મોલ બિઝનેસ ડેવલપમેન્ટ, શિવાની ગાંધી, પ્રોગ્રામ મેનેજર, ઉદ્યમ લર્નિંગ ફાઉન્ડેશન, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના સલાહકાર સોનલ કે જૈન, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના એક્ઝિક્યુટિવ વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ, સુનિલ દહિયા અને વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના સહયોગી નિયામક વિક્રાંત ચંડેલા, પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં અને ઇલ્યુસ્ટ્રેશન પ્રદાન કરવામાં માટે તેમના અમુલ્ય ફાળાનો સ્વિકાર કરે છે. વિકાસ કોજેય, વિઝ્યુઅલ એનાલાઇઝર અને પિંકિ તિવારી, ગ્રાફિક ડિઝાઇનર, PSSCIVE, ભોપાલને પણ પાઠ્યપુસ્તક માટેના ચિત્રો ફરીથી દોરવા માટે તેમને સ્વીકારવામાં આવ્યા છે. પાઠ્યપુસ્તકમાં આ સિવાય ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી છબીઓ ક્રિએટિવ કોમન્સ લાઇસેન્સમાંથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવી છે.

કાઉન્સિલ આ પાઠ્યપુસ્તકને આકાર આપવા માટે મદદનીશ સંપાદક (કરાર) પબ્લિકેશન વિભાગ, એનસીઇઆરટી, શિલ્પા મોહનના કોપી એડિટીંગ માટે અને તેમના મૂલ્યવાન યોગદાનને પણ સ્વીકારે છે.

ડી.ટી.પી. ઓપરેટર પવન કુમાર બારીઅર અને દોષરહિત લેઆઉટ ડિઝાઇન માટે સચિન તંવર, ડીટીપી ઓપરેટર (કરાર), પબ્લિકેશન વિભાગ, એનસીઇઆરટીના પ્રયત્નોને પણ સ્વીકારવામાં આવે છે.



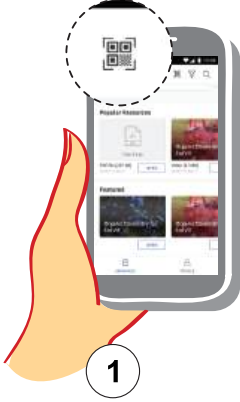
DIKSHA APP કેવી રીતે ડાઉનલોડ કરશો?

OPTION 1: આપના મોબાઇલના બ્રાઉઝર પર diksha.gov.in/app ટાઇપ કરો.

OPTION 2: ગૂગલ પ્લે-સ્ટોર પર DIKSHA NCTE શોધો અને ડાઉનલોડ બટન દબાવો.

QR કોડનો ઉપયોગ કરીને મોબાઇલ પર ડિજિટલ સામગ્રી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવી?

DIKSHA App ચાલુ કરો | App ની સૂચનાનો સ્વીકાર કરો | યોગ્ય user profile પસંદ કરો



1 પુસ્તકમાં QR કોડને સ્કેન કરવા માટે QR કોડ આઈકનને દબાવો

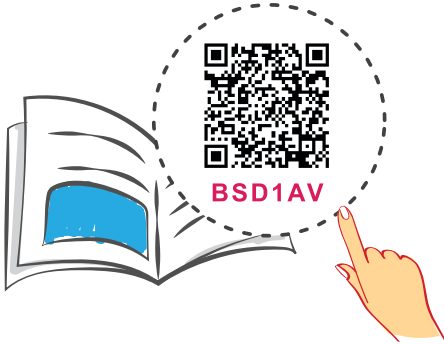


2 મોબાઇલ કેમેરાને QR કોડ પર કેન્દ્રિત કરો

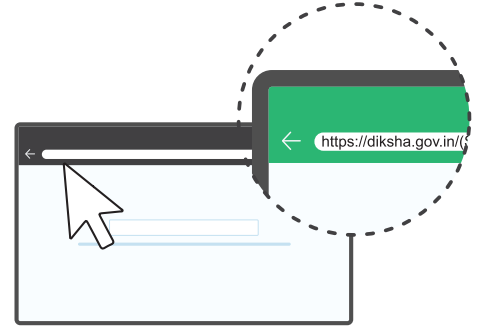


3 સ્કેન થયા બાદ સ્ક્રિન પર QR કોડથી લિંક કરેલી સામગ્રીની સૂચિ રજૂ થાય છે

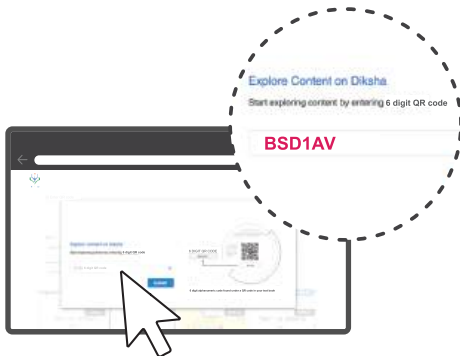
ડેસ્કટોપ પર ડાયલ કોડનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ સામગ્રી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવી?



1 QR કોડ નીચે 6 અંકોનો કોડ હશે



2 “diksha.gov.in/gj/get” આપના બ્રાઉઝર પર ટાઇપ કરો



3 સર્ચબારમાં 6 અંકોનો QR કોડ લખો



4 ઉપલબ્ધ સામગ્રીની સૂચિ જુઓ અને કોઈ પણ નવી સામગ્રી પર ક્લિક કરો

અનુક્રમણિકા



પ્રસ્તાવના

પાઠ્યપુસ્તક વિશે

એકમ 1 પ્રત્યાયન કૌશલ્ય

સત્ર 1 સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

સત્ર 2 મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર

સત્ર 3 બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર

સત્ર 4 સંદેશાવ્યવહાર ચક્ર અને પ્રતિસાદનું મહત્વ

સત્ર 5 અસરકારક વાતચીત માટે અવરોધો

સત્ર 6 લેખનની કુશળતા - ભાષણના ભાગો

સત્ર 7 લેખન કુશળતા - વાક્યો

એકમ 2 સ્વ-સંચાલન કુશળતા

સત્ર 1 તાણ (Stress) સંચાલન

સત્ર 2 સ્વ-જાગૃતિ - શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ

સત્ર 3 સ્વ-પ્રેરણા

સત્ર 4 સ્વ-નિયમન - ધ્યેય સુયોજન

સત્ર 5 સ્વ-નિયમન - સમય વ્યવસ્થાપન

એકમ 3 માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા

સત્ર 1 મૂળભૂત કમ્પ્યુટર ઓપરેશન્સ

સત્ર 2 પરફોર્મિંગ બેઝિક ફાઇલ ઓપરેશન્સ

સત્ર 3 કમ્પ્યુટરની સંભાળ અને જાળવણી

સત્ર 4 કમ્પ્યુટર સુરક્ષા અને ગોપનીયતા

એકમ 4 ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા

સત્ર 1 ઉદ્યમવૃત્તિ અને સમાજ

સત્ર 2 ઉદ્યોગસાહસિકની યોગ્યતા અને કાર્યો

સત્ર 3 સાહસિકતા વિશેની ગેરમાન્યતાઓ

સત્ર 4 કારકિર્દી વિકલ્પ તરીકે સાહસિકતા

એકમ 5 ગ્રીન સ્કિલ્સ

સત્ર 1 ટકાઉ (Sustainable) વિકાસ

સત્ર 2 ટકાઉ વિકાસમાં આપણી ભૂમિકા

જવાબોની યાદી

શબ્દસૂચિ

Do You Know

According to the 86th Constitutional Amendment Act, 2002, free and compulsory education for all children in 6-14 year age group is now a Fundamental Right under Article 21-A of the Constitution.

**EDUCATION IS NEITHER A
PRIVILEGE NOR FAVOUR BUT A
BASIC HUMAN RIGHT TO
WHICH ALL GIRLS AND WOMEN
ARE ENTITLED**

*Give Girls
Their Chance !*





એકમ 1 પ્રત્યાયન કૌશલ્ય

પરિચય

વર્તમાન સમયમાં, કોઈપણ રોજગાર અથવા વ્યવસાય અંદર સંદેશાવ્યવહારમાં કુશળતાવાળી ભાષા વિશેનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન ખૂબ મહત્વનું છે. એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમે કોઈપણ ભાષાનો અભ્યાસ કરી શકો છો, પરંતુ તે મહત્વનું છે કે તમે યોગ્ય રીતે વાતચીત કરવા



માટે, સારી રીતે વાંચવા, લખવા, બોલતા અને સાંભળવા સક્ષમ હો. એક કરતાં વધુ ભાષાઓ બોલવાની આવડત તમને વિશ્વભરના લોકો સાથે સારી રીતે વાતચીત કરવામાં મદદ કરી શકે

છે. અંગ્રેજી શીખવું તમને એવા લોકો સાથે વાતચીત કરવામાં મદદ કરી શકે છે જેઓ માતૃભાષા ઉપરાંત અંગ્રેજી ભાષા સમજે છે, એટલે કે, જે ભાષા જન્મથી જ ખુલ્લી પડી છે.

સત્ર 1: સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

‘communication’ શબ્દ એ લેટિન શબ્દ ‘commūnicāre’ પરથી આવ્યો છે, જેનો અર્થ છે ‘આદાન-પ્રદાન કરવા માટે’. અસરકારક રીતે વાતચીત કરવામાં સક્ષમ થવું એ જીવનની સૌથી મહત્વપૂર્ણ કુશળતા છે. લોકો અને ગ્રાહકો સાથે અસરકારક રીતે વાતચીત કરવા માટે વાતચીત કરવાની કુશળતા જરૂરી છે. આ મોડ્યુલનો હેતુ તમારી સંદેશાવ્યવહાર કુશળતાને સુધારવામાં તમારી સહાય કરવાનો છે.

ઉદ્યમ અને વ્યવસાયિક વાતાવરણમાં સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત સંદેશાવ્યવહારનું ખૂબ મહત્વ છે કારણ કે તેમાં ઘણા પક્ષો શામેલ હોય છે. વિવિધ હોદ્દાઓ જેમ કે, ગ્રાહકો, કર્મચારીઓ, વિકેતાઓ તથા મીડિયા વગેરે હંમેશાં એકબીજાને મહત્વપૂર્ણ માહિતી મોકલતા હોય છે. વાતચીતમાં ત્રણ મહત્વપૂર્ણ ભાગો છે:

1. ટ્રાન્સમિટિંગ - પ્રેષક એક અથવા બીજા માધ્યમથી સંદેશ પ્રસારિત કરે છે.
2. સાંભળવું - પ્રાપ્તકર્તા સંદેશ સાંભળે છે અથવા સમજે છે.
1. પ્રતિસાદ - પ્રાપ્તકર્તા સંદેશાવ્યવહાર ચક્રને પૂર્ણ કરવા માટે પ્રતિસાદના રૂપમાં મોકલનારને સંદેશની તેમની સમજ આપે છે.

ચાલો આપણે બુક સ્ટોરના આઉટલેટનું એક ઉદાહરણ જોઈએ:

ગ્રાહક (છૂટક વેપારી પાસે): તમારી પાસે બ્લૂટી થેરેપિસ્ટનું પાઠ્યપુસ્તક છે, જે શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ રાષ્ટ્રીય સમિતિ દ્વારા પ્રકાશિત છે?

વેચાણકર્તા: મને તપાસવા દો.

ઉપરોક્ત વાતચીતમાં, ગ્રાહક દ્વારા માહિતી મૌખિક રીતે પ્રસારિત કરવામાં આવી રહી છે. આ કિસ્સામાં વેચાણકર્તા શ્રોતા છે. પુસ્તક વિશેની ચર્ચા એ સંદેશ છે.

વેચાણકર્તા: હા, અમારી પાસે બ્લૂટી થેરેપિસ્ટનું પાઠ્યપુસ્તક છે.

ગ્રાહક: કૃપા કરીને મને પાઠ્યપુસ્તકની એક નકલ આપો. હું તેને ખરીદવા માંગું છું.

ઉપરોક્ત વાતચીતમાં, પ્રાપ્તકર્તાનો પ્રતિસાદ (જેમ કે, વેચાણકર્તા) એ પ્રતિસાદ છે. આ ગ્રાહક અને વેચાણકર્તા વચ્ચેના સંવાદનું ઉદાહરણ છે.

સંદેશ પહોંચાડવાની પ્રક્રિયા ફક્ત ત્યારે જ પૂર્ણ થાય છે જ્યારે તેને પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિ સંદેશાને તેના સંપૂર્ણ રીતે સમજી જાય. આ કિસ્સામાં, ગ્રાહક સમજી ગયા હતા કે બુક સ્ટોરમાં પાઠ્યપુસ્તક છે અને તેઓ તેની જ નકલ મેળવી શકે તેમ છે.

સંદેશાવ્યવહાર પ્રક્રિયા અને તત્વો

ચાલો સંદેશાવ્યવહારની પ્રક્રિયાને વિગતવાર જોઈએ.

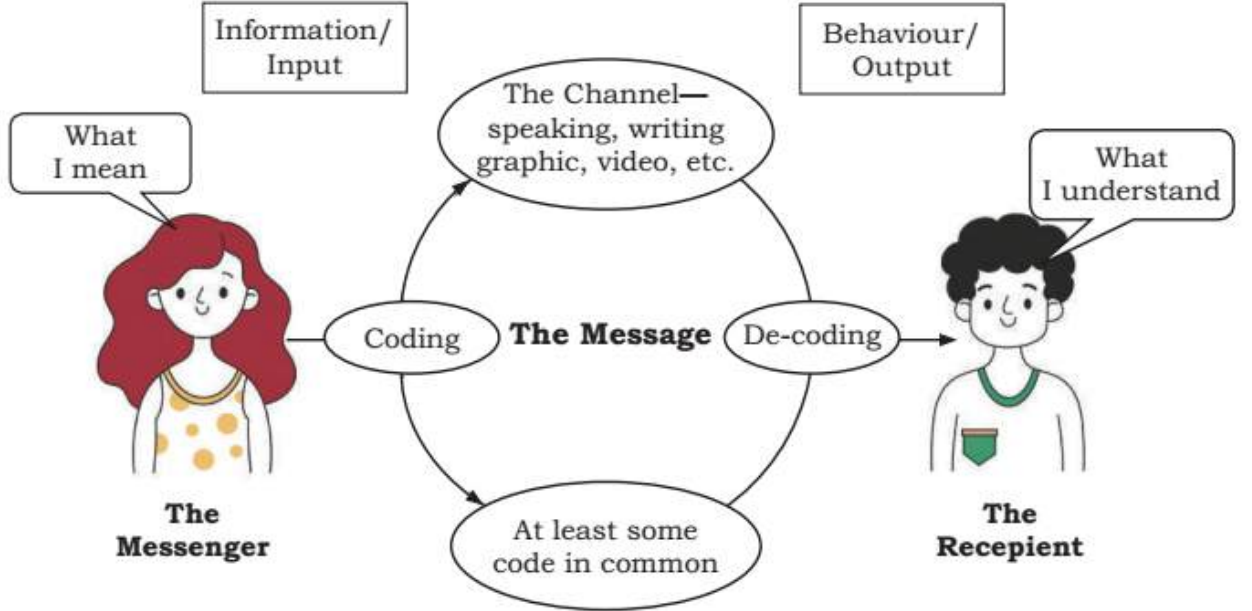


Fig. 1.1: Communication Process

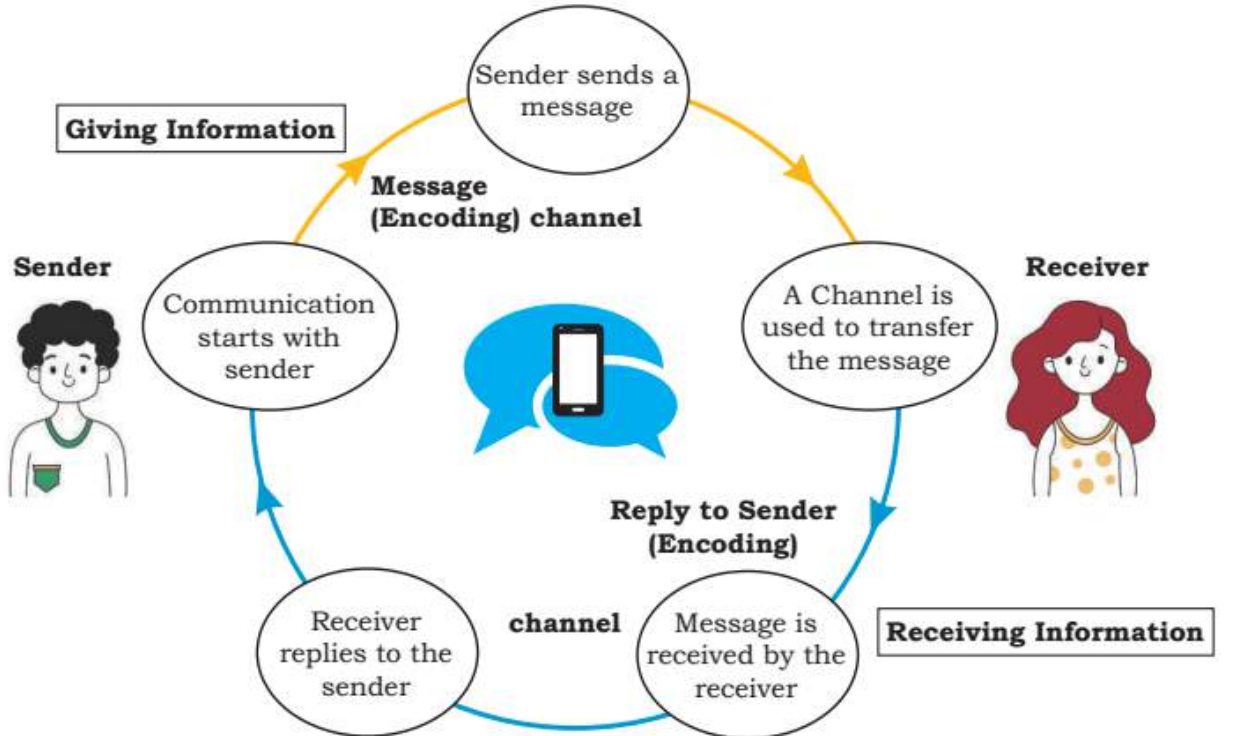


Figure 1.2: Elements of Communication

સંદેશાવ્યવહાર ચક્રના વિવિધ ઘટકો છે:

પ્રેષક: સંદેશાવ્યવહાર શરૂ કરનાર વ્યક્તિ.

સંદેશ: તે માહિતી કે જે મોકલનાર કહેવા માંગે છે.

ચેનલ: તે માધ્યમ કે જેના દ્વારા માહિતી મોકલવામાં આવે છે.

રીસીવર: તે વ્યક્તિ કે જેને સંદેશ મોકલ્યો છે.

પ્રતિસાદ: પ્રાપ્તકર્તાની સ્વીકૃતિ અને સંદેશનો પ્રતિસાદ.

આપણે સંદેશ મોકલવા માટે કેટલાક પ્રકારના સંદેશાવ્યવહાર અથવા અન્યનો સતત ઉપયોગ કરીએ છીએ. હાલની ઉપલબ્ધ સંદેશાવ્યવહારની જુદી જુદી પદ્ધતિઓ વિના આજે કરવામાં આવે તેટલી નિપુણતા અને તે જ વેગ સાથે વ્યવસાય કરવાનું મુશ્કેલ છે. સંદેશાવ્યવહારની કેટલીક સામાન્ય પદ્ધતિઓ કોષ્ટક 1.1 માં આપવામાં આવી છે.

કોષ્ટક 1.1: સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

પદ્ધતિ	વર્ણન	સચિત્ર વર્ણન
સામ-સામે અનૌપચારિક સંદેશાવ્યવહાર	સામસામે વાતચીત કરવા સિવાય બીજું કંઈ વધુ સારું નથી. તે સંદેશને સ્પષ્ટ અને ઝડપથી સમજવામાં મદદ કરે છે. ઉપરાંત, આ કિસ્સામાં શરીરની ભાષા જોઈ શકાય છે;	

	જે વાતચીતની અસરકારકતામાં વધારો કરે છે.	
ઇ-મેઇલ	ઇ-મેઇલનો ઉપયોગ કોઇ એકને અથવા વિવિધ સ્થળોએ રહેલા ઘણાં લોકો સાથે ઝડપથી વાતચીત કરવા માટે થઈ શકે છે. તે સુગમતા, સગવડ આપે છે અને સસ્તુ પણ છે.	
સૂચનાઓ / પોસ્ટરો	એક સરખો સંદેશ જ્યારે લોકોના વિશાળ જુથમાં પ્રસારીત કરવાનો હોય ત્યારે તે અસરકારક છે. સામાન્ય રીતે જ્યાં ઇમેઇલ સંદેશાવ્યવહાર અસરકારક ન હોય ત્યાં આ પદ્ધતિ વપરાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, 'ફેક્ટરી કામદાર માટે લંચના સમયમાં ફેરફાર' અથવા 'XYZ Clothing રવિવારે ગ્રાહકો માટે બંધ રહેશે.'	
વ્યાપાર સભાઓ (Meetings)	કોઈ સંસ્થામાં વ્યવસાયિક મીટિંગ્સ દરમિયાન સામાન્ય રીતે લોકોના જૂથને સંબોધિત	

	કરવામાં આવે છે. આ કમ્યુનિકેશન વ્યવસાય, સંચાલન અને સંગઠનાત્મક નિર્ણયોથી સંબંધિત હોઈ શકે છે.	
અન્ય પદ્ધતિઓ	સોશિયલ નેટવર્ક, સંદેશ, સંદેશાવ્યવહાર માટે ફોન કાલ, ન્યૂઝલેટર, બ્લોગ, વગેરે જેવી અન્ય ઘણી પદ્ધતિઓ હોઈ શકે છે.	

વાતચીતની યોગ્ય પદ્ધતિની પસંદગી નિચેના મુદ્દાઓ પર નિર્ભર છે,

- લક્ષ્ય પ્રેક્ષકો (ટારગેટ ઓડિયન્સ)
- ખર્ચ
- માહિતીનો વર્ગ/પ્રકાર
- તાકીદ/અગ્રતા

તમે જે સંદેશાવ્યવહાર પસંદ કરો છો તે સાથીદારો, સુપરવાઇઝર્સ અને ગ્રાહકો સાથેના તમારા સંબંધને અસર કરી શકે છે.

તેથી તે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે કે તમે નોંધપાત્ર સમય લો અને તમારા કાર્યોમાં સહાય માટે યોગ્ય પદ્ધતિઓ પસંદ કરતા તમામ પરિબલોને ધ્યાનમાં લો.

પ્રાયોગીક વ્યાયામો

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ રીતે બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક ચિંતન પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠના પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, નીચે આપેલા સવાલનો જવાબ લખો: અસરકારક રીતે વાતચીત કરવી કેમ મહત્વપૂર્ણ છે?

પ્રવૃત્તિ ૦૧

કમ્યુનિકેશન પર રોલ પ્લે

કાર્યપદ્ધતિ

- દરેક જૂથમાં ચાર વિદ્યાર્થીઓ સાથેના જૂથો રચો.
- પરિસ્થિતિ એ છે કે એક વિદ્યાર્થી રમકડાની દુકાનમાં સેલ્સ એક્ઝિક્યુટિવ હોય છે અને તેણે ગ્રાહકોને વિવિધ વય જૂથ માટે

સ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ વિવિધ પ્રકારના રમકડા વિશે ગ્રાહકો સાથે વાતચીત કરવાનું માન્યું છે.

- અન્ય વિદ્યાર્થીઓ એક પછી એક સેલ્સ એક્ટિવિટી સુધી પહોંચશે અને રમકડા સંબંધિત વિવિધ પ્રકારના પ્રશ્નો પૂછશે.
- ભૂમિકા ભજવવા માટે સ્ક્રિપ્ટ વિકસિત કરો અને તે જ રીતે કાર્ય કરો.
- આ બધી પ્રવૃત્તિમાંથી તમે બધા શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ ૦૨

પ્રવૃત્તિ ૦૧માં સંચાર ચક્રના તત્વોની ઓળખ

જરૂરી સામગ્રી

કાગળ અને પેન્સિલ

કાર્યપદ્ધતિ

- દરેક વિદ્યાર્થી સંદેશાવ્યવહાર ચક્ર બનાવશે.
- પછી સંપૂર્ણ વર્ગ ચર્ચા કરશે કે પ્રવૃત્તિ ૦૧ દરમિયાન દરેક તત્વ કેવી રીતે સંચારને અસર કરે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) કે જે પ્રશ્નનો ઉત્તમ જવાબ(ઓ) છે તેના પર વર્તુળ કરો. (નોંધ: એક કરતા વધારે પસંદગી હોઈ શકે છે.)

૧. નીચેનામાંથી કયા સંદેશાવ્યવહાર પ્રક્રિયા ચક્રની અંદર સંપર્કવ્યવહારનું તત્વ નથી?

(એ) ચેનલ

(બી) રીસીવર

(સી) પ્રેષક

(ડી) સમય

૨. તમારે કામ પર રજા લેવાની જરૂર છે તો તમે વાતચીતની કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરશો?

(એ) ઇ-મેઇલ

(બી) પોસ્ટર

(સી) ન્યૂઝલેટર

(ડી) બ્લોગ

૩. કઈ ક્રિયા દ્વારા પ્રેષકો તેમના સંદેશા મોકલી શકે છે?

(એ) હાવભાવ દ્વારા

(બી) બોલીને

(સી) વાંચીને

(ડી) લખીને

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

૧. સંદેશાવ્યવહારની બધી પદ્ધતિઓને દર્શાવતો એક ચાર્ટ બનાવો. તે દરેક વચ્ચેના તફાવતોને પ્રકાશિત કરવા માટે માર્કર્સ અને રંગોનો ઉપયોગ કરો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર બાદ તમે નિચે દર્શાવેલ સ્કિલ માટે સક્ષમ હશો.

- વિવિધ વાતચીત તત્વો ઓળખવા માટે.
- બધા સંદેશાવ્યવહાર તત્વો સાથે સંદેશાવ્યવહારની પ્રક્રિયાને સમજવા માટે.
- સંદેશાવ્યવહારની વિવિધ પદ્ધતિઓની ઓળખ માટે.

સત્ર 2: મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર

મૌખિક વાતચીતમાં અવાજ, શબ્દો, ભાષા અને ભાષણ શામેલ છે. વાતચીત કરવાની એક સૌથી અસરકારક અને સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાની રીત છે. તે આપણી ભાવનાઓને શબ્દોમાં વ્યક્ત કરવામાં મદદ કરે છે. તમારી મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર કુશળતામાં સુધારો કરીને તમે તાલમેલ બાંધશો અને વધુ સારી રીતે જોડાઈ શકશો. કોષ્ટક 1.2 મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના મહત્વપૂર્ણ સ્વરૂપોની સૂચિ આપે છે.

કોષ્ટક 1.2: મૌખિક વાતચીત

મૌખિક વાતચીતનો પ્રકાર	Examples	
આંતરવ્યક્તિત્વ કમ્યુનિકેશન	વાતચીતનું આ સ્વરૂપ બે વ્યક્તિઓ વચ્ચે થાય છે અને આ રીતે એક પછી એક વાતચીત થાય છે. તે ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક હોઈ શકે છે. ઉદાહરણો 1. મેનેજર કર્મચારી સાથે કામગીરીની ચર્ચા કરે. 2. બે મિત્રો હોમવર્કની ચર્ચા કરે. 3. બે લોકો ફોન અથવા વિડિઓ કોલ પર એકબીજા સાથે વાત કરે.	
લેખિત વાતચીત	સંદેશાવ્યવહારના આ સ્વરૂપમાં શબ્દો લખવાનો સમાવેશ થાય છે. તે હોઈ શકે છે અક્ષરો, પરિપત્રો, અહેવાલો, માર્ગદર્શિકાઓ, એસએમએસ, સોશિયલ મીડિયા ચેટ્સ વગેરે. તે બે કે તેથી વધુ લોકો વચ્ચે હોઈ શકે છે.	

	ઉદાહરણો 1. મેનેજર કોઈ કર્મચારીને પ્રશંસા ઇમેઇલ લખતો હોય છે. 2. સ્વાસ્થ્ય વિશે પૂછપરછ કરતા દાદીને એક પત્ર લખવો.	
નાના જૂથમાં સંચાર	જ્યારે બે કરતા વધારે લોકો શામેલ હોય ત્યારે આ પ્રકારનો સંદેશાવ્યવહાર થાય છે. દરેક સહભાગી બાકીના સાથે અરસપરસ પ્રતિક્રિયા કરી શકે છે અને વાતચીત કરી શકે છે. ઉદાહરણો 1. પ્રેસ પરિષદો 2. બોર્ડ મીટિંગ્સ 3. ટીમ મીટિંગ્સ	
જાહેર સંદેશાવ્યવહાર	જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ મોટા મેળાવડાને સંબોધિત કરે છે ત્યારે આ પ્રકારનો વાર્તાલાપ થાય છે. ઉદાહરણો 1. ચૂંટણી ઝુંબેશ 2. મહાનુભાવો દ્વારા થતા જાહેર ભાષણો	

મૌખિક સંચારના ફાયદા

તે વાતચીતનો એક સરળ પ્રકાર છે જેમાં તમે ઇચ્છો તે કહીને વિચારોની આપ-લે કરી શકો છો અને ઝડપી પ્રતિસાદ મેળવી શકો છો. મૌખિક સંદેશાવ્યવહારમાં અન્ય વ્યક્તિના પ્રતિસાદ અનુસાર તમે તમારી ક્રિયાપ્રતિક્રિયાને બદલતા પણ રહો છો.

મૌખિક સંચારના ગેરફાયદા

શાબ્દિક સંદેશાવ્યવહાર લેખિત અથવા બોલાયેલા શબ્દો પર આધારીત છે, તેથી જો યોગ્ય શબ્દોનો ઉપયોગ ન કરવામાં આવે તો કેટલીકવાર અર્થો મૂંઝવણભર્યા અને સમજવા માટે મુશ્કેલ થઈ શકે છે.

મૌખિક વાતચીતમાં નિપુણતા

મોટાભાગના લોકો મોટા જૂથની સામે બોલતી વખતે અથવા તેમના શિક્ષકો, મેનેજરો અથવા સુપરવાઇઝર્સ સાથે બોલતી વખતે ગભરાઈ જાય છે. જો કે, જો તમે કોષ્ટક 1.3 માં આપેલા મુદ્દાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો તો તમે તમારી મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર કુશળતાને વધારીને નિપુણતા મેળવી શકો છો.

કોષ્ટક 1.3: મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર

બોલતા પહેલા વિચારો	• તમારા વિષય વિશે વિચારો. • તમારા શ્રોતાઓને વિષય સમજાવવા

	માટેની સૌથી અસરકારક રીતો વિશે વિચારો. તમારે જે કહેવાનું છે તે લખો અથવા નોંધો.
સંક્ષિપ્ત અને સ્પષ્ટ	- સ્પષ્ટ, મોટેથી અને મધ્યમ ઝડપે બોલો. - ખાતરી કરો કે તમે જે માહિતી શેર કરવા માંગો છો તે જે તે મુદ્દા પર જ છે. - સમાન વાક્યોનું પુનરાવર્તન ન કરો.
આત્મવિશ્વાસ અને શારીરિક ભાષા	- આત્મવિશ્વાસ રાખો. - આંખનો સંપર્ક જાળવો, સીધા ઉભા રહો અને ધ્યાન આપો. - મૈત્રીપૂર્ણ બનો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ જોયા પછી, લખો કે તમને કેમ લાગે છે કે ટીનાએ બતાવેલ દિશાઓ ગેરસમજભરી હતી? તમે ફોન પર દિશાઓ કેવી રીતે આપી હોત?

પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ-પ્રેક્ટિસ: ટેલિફોનિક વાતચીતની ભૂમિકા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- વિદ્યાર્થી દ્વારા યુનિવર્સિટીના એકેડેમિક કોઓર્ડિનેટર પાસેથી અભ્યાસક્રમ અને પ્રવેશ પ્રક્રિયા જાણવા માટે કરેલ ફોન પર થતી વાતચીતના દ્રશ્યને લખો.
- એક વિદ્યાર્થી ક્લાર્ક તરીકે કામ કરે છે અને બીજો રીસીવર તરીકે.
- ભૂમિકા અધિનિયમ દ્વારા વાતચીત વાંચો.
- ત્રીજો વિદ્યાર્થી 7C કમ્યુનિકેશન (સ્પષ્ટ, સંક્ષિપ્ત, નક્કર, સાચો, સુસંગત, સંપૂર્ણ અને નમ્ર)ના આધારે પ્રતિસાદ આપે.

પ્રવૃત્તિ 2

જાહેર ભાષણ પર જૂથ-પ્રેક્ટિસ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- જૂથની અંદર, ટૂંકા ભાષણ માટેનો વિષય પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, સમયની અગત્યતાનું મહત્વ, આરોગ્યપ્રદ ખોરાકની આદતો વગેરે.
- દરેક વ્યક્તિએ જૂથના અન્ય લોકો માટે ભાષણ કરવું; તે પછી તે વ્યક્તિ યોગ્ય રીતે વાતચીત કરવામાં સક્ષમ હતી કે નહીં તેના આધારે પ્રતિસાદ આપે.
- ગ્રુપનો એક વિદ્યાર્થી સ્વૈચ્છિક રીતે વર્ગ સામે તે જ ભાષણ આપે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો જે પ્રશ્નોના શ્રેષ્ઠ જવાબો હોય.

1. નીચેનામાંથી કયા મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનું ઉદાહરણ છે?

(એ) અખબારો

(બી) પત્રો

(સી) ફોન કોલ

(ડી) ઇ-મેઇલ

2. મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર માટે આપણે કયા પ્રકારનાં શબ્દો વાપરવા જોઈએ?

(એ) એકોનીમસ

(બી) સરળ

(સી) તકનીકી

(ડી) જર્ગન્સ

3. આપણે ઇ-મેલ્સનો ઉપયોગ કેમ કરીએ?

(એ) એક જ સમયે ઘણા લોકો સાથે વાતચીત કરવી હોય તો.

(બી) દસ્તાવેજો અને ફાઇલો શેર કરવા.

(સી) રીઅલ-ટાઇમમાં એક બીજા સાથે વાત કરવા.

(ડી) વાતચીતનો રેકૉર્ડ રાખવા.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. વિવિધ પ્રકારના મૌખિક સંદેશાવ્યવહારની સૂચિ બનાવો. મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના દરેક પ્રકાર માટે ઉદાહરણો આપો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- વિવિધ પ્રકારનાં મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનું વર્ણન કરવા.
- મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના ફાયદા અને ગેરફાયદાની સૂચિ બનાવવા.

સત્ર ૩: બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર

બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર એ કોઈ બોલતા અથવા લેખિત શબ્દનો ઉપયોગ કર્યા વિના માહિતી અથવા સંદેશાઓની અભિવ્યક્તિ અથવા આદાનપ્રદાન છે.

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, આપણે અભિવ્યક્તિઓ, હાવભાવ, મુદ્રાઓ, સ્પર્શ, જગ્યા, આંખનો સંપર્ક અને પેરા લેંગવેજ દ્વારા અન્ય લોકોને સંકેતો અને સંદેશાઓ મોકલીએ છીએ.



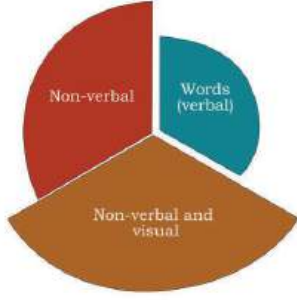
આ સત્રમાં, તમે વિવિધ પ્રકારની બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર કુશળતાના મહત્વ વિશે શીખી શકશો અને સંદેશાવ્યવહાર માટે ઉપયોગમાં લેવામાં

આવતી યોગ્ય શરીરની ભાષા (બોડી લેંગવેજ) પણ જાણશો.

બિન-મૌખિક સંચારનું મહત્વ

આપણા દૈનિક સંદેશાવ્યવહારમાં

- 55% વાતચીત શરીરની હિલચાલ, ચહેરો, હાથ વગેરેનો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવે છે.
- 38% વાતચીત અવાજ, સ્વર, વિરામ વગેરેનો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવે છે.
- શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને ફક્ત 7% વાતચીત કરવામાં આવે છે.



આકૃતિ 1.4: સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

આપણે આકૃતિ 1.4માં જોઈ શકીએ છીએ, આપણો લગભગ 93% સંદેશાવ્યવહાર બિન-મૌખિક છે. કોષ્ટક ૧.૪માં અવાજના વલણ અને શારીરિક ભાષા દ્વારા થતા સંદેશાવ્યવહારના કેટલાક ઉદાહરણો આપેલ છે.

કોષ્ટક 1.4: બિન-મૌખિક વાતચીત

	બિન-મૌખિક વાર્તાલાપ	
હાવભાવ	નમસ્કાર કરવા અથવા ગુડબાય કહેવા માટે હાથ ઊંચો કરવો કોઈની તરફ આંગળી ચીંધવી	
અભિવ્યક્તિઓ	ખુશ હોય ત્યારે હસવું	

	જ્યારે તમે ઉદાસ હો ત્યારે ઉદાસીનો ચહેરો બનાવવો	
શરીરની ભાષા	મુદ્રાઓ જેના દ્વારા વલણ અને લાગણીઓનો સંચાર થાય છે. સીધા ઊભા રહેવું એ રુચિ બતાવે છે.	

- જો આપણે વાતચીત કરતી વખતે યોગ્ય હાવભાવનો ઉપયોગ કરીએ તો આપણો સંદેશ વધુ અસરકારક બને છે
- જો આપણે બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર વિશે જાણતા હોય તો આપણે આપણા પ્રેક્ષકોની પ્રતિક્રિયાને સમજી શકીએ છીએ અને તે મુજબ આપણી ક્રિયાપ્રતિક્રિયાને સમાયોજિત કરી શકીએ છીએ.
- યોગ્ય હાવભાવ અને મુદ્રાઓનો ઉપયોગ એ વ્યાવસાયીકરણ અને શિષ્ટાચારનો સંકેત છે.
- જો અવાજ અથવા અંતર વગેરે દ્વારા શાબ્દિક સંદેશાઓ અવરોધાતો હોય તો આપણે સંદેશાની આપલે કરવા માટે આપણા હાથની ગતિવિધિઓનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, હોઠ પર આંગળી રાખવી એ મૌનની આવશ્યકતા સૂચવે છે જ્યારે માથું હલાવવું એ ‘હા’ કહેવા જેવું જ છે.

કોષ્ટક 1.5માં જણાવ્યા મુજબ, ચાલો આપણે એવી કેટલીક રીતો વિશે શીખીશું કે જેના દ્વારા આપણે બિન-મૌખિક રીતે વાતચીત કરીએ છીએ.

કોષ્ટક 1.5: બિનવ્યાવસાયિક સંચારના પ્રકાર

પ્રકાર	તે શું દર્શાવે છે?	કઈ રીતે તેનો અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય?
ચહેરાના હાવભાવ 	આપણી અભિવ્યક્તિઓ વિવિધ લાગણીઓ બતાવી શકે છે, જેમ કે સુખ, ઉદાસી, ક્રોધ, આશ્ચર્ય, ડર, વગેરે.	જ્યારે તમે કોઈને મળો ત્યારે સ્મિત કરો. તમારા ચહેરાને રીલેક્સ રાખો. તમારી અભિવ્યક્તિને તમારા શબ્દો સાથે સામ્ય બનાવી રાખો. સાંભળતી વખતે માથા દ્વારા હકાર

		દર્શાવો.
મુદ્રા 	મુદ્રાઓ આપણો આત્મવિશ્વાસ અને લાગણી દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, શરીરની સીધી મુદ્રા આત્મવિશ્વાસ બતાવે છે જ્યારે વળેલી (મંદ) મુદ્રા એ નબળાઈની નિશાની છે.	તમારા ખભા સીધા અને શરીરને હળવું રાખો. તમારા હાથ અને પગને હળવી સ્થિતિ રાખીને આરામ કરતી વખતે સીધા બેસો. ઊભા હોય ત્યારે તમારા હાથ તમારી બાજુથી રાખો.
હાવભાવ અથવા શારીરિક ભાષા 	હાવભાવમાં શરીરની ગતિવિધિઓ શામેલ છે જે કોઈ વિચાર અથવા અર્થને વ્યક્ત કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ક્લાસમાં કોઈ પ્રશ્ન પૂછવા માટે હાથ ઉંચો કરવો કે નર્વસ થવા પર નખ કરડવા.	તમારા હાથ ખુલ્લા રાખો. લોકોને આંગળી ચીંધવાનું ટાળો. તમે સચેત છો તે બતાવવા માટે તમારા

		માથાને થોડું નમાવો.
સ્પર્ષ 	આપણે સ્પર્ષ દ્વારા એક ઉત્તમ સંદેશવ્યવહાર કરીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, આત્મવિશ્વાસ દર્શાવવા હસ્તધનુન કરવું અને કોઈને પ્રોત્સાહિત કરવા કોઈની પીઠ થપાવવી.	કોઈને મળતી વખતે નિશ્ચિતપણે હાથ મિલાવો. ઔપચારિક વાતચીત દરમિયાન અન્ય સ્પર્શ અંગચેષ્ટા ટાળો.
અંતર 	અહીં અંતર એ બે લોકો વચ્ચેનું શારીરિક અંતર છે. વાતચીત કરતી વખતે બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેનું અંતર સામાન્ય રીતે તેમની વચ્ચેની આત્મીયતા અથવા નિકટતા પર આધારિત હોય છે.	સંબંધના આધારે યોગ્ય જગ્યા જાળવી રાખો, જે ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક હોઈ શકે અથવા તમે જેની સાથે વાત કરી રહ્યા છો તેની

		સાથેની નિકટતા હોઈ શકે.
આંખોથી સંપર્ક 	આપણે કઈ રીતે બોલીએ છીએ તે આપણા સંદેશાવ્યવહારને અસર કરે છે અને તેમાં આપણા અવાજનો સ્વર, ગતિ અને પ્રબળતા (વોલ્યુમ) શામેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઝડપી વાતો કરવાથી આનંદ, ઉત્તેજના અથવા ગભરાટ દેખાઈ શકે છે જ્યારે ધીમા અવાજે બોલવું ગંભીરતા અથવા ઉદાસી બતાવી શકે છે.	જે વ્યક્તિ બોલી રહ્યો છે તેને સીધો જુઓ. ભૂખ્યા ટાળો; હળવા દેખાવ રાખો. તૂટક તૂટક સાથે આંખનો સંપર્ક જાળવો.
પેરાલેન્ગવેજ 	સંદેશાવ્યવહાર અને તેમાં આપણા અવાજનો સ્વર, ગતિ અને વોલ્યુમ શામેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઝડપી વાતો કરવાથી આનંદ, ઉત્તેજના અથવા ગભરાટ દેખાઈ શકે છે જ્યારે ધીમા અવાજે બોલવું ગંભીરતા અથવા ઉદાસી	ચોગ્ય સ્વર અને વોલ્યુમનો ઉપયોગ કરો વાત કરતી વખતે મધ્યમ ગતિ જાળવી રાખો

	બતાવી શકે છે.	

વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન

વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન અસરકારક સાબિત થાય છે કારણ કે તેમાં ફક્ત છબીઓ અથવા ચિત્રો દ્વારા સંદેશાઓની એકબીજા સાથે આપ-લે થાય છે અને તેથી તમારે તેને સમજવા માટે કોઈ ખાસ ભાષા જાણવાની જરૂર નથી. તે સરળ છે અને વિવિધ સ્થળોએ સતત જોવા મળી રહે છે. કેટલાક સામાન્ય પ્રકારનાં દ્રશ્ય સંદેશાવ્યવહાર (વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન) કોષ્ટક 1.6 માં બતાવ્યા છે.

કોષ્ટક 1.6: વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશનનાં ઉદાહરણો

વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન: છબીઓ દ્વારા માહિતીની આપલે			
બાંધકામ ચાલુ છે		પાળતું જાનવરને લઈ આવવાની મનાઈ	
પાર્કિંગ કરવાની મનાઈ		પ્રવેશ નિષેધ	
ખતરો		રેડિએશન/બાયોહેઝાર્ડ ચેતવણી	
સીસીટીવી સર્વેલન્સ હેઠળ		મોબાઇલની મનાઈ	

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી લખો કે રોહિત કેવી રીતે સમજી શકે કે અમર સાથે કંઈક ખોટું હતું? શું તમે સમજી શકો કે જ્યારે તમારા મિત્રો તમને કંઈ ન કહેતા હોય ત્યારે પણ તે કેવું અનુભવે છે?

પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ-પ્રેક્ટિસ: બિન-મૌખિક સંચાર પરની ભૂમિકા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.

- આપેલ દૃશ્યના આધારે રોલ પ્લે માટે સ્ક્રિપ્ટ તૈયાર કરો. ઉદાહરણ તરીકે, જેને સાંભળવામાં તકલીફ છે તેવો એક સેલ્સ પર્શન કપડાની દુકાનમાં એક મહિલાને અટ્ટેન કરી રહ્યો છે.
- તમારા જૂથની સામે તેનો અભિનય કરો.
- વર્ગના એક જુથ સ્વૈચ્છિક રીતે જ દ્રષ્ય ભજવવા તૈયાર થાય. વિદ્યાર્થીઓ બિન-મૌખિક વાતચીતનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરે છે તેની ચર્ચા કરો. શું આ વાતચીત અસરકારક હતી?

પ્રવૃત્તિ 2

જૂથ-પ્રેક્ટિસ: શારીરિક ભાષાની ભૂલોને કેવી રીતે ટાળવી?

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- ઉપર મુજબ ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના એક જ જૂથમાં ચર્ચા કરો કે બોડી લેંગ્વેજને લીધે ગેરસમજને ટાળવા માટે શું કરવું અને શું ન કરવું?.
- દરેક વિદ્યાર્થીએ શું કરવું અને શું ન કરવુંની સૂચિ લખવી. (વર્ગમાં કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે ઓછો સમય બાકી હોય તો હોમવર્ક તરીકે સૂચિઓ તૈયાર કરો)

પ્રવૃત્તિ 3

વ્યક્તિગત-પ્રેક્ટિસ: વાતચીતની પદ્ધતિઓની તુલના

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- સંદેશાવ્યવહારની ત્રણ પદ્ધતિઓ (મૌખિક, બિન-મૌખિક અને વિઝ્યુઅલ) વિશે ચર્ચા કરો.
- દરેક વિદ્યાર્થીને દરેક પદ્ધતિના ફાયદા અને ગેરફાયદાની સૂચિ લખવા કહો.
- પ્રેક્ટિસ:સ્કુલમાં કે ઘરમાં તમારા દરેક વાર્તાલાપમાં, અન્ય લોકોના બિન-શાબ્દિક સંકેતો પર ખાસ ધ્યાન આપો. તમે અહીં જે શીખ્યા તે બિન-મૌખિક પદ્ધતિઓનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવાનો અભ્યાસ કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી)ને વર્તુળ કરો જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ હોય.

1. આમાંથી કઈ ચહેરાની હકારાત્મક (સારા) અભિવ્યક્તિ છે?

(એ) ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતી વખતે નિરાશાજનક

(બી) આંખનો સંપર્ક જાળવવો

(સી) સતત હસતા રહેવું

(ડી) તમારી આંખો રોલિંગ

2. સીધા (સ્ટ્રેઇટ) શરીરની મુદ્રા શું અભિવ્યક્ત કરે છે?

- (એ) ગર્વ
- (બી) વ્યાવસાયીકરણ
- (સી) આત્મવિશ્વાસ
- (ડી) નમ્રતા

૩. કામ પર હોય ત્યારે આમાંથી કયો મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર ઉચિત નથી?

- (એ) વાત કરતી વખતે ખિસ્સામાં હાથ રાખવો
- (બી) મધ્યમ ગતિએ વાત કરવી
- (સી) સીધા બેસવું
- (ડી) સાંભળવા માટે માથું થોડું નમાવવું

૪. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સંદેશાવ્યવહાર વિશે સાચું છે?

- (એ) આપણો ૫૦% સંદેશાવ્યવહાર બિન-મૌખિક છે
- (બી) શરીરની હિલચાલ, ચહેરો, હાથ વગેરેનો ઉપયોગ કરીને ૨૦% વાતચીત કરવામાં આવે છે.
- (સી) અવાજ, સ્વર, વિરામ વગેરેનો ઉપયોગ કરીને ૫% સંદેશાવ્યવહાર કરવામાં આવે છે.
- (ડી) શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને ૭% સંદેશાવ્યવહાર કરવામાં આવે છે.

૫. નીચેની ક્રિયાઓ સામે X માર્ક મૂકો જે ખરાબ બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના ઉદાહરણો છે.

- ઔપચારિક વાતચીત દરમિયાન હસવું

- માથું ખંજવાળવું
- મિત્ર સાથે બોલતી વખતે હસવું
- જ્યારે તમે કોઈ વસ્તુ સાથે સંમત થાઓ ત્યારે માથું હલાવવું
- સિધા ઉભા રહેવું
- સાંભળતી વખતે બગાસું ખાવું
- સીધું બેસવું
- બોલતી વખતે આંખનો સંપર્ક જાળવવો
- નખ કરડવા
- મક્કમ હસ્તધનુન કરવું
- જડબાં ભિંસવા
- જ્યારે કોઈ તમારી સાથે વાત કરે છે ત્યારે બીજી તરફ જોવું
- તીવ્ર તાકી રહેવું.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈપણ પાંચ સામાન્ય ચિહ્નો દોરો. દરેક શું કહે છે તે સમજાવો અને તમે તેને ક્યાંથી જોયું એ લખો?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

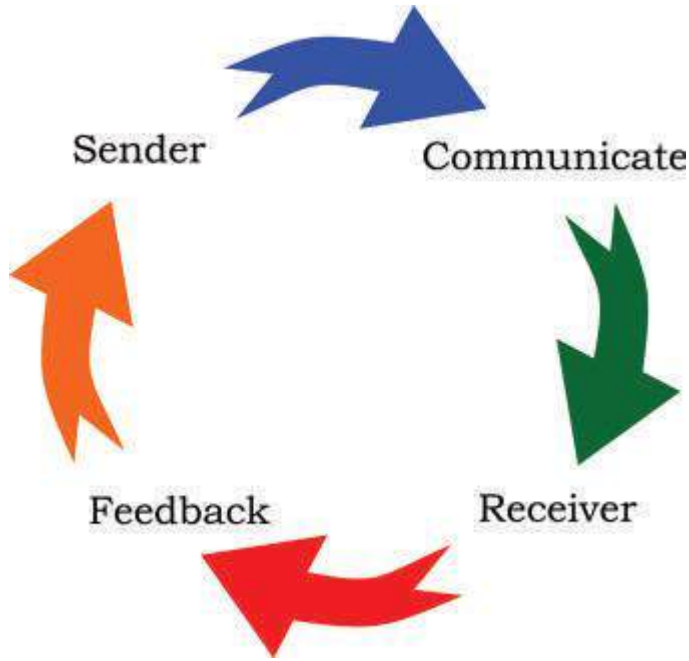
- બિન-મૌખિક અને દ્રશ્ય સંદેશાવ્યવહાર તથા તેમના મહત્વને સમજાવવા.

- વિવિધ પ્રકારનાં બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર ઓળખવા.
- કામ પર યોગ્ય રીતે બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનો ઉપયોગ કરવા.
- બિન-મૌખિક વાતચીતમાં સામાન્ય ભૂલો ટાળવા.

સત્ર 4: સંદેશાવ્યવહાર ચક્ર અને પ્રતિસાદનું મહત્વ

પ્રતિસાદ - ફીડબેક એ સંચાર ચક્રનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર માટે તે મહત્વપૂર્ણ છે કે પ્રેષક સંદેશ પ્રાપ્ત કરવા વિશે પ્રાપ્તકર્તા પાસેથી સ્વીકૃતિ મેળવે. જ્યારે કોઈ પ્રેષક માહિતી મોકલે છે, ત્યારે રીસીવર પ્રાપ્ત કરેલા સંદેશ પર પ્રતિક્રિયા આપે છે. કામના વાતાવરણમાં સંદર્ભમાં કહીએ તો, જ્યારે તમે કોઈના કાર્ય નિરીક્ષણ કરો અને તે પછી તમે તેમની કામગીરી સુધારવાના હેતુથી તેમની સાથે વાતચીત કરો છો ત્યારે તમે પ્રતિસાદ આપી રહ્યાં છો એમ કહેવાય. પ્રતિસાદ સકારાત્મક અથવા નકારાત્મક હોઈ શકે છે. એક સારો પ્રતિસાદ હંમેશાં...

- ચોક્કસ,
- મદદગાર
- અને માયાળુ હોય છે.



ફિગર ૧.૫ કમ્યુનિકેશન સાયકલ

કોષ્ટક 1.5: પ્રતિસાદના પ્રકાર

પ્રતિસાદના પ્રકાર		
સકારાત્મક પ્રતિસાદ	મેં જોયું કે તમે કાર્ય સંપૂર્ણ રીતે પૂર્ણ કર્યું. ખુબ સરસ! તે કોલ લેવા બદલ હું તમારી ખરેખર પ્રશંસા કરું છું. કૃપા કરીને તમે વિગતો પણ શેર કરી શકો?	 POSITIVE FEEDBACK
નકારાત્મક પ્રતિસાદ	જ્યારે તમે હોટલના મહેમાનોની સાથે વાત કરો છો ત્યારે તમે હસવાનું ભૂલી જાઓ છો. તમે ઇ-મેલ્સનો જવાબ આપવા માટે	 NEGATIVE FEEDBACK

	ખરેખર લાંબો સમય લો છો! શું તમે હંમેશાં ખૂબ વ્યસ્ત રહો છો?	
પ્રતિસાદ ન આપવો	પ્રતિસાદ ન આપવો એ પણ એક પ્રતિસાદ છે જ્યારે તમે કોઈ વાત સાથે સંમત ન હોય.	

પ્રતિસાદ

પ્રતિસાદ, જો યોગ્ય રીતે વહેંચવામાં આવે તો, હાલમાં રહેલી શક્તિને મજબૂત બનાવવામાં મદદ કરી શકે છે અને ભૂલો સુધારવા માટે પ્રાપ્તકર્તાની ક્ષમતાઓમાં વધારો કરી શકે છે. તે લક્ષ્યોને સંચાલિત કરવામાં અને પ્રાપ્ત કરવામાં લાંબા ગાળાની અસર કરી શકે છે.

એક સારો પ્રતિસાદ એ છે કે:

વિશિષ્ટ: સામાન્ય ટિપ્પણીઓ ટાળો. તમારા નિવેદનની સ્પષ્ટતા માટે ઉદાહરણો શામેલ કરવાનો પ્રયાસ કરો. ફક્ત સલાહ આપવાને બદલે વિકલ્પો ઓફર કરવાથી પ્રાપ્તકર્તા તમારા પ્રતિસાદ સાથે શું કરવું તે નક્કી કરી શકે છે.

સમયસર: પ્રોમ્પ્ટ બનવું એ એક ચાવી છે, કારણ કે જો ઘણા લાંબા સમય માટે વિલંબ થાય તો પ્રતિસાદ તેની અસર ગુમાવી દે છે.

નમ્ર: જ્યારે પ્રતિસાદ શેર કરવો મહત્વપૂર્ણ છે, ત્યારે પ્રાપ્તકર્તાએ પ્રતિસાદની ભાષાથી નારાજ ન થવું જોઈએ.

સતત પ્રતિસાદ આપવો: પ્રતિસાદ આપવો એ સતત ચાલતી પ્રક્રિયા હોવી જોઈએ. પ્રતિસાદ આપ્યા પછી, પ્રાપ્તકર્તાઓને જાણમાં હોવું જોઈએ કે તમે મદદ માટે ઉપલબ્ધ છો.

પ્રતિસાદનું મહત્વ

પ્રતિસાદ એ અંતિમ ઘટક છે અને સંદેશાવ્યવહારની પ્રક્રિયામાં એક સૌથી મહત્વપૂર્ણ પરિબલ છે કારણ કે તે મોકલનારને પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા આપવામાં આવેલા પ્રતિસાદ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. ચાલો આપણે કેટલાક કારણો જોઈએ કે શા માટે પ્રતિસાદ મહત્વપૂર્ણ છે.

તે અસરકારક શ્રવણને માન્ય કરે છે: પ્રતિસાદ આપનાર વ્યક્તિ જાણે છે કે તેઓ સમજી ગયા છે (અથવા પ્રાપ્ત કરી ચુક્યા છે) અને તેનો પ્રતિસાદ થોડો મૂલ્યવાન છે.

તે પ્રોત્સાહિત કરે છે: પ્રતિસાદ લોકોને વધુ સારા કાર્ય સંબંધો (વર્ક રીલેશન) બનાવવા અને પ્રશંસા પામેલા સારા કાર્યને ચાલુ રાખવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકે છે.

તે હંમેશાં ત્યાં હોય છે: જ્યારે પણ તમે કોઈ વ્યક્તિ સાથે વાત કરો છો ત્યારે, અમે પ્રતિસાદનો સંચાર કરીએ છીએ તેથી તે આપવાનું અશક્ય છે.

તે શીખવાની પ્રક્રિયાને વેગ આપે છે: લક્ષ્યો પર કેન્દ્રિત રહેવું, વધુ સારી યોજના બનાવવી અને સુધારેલ ઉત્પાદનો અને સેવાઓ વિકસાવવા માટે પ્રતિસાદ મહત્વપૂર્ણ છે.

તે કામગીરીમાં સુધારો કરે છે: પ્રતિસાદ પ્રભાવને સુધારવા અને વધારવા માટે વધુ સારા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરી શકે છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

પ્રતિસાદ આપવા પર ભૂમિકા ભજવે છે

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- જૂથના બે સ્વયંસેવકોએ હોટલ સ્ટાફની ભૂમિકા ભજવવી. ઉદાહરણ તરીકે, સ્વયંસેવક 'એ' ફ્રન્ટ ડેસ્ક એક્ઝિક્યુટિવ તરીકે

અને રૂમની ઉપલબ્ધતાની પૂછપરછ કરતા મહેમાન તરીકે સ્વયંસેવક 'બી' તરીકે કાર્ય કરી શકે છે.

- રોલ પ્લે પછી, જૂથના બાકીના સભ્યો બંને સ્વયંસેવકોને રચનાત્મક પ્રતિસાદ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 2

રચનાત્મક પ્રતિસાદ પર જૂથ-પ્રેક્ટિસ

સામગ્રી જરૂરી છે

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- કઇ રીતે પ્રતિસાદ ન આપવો જોઈએ તે દર્શાવતા ત્રણ વાક્યો જૂથના દરેક સભ્યએ લખવા.
- પછી, દરેક જૂથ એક વર્તુળ બનાવે છે. વર્તુળમાં એક વ્યક્તિ વાક્ય અથવા પ્રતિસાદ કહીને પ્રારંભ કરે. વર્તુળમાં આગળનો વ્યક્તિ એ પ્રતિસાદને વધુ રચનાત્મક બનાવવાનો પ્રયાસ કરે.
- જ્યાં સુધી તમામ લેખિત પ્રતિસાદમાં રચનાત્મક વિકલ્પો ન હોય ત્યાં સુધી પુનરાવર્તન કરવાનું ચાલુ રાખો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી)ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. આમાંથી કયા સકારાત્મક પ્રતિસાદના ઉદાહરણો છે?

(એ) ઉત્તમ, તમારું કાર્ય સુધર્યું છે.

(બી) મેં આ પ્રોજેક્ટ પ્રત્યે તમારું સમર્પણ નોંધ્યું છે.

(સી) તમે હંમેશાં તેને ખોટી રીતે કરો છો.

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

2. આમાંથી કયા નકારાત્મક પ્રતિસાદના ઉદાહરણો છે?

(એ) મને તમને આ કહેવું ગમતું નથી પરંતુ તમારી ચિત્રકામની કુશળતા ઓછી છે.

(બી) તમે ચોક્કસ તમારા ચિત્રમાં સુધારો કરી શકો છો.

(સી) આ એક સરસ ચિત્ર છે, પરંતુ તમે વધુ સારી રીતે કરી શકો છો.

(ડી) ઉપરોક્તમાંથી એક પણ નહીં.

3. નીચેનામાંથી સારા પ્રતિસાદના અસરકારક ઘટકો કયા છે?

(એ) વિગતવાર અને વધુ સમય લેતો

(બી) સીધો અને પ્રામાણિક

(સી) વિશિષ્ટ

(ડી) અભિપ્રાય આધારિત

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. તમારા મતે પ્રતિસાદનો શું અર્થ છે? ચાલો એક દૃશ્ય લઈએ. રાધા તમારી સહકર્મચારી છે. સાથે મળીને તમે તમારા સ્ટોરમાં કચરો કેવી રીતે મેનેજ કરવો તે અંગેનો અહેવાલ બનાવી રહ્યા છો. તેણીએ અહેવાલનો તેનો ભાગ સમયસર સમાપ્ત કર્યો ન હોવાથી આખો અહેવાલ વિલંબિત થઈ ગયો છે અને મેનેજરે તમને બંનેને ચેતવણી આપી છે. સમય સંચાલન (મેનેજીંગ ટાઇમ) મુદ્દે તમે તમારા સહકાર્યકરને આપવા માંગો છો તે પ્રતિસાદ લખો. પ્રતિસાદને વિશિષ્ટ અને નમ્ર રાખવાનો પ્રયાસ કરો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી તમે સમર્થ હશો...

- કેવી રીતે અને ક્યારે પ્રતિસાદ આપવો તે.
- પ્રતિસાદનું મહત્વ સમજાવતા.
- પ્રતિક્રિયા આપતી વખતે અથવા પ્રાપ્ત કરતી વખતે યોગ્ય શબ્દો અને શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરતા.

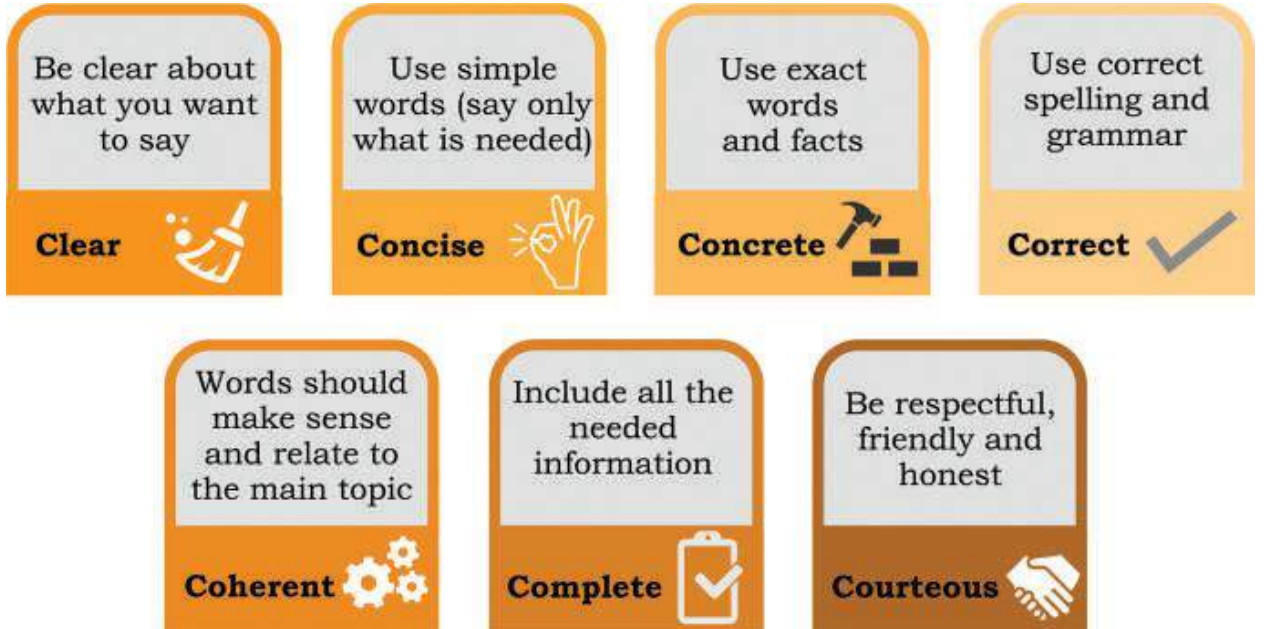
સત્ર 5: અસરકારક સંચારમાં અવરોધો

અસરકારક કોમ્યુનિકેશન શું છે?

આપણે હવે જાણીએ છીએ કે સંદેશાવ્યવહારની વિવિધ પદ્ધતિઓ છે: બિન-મૌખિક, મૌખિક અને દ્રશ્ય. જો કે, આ બધી પદ્ધતિઓ ત્યારે જ અસરકારક થઈ શકે છે જો આપણે વ્યાવસાયિક વાતચીત

કુશળતાના મૂળ સિદ્ધાંતોનું પાલન કરીએ. આનો સંક્ષેપ 7C એટલે કે, સ્પષ્ટ (Clear), સંક્ષિપ્ત (Concise), કોંક્રિટ (Concrete), યોગ્ય (Correct), સુસંગત (Coherent), સંપૂર્ણ (Complete) અને સૌજન્ય (Courteous) તરીકે થઈ શકે છે. આ આકૃતિ 1.6 માં આગળ સમજાવાયેલ છે.

આ 7Cમાંની કોઈપણની ગેરહાજરીથી ગેરસંચાર થઈ શકે છે. ચાલો અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર માટેના અમુક અવરોધોની નજીકથી નજર કરીએ.



ફિગર ૧.૬. અસરકારક કોમ્યુનિકેશનની 7C



ફિગર ૧.૭: અસરકારક સંચારમાં અવરોધો

અસરકારક સંચારમાં અવરોધો

ભૌતિક અવરોધો

ભૌતિક અવરોધ એ પર્યાવરણીય અને કુદરતી સ્થિતિ છે જે પ્રેષક પાસેથી રીસીવરને સંદેશ મોકલતી વખતે અવરોધ તરીકે કાર્ય કરે છે. હાવભાવ, મુદ્રા અને શરીરની સામાન્ય ભાષાને જોવામાં સમર્થ ન હોવું તે વાતચીતને ઓછી અસરકારક બનાવી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ ઘણી વખત સામ-સામેના સંપર્ક કરતા ઓછા અસરકારક હોય છે.

ભાષાકીય અવરોધો

ભાષાનો ઉપયોગ કરીને વાતચીત કરવાની અસમર્થતાને સંદેશાવ્યવહારમાં ભાષા અવરોધ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ભાષા અવરોધો એ સૌથી સામાન્ય સંદેશાવ્યવહારના અવરોધો છે, જે લોકો વચ્ચે ગેરસમજો અને ખોટા અર્થઘટનનું કારણ બને છે. ઉદાહરણ

તરીકે, અશિષ્ટ, વ્યાવસાયિક શબ્દો/સંજ્ઞાઓ (Jargon) અને પ્રાદેશિક બોલચાલ સંદેશાવ્યવહારને મુશ્કેલ બનાવે છે.

આંતરવ્યક્તિત્વ અવરોધો

આંતરવ્યક્તિત્વપૂર્ણ સંદેશાવ્યવહારમાં અવરોધો ત્યારે થાય છે જ્યારે પ્રેષકનો સંદેશ રીસીવરને અલગ રીતે પ્રાપ્ત થાય કે જે હેતુથી કહેવાહેલો હોય. એવી વ્યક્તિ સાથે વાતચીત કરવી પણ ખૂબ મુશ્કેલ છે જે પોતાની લાગણીઓ અને મંતવ્યોની વાત અથવા વ્યક્ત કરવા તૈયાર નથી. સ્ટેજનો ડર, વાતચીત કરવાની ઇચ્છાશક્તિનો અભાવ, વ્યક્તિગત તફાવતો સંદેશાવ્યવહારમાં આંતરવ્યક્તિત્વ અવરોધો ઉત્પન્ન શકે છે.

સંસ્થાકીય અવરોધો

સંસ્થાઓ ઔપચારિક હાઇરાર્કિકલ માળખાના આધારે રચાયેલ છે જે કામગીરીના ધોરણો, ધારા ધોરણો, કાર્યવાહીઓ, નીતિઓ, વર્તણૂક ધોરણો વગેરેનું પાલન કરે છે. આ બધું સંસ્થાઓમાં સંદેશાવ્યવહારના મુક્ત પ્રવાહને અસર કરે છે અને તેથી તેની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવાની જરૂર છે. ઔપચારિક સંગઠનાત્મક રચનામાં ચડિયાતા-ગૌણ સંબંધો સંદેશાવ્યવહારના મુક્ત પ્રવાહમાં અવરોધ હોઈ શકે છે. વળી, કેટલીક વખત કડક નિયમોના કારણે કર્મચારીઓને તેમના સાથીદારો સાથે પણ વાતચીત કરવામાં મુશ્કેલી પડે છે.

સાંસ્કૃતિક અવરોધો

સાંસ્કૃતિક અવરોધો ત્યારે હોય છે જ્યારે વિવિધ સંસ્કૃતિના લોકો એકબીજાના રિવાજોને સમજવામાં અસમર્થ હોય છે, પરિણામે અસુવિધાઓ અને મુશ્કેલીઓ આવે છે. લોકો કેટલીકવાર તેમની સાંસ્કૃતિક પૃષ્ઠભૂમિના આધારે અન્ય લોકો વિશે ધારણા બાંધી લે છે જે તેમને મંતવ્યોના તફાવત તરફ દોરી જાય છે અને અસરકારક સંદેશાવ્યવહારમાં મોટો અવરોધ બની શકે છે.

જોકે અસરકારક સંદેશાવ્યવહારમાં અમુક અવરોધો હોવા છતાં, તમે અહીં સૂચિબદ્ધ અસરકારક સંદેશાવ્યવહારની કેટલીક શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓનું પાલન કરીને હંમેશા આ અવરોધોને દૂર કરી શકો છો.

- અસરકારક સંદેશાવ્યવહારના અવરોધોને દૂર કરવાની રીતો
- સરળ ભાષાનો ઉપયોગ કરો.
- સંસ્કૃતિ, ધર્મ અથવા ભૂગોળ વિશે ધારણાઓ બનાવશો નહીં.
- શક્ય તેટલી વ્યક્તિગત વાતચીત કરવાનો પ્રયાસ કરો.
- વિઝ્યુઅલ્સનો ઉપયોગ કરો.
- ભાષાના મતભેદોને દૂર કરવા માટે અનુવાદકની મદદ લો.
- અન્યના મંતવ્યો પ્રત્યે આદર રાખો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

અસરકારક સંચાર માટેના અવરોધો પરની ભૂમિકા.

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- જૂથના બે સ્વયંસેવકોએ એક શોપિંગ મોલમાં વેચાણકર્તાની ભૂમિકા ભજવવી. ઉદાહરણ તરીકે, સ્વયંસેવક 'એ' સેલ્સ એક્ઝિક્યુટિવ તરીકે કામ કરે અને ટેલિવિઝન વિશે પૂછતા ગ્રાહક તરીકે સ્વયંસેવક 'બી'. ગ્રાહક વિદેશી છે.

ગ્રાહક અને સેલ્સ પર્શન જ્યારે વાતચીત કરતા હોય ત્યારે થતા સંદેશાવ્યવહારમાં આવતા અવરોધો અને પડકારોને લખો.

પ્રવૃત્તિ 2

જૂથ અભ્યાસ: અવરોધોને દૂર કરવું

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- જૂથના દરેક સભ્યએ અસરકારક સંદેશાવ્યવહારમાં આવતા અવરોધોને દૂર કરવા માટે ત્રણ રસ્તાઓ લખવા. ત્યારબાદ

જૂથના સભ્યો વર્તુળમાં ઉભા રહેશે. દરેક વિદ્યાર્થીએ મોટેથી એક પોઇન્ટ કહેવો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ(ઓ) (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી)ને વર્તુળ કરો જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ હોય.

1. સંપર્કવ્યવહારમાં આમાંથી કયો સામાન્ય અવરોધ નથી?

(એ) ભાષાકીય અવરોધ

(બી) આંતરવ્યક્તિત્વ અવરોધ

(સી) નાણાકીય અવરોધ

(ડી) સંસ્થાકીય અવરોધ

2. સંદેશાવ્યવહારના અવરોધોને દૂર કરવા આમાંના કયા માર્ગો છે?

(એ) એકબીજાના મતભેદોને માન આપવું

(બી) અનુવાદકનો ઉપયોગ કરવો

(સી) જરા પણ વાતચીત ન કરવી

(ડી) સગવડ માટે તમારી પોતાની ભાષાનો ઉપયોગ કરવો

(બ). વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. જ્યારે તમે કોઈ નવા શહેર અથવા દેશમાં જતા હો ત્યારે સામાન્ય સંદેશાવ્યવહારમાં થતા અવરોધો લખો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી તમે સમર્થ હશો...

- અસરકારક સંચારમાં સામાન્ય અવરોધોને ઓળખતા.
- અસરકારક સંદેશાવ્યવહારના અવરોધોને દૂર કરવાની રીતોની સૂચિ બનાવવા.

સત્ર 6: લેખનની આવડત - ભાષણના ભાગો

લેખન કૌશલ્ય મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનો એક ભાગ છે અને તેમાં ઈ-મેલ, પત્રો, નોંધો, લેખ, એસએમએસ / ચેટ, બ્લોગ્સ વગેરે શામેલ છે. લેખિત સંદેશાવ્યવહારના આ તમામ સ્વરૂપોમાં આપણે પોતાને વ્યક્ત કરવા વાક્યોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. વાક્ય મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તેઓ સંદેશને સ્પષ્ટ રીતે રજૂ કરવામાં મદદ કરે છે. આપણે બધા જાણીએ છીએ કે વાક્ય એ શબ્દોનું એક જૂથ છે જે સંપૂર્ણ વિચારને રજૂ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, પૂજા શાળાએ જાય છે. જ્યારે બીજી બાજુ, શબ્દોનું જૂથ જે સંપૂર્ણ અર્થમાં નથી હોતું, તે એક શબ્દસમૂહ તરીકે ઓળખાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, પૂજા જાય છે. અંગ્રેજી ભાષામાં એક વાક્ય હંમેશાં મોટા અક્ષરોથી શરૂ થાય છે, અને તે હંમેશાં પ્રશ્નચિહ્ન, પૂર્ણવિરામ અથવા ઉદ્ગારવાચક ચિહ્ન સાથે સમાપ્ત થાય છે. આ સત્રમાં, આપણે અંગ્રેજી ભાષા સંદર્ભે આ બધા વિષયોને વિગતવાર આવરી લઈશું. પરંતુ પ્રથમ, નીચે આપેલા ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો:

- તમે તમારું હોમવર્ક ક્યારે પૂર્ણ કરશો?
- મેં તે ગઈકાલે પૂર્ણ કર્યું.
- એ સારું છે!

કેપિટલાઇઝેશન

આપણે જાણીએ છીએ કે બધા વાક્યોની શરૂઆત કેપિટલ અક્ષરોથી થાય છે. તેમ છતાં, વાક્યમાં કેટલાક અન્ય મુદ્દાઓ છે જ્યાં આપણે કેપિટલ અક્ષરોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. 'TINS' એ સરળ નિયમોનો સમૂહ છે જે તમને શબ્દોને યોગ્ય રીતે કેપિટલાઇઝ કરવામાં સહાય કરે છે. 'TINS' શબ્દનો દરેક અક્ષર એક કેપિટલાઇઝેશન નિયમનો સંદર્ભ આપે છે જે કોષ્ટક 1.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે છે.

કોષ્ટક 1.7: કેપિટલાઇઝના નિયમો

અક્ષર	T	I	N	S
શું દર્શાવે છે?	Titles	'I' શબ્દ	નામ	વાક્યનો પ્રથમ અક્ષર કેપિટલ
નિયમ	લોકોના નામ પહેલાં વપરાયેલા શીર્ષકોના	જ્યારે અક્ષરનો ઉપયોગ થાય ત્યારે	લોકો, સ્થાનો, દિવસો અને મહિનાઓના	દરેક વાક્યના પ્રથમ અક્ષરને

	પ્રથમ અક્ષરને કેપિટલ કરો.	‘હું’ અક્ષરને કેપિટલ કરો (સર્વનામ).	નામોમાં પ્રથમ અક્ષર કેપિટલ કરો.	કેપિટલ કરો
ઉદાહરણ	Dr Malik and Mr Pandey were invited to the party.	He said that I should accompany him to the mall.	The summer break is starting this Friday and will continue till the end of June. Suresh is planning to visit London next year.	The little girl lost her book.

વિરામચિહ્નો

સંદેશાની સારી સ્પષ્ટતા માટે વાક્યના જુદા જુદા ભાગો માટે સંદેશાવ્યવહારમાં પૂર્ણવિરામ, અલ્પવિરામ, પ્રશ્નચિહ્ન, ઉદ્ધારવાચક ચિહ્ન અને એક્ઝેસ્ટ્રોડી જેવા નિશ્ચિત સજ્ઞાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે

છે. કેટલાક સામાન્ય વિરામચિહ્નો અને તેમના નિયમો અહીં કોષ્ટક 1.8માં બતાવ્યા છે.

કોષ્ટક 1.8: વિરામચિહ્નો

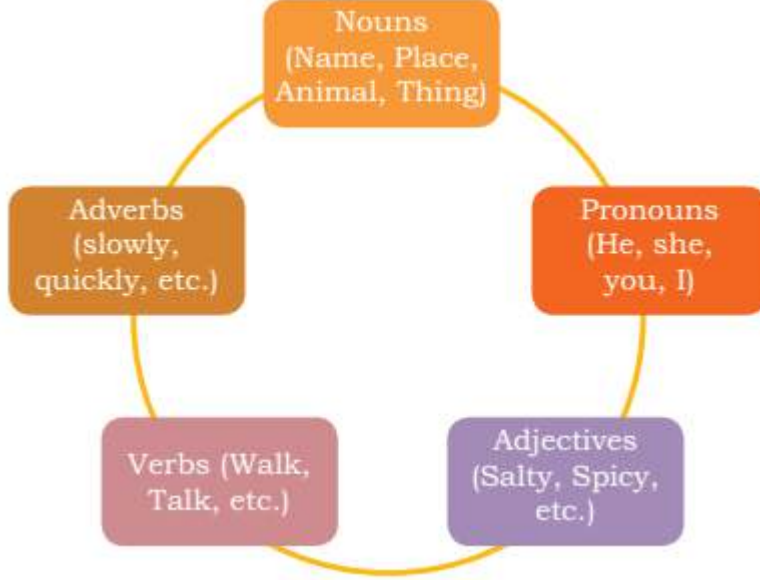
વિરામચિહ્નનું નામ	સંજ્ઞા	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
પુર્ણવિરામ	.	વાક્યના અંતમાં વપરાય છે લાંબા શબ્દોના ટુંકાક્ષરી રૂપમાં વપરાય છે.	Omar is a professor. His students call him Prof. Omar.
અલ્પવિરામ	,	વાક્યમાં અટકવા માટેની સંજ્ઞા છે. એક કરતા વધારે વસ્તુઓ/શબ્દોને અલગ દર્શાવવા માટે વપરાય છે.	After getting down from the bus, I walked towards my school. The grocery store had fresh kiwis, strawberries and mangoes.
પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન	?	પ્રશ્નાર્થ વાક્યના અંતમાં વપરાય	Where is your book?

		છે.	
આશ્ચર્ય ચિહ્ન	!	કોઈ તીવ્ર લાગણી સૂચવવા માટે કોઈ શબ્દ અથવા વાક્યના અંતમાં વપરાય છે.	What a beautiful dress! Hooray! We won the match.
વર્ણલોપ ચિહ્ન	'	કબજો અથવા સંલગ્નતા બતાવવા માટે 's' દ્વારા અનુસરવામાં આવે છે. અનૌપચારિક ભાષણમાં શબ્દોના ટૂંકા સ્વરૂપ સાથે વપરાય છે.	That is Shobha's cat. Are these Rahim's colour pencils? Let's go for the movies today. She isn't coming to school today.

ભાષણના મૂળ ભાગો

ભાષણનો ભાગ સૂચવે છે કે કોઈ ચોક્કસ શબ્દ કેવી રીતે અર્થ તેમજ વ્યાકરણથી વાક્યની અંદર કાર્ય કરે છે. આકૃતિ 1.8માં બતાવ્યા

પ્રમાણે કેટલાક ઉદાહરણો સંજ્ઞા, સર્વનામ, વિશેષણો, ક્રિયાપદ અને ક્રિયાવિશેષણો છે.



આકૃતિ 1.8: ભાષણના ભાગો

કોષ્ટક 1.8: ભાષણના ભાગો

ભાષણનો ભાગ	તે શું કરે છે?	ઉદાહરણરૂપ વાક્ય	ઉદાહરણરૂપ શબ્દ
સંજ્ઞા	એવા શબ્દો (નામ આપવાના શબ્દો) કે જે કોઈ વ્યક્તિ, સ્થળ, વસ્તુ અથવા વિચારને સૂચવે છે.	Kavita bought a book. 'Kavita' and 'book' are nouns.	Tiger Truth India Raj January
સર્વનામ	સંજ્ઞાની જગ્યાએ	Kavita bought a	I

	વપરાતા શબ્દો	book. She has a great book collection. ‘She’ is used in place of the noun Kavita.	You They Us She He
વિશેષણ	અન્ય શબ્દો વર્ણવતા શબ્દો.	Kavita bought a best-selling book best-selling is an adjective that describes the noun book.	Large Red Naughty Weak One-foot
ક્રિયાપદો	શબ્દો જે ક્રિયા બતાવે છે	Words that show action Kavita buys a new book every month. Buys is the verb that tells about Kavita’s actions.	Run Eat Think Sit
ક્રિયાવિશેષણો	એવા શબ્દો કે જેનો જવાબ આપીને ક્રિયાપદમાં અર્થ ઉમેરી શકાય	Kavita quickly read her book. ‘Quickly’ tells us how Kavita did the action.	Easily Always Before Fast Carefully

	જેમ કે, કેવી રીતે? કેટલી વારે? ક્યારે? અને ક્યાં?		

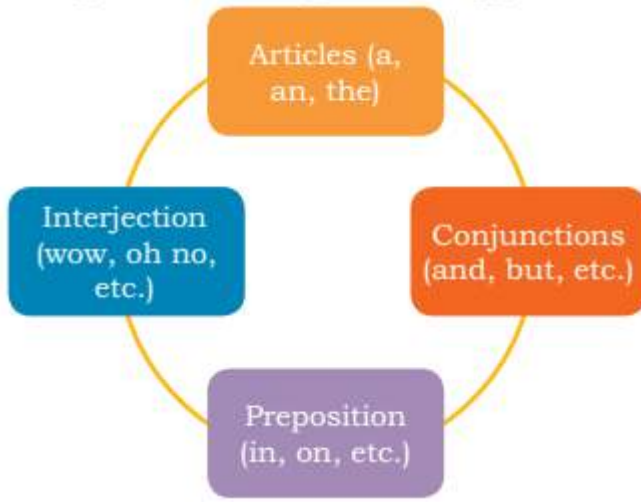
ચાલો હવે જોઈએ કે આ શબ્દો કેવી રીતે વપરાય છે. નીચે આપેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો.

Hooray! Shyam and his team won the exciting match yesterday. (હુરે! ગઈકાલે શ્યામ અને તેની ટીમે ઉત્તેજક મેચ જીતી હતી.)

આપણે જાણીએ છીએ કે શ્યામ, ટીમ અને મેચ સંજ્ઞા છે. ‘ઉત્તેજક’ અહીં એક વિશેષણો છે કારણ કે તે સંજ્ઞા મેચનું વર્ણન કરે છે, જીત્યો શબ્દ એક ક્રિયાપદ છે કારણ કે તે એક ક્રિયા છે અને ‘ગઈકાલ’ શબ્દ એક ક્રિયાવિશેષણ છે કારણ કે તે મેચ ક્યારે જીતી તે વર્ણવે છે.

પરંતુ આ વાક્યમાં બાકી રહેલા શબ્દો વિશે શું: Hooray, the, and? આવા સહાયક શબ્દો ભાષણના મુખ્ય ભાગો સાથે જોડાવા અને વાક્યોમાં માહિતી ઉમેરવા માટે વપરાય છે. ચાલો હવે આપણે આ પ્રકારના કેટલાક સહાયક શબ્દો જોઈએ.

ભાષણના પ્રકારનાં સહાયક ભાગો



આકૃતિ 1.9: ભાષણના સહાયક ભાગો

કેટલાક સહાયક શબ્દો આકૃતિ 1.9માં બતાવ્યા પ્રમાણે છે. ચાલો કોષ્ટક 1.10નો ઉપયોગ કરીને તેમના વિશે વધુ શીખીએ.

કોષ્ટક 1.10: ભાષણના સહાયક ભાગો

ભાષણમાં મદદરૂપ થતા ભાગો	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
Articles (a, an, the)	સામાન્ય રીતે સંજ્ઞાઓ પહેલાં વપરાય છે. An - સ્વરના અવાજવાળા શબ્દો પહેલાં વપરાય છે. A - વ્યંજન ધ્વનિ સાથેની સંજ્ઞાઓ પહેલાં વપરાય છે. The - ચોક્કસ અથવા ખાસ	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.

	શબ્દોનો ઉલ્લેખ કરે છે.	
Conjunctions (and, but, because)	તે બે સંજ્ઞાઓ, શબ્દસમૂહો અથવા વાક્યો જોડે છે.	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.
Prepositions (on, over, in, under)	સામાન્ય રીતે ‘ક્યાં’, ‘ક્યારે’ અને ‘કેવી રીતે’ એવા પ્રશ્નોના જવાબ આપતા એક શબ્દને બીજા સાથે જોડે છે.	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.
Interjections (Wow!, Help!)	સુખ, આશ્ચર્ય, ક્રોધ અથવા પીડા જેવી મજબૂત લાગણીઓ વ્યક્ત કરે છે.	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે -
http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠનો પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, લખો કે તમને લાગે છે કે સીમાના પત્રમાં શું ખોટું હતું?

પ્રવૃત્તિ 1

ભાષણના ભાગો ઓળખવા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- નીચે આપેલા ફકરામાં ('લા બામ્બા'ની ટૂંકી વાર્તામાંથી લેવામાં આવેલ; ગેરી સોટો પાના. 115), ભાષણના જુદા જુદા ભાગો ઓળખો અને તે મુજબ લખો.

“manuel walked on stage and the song started immediately glassy-eyed from the shock of being in front of so many people manuel moved his lips and swayed in a made-up dance step he couldn’t see his parents but he could see his brother mario who was a year younger thumb-wrestling with a friend mario was wearing manuel’s favourite shirt he would deal with Mario later. He saw some other kids get up and head for the drinking fountain and a baby sitting in the middle of an aisle sucking her thumb and watching him intently.”

આ ફકરામાં તમે આ પાઠમાં જે ભાષણ વિશે શીખ્યા તેના ઉદાહરણો છે.

- આ ભાષણના વધુમાં વધુ ભાગોને ઓળખો અને તેને ચિહ્નિત કરો. આ પ્રવૃત્તિમાં શું મુશ્કેલ હતું તેની ચર્ચા કરો.
- યોગ્ય કેપિટલાઇઝેશન અને વિરામચિહ્નો સાથે ફકરો લખો. જૂથોમાંથી એક વિદ્યાર્થી સ્વૈચ્છિક રીતે આગળ આવે અને વર્ગ સામે જે ચિહ્નિત કરેલ છે તે રજૂ કરે. તે યોગ્ય વિરામચિહ્નો સાથે બોર્ડ પર ફકરો લખે. જો તે યોગ્ય હોય તો તેને અન્ય વિદ્યાર્થીઓ શેર કરશે.

પ્રવૃત્તિ 2

જોડીમાં પ્રવૃત્તિ: વાક્ય રચના

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓને જોડમાં ગોઠવો.
- તમે પાઠમાં જે શીખ્યા છો તે ભાષણના નવ ભાગોની સૂચિ બનાવો. તેમાંથી કોઈપણ ત્રણ પસંદ કરો અને પાંચ સરળ વાક્યો બનાવો જેમાં ભાષણના આ ભાગોનો ઉપયોગ થતો હોય.
- ભાષણના દરેક ભાગ માટે વિદ્યાર્થી તેમના વાક્યો વાંચે. જો તે યોગ્ય છે તો અન્ય વિદ્યાર્થીઓ શેર કરે.

પ્રવૃત્તિ ૩

જૂથ પ્રેક્ટિસ: નામ, સ્થળ, પ્રાણી, વસ્તુ ઓળખો

જરૂરી સામગ્રી

નોટપેડ અને પેન

કાર્યવાહી

- તમારી જાતને 1થી 5ની સંખ્યા આપો.
- 1થી 5નો એક સમૂહ એક જૂથમાં અને તે રીતે આગળ વધવું.
- જૂથના દરેક સભ્યએ એક શબ્દ બોલવો પડશે જે કાં તો નામ, સ્થળ, પ્રાણી, વસ્તુ અથવા લાગણી હોય; પાંચમાં સભ્યએ કોઈપણ પ્રકારની એક ક્રિયા કરવી પડશે.

- દરેક જૂથ તેઓ શું કહે છે અને શું કરશે તે વિચારવા માટે 30 સેકન્ડ મેળવશે.

ચર્ચા

વર્ગ ચર્ચા વિવિધ શબ્દોને પ્રકાશિત કરશે જેનો ઉપયોગ વ્યક્તિ, સ્થળ, પ્રાણી, વસ્તુ અથવા લાગણી અને ભાષણના ભાગ રૂપે વાક્યમાં તેમની ભૂમિકાના નામ માટે કરવામાં આવેલ હોય. તે ચર્ચામાં ભાષણના ભાગો તરીકે ક્રિયાકારક શબ્દોની (એક્શન વર્ડ્સની) ભૂમિકાને પણ પ્રકાશિત કરશે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

(અ) બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી)ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપતો હોય.

1. નીચેનામાંથી કયાં રેખાંકિત શબ્દ વિશેષણ છે?

(એ) Radha has a red dress.

(બી) I can speak French.

(સી) The Girl on the Train is a best-seller.

(ડી) Abdul can swim fast.

2. આમાંથી કયું વાક્ય સાચી રીતે કેપિટલાઇઝ્ડ થયેલ છે?

(એ) Ravi and i are going to the movies.

(બી) Salim is visiting India in july.

(સી) The Tiger is a strong animal.

(ડી) She is arriving on Monday.

3. આમાંના કયા વાક્યને યોગ્ય રીતે વિરામચિહ્ન કરવામાં આવેલ છે?

(એ) When is the party.

(બી) I had bread omelette and a Banana for breakfast.

(સી) I am so excited about my first foreign trip!

(ડી) This is Abdul's notebook.

4. આમાંથી કયા વાક્યમાં તમને એક ક્રિયાપદ મળી શકે છે?

(એ) Divya drinks milk every day.

(બી) Sanjay gifted me a new pen.

(સી) I opened the door lock.

(ડી) Sita is 5-feet tall..

બી. ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં વાક્ય પૂર્ણ કરવા માટે આપેલા વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય સંજ્ઞાનો અને ક્રિયાપદો ભરો.

સંજ્ઞાઓ	ક્રિયાપદો
Boy, Ms Sen, Rahim, Children, Cat, Students	Swimming, Driving, Writing, Teaching, Eating, Playing



a. The _____ is

_____.



b. The _____
are
_____.



c. The _____
are

_____.



d. _____

is _____ the car.



e. _____ is
_____.



f. The _____ is
_____.

સી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. નીચેની સૂચિમાંથી કન્જક્શન્સ અને પ્રેપોઝિશન્સની ઓળખ કરો અને તેને સાચા બોક્સમાં લખો.

Over, Because, Under, And, Since, In, At, Although, Or, Up, On, Beside

Conjunction	Preposition

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી તમે સમર્થ હશો...

- વાક્યો માટે કેપિટલાઇઝેશન અને વિરામચિહ્નોના નિયમોનો ઉપયોગ કરતા.
- ભાષણના મૂળ ભાગોને ઓળખતા.
- ભાષણના વિવિધ ભાગોનો ઉપયોગ સમજતા.
- ભાષણના સહાયક ભાગોને ઓળખતા.

સત્ર 7: લેખન કુશળતા - વાક્યો

વાક્યના ભાગો

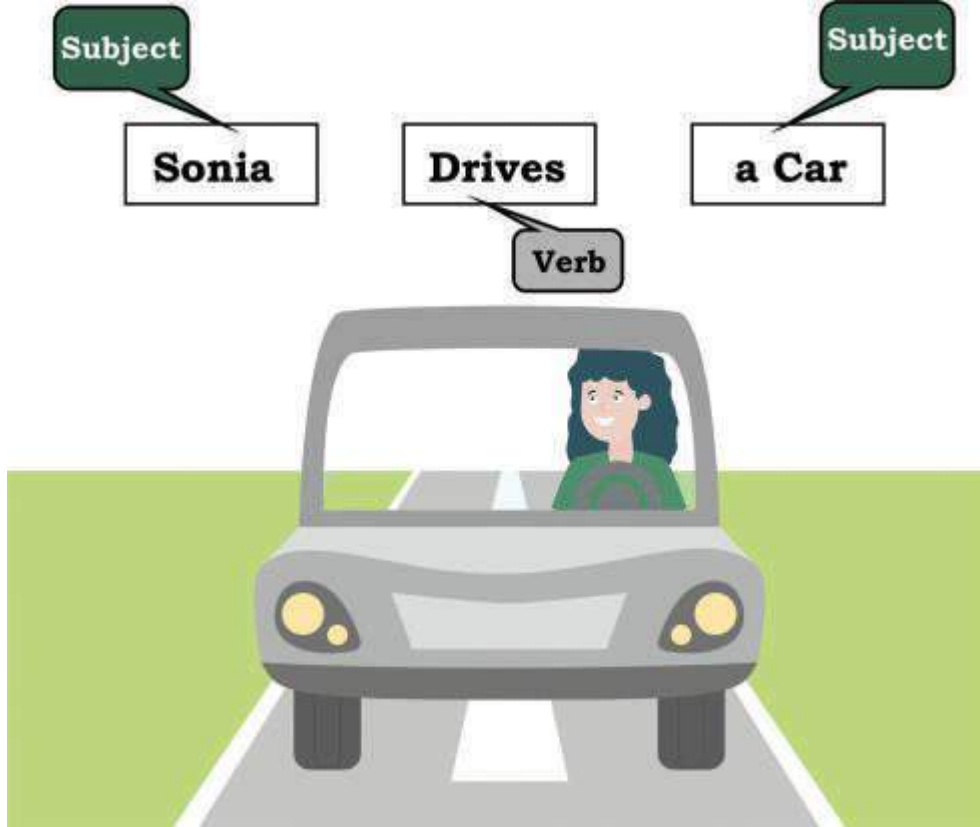
આપણે બધા જાણીએ છીએ કે લગભગ તમામ અંગ્રેજી વાક્યમાં એક વિષય અને એક ક્રિયાપદ હોય છે જ્યારે કેટલાકમાં ઓબ્જેક્ટ પણ હોય છે.

વિષય: વ્યક્તિ કે વસ્તુ જે ક્રિયા કરે તે.

ક્રિયાપદ: ક્રિયા વર્ણવે તે.

ઓબ્જેક્ટ: વ્યક્તિ કે વસ્તુ કે ક્રિયા પ્રાપ્ત કરે છે તે.

ચાલો આકૃતિ 1.10માં વાક્યના જુદા જુદા ભાગો જોઈએ.



કોષ્ટક 1.11માં બતાવેલ ઉદાહરણના વાક્યો મોટેથી વાંચો અને સમજો કે કયો શબ્દ વિષય છે, કયો શબ્દ ક્રિયાપદ અને કયો શબ્દ ઓબ્જેક્ટ છે.

કોષ્ટક 1.11: એક વાક્યના ભાગો

વાક્ય	વિષય (સબ્જેક્ટ)	ક્રિયાપદ (વર્બ)	ઓબ્જેક્ટ

He swam in the lake.	He	swam	the lake
She rode the bicycle.	She	rode	the bicycle
He threw the ball.	He	threw	the ball
The dog chased the cat.	Dog	chased	the cat

ઓબ્જેક્ટ્સના પ્રકાર

વાક્યમાં, બે પ્રકારના ઓબ્જેક્ટ્સ હોઈ શકે છે - પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ. ઉપરોક્ત ઉદાહરણોમાં પ્રદાન કરેલ ઓબ્જેક્ટ્સને ડાયરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ કહેવામાં આવે છે કારણ કે તે ક્રિયાપદ દ્વારા સીધી ‘કાર્ય કરે’ છે. બીજી બાજુ, એક પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ પ્રશ્નો માટે જવાબ આપે છે, જેમ કે ‘માટે અથવા કોના માટે.’

ઉદાહરણ તરીકે, " She bought a bicycle for her son." વાક્યમાં ક્રિયાપદ ‘bought’ છે.

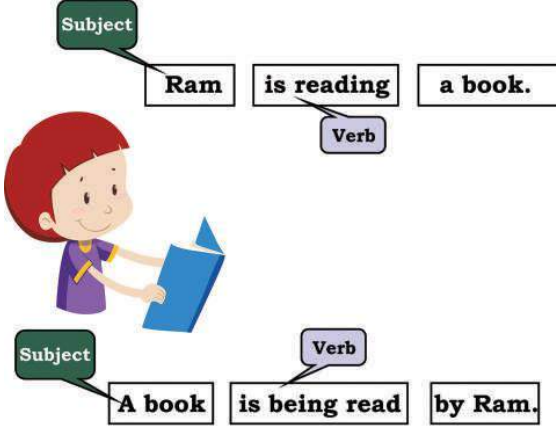
તેણીએ શું ખરીદ્યું? એક સાયકલ. કોના માટે? તેના પુત્ર માટે. અહીં, ‘સાયકલ’ એ સીધી ઓબ્જેક્ટ છે અને ‘તેનો પુત્ર’ એ પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ છે. કેટલાક વાક્યોમાં ફક્ત પ્રત્યક્ષ ઓબ્જેક્ટ હોય છે જ્યારે કેટલાકમાં પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ બંને ઓબ્જેક્ટ હોય છે.

કોષ્ટક 1.12 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો અને પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ્સ શોધવાનો અભ્યાસ કરો.

કોષ્ટક 1.12: પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ્સ

Sentence	Verb	Verb+What?	Verb+by whom/to whom?	Direct Object	Indirect Object
Ravi repaired his car.	repaired	car		Car	
The children played football.	played	football		Football	
The parents sent him a postcard.	sent	postcard	him	Postcard	him
He bought his daughter a computer	bought	computer	his daughter	Computer	His daughter

વાક્યના પ્રકારો

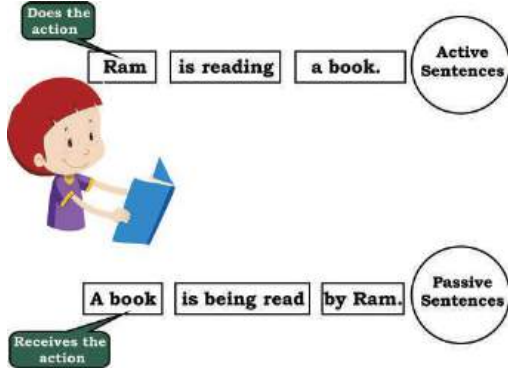


આકૃતિ 1.11: વાક્યોના પ્રકાર

કર્તરી અને કર્મણી વાક્યો

આકૃતિ 1.11માં બતાવેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો. બે વાક્ય વચ્ચે શું તફાવત છે?

1. રાધા એક પુસ્તક વાંચી રહી છે.
2. રાધા દ્વારા એક પુસ્તક વાંચવામાં આવી રહ્યું છે. બંને વાક્યોમાં ક્રિયા (ક્રિયાપદ) એક પુસ્તક વાંચન છે. પરંતુ બંને વાક્યોનો 'વિષય' જુદો છે. પ્રથમ વાક્યમાં, વિષય (રાધા) ક્રિયા કરે છે. બીજા વાક્યમાં, વિષય (એક પુસ્તક) ક્રિયા પ્રાપ્ત કરે છે. આકૃતિ 1.12માં વાક્યોને ફરીથી વાંચો.



આકૃતિ 1.12: કર્તરી (એક્ટિવ) અને કર્મણી (પેસિવ) વાક્યો

જે વાક્યમાં વિષય ક્રિયા કરે છે તે વાક્ય કર્તરીપ્રયોગ તરીકે જાણીતું છે, જ્યારે વિષયો જેમાં ક્રિયા પ્રાપ્ત કરે છે તે વાક્ય કર્મણીપ્રયોગના વાક્ય તરીકે જાણીતું છે..

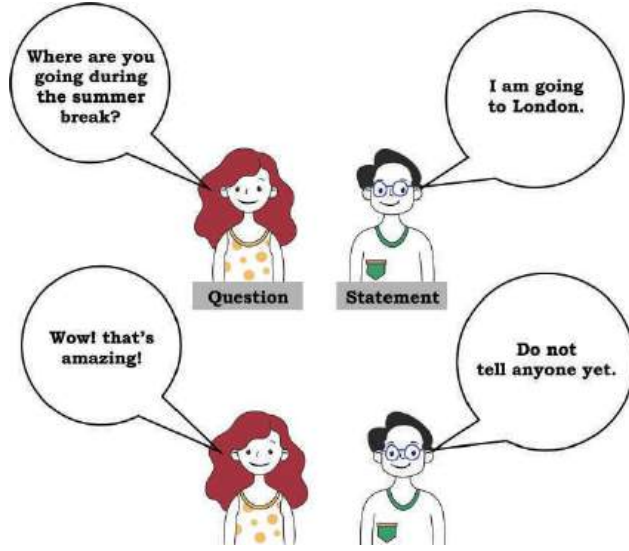
કોષ્ટક 1.12માં આપેલ કેટલાક વધુ કર્તરી અને કર્મણીના ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

કોષ્ટક 1.12: કર્તરી અને કર્મણી વાક્યો

કર્તરીપ્રયોગ	કર્મણીપ્રયોગ
Ali changed the flat tire.	The flat tire was changed by Ali.
I will clean the house every Saturday.	The house will be cleaned by me every Saturday.
Ravi painted the entire house.	The entire house was painted by Ravi.

તેથી, હવે આપણે જાણીએ છીએ કે અહીં એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસ વાક્યો છે. આ ઉપરાંત, આપણી પાસે અન્ય પ્રકારના વાક્યો પણ છે જે કોઈ હેતુ પર આધારિત છે કે જે સંદેશાવ્યવહાર કરતી વખતે વાક્યો આપે છે તે હેતુ પર આધારિત છે.

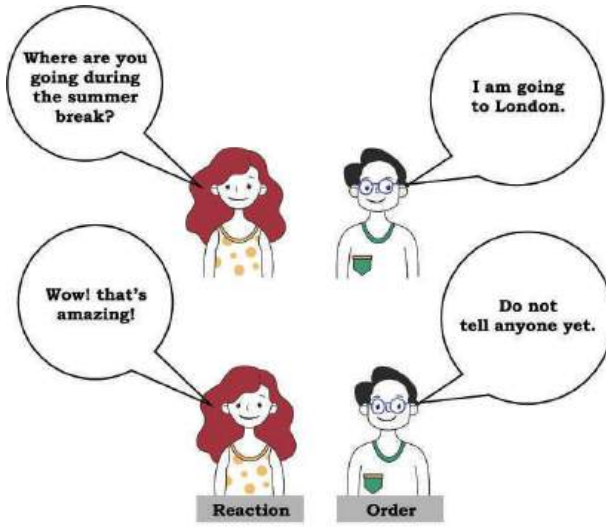
આકૃતિ 1.13માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો. તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે તેઓ એકબીજાથી ભિન્ન છે?



આકૃતિ 1.13: વાક્યોનાં પ્રકારોનાં ઉદાહરણો

આ દરેક વાક્યોનો એક અલગ હેતુ હોય છે. પણ, નોંધી લો કે આકૃતિ 1.13માં દરેક વાક્ય કેવી રીતે સમાપ્ત થાય છે.

વિવિધ પ્રકારના વાક્યોને સમજવા માટે આકૃતિ 1.14માંના ઉદાહરણો વાંચો.



આકૃતિ 1.14: વાક્યોનાં પ્રકાર - વર્ણન

કોષ્ટક 1.13: પ્રકારનાં વાક્યો

વાક્યના પ્રકારો			
Statement or Declarative Sentence	Question or Interrogative Sentence	Emotion/Reaction or Exclamatory Sentence	Order or Imperative Sentence
માહિતી પ્રદાન કરે છે અથવા કોઈ હકીકત જણાવે છે. હંમેશાં 'પૂર્ણવિરામ' ('.') સાથે	પ્રશ્ન પુછો હંમેશા ('?') સંજ્ઞા સાથે સમાપ્ત થાય છે.	તિવ્ર ભાવોને અભિવ્યક્ત કરે છે. હંમેશા ('!') સંજ્ઞા સાથે સમાપ્ત થાય છે	તે આદેશ, હુકમ, વિનંતી અથવા સલાહ દર્શાવે છે. તે પૂર્ણ વિરામ ('.') કે ઉદ્ગાર ('!') સંજ્ઞા સાથે સમાપ્ત

સમાપ્ત થાય છે.			થાય છે.
સંલગ્ન ઉદાહરણો મોટા અવાજે વાંચો			
Blue is my favourite colour	Do you want tea or coffee?	This is the best day of my life!	Please lower your voice.
The farewell party begins in two hours.	Is it raining?	Oh, my goodness, we won!	Respond immediately.
You're a good man, Raj.	Have you had lunch?	I can't wait for the party!	Meet me at the office at 10am.

ફકરો

અત્યાર સુધીમાં, તમે સમજી ગયા છો કે વાક્ય બનાવવા માટેના વિવિધ ઘટકોની ઓળખ કરીને યોગ્ય વાક્યો કેવી રીતે બનાવવા. જેમ શબ્દોનું જૂથ વાક્ય રચે છે, તેમ વાક્યનું જૂથ એક ફકરો બનાવે છે. જો કે, ફકરા તરીકે તેને લાયક બનાવવા માટે, તેની અંદરના તમામ વાક્યોમાં સમાન વિચાર અથવા થીમ હોવી આવશ્યક છે.

ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારા શ્રેષ્ઠ મિત્ર વિશે લખી રહ્યાં છો, તો પહેલો ફકરો નામ, ઉંમર, વ્યક્તિત્વ, મિત્રતાનો સમયગાળો અને તેની અન્ય વિગતો વિશેના વાક્યોનો હોઈ શકે છે. આગલા ફકરામાં તમે તમારા શ્રેષ્ઠ મિત્ર વિશેના કયા ગુણો અને તમારી મિત્રતા કેટલી મૂલ્યવાન છે તેના વર્ણન માટેના વાક્યોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

મારી માતા મારી શ્રેષ્ઠ મિત્ર છે. તે મને ખૂબ ચાહે છે અને મારી સંભાળ રાખે છે. જ્યારે હું કોઈ પણ પ્રકારની મુશ્કેલીમાં મુકાઉં છું, ત્યારે હું તેની મદદ અને સહાય માંગું છું. તે મને યોગ્ય સલાહ આપે છે, અને મને દિલાસો આપવા અને મને ખુશ કરવા માટે તે કરી શકે તે બધું કરે છે.

મારી માતા હંમેશા મને શુભેચ્છા પાઠવે છે, અને મારા સારા સ્વાસ્થ્ય, સુખ અને સફળતા માટે પ્રાર્થના કરે છે. મારી માતા માટે તે મારા માટે કરે છે તે માટે હું પૂરતી આભારી નથી. મને આવી અદભૂત માતા આપવા બદલ હું ભગવાનનો આભારી છું. હું મારી માતાને પ્રેમ કરું છું, અને આશા રાખું છું કે હું તેને ગૌરવ અપાવું.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી લખો, જો તમને લાગે કે સંજય અને દિયા સાચા વાક્યો આપી શક્યા હતા?

પ્રવૃત્તિ 1

જોડી-કાર્ય: વાક્ય બનાવવા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓની જોડીઓ બનાવો.
- પ્રથમ, સીધા પદાર્થો ધરાવતા પાંચ વાક્યો લખો.
- તે પછી, પાંચ અન્ય વાક્યો લખો જેમાં પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ બંને ઓબ્જેક્ટ્સ હોય.
- દરેક વાક્યના જુદા જુદા ભાગોને ચિહ્નિત કરવા માટે વિવિધ રંગોનો ઉપયોગ કરો. (વિષય, ક્રિયાપદ, ઓબ્જેક્ટ) એક વિદ્યાર્થી તેમની સૂચિ વર્ગમાં બતાવે અને જે જરૂરી હોય તે સુધારા અન્ય વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા સૂચવવા.

પ્રવૃત્તિ 2

જોડી-કાર્ય: એક્ટિવ વોઇસ અને પેસિવ વોઇસ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- પહેલા બનાવેલી વિદ્યાર્થીઓની જોડીઓ સાથે ‘મારી પ્રિય મૂવી’ વિષય પર એક ફકરો લખો.
- ફકરામાં એક્ટિવ વોઇસમાં ઓછામાં ઓછા બે વાક્યો અને પેસિવ વોઇસમાં બે વાક્યો હોવા જોઈએ.
- એક વિદ્યાર્થી દ્વારા વર્ગમાં તેમના ફકરા વાંચી સંભળાવે અને વર્ગ તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે.

પ્રવૃત્તિ ૩

વ્યક્તિગત કાર્ય: વાક્યોના પ્રકાર

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક વિદ્યાર્થી ઓછામાં ઓછા 12 વાક્યોની સૂચિ બનાવશે.
- આમાં દરેક પ્રકારનાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ વાક્યો હોવા જોઈએ - ઘોષણાત્મક, પૂછપરછ કરનાર, ઉદ્ધારવાચક અને આદેશાત્મક.
- દરેક પ્રકારના વાક્ય માટે જુદા જુદા વિદ્યાર્થીઓ વર્ગને તેમના વાક્યો વાંચી સંભળાવે.
- વર્ગ જે તે વાક્યોની શુદ્ધતા પર પ્રતિસાદ આપે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. વાક્યમાં ઓબ્જેક્ટ, ક્રિયાપદ અને વિષયને ઓળખો, 'The car crashed into a tree.'

(એ) Object: a tree; Verb: crashed; Subject: the car

(બી) Object: The car; Verb: crashed; Subject: a tree

(સી) Object: crashed; Verb: the tree; Subject: the car

(ડી) Object: crashed; Verb: the car; Subject: the tree

2. વાક્યમાં પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ ઓળખો, 'The band played music for the audience.'

(એ) The band

(બી) played

(સી) music

(ડી) audience

3. આમાંથી કયું વાક્ય આદેશાત્મક છે?

(એ) Switch off the fan.

(બી) Sheila has gone to the market.

(સી) Where are my pen colours?

(ડી) Oh no! I missed my flight.

આમાંથી કયું વાક્ય એક્ટિવ વોઇસમાં છે?

(એ) A movie is being watched by them.

(બી) The car was repaired by Raju.

(સી) He is reading a book.

(ડી) The thief was being chased by a policeman.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. દરેક પ્રકારના વાક્યના બે વાક્યો લખો - નિવેદન, પ્રશ્ન, ઉદ્ધારવાચક અને આદેશ.

2. તમારા મનપસંદ ખોરાક, વાનગી અથવા રાંધણકળા કઈ છે? તમારા મનપસંદ ખોરાક, વાનગી અથવા રાંધણકળા વિશે બે ફકરા લખો. દરેક ફકરામાં ઓછામાં ઓછા પાંચ વાક્યો હોવા જોઈએ. ખાતરી કરો કે તમે જે વાક્યો અને ફકરા શીખ્યા છે તે વિશેના બધા નિયમોનું તમે અનુસરણ કરો છો.

તમારા સહપાઠીઓ સાથે એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસમાં બોલવાનો અભ્યાસ કરો. ઉપરાંત, તમે બોલતા હો ત્યારે વાક્યોના જુદા જુદા ભાગોને ઓળખવાનો પ્રયાસ કરો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી તમે સમર્થ હશો...

- વાક્યના જુદા જુદા ભાગોને ઓળખતા.
- એક્ટિવ અને પેસિવ અવાજ વચ્ચેના તફાવતોની સૂચિ બનાવતા.
- વિવિધ પ્રકારના વાક્યોની ઓળખ અને ઉપયોગ કરતા.
- કોઈ ફકરાના મહત્વપૂર્ણ તત્વોનું વર્ણન કરતા.

એકમ 2: સ્વ-સંચાલન કુશળતા



પરિચય

સ્વ-વ્યવસ્થાપન, જેને ‘સ્વયં-નિયંત્રણ’ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તે વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં અસરકારક રીતે વ્યક્તિની લાગણીઓ, વિચારો અને વર્તનને નિયંત્રિત કરવાની ક્ષમતા છે. આમાં પોતાને પ્રેરણા આપવાનો અને લક્ષ્યો નક્કી કરવાનો પણ સમાવેશ થાય છે. સ્વ-મેનેજમેન્ટની મજબૂત કુશળતા ધરાવતા લોકો અન્ય લોકો કરતા વધુ સારી રીતે અમુક બાબતો કરવામાં વધુ સારી હોય છે. તેથી, એમ્પ્લોયર પણ સારી સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતાવાળા લોકોને પસંદ કરે છે.

સ્વયં-સંચાલનની મૂળભૂત બાબતો

સામાન્ય રીતે કાર્યમાં અને જીવનમાં સારું પ્રદર્શન કરવા માટે, તમે શિસ્ત અને સમયસરતા, ધ્યેય-નિર્ધારણ, સમસ્યાનું નિરાકરણ, ટીમ વર્ક, વ્યાવસાયીકરણ, વગેરે સહિતની વિવિધ કુશળતામાં પોતાને મેનેજ અને સુધારવામાં સમર્થ હોવું આવશ્યક છે. એકવાર તમે આ ક્ષેત્રોમાં તમારા વ્યક્તિત્વ અને ક્ષમતાઓનો વિકાસ કરો તો તમે વ્યક્તિગત તેમજ વ્યવસાયિક જીવનમાં સફળ થશો.



આકૃતિ ૨.૧ સ્વ-વ્યવસ્થાપન

જીવનમાં સફળ થવા માટે તમારે કેટલીક કુશળતા પ્રાપ્ત કરવી જોઈએ:

- સ્વ-જાગૃતિ: પ્રામાણિક પ્રતિસાદ માટે પૂછો. તમારા વ્યક્તિત્વ અને કાર્ય-વિશિષ્ટ નિપુણતાઓ પર આંતરદૃષ્ટિ મેળવો. તમારી દૈનિક ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓ અને તમે પરિસ્થિતિઓને કેવી રીતે સારી રીતે નિયંત્રિત કરી શકો છો અથવા તેમને અલગ રીતે સંભાળી શક્યા હો તે વિશે વિચારો.
- જવાબદારી: તમારા કાર્યો માટે જવાબદારી લેવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. માલિકી લેવી એ સ્વ-વિકાસ તરફનું એક પગલું છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમને કોઈ શિક્ષક દ્વારા કોઈ કાર્ય સોંપાયેલું હોય; ખાતરી કરો કે તમે સંપૂર્ણ જવાબદારી લો છો. જો તમે કાર્ય સમયસર પૂર્ણ કરવામાં અસમર્થ છો, તો તમારે તે જાણ કરવી આવશ્યક છે અને પછી તેને સુધારવું પણ પડશે.
- સમય વ્યવસ્થાપન: તમારે જે કરવાનું છે તે બાબતોને પ્રાધાન્ય આપો. કાર્યમાંથી નકામી બાબતો અને નિર્થકતા દૂર કરો. ટાઇમ ટેબલ બનાવો અને તેને ખંતથી અનુસરો.

અનુકૂલનક્ષમતા: શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો સાથે વર્તમાનમાં રહો અને હંમેશા નવી માહિતી વાંચતા રહો. નવા ફેરફારો માટે તમારી જાતને તૈયાર કરો, જેથી તમે એકીકૃત સંક્રમણ કરી શકો.

સત્ર 1: તાણ સંચાલન

તાણ અને તાણનું સંચાલન

શું તમે ક્યારેય ચિંતા અનુભવી છે કે તમે પરીક્ષામાં પાસ નહીં થાવ? શું જ્યારે તમે આસપાસના લોકો ચર્ચા માટે અમુક મુદ્દાઓ લાવે છે ત્યારે શું તમે દબાણ અનુભવો છો (તમે જેની સાથે આરામદાયક નથી તેવા મુદ્દાઓ)? શું તમને ડર છે કે તમે જીવનમાં અસફળ રહેશો? જો હા, તો પછી તમે તાણમાંથી પસાર થઈ રહ્યા છો. તણાવ તમને વધુ પ્રાપ્ત કરવા પ્રેરે છે પરંતુ જ્યારે તમે લાંબા સમય સુધી તણાવમાં રહેશો, ત્યારે તે સ્વાસ્થ્ય સંબંધી સમસ્યાઓ અને માનસિક તકલીફોનું કારણ પણ બની શકે છે.



Figure 2.2 Stress

તણાવ શું છે?

તણાવને કોઈપણ ભાવનાત્મક માંગણીઓ અથવા ભય પ્રત્યેની ભાવનાત્મક, માનસિક, શારીરિક અને સામાજિક પ્રતિક્રિયા તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે. આ

માંગણીઓ અથવા ભયને સ્ટ્રેસર્સ કહેવામાં આવે છે. તાણનું કારણ સ્ટ્રેસર્સ છે.

દાખલા તરીકે,

- તમે પરીક્ષાની ખૂબ જ નજીક છો પણ તૈયાર નથી તેવો અનુભવ કરો છો.
- તમે કુટુંબમાં નજીકના કોઈની ખોટ અનુભવી રહ્યા છો.
- તમે ચિંતા કરો છો કે જો તમે સારો દેખાવ નહીં કરો અથવા વિશ્વાસથી બોલી ન શકો તો લોકો તમારા વિશે શું વિચારશે.
- ઊંઘ પુરી ના હોવાને કારણે તમે તાણમાં છો.

તાણાવ વ્યવસ્થાપન

તાણાવ એ રોજિંદા જીવનનો એક ભાગ છે. ઘણાં ઉદાહરણો છે જ્યારે તાણ મદદગાર થઈ શકે છે. ફાયર એલાર્મ તાણાવ પેદા કરવા માટે બનાવાયેલ છે જે તમને ભયથી બચવા માટે ચેતવે છે. કોઈ પેપર સમાપ્ત કરવાની સમયમર્યાદા દ્વારા ઉત્પન્ન તાણાવ તમને સમય પર સોંપણી સમાપ્ત કરવા માટે પ્રેરણા આપી શકે છે. પરંતુ જ્યારે તે વધારે પ્રમાણમાં અથવા લાંબા સમય સુધી અનુભવાય છે ત્યારે તાણાવની વિપરીત અસર પડે છે. તે આપણા ભાવનાત્મક અને શારીરિક સ્વાસ્થ્યને નુકસાન પહોંચાડે છે, ઘરે, સ્કૂલમાં અને આપણા સંબંધોમાં સારી રીતે કાર્ય કરવાની આપણી ક્ષમતાને મર્યાદિત કરી શકે છે.

તાણનું સંચાલન એ દૈનિક દબાણને અસરકારક રીતે સામનો કરવા માટે એક યોજના બનાવવાનું છે. જીવન, કાર્ય, સંબંધો, આરામ અને આનંદ વચ્ચે સંતુલન બનાવવાનું એ અંતિમ ધ્યેય હોય છે. આમ કરીને, તમે દૈનિક તણાવ ટ્રિગર્સનો સામનો કરી શકશો અને આગળ આ પડકારોનો સામનો કરી શકશો.

હંમેશા સ્ટ્રેસ મેનેજમેન્ટની એબીસી ધ્યાનમાં રાખો
એ: પ્રતિક્ષણતા અથવા તણાવપૂર્ણ ઘટના
બી: માન્યતાઓ અથવા તમે ઘટનાને જે રીતે પ્રતિસાદ આપો છો તે
સી: પરિણામ અથવા ક્રિયાઓ અને ઘટનાના પરિણામો

તણાવ વ્યવસ્થાપન તમને મદદ કરી શકે છે

- આનંદકારક જીવન જીવવામાં.
- ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં અને સમયસર કાર્યો પૂર્ણ કરવામાં.
- તનાવમુક્ત હોવાથી એક સુખી વ્યક્તિ બનવામાં.
- વધુ ઊર્જાસભર બનવા અને તમારા મિત્રો અને પરિવાર સાથે ગુણવત્તાયુક્ત સમય પસાર કરવા.

તાણનું સંચાલન કરવા માટેના ત્રણ પગલાં

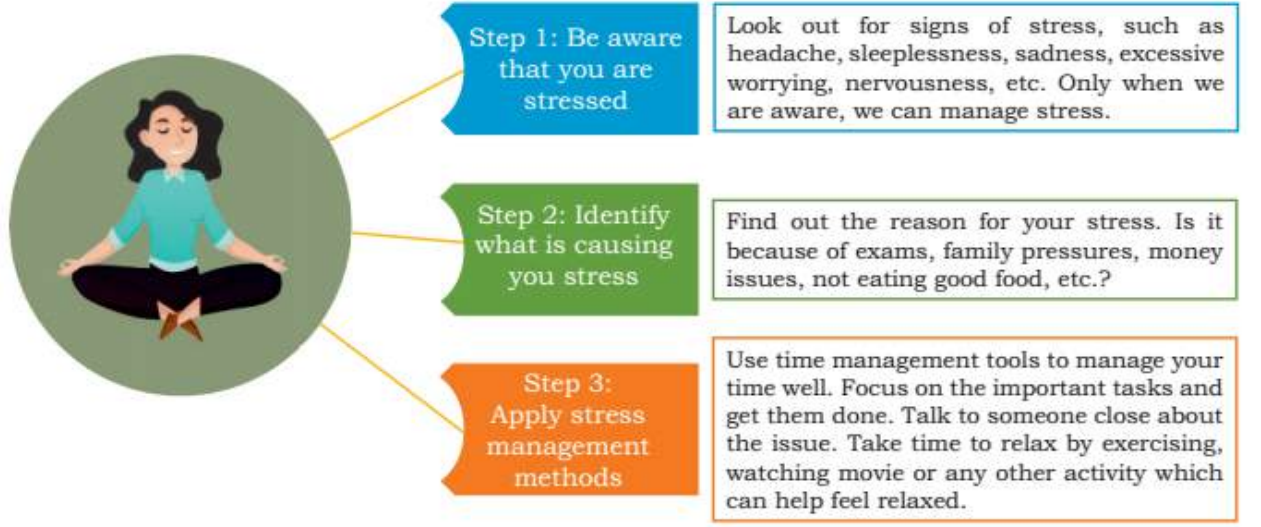


Figure 2.3 Managing stress

મેનેજમેન્ટ તકનીકીઓ

તણાવ વ્યવસ્થાપનની કેટલીક સરળ તકનીકો અહીં છે.

- સમયનું સંચાલન: તણાવ-નિવારણની સૌથી અસરકારક તકનીક યોગ્ય સમય વ્યવસ્થાપન છે.

શારીરિક વ્યાયામ અને તાજી હવા: વિદ્યાર્થીઓ માટે તંદુરસ્ત જીવનશૈલી આવશ્યક છે. સ્વાસ્થ્યની નિયમિતપણે જાળવણી કરતા લોકોમાં સામાન્યરીતે તણાવ ઓછો હોય છે. યોગ, ધ્યાન અને ઊંડા શ્વાસ લેવાની કસરતો કરવાથી લોહીના યોગ્ય પરિભ્રમણ કરવામાં મદદ મળે છે અને શરીરને આરામ મળે છે. ચાલવું અથવા પાર્કમાં રમવું પણ તમને ખૂબ તાજા ઓક્સિજન મેળવવામાં મદદ કરશે, જે તમને વધુ સક્રિય બનવામાં મદદ કરશે.

- સ્વસ્થ આહાર: તંદુરસ્ત આહાર લેવાથી તણાવ ઓછો થવામાં પણ મદદ મળશે. સંતુલિત આહાર, જેમ કે દાળ, રોટલી, શાકભાજી અને

ફળો ખાવાથી તમને તમારા દૈનિક કાર્યને અસરકારક રીતે કરવાની શક્તિ મળશે.

- હકારાત્મકતા: જીવનના નકારાત્મક પાસાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાથી વધુ તાણ ઉત્પન્ન થશે. તેના બદલે, સારી વસ્તુઓ જોવા અને હકારાત્મક રહેતા શીખો. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ પરિક્ષામાં ઓછા સ્કોર કરવા પર અસ્વસ્થ થવાની જગ્યાએ, સકારાત્મક વલણ જાળવવાનો પ્રયત્ન કરો અને આગલી વખતે સુધારવાની નવી રીતો તરફ ધ્યાન આપો.

- શૈક્ષણિક જીવનનું આયોજન; કોઈ વિલંબ નહીં: વર્ગની નોંધોને વ્યવસ્થિત રાખીને, સમય પર સોંપણીઓ પૂરી કરીને અને તમામ સમયમર્યાદાને ધ્યાનમાં રાખીને, તણાવને ઘણી હદ સુધી ઘટાડી શકાય છે.

- ઊંઘ: આપણે ઓછામાં ઓછા 7 કલાક માટે રાત્રે સારી ઊંઘ લેવી જોઈએ જેથી બીજા દિવસે તમારા મગજ અને શરીરનું વધુ સારું કામ કરવા માટે રિચાર્જ થઈ જાય.

- કુટુંબીઓ અને મિત્રો સાથે રજાઓ માણવી: કોઈ સંબંધીના ઘેર જવું, જેમ કે તમારા દાદા-દાદીના ઘર અથવા ઉનાળાની રજાઓ દરમિયાન કોઈ નવી જગ્યા પર જવાથી તે તમને સામાન્ય રૂટિનમાંથી તોડીને ફરીથી ફેશ પાછા આવવામાં મદદ કરી શકે છે.

સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરવાની ક્ષમતા

જો તમે શાંત અને રિલેક્સ વ્યક્તિ બની શકો છો તો તેનો અર્થ છે કે તમારી પાસે સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરવાની ક્ષમતા હશે.

1. સ્વ-જાગૃત, સ્વ-નિરીક્ષણ અને સ્વ-સુધારણાવાદી બનવું.

2. તમારે શું કરવાની જરૂર છે તે જાણીવું.
3. શું કરવું તે કહેવાને બદલે તેની પહેલ કરવી.
4. તમારી ભૂલોને ઓળખવી અને બીજાઓને દોષી ઠેરવવા નહીં.
5. સતત શીખવાની ક્ષમતા અને ઇચ્છા રાખવી.

ભાવનાત્મક બુદ્ધિ

ભાવનાત્મક બુદ્ધિ એ વ્યક્તિની પોતાની ભાવનાઓ તેમજ અન્યની લાગણીઓને ઓળખવા અને સંચાલિત કરવાની ક્ષમતા છે. તેમાં સામાન્ય રીતે ઓછામાં ઓછી ત્રણ કુશળતા શામેલ હોવાનું કહેવામાં આવે છે:

- ભાવનાત્મક જાગૃતિ: પોતાની લાગણીઓને ઓળખવાની અને નામ આપવાની ક્ષમતા.
- લાગણીઓને સમૃદ્ધ કરવી: વિચારો અને સમસ્યાના નિરાકરણ જેવા કાર્યોમાં લાગણીઓનો ઉપયોગ કરવાની અને તેને લાગુ કરવાની ક્ષમતા.
- લાગણીઓનું સંચાલન કરવું: જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે વ્યક્તિની પોતાની લાગણીઓને નિયમન કરવાની ક્ષમતા અને અન્યને પણ તે જ કરવામાં સહાય કરો.

પોતાની ભાવનાઓને કેવી રીતે સંચાલિત કરવી તે જાણવું આપણા બધા માટે મહત્વપૂર્ણ છે. તમે તાણનું સંચાલન કરી શકો છો, તમારા મગજને સક્રિય અને ખુલ્લા વિચારમાં રાખી શકો છો, અને જો તમે તમારી લાગણીઓને જાળવી રાખી શકો તો નિષ્ફળતાઓને

સરળતાથી દૂર કરી શકો છો. ભાવનાત્મક બુદ્ધિ તમને તમારા મિત્રો અને પરિવાર સાથેના સારા સંબંધો બનાવવામાં પણ મદદ કરી શકે છે.

ચાલો આપણે એક ઉદાહરણ લઈએ. રવિ અને તેના શ્રેષ્ઠ મિત્ર શિવ વાર્ષિક શાળા નૃત્ય સ્પર્ધા માટે પ્રેક્ટિસ કરતા હતા. તેઓ બંને એકલા પ્રદર્શન કરી રહ્યા છે. સ્પર્ધાના દિવસે શિવનો જીતે છે. રવિને ખૂબ જ દુઃખ અને ક્ષોભ થાય છે. તેણે બિનજરૂરી રીતે શિવ પર ચીસો પાડી, રડ્યો અને તેના માતાપિતા સાથે ૩-૪ કલાક સુધી વાત કરી નહીં. ઊલટું, જો રવિ ભાવનાત્મક હોશિયાર હોત, તો તેણે હારને પ્રભાવીરૂપે સ્વીકારી લીધી હોત, અને આગામી સ્પર્ધામાં તે વધુ સારું કર્યું હોત. ભાવનાત્મક હોશિયાર બનવું એ તમારી સફળતા અને સંતુલિત જીવનની શક્યતાઓને વધારે છે.

ભાવનાત્મક બુદ્ધિને સંચાલિત કરવા માટે નીચે મુજબના કેટલાક પગલા જરૂરી છે.

- તમારી ભાવનાઓને સમજો: તમારા વર્તનનું નિરીક્ષણ કરો અને તમારે જેના પર કામ કરવાની જરૂર છે તે નોંધો. ત્યારબાદ તમારે જે વસ્તુઓમાં સુધારો કરવાની જરૂર છે તેના પર કામ કરી શકો છો.
- તર્કસંગત બનો: અચાનક નિર્ણય લેશો નહીં; તમારી વિચારસરણીમાં તર્કસંગત બનો.
- પ્રેક્ટિસ: પોતાને શાંત રાખવા માટે ધ્યાન અને યોગ કરો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

- ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં, ‘તમે આ પરિસ્થિતિનો સામનો કર્યો છે?’ વિડિઓ જોયા પછી, વિડિઓમાંથી તમે શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો. શું તમને લાગે છે કે પ્રિયાને ચિંતા હતી કે તે પોતાનું લક્ષ્ય પૂર્ણ કરશે નહીં? તમે તેના પરિસ્થિતિમાં અલગ રીતે શું કરશો?
- ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં ‘કામ પર તણાવનું સંચાલન’ વિડિઓ જોયા પછી, ગૌરવ દ્વારા તેની પરિસ્થિતિ સુધારવા માટે વિડિઓમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી વિવિધ તાણ વ્યવસ્થાપન તકનીકોની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

તણાવપૂર્ણ પરિસ્થિતિથી બચવા માટેની ભૂમિકા

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

- ત્રણના જૂથો રચો.
- નીચેથી કોઈપણ એક પરિસ્થિતિ પસંદ કરો.
- સ્કિટ (રોલ પ્લે) તૈયાર કરો અને તમારા જૂથોમાં તેને રજૂ કરો.

- બે સભ્યો સ્કિટ રજૂ કરશે અને એક સભ્ય અવલોકન કરશે અને પ્રતિસાદ શેર કરશે.

પરિસ્થિતિ 1

તમે તમારી સ્ફૂલ બસ ગુમાવી દીધી છે અને તમને મોડુ થઈ રહ્યું છે. તમે શું કરશો? શું તમે ગભરાશો અથવા મદદ માટે કોલ કરશો કે કોઈ રસ્તો શોધવાનો પ્રયત્ન કરશો?

પરિસ્થિતિ 2

તમારે આગામી ક્રિકેટ અથવા બેડમિંટન મેચમાં તમારું શ્રેષ્ઠ પ્રદર્શન કરવું પડશે જેથી તમને રાષ્ટ્રીય કક્ષાની ક્રિકેટ અથવા બેડમિંટન ટૂર્નામેન્ટમાં તમારી શાળા તરફથી રમવાનો મોકો મળે. તમે બેચેન (ચિંતિત અથવા તાણ) થઈ રહ્યા છો. શું તમે તેની ચિંતામાં તમારી ઊંઘ ગુમાવશો કે તમે મેદાનમાં જઈને પ્રેક્ટિસ કરશો?

પ્રવૃત્તિ 2

આત્મચિંતન

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેસિલ

કાર્યવાહી

- પરિસ્થિતિ(ઓ)ને સૂચિબદ્ધ કરીને નીચેનું કોષ્ટક પૂર્ણ કરો જે તણાવનું કારણ બની શકે છે અને આવી પરિસ્થિતિઓમાં તણાવ ટાળવા માટે તમે શું કરશો.
- કસરત પૂર્ણ કરવા માટે પાઠમાં વહેંચાયેલ તાણ વ્યવસ્થાપન તકનીકોનો ઉપયોગ કરો.

તનાવ ઉત્પન્ન કરનાર સ્થિતિ (ઓ)	તાણ વ્યવસ્થાપન તકનિક

પ્રવૃત્તિ ૩

રજા લેવાના ફાયદા

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

કાર્યવાહી

- રજા પ્રવાસ અથવા ઉનાળાના શિબિર દરમિયાન સ્થળ અને તમારા અનુભવને વર્ણવવા માટે એક નિબંધ લખો.
- હાઇલાઇટ કરો કે પ્રવાસ કરવાથી તમને કઈ રીતે ડી-સ્ટ્રેસમાં મદદ થઈ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. તમારા પોતાના શબ્દોમાં તાણ અને તાણ પ્રબંધનનું વર્ણન કરો.
2. તમારી મનપસંદ તાણ પ્રબંધન તકનીકની સૂચિ બનાવો અને તમને તે શા માટે સૌથી અસરકારક લાગે છે તે વિસ્તૃત કરો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તણાવ વ્યવસ્થાપન વ્યાખ્યાયિત કરવા.
- તાણનું સંચાલન કરવા માટેનાં પગલાંઓ ઓળખવા.
- વ્યક્તિગત તણાવપૂર્ણ પરિસ્થિતિ અને તેમને નિયંત્રિત કરવાની રીતોની સૂચિ બનાવવા.

સત્ર 2: સ્વ-જાગૃતિ - શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ

સ્વ-જાગૃત રહેવાનો અર્થ એ છે કે તમે તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓને ઓળખી શકો. તેથી સ્વ-જાગૃતિ તમારી નબળાઈને તાકાત અને શક્તિમાં અપવાદરૂપ પ્રતિભામાં બદલવામાં તમારી સહાય કરશે. તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓનું વિશ્લેષણ તમને જીવનમાં સફળતા પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે. જો કે, તાકાત અને નબળાઈના વિશ્લેષણની શરૂઆત પહેલા તમારી જાતને જાણવાની સાથે થાય છે.

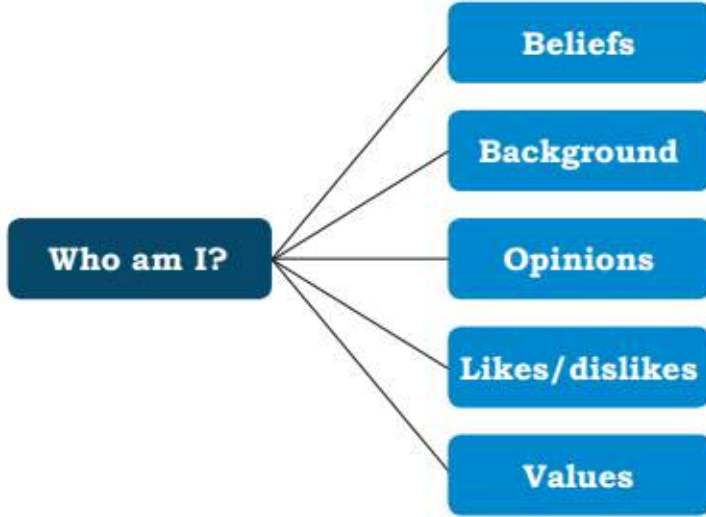


Figure 2.4 Knowing Yourself

પોતાને જાણવાનું તમે કોણ છો તે સમજો, તમને શું પસંદ છે અથવા નાપસંદ છે, તમારી

માન્યતાઓ શું છે, તમારા મંતવ્યો શું છે, તમારી પૃષ્ઠભૂમિ શું છે, તમે શું સારું કરો છો અને શું સારું નથી કરતા તે મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે માત્ર ત્યારે જ તમે ખરેખર તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓને માપી શકો છો.

શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ

Figure 2.5 Strength and Weakness



તમે કોણ છો તે સમજવું એટલે તમારી સામાન્ય લાક્ષણિકતાઓ, જેમ કે તમારું નામ, લાયકાત અને આંતરવૈયક્તિક સંબંધોની

બહાર જોવું. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, ખરેખર સ્વતઃ જાગૃત થવું એ તમારી આંતરિક શક્તિ, છુપાયેલી પ્રતિભા, કુશળતા અને નબળાઈઓ

જાણવાનું છે. ચાલો જોઈએ કે આપણે શક્તિ અને નબળાઈઓને કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરીએ છીએ.

શક્તિના ઉદાહરણો

હું રચનાત્મક લેખનમાં સારો છું.
મને પ્રેક્ષકોની સામે બોલવાનો વિશ્વાસ છે.
હું ગિટાર ખૂબ સારી રીતે વગાડું છું.

નબળાઈઓના ઉદાહરણો

મને ગણિતની સમસ્યાઓ હલ કરવી મુશ્કેલ લાગે છે.
હું અસ્ખલિત રીતે અંગ્રેજી બોલવા માંગુ છું.
મને કોઈ રમત કે રમતમાં હારવું ગમતું નથી.

આપણે સમજી શકીએ છીએ

જાણો કે આપણે શું કરી શકીએ અને શું નથી કરી શકતા.

આપણે તે માહિતીના આધારે કરી શકીએ છીએ

પોતાને સુધારવા માટે આગળનાં પગલાંની યોજના બનાવીને.

સુધારો કરીને, આપણે કરીશું

આપણે જે કરીએ છીએ તેમાં વિશ્વાસ રાખીને.

તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓને ઓળખવાની તકનીકીઓ

શક્તિ (અથવા ક્ષમતાઓ) શોધવી

- એવી કોઈપણ બાબતમાં વિચારો કે જેમાં તમે હંમેશા સફળ રહ્યાં છો.
- તમારામાં અન્ય લોકો શું પસંદ કરે છે તે વિશે વિચારો.
- સમય કાઢો અને તમે શું કરો છો તે વિશે વિચારો.

નબળાઈઓ શોધવી

- તમે જ્યાં સંઘર્ષ કરો છો તે ક્ષેત્રો અને તમને જે કામ કરવું મુશ્કેલ લાગે છે તે દર્શાવો.
- અન્ય લોકોએ તમને આપેલી પ્રતિક્રિયા જુઓ.
- પ્રતિસાદ માટે ખુલ્લા રહો અને તમારી નબળાઈઓ વિશે નબળું અનુભવ કર્યા વિના સ્વીકારો. તેને સુધારણાના ક્ષેત્ર તરીકે લો. એકવાર અહીં આપેલા પ્રશ્નોના જવાબો મળે પછી તમે તમારી શક્તિ અને નબળાઈ શોધી શકો છો.

- હું બીજાઓથી કેવી રીતે અલગ છું?
- હું બીજા કરતા વધુ સારું શું કરું છું?
- અન્ય લોકો મારા શું વખાણ કરે છે?
- મને શું ઊભા કરે છે?
- હું ક્યાં ચિંતા કરું છું અને ક્યાં સંઘર્ષ કરું છું?
- મારા કરતા બીજાઓ ક્યાં, કેવી રીતે અને શા માટે સારું પ્રદર્શન કરે છે?
- સુધારણા માટે હું કઈ સલાહ બીજાઓ પાસેથી વારંવાર મેળવું છું?

રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ વચ્ચે તફાવત (શક્તિ)

કોષ્ટક 2.1: રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ વચ્ચેનો તફાવત

ક્રમ	રુચિઓ	ક્ષમતાઓ
૦૧	તમારા ખાલી સમયમાં તમે જે વસ્તુઓ કરવા માંગતા હો તે તમને ખુશ કરે છે.	એક હસ્તગત અથવા કુદરતી ક્ષમતા
૦૨	જે બાબતો વિશે તમે ઉત્સુક છો અથવા કોઈએ તમને તે કરવા કહ્યું નહીં, તો પણ તમે કરશો.	નોંધપાત્ર નિપુણતા સાથે તમને કોઈ ખાસ કામ અથવા કાર્ય કરવા માટે સક્ષમ કરે છે.
૦૩	તમે જે વસ્તુઓ જાણવા માંગો છો અથવા ભવિષ્યમાં કરવા માંગો છો.	

જ્યારે તમારી રુચિઓ તમારી ક્ષમતાઓ સાથે મેળ ખાતી નથી, ત્યારે તમે તમારી ક્ષમતાઓમાં સુધારો કરી શકો છો અથવા કોઈ અન્ય માર્ગને અનુસરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમને સંગીત ગમશે, પરંતુ તમને ગાવાનું સારું નહીં લાગે. તે કિસ્સામાં, ગાયક બનવાનો પ્રયાસ કરશો નહીં!

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ ‘યોગ્ય નોકરી શોધવી’ જોયા પછી, તે પોઇન્ટ લખો કે જેનો ઉપયોગ તમે તમારી પોતાની શક્તિ અને નબળાઇઓને સમજવા માટે વિડિઓમાંથી કરશો.

પ્રવૃત્તિ 1

જોડી પ્રવૃત્તિ: જીવનમાં લક્ષ્ય રાખવું
સામગ્રી જરૂરી છે
પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓ જોડી.
- દરેક વિદ્યાર્થી વસ્તુઓની સૂચિ બનાવશે જે તેઓ આપેલ ફોર્મેટના આધારે સારી રીતે કરી શકે.
- તમારી નોંધો તમારા સાથી સાથે શેર કરો.
- જોડીમાંથી એક વિદ્યાર્થી વર્ગની સામે આવે અને વાંચી સંભળાવે.

- તમારે ભરવા માટેનું ફોર્મેટ અહીં છે.

હું	
હું કરી શકું છું (ક્ષમતાઓ)	
હું કરીશ (આયોજન)	
મારો ધ્યેય છે...	

પ્રવૃત્તિ 2

વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિ: રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ વર્કશીટ

જરૂરી સામગ્રી

વિદ્યાર્થીના પાઠ્યપુસ્તકો, પેન

કાર્યવાહી

- દરેક વિદ્યાર્થીએ આપેલ વર્કશીટ પૂર્ણ કરવાની રહેશે, જેમાં નિવેદનો અને પ્રશ્નોની સૂચિ છે.
- દરેક વિદ્યાર્થીએ વર્કશીટ ભરતી વખતે વાસ્તવિક અને પ્રામાણિક રહેવું જોઈએ કારણ કે તે તેમની પોતાની સમજ માટે છે.
- જો તે વાસ્તવિક અને પ્રામાણિક નહીં હોય તો, તેઓને તેમના પોતાના હિતો અને ક્ષમતાઓ વિશે ખોટા પરિણામો મળશે.

વર્કશીટ - મારી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ

હું સૌથી વધારે ખુશ હોઉં છું જ્યારે	

પરફેક્ટ દિવસ માટેનો મારો આઇડીયા	
પાંચ વસ્તુ જેને કરતા મને અત્યંત આનંદ આવે છે	
ત્રણ વસ્તુ જે હું રોજ કરવા ઇચ્છું છું	
હું આ વસ્તુથી સૌથી ઉત્સાહી છું	
વિચારો અથવા સમસ્યાઓ જેમાં હું ઊંડું ધ્યાન આપું છું	
જો મારી પાસે પ્રતિભા અથવા ક્ષમતા હોત તો હું	
જો હું કોઈ કામ પસંદ કરું તો તે હશે	
એવી ત્રણ એક્ટિવિટી કે જે મને ખુબ પ્રિય છે.	
એ પ્રવૃત્તિ હું કેટલીવાર કરું?	
વધુ વખત પ્રવૃત્તિઓ કરવાથી મને શું રોકે છે?	
આ પ્રવૃત્તિઓમાં વધુ વાર શામેલ થવા માટે મારે કયા વિશિષ્ટ પરિવર્તનની જરૂર છે?	

તમારી પ્રગતિ તપાસો

1. તમારી શક્તિ અને તમારી નબળાઇઓને દૂર કરવા એક્શન પ્લાન તૈયાર કરવા નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં ભરો.

શક્તિઓ	નબળાઇઓ	તમારી શક્તિ અને તમારી નબળાઇઓ દૂર કરવા માટેનો એક્શન પ્લાન

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તમારી પોતાની શક્તિ અને નબળાઇઓ ઓળખતા.
- તમારી શક્તિ કેવી રીતે વિકસાવવી અને તમારી નબળાઇઓને કેવી રીતે દૂર કરવી તે સમજતા.
- તમારી રુચિઓ ઓળખતા.

સત્ર 3: આત્મ-પ્રેરણા

તમે સસલા અને કાયબાની વાર્તા સાંભળી છે? ધીમી હોવા છતાં તે રેસ કોણે જીતી? કાયબાએ. તે જીતવા માટે ચાવીરૂપ એ હતું કે

કાચબાએ પોતાના વિશે કદી ઓછું વિચાર્યું નહોતો અને તે પાછળ રહી ગયો હોવા છતાં પણ પ્રેરિત રહ્યો હતો. પરંતુ ધીરે ધીરે તે બધા અવરોધોને પાર કરી અને તેણે ડિમોટિવેટ થયા વિના રેસ ચાલુ રાખી.

સ્વ-પ્રેરણા એ ફક્ત તમારી અંદરનું એક બળ છે જે તમને કોઈ કામ કરવા માટે દોરે છે. સ્વ-પ્રેરણા તે છે જે આપણને આપણા લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા, ખુશ રહેવા અને જીવનની ગુણવત્તા સુધારવા માટે મદદ કરે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, તે કોઈની અથવા આપણને પ્રભાવિત કરતી વસ્તુ વિના જે જરૂર છે તે કરવાની આપણી ક્ષમતા છે.

અહિં કેટલાક સેલ્ફ-મોટીવેશન (સ્વ-પ્રેરણા)ના ઉદાહરણ આપેલ છે.



નેહા તેના શાળા પછીનો સમય વધુ ને વધુ નમૂનાના પ્રશ્નપત્રોનો અભ્યાસ કરવા માટે વિતાવે છે. તેણી તેની પરીક્ષાઓમાં સારું પ્રદર્શન કરવા માંગે છે જેથી તેણી તેની શહેરની ટ્રીમ કોલેજમાં પ્રવેશ મેળવી શકે.



રેખા સવારે વાગ્યે જાગીને તેના ડાન્સ ક્લાસ માટે જાય છે. પછી તે ઘરે આવે છે અને શાળાએ જતા પહેલાં પોતાનું હોમવર્ક સમાપ્ત કરે છે. તે આ બધું જાતે કરે છે. તેને કરવા માટે કોઈ કહેતું નથી.

Figure 2.7 Self-motivation

જુદા જુદા લોકો જુદી જુદી વસ્તુઓથી અને તેમના જીવનમાં જુદા જુદા સમયે પ્રેરિત હોય છે.

પ્રેરણાના પ્રકાર

આંતરિક પ્રેરણા: પ્રેમ કરો



આપણે કશુંક કરીએ છીએ કારણ કે તે આપણને ખુશ રાખે છે, સ્વસ્થ રાખે છે અને સારો અનુભવ કરાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે તમે તમારા વાર્ષિક દિવસના કાર્ય પર પ્રદર્શન કરો છો અને તમે કંઈક નવું શીખો છો, જેમ કે નૃત્ય, ગાવાનું, વગેરે.

બાહ્ય પ્રેરણા: બદલો



આપણે કશુંક કરીએ છીએ કારણ કે તે આપણને આદર, માન્યતા અને પ્રશંસા આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સુરેશે 100 મીટર દોડમાં ભાગ લીધો અને ઇનામ જીત્યો. આ તેને દરરોજ સવારે પ્રેક્ટિસ માટે જવાની પ્રેરણા આપે છે.

સ્વ-પ્રેરિત લોકોની ગુણવત્તા

સ્વ-પ્રેરિત લોકોમાં કેટલીક લાક્ષણિક વર્તણૂકો જોવા મળે છે જે નીચે આપેલ છે.



Figure 2.8: Qualities of self-motivated people

શ્રી ઈ શ્રીધરન, દિલ્હી મેટ્રો રેલ કોર્પોરેશન લિમિટેડના પૂર્વ મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, સ્વ-પ્રેરિત અને ઊર્જાસભર વ્યક્તિ હતા. અન્ય લોકો પ્રત્યેના તેમના સમર્પણ અને આદર સાથે, તેમણે તેમની ટીમને સખત મહેનત કરવા અને પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માટે પ્રેરણા આપી.

મહાશીયાન દી હેટ્ટી (એમડીએચ) પ્રાઈવેટ લિમિટેડના સ્થાપક મહાશય ધર્મપાલ ગુલાટીની શરૂઆત કરોલ બાગમાં એક નાનકડી દુકાનથી થઈ હતી, પરંતુ તેના ધ્યાન, સમર્પણ અને સ્પષ્ટ વિચારોને કારણે, એમડીએચ (સ્પાઈસ કંપની) ભારતની સૌથી લોકપ્રિય બ્રાન્ડ્સમાંની એક બની હતી ઉપરાંત સમગ્ર વિશ્વમાં સારી પ્રતિષ્ઠા મેળવી.

સ્વ-પ્રેરણાનું નિર્માણ

સ્વ-પ્રેરણાના નિર્માણ માટે ચાર પગલાં છે, જે નીચે આપેલ છે.

તમારી શક્તિ શોધો

તમારી પસંદગીઓ અને નાપસંદોને ઓળખો. સમજો કે તમને શું સુખી કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, મને રસોઈ ગમે છે.

તમારા લક્ષ્યો નિશ્ચિત કરો અને તેના પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો
તમે જે લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા માંગો છો તે નિર્ધારિત કરો અને તમારા
લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવા માટે તમારી બધી ઊર્જા સાથે તેના પર ધ્યાન
કેન્દ્રિત કરો. ઉદાહરણ તરીકે, હું એક રસોઇયો બનવા માંગું છું.

તમારા લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટેની યોજના વિકસાવો

તમારા લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે સમયરેખાઓની યોજના બનાવો
અને સેટ કરો, પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવો કે જે તમે દરેક લક્ષ્યને
પ્રાપ્ત કરવા માટે કરી શકો. ઉદાહરણ તરીકે, શાળા પૂર્ણ થયા પછી,
હોટેલ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટિટ્યૂટમાં જોડાવા માટે તમારે સ્પર્ધાત્મક
પરીક્ષા પાસ કરવી જરૂર પડી શકે છે.

તમારા લક્ષ્યો પ્રત્યે વફાદાર રહો

જ્યારે તમે મુશ્કેલ સમયનો સામનો કરી રહ્યા હો ત્યારે પણ તમારું
લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા તરફ કામ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, મેં હોટેલ
મેનેજમેન્ટ પ્રવેશ પરીક્ષાને સાફ કરી ન હતી, તેમ છતાં, હું રસોઇયા
બનવાની અન્ય રીતો શોધીશ.



Figure 2.9: Building self-motivation

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

- આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠનો પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, તમને શા માટે લાગે છે કે શ્યામ પોતાનું કાર્ય પૂર્ણ કરવામાં અસમર્થ રહ્યો?
- વળી, ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં ‘આત્મ-પ્રેરિત અને પ્રતિબદ્ધ બનવું’ પર વિડિઓ જુઓ અને નિખિલ શીલાને સસલાની અને

કાચબાની વાર્તાનો ઉપયોગ કરીને કેવી રીતે પ્રેરણા આપે છે તેની ચર્ચા કરો. વર્ગમાં તમે જે શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

પ્રેરિત રહેવું (જૂથ ચર્ચા)

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ, ચાર્ટ પેપર

કાર્યવાહી

- ત્રણ જૂથો રચો.

નીચેની કોઈપણ પરિસ્થિતિ પસંદ કરો અને તમારી જાતને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે તમે જે પગલાં લેશો તે લખો.

- તમારા શિક્ષક તમે લખેલા નિબંધ પર તમને પ્રતિસાદ આપે છે. તેમાં ઘણી બધી નકારાત્મક ટિપ્પણીઓ કરે છે. નિબંધને સુધારવા માટે તમારી જાતને પ્રોત્સાહિત કરવા તમે શું કરશો?
- તમારા પિતાએ તમને તમારી નાની બહેન માટે જન્મદિવસની પાર્ટીની ગોઠવણ કરવાની જવાબદારી આપી છે, જે 3 વર્ષની થઈ રહી છે. તમે આ કાર્ય કરવા માંગતા નથી. તમે પોતાને કેવી રીતે કાર્ય કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરશો?

પ્રવૃત્તિ 2

સ્વ પ્રતિબિંબ

સામગ્રી જરૂરી છે

પેન અથવા પેસિલ

કાર્યવાહી

- કારણોની સૂચિ બનાવો જે તમને પ્રેરિત થવામાં અટકાવે છે.
- એવી રીતો લખો કે જેના દ્વારા તમે તમારી જાતને તેમને દૂર કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકશો.

પ્રેરિત ન થવાનાં કારણો	તેના પર જીત મેળવવાના રસ્તા
ઉદાહરણ તરીકે: મારી અંગ્રેજી બોલવાની રીતની લોકો મજાક ઉડાવે છે.	ઉદાહરણ તરીકે: હું શાળા પુર્ણ થયા પછીના સમયમાં ક્લાસીસમાં હાજરી આપીને યોગ્ય રીતે અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ(ઓ) (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે છે.

1. બીજા તમને ઉત્સાહ ન આપે તો પણ તમને કોઈ કાર્ય કે અધ્યયન પુરું કરી શકવાના કારણમાં શું છે?

(એ) આત્મવિશ્વાસ

(બી) વાતચીત

(સી) સ્વ-પ્રેરણા

(ડી) આત્મગૌરવ

2. નીચેનામાંથી કયા પ્રેરણાનાં પ્રકાર છે?

(એ) આંતરિક

(બી) મધ્યવર્તી

(સી) બાહ્ય

(ડી) વ્યાપક

3. રવિ વર્ષના અંતમાં શ્રેષ્ઠ વિદ્યાર્થીનો એવોર્ડ મેળવવા માટે સખત મહેનત કરે છે. આ કયા પ્રકારની પ્રેરણા છે?

(એ) આંતરિક

(બી) બાહ્ય

(સી) આંતરિક અને બાહ્ય બંને

(ડી) કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું પ્રેરણા નથી

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- સ્વ પ્રેરણાનો અર્થ સમજવા.
- પ્રેરણા પ્રકારો ઓળખવા.

- સ્વ-પ્રેરિત લોકોના ગુણોની સૂચિ બનાવવા.
- સ્વ-પ્રેરણા વધારવા માટેનાં પગલાઓની સૂચિ બનાવવા.

સત્ર 4: સ્વ-નિયમન - ધ્યેય સુયોજન

લક્ષ્યો અને સુયોજિત સ્માર્ટ લક્ષ્યો

એક માણસ મુસાફરી કરી રહ્યો હતો અને એક ચોકડી પર અટકી ગયો. તેણે એક વૃદ્ધ વ્યક્તિને પૂછ્યું, "આ રસ્તો મને ક્યાં લઈ જાય છે?" વૃદ્ધ વ્યક્તિએ પૂછ્યું, "તમે ક્યાં જવા માંગો છો?" માણસે જવાબ આપ્યો, "મને ખબર નથી." વૃદ્ધ લોકોએ કહ્યું, "તો પછી કોઈ રસ્તો લો. તેનાથી શું ફરક પડે છે? " આ કેટલું સાચું છે? જ્યારે આપણે જાણતા નથી કે આપણે ક્યાં જઈ રહ્યા છીએ, ત્યારે કોઈ પણ રસ્તો આપણને ત્યાં લઈ જશે. તેથી જીવનમાં, આપણે શું કરીશું અને આપણે ક્યાં જવું છે તેની સ્પષ્ટ દ્રષ્ટિ હોવી જરૂરી છે.



ધ્યેય સુનિશ્ચિત કરવું એ તમારા વ્યક્તિગત જીવનમાં એક ખૂબ જ આવશ્યક પરિબળ છે. તમારા જીવનમાં લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવાની પ્રક્રિયા તમને તમારા જીવનને કેવી રીતે જીવવું, તમે ક્યાં રહો છો, અને તમે ભવિષ્યમાં કેવી રીતે બનવા માંગો છો તે નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે.

લક્ષ્યો: તે તેમને મેળવવા માટે કોઈ અંતિમ સપનાનો સમૂહ છે, ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ ચોક્કસ તારીખે મનપસંદ મોબાઇલ ફોન ખરીદવા માટે ખિસ્સાના નાણાં બચાવવા.

લક્ષ્યનિર્ધારણ: તમારા લક્ષ્યોને શોધવા અને સૂચિબદ્ધ કરવા અને તે પછી તેને કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવું તે વિશેની યોજના છે.

લક્ષ્યો તમને શું મહત્વપૂર્ણ છે તેને અલગ તારવવામાં મદદ કરે છે. તે તમને ઓછા મહત્વપૂર્ણ કાર્યને બદલે અંતિમ પરિણામ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં મદદ કરે છે. આ બાબતો તમને તમારી કારકિર્દી અને વ્યક્તિગત જીવનમાં સફળ બનાવશે.

લક્ષ્યો કેવી રીતે સેટ કરવા?

આપણે લક્ષ્યો નક્કી કરવા માટે સ્માર્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. સ્માર્ટ એટલે:

વિશિષ્ટ: એક વિશિષ્ટ અને સ્પષ્ટ લક્ષ્ય છ પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે. ધ્યેયમાં કોણ સામેલ છે? મારે શું કરવું છે? હું ક્યાંથી શરૂ કરું? હું ક્યારે પ્રારંભ અને સમાપ્ત કરું? હું કયા શબ્દાર્થનો ઉપયોગ કરું છું? હું આ કેમ કરું છું?

કોઈ વિશિષ્ટ લક્ષ્ય નથી: "હું અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ."

વિશિષ્ટ ધ્યેય: "હું દરરોજ મારી શાળા પછી કોચિંગના વર્ગમાં જોડાઈને અસ્ખલિતપણે અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ, અને છ મહિનામાં હું આંતર-શાળાની ચર્ચાસ્પર્ધામાં ભાગ લઈશ."

માપી શકાય તેવું: એક માપવા યોગ્ય લક્ષ્ય આ પ્રશ્નનો જવાબ આપે છે "કેટલું?", "કેટલા?" અને "હું કેવી રીતે જાણું છું કે મેં પરિણામ પ્રાપ્ત કર્યું છે?"

ન માપી શકાય તેવું લક્ષ્ય: "હું શ્રીમંત બનવા માંગુ છું."

માપી શકાય તેવું લક્ષ્ય: "આ વર્ષના અંતમાં મારા હાથમાં જે આજે છે તેના કરતા મારે 5 ગણા વધુ પૈસા જોઈએ છે."

પ્રાપ્ત કરવા યોગ્ય: મોટા ગોલને નાના ભાગોમાં તોડી નાખવાથી ધ્યેય પ્રાપ્ત થશે.

મોટો ધ્યેય: "હું મારી શાળામાં શિક્ષક બનવા માંગું છું."

તેને નાના ગોલમાં તોડવું:

- ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ પુર્ણ કરવું
- સ્નાતક બનવું
- બી.એડ. કરવું
- શિક્ષણ ક્ષેત્રે નોકરી કરવા માટે અરજી કરવી

વાસ્તવિક: એક વાસ્તવિક ધ્યેય તેવું કંઈક હશે જે આપણે પ્રાપ્ત કરવા માંગીએ છીએ અને જે આગળ વધી શકે.

અવાસ્તવિક લક્ષ્યનું ઉદાહરણ: "હું મારા આખા વર્ષનો અભ્યાસક્રમ એક જ દિવસમાં વાંચીશ અને સારા ગુણ પ્રાપ્ત કરીશ."

વાસ્તવિક ધ્યેય: "હું પરીક્ષામાં સારા ગુણ મેળવવા માટે મારા વિષયોમાં સુધારો કરવા માટે શાળા પુર્ણ થયા પછી વર્ષ દરમિયાન દરરોજ વધુ 3 કલાક પસાર કરું છું."

સમય સમાપ્ત: એક સ્માર્ટ લક્ષ્યને પૂર્ણ કરવાની જરૂર હોય ત્યારે સમયમર્યાદા હોવી જોઈએ. આ આપણને લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી ક્રિયાઓ કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે.

સમયમર્યાદા વગરનું લક્ષ્ય : "મારે કોઈ દિવસે 10 કિલો વજન ઓછું કરવું છે."

સમય નિર્ધારિત લક્ષ્ય: "હું આવતા 6 મહિનામાં 10 કિલો વજન ઓછું કરવા માંગું છું."

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ આગળ આપવામાં આવેલી કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ ‘પરિચય’ જોયા પછી વર્ગમાં ચર્ચા કરો: અમિતને કેમ લાગ્યું કે તે ભવિષ્ય માટે તૈયાર નથી?

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ ‘સ્માર્ટ લક્ષ્યો નક્કી કરો’ જોયા પછી, વિડિઓમાંથી તમે શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

ગોલ સ્માર્ટ છે કે નહીં (ગ્રુપ વર્ક)

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

દર્શાવો કે નીચે જણાવેલ લક્ષ્યો સ્માર્ટ છે કે નહીં. જો તે સ્માર્ટ ગોલ છે તો પછી સ્માર્ટના દરેક પાસા સામે નિશાની લગાવો.

લક્ષ્યો	વિશિષ્ટ (હા અથવા ના)	માપી શકાય તેવું (હા કે ના)	પ્રાપ્ય (હા કે ના)	વાસ્તવિક (હા અથવા ના)	સમય સાથે બંધાયેલ (હા કે ના)
હું મારી પ્રથમ નોકરીમાં 1 કરોડ રૂપિયા કમાવવા માંગું છું.					
હું મારા અનુસ્નાતક પછી એક શિક્ષક બનવા માંગું છું.					

હું ઘણી જગ્યાએ મુસાફરી કરવા માંગુ છું.					

પ્રવૃત્તિ 2

લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો અને ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો (પીઅર ફીડબેક)
જરૂરી સામગ્રી
પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

ચાર-ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો. તમારા જૂથમાં વ્યક્તિગત રૂપે કાર્ય કરો અને નીચેનું કોષ્ટક પૂર્ણ કરો. એકવાર પૂર્ણ થઈ ગયા પછી, તમારા જૂથ સાથે શેર કરો અને તમારા લક્ષ્યો પર પ્રતિસાદ મેળવો. જ્યારે જૂથોના અન્ય સભ્યો તેમના લક્ષ્યો પ્રસ્તુત કરે છે ત્યારે તમારો પ્રતિસાદ શેર કરો.

ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો (આગામી 6 મહિનાથી 2 વર્ષમાં તમારા લક્ષ્યો કયા છે?)	લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો (આગામી 5 વર્ષમાં તમારા લક્ષ્યો કયા છે?)

પ્રવૃત્તિ ૩

સ્વ પ્રતિબિંબ

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેસિલ

કાર્યવાહી

નીચે આપેલ કોષ્ટકને તમે એવી રીતે ભરો કરો કે તમે કઈ રીતે સુનિશ્ચિત કરશો કે તમે તમારા માટે સેટ કરેલ લક્ષ્યો સ્માર્ટ છે. આ કરવા માટે પાઠમાં શેર કરેલી ટીપ્સનો ઉપયોગ કરો.

સ્માર્ટ લક્ષ્યો	કેવી રીતે ખાતરી કરશો કે લક્ષ્યો સ્માર્ટ છે
વિશિષ્ટ	
માપી શકાય તેવું	
પ્રાપ્ય	
વાસ્તવિક	
સમય સાથે બંધાયેલ	

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ગોલ સેટિંગ શું છે?

2. સ્માર્ટ લક્ષ્યોમાં, 'એસ' એટલે શું? સમજાવો.

૩. લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો પર કામ કરવાની શ્રેષ્ઠ રીત કઈ છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ‘ગોલ સેટિંગ’ નો અર્થ સમજવા.
- ‘ગોલ સેટિંગ’ના ફાયદાઓ ઓળખવા.
- સ્માર્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ટૂંકા ગાળાના અને લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો બનાવવા.

સત્ર 5: સ્વ-નિયમન - સમયનું સંચાલન

સમય વ્યવસ્થાપન અને તેનું મહત્વ

સમીર ખૂબ જ આળસુ છોકરો હતો અને હંમેશા ચીજો મુલતવી રાખતો હતો. તેના પિતાએ તેમને સમયની કિંમત સમજાવવાનો પ્રયત્ન કર્યો. સમીરએ તેના પિતાને વચન આપ્યું હતું કે તે તેના કાર્યો ક્યારેય મુલતવી રાખશે નહીં. એક દિવસ, તેમણે ગાયક સ્પર્ધામાં પ્રથમ ઇનામ જીત્યું. તેમને તે જ દિવસે ઇનામ એકત્રિત કરવા જણાવ્યું હતું. તેણે કાળજી લીધી નહીં અને બીજા દિવસે ઇનામ એકત્રિત કરવા ગયો. પરંતુ, ઇનામ હવે તેના માટે નકામું હતું, કેમ કે તે પાછલા દિવસના સર્કસ શોની ટિકિટ હતી. તે દિવસે સમીર એ એક મહત્વપૂર્ણ પાઠ શીખ્યો - સમયસર વસ્તુઓ કરવાનું મહત્વ.



સમય વ્યવસ્થાપન એ એ છે કે તમે તમારા દિવસના કલાકો કેવી રીતે સારી રીતે વિતાવશો તે અને તમે કરવા માંગતા હો તે બધાંની યોજના અને નિયંત્રણ કરવાની ક્ષમતા. સારા સમય વ્યવસ્થાપન કુશળતાનું ઉદાહરણ એ છે કે જ્યારે તમે શાળા પછી તરત જ તમારા હોમવર્કને સમાપ્ત કરવાનું નક્કી કરો છો જેથી

તમારી પાસે સાંજ પછી ટીવી જોવાનો સમય રહેશે.

યોગ્ય સમય વ્યવસ્થાપનનું ઉદાહરણ અને ખરાબ વ્યવસ્થાપનનું ઉદાહરણ



સમિરા હંમેશાં સ્કૂલમાં નિયમિત હોય છે. તેણી પાસે નિયમિત શેડ્યૂલ છે જે તે દરરોજ અનુસરે છે. તે અગાઉથી અભ્યાસ અને રમવા માટેની યોજના ધરાવે છે.



નિશા સામાન્ય રીતે કામ પર મોડી આવે છે. તેણી પોતાના અસાઇન્મેંટ્સ સમયસર સબમિટ કરતી નથી. તે કેટલીકવાર અમુક પ્રવૃત્તિઓમાં ડૂબી જાય છે અને હાથમાં રહેલા મુખ્ય કાર્યો ભૂલી જાય છે.

સમય વ્યવસ્થાપન એ વિચારસરણી કુશળતા છે જે તમને મદદ કરે છે

- સમયસર પૂર્ણ કરવા.
- દૈનિક સમયપત્રક બનાવવા.
- તમે કંઈક કરવામાં કેટલો સમય લેશે તે અંગે એક સારી અનુમાન લગાવવા.
- ગૃહકાર્ય અને અસાઇનમેન્ટ્સ સમયસર સબમિટ કરાવવા.
- દિવસ દરમિયાન સમય ન બગાડવા.

અસરકારક સમય સંચાલન માટેના ચાર પગલાં

પગલું ૦૧	પગલું ૦૨	પગલું ૦૩	પગલું ૦૪
 ગોઠવો	 ગૌરવ	 નિયંત્રણ	 ટ્રેક
આપણે આપણી રોજિંદી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરીએ. આપણે સમયપત્રક બનાવીએ અને તેનું પાલન	આપણે એક કાર્ય કરવાની સૂચિ બનાવીએ છીએ જેમાં આપણી બધી પ્રવૃત્તિઓ હોય છે અને આપણે તેને મહત્વતાના	આપણી પ્રવૃત્તિઓ અને સમય ઉપર આપણું નિયંત્રણ છે. આપણે ફોન પર ચેટ કરવા, ગપસપ	આપણે ઓળખી કાઢીએ અને નોંધીએ કે આપણે ક્યાં આપણો સમય પસાર કર્યો. તે આપણને આપણા સમયનો

કરીએ. આપણે આપણા આસપાસના અને અભ્યાસ ટેબલને સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત રાખીએ. જ્યાંથી વસ્તુઓ લીધી હોય ત્યાં પાછી મૂકીએ. તે આપણને સમય બચાવવા માટે મદદ કરે છે!	ઘોરણે તેને કમ આપીએ. ઉદાહરણ તરીકે, તમે હોમવર્ક કરવાના કામને સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય તરીકે કમ આપી શકો છો. તે આપણને સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય પહેલા કરવામાં અને જે બાકી છે તેનો ટ્રેક રાખવામાં મદદ કરે છે.	સાઇટ્સ સર્ફ કરવા વગેરે જેવામાં સમયનો બગાડ ટાળીએ અને વધુ મહત્વપૂર્ણ બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીએ.	અસરકારક ઉપયોગ કર્યો છે કે નહીં તેના વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરશે. તે સમય બગાડવાની પ્રવૃત્તિઓને ઓળખવામાં પણ મદદ કરે છે.

અસરકારક સમય મેનેજમેન્ટ માટેના ચાર પગલાંની પ્રેક્ટિસ માટેની
ટિપ્સ

- કોઈપણ આયોજિત પ્રવૃત્તિને વિલંબ અથવા મુલતવી કરવાનું
ટાળો

- તમારા રૂમ અને સ્કૂલ ડેસ્કને ગોઠવો
- એક ‘ના ડિસ્ટર્બન્સ ઝોન’ વિકસિત કરો, જ્યાં તમે બેસીને મહત્વપૂર્ણ કાર્યો પૂર્ણ કરી શકો
- પ્રતીક્ષા સમયનો ઉત્પાદક રીતે ઉપયોગ કરો
- ‘ટૂ-ડૂ’ સૂચિ તૈયાર કરો
- પ્રાધાન્ય આપો
- નકામી પ્રવૃત્તિઓને ઉત્પાદક પ્રવૃત્તિઓથી બદલો

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચે આપેલ કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ ‘ટાઇમ મેનેજમેન્ટ’ જોયા પછી, ચર્ચા કરો - તમે વિડિઓમાંથી શું શીખ્યા છો? વિડિઓમાં ટાઇમ મેનેજમેન્ટનાં કયા પગલાંને અનુસરવામાં આવ્યું છે?

પ્રવૃત્તિ 1

જોડી કામ: પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવવી
જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

- બે-બેના જૂથો રચો. નીચેના કોષ્ટકની પ્રવૃત્તિઓને સૂચિ સાથે પૂર્ણ કરો કે જે તમે દૈનિક ધોરણે કરો છો. તમે કરો છો તે દરેક નાની પ્રવૃત્તિને સૂચિમાં શામેલ કરવાનું યાદ રાખો.
- આગળનું પગલું તેમને ત્રણ પ્રકારોમાં જૂથ બનાવવાનું છે ‘ફરજિયાત કરવું’, ‘કરવું જોઈએ’ અને ‘સરસ કરવું’.
- જૂથને સૂચવવા માટે ટિક માર્કનો ઉપયોગ કરો. એક ઉદાહરણ નીચે આપેલ છે.
- પૂર્ણ થયા બાદ તમારા સહાધ્યાયી સાથે શેર કરો અને દરેક સાથે એકબીજાના ટેબલની ચર્ચા કરો

કાર્યોની યાદી	ફરજિયાત કરવા જેવા કામ (તાત્કાલીક અને જરૂરી કામો)	કરવું જોઈએ તેવા કામ (મહત્વના કામ)	કરવાના કામ (તાત્કાલીક અને મહત્વના ન હોય તેવા કામ)
ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરવું	✓		
મિત્રો સાથે વાતો કરવી			✓

આવતીકાલ માટે મુવી ટિકિટ બુક કરવી		✓	

પ્રવૃત્તિ 2

સમયસર શાળાએ પહોંચવા માટે તમારા સમયનું સંચાલન કરવું
જરૂરી સામગ્રી
પેન

કાર્યવાહી

તમે સમયસર શાળાએ પહોંચશો તેની ખાતરી કરવા માટે સમયસર
કાર્ય કરવાની યોજનાની સૂચિ બનાવો.
ચાલી કરવા માટે

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ઓબ્જેક્ટિવ પ્રશ્નો

1. સમય મેનેજમેન્ટ એટલે શું અને તમે તમારો સમય કેવી રીતે મેનેજ કરી શકો?
2. તમારા સમયનું ટ્રેકિંગ તમને કેવી રીતે મદદ કરી શકે છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે સમય સંચાલનને વ્યાખ્યાયિત કરી શકશો.

- અસરકારક રીતે સમય મેનેજ કરવા માટેનાં પગલાંઓની સૂચિ બનાવી શકશો.
- વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવતા કે જે તમારે એક દિવસમાં કરવાની જરૂર હોય (અગ્રતાના ક્રમમાં).



એકમ ૩ માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા

સત્ર ૧: મૂળભૂત કમ્પ્યુટર ઓપરેશન્સ

ICT (આઇસીટી) એટલે ઇન્ફર્મેશન એન્ડ કમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી. ICT એ બધી પદ્ધતિઓ, સાધનો, ડિજિટલ માહિતીને સ્ટોર કરવા, રેકોર્ડિંગ અને મોકલવા સંબંધિત વિભાવનાઓનો સંદર્ભ આપે છે.

માહિતી ઘણી રીતે રેકોર્ડ કરી શકાય છે અથવા સ્ટોર કરી શકાય છે, કાગળ પર હસ્તલિખિત, ટાઇપરાઇટરનો ઉપયોગ કરીને લખાયેલ જેવી વિવિધ રીતે. જ્યારે માહિતી ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો પર સંગ્રહિત અને રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે 'ડિજિટલ' ફોર્મ લે છે. આકૃતિ ૩.૧માં બતાવ્યા પ્રમાણે ICT ઉપકરણો એ ટેબલેટ, સ્માર્ટફોન અને લેપટોપ છે.

Figure 3.1: ICT Devices



આઇસીટીની કુશળતા આપણને વાતચીત કરવામાં, આપણો વ્યવસાય ચલાવવામાં અને આપણા પરિવાર અને મિત્રો સાથે જોડાયેલા રહેવામાં મદદ કરે છે. તેથી,

દરેક વ્યક્તિને આઇસીટી કુશળતા પ્રાપ્ત કરવાની અને નવીનતમ

સોફ્ટવેર અને એપ્લિકેશનો સાથે અપડેટ રહેવા માટે તેનું નિર્માણ કરવાની જરૂર છે.

કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ બે મુખ્ય ભાગોને સમાવે છે- હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર. ભૌતિક ભાગો કે જેને આપણે જોઈ અને ટચ કરી શકીએ છીએ તેને હાર્ડવેર કહેવામાં આવે છે. તે કમ્પ્યુટરની મશીનરી છે. આ કીબોર્ડ, મોનિટર, સીપીયુ, વગેરે છે.

Figure 3.2: Hardware and Software



તેનો એક અન્ય મહત્વપૂર્ણ ભાગ એટલે કે, સોફ્ટવેર. તેમ છતાં આપણે તેને જોઈ શકતા નથી, તે હાર્ડવેર જેવું ઇચ્છે છે તે રીતે કામ કરે છે.

મોનિટર એ ભૌતિક ઉપકરણ અથવા હાર્ડવેર છે. જ્યારે

આપણે કોઈ પ્રોગ્રામ શરૂ કરીએ છીએ, ઉદાહરણ તરીકે, રમત, તે મોનિટર પર પ્રદર્શિત થાય છે. આ સોફ્ટવેર દ્વારા કરવામાં આવ્યું છે જે આકૃતિ 3.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મોનિટર પર ટેક્સ્ટ, છબીઓ અને વિડિઓઝ પ્રદર્શિત કરે છે. હાર્ડવેર સોફ્ટવેર વિના કાર્ય કરી શકશે નહીં.

મોબાઇલ ઉપકરણો, જેમ કે સ્માર્ટફોન અને ટેબલેટ હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરવાળી કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ્સ પણ છે. તે કદમાં નાના હોય છે અને સરળતાથી આજુબાજુ વહન કરી શકાય છે.

કોઈપણ કમ્પ્યુટરમાં સૌથી મહત્વપૂર્ણ સોફ્ટવેર ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (OS) છે. આ તે સોફ્ટવેર છે જે કમ્પ્યુટર ચાલુ કરતાની સાથે જ કામ કરવાનું શરૂ કરે છે. તે મોનિટર પર ડેસ્કટોપ દર્શાવે છે. લેપટોપ અને ડેસ્કટોપ માટે સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી કેટલીક ઓપરેટિંગ સિસ્ટમો ઉબન્ટુ, માઇક્રોસોફ્ટ વિન્ડોઝ અને મેક-ઓએસ છે.



મોબાઇલ ડિવાઇસીસમાં ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ પણ હોય છે જે તેમને તેમના કાર્યો કરવામાં મદદ કરે છે. કેટલીક મોબાઇલ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ્સ એપલ આઇઓએસ અને ગૂગલ એન્ડ્રોઇડ છે (આકૃતિ 3.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે).

Figure 3.3: Mobile Android OS

કમ્પ્યુટર શરૂ કરવાની પદ્ધતિ

તમે સવારે ઉઠ્યા પછી તમે શું કરો છો? જો તમારા પિતા તમને તુરંત જ તમારું ઘરકામ કરવાનું કહેશે તો? તમે કરી શકો છો? સામાન્ય રીતે તમે કેટલીક દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ કરો છો અને તમે કામ કરવાનું શરૂ કરો તે પહેલાં તૈયાર થશો? એ જ રીતે, જ્યારે કમ્પ્યુટર ચાલુ થાય છે, ત્યારે તે વપરાશકર્તાની સૂચનાઓ લેવા તૈયાર થાય તે પહેલાં તે કેટલીક મૂળ પ્રક્રિયાઓ / કાર્યો કરે છે.



કમ્પ્યુટર શરૂ કરવા માટે, સીપીયુ પર પાવર બટન દબાવો. તે ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ શરૂ કરશે અને આકૃતિ 3.4માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઉબુન્ટુ ડેસ્કટોપ અથવા મોનિટર પરની મુખ્ય સ્ક્રીન પ્રદર્શિત કરશે.

Figure 3.4: Power Button

કમ્પ્યુટર શરૂ થાય છે ત્યારે આ મૂળભૂત કાર્યો થાય છે

જેમ આપણે સવારમાં ઉઠીએ ત્યારે કોઈ ન કહે તો પણ આપણે આપણું રુટિન કરીએ છીએ તેમ કમ્પ્યુટર આપમેળે BIOS (બેઝિક ઇનપુટ / આઉટપુટ સિસ્ટમ) નામનો બેઝિક પ્રોગ્રામ ચલાવે છે કે તરત જ તે ચાલુ થાય અથવા પાવર બટન ચાલુ થાય છે.

BIOS પ્રથમ સ્વ-પરીક્ષણ કરે છે. જો સ્વ-પરીક્ષણ બતાવે છે કે સિસ્ટમ સારી છે, તો BIOS ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ લોડ કરશે. આનો અર્થ એ કે કમ્પ્યુટરની ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ, ઉદાહરણ તરીકે, ઉબુન્ટુ, હવે વપરાશકર્તા ઇનપુટ્સ લેવા માટે તૈયાર છે.

લોગઇન અને લોગઆઉટ

જેમ આપણે આપણા કપબોર્ડને ઘરે લોક રાખીએ છીએ, જ્યારે આપણે તેના પર કામ ન કરતા હોઈએ ત્યારે આપણું કમ્પ્યુટર લોક રાખવાની જરૂર છે. આ સુનિશ્ચિત કરશે કે કોઈ પણ અનધિકૃત વ્યક્તિ અમારી પરવાનગી લીધા વિના અમારી માહિતીમાં જોઈ અથવા ફેરફારો કરી શકશે નહીં. ખાતરી કરો કે તમારું કમ્પ્યુટર લોક છે, તમારી પાસે લોગઇન-આઈડી અને પાસવર્ડ છે. લોગઇન અને

પાસવર્ડ એ લોકની ચાવી જેવું છે જે તમને કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

જ્યારે તમે કમ્પ્યુટર પર તમારા લોગ ઇન-આઈડી અને પાસવર્ડથી લોગ ઇન કરો ત્યારે (આકૃતિ 3.5માં બતાવ્યા પ્રમાણે), કમ્પ્યુટર જાણી શકે છે કે તમે અધિકૃત વ્યક્તિ છો અને પછી તમને કમ્પ્યુટરમાં એપ્લિકેશન પર કામ કરવાની મંજૂરી આપે છે. એકવાર તમે કામ કરવાનું સમાપ્ત કરી લો તો તમારે લોગઆઉટ કરવું પડશે અથવા સાઇન આઉટ કરવું પડશે જેથી કરીને કોઈ પણ તમારું કાર્ય જોઈ ન શકે.



Figure 3.5: Login Screen

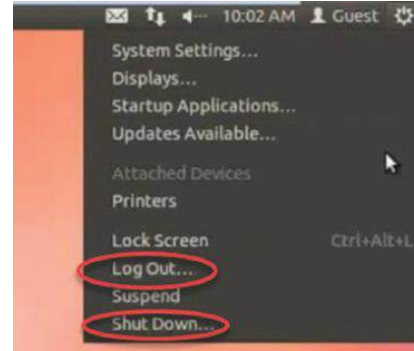


Figure 3.6: Log Out

કમ્પ્યુટર બંધ કરવાની રીત

તમે ઉબુન્ટુમાં કમ્પ્યુટરને ઉપરની જમણી બાજુના સિસ્ટમ બટનને ક્લિક કરીને શટ ડાઉન કરી શકો છો અને પછી આકૃતિ 3.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શટ ડાઉન ક્લિક કરી શકો છો. જ્યારે તમે શટ ડાઉન ક્લિક કરો છો, ત્યારે ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ બધી એપ્લિકેશનોને બંધ કરશે અને પછી કમ્પ્યુટરને બંધ કરશે.

કીબોર્ડનો ઉપયોગ

કીબોર્ડ એ ઇનપુટ ડિવાઇસ છે જેનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટરમાં ટેક્સ્ટ, નંબર અને આદેશો (કમાન્ડ) ટાઇપ કરવા માટે થાય છે. તે આકૃતિ 3.7 માં બતાવેલ છે.



Figure 3.7: Parts of a Keyboard

ફંક્શન કી

F1થી F12 લેબલવાળી કી એ ફંક્શન કીઝ છે. તમે વિશિષ્ટ કાર્યો કરવા માટે તેનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તેમના કાર્યો પ્રોગ્રામથી અલગ છે. મોટાભાગના પ્રોગ્રામ્સમાં F1 કીનું કાર્ય જે તે પ્રોગ્રામ પર સહાય મેળવવાનું છે. કેટલાક કીબોર્ડ્સમાં ઓછી ફંક્શન કીઝ હોઈ શકે છે.

(એ) કંટ્રોલ કી: કી, જેમ કે કંટ્રોલ (Ctrl), શીફ્ટ, સ્પેસબાર, Alt, CapsLock અને TAB એ વિશેષ નિયંત્રણ કીઝ છે જે વિશિષ્ટ કાર્યો કરે છે જે ક્યારે અને ક્યાં ઉપયોગ થાય છે તેના પર આધાર રાખે છે

(બી) એન્ટર કી: તમે કઇ બ્રાંડનું કમ્પ્યુટર વાપરી રહ્યા છો તેના આધારે આ કીનું નામ ENTER અથવા RETURN હોઇ શકે છે. તમે કર્સરને નવી લાઇનની શરૂઆતમાં ખસેડવા માટે ENTER અથવા RETURN કીનો ઉપયોગ કરી શકો છો. કેટલાક પ્રોગ્રામ્સમાં, તેનો ઉપયોગ આદેશો મોકલવા અને કમ્પ્યુટર પર કોઈ કાર્યની પુષ્ટિ કરવા માટે થાય છે.

(સી) વિરામચિહ્ન કીઝ: જેમ કે કોલોન (:), અર્ધવિરામ (;), પ્રશ્ન ચિહ્ન (?), સિંગલ ક્વોટેશન માર્ક્સ ("), અને ડબલ અવતરણ ગુણ (""") માટેની ચાવીઓ વિરામચિહ્ન કીઝમાં શામેલ છે.

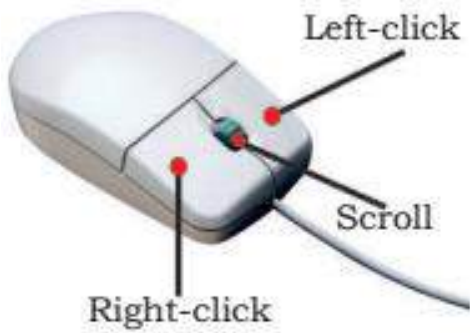
(ડી) નેવિગેશન કીઝ: કીબોર્ડમાં એરો કીઝ, હોમ, એન્ડ, પેજ અપ અને પેજ ડાઉન જેવી નેવિગેશન કીઝ છે. આનો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉપર અને નીચે, જમણી અને ડાબી બાજુ જવા માટે થાય છે. હોમ અને એન્ડ કીઝ અનુક્રમે કર્સરને ટેક્સ્ટની લાઇનની ડાબી / જમણી બાજુ ખસેડે છે. ક્રમશઃ એક પૃષ્ઠ ઉપર અને એક પૃષ્ઠ નીચે ખસેડવા માટે પેજ અપ અને પેજ ડાઉન કીઝનો ઉપયોગ થાય છે.

(ઇ) આદેશ (કમાન્ડ) કીઓ: કી, જેમ કે INSERT (INS), કાઢી નાખો (DEL) અને BACKSPACE એ કમાન્ડ કીઝ છે. જ્યારે INSERT કી ચાલુ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે તમને કર્સરની જમણી તરફ અક્ષરો ઉપર ફરીથી નવું લખાણ લખવામાં મદદ કરે છે. ડીલીટ કી અને બેકસ્પેસ કીનો ઉપયોગ અનુક્રમે કર્સરની જમણી અને ડાબી બાજુએ લખાણ, અક્ષરો અને અન્ય ઓબ્જેક્ટ્સને દૂર કરવા માટે થાય છે.

(એફ) વિન્ડોઝ કી: આ કી દબાવવાથી સ્ટાર્ટ મેનૂ ખુલે છે

માઉસનો ઉપયોગ

આકૃતિ 3.8માં બતાવ્યા પ્રમાણે માઉસ એ એક નાનું ઉપકરણ છે જેનો ઉપયોગ તમે તમારા કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર આઇટમ્સને ખસેડવા, પસંદ કરવા કે તેને ખોલવા માટે કરી શકો છો. ચાલો આપણે કેટલાક ઉપયોગો જોઈએ જે માઉસની મદદથી કરી શકાય છે.



વિવિધ એપ્લિકેશન માઉસ ક્રિયાઓ જુદી જુદી રીતે કામ કરશે. અહીં આપણે માઉસ ક્રિયાની અસર જોવા માટે ફાઇલ એક્સ્પ્લોરરનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.

Figure 3.8: Mouse

રોલ ઓવર અથવા હોવર

કેટલીક ક્રિયાઓ કોઈ વસ્તુ ઉપર રોલ કરીને અથવા હોવર કરીને કરી શકાય છે. જ્યારે તમે ફાઇલ એક્સ્પ્લોરરમાં ફાઇલ પર માઉસ



લાવશો, ત્યારે તે આકૃતિ 3.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તે ફાઇલની વિગતો બતાવશે.

Figure 3.9 Roll Over

પોઇન્ટ અને ક્લિક કરો

જ્યારે તમે તમારા ડેસ્ક પર માઉસ ખસેડો, ત્યારે એક પોઇન્ટર તમારી સ્ક્રીન પર અનુરૂપ ચાલે છે. માઉસ તમને સ્ક્રીન પર કોઈ આઇટમ પસંદ કરવાની મંજૂરી આપે છે. જ્યારે તમે કોઈ ચોક્કસ

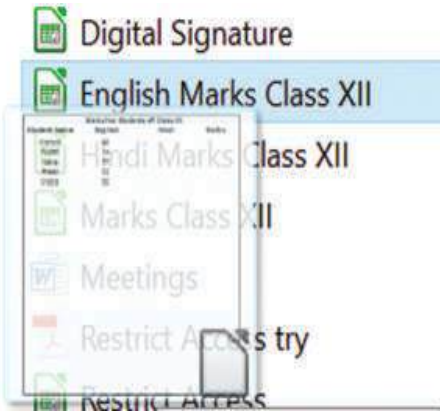


ફાઇલને ક્લિક કરો છો ત્યારે તે આકૃતિ 3.10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પસંદ (સીલેક્ટ) કરે છે.

Figure 3.10 Point and Click

ખેંચો અને છોડો (ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ)

આઇટમને ખસેડવા માટે, તમારે તેને ક્લિક કરી પછી માઉસ બટનને હોલ્ડ કરીને (દબાવી રાખીને) આઇટમને નવા સ્થાને ખસેડો. તમે આઇટમને નવા સ્થાને ખસેડો પછી, તમે માઉસ બટનને છોડવાનું હોય છે. આ પ્રક્રિયાને ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ કહેવામાં આવે છે. જ્યારે તમે ફાઇલ એક્સ્પ્લોરરમાં ફાઇલને ખેંચો છો, ત્યારે તમે તેને જે તે



સ્થાનેથી ઉપાડી શકો છો અને તેને નવી જગ્યાએ મૂકી શકો છો જે તમે આકૃતિ 3.11માં બતાવ્યા પ્રમાણે માઉસને મુક્ત કરો છો.

Figure 3.11 Drag and Drop

ડબલ-ક્લિક કરો

ડબલ-ક્લિક કરવાનો અર્થ છે ડાબી માઉસ બટનને બે વાર ઝડપથી ક્લિક કરવું. જ્યારે આપણે કોઈ ફાઇલ પર ડબલ ક્લિક કરીએ છીએ, ત્યારે તે ફાઇલ ખુલી જશે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html -> કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, જ્યારે તમે કમ્પ્યુટર શરૂ કરો અને કીબોર્ડ અને માઉસનો ઉપયોગ કરીને ડેટા દાખલ કરો ત્યારે શું થાય છે તે લખો?

પ્રવૃત્તિ 1

કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવા પર ગ્રુપ ડેમો
જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટબુક, કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો. એક વિદ્યાર્થી કમ્પ્યુટર શરૂ કરે છે અને લોગઇન કરે છે.

બીજો વિદ્યાર્થી કીબોર્ડ પરની ચાવીઓને ઓળખી બતાવે. ત્રીજો વિદ્યાર્થી માઉસના બધા કાર્યો જેમ કે હોવર, ક્લિક, ડબલ-ક્લિક, વગેરે કરે છે.

હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરના તફાવત વિશે અને તે કમ્પ્યુટર પર કોઈ કાર્ય કરવા માટે કેવી રીતે એક સાથે કાર્ય કરે છે તેની ચર્ચા કરો.

બધી પ્રવૃત્તિઓ કર્યા પછી અન્ય કોઈ વિદ્યાર્થી કમ્પ્યુટર બંધ કરે.

અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જુએ અને પ્રતિસાદ આપે છે કે તેણે શું યોગ્ય કર્યું હતું અને કયા કાર્યોમાં સુધારો થઈ શકે એમ હતું.

પ્રવૃત્તિ 2

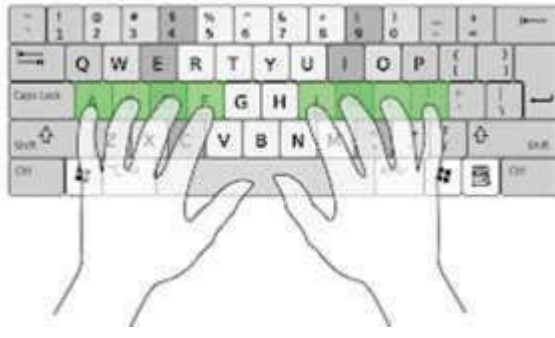
જૂથ પ્રેક્ટિસ: કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરવો

જરૂરી સામગ્રી

કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો.
- શોધ બારમાં (સર્ચ બારમાં) 'એડિટર' લખીને અને પછી ટેક્સ્ટ એડિટર પસંદ કરીને ઉબુન્ટુમાં એક ટેક્સ્ટ સંપાદક ખોલો. વિન્ડોઝ સર્ચ બાર પર નોટપેડ લખીને અને પછી મળેલ પરિણામોમાંથી નોટપેડ પસંદ કરીને તમે વિન્ડોઝમાં પણ નોટપેડ ખોલી શકો છો.



આકૃતિ ૩.૧૨માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક વિદ્યાર્થી કીબોર્ડ પર તેના હાથ ગોઠવે અને ટેક્સ્ટ સંપાદકમાં નીચેનો ફકરો લખે.

“લોકો દરરોજ કામ પર, શાળામાં અને ઘરે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરે છે. ફેક્ટરીઓમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ મેન્યુફેક્ચરિંગ પ્રક્રિયાને નિયંત્રિત કરવા માટે કરવામાં આવે છે અને ઓફિસમાં દસ્તાવેજો બનાવવા માટે જેમ કે અહેવાલો બનાવવા માટે. આપણે ઇ-મેલ મોકલવા અને રમતો રમવા માટે પણ કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ પણ કરીએ છીએ.”

હવે, જૂથનો બીજો વિદ્યાર્થી ફકરો તપાસીને વ્યાકરણ અને જોડણીની ભૂલો સુધારશે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) જે વર્તુળમાં સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપતો હોય.

1. નીચેનામાંથી કયા કાર્યો માઉસની મદદથી કરવામાં આવતા નથી?

(એ) કમ્પ્યુટર ચાલુ કરવું

(બી) હોવર

(સી) રાઇટ ક્લિક

(ડી) ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ

2. જ્યારે તમે ડાબી માઉસ કી દબાવો અને પકડી રાખો છો અને માઉસને આસપાસ ખસેડો છો ત્યારે આ માટે કયો શબ્દ વપરાય છે?

(એ) હાઇલાઇટિંગ

(બી) ડ્રેગિંગ

(સી) સિલેક્ટિંગ

(ડી) મુવિંગ

3. કોમ્પ્યુટર શરૂ કરતી વખતે જે પગલાં લેવામાં આવે છે તે અહિં આપેલા છે. પગલાઓને યોગ્ય ક્રમમાં ફરીથી ગોઠવો.

(એ) લોગઇન પછી ડેસ્કટોપ દેખાય છે

(બી) લોગઇન સ્ક્રીન દેખાય છે

(સી) પાવર ઓન સેલ્ફ-ટેસ્ટ (POST) પ્રારંભ થાય છે

(ડી) ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ શરૂ થાય છે

(ઇ) સ્વાગત સ્ક્રીન દેખાય છે

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ENTER કીનું કાર્ય શું છે?

2. તમે તમારા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતા અન્ય લોકોને કેવી રીતે અટકાવશો?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- કમ્પ્યુટર શરૂ કરવાની પ્રક્રિયાને દર્શાવતા.
- કીબોર્ડ પરની વિવિધ કીઝ અને તેનાથી સંબંધિત કાર્યોને ઓળખતા.
- માઉસના વિવિધ ફંક્શનનો ઉપયોગ કરતા.

સત્ર 2: પરફોર્મિંગ બેઝિક ફાઇલ ઓપરેશન્સ

મુળભૂત ફાઇલ ઓપરેશન

કોઈપણ શાળા (અથવા ઓફિસ) માં, દરેક શિક્ષકનું આકૃતિ 3.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક અલગ કેબિનેટ હોય છે જ્યાં તેઓ જુદા જુદા વિદ્યાર્થીઓ અથવા વર્ગની ફાઇલોને અલગ છાજલીઓ પર રાખે છે.



એ જ રીતે કમ્પ્યુટર પરની માહિતી ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઇલોમાં સંગ્રહિત થાય છે, જેને અલગ ફોલ્ડર્સમાં મૂકી શકાય છે. ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઇલોનું સંચાલન કરવું સહેલું છે કારણ કે તે ફક્ત નકલ, ખસેડવામાં, નામ બદલી અથવા ડીલીટ કરી શકાય છે.

Figure 3.13 File Cabinet

ફાઇલો અને ફોલ્ડર્સ

કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહિત બધી માહિતી ફાઇલોમાં રાખવામાં આવે છે. વિવિધ પ્રકારની ફાઇલો વિવિધ પ્રકારની માહિતી સ્ટોર કરે છે. દરેક ફાઇલને ફાઇલ નામ આપવામાં આવે છે અને ફાઇલ નામ એક્સટેન્શન હોય છે જે ફાઇલનો પ્રકાર દર્શાવે છે. ફાઇલ નામ અને ફાઇલ નામ એક્સટેન્શન ‘પુર્ણવિરામ’ અથવા ‘ડોટ’ દ્વારા અલગ પડે છે. ઉદાહરણ તરીકે, નોટપેડ (સરળ ટેક્સ્ટ ફાઇલો બનાવવા માટે કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનનો એક પ્રકાર) નો ઉપયોગ કરીને બનાવેલા દસ્તાવેજ (દા.ત., નેહા) માં એક્સટેન્શન .txt હશે. અન્ય પ્રકારો જેવા કે .doc, .xls વગેરે હોય છે. ઇમેજ ફાઇલમાં સામાન્ય રીતે એક્સટેન્શન .jpg હોય છે જ્યારે સાઉન્ડ ફાઇલમાં સામાન્ય રીતે .mp3 હોય છે. ફોલ્ડર એક સ્થાન છે જ્યાં ફાઇલોનું જૂથ સ્ટોર કરી શકાય છે.

ફાઇલ બનાવવી (ઉબુન્ટુમાં ટેક્સ્ટ એડિટરનો ઉપયોગ કરીને)

જ્યારે કોઈ વિદ્યાર્થી નેહા વર્ગમાં જોડાય છે, ત્યારે શિક્ષક નેહાની માહિતી, જેમ કે નામ, સરનામું, ફોન નંબર, વગેરે સંગ્રહિત કરવા માટે કમ્પ્યુટર પર ફાઇલ બનાવે છે. ચાલો ઉબુન્ટુમાં ટેક્સ્ટ એડિટરનો ઉપયોગ કરીને નવી ફાઇલ બનાવીએ.

ટેક્સ્ટ સંપાદક (editor) ખોલવા માટે, શોધ સંવાદ બોક્સમાં (ડાયલોગ બોક્સમાં) ‘editor’ લખો. પછી આકૃતિઓ 3.14 અને 3.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટ એડિટર વિકલ્પ પર બે વાર ક્લિક કરો. તે કોરું (ખાલી) દસ્તાવેજ ખોલશે. વિંડોઝમાં તમે નોટપેડ ખોલી ટેક્સ્ટમાં ટાઇપ કરી શકો છો.

- અહીં તમે લખાણ ઉમેરી શકો છો, જેમ કે 'નેહા તિવારી, શક્તિ નગર, નવી દિલ્હી, 7856453451'

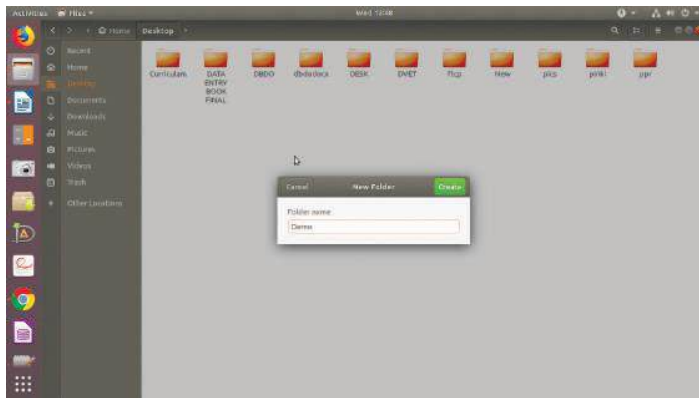




Figure 3.16 Saving a File

ફોલ્ડર બનાવવું (ઉબુન્ટુમાં)

ફોલ્ડર એક સ્થાન છે જ્યાં ફાઇલોનું જૂથ સ્ટોર કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, આપણે એક ફોલ્ડર બનાવી શકીએ છીએ જ્યાં બધા વિદ્યાર્થીઓ માટેની બધી ફાઇલો સંગ્રહિત કરી શકાય છે.

ચાલો ઉબુન્ટુમાં નવું ફોલ્ડર બનાવીએ.

ઉબુન્ટુમાં ફાઇલ એક્સપ્લોરર ખોલવા માટે, આકૃતિ 3.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડાબી બાજુએ Files વિકલ્પને ક્લિક કરો.

Figure આકૃતિ 3.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફાઇલ એક્સપ્લોરર ખુલે છે.

Folder એક ફોલ્ડર બનાવવા માટે:

(ક) સ્થાન પસંદ કરો જ્યાં ફોલ્ડર બનાવવું હોય, ઉદાહરણ તરીકે 'ડેસ્કટોપ'.

(બી) જમણું બટન ક્લિક કરો અને પછી 'New Folder' વિકલ્પ પસંદ કરો.

(સી) ફોલ્ડરનું નામ 'Demo' લખો.



Figure 3.17: Choose the File Option

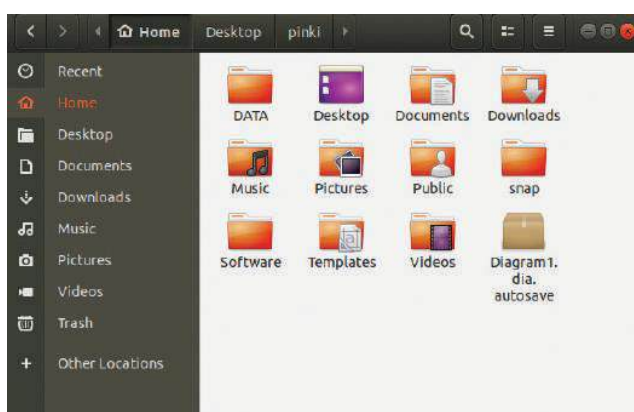


Figure 3.18 File Explorer

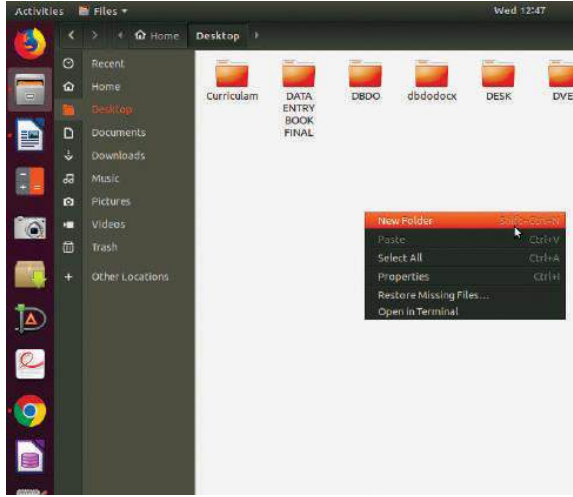


Figure 3.19: Right-click on Desktop and click New Folder

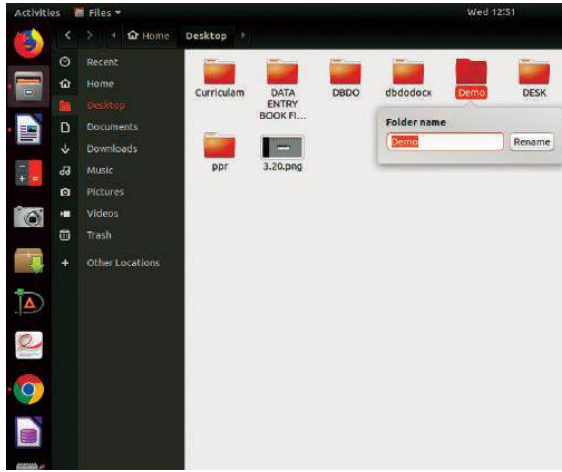


Figure 3.20: Type Demo as the name of the new folder

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને બેઝિક ફાઇલ ઓપરેશન્સ કરવા મુદ્દે શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠના પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી તમને કમ્પ્યુટરમાં ફાઇલો કેવી રીતે સંગ્રહિત થાય છે તે જાણવું કેમ મહત્વપૂર્ણ લાગે છે?

પ્રવૃત્તિ 1

એક ફોલ્ડર બનાવી રહ્યા છે

સામગ્રી જરૂરી છે

પેન, નોટબુક, કમ્પ્યુટર

કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે ફોર્મ જૂથો. જૂથનો દરેક સભ્ય એક નવું ફોલ્ડર બનાવે છે. અન્ય યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા જોઈ અને આપી શકે છે.
- ઉબુન્ટુ અથવા વિંડોઝમાં નોટપેડમાં ટેક્સ્ટ સંપાદક ખોલો
- Demo 1 અને Test 1 નામે બે ફોલ્ડર બનાવો.
- Test 1 ફોલ્ડર ડિલિટ કરી નાખો.

દરેક જૂથ નીચે આપેલા શોર્ટકટ આદેશોનો અભ્યાસ કરે.

CTRL+z — undo

CTRL+y — redo

CTRL+a — select all

CTRL+x — cut

CTRL+c — copy

CTRL+v — paste
CTRL+p — print
CTRL+s — save

પ્રથમ જૂથ અન્ય જૂથોને એક પ્રશ્ન પૂછે, દા.ત. Ctrl + z શું કરે છે? (જવાબ Undo છે) અથવા કોપી (Ctrl + c)નો શોર્ટકટ શું છે. જે પણ જૂથના સાચા જવાબો આપે એક પોઇન્ટ મેળવે છે નહીં તો પછીના જૂથના જવાબો અને તેથી જે પણ જૂથને સૌથી વધુ પોઇન્ટ મળે છે તે જીતે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) જે પ્રશ્નના શ્રેષ્ઠ જવાબ આપે છે.

1. નીચેની કઈ શોર્ટકટ કી પેસ્ટ કરવા માટે વપરાય છે.

ફાઇલ?

(એ) Ctrl + c

(બી) Ctrl + p

(સી) Ctrl + v

(ડી) Ctrl + x

2. નોટપેડ ફાઇલ માટે નીચેનામાંથી કોઈ માન્ય ફાઇલ એક્સટેન્શન છે?

(એ) .jpg

(બી) .doc

(સી). text

(ડી) .txt

૩. તમે કંઈક કોપી કરવા માટે કીઝ વાપરો છો?

(એ) Ctrl + x

(બી) Ctrl + c

(સી) Ctrl + z

(ડી) Ctrl + y

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

૧. કમ્પ્યુટર ફાઇલ સિસ્ટમ કઈ રીતે શાળાની ભૌતિક ફાઇલ સિસ્ટમ જેવી લાગે છે?

૨. ઉબુન્ટુમાં કોઈ ટેક્સ્ટ ફાઇલને સેવ કરવા માટે તમે કયા પગલાં લેશો?

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- કમ્પ્યુટર ફાઇલો અને ફોલ્ડરો શું છે તેનું વર્ણન કરો.
- Text ટેક્સ્ટ સંપાદકમાં નવી ફાઇલ ખોલો, તમારી વિગતો લખો અને ફાઇલ સાચવો.

સત્ર ૩: કમ્પ્યુટર સંભાળ અને જાળવણી

કમ્પ્યુટરની સંભાળ અને જાળવણીનું મહત્વ

આપણા પુસ્તકો, કપડાં, ફર્નિચર અથવા ગેજેટ્સ જેવી આપણી વસ્તુઓની કાળજી લેવી મહત્વપૂર્ણ છે. કમ્પ્યુટર અને મોબાઇલ જેવા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની સંભાળ રાખવાથી તે યોગ્ય રીતે કાર્ય કરવામાં મદદ કરે છે. જેમ આપણે નહાવાથી, દાંત સાફ કરીને અને દરરોજ ખોરાક ખાઈને આપણા શરીરની સંભાળ લઈએ છીએ તેમ આપણે આપણા મશીનોની સંભાળ રાખવાની જરૂર છે. કમ્પ્યુટર એ એક નાજુક મશીન છે જેમાં ઘણા બધા ઇલેક્ટ્રોનિક ભાગો ફરતા હોય છે. આપણે તેને ધૂળ અને નુકસાનથી બચાવવાની જરૂર છે. જો આપણે બેદરકાર હોઈશું, તો તે અસરકારક રીતે કાર્ય કરશે નહીં.

કમ્પ્યુટર અને મોબાઇલ ખૂબ મોંઘા હોય છે. જ્યારે આપણે નિયમિત રૂપે તેમની સારી સંભાળ રાખીએ ત્યારે આપણે તેનો ઉપયોગ લાંબા સમય સુધી કરી શકીએ. તે આપણને પૈસા બચાવવામાં મદદ કરશે કારણ કે આપણને વારંવાર નવા ઉપકરણો ખરીદવાની જરૂર પડવા દેશે નહીં.

ડિવાઇસીસની સંભાળ રાખવા માટેની મૂળભૂત ટીપ્સ

અહીં કેટલીક સરળ રીતો છે કે જેને તમે તમારા કમ્પ્યુટરની સંભાળ રાખવા માટે અનુસરી શકો છો.



Figure 3.21: Cleaning keyboard with soft brush



Figure 3.22: Avoid keeping food near a computer



Figure 3.23: Avoid dropping bag containing laptop



Figure 3.24: Keep device cool

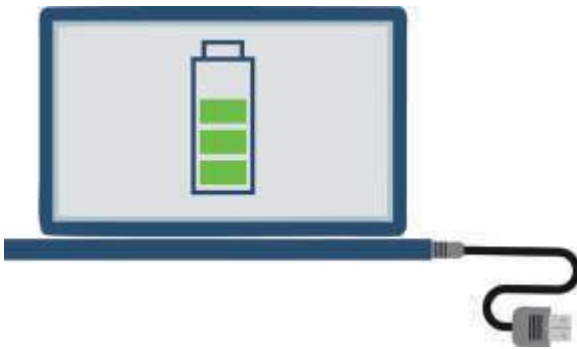


Figure 3.25: Do not over charge your battery



Figure 3.26: Too many programs running at a time

ઉપકરણને સાફ રાખવું

કમ્પ્યુટર, મોબાઇલ જેવા ઉપકરણને સાફ કરવું મતલબ સ્ક્રીન, કીબોર્ડ અને માઉસને સ્વચ્છ રાખવું.

- (i) કીબોર્ડ: પહેલા આપણે કીબોર્ડ આસપાસ કે તેની ઉપર કંઈપણ ન ખાવું જોઈએ. નાના ટુકડાઓ (કંબ્સ) કીબોર્ડના આંતરિક ભાગોને નુકસાન પહોંચાડે છે. કંબ્સ અને ધુળના કણોને દૂર કરવા તમે આકૃતિ 3.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સોફ્ટ બ્રશથી કીબોર્ડ સાફ કરી શકો છો.
- (ii) સ્ક્રીન: કોઈપણ આંગળીના નિશાનને દૂર કરવા માટે તેને તમે નરમ કપડાથી સ્ક્રીન સાફ કરી શકો છો.
- (iii) આહાર અને પીણાંથી સાવચેત રહો: આકૃતિ 03.22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કમ્પ્યુટરની પાસે પાણી અથવા ખાવાની વસ્તુ અને કપ કોફીના ઝાસ રાખવાનું ટાળો. ઇલેક્ટ્રોનિક ડિવાઇસ પર ઢોળાયેલા કોઈપણ પ્રવાહી તેને કાયમી ડેમેજ કરી શકે છે જે ક્યારેય રીપેર થઈ શકશે નહીં.
- (iv) ઉપકરણોને કાળજીપૂર્વક હેન્ડલ કરો: તમારા લેપટોપને કાળજીપૂર્વક હેન્ડલ કરો અને ખસેડો અને સખત સપાટી સામે તેને છોડવા અથવા પછાડાવતા ટાળો. ઓછી ઉંચાઇથી પડવા પર પણ તેની સ્ક્રીન અથવા હાર્ડ ડિસ્કને નુકસાન પહોંચે છે અને ઉપકરણને નકામું બનાવી શકે છે. તમારા મોબાઇલ માટે કવર અને તમારા લેપટોપને ખસેડવા માટે આકૃતિ 3.23 માં બતાવ્યા પ્રમાણેના

ગાદીવાળાં કેસનો ઉપયોગ ઉપકરણને નુકસાનથી સુરક્ષિત કરે છે.

(v) કમ્પ્યુટરને ઠંડુ રાખો: જો કમ્પ્યુટર, લેપટોપ અથવા મોબાઇલ ડિવાઇસ વધુ ગરમ થાય છે, તો તેના આંતરિક ભાગોને નુકસાન થઈ શકે છે. સીપીયુ પાસે તેને ઠંડુ રાખવા માટે આંતરિક પંખો છે. આપણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે ચાફ કાર્યરત છે. આકૃતિ 3.24 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તમે બાહ્ય ચાફનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો. ઉપકરણને તડકામાં અથવા બંધ કારમાં રાખવાનું ટાળો. પથારીમાં બેસતી વખતે લેપટોપનો ઉપયોગ કરતી વખતે આપણે સાવચેત રહેવું જોઈએ અને ખાતરી કરવી જોઈએ કે પંખો coveredંકાયેલ નથી.

(vi) તમારી બેટરીનો વધુ ચાર્જ ન કરો: કેટલીકવાર આપણે ડિવાઇસને સંપૂર્ણ ચાર્જ થયા પછી પણ ચાર્જ કરવા માટે પ્લગઇન રાખીએ છીએ. જો આપણે આકૃતિ 3.25માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઉપકરણને લાંબા સમય સુધી પ્લગમાં રાખીએ તો તે બેટરીને વધુ ગરમ કરી શકે છે. જે બેટરીના જીવન ઘટાડે છે. જ્યારે તે 100% ચાર્જ થઈ જાય ત્યારે તેને હંમેશાં અનપ્લગ કરી દેવું જોઈએ.

(vii) ઉપકરણોને હંમેશાં કાળજીપૂર્વક પ્લગ કરો: કોઈપણ ઉપકરણ જેમ કે યુએસબી ડ્રાઇવ અથવા હેડફોન્સ કે જે લેપટોપ અથવા કમ્પ્યુટર સાથે વાપરવાં હોય તેને ધીરેથી કનેક્ટ કરવા જોઈએ. તેના પોર્ટ (કનેક્ટર) પર દબાણ ન

કરવું જોઈએ. જો તમને કોઈ ઉપકરણ પ્લગ કરવું મુશ્કેલ લાગે તો તેને દબાણથી દાખલ કરવાને બદલે તેની દિશા બદલીને પ્રયાસ કરો.

(viii) એક સમયે ઘણા બધા પ્રોગ્રામ્સ ચલાવશો નહીં: જ્યારે આકૃતિ 3.26માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઘણા બધા પ્રોગ્રામ્સ તે જ સમયે ચાલી રહ્યા હોય ત્યારે કમ્પ્યુટર ધીમું પડે છે અને કેશ પણ થઈ શકે છે. જો કોઈ પ્રોગ્રામ/એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ થતો નથી તો તેને બંધ કરવો જોઈએ જેથી અન્ય પ્રોગ્રામ્સ સરળતાથી કામ કરી શકે.

જાળવણીનું સમયપત્રક તૈયાર કરો

લાંબા સમય સુધી કમ્પ્યુટરને ખામીરહીત સ્થિતિમાં ચાલુ રાખવા માટે આપણે તેની જાળવણી માટે કોઈ યોજના અથવા શેડ્યૂલ તૈયાર કરવાની જરૂર હોય છે. જેમાં નીચે પ્રમાણેના કાર્યો શામેલ હોઈ શકે છે:

(એ) દૈનિક જાળવણી

- i. તમારા ઇ-મેઇલ ઇનબોક્સને સાફ કરો
- ii. ઇ-મેઇલ જોડાણો ડાઉનલોડ કરો અને યોગ્ય ફોલ્ડર્સમાં સાચવો

(બી) સાપ્તાહિક જાળવણી

- i. તમારા કીબોર્ડ સાફ કરો
- ii. તમારા મોનિટરને સાફ કરો
- iii. સીપીયુ અને પ્રિન્ટર પર રહેલી ધુળ સાફ કરો
- iv. તમારા ડેટાને બાહ્ય ડ્રાઇવ પર બેકઅપ લો

(સી) માસિક જાળવણી

- i. ફોટોગ્રાફ્સને કમ્પ્યુટર પર સ્થાનાંતરિત કરો અને ડ્રાઇવમાંથી કાઢી નાખો
- ii. ફોલ્ડર્સ અથવા આલ્બમ્સમાં ફોટા ગોઠવો
- iii. 'ડાઉનલોડ' ફોલ્ડર સાફ કરો
- iv. ન વપરાયેલ પ્રોગ્રામ્સ અને એપ્લિકેશનોને અનઇન્સ્ટોલ કરો
- v. ડિસ્ક-ક્લીનર સોફ્ટવેર ચલાવો
- vi. સંપૂર્ણ સિસ્ટમમાં વાયરસ સ્કેન કરાવો

(ડી) વાર્ષિક / વાર્ષિક જાળવણી

(એ) સોશિયલ મીડિયા એકાઉન્ટ્સ પર સંપર્કોની સૂચિ સાફ કરો

(બી) ઇ-મેલ સંપર્ક સૂચિ સાફ કરો

(સી) તમારી ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ અપડેટ કરો

(ડી) એન્ટિવાયરસ સોફ્ટવેરની સમાપ્તિ માટે તપાસો અને નવીકરણ

તમારા ડેટાનો બેકઅપ લો



Figure 3.27: Backup Data on CD/DVD

ડેટા બેક અપ લેવાનો અર્થ એ છે કે તમારા કમ્પ્યુટરમાં રહેલી માહિતીને બીજા ડિવાઇસ પર સાચવવી જેમ કે આકૃતિ ૩.૨૮માં બતાવ્યા પ્રમાણે સીડી / ડીવીડી ડ્રાઇવ્સમાં અથવા હાર્ડ ડિસ્કમાં. કમ્પ્યુટર સંપૂર્ણ રીતે કામ કરવાનું બંધ કરે તો અહીંથી ડેટા ફરીથી મેળવી શકાત છે. કમ્પ્યુટર્સ કેશ થઈ શકે છે, મનુષ્ય ભૂલો કરી શકે છે અને કુદરતી આપત્તિઓ જેવી કે પૂર આવી શકે છે. તેથી કંપનીઓ, હોસ્પિટલો કે બેંકો માટે તેમની માહિતી સુરક્ષિત રાખવી મહત્વપૂર્ણ છે - જેને કારણે તેમનો વ્યવસાય સરળતાથી કાર્યરત રહે અને તેમના ગ્રાહકોને મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો ન પડે.

વાયરસ સ્કેન અને સફાઈ

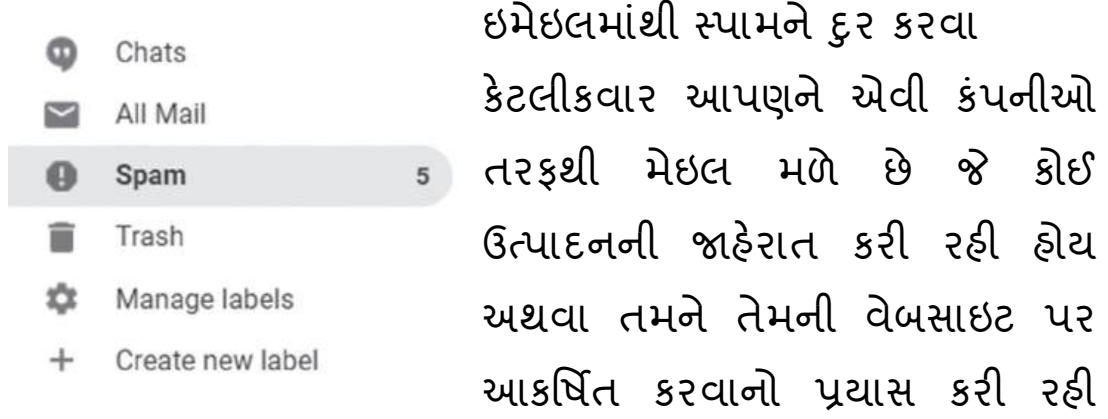
કેટલીક વાર કમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં કમ્પ્યુટર વાઇરસ દાખલ થઈ શકે છે તેથી આપણે એન્ટીવાઇરસ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરીએ છીએ. એ કોઈપણ જે આપણા સિસ્ટમમાં દાખલ થઈ શકે છે તેવા વાયરસને પ્રવેશતા અટકાવશે અને ડેટાને અસર કરતા પહેલા કોઈપણ વાયરસને સાફ કરશે.

કમ્પ્યુટર કામગીરીમાં વધારો

જો આપણે લાંબા સમયથી કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ, તો આપણી પાસે ઘણી બધી બિનજરૂરી ફાઇલો અને ડેટા જમા થયેલ હોય છે, જેમ કે અસ્થાયી ફાઇલો અને ફોટોઝ. જ્યારે તેઓ હાર્ડ-ડિસ્ક જગ્યાનો વધુ ઉપયોગ કરે છે ત્યારે કમ્પ્યુટરનું પર્ફોર્મન્સ નીચે જાય છે. તે મહત્વનું છે કે આપણે આવી વધારાની ફાઇલોને કાઢીને સફાઈ કરવી જોઈએ. આપણે કેટલાક ડિસ્ક ક્લીનર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ

કરી શકીએ છીએ, જે આપણને બિનજરૂરી ફાઇલોને સાફ કરવામાં મદદ કરે છે.

Figure 3.28: SPAM folder



હોય. આવા મેઇલ્સને સ્પામ કહેવામાં આવે છે.

આપણે ક્યારેય સ્પામનો પ્રતિસાદ ન આપવો જોઈએ અને નિયમિત ધોરણે તેને કાઢી નાખવો જોઈએ નહીં.

સ્પામને તમારા મેઇલ બોક્સમાં પ્રવેશતા અટકાવવા સેટિંગ્સમાં ફિલ્ટર્સ સેટ કરી શકાય છે. આકૃતિ 3.28માં બતાવ્યા પ્રમાણે મોટાભાગના ઇ-મેઇલ સોફ્ટવેર પાસે સ્પામ ફોલ્ડર હોય છે અને આપમેળે આ બધા ઇમેઇલ્સ તે ફોલ્ડરમાં મૂકી દે છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

ચાર્ટ બનાવવું

જરૂરી સમગ્રી

પેન, નોટબુક, ચાર્ટ પેપર, ચિત્રો.

કાર્યવાહી

- જુથો રચો અને શેના દ્વારા કમ્પ્યુટરને નુકશાન થઈ શકે અને તેને અટકાવવાના ઉપાયો વિશેનો ચાર્ટ તૈયાર કરો.
- એ ખાતરી કરો કે જૂથના બધા વિદ્યાર્થીઓને ભાગ લેવાની તક મળે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

(એ) બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપતો હોય.

1. જો તમે ઉપકરણને 100% ચાર્જ કર્યા પછી પણ પ્લગ કરેલું છોડી દો તો શું થાય છે?

(એ) તે તુટી શકે છે.

(બી) તે કાર્ય કરવાનું બંધ કરી શકે છે.

(સી) તે વધારે ગરમી પેદા કરી શકે છે.

(ડી) ડેટા નસ્ટ થઈ શકે છે.

2. એન્ટીવાયરસ તમારા ડિવાઇસને કેવી રીતે સુરક્ષિત કરી શકે છે?

(એ) તે તેને વધુ પડતી ગરમીથી બચાવી શકે છે.

(બી) તે તેની કામગીરીમાં વધારો કરી શકે છે.

(સી) તે ડેટાને કરપ્ટ થતાં અટકાવી શકે છે.

(ડી) તે ડેટા બેકઅપ લઈ શકે છે.

3. ઉપકરણને ઠંડુ રાખવા માટે કયા વિકલ્પની જરૂર નથી?

(એ) વપરાશમાં હોય ત્યારે ડિવાઇસને અનપ્લગમાં રાખો.

(બી) બ્લૅકેટ દ્વારા લેપટોપને ઢાંકો નહીં.

(સી) ખાતરી કરો કે કમ્પ્યુટરનો સીપીયુ ફેન કાર્યરત છે.

(ડી) ઉપકરણ તડકામાં રાખવાનું ટાળો.

4. કીબોર્ડને જાળવવા માટે નીચેનામાંથી શું આવશ્યક છે?

(એ) કીબોર્ડને ઊંધુ-ચત્તુ કરો અને વધારાની સામગ્રીને દૂર કરવા માટે તેને હલાવો.

(બી) બ્લોઅરની મદદથી ધૂળ અને અન્ય કણોને દૂર કરો.

(સી) કી-કેપ્સમાંથી ડાઘ દૂર કરવા માટે બિન-ઘર્ષક કાપડ સાથે સાબુના ખૂબ જ પાતળા મિશ્રણ અને પાણીનો ઉપયોગ કરો.

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. દૈનિક ધોરણે કમ્પ્યુટરને કેવી રીતે સાફ કરવું તે સમજાવો.

2. તમે કમ્પ્યુટરની કાર્યક્ષમતા કેવી રીતે વધારી શકો છો?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- કમ્પ્યુટર્સની કાળજી લેવાના મહત્વને ઓળખતા.
- કમ્પ્યુટર્સને નુકસાન થઈ શકે તે વિવિધ રીતોની સૂચિ બનાવતા.
- નુકસાનને કેવી રીતે અટકાવવું અને કમ્પ્યુટરની સંભાળ કેવી રીતે રાખવી તે દર્શાવતા.

સત્ર 4: કમ્પ્યુટરની સુરક્ષા અને ગોપનીયતા

આપણે આપણા કમ્પ્યુટર અને ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો પર ઘણી બધી માહિતી સંગ્રહિત કરીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, આપણે આપણા ફોટા આપણા મોબાઇલ પર રાખીએ છીએ, સ્કૂલના કમ્પ્યુટર્સ દરેક વિદ્યાર્થી અને તેના માતાપિતાને લગતી વ્યક્તિગત માહિતી સ્ટોર કરે છે, બેંકોમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા કમ્પ્યુટર્સ તેમના ગ્રાહકોની આર્થિક માહિતી સ્ટોર કરે છે અને હોસ્પિટલમાં કમ્પ્યુટર્સમાં દર્દીઓ



વિશેની મહત્વપૂર્ણ માહિતી હોય છે. જો આમાંથી કોઈપણ માહિતી ખોવાઈ જાય અથવા લીક થઈ જાય અને ખોટા હાથમાં આવી જાય તો તે લોકોને ઘણું નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.

Figure 3.29: Computer Security

પ્રોટેક્ટીંગ કમ્પ્યુટર્સ સાથે કમ્પ્યુટર સુરક્ષા સોદા

- કમ્પ્યુટર સલામતી અને ગોપનીયતા ડેટાના નુકસાનને રોકવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા પગલાં સાથે સંબંધિત છે.
- સિક્યુરિટી બ્રેકના કારણો
- સિક્યુરિટી બ્રેક એ કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહિત માહિતીનું લિકેજ છે.

Figure 3.30: Security Breach



વ્યક્તિગત માહિતી ખોવાઈ જવાના અથવા લીક થવાના બે રસ્તાઓ છે:

1. આપણે આપણી વ્યક્તિગત માહિતી ઇન્ટરનેટ પર આપતી વખતે કાળજી રાખતા નથી. દા.ત. અનસિક્યોર સાઇટ પર આપણે આપણી એકાઉન્ટ ડીટેઇલ્સ શેર કરીએ છીએ.

2. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ આપણા કમ્પ્યુટર પર અનધિકૃત પ્રવેશ મેળવે ત્યારે. આવું ઓફિસમાં આપણે જ્યારે આપણું કમ્પ્યુટર લોગઆઉટ થયા વગર છોડીએ છીએ ત્યારે થાય છે.

કમ્પ્યુટર સુરક્ષા અને ગોપનીયતા એ એવા પગલાં વિશે છે જે આપણે કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહિત વ્યક્તિગત ડેટાના એક્સેસને પ્રતિબંધિત કરવા માટે લઈએ છીએ.

કમ્પ્યુટરને અનુસંધાને ભયસ્થાનો (જોખમો-થ્રેટ્સ)

થ્રેટ્સ એ એવી રીતો છે કે જેમાં આપણી જાણ બહાર કમ્પ્યુટરથી વ્યક્તિગત માહિતી લિક કરી શકાય છે.

Figure 3.31: Physical stealing



(એ) ચોરી: ચોરીનો અર્થ માહિતી અથવા હાર્ડવેરની ચોરી થાય છે. તેના ત્રણ પ્રકાર છે:

ફિઝિકલ: કોઈ વ્યક્તિ તમારું ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટર અથવા લેપટોપ

ચોરી શકે છે.

આઇડેન્ટીટી: જ્યાં હેકર તમારી વ્યક્તિગત માહિતીની ચોરી કરે છે અને તમારી ઓળખની ધારણા કરે છે. આ ખોટી ઓળખનો ઉપયોગ કરીને હેકર તમારા એકાઉન્ટની માહિતીનો એક્સેસ મેળવી શકે છે અથવા ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિ કરી શકે છે.



Figure 3.32: Online stealing

સોફ્ટવેર પાયરેસી: આમાં કોઈ વ્યક્તિ સોફ્ટવેરની ચોરી કરવી અને કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ કે સોફ્ટવેરની લાઇસન્સ વગરની કે અનધિકૃત કોપીનો ઉપયોગ કે વિતરણ જેવા મુદ્દા સામેલ છે.

Figure 3.33: Worm virus



(બી) વાયરસ: વાયરસ એ કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ્સ છે જે ડેટા અને સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ્સને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે અથવા કમ્પ્યુટર પર સ્ટોર કરેલી માહિતીને ચોરી શકે છે. વોર્મ્સ અને ટ્રોજન હોર્સ મુખ્ય પ્રકારનાં વાયરસ છે.

વોર્મ્સ: આ તે વાયરસ છે જે પોતાને નકલ કરે છે અને કમ્પ્યુટર પર હુમલો કરે પછી બધી ફાઇલોમાં ફેલાય છે. જે તેને દૂર કરવા ખૂબ જ મુશ્કેલ બનાવે છે.

ટ્રોજન હોર્સ: એક ટ્રોજન હોર્સ પોતાનો વેશપલટો કરે છે એટલે કે, પહેલા તે એક ઉપયોગી સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ લાગે છે પરંતુ એકવાર તે

કોઈ કમ્પ્યુટરમાં પહોંચે છે ત્યારે તે વાયરસની જેમ વર્તે છે અને ડેટાને નષ્ટ કરવાનું શરૂ કરી દે છે.

ઓનલાઇન શિકારી (પ્રીડેટર્સ): ઓનલાઇન પ્રીડેટર્સ તે લોકો છે જે તમને અયોગ્ય સંબંધોમાં ફસાવે છે. તેઓ કદાચ તમારી ઉંમર હોવાની રજૂઆત કરતા વૃદ્ધ લોકો હોઈ શકે છે, ઓનલાઇન ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં તમને ધમકાવે છે અને કેટલીક વખત તેઓ તમને રૂબરૂમાં મળી શકે છે.

ઇન્ટરનેટ સ્કેમ્સ: કેટલીકવાર તમને ખૂબ આકર્ષક ઓફર મળી શકે છે કે તમે લોટરીમાં મોટી રકમ જીતી લીધી છે અને ચોક્કસ રકમ જમા કરીને તમે ઇનામનો દાવો કરી શકો છો. જ્યારે તમે ક્રેડિટ કાર્ડ અથવા ઓનલાઇન બેંકિંગનો ઉપયોગ કરીને પૈસા જમા કરો છો, ત્યારે તમે થાપણની રકમ ગુમાવશો એટલું જ નહીં પરંતુ પછીથી તમારા કાર્ડ / ખાતાની માહિતીનો ઉપયોગ પણ થઈ શકે છે.

તમારા ડેટાને સુરક્ષિત કરો

તમારા ડેટાને ચોરી અને વાયરસથી સુરક્ષિત કરવા માટે તમે નીચેના પગલાં લઈ શકો છો.

(ક) તમારા કમ્પ્યુટર પર લોગઇન કરવા માટે પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરો: અનુમાન કરવું મુશ્કેલ હોય તેવા પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરો. આપણો પાસવર્ડ્સ હેક કરવો મુશ્કેલ બને છે જો તેમાં સ્મોલ લેટર્સ હોય (જેમ કે 'abcd'), કેપીટલ લેટર્સ હોય (જેમ કે 'H J E R'), સંખ્યાઓ હોય (જેમ કે '8 7 6 5') અને વિશેષ અક્ષરો હોય(જેમ કે '% ^

\$'). આ રીત અનધિકૃત લોકોને તમારા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાથી અટકાવશે.

(બી) એન્ટી વાઈરસ અને ફાયરવોલ ઇન્સ્ટોલ કરો: એન્ટી વાઈરસ અને ફાયરવોલ કમ્પ્યુટરમાં આવતા અને બહાર આવતા ડેટાને મોનિટર કરે છે અને વાઈરસને પ્રવેશતા અટકાવે છે. એન્ટી વાઈરસ વાઈરસને શોધી અને સાફ કરી શકે છે જેણે કમ્પ્યુટરમાં પ્રવેશ કર્યો હશે.



Figure 3.34: Antivirus

(સી) એન્ક્રિપ્ટ ડેટા: આ સામાન્ય રીતે બેન્કો અને કંપનીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે જેમાં ગ્રાહકોની મહત્વપૂર્ણ માહિતી સંગ્રહિત કરવામાં આવતી હોય છે. તેઓ વિંડોઝમાં (BitLocker) એન્ક્રિપ્ટિંગ સુવિધાની મદદથી તેમની આખી હાર્ડ ડિસ્કને એન્ક્રિપ્ટ કરી શકે છે. આ વપરાશકર્તાઓને કમ્પ્યુટર શરૂ કરતા પહેલા એક ડિક્રિપ્શન પાસવર્ડ (અથવા કી)નો ઉપયોગ કરવા દબાણ કરશે જેથી અનધિકૃત વપરાશ અટકાશે.

Figure 3.35: Data encryption

(ડી) સુરક્ષિત સાઇટ્સ: તમારા ક્રેડિટ કાર્ડ અથવા બેંક એકાઉન્ટની વિગતો ફક્ત સુરક્ષિત સાઇટ્સ પર જ આપો. બ્રાઉઝરના એડ્રેસ બારમાં જુઓ.

જો સાઇટ સરનામું <https://> અને લોક સિંબોલથી શરૂ થાય છે તો તેમાં તમારું ક્રેડિટ કાર્ડ અને બેંક વિગતો આપવાનું સલામત છે.



પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી જુદા જુદા સ્થળોએ ઉપલબ્ધ ડેટા પરના જોખમના પ્રકાર લખો, ઉદાહરણ તરીકે શાળા, હોસ્પિટલ, બેંક વગેરે.

પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રુપ ચાર્ટ મેકિંગ

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટબુક, કમ્પ્યુટર, ચાર્ટ પેપર, રંગો

કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો. કમ્પ્યુટર દ્વારા સામનો કરવામાં આવતા વિવિધ થ્રેટ્સ અને તમે આવી થ્રેટ્સથી કમ્પ્યુટરને કેવી રીતે સુરક્ષિત રાખી શકો છો તે દર્શાવવા માટે ચાર્ટ બનાવો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

(એ) બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપતા હોય.

૧. સલામત ઓનલાઇન વ્યવહારોની ખાતરી કરવા માટે તમારે શું કરવું જોઈએ?

(એ) તમારા કમ્પ્યુટરને લોક કરો

(બી) ક્રેડિટ કાર્ડ અથવા બેંક વિગતો ફક્ત સલામત વેબસાઇટ્સ પર આપવી

(સી) એન્ટિ-વાયરસનો ઉપયોગ કરો

(ડી) પાઇરેટેડ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરશો નહીં

૨. નીચેનામાંથી કયા વિકલ્પો નાના બાળકોને અયોગ્ય સંબંધોમાં ફસાવે છે?

(એ) ઓનલાઇન પ્રીડેટર્સ

(બી) વોર્મ્સ

(સી) ટ્રોજન હોર્સ

(ડી) એન્ટી વાઈરસ

૩. મજબૂત પાસવર્ડમાં શું હોવું જોઈએ?

(એ) ફક્ત મુળાક્ષરો

(બી) નંબર અને વિશેષ ચિહ્નો

(સી) વ્યક્તિનું નામ

(ડી) મુળાક્ષરો, સંખ્યાઓ અને વિશેષ ચિહ્નો

બી. ઓબ્જેક્ટિવ પ્રશ્નો

1. ટ્રોજન હોર્સ વાયરસ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે સમજાવો.
2. તમારા ડેટાને સુરક્ષિત રાખવા માટે તમે ઉપયોગ કરી શકો છો તેવી વિવિધ રીતોની સૂચિ બનાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તમારા કમ્પ્યુટર અને ડેટાને સુરક્ષિત કરવાના મહત્વને ઓળખતા.
- કમ્પ્યુટર અને તેના ડેટા પર વિવિધ થ્રેટ્સની સૂચિ બનાવતા.
- ડેટાને સુરક્ષિત કરવાની વિવિધ રીતોની સૂચિ બનાવતા.

એકમ 4 : ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા



પરિચય

દુનિયામાં અને ખાસ કરીને ભારતમાં આજે ઉદ્યોગસાહસિકતાની ઘણી વાતો કરવામાં આવી રહી છે. ઉદ્યોગસાહસિકતા એ સ્વ-રોજગારનો પ્રકાર છે જ્યાં કોઈ વ્યક્તિ જરૂરિયાતોને સંતોષવા માટે કોઈ વ્યવસાય ચલાવે છે અને ધંધાને વધુ નફો કરવા માટે વધુ સારા બનાવવાના માર્ગો શોધી રહ્યો હોય છે. આ એકમ વિદ્યાર્થીઓને સાહસિકતા અને તેની આસપાસની દુનિયાના તેના કાર્યો વિશે શીખવા પ્રોત્સાહિત કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

આપણી ચારેબાજુ ઉદ્યમીઓ છે. આપણે આ મોડ્યુલના કોર્ષ દરમિયાન ઘણાં સાથે વાત કરી અને એ પણ શીખ્યા કે સફળ ઉદ્યમીઓમાં નીચેના ગુણો છે:

- તેઓ આત્મવિશ્વાસુ છે. તેઓ પોતાની જાત અને તેમની ક્ષમતાઓ પર વિશ્વાસ રાખે છે.
- તેઓ તેમના વ્યવસાયમાં નવા વિચારોનો પ્રયાસ કરતા રહે છે.
- તેઓ ધિરજવાન છે.
- તેઓ રચનાત્મક છે અને વ્યવસાયિક આઇડિયાઝ વિશે જુદા જુદા વિચારો કરે છે.
- તેઓ તેમની ક્રિયાઓની જવાબદારી લે છે.
- તેઓ તેમના વિશે વિચાર્યા પછી નિર્ણય લે છે.

- તેઓ સખત મહેનત કરે છે.
- જ્યારે તેઓ મુશ્કેલીનો સામનો કરે છે ત્યારે તેઓ હટતા નથી.

સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતા અને સમાજ

આપણે ગયા વર્ષે શીખ્યા છીએ કે વ્યક્તિ જીવનનિર્વાહ વેતન રોજગાર અને સ્વરોજગાર એમ બે રીતે દ્વારા કરી શકે છે. વેતન મેળવનારા લોકો તે લોકો છે જે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા માટે કામ કરે છે અને વ્યક્તિ કે સંસ્થા તેના કામ બદલ ચૂકવણી કરે છે. સ્વરોજગાર લોકો તે છે જે લોકોની જરૂરિયાતોને સંતોષવા માટે વ્યવસાય શરૂ કરે છે. વિકેતા વ્યક્તિ કે જે હંમેશા જોખમ ઉઠાવતા અને નવા વિચારોનો પ્રયાસ કરીને પોતાનો વ્યવસાય વધુ સારો બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે તે એક ઉદ્યોગસાહસિક છે.

ઉદાહરણ: રમ્યા અને રામુ બંને પાસે પ્લાન્ટ શોપ છે. રામુ રોજ તેની દુકાને બેસે છે. જ્યારે ગ્રાહકો આવે છે, ત્યારે તેઓ તેમને માલ વેચે છે. રમ્યા આસપાસ જાય છે અને ગ્રાહકોને તેની દુકાન પર લઈ આવે છે. તે ઉપરાંત તેણી છોડની સાથે-સાથે બીજ અને ફૂલો પણ વેચે છે.

રમ્યા પોતાનો ધંધો વધારવા માટે વધુ કામ કરી રહી છે. તેણે તેના વ્યવસાયમાં એક અલગ વિચાર ઉમેર્યો છે. તો રમ્યા ઉદ્યોગસાહસિક છે અને રામુ એક ઉદ્યોગપતિ છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

મારી ઓળખીતા ઉદ્યોગસાહસિકો: વ્યક્તિગત પ્રેક્ટીસ પ્રક્રિયા
આ પ્રવૃત્તિમાં આપણે જાણીતા ઉદ્યમીઓ વિશે વિચારીશું.

સૂચનાઓ

1. ઉદ્યોગસાહસિકોનો વિચાર કરો કે જેને તમે જાણો છો અથવા જોયા છે.
2. વર્તુળો દોરો અને દરેક વર્તુળમાં તે ઉદ્યોગસાહસિકનું નામ લખો, તેઓ કયો ધંધો ચલાવે છે તે અને એક વસ્તુ જે તમને ખરેખર તેમના વ્યવસાય વિશે ગમતી હોય તે લખો.
3. લેખન કર્યા પછી ઉદ્યોગસાહસિકોની વિગતો તમારા વર્ગ સાથે વહેંચો.

તમે તમારી આજુબાજુના ઉદ્યમીઓની ઓળખ કરી છે. આ ઉદ્યમીઓ તેમના ધંધા ક્યાં કરે છે?

ઉદ્યોગસાહસિકો તેમના વ્યવસાયો બજારમાં ચલાવે છે. માર્કેટમાં એવા લોકો છે કે જેઓ ઉત્પાદનો અને સેવાઓ ખરીદતા હોય છે અને તે લોકો પણ વેચે છે. જ્યારે લોકો એકબીજા પાસેથી ખરીદી અને વેચાણ કરતા હોય છે, ત્યારે તે દરેક માટે મદદરૂપ થાય છે કારણ કે આ વ્યવસ્થામાં સામેલ દરેક પૈસા બનાવે છે. આ રીતે ઉદ્યોગસાહસિકો તેઓ જ્યાં રહે છે તે વિસ્તાર અને સમાજને વધારવામાં મદદ કરે છે.

અદિતિ પાસે એક સ્ટોર છે જ્યાં તે વિવિધ પ્રકારના શેમ્પૂ વેચે છે. તેના ઘણા ગ્રાહકો છે. તે એક મહિલા પાસેથી શેમ્પૂ મોટી માત્રામાં ખરીદે છે. ત્યાં બે પુરુષો છે જે તેના વેચાણમાં સહાય માટે સ્ટોરમાં કામ કરે છે.

અદિતિ તેના વિસ્તારના લોકોને પૈસા કમાવામાં મદદ કરી રહી છે. તેના વિસ્તારમાં નોકરીઓ પણ વધી રહી છે. અદિતિ તેની આજુબાજુના સમાજના લોકોને વધુ સારી રીતે જીવવા માટે મદદ કરી રહી છે.

તેથી, જ્યારે ઉદ્યોગપતિઓ તેમનો વ્યવસાય ચલાવે છે ત્યારે તેઓ શું કરે છે?



Figure 4.1: Customer needs, wants and demands

ગ્રાહકની જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરો

માંગ એટલે ઉત્પાદન અથવા સેવા જે લોકો ઇચ્છે છે. ઉદ્યોગસાહસિકો શોધી કાઢે છે કે લોકો શું ઇચ્છે છે. ત્યારબાદ તેઓ તેમની

રચનાત્મકતાનો ઉપયોગ કરીને વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવે છે જે તે માંગને પૂર્ણ કરે શકશે.

સ્થાનિક સામગ્રીનો ઉપયોગ કરો

ઉદ્યોગસાહસિકો ઓછા ખર્ચે ઉત્પાદનો બનાવવા માટે તેમની આસપાસ ઉપલબ્ધ સામગ્રી અને લોકોનો ઉપયોગ કરે છે.

સમાજને સહાય

ઉદ્યોગસાહસિકોનો સમાજ સાથે સકારાત્મક સંબંધ છે. તેઓ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા નફો કરે છે જે સમાજને લાભ કરે છે. કેટલાક ઉદ્યમીઓ પર્યાવરણ બચાવવા તરફ કામ કરે છે, કેટલાક શાળાઓ અને હોસ્પિટલો બનાવવા માટે પૈસા આપે છે. આ રીતે તેની આસપાસના લોકો અને વિસ્તાર વધુ સારો બને છે.

આ એક ભૂમિકા છે જે ઉદ્યોગસાહસિકો સમાજમાં કરે છે. તમને લાગે છે કે ઉદ્યોગસાહસિકો તેઓ જ્યાં રહે છે તે સમાજને કેવી અસર કરે છે? ચાલો વાંચીએ.

નોકરીઓ પેદા કરવી

વ્યવસાયના વિકાસ સાથે, ઉદ્યમીઓ તેમની સહાય માટે વધુ લોકોને શોધે છે. તેઓ વધુ લોકો પાસેથી વધુ સામગ્રી ખરીદે છે. આ ઉપરાંત તેમના કામ કરવા માટે વધુ લોકોને ભાડે રાખે છે. આ રીતે વધુ લોકો પાસે નોકરીઓ પહોંચે છે.

સંપત્તિની વહેંચણી

સંપત્તિનો અર્થ એ છે કે આરામદાયક જીવન જીવવા માટે પૂરતા પૈસા હોય. જેમ જેમ ઉદ્યોગસાહસિકો તેમનો વ્યવસાય વધારે છે, તેમ તેમ તેમના માટે કામ કરતા લોકો અને સંબંધિત ઉદ્યોગોમાં પણ વૃદ્ધિ થાય છે. તેમની પાસે સારી ગુણવત્તાવાળી જીંદગી જીવવા માટે વધુ પૈસા છે.

ઉત્પાદનોની નીચી કિંમત

જેમ જેમ વધુ ઉદ્યોગસાહસિકો એકસમાન ઉત્પાદન વેચે છે, તેમ તેમ ઉત્પાદનની કિંમતમાં ઘટાડો થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે ભારતમાં વધુ મોબાઇલ ફોન્સ વેચાઇ રહ્યા હતા ત્યારે ફોનની કિંમત ઓછી થતી ગઈ.

ચાલો આપણે ભારતીની વાર્તા વાંચીને સમાજમાં ઉદ્યોગસાહસિકોની ભૂમિકા વિશે જાણીએ.

ભારતી, જ્વેલરી ક્વીન

ભારતી બિહારની એક યુવતી છે. તેના વિસ્તારની ઘણી છોકરીઓ ઇયરિંગ્સ પહેરવાનું પસંદ કરે છે. તે ખેડૂત પાસેથી જૂટ ખરીદે છે અને તેમાંથી કાનની બુટ્ટી બનાવે છે. તેનો વ્યવસાય ‘માનવી નેચરલ હેન્ડિક્રાફ્ટ’ તરીકે ઓળખાય છે. તે જુએ છે કે તેના ગામની મોટાભાગની મહિલાઓ કામ કરતી નથી. તેથી તેણી પોતાની મદદ માટે બે મહિલાઓ રાખે છે. તેના ઓર્ડર વધતાં તે વધુ જૂટ ખરીદે છે. તેણીએ તેના માટે કામ કરવા માટે વધુ ત્રણ મહિલાઓને રાખી.

ખેડૂત અને તેના માટે કામ કરતી મહિલાઓ હવે વધુ પૈસા કમાય છે.
તેઓ તેમના ભવિષ્ય માટે નાણાં બચાવવામાં સક્ષમ છે.
શું તમને લાગે છે કે ભારતી ઉદ્યોગસાહસિક છે? તેણીની વાર્તા વાંચો
અને કોષ્ટક 1.૧ માં દરેક પ્રશ્નના સાચા જવાબને નિશાની કરો

Table 4.1

ભારતીના વ્યવસાય વિશે પ્રશ્નો	જવાબો
ભારતીએ તેના ગામમાં કઈ માંગની ઓળખ આપી?	વિકલ્પો (એ) તેના ગામના લોકો જૂટ ઇચ્છતા હતા (બી) તેના વિસ્તારની છોકરીઓને એરિંગ્સ પહેરવાનું પસંદ હતું (સી) ગામલોકોને વધુ પાણી જોઈતું હતું
ભારતીએ કયા સ્થાનિક સ્રોતનો ઉપયોગ કર્યો છે?	વિકલ્પો (એ) જૂટ (બી) પાણી (સી) રેતી
ભારતી તેના ગામને વિકસાવવામાં કેવી રીતે મદદ કરી રહી છે?	વિકલ્પો (ક) સ્થાનિક ખેડૂત પાસેથી જૂટ ખરીદીને જે હવે વધુ પૈસા કમાઈ શકે છે (બી) સ્થાનિક મહિલાઓને નોકરી

	આપીને (સી) બંને (એ) અને (બી)
તે વધુ નોકરીઓ કેવી રીતે બનાવી રહી હતી?	વિકલ્પો (ક) નોકરી વિનાની મહિલાઓને ઇથરિંગ વેચીને (બી) સ્થાનિક ખેડૂત પાસેથી જૂટ ખરીદીને (સી) સ્થાનિક મહિલાઓને નોકરી આપીને

આપણે વાંચ્યું કે ઉદ્યોગસાહસિક કેવી રીતે આસપાસના સમાજના વિકાસમાં મદદ કરે છે. ચાલો હવે આપણે તેનો પ્રયાસ કરીએ!

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 2

ફીલ્ડ વર્ક: ચાલો એક ઉદ્યોગસાહસિક બનીએ

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાર્થીઓને તેમના શાળા કેમ્પસમાં સમસ્યાઓ મળશે જે વ્યવસાયિક તકોમાં ફેરવી શકાય તેમ હોય.

સૂચનાઓ

1. જુથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થી હોય તે રીતે ગ્રુપ રચો.

2. તમારી શાળાની આસપાસ જવા માટે 30 મિનિટનો સમય લો.
3. તમારા સ્કૂલના કેમ્પસમાં તમે જોતા હોય તેવી 2-3 સમસ્યાઓ નોંધો.
4. નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં આ સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે કેટલાક વ્યવસાયિક વિચારો લખો.
5. તમારા વ્યવસાયિક વિચારો શાળાને કેવી રીતે મદદ કરશે તે વિશે પણ વિચારો. એક ઉદાહરણ તમારા માટે લખાયેલ છે.

સમસ્યા	વ્યવસાયિક વિચારો	આ શાળાને કેવી રીતે મદદ કરશે?
ઉદાહરણ તરીકે, કેન્ટીનમાંથી પ્લાસ્ટિક કોલાની બોટલ પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડી રહી છે	1. છોડ માટે બાટલીઓમાંથી પોટ્સ (કુંડા) બનાવો અને વિદ્યાર્થીઓ તથા વાલીઓને વેચો. 2. કાયની બોટલોમાં કોલા વેચો.	1. શાળા લીલી અને સુંદર દેખાશે. હવા તાજી રહેશે. 2. કેન્ટીન માલિક કાયની બોટલ ખરીદવા માટે ઓછા પૈસા ખર્ચ કરશે કારણ કે તેનો ફરીથી ઉપયોગ કરી શકાય છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

1. ઉદ્યમીઓ બજારમાં નોકરીઓ બનાવી શકે છે.
2. જ્યારે ઘણા ઉદ્યમીઓ બજારમાં મોબાઇલ ફોન વેચે છે, ત્યારે ફોન્સની કિંમતોમાં વધારો થાય છે.
3. ઉદ્યોગસાહસિકો બજારમાં જરૂરિયાતને ઓળખે છે અને તેના માટે ઉત્પાદન અથવા સેવા બનાવે છે.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. ઉદ્યોગસાહસિક સમાજને કેવી રીતે અસર કરે છે તેની સૂચિ બનાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકોની ભૂમિકા અને તેઓ સમાજની વૃદ્ધિમાં કેવી રીતે મદદ કરે છે તે ઓળખતા.

સત્ર 2: ઉદ્યોગસાહસિકની યોગ્યતા અને કાર્યો

ઉદ્યમ

પહેલાનાં વિભાગમાં, આપણે વાંચ્યું કે ઉદ્યોગસાહસિક કેવી રીતે આસપાસના વિશ્વના વિકાસમાં મદદ કરે છે. સમાજને મદદ કરવા માટે તેઓ કેવી રીતે વિચારે છે અને વર્તન કરે છે?

ઉદ્યોગસાહસિકની લાયકાતો

ગુણવત્તા એ એક રીત છે જેમાં કોઈ વ્યક્તિ કાર્ય કરે છે અથવા વર્તન કરે છે. મહેનતુ, સરસ અને અસભ્ય વગેરે લોકોના ગુણોના કેટલાક ઉદાહરણો છે. આકૃતિઓ 4.2 અને 4.3માં કોમિક સ્ટ્રીપ્સ વાંચો અને ઉદ્યોગસાહસિકના ગુણો વિશે જાણો.



Figure 4.2

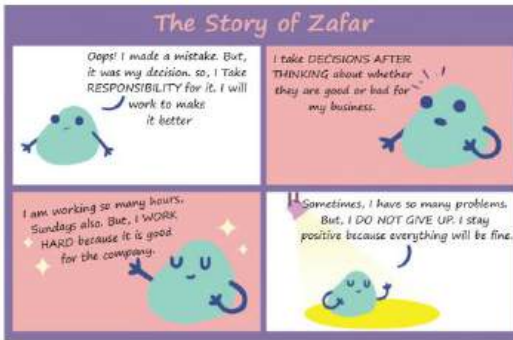


Figure 4.3

આપણે સફળ ઉદ્યમીઓના ગુણો વિશે વાંચ્યું. ચાલો આપણે શોધીએ કે આપણામાં કયા ઉદ્યોગસાહસિક ગુણો છે!

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

મારી ઉદ્યોગસાહસિક લાયકાત: સ્વ-આકારણી

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાર્થીઓ નીચે જણાવેલ ઉદ્યોગસાહસિક ગુણોને આધારે પોતાનું રેટીંગ કરશે.

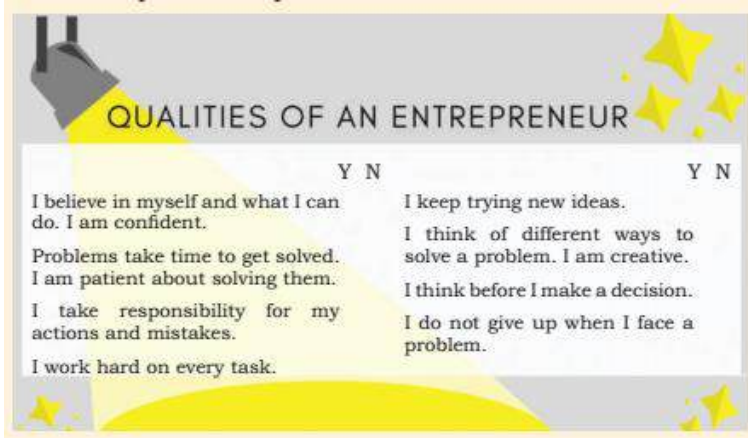


Figure A

સૂચનાઓ

1. સફળ ઉદ્યમીઓના બધા ગુણો આકૃતિ 'એ'માં સૂચિબદ્ધ રીતે દર્શાવેલ છે.
2. તમારા વિશે વિચારો. દરેક ગુણવત્તાની સામે હા અથવા ના ચિહ્નિત કરો.
3. દરેક 'હા' જવાબ માટે તમારી જાતને એક પોઇન્ટ આપો.

વિસ્તૃત પ્રશ્નો

1. તમારી પાસે કેટલા 'હા' છે તે જુઓ. તમે આટલી વસ્તુઓમાં સારા છો. શું તમે તેમાં વધુ સારા થઈ શકો છો? કેવી રીતે?
2. 'ના' નિવેદનો જુઓ. તમે આ ગુણો શીખવા માટે શું કરી શકો?

પ્રવૃત્તિ 2

ચાલો આપણે કોઈ સમસ્યા હલ કરીએ!

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાર્થીઓ તેમના આસપાસની સમસ્યાને હલ કરવા પ્રયાસ કરશે.

સૂચનાઓ

1. પ્રવૃત્તિ 1.2 ની જેમ, તમારા ઘરની નજીકના વિસ્તારમાં કોઈ સમસ્યા પસંદ કરો. આ એક સમસ્યા હોઈ શકે છે જે તમને ખરેખર પરેશાન કરતી હોય.
2. તમે કેવી રીતે સમસ્યા હલ કરશો તે માટે 5-પગલાની યોજના બનાવો.
3. તમારા સોલ્યુશનના પગલા 1ને લાગુ કરો!
4. તે પછી બધા પગલાંઓનો અમલ કરવાનો પ્રયાસ કરો. એક અઠવાડિયા માટે તમારા સોલ્યુશનનો પ્રયાસ કરો.
5. અઠવાડિયાના અંતે, પ્રવૃત્તિ ૨.૨માં તમે તમારી જાતને રેટ કરેલ ઉદ્યોગસાહસિક ગુણો પર ફરીથી જાતે રેટ કરો.

ચર્ચા માટેના પ્રશ્નો

શું પ્રવૃત્તિ કરવા પહેલાં અને પ્રવૃત્તિ કર્યા પછી તમારા ઉદ્યોગસાહસિક ગુણો પરના રેટિંગ્સ અલગ છે?

તમે પ્રવૃત્તિમાં પોતાને કયા ગુણો લાગુ પાડતા જોયા છે? તમે તમારા સોલ્યુશનને લાગુ કરતી વખતે આમાંના કેટલાક અથવા બધા ઉદ્યમી ગુણોનો ઉપયોગ કર્યો હોત. તમે વ્યવસાયિક ઉકેલોનો અમલ કર્યો નથી, પરંતુ તમે તેમ છતાં આ ગુણોનો ઉપયોગ કર્યો છે.

આ એક ઉદ્યોગસાહસિક પાસેના આદર્શ ગુણો છે. જો કે, કોઈપણ વ્યક્તિ કે જે સમસ્યા હલ કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યો છે તે ઉદ્યમી હોઈ શકે છે. જો કોઈ ફેક્ટરી અથવા કંપનીના કર્મચારીઓ તેમની કંપનીના ઉત્પાદનોને વધુ સારું બનાવવા અથવા નવા કામ કરવા માટે સર્જનાત્મક રીતો શોધવા માટે નવા વિચારો અજમાવવા માટે સખત મહેનત કરે છે, તો તેઓ ઉદ્યમીના ગુણો પણ બતાવી રહ્યાં છે. તેઓ ઉદ્યોગસાહસિક પણ બની રહ્યા છે. જો તમારી માતા અથવા પિતા કોઈ કંપનીમાં કામ કરે છે, તો તેમને પૂછો કે તેઓ આ ગુણો બતાવે છે કે નહીં.

એક ઉદ્યોગસાહસિકના કાર્યો

જો તમે ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માંગતા હો, તો હવે તમે જાણો છો કે તમે કેવી રીતે વિચાર અને કાર્ય કરવું જોઈએ. પરંતુ તમે તમારા વ્યવસાયમાં ખરેખર શું કરી રહ્યાં છો? તમે રોજ શું કામ કરશો? ચાલો શોધીએ.

પ્રવૃત્તિ ૩

એક ઉદ્યોગસાહસિકની મુલાકાત લો

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાર્થીઓ કામ પર ઉદ્યમીઓનું નિરીક્ષણ કરશે અને તેમના અને તેઓના કર્મચારીઓ સાથે તેમના કાર્ય વિશે વાત કરશે.

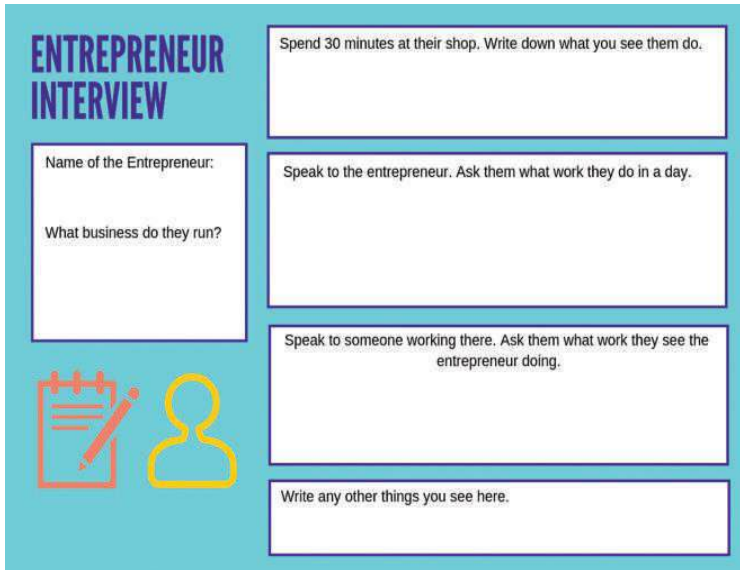
સૂચનાઓ

1. તમારા ક્ષેત્રના કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકની ઓળખ કરો કે જે તમને પસંદ છે અથવા ઓળખો છો.

2. સપ્તાહના અંતે, તેમની દુકાનમાં થોડો સમય કાઢો અને તેઓ જે કરે છે તે બધું નોંધો.

તે પછી ઉદ્યોગસાહસિક સાથે વાત કરો અને તેમને એક દિવસમાં તેઓ કઈ પ્રવૃત્તિઓ કરે છે તે વિગતવાર પૂછો.

Figure a



The form is titled 'ENTREPRENEUR INTERVIEW' in bold blue letters. It contains several sections for notes and questions. On the left, there is a box for 'Name of the Entrepreneur:' and 'What business do they run?'. Below this is a red icon of a notepad and a yellow icon of a person. On the right, there are three boxes for notes: 'Spend 30 minutes at their shop. Write down what you see them do.', 'Speak to the entrepreneur. Ask them what work they do in a day.', and 'Speak to someone working there. Ask them what work they see the entrepreneur doing.' At the bottom right, there is a box for 'Write any other things you see here.'

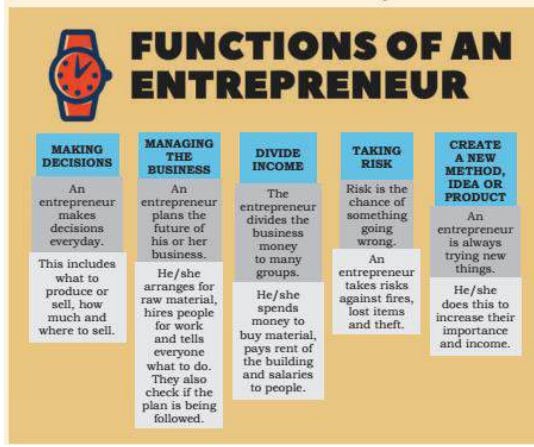
તેમની સાથે કામ કરનારા કોઈની સાથે પણ વાત કરો. તેમને પૂછો કે તેઓ એક દિવસમાં ઉદ્યમીની કઈ પ્રવૃત્તિઓ જુએ છે. તમારી બધી નોંધો

આકૃતિ 'એ'માં લખો.

5. તમે વર્ગમાં પાછા આવ્યા પછી, તમે તમારા શિક્ષક સાથે સૂચિબદ્ધ કરેલ બધી ક્રિયાઓનું લિસ્ટ બનાવો. તમારી સૂચિની તુલના તમારા

મિત્રોની સૂચિ સાથે કરો. નોંધી લો કે કેટલી ક્રિયાઓનું પુનરાવર્તન થાય છે.

વર્ગમાં દરેક વ્યક્તિએ વિવિધ પ્રકારના ઉદ્યોગસાહસિકો સાથે વાત કરી હશે. પરંતુ, જ્યારે તમે મળેલા જવાબોની તુલના તમારા મિત્રોને મળેલા જવાબો સાથે કરો ત્યારે તમે જોશો કે બધા ઉદ્યમીઓ કેટલીક સામાન્ય પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. આ પ્રવૃત્તિઓને કાર્યો કહેવામાં આવે છે.



કાર્ય એટલે એક રીતે કામ કરવું. ઉદ્યોગસાહસિકના કાર્યો એ કાર્ય છે જે એક ઉદ્યમીઓ કરે છે. આકૃતિ 8.8 માં તમે બધા સામાન્ય સાહસો જે ઉદ્યમીઓ કરે છે તે વાંચી શકો છો.

Figure b

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. અહીં કેટલાક ઉદ્યોગસાહસિકોની વાર્તાઓ છે. તેઓ જે ગુણવત્તા બતાવી રહ્યાં છે તેના વિકલ્પને ક્લિક કરો.

1. રવિનો ગ્રાહક તેના સ્ટોર પર આવે છે અને તેના પર ચીસો પાડવાનું શરૂ કરે છે. તે ગુસ્સે થતો નથી. તે તેના ગ્રાહકની વાતો સાંભળે છે. તે _____ છે.

(એ) મહેનતુ

(બી) વિશ્વાસ

(સી) ધિરજવાન

(ડી) નવા વિચારોની ઝંખના કરે છે

2. સુશીલાએ શ્રીલંકામાં તેની કંપનીના ટાયર વેચવાનો નિર્ણય કર્યો. તે વેચાતા નથી અને તેણીને નુકસાન ગયું છે. તે તેણી માટે કામ કરતા લોકોની માફી માંગે છે. તેણી કહે છે કે તે આગલી વખતે વધુ સારું પ્લાનિંગ કરશે. તે _____.

(એ) પોતાની ભૂલો માટે જવાબદારી લે છે

(બી) નિર્ણય લેતા પહેલા વિચારે છે

(સી) છોડતા નથી

(ડી) સર્જનાત્મક છે

B. ઉદ્યોગસાહસિક કરે છે તે કાર્ય માટે યોગ્ય વિકલ્પને ટિક કરો.

1. અલી પાસે હીરાની ફેક્ટરી છે. તે દર મહિને ૦૧ તારીખના રોજ તેના કર્મચારીઓને પૈસા ચૂકવે છે.

(એ) એક નવું ઉત્પાદન બનાવે છે

(બી) વ્યવસાયનું સંચાલન કરે છે

(સી) જોખમ લે છે

2. મેરી નોંધડાથી તેના વ્યવસાય માટે બલ્બ ખરીદે છે. તેણીને ધ્યાનમાં આવે છે કે ફરીદાબાદમાં બલ્બ સસ્તામાં મળી રહ્યા છે. તેથી તે ત્યાંથી બલ્બ ખરીદવાનું શરૂ કરવાનું નક્કી કરે છે.

(એ) નિર્ણયો લે છે

(બી) આવક વહેંચે છે

(સી) જોખમ લે છે

૩. રેહનુમા પાસે બે લોકો છે જેઓ તેણી માટે કામ કરે છે. તે લોકોએ દિવસ દરમિયાન શુ કાર્ય કર્યું તે જાણવા તેણી તેમની સાથે દરરોજ એક કલાક વિતાવે છે.

(એ) એક નવું ઉત્પાદન બનાવે છે

(બી) આવક વહેંચે છે

(સી) વ્યવસાયનું સંચાલન કરે છે

સી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

૧. તમને શું લાગે છે કે ઉદ્યોગસાહસિકનું સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય શું છે? તમારા જવાબો યોગ્ય ઉદાહરણો આપીને લખો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- સફળ ઉદ્યમીઓના ગુણો ઓળખવા.
- સાહસિકોના કાર્યોની સૂચિ.

સત્ર ૩: સાહસિકતા વિશેની ગેરમાન્યતાઓ

આપણે જાણીએ છીએ કે ઉદ્યમીઓ આપણી આસપાસ છે. પરંતુ હજી પણ, આપણામાંના કેટલા લોકો જાતે ઉદ્યમીઓ બનવા માંગે છે? આપણે ઉદ્યમવૃત્તિને કેટલાક વિચારો અને મંતવ્યોથી જોડીએ છીએ. કેટલાક લોકો વિચારે છે કે ઉદ્યોગસાહસિક બનવું સરળ છે, અને

કેટલાક લોકોને લાગે છે કે તે મુશ્કેલ છે. કેટલાક લોકો એવું પણ વિચારી શકે છે કે તેઓ ઉદ્યોગસાહસિક બનવાના નથી.

ગેરમાન્યતાઓ અથવા ગેરસમજ, એ કોઈક વિશે ખોટી માન્યતા અથવા અભિપ્રાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો અમને લાગે કે લાંબા લોકો ટૂંકા લોકો કરતા વધુ ઝડપથી દોડે છે, તો આપણી પાસે એક ગેરસમજ છે. તે સાચું નથી. સત્ય એ છે કે ટૂંકા લોકો પણ ઝડપથી દોડી શકે છે.

તે જ રીતે, અહીં ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે કેટલીક ગેરસમજો છે. આપણે વાસ્તવિક સત્ય વિશે પણ વાંચીશું.

ગેરસમજ 1

ગેરસમજ એ છે કે દરેક વ્યવસાયિક વિચાર અનન્ય અથવા વિશેષ હોવો જરૂરી છે.

ઉપરની પ્રવૃત્તિમાં ઉલ્લેખિત વ્યવસાયો એ સામાન્ય વ્યવસાયો છે જે આપણે દરરોજ જોતા હોઈએ છીએ. પરંતુ, દરેક ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકોની માંગ જુએ છે અને તેમના વ્યવસાયમાં એક નવો વિચાર લાવે છે. કોઈ વ્યક્તિ એક એવો વિચાર લઈ શકે છે જે બજારમાં પહેલેથી જ હોય અને તેની સાથે કંઈક અલગ કરી શકે.

ગણેશ એક ઉદ્યોગસાહસિક છે જેમણે કાર ભાડે આપવાનો ધંધો શરૂ કર્યો હતો. તે બીજા કાર ભાડે આપનાર વ્યવસાયોથી અલગ થવા માંગતો હતો. તેથી, તેણે મર્સિડીઝ અને બીએમડબલ્યુ જેવી લક્ઝરી

કારોને તેના વ્યવસાયમાં ઉમેરવાનો નવો વિચાર કરવાનો વિચાર કર્યો. ધંધામાં 10 વર્ષ રહ્યા પછી તેની પાસે હવે 200 કાર છે, જેમાં 75 લક્ઝરી કાર છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

રોજિંદા જીવનના નાયકોની ઓળખ

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, શિક્ષક જુદા જુદા વ્યવસાયો વિશે ચિટ્સ બનાવશે અને વિદ્યાર્થીઓ તેમને રજૂ કરશે. તે પછી ચર્ચા થશે. વ્યવસાયો નીચે આપલ છે.

1. શાકભાજી વેચનાર જે પ્લાસ્ટિકની થેલીનો ઉપયોગ કરતો નથી
2. ડિલિવરી સિસ્ટમ ચલાવનાર ઉદ્યોગપતિ
3. એક ચાવાળો જે ફળના સ્વાદવાળી ચાનું વેચાણ કરે છે
4. સોનાનો વેપારી જે સોનાના દાંત વેચે છે

સૂચનો

1. કાગળની દરેક ચીટ પર વિવિધ લોકોના વ્યવસાયો લખેલા હશે. વિદ્યાર્થી વ્યવસાય વાંચે છે અને વર્ગ માટે રજૂ કરે છે.
2. દરેક વ્યક્તિ તેમના વ્યવસાયમાં અલગ રીતે શું કરે છે તે ઓળખો?

ચર્ચા માટેના પ્રશ્નો

1. શું આ બધા લોકો ઉદ્યમીઓ છે? કેમ અથવા કેમ નહીં?
2. શાકભાજી વેચનાર બનવું, ચાથ વેચવું અથવા સોનું વેચવું - આમાંથી કેટલા નવા વ્યવસાયિક વિચારો છે? આમાંથી કેટલા સામાન્ય વ્યવસાયિક વિચારો છે?

ગેરસમજ 2

આપણી પાસે જે ગેરસમજ છે તે છે કે કોઈ વ્યક્તિને ધંધો શરૂ કરવા માટે ઘણા પૈસાની જરૂર હોય છે. ધંધો શરૂ કરવા માટે વપરાતા પૈસાને મૂડી કહેવામાં આવે છે. શરૂઆત કરવા માટે મૂડી મહત્વપૂર્ણ છે. જો કે, દરેક વ્યવસાયને શરૂ થવા માટે વધુ મૂડીની જરૂર હોતી નથી. પ્રવૃત્તિમાં, તમે જોયું હશે કે દરેક ઉદ્યોગસાહસિક અલગ રકમથી શરૂઆત કરે છે. કેટલાક પાસે ઘણા પૈસા હતા અને કેટલાક પાસે ન હતા. પરંતુ, તેઓ આજે સફળ છે.

તમારી પાસે કેટલા પૈસા છે અથવા ઉધાર લઈ શકાય તેમ છે તેના આધારે, તમે તેટલા પૈસાથી વ્યવસાય શરૂ કરી શકો છો. એકવાર તમે વધુ પૈસા કમાઈ લો, પછી તમે વ્યવસાયને મોટો બનાવવા માટે તેને વ્યવસાયમાં મૂકી શકો છો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 2

ઉદ્યોગસાહસિકો સાથે વાત કરવી: ઇન્ટરવ્યૂ

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, વિદ્યાર્થીઓ ઉદ્યોગસાહસિકો સાથે વાત કરે છે અને વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે જરૂરી નાણાં અને વ્યવસાય માટે જરૂરી નાણાં કેવી રીતે એકત્રિત કરવા તે વિશે શીખે છે. વિદ્યાર્થીઓને એ શોધવું જોઈએ કે ઉદ્યોગસાહસિક દ્વારા તેમના વ્યવસાય માટે પૈસા કેવી રીતે એકત્ર કરવામાં આવ્યા હતા.

સૂચનાઓ

1. તમારા ક્ષેત્રમાં ત્રણ જુદા જુદા પ્રકારના સફળ ઉદ્યમીઓ ઓળખો.
2. તેઓને પૂછો કે તેઓએ કેટલા પૈસા સાથે વ્યવસાય શરૂ કર્યો.
3. સ્રોત શું છે?
4. તેઓએ પૈસા કેવી રીતે એકત્ર કર્યા?
5. સાવધાની - દરેકને પૈસા વિશે વાત કરવાનું પસંદ નથી. કૃપા કરીને તમારા પ્રશ્નો આદરથી પૂછો. જો કોઈ જવાબ આપવા માંગતા નથી, તો એમ થવા દો!
6. વાતચીત પછી 'ટેબલ એ' ભરો.

Table a

ઉદ્યમનું નામ	દા.ત. કશીષ			
વ્યવસાયનો પ્રકાર	લાઇટબલ્બની દુકાન			
મૂડી	Rs. ૫૦,૦૦૦થી ૧,૦૦,૦૦૦			

શરૂ કર્યાનું વર્ષ	૨૦૦૧			
કોઈ વ્યવસાય માટે પૈસા કેવી રીતે એકત્રિત કરે છે? સ્રોત શું છે?	તમારા પરિવાર પાસેથી પૈસા ઉધાર માંગવા, તમારા પોતાના પૈસા વાપરવા વગેરે.			
તમે તે કેવી રીતે કર્યું?	મેં મારા પરિવાર પાસેથી પૈસા ઉધાર લીધાં છે.			

ગેરસમજ ૩

આપણી પાસે એક ગેરસમજ છે કે મોટો વ્યવસાય કરનારી વ્યક્તિ જ ઉદ્યોગસાહસિક હોય છે.

શીલા ૩૫ વર્ષની છે. તેને વાહન ચલાવવું ખૂબ ગમતું. તેણે પાંચ વર્ષ સખત મહેનત કરી અને પોતાના માટે એક ટેક્સી ખરીદી. તે

શહેરના અન્ય ટેક્સી ડ્રાઇવરોથી અલગ થવા માંગતી હતી. તેણીએ તેના ગ્રાહકોને 'હેલો' કહેતી. તેણીના ગ્રાહકો વાંચવા માટે, તેણી તેની કારમાં તે દિવસનું અખબાર મુકતી હતી. તેની પાસે એક નાનું ટીવી હતું જેમાં ગ્રાહકો વિવિધ ચેનલો જોઈ શકતા હતા. તેની પાસે નજીકની હોસ્પિટલો અને હોટલોના નંબરવાળું બોર્ડ પણ હતું. આને કારણે, ગ્રાહકો તેની આકર્ષક ટેક્સીમાં સવારી માટે લાઇનમાં ઉભા રહેતાં હતા!

શીલાની વાર્તા વાંચ્યા પછી, કોષ્ટક 2.2 ભરો.

Table 4.2

શીલા શું કરતી હતી?	
તેણી તેવું શા માટે કરી રહી હતી?	

આપણામાંના ઘણા લોકો શીલાને એક ઉદ્યોગસાહસિક ન કહી શકે કારણ કે તેનો ટેક્સી વ્યવસાય હતો. જો કે, તે પોતાને માટે કામ કરતી હતી, તેના ગ્રાહકોને શું જોઈએ છે તે વિશે વિચારતી હતી અને તેણીની ટેક્સીમાં સારી વસ્તુઓ ઉમેરતી હતી. આપણી વ્યાખ્યા મુજબ, તે એક ઉદ્યોગસાહસિક છે. કોઈ ધંધો મોટો કે નાનો નથી. જો કોઈ વ્યક્તિ ગ્રાહકની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે વ્યવસાય ચલાવે છે, તો તે ઉદ્યોગસાહસિક છે. મોટાભાગના વ્યવસાયની શરૂઆત નાના પાયે થાય છે. પછી તે વ્યવસાય સખત મહેનત અને સર્જનાત્મકતાથી મોટો બને છે.

ગેરસમજ 4

આપણી પાસે એક ગેરસમજ છે કે ઉદ્યોગસાહસિકો જન્મ લે છે, બનતા નથી.

આપણે આગળ વાંચતા પહેલાં, પોતાને આ પ્રશ્ન પૂછો - શું તમને લાગે છે કે તમે ઉદ્યોગસાહસિક બની શકો છો? હા અથવા ના તરીકે જવાબ આપો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ ૩

બનાવો અને વેચો

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાર્થીઓ વર્ગમાં કોઈ વસ્તુ બનાવે છે અને કોઈને વેચવા માટે નીકળે છે.

સૂચનાઓ

1. દરેકમાં 5 વિદ્યાર્થીઓ હોય તેમ જૂથો રચો. જૂથમાં છોકરાઓ અને છોકરીઓનું મિશ્રણ હોવું જોઈએ.
2. તમારી બેગ અને ડેસ્ક પર ધ્યાન આપો અને કોઈપણ ત્રણ વસ્તુઓ શોધો. તેમને તમારા ડેસ્ક પર મૂકો.
3. તમે એકત્રિત કરેલી સામગ્રી સાથે ઓબ્જેક્ટ બનાવો. આ કરવા માટે 15 મિનિટ લો.
4. હવે, પૈસા બનાવવા માટે તે વસ્તુને વર્ગમાં વેંચો, ૩૦ મિનિટનો સમય લો.

ચર્ચા માટેના પ્રશ્નો

શું તમે તે કરવા સક્ષમ હતા? હવે તમે શું વિચારો છો - તમે ઉદ્યોગસાહસિક બની શકો?

કેટલીકવાર, આપણને લાગે છે કે ફક્ત કેટલાક લોકોમાં ધંધો કરવાની કુશળતા હોય છે. ઉદ્યોગસાહસિક એક એવી વ્યક્તિ છે જે વ્યવસાયને સફળ બનાવવા માટે જે કંઈ કરવું પડે તે કરે છે. ઉપરોક્ત પ્રવૃત્તિમાં, તમે તમારા ઉત્પાદનને વેચવા માટે કરી શકો તે બધું કર્યું. તેથી, તમે પહેલેથી જ એક ઉદ્યોગસાહસિક છો!

ઉદ્યોગસાહસિક બનવાની શરૂઆત વિચારવાની રીતથી થાય છે. તમારે માનવું જ જોઈએ કે કંઈપણ શક્ય છે અને તે પ્રાપ્ત પણ થશે. તેની શરૂઆત તમે કોઈ આઈડિયાના વિચારથી કરો, જેના પર તમે કામ કરવા માંગો છો, તેને અલગ બનાવો.

ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે આપણે ચાર ભ્રમણાઓ તોડી છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ગેરસમજ અને વાસ્તવિકતા વચ્ચે શું તફાવત છે? એક ઉદાહરણ આપો.

બી. નીચેની દરેક વાર્તાને ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશેની ગેરસમજ સાથે મેચ કરો.

Story	ગેરસમજ
રામુ કપડાની મોટી દુકાન ધરાવે છે. શમુ પાસે હાથથી બનાવેલી સાડીઓ વેચવાનો નાનો સ્ટોર છે. શમુ પોતાને ઉદ્યોગસાહસિક કહેતો નથી.	(એ) દરેક વ્યવસાયિક વિચાર અનન્ય અથવા વિશેષ હોવો જરૂરી છે.
એન્ના પાસે વેબસાઇટ માટે એક સરસ વિચાર છે. તેણી પાસે 5,000 રૂપિયા છે. તે વધુ 20,000 રૂપિયાની રાહ જોઈ રહી છે, જેથી તેણી તેનો પ્રારંભ કરી શકે.	બી) ઉદ્યોગસાહસિકો જન્મે છે, બનતા નથી.
હજારો ટેલરિંગ શોપના શહેરમાં, ગૌરી એક દરજ્જો છે જે સારી ગુણવત્તાવાળા કપડાં સીવે છે અને તેનો વ્યવસાય ખૂબ જ સફળ છે.	(સી) વ્યક્તિને ઉદ્યોગસાહસિક કહેવા માટે મોટો વ્યવસાય હોવો જરૂરી છે.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકતા અને તેમની પાછળના સત્યની આસપાસના ગેરસમજોની સૂચિ.

સત્ર 4: કારકિર્દી વિકલ્પ તરીકેની સાહસિકતા

અત્યાર સુધી, આપણે સમાજ પર ઉદ્યોગસાહસિકતાના પ્રભાવ અને ઉદ્યોગસાહસિકના કાર્યો અને ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે આપણી પાસે હોઈ શકે તેવી ખોટી માન્યતાઓ અંગે ચર્ચા કરી છે.

આ વિભાગમાં, આપણે કારકિર્દી પસંદ તરીકે ઉદ્યમવૃત્તિ વિશે વિચાર કરીશું.

કારકિર્દી એ કાર્યનો એક માર્ગ હોય છે જે વ્યક્તિ જીવન માટે લે છે. વ્યક્તિ આજીવિકા મેળવી શકે તે માટે બે રીત છે. તે છે...

1. સ્વ રોજગાર

2. વેતન રોજગાર

ઉદાહરણ તરીકે, એક ડૉક્ટર કે જે હોસ્પિટલ માટે કામ કરે છે તે વેતન મેળવનાર વ્યક્તિ છે. જો તે જ ડૉક્ટરને પોતાનું ક્લિનિક હોય તો તે અથવા તેણી સ્વ-રોજગારવાળી વ્યક્તિ છે.

નવા વિચારોનો પ્રયાસ કરીને જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા વ્યવસાય ચલાવતો સ્વરોજગાર કરનાર વ્યક્તિ એક ઉદ્યોગસાહસિક છે.

વ્યક્તિ જે ઉદ્યોગસાહસિક બને છે તે કારકિર્દી પ્રક્રિયામાંથી પસાર થાય છે. આ પ્રક્રિયા નીચે મુજબ છે:

પ્રવેશ	ટકી રહેવું	વિકસવું

		
જ્યારે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક પ્રારંભ કરે છે, ત્યારે તે વ્યવસાય કરવા માટે બજારમાં ફક્ત પ્રવેશ કરી રહ્યો છે.	માર્કેટમાં ઘણા ઉદ્યમીઓ છે. ઉદ્યોગસાહસિકને સ્પર્ધાત્મક બજારમાં રહેવું પડશે.	એકવાર વ્યવસાય સ્થિર થઈ જાય પછી, ઉદ્યોગસાહસિક તેના વ્યવસાયને વિસ્તૃત કરવા વિશે વિચાર કરશે.
ઉદાહરણ તરીકે, સંજના એક વિસ્તારમાં એક નાની કરિયાણાની દુકાન શરૂ કરી રહી છે.	ઉદાહરણ તરીકે, આ વિસ્તારમાં અન્ય ઘણી કરિયાણાની દુકાન છે. છતાં, સંજનાનો સ્ટોર સ્પર્ધામાં ટકી રહે છે અને તે પણ સારી રીતે. તેણી સ્ટોરને વધુ બે માળ સુધી વિસ્તૃત કરે છે.	ઉદાહરણ તરીકે, પાંચ વર્ષ પછી, સંજનાએ તે જ શહેરમાં વધુ ચાર કરિયાણાની દુકાનની સાંકળ ખોલી છે. આગામી બે વર્ષમાં, તે અન્ય શહેરોમાં આગળ વધારવાની યોજના ધરાવે છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

જીવન વિકલ્પ તરીકે ઉદ્યમવૃત્તિ વિશે વાત કરવી

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં તમે ઉદ્યોગસાહસિકતા અને વેતન રોજગારની તુલના કરશો.

સૂચનાઓ

1. જોડીમાં આવો.
2. ભવિષ્યના પાંચ વર્ષની કલ્પના કરો - જોડીમાં એક વ્યક્તિ વેતન પર નોકરી કરે છે અને બીજો વ્યક્તિ ઉદ્યોગસાહસિક છે. તમારા જીવન કેવી રીતે સમાન છે અને એક બીજાથી અલગ છે તેની ચર્ચા કરો.
3. તમારા વર્ગ અને તમારા શિક્ષક સાથે ચર્ચા કરો.

જૂથ ચર્ચા માટે પ્રશ્નો

1. તમને જીવન પસંદ તરીકે ઉદ્યોગસાહસિકતા અને વેતન રોજગાર વચ્ચે કયા તફાવત મળ્યાં? તમને વધુ રસપ્રદ શું મળ્યું?

પ્રવૃત્તિ 1

ઉદ્યોગ સાહસિકતાની શક્તિ વિશે રજૂઆત

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, વિદ્યાર્થીઓ તૈયારી કરીને પ્રસ્તુતીકરણ કરશે કારણ કે તેઓ વિચારે છે કે ઉદ્યોગસાહસિકતા એ વ્યક્તિ અને સમાજ માટે સારું જીવન વિકલ્પ છે.

સૂચનાઓ

1. પાંચના જુથ રચો.
2. કલ્પના કરો કે તમે માનો છો કે લોકો ઉદ્યમી બનવા જોઈએ. તમે તમારી સ્કૂલ એસેમ્બલીમાં બોલી રહ્યા છો. તમારે પ્રેક્ષકો સાથે ઉદ્યોગસાહસિકતાની શક્તિ વિશે વાત કરવાની છે. તે માટે પ્રસ્તુતિ તૈયાર કરો.
3. તમે પ્રસ્તુત કરવા માટે કોઈપણ રીતનો ઉપયોગ કરી શકો છો - વાત કરો, દોરો, કૃત્ય કરો, ગાયો અથવા નૃત્ય કરો.
4. તમારી પાસે તૈયાર કરવા માટે 15 મિનિટ છે. તમારી પાસે પ્રસ્તુત કરવા માટે 5 મિનિટ હશે.

યાદ રાખવાની વાતો

1. એક ઉદ્યોગસાહસિક તેના વ્યવસાયમાં ઘણું કામ કરે છે. કોઈએ આ ક્રિયાઓ તેમના વ્યવસાયમાં અજમાવી તે પહેલાં તે શીખવાની અને તેનો અભ્યાસ કરવો પડશે. આ કાં તો તેમને સ્કૂલ અને કોલેજમાં શીખવાથી અથવા કોઈના માટે કામ કરતી વખતે પ્રેક્ટિસ કરીને કરી શકાય છે.
2. જો તમે તમારા વિચારમાં વિશ્વાસ કરો છો, તો તમારો વ્યવસાય શરૂ કરો.
3. ઉદ્યોગસાહસિક બનવું જોખમી હોઈ શકે છે. પરંતુ જો તમે પ્રયાસ નહીં કરો, તો તમને જાણવા નહીં મળે!



તમે સાહસિકતા વિશે ઘણું વાંચ્યું છે. શું તમે ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માંગો છો? તમારા વિચારો નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં લખો.



કૃપા કરીને ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે તમારા વિચારો ઉમેરો

સત્ર 1માં તમે જે પ્રવૃત્તિ કરી હતી તેના પર પાછા જાઓ. તમે તમારી શાળામાં સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે કેટલાક વ્યવસાયિક વિચારોનો વિચાર કર્યો હતો. એ જ સમસ્યા લો અથવા નવી સમસ્યાને ઓળખો. સમસ્યા માટે વ્યવસાયિક વિચારો લખો અને એક વ્યવસાય વિચાર પસંદ કરો કે જેને તમે અજમાવવા માંગો છો. તમારો ધંધો ચલાવવા માટે જે કરવું પડે તે કરો. સત્ર 2માં તમે તમારી અંદરના ગુણોનો ઉપયોગ કરો. યાદ રાખો - જો તમે પ્રયાસ નહીં કરો, તો તમે નહીં જાણી શકો કે તમે ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માંગો છો કે નહીં!

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. જે વ્યવસાયનો વિચાર સ્વરોજગાર અથવા વેતન રોજગારનો હોય તે જે તે વિકલ્પ સામે લખો.

(એ) એક રેસ્ટોરન્ટમાં રસોઈ બનાવવી

(બી) કપડાંનો ધંધો

(સી) ઢોસા વેચવાનો સ્ટોલ રાખવો

બી. કોલમ્સ સાથે મેળ બેસાડો.

1. સુરભીએ ભારતભરમાં 5 પેઇન્ટિંગ સ્ટોર્સ ખોલ્યા.	પ્રવેશ
2. મુંબઈમાં ઘણા કોચિંગ ક્લાસ છે. જેકબ તેમાંથી એકનો માલિક છે. વધુ વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને તેના વર્ગમાં આકર્ષવા માટે તે સવારની બેચ શરૂ કરી રહ્યો છે.	ટકી રહેવું
3. સલમાએ ઇન્ટરનેટ પર તેણીની વસ્ત્રોની લાઇન શરૂ કરી છે.	વિકાસ

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- કારકિર્દીનો અર્થ વ્યાખ્યાયિત કરો.
- જીવન વિકલ્પ તરીકે ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે તમારા અભિપ્રાય રજૂ કરો.

એકમ ૫ ગ્રીન સ્કિલ



પરિચય

આપણી આસપાસનું વાતાવરણ આપણા જીવનના તમામ પાસાઓને અસર કરે છે; અને આપણી દરેક દિવસની પ્રવૃત્તિઓ પર્યાવરણને પણ અસર કરે છે. જે લોકો શહેરોમાં વસવાટ કરે છે તેઓ આજુબાજુના ગામોમાંથી તેમના ખોરાકનો પુરવઠો મેળવે છે અને બદલામાં જંગલો, ઘાસના મેદાનો, નદીઓ, દરિયા કિનારા પર આધાર રાખે છે. સંસાધનો માટે, જેમ કે પાણી, બળતણ લાકડું, ઘાસચારો, વગેરે. આપણે ખોરાક માટે કુદરતી સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. આપણી આસપાસની દરેક વસ્તુ આપણું વાતાવરણ બનાવે છે અને આપણું જીવન આપણી આસપાસની કુદરતી દુનિયા પર આધારીત છે.

વર્ષોથી, આર્થિક વિકાસ સાથે, પર્યાવરણીય પ્રદૂષણમાં વધારો થયો છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઉચ્ચ ઇનપુટ એગ્રિકલ્ચરની શરૂઆત સાથે, આપણે ખાતરો, જંતુનાશકો અને સંકર પાકનો ઉપયોગ કરીને વધુ ખોરાક ઉગાડી શકીએ છીએ. પરંતુ તેનાથી માટી અને પર્યાવરણીય અધોગતિ થઈ છે. આપણે સ્ત્રોતોના ઉપયોગને ટકાવી રાખવાની યોજના બનાવવાની જરૂર છે જેથી આપણે અને આપણી આવનારી પેઢી સારા વાતાવરણનો આનંદ લઈ શકે.

સત્ર 1: ટકાઉ (Sustainable) વિકાસ

શું આપણે વધુ વૃક્ષો વાવીએ છીએ કે પછી આપણે ફક્ત આપણા ઉપયોગ માટે તેનો નાશ કરી રહ્યા છીએ? શું આપણે જળ સંસાધનોને બચાવવી રહ્યા છીએ કે પછી ફક્ત તેમને કચરાથી પ્રદૂષિત કરી રહ્યા છીએ? શું આપણે સ્વચ્છ ઊર્જા વાપરી રહ્યા છીએ કે પછી આપણે લાકડું અને પેટ્રોલ સળગાવી રહ્યા છીએ અને પ્રદૂષણમાં ઉમેરો કરી રહ્યા છીએ? શું આપણે પ્રકૃતિને કાંઈ પાછું આપી રહ્યા છીએ જેથી આપણી ભાવિ પેઢીઓ ખીલીને ઉભા થાય કે પછી આપણે ભાવિ પેઢીઓને માટે કંઈ જ છોડ્યા વિના ઉપલબ્ધ હવા, પાણી અને જમીનનો ખાલી ઉપયોગ કરીએ છીએ? જો આ બધા સવાલોના જવાબો હા, તો પછી આપણે ફક્ત આપણા તાત્કાલિક વિકાસ વિશે વિચારી રહ્યા છીએ, લાંબા ગાળાના વિકાસ વિશે નહીં.

ટકાઉ વિકાસ શું છે?

ટકાઉ વિકાસ એ વિકાસ છે જે ભવિષ્યની પેઢીની ક્ષમતા સાથે સમાધાન કર્યા વિના વર્તમાનની જરૂરિયાતોને સંતોષે, આર્થિક વિકાસ, પર્યાવરણની સંભાળ અને સામાજિક સુખાકારી વચ્ચે સંતુલનની બાંધધરી આપે.

ટકાઉ વિકાસનું મહત્વ

આર્થિક વિકાસ વિશ્વના સંસાધનોનો ઝડપથી ઉપયોગ કરી રહ્યો છે જેથી આપણી આવનારી પેઢી, વિશ્વના યુવા લોકો ગંભીર પર્યાવરણીય સમસ્યાઓનો સામનો કરશે, જેનો હાલ આપણે હાલમાં સામનો કરી રહ્યા છીએ. વધતી વસતી અને આવક સાથે માલનો વપરાશ દિવસેને દિવસે વધી રહ્યો છે. આનાથી ઉત્પાદનમાં વધારો

થયો છે અને કુદરતી સંસાધનોના ઉપયોગમાં વધારો થયો છે, જે માલના ઉત્પાદન માટે જરૂરી છે. સમાજે આ રીતે તેની વિકાસ વ્યૂહરચનાને એક નવા સ્વરૂપમાં બદલવી આવશ્યક છે જ્યાં વિકાસ પર્યાવરણનો નાશ કરે નહીં. ટકાઉ વિકાસનું આ સ્વરૂપ ફક્ત ત્યારે જ લાવી શકાય જો દરેક વ્યક્તિ ટકાઉ જીવનશૈલીનો અભ્યાસ કરે. મોટાભાગના પ્રાકૃતિક સંસાધનો દુર્લભ હોવાથી, સ્રોતનો સાવચેતીપૂર્વક ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે.

સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટને ‘ભવિષ્યની પેઢીની પોતાની જરૂરિયાતો પૂરી કરવાની ક્ષમતા સાથે સમાધાન કર્યા વિના હાલની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરતા વિકાસ’ (પર્યાવરણ અને વિકાસ પરનું વર્લ્ડ કમિશન, 1987) તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યું છે. ઉદાહરણ તરીકે, ટકાઉ કૃષિ ખેતી વાતાવરણને અનુકૂળ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરે છે જે માનવ અથવા કુદરતી સિસ્ટમોને નુકસાન કર્યા વિના કૃષિ પાક અથવા પશુધનના ઉત્પાદનને મંજૂરી આપે છે. તેમાં રસાયણોના ઉપયોગને અટકાવવાનો પણ સમાવેશ થાય છે જેથી માટી, પાણી અને જૈવવિવિધતા પર પ્રતિકૂળ અસર ન થાય.

ટકાઉ વિકાસથી સંબંધિત સમસ્યાઓ

ટકાઉ વિકાસ સાથે સંબંધિત ત્રણ મોટી સમસ્યાઓ છે:

(એ) ખાદ્ય: ઘઉં, ચોખા, વગેરે જેવા પાક ઉગાડવા માટે સમૃદ્ધ, ફળદ્રુપ જમીનની માત્રા ઓછી થતી જાય છે કેમ કે આપણે બીજા હેતુ માટે વધુ અને વધુ જમીનનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ. માટીના પોષક

તત્ત્વો પણ ખર્ચી રહ્યા છીએ અને રાસાયણિક ખાતરોના ઉપયોગને કારણે ઘણા બધા રસાયણો જમીનને બગાડે છે.

(બી) પાણી: આપણે પીવા અને સાફ કરવા માટે નદીઓ અને તળાવોમાંથી શુદ્ધ પાણીનો ઉપયોગ કરીએ છીએ પરંતુ તેમાં કચરો નાખીએ છીએ. નદીઓ અને તળાવો પ્રદૂષિત થઈ રહ્યા છે. આ રીતે ઘણા વર્ષો પછી, આપણા ઉપયોગ માટે કોઈ શુદ્ધ પાણી નહીં હોય.

(સી) બળતણ: આપણે વૃક્ષોમાંથી ઘણું લાકડું ઇંધણ તરીકે, ઘરો અને ફર્નિચરના નિર્માણ માટે વાપરીએ છીએ. વધુને વધુ વૃક્ષો કાપવામાં આવી રહ્યા હોવાથી, તે સ્થાનની આબોહવાને અસર થઈ રહી છે. અતિશય અસ્થિર હવામાન પરિસ્થિતિઓ જેવી કે પૂર, ભારે ઠંડી અથવા ગરમી ઘણી જગ્યાએ જોવા મળે છે, જેની અસર ત્યાં રહેતા લોકો પર પડે છે.

ઊર્જાના ઉત્પાદન માટેની પર્યાવરણને અનુકૂળ રીત જેમ કે, સૂર્યમાંથી મળતી ઊર્જાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ જે અમર્યાદિત છે. સૌર ઊર્જાના મોટા પાયે ઉત્પાદનનું એક મોટું ઉદાહરણ ચરણકા છે – જે ગુજરાત સોલર પાર્કમાં જોવા મળે છે. જંગલી વનસ્પતિવાળી આ ઉજ્જડ ભૂમિમાં 600 મેગાવોટનો મેગા સોલર પાવર પ્લાન્ટ છે. આનાથી ગુજરાતમાં નવીનીકરણીય અશ્મિભૂત ઇંધણો પરની પરાધીનતા ઓછી થઈ છે. ચારણકાના લોકોને ફાયદો થયો છે કારણ કે તેમની પાસે આવકનો સ્રોત છે અને આનાથી આગામી 40-50 વર્ષોમાં આવનારી પેઢીઓને પણ ટકાઉ વિકાસનો સમાવેશ થાય છે

- સંસાધનોનો થતો અતિશય વપરાશ ઘટાડવો અને સંસાધન સંરક્ષણ વધારવું;
- વેસ્ટ મટિરિયલ્સનો રિયુઝ અને તેને રિસાયકલ કરવું;
- નવીનીકરણીય સંસાધનોનું વૈજ્ઞાનિક સંચાલન, ખાસ કરીને બાયો-રીસોર્સ;
- વધુ વૃક્ષો વાવવા;
- લીલા ઘાસના પેચો અને ઝાડ કોંક્રીટની ઇમારતોની વચ્ચે પ્લાંટ કરવા
- પર્યાવરણને વધુ અનુકૂળ સામગ્રી અથવા બાયોડિગ્રેડેબલ સામગ્રીનો તથા તકનીકોનો ઉપયોગ, જે પર્યાવરણીય મૈત્રીપૂર્ણ હોય અને સંસાધનોના કાર્યક્ષમ ઉપયોગ પર આધારિત હોય.

ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો

સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ગોલ્સ (SDGs) એ ગરીબીને સમાપ્ત કરવા, ગ્રહનું રક્ષણ કરવા અને તમામ લોકો શાંતિ અને સમૃદ્ધિનો આનંદ માણી શકે તે માટેના વૈશ્વિક પગલા છે. સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ગોલ (એસડીજી)ની શરૂઆત સપ્ટેમ્બર 2015માં ન્યૂ યોર્કમાં યુનાઇટેડ નેશન્સ સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ સમિટમાં કરવામાં આવી હતી, જેમાં ટકાઉ વિકાસ માટે 2030 એજન્ડાની રચના કરવામાં આવી હતી. તેણે લક્ષ્યાંક નક્કી કર્યા છે કે જે તે દેશોએ 2030 સુધીમાં આગળ વધવું જોઈએ અને ગોલ પ્રાપ્ત થઈ જવો જોઈએ.

ધંધા, સરકારો અને સમાજનો સામનો કરી રહેલા મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓની સંભાળ રાખવાનાં લક્ષ્ય સાથે 17 એસડીજી બનાવવામાં

આવી છે. આમાંના કેટલાક મુદ્દાઓ ગરીબી, લિંગ સમાનતા, જળ વપરાશ, ઊર્જા, હવામાન પરિવર્તન અને જૈવવિવિધતા છે. દેશો હવે નીતિઓ અને નિયમો બનાવી રહ્યા છે જે સુરક્ષિત, સસ્તું અને ટકાઉ અર્થતંત્ર પ્રદાન કરવા માટે તમામ આર્થિક ક્ષેત્રોમાં જરૂરી ટકાઉ સિસ્ટમોને પ્રોત્સાહન આપશે.

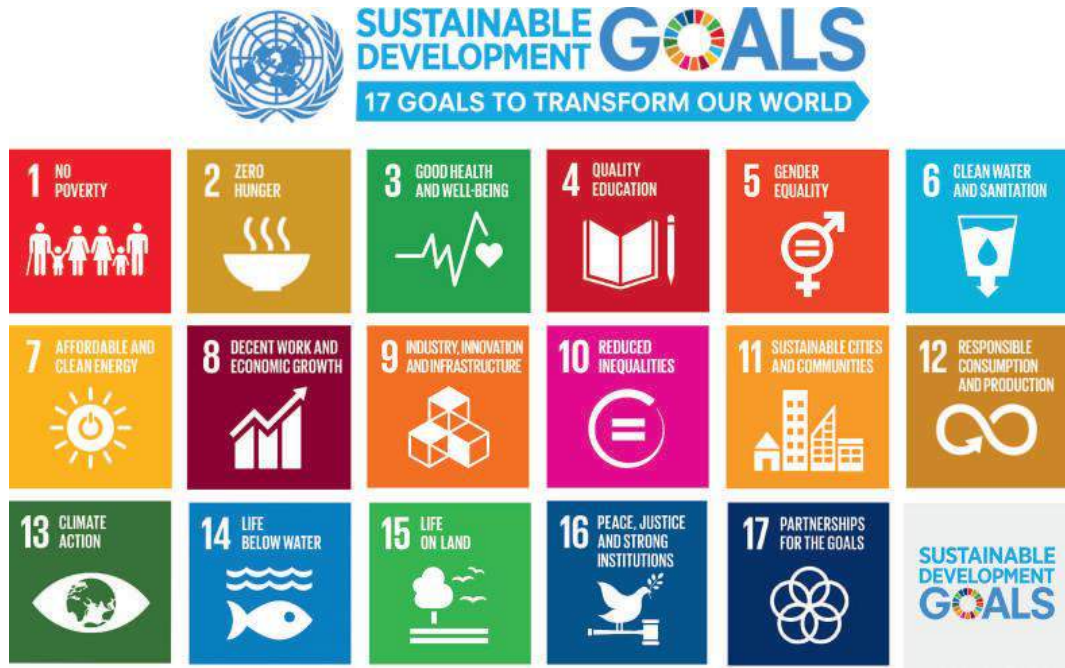


Fig. 5.1 Sustainable Development Goals

પર્યાવરણ પ્રત્યે ફાળો આપવા માંગતી વ્યક્તિ દ્વારા આવશ્યક મુખ્ય કુશળતામાં પર્યાવરણીય જાગૃતિ અને ટકાઉ વિકાસ વિશે શીખવાની ઇચ્છા સામેલ હોય છે. જો આપણે આપણા જીવન વિશે જવાબદાર હોઈએ, તો આપણે પર્યાવરણ અને આસપાસના લોકોને મદદ કરવા માટે ઘરે, શાળામાં અને કાર્યસ્થળ પર શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરીશું.

ટકાઉ વિકાસ પહેલ

જ્યારે મંગલપુરની મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા પ્લાસ્ટિક પર પ્રતિબંધ મૂકવામાં આવ્યો હતો, ત્યારે એક નવપ્રવર્તક અને ઉદ્યોગસાહસિક શ્રી અવસ્થા હેજને એક ઇકોફ્રેન્ડલી વિકલ્પ આપ્યો. તેમણે 100 ટકા બાયો-ડિગ્રેડેબલ બેગ બનાવી જે ગરમ પાણીમાં ઓગળી શકે છે અને કુદરતી વાતાવરણમાં વિઘટિત થઈ શકે છે. આનો ઉપયોગ હવે ઘણા દેશોમાં થઈ રહ્યો છે અને તે પર્યાવરણને મદદ કરશે.

બીજો નવતર વિચાર એ હતો કે પ્લાસ્ટિકના ચમચી, કાંટો વગેરેનો ઉપયોગ બંધ કરવો જોઈએ, નારાયણ પીસાપટ્ટીએ અનાજમાંથી બનાવેલ ખાદ્ય કટલરી બનાવ્યા - આ ચમચી ખાઈ શકાય છે અને જો તેઓ ખાવામાં ન આવે તો પણ તે તેને સમૃદ્ધ બનાવતા જમીનમાં સહેલાઈથી સડી શકશે.

<<https://www.ibef.org/Innovations-from-India.aspx>>

ટકાઉ પ્રક્રિયાઓ

કેટલીક પદ્ધતિઓ જેમ કે ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ, વર્મી-કમ્પોસ્ટિંગ અને રેઈન વોટર હાર્વેસ્ટિંગનો ઉપયોગ પર્યાવરણને બચાવવા માટે કરવામાં આવી રહી છે.

સજીવ ખેતી તે છે જ્યાં ખેડૂતો પોતાનું ઉત્પાદન વધારવા માટે રાસાયણિક જંતુનાશકો અને ખાતરોનો ઉપયોગ કરતા નથી. તેઓ પાકને ઉગવામાં મદદ કરવા માટે કાર્બનિક અને પ્રાકૃતિક ખાતરો, જેમ કે ગાયના છાણનો ઉપયોગ કરે છે. તે સારી ગુણવત્તાવાળા

રાસાયણમુક્ત પાક તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે સાથે તે જ સમયે ભાવિ ઉપયોગ માટે જમીનની ગુણવત્તા જાળવી રાખે છે. આ ટકાઉ વિકાસકર્તાઓનું સાચું ઉદાહરણ છે જ્યાં આપણે ફક્ત પૃથ્વી સંસાધનો જ વાપરી રહ્યા નથી, પરંતુ આપણી આવનારી પેઢીઓ માટે પણ તેને સાચવી રહ્યા છીએ.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

શાળામાં બગીચો તૈયાર કરો અથવા ઝાડ વાવો.

જરૂરી સામગ્રી

બીજ, બગીચો કચરો, છંટકાવ, બાગકામનાં સાધનો

કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો. શિક્ષકને શાળા પરિસરમાં જમીનનો ટુકડો ફાળવવાનું કહો.
- વિદ્યાર્થીઓના જુદા જુદા જૂથોને વિવિધ કાર્યો સોંપો.
- કાર્યો હળ વળવી, બિયારણ વાવવા, કૃમિ ખાતરનો ઉપયોગ કરીને ખાતર બનાવવું અને છોડને પાણી આપવા માટે છંટકાવની વ્યવસ્થા ગોઠવી શકાય છે.

પ્રવૃત્તિ 2

વેસ્ટેજને કેવી રીતે અટકાવી શકાય તેની ચર્ચા કરો.

કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો.
જૂથના દરેક વિદ્યાર્થી તે રીતે નામ આપશે જેમાં પાણી અને ખોરાકનો
બગાડ અટકાવી શકાય અથવા રોકી શકાય.
એક સૂચિ બનાવો અને બાકીના વર્ગ સાથે શેર કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો
પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા
(ડી)ને વર્તુળ કરો કે જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે.

1. સંયુક્ત રાષ્ટ્ર દ્વારા કેટલા ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો આપવામાં આવે છે?

(એ) 18

(બી) 17

(સી) 15

(ડી) 20

2. વિકલ્પ પસંદ કરો જે ટકાઉ વિકાસને વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

(એ) ભાવિ પેઢીની સંભાળ રાખવી

(બી) ફક્ત આપણી જાતની સંભાળ રાખવી

(સી) પોતાની અને ભાવિ પેઢીની સંભાળ રાખવી

(ડી) સૌની સુખાકારી

3. કઈ સંસ્થાએ ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો બનાવ્યા છે?

(એ) સંયુક્ત રાષ્ટ્ર

(બી) લીગ ઓફ નેશન્સ

(સી) યુનિસેફ

(ડી) વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થા

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ટકાઉ વિકાસનો અર્થ શું છે?

2. તમને શા માટે લાગે છે કે સંયુક્ત રાષ્ટ્રએ 17 ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો બનાવ્યા?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- ટકાઉ વિકાસની વ્યાખ્યા કરવા.
- ટકાઉ વિકાસના લક્ષ્યો ઓળખવા.

સત્ર 2: ટકાઉ વિકાસમાં આપણી ભૂમિકા

વધતી વસતી અને વિકાસને લીધે કુદરતી સંસાધનોના વપરાશમાં વધારો થયો છે. જેટલી વસતી વધે છે તેમ તેમ આપણને વધારે ખોરાક, ઊર્જા અને પાણીની જરૂર પડે છે. જ્યારે આપણે વધુ પાક ઉગાડતા હોઈએ છીએ, ત્યારે જમીનના પોષક તત્વો ખવાતા જાય છે અને ધીમે ધીમે જમીન બિનઉપયોગી થઈ જાય છે. એ જ રીતે, શું આપણે અશ્મીજન્ય બળતણ, તેલ અને કુદરતી ગેસ જેવા અશ્મિભૂત ઇંધણનો ઉપયોગ કરવાનું ચાલુ રાખીએ છીએ, ખૂબ જ જલ્દી જ આપણે આ કુદરતી સંસાધનોનો અંત લાવીશું.

આપણે પ્રકૃતિમાંથી ઘણા સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ પરંતુ આપણે કુદરતને પાછું શું આપીશું? ફેક્ટરીઓ ધુમાડો બહાર કાઢે છે જે હવાને પ્રદૂષિત કરે છે. ઘરોમાંથી એકત્રિત થતો કચરો લેન્ડફિલ્સમાં નાખવામાં આવે છે. પ્રોસેસ ન કરાયેલ કચરો રોગ અને આરોગ્યવિરોધી વાતાવરણ તરફ દોરી શકે છે. શહેરોમાંથી નીકળતી ગટર દરિયા અને તળાવોમાં ભરાઈ જાય છે અને તેને દરિયાઈ જીવન માટે અસુરક્ષિત બનાવે છે. આ બતાવે છે કે આપણે કુદરતી સંસાધનોનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ, તેમ છતાં આપણે પ્રકૃતિને પાછું આપવા માટે કંઈ કરી રહ્યા નથી. કુદરતી સંસાધનો મર્યાદિત છે અને સમય જતાં તે સમાપ્ત થઈ જશે અને જો આપણે તેના વિશે કંઈ નહીં કરીએ તો આપણી ભાવિ પેઢી ટકી શકશે નહીં.

રેલવે મંત્રાલય દ્વારા વારાણસી અને રાયબરેલીમાં એક પહેલ કરવામાં આવી હતી જ્યાં તેઓ પ્લાસ્ટિક અને કાગળના કપને બદલવા અને પરંપરાનો આસ્વાદ પાછો લાવવા માટીના વાસણ 'કુલ્હડ' રજૂ કર્યા હતા. 'કુલ્હડો' નો ઉપયોગ કરીને મેળવેલા ત્રણ મોટા ફાયદાઓ છે

1. કાગળના કપ બનાવવા માટે ઝાડ કાપવાનું ઘટે છે.
2. કુંભારો માટે રોજગારની રચના થાય છે જે અર્થતંત્રમાં ફાળો આપે છે.
3. પ્લાસ્ટિકનો કચરો ઓછો થાય છે.

સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ પ્રત્યેની આપણી ભૂમિકા માટે યુનાઇટેડ નેશન્સે 17 સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ગોલ (એસડીજી)ની રચના કરી છે,

જેથી દેશ અને રાષ્ટ્રો વિશ્વની વધતી સમસ્યાઓના સમાધાન માટે શોધવામાં મદદ કરી શકે. દેશોએ ગરીબી અને ભૂખ દૂર કરવા માટે નિયમો અને માર્ગદર્શિકા બનાવવી જોઈએ અને સારું આરોગ્ય અને ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ પ્રદાન કરવું જોઈએ. આ લક્ષ્યો એટલા માટે બનાવવામાં આવ્યા છે કે જેથી તમામ રાષ્ટ્રો આપણી હવા, પાણી અને જમીનને પ્રદૂષણથી બચાવવા માટે પગલાં લે અને બધા લોકોને શુદ્ધ જળ, હવા અને ઊર્જા મળે.

ટકાઉ વિકાસ ખરેખર ત્યારે જ થઈ શકે છે જ્યારે આપણામાંના દરેક તેના તરફ કામ કરે છે. આપણે જવાબદાર એન્વારોમેંટ સિટિઝન બનવું પડશે જે આપણા પ્રયત્નો દ્વારા પર્યાવરણનું રક્ષણ કરી શકે.

અહીં કેટલીક મૂળભૂત રીતો છે જેમાં લોકો ટકાઉ વિકાસના લક્ષ્યો તરફ જવા મદદ કરી શકે છે.



ગુણવત્તા શિક્ષણ

ટકાઉ વિકાસ માટે શિક્ષણ એ સૌથી મહત્વપૂર્ણ પરિબલ છે. જે બાળકો શાળાએ ગયા છે તેઓ નોકરી કરી શકશે જેથી તેઓ પોતાનું

અને તેમના પરિવારનું ધ્યાન રાખી શકે. શિક્ષણ આપણને જવાબદાર નાગરિક તરીકેની આપણી ભૂમિકા વિશે જાગૃત બનવામાં મદદ કરે છે. આપણે...

1. આપણા વિસ્તારોમાં હાજર સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
2. આપણા મિત્રોને શાળાએ લઈ જવા જોઈએ.
3. મિત્રોને અભ્યાસ કરવામાં સહાય કરવી જોઈએ.
4. મિત્રો દ્વારા શાળા છોડી દેવાનું બંધ કરાવવું જોઈએ.

શુદ્ધ પાણી અને સ્વચ્છતા

શૌચાલયો બનાવીને સ્વચ્છતા પ્રત્યે જાગૃતિ લાવીને આપણે ભારતને ખુલ્લામાં શૌચ મુક્ત બનાવવાના પ્રયત્નો કરવા જોઈએ. ઔદ્યોગિક પ્રદૂષણ આપણા જળ સંસાધનોને પ્રદૂષિત કરી રહ્યું છે, જે નજીકના ભવિષ્યમાં શુદ્ધ પીવાના પાણી



અને ઉપયોગમાં લેવાતા પાણીની અછતનું કારણ બનશે. જળ સ્ત્રોતોને શુદ્ધ રાખવા આપણે જાગૃકતાને પ્રોત્સાહન આપીને નોંધનીય પગલાં ભરવા જોઈએ.

સસ્તી અને સ્વચ્છ ઊર્જા

સોલાર પાવર એટલે કે, સૂર્યનો ઉપયોગ કરીને ઉત્પન્ન થતી વીજળી પ્રદૂષણનું કારણ બનતી નથી કારણ કે તેના માટે કોલસા જેવા નોન-રીન્યુએબલ બળતણ સળગાવવાની જરૂર નથી. આપણે સૌર ઊર્જા

ઉત્પાદનમાં વધારો કરવાના પ્રયત્નો કરી રહ્યા છીએ જેથી આપણી વીજળીની જરૂરિયાતો પૂરી થાય અને સાથે સથે આપણે પર્યાવરણને પ્રદૂષિત ન થાય અથવા કુદરતી સંસાધનોનો



ઉપયોગ ન થાય તે સુનિશ્ચિત કરીએ છીએ. બાયોગેસનો ઉપયોગ એ પણ કુદરતી ગેસનો પર્યાવરણમિત્ર (ઇકોફ્રેન્ડલી) વિકલ્પ છે.

શિષ્ટ કાર્ય અને આર્થિક વિકાસ

આપણે...

- (ક) અભ્યાસ કરી આપણી અને આપણા પરિવારોની સંભાળ રાખવા માટે સારી નોકરીઓ શોધી શકીએ છીએ.
- (બી) સખત મહેનત કરી સમાજમાં ફાળો આપી શકીએ છીએ.
- (સી) શીખવું અને કુશળતા વિકસાવવી જેથી આપણને આપણા સમુદાયમાં મહત્વ ઉમેરી શકાય.

અસમાનતાઓ ઘટાડવી

અસમાનતા ઘટાડવા માટે આપણે...

1. એક બીજા માટે મદદરૂપ થવું જોઈએ.
2. દરેક સાથે મૈત્રી રાખવી જોઈએ.
3. કામ કરતી વખતે અથવા રમતી વખતે દરેકને સામેલ કરવા જોઈએ.

4. તેઓ નાના હોય કે મોટા, છોકરી કે છોકરા, કોઈ પણ વર્ગ કે જાતિના, દરેકને સામેલ કરીને અન્યની મદદ કરવી જોઈએ.



સસ્ટેનેબલ શહેરો અને સમુદાયો

સસ્ટેનેબલ શહેરો બનાવવા

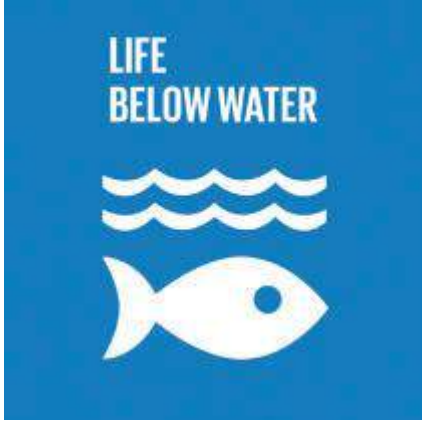
1. ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે લાઇટ અને ફેનને સ્વિચ ઓફ કરીને ઊર્જા બચાવો.
2. શક્ય તેટલા કુદરતી પ્રકાશનો ઉપયોગ કરો.
3. ઊર્જા કાર્યક્ષમ હોય તેવી લાઇટ્સ (એલઇડી બલ્બ) અને ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરો.

જવાબદાર ગ્રાહકો અને નિર્માતાઓ

આપણે આપણા પોતાના વાતાવરણ વિશે જવાબદાર બની શકીએ

1. કાગળ, કાચ, પ્લાસ્ટિક, પાણી, વગેરેનો ફરીથી ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
2. કાપડની થેલી લઈને બજારમાં ફળો અને શાકભાજી ખરીદવા જવું જોઈએ.
3. આપણે ઉપયોગમાં ન હોય તેવા કપડાં, પુસ્તકો, ફર્નિચર, ખાદ્ય પદાર્થો જેવી વસ્તુઓનું દાન કરીએ.
4. સ્થાનિક ઉગાડનારાઓ પાસેથી મોસમી ફળો અને શાકભાજી ખરીદવા અને ખાવા જોઈએ.
5. પાણીનો બગાડ ટાળવા માટે લીક થતા નળ અને પાઈપોનું સમારકામ કરવું જોઈએ.
6. નિકાલ કરતા પહેલા કચરો સોર્ટ કરો અને પ્રોસેસ કરો.





પાણીની નીચે રહેતા જીવનને સુરક્ષિત કરો

અનેક ટન પ્લાસ્ટિક સમુદ્રમાં જોવા મળે છે, જે દરિયાઈ જીવનનો ભોગ લે છે. દરિયાઈ જીવનને બચાવવા માટે આપણા મહાસાગરોને પ્રદૂષણથી બચાવવા જરૂરી છે.

જીવનને જમીન પર સુરક્ષિત કરો

ઝાડ કાપવાથી જમીનનું ધોવાણ થાય છે અને જમીન સુકી તથા વાવેતર માટે બિનઉપયોગી બને છે. કાપી નાખેલી જગ્યાઓની સ્થિતિ બદલવા માટે આપણે વધુ વૃક્ષ વાવવા તે ટકાઉ વિકાસની દિશામાં એક મહત્વપૂર્ણ પગલું છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ ચર્ચા

કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો.

- દરેક વિદ્યાર્થી એક એવી રીતનું વર્ણન કરશે જેમાં તેઓ પર્યાવરણના સંરક્ષણ અને સુરક્ષા માટે કાર્ય કરી શકે.
- એક સૂચિ બનાવો અને બાકીના વર્ગ સાથે શેર કરો.

પ્રવૃત્તિ 2

કચરાનો ઉપયોગ કરીને આર્ટ પ્રોજેક્ટ બનાવો

જરૂરી સામગ્રી

પ્લાસ્ટિક બેગ, વપરાયેલી બોટલો, કાગળો કપ, કાગળ, વાયર, વગેરે.

કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ બાળકોની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો. કચરાની સામગ્રીની સૂચિ બનાવો જે ફેંકી દેવામાં આવે છે. હવે રચનાત્મક આઇડિયાનો વિચાર કરો જેમાં તમે કંઈક ઉપયોગી બનાવવા માટે કચરાનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

જો સમય પરવાનગી આપે છે, તો દરેક વિદ્યાર્થી ઘરમાંથી કેટલોક કચરો લઈ આવી શકે છે, જેમ કે જૂના છાપાઓ, પ્લાસ્ટિકની બોટલ, જૂના કાપડ વગેરે અને તે કચરામાંથી શ્રેષ્ઠ બનાવી શકાય છે(એક

પેઇન્ટિંગ, દિવાલની સજાવટ અથવા બેગ). તમારી શાળાના આગળના ગેટ પર એક પ્રદર્શન રાખો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી)ને વર્તુળ કરો જે સવાલનો ઉત્તમ જવાબ આપે છે.

1. ઊર્જાના નીચેના સ્ત્રોતોમાંથી કયું રીન્યુએબલ સ્ત્રોત છે?

(એ) સૌર ઊર્જા

(બી) લાકડું

(સી) કોલસો

(ડી) પેટ્રોલ

2. તે વિકલ્પ પસંદ કરો કે જે યુનાઇટેડ નેશન્સ અનુસાર ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્ય નથી.

(એ) શુદ્ધ પાણી અને સ્વચ્છતા

(બી) જાતિ સમાનતા

(સી) વસ્તી

(ડી) ઓછી અસમાનતાઓ

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. કેટલીક રીતોની સૂચિ બનાવો કે જેમાં સંસાધનોનો આપણે સંવેદનશીલતાથી ઉપયોગ કરી શકીએ.

2. ટકાઉ વિકાસ તરફ શિક્ષણનું મહત્વ સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- ટકાઉ વિકાસમાં આપણી ભૂમિકાના મહત્વને સમજતા.
- આપણે ટકાઉ વિકાસમાં કેવી રીતે યોગદાન આપી શકીએ તે ઓળખતા.

જવાબોની યાદી

એકમ 1: કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ

સત્ર 1: સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. ડી

2. એ

3. સી

સત્ર 2: મૌખિક વાતચીત

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સી

2. બી

3. એ અને બી

સત્ર 3: બિન-મૌખિક વાતચીત

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. બી

2. સી

3. એ

4. ડી

બી. નીચેની ખોટી ક્રિયાઓ સામે એક્સ માર્ક મૂકો

ઔપચારિક સંચાર દરમિયાન હસવું X

માથું ખંજવાળવું X

મિત્ર સાથે વાતચીત કરતી વખતે હસવું

જ્યારે તમે કોઈ વસ્તુ સાથે સંમત થાઓ ત્યારે હસવું
સીધા ઉભા રહેવું
સાંભળતી વખતે બગાસું ખાવું
સીધું બેસવું
બોલતી વખતે આંખનો સંપર્ક જાળવવો
નખ કરડવા
ફર્મ હેન્ડશેક કરવું
જડબા ભિંસવા X
જ્યારે કોઈ તમારી સાથે વાત કરે છે ત્યારે દૂર તરફ જોવું X
તીવ્ર રીતે તાકી રહેવું X

સત્ર 4: સંદેશાવ્યવહાર ચક્ર અને પ્રતિસાદનું મહત્વ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. ડી
2. એ
3. બી અને સી

સત્ર 5: અસરકારક સંચારમાં અવરોધો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સી
2. એ અને બી

સત્ર 6: લેખનની આવડત - ભાષણના ભાગો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો:

1. એ અને સી
2. સી અને ડી

3. સી અને ડી

4. એ

બી. બ્લેન્ક્સ ભરો

એ. છોકરો તરી રહ્યો છે.

બી. બાળકો રમી રહ્યા છે.

સી. વિદ્યાર્થીઓ લખી રહ્યા છે.

ડી. રહીમ કાર ચલાવી રહ્યો છે.

ઇ. શ્રીમતી સેન ભણાવી રહ્યા છે.

એફ. બિલાડી ખાઈ રહી છે.

સત્ર 7: લેખન કૌશલ્ય - વાક્યો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. એ

2. ડી

3. ડી

4. સી

એકમ 2: સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા

સત્ર 3: આત્મ-પ્રેરણા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સી

2. એ અને સી

3. બી

એકમ ૩: માહિતી અને સંદેશાવ્યવહારની તકનીકી કુશળતા

સત્ર ૧: મૂળભૂત કમ્પ્યુટર ઓપરેશન્સ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. એ
૨. બી
૩. સી >> ડી >> ઇ >> બી >> એ

સત્ર ૨: બેઝિક ફાઇલ ઓપરેશન્સ કરવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. સી
૨. ડી
૩. બી

સત્ર ૩: કમ્પ્યુટરની સંભાળ અને જાળવણી

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. સી
૨. સી
૩. એ
૪. ડી

સત્ર ૪: કમ્પ્યુટર સુરક્ષા અને ગોપનીયતા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. બી
૨. એ
૩. ડી

એકમ ૪: ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા

સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતા અને સમાજ

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

1. સાચું
2. ખોટું
3. સાચું

સત્ર 2: ઉદ્યોગસાહસિકની લાયકાતો અને કાર્યો

A. તેઓ જે ગુણવત્તા બતાવી રહ્યાં છે તેના માટે યોગ્ય વિકલ્પને ચિહ્નિત કરો.

1. સી
2. એ

બી. ઉદ્યોગસાહસિક કરી રહ્યા છે તેવા યોગ્ય કાર્યને ચિહ્નિત કરો.

1. બી
2. એ
3. સી

સત્ર 3: સાહસિકતા વિશે ગેરમાન્યતાઓ

બી. ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશેની ખોટી માન્યતા સાથે નીચેની દરેક વાર્તા સાથે મેળ બનાવો.

1. સી
2. ડી
3. એ

સત્ર 4: કારકિર્દી વિકલ્પ તરીકેની સાહસિકતા

એ.

એ - વેતન રોજગાર

બી - સ્વ રોજગાર

સી - સ્વ રોજગાર

બી. કોલમ્સ સાથે મેળ બેસાડો

1.

1. સી

2. બી

3. એ

એકમ 5: ગ્રીન સ્કિલ

સત્ર 1: ટકાઉ વિકાસ

એ બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. બી

2. સી

3. એ

સત્ર 2: ટકાઉ વિકાસમાં આપણી ભૂમિકા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. એ

2. સી

શબ્દસૂચિ

બેકઅપ: આનો અર્થ એ છે કે કોઈ ડેટા ખોવાઈ ન જાય અથવા ક્ષતિગ્રસ્ત ન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે કમ્પ્યુટરથી ડેટાને બીજા સ્ટોરેજ ડિવાઇસ પર કોપી કરવી.

અવરોધ: અવરોધ

મૂડી: ધંધો શરૂ કરવા માટે વપરાતા પૈસાને મૂડી કહેવામાં આવે છે.

કારકિર્દી: કારકિર્દી એ કાર્યની એક લાઇન હોય છે જે વ્યક્તિ પોતાના જીવન માટે લે છે.

સુસંગત: તાર્કિક અને સુસંગત.

સંક્ષિપ્ત: સ્પષ્ટ અને થોડા શબ્દોમાં ઘણી માહિતી આપવી

ક્રિએટિવ: મૂળભુત અને વિવિધ વિચારો

માંગ: એક ઉત્પાદન અથવા સેવા છે જે લોકો ઇચ્છે છે.

ડિજિટલ: માહિતી કે જે કમ્પ્યુટર પર સંગ્રહિત છે તે ડિજિટલ સ્વરૂપમાં હોવાનું કહેવાય છે.

અસરકારક: ઇચ્છિત અથવા હેતુપૂર્ણ પરિણામ બનાવવામાં સફળ હોય તે

ઉદ્યોગસાહસિક: એક સ્વરોજગાર વ્યક્તિ જે હંમેશા જોખમ ઉઠાવતા અને નવા વિચારોનો પ્રયાસ કરીને પોતાનો વ્યવસાય વધુ સારો બનાવવા માટે પ્રયાસ કરે છે તે એક ઉદ્યોગસાહસિક છે.

વિનિમય: એક વસ્તુ આપવાની અને બીજી મેળવવાની ક્રિયા.

ફોલ્ડર: ફોલ્ડર એક સ્થાન છે જ્યાં ફાઇલોનું જૂથ સ્ટોર કરી શકાય છે.

કાર્ય: જે કામ થઈ રહ્યું છે.

ટેવ: નિયમિત વૃત્તિ.

ઉપયોગી: ઉપયોગી, સહાયની ઓફર કરવા માટે તૈયાર.

હાયર: કોઈને કામ આપવું અને તેના માટે ચૂકવણી કરવી.

જાળવણી: આ તે રીત છે જે આપણે રોજીંદી, સાપ્તાહિક, માસિક અને વાર્ષિક ધોરણે આપણી વસ્તુઓની સંભાળ રાખીએ છીએ.

ગેરસમજણ: માન્યતા અથવા ગેરસમજ, જે તે વિશે કંઈક ખોટી માન્યતા અથવા અભિપ્રાય હોય છે

અવલોકન: નોટિસ કરવું અથવા જાણવું

આંતરભાષીયતા: ઉદાહરણ ઇન્ટોનેશ, પીચ અને બોલવાની ઝડપ, અચકાવું અવાજો, હાવભાવ અને ચહેરાની અભિવ્યક્તિ.

પરિપ્રેક્ષ્ય: શેનાક પ્રત્યેક વિશેષ વલણ અથવા સંબંધિત માર્ગ

ગુણવત્તા: એક ગુણવત્તા એ છે કે વ્યક્તિ જે રીતે વર્તન કરે છે અથવા વર્તે છે દા. ત. સરળ, સંસ્કારી

સંસાધનો: વસ્તુઓ, પૈસા અથવા કુદરતી સંસાધનો, જેમ કે હવા, જમીન, પાણી, વગેરે જેવી વસ્તુઓનો પુરવઠો, જેનો ઉપયોગ લોકો યોગ્ય રીતે કાર્ય કરવા માટે કરી શકે છે.

સ્કેનિંગ: વાયરસ માટે સ્કેન કરવાનો અર્થ એન્ટી વાયરસ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવો, જે કમ્પ્યુટરને એક ખતરનાક વાયરસ દ્વારા ચેપ લાગ્યો છે કે કેમ તે શોધવા માટે આખા કમ્પ્યુટરને તપાસે છે.

સ્વ રોજગારી: કોઈને કે જે લોકોની જરૂરિયાતો સંતોષવા માટે વ્યવસાય શરૂ કરે છે.

એસએમએસ: ટૂંકી સંદેશ સેવા.

ટકાઉ: કંઈક કે જે ઘણા સમય સુધી સતત એક સ્તરે જાળવી શકાય તે.

મૌખિક: શબ્દોના સ્વરૂપમાં અથવા તેનાથી સંબંધિત.

વિઝ્યુઅલ: દ્રષ્ય અથવા જોવાથી સંબંધિત.



Employability Skills



Textbook for Class XI

રોજગાર કુશળતા

ધોરણ ૧૧



પાઠ્યપુસ્તક વિશે

એમ્પ્લોયબીલીટી સ્કિલ્સ(રોજગાર મેળવવા માટેની કુશળતા)ને સોફ્ટ સ્કિલ્સ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે, જે સ્કિલ એમ્પ્લોયર્સ(નોકરીદાતાઓ) સંભવિત કર્મચારીમાં શોધતા હોય છે. આ કુશળતા કર્મચારીઓને તેમની શ્રેષ્ઠ ક્ષમતા અને ગ્રાહક સંતોષ માટે તેમની ભૂમિકા નિભાવવા માટે સજ્જ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, લેખિત અને સ્પીચના માધ્યમ દ્વારા સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત રીતે તમે શું કહેવા માંગો છો તે સમજાવવાની ક્ષમતા સારી થાય અને ક્લાયંટ અથવા ગ્રાહક સાથે વધુ સારા સંબંધ બનાવવામાં મદદ કરે છે. એ જ રીતે અસરકારક સ્વ-વ્યવસ્થાપન તાલીમ દ્વારા કામ સમાપ્ત કરવા માટેની સમયમર્યાદાને કારણે સર્જાતા તણાવને પહોંચી વળવાની અને નિયત સમયમર્યાદામાં કાર્ય પૂરું પાડવાની ખાતરી મળે છે. અપાયેલ કાર્ય અથવા ધ્યેયને પૂર્ણ કરવા માટે વિવિધ શાખાઓ, ભિન્ન ભિન્ન સમાજો અને વિવિધ કુશળતા ધરાવતા અન્ય લોકોની મદદ પણ લઈ શકાય છે. આજના ડિજિટલ યુગમાં, નોકરીદાતાઓ અપેક્ષા રાખે છે કે કર્મચારીઓ માહિતી અને સંચાર તકનીકની પ્રારંભિક સુવિધાનો ઉપયોગ કરી ઇન્ટરનેટ જેવા સહયોગી નેટવર્ક દ્વારા માહિતીને પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકે, જોઈ શકે, બનાવી શકે, સાચવી શકે, દર્શાવી શકે અને આદાન-પ્રદાન કરી શકે. વિદ્યાર્થીઓએ ઓન્ટીપ્રેનીયર સ્કિલ્સ (ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માટેની કુશળતા) વિકસાવવાની જરૂર છે, જેથી તેઓ પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે જરૂરી જ્ઞાન અને કુશળતા વિકસાવી શકે, આમ તેઓ નોકરી શોધનારા કરતા નોકરીઓ આપનારા બનશે. સંભવિત કર્મચારીઓને ગ્રીન સ્કિલ્સ વિકસાવવાની જરૂર છે. ગ્રીન સ્કિલ્સ તકનીકી કુશળતા, જ્ઞાન, મૂલ્યો અને કાર્યબળ સાથે કામ કરતી વખતે જરૂરી વલણ છે કે જેના વડે વિકસિત અને સહકારભર્યા સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણીય પરિણામો ધંધાઓ, ઉદ્યોગો અને સમાજમાં આવી શકે.

આ રીતે, એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમારે વિવિધ કુશળતાઓ પ્રાપ્ત કરવી જોઈએ, જેથી તમે જે સંગઠન માટે કાર્યરત છો અથવા તમારા પોતાના વ્યવસાયને સ્થાપિત કરવા અને ચલાવવા માટે જોઈતી કુશળતાની માંગને પહોંચી વળો.

‘એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ’ના આ પાઠ્યપુસ્તકમાં સંદેશાવ્યવહાર, સ્વ-વ્યવસ્થાપન, માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીક, ઑન્ટીપ્રેનીયર સ્કિલ્સ અને ગ્રીન સ્કિલ્સનો સમાવેશ થાય છે. આ પુસ્તક લર્નિંગ-રિઝલ્ટ આધારિત અભ્યાસક્રમ મુજબ વિકસાવવામાં આવ્યું છે. એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ ‘રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફ્રેમવર્ક’ હેઠળ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં જુદા જુદા કાર્યોની ભૂમિકાઓના પાત્રતા પેકમાં જડિત છે. પાઠ્યપુસ્તકનો હેતુ લખાણ અને વિડિઓ-આધારિત ઇન્ટરેક્ટિવ ઇ-લર્નિંગ પાઠના મિશ્રણ અભિગમ દ્વારા શિક્ષણનો અનુભવ પ્રદાન કરવાનો છે. વર્ગખંડોમાં આ ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શન, પ્રોજેક્ટર અને સાઉન્ડ સિસ્ટમવાળા કમ્પ્યુટરની જરૂર પડશે, જે શાળાએ શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રદાન કરવાની જરૂર રહેશે. શિક્ષકો વર્ગમાં સક્રિયપણે ભાગ લેવા માટે માર્ગદર્શન આપશે - પ્રશ્નો પૂછવા અને જવાબો આપવા અને અભ્યાસ અને પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કરવા માટેના સૂચનોનું પાલન કરો.

વિનય સ્વરૂપ મેહરોત્રા

પ્રોફેસર અને હેડ

અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર

અને રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફ્રેમવર્ક સેલ,

પી.એસ.એસ.સી.આઇ.વી., ભોપાલ

ભાવાર્થ

ધ નેશનલ કરીક્યુલમ ફેમવર્ક-2005 (એનસીએફ - 2005) અભ્યાસક્રમમાં કાર્ય અને શિક્ષણને એક સાથે લાવવાની ભલામણ કરે છે. આ રીતે શિક્ષણના તમામ ક્ષેત્રોમાં કાર્ય અને શિક્ષણને એક સાથે લાવીને આ પદ્ધતિને શિક્ષણના દરેક તબક્કે સુસંગત બનાવવા ઈચ્છે છે. એનસીએફ સમજાવે છે કે કાર્ય જ જ્ઞાનને અનુભવમાં પરિવર્તિત કરે છે અને આત્મનિર્ભરતા, સર્જનાત્મકતા અને સહયોગ જેવા મહત્વપૂર્ણ વ્યક્તિગત અને સામાજિક મૂલ્યો ઉત્પન્ન કરવામાં મદદ કરે છે. પોતે કરેલ કાર્ય દ્વારા જ વ્યક્તિ સમાજમાં પોતાનું સ્થાન શોધતા શીખે છે. કાર્યને અભ્યાસમાં સામેલ કરવું એ પણ એક શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ છે કે જેના દ્વારા એક વ્યક્તિને સમાજમાં સામેલ થવાની તક મળે છે. તેથી, શૈક્ષણિક સેટિંગમાં જ ઉત્પાદન કાર્યમાં સામેલ થવાનો અનુભવ મળે તો વિદ્યાર્થીને સામાજિક જીવનની કિંમત અને સમાજમાં જે મૂલ્યવાન છે તેની પ્રશંસા કરતાં આવડે છે. કાર્યમાં મટિરિયલ અથવા અન્ય લોકો (મોટાભાગે બંને) સાથે ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારના સ્વાનુભવથી વ્યક્તિમાં કુદરતી પદાર્થો અને સામાજિક વ્યવહારોની એક ઊંડી સમજણ ઉત્પન્ન થાય છે.

કાર્ય અને શિક્ષણ દ્વારા, શાળામાં આપવામાં આવતા જ્ઞાનને શાળાની બહારના જીવન સાથે પણ જોડી શકાય છે. કાર્ય અને શિક્ષણની આ પદ્ધતિ વિદ્યાર્થીઓને કિતાબી કીડા બનતા અટકાવે છે તેમજ ઘર, શાળા, સમાજ અને વર્ક પ્લેસ વચ્ચેના અંતરને દૂર કરે છે. એનસીએફ - 2005 વોકેશનલ એડ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેનિંગ (વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ/વી.ઈ.ટી.) પર પણ ભાર મૂકે છે કારણ કે વોકેશનલ એડ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેનિંગ તે બધા બાળકો ખૂબ ઉપયોગી છે કે જે બાળકો શાળાકીય શિક્ષણને બંધ કર્યા પછી અથવા પૂર્ણ કર્યા પછી વોકેશનલ એડ્યુકેશન દ્વારા આજીવિકા મેળવવાની ઇચ્છા રાખે છે. વી.ઈ.ટી. દ્વારા વિદ્યાર્થી કોઈની 'છેલ્લી પસંદગી' બનીને નથી રહી જતો પણ પોતે મનગમતા અને પ્રતિષ્ઠિત વિકલ્પને પસંદ કરી શકે છે.

આના અનુસરણ રૂપે, એનસીઈઆરટીએ તમામ વિષય-ક્ષેત્રોના અભ્યાસક્રમમાં કાર્યો પણ ઉમેર્યા છે અને 27 ડિસેમ્બર 2013 ના રોજ સૂચિત કરવામાં આવેલ નેશનલ સ્કિલ ક્વોલીફીકેશન ફ્રેમવર્ક (એનએસક્યુએફ) ના વિકાસમાં પણ ફાળો આપ્યો છે. એનએસક્યુએફ ગુણવત્તાની ખાતરી આપતું માળખું છે કે જે વિવિધ લાયકાતનું આયોજન જ્ઞાન, કુશળતા, વલણ જેવા દરેક સ્તર પર કરે છે. આ સ્તરોનું મૂલ્યાંકન એકથી દસ ધોરણ સુધીના દરેક ધોરણના પરિણામમાં જ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવે છે. આ સ્તરો વિદ્યાર્થીઓ ઔપચારિક, બિન-ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક એમ કોઈ પણ રીતે મેળવી શકે છે. જરૂરી માત્ર એટલું જ છે કે વિદ્યાર્થી જ્ઞાન, કુશળતા, વલણ જેવા દરેક સ્તરમાં કુશળ હોવો જોઈએ. એનએસક્યુએફ રાષ્ટ્રીય સ્તરે માન્યતા પ્રાપ્ત, લાયકાત એનાયત કરતા દરેક માળખા જેવા કે શાળાઓ, વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ સંસ્થાઓ, તકનીકી શિક્ષણ સંસ્થાઓ, કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓ માટે સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શિકા નિર્ધારિત કરે છે.

પંડિત સુંદરલાલ શર્મા સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (પીએસએસસીઆઈવી), ભોપાલ એનસીઈઆરટીનું ઘટક છે. આ ઇન્સ્ટિટ્યૂટે વર્ગ IX થી XII સુધીના વોકેશનલ (વ્યવસાય માટેના) વિષયોના લર્નિંગ આઉટકમ આધારિત મોડ્યુલર અભ્યાસક્રમો વિકસાવ્યા છે. આ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ માનવ સંશોધન વિકાસ મંત્રાલયના માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણના વ્યવસાયીકરણની કેન્દ્રિય પ્રાયોજિત યોજના હેઠળ વિકસાવવામાં આવી છે.

આ પાઠ્યપુસ્તક, વ્યાપક રીતે વિવિધ જોબ ભૂમિકાઓમાં જરૂરી સામાન્ય કુશળતાઓમાં વધારો કરે છે અને વિદ્યાર્થીઓને આ સામાન્ય અને આવશ્યક કુશળતા, જેમ કે સંદેશાવ્યવહાર, વિવેચક વિચારસરણી અને વિવિધ નોકરી-સંબંધિત વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં નિર્ણય લેવા જેવી અનેક ભૂમિકાઓ તૈયાર કરે છે.

હું ડેવેલોપમેન્ટ ટીમ, સમીક્ષાકર્તાઓ અને તમામ સંસ્થાઓ અને સંગઠનોના યોગદાનને સ્વીકારું છું, જેમણે આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં ટેકો આપ્યો છે.

એનસીઈઆરટી વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો અને માતાપિતાના સૂચનોનું સ્વાગત કરશે, જે સૂચનો હવે પછીની આવૃત્તિઓમાં અભ્યાસક્રમની ગુણવત્તામાં સુધારો કરવામાં મદદ કરશે.

હતિકેશ સેનાપતિ

ડાયરેક્ટર

નવી દિલ્હી રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક પરિષદ

જૂન 2018 સંશોધન અને તાલીમ



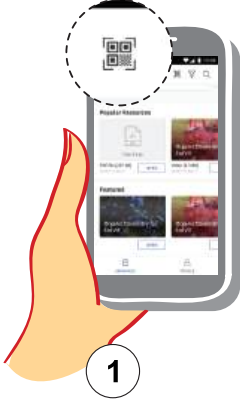
DIKSHA APP કેવી રીતે ડાઉનલોડ કરશો?

OPTION 1: આપના મોબાઇલના બ્રાઉઝર પર diksha.gov.in/app ટાઇપ કરો.

OPTION 2: ગૂગલ પ્લે-સ્ટોર પર DIKSHA NCTE શોધો અને ડાઉનલોડ બટન દબાવો.

QR કોડનો ઉપયોગ કરીને મોબાઇલ પર ડિજિટલ સામગ્રી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવી?

DIKSHA App ચાલુ કરો | App ની સૂચનાનો સ્વીકાર કરો | યોગ્ય user profile પસંદ કરો



1 પુસ્તકમાં QR કોડને સ્કેન કરવા માટે QR કોડ આઈકનને દબાવો

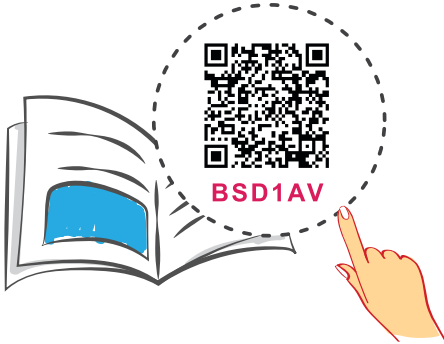


2 મોબાઇલ કેમેરાને QR કોડ પર કેન્દ્રિત કરો

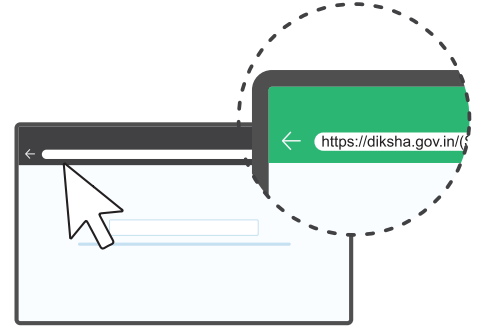


3 સ્કેન થયા બાદ સ્ક્રિન પર QR કોડથી લિંક કરેલી સામગ્રીની સૂચિ રજૂ થાય છે

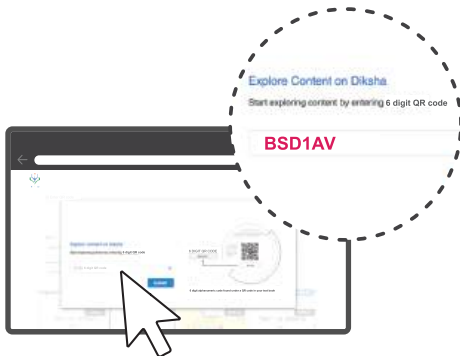
ડેસ્કટોપ પર ડાયલ કોડનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ સામગ્રી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવી?



1 QR કોડ નીચે 6 અંકોનો કોડ હશે



2 “diksha.gov.in/gj/get” આપના બ્રાઉઝર પર ટાઇપ કરો



3 સર્ચબારમાં 6 અંકોનો QR કોડ લખો



4 ઉપલબ્ધ સામગ્રીની સૂચિ જુઓ અને કોઈ પણ નવી સામગ્રી પર ક્લિક કરો

અનુક્રમણિકા



પ્રસ્તાવના		
પાઠ્યપુસ્તક વિશે		
એકમ 1:	સંદેશાવ્યવહાર કુશળતા	
	સત્ર 1: સંદેશાવ્યવહારનો પરિચય	
	સત્ર 2: મૌખિક સંચાર	
	સત્ર 3: બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર	
	સત્ર 4: ઉચ્ચારણ મૂળભૂત	
	સત્ર 5: સંચાર શૈલીઓ - અડગતા	
	સત્ર 6: ના કહેવું - ઇનકાર કરવાની આવડત	
	સત્ર 7: લેખન કૌશલ્ય - ભાષણના ભાગો	
	સત્ર 8: લેખન કૌશલ્ય - વાક્યો	
	સત્ર 9: શુભેચ્છાઓ અને પરિચય	
	સત્ર 10: સ્વ વિશે વાત કરવી	
	સત્ર 11: પ્રશ્નો પૂછવા	
	સત્ર 12: પરિવાર વિશે વાત કરવી	
	સત્ર 13: આદતો અને દિનચર્યાઓનું વર્ણન	
	સત્ર 14: દિશાઓ માટે પૂછવું	
એકમ 2:	સ્વ-સંચાલન કુશળતા	
	સત્ર 1: શક્તિ અને નબળાઈનું વિશ્લેષણ	
	સત્ર 2: માવજત	
	સત્ર 3: વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા	
	સત્ર 4: ટીમ વર્ક	
	સત્ર 5: નેટવર્કિંગ કુશળતા	
	સત્ર 6: સ્વ-પ્રેરણા	

	સત્ર 7: લક્ષ્ય નિર્ધારણ	
	સત્ર 8: સમય વ્યવસ્થાપન	
એકમ 3:	માહિતી અને સંચાર ટેકનોલોજી કુશળતા	
	સત્ર 1: ICT નો પરિચય	
	સત્ર 2: લીબરઓફીસ લેખકનું મૂળભૂત ઇન્ટરફેસ	
	સત્ર 3: દસ્તાવેજ સાચવવું, બંધ કરવું, ખોલવું અને છાપવું	
	સત્ર 4: વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ	
	સત્ર 5: જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસવું	
	સત્ર 6: સૂચિઓ, કોષ્ટકો, ચિત્રો અને આકારો દાખલ કરો	
	સત્ર 7: હેડર, ફૂટર અને પેજ નંબર	
	સત્ર 8: લિબરઓફીસ રાઇટરમાં ફેરફારોનું ટ્રેકિંગ	
એકમ 4:	ઉદ્યોગસાહસિકતા કુશળતા	
	સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતાનો પરિચય	
	સત્ર 2: ઉદ્યોગસાહસિકના મૂલ્યો	
	સત્ર 3: ઉદ્યોગસાહસિકનું વલણ	
	સત્ર 4: ઉદ્યોગસાહસિકની જેમ વિચારવું	
	સત્ર 5: વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવવું	
	સત્ર 6: બજારને સમજવું	
	સત્ર 7: વ્યવસાયનું આયોજન	
એકમ 5:	ગ્રીન સ્કિલ્સ	
	સત્ર 1: ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્રો	
	સત્ર 2: ગ્રીન ઇકોનોમી માટેની નીતિઓ	
	સત્ર 3: ગ્રીન ઇકોનોમીમાં હિસ્સેદારો	
	સત્ર 4: સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓ	
જવાબોની યાદી		

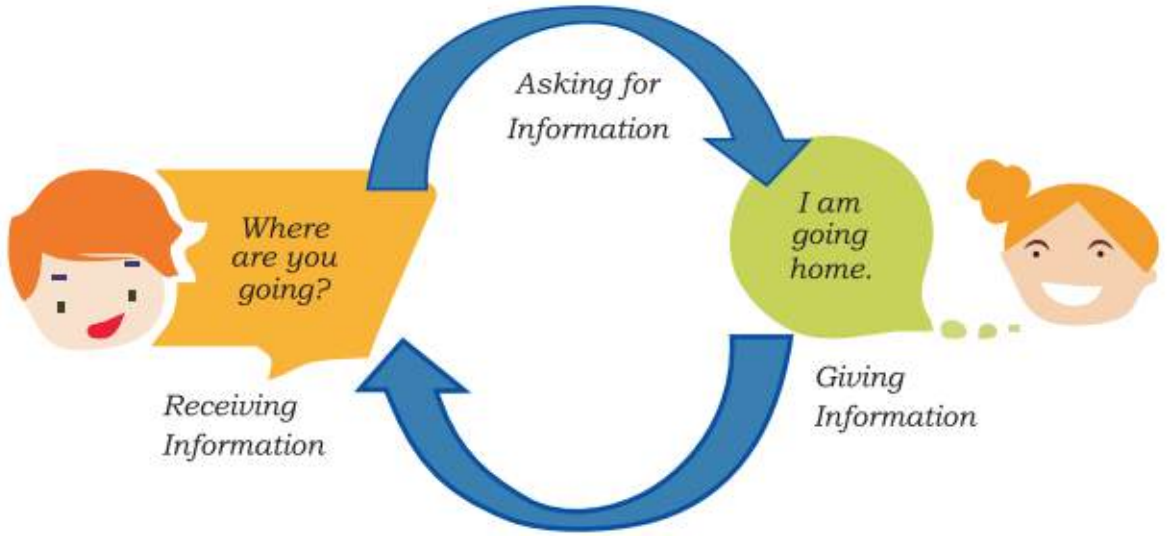
શબ્દાવલી
વધુ વાંચન

સત્ર ૦૧ – સંદેશાવ્યવહાર કુશળતા



વિભાગ ૧: કમ્યુનિકેશન(વાતચીત)નો પરિચય

તમે કમ્યુનિકેશન વિષે લોકોને વારંવાર વાત કરતાં સાંભળ્યા હશે. દરેકને કમ્યુનિકેશનની જરૂર પડે છે અને દરેક વ્યક્તિ સારી રીતે કમ્યુનિકેટ કરવા ઇચ્છે છે, તો આખરે આ કમ્યુનિકેશન શું છે? ચાલો આપણે તેને સમજવાનો પ્રયત્ન કરીએ.



આકૃતિ 1.1 કમ્યુનિકેશનની પ્રક્રિયા

આકૃતિ 1.1માં, તમે જોઈ શકો છો કે કમ્યુનિકેશન એ સામાન્ય સમજણ સુધી પહોંચવા માટે જરૂરી છે. કમ્યુનિકેશન એ બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ અથવા જૂથ વચ્ચે માહિતીનું ‘શેરિંગ’(વહેંચણી) છે. ‘કમ્યુનિકેશન’ શબ્દ લેટિન શબ્દ *commūnicāre* (કમ્યુનિકેર) પરથી આવ્યો છે, જેનો અર્થ ‘શેર કરવું’ એવો થાય છે.

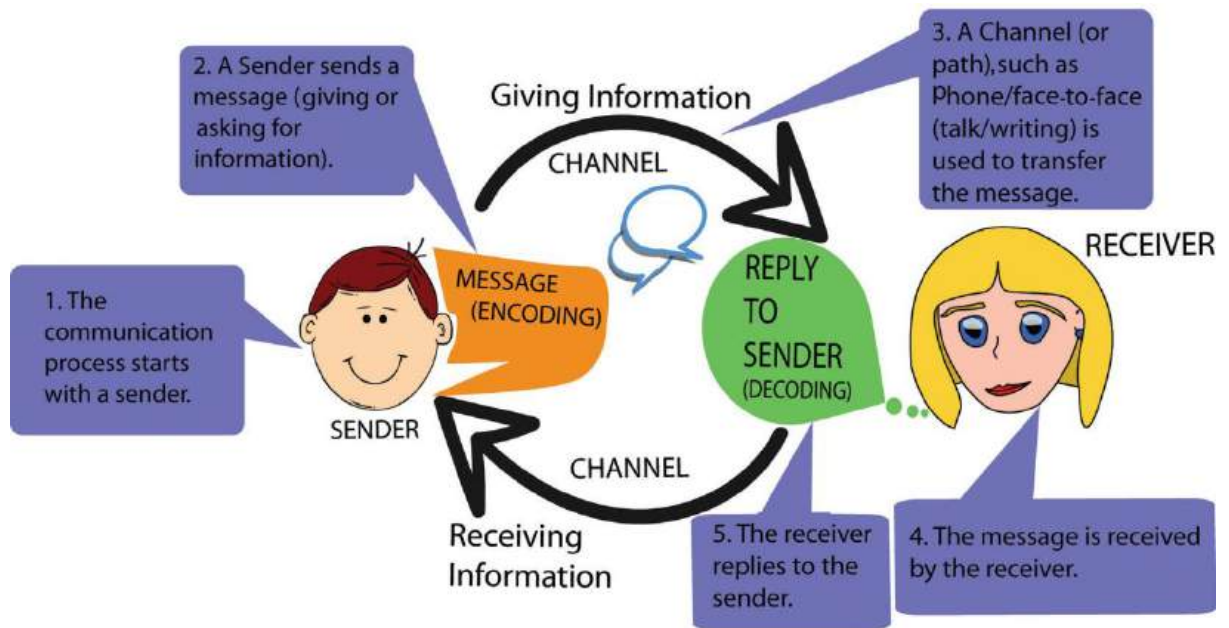
કમ્યુનિકેશનનું મહત્વ

સ્પષ્ટ રીતે વાતચીત કરવાની, નવા વિચારો, લાગણીઓ અને મંતવ્યો શેર કરવાની તમારી ક્ષમતા તમને અન્ય લોકો સાથેના સંબંધોમાં મદદ કરતી હોય છે.

એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમે કોઈપણ ભાષાનો અભ્યાસ કરી શકો છો, પરંતુ મહત્વપૂર્ણ એ છે કે તમે યોગ્ય રીતે કમ્યુનિકેટ થવા માટે, સારી રીતે વાંચતા, લખતા, બોલતા અને સાંભળતા હોય. એક કરતાં વધુ ભાષાઓ બોલવાથી તમે વિશ્વભરના લોકો સાથે સારી રીતે વાતચીત કરી શકો છો. તમે તમારા કુટુંબ અને સમાજ દ્વારા જે માતૃભાષા શીખ્યા છો એ સિવાયની ભાષા અંગ્રેજી એક એવી ભાષા છે જે તમને એવા લોકો સાથે વાતચીત કરવામાં મદદ કરશે જેઓ અંગ્રેજી ભાષાને સમજે છે.

કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સની જરૂરિયાત નીચે મુજબ છે:

- જાણ કરવા માટે - ઉદાહરણ તરીકે, મીટિંગનો સમય જણાવવા માટે
- પ્રભાવ પાડવા માટે - ઉદાહરણ તરીકે, દુકાનદાર સાથે ભાવતાલ કરાવવા માટે
- લાગણીઓ વ્યક્ત કરવા માટે - ઉદાહરણ તરીકે, તમારી સફળતા કે તમને સોંપવામાં આવેલા કાર્ય પ્રત્યેનો તમારો ઉત્સાહ દર્શાવવા માટે



આકૃતિ ૧.૨: કમ્યુનિકેશનના ઘટકો

આકૃતિ ૧.૨માં બતાવ્યા પ્રમાણે, કમ્યુનિકેશન માહિતીને શેર કરવાની દુ-વે(દ્વિ-માર્ગીય) પ્રક્રિયા છે.

તમે જોઈ શકો છો કે કમ્યુનિકેશન એ માહિતીનું ટુ-વે આદાનપ્રદાન છે, એટલે કે માહિતી આપવી અને પ્રાપ્ત કરવી. ‘બોલવું’ અને ‘લખવું’ એ માહિતી આપવાના ઉદાહરણો છે જ્યારે ‘વાંચવું’ અને ‘સાંભળવું’ એ માહિતી મેળવવાનાં ઉદાહરણો છે.

કમ્યુનિકેશનમાં દ્રષ્ટિકોણ

દ્રષ્ટિકોણ એટલે કોઈ વિષય પરના વ્યક્તિના વિચારો, મંતવ્યો કે વિચારવાની નિશ્ચિત રીત છે. આપણો દ્રષ્ટિકોણ આપણા કમ્યુનિકેશનને અસર કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારા મનમાં એવું નિશ્ચિત કરી લીધું છે કે તમારા શિક્ષક અથવા પિતા કડક વલણ ધરાવે છે તો કોઈ વખત તેઓ નરમાશથી અને મૈત્રીપૂર્ણ વર્તન કરે તો પણ તમે એમ જ વિચારી લેશો કે તેઓ તમારા પર ગુસ્સો કરી રહ્યા છે. તે જ રીતે, તમારા વિષે અન્ય લોકોએ પણ કોઈ નિશ્ચિત અભિપ્રાયો બાંધેલા હોય શકે, જે અભિપ્રાયોની અસર તમે જે કહો એના પર પણ પડે છે.

કમ્યુનિકેશનના પરિપ્રેક્ષ્ય પર અસર કરતાં પરિબળો

અમુક વખતે, આપણે સ્પષ્ટ રીતે કમ્યુનિકેટ કરી શકતા નથી. અમુક એવા અવરોધો છે કે જે આપણને માહિતી શેર કરતાં અને સમજતા અટકાવે છે. એમાંના અમુક બંધનો ટેબલ નં ૧.૧માં ટૂંકમાં સમજાવ્યા છે.

પરિબળો	જે-તે પરિબળ કંઈ રીતે અવરોધ બને છે
ભાષા	જ્યારે ખોટા શબ્દપ્રયોગ, અજાણી ભાષા અને વિગતવાર માહિતીનો અભાવ હોય ત્યારે ભાષા કમ્યુનિકેશનમાં અવરોધ ઊભો કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, બે એવી વ્યક્તિઓ, જેમાંથી એક ભારતીય છે, જે ફક્ત હિન્દી સમજે છે અને એક ચાઈનીઝ છે, જે ફક્ત મેન્ડેરિન સમજે છે, એકબીજા સાથે વાત કરવા ઈચ્છે ત્યારે ભાષા એક અવરોધ બનીને ઊભી રહે છે.
દ્રશ્ય	લોકો અથવા પરિસ્થિતિઓને તેમના દેખાવના આધારે જ્યારે સમજવામાં આવે ત્યારે દ્રશ્ય અવરોધ બને છે. ઉદાહરણ તરીકે, ફાટેલા કપડાં પહેરેલી વ્યક્તિ ગરીબ જ હોય એવી માન્યતા.

ભૂતકાળના અનુભવો	જ્યારે આપણા જૂના અનુભવો આપણને વ્યવસ્થિત રીતે કમ્યુનિકેટ કરતાં કે સમજતા રોકે ત્યારે. ઉદાહરણ તરીકે, “આ દુકાનદારે મને ગયા વખતે છેતરેલો, મારે આ વખતે વધારે સાવચેત રહેવું જોશે.”
માન્યતાઓ	“મારા ક્લાસમાં કોઈ મને સાંભળતું જ નથી” આવો પહેલેથી નક્કી કરી રાખેલો વિચાર એક વિદ્યાર્થીને ક્લાસમાં સારી રીતે કમ્યુનિકેટ કરતાં અટકાવે છે.
લાગણીઓ	આપણી લાગણીઓ અને સંવેદનાઓ જેવી કે કોઈ વિષયમાં રસ ન હોવો, સમય માણસ પર ભરોસો ન હોવો આપણા કમ્યુનિકેશન પર અસર કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, “હું દુઃખી છું, મને અત્યારે ન બોલાવશો.”
વાતાવરણ	આસપાસનો ઘોંઘાટ કે ખલેલ કમ્યુનિકેશનને અધરું બનાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, રસ્તા પર ચાલતી વખતે વાત કરવી.
અંગત પરિબળો	તમારી પોતાની લાગણીઓ, આદતો અને વિચારવાની પદ્ધતિ (ઉદાહરણ તરીકે, ભય, આત્મા-વિશ્વાસમાં ઉણપ) કમ્યુનિકેશનને અધરું બનાવી શકે.
સંસ્કૃતિ	અમુક ચિન્હો કે જેના અર્થ અલગ અલગ સંસ્કૃતિ પ્રમાણે અલગ અલગ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, અંગુઠો બતાવવો એ અમુક લોકો માટે ‘સારું કામ’ કર્યું એવું સૂચવે છે જ્યારે અમુક લોકો માટે તે અપમાનજનક હોય છે.

અસરકારક કમ્યુનિકેશન

અસરકારક કમ્યુનિકેશન ત્યારે શક્ય બને છે જ્યારે આપણે કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સના મૂળભૂત નિયમોને અનુસરીએ છીએ. એ નિયમોને ટૂંકમાં 7Cs કહેવાય છે, એટલે કે, clear, concise, concrete, correct, coherent, complete and courteous. આકૃતિ 1.3 માં 7Cs સમજાવ્યા છે.

Clear (સ્પષ્ટ) - તમે જે કહેવા કે લખવા માંગો છો એ વિષે સ્પષ્ટ રહો.

Concise (ટૂંકું) - સરળ શબ્દોના ઉપયોગથી જેટલી જરૂર છે એટલું જ કહો.

Concrete (નક્કર અને વાસ્તવિક) - ચોક્કસ શબ્દો, શબ્દસમૂહો, આંકડાઓ અને આકૃતિઓનો ઉપયોગ કરો.

Correct (સાચું) - સાચી ભાષા, સાચા સ્પેલિંગ અને સાચા વ્યાકરણનો ઉપયોગ કરો.

Coherent (સુસંગત) - તમારા શબ્દો અર્થસભર હોવા જોઈએ અને મુખ્ય વિષય-વસ્તુ સાથે સુસંગત હોવા જોઈએ.

Complete (સંપૂર્ણ) - તમારા મેસેજમાં બધી જ જરૂરી માહિતીનો સમાવેશ થયેલો હોવો જોઈએ.

Courteous (સૌજન્યપૂર્ણ) - કમ્યુનિકેશનમાં વિવેકપૂર્ણ, મૈત્રીપૂર્ણ અને પ્રામાણિક રહો.

Clear	Concise	Concrete	Correct	Coherent	Complete	Courteous
Be clear about what you want to say and write	Use simple words and say only what is needed	Use exact words, phrases, Use facts and figures	Use correct spellings, language and grammar	Your words should make sense and should be related to the main topic	Your message should have all the needed information	Be respectful, friendly and honest

આકૃતિ 1.3: અસરકારક સંચારના 7 સી

કમ્યુનિકેશનની અલગ અલગ રીતો છે- નોન-વર્બલ (બિન-મૌખિક), વર્બલ(મૌખિક) અને વિઝ્યુઅલ(દ્રશ્ય દ્વારા). આપણે એના વિષે આગળ પાઠમાં ભણીશું.

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ પ્રવૃત્તિ માટે આ પાઠનો ઇ-લર્નિંગનો પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી નીચેના સવાલનો જવાબ લખો- સ્પષ્ટ રીતે કમ્યુનિકેટ કરવું શા માટે જરૂરી છે?

પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ – કમ્યુનિકેશન પ્રોસેસ પર નાટક
જરૂરી સામગ્રી
કંઈ નહીં

કાર્યવાહી

1. ત્રણ-ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.
2. પરિસ્થિતિ એ છે કે એક દુકાનદાર છે અને એક વૃદ્ધ દંપતીને દુકાનદારે કેટલીક વસ્તુઓ વેચવાની છે.
3. એક વ્યક્તિ સેલ્સપર્સન અને બીજા બે વ્યક્તિઓ-વૃદ્ધ માણસ અને તેની પત્નીનો અભિનય કરો.
4. ત્રણેય લોકો વચ્ચેની વાતચીત દર્શાવતો અભિનય કરો.
5. તમે આમાંથી શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ- કમ્યુનિકેશનના પરિપ્રેક્ષ્ય પર અસર કરતાં પરિબલો
જરૂરી સામગ્રી
કંઈ નહીં

કાર્યવાહી

1. ત્રણ-ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.

2. દરેક ગ્રુપ કમ્યુનિકેશનમાં અવરોધ ઊભા કરતાં આઠ પરિબલોમાંથી (ટેબલ નં. 1.1 માંથી) એક એક પરિબલ પસંદ કરે.
3. કઈ રીતે આ દરેક પરિબલ કુટુંબમાં, મિત્રો સાથે, શાળામાં અને દુકાનોમાં એક સારા કમ્યુનિકેશનમાં અવરોધ ઊભો કરી શકે છે તેની ચર્ચા કરો.
4. દરેક ગ્રુપ પોતાનો અનુભવ શેર કરશે કે કઈ રીતે આઠ પરિબલોમાંના કોઈ કે તેથી વધુ પરિબલો તેમના પોતાના જીવનમાં પણ કમ્યુનિકેશનમાં અવરોધરૂપ બન્યા છે.

પ્રવૃત્તિ 3

ક્લાસરૂમમાં કરવાની ચર્ચા- અસરકારક કમ્યુનિકેશનના 7Cs પર
જરૂરી સામગ્રી
પેપર અને પેન્સિલ

કાર્યવાહી

દરેક વિદ્યાર્થીએ પોતાની નોટબુકમાં કમ્યુનિકેશનના 7Cs ના ઉદાહરણો લખવાના છે. વિદ્યાર્થીએ 7 Csમાંના દરેક c નું ઉદાહરણ આપીને સમજાવવાનું કે કઈ રીતે દરેક c સારી રીતે કમ્યુનિકેટ કરવામાં મદદ કરે છે. સમજાવી રહેલા વિદ્યાર્થીની વાત સાચી છે કે નહીં તે ક્લાસના અન્ય વિદ્યાર્થીઓ (શિક્ષકના માર્ગદર્શન હેઠળ) જણાવશે.

પ્રવૃત્તિ 4

અસાઈનમેન્ટ – કમ્યુનિકેશનના ઘટકો પર ચાર્ટ બનાવવો.
જરૂરી સામગ્રી
ચાર્ટ પેપર, કલર્સ અને પેન્સિલ

કાર્યવાહી

કમ્યુનિકેશન સાઇકલ કે કમ્યુનિકેશન પ્રોસેસનો ચાર્ટ બનાવો અને તેમાં કમ્યુનિકેશનના ઘટકો દર્શાવો. (જો ક્લાસ દરમિયાન સમય ન રહે તો આ પ્રવૃત્તિ હોમ-વર્ક તરીકે પણ આપી શકાય છે.)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. કમ્યુનિકેશનનો ઉદ્દેશ્ય શું છે?

- (અ) માહિતી આપવી(કોઈને કોઈ વિષય પર કશુંક જણાવવું)
- (બ) કોઈના પર અસર કરવી.(કોઈ પાસે કંઈ કાર્ય કરાવવું)
- (ક) વિચારો, અભિપ્રાયો કે લાગણીઓ શેર કરવા
- (ડ) ઉપરના તમામ

2. નીચે આપેલી રીતોમાંથી કઈ રીત સેન્ડર દ્વારા મોકલવામાં આવેલી માહિતી રિસીવ કરતી વખતે ઉપયોગમાં આવે છે?

- (અ) સાંભળવું
- (બ) બોલવું
- (ક) કહેવું
- (ડ) લખવું

3. કઈ રીત દ્વારા સેન્ડર પોતાનો મેસેજ પહોંચાડી શકે છે?

- (અ) સાંભળવું
- (બ) બોલવું
- (ક) ઊંઘી જવું
- (ડ) ઉપર્યુક્તમાંથી કોઈ નહીં

B. જોડકાં જોડો

કોલમ A	કોલમ B
કમ્યુનિકેશનમાં આવતા	ઉદાહરણો

અવરોધો	
1. ભાષા	મોબાઈલ ફોનના નેટવર્કમાં તકલીફ હોય ત્યારે ઓફિસથી આવેલ કોઈ કોલ ઉપાડવો
2. ભાવનાત્મક	વિદેશમાં કોઈ વ્યક્તિને ભેટવું કે જ્યાં આ કાર્યને તોછડું અને અપમાનજનક માનવામાં આવતું હોય
3. પર્યાવરણીય	અન્ય બધા જ લોકો જ્યાં જર્મન ભાષા સમજતા હોય ત્યાં હિન્દી બોલવું
4. સાંસ્કૃતિક	શિક્ષક ખૂબ ગુસ્સે છે અને પરીક્ષામાં મોડા આવેલ વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપશે નહીં

C. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

1. કમ્યુનિકેશનના પરિપ્રેક્ષ્ય પર અસર કરતાં સાત પરિબલો વિષે લખો. દરેક પરિબલ કઈ રીતે કમ્યુનિકેશન પર અસર કરે છે તે ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- કમ્યુનિકેશનના ઘટકો ઓળખી શકશો.
- કમ્યુનિકેશનના દરેક ઘટકને દર્શાવતી કમ્યુનિકેશનની સાઇકલને દોરી શકશો.
- કમ્યુનિકેશનના આપણા પરિપ્રેક્ષ્ય પર અસર કરતાં પરિબલોને ઓળખી શકશો.

વિભાગ ૨ : વર્બલ(મૌખિક) કમ્યુનિકેશન

વર્બલ કમ્યુનિકેશન એટલે શબ્દો દ્વારા માહિતી શેર કરવી. આ એ રીત છે જેના દ્વારા મોટા ભાગના લોકો કમ્યુનિકેશન કરે છે. આપણે નોન-વર્બલ અને વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન વિષે આગલા પાઠમાં ભણીશું. વર્બલ કમ્યુનિકેશન જરૂરી છે કારણ કે જો તમે યોગ્ય શબ્દો નહીં વાપરો તો તમે સારી રીતે કમ્યુનિકેટ નહીં કરી શકો અને મૂંઝવણ ઊભી કરશો. વર્બલ કમ્યુનિકેશનના મહત્વના સ્વરૂપો ટેબલ નં. 1.2માં દર્શાવેલા છે.

ટેબલ 1.2 વર્બલ કમ્યુનિકેશન

વર્બલ કમ્યુનિકેશનના પ્રકારો	ઉદાહરણો
ઓરલ કે સ્પોકન કમ્યુનિકેશન: કમ્યુનિકેશન કે જે બોલવાથી થતું હોય	ફેસ ટુ ફેસ કમ્યુનિકેશન: જ્યારે તમે લિસનર(સાંભળનાર)ને જોઈ સકતા હો. ઉદાહરણ તરીકે, ગ્રુપ ડિસ્ક્શન, પરિવારના સભ્યો સાથે વાતચીત કરવી, જાહેર મંચ પર ભાષણ આપવું વિગેરે.  ફોન પર વાત કરવી: આ કમ્યુનિકેશન અંગત કે વ્યાવસાયિક હોય શકે છે. ફોન પરની વાતચીત 'હેલ્લો' જેવા અભિવાદન કરતાં શબ્દોથી શરૂ થાય છે અને 'થેન્ક યૂ' કે 'બાય' જેવા શબ્દોથી પૂરી થાય છે. 

	ક્લાસરૂમમાં ભણાવવું, બિઝનેસ મિટિંગ અને જાહેર મંચ પર આપવામાં આવતા ભાષણો ઓરલ કમ્યુનિકેશનના ઉદાહરણો છે, જ્યાં કોઈ એક વ્યક્તિ અન્ય ઘણા વ્યક્તિઓ સાથે વાત કરે છે. 
રિફ્રન કમ્યુનિકેશન: કમ્યુનિકેશન કે જે લખાયેલ કે ટાઇપ કરેલ શબ્દોથી થતું હોય	પેપર પર લખવું: પત્રો, નોંધ વિગેરે લખવું.  SMS (Short Message Service): આ મેસેજીંગ ફોન દ્વારા કોઈ એક વ્યક્તિને કે આખા સમુદાયને મોકલી શકાય છે.  ઈ-મેઇલના ઉપયોગથી સમાચાર, વિચારો, દસ્તાવેજો અને ફાઇલો (ફોટોઓ, વિડિયોઝ, ગીતો વિગેરે...) મોકલી શકાય છે. ઈ-મેઇલનો ઉપયોગ કોઈ એક વ્યક્તિને કે સમુદાયને સંદેશો પહોંચાડવા માટે પણ થાય છે.



વર્બલ કમ્યુનિકેશનના ફાયદાઓ

વર્બલ કમ્યુનિકેશન સરળ અને ઝડપી છે. તમારે જે કહેવું છે એ તમે કહી શકો છો અને ઝડપી જવાબ મેળવી શકો છો. તમે જ્યારે કોઈ નવા વિચારો રજૂ કરવા માંગતા હોય ત્યારે કમ્યુનિકેશનની આ રીત ખૂબ અસરકારક રહે છે. તમે સામા માણસના પ્રતિભાવના આધારે તમારું કમ્યુનિકેશન બદલાવી પણ શકો છો.

વર્બલ કમ્યુનિકેશનના ગેરફાયદાઓ

વર્બલ કમ્યુનિકેશન શબ્દો પર આધારિત છે તેથી જો યોગ્ય શબ્દો ન વપરાયા હોય તો વાતને સમજવામાં મૂંઝવણ ઊભી થાય છે અને વાતને સમજવી અઘરી પડે છે.

પબ્લિક સ્પીકિંગ(જાહેર મંચ પર ભાષણ આપવું)

એક મોટા જનસમુદાય સામે બોલવું ઘણા લોકોને ગભરાવી નાખે છે. તમે એક અસરકારક વક્તા બનવા માટે 3Ps (Prepare, Practice, Perform) પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને તમારા ડર ઉપર જીત મેળવી શકો છો. આ મુદ્દાઓ ટેબલ 1.3 માં દર્શાવ્યા છે.

પબ્લિક સ્પીકિંગમાં ઉપયોગી 3Ps

Prepare (તૈયારી કરવી)	તમારા મુદ્દા વિષે વિચારો તમને સાંભળનાર વર્ગ એ મુદ્દા વિષે શું જાણવા ઈચ્છતો હશે એ વિષે પણ

	વિચારો તમારા મુદ્દાને સારી રીતે સમજાવવાની શ્રેષ્ઠ રીત વિષે વિચારો તમે જે કહેવા માંગતા હોય એ લખો
Practice (અભ્યાસ કરવો)	તમે જાતે અરીસા સામે પ્રેક્ટિસ કરો તમારા પરિવારના સભ્યો અને મિત્રોને તમારી સ્પીચ સંભળાવો અને અભિપ્રાયો માંગો મોટા અવાજે સ્પષ્ટ અને યોગ્ય ગતિએ બોલો (બહુ ધીમું કે ઝડપી નહીં)
Perform (કરવું)	જો તમે ગભરાયેલા હોય તો થોડા ઊંડા શ્વાસ લો તમે શું તૈયારી કરી છે એ વિષે વિચારો અને આત્મવિશ્વાસ સાથે બોલવાની શરૂઆત કરો

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી ટીનાએ સમજાવેલી દિશાઓ શા કારણે સમજાઈ નહીં તેની ચર્ચા કરો અને ટીનાની જગ્યાએ જો તમે હોય તો તમે કઈ રીતે ફોન પર સરનામું સમજાવશો તેની પણ ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ- ફોનમાં થતી વાતચીતનું નાટક

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. ત્રણ-ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો. તમારા શિક્ષક દ્વારા અપાયેલ વિષય પર એક ફોન પરની વાતચીત લખો. યોગ્ય વાક્યોનો ઉપયોગ કરો.
2. એક વિદ્યાર્થી કોલર બનશે અને બીજો રિસીવર બનશે. બંને ઊંચા અવાજમાં પોતાની વાતચીત સાંભળવશે. ત્રીજો વિદ્યાર્થી બંનેની વાતચીત પર પોતાનો પ્રતિભાવ આપશે. ક્લાસના બીજા વિદ્યાર્થીઓ કમ્યુનિકેશનના 7Cs ના આધારે પોતાના પ્રતિભાવ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ- પબ્લિક સ્પીકિંગ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક, પેન

કાર્યવાહી

1. એક ટૂંકા પ્રવચન માટે વિષય પસંદ કરો.
2. પસંદ કરેલ વિષય પર તમારા વિચારો ફકરાઓમાં લખો.
3. એક પછી એક વિદ્યાર્થી આગળ આવીને ક્લાસમાં પોતાનું પ્રવચન આપશે.

4. પ્રવચન સાંભળી રહેલા વિદ્યાર્થીઓ કઈ રીતે પ્રવચનને વધુ અસરકારક બનાવી શકાય તેના માટેના અભિપ્રાયો આપશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. ઓરલ કમ્યુનિકેશનનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો

(અ) રિપોર્ટ

(બ) અખબારો

(ક) રૂબરૂમાં મુલાકાત

(ડ) નોટ્સ

2. ઓરલ કમ્યુનિકેશન કરતી વખતે આપણે કયા પ્રકારના શબ્દો વાપરવા જોઈએ?

(અ) સીધા શબ્દો

(બ) સરળ શબ્દો

(ક) ટુંકા શબ્દો

(ડ) નક્કી કરેલા શબ્દો

3. આપણે ઈ-મેઇલ્સ શ માટે મોકલીએ છીએ?

(અ) માહિતીના કમ્યુનિકેશન માટે

(બ) દસ્તાવેજો અને ફાઇલો મોકલવા માટે

(ક) એકબીજા સાથે વાતો કરવા માટે

(ડ) (અ) અને (બ) બંને

B. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

જુદા જુદા પ્રકારના વર્બલ કમ્યુનિકેશન ઉદાહરણ સાથે લખો.

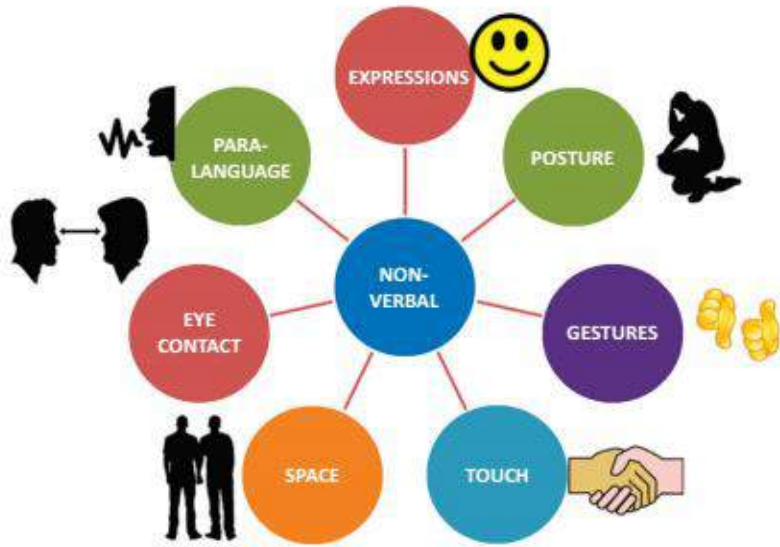
તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- કમ્યુનિકેશનની વર્બલ પદ્ધતિ સમજાવી શકશો.
- અલગ અલગ પ્રકારના વર્બલ કમ્યુનિકેશનની યાદી બનાવી શકશો.
- કમ્યુનિકેશનના 7Cs ની યાદી બનાવી શકશો.
- જાહેરમાં કમ્યુનિકેશનના 7Csનો ઉપયોગ કરી આત્મા-વિશ્વાસ સાથે બોલી શકશો.

વિભાગ ૩ : નોન-વર્બલ(બિન-મૌખિક) કમ્યુનિકેશન

નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન એટલે એવો મેસેજ જે આપણે કોઈ પણ પ્રકારના શબ્દનો ઉપયોગ કર્યા વિના મોકલીએ છીએ. જેના ઉદાહરણો આકૃતિ 1.4 માં આપેલા છે. આપણે ચહેરાના હાવભાવ અને શરીરની મુદ્રાઓ વડે સંકેતો અને સંદેશાઓ મોકલીએ છીએ. આ પાઠમાં તમે નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન, તેના પ્રકારો અને તેના મહત્વ વિષે શિખશો.



તમે યોગ્ય બોડી લેંગ્વેજ(શરીરની ભાષા) જેવી કે હાવભાવ, આઈ-કોન્ટેક્ટ (આંખનો સંપર્ક), હેન્ડશેક (હસ્તધૂનન) નો વ્યવસ્થિત ઉપયોગ કરતાં શિખશો.

આકૃતિ 1.4 નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન

Expressions- ચહેરાના હાવભાવ

Posture- શારીરિક મુદ્રાઓ

Gestures- શારીરિક ઇશારાઓ

Touch- સ્પર્શ

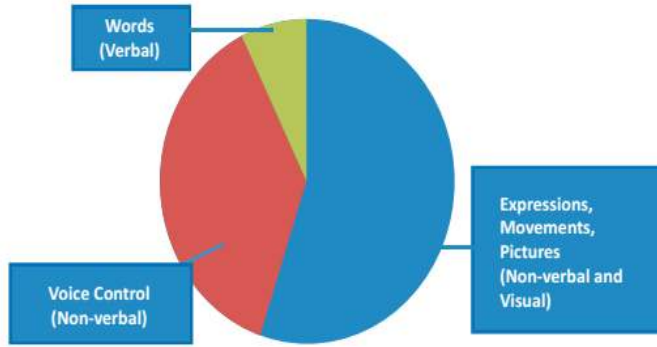
Space- જગ્યા

Eye contact- આંખનો સંપર્ક

Para-language- પેરા-ભાષા

નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનનું મહત્વ

એવું અવલોકન કરવામાં આવ્યું છે કે આપણા રોજબરોજના કમ્યુનિકેશનમાં મોટા ભાગનું કમ્યુનિકેશન શરીરના હલનચલન (ચહેરો, બાજુઓ વિગેરેનું હલનચલન)



અને વોઇસ કંટ્રોલ (અવાજ પરનો અંકુશ જેમ કે અવાજ, આરો-અવરોહ અને બોલવાની રીત) થી જ થઈ જાય છે અને માત્ર 10% થી પણ ઓછું કમ્યુનિકેશન શબ્દોના ઉપયોગ દ્વારા થાય છે.

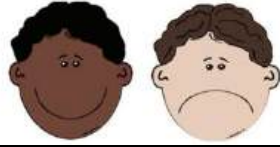
આકૃતિ 1.5: સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

જેમ કે આપણે આકૃતિ 1.5માં જોઈ શકીએ છીએ, કમ્યુનિકેશનમાં નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન સૌથી વધારે છે. આપણે શબ્દો, અવાજનો સ્વર અને બોડી લેંગ્વેજ દ્વારા કમ્યુનિકેટ કરીએ છીએ જે ટેબલ 1.4 માં સમજાવેલું છે.

ટેબલ 1.4 નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન

નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન: શબ્દો વિના માહિતીની આપ-લે કરવી

હાથની હલનચલન અને બોડી લેંગ્વેજ	- કોઈનું અભિવાદન કરવા માટે હાથ ઊંચો કરવો - ગુસ્સામાં સામેની વ્યક્તિ પર આંગળી ચીંધવી

	
હાવભાવ	• ખુશી દર્શાવવા હસવું • દુઃખી હોય ત્યારે ઉદાસ ચહેરો બનાવવો 

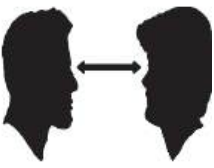
નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન આપણા મેસેજને મજબૂત બનાવે છે.

- યોગ્ય હાવભાવ અને મુદ્રાઓ આપણને આપણા કાર્યમાં પ્રોફેશનલ (વ્યાવસાયિક) બનાવે છે.
- યોગ્ય હાવભાવના ઉપયોગથી આપણા મેસેજને વધુ અસરકારક બનાવી શકીએ છીએ.
- નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનની આવડત આપણને આપણા પ્રેક્ષકોના પ્રતિભાવોને સમજવામાં મદદ કરે છે અને પ્રેક્ષકોના પ્રતિભાવોને અનુકૂળ બનીને વર્તવા અને બોલવાની સમજણ આપે છે.
- જો વર્બલ કમ્યુનિકેશન ઘોંઘાટ કે વધારે અંતરના કારણે અટકી ગયું હોય તો આપણે હાથના હલનચલન દ્વારા મેસેજની આપ-લે કરી શકીએ છીએ. મોં પર આંગળી રાખીને આપણે શાંતિ જાળવવાનો મેસેજ આપીએ છીએ અને માથું ઉપર નિચે હલાવીને આપણે ‘હા’ પાડીએ છીએ.

ટેબલ 1.5 નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનના પ્રકારો

પ્રકાર	શાનો સમાવેશ થાય છે	અસરકારક રીતે કઈ રીતે વાપરી શકાય?
ચહેરાના હાવભાવ 	આપણા ચહેરાના હાવભાવ આપણી લાગણીઓ દર્શાવે છે: ખુશી, દુઃખ, ગુસ્સો, આશ્ચર્ય, ભય વિગેરે..	• જ્યારે કોઈને મળો ત્યારે સ્મિત કરો • તમારો ચહેરો હળવો રાખો • તમે જે કહો છો એની

		સાથે તમારા ચહેરાના હાવભાવ સુસંગત રાખો
પોસ્ટર (શારીરિક મુદ્રાઓ) 	પોસ્ટરસ આપણા શરીરની સ્થિતિઓ છે જે આપણા આત્મવિશ્વાસ અને લાગણીઓને દર્શાવે છે.	• શરીરનો ઉપરનો ભાગ હળવો રાખો અને ખભાઓ સીધા રાખો • ટક્ટર બેસો, હાથ અને પગના પંજાઓને આરામથી ઢીલા રાખો • ઊભા હોય ત્યારે બંને હાથ બંને બાજુએ રાખો.
જેસ્યર્સ (શારીરિક હલનચલન) કે બોડી લેંગ્વેજ 	જેસ્યર્સ આપણા શરીરની, મુખ્યત્વે હાથ અને મોંઢાની હલનચલન છે. તેના દ્વારા પણ કોઈ નવો વિચાર કે અર્થ સમજાવી શકાય છે. જેસ્યર્સમાં વેવ(હાથ દ્વારા અભિવાદન) કરવું, આંગળી ચીંધવી અને બોલતી વખતે હાથનો ઉપયોગ કરવો વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, હાથ ઊંચો કરવાનો અર્થ ‘પ્રશ્ન પુછવો છે’ એવો થાય છે અને નખ કોતરતી વ્યક્તિ ગભરાટ અનુભવી રહી છે	• લોકો સામે આંગળી ચીંધીને વાત કરવાનું ટાળો • બોલતી કે સાંભળતી વખતે તમારું માથું સ્થેજ નમાવેલું રાખો જેનાથી એવું દર્શાવી શકાય કે તમે ચાલી રહેલી વાતચીતમાં ધ્યાન આપી રહ્યા છો

	એવું કહી શકાય છે.	
સ્પર્શ 	આપણે આપણા સ્પર્શ- હેન્ડ શેક અને પીઠ થપથપાવવી, દ્વારા ઘણુંખરું કમ્યુનિકેશન કરતાં હોઈએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, એક મજબૂત હેન્ડ શેક આત્મ-વિશ્વાસનું સૂચન કરે છે. રમતગમતના પ્રશિક્ષકો તેમના ખેલાડીઓનો ઉત્સાહ વધારવા માટે તેઓની પીઠ થપથપાવે છે.	• મજબૂતાઈથી હેન્ડ શેક કરો. • વ્યાવસાયિક અને ઔપચારિક વાતચીત દરમિયાન બિનજરૂરી સ્પર્શ ટાળો
સ્પેસ (જગ્યા) 	અહીં સ્પેસ એટલે બે લોકો વચ્ચે જાળવાતું શારીરિક અંતર છે. કોઈ સાથે વાત કરતી વખતે તેની સાથે એક યોગ્ય અંતર જાળવવું જરૂરી છે.	• સામી વ્યક્તિ સાથેના તમારા સંબંધને ધ્યાનમાં રાખી તે વ્યક્તિ સાથે વાત કરતી વખતે યોગ્ય અંતર રાખો. ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંબંધોમાં અંતર બાબતે ખ્યાલ રાખો.
આઈ કોન્ટેક્ટ (આંખનો સંપર્ક) 	આપણે જે રીતે કોઈ વ્યક્તિ સામે જોઈએ છીએ એના દ્વારા ઘણી બાબતો જેવી કે ગુસ્સો કે રસ કમ્યુનિકેટ થતી હોય છે. આઈ કોન્ટેક્ટ ત્યારે થયો કહેવાય છે	• જે વ્યક્તિ વાત કરી રહી છે તેની સામે જોવો • ચહેરો ખુશનુમા રાખો પર હળવા ભાવ

	જ્યારે બે વ્યક્તિઓ એકબીજાની આંખમાં જોવે છે. આઈ કોન્ટેક્ટ સૂચવે છે કે આપણે તે માણસની વાતમાં ધ્યાન આપી રહ્યા છીએ. જ્યાં ત્યાં જોયા કરવું એવું સૂચવે છે આપણે સામેની વ્યક્તિને અવગણી રહ્યા છીએ.	રાખો • સમયાંતરે આંખો પટપટાવો
પેરાલેંગ્વેજ 	પેરાલેંગ્વેજ એટલે આપણી બોલવાની પદ્ધતિ. આપણા અવાજનો સ્વર, ગતિ અને અવાજની માત્રા આપણે જે કહેવા માંગીએ છીએ તેના અર્થમાં ઘણો ફેરફાર કરી શકે છે. બહુ ઝડપથી બોલવું ખુશી, ઉત્તેજના કે ગભરાટ સૂચવે છે. ખૂબ ધીમેથી બોલવું ગંભીરતા કે ઉદાસી સૂચવે છે.	• બોલતી વખતે યોગ્ય સ્વર અને અવાજ રાખો • બોલવાની ગતિ સપ્રમાણ રાખો

વિઝ્યુઅલ(દ્રશ્ય દ્વારા) કમ્યુનિકેશન

કમ્યુનિકેશનની બીજી એક મહત્વની રીત વિઝ્યુઅલ(દ્રશ્ય દ્વારા) કમ્યુનિકેશન છે, જેમાં ફક્ત ફોટોગ્રાફ કે ચિત્રો દ્વારા માહિતી મોકલી કે મેળવી શકાય છે. કમ્યુનિકેશનની આ રીત નો મોટો ફાયદો એ છે કે આમાં સંદેશો મોકલવા કે સમજવા માટે કે કોઈ જ ભાષાની પણ જરૂરિયાત નથી. આ રીત સમજવામાં અને સમજાવવામાં સરળ છે અને દરેક જગ્યાએ એનો અર્થ એક સરખો જ થાય છે. ટેબલ 1.6 માં આપણે વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશનના સામાન્ય પ્રકારો જોઈશું.

ટેબલ 1.6 વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશનના ઉદાહરણો

વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન: ચિત્રો દ્વારા માહિતીની આપ-લે કરવી

ટ્રાફિકનું ચિન્હ કે જે હોર્ન વગાડવાની	ટ્રાફિકની લાઇટ્સ- થોભી જવા માટે

મનાઈ સૂચવે છે 	લાલ લાઇટ; રાહ જોવા માટે પીળી અને જવાની પરવાનગી આપતી લીલી લાઇટ 
સ્ત્રીઓ અને પુરુષોના શૌચાલયની બહારના ચિન્હો 	રેલ્વે ક્રોસિંગ દર્શાવતું ચિન્હ 
જ્વલંતશીલ પદાર્થ માટેનું ચિન્હ 	લપસી પડે એવી સપાટી દર્શાવતું ચિન્હ 
સ્માર્ટફોન કે કમ્પ્યુટરમાં વિડિયો કે ઓડિયો ફાઇલને પોઝ કરવા માટેનું ચિન્હ 	આ વિસ્તાર 'નો સ્મોકીંગ ઝોન' છે એવું દર્શાવતું ચિન્હ 

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ

મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી રોહિત કઈ રીતે સમજી શક્યો કે અમરને કશી તકલીફ છે? તમારા કઈ પણ કહ્યા વિના પણ તમારા મિત્રો કઈ રીતે તમારી મનોસ્થિતિ સમજી શકે છે અ તમે જાણો છો? તે અંગે ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

નાટક- નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન
જરૂરી સામગ્રી
નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. ત્રણ-ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.
2. શિક્ષકે આપેલ વિષય પર નાટક માટેની સ્ક્રિપ્ટ તૈયાર કરો.
3. તમારા ગ્રુપની સામે અભિનય કરો.
4. કોઈ એક ગ્રુપ પોતાની રીતે જ આખા ક્લાસ સામે નાટક રજૂ કરવા આગળ આવો.
5. વિદ્યાર્થીઓએ કઈ રીતે નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન કર્યું તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ- બોડી લેંગ્વેજને લગતી ભૂલો થતી અટકાવવા માટે શું કરવું જોઈએ અને શું ન કરવું જોઈએ
જરૂરી સામગ્રી
નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. પ્રવૃત્તિ 1 માં બનાવેલા ગ્રુપના સભ્યો સાથે જ કમ્યુનિકેશનમાં ભૂલો થતી અટકાવવા શું કરવું જોઈએ અને શું ન કરવું જોઈએ તે અંગે ચર્ચા કરો.
2. દરેક વિદ્યાર્થી ત્રણ-ત્રણ 'Dos અને Don'ts' (શું કરવું જોઈએ અને શું ન કરવું જોઈએ) ના લિસ્ટ બનાવશે.

પ્રવૃત્તિ ૩

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ- કમ્યુનિકેશનની પદ્ધતિઓની સરખામણી
જરૂરી સામગ્રી
નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. પ્રવૃત્તિ 2 માં બનાવેલા ગ્રુપના સભ્યો સાથે જ કમ્યુનિકેશન ની ત્રણ પદ્ધતિઓ(વર્બલ, નોન-વર્બલ અને વિઝ્યુઅલ) વિષે ચર્ચા કરો.
2. શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા થતાં વિવિધ નોન-વર્બલ જેસ્યર્સને ઓળખો. (ઉદાહરણ તરીકે, બીજા સાથે વાત કરતી વખતે આસપાસ જોયા કરવું અને શૂઝની દોરી બાંધતી વખતે મિત્ર સાથે વાત કરવી વિગેરે..)

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. આમાંના કયા હકારાત્મક(સારા) ચહેરાના હાવભાવ છે?
 - (a) તાકીને જોયા કરવું
 - (b) સાંભળતી વખતે પ્રતિભાવમાં માથું હલાવવું
 - (c) તનાવગ્રસ્ત ચહેરો
 - (d) બોલનારની સામે ન જોવું

2. ટફાર શરીર રાખવું શું દર્શાવે છે?

- (a) શરમાળ હોવું
- (b) ભય લાગવો
- (c) આત્મ-વિશ્વાસ
- (d) બુદ્ધિમતા

3. નીચેનામાંથી કયું એક કામ કરવાની જગ્યાએ થતું યોગ્ય નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન નથી?

- (a) સહકાર્યકર્તાના ખભા પર હાથ રાખવો
- (b) મજબૂતાઈથી હાથ મિલાવવો
- (c) બોલનારની સામે હળવા સ્મિત સાથે જોવું
- (d) ટફાર ઊભા રહેવું

4. જ્યારે તમે કોઈ પ્રેઝન્ટેશન માટે તૈયારી કરતાં હો ત્યારે તમારે શું કરવું જોઈએ?

- (a) તમે જે કહેવા માંગો છો એના પર ધ્યાન આપવું જોઈએ
- (b) હાથ વડે થતાં જેસ્યર્સ પર ધ્યાન આપવું જોઈએ
- (c) બોલવાની જૂદી જૂદી રીતની કોશિશ કરવી જોઈએ
- (d) આપેલ તમામ

B. નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનમાં તમે શું સમજ્યા તેની ચકાસણી કરીએ. નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનમાં નીચે આપેલી ક્રિયાઓમાંની જે ક્રિયા યોગ્ય ના હોય તેના પર x કરો.

- ઔપચારિક વાતચીત દરમિયાન હસવું
- માથું ખંજવાળવું
- મિત્ર સાથે વાત કરતી વખતે હાસ્ય ચહેરા પર રાખવું
- જ્યારે તમે કોઈ વાત સાથે સહમત થાવ ત્યારે માથું હલાવવું
- ટફાર ઊભા રહેવું
- સાંભળતી વખતે બગાસા ખાવા
- ટફાર બેસવું

- બોલતી વખતે આંખોનો સંપર્ક રાખવો
- નખ ચાવવા
- મજબૂતાઈથી હાથ મિલાવવો
- દાંત કચકચાવવા
- કોઈ તમારી સાથે વાત કરતું હોય ત્યારે નજર ફેરવી લેવી
- તાકીને જોયા કરવું

C. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

1. દ્રશ્ય સંચાર માટે ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈપણ બે સામાન્ય ચિહ્નો દોરો.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- નોન-વર્બલ અને વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન સમજાવી શકશો.
- અલગ-અલગ પ્રકારના નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનને ઓળખી શકશો.
- કામની જગ્યાએ યોગ્ય નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન કરી શકશો.
- નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનમાં થતી સામાન્ય ભૂલોને અવગણી શકશો.

વિભાગ 4: ઉચ્ચારના મૂળભૂત નિયમો

આકૃતિ 1.6 ઉચ્ચારણનું મહત્વ

ઉચ્ચાર એટલે કોઈ શબ્દ કે ભાષા બોલવાની તમારી રીત. જો આપણે શબ્દોનો સાચો ઉચ્ચાર ન કરીએ તો બીજા લોકો સમજી જ ન શકે કે આપણે શું કહેવા માંગીએ છીએ (આકૃતિ 1.6). આ પાઠમાં અમે અંગ્રેજી ભાષાના ‘સાઉન્ડસ’ સમજશો. તમે સામાન્ય શબ્દોને બોલવાની સાચી રીત શિખશો.



સારી રીતે કમ્યુનિકેટ કરવા માટે તમને સાચા ઉચ્ચારની જરૂર પડશે. સાચો ઉચ્ચાર તમને સ્પષ્ટ વતચીતમાં અને આત્મવિશ્વાસ સાથે બોલવામાં મદદ કરશે. તે અન્ય લોકોને પણ તમને સારી રીતે સમજવામાં મદદ કરશે.

યોગ્ય રીતે બોલવું

જ્યારે સાચો ઉચ્ચાર ન ખબર હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે લોકો વારંવાર ભૂલો કરતાં હોય છે. તેથી સ્પષ્ટ અને સાચા ઉચ્ચારો કરવા ખૂબ જ જરૂરી છે. નીચેના શબ્દો મોટેથી બોલો.

Your	World	Chair	Wear

હવે આ શબ્દો પણ બોલો

Fall	Fail	Sail	Sale	Tail	Tale

તમે શું અવલોકન કર્યું? એવા શબ્દો પણ હોય કે જેના સ્પેલિંગ સરખા હોય તો પણ ઉચ્ચાર અલગ હોય શકે અને એવા શબ્દો પણ હોય કે જેના સ્પેલિંગ અલગ હોય પણ ઉચ્ચાર સરખા હોય શકે. શબ્દોનો સાચો ઉચ્ચાર શીખવાની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ તો એ જ છે કે તમે એ શબ્દોને ધ્યાનપૂર્વક સાંભળો.

ફોનેટિક્સ (ઉચ્ચારશાસ્ત્ર)

આપણે શબ્દો કઈ રીતે બોલીએ છીએ? આપણે બોલતી વખતે વિવિધ ‘સાઉન્ડ’ (અવાજ)નો ઉપયોગ કરીએ છીએ. દરેક શબ્દ એક કે તેથી વધુ સાઉન્ડનો બનેલો હોય છે. આપણે શબ્દનો ઉચ્ચાર કરવા માટે આ સાઉન્ડને સાથે લાવીએ છીએ અને શબ્દ બોલીએ છીએ. ફોનેટિક્સ એટલે આપણે જે ઉચ્ચાર કરીએ છીએ એનો અભ્યાસ કરતું શાસ્ત્ર.

ઉદાહરણ તરીકે, dog શબ્દ ત્રણ સાઉન્ડસ વડે બનેલો છે: d-o-g. આ શબ્દને સાચી રીતે ઉચ્ચારવા માટે નીચે ગુજરાતીમાં આપેલું છે એ રીતે ઉચ્ચારણ કરો:

S + ૌ + ગ = ડૌગ

Cat શબ્દ પણ ત્રણ સાઉન્ડસનો બનેલો છે: c-a-t. આ શબ્દને સાચી રીતે ઉચ્ચારવા માટે નીચે ગુજરાતીમાં આપેલું છે એ રીતે ઉચ્ચારણ કરો:

ક + ૌ + ટ = કેટ

અંગ્રેજી મૂળાક્ષરો(A થી Z)ની સંખ્યા 26 છે. પરંતુ મૂળાક્ષરનો ઉચ્ચાર શબ્દ પ્રમાણે અલગ-અલગ હોય શકે છે. આપણે અંગ્રેજી ભાષા લખવા માટે 26 મૂળાક્ષરોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ પણ બોલતી વખતે આપણે 26 કરતાં પણ વધારે સાઉન્ડસની મદદ લઈએ છીએ. એટલા માટે જ શબ્દનો સ્પેલિંગ ડર વખતે તેના ઉચ્ચાર સાથે સુસંગત નથી હોતો.

અંગ્રેજી મૂળાક્ષર 'a'ના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ. નીચે આપેલ શબ્દો મોટેથી વાંચો. ટેબલ 1.7માં આપણે જોઈ શકશું કે 'a'નો ઉચ્ચાર આપેલ શબ્દોમાં અલગ-અલગ થશે.

ટેબલ 1.7 મૂળાક્ષર 'a' ના અલગ અલગ ઉચ્ચાર

શબ્દો	મૂળાક્ષર 'a' ના અલગ અલગ ઉચ્ચાર	ગુજરાતીમાં ઉચ્ચાર
Cat, apple and back	એ	કેટ, એપલ, બેક
Car, fast and park	આ	કાર, ફાસ્ટ, પાર્ક
Call, ball and saw	ઑ	કોલ, બોલ, સોવ

દરેક શબ્દને સાંભળતી વખતે તેના ઉચ્ચાર પર ધ્યાન આપો અને તમે સાચો ઉચ્ચાર કરતાં શીખી જશો.

સાઉન્ડસના પ્રકારો

આપણે એ જોયું કે ફક્ત મૂળાક્ષરોની સમજ સાચા ઉચ્ચાર શીખવા માટે પૂરતી નથી અને ફક્ત મૂળાક્ષરોની મદદથી આપણે બધા ઉચ્ચારોને સમજી ન શકીએ. આપણે જે સાઉન્ડસના ઉપયોગથી અંગ્રેજી ભાષા બોલીએ છીએ એ સાઉન્ડસનો થોડો વધુ અભ્યાસ કરીએ. બધા જ અંગ્રેજી શબ્દો ટેબલ 1.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મૂળભૂત રીતે ત્રણ પ્રકારના હોય છે.

Vowels (સ્વર)	Diphthongs (બે સ્વરોને જોડીને બનતો સાઉન્ડ)	Consonants (વ્યંજન)
અંગ્રેજી મૂળાક્ષરોમાં પાંચ સ્વરો છે પણ 12 વોવેલ સાઉન્ડસ છે. એનો અર્થ એ થાય કે બધા જ વોવેલ અલગ અલગ રીતે ઉચ્ચારમાં લેવાતા હશે. આપણે જ્યારે શબ્દના સ્પેલિંગમાં વોવેલ જોઈએ ત્યારે ઉચ્ચારમાં પણ વોવેલ સાઉન્ડ બોલીએ છીએ.	જ્યારે આપણે 2 વોવેલ્સને જોડીએ છીએ ત્યારે ડિફ્થોન્ગ્સ સાઉન્ડ બને છે. ડિફ્થોન્ગ્સ એક વોવેલ થી શરૂ થાય છે અને બીજા વોવેલ પર પૂરા થાય છે.	એક કોન્સોનન્ટ સાઉન્ડ એ એક એવો સાઉન્ડ છે કે જે વોવેલ કે ડિફ્થોન્ગ્સ નથી.
ઉદાહરણ: આપણે ‘bit’ શબ્દમાં ‘i’ મૂળાક્ષરનો ઉચ્ચાર એક વોવેલ સાઉન્ડ દ્વારા કરીએ છીએ. ગુજરાતીમાં તે ‘બિટ’ વંચાય છે.	ઉદાહરણ: ‘house’ શબ્દમાં જે ou સાઉન્ડ છે તે ડિફ્થોન્ગ્સ છે. ગુજરાતીમાં તે ‘હાઉસ’ કહેવાય છે.	ઉદાહરણ: ‘pot’ શબ્દમાં આપણે બે કોન્સોનન્ટ સાઉન્ડ ‘p’ અને ‘t’ નો ઉચ્ચાર કરીએ છીએ. ગુજરાતીમાં તે ‘પોટ’ કહેવાય છે.
‘bit’ શબ્દ મોટેથી બોલો અને તમે વોવેલ સાઉન્ડ કઈ રીતે ઉચ્ચાર્યો તે સાંભળો.	‘house’ શબ્દ મોટેથી બોલો અને તમે ડિફ્થોન્ગ્સ સાઉન્ડ કઈ રીતે ઉચ્ચાર્યો તે સાંભળો.	‘pot’ શબ્દ મોટેથી બોલો અને તમે કોન્સોનન્ટ સાઉન્ડ કઈ રીતે ઉચ્ચાર્યો તે સાંભળો.

અમુક વધુ ઉદાહરણો ટેબલ 1.9માં આપેલ છે. બધા શબ્દો મોટેથી વાંચો (ઉચ્ચારણમાં મદદ મળે તેથી ગુજરાતીમાં પણ શબ્દો લખેલા છે), બીજા બોલે ત્યારે પણ શબ્દોને ધ્યાનથી સાંભળો અને જે સાંભળો તેને ફરીથી બોલો.

ટેબલ 1.9 વિવિધ સાઉન્ડના પ્રકારો

વોવેલ સાઉન્ડસ

લાંબો 'ee' (ી)સાઉન્ડ	ટૂંકો 'i' (િ) સાઉન્ડ	ટૂંકો 'u' (ુ) સાઉન્ડ	લાંબો 'oo' (ૂ) સાઉન્ડ
Sleep સ્લીપ	Slip સ્લિપ	Book બુક	Boot બૂટ
Keep કીપ	Dip ડિપ	Put પુટ	Group ગ્રુપ
Feel ફીલ	Fill ફિલ	Foot ફુટ	Two ટૂ

બે વોવેલ્સથી બનેલા ડિફ્થોન્સ સાઉન્ડસ

'ea' સાઉન્ડ (િ + ા)	'ae' સાઉન્ડ (ે)	'oa' સાઉન્ડ (ો)	'ou' સાઉન્ડ (ો + ઁ)
Near નિયર	Late લેટ	Boat બોટ	Mouth માઉથ
Dear ડિયર	Cake કેક	Loan લોન	Cow કાઉ
Hear હિયર	Game ગેમ	Most મોસ્ટ	Cloud ક્લાઉડ

કોન્સોનન્ટ સાઉન્ડસ

'p' પ' સાઉન્ડ	't' ટ' સાઉન્ડ	'k' ક' સાઉન્ડ	'l' લ' સાઉન્ડ
Pen પેન	Train ટ્રેન	Book બુક	Look લુક
Report રિપોર્ટ	Story સ્ટોરી	Cold કોલ્ડ	Place પ્લેસ
Stop સ્ટોપ	Put પુટ	Music મ્યૂઝિક	School સ્કૂલ

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ- શબ્દોના ઉચ્ચાર

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. ચાર-ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.
2. ક્લાસરૂમની કોઈ પણ પાંચ વસ્તુઓની યાદી બનાવો. (ઉદાહરણ તરીકે, ડેસ્ક, ટેબલ, પેન, ડસ્ટર, પાણી, બગીચો વિગેરે..)
3. દરેક વિદ્યાર્થી મોટા અવાજમાં દરેક શબ્દ બોલશે અને શિક્ષક તેઓના ઉચ્ચાર સાચા છે કે કેમ તે જણાવશે.
4. કોઈ એક ગ્રુપ પોતાની યાદીના શબ્દો મોટેથી બોલશે અને બીજા વિદ્યાર્થીઓ તેમના ઉચ્ચારો બાબતે પ્રતિભાવ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 2

પેર વર્ક - શબ્દોના ઉચ્ચાર

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.
2. તમારા શિક્ષક તમને શબ્દોની યાદી આપશે.
3. તમારા જોડીદાર આગળ તમે આ શબ્દોનું ઉચ્ચારણ કરો અને તમારા જોડીદાર તે ઉચ્ચાર સાચો છે કે કેમ તે જણાવશે.
4. એક વિદ્યાર્થી બધા જ શબ્દો ક્લાસમાં મોટેથી વાંચશે અને શબ્દોના ઉચ્ચાર બાબતે ક્લાસના અન્ય વિદ્યાર્થીઓ પ્રતિભાવ આપશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. ફોનેટિક્સ(ઉચ્ચાર શાસ્ત્ર) શું છે?

- (a) તે અંગ્રેજીમાં શબ્દોને લખવાની રીતનો અભ્યાસ કરતું શાસ્ત્ર છે.
- (b) તે લોકો કઈ રીતે વાક્યોને સમજે છે તેનો અભ્યાસ કરતું શાસ્ત્ર છે.
- (c) તે અંગ્રેજીમાં કેટલા શબ્દો છે તેનો અભ્યાસ કરતું શાસ્ત્ર છે.
- (d) તે આપણે બોલતી વખતે જે સાઉન્ડસનો ઉપયોગ કરીએ છીએ તેનો અભ્યાસ કરતું શાસ્ત્ર છે.

2. અંગ્રેજીમાં બોલતી વખતે આપણે કયા અલગ અલગ પ્રકારના સાઉન્ડસનો ઉપયોગ કરીએ છીએ?

- (a) વોવેલ સાઉન્ડસ
- (b) ડિક્થોન્ગ સાઉન્ડસ
- (c) કોન્સોનન્ટ સાઉન્ડસ
- (d) ઉપરના તમામ

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- ફોનેટિક્સ નો અર્થ સમજાવી શકશો.
- વોવેલ, ડિક્થોન્ગ્સ અને કોન્સોનન્ટ વચ્ચેના અંતરને સમજી શકશો.
- સામાન્ય શબ્દોના સાચા ઉચ્ચાર કરી શકશો.

વિભાગ 5: કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ- અસર્ટીવનેસ

તમે કમ્યુનિકેશનના અલગ અલગ પ્રકારો વિષે શીખ્યા. આ પાઠમાં આપણે કમ્યુનિકેશનની સ્ટાઇલ્સનો નવો જ વિચાર સમજીશું. કમ્યુનિકેશનની સ્ટાઇલમાં વર્બલ અને નોન-વર્બલ બંને રીતનો સમાવેશ થાય છે. કમ્યુનિકેશનની સાચી સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરવાથી તમારું કમ્યુનિકેશન વધુ અસરકારક બને છે કારણ કે લોકો તમારી વાતને વધુ સારી રીતે સમજી શકે છે અને તમને વધુ યોગ્ય રીતે પ્રતિભાવ આપી શકે છે.

મહત્વની કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ

તમે ક્યારેય વિચાર્યું છે કે અમુક વાતચીત તમને સારો અનુભવ આપે છે જ્યારે અમુક વાતચીત પછી તમે ગુસ્સાનો અનુભવ કરો છો? આનું કારણ કમ્યુનિકેશનની અલગ અલગ સ્ટાઇલ હોય શકે. ટેબલ 1.10 સૌથી વધુ વપરાતી કમ્યુનિકેશનની સ્ટાઇલ્સ વિષે માહિતી આપશે.

ટેબલ 1.10 કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ

અગ્રેસિવ (આક્રમક)	પેસિવ-સબમિસિવ (નિષ્ક્રિય અને આધીન)	પેસિવ-અગ્રેસિવ (નિષ્ક્રિય અને આક્રમક)	અસર્ટીવ
			

તેનો અર્થ શું થાય?

- કોઈ પણ ભોગે જીતવું - બીજા લોકોનું માન ન	- તકરાર થતી અટકાવવી - બીજાને આધીન થઈ જવું	કોઈ જવાબદારી લીધા વિના જ પોતાની વાત	બીજાને માન આપવું અને સાથે-સાથે સ્વમાન પણ

જાળવવું	સ્વમાન ગુમાવીને રહેવું	માન્ય રખાવવાનો આગ્રહ રાખવો પોતાને અને બીજાને દુઃખ પહોંચાડવું	જાળવી રાખવું

ઉદાહરણ

- બીજાના અભિપ્રાયો કે જરૂરિયાતોની કોઈ પરવાહ ન લેવી - બીજાની વાતોને રદ કરવી, તેમણે અવગણવા કે અપમાનિત કરવા - રાડો પાડીને બોલવું, અયોગ્ય ભાષાનો ઉપયોગ કરવો અને બીજાને સાંભળવા નહીં	- કંઈ જ ન બોલવું અને પોતાની જાતને વ્યક્ત કરતી અટકાવવી - બીજા લોકો દ્વારા કરવામાં આવેલી અપમાનજનક ટીપ્પણીઓ પણ સ્વીકારી લેવી - તમારા કોઈ વાંક વિના પણ માફી માંગી લેવી	- ગુસ્સો દર્શાવવા અપ્રત્યક્ષ રીતે અપનાવવી જેમ કે, સોંપાયેલ કાર્ય ન કરવું અથવા જૂઠું બોલવું - નારાજગી - બીજા લોકોની ગેરહાજરીમાં તેમના વિષે ખરાબ બોલવું	- બીજાના મુદ્દાઓને સાંભળવા અને પોતાની વાતને પણ વ્યક્ત કરવી - બીજાના અભિપ્રાયો અને સમસ્યાઓને સમજવા - બીજાને દુઃખ પહોંચાડ્યા વિના અસહમતી દર્શાવવી અને ‘ના’ કહેતા આવડવું.

પરિણામો

• નારાજગી, ગુસ્સો, વાતચીત થતી જ બંધ થઈ જવી	• દુભાયેલી લાગણીઓ, આત્મ-વિશ્વાસ ગુમાવવો અને સમજફેર	• કમ્યુનિકેશન દ્વારા નિર્ધારિત પરિણામ ન મળવું, દરેક વ્યક્તિ પ્રત્યે નારાજગી	• અસરકારક કમ્યુનિકેશન • તમે બીજાને અને બીજા તમને વધુ સારી રીતે સમજી શકશે

જેમ કે તમે જોઈ શકો છો કે અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશન સૌથી વધુ અસરકારક છે. આ સ્ટાઇલને કઈ રીતે ઉપયોગમાં લેવી તે વિષે વધુ જાણીએ.

અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશન

અસર્ટીવ(અડગ) બનવું એ કમ્યુનિકેશન કરવા માટેની સારામાં સારી રીત છે. તેમાં નિમ્નલિખિત વાતોનો સમાવેશ થાય છે.

- તમારા અભિપ્રાયો તમારું કે બીજાનું અપમાન કાર્ય વિના વ્યક્ત કરવા
- બીજાનું સન્માન કરવું
- તમારા અભિપ્રાયો અને ઇચ્છાઓને સારી રીતે કમ્યુનિકેટ કરવા
- બીજાના દ્રષ્ટિકોણને ખુલ્લા મનથી આવકારવા
- તમારી અને બીજાઓની જરૂરીયાતો વચ્ચે સંતુલન જાળવવું

અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશનના ફાયદાઓ

અસર્ટીવ બનવાથી,

- આત્મ-વિશ્વાસ વધે છે
- આત્મ-સન્માન વધે છે
- તમને એવા શબ્દો બોલતા કે એવા કાર્યો કરતાં અટકાવે છે જે થઈ ગયા પછી તમારે અફસોસ કરવાનો વારો આવે
- તમને અને બીજાઓને હકારાત્મકતાનો અનુભવ કરાવે છે

- તમે ખાતરી કરો છો કે બધા પોતાના અભિપ્રાયો આપી શકે અને બધાની જરૂરીયાતો પૂરી થાય
- તમે એક સારા કમ્યુનિકેટર બનો છો અને આત્મ-વિશ્વાસથી ભરેલા કાર્યકર બનો છો

અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશનનો અભ્યાસ કરવો

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ આત્મ-વિશ્વાસ સાથે રૂમમાં પ્રવેશે ત્યારે તે બધાનું ધ્યાન પોતાની તરફ ખેંચી શકે છે.

ટિપ્સ

- તમારા બેસવાની, ઊભા રહેવાની અને ચાલવાની રીતમાં આત્મ-વિશ્વાસ દર્શાવો
- તમારા ખભા ટકાર અને ચહેરો ઊંચો રાખો
- આઇ-કોન્ટેક્ટ રાખવાનો અભ્યાસ કરો
- ગભરાટના શારીરિક ચિહ્નો જેવા કે, નખ ખોતરવા, પર કાબૂ મેળવતા શીખો

ધીરે અને સ્પષ્ટ બોલો

બહુ જ ઝડપથી બોલવાથી લોકોને તમને સાંભળવા અને સમજવા માટે પૂરતો સમય મળતો નથી. જો કોઈ તમારા પર ગુસ્સો કરી રહ્યું છે, તમારા પર ખોટા આરોપ લગાવી રહ્યું છે તો શાંત રહો અને ધીરેથી અને અડગતાથી જવાબ આપો.

ટિપ્સ

- તમારો અવાજ સ્પષ્ટ અને શાંત રાખો
- અવાજ એટલો રાખો કે સામે વાળી વ્યક્તિ તમને સાંભળી શકે પરંતુ રાડો ન પાડો
- જો લોકો તમારા પર ધ્યાન ન આપતા હોય ત્યારે ‘એક્સક્યુઝ મી’ કહો
- જ્યારે તમે કંઈ ખોટું ન કર્યું હોય ત્યારે માફી ન માંગો
- ટૂંકમાં અને સાચી વાત કરો

યોગ્ય પોશાક પહેરો

લોકો તમે કઈ રીતે કપડાં પહેરો છો એના આધારે તમને મૂલવે છે. સ્થળ અને પ્રસંગને અનુરૂપ વ્યવસ્થિત અને સ્વચ્છ કપડાં પહેરો.

ટિપ્સ

- આત્મ-વિશ્વાસુ અને આકર્ષક દેખાવ બીજાનો તમારા વિષેનો અભિપ્રાય બદલાવી શકે છે
- જો તમે યોગ્ય કપડાં નહીં પહેર્યા હોય કે વ્યવસ્થિત નહીં દેખાતા હોય તો લોકો તમને ગંભીરતાથી નહીં લે
- જ્યારે તમે વ્યવસ્થિત પોશાક પહેરેલો હોય ત્યારે લોકો તમને માન આપે છે

પ્રામાણિક બનો

પ્રામાણિક બનવાથી પરસ્પર વિશ્વાસ વધે છે અને એક ખુલ્લા કમ્યુનિકેશનનો અવસર બને છે

ટિપ્સ

- તમારા વિચારો સ્પષ્ટ રીતે અને પ્રમાણિકતાથી વ્યક્ત કરો
- તમને જે બાબત અનુકૂળ લાગતી ન હોય તેને સ્વીકારતા પહેલા તમારી જાતને પ્રશ્ન પૂછો કે તમે ખરેખર શું ઈચ્છો છો અને તમારા માટે સારું શું છે

આક્રમક ન બનો

ગુસ્સો કરવો, રાડો પાડવી, અયોગ્ય ભાષા વાપરવી અને હાથાપાઈ કરવી એ અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશનનું લક્ષણ નથી.

ટિપ્સ

- અડગ રહેવાને આક્રમકતા ન સમજો
- જ્યારે તમારી સાથે કોઈ અન્યાય થાય ત્યારે શાંત રહો અને સાચી સમસ્યા સમજવાનો પ્રયાસ કરો
- તમારો હક મેળવવાનો પ્રયાસ તર્ક અને વિનમ્રતાથી કરો

અવાજ ઉઠાવો

- તમારા વિચારો અને અભિપ્રાયોને બીજાની પ્રતિક્રિયાની પરવાહ કર્યા વિના વ્યક્ત કરો

ટિપ્સ

- જો તમારી પાસે કહેવા માટે કંઈ છે તો મૌન ન રહો
- તમારી લાગણીઓ વ્યક્ત કરો
- તમારા અભિપ્રાયો વ્યક્ત કરવાનો અભ્યાસ કરો

‘ના’ કહેતા શીખો

જો તમને કોઈ કામ કરવાની ઈચ્છા ન હોય તો ન કરો. ‘ના કહેવું’ એ સ્વાભાવિક બાબત છે

ટિપ્સ

- તમારી જાતનું સન્માન કરો
- બીજાઓને તમારો ઉપયોગ કરવાનો મોકો ન આપો
- તમને જે બાબત યોગ્ય ન લાગે તેના માટે સહમતી દર્શાવવી એ તમારા અને બીજા બધા માટે હાનિકારક સાબિત થઈ શકે

આપણે હવે પછીના પાઠમાં સારું કમ્યુનિકેશન જાળવીને ‘ના’ કેવી રીતે કહેવી એ શીખીશું.

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી સવાલનો જવાબ આપો-

અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશન શા માટે જરૂરી છે?

પ્રવૃત્તિ 1

સામૂહિક ચર્ચા – કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ

જરૂરી સામગ્રી

કંઈ નહીં

કાર્યવાહી

1. શિક્ષક અમુક વિદ્યાર્થીઓને કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ પર જોયેલા વિડિયો પર પોતાના અવલોકનો જણાવવા કહેશે.
2. વિદ્યાર્થીઓ કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલના પ્રકારો ઓળખશે.
3. વિદ્યાર્થીઓ જણાવશે કે શા માટે તેઓને કોઈ ચોક્કસ કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ પસંદ છે કે નાપસંદ છે.

પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ- કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ

જરૂરી સામગ્રી

કંઈ નહીં

કાર્યવાહી

1. ત્રણ-ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.
2. આપણે આ પાઠમાં શીખેલા અસર્ટીવ વર્તનના સાત વર્તનમાંથી એક વર્તન વિષે ચર્ચા કરો.
3. આખા ક્લાસની વચ્ચે એક નાટક ભજવો જેમાં અસર્ટીવ વર્તન દર્શાવો.
4. તમે શું શીખ્યા અને અસર્ટીવ બનવું શા માટે જરૂરી છે તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 3

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ- કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સનું અવલોકન કરો અને શેર કરો
જરૂરી સામગ્રી
કંઈ નહીં

કાર્યવાહી

1. પ્રવૃત્તિ 2 માં બનાવેલ જૂથ સાથે જ આ પ્રવૃત્તિ કરો
2. દરેક ગ્રુપ અમુક મિત્રો, પરિવારજનો અને શિક્ષકોની યાદી બનાવશે કે જે આ પાઠમાં શીખેલી કમ્યુનિકેશનની અલગ અલગ સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરતાં હોય.
3. ગ્રુપના સભ્યો અંદરોઅંદર કમ્યુનિકેશનની ત્રણેય સ્ટાઇલ્સ વિષે ચર્ચા કરશે.
 - i. પેસિવ કમ્યુનિકેશન – એવા લોકો કે જે પોતાના માટે કે પોતાના અધિકારો માટે બોલતા નથી.
 - ii. અગ્રેસિવ કમ્યુનિકેશન – એવા લોકો કે જે બીજાના માન કે અધિકારોની પરવાહ કર્યા વગર પોતાના અભિપ્રાયો અને લાગણીઓ વ્યક્ત કરે છે.
 - iii. અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશન – એવા લોકો કે જે પોતાની લાગણીઓ, અભિપ્રાયો કે અધિકારોને વ્યક્ત કરવાની સાથે બીજાના અધિકારોનું પણ સન્માન કરે.
4. શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓના અમુક ગ્રુપને આગળ આવીને પોતાના અવલોકનો વિષે ચર્ચા કરવાનું કહેશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. તમે ફિલ્મની ટિકિટ લેવા માટે લાંબા સમયથી કતારમાં ઊભા છો. કોઈ માણસ વારાની પરવાહ કાર્ય વિના અચાનક આવીને તમારી પહેલા ઊભું રહી જાય છે. તમારે આ પરિસ્થિતિમાં શું કરવું જોઈએ?

- (a) તે વ્યક્તિ ઉપર રાડો નાખવી જોઈએ જેથી કરીને એ ફરીથી આ ભૂલ ન કરે
- (b) તે વ્યક્તિને વિનમ્રતાથી જણાવવું જોઈએ કે આ એક કતાર છે અને દરેક વ્યક્તિ પોતપોતાનો વારો આવવાની રાહ જોઈ રહી છે
- (c) ચૂપ રહેશો અને તે વ્યક્તિને આગળ જવા દેશો
- (d) સીધેસીધું એ વ્યક્તિને કઈ નહીં કહો પરંતુ આસપાસના લોકોને તેની ફરિયાદ કરશો

2. તમારા એક સારા મિત્ર ઉદાસ છે કારણ કે તેમના ખાસ મિત્ર અકસ્માતનો ભોગ બની છે. તમે આખો દિવસ કામ કરીને થકી ગયા છો. તમારો ફોનમાં રિંગ વાગે છે અને કોલર આઈ ડી અમારા એ મિત્રનું નામ બતાવે છે જે ઉદાસ છે. તમે આ પરિસ્થિતિમાં શું કરશો?

- (a) તમે થકી ગયા છો તેથી કોલની અવગણના કરશો
- (b) કોલ ઉપાડશો અને તમારા મિત્ર જ્યાં સુધી વાત કરવા ઇચ્છે ત્યાં સુધી વાત કરશો
- (c) મિત્રને એમ જણાવશો કે આજે તમે ખૂબ જ થાકી ગયા છો અને તેને કોઈ બીજા વ્યક્તિને કોલ કરવો જોઈએ
- (d) થોડા સમય માટે તમારા મિત્રને સાંભળશો અને પછી એમ જણાવશો કે આપણે કાલે વાત કરીએ

3. તમારો મિત્ર તમને બાસ્કેટ બોલ રમવા બોલાવી રહ્યો છે પણ તમે ગઈકાલનું હોમ-વર્ક કર્યું નથી. તે આગ્રહ કરી રહ્યો છે કે જો તમે રમવા નહીં જાવ તો એ લોકોની ટીમ મેચ હારી જશે અને એ હારના જવાબદાર તમે હશો. તે પોતાની સાથે બીજા લોકોને પણ તમને મનાવવા માટે સમજાવી રહ્યો છે. તમે આ પરિસ્થિતિમાં શું કરશો?

- (a) મેચ રમશો નહિતર તમારો મિત્ર નારાજ થશે
- (b) મેચ રમશો અને હોમ-વર્ક બાબતે તમારા શિક્ષકને કોઈ બહાનું આપી દેશો
- (c) તમે બીમાર છો એવું બહાનું કાઢશો અને મેચ રમવા નહીં જાવ

(d) સ્પષ્ટપણે સમજાવશો કે તમારે હોમ-વર્ક પૂરું કરવું જરૂરી છે તો તમે રમવા જઈ શકો એમ નથી

B. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

તમારા મિત્રો, પરિવારજનો અને શિક્ષકોમાંથી અસરકારક કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલના ૩થી ૪ ઉદાહરણો આપો.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- અગ્રેસિવ, પેસિવ-સબમિસિવ, પેસિવ-અગ્રેસિવ, અસર્ટીવ વચ્ચેના અંતરને સમજી શકશો.
- અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશનના ઉદાહરણો આપી શકશો.

વિભાગ 6: ‘ના’ પાડવી – રીફ્યુઝલ (ઇનકાર) સ્કેલ

તમે ગયા પાઠમાં અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશન વિષે શીખ્યા. અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશનમાં ખૂબ જ મહત્વનું એ છે કે તમે બીજાને નારાજ કાર્ય વિના ‘ના’ કહી શકો. તમે ક્યારેય એવી પરિસ્થિતિનો સામનો કર્યો છે કે જેમાં તમે કોઈ કાર્ય માટે ‘ના’ કહેવા ઇચ્છતા હોય પરંતુ ‘ના’ કહી શક્યા ન હોય કારણ કે તમે તોછડા દેખાવા કે બીજા લોકોને નારાજ કરવા માંગતા ન હોય. ફિગર 1.7 માં આનું ઉદાહરણ આપેલું છે.



ફિગર 1.7 'ના' કહેવી

તમારા મિત્રો, પરિવારજનો, સહકર્મચારીઓ અને ઉપરીઓને 'ના' કહેવી ખૂબ અઘરી છે. ઇનકાર કરવો ખૂબ જ અઘરો છે એવું માનવા પાછળ ઘણા કારણો જવાબદાર હોય છે.

- તમે સમય માણસને ગુસ્સે કે નારાજ કરવા ન માંગતા હોય
- તમે કોઈ દલીલ કરવા ન માંગતા હોય કે તમે મદદ નથી કરી રહ્યા એવી છાપ ઊભી કરવા ન માંગતા હોય
- તમે તમારા ગ્રુપ કે ટીમ માંથી બહાર ફેંકાય જવા ન માંગતા હોય

પણ ઘણી પરિસ્થિતિઓમાં 'ના' કહેવી ખૂબ અઘરી હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમને જે કહેવામાં આવ્યું છે તે તમે કરી શકવા સક્ષમ નથી, તમને તે કરવાની ઈચ્છા નથી કે સોંપાયેલ કાર્ય તમારા સિદ્ધાંતોની વિરુદ્ધનું છે. વિનમ્રતાથી 'ના' કઈ રીતે કહી શકાય તે શીખીએ.

'ના' કઈ રીતે કહેવી?

તમને વોવેલ્સ AEIOU યાદ છે? તમે AEIOU મોડેલનો ઉપયોગ કરીને વિનમ્રતાથી 'ના' કહી શકશો. ટેબલ 1.12માં બે પરિસ્થિતિઓના ઉદાહરણ દ્વારા AEIOU મોડેલ તબક્કાવાર સમજાવવામાં આવ્યું છે.

ટેબલ 1.12 તબક્કાવાર 'ના' કઈ રીતે કહેવી- ધ AEIOU મોડેલ

	પરિસ્થિતિ 1	પરિસ્થિતિ 2
	એક મિત્રની બર્થ ડે પાર્ટીમાં જવા માટે કોઈ તમને સ્ફૂલ થી (કે કામ	એક મિત્ર તમને પોતાનું સ્ફૂલનું (કે કામનું) અસાઇનમેંટ એના બદલે

	પરથી) એની સાથે જ વહેલા નીકળી જવાનું કહે છે. અમને આમ કરવું અયોગ્ય લાગે છે.	કરવાનું કહે છે.
A – Ask questions (પ્રશ્નો પૂછો) કોઈ કામ માટે ‘ના’ કહેતા પહેલા એ કામ કેટલું જરૂરી છે એના વિષે પ્રશ્નો પૂછો	આપણે સ્કૂલ કે કામથી વહેલા શા માટે નીકળવું જોઈએ? આપણે સ્કૂલ કે કામ પૂરું કાર્ય બાદ પછી ન જઈ શકીએ?	તમે આ કાર્ય કેમ કરવા નથી માંગતા? શું આ કરવું અયોગ્ય છે?
E – Engage by using polite statements (વિનમ્ર વાક્યોનો ઉપયોગ કરો) જો તમે ‘ના’ કહેવાનું જ નક્કી કરી લીધું હોય તો વિનમ્રતાથી ઇનકાર કરો	મારે પણ તમારી સાથે મિત્રના ઘરે આવવું છે પરંતુ.. (તમારું કારણ જણાવો)	હું તારી મદદ કરવા રાજી છું પણ.. (તમારું કારણ જણાવો)
I – Include a reason for saying ‘no’ (‘ના’ કહેવા પાછળનું કારણ જણાવો) કોઈની વિનંતીનો અસ્વીકાર કરતાં પહેલા બે બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ: તમારી લાગણીઓ વિષેની ચોખવટ કરવી જોઈએ તમારા કારણો વિષેની	મને પસંદ નથી કારણ કે... હું નહીં આવી શકું કારણ કે... હું પણ તમારી સાથે આવવા માંગુ છું પણ તેમ કરવું મને યોગ્ય નથી લાગતું	આ કાર્ય કરવું મને યોગ્ય નથી લાગતું કારણ કે.. હું આ કાર્ય નહીં કરી શકું કારણ કે મારી પાસે સામેનો અભાવ છે

ચોખવટ કરવી જોઈએ		
O – Offer other options (બીજા વિકલ્પો આપવા) તમે – • બીજા કોઈ સમય માટે સૂચન કરો • બીજી કોઈ જગ્યા માટે સૂચન કરો • મદદ માંગનારને બીજી કોઈ વ્યક્તિ પાસે મોકલો કે જે તાત્કાલિક મદદ કરી શકે	હું પણ તમારી સાથે આવવા માંગુ છું પણ તેમ કરવું મને યોગ્ય નથી લાગતું. આપણે સ્કૂલ કે કામ પૂરા કર્યા પછી ન જઈ શકીએ?	હું અસાઇનમેન્ટમાં તમારી મદદ કરવા ઈચ્છું છું પણ મારી પાસે એટલો સમય નથી. જો તમે કહો તો આપણે સાથે મળીને આ કામ કરીએ.
U – Thank the person (તે વ્યક્તિનો આભાર માનો) મદદ માંગવા આવેલ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનો આભાર માનો કે તેઓ તમારી પરિસ્થિતિને સમજી શક્યા	મારા સૂચન માન્ય રાખવા બદલ આભાર	મારી વાત સમજવા બદલ આભાર

વિનમ્રતાથી ‘ના’ કહેવા માટેની અમુક બીજી રીતો પણ છે. જે નીચે પ્રમાણે છે:

- આઈ એમ સોરી, હું નહીં આવી શકું કારણ કે મારે બીજા આયોજન છે.
- આઈ એમ સોરી પણ મારે એક મિટિંગમાં જવાનું છે.
- મારે એક અગત્યની મુલાકાતે જવાનું છે તો હું તમારી સાથે આવવા સમર્થ નથી.
- પૂછવા બદલ ઘણો આભાર પણ મારે બીજી જગ્યાએ જવું પડે એમ છે.

- મને તમારી સાથે આવવું ખૂબ ગમત પણ મારે મારા મેનેજર સાથેની મિટિંગ ચૂકી શકાય એવું નથી.

સંયોજનો (કનજંક્શનસ)

શું તમે ધ્યાનમાં લીધું કે અમુક શબ્દો જેવા કે, ‘અને’ (and), ‘પરંતુ’ (but), ‘અથવા’ (or), ‘કારણ કે’ (because) અને ‘તેથી’ (so) કે જે ઉદાહરણોમાં ઉપયોગમાં લેવાયા છે? આવા શબ્દોને સંયોજનો (કનજંક્શનસ) કહેવાય છે અને તેમનો ઉપયોગ વાક્યોને જોડવા માટે થાય છે. સંયોજનોનો ઉપયોગ જ્યારે ‘ના’ કહેવી હોય ત્યારે પણ થાય છે. ટેબલ 1.13 માં અમુક ઉદાહરણો આપ્યા છે.

ટેબલ 1.13 સંયોજનો (કનજંક્શનસ)

And (અને)	‘and’ નો ઉપયોગ સરખું મહત્વ ધરાવતા બે વાક્યોને જોડવા માટે થાય છે	‘No, my brother won’t be able to come. No, I won’t be able to come’ can be written as ‘No, my brother and I won’t be able to come.’ ‘હું નહીં આવી શકું અને મારો ભાઈ પણ નહીં આવી શકે’ આ વાક્યોને ‘હું અને મારો ભાઈ નહીં આવી શકીએ’ એ રીતે પણ લખી શકાય.
But (પરંતુ/ પણ)	‘but’ નો ઉપયોગ અલગ અલગ વિચાર ધરાવતા વાક્યોને જોડવા માટે થાય છે.	‘I would love to come to your party. I can’t come because of other plans’ can be written as ‘I would love to come to your party, but I can’t come because of other plans.’ ‘મને તમારી પાર્ટીમાં

		આવવું ખૂબ ગમત. મારે બીજા આયોજનો છે તેથી હું નહીં આવી શકું' આ વાક્યોને 'મને તમારી પાર્ટીમાં આવવું ખૂબ ગમત પણ મારા બીજા આયોજનોના લીધે નહીં આવી શકું.' આ રીતે પણ લખી શકાય.
Or (અથવા)	'or' નો ઉપયોગ શબ્દો કે વાક્યોના પસંદગી માટેના વિકલ્પો દર્શાવવાના હોય ત્યારે થાય છે.	'No, you can go with Dia. No, you can go with Ali.' Can be written as 'No, you can go with Dia or Ali.' 'ના, તું દિયા સાથે જઈ શકશે. ના, તું અલી સાથે જઈ શકશે.' આ વાક્યને 'ના, તું દિયા કે અલી સાથે જઈ શકશે.' આ રીતે પણ લખી શકાય.
So/ As/ Because (તેથી/ કારણ કે)	'so', 'as', and 'because' નો ઉપયોગ બે એવા વાક્યોને જોડવા માટે થાય છે જ્યારે કોઈ એક વાક્ય બીજા વાક્યનું કારણ હોય.	I have a meeting. I can't come.' Can be written as 'I have a meeting, so I can't come.' 'હું નહીં આવી શકું. મારે મિટિંગમાં જવાનું છે' આ વાક્યોને 'મારે મિટિંગમાં જવાનું છે તેથી હું નહીં આવી શકું' આ રીતે પણ

		લખી શકાય.

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો 'saying no' ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

- I. તમારે ક્યારેય તમારા માતા-પિતાને 'ના' કહેવાની ફરજ પડી છે?
- II. ઉપરના પ્રશ્નનો જવાબ જો 'હા' હોય તો તેની પાછળનું કારણ શું હતું?

પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રૂપ ચર્ચા- કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ

જરૂરી સામગ્રી

કંઈ નહીં

કાર્યવાહી

1. ગ્રુપ બનાવો અને આ પાઠનો વિડિયો જોયા પછી એકબીજા સાથે નીચેના વિષય પર ચર્ચા કરો-

- 'ના' કહેવી તોછડાઈ ભરેલું વર્તન છે?
- તમે આવી પરિસ્થિતિમાં મુકાયા હોય તો તમે શું કરો?

2. શિક્ષક અમુક ગ્રુપને આગળ આવવા જણાવશે અને પોતાના અવલોકનો વિષે ચર્ચા કરવાનું કહેશે (ઉદાહરણ તરીકે, તમે આ પાઠમાંથી શું શીખ્યા?).

પ્રવૃત્તિ ૨

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ- અસરકારક કમ્યુનિકેશન- ‘ના’ કહેવી
જરૂરી સામગ્રી
કંઈ નહીં

કાર્યવાહી

1. ગ્રુપ્સની સંખ્યા બેકી સંખ્યામાં રાખો. 2/4/6 એ રીતે ગ્રુપ બનાવો. એક ગ્રુપમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓને સામેલ કરો.
2. એક સાથે બે ગ્રુપ્સ આ પ્રવૃત્તિ કરશે. બંને ગ્રુપ માંથી વારાફરતી એક-એક વિદ્યાર્થી આગળ આવશે.
3. ગ્રુપ 1 ના સભ્યો ગ્રુપ 2 ના સભ્યોને પ્રશ્નો પૂછશે જેના જવાબમાં ગ્રુપ 2 ના વિદ્યાર્થીઓ ‘ના’ કહેશે અને વિનમ્રતાથી ‘ના’ કહેવા પાછળના કારણો જણાવશે અને જે કનજક્શનસ શીખ્યા તેનો ઉપયોગ પણ કરશે.
4. ગ્રુપ 2 ના બધા જ વિદ્યાર્થીઓ જવાબ આપી દે પછી તેઓ ગ્રુપ 1 ના વિદ્યાર્થીઓને પ્રશ્નો પૂછશે અને ગ્રુપ 1 ના વિદ્યાર્થીઓ જવાબ આપશે.
5. પ્રવૃત્તિના અંતે શિક્ષક ક્લાસમાં સૌથી સારા જવાબોની જાહેરાત કરશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. તમારા એક મિત્રને રજા જોઈએ છે અને તે એવું ઈચ્છે છે કે તમે શિક્ષકને એમ જણાવો કે બીમાર હોવાના કારણે તમારો મિત્ર આજે રજા લેવા માંગે છે. તમે તમારા મિત્રને શું જવાબ આપશો?

(a) હા, હું એમ કહીશ.

(b) ના. હું એમ નહીં કહું કારણ કે હું શિક્ષક સામે જૂઠું બોલવા નથી માંગતો.

(c) હું સમજી શકું છું કે તને રજા જોઈએ છે પરંતુ તું શિક્ષકને સાચું કારણ ન જણાવી શકે?

(d) ના. હું તારી મદદ નહીં કરી શકું.

2. નીચેના વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો- I have to go to the doctor _____ I will not be coming to school on Monday.

(a) and

(b) but

(c) so

(d) because

B. પ્રતિભાવોને વિનંતીઓ સાથે યોગ્ય રીતે જોડો

વિનંતી	પ્રતિભાવો
1. શું હું તારી નોટબૂક લઈ શકું?	ના, મને એવું લાગે છે કે એ ખોટું છે. તારે તારી જાતે જ કરવું જોઈએ. જો કઈ પણ ન સમજાય તો તું મને પૂછી શકે.
2. અમારી સાથે મૂવીમાં આવ	સોરી પણ આજે હું મારી નોટબૂક લાવ્યો નથી.
3. હું તારા હોમવર્કની નકલ ઉતારી શકું?	હું નહીં આવી શકું કારણ કે મારે મારું હોમવર્ક પૂરું કરવાનું છે.
4. મંગળવારે મારી પાર્ટીમાં આવજે.	મને ગમત પણ મારે દિલ્લી જવાનું છે.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- રિફ્યુઝલ સ્કેલ્સ ('ના' પાડવાની આવડત) વિશેનું તમારું જ્ઞાન દર્શાવો.

- તમને જે વિનંતીઓ માન્ય ન હોય તેના પ્રતિભાવમાં ‘ના ‘કહેવા માટે યોગ્ય વાક્યોનો ઉપયોગ કરો.

વિભાગ 7: રાઇટિંગ સ્કેલ્સ - પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ

જ્યારે આપણે અંગ્રેજીમાં વાતચીત કરીએ કે લખીએ ત્યારે આપણે વ્યક્ત થવા માટે વાક્યોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. વાક્યો ખૂબ જ મહત્વના છે કારણ કે જો તમે વાક્યો યોગ્ય રીતે લખતા કે બોલતા નથી તો વાક્યોનો અર્થ સામા માણસ સુધી પહોંચતો જ નથી. વાક્ય એટલે શબ્દોનો એવો સમૂહ કે જેમાં એક આખા વિચારને સમજાવી શકાતો હોય {ઉદાહરણ તરીકે, Raju goes to school(રાજુ સ્કૂલે જાય છે.)}. એક વાક્યની શરૂઆત હંમેશા કેપિટલ અક્ષરથી થાય છે, અને અંત હંમેશા પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન, આશ્ચર્ય ચિહ્ન કે પૂર્ણ વિરામથી થાય છે. નીચે આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

- Did you work on your project? (તમે તમારા પ્રોજેક્ટ પર કામ કર્યું?)
- I completed it yesterday. (મેં તે ગઇકાલે પૂરું કર્યું.)
- That is good! (તે સારું છે!)

કેપિટલ્સનો ઉપયોગ

આપણે જાણીએ છીએ કે દરેક વાક્યની શરૂઆત કેપિટલ અક્ષરથી થાય છે. તમને ખ્યાલ છે કે વાક્યની શરૂઆત સિવાય વાક્યમાં બીજી કઈ જગ્યાએ આપણે કેપિટલ અક્ષર વાપરી શકીએ?

જો તમે એક શબ્દ ‘MINTS’ યાદ રાખી લો તો તમે સમજી જશો કે કેપિટલ અક્ષર કયાં વાપરી શકાય. ‘MINTS’ એ સરળ નિયમોનો સમૂહ છે જે તમને કયા અક્ષરને કેપીટલાઈઝ કરવો એની સમજૂતી આપે છે. ‘MINTS’માં રહેલો દરેક અક્ષર એક કેપીટલાઈઝેશનના નિયમ વિષે માહિતી આપે છે. જે ટેબલ 1.14 માં સમજાવેલી છે.

ટેબલ 1.14 કેપીટલાઈઝેશનના નિયમો

આલ્ફાબેટ	M	I	N	T	S
શું દર્શાવે છે?	Months (મહિનાના નામ)	‘I’ શબ્દ	Names (નામ)	Titles (ખિતાબ)	Starting letter of sentences (વાક્યનો શરૂઆતનો અક્ષર)
નિયમ	મહિનાના નામનો પહેલો અક્ષર કેપીટલાઈઝ કરવો	જ્યારે ‘I’ અક્ષર શબ્દ તરીકે જ વપરાયો હોય ત્યારે	વ્યક્તિ, સ્થળ કે વારના નામને કેપીટલાઈઝ કરવા	વ્યક્તિઓના નામની પહેલા લગાવવામાં આવતા ખિતાબને કેપીટલાઈઝ કરવા	વાક્યનો પહેલો અક્ષર કેપીટલાઈઝ કરવો
ઉદાહરણ	I will go to college in June.	Every day, I play tennis with him.	This Tuesday, Vidya will be in Rajasthan.	Dr Shah and Mr. Patel work together.	The cat ran out of the house.

વિરામચિહ્નો (Punctuation)

વિરામચિહ્નો એ અલ્પ વીરામ, પૂર્ણ વિરામ જેવા ચિહ્નોનો સમૂહ છે. તેના દ્વારા આપણે વાક્યના અલગ અલગ ભાગને સમજી શકીએ છે અને અર્થ કાઢી શકીએ છીએ. કેપીટલાઈઝેશનની જેમ જ વિરામચિહ્નો પણ વાક્યનો એક અગત્યનો ભાગ છે અને તેના અમુક નિયમો પણ છે. અમુક સામાન્ય વિરામચિહ્નો અહીં ટેબલ 1.15 માં આપેલ છે.

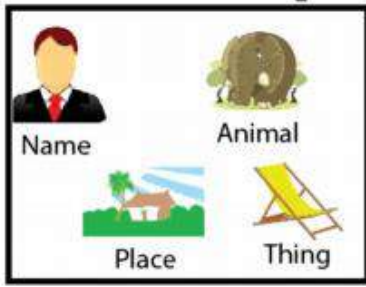
ટેબલ 1.15 વિરામચિહ્નો

વિરામચિહ્નનું નામ	સંજ્ઞા	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
પૂર્ણવિરામ	.	વાક્યનો અંત સૂચવે છે. મોત શબ્દોના ટુંકા સ્વરૂપોમાં પણ વાપરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, 'doctor' શબ્દને કોઈના નામની આગળ ટૂંકમાં Dr. પણ લખી શકાય.	This is a sentence. This is another sentence. Sanjay is a doctor. His patients call him Dr. Sanjay.
અલ્પવિરામ	,	- વાક્યમાં વચ્ચે વિરામ લેવા માટે અલ્પવિરામનો ઉપયોગ થાય છે. - આપણે જ્યારે વાક્યમાં બે વસ્તુઓથી વધારે વસ્તુઓની સૂચી બનાવતા હોય ત્યારે પણ અલ્પવિરામ વપરાય છે.	After the waiter gave me a menu card, I ordered food. I bought apples, oranges and grapes.

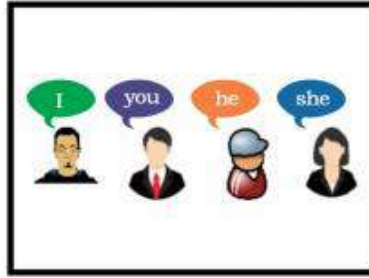
પ્રશ્નાર્થચિહ્ન	?	પ્રશ્નાર્થ વાક્યના અંતે પ્રશ્નાર્થચિહ્ન વપરાય છે.	What is your name? How old are you?
આશ્ચર્યચિહ્ન	!	આશ્ચર્યચિહ્નનો ઉપયોગ વાક્ય કે શાબ્દના અંતે તીવ્ર લાગણી જેવી કે આશ્ચર્ય, ધ્રાસકો કે ગુસ્સો વ્યક્ત કરવા માટે થાય છે.	What a pleasant surprise! You are late!
એફોસ્ટ્રોફે	'	- આપણે એફોસ્ટ્રોફેનો ઉપયોગ 's' ની સાથે ત્યારે કરીએ છીએ જ્યારે આપણે કોઈ વસ્તુ કોઈની માલિકીની છે એવું દર્શાવવા માંગતા હોય. - અનૌપચારિક ભાષામાં અમુક શબ્દોના ટૂંકા સ્વરૂપો લખવા	That is Divya's pen. Are these Abdul's books? Let's go. (Instead of Let us go.) He isn't here. (Instead of He is not here.)

		માટે આપણે એફોસ્ટ્રોફેનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.	

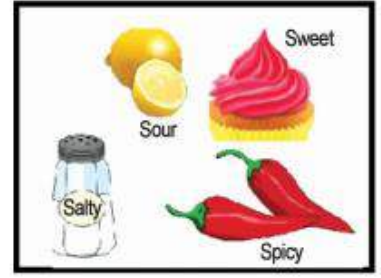
મૂળભૂત પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ



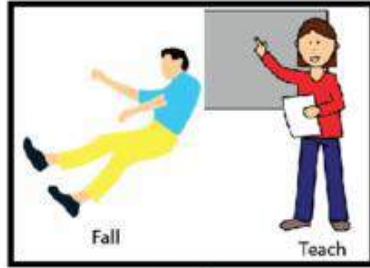
Nouns



Pronouns



Adjectives



Verbs



Adverbs

આકૃતિ 1.8 પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ

Nouns (નાઉન્સ-નામ)

નામ

પ્રાણીઓના નામ

જગ્યાના નામ

વસ્તુના નામ

Pronouns (પ્રોનાઉન્સ-સર્વનામ)

I

You

He

She

Adjective (એડજેક્ટીવ-વિશેષણ)

Salty (ખાટું)

Spicy (તીખું)

Sweet (મીઠું)

Sour (ખાટું)

Verb (વર્બ-ક્રિયાપદ)

Fall (પડવું)

Teach (ભણાવવું)

Adverb (એડવર્બ- ક્રિયા વિશેષણ)

Eat slowly (ધીરે જમો)

Sing loudly (મોટેથી ગા)

આપણે વાક્યમાં જે અલગ અલગ શબ્દોનો ઉપયોગ કરીએ એને પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ કહેવાય છે. આકૃતિ 1.8 માં Noun, pronoun, adjective, adverb વિગેરે પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ દર્શાવેલા છે. તેમના વિષે ટેબલ 1.16 માં વધારે જાણકારી મેળવીએ.

પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ	ઉપયોગ	વાક્યમાં ઉદાહરણ	શબ્દોના ઉદાહરણ
Noun	નાઉન્સ એ એવા શબ્દો છે કે જે કોઈ વ્યક્તિ, જગ્યા, વસ્તુ કે વિચાર માટે વપરાય છે. આ બધા નામ દર્શાવતા શબ્દો છે.	Reema wrote a letter આ વાક્યમાં Reema અને letter બંને નાઉન છે.	Dog Kindness India Sanjay
Pronoun	એક પ્રોનાઉન એટલે એવો શબ્દ	Reema wrote a letter. She is tired.	I They He

	કે જે નાઉનની બદલે વપરાય છે.	ઉપરના વાક્યોમાંથી બીજા વાક્યમાં જે She આપેલું છે તે પ્રોનાઉન છે. જે 'Reema'ની જગ્યાએ વપરાયો છે.	You
Adjectives	એડજેક્ટિવ્સ એવા શબ્દો છે કે જે શબ્દો બીજા શબ્દોને વર્ણવે છે.	Reema wrote a long letter ઉપરના વાક્યમાં 'Long' એડજેક્ટિવ છે કે જે 'letter' કેવો છે તે સમજાવે છે.	Small Blue Sharp Loud
Verbs	વર્બ્સ એવા શબ્દો છે કે જે ક્રિયા સૂચવે છે.	Reema wrote a long letter. ઉપરના વાક્યમાં 'wrote' વર્બ છે. જે 'લખવાની' ક્રિયા દર્શાવે છે.	Run Eat Think Sleep
Adverbs	એડવર્બ્સ એવા શબ્દો છે કે બીજા વર્બ, એડજેક્ટિવ કે એડવર્બના અર્થમાં વધારો કરે છે. જ્યારે કોઈ વાક્ય બાબતે- ક્યારે?	Reema quickly wrote a letter. ઉપરના વાક્યમાં 'quickly' શબ્દ એડવર્બ છે. તે શબ્દ દ્વારા આપણે સમજી શકીએ છીએ કે રીમાએ	Easily Always Inside Before

	કઈ રીતે? અવારનવાર? જેવા પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે તો એના જવાબમાં જે શબ્દ વાક્યમાં લખેલ જણાય એ એડવર્બ હોય છે.	લેટર કેવી રીતે લખ્યો.	

હવે આપણે એ જોઈશું કે આ બધા પાર્ટસ ઓફ સ્પીચનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે. નીચે આપેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો.

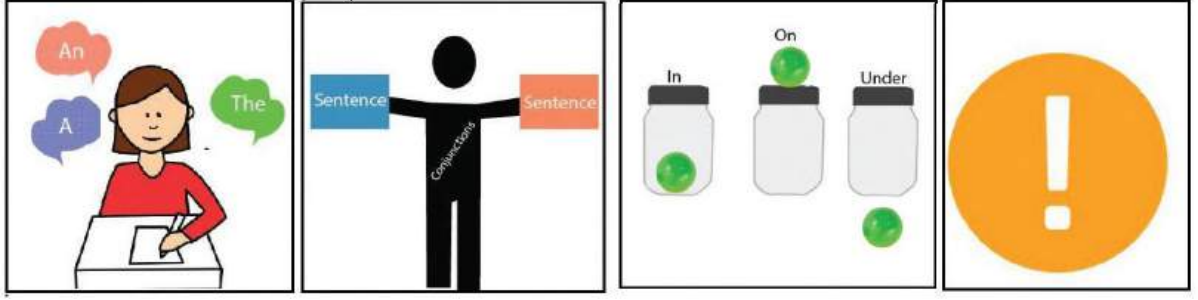
Wow! Reema went to the studio and met a famous actor.

આપણે જાણીએ છીએ કે Reema, studio અને actor નાઉન છે. Famous એડજેક્ટિવ છે કારણ કે તે એક નાઉન actor ને વર્ણવે છે. Met અને went વર્બ છે કારણ કે તે ક્રિયાઓ સૂચવે છે.

ઉપર દર્શાવેલા શબ્દો સિવાય વાક્યમાં બીજા કયા કયા શબ્દો છે તે જોઈએ: Wow, to, the, and. આ બધા શબ્દોને શું કહેવાય? આપણે અમુક સહાયકારક શબ્દો વાપરીએ છીએ જેનાથી આપણે મુખ્ય પાર્ટસ ઓફ સ્પીચને જોડીએ છીએ. ચાલો આવા સહાયકારક શબ્દોને વધુ સારી રીતે સમજીએ.

ભાષણના પ્રકારોને સહાયક ભાગો

મુખ્ય પાર્ટસ ઓફ સ્પીચની સાથે-સાથે વાક્ય બનાવવા માટે આપણે અમુક બીજા શબ્દોની પણ જરૂર પડે છે. આવા શબ્દો આકૃતિ 1.9 માં આપેલા છે. ટેબલ 1.17 માં આપણે તેમના વિષે વધારે સમજીશું.



આકૃતિ 1.9 ભાષણના સહાયક ભાગો

Article (આર્ટીકલ)

A, An, The

Conjunctions (કનજંક્શનસ)

Sentence $\leftrightarrow$ Sentence

Prepositions (પ્રેપોઝીશન્સ)

In, On, Under

ટેબલ 1.17 સપોર્ટિંગ પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ

સપોર્ટિંગ પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
આર્ટિકલ્સ	શબ્દો A, An અને The આર્ટિકલ્સ તરીકે ઓળખાય છે. તેઓ નાઉનની પહેલા વપરાય છે. An વોવેલ સાઉન્ડ (a,e,i,o,u) ની આગળ વપરાય છે. A કોનસોનન્ટ સાઉન્ડની પહેલા વપરાય છે. The કોઈ ચોક્કસ અને	The car stopped suddenly because a cat ran in front of it. A book An apple An umbrella The sun

	ખાસ શબ્દની આગળ વપરાય છે.	
કનજંક્શનસ	કનજંક્શનસ એવા શબ્દો છે કે જે બે નાઉન, ફ્રેઝીસ(શબ્દસમૂહો), કે સેન્ટેન્સ(વાક્યો) ને જોડે છે. અમુક સામાન્ય કનજંક્શનસ and, or અને but છે.	Sheela went to the market. I went to the market. આ બંને વાક્યો નીચે મુજબ પણ લખી શકાય. Sheela and I went to the market. Do you want oranges? Do you want apples? આ બંને વાક્યો નીચે મુજબ પણ લખી શકાય. Do you want oranges or apples?
પ્રેપોઝીશન્સ	પ્રેપોઝીશન્સ એક શબ્દને બીજા શબ્દ સાથે જોડે છે અને તે બે શબ્દ વચ્ચેનો સબંધ દર્શાવે છે. સામાન્ય રીતે વાક્ય બાબતે જો where, when કે how પ્રશ્ન પૂછવામાં આવે તો જે જવાબ મળે તે પ્રેપોઝીશન્સ હોય છે.	
ઇન્ટરજેક્શન્સ	આ શબ્દો તીવ્ર લાગણી	Wow!

	જેવી કે ખુશી, આશ્ચર્ય, ગુસ્સો કે તકલીફ વિગેરે વ્યક્ત કરે છે. ઇન્ટરજેક્શન્સના અંતે આશ્ચર્ય ચિહ્ન હોય છે.	Oh! Oh no! Thanks! Help!

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી તમે પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ ને ઓળખી શકશો.

પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ – પાર્ટસ ઓફ સ્પીચને ઓળખો
ક્લાસરૂમમાં કરવાની ચર્ચા
જરૂરી સામગ્રી
નોટબૂક, પેન

કાર્યવાહી

1. ચાર-ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો. વિદ્યાર્થીઓ એક પછી એક આવશે અને નીચે આપેલ પેરેગ્રાફ મોટેથી વાંચશે.

“on sunday, i have an appointment to meet dr.patel in delhi.

my house is near mr. patels shop i went to his shop on Friday to buy vegetables I bought potatoes onions carrots and a cabage mr patel is a friendly man have you met him”

2. આપેલ પેરેગ્રાફમાં તમે શીખેલા બધા પાર્ટસ ઓફ સ્પીચના ઉદાહરણો છે.
3. દરેક ગ્રુપ પેરેગ્રાફમાં આપેલ પાર્ટસ ઓફ સ્પીચને ઓળખશે અને માર્ક કરશે.
4. આપેલ પેરેગ્રાફને યોગ્ય વિરામચિહ્નો સાથે ફરીથી લખો.

પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ – વાક્યો બનાવવા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક, પેન

કાર્યવાહી

1. બે-બે વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.
2. તમે આ પાઠમાં શીખ્યા હોય એવા પાંચ પાર્ટસ ઓફ સ્પીચના નામ લખો. એમાંથી કોઈ પણ 2 પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ પસંદ કરો અને એમનો ઉપયોગ કરી બે સરળ વાક્યો બનાવો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે એડ્જેક્ટિવ પસંદ કરો છો તો એડ્જેક્ટિવનો ઉપયોગ કરીને બે વાક્યો બનાવો.
3. પસંદ કરેલ પાર્ટ ઓફ સ્પીચનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીએ જાતે બનાવેલ વાક્યો બેમાંથી એક વિદ્યાર્થી આગળ આવીને બંનેના વાક્યો વાંચશે.

પ્રવૃત્તિ 3

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ – નામ, જગ્યાના નામ, પ્રાણીઓના નામ, વસ્તુઓના નામ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક, પેન

કાર્યવાહી

1. પાંચ-પાંચ વિદ્યાર્થીઓના જૂથ બનાવો. દરેક જૂથના વિદ્યાર્થીઓને 1 થી 5 ક્રમ આપો.
2. ગ્રુપના ચાર વિદ્યાર્થી એક-એક શબ્દ આપશે જે કોઈ વ્યક્તિનું નામ, સ્થળ, પ્રાણીનું નામ કે વસ્તુનું નામ હશે. પાંચમા સભ્યએ એ શબ્દોને અભિનય દ્વારા સમજાવવાના રહેશે.
3. દરેક ગ્રુપએ શું કરવું અને શું બોલવું એ નક્કી કરવા માટે 30 સેકન્ડ્સ મળશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. વાક્ય શું છે?

- (a) વિચારોનો એવો સમૂહ કે જેનાથી આખો પેરેગ્રાફ બને છે.
- (b) શબ્દોનો એવો સમૂહ કે જેના દ્વારા એક આખો વિચાર સમજી શક્ય છે.
- (c) વાક્ય લખવા માટે નક્કી કરાયેલ એક નિયમોનો સમૂહ
- (d) એક શબ્દ સમૂહ કે જેમાં બધા જ વિરામચિહ્નોનો સમાવેશ થયો હોય.

2. નીચેનામાંથી કયું વાક્ય યોગ્ય રીતે કેપિટલાઈઝ થયેલું છે?

- (a) I am Hungry.
- (b) Divya and sunil are reading.
- (c) the bucket is Full of water.
- (d) she lives in Delhi.

3. નીચેના વાક્યોમાંથી કયું વાક્ય યોગ્ય વિરામચિહ્નોના ઉપયોગ વાળું છે?

- (a) Where are you going.
- (b) I have a pen a notebook and a pencil.
- (c) I am so happy to see you!
- (d) This is Abdul's house?

B. તમારી નોટબૂકમાં નીચે આપેલ વાક્યોમાંથી નાઉન, પ્રોનાઉન, એડ્જેક્ટિવ, વર્બ અને એડવર્બ શોધીને લખો.

- (a) Sanjay plays football every day.
 (b) Divya gave him new books.
 (c) I opened the red box carefully.

C. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. નીચે આપેલ વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય નાઉન અને વર્બ મૂકીને ખાલી જગ્યા પૂરો.

નાઉન્સ	વર્બ્સ
Girl, girls, boy, milk, dog	Skipping, cycling, running, studying, drinking, barking
 a. The _____ is _____.	 b. The _____ are _____.
 c. The _____ is _____.	 d. Raju is _____.
 e. The _____ is _____.	 f. The _____ is _____.

C. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

1. નીચે આપેલ વિકલ્પોમાંથી કનજંક્શનસ અને પ્રેપોઝિશનસ ઓળખીને સાચા કોઠામાં લખો (કનજંક્શનસ બે વાક્યોને જોડે છે જ્યારે પ્રેપોઝિશનસ એ ‘where’, ‘when’ અને ‘how’ જેવા પ્રશ્નોનો જવાબ હોય છે.).

- Under, And, In, At, Or, Up

Conjunction	Preposition	

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- વાક્યો લખતી વખતે કેપીટલાઈઝેશન અને પંકચ્યુએશનના નિયમોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરી શકશો.
- પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ જેવા કે નાઉન, પ્રોનાઉન, એડ્જેક્ટિવ, વર્બ, એડવર્બ વિગેરેને ઓળખી શકશો.
- પાર્ટસ ઓફ સ્પીચના ઉપયોગ વિષે સમજાવી શકશો.
- સપોર્ટિંગ પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ જેવા કે આર્ટિકલ, કનજંક્શનસ, પ્રેપોઝિશનસ અને ઇન્ટરજેક્શનસને ઓળખી શકશો.

વિભાગ 8: રાઈટિંગ સ્કેલ્સ (વાક્યો)

પાર્ટસ ઓફ અ સેન્ટેન્સ (વાક્યના વિભાગો)

તમે અંગ્રેજીના ક્લાસીસમાં શીખ્યા હશે કે અંગ્રેજી ભાષાના દરેક વાક્યમાં સબ્જેક્ટ અને વર્બ (કર્તા અને ક્રિયાપદ) હોય છે. અમુક વાક્યોમાં ઓબ્જેક્ટ (કર્મ) પણ હોય છે. સબ્જેક્ટ એટલે એવી વ્યક્તિ કે વસ્તુ કે પ્રાણી કે જે કોઈ ક્રિયા કરે છે. વર્બ એટલે કઈ ક્રિયા થઈ રહી છે એ સૂચવતો શબ્દ. ઓબ્જેક્ટ એટલે જે વસ્તુ, વ્યક્તિ કે પરની ઉપર ક્રિયા અથવા ક્રિયાની અસર થઈ રહી છે તે. ઉદાહરણ તરીકે, નીચે આપેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો: Divya reads a book. વાક્યના અલગ અલગ વિભાગોને આકૃતિ 1.10 માં જોઈએ.

Divya reads a book.

Subject Verb Object

વાક્યમાં આવેલ સબ્જેક્ટ જાણવા માટે વાક્ય બાબતે ‘who’ અથવા ‘what’ થી સવાલ પૂછો. જે જવાબ મળે એ વાક્યનો સબ્જેક્ટ એટલે કે કર્તા હોય છે.

ઉદાહરણ તરીકે,

Who reads the book?

Divya reads the book.

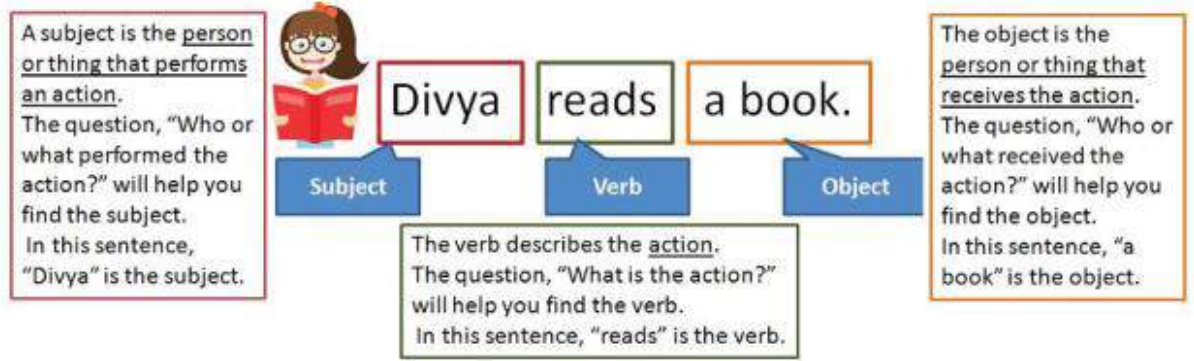
આ વાક્યમાં દિવ્યા સબ્જેક્ટ છે.

વાક્ય બાબતે એવું પૂછવામાં આવે કે ‘વાક્યમાં કઈ ક્રિયાની વાત થાય છે?’ તો એના જવાબમાં જે શબ્દ મળે એ વર્બ કહેવાય છે. ઉદાહરણ તરીકે,

What does Divya do?

Divya reads a book.

આ વાક્યમાં ‘reads’ વર્બ છે.



આકૃતિ 1.10: એક વાક્યના ભાગો

ટેબલ 1.18 માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો અને સબ્જેક્ટ, વર્બ અને ઓબ્જેક્ટ વિષે સમજો.

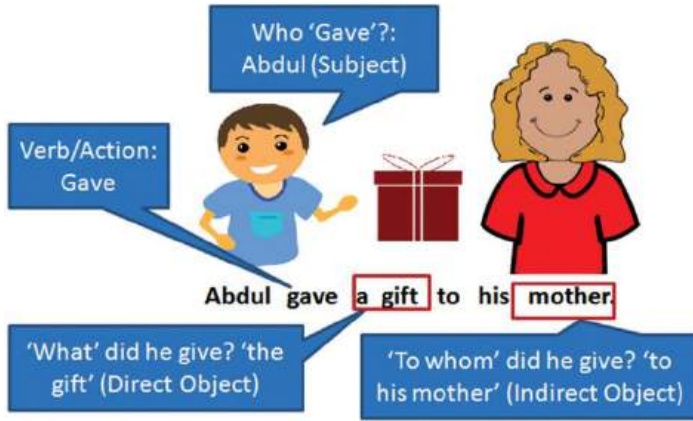
ટેબલ 1.18 પાર્ટસ ઓફ સેન્ટેન્સીસ

Sentence	Subject	Verb	Object
I ate an apple.	I	ate	an apple.
He cooked dinner.	He	cooked	dinner.
She kicked the football.	She	kicked	the football.
Dia and Sanjay broke the bottle.	Dia and Sanjay	broke	the bottle.

ઓબ્જેક્ટના પ્રકારો

વાક્યની અંદર ઓબ્જેક્ટ ડાઇરેક્ટ(પ્રત્યક્ષ) કે ઈન્ડાઇરેક્ટ(પરોક્ષ) એમ બે પ્રકારના હોય છે. ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ એટલે એવો ઓબ્જેક્ટ કે જેના પર વાક્યમાં થતી ક્રિયા કરવામાં આવી રહી છે. જો વર્બ 'reads' હોય અને આપણે પ્રશ્ન પૂછીએ કે "What does Divya read?" તો એના જવાબમાં 'book' શબ્દ આવે કે જે ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ છે. ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ 'what' સવાલનો જવાબ આપે છે.

ઈન્ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ 'to whom'(કોને) અને 'for whom'(કોણ માટે)થી શરૂ થતાં સવાલોના જવાબ આપે છે.



ઉદાહરણ તરીકે, "Abdul gave a gift to his mother." આ વાક્યમાં 'gave' વર્બ છે. તમે આકૃતિ 1.11 માં જોઈ શકો છો કે આ વાક્યમાં બે ઓબ્જેક્ટ્સ છે- 'gift' અને 'mother'.

આકૃતિ 1.11 Indirect Objects

આ વાક્યમાં 'gift' ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ છે અને 'mother' ઈન્ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ છે. અમુક વાક્યોમાં ફક્ત ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ હોય છે જ્યારે અમુકમાં ડાઇરેક્ટ અને ઈન્ડાઇરેક્ટ બંને હોય છે.

ટેબલ 1.19 માં આપેલા ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો અને ડાઇરેક્ટ અને ઈન્ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ શોધવાનો પ્રયત્ન કરો.

ટેબલ 1.19 ડાઇરેક્ટ અને ઈન્ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ્સ

Sentences	Verb	Verb+what?	Verb+by whom/ to whom?	Direct Object	Indirect Object
Reema	bought	vegetables		vegetables	

bought vegetables.					
Fatima and Sonia played tennis.	played	tennis		tennis	
He offered me a chocolate.	offered	chocolate	Me	chocolate	me
The teacher gave us homework.	gave	homework	us	homework	us

વાક્યોના પ્રકારો

એક્ટિવ અને પેસિવ વાક્યો



Subject

Sanjay

Verb

broke

the glass.

The glass

was

broken

by Sanjay.

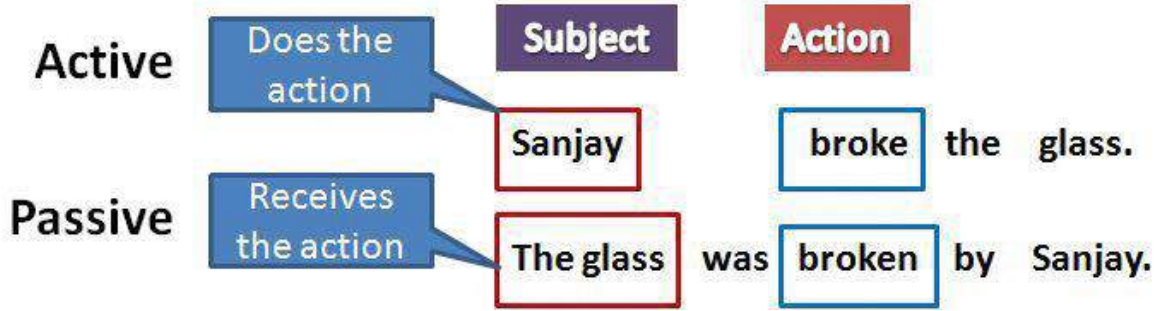
આકૃતિ 1.12 વાક્યના પ્રકારો

Subject		Verb	
Sanjay		broke	the glass.
The	was	broken	by

glass			Sanjay.

આકૃતિ 1.12 માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો અને બંને વાક્યો વચ્ચેનું અંતર કહો.

1. Sanjay broke the glass.
2. The glass was broken by Sanjay.



આકૃતિ 1.13 એક્ટિવ અને પેસિવ વાક્યો

	Subject		Action	
Active	Sanjay (does the action)		broke	the glass.
Passive	The glass (receives the action)	was	broken	by Sanjay.

બંને વાક્યોમાં એક જ ક્રિયા દર્શાવવામાં આવી છે જે છે ગ્લાસનું તૂટવું. પરંતુ બંને વાક્યોના સબ્જેક્ટ અલગ અલગ છે. પહેલા વાક્યમાં Sanjay સબ્જેક્ટ છે જે ક્રિયા કરે છે અને બીજા વાક્યમાં the glass સબ્જેક્ટ છે જેના પર ક્રિયાની અસર થાય છે.

આકૃતિ 1.13 ના વાક્યો ફરીથી વાંચો.

જે વાક્યમાં સબ્જેક્ટ ક્રિયા કરતો હોય એવા વાક્યને એક્ટિવ વોઇસનું વાક્ય કહેવાય છે.

જે વાક્યમાં સબ્જેક્ટ ઉપર ક્રિયાની અસર થતી હોય એવા વાક્યને પેસિવ વોઇસનું વાક્ય કહેવાય છે.

ટેબલ 1.20 માં આપેલ થોડા વધુ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

ટેબલ 1.20 એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસના વાક્યો

Active Voice	Passive Voice
She wrote a letter.	A letter was written by her.
He opened the door.	The door was opened by him.
Mohan played the flute.	The flute was played by Mohan.

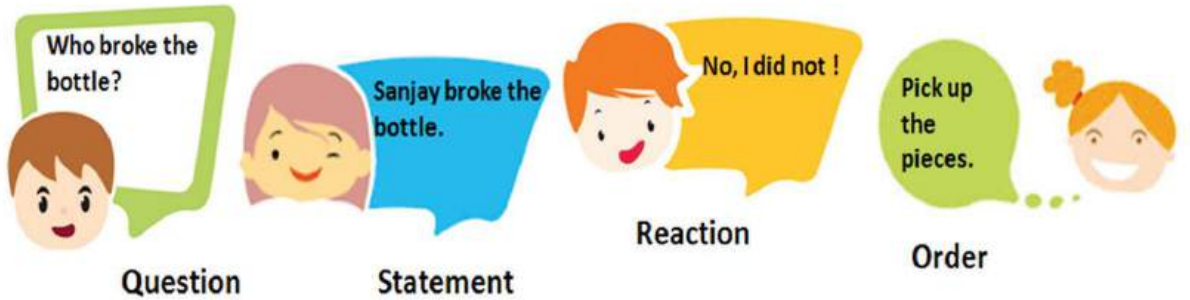
વાક્યોના પ્રકારો (હેતુના આધારે)

આકૃતિ 1.14 માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો. આપેલ વાક્યો કઈ રીતે એકબીજાથી અલગ છે તે તપાસો.



આકૃતિ 1.14 વાક્યોના પ્રકારોના ઉદાહરણો

ઉપરના દરેક વાક્યનો હેતુ અલગ અલગ છે. આકૃતિ 1.15 માં જુઓ અને દરેક વાક્ય કઈ રીતે પૂર્ણ થાય છે તે પણ તપાસો.



આકૃતિ 1.15 વાક્યોના પ્રકારોની સમજૂતી

ટેબલ 1.21 માં આપેલ ઉદાહરણો વાંચો અને વિવિધ વકીઓના પ્રકારોનો અભ્યાસ કરો.

ટેબલ 1.21 વાક્યોના પ્રકારો

વાક્યોના પ્રકારો

વિધાન વાક્ય (Declarative Sentence)	પ્રશ્નાર્થ વાક્ય (Interrogative Sentence)	આશ્ચર્ય કે પ્રતિભાવ કે અહોભાવ દર્શાવતા વાક્યો (Exclamatory Sentence)	વિનંતી કે આજ્ઞાર્થ વાક્યો (Imperative Sentence)
આ સૌથી વધુ વપરાતો વાક્યોનો પ્રકાર છે. તે માહિતી આપે છે અથવા હકીકત દર્શાવે છે. તેનો અંત હંમેશા પૂર્ણ વિરામ (‘.’) થી થાય છે.	આ પ્રકારના વાક્યોમાં કોઈ પ્રશ્ન પૂછયેલો હોય છે. તેના અંતમાં હંમેશા પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન (‘?’) હોય છે.	એક એક્સક્લેમેટરી વાક્યમાં કોઈ તીવ્ર લાગણી જેવી કે આનંદ, દુઃખ, ડર કે આશ્ચર્યનો ભાવ વ્યક્ત થતો હોય છે. આ વાક્ય આશ્ચર્ય ચિહ્ન (‘!’) સાથે અંત થાય છે.	આ પ્રકારના વાક્યો આજ્ઞા, આદેશ કે વિનંતી સૂચવતા હોય છે. આ વાક્યો પૂર્ણવિરામ (‘.’) કે આશ્ચર્યચિહ્ન (‘!’) સાથે પૂરા થાય છે.
નીચે આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો			
I go to school.	Did you go to school?	I came first in class!	Go to college today.
It is very cold.	How is the weather?	Oh, it's so cold!	Wear your sweater.
I completed my project.	Did you complete your project?	I completed my project!	Complete your project.

ફકરો (Paragraph)

તમે વાક્યો વિષે શીખી ગયા. વાક્યોનું જૂથ ફકરો બનાવે છે. ફકરો લખતી વખતે એ બાબત ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ કે ફકરામાં આવેલ દરેક વાક્યનો મધ્યવર્તી

વિચાર એક જ હોય. જ્યારે કોઈ નવા વિષય પર વાત કરવાની આવે ત્યારે નવો ફકરો પાડવો જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારી શાળા વિષે લખી રહ્યા હોય તો પહેલો ફકરો શાળાનું નામ, સરનામું, જગ્યાનું માપ વિગેરે જેવી મહિતીઓનો બને છે. પછીના ફકરામાં તમને તમારી શાળા વિષેની કઈ બાબતો ગમે છે તે લખી શકો.

I go to Government Higher Secondary School, Balachadi. It is not a very big school, but it has many good teachers. There are about 100 students in my school. My school is on the main road, very close to the city Railway Station.

I love going to school and learning about new things. My school has a small playground where I play cricket with my friends after the classes are over. It has a library also. I love my school.

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી તેમાં દેખાડેલી વાર્તામાં કયા અલગ અલગ પ્રકારના વાક્યો દર્શાવેલ છે તે અંગે વિચારો. તે વાક્યોને Declarative, Interogative, Exclamatory અને imperative એમ ચાર વિભાગોમાં વર્ગીકૃત કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

જોડીમાં કાર્ય – વાક્યો બનાવો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. જોડી બનાવો. ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ આવતા હોય એવા ત્રણ વાક્યો લખો.
2. હવે ડાઇરેક્ટ અને ઈન્ડાઇરેક્ટ સબ્જેક્ટ બંને આવતા હોય એવા બીજા ત્રણ વાક્યો લખો.
3. વાક્યના અલગ અલગ વિભાગને અલગ અલગ રંગની પેનથી લખો.
(Subject, Verb, Object).

પ્રવૃત્તિ 2

જોડીમાં કાર્ય- એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. પ્રવૃત્તિ એકમાં બનાવેલી જોડી સાથે જ આ કાર્ય કરો. કોઈ પણ વિષય પર એક પેરેગ્રાફ લખો. એ પેરેગ્રાફમાં ઓછામાં ઓછા બે વાક્ય એક્ટિવ વોઇસના અને બે વાક્ય પેસિવ વોઇસના હોવા જોઈએ.
2. દરેક જોડીમાંથી એક વિદ્યાર્થી આગળ આવશે અને પોતાના પેરેગ્રાફનું પઠન કરશે.

પ્રવૃત્તિ 3

અસાઇમેન્ટ વર્ક- વાક્યોના પ્રકારો

જરૂરી સામગ્રી – નોટબૂક, પેન

કાર્યવાહી

1. આઠ વાક્યો લખો. Declarative, interrogative, exclamatory અને imperative એમ દરેક પ્રકારના બબ્બે વાક્યો લખો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. "The children played football. "વાક્યમાંથી સબ્જેક્ટ શોધો.
 - a)The children
 - b)Children played
 - c)Played
 - d)Football
2. "The children played football. " વાક્યમાંથી ઓબ્જેક્ટ શોધો.
 - a) The children
 - b) Children played
 - c) Played
 - d) Football
3. નીચેના વાક્યોમાંથી કયા વાક્યમાં ડાઇરેક્ટ અને ઈન્ડાઇરેક્ટ બંને સબ્જેક્ટ આવેલા છે?
 - a) I am watching TV.
 - b) She bought a blue pen.
 - c) The girls played cricket.
 - d) He wrote his sister a letter.
4. નીચેનામાંથી કયા વાક્યો પેસિવ વોઇસમાં છે?
 - a) They are watching a movie.
 - b) The clock was repaired by Raju.
 - c) He is sleeping in the room.
 - d) My pet dog bit the postman.

B. વ્યક્તિગત પ્રશ્નો

1. દરેક પ્રકારનું એક વાક્ય લખો- statement, question, exclamatory and order.
2. તમારો મનપસંદ તહેવાર કયો છે? તમારા પ્રિય તહેવાર વિષે બે ફકરા લખો,
3. દરેક પેરેગ્રાફમાં ઓછામાં ઓછા ચાર વાક્યો હોવા જોઈએ. વાક્યો અને પેરેગ્રાફ લખતી વખતે આ પાઠમાં શીખેલ દરેક નિયમ યાદ રાખજો.
4. અભ્યાસ કાર્ય: તમારા ક્લાસમેટ સાથે સાચા વાક્યો બોલવાનો અભ્યાસ કરો. તમે વારંવાર વાક્યનો જે વિભાગ ઉપયોગમાં લેતા હોય તેને શોધો.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- વાક્યના જુદા જુદા વિભાગોને ઓળખી શકશો.
- એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસ વચ્ચેનું અંતર સમજી શકશો.
- અલગ અલગ પ્રકારના વાક્યો ઓળખી શકશો અને બનાવી શકશો.

વિભાગ 9: શુભેચ્છાઓ અને પરિચય

આપણે મિત્રો સાથે, આપણા પરિચિત લોકો અથવા તે લોકો કે જેને આપણે પહેલી



વાર મળી રહ્યા છીએ, સાથે વાત કરવાનું શરૂ કરતા પહેલા આપણે ‘શુભેચ્છાઓ’ તરીકે ઓળખાતા કેટલાક શબ્દોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. ઉપરાંત, અમે આપણને જાણતા નથી તેવા લોકો માટે પોતાને અથવા અન્યનું વર્ણન કરવા માટે અમુક વાક્યોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. આ એક પરિચય રચે છે.

આકૃતિ 1.16 શુભેચ્છાઓ અને પ્રસ્તાવના

શુભેચ્છાઓ

જ્યારે તમે કોઈ વ્યક્તિને મળો ત્યારે અભિવાદન કરવાની ઘણી રીતો છે. કામ પર શુભેચ્છાઓનો શુભેચ્છા અને જવાબ એ મિત્રને આપેલા શુભેચ્છા અને જવાબથી અલગ છે. એ જ રીતે, જ્યારે તમે વિદાય કરો ત્યારે ગુડબાય કહેવાની ઘણી રીતો છે.

આપણે કોની સાથે વાત કરી રહ્યા છીએ તેના આધારે અને દિવસના સમય પ્રમાણે પણ શુભેચ્છાઓ બદલાય છે. આકૃતિ 1.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, શુભેચ્છા અમને સરસ રીતે વાર્તાલાપ શરૂ કરવામાં સહાય કરે છે.

શુભેચ્છાઓના પ્રકાર

શુભેચ્છાઓની બે પદ્ધતિઓ છે, જેમ કે આકૃતિ 1.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે. નીચે આપેલા શુભેચ્છાઓ મોટેથી કહો.



આકૃતિ 1.17 ઔપચારિક અને અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ

જો તમે વ્યક્તિને ઓળખતા ન હોવ તો ઔપચારિક શુભેચ્છાઓનો ઉપયોગ થાય છે. તેનો ઉપયોગ સિનિયર, વૃદ્ધ લોકો અથવા એવા લોકો કે જેની સાથે અમારી ઔપચારિક સંબંધો શિક્ષકો અથવા ગ્રાહકો જેવા છે, તેમને વધાવવા માટે કરવામાં આવે છે. આનો વધુ ઉપયોગ શાળાઓ, મહાવિદ્યાલય, કાર્યાલય, સભાઓમાં અને કાર્યમાં થાય છે.

કોષ્ટક 1.22માં આપેલ ઔપચારિક શુભેચ્છાઓ અને જવાબો મોટેથી કહો.

કોષ્ટક 1.22 ઔપચારિક શુભેચ્છાઓ

શુભેચ્છાઓ	જવાબ
શુભ પ્રભાત	શુભ પ્રભાત, મેડમ!
શુભ પ્રભાત, સાહેબ	શુભ પ્રભાત
નમસ્તે સાહેબ, તમે કેમ છો?	હું મજામા છું, આભાર, તમે કેમ છો?
તમે કેમ છો ટીના?	હું મજામા છું. તમે કેમ છો, સાહેબ?

જ્યારે તમે મિત્રો, કુટુંબ સાથે વાત કરો છો અથવા વ્યક્તિને ખૂબ સારી રીતે જાણો છો ત્યારે અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓનો ઉપયોગ થાય છે.

કોષ્ટક 1.23 માં આપેલ અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ અથવા જવાબો મોટેથી કહો.

કોષ્ટક 1.23 અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ

શુભેચ્છાઓ	જવાબ
Hey!	Hello or Hi!
Hey! How are you doing?	Hi! I am doing great!
Hi!	Good to meet you.

આપણે દિવસના કયા સમયે આપણે તેને મળતા હોઈએ છીએ તેના આધારે આપણે કોઈને શુભેચ્છા આપી શકીએ છીએ.

કોષ્ટક 1.24 સમય અનુસાર શુભેચ્છાઓ

સમય	શુભેચ્છાઓ
સવારે 11:59 સુધી	શુભ પ્રભાત
12:00 થી સાંજે 5:00 વાગ્યા સુધી	શુભ બપોર
5:00 થી રાત સુધી	શુભ સાંજ

પોતાનો અને અન્યનો પરિચય

જ્યારે તમે કોઈને પ્રથમ વખત મળતા હોવ, અથવા જો બીજાઓ તમારા વિશે જાણવા માંગતા હોય, તો તમારે તમારી જાતને ‘પરિચય’ આપવાની જરૂર છે. તમે તમારું નામ અને કેટલીક સામાન્ય માહિતી જેવી કે તમારા વતન, તમારી નોકરી અથવા વિદ્યાર્થી તરીકેના વિષયો, તમારી રુચિઓ વગેરે કહીને આ કરી

શકો છો, જ્યારે પોતાનો પરિચય કરાવતા હો ત્યારે, બીજી વ્યક્તિ તરફ ધ્યાન આપવાનું યાદ રાખો અને સ્મિત કરો. કેટલાક ઉદાહરણો અહીં આકૃતિ 1.18 માં બતાવ્યા છે.

હું અમન છું	હું રાહુલ છું, આગરા થી	મારું નામ ટીના છે. હું 11 માં વર્ગમાં છું.	મારું નામ અનુ છે. મને ક્રિકેટ ગમે છે.



આકૃતિ 1.18 પોતાનો પરિચય

આપડે કોઈને તેમનું નામ, તેઓ શું કરે છે, આપણે તેમને કેવી રીતે ઓળખીએ છીએ, અથવા તેમના વિશે કંઈક રસપ્રદ વર્ણન આપીને તેમનો પરિચય આપી શકીએ છીએ. એક ઉદાહરણ આકૃતિ 1.19 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

આ મારી મિત્ર સોનુ છે. અમે એક જ વર્ગમાં અભ્યાસ કરીએ છીએ. તે એક સારી ગાયિકા છે.



આકૃતિ 1.19

શિક્ષક તમને આ પ્રવૃત્તિઓ માટે <http://www.psscive.ac.in/> એમ્પ્લોયબિલીટી_કિલ્સ.એચટીએમએલ દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

તમે આવી પરિસ્થિતિ આવી છે? આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠના પ્રારંભિક વિડિઓઝના આધારે, પોતાને પડોશીઓ સાથે રજૂ કરવા વિશે તમે શું વિચારો છો તે લખો? તમે નમ્રતાથી વાતચીત કેવી રીતે શરૂ કરી શકશો?

પ્રવૃત્તિ 1

રોલ-પ્લે - Formalપચારિક અને અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ
સામગ્રી જરૂરી છે
નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓ જોડી ફોર્મ.
 2. દરેક જોડીએ લગભગ બે વાતચીત લખવી જોઈએ; એક formalપચારિક શુભેચ્છાઓ સાથે અને એક અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ સાથે.
- Each. દરેક જોડીમાંથી એક સ્વયંસેવક વર્ગની સામે આ કાર્ય કરે છે.
- The. વર્ગ અવલોકન કરે છે કે શું તે formalપચારિક અથવા અનૌપચારિક શુભેચ્છા છે

પ્રવૃત્તિ 2

રોલ પ્લે - કોઈનો પરિચય

સામગ્રી જરૂરી છે
નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

1. પ્રવૃત્તિ 1 ની જેમ જ જોડીવાળા વિદ્યાર્થીઓનો ઉપયોગ કરો.
2. વાતચીતો લખો જે સામાન્ય રીતે કોઈને મિત્રો અને કુટુંબ સાથે પરિચિત કરવા માટે થાય છે.

Each. દરેક જોડીમાંથી એક સ્વયંસેવક વર્ગ માટે તેનું નિદર્શન કરે છે. વર્ગ નિરીક્ષણ કરે છે કે પરિચય યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યો છે કે નહીં.

પ્રવૃત્તિ 3

પ્રેક્ટિસ અને ચર્ચા - શુભેચ્છાઓ
સામગ્રી જરૂરી છે
નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

1. કલ્પના કરો કે તમે ઘરે છો. ડોરબેલ વાગે છે અને તમે દરવાજો ખોલો છો.
લખો

જ્યારે તમે કાકાને દરવાજે ઉભા જોશો ત્યારે તમે શું કહેશો?

જ્યારે તમે તમારા મિત્રને દરવાજે ઉભા જોશો ત્યારે તમે શું કહેશો?

2. એક સ્વયંસેવક વર્ગની સામે તે કાર્ય કરે છે. શિક્ષકની હાજરીમાં વર્ગ ચર્ચા કરે છે:

તમે તમારા મિત્રો અને શિક્ષકોને જે રીતે અભિવાદન કરો છો તેમાં શું તફાવત છે?

મિત્રોને શુભેચ્છા પાઠવતા વખતે કયા જુદા જુદા શબ્દસમૂહો વપરાય છે?

વડીલોને શુભેચ્છા પાઠવતા વાક્યોનો શું ઉપયોગ થાય છે?

ઓફિસમાં તમારા ઉપરી અધિકારીઓને અભિવાદન કરતી વખતે કયા શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?
તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો
પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો
અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. આમાંથી કયા formalપચારિક શુભેચ્છાઓ છે?

- (ક) શુભ સવાર
- (બી) શુભ સાંજ
- (સી) શુભ બપોર
- (ડી) ઉપરોક્ત તમામ

2. આમાંથી કઈ પરિસ્થિતિમાં તમે 'હાય' કહી શકો?

- (ક) જ્યારે તમે વર્ગમાં તમારા શિક્ષકને મળો.
- (બી) જ્યારે તમે કોઈ સિનિયરને મળો.
- (સી) જ્યારે તમે ઘરે તમારી બહેનને મળો.
- (ડી) જ્યારે તમે કોઈ દુકાન પર તમારા મિત્રોને મળો છો.

3. આમાંથી કયા સમયે તમે 'શુભ સાંજ' કહી શકો છો?

- (ક) સવારે 11 વાગ્યે
- (બી) સવારે 9 વાગ્યે
- (સી) બપોરે 2 વાગ્યે
- (ડી) સાંજે 7 વાગ્યે

4. પરિચય આપતી વખતે આમાંથી કઈ વિગતો કહી શકો છો
એક વ્યક્તિ?

- (એ) વ્યક્તિનું નામ
- (બી) તમે વ્યક્તિને કેવી રીતે જાણો છો
- (સી) વ્યક્તિ વિશે કંઈક રસપ્રદ

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. તમારી જાતનો પરિચય આપવા માટે તમે બેથી ત્રણ લાઇન લખો.

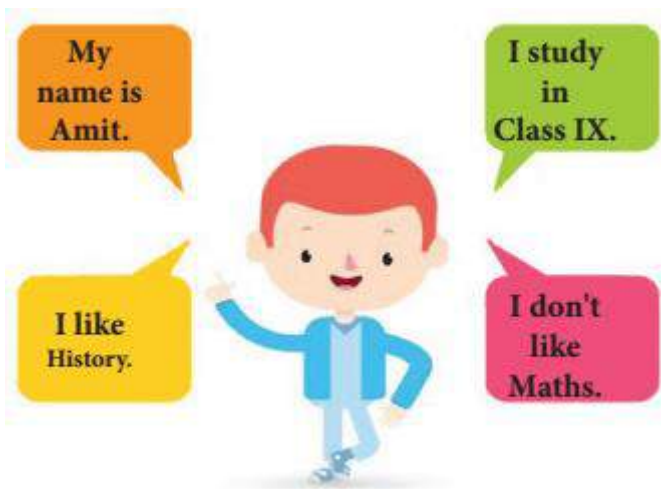
તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઔપચારિક અને અનૌપચારિક રૂપે લોકોને શુભેચ્છાઓ.
- તમારી જાતને અન્ય લોકો સાથે પરિચય આપો.
- અન્ય વ્યક્તિને તમારા મિત્રો સાથે પરિચય આપો.

વિભાગ 10: પોતાનો પરિચય આપવો

તમારે નવા લોકોને મળતી વખતે તમારો પરિચય આપવાની ખાસ જરૂર પડે છે. તમારે તમારા વિષેની વિગતો ભરવાની હોય એવા ફોર્મ્સ ભરવાની પણ જરૂર પડતી હશે. તમે આ પાઠમાં તમારો પરિચય આપતા અને તમારા વિષે વિગતવાર માહિતી આપતા શિખશો.



આકૃતિ 1.20 પોતાના વિષે કહેવું

તમારા વિષે વાત કરવી

જ્યારે તમે કોઈને પહેલી વખત મળો છો ત્યારે તે લોકો તમારા વિષે વધુ જાણવા માંગતા હોય ત્યારે તમારે તમારો પરિચય આપવાની જરૂર પડે છે. આકૃતિ 1.20 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તમારે તમારો

પરિચય આપવાનો રહે છે.

તમે સામાન્ય રીતે તમારા પરિચયની શરૂઆત તમારું નામ આપીને કરતાં હો છો. ત્યાર બાદ તમે બીજી બાબતો જણાવો છો. બીજી બાબતો જેવી કે તમારો વ્યવસાય, તમારી ઉંમર, તમારું રહેઠાણ અથવા તો તમને ગમતી કે ન ગમતી પ્રવૃત્તિ વિષે જણાવી શકો છો. પરિચય આપતી વખતે ઉપયોગમાં આવતા વાક્યોમાં નાઉન અને વર્બનો ઉપયોગ થાય છે.

એક 'noun'(નાઉન) કે 'નામ' એક એવો શબ્દ છે કે જે કોઈ વ્યક્તિ, વસ્તુ, સ્થળ અને વિચારના નામ તરીકે વપરાય છે. નાઉનના અમુક ઉદાહરણો Ali, Delhi, football અને music છે.

એક 'verb' (વર્બ) કે 'ક્રિયાપદ' એ ક્રિયા દર્શાવતો શબ્દ છે. વર્બ નાઉન દ્વારા થયેલી ક્રિયા દર્શાવે છે. વર્બના અમુક ઉદાહરણો play, like, eat અને write છે. અમુક 'ing' લાગેલા વર્બ પણ નાઉનની જેમ વર્તી શકે છે. 'Swimming' આ પ્રકારના નાઉનનું ઉદાહરણ છે. આપણે આપણી પસંદગી અને નાપસંદગી વિષેની વાત પણ અંતે 'ing' લગાડવાથી બનતા નાઉન દ્વારા કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, cycling, swimming.

લોકો કઈ રીતે પોતાનો પરીચય આપે છે એ આપણે ટેબલ 1.25માં જોઈશું.

ટેબલ 1.25 તમારો પરિચય આપો

				
Name	I am Harish Sethi	My name is Anu.	I am Lucy Peter.	My name is Ali.
What they do	I am in high school.	I am a student.	I play cricket.	I practice karate.
Age	I am 15 years old.	I am sixteen years old.	I am nine.	I will be 17 soon.
Hometown	I stay in	I live in	I am from	I am from

	Agra.	Mumbai.	Goa.	Patna.
Likes	I like playing chess.	I like swimming.	I like carpentry.	I like music.
Dislikes	I dislike summers.	I do not like dolls.	I dislike loud noise.	I do not like playing football.
Strengths	I can write stories very well.	I am a good public speaker.	I can solve crossword puzzles quickly.	I am a good team player.
Weakness	I leave tasks incomplete.	I get angry easily.	I cannot manage my time properly.	I am nervous to speak in front of a large group.

ફોર્મ ભરવું

અમુક વખતે, બોલવાને બદલે તમારે તમારા વિષે કોઈ ફોર્મમાં માહિતી ભરવાની થાય છે. એક ફોર્મ એટલે ટાઇપ કરેલું કે પ્રિન્ટ કાઢેલો કાગળ કે જેમાં તમારા વિષેની માહિતી ભરવા માટે ખાલી જગ્યા આપેલી હોય છે.

દરેક ફોર્મ અલગ અલગ હોય છે, તેથી તમારે દરેક ફોર્મ ભરતા પહેલાં એને વાંચવું જરૂરી છે. સુઘડ અક્ષરોમાં અને સાચા સ્પેલિંગ સાથે ફોર્મ ભરવું જોઈએ. ટેબલ 1.26 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતો ફોર્મમાં પૂછાતી હોય છે.

ટેબલ 1.26 ફોર્મ ભરવું

નામ	અહીં તમે તમારું આખું નામ લખો છો. કોઈ વખત ફર્સ્ટ, મિડલ અને સરનેમ એમ ત્રણેય બાબતો લખો છો.
જન્મતારીખ	આ તમારા જન્મની તારીખ છે. સામાન્ય

	રીતે પહેલા તારીખ, પછી મહિનો અને છેલ્લે સાલ આવે છે. આ સંખ્યા આંકડાઓમાં લખવામાં આવે છે.
સરનામું	અહીં તમારું પોસ્ટલ સરનામું લખવાનું હોય છે. જે તમારા વિસ્તાર, શેરી અને શહેર વિશેની માહિતી હોય છે.
પિનકોડ	આ એક આંકડાઓનું જૂથ છે જે પોસ્ટ ઓફિસ દ્વારા ક્ષેત્રોને આપવામાં આવેલ સંખ્યા છે. સરનામું આપતી વખતે પિનકોડ બહુ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.
સહી/ હસ્તાક્ષર	આ તમારું નામ કે તમારા નામના પહેલા અક્ષરો વડે કરવામાં આવતા હસ્તાક્ષર છે (કે જે બીજા દ્વારા નકલ કરવા અધરા છે).
બીજી બધી માહિતી ફોર્મની જરૂરિયાત મુજબ ભરવાની રહેશે.	

ઉદાહરણ

Harish Sethi was born on 5 December 1999. He lives in Agra, in a house named Sukh Nivas. His house number is 13 in Raja Nagar. His postal code is 282001. Harish filled a form asking for personal information like this.

First Name	Harish
Last Name	Sethi
Date of Birth	5 December 1999 (or 05-12-1999)
Address	Sukh Nivas, No. 13, Raja Nagar, Agra

Pin Code	282001

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી તમે તમારી જાત વિષે વિચારો અને ઓછામાં ઓછા ત્રણ વાક્યો લખો.

પ્રવૃત્તિ 1

જોડીમાં કાર્ય- તમારો પરિચય આપો અને ફોર્મ ભરો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.
2. તમારા જોડીદાર આગળ તમારો પરિચય આપો, પરિચયમાં ફોર્મ ભરતી વખતે જેટલી વિગતો જરૂરી હોય તે જણાવો. તમારા જોડીદાર તમારા વિષેની બધી માહિતી એક ફોર્મ ભરતા હોય એ રીતે પોતાની નોટબૂકમાં ભરશે. જ્યારે બધા વિદ્યાર્થીઓ પોતાના ફોર્મ ભરાવી લે ત્યારબાદ બધી માહિતી સાચી છે કે ખોટી તે તપાસો.
3. હવે તમારા જોડીદાર પોતાના વિષેની બધી માહિતી આપશે અને તમે તમારી નોટબૂકમાં ફોર્મ ભરતા હોય એ રીતે લખો.

4. તમે લખવાનું પૂરું કરો ત્યાર બાદ તમારા જોડીદારે તમે ભરેલું ફોર્મ તપાસવાનું રહેશે.

પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ – તમારા વિષે જણાવો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. ચાર-ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથ બનાવો.
2. ગ્રુપમાં અંદરોઅંદર એક પછી એક દરેક વિદ્યાર્થી પોતાનો પરિચય આપો.
3. આ પાઠમાં શીખ્યા એ પ્રમાણેના નિયમો અને અભિવ્યક્તિને અનુસરો. તમારી પસંદગી અને નાપસંદગી વિષે જણાવવાનું ચૂકશો નહીં. દરેક વિદ્યાર્થી પાસે પોતાના માટે બોલવાનો સમય એક મિનિટનો રહેશે.
4. જ્યારે એક વ્યક્તિ બોલી રહ્યું હોય ત્યારે બીજા વ્યક્તિઓ તેની ભૂલ સુધારશે અને યોગ્ય માર્ગે દોરશે.

અભ્યાસ કાર્ય

તમારા શિક્ષકને તમારા અસાઇમેન્ટ દેખાડવા માટે એક ડાયરી બનાવો. તમારા અસાઇમેન્ટમાં નિમ્નલિખિત બાબતો હોવી જોઈએ.

- નવા લોકોને મળતી વખતે આપવામાં આવતો તમારો પરિચય
- તમારા મિત્રોને તમારી પસંદ- નાપસંદ જણાવો.
- તમારા પરિવારજનો પાસેથી તેમણે ભરેલા ફોર્મ્સ માંગો અને તેનું અવલોકન કરો.
- તમારા હસ્તાક્ષર બનાવો.

- એક સરળ ફોર્મ બનાવો. તે ફોર્મની કોપી તમારા મિત્રોને આપો અને તેમને તે ફોર્મ ભરવાનું કહો. તેમણે જો કોઈ માહિતી ભરતા ન આવડે તો તેમની મદદ કરો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. નીચે આપેલ શબ્દો વડે ખાલી જગ્યા પૂરો:

Football and swimming, seven years old, Hassan, Yasmin, in Bangalore.

- a) My first name is _____.
- b) My surname is _____.
- c) I am _____.
- d) I live _____.
- e) I do not like _____.

B. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. નીચેનામાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો:

પોસ્ટલ કોડ એટલે _____

- a) આંકડાઓ કે અક્ષરોનું જૂથ કે જે સરકારી ઇમારતોને ઓળખવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- b) ઘરના નંબર તરીકે વપરાતો કોડ.
- c) આંકડાઓ કે અક્ષરોનું જૂથ કે જે પોસ્ટ ઓફિસ દ્વારા ક્ષેત્રોને ઓળખવા માટે આપવામાં આવેલ છે.
- d) અલગ અલગ પોસ્ટ ઓફિસ ને ઓળખવા માટે વપરાતો કોડ.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો.

- બીજા તમારા વિષે કોઈ પ્રશ્ન પૂછે તો જવાબ આપી શકશો.
- તમારા મિત્રો સાથે તમારી પસંદ નપસંદની ચર્ચા કરી શકશો.
- તમારા વિષેની સામાન્ય માહિતી પૂછતું ફોર્મ ભરી શકશો.

વિભાગ 11: પ્રશ્નો પૂછવા

પ્રશ્ન એટલે કે કોઈ વાક્ય કે શબ્દ કે શબ્દ સમૂહ કે જેનો ઉપયોગ માહિતી મેળવવા માટે કે કોઈનું જ્ઞાન ચકાસવા માટે થાય છે. આપણે પ્રશ્નના અંતે હમેશા

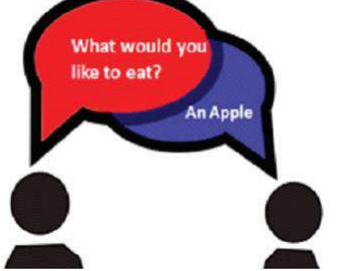


પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન (?) મૂકીએ છીએ. આપણી બીજા લોકો સાથેની રોજબરોજની વાતચીતમાં આપણે ઘણા પ્રશ્નો પૂછવા પડતાં હોય છે અને ઘણા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા પડતાં હોય છે. આકૃતિ 1.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે યોગ્ય પ્રશ્ન પૂછવાથી યોગ્ય માહિતી મળી શકે છે.

આકૃતિ 1.21 પ્રશ્નો અને માહિતી

બે પ્રકારના પ્રશ્નો

મૂળભૂત રીતે પ્રશ્નો બે પ્રકારના હોય છે: Close-ended questions અને open-ended questions.

 આકૃતિ 1.22 Open-ended questions	 આકૃતિ 1.23 Close-ended Question

એવા પ્રશ્નો કે જેના જવાબમાં ફક્ત ‘હા’ કે ‘ના’ આવી શકે એવા પ્રશ્નોને close-ended questions કહેવાય છે. કારણ કે આ પ્રકારના પ્રશ્નોના જવાબો સીમિત હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે આપણે પૂછીએ કે, ‘તમને ભૂખ લાગી છે?’, આનો જવાબ ‘હા’ કે ‘ના’ જ આવી શકે. (જુઓ આકૃતિ 1.22)

અમુક વખતે આપણે પ્રશ્ન પૂછીએ છીએ અને તેના જવાબમાં કોઈ વિસ્તૃત માહિતી ઈચ્છીએ છીએ. આકૃતિ 1.22 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે આપણે જ્યારે એમ પૂછીએ કે “તમે ખોરાકમાં શું લેવાનું પસંદ કરશો?” ત્યારે જવાબ એવો આવી શકે કે: “હું સફરજન લેવાનું પસંદ કરીશ.” આવા પ્રશ્નોને open-ended પ્રશ્નો કહ્યા છે કારણ કે આવા પ્રશ્નોના જવાબો સીમિત કે મર્યાદિત નથી હોતા પરંતુ વિકલ્પો વાળ હોય છે. ઉપર દર્શાવેલ ઉદાહરણમાં જવાબ આપનાર વ્યક્તિ કેરી, સંતરું કે કોઈ બીજા ફળનું નામ પણ જવાબ તરીકે આપી શકત.

પ્રશ્ન કઈ રીતે બનાવવો?

આપણે Close-ended questions સહાયકારક ક્રિયાપદ (helping verbs/auxiliary verbs) Be, Do અને Have ની મદદથી બનાવી શકીએ. આનો ઉપયોગ સમય અને પરિસ્થિતિ પણ સૂચવે છે. આ ઉપરાંત, બીજા પણ સહાયકારક ક્રિયાપદ છે જે modal auxiliary verbs તરીકે ઓળખાય છે જેવા કે Can, May, Should વિગેરે કે જે શક્યતાઓ કે જરૂરીયાતો દર્શાવે છે. Close-ended પ્રશ્ન બનાવવાની એક સરળ રીત એ છે કે ઉપર આપેલ સહાયકારક ક્રિયાપદ જેમાં ન આવતા હોય એવું કોઈ

વાક્ય પસંદ કરો અને તેના સબજેક્ટની આગળ ઉપર આપેલમાંથી કોઈ પણ ક્રિયાપદ મૂકી દો.

ઉદાહરણ તરીકે, એક વાક્ય છે “I like it.” આ વાક્યને પ્રશ્નાર્થ વાક્યમાં ફેરવવા માટે તેમ આવેલ સબજેક્ટની આગળ સહાયકારક ક્રિયાપદ ‘Do’ લગાવી દો અને પ્રશ્નાર્થ વાક્ય બનશે “Do I like it?” જે એક close-ended question બનશે.

ટેબલ 1.27 માં દર્શાવેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

Sentence	Close-ended questions after adding helping verbs
They talk on the phone every day.	Do they talk on phone every day?
You share your lunch with your friends.	Could you share your lunch with your friends?

ખાસ નોંધ : સબજેક્ટને અનુરૂપ સહાયકારક ક્રિયાપદ બદલાતા રહે છે પણ મુખ્ય ક્રિયાપદ બદલાયા વિનાનું રહે છે. ઉદાહરણ તરીકે, નીચે આપેલ પ્રશ્નો અને વાક્યોમાં મુખ્ય ક્રિયાપદ ‘cook’ બદલાતું નથી અને auxiliary verb ‘do’ સબજેક્ટને અનુરૂપ થતાં બદલાય છે.

ટેબલ 1.28 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

ટેબલ 1.28: Close-handed Questions with Helping Verbs

Sentence	Close-ended questions after adding helping verbs
I cook dinner.	Do I cook dinner?
She can cook dinner.	Can she cook dinner?
They cook dinner.	Do they cook dinner?

અમુક કિસ્સાઓમાં આપણે સબજેક્ટ અને વર્બની જગ્યા ફેરબદલ કરીને પ્રશ્નાર્થ વાક્ય બનાવી શકીએ છીએ. આપણે આ જ પદ્ધતિ વડે જે વાક્યમાં પહેલેથી જ auxiliary verb હોય તેને પણ પ્રશ્નાર્થ વાક્ય બનાવી શકીએ છીએ. આકૃતિ 1.29 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

ટેબલ 1.29 Close-ended Questions (Subject/Verb exchanged)

Sentence	Close-ended questions after exchanging positions of the subject and the verb
He is there.	Is he there?
They were cleaning their room.	Were they cleaning their room?
You can help me.	Can you help me?

Question Wordsનો ઉપયોગ કરીને Open-ended Questions બનાવવા અમુક પ્રશ્નો open-ended પ્રશ્નો કહેવાય છે કારણ કે તેના જવાબો સીમિત નથી હોતા પરંતુ અનેક વિકલ્પો વાળા હોય છે. તેનો જવાબ ફક્ત ‘હા’ કે ‘ના’ નથી હોતા. આપણે What, Why, Who, How, When અને Where જેવા Question wordsનો ઉપયોગ કરીને Open-ended Questions બનાવી શકીએ. ટેબલ 1.30 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો. એ બધા પ્રશ્નોના જવાબમાં ફક્ત ‘હા’ કે ‘ના’ શા માટે ન વાપરી શકાય તે નોંધો.

ટેબલ 1.30 Open-ended Questions with Question Words

Open-ended questions	Answer sentence
What did you do?	I went to the park.
Why did you go there?	I went to my friend.
How did you go?	I cycled.

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

જોડીમાં કાર્ય – Open-ended and Closed-ended Questions

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓની જોડીઓ બનાવો.
2. દરેક જોડી પાંચ open-ended અને પાંચ close-ended સવાલો અને તેના જવાબો પોતાની નોટબૂકમાં લખશે.
3. જ્યારે દરેક જોડી પોતાનું કાર્ય પૂરું કરી લેશે પછી એક જોડી આગળ આવશે અને પોતાના સવાલો અને જવાબો આખા ક્લાસ સમક્ષ વાંચશે.
4. ક્લાસના બીજા વિદ્યાર્થીઓ આ સવાલો અને તેના જવાબો ઉપર પોતાનો પ્રતિભાવ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ – પ્રશ્નો બનાવવા

જરૂરી સામગ્રી

કાર્યવાહી

1. ચાર ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથ બનાવો.
2. ચાર લોકો વચ્ચેની વાતચીત લખો કે જેમાં ઓછામાં ઓછા છ પ્રશ્નો હોય.
(open-ended અને close-ended એમ બંને પ્રકારના પ્રશ્નો)
3. કોઈ એક ગ્રુપ આગળ આવીને પોતાની વાતચીત આખા ક્લાસને વાંચીને સંભળાવશે.
4. ક્લાસના બીજા વિદ્યાર્થીઓ આ સવાલો અને તેના જવાબો ઉપર પોતાનો પ્રતિભાવ આપશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાશો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. Close-ended questions એટલે શું?

- a) એવા પ્રશ્નો કે જેનો જવાબ કઈ પણ હોય શકે.
- b) એવા પ્રશ્નો કે જેનો કોઈ જવાબ નથી.
- c) એવા પ્રશ્નો કે જેના જવાબમાં ફક્ત 'હા' કે 'ના' હોય.
- d) એવા પ્રશ્નો કે જેના ઘણા જવાબો હોય.

2. નીચેનામાંથી કયા open-ended questions છે?

- a) Where do you live?
- b) Are you hungry?
- c) How do you feel?
- d) Did you meet him?

3. નીચેનામાંથી કયો Question word નથી?

- a) What
- b) Want
- c) Which
- d) How

4. "You are studying." આ વાક્યને પ્રશ્નાર્થ બનાવવું હોય ત્યારે નીચેનામાંથી કઈ રીત સાચી છે?

- a) You are studying?
- b) Studying are you?
- c) Are you studying?
- d) Studying are you?

B. વ્યક્તિગત પ્રશ્નો

1. તમારા મિત્ર એ તમને પૂછેલા 10 પ્રશ્નોનું લિસ્ટ બનાવો. એમાંથી કેટલા open-ended questions હતા? તમે પૂછેલા હોય એવા 10 close-ended પ્રશ્નોનું લિસ્ટ પણ બનાવો.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- તમારી શંકાઓ દૂર કરવા માટે સરળ પ્રશ્નો પૂછી શકશો.
- Close-ended અને open-ended પ્રશ્નોને ઓળખી શકશો.
- Open-ended અને close-ended questions પૂછવા માટે યોગ્ય question word વાપરી શકશો.

વિભાગ:12 કુટુંબનો પરિચય

પ્રસ્તાવના

તમારું કુટુંબ નાનું છે કે મોટું? જ્યારે કોઈ તમને તમારા પરિવાર વિષે પૂછે તો શું પ્રતિક્રિયા આપો છો? શું તમે તમારા પરિવારજનોનો પરિચય અંગ્રેજીમાં આપી શકો છો?

ચાલો થોડા નવા શબ્દો શીખીએ જે તમને તમારા પરિવારજનોનો પરિચય આપવામાં અને તમે કયા સબંધથી બંધાયેલા છો એ જણાવવામાં મદદરૂપ થશે.



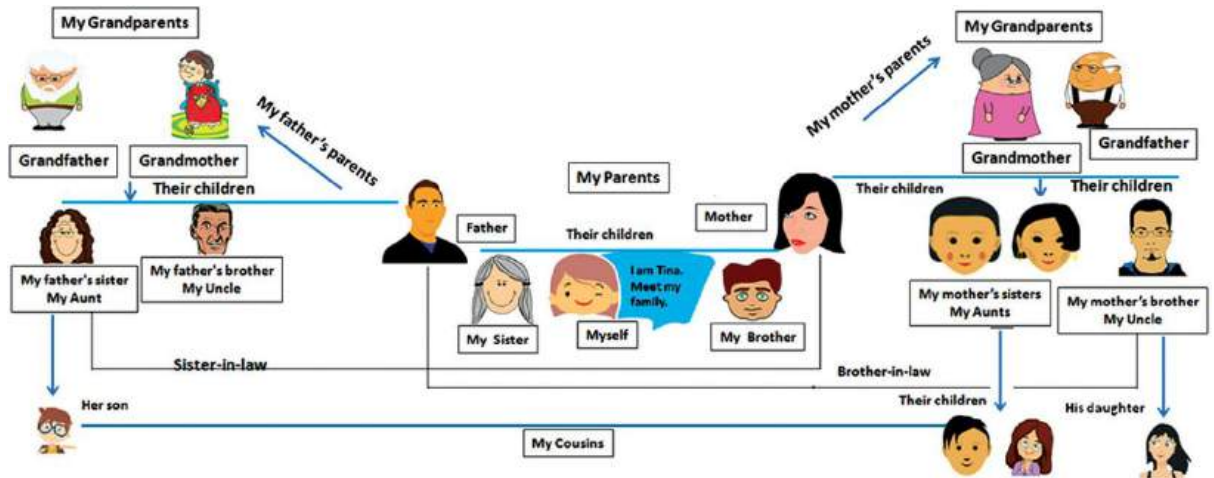
આકૃતિ ૧.૨૪

નવા શબ્દો – સબંધીઓ માટેના નામ

પરિવારના સભ્યોના એકબીજા સાથેના સબંધના અંગ્રેજી નામ તમને આવડે છે? તમારા માંતા અને પિતા તમારા parents છે. આકૃતિ 1.24 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તમારે એક કે તેથી વધુ ભાઈ બહેન હોય શકે.

- અંગ્રેજીમાં માતા અને પિતા બંનેના માંતા-પિતાને Grandparents (Grandfather and Grandmother) કહેવાય છે.
- માંતા અને પિતા બંનેની બહેનોને Aunts કહેવાય છે.
- માંતા અને પિતા બંનેના ભાઈઓને Uncles કહેવાય છે.
- Aunts અને Uncles ના તમામ બાળકોને Cousins કહેવાય છે.
- પતિ કે પત્નીના પરિવારજનોને 'in-laws' કહેવાય છે.
 - પતિના ભાઈ કે બહેન પત્નીના brothers-in-law અને sisters-in-law કહેવાય છે.
 - પત્નીના ભાઈ કે બહેન પતિના brothers-in-law અને sisters-in-law કહેવાય છે.
 - પતિના માતા-પિતા પત્ની માટે father-in-law અને mother-in-law કહેવાય છે.
 - પત્નીના માતા-પિતા પતિ માટે father-in-law અને mother-in-law કહેવાય છે.

આકૃતિ 1.25 માં દર્શાવેલ શબ્દો વાંચો અને અભ્યાસ કરો.



આકૃતિ 1.25 સબંધીઓ

નવા શબ્દો – એવા શબ્દો કે જે સબંધ દર્શાવે છે

તમે અમુક શબ્દોને ધ્યાનમાં લીધા? (my, father's, mother's, their)

'Father's sister' આ શબ્દસમૂહમાં 'father's' શબ્દ 'sister' નાઉન સાથેનો સબંધ દર્શાવે છે. જો તમને યાદ હોય તો એવા શબ્દો કે જે નાઉન કે પ્રોનાઉનના અર્થમાં વધારો કરતાં હોય તેઓને એડ્જેક્ટિવ કહેવાય છે. આ પ્રકારના એડ્જેક્ટિવ કે જે માલિકીભાવ કે સબંધ દર્શાવે એને Possessive Adjective કહેવાય છે.

Possessive adjectives નો ઉપયોગ લોકો વચ્ચેના સબંધો અને વસ્તુના માલિકને દર્શાવવા માટે થાય છે.

અમુક સામાન્ય સબંધ દર્શાવતા શબ્દો ટેબલ 1.31 માં આપેલ છે. આપેલ શબ્દો મોટેથી વાંચો અને અભ્યાસ કરો.

ટેબલ 1.31 સબંધ દર્શાવતા શબ્દો- Possessive Adjectives

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

	them		

ટેબલ 1.32 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે આપણે કોઈની માલિકી દર્શાવવા માટે 's'ની સાથે (')ની નિશાની વાપરીએ છીએ.

ટેબલ 1.32 માલિકીભાવ કે સબંધ દર્શાવતા શબ્દો

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

નોંધ :

નીચે અમુક વાક્યો આપેલ છે, જે ટીના પોતાના પરિવાર માટે બોલે છે. સબંધ દર્શાવતા શબ્દો કે જેની નીચે લીટી કરેલી છે તેને ધ્યાનથી જુઓ.

- My name is Tina.
- My mother is a teacher.
- My father works in a hotel.
- My brother's name is Raj and my sister's name is Anju.
- I have three aunts and two uncles.

- Our grandparents stay in Simla. I love going to their house but it is far from our school.

તમે તમારા પરિવારનો પરિચય કેવી રીતે આપશો?

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

જોડીમાં કાર્ય- પરિવાર વિષે ચર્ચા કરો

જરૂરી સામગ્રી

કઈ નહીં

કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.
2. તમારા જોડીદારને તેના પરિવાર વિષે પાંચ પ્રશ્નો પૂછો. તમારે જોડીદારે એ પ્રશ્નોના જવાબમાં પોતાના પરિવારના સભ્યો વિષે વાત કરવાની રહેશે.
3. ત્યાર બાદ તમારો જોડીદાર તમને તમારા પરિવાર વિષે પાંચ પ્રશ્નો પૂછશે.

પ્રવૃત્તિ 2

રોલ-પ્લે – કૌટુંબિક સબંધો

જરૂરી સામગ્રી

પેન અને પેપર

કાર્યવાહી

1. પાંચથી આઠ વિદ્યાર્થીઓના જૂથ બનાવો.
2. પરિવારના સભ્યોના નામ લખેલી ચિઠ્ઠીઓ બનાવો. દરેક ચિઠ્ઠી પર father, mother, uncle, brother, cousin વિગેરે નામ લખો. એક ચિઠ્ઠી ખાલી રાખો.
3. દરેક જણ એક ચિઠ્ઠી ઉપડશે અને તે મુજબનો અભિનય કરશે. ખાલી ચિઠ્ઠી જેના ભાગે આવશે એ વ્યક્તિ બીજા દરેક વિદ્યાર્થીને કુટુંબના તેમના કાર્ય વિષે પ્રશ્નો પૂછશે.
4. દરેક જણ કુટુંબમાં પોતાના અન્ય સભ્યો સાથેના સબંધ વિષે જણાવશે. ઉદાહરણ તરીકે, I am your father. This is your uncle.
5. ત્યાર બાદ જેની પાસે કોરી ચિઠ્ઠી આવી હોય એ આખા પરિવારનો પરિચય ક્લાસમાં આપશે.

તમે શું શીખ્યા

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

1. તમારા માતા કે પિતાની બહેન તમારી _____.
 - a) Parent
 - b) Sister
 - c) Uncle
 - d) Aunt
2. તમારા અંકલના બાળકો તમારા _____ થાય.
 - a) Parents
 - b) Cousins
 - c) Brother
 - d) Sister
3. Father-in-law એટલે તમારા _____.
 - a) Mother's father
 - b) Cousin's father
 - c) Uncle's father

d) Husband or wife's father

4. તમારા માંતા કે પિતાના ભાઈ તમારા _____ થાય

a) Cousin

b) Uncle

c) Parent

d) Brother

B. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

1. તમારા પરિવાર વિષે પાંચ થી આઠ લીટી લખો.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- તમારા પરિવાર વિષે બોલી શકશો અને સબંધોને વિસ્તારથી સમજાવી શકશો.
- Possessive adjectives નો ઉપયોગ તમારી કે બીજાની માલિકીની વસ્તુ વિષે વાત કરતી વખતે કરી શકશો.

સત્ર 13: આદતો અને દિનચર્યાઓનું વર્ણન



આદત (આકૃતિ 1.26) એ એક પ્રથા/ટેવ છે જેને આપણે નિયમિત રીતે અનુસરીએ છીએ, ખાસ કરીને એ કે જે બંધ કરવી અથવા છોડી દેવી ખૂબ મુશ્કેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ ચોક્કસ સમયે ઉઠવું એ એક ટેવ છે.

આકૃતિ ૧.૨૬ આદત

નિત્યક્રમ એ નિયત સમયે પ્રવૃત્તિઓ કરવાની નિયમિત અને આદેશિત રીત છે. એવા કેટલાક શબ્દસમૂહો છે જેનો ઉપયોગ તમારી રૂટિનને વર્ણવવા માટે થઈ શકે

છે. કેટલાક શબ્દો, જેમ કે દરરોજ, સામાન્ય રીતે (અથવા સામાન્ય રીતે), હંમેશાં, કેટલીકવાર, ક્યારેય નહીં, વગેરે, આપણી આદતો અને દિનચર્યાઓનું વર્ણન કરવા માટે વાપરી શકાય છે.

આદતો અને નિયમિત વિભાવના

પ્રિયાનો દિવસ:

પ્રિયા તેની મિત્રતાની રોજિંદા વ્યવહારનું વર્ણન કેવી રીતે કરશે? કોષ્ટક 1.33માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો.

કોષ્ટક 1.33 પ્રિયાનું દૈનિક

મારો દૈનિક રૂટિન આ પ્રમાણે છે:

- દરરોજ, હું સવારે 7 વાગ્યે ઉઠું છું.
- હું સવારે 7.30 વાગ્યે સ્નાન કરું છું.
- હું સવારે 8.00 વાગ્યે મારો નાસ્તો કરું છું.
- હું સવારે 8.30 વાગ્યે શાળાએ જઉં છું.
- હું બપોરે 2.00 વાગ્યે ઘરે પાછી આવું છું.
- પછી હું મારા કપડાંને ગડી કરું છું.
- હું સાંજે 7.00 વાગ્યે મારા પરિવાર સાથે રાત્રિભોજન કરું છું.
- પછી હું વાસણો ધોવામાં મદદ કરું છું.
- હું રાત્રે 8.00 વાગ્યે ટીવી જોઉં છું.
- હું રાત્રે 9.00 વાગ્યે સુવા જાઉં છું.



એક પછી એક કરવામાં આવેલા ઉપરોક્ત તમામ પગલાં, પ્રિયાની નિત્યક્રમ બતાવે છે. તેજ ક્રમમાં, બતાવેલ ક્રિયાઓ તેણી દરરોજ કરે છે. કેટલીક આદતો છે (જેમ કે નહાવું, ટીવી જોવું) અને કેટલાક કામ અથવા કામકાજ (જેમ કે વાસણો ધોવા) છે.

ચાલો જોઈએ કે પ્રિયા તેની ટેવ (કેવી સામાન્ય રીતે કરે છે) તેની મિત્ર રીનાને વર્ણવે છે. કોષ્ટક 1.34માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો (પહેલા પ્રિયાનો સંવાદ વાંચો અને પછી રીનાનો સંવાદ વાંચો)

 પ્રિયા	 રીના
હેલો રીના! આભાર રીના. હું હંમેશા મારા વાળને તેલ અને કાંસકો કરું છું. તમારે તે રીનાએ કરવું જ પડશે. શું તમે વિજ્ઞાનનું હોમવર્ક પૂર્ણ કર્યું છે? તે એક મહાન આદત છે. મેં હોમવર્ક પૂરું કર્યું નથી. હું ક્યારેક મારું હોમવર્ક પૂરું કરવાનું ભૂલી જાઉં છું.	હાય પ્રિયા, તમારા વાળ ખૂબ સારા લાગે છે. તે એક સારી આદત છે. હું ક્યારેય મારા વાળને તેલ આપતો નથી. હા મારી પાસે છે. હું હંમેશા મારું હોમવર્ક સમયસર પૂરું કરું છું. ચિંતા કરશો નહીં, આવો હું તમને હોમવર્કમાં મદદ કરીશ.

કોષ્ટક 1.34 પ્રિયાની આદતો

હંમેશાં, ક્યારેય નહીં, ક્યારેક એવા શબ્દો છે કે જે બોલ્ડ હોય છે. જ્યારે તમે કોઈ પ્રવૃત્તિ કરો છો ત્યારે તેનું વર્ણન કરવા માટે વપરાય છે. તેમને એડ્વર્બ ઓફ ફ્રીક્વન્સી કહેવામાં આવે છે. તેઓ વર્ણન કરે છે કે કેટલી વાર કંઈક થાય છે. તેઓ ટેવો વર્ણવવામાં ઉપયોગી છે. આવા વિશેષણનાં અન્ય ઉદાહરણો કોષ્ટક 1.35 માં બતાવ્યા છે.

કોષ્ટક 1.35 આવર્તન વિશેષણ વિશેષતા

નિયમિત પ્રવૃત્તિઓ માટે	સાપ્તાહિક, દૈનિક, વાર્ષિક, હંમેશાં	હું દર અઠવાડિયે મંદિરે જઉં છું.
અનિયમિત પ્રવૃત્તિઓ માટે	ક્યારેક, ઘણીવાર, ભાગ્યે જ	હું ક્યારેક મંદિરે જઉં છું.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

પેર વર્ક - ચર્ચા કરવાની ટેવ અને દિનચર્યાઓ
જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓ પેર ફોર્મ કરવી.
2. બંને ભાગીદારો આપેલ ફોર્મેટમાં એક ટેબલ બનાવે (તમે વિગતો બદલી શકો છો).

સમય	આ સમયે હું શું કરું?	
6 am - 6.30 am	હું જાગી અને તૈયાર થયો.	
6.30 am - 7.00 am	હું સ્નાનાદી વિધિ કરું છું.	
		વગેરે...

૩. તમારી નોટબુકમાં તમારી દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ વિશે આવા કોષ્ટક ભરવા માટે ૫ મિનિટનો સમય કાઢો. તમારા સાથીને તેની દૈનિક ક્રિયા વિશે પૂછો. તેના જવાબ ધ્યાનથી સાંભળો. હવે તમારા સાથી તમને તમારી નિત્યક્રમ વિશે પૂછશે. તેમને તમારો નિત્યક્રમ મોટેથી વાંચી સંભળાવો.

તમારી નોટબુકમાં એક ટેબલ બનાવો અને તેને તમારા સાથીની દૈનિક વિગતોથી ભરો.

તમારી નોટબુક તમારા અન્ય સહાધ્યાયી મિત્રોને બતાવો અને દરેક વ્યક્તિ તપાસ કરશે કે સાથીએ બધી વિગતો યોગ્ય રીતે ભરી છે કે કેમ.

પ્રવૃત્તિ ૨

સમૂહ-અભ્યાસ - દિનચર્યાઓનું વર્ણન

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

૧. વર્ગમાં પાંચ લોકો એક જૂથ રચે તે રીતે જૂથોની રચના કરો.
૨. દરેક જૂથ માટે લીડર પસંદ કરો. ગ્રૂપ લીડર દરેક વિદ્યાર્થીને અલગ અલગ ભૂમિકા સોંપશે, જેમ કે: મૂવી સ્ટાર, સ્પોર્ટ્સ પ્લેયર, રાજકારણી, શિક્ષક, ડોક્ટર, વગેરે. પછી, તમારા પાત્રની દૈનિક રીત વિશે વિચારો.
૩. લીડર દરેક વિદ્યાર્થીની મુલાકાત લેશે. છેવટે, પાત્રોના દિનચર્યાઓ વિશે ચર્ચા કરવા થોડો સમય કાઢો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. યોગ્ય વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ખાલી જગ્યાઓ ભરો

૧. આપેલ વર્તનના સાચા ક્રિયાપદો લખો, જેનો ઉપયોગ દરેક વાક્યની જગ્યાએ નીચેના વાક્યો નો ઉપયોગ કરી શકાય છે:

(વિકલ્પો - ભાગ્યે જ, ક્યારેક, સામાન્ય રીતે, હંમેશા, ક્યારેય નહીં)

(એ) હું _____ દરરોજ નાસ્તો ખાઉં છું.

(બી) હું _____ કોફી પીતો જ નથી.

(સી) _____ હું બીચ પર જઉં છું.

(ડી) હું _____ શાળા પછી ક્રિકેટ રમું છું.

(ઇ) હું બપોરે _____ સૂઈશ.

2. નીચેનામાંથી કયા કામ છે અને કઈ આદતો છે? કામકાજને ‘સી’ અને ટેવને ‘એચ’ તરીકે ચિહ્નિત કરો.

(એ) હું દરરોજ મારા કપડા ધોઉં છું. _____

(બી) રાત્રિભોજન પછી, હું વાનગીઓ ધોઉં. _____

(સી) રવિવારે હું મારું ઘર સાફ કરું છું. _____

(ડી) હું રાત્રે 10 વાગ્યે સુવા જાઉં છું. _____

(ઇ) હું દરરોજ સવારે દાંત સાફ કરું છું. _____

બી. યોગ્ય ક્રમ ગોઠવો

1. ‘બધા જ સમયે’ થી ‘બિલકુલ નહીં’ ના ક્રમમાં આવર્તનની નીચેની ક્રિયાપદો ગોઠવો.

2. ભાગ્યે જ; ક્યારેય; ઘણીવાર; ક્યારેક; સામાન્ય રીતે; હંમેશાં

સી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. તમે જે ટેવો અપનાવવા માંગો છો તે અથવા તમે જે ટેવો છોડવા માંગો છો તે લખો.

2. તમારી અંતિમ પરીક્ષાના એક મહિના પહેલાં તમે જે નિત્યક્રમ અનુસરો છો તે લખો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી તમે:

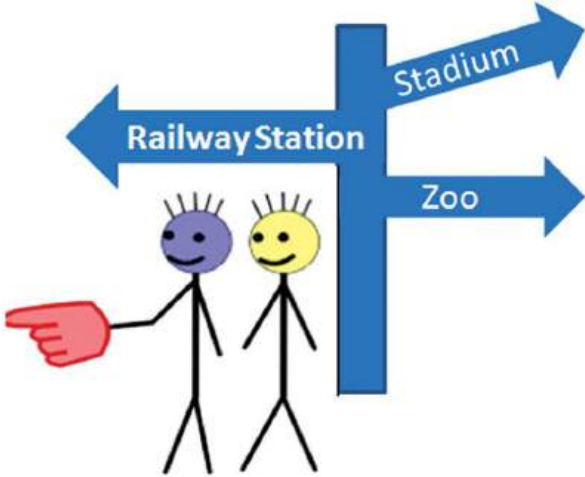
તમારી નિયમિત પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોનું વર્ણન કરવા સમર્થ હશો.

તમારી અને અન્ય લોકોની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓનું યોગ્ય ક્રમમાં વર્ણન કરવા સમર્થ હશો.

વિભાગ 14: દિશા નિર્દેશો માટે પૂછવું

પરિચય

શું તમે ક્યારેય રસ્તો ભૂલી અને આકૃતિ 1.27ની જેમ બીજાઓને દિશા નિર્દેશો માટે પૂછ્યું છે? તમે ક્યારેક અન્ય લોકોને દિશાઓ આપી છે? આ પાઠમાં, તમે કોઈ જગ્યા માટે પૂછવાનું અને સ્પષ્ટ દિશાઓ આપવાનું શીખી શકશો.



આકૃતિ 1.27 દિશાનિર્દેશ

કેવી રીતે રસ્તાઓ પૂછવા અથવા દિશાઓ આપવી

જ્યારે તમારે કોઈ નવી જગ્યાએ જવાની જરૂર હોય ત્યારે તમે શું કરો છો? તમે કોઈકને પૂછશો અથવા નકશો વાપરશો. જ્યારે તમે કોઈને પૂછો છો, ત્યારે તમે નમ્રતાથી પૂછો છો. ‘માફ કરજો’ કહીને અથવા તેમનું અભિવાદન કરીને પ્રારંભ કરો.

કોષ્ટક 1.36માં બતાવ્યા પ્રમાણે તમે જ્યાં પહોંચવા માંગો છો તે સ્થળ માટે સ્પષ્ટ પૂછો (ઉદાહરણ તરીકે, સેન્ટ્રલ સ્કૂલ, રાજા નગર, રેલ્વે સ્ટેશન, કવિ નગર પોસ્ટ, બિલ્ડિંગની અંદર પ્રવેશ કરી કોઇની ઓફિસ વગેરે.)

કોષ્ટક 1.36

દિશા નિર્દેશો માટે પૂછવું

માફ કરજો, કૃપા કરીને મને નેશનલ બેંકનો રસ્તો જણાવી શકો?

માફ કરજો, રેલ્વે સ્ટેશન કયા રસ્તે છે?

માફ કરજો, તમે ગાંધી રાષ્ટ્રીય સંગ્રહાલયનો રસ્તો જાણો છો?

શું તમે મને ટાઉન હોલથી તમારા ઘરે પહોંચવા માટેના નિર્દેશો કહી શકશો?

અન્ય વ્યક્તિ સામાન્ય રીતે તમને કહેશે કે તમારે કઈ દિશામાં જવું જોઈએ, કેટલું દૂર હશે, અને તમારે કયા રસ્તા લેવાની જરૂર છે. દિશા આપવા માટે કેટલીક શરતો આકૃતિ 1.28માં બતાવવામાં આવી છે.



આકૃતિ 1.28 દિશા નિર્દેશો માટેની શરતો

જો કોઈ તમને દિશાઓ માટે પૂછે છે, તો તમારે તે જ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. તમે યોગ્ય રીતે સમજી ગયા છો તેની ખાતરી કરવા માટે દિશાઓનું પુનરાવર્તન કરો.

જતાં પહેલાં તમારે તે વ્યક્તિનો આભાર માનવો જ જોઈએ કે જેણે તમને મદદ કરી. અન્યનો આભાર માનવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા કેટલાક શબ્દો અથવા શબ્દસમૂહો કોષ્ટક 1.37માં આપેલ છે.

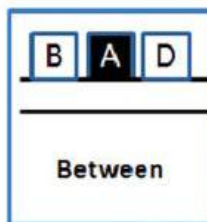
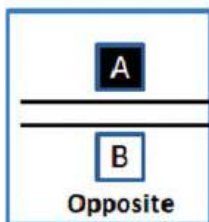
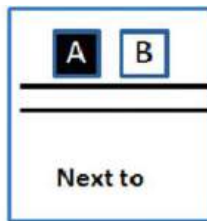
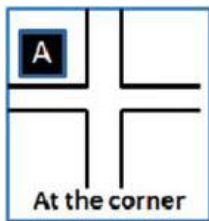
કોષ્ટક 1.37 અન્યનો આભાર માનવો

શબ્દસમૂહો	ક્યારે ઉપયોગ કરવો?
આભાર	જ્યારે કોઈ તમને મદદ કરે ત્યારે જવાબ આપવાની આ નમ્ર રીત છે.
ખૂબ ખૂબ આભાર	તેનો અર્થ એ જ વસ્તુ છે, પરંતુ વધુ કેઝ્યુઅલ છે (તેનો ઉપયોગ ફક્ત મિત્રો અથવા પરિવાર સાથે થવો જોઈએ).
હું આપની મદદની પ્રશંસા કરું છું	જ્યારે કોઈ તમારા માટે કંઈક કરે છે ત્યારે જવાબ આપવાનો આ એક વધુ નમ્ર રીત છે.
હું ખરેખર આભારી છું	તમે આનો ઉપયોગ કોઈની માટે કરી શકો છો જે તમારી સહાય કરવા માટે તેમના માર્ગથી દૂર જાય છે.

જ્યારે અન્ય લોકો તમારો આભાર માને છે, ત્યારે તમારે ‘સ્વાગત’, અથવા ‘તમારું સ્વાગત છે’ કહીને અભિવાદન સ્વીકારવું જોઈએ.

લેન્ડમાર્ક્સનો ઉપયોગ કરીને દિશા નિર્દેશો વિશે વધુ સ્પષ્ટ માહિતી આપો શકાય છે.

આકૃતિ 1.29 સ્થિતિ વર્ણવતા શબ્દો



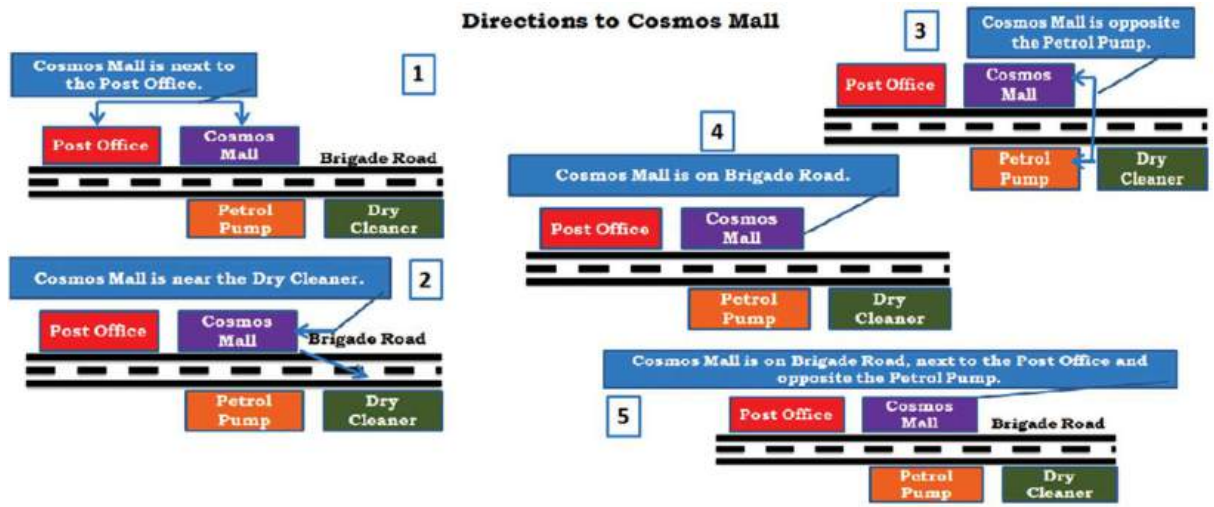
જો તમે દિશા સૂચવતા વખતે બસ સ્ટેન્ડ, તળાવ, પુલ, મોટી ઓફિસો અને શાળાઓ વગેરે જેવા સ્થળો (જે સ્થાનો જાણીતા અથવા શોધવા માટે સરળ છે) નો ઉલ્લેખ કરો તો તે ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

જાણીતા સ્થાનોના સ્થાનનો ઉપયોગ કરીને દિશા આપવા માટે, આપણે સ્થાન અથવા સ્થિતિના શબ્દોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ

જેને ‘પૂર્વનિર્ધારણ’ કહે છે. (ટીપ: પ્રિપોઝિશન બતાવવાની સ્થિતિ). કેટલીક અન્ય પૂર્વનિધિઓ છે જેનો ઉપયોગ સમય બતાવવા માટે કરવામાં આવે છે, પરંતુ આ પાઠમાં આપણે સ્થિતિ શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને અભ્યાસ કરીશું.

આમાંના કેટલાક શબ્દો છે - સામે, વિરુદ્ધ, પાસે વગેરે.

આકૃતિ 1.30 કોઈ સ્થાનને દિશા આપવાના ઉદાહરણો બતાવે છે (કોસ્મોસ મોલ). નજીકના સીમાચિહ્નોના આધારે દિશા નિર્દેશો આપવા માટે વિવિધ પૂર્વનિધિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.



આકૃતિ 1.30 સીમાચિહ્નોના આધારે સ્થાનોનું વર્ણન કરો

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ-વ્યાયામ - ભૂમિકા

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

1. દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચે છે.
2. જુદા જુદા સ્થળોને પૂછવા અને દિશા નિર્દેશ આપવાનો અભ્યાસ કરો. તમારા શિક્ષક કેટલાક સ્થળો સૂચવી શકે છે અથવા તમે ઉદાહરણ તરીકે તમારા શહેરમાં સ્થાનોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
- ચર્ચા કરો કે દરેક વ્યક્તિ સાચી દિશા આપી શકશે કે કેમ.
4. આ પ્રવૃત્તિમાંથી તમે શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

સોંપણી - નીચે આપેલા પ્રતીકો દ્વારા બતાવેલ દિશા લખો.



તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. નીચે આપેલ વાક્યો પૂર્ણ કરવા માટે આપેલ પૂર્વનિર્ધારણનો ઉપયોગ કરીને ખાલી જગ્યા પૂરો.

(Fill in the blanks using the given prepositions to complete the sentences.)

Options: across, of, into, to

1. Go _____ the bridge and on the other side you will see a park.
2. Turn left _____ Acacia lane.
3. Go past the newspaper shop and carry on until you come _____ a bridge.
4. Go out _____ the building and turn left.

બી. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. કોઈને આભાર માનવાની સાચી રીત નીચેનીમાંથી કઈ છે?

(ક) આભાર

(બી) આભાર

(સી) હું ખરેખર તેની પ્રશંસા કરું છું

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

સી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. તમારા ક્લાસના મિત્રો તમારા ઘરે આવી રહ્યા છે. દિશા સૂચવો જેથી તેઓ તમારી શાળાથી તમારા ઘરે પહોંચી શકે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- નમ્રતાપૂર્વક, દિશાઓ માટે પૂછવું.
- સાચા વાક્યોનો ઉપયોગ કરીને વ્યક્તિનો વિવિધ રીતે આભાર માનવો.
- સાચા પૂર્વનિર્ધારણનો ઉપયોગ કરીને દિશાઓ આપવી.

એકમ 2 સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા



સત્ર 1: શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ

શું તમે ક્યારેય વિચાર્યું છે કે તમને શા માટે એક વિષયમાં સારા ગુણ મળે છે અને બીજામાં આવા સારા માર્ક્સ કેમ નથી? તમે શું સાડું કરો છો ? અથવા શું સાડું નથી કરતા તે જાણવાનું, તમારી નબળાઈને તાકાત અને શક્તિમાં અપવાદરૂપે પ્રતિભામાં બદલવામાં મદદ કરશે. શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ તમને આ પ્રક્રિયામાં મદદ કરે છે. તાકાત અને નબળાઈ વિશ્લેષણ કોઈની જાતને પહેલા જાણવાનું અને સમજવાથી શરૂ થાય છે. ચાલો પહેલા કેટલીક શરતો સમજીએ જે તમને તે કરવા માટે મદદ કરી શકે.

કેટલીક મહત્વપૂર્ણ શરતોની વ્યાખ્યા

માન્યતાઓ

માન્યતા એ નિશ્ચિતતાની લાગણી છે કે કંઈક અસ્તિત્વમાં છે અને સાચું છે, ખાસ કરીને પુરાવા વિના. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈની મિત્રતા અથવા અંધશ્રદ્ધામાં વિશ્વાસ.

મૂલ્યો

મૂલ્યો સિદ્ધાંતો અથવા વર્તનના ધોરણો છે; જીવનમાં મહત્ત્વની બાબતોનો નિર્ણય. વ્યક્તિના વર્તન અને વલણ પર તેમનો મોટો પ્રભાવ છે સામાન્ય સારા મૂલ્યો પ્રમાણિકતા, સમાનતા, સમુદાયની સંડોવણી, વગેરે છે.

પસંદ

તેનો સીધો અર્થ એ છે કે તમે જે આનંદ કરો છો અથવા કરવાનું પસંદ કરો છો. ઉદાહરણ તરીકે, ગાણિતિક સમસ્યાઓ હલ કરવા અથવા રમત રમવાનું.

નાપસંદ

તે વિરુદ્ધ છે; તમે તેને અસ્વીકાર કરો છો અથવા તે કરવામાં આનંદ નથી.
ઉદાહરણ તરીકે, કોઈની તરફ અણગમો, જે લોકો સાથે સમાન વર્તો નથી.

અભિપ્રાય

તેનો અર્થ એ છે કે કોઈ વસ્તુ વિશે રચાયેલ દૃષ્ટિકોણ અથવા નિર્ણય, તે તથ્ય પર આધારિત નથી. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈની કારકિર્દીની પસંદગી વિશે અભિપ્રાય.

પૃષ્ઠભૂમિ

તે વ્યક્તિના અનુભવો, તાલીમ અને શિક્ષણનો સંદર્ભ આપે છે. પૃષ્ઠભૂમિ બાળપણના પ્રકાર, શિક્ષણ અથવા પ્રકાર અથવા કુટુંબ, વગેરેમાંથી ઉભરી શકે છે.

ઓળખ

ઓળખ એ વર્તણૂકીય અથવા વ્યક્તિગત લાક્ષણિકતાઓનો સમૂહ છે જેના દ્વારા વ્યક્તિ જૂથના સભ્ય તરીકે ઓળખી શકાય છે. કોઈ વ્યક્તિની નાગરિકત્વ, ધર્મ અથવા જાતિમાંથી ઓળખ ઉભરી શકે છે. તમારી ઓળખ એ તમારા મંતવ્યો, માન્યતાઓ, મૂલ્યો, પસંદ, નાપસંદ, ધર્મ વગેરેનો સરવાળો છે તે જાણવું મહત્વપૂર્ણ છે કે તમે કોણ છો, કારણ કે માત્ર ત્યારે જ તમે તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓને માપી શકો છો.

પોતાને જાણવાનું

‘પોતાને’ જાણવાનો અર્થ એ છે કે તમે કોણ છો?, તમે શું પસંદ કરો છો?, શું પસંદ નથી?, તમારી માન્યતા શું છે?, તમારા અભિપ્રાય શું છે?, તમારી પૃષ્ઠભૂમિ શું છે? અને તમે શું કરો છો ? તે સમજવું સારું નથી? તમે કોણ છો તે જાણવું

મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે માત્ર ત્યારે જ તમે તમારી શક્તિ અને નબળાઇઓ માપી શકો છો (આકૃતિ 2.1 જુઓ).

આકૃતિ 2.1 પોતાને જાણવાનું



શક્તિ અને નબળાઇ વિશ્લેષણ

‘સ્વ-જાગૃત’ અથવા ‘હું કોણ છું?’ સમજવું એટલે નામ, લાયકાતો જેવી સામાન્ય લાક્ષણિકતાઓની બહાર જોવું, જેનો સંclose અન્ય લોકો સાથે છે. તેનો અર્થ થાય છે આપણી આંતરિક શક્તિઓ, છુપાયેલ

પ્રતિભાઓ, કુશળતા અને તે પણ નબળાઇઓ જાણવાનું. ચાલો જોઈએ કે એકની શક્તિ અને નબળાઇઓ શું છે (આકૃતિ 2.2).



શક્તિ અથવા ક્ષમતાઓ એ છે જે કોઈ સારું કરે છે અને તે સારું છે. દરેકની થોડી શક્તિ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ વ્યક્તિ ગણિતની સમસ્યાઓ હલ કરવામાં સારો છે અથવા ક્રિકેટ સારી રીતે રમે છે વગેરે.



નબળાઇ, જેને ‘સુધારણાના ક્ષેત્રો’ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે તે છે જે વ્યક્તિ સારું નથી કરતું અને તે સારું નથી. દરેકની કેટલીક નબળાઇઓ પણ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, વ્યક્તિ સમયસર જાગૃત થઈ શકતો નથી અથવા દબાણ, વગેરેનો સામનો કરવામાં સક્ષમ નથી.

આકૃતિ 2.2 શક્તિ અને નબળાઇ

જાતને સમજીને આપણે કરી શકીએ

જાણો કે આપણે શું કરી શકીએ અને શું ન કરી શકીએ
તે માહિતીના આધારે, આપણે કરી શકીએ છીએ

પોતાને સુધારવા માટે આપણે શું કરી શકીએ તે મૂકો
સુધારીને આપણે કરીશું
પોતાને વિશે વિશ્વાસ લાગે છે

તમારી શક્તિ અને નબળાઇઓને ઓળખવાની તકનીકીઓ

શક્તિઓ અને નબળાઇઓને ઓળખવા માટે તમે જે પ્રવૃત્તિઓ કરવાથી આનંદ કરો છો અને જે કરવાનું તમને ગમતું નથી તે વિશે વિચારો (આકૃતિ 2.3).

તમારી શક્તિ શોધવી

- તમે જે સારું કરો છો તેના વિશે વિચાર કરવા માટે સમય કાઢો.
- કોઈપણ બાબતમાં વિચારો કે જેમાં તમે હંમેશાં સારા છો
- તમારા વિશે અન્ય લોકો કદર કરે છે તે વિશે વિચારો

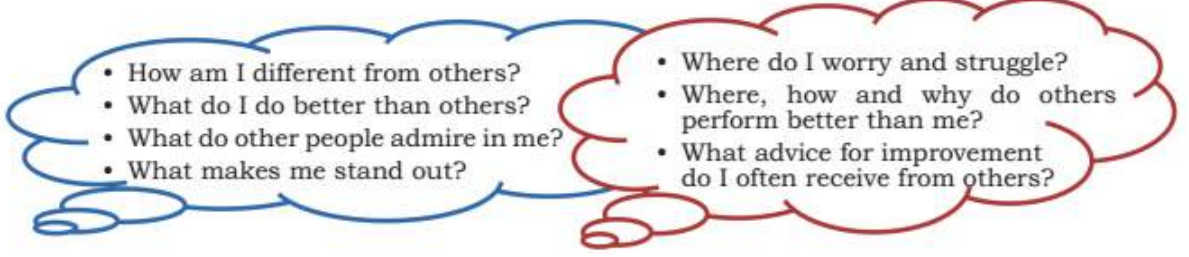
તમારી નબળાઇઓ શોધવી

- તમે જ્યાં સંઘર્ષ કરો છો તે સ્થાનો અને તમને જે કરવાનું મુશ્કેલ લાગે છે તે દર્શાવો
- અન્ય લોકો તરફથી તમે તમારા વિશે જે પ્રતિસાદ મેળવો છો તે જુઓ
- પ્રતિસાદ માટે ખુલ્લા રહો અને તમારી નબળાઇઓ વિશે ખરાબ ન લાગે તે સ્વીકારો. તેને સુધારણાના ક્ષેત્ર તરીકે જુઓ.

આકૃતિ 2.3 શક્તિ અને નબળાઇઓ શોધવી



અહીં એવા કેટલાક પ્રશ્નો છે જે તમને તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓ શોધવા માટે મદદ કરી શકે છે (આકૃતિ 2.4).



આકૃતિ 2.4 શક્તિ અને નબળાઈ શોધવા માટેનાં પ્રશ્નો

રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ વચ્ચેનો તફાવત

રુચિ એ વસ્તુઓ છે જે આપણને કરવામાં આનંદ આવે છે.

આ રુચિ હોઈ શકે છે

- પ્રવૃત્તિઓ જે તમે તમારા મફત સમયમાં કરવા માંગો છો જે તમને ખુશ કરે છે.
- પ્રવૃત્તિઓ કે જેના વિશે તમે ઉત્સુક છો અથવા કોઈએ તમને તે કરવાનું ન કહ્યું હોય તો પણ કરશે.
- તમે જે પ્રવૃત્તિઓ શીખવા માંગો છો અથવા ભવિષ્યમાં કરવા માંગો છો.

કેટલીકવાર રુચિ ક્ષમતાઓથી મેળ ખાતી નથી. તે કિસ્સાઓમાં, તમે તમારી ક્ષમતાઓમાં સુધારો કરી શકો છો અથવા કોઈ અન્ય માર્ગને અનુસરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમને ક્રિકેટ (રુચિ) ગમશે, પરંતુ તમે રમત રમવામાં સારું નહીં બનો. તે કિસ્સામાં, ફક્ત મનોરંજન માટે રમો પરંતુ ક્રિકેટમાં કારકીર્દિ કરવાનું લક્ષ્ય રાખશો નહીં!

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ ‘યોગ્ય નોકરી શોધવી’ જોયા પછી, તમારી પોતાની શક્તિ અને નબળાઇઓ સમજવા માટે તમે વિડિઓમાંથી જે મુદ્દાઓનો ઉપયોગ કરશો તે લખો.

પ્રવૃત્તિ 1

જોડી કામ - જીવનમાં લક્ષ્ય

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

પ્રક્રિયા

1. વિદ્યાર્થીઓની જોડીઓ બનાવો.
 2. કાર્યો અથવા પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવો જે તમે બધા સારી રીતે કરી શકો છો. જીવનમાં તમારું લક્ષ્ય લખો. તમારી નોંધો તમારા સાથી સાથે શેર કરો અને તમારી વ્યક્તિગત લાક્ષણિકતાઓ વિશે ચર્ચા કરો.
 3. એક સ્વયં વર્ગની સામે આવે છે અને વાંચે છે.
- વર્કશીટ 1: મારી રુચિ શું છે?

જૂથ 1: રુચિઓ



1. લોકોના જૂથ સાથે કામ કરવામાં મને આનંદ છે.
2. મને નવા મિત્રો બનાવવાનું પસંદ છે.
3. હું નવા લોકોની આસપાસ આરામદાયક અનુભવું છું.
4. હું એવા લોકોનું સાંભળવાનું પસંદ કરું છું જેમના વિચારો મારા કરતા જુદા છે.
5. હું મારા વિસ્તારની સમસ્યાઓની જાણ પાલિકા અથવા પંચાયતને કરવા માંગું છું.
6. હું લોકોને ઉત્સાહથી જવાબ આપવાનું પસંદ કરું છું.
7. હું ઇવેન્ટ્સનું આયોજન કરવાનું પસંદ કરું છું.
8. હું લોકો વચ્ચેના તકરારને ઉકેલવા માંગું છું.

જૂથ 2: ડ્રિયિઓ



1. મને tools સાથે કામ કરવું ગમે છે.
2. હું મારા પોતાના હાથથી વસ્તુઓ બનાવવામાં આનંદ કરું છું.
3. મને ઘણું ફરવું ગમે છે.
4. હું વાતચીત કરતી વખતે હાવભાવ અને બિન-મૌખિક સંકેતોનો ઉપયોગ કરવાનું પસંદ કરું છું.
5. મને કરીને શીખવું ગમે છે.
6. મને દરરોજ રમતો રમવાનું ગમે છે.
7. હું સૂચનોનો ઉપયોગ કરીને ઉપકરણો અથવા મશીનના ભાગોને એકઠા કરવા માંગું છું.

જૂથ ૩: રૂચિઓ



1. મને નંબરો વિશે શીખવાની મજા આવે છે.
2. મને ઘરે પ્રયોગો કરવા ગમે છે.
3. મને ગમે છે કે મારી વસ્તુઓનું આયોજન કરવામાં આવે.
- 4 મને આસપાસની બાબતોમાં પેટર્ન અથવા તર્ક જોવાનું ગમે છે.
- 5 હું મારા ખિસ્સામાંથી પૈસા બચાવવા માંગું છું.
6. મને સિક્કા અથવા સ્ટેમ્પ્સ એકત્રિત કરવામાં આનંદ છે.
7. હું કોઈ યોજના બનાવીને તેનું પાલન કરવાનું પસંદ કરું છું.

જૂથ 4: રૂચિઓ



1. હું લોકોને દિશાઓ આપવા માંગું છું.
2. હું નવી વિભાવનાઓ શીખવા માંગું છું અને મારા વિચારોને દૃષ્ટિની રીતે વ્યક્ત કરું છું.
3. મને નવી પ્રોડક્ટ ડિઝાઇન બનાવવાની મજા આવે છે.
4. હું કોઈ મેગેઝિનના ટેક્સ્ટ ઉપર ચિત્રો પસંદ કરું છું.
5. મને ડ્રોઇંગની મજા આવે છે.
6. મને જીઝ અથવા વિઝ્યુઅલ કોયડાઓ હલ કરવા ગમે છે.
7. મને આનંદ માટે ઓરડામાં ફરી રંગવાનું પસંદ છે.
8. હું વિવિધ રંગો સાથે કામ આનંદ.

વર્કશીટ 1: મારી ક્ષમતાઓ શું છે?

જૂથ 1: ક્ષમતાઓ



1. હું મિત્રો વચ્ચેની સમસ્યાઓ હલ કરી શકું છું.
2. લોકો મારી સલાહ લે છે.
3. હું ઇવેન્ડસના આયોજનમાં સારી છું.
4. લોકો મને એક સારા શ્રોતા કહે છે.
5. હું સરળતાથી નવા મિત્રો બનાવું છું.
6. હું લોકોના જૂથ સાથે કામ કરી શકું છું.

જૂથ 2: ક્ષમતાઓ



1. હું એથલેટિક્સ અથવા રમતોમાં સારી છું.
2. હું શારીરિક રીતે સક્રિય છું.
3. હું કરીને વધુ સારી રીતે શીખીશ.
4. મારી પાસે સંતુલન અને સંકલનની ભાવના છે.
5. હું સૂચનોને અનુસરીને કોઈ સાધન અથવા મશીનના ભાગોને એકઠા કરી શકું છું.

6. હું tools સાથે સારી રીતે કામ કરું છું.
7. હું વાતચીત કરવા માટે ઘણાં હાવભાવ અને બિન-મૌખિક સંકેતોનો ઉપયોગ કરું છું.
8. હું મારા હાથનો ઉપયોગ કરીને વસ્તુઓ બનાવી શકું છું.
9. હું ઘણું બધું ફેરવી શકું છું.

જૂથ ૩: ક્ષમતાઓ



1. હું દિવસ માટે મારી પ્રવૃત્તિઓની યોજના કરું છું.
2. હું મારી વસ્તુઓ ક્રમમાં રાખું છું.
3. હું મારી આસપાસની વસ્તુઓમાં તર્ક જોઉં છું.
4. હું મારા ખિસ્સામાંથી કેટલાક ટકા બચાવું છું.
5. હું ઘરે અનેક પ્રયોગો કરું છું.
6. હું ઝડપથી સૂચિની કુલ ગણતરી કરી શકું છું.
7. હું સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે એક પગલું-દર-અભિગમનું પાલન કરું છું.

જૂથ ૪: ક્ષમતાઓ



1. હું જીઝ p પઝલ હલ કરવામાં સારો છું.
2. હું સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ દિશાઓ આપી શકું છું.
3. હું સારી રીતે દોરી શકું છું.
4. હું ટેક્સ્ટ વાંચવા કરતાં સામયિકમાં ચિત્રો જોઉં છું.
- 5 હું વિભાવનાઓ શીખું છું અને મારા વિચારો દૃષ્ટિથી વ્યક્ત કરું છું.
6. હું ફૂટબોલ સારી રીતે રમી શકું છું.
7. હું મોડેલો બનાવી શકું છું.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

1. નીચે આપેલ tableમાં ભરો જે તમારી નબળાઈને દૂર કરવા માટે ક્રિયા યોજના તૈયાર કરવામાં તમારી help કરી શકે છે. તમારી નબળાઈઓને સુધારવા માટે તમે જે પ્રવૃત્તિઓ કરવા માંગતા હો તે ઓળખો અને તેની સૂચિ બનાવો અને તમારી શક્તિઓનું નિર્માણ કરવાનું ચાલુ રાખો.

શક્તિઓ

ઉદાહરણ: હું ઘણી ભાષાઓ બોલી શકું છું.

નબળાઈઓ

ઉદાહરણ: હું કમ્પ્યુટરને સમજી શકતો નથી.

તમારી નબળાઇઓને દૂર કરવા માટે એક્શન પ્લાન

શાળા પછીના વધારાના વર્ગો દ્વારા કમ્પ્યુટર કુશળતામાં સુધારો.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- તમારી પોતાની શક્તિ અને નબળાઇઓને સૂચિબદ્ધ કરો.
- તમારી રુચિઓની સૂચિ બનાવો અને તેમને તમારી શક્તિ અને નબળાઇઓ પર નક્કશો.

સત્ર 2: ગુમ (તૈયાર થવું)



ડ્રેસિંગ એ તમે પહેરેલા કપડાંનો ઉલ્લેખ કરે છે. ગુમ(તૈયાર થવું) એ તમારી જાતને સુઘડ, વ્યવસ્થિત અને સ્વચ્છ દેખાવાની પ્રક્રિયા છે (ફિગ. 2.5). તમારો આત્મવિશ્વાસ અને સ્માર્ટનેસ ,તમે જે રીતે તૈયાર થાઓ છો તેના પરથી સામે વાળી વ્યક્તિ જોઈ અથવા અનુભવી શકે છે કારણ

કે ગુમિંગ અગત્યનું છે.

આકૃતિ 2.5 ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું)

- સુઘડ અને સ્વચ્છ
- પોતાને વિશે વિશ્વાસ લાગે છે.
- ગ્રાહકો સહિત અન્ય પર પોતાની જાતની સારી છાપ બનાવો.

ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું) માટે માર્ગદર્શિકા

ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું) માટેના કેટલાક સામાન્ય ધોરણો અને માર્ગદર્શિકા છે, જે દરેક વ્યવસાય અથવા વ્યવસાય સાથે બદલાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે સેલ્સ પર્સન છો, તો તમે એક્સેસરીઝ વિના પોશાક પહેરશો અથવા મેક અપ કરશો પરંતુ જો તમે બ્યુટિશિયન છો, તો તમારે ફેશનેબલ પોશાક પહેરવો પડશે અને મેક-અપ કરવો પડશે.

ચાલો સારા ગુમ(તૈયાર થવું) માટેના કેટલાક વ્યાપક માર્ગદર્શિકા જોઈએ (આકૃતિ 2.6).

કપડાં

- સ્વચ્છ, સુઘડ અને ઇસ્ત્રીવાળા વસ્ત્રો પહેરો
- પગરખાં સાફ અને પોલિશ્ડ રાખો
- દરરોજ મોજાં replace અને હંમેશાં સુંવાળા મોજાં પહેરો
- બેલ્ટ, ઝવેરાત, વગેરે જેવા એક્સેસરીઝ રાખો, સરળ અને આછકલું નહીં
- બોડી ટેટૂઝ અને વેધનો બતાવવાનું ટાળો



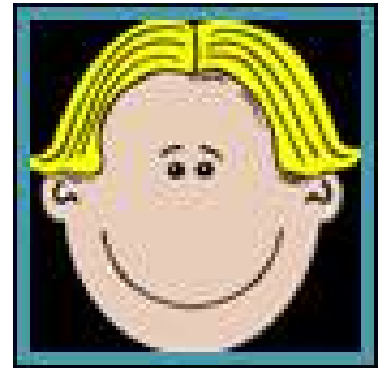
વાળ

- સરસ રીતે કાંસકાથી વાળ ઓડવવા
- વાળ સાફ રાખવા માટે નિયમિતપણે વાળ ધોવા
- નિયમિત રીતે હેરકટ મેળવો
- સરળ હેરસ્ટાઇલ પહેરો



ચહેરો

- નિયમિત અંતરાલે ચહેરો ધોઈ નાખો અને તેને તૈલીય રાખવા માટે સાફ કરો
- દાંતને સાફ રાખવા માટે નિયમિતપણે બ્રશ કરો, કોઈ પણ ડાઘ વગર અને તેમાં કોઈ ખોરાક ન અટવાય
- પાન અથવા ગમ ચાવશો નહીં
- છોકરાઓ ક્લીન-save અથવા સરસ રીતે સુવ્યવસ્થિત દાઢી અથવા મૂછવાળા હોવા જોઈએ
- છોકરીઓ કોઈ અથવા સરળ બનાવવા અપ પહેરવા માટે



આકૃતિ 2.6 ગુમ(તૈયાર થવું) માટે માર્ગદર્શિકા

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલ ઉપરના વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ સામેલ કરશે. નીચે કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ ‘એક ડ્રેસિંગ ડિઝાસ્ટર’ જોયા પછી, વિડિઓ મુજબ શું ખોટું થયું છે તે લખો.

પ્રવૃત્તિ 1

રોલ-પ્લે - ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું) માનકોનો ઉપયોગ

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

પ્રક્રિયા

1. દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચે છે.
2. દરેક જૂથ નીચેની પરિસ્થિતિઓમાંની કોઈપણ પર રોલ પ્લે તૈયાર કરે છે. દરેક જૂથની અંદર, બે સભ્યો પરિસ્થિતિનું નિરીક્ષણ કરે છે અને ત્રીજો સભ્ય નિરીક્ષણ કરે છે અને નોંધ કરે છે કે શું સાટું રહ્યું, શું સાટું હોઈ શકે અને ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું)નાં ધોરણો શું છે જે ભૂમિકામાં પ્રદર્શિત થાય છે.

પરિસ્થિતિઓ

(ક) તમારે આંતર શાળાની ચર્ચાસ્પર્ધામાં ભાગ લેવો જ જોઈએ. તમારા મિત્ર સાથે ચર્ચા કરો કે તમે પ્રથમ સારી છાપ બનાવવા માટે શું કરો છો.

(બી) તમે નોંધ્યું છે કે તમારા ક્લાસના વિદ્યાર્થી શાળામાં યોગ્ય કપડાં પહેરતા નથી. તમારે તેમને ડ્રેસિંગ અને ગ્રુમ(તૈયાર થવું)નાં ધોરણો વિશે શિક્ષિત કરવું આવશ્યક છે.

પ્રવૃત્તિ 2

ડ્રેસિંગ અને ગ્રુમ(તૈયાર થવું) પર સ્વ પ્રતિબિંબ

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

પ્રક્રિયા

1. નિવેદનોને 'હા' અથવા 'ના' સાથે જવાબ આપો. જો તમારો જવાબ 'હા' છે, તો તમે પહેલેથી જ ગ્રુમ(તૈયાર થવું)નાં ઇચ્છિત ધોરણોને અનુસરો છો. જો તમારો જવાબ 'ના' છે, તો તમારે વ્યક્તિગત ગ્રુમ(તૈયાર થવું)નાં વિવિધ પાસાંઓ પર કામ કરવાનું શરૂ કરવું પડશે.

2. આપેલી જગ્યામાં 'ના' જવાબો માટે સુધારવાની તમારી યોજના લખો.

નિવેદનો	હા ના	સુધારણા માટેની મારી યોજના
તમારા માટે યોગ્ય એવા કપડાં પહેરો		
ખાતરી કરો કે તમારા કપડા સુધડ અને ઇસ્ત્રીવાળા છે		
વાળ સ્વચ્છ અને હંમેશાં કોમ્બેડ હોય છે		
દાંત હંમેશાં સાફ અને રોજ સાફ કરવામાં આવે છે		
શુઝ અને પોલિશ હોય તેવા પગરખાં પહેરો		

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

યોગ્ય છે તે બધી પસંદગીઓ પસંદ કરો.

ઓફિસ અથવા કાર્યસ્થળ પર જતા હોય ત્યારે નીચેનામાંથી કઈ આકૃતિઓ યોગ્ય ડ્રેસિંગ બતાવે છે?



(a)



(b)



(c)



(d)

2. જ્યારે તમે સામાજિક રીતે મિત્રોને મળવા જાવ છો ત્યારે નીચેનીમાંથી કયા કપડાંની સારી પસંદગી છે?

(ક) શાળા ગણવેશ

(બી) સાદો શર્ટ અને પેન્ટ

(સી) કેઝ્યુઅલ શર્ટ અને જિન્સ

(ડી) સલવાર કમીઝ

Dress. ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું) કરવાથી અન્ય લોકો પર તમારી એકંદર છાપને અસર થતી નથી.

(ક) સાચું

(બી) ખોટું

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- સારી રીતે ગુમ(તૈયાર થવું) કરવાના ફાયદાઓની સૂચિ.
- ગુમ(તૈયાર થવું) માટે માર્ગદર્શિકા અનુસરો.

સત્ર ૩: વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા

પોતાની જાતને સ્વચ્છ રાખવાની ટેવ અથવા રીત છે વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા. સ્વચ્છતા આપણને આપણા સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારીને જાળવવામાં મદદ કરે છે. સ્વસ્થ રહેવું તમને શાળા, કોલેજ અથવા કાર્યસ્થળમાં નિયમિત રહેવાની મંજૂરી આપે છે (આકૃતિ 2.7).

રશ્મિ બ્યુટિશિયન છે અને ખાસ ધ્યાન રાખે છે કે તેને ખરાબ શ્વાસ ન આવે, કારણ કે તે ગ્રાહકો સાથે મળીને કામ કરે છે.



પ્રશાંત ચાર સ્ટાર હોટલમાં રિસેપ્શનિસ્ટ છે. તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે તેના કપડાં હંમેશાં પરસેવો નથી અથવા ખોરાકના દાગથી સાફ છે.



આકૃતિ 2.7 વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાનાં ઉદાહરણો

વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાનું મહત્વ

વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે

- આપણને સ્વસ્થ રહેવામાં મદદ કરે છે.
- પોતાની જાતની સારી ઇમેજ બનાવે છે.
- આપણા ખરાબ શ્વાસ, શરીરની ગંધ વગેરેને લીધે જાહેરમાં શરમની લાગણી ટાળવામાં મદદ કરે છે.
- વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાના ત્રણ પગલાં

સંભાળ ગુમ(તૈયાર થવું)	ધોવું શુદ્ધ રહો	ટાળો તંદુરસ્ત રહો
		
આકૃતિ 2.8 સંભાળ	આકૃતિ 2.9 ધોવું	આકૃતિ 2.10 ટાળો
તમારા વાળને ડેંફ્રફ મુક્ત રાખો તમારી ત્વચા પર જરૂર મુજબ તેલ અથવા ક્રીમ લગાવો દરરોજ તમારા દાંત સાફ કરો જ્યારે તમારા દૂધબ્રશ સમાપ્ત થઈ જાય ત્યારે તેને replace તમારા નખને તમારા નખને કાપવા નિયમિત રૂપે રાખો	ખાવું પહેલાં અને પછી, જ્યારે ગંદું હોય છે, વગેરે, તમારા હાથને ઘણી વખત ધોવા. દરરોજ સ્નાન કરો તમારા કપડા નિયમિત ધોઈ લો ઓછામાં ઓછા દર બીજા દિવસે તમારા વાળ ધોવા તમારા પગ વારંવાર ધોઈ લો સવાર અને સાંજ સ્નાન કરો (જો તમને પરસેવા આવે છે કે)	અસ્વસ્થ ખોરાકને ટાળો જંતુઓ ફેલાવવાથી બચવા માટે તમારા નાક અથવા કફને રૂમાલમાં વાળો ઉપયોગ પછી તમારા રૂમાલ ધોવા તમારા પગ સુકા રાખો અને દરરોજ તમારા મોજાં replace

હાથ ધોવા માટેના આવશ્યક પગલાં

તમારા હાથને સારી રીતે સાફ કરવા માટે નીચેના ક્રમમાં બતાવેલ પગલાંને અનુસરો.



હાથ ધોવા માટેના 7 પગલાં

- 1 હથેલીઓને એક સાથે ઘસવું
- 2 બંને હાથની પાછળ ઘસવું
- 3 આંગળીઓને ઇન્ટરેસ્ટે કરો અને હાથને એકસાથે ઘસવું
- 4 આંગળીઓ ઇન્ટરલોક કરો અને બંને હાથની આંગળીઓની પાછળના ભાગને ઘસાવો
- 5 બંને હાથ માટે અનુક્રમણિકાની આંગળી અને અંગૂઠાની વચ્ચેનો વિસ્તાર પછી ફરતી રીતે અંગૂઠો ઘસવું
- 6 બંને હાથ માટે હથેલી પર આંગળીના ઘસવું
- 7 બંને કાંડાને ફરતી રીતે ઘસવું

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ ‘પર્સનલ હાઈજિનનું મહત્વ’ જોયા પછી, કેર, વોશ અને એવોઇડ પર રેસ્ટોરન્ટ સ્ટાફને તમારી સલાહ લખો.

પ્રવૃત્તિ 1

ભૂમિકા-નાટક - વ્યક્તિગત આરોગ્યપ્રદ પગલાંઓને અનુસરીને
જરૂરી સામગ્રી
પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

પ્રક્રિયા

1. દરેક ઓછામાં ઓછા ત્રણ વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથો રચે છે.
2. દરેક જૂથ આપેલ નીચેની પરિસ્થિતિઓમાંની કોઈપણ પર રોલ પ્લે તૈયાર કરે છે.
3. દરેક જૂથની અંદર, બે કે તેથી વધુ સભ્યો પરિસ્થિતિનું નિરીક્ષણ કરે છે અને અન્ય સભ્યો નિરીક્ષણ કરે છે અને શું સારી રીતે ચાલે છે તેની નોંધ લે છે, આનાથી વધુ સાડું શું હોઈ શકે અને કેર, વોશ અને એવોઇડના કયા ભાગોને ભૂમિકામાં દર્શાવવામાં આવ્યા હતા?
4. સ્વયંસેવક જૂથ વર્ગની સામે આ રજૂ કરે છે અને તેઓ પ્રતિસાદ આપે છે.

પરિસ્થિતિઓ

- કલ્પના કરો કે તમારા ક્લાસના એક વર્ગ ઘણીવાર શાળામાંની પ્રવૃત્તિઓ અને રમતોથી છૂટી જાય છે. તેને અથવા તેણીને શરીરની ગંધ (ખરાબ ગંધ) ના મુદ્દાઓ છે તેથી, અન્ય વર્ગના વર્ગના વર્ગની પ્રવૃત્તિઓ અને રમતોમાં તેને અથવા તેણીનો સમાવેશ કરવાનું ટાળે છે. તમે તેની સાથે વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને ગુમ(તૈયાર થવું) વિશે વાત કરીને મદદ કરવાનું નક્કી કર્યું છે.
- તમે તાજેતરમાં વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતાના પાઠમાંથી પસાર થયા છો અને તેનું મહત્વ સમજી ગયા છો. તમારી પાસે એક પાડોશી છે જે હંમેશાં જાહેર સ્થળોએ કચરો ફેંકી દે છે અને તમે તેમને આરોગ્ય, સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતાના મહત્વ વિશે સમજાવવાનું નક્કી કર્યું છે.
- તમે વર્ગ મોનિટર છો. તમારા ક્લાસના એક વર્ગમાં ઘણીવાર શરદી હોય છે અને કેટલીકવાર વર્ગમાં સૂક્ષ્મજંતુઓ ફેલાવવાનું સમાપ્ત થાય છે. તમારે તમારા સહપાઠીઓને તેની વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતા પ્રથાઓ વિશે વાત કરવાની છે.

પ્રવૃત્તિ 2

સોંપણી - વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા પ્રયાસો

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

પ્રક્રિયા

નિવેદનોનો જવાબ આપો (પ્રામાણિકપણે) 'હા' અથવા 'ના' સાથે. જો તમારો જવાબ 'હા' છે, તો તમે પહેલાથી જ સારાં વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાનાં ધોરણોને અનુસરો છો. જો તમારો જવાબ 'ના' છે, તો તમારે તરત જ વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા ધોરણને અનુસરવાનું શરૂ કરવું પડશે. પૂરી પાડવામાં આવેલી જગ્યામાંના બધા 'ના' જવાબો માટે સુધારવાની તમારી યોજના લખો.

નિવેદનો	હા/ના	સુધારણા માટેની મારી યોજના
હું જ્યારે પણ શૌચાલયનો ઉપયોગ કરું છું ત્યારે સાબુથી મારા હાથ ધોઈ નાખું છું.		
હું મારા નખ કરડતો નથી. તેઓ હંમેશાં સ્વચ્છ અને ક્લિપડ હોય છે.		
જ્યારે પણ હું જાહેર સ્થળોએ ખાંસી કરું છું અથવા છીંકું છું ત્યારે હું મારું મોંકવર ઢાકું છું.		
શરીરની ગંધ ન આવે તે માટે હું નિયમિત સ્નાન કરું છું.		
મારા વાળમાં ખોડ નથી.		
હું ક્યારેય ગંદા કપડા પહેરતો નથી.		
મારા પગ સરળ છે.		
મારા વાળ સ્વચ્છ છે, ચીકણું નથી અથવા તેલયુક્ત છે અને દરેક સમયે તાજો ગંધ આવે છે.		

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. તમે જીવવિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાના વર્ગમાં ભાગ લેવાનું સમાપ્ત કર્યું છે. તમારે બીજા વર્ગ માટે તમારા વર્ગખંડમાં પાછા જવું પડશે. લેબ પછી, તમારે તમારા હાથ ધોવા જોઈએ?

(એ) ખરેખર નથી, તમે આવા વોશરૂમનો ઉપયોગ કર્યો નથી.

(બી) તમે વહેતા પાણીની નીચે તમારા હાથ સાફ કરી શકો છો.

(સી) તમારે તમારા હાથ ધોવાની નિયમિતતાનું પાલન કરવું જોઈએ - ધોવા, કોગળા અને સૂકાં.

2. શું તમને લાગે છે કે હિલ સ્ટેશનોમાં રહેતા લોકો ઘણા દિવસોથી નહાવાનું છોડી શકે છે?

(એ) ના, આબોહવાને ધ્યાનમાં લીધા વિના, કોઈએ નિયમિત સ્નાન કરવું જોઈએ.

(બી) ઠંડા વાતાવરણમાં રહેતા લોકો માટે ઘણા દિવસો સુધી નહાવા ન સ્વીકાર્ય છે.

(સી) જો તમે ભીના કપડાથી પોતાને સાફ કરો છો, તો તે પૂરતું છે.

3. રાધા તેના વાળ ઉગાડવા માંગે છે અને તે ઘણા બધા વાળનું તેલ લગાવે છે. તેણી દિવસો સુધી વાળ ધોતી નથી અને કેટલીક વાર તેનાથી દુર્ગંધ પણ આવે છે. તેણીને તમારું સૂચન શું હશે?

(એ) તેણી તેના વાળમાં તેલ છોડી શકે છે, તે તેના વાળને વધવા માટે મદદ કરે છે.

(બી) તે તેને રાત્રે છોડી દે છે અને ઘરેથી નીકળતા પહેલા દરરોજ તેના વાળ ધોઈ શકે છે.

(સી) તેણીએ બિલકુલ તેલ લગાડવું જોઈએ નહીં.

(ડી) તે સુગંધ ઘટાડવા માટે ઘરે જતા પહેલાં તે તેલ લગાવી તેના વાળ પર થોડું પાણી રેડશે.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. સ્વચ્છ રહેવા માટે, તમે દરેકમાં ત્રણ વસ્તુઓની સૂચિ બનાવો - કેર, વોશ અને એવોઇડ -.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા જાળવવાના ફાયદાઓની સૂચિ.
- સારી સ્વચ્છતા જાળવવા માટે તમારે જે ટેવોથી દૂર રહેવાની જરૂર છે તેની સૂચિ બનાવો.
- તમારા હાથ ધોવા માટેની તકનીકનું નિદર્શન કરો.

સત્ર 4: ટીમ વર્ક

ફક્ત કલ્પના કરો કે તમારા ઘરમાં કોઈ કાર્ય છે. પરિવારના બધા સભ્યો એક સાથે આવે છે, પોતાને વચ્ચે કામ વહેંચે છે અને કાર્ય સફળ થાય છે તેની ખાતરી કરવા નાના જૂથોમાં કામ કરે છે. કોઈપણ પ્રવૃત્તિની સફળતા અથવા નિષ્ફળતા ટીમના સંકલન અને કાર્યની રીત પર આધારિત છે.

અહીં ચિત્રનું અવલોકન કરો. ચોખાના અનાજને રોલ કરવા માટે આપણે ચાર કીડીઓ એક સાથે કામ કરતા જોયા છે. શું તમને લાગે છે કે જો તે ટીમમાં કામ ન કરે તો તે શક્ય હશે? તે દર્શાવે છે કે જ્યારે આપણે વ્યક્તિઓની શક્તિને જોડીએ છીએ, ત્યારે આપણે મોટા કાર્યો સરળતાથી કરી શકીએ છીએ.

ટી - સાથે

ઇ - દરેક

એ - સિદ્ધિ

એમ - વધુ

આકૃતિ 2.11 ટીમ વર્ક



એક ટીમ એ લોકોનું એક જૂથ છે જે એકસાથે સામાન્ય ધ્યેય પ્રાપ્ત કરવા તરફ કામ કરે છે. દરેક ટીમમાં લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવાનો લક્ષ્યાંક છે. જૂથમાં સાથે કામ કરવાની પ્રક્રિયા ટીમ વર્ક છે. ચાલો ટીમ વર્કનું બીજું ઉદાહરણ જોઈએ.

11 ટીમના સભ્યો (આકૃતિ 2.12) સાથે એક ફૂટબોલ ટીમ બનાવવામાં આવે છે.



એકલો કેપ્ટન અથવા શ્રેષ્ઠ ફોરવર્ડ અથવા શ્રેષ્ઠ ગોલકીપર એકલા રમતને જીતી શકતો નથી. દરેક ખેલાડીની ભૂમિકા હોય છે અને તે બધા એક સાથે મળીને ટીમની સફળતામાં ફાળો આપે છે.

આકૃતિ 2.12 ટીમ વર્કનું ઉદાહરણ

ટીમમાં દરેક વ્યક્તિ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. ટીમમાં દરેક વ્યક્તિને ટીમના સભ્ય કહેવામાં આવે છે. ટીમના દરેક સભ્યને ટીમમાં તેની ભૂમિકાને સમજવાની જરૂર છે.

ઉદાહરણ તરીકે, આકૃતિઓની નીચેનું લખાણ વાંચો અને વિચારો કે કોણ એક સારા ટીમ પ્લેયર છે, જય અથવા અશોક.



જય

જય ટીમનો ભાગ બનવાનું પસંદ કરે છે અને તેની ટીમના સભ્યોની કુશળતા સુધારવામાં મદદ કરે છે.

તે સમુદાય સફાઈ ડ્રાઇવમાં ભાગ લઈ પોતાના પડોશીઓને સ્વચ્છ રાખવા સ્વયંસેવક છે.



અશોક

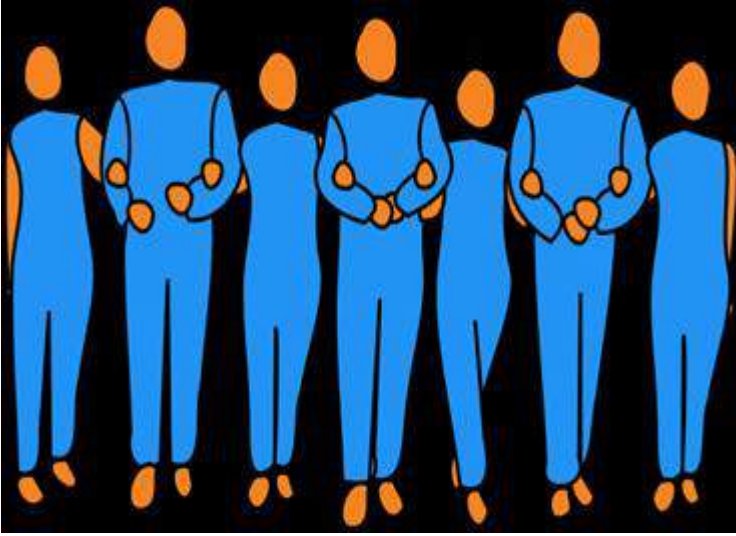
અશોક ગોલ કરવાનું પસંદ કરે છે.

તે સર્વોચ્ચ ગોલ નોંધાવનાર છે અને તેનો તેનો ગર્વ છે.

તે તેની ટીમ રમત ગુમાવવાના દરે પણ બોલ પાસ કરતો નથી.

જો અન્ય કોઈ લક્ષ્ય બનાવશે, તો તે ઈર્ષ્યા કરે છે.

ટીમ વર્કના ફાયદા



- ટીમમાં દરેકની ભૂમિકા હોય છે, તેથી સફળ થવા માટેનું દબાણ એક વ્યક્તિ પર હોતું નથી
- તે તમને સપોર્ટ સિસ્ટમ બનાવવામાં મદદ કરે છે, કારણ કે ટીમના બધા સભ્યો એક દ્વારા થયેલી

કોઈપણ ભૂલને સુધારવામાં મદદ કરે છે

- ટુકડી નો સભ્ય
- જ્યારે ટીમ સફળતા મેળવે છે ત્યારે તમને સારું લાગે છે અને તે તમારો આત્મવિશ્વાસ વધારશે
- કામ ઝડપથી થાય છે

ટીમમાં વર્તવું કેવી રીતે?



ટીમમાં તમારી ભૂમિકાને સ્પષ્ટ રીતે સમજો

હંમેશાં વિચારો - ટીમની સફળતા માટે શ્રેષ્ઠ શું છે?

તમારી ભૂલો માટે જવાબદારી લો



તમારા સાથી ખેલાડીઓ સાથે ખુલ્લેઆમ વાત કરો
ટીમ સાથે મુદ્દાઓ શેર કરો
તમારી ટીમના સભ્યો પ્રત્યે આદર રાખો



વધુ મહેનત કરો અને બીજાઓને પણ આવું કરવા
પ્રોત્સાહિત કરો
તમારી ટીમના સાથીની સફળતા માટે ખુશખુશાલ
એક ટીમ તરીકે સફળતાની ઉજવણી કરો

આકૃતિ 2.13 ટીમમાં કામ કરવા માટે ટિપ્સ

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ જોયા પછી, ટીમનું લક્ષ્ય હાંસલ કરવા માટે તમને કયા પાસાઓ મહત્વપૂર્ણ લાગે છે.

પ્રવૃત્તિ 1

સોંપણી - ટીમમાં કામ કરવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ, chart પેપર

પ્રક્રિયા

1. જૂથોમાં કામ કરો. ચાર્ટ પેપરનો ઉપયોગ કરીને, દરેક જૂથ એક પોસ્ટર બનાવશે, જેમાં નીચેના કોઈપણ વિષય વિશેની માહિતી છે:

(ક) પર્યાવરણ બચાવવા માટે રોપાઓ રોપવા

(બી) ઘરે જવાબદારી વહેંચવી

(સી) રમત રમે છે

(ડી) ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ

(ઇ) બાળકો રિંગની આસપાસ ઊભા હોય છે અને તેને આંગળીથી પકડે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

સ્વ પ્રતિબિંબ

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

પ્રક્રિયા

તમે તે ટીમનો ભાગ છો જે તમારી રમતગમતની સ્પર્ધામાં તમારી શાળાનું પ્રતિનિધિત્વ કરે. તમે કેવી રીતે સુનિશ્ચિત કરશો કે તમે સારા ટીમના ખેલાડી પાસેથી જે જરૂરી છે તે કરી રહ્યા છો?

1. ટેબલની ડાબી બાજુએ ઉલ્લેખિત દરેક મુદ્દાની વિરુદ્ધ લખીને નીચેનું ટેબલ પૂર્ણ કરો.

ટીમમાં કેવી રીતે વર્તવું?	હું કેવી રીતે બતાવીશ?
ટીમમાં તમારી ભૂમિકાને સ્પષ્ટ રીતે સમજો	
હંમેશાં વિચારો કે ટીમની સફળતા માટે શું શ્રેષ્ઠ છે	
તમારી ભૂલો માટે જવાબદારી લો	

તમારા સાથી ખેલાડીઓ સાથે ખુલ્લેઆમ વાત કરો	
ટીમ સાથે મુદ્દાઓ શેર કરો	
તમારી ટીમના સભ્યો પ્રત્યે આદર રાખો	
વધુ મહેનત કરો અને બીજાઓને પણ આવું કરવા પ્રોત્સાહિત કરો	
તમારી ટીમના સાથીની સફળતા માટે ખુશખુશાલ	
એક ટીમ તરીકે સફળતાની ઉજવણી કરો	

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. સબ્જેક્ટિવ પ્રશ્નો

1. ટીમવર્ક એટલે શું?
2. જ્યારે તમે ટીમમાં કામ કર્યું ત્યારે તમારી સૌથી મોટી ઉપલબ્ધિ વર્ણવો.
3. ટીમમાં કામ કરવાથી શું ફાયદા થાય છે?
4. સારા નેતામાં કયા ગુણો હોવા જોઈએ?

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- ‘ટીમ’ નો અર્થ સમજાવો.
- ટીમમાં કામ કરવાના ફાયદાઓ વર્ણવો.
- ટીમના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવાના મહત્વનું વર્ણન કરો.

સત્ર 5: નેટવર્કિંગ કુશળતા

નવા લોકોને જાણવું કેટલું મહત્વનું છે? તમે તમારા મિત્રોના વર્તુળમાં ખૂબ જ આરામદાયક છો, પરંતુ, તમારી વ્યક્તિગત અને કાર્યકારી જીવનમાં વિકાસ કરવા માટે, વધુ લોકોને જાણવું જરૂરી છે. નેટવર્કિંગ એ જ છે.

નેટવર્કિંગ લોકોને જાણવાનું, સમય જતાં તેમની સાથે સંપર્કમાં રહેવું અને તેમના નોલેજ અથવા કુશળતાનો ઉપયોગ એવી રીતે કરે છે કે તે બંને પક્ષોને મદદ કરે છે.

નેટવર્કિંગ કુશળતામાં નિષ્ઠાપૂર્વક સાંભળવા અને વિચારશીલ પ્રશ્નો પૂછવા માટે બે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ કુશળતા સામેલ છે.

ધ્યાનથી સાંભળવું એ બતાવે છે કે બીજી વ્યક્તિ જે કહે છે તેના માટે તમે આદર અને કદર કરો છો. વિચારશીલ પ્રશ્નો પૂછવા બતાવે છે કે તમને બીજી વ્યક્તિના અભિપ્રાયમાં રસ છે અને તે સંલગ્નતામાં વિશ્વાસ વધારવામાં મદદ કરે છે.

સારા સંપર્ક (વ્યક્તિગત અથવા વ્યવસાય) ને જાળવવા માટે બંને પક્ષોએ મેળવવી જ જોઈએ. ચાલો આપણે નેટવર્કિંગ કુશળતા ધરાવતા અને ન ધરાવતા લોકોનું ઉદાહરણ જોઈએ.



નેટવર્કિંગ કુશળતા ધરાવતા લોકો: કાર્તિક નવા પાડોશમાં સ્થળાંતર થયો. તે દરરોજ નવા બાળકોને મળે છે, તેમને મૈત્રીપૂર્ણ સ્મિત આપે છે અને શાળાના સમય પછી તેમની સાથે બોલે છે. અન્ય બાળકો તેને નજીકની કરિયાણાની દુકાન, રમતનું મેદાન, સ્વિમિંગ પૂલ વગેરે શોધવામાં મદદ કરે છે. તે હંમેશા તેના મિત્રોને નાસ્તા માટે ઘરે આમંત્રણ આપે છે.



જે લોકો પાસે નેટવર્કિંગ કુશળતા નથી: નસીબદાર ખૂબ જ શાંત છોકરો છે. તે લોકો સાથે બહુ ભળી જતો નથી. વર્ગમાં પણ, તે એકલો બેસે છે અને કોઈની સાથે બોલતો નથી. તે એકલા ભોજન પણ ખાય છે. તે ઘણીવાર ગ્રુપ પ્રવૃત્તિઓ અને રમતગમત દરમિયાન શાળામાં સંઘર્ષ કરે છે. આનાથી તે તણાવનું કારણ બને છે અને તેને શાળાએ જવાનું પસંદ નથી.

નેટવર્કિંગ કુશળતાના ફાયદા

નેટવર્કિંગ તમને વિશ્વાસપાત્ર અને વિશ્વાસપાત્ર મિત્રો બનાવવામાં મદદ કરે છે જેની સાથે તમે કરી શકો

- કુશળતા શેર કરો - ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારા મિત્ર અથવા પાડોશીને એમાં નોકરી કરી શકો છો
- ઇન્ટરવ્યુ માટે તૈયાર કરવામાં મદદ કરવા માટે કંપની.
- મુશ્કેલ સમયમાં મદદ શોધો અને પ્રદાન કરો - ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારા મિત્રોને તમારી મદદ માટે કહી શકો છો
- જો તમે શાળામાં મોડા આવવા જઈ રહ્યા છો અથવા કોઈ શાળા પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કરવામાં જો બહાર નીકળશો.
- જાણ કરો અને નવી તકો વિશે માહિતગાર રહો - ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારા માતાપિતાના મિત્રોને તેમના કામના સ્થાને પાર્ટ ટાઇમ ઉનાળામાં નોકરી મેળવવા માટે મદદ માટે કહી શકો છો.

નેટવર્કિંગ કુશળતા કેવી રીતે બનાવવી?

તમારી નેટવર્કિંગ કુશળતા વધારવામાં તમારી help કરવા માટે અહીં છ પગલાં છે. અમે આને કનેક્ટ મોડેલ (આકૃતિ 2.14) કહીએ છીએ.

	કન્વર્ઝ આનંદદાયક દેખાવ છે. ઉદાહરણ તરીકે, સ્મિત કરો અને આત્મવિશ્વાસથી વ્યક્તિ જુઓ. એક પ્રશ્ન સાથે પ્રારંભ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા શહેરમાં ટ્રાફિક કેવી રીતે છે?		ખોલવા તેમને જાણવામાં રસ દાખવો. ઉદાહરણ તરીકે, તેઓને મફત સમયમાં શું કરે છે તે વિશે પૂછવું. તેમને ધીરજથી સાંભળો અને વાતચીતને આગળ ધપાવો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તેઓ ઉલ્લેખ કરે છે કે તેમને કોઈ પાર્ટી ગોઠવવા માટે કોઈની જરૂર હોય, તો તેમની સાથે કોઈ જાણીતા વ્યક્તિનો સંપર્ક શેર કરવાની ઓફર કરો.
	સ્માર્ટલી નેટવર્ક તેમની વચ્ચે એવી બાબતો વિશે વાત કરો જે બંને વચ્ચે સામાન્ય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ખોરાક અથવા કોઈપણ સામાન્ય શોખમાં એક સમાન રસ. તમારી એક્સપ્રેસિન્સને તેમની સાથે શેર કરો. ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારા તાજેતરના વેકેશન વિશે વાત કરી શકો છો.		રોકાયેલું ઉપયોગી માહિતી શેર કરો. ઉદાહરણ તરીકે, સુપરફિસિયલ હોવાનું લાગતું નથી. નિયમિત વાતચીત કરો
	નિયમિત વાતચીત કરો મળતા રહેવું. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા લોકોના		કહો તમે જાણો છો તે ઇવેન્ટ્સ અથવા પ્રવૃત્તિઓ પરની

	જૂથ સાથે નિયમિત રીતે બોલો. તેમને પાર્ટીઓ માટે આમંત્રિત કરો અને ટેગર્ટર્સ મેળવો.		માહિતી શેર કરો. ઉદાહરણ તરીકે, અન્ય લોકોને તમારા ક્ષેત્રના મનોરંજક મેળા વિશે કહો.

આકૃતિ 2.14 કનેક્ટ મોડેલનો ઉપયોગ કરીને નેટવર્કિંગ કુશળતા બનાવવા માટેનાં પગલાં

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, રોજગાર અને નેટવર્કિંગ કુશળતા પ્રાપ્ત કરવામાં તેમની ભૂમિકા પર ફિલ્મના વિવિધ પાત્રોની ભૂમિકા વિશે ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ - નેક્શનમાં નેટવર્કિંગ

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

પ્રક્રિયા

1. ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.

2. નીચેની પરિસ્થિતિમાંથી કોઈ એક પસંદ કરો અને કનેક્ટ (કન્વર્ઝ, open અપ, નેટવર્ક સ્માર્ટલી, એન્ગેજ, કમ્યુનિકેટ, ટેલ) મોડેલનો ઉપયોગ કરીને તમે નેટવર્ક પર કયા પગલાં લેશો તે લખો.

3. પરિસ્થિતિમાંથી એક પસંદ કરો.

- તમે નવી શાળામાં જોડાયા છો. તમે નવા મિત્રો કેવી રીતે બનાવશો? કનેક્ટ (કન્વર્ઝ, open અપ, નેટવર્ક સ્માર્ટલી, એન્ગેજ, કમ્યુનિકેટ, ટેલ) મોડેલમાંથી તમે કયા બિંદુઓ શીખ્યા છો?
- તમારા ભાઈની બેકરીની દુકાન છે. તેની બેકરી ખૂબ સારી રીતે કરી રહી નથી. તેની બેકરીમાં વેચાણમાં સુધારો લાવવા માટે થોડા નેટવર્કિંગ ટીપ્સ સૂચવો.

4. તમારા જૂથમાં ચર્ચા કરો. કાળજીપૂર્વક સાંભળો અને બીજું શું કરી શકાયું તેના વિશે પ્રતિક્રિયા આપો.

પ્રવૃત્તિ 2

સોંપણી - નેટવર્કિંગ કુશળતા

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

પ્રક્રિયા

1. ટેબલની ડાબી બાજુ ઉલ્લેખિત દરેક મુદ્દા સામે નેટવર્કિંગ કુશળતા પ્રદર્શિત કરવા માટે તમે શું કરશો તે લખીને નીચેનું ટેબલ પૂર્ણ કરો.

નેટવર્કિંગ કુશળતા માટેનાં પગલાં	હું આ કેવી રીતે કરીશ?
અર્થપૂર્ણ વાતચીત શરૂ કરો	
પ્રામાણિકતાવાળા લોકો માટે ખોલો	
સ્માર્ટલી નેટવર્ક	
મૈત્રીપૂર્ણ સંબંધોમાં વ્યસ્ત રહેશો	
નિયમિત વાતચીત કરો	

લોકોને તકો અને અન્ય માહિતી વિશે કહો	

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. તમારું કુટુંબ નવા ઘરમાં સ્થાનાંતરિત થયું છે. તમારો બાજુનો પાડોશી મુલાકાત આપે છે. તમારે શું કરવું જોઈએ?

(એ) તેમને કહો કે તમે સ્થળાંતરના મધ્યમાં છો અને અત્યારે બોલી શકતા નથી.

(બી) ખીજવવું અને તેમને કહો કે તેઓ જાણ કર્યા વિના નીચે ગયા છે.

(સી) તેમને એક અસ્પષ્ટ સ્મિત આપો અને તેમને જવાનું કહેશો.

(ડી) તેમનું સ્વાગત કરો, તમારા પરિવારજનોનો પરિચય કરો અને આવવા બદલ તેમનો આભાર.

૨. કવિતા વૃદ્ધાશ્રમના પાણીની સમસ્યાઓ સુધારવા માટે તેના પડોશમાં દાન એકત્રિત કરી રહી છે. અજાણ્યાઓને પૈસા દાન માટે પૂછતી વખતે તેણે શું કરવું જોઈએ?

(એ) વૃદ્ધાશ્રમની આખી વાર્તા વર્ણવો

(બી) દાનના પૈસા માટે સીધા જ પૂછો

(સી) નાની વાતચીત શરૂ કરો અને પછી પ્રોજેક્ટ વિશે વાત કરો જેને દાનની જરૂર છે

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- અન્ય લોકો સાથે ગરમ, મૈત્રીપૂર્ણ સંબંધો બાંધવાનું દર્શાવો.
- અન્ય લોકો સાથે વાતચીત કરવા અને સમાજીકરણ માટે વાતચીત શરૂ કરવાની તકો ઓળખો.
- તમારી આસપાસના લોકોનું નેટવર્ક બનાવવાની રીતોની સૂચિ બનાવો.

સત્ર 6: આત્મ-પ્રેરણા

તમે સસલું અને કાયબોની વાર્તા સાંભળી છે? ધીમી હોવા છતાં તે રેસ કોણે જીતી? કાયબો! તમે શા માટે વિચાર્યું?

કાયબો પોતાને વિષે ક્યારેય ઓછું વિચારતો ન હતો અને પાછળ રહી ગયો હોવા છતાં પણ તે પ્રેરિત રહેતો હતો. સ્વ-પ્રેરણા એ ફક્ત તમારી અંદરનું એક બળ છે જે તમને વસ્તુઓ કરવા માટે દોરે છે. સ્વ-પ્રેરણા તે છે જે આપણને આપણા લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા, ખુશ થવા અને જીવનની ગુણવત્તા સુધારવા માટે દબાણ કરે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, તે કોઈની અથવા અમને પ્રભાવિત કરતી વસ્તુ વિના કરવાની જરૂર છે તે કરવાની અમારી ક્ષમતા છે. ચાલો આપણે સ્વ-પ્રેરણાના કેટલાક ઉદાહરણો જોઈએ (આકૃતિ 2.15).

સ્વ-પ્રેરણા આપણને મદદ કરે છે

- કોઈપણ કાર્ય અથવા કાર્યને પૂર્ણ કરવા માટે શક્તિ બનાવવી.
- મુશ્કેલ સમયે પણ આપણા સપનાથી હાર ન માનવી.
- પોતાના સપના અને કાર્યને પરિપૂર્ણ કરવા માટે કેન્દ્રિત અને પ્રતિબદ્ધ રહો.



નેહા તેના તમામ આફ્ટરસ્કૂલ ક્લાસો વધુ ને વધુ નમૂનાના પ્રશ્નપત્રોનો અભ્યાસ કરવા માટે વિતાવે છે.

તેણી તેના તમામ વિષયોમાં ઓછામાં ઓછા 97% મેળવવા માંગે છે જેથી તેણી તેની શહેરની ડ્રીમ કોલેજમાં પ્રવેશ મેળવી શકે.



રેખા સવારે વાગ્યે ઉભી થઈ અને તેના ડાન્સ ક્લાસ માટે જાય છે. પછી તે ઘરે આવે છે અને શાળાએ જતા પહેલાં તે પોતાનું હોમવર્ક સમાપ્ત કરે છે. તે આ બધું

જાતે કરે છે. કોઈ તેને કરવા કહેતું નથી.

જુદા જુદા લોકો જુદી જુદી વસ્તુઓથી અને તેમના જીવનમાં જુદા જુદા સમયે પ્રેરિત હોય છે.

પ્રેરણાના પ્રકાર

બાહ્ય પ્રેરણા: રીવોર્ડ



અમે વસ્તુઓ કરીએ છીએ કારણ કે તે આપણને આદર, માન્યતા, આગળ વધવાની તકો, પૈસા અથવા શક્તિ આપે છે.

ઉદાહરણ - સુરેશ રોજ 4 કલાક જીમમાં જાય છે અને વેઇટ લિફ્ટિંગ કરે છે કારણ કે તે બોડી બિલ્ડિંગની સ્પર્ધા જીતવા માંગે છે.

આંતરિક પ્રેરણા: પ્રેમ કરો



આપણે કાર્યો કરીએ છીએ કારણ કે તે કાર્ય ખુશ, સ્વસ્થ અને સારું લાગે છે.

ઉદાહરણ - રાજેશ જીમમાં જાય છે અને તંદુરસ્ત અને ફીટ રહેવા માટે વેઇટ લિફ્ટિંગ કરે છે.

આકૃતિ 2.16 સ્વ-પ્રેરણાના પ્રકારો

સ્વ-પ્રેરિત લોકોની ગુણવત્તા

કેટલાક ગુણો છે જે સ્વ-પ્રેરિત લોકોમાં જોઈ શકાય છે. જે છે

			
જાણો કે તેઓ જીવનમાંથી શું ઇચ્છે છે	કેન્દ્રિત છે	શું મહત્વનું છે તે જાણો	તેમના સપના પરિપૂર્ણ કરવા માટે સમર્પિત છે

સ્વ-પ્રેરણા કેવી રીતે બનાવવી?

સ્વ-પ્રેરણા નિર્માણના ચાર પગલા



તમારી પસંદગીઓ અને નાપસંદોને ઓળખો. સમજો કે તમને શું સુખી કરે છે. ઉદાહરણ - મને રસોઈ ગમે છે.



તમે જે લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા માંગો છો તે નિર્ધારિત કરો અને તમારા લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવા પર તમારી બધી શક્તિને કેન્દ્રિત કરો.

ઉદાહરણ - હું રસોયો બનવા માંગુ છું.



તમારા લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે સમયરેખાઓની યોજના બનાવો અને સેટ કરો. પ્રવૃત્તિઓની સૂચિની યોજના બનાવો જે તમે દરેક લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવા માટે કરશો.

ઉદાહરણ - બારમો ધોરણ પૂર્ણ કર્યા પછી તમે હોટલ મેનેજમેન્ટના અભ્યાસક્રમમાં જોડાઈ શકો છો અને પછીથી રસોઈયા બનવા માટે વધારાના અભ્યાસક્રમો લઈ શકો છો.



તમારા ધ્યેયને પ્રાપ્ત કરવા તરફ કામ કરો, પછી ભલે તમે કોઈ મુશ્કેલ સમયનો સામનો કરો.

ઉદાહરણ - મેં હોટલ મેનેજમેન્ટ પ્રવેશ પરીક્ષાને પાસ કરી ન હતી, તેમ છતાં, હું રસોયો બનવાની અન્ય રીતો શોધીશ.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, તમને શું લાગે છે કે સામાન્ય કારણો છે જેના કારણે વિદ્યાર્થીઓ તેમનું કાર્ય પૂર્ણ કરી શકતા નથી.

પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ સ્વાધ્યાય - પ્રેરિત રહેવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ, chart પેપર

પ્રક્રિયા

1. ઓછામાં ઓછા ત્રણ વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથો રચે છે.
2. નીચેની પરિસ્થિતિમાંથી કોઈપણ પસંદ કરો અને તમારી જાતને ચર્ચા કરો કે દરેક વ્યક્તિ પોતાને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે શું કરશે.

નીચેની પરિસ્થિતિમાંથી એક પસંદ કરો.

- તમારા શિક્ષક તમને તમારા વર્ગના મિત્રો સાથેના અસભ્ય વર્તન વિશે પ્રતિક્રિયા આપે છે જે જુદી જુદી જાતિના હોય છે. એવા ઘણા બધા ક્ષેત્રો છે જ્યાં તમે સુધારી શકો. તમે તમારી વર્તણૂક સુધારવા માટે પોતાને પ્રોત્સાહિત કરવા શું કરશો?
- તમારા પિતાએ તમને નજીકની સરકારી શાળામાં આરોગ્ય શિબિર માટે સામગ્રી ગોઠવવાની જવાબદારી આપી છે. તમે આ કાર્ય કરવા માંગતા નથી. તમે પોતાને કેવી રીતે કાર્ય કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરશો?
- એક વ્યક્તિ જૂથના સભ્યો દ્વારા બનાવેલા તમામ મુદ્દાઓ નીચે લઈ શકે છે અને તેને સંપૂર્ણ વર્ગમાં પ્રસ્તુત કરી શકે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

સોંપણી - પ્રેરણા

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેન્સિલ

પ્રક્રિયા

1. કારણોની સૂચિ બનાવો જે તમને પ્રેરિત થવામાં અટકાવે છે.
2. એવી રીતો લખો કે જેના દ્વારા તમે તમારી જાતને તેના પર કાબૂ મેળવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરશો.

પ્રેરિત ન થવાના કારણો	કાબુ કરવાની રીતો
ઉદાહરણ: હું અંગ્રેજી બોલવાની રીતની લોકો મજાક ઉડાવે છે.	ઉદાહરણ: હું શાળા પછીના વર્ગોમાં હાજરી આપીને અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ.
ઉદાહરણ: મારા માતાપિતા તેમની	ઉદાહરણ: હું ખાતરી કરીશ કે હું મારા

લાગણીઓ મારી સાથે શેર કરતા નથી.	માતાપિતા સાથે વાત કરવામાં સમય પસાર કરું છું અને તેમને પૂછીશ કે તેઓ કેવું અનુભવે છે?

તમારી પ્રગતિ તપાસો

બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. અન્ય લોકો તમને ઉત્સાહિત કર્યા વિના તમને તમારું કાર્ય અથવા અભ્યાસ પૂર્ણ કરવા માટે શું બનાવે છે?

(એ) આત્મવિશ્વાસ

(બી) વાતચીત

(સી) સ્વ-પ્રેરણા

(ડી) આત્મગૌરવ

2. નીચેનામાંથી કયા પ્રકારનાં પ્રેરણા છે? (એક કરતા વધારે વિકલ્પો પસંદ કરી શકો છો)

(એ) આંતરિક

(બી) મધ્યવર્તી

(સી) બાહ્ય

(ડી) બંને (એ) અને (સી)

3. વર્ષના અંતે રવિ શ્રેષ્ઠ વિદ્યાર્થીનો એવોર્ડ મેળવવા માટે સખત મહેનત કરે છે.

આ કયા પ્રકારનું પ્રેરણા છે?

(એ) આંતરિક

(બી) બાહ્ય

(સી) આંતરિક અને બાહ્ય બંને

(ડી) કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું પ્રેરણા નથી

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- સ્વ પ્રેરણા અર્થ સમજાવો.
- પ્રેરણા પ્રકારો ઓળખવા.
- સ્વ-પ્રેરિત લોકોના ગુણોની સૂચિ બનાવો.
- સ્વ-પ્રેરણા વધારવા માટેનાં પગલાઓની સૂચિ બનાવો.

સત્ર 7: ગોલ સેટિંગ

એક માણસ મુસાફરી કરી રહ્યો હતો અને એક આંતરછેદ પર અટકી ગયો. તેણે એક વૃદ્ધ વ્યક્તિને પૂછ્યું, "આ રસ્તો મને ક્યાં લઈ જાય છે?" વૃદ્ધે પૂછ્યું, "તમે ક્યાં જવા માંગો છો?" માણસે જવાબ આપ્યો, "મને ખબર નથી." વૃદ્ધે કહ્યું, "તો પછી કોઈ રસ્તો લો. તેનાથી શું ફરક પડે છે? " તે કેટલું સાચું છે? જ્યારે આપણે જાણતા નથી કે આપણે ક્યાં જઈ રહ્યા છીએ, ત્યારે કોઈ પણ રસ્તો અમને ત્યાં લઈ જશે. તેથી જીવનમાં, આપણે શું કરીશું અને આપણે ક્યાં જવું છે તેની સ્પષ્ટ દ્રષ્ટિ હોવી જરૂરી છે.

આકૃતિ 2.17 લક્ષ્ય સેટનું મહત્વ



ધ્યેય સેટિંગ એ તમારી વ્યક્તિગત તેમજ વ્યાવસાયિક જીવનમાં ખૂબ જ આવશ્યક પરિબળ છે. તમારા જીવનમાં લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવાની પ્રક્રિયા તમને તમારા જીવનને કેવી રીતે જીવવું, તમે ક્યાં રહેવા માંગો છો, અને તમે ભવિષ્યમાં કેવી રીતે રહેવા માંગો છો તે નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે (આકૃતિ 2.17).

ચાલો આ ઉદાહરણો ધ્યાનમાં લઈએ.

અમિત



અમિત આ વર્ષે હમણાં જ દસમા ધોરણમાં પાસ થયો છે.

અમિત આતિથ્યનો કોર્સ કરવા અને હોટલ ઉદ્યોગમાં કામ કરવા માંગે છે.

આ કામ કરીને, અમિત તેના પરિવારને ટેકો આપવા માંગે છે.

રહેમાન



રહેમાન 43 વર્ષનો છે. તે એક અખબારની એજન્સીમાં કામ કરે છે અને સારી કમાણી કરે છે.

તે આવતા ત્રણ મહિનામાં ફ્રેન્ચ ભાષા શીખવા માંગે છે.

આકૃતિ 2.18 લક્ષ્યોનાં ઉદાહરણો

શું તેમના ધ્યેયમાં કોઈ તફાવત છે? હા, ત્યાં એક તફાવત છે. અમિતનું લક્ષ્ય એક લાંબા ગાળાના લક્ષ્ય છે અને રહેમાનનું લક્ષ્ય ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્ય છે.

ધ્યેયો, પૈસા, આરોગ્ય, કુટુંબ, શિક્ષણ, કારકિર્દી વગેરે જેવી કોઈ પણ વસ્તુ સાથે સંબંધિત હોઈ શકે છે લક્ષ્યો બદલાતા રહે છે. અમે જૂના લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરીએ છીએ અને પછી પ્રાપ્ત કરવા માટે લક્ષ્યોનો નવો સેટ બનાવીએ છીએ.

લક્ષ્યો એ સપનાનો સમૂહ છે જેને પ્રાપ્ત કરવા માટે એક સમયસીમા છે. ઉદાહરણ તરીકે, આવતા ત્રણ મહિનામાં સમુદાયમાંથી સ્વયંસેવકોનું એક જૂથ બનાવવું જે તે ક્ષેત્રમાં દર 15 દિવસે સફાઈ ડ્રાઇવ લેશે.

લક્ષ્ય સુયોજન એ તમારા લક્ષ્યોને શોધવા અને સૂચિબદ્ધ કરવા અને તે પછી તેને કેવી રીતે પૂર્ણ કરવું તે વિશેની યોજના છે.

લક્ષ્યો તમને જે અગત્યનું છે તેનાથી અલગ કરવામાં મદદ કરે છે. તે તમને ઓછા મહત્વપૂર્ણ કામોને બદલે પરિણામ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં મદદ કરે છે. આ તમને તમારી કારકિર્દી અને વ્યક્તિગત જીવનમાં સફળ બનાવશે.

લક્ષ્યો કેવી રીતે સેટ કરવા?

અમે લક્ષ્યો નક્કી કરવા માટે સ્માર્ટ મોડેલનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. સ્માર્ટ એટલે

S – Specific (વિશિષ્ટ)

M – Measurable(માપી શકાય તેવું)

A- Achievable (પ્રાપ્ય)

R- Realistic(વાસ્તવિક)

T- Timebound(ટાઇમબાઉન્ડ)

	વિશિષ્ટ એટલે કંઈક આગળ અને સ્પષ્ટ
	માપી શકાય તેવું એ કંઈક છે જે માપી શકાય છે
	પ્રાપ્ય એટલે કંઈક જે પૂર્ણ થઈ શકે
	વાસ્તવિક અર્થ એ છે કે જે વાસ્તવિક છે અને તે આપણા જીવનમાં લાગુ છે
	સમય મર્યાદા એનો અર્થ એ છે કે લક્ષ્ય ચોક્કસ નિયત સમયમાં પૂર્ણ થવો પડે

આકૃતિ 2.19 સ્માર્ટ લક્ષ્યો

લક્ષ્યોને કેવી રીતે બનાવશો?

વિશિષ્ટ - એક વિશિષ્ટ અને સ્પષ્ટ લક્ષ્ય છ પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે. ધ્યેયમાં કોણ સામેલ છે? મારે શું કરવું છે? હું ક્યાંથી શરૂ કરું? હું ક્યારે પ્રારંભ અને સમાપ્ત કરું? હું કયા અર્થનો ઉપયોગ કરું છું? હું આ કેમ કરું છું?

અયોગ્ય: "હું અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ"

ઉદાહરણ: "હું દરરોજ મારી શાળા પછી કોચિંગ ક્લાસમાં જોડાઈને અસ્ખલિત રીતે અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ, અને છ મહિનામાં હું આંતર-શાળાની ચર્ચાસ્પર્ધામાં ભાગ લઈશ."

માપી શકાય તેવું - એક માપી શકાય તેવું લક્ષ્ય "કેટલું?", "કેટલા?" અને "હું કેવી રીતે જાણું છું કે મેં પરિણામ પ્રાપ્ત કર્યું છે?"

અયોગ્ય: "હું મારી સહનશક્તિ વધારવા માંગુ છું."

ઉદાહરણ: "હું મારું વજન 5 કિલો સુધી ઘટાડવા માંગુ છું અને આગામી છ મહિનામાં 45 મિનિટમાં 10 કિ.મી. દોડવામાં સક્ષમ થવા માટે સ્ટેમિના વિકસાવવા માંગુ છું."

પ્રાપ્ય - મોટા ધ્યેયોને નાના ભાગોમાં તોડી નાખવાથી ધ્યેય પ્રાપ્ત થશે. દા. તરીકે,

મોટો ધ્યેય: "હું એક શાળામાં શિક્ષક બનવા માંગુ છું."

તેને નાના ગોલમાં તોડવું:

1. સંપૂર્ણ ઉચ્ચતર માધ્યમિક
2. પૂર્ણ સ્નાતક
3. પૂર્ણ બી.એડ.
4. શિક્ષણ ક્ષેત્રે નોકરી માટે અરજી કરો

વાસ્તવિક - એક વાસ્તવિક ધ્યેય એ કંઈક હશે જે આપણે જોઈએ છે અને લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા તરફ કામ કરી શકે છે.

અયોગ્ય: "હું મારા આખા વર્ષનો અભ્યાસક્રમ એક જ દિવસમાં વાંચીશ અને સારા માર્ક્સ મેળવીશ."

ઉદાહરણ: "પરીક્ષામાં સારા માર્ક્સ મેળવવા માટે હું મારા વિષયોમાં સુધારો કરવા માટે શાળા પછી વર્ષના દરરોજ ૩ કલાક પસાર કરું છું."

સમય બંધન - સ્માર્ટ લક્ષ્ય પાસે સમયમર્યાદા હોવી જોઈએ, એટલે કે, જ્યારે લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવાની જરૂર હોય ત્યાં સુધી. આ અમને લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવા માટે ક્રિયાઓ કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે.

અયોગ્ય: "મારે કોઈ દિવસ 10 કિલો વજન ઓછું કરવું છે."

ઉદાહરણ: "મારે આગામી છ મહિનામાં 10 કિલો વજન ઓછું કરવું છે."

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ 'પરિચય' જોયા પછી, તમને શું લાગે છે કારણો કે જે કારકીર્દિ માટે વ્યક્તિની સજ્જતાને અસર કરે છે.

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં 'સેટ સ્માર્ટ (વિશિષ્ટ, માપવા યોગ્ય, પ્રાપ્તિશીલ, વાસ્તવિક, સમય મર્યાદિત) લક્ષ્યો' વિડિઓ જોયા પછી, તમે વિડિઓમાંથી શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 1

સોંપણી - સ્માર્ટ ગોલ અથવા નહીં

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

પ્રક્રિયા

1. જુઓ કે નીચે જણાવેલ ધ્યેયો સ્માર્ટ (ચોક્કસ, માપનક્ષમ, પ્રાપ્ય, વાસ્તવિક, સમયસર) હોવાના ઉદ્દેશને પૂર્ણ કરે છે કે નહીં. સ્માર્ટના દરેક પાસા સામે ટિક માર્ક કરો.

લક્ષ્યો	વિશિષ્ટ (હા/ના)	માપી શકાય તેવું (હા/ના)	પ્રાપ્ત કરવા યોગ્ય (હા/ના)	વાસ્તવિક (હા/ના)	સમય બંધન (હા/ના)
હું મારી પ્રથમ નોકરીમાં 01 કરોડ રૂપિયા કમાવવા માંગું છું.					
હું અનુસ્નાતક પૂર્ણ કર્યા પછી શિક્ષક બનવા માંગું છું.					
હું ઘણી જગ્યાએ મુસાફરી કરવા માંગું છું.					

પ્રવૃત્તિ 2

લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો અને ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

પ્રક્રિયા

1. ચાર સભ્યોના જૂથો રચે છે.
2. તમારા જૂથમાં વ્યક્તિગત રૂપે કાર્ય કરો અને નીચે આપેલ tableને પૂર્ણ કરો.
3. એકવાર પૂર્ણ થઈ ગયા પછી, તમારા જૂથ સાથે શેર કરો અને તમારા લક્ષ્યો વિશે પ્રતિસાદ મેળવો.
4. જ્યારે તમારા જૂથના અન્ય સભ્યો તેમના લક્ષ્યો પ્રસ્તુત કરે ત્યારે પ્રતિસાદ આપો.

ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો (આવતા પંદર દિવસમાં તમારા લક્ષ્યો કયા છે?)	લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો (આવતા છ મહિના અથવા એક વર્ષમાં તમારા લક્ષ્યો કયા છે?)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

પ્રવૃત્તિ ૩

સોંપણી - મારું લક્ષ્ય

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

પ્રક્રિયા

1. સંક્ષેપ સ્માર્ટનો ઉપયોગ કરીને તમે તમારા માટે નિર્ધારિત ગોલ લખીને નીચે આપેલ ટેબલને પૂર્ણ કરો.

સ્માર્ટ લક્ષ્યો	ઉદાહરણ	મારું ધ્યેય
વિશિષ્ટ માપી શકાય તેવું	સાચું ઉદાહરણ: હું મારી મધ્ય-ગાળાની	

પ્રાપ્ત વાસ્તવિક સમય બંધાયેલ	પરીક્ષાઓમાં %૦% થી ઉપર આવવા માટે આવતા પાંચ અઠવાડિયામાં દરરોજ બે કલાક ઘરે વર્ગના વિષયોમાં સુધારો કરીને વિજ્ઞાન વિષયના દસ અધ્યાયનો અભ્યાસ કરીશ. દાખલો નહીં: વિજ્ઞાન પરીક્ષામાં હું 100 માંથી 85 ગુણ મેળવીશ.	

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ધ્યેય સેટિંગ શું છે?
2. સ્માર્ટ લક્ષ્યોમાં, 'S, M, A,R અને T' એટલે શું?
3. લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો પર કામ કરવાની શ્રેષ્ઠ રીત કઈ છે?

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- “ધ્યેય સેટિંગ” નો અર્થ સમજાવો.
- તમારા માટે લક્ષ્યો નક્કી કરવાના ફાયદાઓની સૂચિ.
- સ્માર્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ટૂંકા અને લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો બનાવો.

સત્ર 8: સમય વ્યવસ્થાપન

સમીર ખૂબ જ આળસુ છોકરો હતો અને હંમેશા વસ્તુઓ મોફફ રાખતો હતો. તેના પિતાએ તેમને સમયની કિંમત સમજાવવાનો પ્રયત્ન કર્યો. સમીરએ તેના પિતાને વચન આપ્યું હતું કે તે તેના કાર્યો ક્યારેય મુલતવી રાખશે નહીં. એક દિવસ, તેમણે ગાયક સ્પર્ધામાં પ્રથમ ઇનામ જીત્યું. તેમને તે જ દિવસે ઇનામ એકત્રિત કરવા જણાવ્યું હતું. તેને પરવા ન હતી અને બીજા દિવસે ઇનામ લેવા ગયો. પરંતુ, ઇનામ હવે તેના માટે નકામું હતું, કેમ કે તે પાછલા દિવસના સર્કસ શોની ટિકિટ હતી. તે દિવસે સમીર એ એક મહત્વપૂર્ણ પાઠ શીખ્યા - સમયસર વસ્તુઓ કરવાનું મહત્વ.

સમય વ્યવસ્થાપન એ તમે તમારા દિવસના કલાકો કેવી રીતે સારી રીતે વિતાવશો અને તમે જે કરવા માંગો છો તે કરો છો તે આ યોજના કરવાની અને નિયંત્રિત કરવાની ક્ષમતા છે (આકૃતિ 2.20). સારી સમય વ્યવસ્થાપન કુશળતાનું ઉદાહરણ એ છે કે જ્યારે તમે શાળા પછી તરત જ તમારા હોમવર્કને સમાપ્ત કરવાનું નક્કી કરો છો જેથી તમારી પાસે સાંજ પછી ટીવી જોવાનો સમય હશે.

આકૃતિ 2.20 સમય વ્યવસ્થાપન

સમય વ્યવસ્થાપનનું ઉદાહરણ અને નોન-ઉદાહરણ



સમીરા હંમેશાં સ્કૂલમાં નિશ્ચિત હોય છે. તેણી પાસે નિયમિત શેડ્યૂલ છે જે તે દરરોજ અનુસરે છે. તે અગાઉથી અભ્યાસ અને સમય રમવા માટે વિચારે છે.



નિશા સામાન્ય રીતે કામ કરવા મોડા આવે છે. તેણી પોતાની સોંપણીઓ સમયસર સબમિટ કરતી નથી. તે કેટલીકવાર અમુક પ્રવૃત્તિઓમાં ડૂબી જાય છે અને હાથમાં રહેલા મુખ્ય કાર્યો ભૂલી જાય છે.

સમય વ્યવસ્થાપન એ વિચારસરણી કુશળતા છે જે તમને મદદ કરે છે

આકૃતિ 2.21 સમય વ્યવસ્થાપન

- સમયસર પૂર્ણ કાર્યો.
- દૈનિક સમયપત્રક બનાવો.
- તમે કંઈક કરવામાં કેટલો સમય લેશો તે અંગે એક સારી અનુમાન લગાવો.
- પહેલાં અથવા સમયસર હોમવર્ક અને સોંપણીઓ સબમિટ કરો.
- દિવસ દરમિયાન સમય બગાડો નહીં.



અસરકારક સમય સંચાલન માટેના ચાર પગલાં

અસરકારક સમય સંચાલન માટે ચાર પગલાઓની પ્રેક્ટિસ માટેની ટીપ્સ નીચે મુજબ છે:

- કોઈપણ આયોજિત પ્રવૃત્તિને વિલંબ અથવા મુલતવી કરવાનું ટાળો
- તમારા રૂમ અને સ્કૂલ ડેસ્કને ગોઠવો
- એક 'કોઈ ડિસ્ટર્બન્સ ઝોન' નો વિકાસ કરો જ્યાં તમે બેસીને મહત્વપૂર્ણ કાર્યો પૂર્ણ કરી શકો
- પ્રતીક્ષા સમયનો ઉત્પાદક રીતે ઉપયોગ કરો
- 'ટૂ-ડૂ' સૂચિ તૈયાર કરો
- પ્રાધાન્ય આપો
- નકામી પ્રવૃત્તિઓને ઉત્પાદક પ્રવૃત્તિઓથી બદલાવો

આકૃતિ 2.21 સમય વ્યવસ્થાપન

પગલું 1	પગલું 2	પગલું 3	પગલું 4
			
<u>ગોઠવો</u> - અમે અમારી દૈનિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરીએ છીએ - અમે એક સમયપત્રક બનાવીએ છીએ જેનું પાલન કરીએ છીએ - અમે અમારા આસપાસના અને અભ્યાસ tableને સ્વચ્છ અને અવ્યવસ્થિત રાખીએ છીએ - જ્યાં વસ્તુઓ હોય ત્યાં અમે પાછી મૂકી - તે આપણને સમય બચાવવા	<u>પ્રાધાન્ય આપો</u> - અમે એક લિસ્ટ બનાવીએ છીએ જેમાં અમારી બધી પ્રવૃત્તિઓ છે અને અમે તેને મહત્વના ક્રમમાં ક્રમ આપીએ છીએ. - ઉદાહરણ તરીકે, તમે હોમવર્ક કરવાનું સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય તરીકે ક્રમ આપી શકો છો. - તે અમને સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય પહેલા કરવામાં અને જે બાકી છે તેનો ટ્રેક કરવામાં મદદ કરે છે.	<u>નિયંત્રણ</u> - આપણી પ્રવૃત્તિઓ અને સમય ઉપર આપણું નિયંત્રણ છે. - અમે ફોન પર ચેટ કરવા, ગપસપ સાઇટ્સ સર્ફ કરવા વગેરે જેવા સમયનો બગાડ ટાળીએ છીએ અને વધુ મહત્વપૂર્ણ બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીએ છીએ.	<u>ટ્રેક</u> - અમે ઓળખી કાઢીએ છીએ અને નોંધીએ છીએ કે આપણે અમારો સમય ક્યાં વિતાવ્યો છે. - જો આપણે આપણા સમયનો અસરકારક ઉપયોગ કર્યો છે કે નહીં તે આના વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરશે. - તે આપણને સમયની વિનાશકારી પ્રવૃત્તિઓ ઓળખવામાં પણ મદદ કરે છે.

માટે મદદ કરે છે!			

પ્રાયોગિક વ્યાયમ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ ‘ટાઇમ મેનેજમેન્ટ’ જોયા પછી, ચર્ચા કરો - વિડિઓ જોયા પછી તમે શું શીખ્યા?

પ્રવૃત્તિ 1

પેર વર્ક - પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવવી

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

પ્રક્રિયા

1. વિદ્યાર્થીઓ જોડીઓ બનાવો.
2. તમે દૈનિક ધોરણે કરો છો તે પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ સાથે આપેલ tableને પૂર્ણ કરો. સૂચિમાં સામેલ કરવાનું યાદ રાખો, તમે કરો છો તે દરેક નાની પ્રવૃત્તિ. આગળનું પગલું એ તેમને ત્રણ પ્રકારોમાં ‘મસ્ટ ડુ’, ‘શું કરવું જોઈએ’ અને ‘સરસ કરવાથી’માં જૂથ કરવાનું છે. જૂથને સૂચવવા માટે ટિક માર્કનો ઉપયોગ કરો. એક ઉદાહરણ નીચે આપેલ છે.

પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ	(તાત્કાલિક અને મહત્વપૂર્ણ કાર્યો) કરવા જ જોઈએ	કરવું જોઈએ (મહત્વપૂર્ણ કાર્યો)	કરવા માટે સરસ (અરજન્ટ નથી અને મહત્વપૂર્ણ નથી)
ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરો	√□		
મિત્રો સાથે વાત કરો			√□
આવતીકાલે મૂવી ટિકિટ બુક કરો		√□	

૩. એકવાર સૂચિને તમારા સાથી સાથે શેર કરો અને ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ ૨

સોંપણી - કરવા-કરવાની-સૂચિ બનાવવી

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

પ્રક્રિયા

પ્રવૃત્તિ ૧ માં સૂચિબદ્ધ પ્રવૃત્તિઓને નીચે આપેલા tableમાં તમારા બધા ‘કરવું જોઈએ’ અને ‘જોઈએ’ તરીકે ગોઠવો. આ તમારી ‘ટૂ-ડૂ-લિસ્ટ’ હશે.

યાદી કરવા માટે
૧.

૨.
૩.
૪.
૫.
૬.
૭.
૮.
૯.
૧૦.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. નીચેનામાંથી કયા સમયને વધુ સારી રીતે સંચાલિત કરવામાં તમારી help કરી શકે છે?

(એ) મિત્રો સાથે વાત કરવી

(બી) કરવાની સૂચિ બનાવવી

(સી) સુનિશ્ચિત કરવું કે આપણે આપણો રમવાનો સમય ચૂકતા નથી

(ડી) મનપસંદ મૂવી જોવી

૨. તમારો સમય tracking કરવામાં તમને કેવી રીતે મદદ કરે છે?

(એ) આપણે કેન્દ્રિત રહી શકીએ.

(બી) આપણે દરેકને બતાવી શકીએ કે આપણે કેટલું મહેનત કરી રહ્યા છીએ.

(સી) આપણે સમજી શકીએ કે આપણે આપણો સમય ક્યાં વિતાવીએ છીએ અને જો જરૂરી હોય તો અમારું સમય વધુ સારી રીતે સંચાલિત કરી શકીએ છીએ.

(ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નથી

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. સમય મેનેજમેન્ટ એટલે શું અને તમે તમારો સમય કેવી રીતે મેનેજ કરી શકો?

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- સમય સંચાલનનું મહત્વ વર્ણવો.
- અસરકારક રીતે સમય મેનેજ કરવા માટેનાં પગલાંઓની સૂચિ.
- એક દિવસમાં (અગ્રતાના ક્રમમાં) તમારે કરવાની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવો.



એકમ ૩ - માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા

સત્ર ૧: ITCનો પરિચય

પત્ર લખવા અથવા અહેવાલ આપવા માટે, અમે પેન અને કાગળનો ઉપયોગ કરવાને બદલે કમ્પ્યુટર પર વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. વર્ડ પ્રોસેસર એ એક સોફ્ટવેર એપ્લિકેશન છે જે અમને ટેક્સ્ટમાં ટાઇપ કરીને, સુધારણા કરીને (ટેક્સ્ટ સંપાદન કરીને), તેને સુધડ રીતે ગોઠવી (ફોર્મેટિંગ) કરીને અને પ્રિન્ટ કરીને દસ્તાવેજો બનાવવામાં મદદ કરે છે.

વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદા

વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરવાના ઘણા ફાયદા છે. આમાંથી કેટલાક છે:

- જો તમે શિક્ષક દ્વારા તમારી રિપોર્ટ તપાસ્યા પછી કંઈક વધારે ઉમેરવા માંગતા હો અથવા અમુક ટેક્સ્ટને કાઢવા માંગતા હો, તો તમે તેને સરળતાથી વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં કરી શકો છો.
- ફરી શરૂ કરો ત્યારે (બાયો ડેટા) કોઈ પણ જોડણી ભૂલો ન કરવી એ મહત્વનું છે. વર્ડ પ્રોસેસર તમને જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસવામાં help કરે છે જેથી કરીને તમે યોગ્ય વ્યાકરણ, જોડણી અને ભાષા વાપરો.
- જો તમે લાંબો રિપોર્ટ લખી રહ્યા છો અને તમારે તેના પર કેટલાક દિવસો સુધી કામ કરવાની જરૂર છે, તો તમે રિપોર્ટને સાચવી શકો છો અને જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે પાછા જઈ શકો છો. જો તમારે કોઈને હાર્ડ કોપી મોકલવી હોય તો તમે દસ્તાવેજ પણ છાપી શકો છો.
- તમે વિવિધ રંગો, ટેક્સ્ટ શૈલીઓ અને ટેક્સ્ટ કદ ઉમેરીને દસ્તાવેજને આકર્ષક બનાવી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે શીર્ષક વિશેષ શૈલીમાં લખવા

માંગતા હોવ અથવા જો તમે કોઈ મહત્વપૂર્ણ તારીખ પ્રકાશિત કરવા માંગતા હો, તો તમે તેને શબ્દ દસ્તાવેજમાં કરી શકો છો.

- તમે ચિત્રો, બુલેટેડ સૂચિ, કોષ્ટકો, આકારો અને ચાર્ટ્સ સરળતાથી દાખલ કરીને વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરીને એક પોસ્ટર પણ બનાવી શકો છો.

ઉપલબ્ધ વર્ડ પ્રોસેસર્સ

ઉપલબ્ધ કેટલાક સામાન્ય વર્ડ પ્રોસેસિંગ એપ્લિકેશનો આકૃતિ 3.1 માં આપવામાં આવી છે.

બધા વર્ડ પ્રોસેસરોનાં મોટાભાગનાં કાર્યો સમાન હોય છે. અહીં, આપણે શબ્દ પ્રોસેસર કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે સમજવા માટે લીબરઓફીસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીશું.



આકૃતિ 3.1

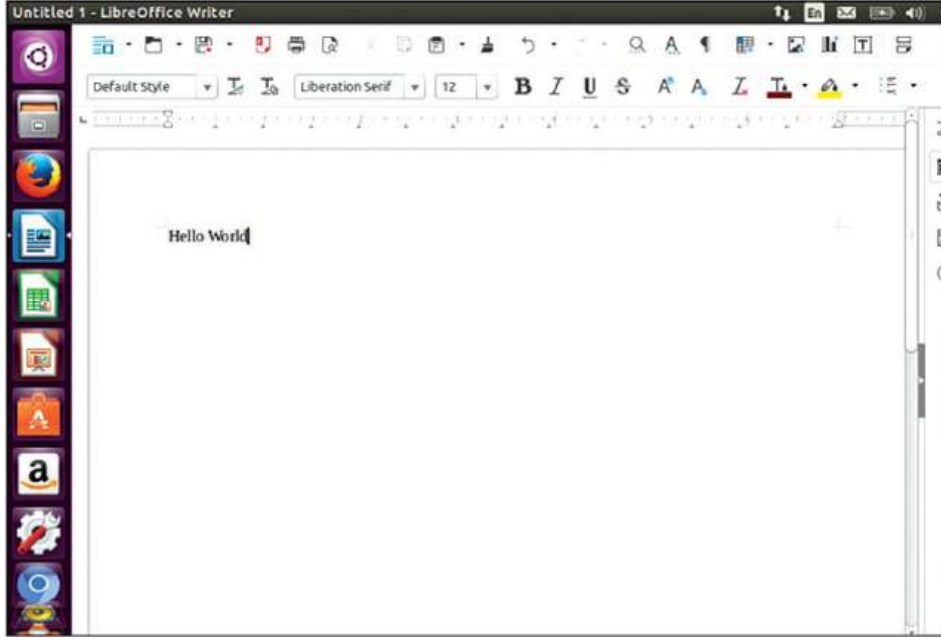
લીબરઓફીસ લેખક સાથે પ્રારંભ

ઉબુન્ટુ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ પ્રી-ઇન્સ્ટોલ કરેલી લિબ્રેફિસ સાથે આવે છે. તેથી, ઉબુન્ટુ (આકૃતિ 3.2) માં લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરવા માટે, ડાબી બાજુએ



લોચર લિબ્રેફિસ રાઇટર ચિહ્નને ક્લિક કરો. આ લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરશે અને નવો ડોક્યુમેન્ટ ખોલશે (આકૃતિ 3.3) નવા દસ્તાવેજમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરવા માટે ટાઇપ કરવાનું પ્રારંભ કરો.

આકૃતિ 3.2 ઉબુન્ટુમાં લીબરઓફીસ રાઇટર લોચ કરો



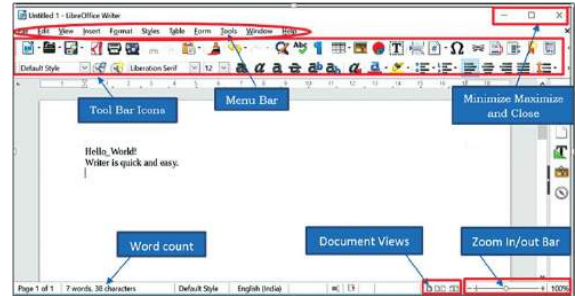
આકૃતિ 3.3 લિબરઓફીસ રાઇટર

નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવવું

તમે નવા ચિહ્નને ક્લિક કરીને અને પછી આકૃતિ 3.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લખાણ દસ્તાવેજ પસંદ કરીને લીબરઓફીસ રાઇટરમાં નવો દસ્તાવેજ બનાવી શકો છો.

તમે નવો શબ્દ દસ્તાવેજ બનાવવા માટે શોર્ટકટ કી Ctrl+ nનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો.

આકૃતિ 3.4 નવો શબ્દ દસ્તાવેજ બનાવો



પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે -
http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ

બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - લીબરઓફીસ લેખક સાથે પ્રારંભ
જરૂરી સામગ્રી
લીબરઓફીસ રાઇટરવાળા કમ્પ્યુટર

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરો, નવો દસ્તાવેજ બનાવો અને દસ્તાવેજમાં થોડો ટેક્સ્ટ લખો. લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પોને અન્વેષણ કરવા માટે સ્ક્રીન પર દેખાતા વિવિધ વિકલ્પો ઉપર માઉસ ફેરવો. file save કરો.
3. એક સભ્ય પ્રવૃત્તિ કરે છે અને અન્ય યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું છે અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર જુએ છે અને પ્રતિસાદ આપે છે.
4. ત્યારબાદ, જૂથનો દરેક સભ્ય ઓછામાં ઓછી એક વાર આખી પ્રવૃત્તિ કરે.

પ્રવૃત્તિ 2

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - માઇક્રોસોફ્ટવર્ડથી પ્રારંભ કરવો
જરૂરી સામગ્રી
ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર ચલાવવા માટે

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથોની રચના કરો (પ્રવૃત્તિ 1 માં કરેલી તે જ રીતે).

2. માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ પ્રારંભ કરો. નવી file ખોલો અને થોડો ટેક્સ્ટ લખો. file save કરો. પ્રેક્ટિસ સત્ર તમને પગલાને આગળ વધારવામાં મદદ કરશે. જો તમે ભૂલ કરો છો, તો તમને સાચા પગલાઓ સાથે સંકેત આપવામાં આવશે. દરેક ક્રિયા પછી તમે આગલા પગલા પર આપમેળે ખસેડશો.
3. એક સભ્ય પ્રેક્ટિસની ક્વાયટ કરે છે. અન્ય લોકો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.
4. પછી, વર્ગાંક લેતાં, જૂથનો દરેક સભ્ય ઓછામાં ઓછી એક વાર આખી પ્રવૃત્તિ કરે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરીને, તમે ફરી શરૂ કરી શકો છો અને પોસ્ટરો બનાવી શકો છો. આ સાચું છે કે ખોટું.

(ક) સાચું

(બી) ખોટું

2. નીચેના વિકલ્પોમાંથી કયા વર્ડ પ્રોસેસર છે? બધા યોગ્ય વિકલ્પો પસંદ કરો.

(a) ગૂગલ

(બી) લિબરઓફીસ લેખક

(સી) માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

3. નવો દસ્તાવેજ બનાવવા માટે કઈ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ થાય છે?

(એ) ctrl + m

(બી) ctrl + n

(સી) ctrl + a

(ડી) ctrl + d

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. પત્ર લખવા માટે વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદાઓની સૂચિ.

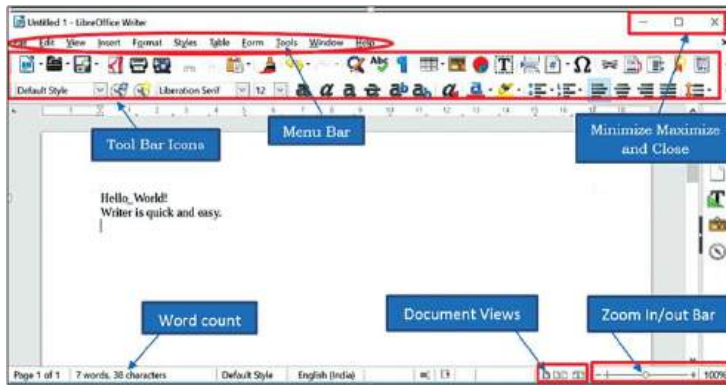
આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- વર્ડ પ્રોસેસર શું છે તે સમજાવો.
- વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદાઓની સૂચિ.
- વર્ડ પ્રોસેસિંગ માટે ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરપેકેજોને ઓળખો.
- નવો દસ્તાવેજ બનાવવા માટે લીબરઓફીસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરો.

સત્ર 2: મૂળભૂત ઇન્ટરફેસ લિબરઓફીસ લેખક

જ્યારે પણ આપણે લીબરઓફીસ રાઇટર ખોલીએ છીએ ત્યારે આપણે ડિફલ્ટ સ્ક્રીન જોઈએ છીએ (આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે). આમાં menu વિકલ્પો છે, જેમ કે file, Edit, view, વગેરે. જે અમને વિવિધ કાર્યો કરવામાં મદદ કરે છે. દૂલબાર ચિહ્નો પ્રદાન કરે છે જે સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા કેટલાક કાર્યોનો શોર્ટકટ છે. નાના કરો અથવા મહત્તમ કરો અને close કરો બટનો સ્ક્રીનના



ઉપરના જમણા ખૂણા પર હાજર છે. નીચે ડાબી બાજુ એક સ્ટેટસ બાર છે જે ઘણી વિગતો આપે છે, જેમ કે શબ્દ ગણતરી, page number, શૈલી, વગેરે.

આકૃતિ 3.5 લિબરઓફીસ લેખક - મૂળભૂત ઇન્ટરફેસ

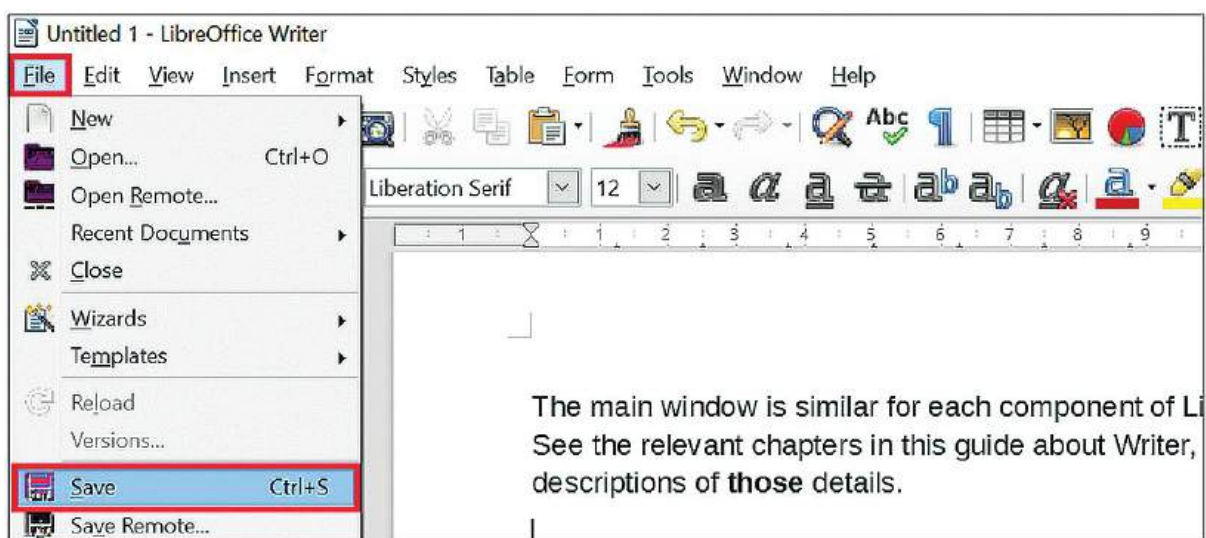
સ્ટેટસ બાર

સ્ટેટસ બાર windowની નીચે છે. એક જ પૃષ્ઠ, મલ્ટિપેજ અથવા બુક viewમાં દસ્તાવેજના દૃશ્યને બદલવા માટે તળિયે જમણે દસ્તાવેજ view વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો. ઝૂમ ઇન અથવા આઉટ બાર, ફોન્ટના કદને બદલ્યા વિના ટેક્સ્ટના કદ (તેને મોટા અથવા નાના દેખાવા માટે) બદલવામાં મદદ કરે છે. અન્ય વિગતો, જેમ કે શબ્દ અથવા અક્ષરની ગણતરી, page number, ભાષા, વગેરે પણ ડાબી બાજુએ હાજર છે.

મેનુ બાર

મેનુ પટ્ટી લીબરઓફીસ windowની ટોચ પર મળી છે અને તેમાં file, edit, view, insert, format, style, table, from, tools, window અને help જેવા ઘણા વિકલ્પો છે.

જ્યારે આપણે કોઈ વિશિષ્ટ menu વિકલ્પ પર ક્લિક કરીએ છીએ, ત્યારે આકૃતિ 3.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિવિધ આદેશો બતાવવા માટે sub-menu નીચે ઉતરે છે. આદેશ ચલાવવા માટે, menu વિકલ્પને ક્લિક કરો, જેમ કે file અને પછી સબ-menuમાંથી કોઈ વિકલ્પ પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, save.



આકૃતિ 3.6 મેનુ અને પેટા મેનુ (સ્ક્રીનશોટ)

અહીં તેમના કેટલાક આદેશો સાથે મેનુ વિકલ્પો છે:

File: આદેશ સમાવે છે જે સંપૂર્ણ દસ્તાવેજ પર લાગુ થાય છે, જેમ કે new, open, close, save, print, વગેરે.

Edit: આદેશો ધરાવે છે જેનો ઉપયોગ દસ્તાવેજ સંપાદિત કરવા માટે થાય છે. આમાંથી કેટલાક undo, cut, Copy, paste, find અને replace, વગેરે.

view: લીબરઓફીસ windowમાં દસ્તાવેજના પ્રદર્શનને બદલવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા આદેશો સામેલ છે, ઉદાહરણ તરીકે ઝૂમ ઇન / આઉટ, વેબ, સ્ટેટસ બાર, રુલર, વગેરે.

Insert: આદેશો સામેલ છે જે દસ્તાવેજમાં વિવિધ ઓબ્જેક્ટ્સ ઉમેરવા અથવા દાખલ કરવામાં મદદ કરે છે, ઉદાહરણ તરીકે, image, shape, chart, header, footer, page number, વગેરે.

Format: દસ્તાવેજમાં ટેક્સ્ટનો દેખાવ બદલવા માટેના આદેશો ધરાવે છે, ઉદાહરણ તરીકે, ટેક્સ્ટને bold બનાવવા, લાઇન સ્પેસિંગ, સંરેખિત ટેક્સ્ટ, ફકરો, વગેરે.

Style: આદેશો સામેલ છે જે દસ્તાવેજની સામાન્ય શૈલી સેટ કરે છે, એટલે કે, તે દસ્તાવેજનું ડિફલ્ટ format સ્પષ્ટ કરે છે. તેમાં style અને ફોર્મેટિંગ વિભાગને એક્સેસ કરવા આદેશો છે.

Table: દસ્તાવેજમાં table દાખલ કરવા અથવા કાઢી નાખવા અને તેને બંધારણ કરવા માટેના આદેશો છે.

Form: દસ્તાવેજમાં કંટ્રોલ સામેલ કરવા માટેના આદેશો, જેમ કે ટેક્સ્ટ બોક્સ, સૂચિ બોક્સ, ચેક બોક્સ, વિકલ્પ, બટન વગેરે સામેલ છે.

Tools: સ્પેલિંગ અને વ્યાકરણ તપાસો, મેઇલ મર્જ અને મેક્રોસ વગેરે જેવા કાર્યો ધરાવે છે.

Window: બધી ખુલ્લી લીબરઓફીસ window બતાવે છે અને વપરાશકર્તાને તેના પર ક્લિક કરીને કોઈપણ window પર સ્વિચ કરવાની મંજૂરી આપે છે. તેમાં નવી window ખોલવા અને અસ્તિત્વમાંની એક close કરવા આદેશો સામેલ છે.

Help: લીબરઓફીસ બિલ્ટ-ઇન help ખોલવા અથવા helpનલાઇન help પર જવા માટેનાં વિકલ્પો સમાવે છે.

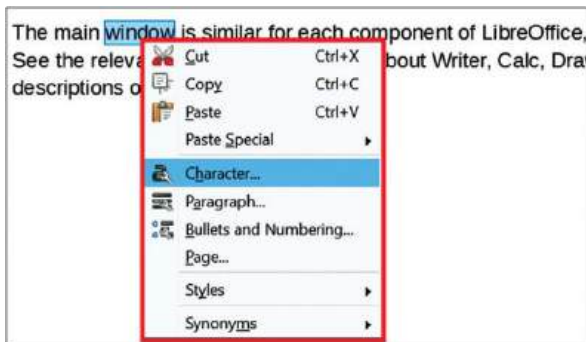
ટૂલબાર

ટૂલબાર મેનુ બારની નીચે જ હાજર છે અને તેમાં ચિહ્નો છે જે menuમાંથી પસાર થયા વિના સીધા જ આદેશ ચલાવે છે.

ત્યાં ઘણા ટૂલબાર છે પરંતુ બે ડિફોલ્ટ રૂપે પ્રદર્શિત થાય છે, પ્રથમ સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર છે અને આની નીચે ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર છે. સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પાસે નવી file બનાવવા, file save કરવા, fileને છાપવા, ટેબલ દાખલ કરવા વગેરેના આદેશો છે. ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં પાઠની શૈલી,ફોન્ટ સાઇઝ, ફકરા ગોઠવણી, વગેરે બદલવાનાં આદેશો છે ઉદાહરણ તરીકે, ટેક્સ્ટને bold બનાવો, તમે menu વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવાને બદલે ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પર bold ચિહ્નને ક્લિક કરી શકો છો. કોઈ વિશિષ્ટ ચિહ્ન શું કરે છે તે જોવા માટે, તમારું માઉસ ચિહ્ન ઉપર રાખો. આકૃતિ 3.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ આદેશ સાથે ટૂલટિપ બતાવશે.



આકૃતિ 3.7 ટૂલબાર - ટૂલટિપ જોવા માટે આયકન પર ક્લિક કરો



આકૃતિ 3.8 context menu

Context Menu

ફંક્શન કરવા માટેની બીજી રીત, આકૃતિ 3.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે context menuનો ઉપયોગ કરવો છે. જ્યારે આપણે કોઈ ફકરા અથવા

image અથવા કોઈપણ ઓબ્જેક્ટ પર માઉસનું બટન દબાવો, ત્યારે context menu પ્રદર્શિત થાય છે. context મેનુમાં આપણે જોતા વિકલ્પો તે પસંદ કરેલા ઓબ્જેક્ટ પર આધારીત છે.

કોઈ કાર્ય કરવા માટેના બહુવિધ રસ્તાઓ

જેમ તમે જોઈ શકો છો, તે જ ફંક્શન કરવા માટે ઘણી રીતો છે. ઉદાહરણ તરીકે, ટેક્સ્ટને bold કરવાના ચાર રસ્તાઓ છે.

પ્રથમ તે ટેક્સ્ટને પસંદ કરો કે જેને bold બનાવવાનું છે અને પછી નીચેનામાંથી એક કરો:

(એ) Menu વિકલ્પ Format પર ક્લિક કરો, ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને પછી આમાંથી bold પસંદ કરો

(બી) ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં Bold ચિહ્નને ક્લિક કરો

(સી) Right-click કરો અને અક્ષર પસંદ કરો. આ એક કેરેક્ટર dialog box ખુલશે. જેમાંથી Bold પસંદ કરો. Stylebox અને Ok ક્લિક કરો.

(ડી) તમારા કીબોર્ડ પર Ctrl B દબાવો.

તેવી જ રીતે, લીબરઓફીસમાં મોટાભાગનાં કાર્યો બહુવિધ રીતે કરી શકાય છે. તમે menu વિકલ્પો અને ટૂલબાર અન્વેષણ કરી શકો છો અથવા કોઈ વિષય કેવી રીતે કરી શકાય છે તે જોવા માટે helpનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે -

http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - લીબરઓફીસ લેખકનો મૂળભૂત વપરાશકર્તા ઇન્ટરફેસ જરૂરી સામગ્રી

લીબરઓફીસ રાઇટર વાળા કમ્પ્યુટર ઇન્સ્ટોલ કરેલા છે

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરો અને લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પોને અન્વેષણ કરવા માટે સ્ક્રીન પર દેખાતા વિવિધ ટૂલબાર ચિહ્નો ઉપર માઉસ ફેરવો. આ વિકલ્પોમાંથી દરેકનો ઉપયોગ તેમની એપ્લિકેશનો અને ઉપયોગની દ્રષ્ટિએ કરો.
3. ઉપલબ્ધ આદેશો જોવા માટે કેટલાક menu વિકલ્પો પસંદ કરો.
4. એક સભ્ય પ્રવૃત્તિ કરે છે અને બીજાઓ યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું છે અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર જુએ છે અને પ્રતિસાદ આપે છે.
5. ત્યાર બાદ જૂથનો દરેક સભ્ય ઓછામાં ઓછી એક વાર આખી પ્રવૃત્તિ કરે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

માઇક્રોસોફ્ટવર્ડથી પ્રારંભ

જરૂરી સામગ્રી

ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથોની રચના કરો (પ્રવૃત્તિ 1 માં કરેલી તે જ રીતે).

2. પ્રેક્ટિસ સત્ર તમને વિવિધ ટેબ અને રિબન વિકલ્પો જોવા માટેના પગલાને આગળ વધારવામાં મદદ કરશે. જો તમે ભૂલ કરો છો, તો તમને સાચા પગલાઓ સાથે સંકેત આપવામાં આવશે. દરેક ક્રિયા પછી તમે આગલા પગલા પર આપમેળે ખસેડશો.
3. એક સભ્ય પ્રેક્ટિસની ક્વાયટ કરે છે. અન્ય લોકો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.
4. પછી, વર્ગાંક લેતાં, જૂથનો દરેક સભ્ય ઓછામાં ઓછી એક વાર આખી પ્રવૃત્તિ કરે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. Undo, cut, copy અને paste _____ આદેશો છે.

(એ) View

(બી) Edit

(સી) Style

(ડી) File

2. તમે _____ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને પૃષ્ઠની વૃદ્ધિ (એટલે કે, તેને મોટા અથવા નાના બનાવશો) બદલી શકો છો.

(એ) પૃષ્ઠ સૂચક

(બી) પ્રૂફિંગ લેવલ

(સી) ઝૂમ બાર

(ડી) મદદ

3. સ્ટેટસ બારની _____ ની બાજુએ, તમે લીબરઓફીસમાં પાના નંબર અને શબ્દ ગણતરી જોઈ શકો છો.

(એ) Right

(બી) Centre

(સી) Left

(ડી) Middle

3. કયા મેનુ વિકલ્પમાં save, પ્રિન્ટ અને close આદેશો છે?

(એ) Insert

(બી) File

(સી) Tools

(ડી) Format

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. નીચેની રીતોમાં ટેક્સ્ટને format કરી શકાય તેવી વિવિધ રીતોની સૂચિ બનાવો:

(એ) bold બનાવ્યો

(બી) રેખાંકિત

(સી) ફોન્ટ કદમાં મોટો બનાવ્યો

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- લીબરઓફીસ રાઇટરના મૂળ યુઝર ઇન્ટરફેસને સમજાવો.
- લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ઉપલબ્ધ વિવિધ મેનુ વિકલ્પોની સૂચિ.
- ટૂલબારમાં કેટલાક મૂળભૂત ચિહ્નો ઓળખો.
- Functions વિવિધ કાર્યો કેવી રીતે કરવા તે અન્વેષણ કરવા માટે લીબરઓફીસ helpનો ઉપયોગ કરો.

સત્ર 3: દસ્તાવેજ saving, closing, opening અને print

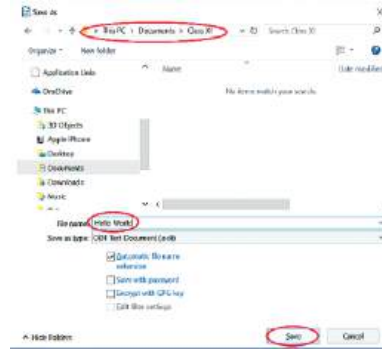
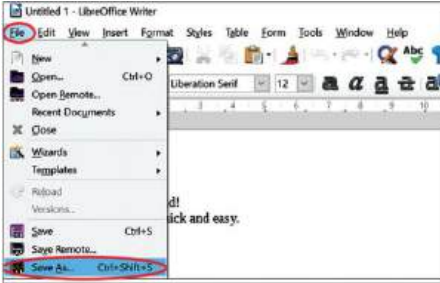
જ્યારે આપણે નવો દસ્તાવેજ બનાવીએ છીએ, ત્યારે આપણે તેને સાચવવાની જરૂર છે જેથી આપણે તેને પછીથી ખોલી શકીએ અને તેને જોવા અથવા છાપવા

માટે વાપરી શકીએ. ચાલો શીખીશું કે ડોક્યુમેન્ટને કેવી રીતે save કરવું, તેને closing, અસ્તિત્વમાં છે તે ડોક્યુમેન્ટ ખોલીએ અને તેને print કરવું.

વર્ડ ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરવું

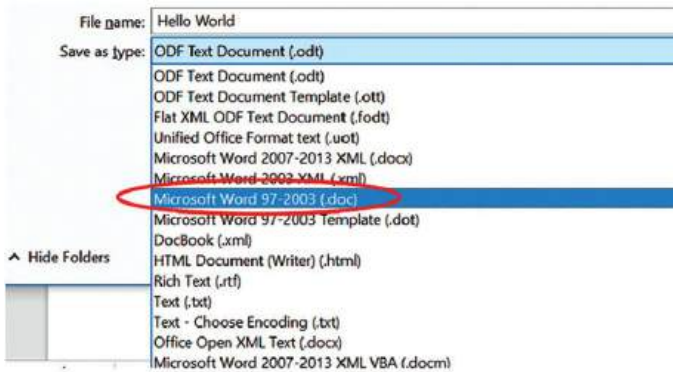
1. File પર ક્લિક કરો અને ત્યારબાદ Save અથવા Save As ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.9માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ Save As dialog box ખોલશે.
2. ઇચ્છિત ફોલ્ડરમાં બ્રાઉઝ કરો, નામ ટેક્સ્ટબોક્સમાં fileનામ (ઉદાહરણ તરીકે, હેલો વર્લ્ડ) લખો અને save પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ 3.9 દસ્તાવેજ save કરવો



આકૃતિ 3.10 Save As ડાયલોગ બોક્સ

આકૃતિ 3.11 વિવિધ પ્રકારની ફાઇલ સેવ કરવી



જ્યારે આપણે લીબરઓફીસમાં file save કરીએ છીએ ત્યારે તે .odt તરીકે ડિફલ્ટ એક્સટેન્શન મેળવે છે. આનો અર્થ એ છે કે આપણે હમણાં સાચવેલી fileનું નામ hello world.odt હશે. આ

.odt એક્સટેન્શન બતાવે છે કે આ એક લીબરઓફીસ રાઇટર ડોક્યુમેન્ટ છે. તમે fileને ઘણાં અલગ અલગ formatમાં save કરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે આ fileને માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ file તરીકે સાચવવા માંગતા હો, તો તમે save એ ટાઇપ ડ્રોપડાઉન વિકલ્પ પસંદ કરી શકો છો જે આકૃતિ 3.11માં બતાવેલ છે.

વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ બંધ કરવું

દસ્તાવેજ close કરવા માટે, fileને ક્લિક કરો અને પછી આકૃતિ 3.12 માં બતાવ્યા પ્રમાણે close કરો.

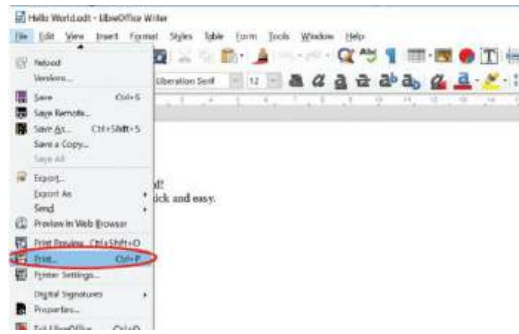
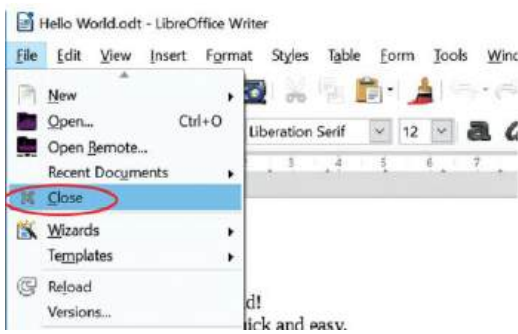
સેવ કરેલ દસ્તાવેજ ખોલવો

હાલના (પહેલાથી બનાવેલા) દસ્તાવેજ ખોલવા માટે, file એક્સપ્લોરર અને બ્રાઉઝરને તે ફોલ્ડરમાં ખોલો જ્યાં તમે દસ્તાવેજ સાચવ્યો હતો. તમે હેલો વર્લ્ડ file જોશો. આકૃતિ 3.13 માં બતાવ્યા વિષય પ્રમાણે. file પ્રોસેસરમાં ખોલવા માટે fileને બે વાર ક્લિક કરો.

વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ પ્રિન્ટ કરવું

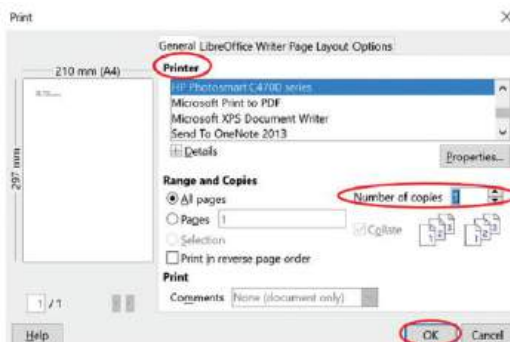
1. દસ્તાવેજને છાપવા માટે, fileને ક્લિક કરો અને પછી આકૃતિ 3.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે છાપો પસંદ કરો. આકૃતિ 3.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ એક પ્રિન્ટ dialog box પ્રદર્શિત કરશે.

2. પ્રિન્ટ dialog boxમાં, કમ્પ્યુટરથી જોડાયેલું પ્રિન્ટર અને તેની સંખ્યા પસંદ કરો તમે છાપવા માંગો છો તે નકલો. બરાબર ક્લિક કરો. આ દસ્તાવેજને કાગળ પર છાપશે.



આકૃતિ 3.12 દસ્તાવેજ close કરવા

આકૃતિ 3.13 ડોક્યુમેન્ટ છાપવું



આકૃતિ 3.14 Print ડાયલોગ બોક્સ

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે -

http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - લીબરઓફીસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજ સાચવવો, close કરવો, ખોલો અને છાપવો.

જરૂરી સામગ્રી

લીબરઓફીસ રાઇટર વાળા કમ્પ્યુટર ઇન્સ્ટોલ કરેલા છે

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરો, નવો દસ્તાવેજ બનાવો અને દસ્તાવેજમાં થોડો ટેક્સ્ટ લખો, દસ્તાવેજ save અને પછી તેને છાપો (ખાતરી કરો કે પ્રિન્ટર જોડાયેલ છે) અને પછી દસ્તાવેજ close કરો.
3. જૂથના અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જુએ છે અને શું કર્યું છે અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે છે.
4. ત્યારબાદ જૂથનો દરેક વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિ કરી શકે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

કોઈ અલગ વર્ડ પ્રોસેસર (માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ) નો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજ સાચવવો, close કરવો, ખોલવું અને print.

જરૂરી સામગ્રી

ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ પ્રારંભ કરો અને માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ દસ્તાવેજને સાચવવા, close કરવા, ખોલવા અને છાપવા માટે file બનાવો. પ્રેક્ટિસ સત્ર તમને જરૂરી પગલાં લેવામાં મદદ કરશે.
3. એક સભ્ય પ્રેક્ટિસની ક્વાયટ કરે છે. જૂથમાંના અન્ય લોકો યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે છે અને આપે છે.
4. એક બાદ એક જૂથનો દરેક વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિ કરી શકે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. અસ્તિત્વમાંની fileમાં થયેલા ફેરફારોને બચાવવા માટે શોર્ટકટ શું છે?

(એ) file>save

(બી) edit>save

(સી) home>save

2. દસ્તાવેજ close કરવા માટે શોર્ટકટ શું છે?

(એ) file>save

(બી) file>close

(સી) file>exit

૩. દસ્તાવેજ છાપવા માટે શોર્ટકટ શું છે?

(એ) file>export

(બી) file>send

(સી) file>print

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

૧. નવો શબ્દ દસ્તાવેજ સાચવવાનાં પગલાં આપો.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- દસ્તાવેજને વર્ડ પ્રોસેસરમાં save.
- વર્ડ પ્રોસેસરમાં દસ્તાવેજ close કરો.
- વર્ડ પ્રોસેસરમાં ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.
- વર્ડ પ્રોસેસરમાં દસ્તાવેજ છાપો.

સત્ર:૪ વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટને ફોર્મેટિંગ કરવું

લખાણને ફોર્મેટિંગ કરવું એ લખાણ દેખાય તે રીતે બદલવું. ટેક્સ્ટના વિવિધ ભાગો વિવિધ પ્રકારો અને કદમાં દેખાઈ શકે છે. તમે તેને લખાણને bold કરી શકો છો, રેખાંકિત કરી શકો છો અથવા તેને એક અલગ રંગ આપી શકો છો, તેને હાઇલાઇટ કરવા અને આકર્ષક બનાવવા માટે. ચાલો શીખીશું કે ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટને કેવી રીતે format કરવું.

ટેક્સ્ટ પ્રકાર અને કદ બદલવાનું

દસ્તાવેજમાં, આપણે ફોન્ટ બદલી શકીએ છીએ, એટલે કે, શૈલી જેમાં લખાણ લખાયેલ છે. ત્યાં ઘણી શૈલીઓ ઉપલબ્ધ છે. ફોન્ટડ્રોપડાઉન ટૂલબારમાં હાજર છે. પ્રથમ તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો કે જેના માટે ફોન્ટ શૈલી બદલવી પડશે. ડ્રોપ-ડાઉન પર ક્લિક કરો અને તમને જોઈતી ફોન્ટ શૈલી પસંદ કરો (આકૃતિ 3.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે) તે જ રીતે, ફોન્ટનું કદ તેને મોટા અથવા નાના બનાવવા માટે બદલી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, શીર્ષકોમાં સામાન્ય રીતે મોટા કદનો ટેક્સ્ટ હોય છે.

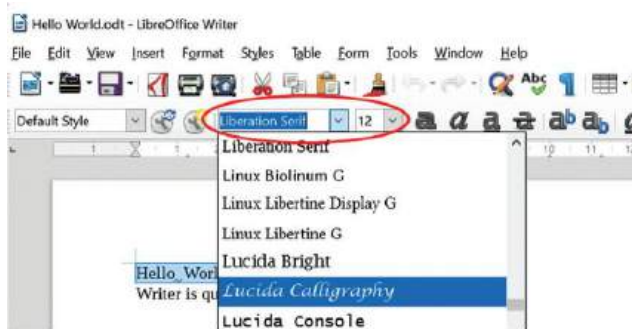
લખાણ બોલ્ડ, ઇટાલિક અથવા રેખાંકિત કરવા

તમે ટેક્સ્ટને bold, ઇટાલિક અથવા રેખાંકિત દેખાડી શકો છો. તમે જે ટેક્સ્ટને બદલવા માંગો છો તે પસંદ કરો અને આકૃતિ 3.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લખાણ બદલવા માટે ટૂલબારમાં હાજર વિવિધ ચિહ્નો પર ક્લિક કરો. ટેક્સ્ટને બદલવા માટે તમે તમારા કીબોર્ડ પર આપેલ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો.

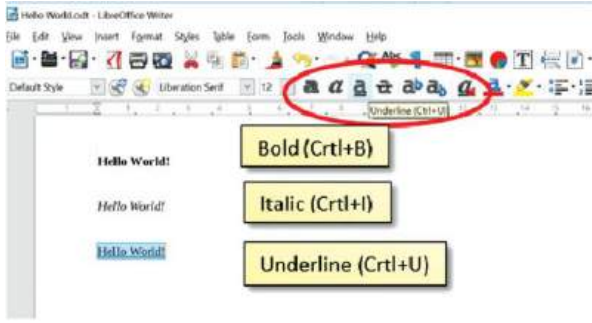
- Bold: Ctrl b
- Italic: Ctrl I
- Underline: Ctrl U

Aligning Text (સંરેખિત કરવું)

ટેક્સ્ટ ડાબી, જમણી અથવા મધ્યમાં ગોઠવી શકાય છે. સંરેખિત થવા માટેનું ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને પાનાંની ડાબીબાજુ, મધ્યમાં અથવા જમણી બાજુ દેખાય તે માટે આકૃતિ 3.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરો.



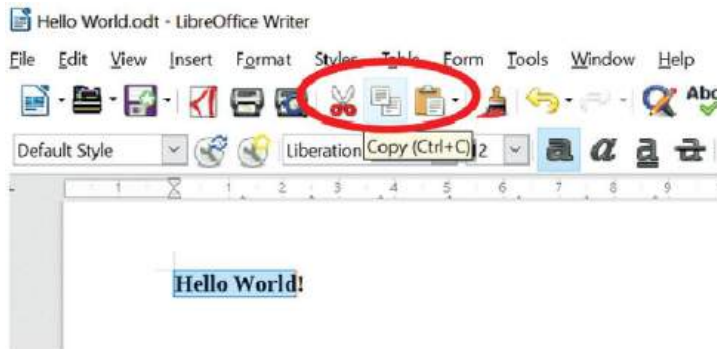
આકૃતિ 3.15 ફોન્ટ શૈલી અને કદ બદલવાનું



આકૃતિ 3.16 લખાણને બોલ્ડ , ઇટાલિક અથવા રેખાંકિત બનાવવું



આકૃતિ 3.17 લખાણ સંરેખિત કરવું



આકૃતિ 3.18 cut, copy કરો અને paste ચિત્રો

Cut, Copy અને Paste

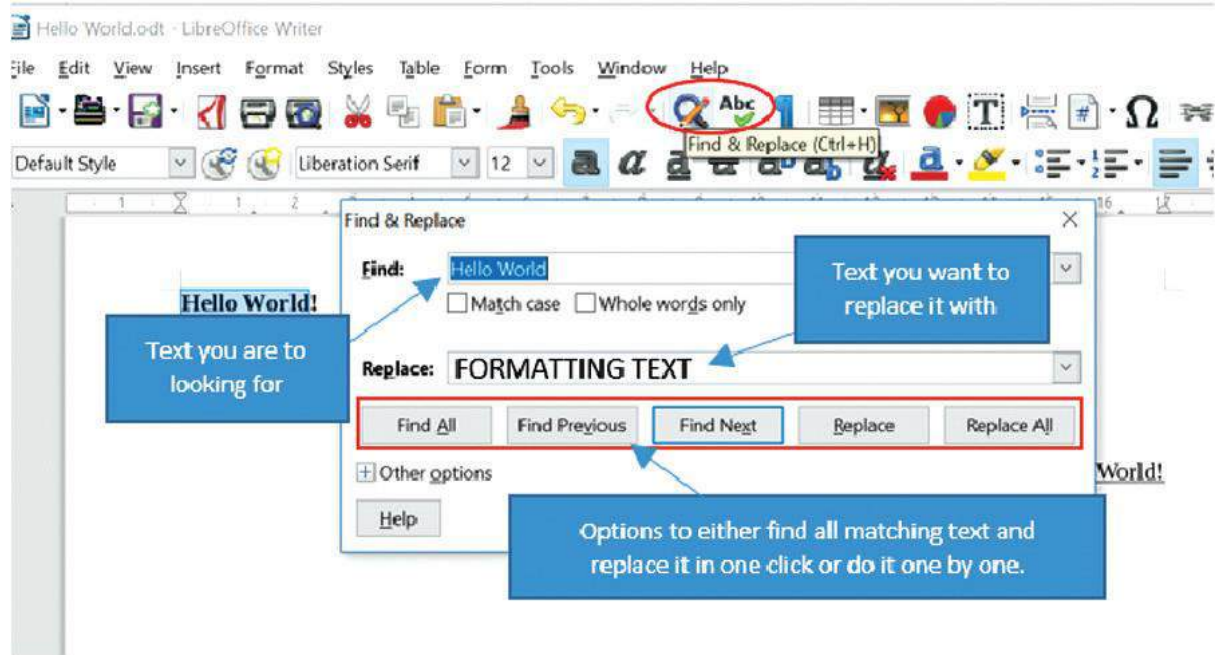
ટેક્સ્ટની નકલ દસ્તાવેજના એક ભાગથી બીજા ભાગમાં કરી શકાય છે. આવું કરવા માટે, પ્રથમ આકૃતિ 3.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આપેલ copy આયકન પર ક્લિક કરીને કોપી કરવાની છે તે ટેક્સ્ટને પસંદ કરો. તમે shortcut કી ctrl c નો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો, તે પછી, કર્સરને ત્યાં ખસેડો જ્યાં તમે સમાવિષ્ટોને

paste કરવા માંગો છો અને paste આયકન અથવા ctrl v ક્લિક કરો. આ લખાણને નવા સ્થાને નકલ કરે છે. લખાણ અસલ સ્થાને પણ છે, તે છે.

જો તમે મૂળ સ્થાન પરથી ટેક્સ્ટને કાઢી નાખવા અથવા કાઢવા અને તેને દસ્તાવેજમાં નવી સ્થિતિ પર ખસેડવા માંગતા હો, તો પ્રથમ, ટેક્સ્ટ પસંદ કરો. ટૂલબાર પર cut આયકનનો ઉપયોગ કરો અથવા Ctrl X શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરો. જ્યારે તમે આવું કરો છો, ત્યારે ટેક્સ્ટ મૂળ સ્થળેથી અદૃશ્ય થઈ જશે. હવે કર્સરને નવા સ્થાને મૂકો અને જ્યાં paste આયકન અથવા Ctrl V શોર્ટકટ કી વાપરો. કાઢીના ખેલ લખાણ દાખલ કરવામાં આવ્યું છે જ્યાં કર્સર મૂકવામાં આવ્યું હતું. અને cut / paste પદ્ધતિની મદદથી ટેક્સ્ટ ખસેડવાનું પણ કહેવામાં આવે છે.

Find અને Replace ટેક્સ્ટ

ટેક્સ્ટને શોધવા અને બદલવા માટે, આકૃતિ 3.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટૂલબારમાં ચિહ્ન પર ક્લિક કરો. આ એક find દર્શાવે છે



આકૃતિ 3.19 find અને replace

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે - તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

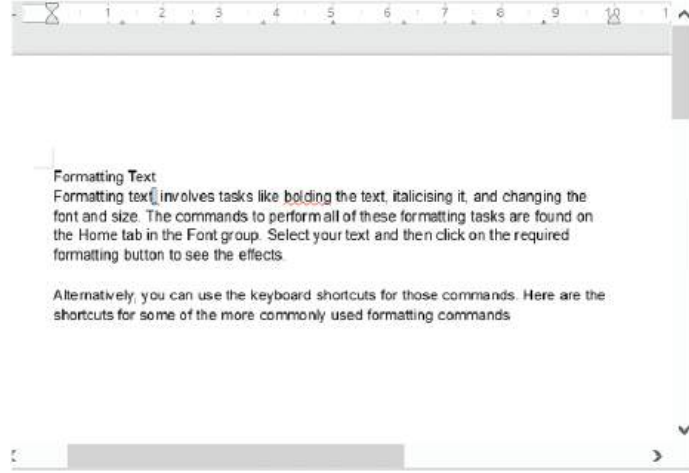
પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - લીબરઓફીસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને ફોર્મેટિંગ કરવું

જરૂરી સામગ્રી

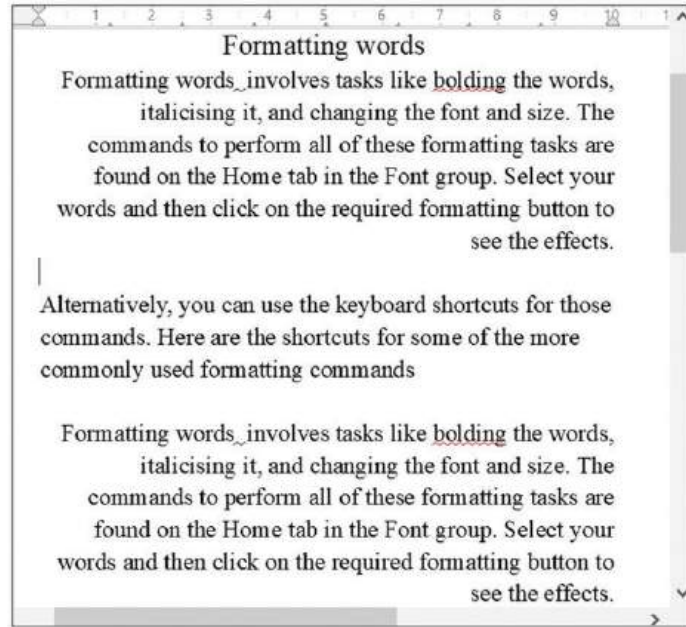
લીબરઓફીસ રાઇટર વાળા કમ્પ્યુટર ઇન્સ્ટોલ કરેલા છે

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લિબરઓફીસ રાઇટરમાં file ખોલો. જૂથનો સભ્ય ટેક્સ્ટ શૈલીને ટાઇમ્સ ન્યૂ રોમન અને ફોન્ટ કદ 12 માં બદલી દે છે. અન્ય સભ્ય ફોન્ટના કદને 14 માં બદલી દે છે.
3. બીજો સભ્ય લખાણને મધ્ય, ડાબી અને જમણી બાજુ ગોઠવે છે.
4. અન્ય લોકો પ્રથમ ફકરાની નકલ કરશે અને લખાણના અંતમાં paste કરશે.
5. એક બાદ એક વિદ્યાર્થીઓનો એક અલગ સમૂહ એ પ્રવૃત્તિને પુનરાવર્તિત કરે છે જે સુનિશ્ચિત કરે છે કે દરેક વિદ્યાર્થી ઓછામાં ઓછું એક ફોર્મેટિંગ કાર્ય કરે છે.
6. તમારા દસ્તાવેજ કેવી રીતે દેખાવા જોઈએ તે જોવા માટે આકૃતિ 1 અને આકૃતિ 2 જુઓ.



આકૃતિ 1 Format વગરનું ટેક્સ્ટ



આકૃતિ 2 Format કરેલ ટેક્સ્ટ

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને ફોર્મેટિંગ કરવું
જરૂરી સામગ્રી
ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ પ્રારંભ કરો. ટેક્સ્ટ શૈલી, ફોન્ટસાઇઝ, ફોન્ટstyle વગેરે replace, જેમ કે પ્રવૃત્તિ 1 માં કરવામાં આવ્યું હતું તેમ, પણ ટેક્સ્ટ સંરેખણ કરો.
3. દરેક જૂથમાં, એક સભ્ય પ્રેક્ટિસની કવાયત કરે છે, જ્યારે અન્ય જુએ છે અને યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું છે અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે છે.
4. એક બાદ એક જૂથનો દરેક વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિ કરે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. પ્રિયા આખા ડોક્યુમેન્ટમાં કોઈ શબ્દની જોડણી બદલવા માંગે છે. તે કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરશે?

(એ) કોપી

(બી) ડાબે સંરેખિત કરો

(સી) find

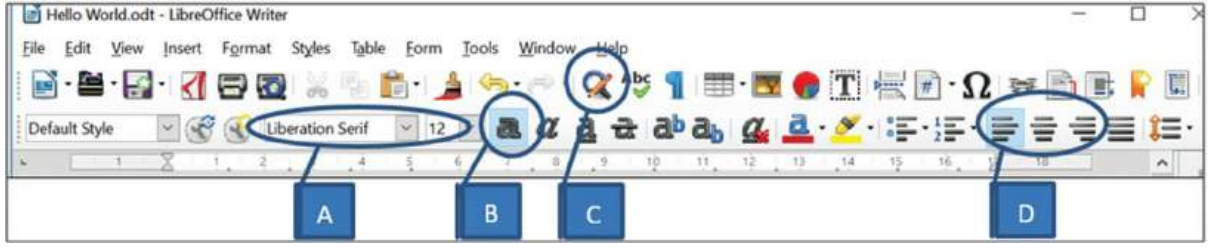
2. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું છે?

(એ) તમે બધા જ મેળ ખાતા શબ્દોને એક જ વારમાં બીજા શબ્દથી બદલી શકતા નથી

(બી) તમે કેન્દ્રમાં ટેક્સ્ટને ગોઠવી શકો છો

(સી) જ્યારે આપણે cut અને pasteનો ઉપયોગ કરીએ છીએ, ત્યારે ટેક્સ્ટ બંને સ્થળોએ દેખાય છે.

3. આકૃતિ 3માં, લખાણ માટે કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે તે ઓળખો?



આકૃતિ 3 દ્વલબાર

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

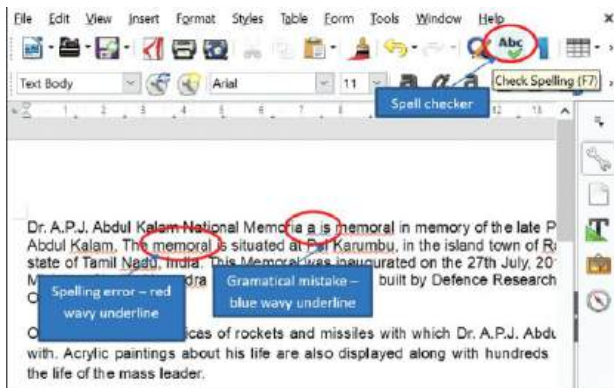
1. દસ્તાવેજમાં એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને લખાણ ખસેડવા માટે કરવાના પગલાઓની સૂચિ.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- ટેક્સ્ટ શૈલી બદલાવવી.
- ટેક્સ્ટ align કરવી.
- લખાણ cut, copy અને paste કરવું.
- ટેક્સ્ટ find અને replace કરવી.

સત્ર 5: જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસી રહ્યું છે



આકૃતિ 3.20 જોડણી ચિહ્ન તપાસો

પત્ર લખતી વખતે સાચી જોડણી અને વ્યાકરણનો ઉપયોગ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે. જ્યારે આપણે કોઈ નોકરી માટે અરજી કરવા માટે સત્તાવાર પત્રો

લખીએ છીએ અથવા બાયો-ડેટા કરીએ છીએ, ત્યારે ખાસ કરીને મહત્વનું છે કે આપણે સાચી ભાષા વાપરીએ. સામાન્ય રીતે આપણે પત્ર ફરીથી વાંચીને જાતે જ

તપાસીએ છીએ. વર્ડ પ્રોસેસરો જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલોને તપાસવા માટે એક સાધન પ્રદાન કરે છે.

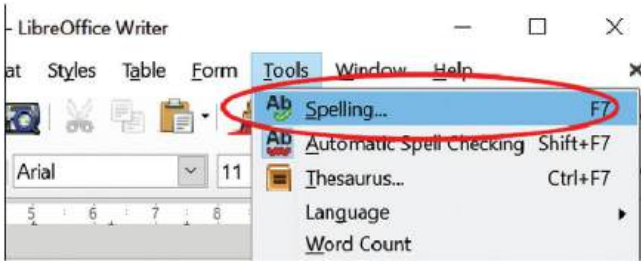
જેમ તમે આકૃતિ 3.20 માં જોઈ શકો છો, કેટલાક શબ્દો નીચે લાલ રેખા દ્વારા રેખાંકિત થાય છે અને કેટલાક વાદળી રેખા સાથે. લાલ રેખા બતાવે છે કે શબ્દની જોડણી સાચી નથી. વાદળી લાઇન બતાવે છે કે ત્યાં વ્યાકરણની ભૂલ છે.

જોડણી પરીક્ષક આ ભૂલોને આકૃતિ 3.20 સુધારવા માટે મદદ કરે છે.

જોડણી તપાસનાર

લિબ્રેફ્રિસ રાઇટરમાં જોડણી તપાસનાર શરૂ કરવા માટે, આકૃતિ 3.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટૂલબાર પર 'સ્પેલિંગ તપાસો' આયકનને ક્લિક કરો અથવા કીબોર્ડ પર F7 દબાવો.

આકૃતિ 3.21 Spelling menu વિકલ્પ



તમે આકૃતિ 3.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનુ વિકલ્પોમાંથી જોડણી પરીક્ષકની શરૂઆત પણ કરી શકો છો. tools અને પછી જોડણી ક્લિક

કરો. જ્યારે આપણે લીબરઓફિસ રાઇટરમાં જોડણી પરીક્ષકની શરૂઆત કરીએ છીએ, ત્યારે તે આકૃતિ 3.22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે જોડણી dialog box દર્શાવે છે.



આકૃતિ 3.22 જોડણી તપાસનાર dialog box જોડણી dialog box વિકલ્પો તે લાલ રંગની ખોટી જોડણી સાથે શબ્દને પ્રકાશિત કરે છે. તમે વિવિધ વિકલ્પોમાંથી

પસંદ કરી શકો છો, તમે પ્રકાશિત શબ્દ સાથે શું કરવા માંગો છો.

સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા કેટલાક વિકલ્પો આ છે:

(i) Ignore Once: આ ટેક્સ્ટમાં શબ્દ જેમ છે તેમ છોડશે અને તેને બદલશે નહીં. આપણે સામાન્ય રીતે જ્યારે કેટલાક નામો ખોટા શબ્દો તરીકે દેખાય છે ત્યારે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો.

(ii) Ignore All: આ હાલમાં પ્રકાશિત શબ્દને અવગણશે અને પછી જો આ પ્રકાશિત થશે નહીં. ટેક્સ્ટમાં ક્યાંય પણ તે જ શબ્દ દેખાય છે. કેટલીકવાર નામ ફરીથી અને ફરીથી અંદર આવે છે. તમે કાં તો એક સમયે અવગણના કરી શકો છો અથવા તમે ફક્ત ignore all પર ક્લિક કરી શકો છો.

(iii) Add To Dictionary: ધારો કે તમે દરેક દસ્તાવેજમાં કોઈ ખાસ નામનો ઉપયોગ કરો છો, ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ કંપનીનું નામ, તો પછી તેને શબ્દકોશમાં ઉમેરવાનું શ્રેષ્ઠ છે. જો તમે આવું કરો છો, તો પછી તમે તેનો ઉપયોગ કરો તો પણ નવા દસ્તાવેજમાં, તે ખોટા તરીકે પ્રકાશિત કરવામાં આવશે નહીં.

(iv) Correct: તમે સૂચનોની સૂચિમાંથી આ શબ્દની સાચી જોડણી પસંદ કરી શકો છો. Correct ક્લિક કરો. આ પ્રકાશિત શબ્દની જોડણીને પસંદ કરેલામાં બદલશે.

(v) Correct All: જો તમે આ પર ક્લિક કરો છો, તો તે હાઇલાઇટ કરેલા શબ્દની બધી ઘટનાઓની જોડણી સુધારશે અને તે બધાને પસંદ કરેલા સૂચનમાં બદલશે.

જોડણી તપાસનાર માટે શોર્ટકટ મેનુ

જોડણી અને વ્યાકરણને સુધારવા માટેનો બીજો રસ્તો એ રેખાંકિત ટેક્સ્ટને પસંદ કરવું અને right-click કરવું. આ આકૃતિ 23.2 in માં બતાવ્યા પ્રમાણે શોર્ટકટ મેનુ દર્શાવે છે, જેમાં જોડણી dialog box માં હાજર ઘણાં વિકલ્પોની સાથે સૂચવેલ શબ્દોની સૂચિ છે, જેમ કે અવગણો, ignore all, add to dictionary, વગેરે.

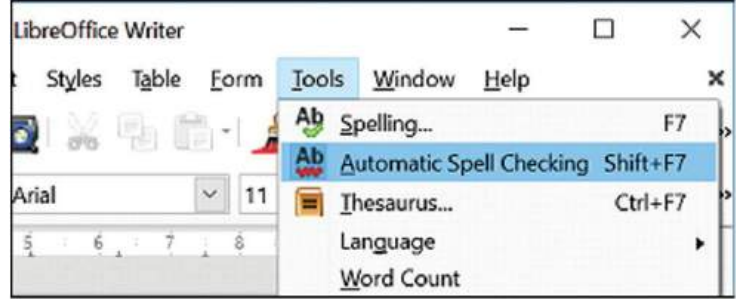
Autocorrect option

આપણે tools> ઓટોમેટિક જોડણી તપાસીને (આકૃતિ 3.24માં બતાવ્યા પ્રમાણે) અથવા કીબોર્ડ પર શિફ્ટ એફ 7 દબાવીને ઓટોમેટિક જોડણી તપાસી વિકલ્પ

ચાલુ અથવા close કરી શકીએ છીએ. જો આ close છે, તો પછી આપણે લાલ અને વાદળી રેખાઓ જોતા નથી જે ખોટા લખાણને પ્રકાશિત કરે છે.



આકૃતિ 3.23 રાઇટ-ક્લિક પર જોડણી તપાસ વિકલ્પો



આકૃતિ 3.24 આપોઆપ જોડણી તપાસી રહ્યું છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે -
http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - લિબરઓફીસ લેખકનો ઉપયોગ કરીને જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસી રહ્યું છે

જરૂરી સામગ્રી

લીબરઓફીસ રાઇટર વાળા કમ્પ્યુટર ઇન્સ્ટોલ કરેલા છે

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.

2. આકૃતિ 1માં આપેલ લીબરઓફીસ રાઇટરમાં કેટલાક લખાણ લખો.

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

3. એક સભ્ય જોડણી dialog box ખોલે છે અને જોડણી સુધારવા માટે ઉપલબ્ધ વિવિધ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરે છે.

4. બીજો સભ્ય ખોટા શબ્દ પર જમણું ક્લિક કરે છે અને તેને સુધારવા માટે shortcut menuમાં કેટલાક વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરે છે. ટેક્સ્ટ કેવી દેખાય છે તે જોવા માટે સ્વચાલિત જોડણી તપાસી વિકલ્પ ચાલુ / close કરો.

5. અન્ય લોકો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે. પછી વારા લીધા પછી, વિદ્યાર્થીઓનો બીજો સેટ એ ખાતરી કરે છે કે દરેક વિદ્યાર્થી ઓછામાં ઓછું એક કાર્ય કરે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડનો ઉપયોગ કરીને જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસી રહ્યું છે

જરૂરી સામગ્રી

ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ પ્રારંભ કરો અને ટેક્સ્ટ સાથે file ખોલો. સમીક્ષા વિકલ્પ પર જાઓ. જોડણી તપાસનાર ચિહ્ન પર ક્લિક કરો અને જોડણી ભૂલો તપાસો. પૃષ્ઠની જમણી બાજુ, તમે વિવિધ વિકલ્પો જોશો, જેમ કે ફેરફાર, બધા replace, અવગણો, ignore all અને ઉમેરો. આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો અને પરિવર્તન અવલોકન કરો.
3. એક સભ્ય સ્વાધ્યાય કરશે અને અન્ય લોકો ધ્યાનથી નિરીક્ષણ કરી અંતે અભિપ્રાય આપશે જેમાં સારા અને નબળા બંને પાસાઓની ચર્ચા થશે.
4. ત્યારબાદ એક્ટિવિટી કરવા માટે દરેક સભ્યનો વારો આવશે અને ઉપરની સૂચના મુજબ સ્વાધ્યાય કરવાનું રહેશે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. લીબરઓફીસ રાઇટરમાં જોડણી તપાસનારને શરૂ કરવા માટે તમે કયા menu વિકલ્પનો ઉપયોગ કરશો?

(એ) Tools> Spelling

(બી) Tools> Automatic Spell Checking

(સી) Tools> Language

(ડી) Tools> Options

2. જોડણી તપાસનારને શરૂ કરવા માટે તમે કઈ shortcut કીનો ઉપયોગ કરશો?

(એ) F5 (બી) F1 (સી) F7 (ડી) F9

૩. રવિએ રમતના ફાયદાઓ પર એક લેખ લખ્યો. પરંતુ દરેક જગ્યાએ તેમણે રમતો શબ્દને ફોલ્લીઓ તરીકે જોડણી કરી. જોડણી dialog boxમાં કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ તમે બધા ખોટા શબ્દોને એક જ જગ્યાએ જમણી તરફ બદલવા માટે કરશો?

(એ) Correct (બી) Correct All

(બી) Add To Dictionary (ડી) Correct All

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

૧. જોડણી તપાસનાર તમારું નામ સાચા શબ્દ તરીકે જોવા અને તેને કોઈ દસ્તાવેજમાં ભૂલ તરીકે પ્રકાશિત કરવા માટે તમે શું કરી શકો?

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- દસ્તાવેજમાં જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલો ઓળખો.
- દસ્તાવેજમાં જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલો સુધારવા.
- Autocorrect લક્ષણ ચાલુ અથવા close કરો.

સત્ર ૬: સૂચિ, કોષ્ટકો, ચિત્રો અને આકાર ઇન્સર્ટ

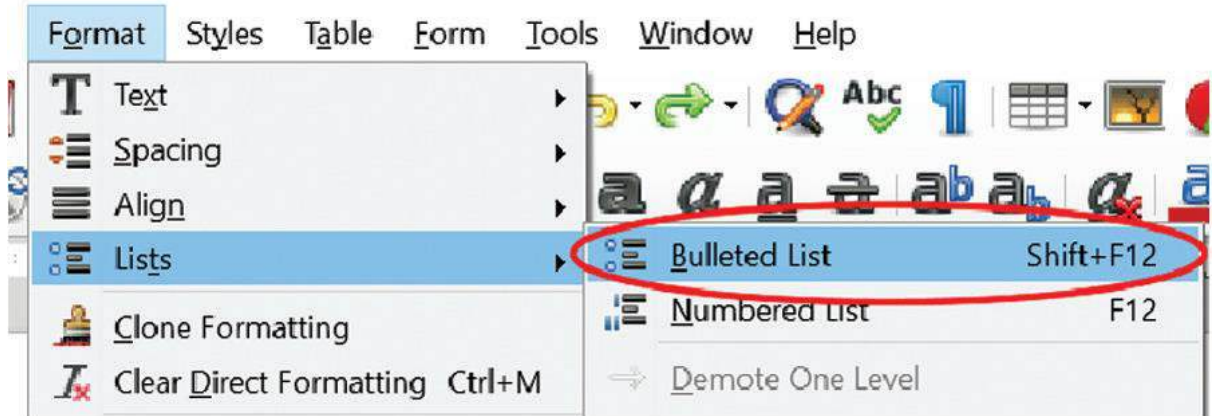
જ્યારે આપણે પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ પુસ્તકોની સૂચિ અથવા ઘટકોની સૂચિ અથવા કોઈપણ પ્રકારની સૂચિ બનાવવાની જરૂર હોય ત્યારે, અમે દરેક વસ્તુને ઓળખવા માટે સંખ્યાઓ અથવા કેટલાક પ્રતીક (ચિન્હ) નો ઉપયોગ કરીએ છીએ. બધા વર્ડ પ્રોસેસર નંબરવાળી અથવા બુલેટેડ સૂચિ બનાવવાની રીત પ્રદાન કરે છે (આંકડા ૩.૨૫ અને ૩.૨૬ નો સંદર્ભ લો). જો આપણે પંક્તિઓ અને

કોલમ ફોર્મેટમાં ડેટા બતાવવા માંગીએ તો આપણે વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં કોષ્ટકો પણ દાખલ કરી શકીએ છીએ.

બુલેટેડ સૂચિ દાખલ કરવા

બુલેટેડ સૂચિ બનાવવા માટે, પ્રથમ સૂચિની આઇટમ્સ જુદી જુદી લાઇનમાં લખો. બધી વસ્તુઓ પસંદ કરો, ફોર્મેટ પર ક્લિક કરો. મેનૂ વિકલ્પોમાંથી, સૂચિઓ પસંદ કરો અને પછી આકૃતિ 3.25 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બુલેટેડ સૂચિ પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.26 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ બુલેટેડ સૂચિ બનાવશે. તમે બધી વસ્તુઓ પસંદ કરીને અને પછી કીબોર્ડ પર shift +f12 દબાવીને લીબરઓફીસ રાઇટરમાં બુલેટેડ સૂચિ પણ બનાવી શકો છો. મહેરબાની કરીને નોંધ કરો - અન્ય શબ્દ પ્રોસેસીંગ સોફ્ટવેરમાં શોર્ટકટ કી જુદી હોઈ શકે છે.

Writer



આકૃતિ 3.25 બુલેટેડ સૂચિ બનાવવી

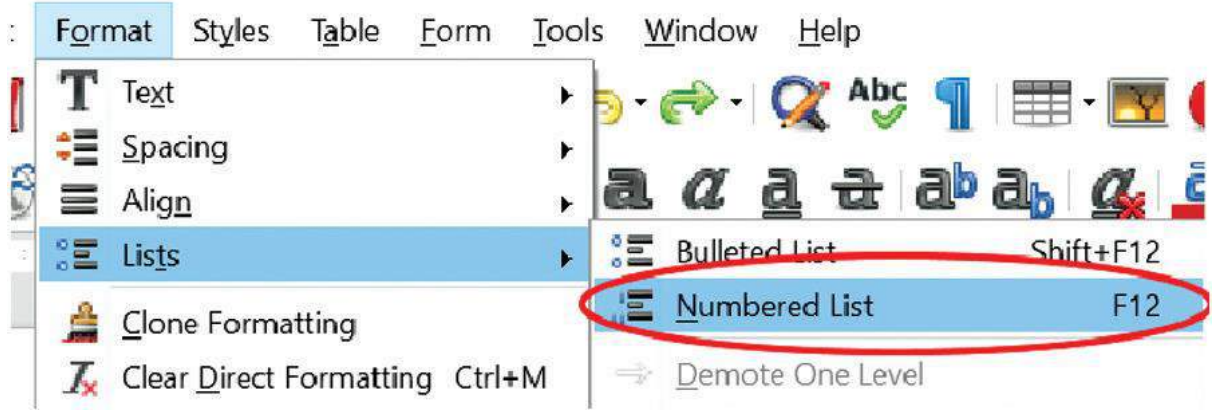
- Rice
- Dal
- Tooth paste
- Detergent
- Eggs
- Biscuits
- Sugar

આકૃતિ 3.26 A બુલેટેડ સૂચિ

ક્રમાંકિત સૂચિ ઉમેરવી

ક્રમાંકિત સૂચિ બનાવવા માટે, પ્રથમ સૂચિની આઇટમ્સ જુદી જુદી લાઇનમાં લખો. બધી વસ્તુઓ પસંદ કરો, ફોર્મેટ પર ક્લિક કરો. મેનૂ વિકલ્પોમાંથી, સૂચિ પસંદ કરો અને પછી આકૃતિ 3.27 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ક્રમાંકિત સૂચિ ને ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.28 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બુલેટેડ સૂચિ બનાવશે. તમે કીબોર્ડમાં F12 દબાવીને ક્રમાંકિત સૂચિ બનાવી શકો છો. મહેરબાની કરીને નોંધ કરો - અન્ય શબ્દ પ્રોસેસીંગ સોફ્ટવેરમાં શોર્ટકટ કી જુદી હોઈ શકે છે.

Writer



આકૃતિ 3.27 બુલેટેડ સૂચિ બનાવવી

1. Rice
2. Dal
3. Tooth paste
4. Detergent
5. Eggs
6. Biscuits
7. Sugar

આકૃતિ 3.28 ક્રમાંકિત સૂચિ

કોષ્ટકો વાપરી રહ્યા છે

કોષ્ટક બંધારણમાં ડેટા બતાવવા માટે કોષ્ટકોનો ઉપયોગ થાય છે; ઉદાહરણ તરીકે, દરેક વિષયમાં વિદ્યાર્થીઓનો ડેટા અને તેના ગુણ બતાવવા માટે, અમે

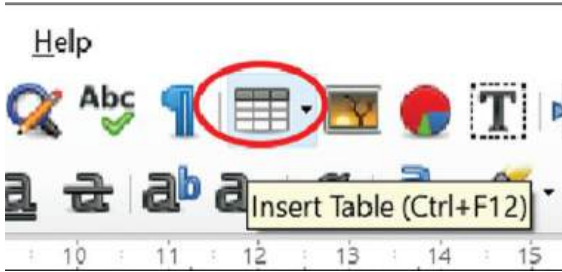
કોષ્ટકોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. આપણને દસ્તાવેજમાં કોષ્ટકો હોવાની જરૂર પડી શકે છે, જેમ કે રિપોર્ટ કાર્ડ બનાવતી વખતે.

વર્ડ પ્રોસેસરો એક સુવિધા પ્રદાન કરે છે જે અમને આવા ડેટા બતાવવા માટે કોષ્ટકો સામેલ કરવામાં મદદ કરે છે.

કોષ્ટક દાખલ કરવું

લીબરઓફીસ રાઇટર ડોક્યુમેન્ટમાં કોષ્ટક દાખલ કરવા માટે, આકૃતિ 3.29 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સામેલ કરો કોષ્ટક ચિહ્ન પર ક્લિક કરો અથવા તમારા કીબોર્ડ પર Ctrl+ F12 દબાવો. ડ્રોપ-ડાઉનથી વધુ વિકલ્પો... ક્લિક કરો.

આકૃતિ 3.30 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ સામેલ કરો કોષ્ટક ડાયલોગ બોક્સ ખોલે છે. કોષ્ટકમાં તમને જોઈતી કોલમ અને rows સંખ્યા પસંદ કરો અને સામેલ કરો ક્લિક કરો. Default રૂપે, વર્ડ પ્રોસેસર 2 કોલમ અને 2 પંક્તિઓ સાથે એક ખાલી ટેબલ બનાવશે (આકૃતિ 3.31 નો સંદર્ભ લો).



તમે આકૃતિ 3.31 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ કોષ્ટકમાં ડેટા દાખલ કરી શકો છો.

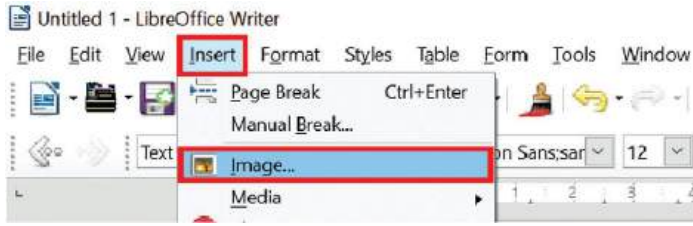
આકૃતિ 3.29 સામેલ કરો કોષ્ટક ચિહ્ન



આકૃતિ 3.30 દાખલ કરો કોષ્ટક ડાયલોગ બોક્સ

આકૃતિ 3.31

Name	Age
Sudha	15



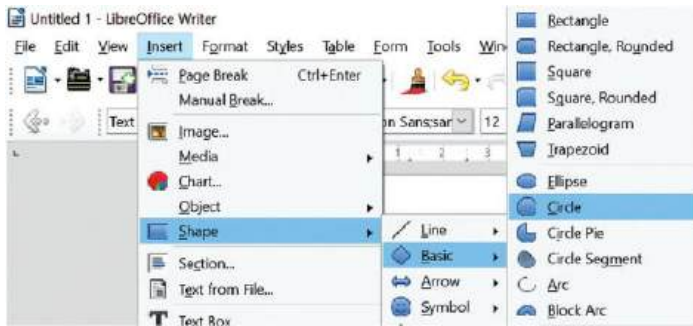
આકૃતિ 3.32 ઇમેજ દાખલ કરવી

ચિત્રો દાખલ કરવા

ઇમેજ સામેલ કરવા માટે,

આકૃતિ 3.32 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સામેલ કરો અને પછી ઇમેજ ક્લિક કરો. આ ઇમેજ સામેલ કરો ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે. તમે જે દસ્તાવેજ દાખલ કરવા માંગો છો તે ઇમેજ ફાઇલ પસંદ કરો અને પછી ખોલો ક્લિક કરો. આ દસ્તાવેજમાં એક ઇમેજ દાખલ કરશે.

આકૃતિ 3.33 આકાર ઇન્સર્ટ કરવા



આકાર સામેલ કરવા

દસ્તાવેજમાં આકાર સામેલ કરવા માટે, સામેલ કરો અને પછી આકાર ક્લિક કરો. આ સાથે સબ-મેનૂ ખોલશે

મૂળભૂત આકારો. એક વિકલ્પ પસંદ કરો - ઉદાહરણ તરીકે, મૂળભૂત. આ આકૃતિ 3.33 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આગળનાં મૂળ આકારો જેવા કે લંબચોરસ, વર્તુળ, ચોરસ વગેરે બતાવશે આકાર પસંદ કરો અને પછી આકારનું કદ સ્પષ્ટ કરવા માટે માઉસ ક્લિક અને ખેંચો. આ ડોક્યુમેન્ટમાં આકાર દાખલ કરશે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે - તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય – લિબરઓફિસ ઉપયોગ કરીને સૂચિ અને ક્રોષ્ટકો સામેલ કરવી

સામગ્રી જરૂરી છે

લિબરફિસ લેખક સાથેનું કમ્પ્યુટર

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લીબરઓફિસ રાઇટર અથવા એમએસ વર્ડ પ્રારંભ કરો અને દરેક જૂથમાં, એક સભ્ય બુલેટેડ ટૂ-ફૂ-સૂચિ બનાવે છે.
3. બીજો સભ્ય નંબરની ખરીદીની સૂચિ બનાવે છે. ત્યારબાદ બીજો સભ્ય જૂથના બધા સભ્યોના નામ અને તેમના સરનામાં સાથે એક ટેબલ બનાવે છે.
4. અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.
5. એક બાદ એક એમ વિદ્યાર્થીઓનો બીજો સમૂહ દરેક વિદ્યાર્થી ઓછામાં ઓછું એક કાર્ય કરે છે તેની ખાતરી કરીને પ્રવૃત્તિ કરે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. લીબરઓફિસ રાઇટરમાં બુલેટેડ સૂચિ બનાવવા માટે જરૂરી પગલાઓનો યોગ્ય ક્રમ કયો છે?

(એ) બુલેટેડ સૂચિ>ફોર્મેટ>સૂચિઓ

(બી) ફોર્મેટ>બુલેટેડ સૂચિ>સૂચિઓ

(સી) ફોર્મેટ>સૂચિઓ>બુલેટેડ સૂચિ

(ડી) સૂચિઓ>ફોર્મેટ>બુલેટેડ સૂચિ

2. લીબરઓફીસ રાઇટર ડોક્યુમેન્ટમાં કોષ્ટક સામેલ કરવા માટે તમે કઈ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરશો?

(એ) F12 (બી) Ctrl + F12 (સી) F7 (ડી) F9

3. નંબરવાળી સૂચિ બનાવવા માટે લીબરઓફીસ રાઇટર દસ્તાવેજમાં કઈ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?

(એ) Ctrl+F12 (બી) Shift+F12

(સી) F12 (ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નહીં

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

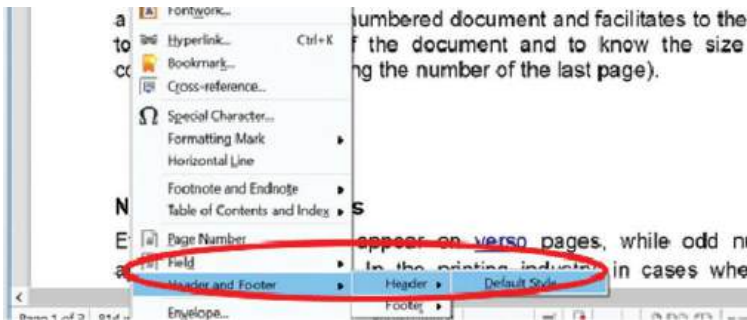
1. સૂચિ શું છે અને આપણે વર્ડ પ્રોસેસરમાં સૂચિ કેવી રીતે બનાવી શકીએ?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- બુલેટેડ સૂચિ બનાવો.
- ક્રમાંકિત સૂચિ બનાવો.
- એક ટેબલ દાખલ કરો

સત્ર 7: હેડર, ફૂટર અને પૃષ્ઠ નંબર

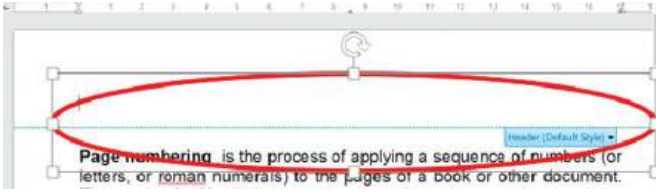


આકૃતિ 3.34 હેડર દાખલ કરવું

હેડર એ પૃષ્ઠનો ટોચનો ભાગ છે જ્યારે ફૂટર પૃષ્ઠની નીચે દેખાય છે. તેમાં એવી

માહિતી સામેલ છે જે દરેક પૃષ્ઠ પર એક જ જગ્યાએ ઉપલબ્ધ છે, ઉદાહરણ તરીકે, જો આપણે દરેક પૃષ્ઠની ટોચ પર દસ્તાવેજનું શીર્ષક અને દરેક પૃષ્ઠના તળિયે પૃષ્ઠ નંબર જોઈએ, તો અમે શીર્ષકનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ (શીર્ષક માટે) અથવા ફૂટર (પૃષ્ઠ નંબર માટે).

મથાળું દાખલ કરવું



આકૃતિ 3.35 મથાળું

લિબરઓફીસ રાઇટરમાં, હેડર દાખલ કરવા માટે, પ્રથમ સામેલ

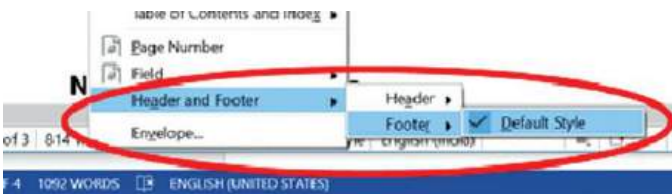
કરો મેનૂ વિકલ્પને ક્લિક કરો. ડ્રોપ-ડાઉન (આકૃતિ 3.34) માં હેડર અને ફૂટરને ક્લિક કરો, પછી હેડર અને પછી ડિફોલ્ટ style ક્લિક કરો.

આકૃતિ 3.35 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દરેક પાનાંની ટોચ પર એક હેડર બનાવવામાં આવશે. હેડરને પ્રકાશિત કરવા માટે દસ્તાવેજના ઉપરના ભાગને ક્લિક કરો.

ફૂટર દાખલ

એ જ રીતે, દરેક પૃષ્ઠના તળિયે ફૂટર બનાવી શકાય છે.

ફૂટર દાખલ કરવા માટે, ઇન્સર્ટ મેનૂને ક્લિક કરો. પછી હેડર અને ફૂટર પર ક્લિક



કરો, પછી ફૂટર અને પછી આકૃતિ

3.36 માં બતાવ્યા પ્રમાણે default style ક્લિક કરો.

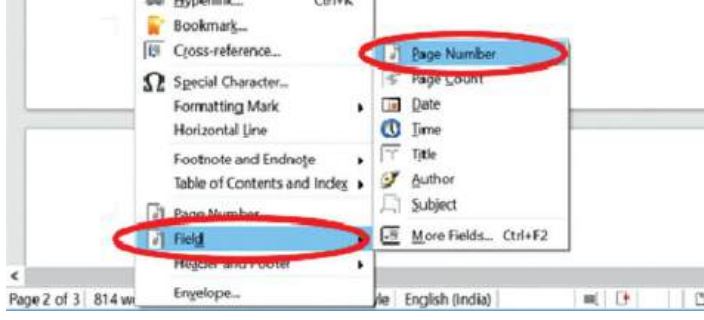
આકૃતિ 3.36 ફૂટર દાખલ કરવું

આકૃતિ 3.37 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફૂટર દરેક પૃષ્ઠની નીચે બનાવવામાં આવે છે.

ફૂટરને પ્રકાશિત કરવા માટે દસ્તાવેજના તળિયે ભાગને ક્લિક કરો.



આકૃતિ 3.37 ફૂટર



આકૃતિ 3.38 હેડર અથવા ફૂટરમાં પૃષ્ઠ નંબર દાખલ કરવું

શીર્ષક, પૃષ્ઠ નંબર અને કુલ પૃષ્ઠ ગણતરી દાખલ કરવા

તમે હેડર અથવા ફૂટરમાં પૃષ્ઠ નંબરો, શીર્ષક, પૃષ્ઠની ગણતરી, તારીખ, સમય, વિષય, વગેરે દાખલ કરી શકો છો. પછી તે બધા પૃષ્ઠો પર દેખાશે.

તમારા પૃષ્ઠો પર પૃષ્ઠ નંબરો દાખલ કરવા માટે, પ્રથમ ફૂટર પર ક્લિક કરો. પછી સામેલ કરો મેનૂ વિકલ્પને ક્લિક કરો. ડ્રોપ-ડાઉનમાં ક્ષેત્રને ક્લિક કરો અને પછી આકૃતિ 3.38 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પૃષ્ઠ નંબરને ક્લિક કરો. આ દરેક પૃષ્ઠના તળિયે એક પૃષ્ઠ નંબર દાખલ કરશે. એ જ રીતે, તમે અન્ય વિગતો દાખલ કરી શકો છો, જેમ કે તારીખ, સમય, ઇમેજ ઇમેજ, વગેરે, હેડર અથવા ફૂટરમાં.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે - તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક-કસરત - લીબરઓફીસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને હેડર, ફૂટર અને પૃષ્ઠ નંબરો ઉમેરો

સામગ્રી જરૂરી છે

લિબ્રેફ્રિસ લેખક સાથેનું કમ્પ્યુટર

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લિબરઓફ્રીસ રાઇટરમાં ટેક્સ્ટના 2-3 પૃષ્ઠ લખો.
3. તમારી છેલ્લી ઉનાળાની રજાઓ વિશે 3-5 લાઇન લખો. દરેક જૂથમાં, એક સભ્ય 'સમર હોલિડેઝ' તરીકે શીર્ષક સાથે એક મથાળું ઉમેરે છે અને બીજો જૂથ સભ્ય પૃષ્ઠ નંબરો સાથેના ફૂટરને ઉમેરે છે.
4. જૂથમાંના અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જે જુએ છે તે બરાબર જુએ છે અને પ્રતિસાદ આપે છે અને શું સુધારી શકાય છે.
5. અન્ય જૂથના અન્ય સભ્યો તાજો દસ્તાવેજ પર કસરતનું પુનરાવર્તન કરે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડનો ઉપયોગ કરીને હેડર, ફૂટર અને પૃષ્ઠ નંબરો ઉમેરો
સામગ્રી જરૂરી છે
ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. એમએસ વર્ડ પ્રારંભ કરો. ફકરા સાથે ફાઇલ ખોલો અને 'દાખલ કરો' વિકલ્પ પર જાઓ. સમાન દાખલ કરવા માટે હેડર અથવા ફૂટર પર તપાસો. હેડર અથવા ફૂટર ફૂટર માં લખાણ લખો.

3. એક સભ્ય પ્રેક્ટિસ કસરત કરે છે. અન્ય લોકો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.
4. પછી વળાંક લેતા, જૂથનો દરેક વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિ કરે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું છે?

- (એ) મથાળાઓ એ નીચેના માર્જિનમાં સામેલ ટેક્સ્ટ અથવા ઇમેજઓ છે.
- (બી) જો તમે એક પૃષ્ઠમાં ફૂટર દાખલ કરો છો, તો તે બધા પૃષ્ઠો પર દેખાશે.
- (સી) હેડરનો ઉપયોગ દસ્તાવેજમાં બોર્ડર્સ સામેલ કરવા માટે થાય છે.
- (ડી) તમે હેડર અથવા ફૂટરમાં તારીખ, સમય, પૃષ્ઠ નંબર, વગેરે દાખલ કરી શકતા નથી.

2. આપેલામાંથી કયા વિકલ્પો તમે હેડરમાં ઉમેરી શકો છો?

- (એ) પૃષ્ઠ નંબર
- (બી) તારીખ
- (સી) શીર્ષક
- (ડી) આ બધા

3. રવિએ તેના સંશોધન માટે લાંબી દસ્તાવેજ લખી અને તે તેના પ્રોફેસરને આપી. તે ઇચ્છે છે કે તેના પ્રોફેસર દસ્તાવેજના ફક્ત ‘ફીલ્ડ સ્ટડી’ વિભાગની સમીક્ષા કરે. તે કેવી રીતે સરળતાથી અને યોગ્ય રીતે તેમના પ્રોફેસરને કહેશે કે ‘ફીલ્ડ સ્ટડી’ વિભાગ ક્યાં શોધવો?

- (એ) તેને કહો કે તે દસ્તાવેજના મધ્યમાં ક્યાંક છે
- (બી) દરેક પૃષ્ઠમાં પૃષ્ઠ નંબર જાતે જાતે લખો અને તેને પૃષ્ઠ નંબર કહો
- (સી) ફૂટરમાં પૃષ્ઠ નંબર દાખલ કરો અને તેને પૃષ્ઠ નંબર જણાવો

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. વર્ડ પ્રોસેસર દસ્તાવેજમાં હેડર અથવા ફૂટરનો ઉપયોગ કરવાનો શું ફાયદો છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ડોક્યુમેન્ટમાં હેડર દાખલ કરો.
- દસ્તાવેજમાં ફૂટર દાખલ કરો.
- હેડર અથવા ફૂટરમાં પૃષ્ઠ નંબરો સામેલ કરો.

સત્ર 8: લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ટ્રેકિંગ ફેરફારો

શબ્દના દસ્તાવેજમાં થયેલા ફેરફારોને ટ્રેકિંગ કરવાનો અર્થ દસ્તાવેજમાં થયેલા ફેરફારોની નોંધ રાખવી. ઉદાહરણ તરીકે, એક વિદ્યાર્થી અહેવાલ લખે છે અને તે તપાસ માટે શિક્ષકને આપે છે. જેમ કોઈ શિક્ષક કાગળની નકલમાં લાલ પેનનો ઉપયોગ કરીને સુધારા કરે છે, તેમ શિક્ષક ટ્રેડ ચેન્જ્સ મોડનો ઉપયોગ કરીને વર્ડ પ્રોસેસરમાં ફેરફાર કરી શકે છે. આ ફેરફારોને પ્રકાશિત કરશે અને વિદ્યાર્થીઓને તેમની ભૂલો જોવામાં અને સુધારવામાં સરળ બનાવશે.

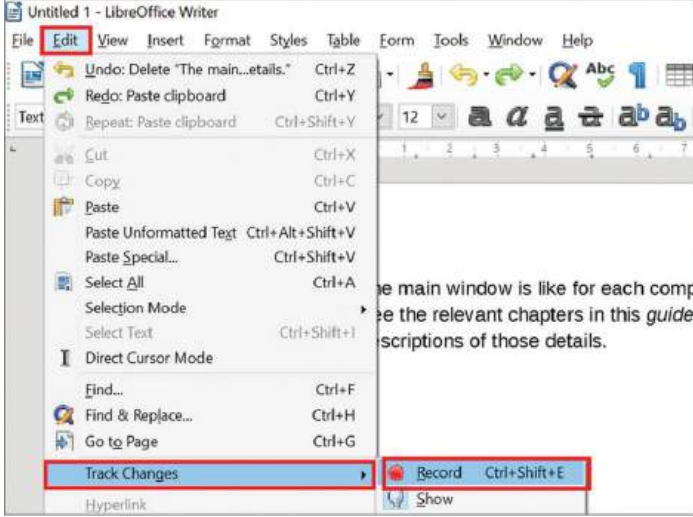
લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ટ્રેકિંગ ફેરફારોને કેવી રીતે પ્રારંભ / બંધ કરવું

લીબરઓફીસ રાઇટરમાં પરિવર્તનની શરૂઆત કરવા માટે, સંપાદિત કરો પર ક્લિક કરો અને પછી ટ્રેક ફેરફારોને ક્લિક કરો.

આ ઘણા વિકલ્પો સાથેનો સબ-મેનૂ બતાવશે. ફેરફારોને ટ્રેકિંગ શરૂ કરવા માટે, પ્રથમ પગલું એ આકૃતિ 3.39 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રેકોર્ડને ક્લિક કરવાનું છે અથવા Ctrl Shift E દબાવો. એકવાર તમે રેકોર્ડ ક્લિક કરો, તો દસ્તાવેજમાં કરેલા બધા ફેરફારો રેકોર્ડ કરવામાં આવશે અને તે એક અલગ રંગમાં પ્રદર્શિત

થશે. જો તમે ફેરફારોને ટ્રેકિંગ કરવાનું બંધ કરવા માંગતા હો, તો ફરીથી રેકોર્ડ કરો ક્લિક કરો.

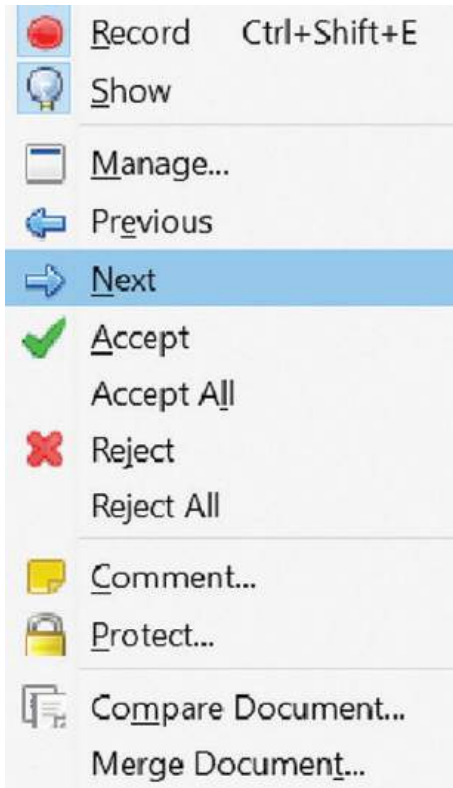
ટ્રેકિંગ વિકલ્પો



આકૃતિ 3.39 ટ્રેકિંગ વિકલ્પો

રેકોર્ડ ચાલુ સાથે, બધા ફેરફારો રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે. આ એક અલગ રંગમાં પ્રદર્શિત થાય છે. કાઢી નાખેલ કોઈપણ ટેક્સ્ટ અદૃશ્ય થઈ જશે નહીં, પરંતુ સ્ટ્રાઇકથૂ (અથવા કોઈ વાક્ય સાથે કાપીને, ઉદાહરણ તરીકે

પરિવર્તન) તરીકે દેખાશે.



આ ટ્રેક ચેન્જ્સ સબ-મેનૂ ઘણા વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. આગળ અને પાછલા વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને તમે એક ફેરફારથી બીજામાં બદલી શકો છો (આકૃતિ 3.40 નો સંદર્ભ લો). જ્યારે કોઈ ફેરફાર પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે તમે તેને સ્વીકારો અથવા સ્વીકારો અને નકારો વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને નકારી શકો છો. જો તમે સ્વીકારો છો, તો ફેરફાર ટેક્સ્ટનો કાયમી ભાગ બનશે અને જો તમે નામંજૂર કરો છો, તો તે મૂળ ટેક્સ્ટમાં પાછું આવશે.

જો તમને લાગે કે બધા ફેરફારો બરાબર છે, તો પછી તમે બધા સ્વીકારો આદેશનો ઉપયોગ કરીને તે બધાને એક સાથે સ્વીકારી શકો છો. તેવી જ રીતે, જો તમે કોઈ ફેરફાર સ્વીકારવા માંગતા ન હો અને મૂળ

ટેક્સ્ટ પર પાછા ફરવા માંગતા હો, તો પછી તમે રિજેક્ટ ઓલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

કેટલીકવાર, આપણે ખરેખર તે સ્વીકાર્યા વિના સ્વીકૃત તમામ ફેરફારો સાથે દસ્તાવેજ કેવી રીતે દેખાશે તે જોવા માંગીએ છીએ. જો તમે બતાવો વિકલ્પ ક્લિક કરો છો, તો દસ્તાવેજ દેખાશે જેમ કે ફેરફારો સ્વીકારવામાં આવ્યાં છે. જો તમે ફરીથી બતાવો ક્લિક કરો છો, તો દસ્તાવેજો ફેરફારો સાથે ટ્રેક મોડમાં દેખાશે.

તમે પાસવર્ડ ઉમેરીને ફેરફારોનું રક્ષણ કરી શકો છો. સુરક્ષિત ક્લિક કરો. આકૃતિ

3.41 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ પાસવર્ડ દાખલ કરો ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે. પાસવર્ડ ઉમેરો. હવે ફક્ત તે વ્યક્તિ જે જાણે છે કે આ પાસવર્ડ ફેરફારોને સ્વીકારવા અથવા નકારવા માટે સક્ષમ હશે અને બીજું કોઈ નહીં.

આકૃતિ 3.41 પાસવર્ડ દાખલ કરો

મેનેજ ઓપ્શન

આકૃતિ 3.42 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનેજર કરો વિકલ્પ મેનેજર ચેન્જ્સ ડાયલોગ બોક્સ ખોલે છે. આમાં બધા ફેરફારો સૂચિમાં પ્રદર્શિત થાય છે. તમે કોઈ ચોક્કસ

ફેરફાર પસંદ કરી શકો છો અને તેને સ્વીકારી અથવા નકારી શકો છો.

તમે બધા ફેરફારોને સ્વીકારવા માટે બધાને સ્વીકારો અથવા બધા ફેરફારોને નકારી કાઢવા માટે રિજેક્ટ ઓલ ક્લિક કરી શકો છો.

આકૃતિ 3.42 વિકલ્પો મેનેજર કરો

દસ્તાવેજોની તુલના કરો

જો તમે દસ્તાવેજની તુલના ક્લિક કરો છો, તો લીબરઓફીસ તમારી પ્રદાન કરેલી ફાઇલ સાથે વર્તમાન ફાઇલની તુલના કરશે. તે પછી બંને ફાઇલો વચ્ચેના બધા તફાવતોની સૂચિ સાથે ફેરફારોનું સંચાલન ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે. અહીં તમે આ તફાવતોને સ્વીકારી અથવા નકારી શકો છો અને વર્તમાન ફાઇલ તે મુજબ અપડેટ થશે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે -
http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

લિબરઓફીસ રાઇટરમાં પરિવર્તનનો ટ્રેકિંગ
જરૂરી સામગ્રી
લિબરઓફીસ લેખક સાથેનું કમ્પ્યુટર

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરો, નવો દસ્તાવેજ બનાવો અને દસ્તાવેજમાં થોડો ટેક્સ્ટ લખો.
3. 'એડિટ' પર ક્લિક કરો અને પછી 'ટ્રેક ચેન્જ્સ' પર ક્લિક કરો.

4. પછી બીજો સભ્ય દસ્તાવેજની સમીક્ષા કરે છે અને ફેરફારો કરે છે. પ્રથમ સભ્ય પછી ફેરફારોને સ્વીકારી અથવા નકારી શકે છે. બે સભ્યો પ્રવૃત્તિ કરે છે અને અન્ય જુએ છે અને યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે છે.

5. પછી વળાંક લેતા, વિદ્યાર્થીઓનો બીજો સમૂહ દરેક વિદ્યાર્થી ઓછામાં ઓછું એક કાર્ય કરે છે તેની ખાતરી કરીને પ્રવૃત્તિ કરે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં ટ્રેકિંગ ફેરફારો

જરૂરી સામગ્રી

ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર.

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથોની રચના કરો (પ્રવૃત્તિ 1 માં કરેલી તે જ રીતે).

2. એમએસ વર્ડ પ્રારંભ કરો અને ફાઇલ ખોલો. ‘સમીક્ષા’ વિકલ્પ પર જાઓ અને ‘ટ્રેક ચેન્જ’ પર ક્લિક કરો

3. હવે થોડું ટેક્સ્ટ લખો અને ફેરફારો જુઓ.

.એક સભ્ય અભ્યાસની કવાયત કરે છે. અન્ય લોકો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.

.પછી વળાંક લેતાં, જૂથનો દરેક વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિ કરે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. જ્યારે તમે દસ્તાવેજ રેકૉર્ડ કરવાનું પ્રારંભ કરો છો, ત્યારે બધા ફેરફારો રંગીન ટેક્સ્ટ તરીકે દેખાશે? ભલે આ સાચું છે કે ખોટું.

(a) સાચું (બી) ખોટું

2. જો તમે 'ટ્રેક ચેન્જ' મોડમાં હો ત્યારે કંઈકને _____ કરો છો, તો તે અદૃશ્ય થઈ જશે નહીં પરંતુ તેના દ્વારા તે દૃશ્યમાન હડતાલ કરશે.

(a) Add (બી) Delete (c) Italicise (d) Bold

3. ટ્રેક ફેરફારો સૂચનો છે. જો તમે ફેરફારોને કાયમી કરવા માંગતા હો, તો તમારે તેમને _____ કરવા પડશે.

(એ) Underline (બી) Save

(સી) Accept (ડી) Reject

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. મેનેજર કરો વિકલ્પનું કાર્ય શું છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટ્રેકિંગ ફેરફારોની આવશ્યકતા સમજાવો.
- લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ટ્રેકિંગ પ્રક્રિયા કેવી રીતે શરૂ કરવી અને બંધ કરવું તે સમજાવો.
- ફેરફારોને સ્વીકારવા અથવા નકારવા માટેના વિકલ્પોની ઓળખ કરો.



એકમ 4 સાહસિકતા કુશળતા

પરિચય

ઉદ્યોગસાહસિકતા એ કોઈ નવા વિચારનો ઉપયોગ કરીને અથવા અલગ રીતે વ્યવસાય ચલાવવાની પ્રક્રિયા છે, જે આખરે ખરીદનાર અથવા ગ્રાહકને મદદ કરે છે. વ્યવસાયમાં નવા વિચારો અનન્ય ઉત્પાદન અથવા સેવાના રૂપમાં હોઈ શકે છે. વ્યવસાય કરવાની એક અલગ રીત એક ઉદ્યમીને અલગ બનાવે છે. પરંપરાગત વ્યવસાયી વ્યક્તિ અન્ય લોકોની જેમ તેનું સાહસ ચલાવે છે. જ્યારે ઉદ્યોગસાહસિક ધંધા કરવાની અનન્ય રીતોનો ઉપયોગ કરે છે - તે માર્કેટિંગ અને જાહેરાત દ્વારા ગ્રાહકો સુધી પહોંચવું, ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટેના નવા વિચારો અથવા નવી રીતો અથવા વધુ કાર્યક્ષમ રીતે કામગીરી ચલાવવી. આ મોડ્યુલમાં, ધ્યાન તમને એક ઉદ્યમીના વિવિધ મૂલ્યો અને વલણ શું છે તે સમજવામાં મદદ કરવા પર છે જે તેમને સફળ બનાવે છે.

આ કોર્સ મૂળભૂત બાબતોને સમજાવશે (પછીના વર્ગોમાં વધુ અદ્યતન સામગ્રી સાથે) - નીચેના પર ઘણા ઉદાહરણો અને જૂથ પ્રથા સાથે:

- સફળ ઉદ્યોગસાહસિકના મૂલ્યો અને વલણ
- ઉદ્યમક જેવા કેવી રીતે વિચારવું
- વ્યવસાય ચક્ર, વ્યવસાયના વિકાસથી શરૂ થવાથી લઈને.

સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતાનો પરિચય

ચાલો આપણે વ્યવસાયમાં વપરાયેલી કેટલીક સામાન્ય શરતો જોઈને પ્રારંભ કરીએ.

ઉદ્યમ

ઉદ્યોગસાહસિક તે વ્યક્તિ છે જે નવા વિચારો અથવા વેપાર કરવાની રીતો દ્વારા ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને પૂરી કરવાનો પ્રયાસ કરે છે અને બદલામાં નફો મેળવે છે. નવા વિચારો કે જેની સાથે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક વ્યવસાયમાં મૂલ્ય વધારે છે તે નવા ઉત્પાદનો સહિત ઘણા પ્રકારનાં હોઈ શકે છે - જાતો ઉમેરવા જેવી, હોમ ડિલિવરી અથવા ક્રેડિટ સેવાઓ જેવી નવી સેવાઓ, નવી માર્કેટિંગ વિચારો, નવા ખર્ચ ઘટાડવા વિચારો અને ઘણા વધુ.

સાહસિકતા

ઉદ્યોગસાહસિકતા એ એક વ્યાવસાયિક યોજના વિકસાવવાની, ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા અને નફો મેળવવા માટે નવીનતાનો ઉપયોગ કરીને વ્યવસાય શરૂ કરવા અને ચલાવવાની પ્રક્રિયા છે.

ચાલો ઉદ્યોગસાહસિકતા અને કોણ ઉદ્યોગસાહસિક છે તેનો અર્થ વધુ સમજવા માટે એક વાર્તા વાંચીએ.

પ્રતાપ, શાકભાજી વેચનાર

પ્રતાપ આગ્રામાં શાકભાજી વેચતો હતો. તે હંમેશાં તાજી શાકભાજી વેચવા માટે બજારમાં જાણીતો હતો. તે ત્યાં જવા માટે દરરોજ સવારે ૩ વાગ્યે ઉઠતો હતો. જો કે, ઉનાળા દરમિયાન, તેની બચેલી શાકભાજીનો ઘણો દિવસના અંતે વ્યય થતો હતો.

આ બગાડ અટકાવવા તેણે વાસી શાકભાજી વેચવાનું શરૂ કર્યું. આનાથી તેને બજારમાં ખરાબ નામ મળ્યું અને લોકોએ તેની દુકાનમાં જવું બંધ કરી દીધું.

ત્યારે પ્રતાપ એક આઈડિયા લઈને આવ્યો! શાકભાજી ઘર-ડિલિવરી સેવાઓ - લોકો એક દિવસ પહેલાં ઇચ્છતા શાકભાજીના પ્રકાર અને માત્રાને ઓર્ડર આપી શકતા હતા, અને પ્રતાપ જથ્થાબંધ બજારમાંથી બરાબર તેટલું જ ખરીદી લેતા હતા અને તે તેમના ઘરે તાજા પહોંચાડતા હતા.

હવે તેના ગ્રાહકોને બજારમાં આવવાની અસુવિધામાંથી પસાર થવાની જરૂર નથી અને તેથી શાકભાજી તેમના ઘરના ઘરે પહોંચાડી શકાય છે. તેઓએ બસ, પ્રતાપને તેના મોબાઇલ ફોન પર ક્લિક કરવો અને order ઓર્ડર આપવાનો છે.

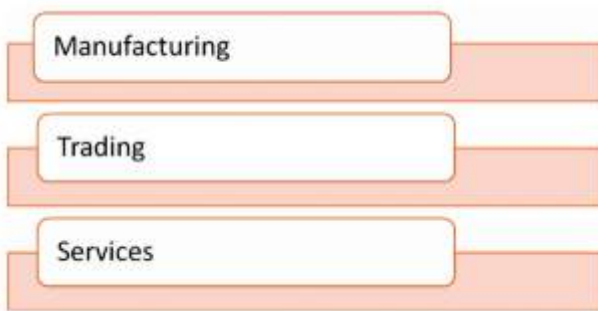
આ પ્રશ્નો વિશે વિચારો

- તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે તેણે તક મળી?
- તેણે ગ્રાહકની જરૂરિયાતો કેવી રીતે પૂરી કરી?
- જો તમે પ્રતાપની જગ્યાએ હોત, તો તમે શું કરત?

શું તમને લાગે છે કે પ્રતાપ ઉદ્યોગસાહસિક છે?

હા તે છે! પ્રતાપ શાકભાજી વેચનાર તરીકે સ્વ રોજગારી મેળવતો હતો. તેમણે ઘરેલુ ડિલિવરી સર્વિસના નવા આઇડિયા દ્વારા તાજા શાકભાજી મેળવવાના તેમના ગ્રાહકોની સમસ્યાનું સમાધાન કર્યું. કારણ કે પ્રતાપે ગ્રાહકોને તેમના ઉત્પાદનો પ્રદાન કરવાની નવી રીતનો ઉપયોગ કર્યો, પરિણામે તેનું જીવન સરળ બન્યું. આનાથી તે ઉદ્યોગસાહસિક બને છે (વિ. કોઈપણ સામાન્ય ઉદ્યોગપતિ).

વ્યાપાર પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર



આકૃતિ 4.1 વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર

આપણી જરૂરિયાતો અને ઇચ્છાઓ ક્યારેય સ્થિર નથી. તેઓ હંમેશા બદલાતા રહે છે. આપણે આજે કંઈક

જોઈએ, પણ આવતી કાલે તેવું જ નહીં. ઉદાહરણ તરીકે, સમીરને આજે જૂતાની જોડી જોઈતી હતી પરંતુ થોડા દિવસો પછી તે એક જોડીની જીન્સ ઇચ્છતો હતો.

સમય જતાં આપણી ઇચ્છાઓ બદલાઈને આપણે સ્પષ્ટ રીતે જોઈ શકીએ છીએ. બજારો આપણને અમારી જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટે સારા અથવા સેવાના રૂપમાં ઉત્પાદન પ્રદાન કરે છે.

બજારમાં, વિવિધ પ્રકારના વ્યવસાયો અસ્તિત્વમાં છે. વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓનાં ત્રણ પ્રકારો (આકૃતિ 4.1) નીચે મુજબ છે:

ઉત્પાદન ધંધો

મેન્યુફેક્ચરીંગ બિઝનેસ એ છે જે ગ્રાહકની માંગને પહોંચી વળવા કાચા માલ (ઓ) ને ફિનિશ પ્રોડક્ટ (ઓ) માં ફેરવે છે. વ્યવસાયના આ સ્વરૂપમાં, તૈયાર ઉત્પાદન સીધા ગ્રાહકને વેચી શકાય છે. કાર્તિક પાસે એક ફેક્ટરી છે જે શુદ્ધ પેકેજ્ડ પીવાનું પાણી બનાવે છે. આ ઉત્પાદનના વ્યવસાયનું ઉદાહરણ છે.

ટ્રેડિંગ વેપાર



આકૃતિ 4.2 ટ્રેડિંગ બિઝનેસ

આકડાના વ્યવસાયમાં કોઈ સારા અથવા ઉત્પાદનનું ઉત્પાદન થતું નથી, પરંતુ આકૃતિ 2.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેન્યુફેક્ચરીંગ યુનિટમાંથી ખરીદનાર

અથવા ગ્રાહક (જે ઉત્પાદિત સારા માટે ચૂકવણી કરવા તૈયાર છે) સુધી ફિનિશ માલ લાવવાની ક્રિયાને સરળ બનાવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, ગુપ્તા ફાર્મસી વિવિધ ફાર્માસ્યુટિકલ કંપનીઓ દ્વારા ઉત્પાદિત અથવા ઉત્પાદિત દવાઓનું વેચાણ કરે છે. ગુપ્તા ફાર્મસી એ વેપારનો ધંધો છે.

સેવાઓ વ્યાપાર



આકૃતિ 4.3 સેવાઓ વ્યવસાય

કોઈપણ વ્યવસાય પ્રવૃત્તિ કે જે અમૂર્ત છે, જે જોઈ શકાતી નથી અને અનુભવી શકાતી નથી, પરંતુ ખરીદદારના ફાયદા માટે છે તેને સેવા કહેવામાં આવે છે. સેવાઓનો નિશ્ચિત સમય હોતો નથી અને તે ગ્રાહકોની માંગ મુજબ લવચીક હોય છે. સેવાઓને તેમના ઉત્પાદનો વેચવા માટે દુકાનની પણ જરૂર હોતી નથી. આકૃતિ 3.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે અમર પેઇન્ટિંગ કોન્ટ્રાક્ટર છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

રોલ-પ્લે - મારી આસપાસના વ્યવસાયો!

પ્રક્રિયા

1. આ પ્રવૃત્તિમાં, તમે જુદા જુદા પ્રકારનાં વ્યવસાયોનાં ઉદાહરણો સાથે આગળ લાવવા માટે તમે જૂથોમાં કાર્ય કરશે, જે આપણી આસપાસ છે.
2. દરેક જૂથ જે વ્યવસાય ચલાવી રહ્યા છે તેનો અમલ કરશે. ગુપ્ત બાકીના સભ્યો અનુમાન લગાવશે કે અભિનય ટીમ કેવા પ્રકારનો વ્યવસાય કરે છે.

સૂચનાઓ

- દરેક 5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથ બનાવો. જો કોઈ વર્ગમાં 30 વિદ્યાર્થીઓ હોય, તો 6 ટીમો હશે. ટીમ દીઠ એક નેતા પસંદ કરો જે તેને ચલાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- દરેક ટીમમાં આસપાસના ઉદ્યોગસાહસિકોના ઉદાહરણો આવે છે.

- દરેક ટીમને ઉદાહરણો સાથે આવવા અને તેમની અભિનયની યોજના માટે 15 મિનિટનો સમય મળશે.
- ત્યારબાદ પ્રત્યેક ટીમ ઉદ્યોગસાહસિકો શું ધંધો કરે છે તે ધારી શકે તે માટે અન્ય લોકો સ્કિટ અથવા કાર્ય કરવાની યોજના કરશે.
- દરેક ટીમને અન્ય લોકો માટે અનુમાન કરવા માટે 2 મિનિટ અને સમજાવવા માટે 2 મિનિટનો સમય મળશે.

જૂથ ચર્ચા માટે પ્રશ્નો

1. શું તમે જાણો છો કે તમે જે લોકો અને વ્યવસાયો વિશે વાત કરી હતી તે ઉદ્યમિય હતા.
2. શું વ્યવસાય ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને હલ કરે છે?
3. શું આ વ્યવસાય બદલામાં પૈસા બનાવે છે?
4. તમે ચર્ચામાં ધંધા (ઓ) ને કેવી રીતે વર્ગીકૃત કરશો?

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

(એ) ઉદ્યોગસાહસિક માત્ર નફો મેળવવા માટે વ્યવસાય ચલાવે છે.

(બી) ઉદ્યમવૃત્તિ અને વ્યવસાય બરાબર એક જ વસ્તુ છે.

(સી) સેવા વ્યવસાય પ્રવૃત્તિમાં, સેવાઓ અમૂર્ત હોય છે અને અનુભવી અથવા જોઈ શકાતી નથી.

(ડી) વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિના ઉત્પાદનમાં, એક ઉદ્યોગસાહસિક ઉત્પાદન બનાવે છે.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

(ક) ઉદ્યોગસાહસિક કોણ છે? એક ઉદાહરણ આપો.

(બી) ત્રણ પ્રકારની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ શું છે?

(સી) ઉત્પાદન અને વેપારની પ્રવૃત્તિઓમાં શું તફાવત છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકતાનો અર્થ વર્ણવો.
- ઉદ્યોગસાહસિક અર્થ વર્ણવો.

સત્ર 2: એક ઉદ્યોગસાહસિકના મૂલ્યો

નીચેની વાર્તા વાંચો અને સુનિતાને વિશેષ બનાવતી ક્રિયાઓ ઓળખો.

સુનિતા તેના માતા-પિતા સાથે કોચિમાં રહેતી હતી. ઉનાળાની રજાઓ દરમિયાન, તે નાના દાદામાં રહેતા તેના દાદા-દાદીને મળવા ગઈ હતી. તેઓ ખૂબ જ વૃદ્ધ હતા અને દિવસ દરમિયાન ઘણી દવાઓ લેવી પડતી હતી. તેઓ હંમેશાં તેમની દવાઓ ખરીદવા માટે બજારમાં જતા થાકી જતા હતા અને કેટલીકવાર તે મદદ લેતા ન હોવાથી તે લેવાનું ભૂલી ગયા હતા. આનાથી તેમના સ્વાસ્થ્યને અસર થઈ. તે પછી તેણે જોયું કે આસપાસ રહેતા અન્ય વૃદ્ધ લોકો પણ આવી જ સમસ્યાનો સામનો કરે છે. સુનિતાને પરિસ્થિતિ વિશે ખૂબ જ ખરાબ લાગ્યું અને તેઓ તેમને મદદ કરવા માંગતા હતા.

સુનિતાએ આ સમસ્યાનો હલ કરવાની ઘણી રીતો વિશે વિચાર્યું, જેથી તેના દાદા દાદી અને કોલોનીમાં રહેતા અન્ય વૃદ્ધ લોકો તંદુરસ્ત રહે અને સમયસર દવાઓ મેળવે. તેણી પછી એક વિચાર વિચાર્યું! - ફક્ત એક બટન સાથે, એક વિશેષ રીમોટ બનાવવા માટે. આ રીમોટ નજીકની તબીબી દુકાન પર સિગ્નલ મોકલશે, જે એક દિવસમાં દવા પહોંચાડશે. રિમોટમાં એક બિલ્ટ-ઇન-બિલ્ટ, ઉપયોગમાં સરળ એલાર્મ સિસ્ટમ પણ હતી જેનો ઉપયોગ દવાઓ લેવા માટે રીમાઇન્ડર સેટ કરવા માટે વૃદ્ધ લોકો કરી શકે છે. દર વખતે જ્યારે એલાર્મ ચાલુ થાય ત્યારે,

તેઓ દવાઓ લેતા હતા અને ફક્ત રિમોટ પરના બટનને સ્પર્શ કરીને એલાર્મ બંધ કરી દેતા હતા. તેણીએ આ બનાવ્યું અને તેના દાદા-દાદીના ઘરે અજમાવ્યું, અને તે ચાલ્યું! તેમને હવે દવા ખરીદવા માટે લાંબા અંતરની મુસાફરી કરવાની જરૂર નહોતી અથવા સમયસર દવાઓ લેવાનું યાદ અપાવવા માટે મદદની જરૂર નથી. આ ‘રિમોટ કંટ્રોલ’ તેના ગામમાં અને જલ્દીથી, આખા કેરળમાં ખૂબ લોકપ્રિય થયું. તે હવે ધંધો કરે છે અને આ રિમોટ કંટ્રોલ આખા ભારતમાં વેચે છે.

મૂલ્યો

મૂલ્યો એ ગુણો અને સિદ્ધાંતો છે જે વ્યક્તિને ચોક્કસ રીતે વિચારે છે અને કાર્ય કરે છે. સુનિતાના ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાંથી, આપણે જોયું કે તેના દાદા-દાદી જે મુશ્કેલી અનુભવે છે તેના વિશે તેણીને કેવી ખરાબ લાગે છે અને તે પોતે જ એક સમાધાન લઈને આવી છે. તેણીએ વિચાર્યું અને એવું ઉત્પાદન બનાવ્યું જેનો પહેલાં કોઈએ વિચાર કર્યો ન હતો. ચાલો આપણે શોધી કાઢીએ કે કયા ગુણોથી ઉદ્યોગસાહસિક સફળ થાય છે.

ઉદ્યોગસાહસિકના મૂલ્યો

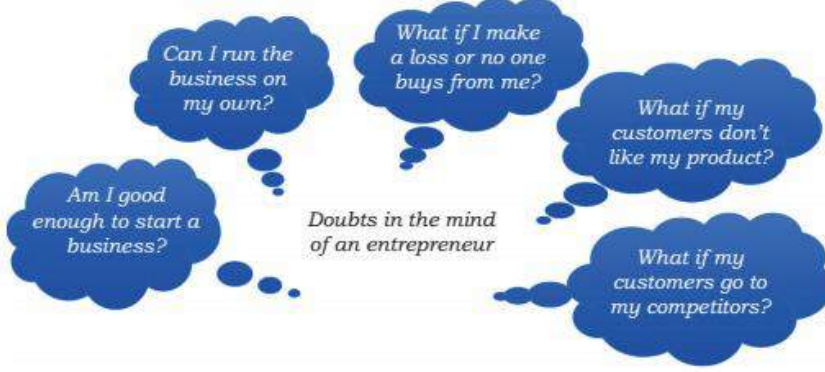
દરેક ઉદ્યોગસાહસિક પાસે કેટલાક અનન્ય ગુણો હોય છે જે તેમને સફળ બનાવે છે. જેમ જેમ વ્યક્તિ ઉદ્યોગસાહસિકતાનો માર્ગ પસંદ કરે છે, ત્યાં આકૃતિ 4.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિવિધ વિચારો, ભય અને શંકાઓ છે જે લોકોના મગજમાં આવે છે. આને દૂર કરવાની ઉદ્યોગસાહસિક ક્ષમતા તેની સફળ થવાની ક્ષમતા નક્કી કરે છે.

તે ઉદ્યોગસાહસિક મૂલ્યો છે જેનાથી તેઓ ઉદ્યમવૃત્તિમાં સામેલ મુશ્કેલીઓ અને પડકારોનો સામનો કરવામાં અને દૂર કરવામાં મદદ કરશે.

ઉદ્યમીના મનમાં શંકાઓ

- શું હું વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે પૂરતો સારો છું?
- શું હું મારા પોતાના પર ધંધો ચલાવી શકું?

- જો હું ખોટ કરું અથવા કોઈ મારી પાસેથી ખરીદતું ન હોય તો?
- જો મારા ગ્રાહકોને મારું ઉત્પાદન ન ગમતું હોય તો શું?
- મારા ગ્રાહકો મારા હરીફો પાસે જાય તો?



આકૃતિ 4.4 ઉદ્યમીના મનમાં શંકાઓ

આંતરિક પ્રેરણા, જે ઉદ્યમીને આ શંકાઓ દૂર કરવા દે છે તેને 'મૂલ્યો' કહેવામાં આવે છે. અહીં કેટલાક મૂલ્યો છે જે ઉદ્યોગસાહસિકને સફળ બનાવે છે.

આત્મવિશ્વાસ

આત્મવિશ્વાસનો અર્થ એ છે કે વ્યક્તિના પોતાના અને એકની અભિગમમાં વિશ્વાસ કરવો. વિશ્વાસ હોવા મદદ કરે છે એક

ઉદ્યોગસાહસિક એક નવો ધંધો શરૂ કરવા માટેનું પ્રથમ પગલું ભરશે અને પછી વ્યવસાયને વધારવા માટે નવી વસ્તુઓનો પ્રયાસ કરશે. તે નિષ્ફળતાઓ હોવા છતાં પણ ચાલુ રાખીને ઉદ્યોગસાહસિકને દબાણ કરે છે. આત્મવિશ્વાસ પણ ઉદ્યોગસાહસિકને ગ્રાહકો પાસે જવા અને ઉત્પાદન અથવા સેવાઓ વિશેના તેમના પ્રતિસાદ માટે પૂછવા પ્રોત્સાહિત કરે છે. પ્રતિસાદ ઉદ્યોગસાહસિકને વ્યવસાયમાં સુધારો અને વૃદ્ધિ કરવામાં મદદ કરે છે.

આત્મવિશ્વાસ એક ઉદ્યોગસાહસિક માટે નિર્ણાયક હોવા છતાં, એ ધ્યાનમાં રાખવું પણ મહત્વપૂર્ણ છે કે કોઈ એન્ટરપ્રાઇઝનો અંતિમ હેતુ ગ્રાહકની સેવા કરવી છે, તેથી, તેઓ વધારે વિશ્વાસ ન હોવા જોઈએ. અતિશય આત્મવિશ્વાસ હોવાને કારણે

ઉદ્યોગસાહસિકને વ્યવસાયમાં શોર્ટકટ લેવાની સંભાવના હોઈ શકે છે, જેમ કે ઉત્પાદનની ગુણવત્તા ખરાબ છે તે જાણતી વખતે અથવા કોઈ ગ્રાહકને વધુ ચાર્જ લેવી. આવી ક્રિયાઓથી ગ્રાહકો ધંધા પર અવિશ્વાસ લાવી શકે છે.

તેથી, આત્મવિશ્વાસ અને વધુ આત્મવિશ્વાસ વચ્ચે સંતુલન બનાવવું એ ઉદ્યોગસાહસિકનું સૌથી મહત્વપૂર્ણ મૂલ્ય છે.

સ્વતંત્રતા

સ્વતંત્રતા એટલે એકલા કામ કરવાની ક્ષમતા અને પોતાના નિર્ણયો લેવાનો આત્મવિશ્વાસ. શું કામ કરવાની જરૂર છે અને તે કેવી રીતે થઈ શકે તે નક્કી કરવાની જવાબદારી ઉદ્યોગસાહસિક દ્વારા લેવામાં આવે છે.

ઉદ્યોગસાહસિક તેણીનો અથવા તેણીનો પોતાનો બોસ છે અને લક્ષ્યો નક્કી કરવા અને તેનું અનુસરણ કરવા સ્વ-પ્રેરિત હોવું જોઈએ. તે અથવા તેણી અન્યને વ્યવસાયના લક્ષ્યોને હાંસલ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા અને રોજિંદા ધોરણે વ્યવસાય કેવી રીતે ચલાવી રહ્યો છે તેની તપાસ રાખવા માટે પણ જવાબદાર છે. જ્યારે, સ્વતંત્રતા ઉદ્યોગસાહસિકને એકલા કામ કરવાની મંજૂરી આપે છે, ત્યાં કોઈ જાણ કરતું નથી, તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી પણ આવે છે કે ગ્રાહક હંમેશાં મુખ્ય ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. યોગ્ય કિંમતે સારા-ગુણવત્તાવાળા ઉત્પાદન અથવા સેવા પહોંચાડવી એ ઉદ્યોગસાહસિકની પ્રાથમિક જવાબદારીઓમાંની એક છે.

દૃઢતા

ઘૈર્યનો અર્થ એ છે કે મુશ્કેલ પરિસ્થિતિ આવે ત્યારે પણ હાર ન માનવી અને ચાલુ રાખવી. એન્ટરપ્રાઇઝ ચલાવવા અથવા વ્યવસાયમાં ઘણી નિષ્ફળતાનો સમાવેશ થાય છે. એક ઉદ્યોગસાહસિક આ નિષ્ફળતાઓને દૂર કરવા, તેમની પાસેથી શીખવાની અને ચાલુ રાખવાની જવાબદારી છે, પછી ભલે તે કંઈ પણ થાય. જ્યારે ઉદ્દેશ્ય મુશ્કેલ બને ત્યારે ઉદ્યમકને હકારાત્મક અને પ્રેરિત રહેવું પડે છે.

સખત મહેનત કરતી વખતે, ઉદ્યોગસાહસિક માટે પણ સુધારણા અને વિકાસ વિશે વિચારવું મહત્વપૂર્ણ છે. જ્યારે કોઈ જુદા જુદા અભિગમોનો પ્રયાસ કરે છે ત્યારે આવું થાય છે. તેથી, ખંત રાખવાનો અર્થ એ જ નથી કે ફરી, ફરી તે જ રીતે કાર્ય કરતા રહેવું. તેનો અર્થ એ છે કે મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા માટે વિવિધ અને નવીન રીતો સાથે આવે છે અને હંમેશા લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા વિશે વિચારતા હોય છે, પછી ભલે ગમે તે રીતે આવે.

ખુલ્લી માનસિકતા

સ્વતંત્ર વિચારનો અર્થ એ છે કે નવી વસ્તુઓને અજમાવવા અને બીજાના પ્રતિસાદ માટે ખુલ્લા રહેવું. વ્યવસાય શરૂ કરવાની અને વધવાની પ્રક્રિયામાં, એક ઉદ્યોગસાહસિક ઘણી વિવિધ વસ્તુઓનો પ્રયાસ કરે છે. તેઓએ ઘણી વાર માહિતી અને આંતરદૃષ્ટિ માટે બજારના નિષ્ણાતો, સાથીદારો અને સાથીદારો જેવા અન્યની સલાહ લેવી પડશે.

આ પ્રક્રિયા દરમિયાન, ખુલ્લા વિચાર રાખવા અને નવા વિચારો અને વિચારોને તમારી રીતે આવવાની મંજૂરી આપવી મહત્વપૂર્ણ છે. આ ઉદ્યોગસાહસિકને ફક્ત પોતાને જ નહીં પરંતુ અન્યની નિષ્ફળતાથી શીખવાની અને વ્યવસાયમાં સુધારણા રાખવા માટે પરવાનગી આપશે.

કેસ અધ્યયન

પૂનમની વાર્તા વાંચો અને ઓળખો કે કઈ ક્રિયાઓથી તેણી અન્ય કરતા સારી બની?

પૂનમ, પર્સ ઉત્પાદક

પૂનમ ઓડિશામાં મહિલાઓ માટે હાથથી બનાવેલા પર્સ બનાવે છે. તે પર્સ બનાવવા માટે ભરતકામ જાણતી સ્થાનિક મહિલાઓની મદદ લે છે. પૂનમ કોલકાતામાં આ વેચતી હતી. જોકે, તે ઘણા ટુકડાઓ વેચી શકી ન હતી અને કોલકાતાની મુસાફરીમાં ઘણો સમય અને પૈસા ખર્ચવા પડ્યા હતા.

ત્યારબાદ પૂનમે ઘરે ઘરે જઈને આ વેચવાનો પ્રયત્ન કર્યો પણ થોડા જ લોકોએ તેના ઉત્પાદનો ખરીદ્યા. હકીકતમાં, લોકો અસંસ્કારી હતા અને તેની સાથે આદરપૂર્વક વાત કરતા નહોતા. જો કે, તેણીએ આશા છોડી ન હતી અને પર્સ વેચવા માટે વધુ લોકો પાસે જતા રહ્યા. તેણે પર્સમાં નવી સ્ટાઇલ અને ડિઝાઇનો પણ ઉમેરી અને તેને વિવિધ કદ અને રંગોમાં બનાવવાનું શરૂ કર્યું.

પછી કોઈએ તેને એક શોપિંગ વેબસાઇટ વિશે કહ્યું જેના દ્વારા તે મોટા શહેરોમાં ગયા વિના તેના ઉત્પાદનો વેચી શકે. તેણે તુરંત જ તેની કંપની નોંધણી કરાવી અને ઓર્ડર મેળવવાની શરૂઆત કરી. પહેલાં તે એક મહિનામાં મહત્તમ 50 પર્સ વેચી શકતી હતી, પરંતુ હવે તે દર મહિને 500 થી વધુ પર્સ વેચે છે.

પ્રવૃત્તિ 1

અનુક્રમ નંબર	પૂનમની ક્રિયાઓ	મૂલ્ય
૧.	પર્સ વેચવા એકલા કોલકાતા જાય છે	સ્વતંત્રતા
૨.		
૩.		
૪.		
૫.		

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

ભૂમિકા-રમત - ઉદ્યોગસાહસિકની લાયકાત

પ્રક્રિયા

- આ પ્રવૃત્તિ વિદ્યાર્થીઓને વાસ્તવિક જીવનમાં કેવી રીતે વિચારવું અને પ્રેક્ટિસ કરવું તે અને ઉદ્યોગસાહસિકના ગુણો બતાવે છે.

- દરેક વિદ્યાર્થી સફળ ઉદ્યોગસાહસિકની ક્રિયાઓને ચીટ પર લખે છે. ઉદાહરણ તરીકે, શું શોપ માલિક ગ્રાહકો સાથે નમ્રતાથી વાત કરે છે.?
- બધા વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષકોને ચિટ્સ આપે છે.
- વર્ગ 5 ના જૂથોમાં વહેંચાય છે.
- દરેક ટીમનો એક સભ્ય ચીટને ચૂંટે છે અને વાત કર્યા વિના ક્રિયા કરે છે.
- અન્ય લોકો ઉદ્યમીની ક્રિયા અને સુપર-પાવર (ગુણો) નું અનુમાન કરે છે.
- જૂથ ચર્ચા માટે પ્રશ્નો

1. તમે કૃત્ય દરમિયાન જોયેલા વિવિધ ગુણો કયા છે?

2. તમને લાગે છે કે આમાંના કયા ગુણો તમે પણ ધરાવો છો?

તે ગુણો કયા છે જે ઉદ્યોગસાહસિકને ગુસ્સે ગ્રાહક સાથે વ્યવહાર કરવામાં મદદ કરે છે?

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ઉદ્યોગસાહસિક પાસે કયા મૂલ્યો છે?

(એ) રોહિત બીદરમાં ખાસ હેર સલૂન ચલાવે છે. નાના છોકરાઓ તેની પાસે આવે છે અને તેને જસ્ટિન બીબર વાળ કટ આપવા કહે છે. રોહિતને આ હેરકટ વિશે ખબર નથી તેથી તે ઇન્ટરનેટ પર સર્ચ કરે છે અને ચિત્રો શોધે છે.

રોહિતનું શું મૂલ્ય છે? _____

(બી) શાલુ ખાસ ભારતીય નાસ્તો બનાવે છે અને તેના શહેરમાં ઘરે ઘરે જઈને તેને જુદા જુદા લોકોને વેચે છે. તેણી જેની પાસે જાય છે તેમાંથી 10 લોકોમાંથી 1 જ તેના ઉત્પાદનો ખરીદે છે.

શાલુનું શું મૂલ્ય છે?

2. સફળ ઉદ્યોગસાહસિક પાસે કયા મૂલ્યો છે? ઉદાહરણો સાથે કોઈપણ ત્રણ મૂલ્યો લખો.

3. ઉદાહરણો સાથે નીચેના મૂલ્યોનો અર્થ લખો:

(ક) સ્વતંત્રતા

(બી) આત્મવિશ્વાસ

4. તમારા ક્ષેત્રના ત્રણ ઉદ્યોગસાહસિકોને ઓળખો. તે ક્રિયાઓ લખો કે જે તેમને સફળ બનાવે છે અને તેમની પાસે કયા મૂલ્યો છે.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકને સફળ બનાવતી ક્રિયાઓની સૂચિ બનાવો.
- સફળ ઉદ્યોગસાહસિકના મૂલ્યોની સૂચિ.
- ઉદાહરણો સાથે ઉદ્યમી મૂલ્યો સમજાવો.

સત્ર ૩: એક ઉદ્યમીનું વલણ

આ સત્રમાં, તમે પગારદાર કર્મચારીની વિરુદ્ધ ઉદ્યોગસાહસિકના વલણમાં તફાવત વિશે શીખી શકશો.

વલણ

વલણનો અર્થ એ છે કે કોઈ ચોક્કસ વિચાર, ઓબ્જેક્ટ, વ્યક્તિ અથવા પરિસ્થિતિ પ્રત્યે ચોક્કસ રીતે પ્રતિક્રિયા આપવાની વૃત્તિ. વ્યવસાય ચલાવતા સમયે ઉદ્યોગસાહસિક વલણ તેમની ક્રિયાની પસંદગીને અસર કરે છે.

ચાલો ઉદ્યોગસાહસિક અને કર્મચારી (જે કોઈ પગાર અથવા વેતન માટે કામ કરે છે) ના વલણ વચ્ચેનો તફાવત સમજીએ.

ઉદ્યમીઓ અને કર્મચારીઓના વલણ વચ્ચેનો તફાવત

વલણ	ઉદ્યમીઓ	કર્મચારી
સ્વમાં વિશ્વાસ	જ્યારે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક કોઈ નવો ધંધો શરૂ કરે છે, ત્યારે થોડા લોકો એવા છે કે જેઓ તેમને ટેકો આપી શકે. ત્યાં કોઈ મેનેજર અથવા બોસ નથી કે જે જ્યારે મુશ્કેલીઓ આવે ત્યારે પ્રોત્સાહિત કરશે અથવા ટેકો આપશે. તેથી, ઉદ્યોગસાહસિક સ્વમાં વિશ્વાસ કરે છે જેથી તેઓ આત્મવિશ્વાસથી કોઈપણ પડકારનો સામનો કરી શકે અને સફળ બને.	કોઈ કર્મચારી સામાન્ય રીતે કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા સંચાલિત થાય છે, જે તેને અથવા તેણીને મદદ કરે છે અને તેને ટેકો આપે છે જ્યારે તે અથવા તેણી નોકરી શરૂ કરે છે. તેને કેવી રીતે કામ કરવું તે સમજવા માટે અને જ્યારે મુશ્કેલીઓ આવે ત્યારે શું કરવું તે માટે તેને તાલીમ અને સહાય પણ આપવામાં આવે છે.
ગ્રાહક ફોકસ	એક ઉદ્યોગસાહસિક એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છે કે તેઓ જે વ્યવસાય કરે છે તે ગ્રાહક માટે મૂલ્ય વધારે છે. ગ્રાહકને સારી ગુણવત્તાવાળા ઉત્પાદનો	કોઈ કર્મચારી કંપની દ્વારા નક્કી કરેલા લક્ષ્યો પર પહોંચાડે છે. કોઈ કંપનીના બધા કર્મચારી કામ કરતા નથી સીધા ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોની સેવા તરફ.

	અથવા સેવાઓ પહોંચાડવાની જવાબદારી એ સાહસિકતાનો સૌથી મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત નિયમો અને નિયમોને પગલે ઉદ્યોગસાહસિક પોતાનો વ્યવસાય નૈતિક રીતે ચલાવવા માટે પણ જવાબદાર છે.	તેમની પાસે ગ્રાહક પ્રત્યેની કોઈ સીધી જવાબદારી ન હોય.
નિર્ણય લેવો અને જવાબદારી	ઉદ્યમીઓ નક્કી કરે છે કે તેઓ કયા પ્રકારનું કાર્ય કરશે અને તેઓ તે કેવી રીતે કરશે. તેઓ જાતે નિર્ણયો લે છે અને કાર્ય પૂર્ણ કરવા તરફ કામ કરે છે.	સામાન્ય રીતે મેનેજર અથવા બોસ કર્મચારીઓ માટે નિર્ણયો લે છે. કર્મચારીઓ પોતાનું કાર્ય કેવી રીતે કરવા માંગે છે તે નક્કી કરે છે, પરંતુ તેઓ શું કરી રહ્યા છે અને કેટલા સમયમાં તેને પૂર્ણ કરવું જોઈએ, તે વરિષ્ઠ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
માન્યતા કે પર્યાવરણ બદલી શકે છે	ઉદ્યોગસાહસિકો સામાન્ય રીતે અજાણ્યા વાતાવરણમાં કામ કરે છે, જ્યાં તેઓ કંઈક નવું શરૂ કર્યા પછી શું થશે તેની તેમને ખબર હોતી નથી.	કર્મચારીની નોકરી આંતરિક રીતે કેન્દ્રિત હોય છે અને તે સામાન્ય રીતે બહારના વાતાવરણથી પ્રભાવિત થતી નથી. તેથી, કર્મચારીને કાર્ય

	તેથી, ઉદ્યોગસાહસિક માટે સકારાત્મક રહેવું અને માને છે કે બજારનું વાતાવરણ બદલાઈ શકે છે તે મહત્વનું છે.	પૂર્ણ કરવા માટે પરિવર્તનની માન્યતા જરૂરી નથી.

વાર્તા વાંચો

આ છે સુરભી, ઉદ્યોગસાહસિક અને કર્મચારી આકાશની વાતો. વાર્તાઓ વાંચો અને વિચારો કે તેમના મૂલ્યો અને વલણ કેવી રીતે એક બીજાથી અલગ છે.

સુરભી, ચિત્રકાર

સુરભી હંમેશાં કલાને પસંદ કરે છે અને પેઇન્ટિંગ્સ બનાવે છે. તેણે આ પેઇન્ટિંગ્સ તેના મિત્રોને વેચવાનો ધંધો શરૂ કર્યો હતો. તે બધાને પેઇન્ટિંગ ગમ્યાં અને સુરભીને વધુ બનાવવા અને વેચવાનું કહ્યું.

સુરભીએ વધુ આર્ટ-સપ્લાય ખરીદવા માટે બેંક પાસેથી લોન લીધી જેથી તે વધુ પેઇન્ટિંગ્સ બનાવી શકે. તે વિવિધ ગ્રાહકો પાસે ગઈ કે તેઓ શું ઇચ્છે છે તે સમજવા માટે, અને પછી તેમના સ્વાદના આધારે પેઇન્ટિંગ્સ બનાવ્યાં. હવે તેણી પાસે એક આર્ટ સ્ટુડિયો છે જ્યાં લોકો તેમના ફી ટાઇમમાં પેઇન્ટ કેવી રીતે કરવું તે શીખવા આવે છે.

તેણી વારંવાર તેમના કામના પ્રદર્શનો વિવિધ સ્થળોએ મૂકે છે.

આકાશ, કર્મચારી

આકાશ એક દુકાન પર કામ કરે છે જે આર્ટ-સપ્લાય વેચે છે. તેની નોકરી વિવિધ સેલ્ફમાં પેઇન્ટ-પીંછીઓ, રંગો અને કાગળો ગોઠવવાનું છે. તે સવારે 9.00 વાગ્યે કામ પર જાય છે અને બપોરે 4.00 વાગ્યે સમાપ્ત થાય છે.

દર વખતે જ્યારે કોઈ ગ્રાહક આકાશ પાસે આવે છે, ત્યારે તેઓ તેમને કહે છે કે તેઓને શું મળે છે. તે પછી તેઓ તેમને જે ગમશે તે માટે ચૂકવણી કરવા કેશ કાઉન્ટર પર નિર્દેશિત કરે છે. આકાશનો બોસ માસિક ધોરણે જે કાર્ય કરવાનું છે તે નક્કી કરે છે.

તમને શું લાગે છે કે સુરભી અને આકાશના વલણમાં શું તફાવત છે? ઉદાહરણો સાથે લખો.

સુરભી	આકાશ

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

આઉટડોર ક્રિયાપ્રતિક્રિયા: કર્મચારીઓ અને ઉદ્યોગસાહસિકોની મુલાકાત લેવી

પ્રક્રિયા

- વર્ગને બે જૂથોમાં વહેંચવામાં આવ્યો છે.
 - જૂથ 1 એવા લોકોની મુલાકાત લેશે જેઓ અન્ય લોકો માટે કામ કરે છે: કર્મચારી.
 - જૂથ 2 એવા લોકોની મુલાકાત લેશે જેઓ પોતાને માટે કામ કરે છે: ઉદ્યમીઓ.
- દરેક જૂથમાં નીચેના પ્રશ્નો પૂછવામાં આવશે:
- કામ પર તમારો નિયમિત દિવસ કેવો છે? તમે સવારથી સાંજ સુધી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ શું કરો છો?
 - તમે તમારા કામ વિશે સૌથી વધુ આનંદ શું કરો છો?

- તમે જે પડકારોનો સામનો કરો છો તે શું છે?
- તમે જે પડકારોનો સામનો કરો છો તેનાથી તમે કેવી રીતે બહાર નીકળી શકશો?
- 5. દરેક જૂથને શક્ય તેટલા કર્મચારીઓ અથવા ઉદ્યોગસાહસિકો સાથે વાત કરવા માટે એક કલાકનો સમય મળે છે.
- 6. દરેક જૂથ તેમના વર્ગને સંપૂર્ણ વર્ગ સમક્ષ રજૂ કરશે.

ચર્ચા માટેના પ્રશ્નો

1. ઉદ્યમી અને કર્મચારીના ગુણો અને મૂલ્યો વચ્ચેના મુખ્ય તફાવત શું છે?
2. શું તમે વિચારો છો કે ઉદ્યોગસાહસિકો જોખમ પર ખીલે છે? પાંચ વાક્યોમાં તમારો અભિપ્રાય આપો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

- એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો.
1. ઉદ્યમી બોસ અથવા મેનેજરને રિપોર્ટ કરે છે
 2. કર્મચારીને નોકરી કરતી વખતે બહારના બજારના વાતાવરણને અનુરૂપ થવું પડે છે.
 3. ઉદ્યોગસાહસિકને હંમેશાં ગ્રાહક શું જોઈએ છે? તે વિશે વિચારવું જોઈએ.
 4. કર્મચારી તમામ નિર્ણયો પોતાની જાતે અથવા પોતે લે છે.?

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. વલણનો અર્થ વ્યાખ્યાયિત કરો. ઉદ્યોગસાહસિકના વલણના બે ઉદાહરણો આપો.
2. ઉદ્યમીઓ અને કર્મચારીઓ વચ્ચેના વલણમાં મુખ્ય તફાવતો લખો. ઉદાહરણો સાથે વર્ણન.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકતા અને રોજગાર વચ્ચેના તફાવતને વર્ણવો.
- મુલાકાત દરમિયાન આત્મવિશ્વાસથી અજાણ્યાઓ સાથે વાત કરો.
- ઉદ્યોગસાહસિકતા અને રોજગાર વચ્ચેના તફાવતોને સાથીઓને રજૂ કરો.

સત્ર 4: ઉદ્યોગસાહસિકની જેમ વિચારવું

"કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક ધંધો ચલાવતા હોય ત્યારે તે કેવી રીતે વિચારે છે?, શું હું પણ ઉદ્યોગસાહસિક જેવા વિચાર કરી શકું છું?"

આ સત્ર દ્વારા, તમે આ પ્રશ્નોના જવાબ આપી શકશો!

ઉદ્યોગસાહસિકોની સમસ્યાઓ

શું તમે એ વિશે વિચાર કરી શકો છો કે ઉદ્યોગસાહસિક દિવસ-દૈનિક ધોરણે કઈ સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડે છે?

ઉદ્યોગસાહસિક સામનો કરી શકે તેવી બધી સમસ્યાઓની સૂચિ બનાવો.

1 ઉદાહરણ: ગ્રાહકોને ખરીદવા માટે કેવી રીતે મળવું તે જાણતા નથી.
2 ઉદાહરણ: ગ્રાહકો સોદાબાજી કરે છે અને ઉત્પાદન માટે કિંમતની યોગ્ય ચૂકવણી કરતા નથી
3
4
5
6

સમસ્યા ઉકેલ

સમસ્યાનું નિરાકરણ એ વિચાર કરવાની પ્રક્રિયા છે, જેના દ્વારા ઉદ્યોગસાહસિક તેમના વ્યવસાયને સુધારવા માટે ઘણા ઉકેલો સાથે આવી શકે છે. સમસ્યાઓ શું છે તે ઓળખવા પહેલાં આ પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે. એકવાર સમસ્યાઓ જાણી શકાય છે, ઘણી બધી રીતો છે જેમાં કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક તેને હલ કરવાનો વિચાર કરી શકે છે.

ઉદ્યોગસાહસિકને ઘણી સમસ્યાઓ અથવા પડકારોનો સામનો કરવો પડી શકે છે. તેમને હલ કરવાની તેમની ક્ષમતા છે જે તેમને ખૂબ વિશિષ્ટ બનાવે છે. વ્યવસાય ચલાવતા સમયે ઉદ્યમીને આવી શકે છે તે કેટલીક સમસ્યાઓની સૂચિ નીચે છે. કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક ધંધો શરૂ કરતા અને ચલાવતા સમયે આ પ્રશ્નો વિશે હંમેશા વિચાર કરે છે.

1. આઈડિયા: મારો વ્યવસાયિક વિચાર શું હોવો જોઈએ? હું કેવી રીતે જાણું છું કે આ વિચાર કાર્ય કરશે?
2. પૈસા: વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે કેટલા પૈસા ઉભા કરવા જોઈએ?
3. સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવી: સામગ્રી ક્યાંથી મેળવવી અને કયા ભાવે?
4. ઉત્પાદન: ઉત્પાદન કેવી રીતે કરવું (જો તે ઉત્પાદનનો વ્યવસાય છે)?
5. પ્રાઇસીંગ: મારે કેટલા ભાવે ઉત્પાદન વેચવું જોઈએ જેથી હું પૂરતો નફો મેળવી શકું? ગ્રાહક કઈ કિંમત ચૂકવવા તૈયાર છે તે હું કેવી રીતે જાણું?
6. માર્કેટિંગ અને જાહેરાત: હું મારા ગ્રાહકોને વ્યવસાય વિશે કેવી રીતે જણાવીશ જે આકર્ષશે તેમને મારી પાસે આવવાનું છે?
7. વેચાણ: ગ્રાહક મારી પાસેથી કેવી રીતે ખરીદી કરશે? ગ્રાહક મારી પાસે આવશે કે હું ગ્રાહક પાસે જઈશ?
8. હિસાબ: હું જે ખર્ચ કરું છું અને કમાઈ રહ્યો છું તેનો ટ્રેક હું કેવી રીતે રાખી શકું? હું કેવી રીતે જાણી શકું કે હું કેટલો નફો કરી રહ્યો છું?
9. સ્થાયી થવું: માર્કેટમાં જે ઉપલબ્ધ છે તેના કરતા હું કેવી રીતે સારી હોઉં? હું મારા ગ્રાહક માટે મૂલ્ય કેવી રીતે ઉમેરી શકું?

10. વધતો વ્યવસાય: હું મારો વ્યવસાય કેવી રીતે વધારી શકું છું અને વધુ સાકું થવું ચાલુ રાખી શકું?

વાર્તા વાંચો

કિરણની વાર્તા વાંચો અને જુઓ કે તેણીએ ઉદ્યોગસાહસિક જેવી વિચારસરણી કેવી રીતે કરી

સફળ થવા માટે ઉદ્યમીને આ સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે વિવિધ રીતો વિશે વિચારવાની જરૂર છે. ગ્રામીણ ભારતના કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકની વાર્તા વાંચીને, જેણે તેમના ગ્રાહકોની સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવાની એક અલગ રીત રજૂ કરી છે, તે વાંચીને આપણે ઉદ્યોગસાહસિકની જેમ વિચારવાની વિવિધ રીતો શું છે તે વિશે શીખીશું. જેમ જેમ તમે વાર્તા વાંચો છો, ત્યારે વિચારો કે કિરણે તમે શું જાણ્યો છો તેવા અન્ય ઉદ્યોગસાહસિકોની તુલનામાં અલગ રીતે શું કર્યું. કિરણ સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કેવી રીતે કરે છે તે વિશે પણ વિચારો.

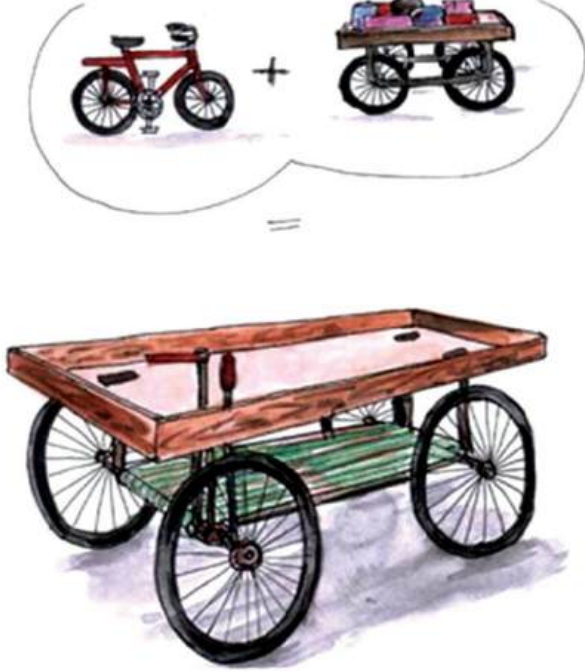
કિરણ મધ્યપ્રદેશમાં આવેલા ગ્વાલિયરમાં રહેતી હતી. કિરણના પિતા નાના હેન્ડકાર્ટ પર ચાટ વેચતા હતા. તે સ્વાદિષ્ટ ખોરાક વેચવા માટે જુદા જુદા મકાનોમાં જતો, જેનો આનંદ જુવાન અને વૃદ્ધ લોકો બંને લેતા હતા.

કેટલીકવાર કિરણ તેની પિતાની સાથે સ્કૂલ પછી તેની મદદ માટે જતો હતો. તેઓ શહેરભરમાં જુદી જુદી જગ્યાએ જતા. જો કે, તે ખરાબ લાગતી હતી જ્યારે તેણીના પિતાને સાંકડી ગલીઓ કોસ કરવી પડે ત્યારે હેન્ડકાર્ટ ફેરવવા માટે સંઘર્ષ કરતી જોશે. વળતી વખતે, તેણે ઘણી વખત ગાડી ઉપાડીને અને ફેરવવી પડી.

એક સ્કૂલ પ્રોજેક્ટ માટે કિરણને કંઈક એવું કરવાનું કહેવામાં આવ્યું જે તેના માતાપિતાનું જીવન સરળ બનાવશે. તેણીએ તેના પિતાને હેન્ડકાર્ટનો સામનો કરી

રહેલી સમસ્યાનું સમાધાન કરવાનું વિચાર્યું. તેણીએ સાંકડી ગલીઓમાંથી આગળ વધવું તેના માટે સરળ બનાવવા માટે એક સરસ વિચાર વિશે વિચાર્યું.

તેણે આકૃતિ ૪.૫ માં બતાવ્યા પ્રમાણે હેન્ડકાર્ટ્સ(રેકડી) માટે સ્ટીઅરિંગ સિસ્ટમ બનાવી, જે હાથ દ્વારા નિયંત્રિત છે, અને તેનો ઉપયોગ કાર્ટને ઉપાડવા અને ફેરવવા માટે થઈ શકે છે.



આ સિસ્ટમ બનાવવી સરળ અને સસ્તી હતી, તેથી કિરણે તેના મિત્રો સાથે બનાવવાનું શરૂ કર્યું. તેઓ તેને મિકેનિક શોપમાં આપતા હતા, જે તે પછી હેન્ડકાર્ટ્સનો ઉપયોગ કરતા લોકોને વેચે છે. ઉત્પાદન ઘણાં ફળો અને શાકભાજી વેચનારમાં ખૂબ લોકપ્રિય થયું છે, અને હવે તે દેશભરમાં વપરાય છે.

આકૃતિ 4.5

નીચેના સવાલ વિશે વિચારો

તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે કિરણ હેન્ડકાર્ટ્સ માટેના સ્ટીઅરિંગનો વિચાર લઈને આવ્યો?

સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે કોઈ ઉદ્યમીની જેમ વિચારવું

ઉદ્યોગસાહસિકો તેમના રોજિંદા કામકાજમાં વિવિધ પ્રકારની સમસ્યાઓ હલ કરે છે. ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાં, કિરણે તે કયા વ્યવસાયિક વિચાર સાથે કામ કરશે તે ઓળખવાની સમસ્યા હલ કરી. જ્યારે સમસ્યાનું નિરાકરણ કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં હોય ત્યારે મોટાભાગના ઉદ્યોગસાહસિકો વિચારે છે તે રીતે નીચે સૂચિબદ્ધ છે.

સર્જનાત્મકતા

સર્જનાત્મકતાનો મતલબ એવા વિચારો સાથે આવે છે કે જેનો વિચાર અન્ય લોકોએ પહેલાં ન કર્યો હોય. સર્જનાત્મકતાનો અર્થ કલાત્મક હોવું અથવા ચિત્રકામ કરવામાં સારો રહેવાનો અર્થ નથી. કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકને માને છે કે તેઓ સમસ્યા હલ કરવા માટે નવા વિચારો સાથે આવી શકે છે. કિરણના કિસ્સામાં, તેણીએ નવા આઇડિયાનો વિચાર કરીને હેન્ડકાર્ટસ ફેરવવાની સમસ્યાને હલ કરી.

નવીનતા

નવીનતા એટલે નવા વિચારોનો વિચાર કરવો અને તેને વાસ્તવિક જીવનમાં કાર્યરત કરવાની રીતો સાથે આવવું. સર્જનાત્મકતા અને નવીનતા વચ્ચેનો તફાવત એ છે કે જ્યારે સર્જનાત્મકતા માત્ર એક વિચાર સાથે આવે છે, નવીનતા એ વિચારને વાસ્તવિકતામાં લાવવાના રસ્તાઓ વિશે છે. કિરણનો વિચાર ફક્ત તેના મગજમાં નહોતો. તેણીએ તેના પિતાની કાર્ટસમાં બ્રેક સિસ્ટમ સ્થાપિત કરીને તેને કાર્યરત બનાવ્યું.

જટિલ વિચાર

જટિલ વિચારસરણીનો અર્થ પોતાને પ્રશ્નો (કેમ, શું, ક્યારે, કેવી રીતે) પૂછવું અને પરિસ્થિતિ અથવા સમસ્યાના કારણો વિશે સંશોધન કરીને પરિસ્થિતિ અથવા સમસ્યાને સમજવી. કોઈ ઉદ્યમીને સમસ્યાનો સામનો કરતી વખતે હંમેશા વિવેચકતાથી વિચારવું પડે. તેઓ ફક્ત સમસ્યા વિશે ચિંતા કરી શકતા નથી અને તેના વિશે કંઈ કરી શકતા નથી. કિરણના કિસ્સામાં, તેણે જોયું કે તેના પિતા સમસ્યાથી સંઘર્ષ કરી રહ્યા છે, અને તે માટેનો ઉપાય શોધી કાઢ્યો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

જોડી-કાર્ય — સમસ્યાઓ ઓળખી અને નિરાકરણ

પ્રક્રિયા

- આ પ્રવૃત્તિમાં, તમે કુટુંબના સદસ્યની સમસ્યાઓ ઓળખો છો, અને પછી કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકની જેમ તેમની સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવાનું વિચારો છો.
- જોડીદાર શોધો અને જોડીમાં બેસો.
- દરેક વ્યક્તિ એક કુટુંબના સભ્ય વિશે વિચારશે જેની સમસ્યાને તેઓ હલ કરવા માંગે છે.
- તમારા જીવનસાથીને તમારા પરિવારના સભ્યોની સમસ્યા વિશે કહો.
- જોડી તરીકે, તમે દરેક સમસ્યાને હલ કરવા માટે ત્રણ વિચારો સાથે આવશો.
- શિક્ષક સ્વયંસેવક જોડીને વર્ગની સામે આવવા કહેશે અને તેઓએ જે સમસ્યાઓ ઉકેલી છે તેના નિરાકરણો સાથે રજૂ કરશે.
- તમારી પ્રવૃત્તિ રેકૉર્ડ કરવા માટે નીચેના ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરો.

કુટુંબનો સભ્ય	સમસ્યા	સોલ્યુશન

પ્રસ્તુતિ પછી જૂથ ચર્ચા માટે પ્રશ્નો

1. તમે આ સોલ્યુશન વિશે કેવી રીતે વિચાર્યું?
2. શું તમને લાગે છે કે આ ઉકેલો તમારા પરિવારના સભ્યો જેવા વધુ લોકોને મદદ કરશે? શું આ ઉકેલો વ્યવસાય બની શકે છે?

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. વ્યવસાય ચલાવતા સમયે ઉદ્યમીને કઈ મુખ્ય સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડે છે?
2. સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે કોઈ ઉદ્યમી વિચારી શકે તે વિવિધ રીતો શું છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિક દ્વારા સામાન્ય રીતે આવતી સમસ્યાઓની સૂચિ બનાવો.
- સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે વિવિધ વિચારધારાની સ્થિતિ નક્કી કરો અને વ્યાખ્યાયિત કરો.
- સર્જનાત્મક ઉકેલો સાથે આવવા માટે સમસ્યાનું નિરાકરણ તકનીકો લાગુ કરો.

સત્ર 5: વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવે છે

પાછલા સત્રમાં, અમે જુદી જુદી રીતો વિશે શીખ્યા કે જેમાં ઉદ્યોગસાહસિક વિચારે છે.

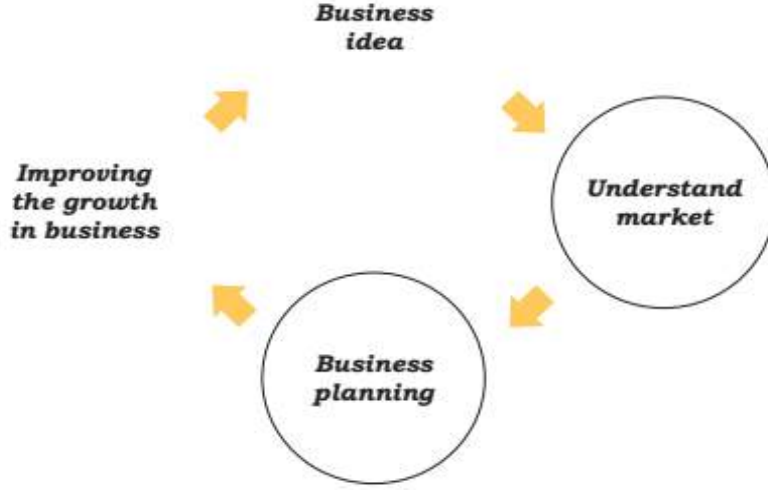
નવો ધંધો શરૂ કરવો એ ખૂબ જ ઉત્તેજક છે! સફળ વ્યવસાય શરૂ કરવા અને ચલાવવા માટે, પ્રથમ પગલું એ એક વિચાર સાથે આવે છે.

વિવેક રેસ્ટોરન્ટનો માલિક છે. તેની રેસ્ટોરન્ટને ‘ધ વાહ બાઉલ’ કહે છે. જ્યારે તે રસોઈમાં તેની રુચિ અને કુશળતા શોધે ત્યારે તે દવામાં કારકિર્દી માટે અભ્યાસ કરી રહ્યો હતો. તેમણે દવામાં અને ખોરાક પ્રત્યેનો તેમનો રસ ભેળવ્યો, અને તે અનોખા અને સ્વસ્થ વાનગીઓ સાથે આવ્યા.

તેમણે દાળ-ભાત જેવા સામાન્ય ખોરાકમાં કુદરતી ઔષધિઓ અને દવાઓ મિશ્રિત કરી. આનાથી તે સ્વાદિષ્ટ જ નહીં, પણ સામાન્ય શરદી અને ખાંસી જેવી બીમારીઓ પણ મટાડે છે.

તે આ વિચારને વ્યવસાયમાં ફેરવવા માંગતો હતો. અભ્યાસ પૂરો કર્યા પછી તરત જ તેણે થોડી ફાઇનાન્સ ગોઠવી અને રેસ્ટોરન્ટ શરૂ કરી. તે તેના માટે એક રસપ્રદ પ્રવાસ હતો.

આકૃતિ 6.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તે આ ચાર પગલાઓ દ્વારા વ્યવસાય શરૂ



કરવાની તેમની સફરની સમજ આપે છે. આ સત્રમાં, તમે વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવવાના પ્રથમ પગલા વિશે શીખી શકશો.

આકૃતિ 4.6 ધંધાનું ચક્ર

વ્યાપાર આઈડિયા શું છે?

વ્યવસાયિક વિચાર એ એક ઉકેલો છે જેનો ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકની સેવા કરવા માટે વિચારે છે. એક વિચાર એ નક્કી કરે છે કે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક આર્થિક લાભ મેળવવા માટે કઈ વ્યવસાય પ્રવૃત્તિ લેશે. એક વિચાર ઉત્પાદન સેવા આધારિત અથવા હાઇબ્રિટ મોડેલ હોઈ શકે છે.

આઈડિયા બનાવટના સિદ્ધાંતો

એક વિચાર આવે છે ત્યારે ધ્યાનમાં રાખવા માટે કેટલાક મહત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો છે.

ગ્રાહકની જરૂરિયાત

કોઈ ગ્રાહકની જરૂરિયાત અથવા માંગને ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ. વ્યવસાયિક વિચાર બજારમાં અસ્તિત્વમાં રહેલી માંગ અથવા બજારમાં જે ઉપલબ્ધ છે તે વધુ સારી બનાવવા માટેની ઇચ્છા દ્વારા થઈ શકે છે. એક ઉત્પાદન અથવા સેવા, જે કાં

તો ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરતી નથી, અથવા આંશિકરૂપે જરૂરિયાતોને પહોંચી વળતી હોય છે, તેથી અંતર ભરવાની માંગ કરવામાં આવી રહી છે. આથી, કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક આ માંગને પહોંચી વળવા વ્યવસાય શરૂ કરવાનું વિચારે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, ઉનાળાની ઋતુમાં, જ્યારે હવામાન ખૂબ જ ગરમ હોય છે, એ સમયે જે વિદ્યાર્થીઓ, કામદારો વગેરે જેવા તડકામાં ચાલતા હોય છે, તેઓને કોલ્ડડ્રિંકથી તાજગી અનુભવવા લાગે છે,ત્યારે ઉદ્યોગસાહસિક ગીચ વિસ્તારમાં શેરડીનો જ્યૂસ સ્ટોલ અથવા લીંબુનું શરબત શરૂ કરી શકે છે.

ઉદ્યોગસાહસિકની પોતાની રુચિ અથવા પ્રતિભા

ઉદ્યોગસાહસિક ઘણીવાર એવા વિચાર સાથે કામ કરે છે કે તેણી અથવા તેણી પ્રત્યે ઉત્સાહી છે. બધા ઉદ્યમીઓ ફક્ત માંગમાં શું છે અથવા બજારને જેની જરૂર છે તે સાથે પ્રારંભ થતો નથી. કેટલાક ઉદ્યમીઓ ગ્રાહકની સેવા કરવા માટે તેમના પોતાના રસ અથવા પ્રતિભાના ઉપયોગથી પ્રારંભ કરે છે. એકની રુચિ અથવા પ્રતિભા જાણવી એ હકીકતમાં ઉદ્યોગસાહસિક માટે મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે આત્મવિશ્વાસ તરફ દોરી જાય છે અને અન્ય લોકો પણ તેમની ક્ષમતાઓ પર વિશ્વાસ અને વિશ્વાસ રાખે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, જે છોકરી ફેશન ડિઝાઇનર બનવાનું ભણતી હોય છે તે વિષયમાં તેની રુચિનો ઉપયોગ દુકાન શરૂ કરવા માટે કરી શકે છે જ્યાં તે વિવિધ પ્રકારનાં કપડાં વેચે છે.

નવીનતા

નવીનતા અર્થ એ નવી પદ્ધતિઓ અથવા મૂળ વિચારો. વ્યવસાય તેના વિચારમાં અથવા તે જે રીતે થાય છે તે નવીન હોઈ શકે છે. જો ધ્યેય નવીન હોય અને તેનો અમલ કરવાની રીત પણ નવીન હોય તો ધંધાની વૃદ્ધિની શક્યતા વધી જાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે, વિવેકના પોતાની રેસ્ટોરન્ટમાં જે ખોરાક પીરસે છે તે અન્યથી અલગ છે અને તેની રીત પણ અલગ હોય છે. બીમાર લોકો માટે અન્ય કોઈ આ રીતે ભોજન પૂરું પાડતું નથી.

વ્યાપાર આઈડિયા રચે છે

મોટાભાગના વિચારો કાં તો ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અથવા અન્ય લોકો જે કરે છે તેનાથી પ્રેરણા દ્વારા આવે છે. એવી ઘણી રીતો છે જેમાં કોઈ વ્યવસાય માટે નવીન, છતાં વ્યવહારુ વિચારો લઈ શકે છે. ચાલો વિચારો સાથે આવવા માટે કેટલીક રીતોનો અભ્યાસ કરીએ.

સ્થાન આધારિત વિચારો

કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક વિશિષ્ટ સ્થાને ગ્રાહકની જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટે વિચાર સાથે આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, રાજસ્થાનના એક નાના ગામમાં, જ્યાં શુદ્ધ પીવાના પાણીનો મર્યાદિત પુરવઠો છે, એક ઉદ્યોગસાહસિક પાણી વેચવાનો વ્યવસાય સ્થાપિત કરી શકે છે.

મોસમી વિચારો

ઉનાળા દરમિયાન, લોકો મોટા શહેરોમાં ઠંડા, આરોગ્યપ્રદ પીણાં પીવા માંગે છે, જ્યારે શિયાળા દરમિયાન, તેઓ ગરમ પીણા પસંદ કરે છે. એક ઉદ્યોગસાહસિક સિઝનના આધારે વિચારો સાથે આવી શકે છે.

ઘટનાઓ આધારિત વિચારો

વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવવાનો બીજો રસ્તો એ છે કે ઘટનાઓમાં લોકોની સેવા કરવાની રીતો વિશે વિચાર કરવો. ઉદાહરણ તરીકે, લગ્નની સિઝનમાં વિવિધ વ્યવસાયો આવે છે, જેમ કે કાર્ડ-ડિઝાઇનર્સ અને પ્રિન્ટર્સ, મહેંદી (હેના) ડિઝાઇનર્સ, ઇવેન્ટ મેનેજરર, સજાવટ, વગેરે.

શોખથી ચાલતા વિચારો

એક ઉદ્યોગસાહસિક સ્વ-હિતના આધારે વ્યવસાયિક વિચારો સાથે આવી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ પણ કે જે નૃત્યમાં સારો છે અને નૃત્ય પસંદ કરે છે, ગંભીર નર્તકો માટે અને મનોરંજક સ્વાધ્યાય કરીને નાજુક થવા માંગતા લોકો માટે નૃત્ય-તાલીમ સંસ્થા શરૂ કરી શકે છે.

વેકેશન સંચાલિત વિચારો

ઘણા લોકોને તેમની રુચિ અનુસાર તેઓએ શું અભ્યાસ કર્યો છે તેના આધારે વ્યવસાય શરૂ કરે છે. એક ખેડૂત, જે ખેતી વિશે બધું જ જાણે છે, બીજ ક્યાંથી લેવો, જમીન કેવી રીતે ખેડી શકાય તે માટે ખેડૂત તાલીમ સંસ્થા શરૂ કરી શકે છે, અથવા ખેતી વિશે શીખવા માંગતા લોકો માટે ખેડૂત તાલીમ સંસ્થા શરૂ કરી શકે છે, અથવા શહેરના રહેવાસીઓને ટેરેસ અને બાલ્કની પર શાકભાજી કેવી રીતે ઉગાડવી તે માર્ગદર્શન આપી શકે છે. .

કેસ અધ્યયન

નગ્મા, ફેશન ડિઝાઇનર

નગ્મા ફેશન ડિઝાઇનર બનવા માટે ચેન્નાઈ ગઈ હતી. તેણી જ્યારે પણ શાળામાં હતી ત્યારે તેના મિત્રો માટે સુંદર કપડાં પહેરે તેમજ ડિઝાઇન કરવામાં હંમેશા રસ લેતી હતી. કોલેજ પછી, નગ્માને ખાતરી નહોતી કે તેણે કેવું કામ કરવું જોઈએ. નગ્માની સંસ્કૃતિમાં, છોકરીઓએ દરેક સમયે સ્કાર્ફ અથવા હિજાબ પહેરવો પડે છે. ચેન્નાઈ જેવા શહેરમાં, નગ્મા માટે સારી ગુણવત્તાવાળી હિજાબ શોધવી મુશ્કેલ હતી, તેથી તેણીને તે બનાવવાનો અને વેચવાનો વિચાર આવ્યો. તેણે સારી ગુણવત્તાવાળી, ફેશનેબલ અને સસ્તું હિજાબ બનાવવાનું શરૂ કર્યું. તે સાડું મટિરિયલ ખરીદે, મોતી અને માળા ટાંકાતી અને તેના ઉત્પાદનોને એક સુંદર બોક્સમાં પેક કરતી.

તે તેમને છાત્રાલયો અને કોલેજોમાં વેચતી. હવે, નગ્મા પાસે પોતાનું એક બુટિક છે અને તે ઉત્પાદનો ઓનલાઇન પણ વેચે છે.

રાકેશ, વિશેષ ઓટો-વાળા



રાકેશ ખૂબ જ નાનો હતો ત્યારે ઉત્તર પ્રદેશના એક નાના ગામથી મુંબઈ આવ્યો હતો. તે પોતાના પરિવાર માટે પૈસા કમાવવા આવ્યો હતો. તેના મિત્રોએ તેમને પૂરતા પૈસા કમાવવા માટે ઓટો ખરીદવાનો વિચાર આપ્યો. ઘણા વર્ષોથી, રાકેશ અન્ય કોઈ ઓટો-વાળાની જેમ ફરતો હતો.

પરંતુ સમય જતાં, તેણે ખરેખર તેના કામની મજા માણવાનું શરૂ કર્યું. તે તેના ગ્રાહકો સાથે વાત કરવાનું અને તેમના જીવન વિશે સાંભળવાનું પસંદ કરે છે. આનાથી તેને વિચાર આવ્યો, જેણે તેને ઓટો-વાળાથી ઉદ્યોગસાહસિક બનાવ્યો. તેને એક 'વિશેષ ઓટો અનુભવ' નો વિચાર આવ્યો, જેમાં ગ્રાહકને વિશેષ સેવાઓ - નાસ્તા, કોલ્ડ-ડ્રિંક, તેમની પસંદગીના ગીતો, અખબાર અને Wi-Fi તેમના મોબાઇલ માટે મળશે. આ ઉપરાંત, રાકેશ તેમને ખાસ માર્ગો પર લઈ જતો અને વાર્તાઓ કહેતો. તેણે પોતાનો મોબાઇલ નંબર શેર કર્યો જેથી તેના ગ્રાહકો તેમની સેવા પર કોલ કરી અને બુક કરાવી શકે.

લોકો રાકેશની સેવાઓનો ઉપયોગ કરવાનું પ્રારંભ કરે છે, અને તેની સાથે એક સવારી મેળવવા માટે શોધમાં ઉભા રહે છે. રાકેશ પાસે હવે તેની નીચે અનેક ઓટો-વાળા કામ કરે છે. તેમણે તેમને ગ્રાહકોને સમાન ધોરણો પર સેવા આપવા માટે તાલીમ આપી છે. તેનો હવે એક ધમધમતો ધંધો છે.

અંશુલા, સ્ટોરી-ટેલર

અંશુલા, નાના બાળકો માટે વાર્તા-પુસ્તકો લખતી હતી, પરંતુ તે પોતાની પ્રતિભાથી વધુ કરવા માંગતી હતી. તેણીએ વાંચન-કાફે શરૂ કરવાના વિચાર વિશે વિચાર્યું, જે એક કોફી શોપ હશે જ્યાં લોકો, ખાસ કરીને માતા, તેમના બાળકોને પુસ્તકો કેવી રીતે વાંચવી તે શીખવા માટે લાવી શકે છે, તેઓ કોફીનો આનંદ માણે છે. જ્યારે તેણીએ દુકાન શરૂ કરી, ત્યારે કોઈ પણ તેના નાના બાળકોને કેવી રીતે વાંચવું તે શીખવવામાં મદદ કરવા માંગતા ન હતા.

પરંતુ તે પછી તેને સમજાયું કે કોલેજ જતા યુવાન છોકરાઓ અને છોકરીઓ, જેઓ ફ્રી સમયમાં હંમેશા તેની દુકાન પર આવતા હતા, તેઓને તેણીએ શીખવ્યું કે વાર્તા કેમ વાંચવી અને તેમનો અભ્યાસ કેમ કરવો. બીજાની મદદ કરવાના આ સેવાકાર્યથી તેઓ ખુશ હતા. ટૂંક સમયમાં ઘણી માતાઓ તેમના બાળકો સાથે તેની દુકાન પર આવવા લાગી.

તેણે બેંગલુરુમાં તેના ઘરની પાસે એક જ દુકાન શરૂ કરી હતી, પરંતુ હવે ત્રણ જુદા જુદા શહેરોમાં આવી પાંચ દુકાન ચલાવે છે.

વિચારવાનો સમય

1. ત્રણ સાહસિકોએ વિચાર મેળવવાના કયા સિદ્ધાંતનું પાલન કર્યું?
2. તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે નગ્મા, રાકેશ અને અંશુલા આ વિચારો લઈને આવ્યા?
3. જો તમે કોઈ વ્યવસાય કરી શકતા હો, તો તમારો વિચાર શું હશે?

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ પ્રવૃત્તિ: કેઝી વિચારો

પ્રક્રિયા

- દરેક પાંચ સભ્યોના જૂથો બનાવો.
- દરેક ટીમ 'કેઝી' વ્યવસાયિક વિચારો સાથે આવે છે, જેનો પહેલાં ક્યારેય કોઈએ વિચાર્યું નથી અથવા સાંભળ્યું નથી. ઉદાહરણ તરીકે, '5000 / - રૂપિયામાં ખાસ ડિઝાઇનર મોજા' અથવા 'તમને વાંચનારી પુસ્તકો'.
- જ્યારે પણ કોઈ કોઈ ઉન્મત્ત વિચાર સાથે આવે છે, ત્યારે જૂથમાંના દરેક મોટેથી કહે છે, હા તે કરો! એકસાથે અને પછી આ વિચાર શા માટે કાર્ય કરશે તેના કારણો જણાવો.
- દરેક જૂથને ઓછામાં ઓછા 10 ઉન્મત્ત વિચારો સાથે આવવા માટે 20 મિનિટનો સમય મળે છે.
- દરેક જૂથ તેમના ઉન્મત્ત વિચારોને સંપૂર્ણ વર્ગ સમક્ષ રજૂ કરે છે.
- વર્ગનો એક વિદ્યાર્થી બધા પાગલ વિચારોની સૂચિ બનાવે છે.

સારાંશ

- કોઈ વિચાર ખરાબ વિચાર નથી.
- જ્યારે અન્ય લોકો દ્વારા પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે ત્યારે તે વિચારો સાથે આવે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. વ્યવસાયિક વિચારનો અર્થ વ્યાખ્યાયિત કરો.
2. વિચાર બનાવટનાં ત્રણ સિદ્ધાંતો શું છે?
3. કલ્પના સાથે આવવાની વિવિધ રીતો કઈ છે? ઉદાહરણ સાથે જુદી જુદી રીતો જણાવો.
5. કોઈપણ પાંચ વ્યવસાયિક વિચારો લખો કે જેને તમે અજમાવવા માંગો છો? તમે આ વિચારો શા માટે પસંદ કર્યા છે?

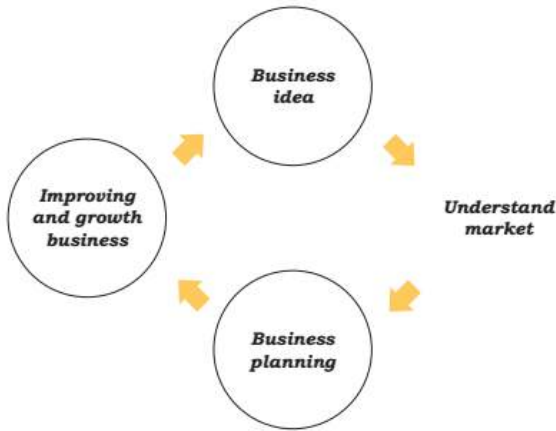
તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વિચાર બનાવટના સિદ્ધાંતો સમજાવો.
- વ્યવસાયિક વિચારો સાથે આવવાની વિવિધ રીતોની સૂચિ બનાવો.
- વ્યવહારુ વ્યવસાયિક વિચારો બનાવો જેનો બજારમાં અમલ થઈ શકે.

સત્ર 6: બજારને સમજવું

આકૃતિ 7.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બજારને સમજવું એ વ્યવસાય શરૂ કરવાનું બીજું પગલું છે. એકવાર કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકને એક વિચાર આવે કે તેઓ પ્રયાસ કરવામાં રુચિ ધરાવે છે, તે મહત્વનું છે કે તેઓ બજારમાં પ્રથમ પરીક્ષણ કરવા જશે કે કેમ તે કાર્ય કરશે.



આકૃતિ 4.7 ધંધાનું ચક્ર

આ સત્રમાં, તમે શીખી શકશો કે ઉદ્યોગસાહસિક કેવી રીતે તક શોધી શકે છે કે કેમ તે તપાસો કે તેમનો વિચાર બજારમાં કામ કરશે કે નહીં અને આકૃતિ 4.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તેને કાર્યરત કરવાના રસ્તાઓ પણ મેળવશે.

ગ્રાહકની જરૂરિયાતો સમજવી



આકૃતિ 4.8 બજારને સમજવું

ઉદ્યોગસાહસિક એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સીધી જવાબદાર છે કે ગ્રાહકોની જરૂરિયાતો વ્યવસાય દ્વારા ઓફર કરેલા

ઉત્પાદન અથવા સેવા દ્વારા પૂરી થાય. તેથી, વ્યવસાયના આ તબક્કે, નીચેના પરિબલોની દ્રષ્ટિએ મોટાભાગના ગ્રાહકો શું જોઈએ છે તે બરાબર સમજવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

ગ્રાહકની જરૂરિયાતો

ગ્રાહક જરૂરિયાતોને ચાર પ્રકારની જરૂરિયાતોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે.

(ઇ) સેવાની જરૂરિયાતો: જે ગ્રાહકોને જુદા જુદા ધંધા અથવા સરકાર દ્વારા જાણે છે અને પરિપૂર્ણ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક જગ્યાએથી બીજી મુસાફરી કરવાની જરૂરિયાત, ખાનગી બસ સેવાઓ અને સરકારી બસ સેવાઓ બંને દ્વારા લેવામાં આવે છે.

(એફ) અંશત-પીરસાયેલી જરૂરિયાતો: આ જરૂરિયાતો છે જે વિવિધ ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ દ્વારા પીરસવામાં આવે છે, પરંતુ ગ્રાહક સંપૂર્ણ રીતે સંતુષ્ટ નથી અને ઉપયોગ કરતી વખતે પણ સમસ્યાઓનો સામનો કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, લોકો હંમેશાં ટેક્સી અને ઓટો રિક્ષાઓનો ઉપયોગ વિવિધ સ્થળોએ જતા હતા, પરંતુ સમયસર એક શોધવામાં અને તે માટે વાજબી રકમ ચૂકવવામાં તેમને સમસ્યાનો સામનો કરવો પડે છે.

(જી) અનામત અને જાણીતી જરૂરિયાતો: આ જરૂરિયાતો ગ્રાહકો દ્વારા જાણીતી છે, પરંતુ બજારમાં કોઈ પણ તેને પરિપૂર્ણ કરતી નથી. ઉદાહરણ તરીકે, નાના શહેરોમાં લોકો પાસે હંમેશાં વીજ પુરવઠો હોતો નથી, અને તેથી તેમના બાળકો સૂર્યાસ્ત પછી અભ્યાસ કરી શકતા નથી. એક કંપનીને આ સમસ્યાની અનુભૂતિ થઈ અને સોલર-લેમ્પ્સ બનાવ્યાં, જે દિવસ દરમિયાન ચાર્જ થાય છે અને રાત્રે તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(એચ) અજ્ઞાત જરૂરિયાતો: આ લોકોની જરૂરિયાતો છે, પરંતુ તે જાગૃત નથી અથવા ધંધા દ્વારા તેનું નિરાકરણ લાવવાની અપેક્ષા નથી. ઉદાહરણ તરીકે, 10 વર્ષ પહેલાંના લોકો જાણતા ન હતા કે શહેરો અથવા દેશોમાં વિડિઓ કોલ્સ

કરવાનું શક્ય હશે. પરંતુ નવીનતા દ્વારા, ઉદ્યમીઓ અને નવીનતાઓને આવું કરવા માટે તકનીકી મળી.

ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સમજતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો

વિશિષ્ટ ઉત્પાદન અથવા સેવા વિશેની ઉપરોક્ત આવશ્યકતાઓ નીચેના પરિબલોને ધ્યાનમાં રાખીને શોધી શકાય છે:

(એ) ગુણવત્તા અને માત્રા: ઉદ્યોગસાહસિકને ગુણવત્તાની દ્રષ્ટિએ ગ્રાહકની અપેક્ષા શું છે તે સમજવું આવશ્યક છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક ઉદ્યોગસાહસિક કે જે બિસ્કિટ બનાવે છે અને વેચે છે તે સમજવાની જરૂર છે કે ગ્રાહકો કયા સ્વાદને પસંદ કરે છે, ગ્રાહકો પસંદ કરે છે તે મીઠાશનું સ્તર, વગેરે.

(બી) ભાવ: ઉદ્યોગસાહસિકને સમજવું આવશ્યક છે કે ગ્રાહક કઈ ગુણવત્તા પર કોઈ ગુણવત્તાની પેદાશ ખરીદવા તૈયાર થશે. આ જાણવાથી ઉદ્યોગસાહસિકને તેમના નફાના ગાળો નક્કી કરવામાં મદદ મળે છે, સાથે સાથે ગુણવત્તા પર કોઈ સમાધાન કર્યા વિના ઉત્પાદન બનાવવાની કિંમત ઘટાડવાની પદ્ધતિઓનો વિચાર કરવો.

(સી) સ્થાન: સ્થાનનો અર્થ એ તે સ્થાન છે જ્યાંથી ગ્રાહકો સામાન્ય રીતે ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક ઉદ્યોગસાહસિક કે જે સુંદર હાથથી બનાવેલા ઝવેરાત વેચવા માંગે છે તે સાડી અથવા મહિલાના કપડાની દુકાન નજીક દુકાન ઉભું કરવાનું વિચારી શકે છે. જો દુકાન કોઈ પુરુષની કપડાની દુકાનની પાસે હોય તો ઉત્પાદનો વેચાશે નહીં.

(ડી) સમય: ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સમજવામાં સમય પણ એક મહત્વપૂર્ણ પરિબલ છે. ઉદ્યોગસાહસિકને સમજવું જોઈએ કે કયા મોસમમાં અથવા દિવસ, સપ્તાહ અથવા મહિનાના કયા સમયે, ગ્રાહક ઉત્પાદન અથવા સેવાનો ઉપયોગ કરશે. તે પ્રમાણે ઉત્પાદન અને જાહેરાતોનું આયોજન કરી શકાય છે

(ઇ) આવર્તન: આવર્તનનો અર્થ એ છે કે ગ્રાહક કેટલો સમય ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદી શકે છે. કેટલાક ઉત્પાદનો ફરીથી અને ફરીથી ખરીદવામાં આવે છે, જ્યારે અન્ય થોડા વર્ષોમાં એકવાર ખરીદવામાં આવે છે. ખાદ્ય ચીજો જેવા

ઉત્પાદનો માટે, તે જ ગ્રાહક તે જ દુકાનમાંથી દરરોજ સમોસા ખરીદી શકે છે, પરંતુ બેટરી સંચાલિત ચાહક જેવા ઉત્પાદન માટે, ગ્રાહક ફક્ત 5-6 વર્ષમાં ફરીથી ખરીદી કરશે.

ગ્રાહક સર્વે

ગ્રાહક મોજણી એ એક સ્વાધ્યાય છે જે ઉદ્યોગસાહસિકોએ સમજવા માટે કરે છે કે શું તેઓને જે ઓફર કરે છે તેનું બજાર છે કે નહીં. આ સર્વે દ્વારા, ઉદ્યોગસાહસિકો તે જાણવાનો પ્રયાસ કરે છે કે શું તેઓ ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે કે નહીં અને તેમની પસંદગીઓ શું છે તે પણ સમજે છે. ગ્રાહકો શું ઇચ્છે છે તે શોધવા માટે ગ્રાહક સર્વે એ એક સૌથી અસરકારક રીત છે. તેમા ગ્રાહકો સાથે સીધી વાત કરવા અને તેમને પ્રશ્નો પૂછવાનો સમાવેશ થાય છે. પાછળથી આ સત્રમાં, તમે ગ્રાહક મોજણી લેવાની પ્રેક્ટિસ કરવા માટે પ્રવૃત્તિ કરી રહ્યાં છો.

સપ્લાયને સમજવા માટેના સ્પર્ધકોને જાણવું

કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક ધંધો શરૂ કરતા પહેલા, બજારને સમજવા માટેનું બીજું મહત્વપૂર્ણ પગલું એ જાણવાનું છે કે બજારમાં કયા અન્ય વ્યવસાયો સમાન ઉત્પાદન અથવા સેવા પ્રદાન કરે છે. આ ઉદ્યોગસાહસિકને તે સ્પર્ધાને સમજવામાં મદદ કરે છે જેનો તેઓ સામનો કરી શકે છે.

તમારા હરીફોને સમજતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની ચાવીરૂપ બાબતો આ છે:

(એ) સ્થિતિ: કોઈએ પ્રયાસ કરવો જોઈએ અને સમજવું જોઈએ કે સ્પર્ધકો તેમના વ્યવસાયને કેવી રીતે સ્થિત કરે છે. આનો અર્થ એ થાય કે, એન્ટરપ્રાઇઝ કેવી રીતે ઇચ્છે છે કે તેના ગ્રાહકો તેઓને જોવે. એકને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી મોંઘી બ્રાન્ડ તરીકે જોઈ શકાય છે, અથવા તે ઓછી કિંમતના, સસ્તુ બ્રાન્ડ તરીકે જોઈ શકાય છે. નવા ઉદ્યમ કરનારા ઉદ્યોગસાહસિક માટે આ મહત્વપૂર્ણ માહિતી છે, કારણ કે તે તેમને તે નક્કી કરવાની મંજૂરી આપે છે કે તેઓ તેમના સંભવિત ગ્રાહકો તેમને કેવી રીતે જોશે.

(બી) પ્રાઇસીંગ: પ્રાઇસીંગનો અર્થ તે ભાવની સમજ છે કે જેના પર વિવિધ સ્પર્ધકો તેનું વેચાણ કરે છે

ઉત્પાદન અથવા સેવા. હરીફ ભાવોનું જતન ઉદ્યોગસાહસિકને તેમના પોતાના ઉત્પાદનો અથવા સેવાની કિંમત અને ગુણવત્તા નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે.

(સી) ઓફર્સ: આગળની માહિતી જે ઉદ્યોગસાહસિક મેળવી શકે છે તે તે પ્રકારની ઓફર વિશે છે જે હરીફો તેમના ગ્રાહકોને આપે છે અને ગ્રાહક શા માટે વારંવાર તેમની પાસે જાય છે? આ જ નોલેજ ઉદ્યોગસાહસિકને તેમના પ્રતિસ્પર્ધીઓથી કેવી રીતે અલગ હોઈ શકે તેના વિચારો આપશે.

(ડી) ગ્રાહક સંબંધો: બીજી મહત્વપૂર્ણ માહિતી કે જે આ તબક્કે સમજી લેવી જોઈએ કેવી રીતે વ્યવસાય તેના ગ્રાહકો સાથે સંપર્કમાં રહે છે અને તેમની સાથે સંબંધ જાળવી રાખે છે, જેથી તે પુનરાવર્તિત વ્યવસાય આપે.

સ્પર્ધા સર્વે

બજારમાં શું ઉપલબ્ધ છે અને પ્રતિસ્પર્ધીઓ શું કરી રહ્યા છે તે શોધવા માટે, ઉદ્યોગસાહસિકને તમામ સંભવિત વ્યવસાયોનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. ગ્રાહકના સર્વેક્ષણમાં, કોઈ સીધો જઈને ગ્રાહક સાથે વાત કરે છે, પરંતુ સ્પર્ધાના સર્વેક્ષણમાં, ઉદ્યોગસાહસિકને અવલોકન કરવું જોઈએ અને અન્ય લોકોને આ પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ. અહીં એક નમૂના સર્વેક્ષણ પ્રશ્નાવલી છે જેનો ઉપયોગ સ્પર્ધાના સર્વેક્ષણ માટે થઈ શકે છે.

પ્રશ્નો	અવલોકનો
ગ્રાહકો વ્યવસાય કેવી રીતે જોશે? a) ઉચ્ચ-અંત બી) ઓછી કિંમતે	
હરીફ તેમના ઉત્પાદનોનું વેચાણ કયા ભાવે કરે છે?	
ગ્રાહકો આકર્ષે છે તે ઓફર શું છે?	

દુકાનદારો ગ્રાહકો સાથે કેવી વાત કરશે?	
ઉત્પાદન ખરીદતી વખતે ગ્રાહકને કેવું લાગે છે?	

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

આઉટડોર ઇન્ટરવ્યુ અને પ્રસ્તુતિ: પ્રત્યક્ષ ગ્રાહક સર્વે સોંપણી

1. ઉત્પાદન અથવા સેવા સંબંધિત ગ્રાહકના સંતોષને લગતા પ્રશ્નો ધરાવતી એક સરળ પ્રશ્નાવલી બનાવો.
2. બજાર અથવા રહેણાંક વિસ્તારમાં કેટલાક લોકોને મળો અને પ્રશ્નાવલી વહીવટ કરો.
3. ઉત્પાદન અથવા સેવાના પ્રભાવ વિશે લોકો તરફથી મળેલા પ્રતિસાદનું વિશ્લેષણ કરો.
4. વર્ગના અવલોકનોની ચર્ચા કરો.

તમે જે ઉત્પાદન અથવા સેવા માટે વિચાર્યું છે તે માટેનો નમૂના સર્વે.

અનુક્રમ નંબર	પ્રશ્નો	જવાબો
૧.	1થી 10 ના સ્કેલ પર રેટ કરો કે તમને આ ઉત્પાદન અથવા સેવાનો વિચાર કેવી ગમશે?	
૨.	તમે આ ઉત્પાદન કેવી રીતે ખરીદો છો? (એ) દુકાનમાંથી (બી) કોઈ તમને તે પહોંચાડે છે (સી) તેને ઓનલાઇન ખરીદો (ડી) તેને જાતે ખરીદશો નહીં, કોઈ બીજા તમારા માટે	

	ખરીદે છે	
૩.	તમે આ કેટલી વાર ખરીદો છો? (એ) રોજ (બી) અઠવાડિયામાં એકવાર (સી) મહિનામાં એક વાર (ડી) વર્ષમાં એક વાર	
૪.	આ ઉત્પાદન ખરીદવા માટે તમે સામાન્ય રીતે કેટલા પૈસા ખર્ચ કરો છો?	
૫.	તમારી પ્રિય બ્રાન્ડ ____ શું છે? તમને આ બ્રાન્ડ શા માટે ગમે છે?	

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

૧. બજારને સમજવાની બે રીતો શું છે?
૨. ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને પસંદગીઓને સમજવાના વિવિધ પાસાઓ શું છે?
૩. ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકની જરૂરિયાતો વિશે કેવી રીતે શોધી શકે છે?
૪. સમજવાની સ્પર્ધાના વિવિધ પાસાઓ શું છે?
૫. કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક કેવી રીતે સ્પર્ધા વિશે શોધી શકે છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

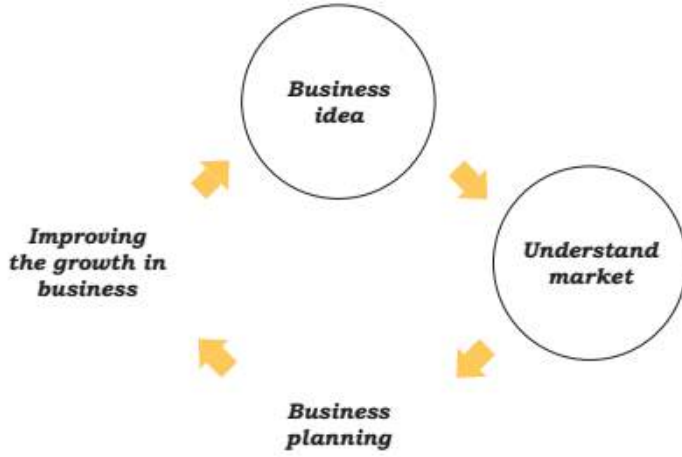
આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ગ્રાહકોની મૂળભૂત જરૂરિયાતોની સૂચિ બનાવો.
- ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને સમજવામાં તમને મદદ કરે તેવા પાસાઓની સૂચિ બનાવો.

- પાસાઓની સૂચિ બનાવો જે તમને સ્પર્ધકોની ખ્યાલને સમજવામાં મદદ કરે છે.

સત્ર 7: વ્યવસાયિક યોજના

ઉદ્યોગસાહસિકએ શું વેચવું તે નક્કી કર્યા પછી, અને ગ્રાહકો ઉત્પાદન અથવા સેવા



ખરીદવા માટે તૈયાર છે કે નહીં તેની તપાસ કર્યા પછી, આગળનું પગલું આકૃતિ 4.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ક્રિયાની યોજના બનાવવાનું છે. ચાલો સમજીએ કે આયોજન કેમ મહત્વનું છે.

આકૃતિ 4.10 ધંધાનું ચક્ર

આયોજનનું મહત્વ

ઉદ્યોગસાહસિક માટે વ્યવસાયની યોજના મહત્વપૂર્ણ છે. વ્યવસાયિક યોજના કેમ તૈયાર કરવી જોઈએ તેનાં કેટલાક કારણો નીચે મુજબ છે:

(એ) ખર્ચવા માટે જરૂરી નાણાંનો અંદાજ લગાવવું: એકવાર ઉદ્યોગસાહસિકને ખબર પડે કે કયા ઉત્પાદન માટે

વેચો અને તેને કોને વેચવો, આગળનું પગલું એ છે કે ધંધો શરૂ કરવા માટે કેટલા પૈસાની જરૂર પડશે? કેટલા પૈસાની જરૂરિયાત છે તેના અનુમાન વિના, ઉદ્યોગસાહસિક ખૂબ નાણાંનું રોકાણ કરી શકે છે, અથવા વ્યવસાય ચલાવવા માટે પૂરતા પૈસા વિના વ્યવસાય શરૂ કરી શકે છે.

(બી) જરૂરી સામગ્રીની માત્રાનો અંદાજ કેટલી સામગ્રીની આવશ્યકતા છે તે જાણવાથી ઉદ્યમીને દરેક ઉત્પાદન બનાવવાની કિંમત અથવા સેવા પહોંચાડવાના ખર્ચમાં નિર્ણય લેવામાં મદદ મળે છે.

(સી) ઉભા રહેવું: એક વ્યવસાય યોજના પણ એક ઉદ્યોગસાહસિક યોજના બનાવે છે કે તેઓ કેવી રીતે ગ્રાહકને વ્યવસાયિક દેખાવને સ્પર્ધકો સાથે સરખામણીમાં વિશિષ્ટ રીતે ઉભા રાખતા બનાવે છે.

(ડી) લક્ષ્યો નક્કી કરવું: યોજના રાખવાનું બીજું મહત્વનું કારણ મહત્વાકાંક્ષી, છતાં વાસ્તવિક લક્ષ્યો નક્કી કરવાનું છે. આ લક્ષ્યો ઉદ્યમીને સખત મહેનત કરવા પ્રેરે છે.

વ્યાપાર યોજના

વ્યવસાય યોજના એ ઉદ્યોગસાહસિક વ્યવસાય દ્વારા શું પ્રાપ્ત કરવા માંગે છે અને તે કેવી રીતે પ્રાપ્ત થશે તેની વિગતવાર યોજના છે.

વ્યવસાયની યોજના કરતી વખતે, એક ઉદ્યોગસાહસિકને વિવિધ પરિબલો વિશે વિચાર કરવો પડે છે. નીચે નમૂના નમૂના છે જેનો ઉપયોગ નાના વ્યવસાય માટે યોજના કરવા માટે કરી શકાય છે.

વ્યાપાર આયોજન નમૂનો

ગ્રાહક જૂથ	ઉત્પાદન અથવા સેવા	સામગ્રી જરૂરી છે અને કિંમત	વેચવાની પદ્ધતિ અને સ્થાન	કિંમત
તમારા ગ્રાહક કોણ છે?	તમે કયા ઉત્પાદન અથવા સેવાનું વેચાણ કરી	તમને કઈ સામગ્રીની જરૂર છે?	ગ્રાહક તમારી પાસેથી કેવી રીતે ખરીદશે? (ડોર ટુ ડોર, ઓર્ડર, સ્ટોલ,	તમે તેને કયા ભાવે વેચો છો? આ ભાવ

હલ કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં છો?	રહ્યાં છો?	કિંમત શું છે?	ઓનલાઇન) તમે તેને ક્યાં વેચો છો?	કેમ?

વ્યાપાર પ્રવૃત્તિઓ અને ટીમ	અનન્ય વેચવાની દરખાસ્ત 1	અનન્ય વેચવાની દરખાસ્ત 2	ગ્રાહક લક્ષ્ય	નફો ધ્યેય
વિવિધ વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ સામેલ છે? તમારી ટીમમાં દરેક વ્યક્તિની ભૂમિકા શું છે?	ગ્રાહકો તમારી પાસેથી શા માટે ખરીદશે અને અન્ય નહીં?	સમાન વ્યવસાય અથવા સેવા વેચનારા અન્ય વ્યવસાયોથી તમે કેવી રીતે અલગ છો?	તમે દરરોજ કેટલા ગ્રાહકોને વેચશો?	છ મહિના / વર્ષના અંતમાં તમારો નફો કેટલો થશે? તમે પણ કેટલા જ સમયમાં તૂટી જશો?

સુધારણા અને વિકાસશીલ વ્યવસાય

વ્યવસાય શરૂ કર્યા પછી, ઉદ્યોગસાહસિકને તે વિશે વિચારવું પડશે કે તેઓ ગ્રાહક માટે મૂલ્ય બનાવીને કેવી રીતે સુધારણા અને વૃદ્ધિ કરી શકે છે. વ્યવસાય વધવા માટે મુખ્યત્વે ત્રણ સિદ્ધાંતો છે.

સિદ્ધાંતો

(એ) ગુણવત્તા: એક ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકને ઓફર કરવામાં આવતી ઉત્પાદન અથવા સેવાની ગુણવત્તામાં સુધારો કરીને વ્યવસાયમાં સુધારો કરી શકે છે. આ વ્યવસાયને બજારમાં ઉભા રહેવામાં મદદ કરશે અને પરિણામે, ઉંચા ભાવ

વસૂલતા ઉદ્યમીને ન્યાયી બનાવશે. ધનનો વધુ પ્રવાહ ધંધાને વિકાસ કરવામાં મદદ કરશે. ઉદાહરણ તરીકે, મીણબત્તીઓના વ્યવસાય માટે, ઉદ્યોગસાહસિક વિવિધ રંગો અથવા કદમાં સુગંધિત મીણબત્તીઓ અથવા મીણબત્તીઓ બનાવીને ગુણવત્તામાં સુધારો કરી શકે છે.

(બી) સ્કેલિંગ અપ: સ્કેલિંગ એટલે વધુ ગ્રાહકોને આકર્ષિત કરીને વ્યવસાય વધારવો.

વ્યવસાય એ વધુને વધુ ગ્રાહકો સુધી પહોંચવાની ઘણી રીતો છે. આવી રીતનો અર્થ એ છે કે કોઈ અલગ ક્ષેત્ર પર જાઓ જ્યાં તમને નવા ગ્રાહકો મળશે. ઉદાહરણ તરીકે, વિવિધ હાઉસિંગ સોસાયટીમાં મીણબત્તીઓ વેચવી જ્યાં હરીફાઈ હોય ત્યાં બજારને બદલે ઘણા લોકો રહે છે તેઓ વિસ્તાર ઉદ્યોગ માટે અતિમહત્ત્વનો બની રહે છે.

(સી) સબસ્ટિટ્યુટ્સ ઉમેરવાનું: વ્યવસાય વધારવાની બીજી રીત એ છે કે ગ્રાહકોને ઓફર આપવામાં આવે.

અવેજીઓનો અર્થ એવા ઉત્પાદનો અને સેવાઓ છે જે પહેલાથી વેચવામાં આવે છે તેના જેવી જ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, મીણબત્તીઓ વેચવા સાથે મીણબત્તીઓ પણ રહે છે.

કેસ અધ્યયન

રિચાએ તેની કોલેજની ફી માટે પૂરતા પૈસા કમાવવામાં સહાય માટે મીણબત્તી બનાવવાનો વ્યવસાય શરૂ કર્યો. એક મિત્રએ તેને મીણબત્તી બનાવવાની વર્કશોપ વિશે માહિતી આપી, અને તે ખૂબ દૂર હોવા છતાં, તે વર્કશોપમાં હાજર રહી અને મીણબત્તી બનાવવાની કળા શીખી.

તેણે થોડા મહિનામાં 2000 રૂપિયા બચાવ્યા, અને કાચા માલ - મીણ, વેક્સ, મોલ્ડ અને કન્ટેનર અને રંગો ખરીદ્યો. તેની પાસે 200 મીણબત્તીઓ બનાવવા માટે પૂરતી સામગ્રી હતી.

શરૂઆતમાં, તેણે ઘણી ભૂલો કરી અને ઘણું કામ ફરીથી કરવું પડ્યું. એક મીણબત્તી બનાવતા તેને 20 મિનિટ લાગી.

તેણે 50 રૂપિયામાં મીણબત્તીઓ વેચવાનો પ્રયત્ન કર્યો, પરંતુ સમજાયું કે સમાન મીણબત્તીઓની બજારમાં કિંમત ફક્ત 25 રૂપિયા છે.

તેણે 20 રૂપિયામાં વેચવાનું નક્કી કર્યું.

તે હવે શું કરી શકે? તેણી વધુ કિંમત કેવી રીતે બનાવી શકે?

સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરીને વ્યવસાયમાં સુધારણા માટે ત્રણ ઉકેલો લખો:

ગુણવત્તા સુધારવા	વધારો	સુવિધાઓ ઉમેરો

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ સ્વાધ્યાય: વ્યવસાય યોજના પિચિંગ

પ્રક્રિયા

- વર્ગ 5 સભ્યોની ટીમો બનાવે છે.
- દરેક ટીમને તેમને ગમતી આઇડિયા માટે બિઝનેસ પ્લાન બનાવે છે.
- ટીમોને યોજના બનાવવા માટે 45 મિનિટનો સમય મળે છે.
- ટીમો તેમની પ્રતિક્રિયા આપનારા શિક્ષકોને તેમની યોજના રજૂ કરે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. વ્યવસાયિક આયોજનનો અર્થ શું છે?
2. વ્યવસાયનું આયોજન કેમ મહત્વપૂર્ણ છે?
- . વ્યવસાયિક યોજનાના મહત્વપૂર્ણ ભાગો શું છે?

ઉદ્યોગસાહસિક કેવી રીતે વ્યવસાયમાં સુધારો કરી શકે છે? સિદ્ધાંતો જણાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વ્યવસાયિક આયોજનના મહત્વને સમજો.
- તમારી પોતાની વ્યવસાય યોજના બનાવો.

એકમ 5 - ગ્રીન સ્કીલ



સત્ર 1: ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્ર

ગ્રીન ઇકોનોમી એવી છે જે વિકાસને પ્રોત્સાહન આપે છે જ્યારે ખાતરી કરો કે પર્યાવરણ સુરક્ષિત છે. ‘ગ્રીન ઇકોનોમી’ શબ્દ પ્રથમ વખત 1989 ના યુનાઇટેડ કિંગડમના સરકારના અહેવાલમાં અગ્રણી પર્યાવરણીય અર્થશાસ્ત્રીઓના જૂથે "ગ્રીન ઇકોનોમી માટે બ્લુપ્રિન્ટ" શીર્ષક આપ્યો હતો. દરેક અર્થવ્યવસ્થામાં ઘણા ક્ષેત્રો હોય છે. ક્ષેત્રને ઇકોનોમીના ભાગ અથવા કાર્ય તરીકે વર્ણવી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, કૃષિ, ઓટોમોટિવ, બાંધકામ, પરિવહન અને આરોગ્યસંભાળ એ ઇકોનોમીના વિવિધ ક્ષેત્ર છે.

અર્થવ્યવસ્થાને ગ્રીન અથવા પર્યાવરણને અનુકૂળ બનાવવા માટે કેટલાક સેક્ટર એવા છે જ્યાં મોટા પરિવર્તન આવી શકે છે. અમે આ પાઠમાં તેમના વિશે વધુ શીખીશું.

ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્રો બધા પર્યાવરણ વિશે ચિંતિત હોવાથી, ચાલો આપણે કોષ્ટક 5.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પર્યાવરણને લગતી કેટલીક સામાન્ય શરતોમાં સુધારો કરીએ.

કોષ્ટક 5.1: પર્યાવરણ સંબંધિત શરતો

ઇકોસિસ્ટમ

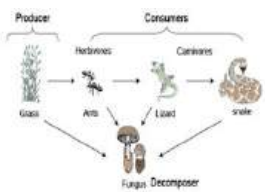


વિશિષ્ટ ક્ષેત્રમાં રહેલા તમામ જીવંત સજીવો અને, નિર્જીવ પર્યાવરણ કે જેની સાથે સજીવ સંપર્ક કરે છે, જેમ કે હવા, ખનિજ, જમીન, પાણી અને સૂર્યપ્રકાશ, એક સાથે ઇકોસિસ્ટમ બનાવે છે.

સજીવ અને તેના આસપાસના કેવી રીતે એકબીજા સાથે ગાઢ રીતે જોડાયેલા છે તે સમજવા માટે, ચાલો આપણે વૃક્ષમાંથી બેરી ખાતા પક્ષીઓનું ઉદાહરણ લઈએ. તેનાં રસ ઝરતાં ફળોની અંદરનું બીજ, પક્ષીઓના ડ્રોપિંગ્સ સાથે બહાર આવે છે. તે જમીનમાં પડે છે અને અંકુરિત થાય છે (ફણગાવેલા). તે પછી નવા ઝાડમાં

ઉગે છે જે વધુ તેનાં રસ ઝરતાં ફળોની ઉત્પન્ન કરે છે. આપણે જોઈ શકીએ છીએ કે છોડ, પ્રાણીઓ, માટી, હવા અને પાણી એકબીજા સાથે કેવી રીતે જોડાયેલા છે.

ખોરાક શૃંખલા



આ પ્રકૃતિનું એક ચક્ર છે જ્યાં ગ્રીન છોડ દ્વારા ખોરાક ઉત્પન્ન થાય છે; છોડ ખાનારા પ્રાણીઓ (શાકાહારીઓ) દ્વારા પીવામાં આવે છે; માંસભક્ષક માંસ ખાનારા પ્રાણીઓ (માંસાહારી) દ્વારા ખાય છે; મૃત છોડ અને પ્રાણીઓ વિઘટન કરનારાઓ દ્વારા જમીનમાં વિઘટિત થાય છે જે બદલામાં છોડને ખવડાવે છે.

ટકાઉ વિકાસ

સુસ્તેનેબલ એટલે અર્થવ્યવસ્થા તેમજ પર્યાવરણના ભવિષ્ય માટે જે સારું છે. ઉદાહરણ તરીકે, રાસાયણિક ખાતરોનો ઉપયોગ કર્યા વિના કુદરતી ખેતી જે જમીનને કાયમી ધોરણે નુકસાન પહોંચાડે છે.

ગ્રીન ઇકોનોમીના મહત્વપૂર્ણ ક્ષેત્ર

પર્યાવરણને અનુકૂળ અર્થવ્યવસ્થા માટે મહત્વપૂર્ણ એવા ક્ષેત્રો અથવા ક્ષેત્રો કોષ્ટક 5.2માં સૂચિબદ્ધ છે.

કોષ્ટક 5.2: ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્રો

ક્ષેત્ર	આપણે શું કરી શકીએ છીએ?
કૃષિ કૃષિ આપણા ખોરાક માટે ઉગાડતા પાકનો સંદર્ભ આપે છે. તે આપણી અર્થવ્યવસ્થાનો સૌથી મોટો ભાગ છે અને સૌથી મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે આપણને ખોરાક પ્રદાન કરે છે. દ્વારા કૃષિ પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે 	• સ્થાનિક, કાર્બનિક અને કુદરતી ખેતીને સહાય કરો (હાનિકારક ખાતરો અને જંતુનાશકોના ઉપયોગ વિના ખેતી) • શક્ય હોય તો આપણા પોતાના શાકભાજી ઉગાડો • સીઝનમાં અને સ્થાનિક રીતે ઉત્પન્ન કરેલા ખોરાક લો

વધુ પડતા જમીન સંસાધનો, જંગલો કાપવા અને હાનિકારક રાસાયણિક ખાતરો અને જંતુનાશક દવાઓનો ઉપયોગ કરીને હવા, પાણી અને જમીનને પ્રદૂષિત કરે છે.	
ઊર્જા સંસાધનો - આપણે આપણા દૈનિક કાર્યો માટે ઊર્જાનો ઉપયોગ કરીએ છીએ પરંતુ દિવસની સાથે આપણી માંગ વધી રહી છે. - સામાન્ય ઊર્જા સ્ત્રોતો, જેમ કે તેલ, કોલસો, ગેસ, વગેરે આરોગ્ય અને પર્યાવરણ માટે હાનિકારક છે. તેઓ મર્યાદિત અને નવી-નવીનીકરણીય પણ છે. 	- જ્યારે પણ શક્ય હોય ત્યારે સૌર લાઇટ જેવા સ્વચ્છ, નવીનીકરણીય ઊર્જા સ્ત્રોતો પસંદ કરો - વીજળીનો બગાડ કરવાનું ટાળો. જ્યારે તમે તેનો ઉપયોગ ન કરતા હો ત્યારે લાઇટ્સ અને અનપ્લગ ઉપકરણોને બંધ કરો - કાર ટાળો અને સાઇકલ અથવા જાહેર પરિવહનનો ઉપયોગ કરો
બાંધકામ - બાંધકામ અને ઇમારતો વૈશ્વિક સંસાધનો અને આબોહવાને અસર કરે છે. - રેતી અને પથ્થરોના ઉપયોગથી નદીના પલંગ અને પર્વતોમાં ખડકાનો નાશ થાય છે. - આ પ્રવૃત્તિઓ પૂરને કારણે ભૂસ્ખલન, ધરતીકંપ અને વિનાશનું કારણ બને છે. - બાંધકામ પ્રવૃત્તિઓ પણ હવાના પ્રદૂષણ અને 	- ઊર્જા-કાર્યક્ષમ અથવા ગ્રીન ઇમારતો વીજળી અને પાણીની બચત કરે છે અને સૌર અને પવન ઊર્જા જેવી સ્વચ્છ useર્જાનો ઉપયોગ કરે છે. - આપણે આપણા ઇમારતોમાં ક્લીનર એનર્જીનો ઉપયોગ કરવાની અને ઊર્જાના બગાડને ટાળવાની જરૂર છે. - સ્થાનિક બાંધકામ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદાઓ વિશે આપણે લોકો સાથે વાત કરવી જોઈએ. - જો મોટા પાયે બાંધકામ પ્રોજેક્ટ

શ્વાસની તકલીફનું કારણ બને છે. ખોટી રીતે રચાયેલ ઇમારતોને વધુ એર કંડિશનિંગ અને ઇલેક્ટ્રિક લાઇટ્સ, વેસ્ટની જરૂર પડે છેવધુ પાણી અને વધુ ઊર્જા એકંદરે વાપરો.	પ્રદૂષણનું કારણ બની રહ્યું છે તો આપણે તેમના વિશે સ્થાનિક અધિકારીઓને જાણ કરવી જોઈએ.
ફિશરીઝ - ઓવરફિશિંગના કારણે ભવિષ્યમાં માછલીઓનો પુરવઠો ઓછો થયો છે. - શાર્ક, કાયબા અને માછલીની કેટલીક પ્રજાતિઓ લુપ્ત થઈ રહી છે. આ આપણા ઇકોસિસ્ટમમાં ઇકોલોજીકલ બેલેન્સ અને ફૂડ ચેનને વિક્ષેપિત કરશે. - આના કારણે ખાદ્યપદાર્થોના અન્ય સ્વરૂપો પર વધુ આધારીતતા પેદા થશે જે કૃષિ ક્ષેત્રો પર વધુ દબાણ લાવશે. - માછીમારો તેમની આજીવિકા ગુમાવી શકે છે.	અમે લોકોને માછીમારીને અંકુશમાં રાખતા ટકાઉ માછલી પકડવાની પદ્ધતિઓ અને માછલીઓને જાતિ અને ગુણાકાર માટે પૂરતો સમય પૂરો પાડે છે તે વિશે કહીને ઓવર ફિશિંગની સમસ્યાઓથી બચી શકીએ છીએ. જો તમે માછલી ખાવ છો, તો ફક્ત તે જ ખરીદો જે પુષ્કળ પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ છે અને મોસમમાં પણ (સંવર્ધન દરમિયાન નહીં).
વનીકરણ વરસાદ અને આપણા જમીન સંસાધનોને સુરક્ષિત રાખવા માટે જંગલો મહત્વ પૂર્ણ છે. અનેક જાતિઓ વન ઉત્પાદનો પર ટકી રહે છે. જંગલોની કાપણી અથવા જંગલોની ખોટ તરફ દોરી જાય છે.	સતત વ્યવસ્થાપિત જંગલો પર્યાવરણ અને આબોહવાને નુકસાન પહોંચાડ્યા વિના સમુદાયો અને ઇકોસિસ્ટમ્સને ટેકો આપવાનું ચાલુ રાખી શકે છે. - કાગળ ઓછો કરો, ફરીથી વાપરો અને રીસાયકલ કરો જેથી ઓછા વૃક્ષો કાપવામાં આવે. - હાથીદાંત જેવા ઉત્પાદનો ખરીદવાનું

• વાતાવરણ મા ફેરફાર • માટીનું ધોવાણ • વન્યજીવનનું નુકસાન અને ફૂડ-ચેઇન અને ઇકોસિસ્ટમ્સને નુકસાન અને • ઓછા ઝાડનું કવરેજ જે ઓછું વરસાદ અને ઓક્સિજન અને વધુ પ્રદૂષણમાં પરિણમે છે.	ટાળો, જે આપણે પ્રાણીઓને નુકસાન પહોંચાડીને જ મેળવી શકીએ છીએ. • ફક્ત તે જ ઉત્પાદનો ખરીદો જે સલામત રીતે એકત્રિત કરવામાં આવે છે, જેમ કે મધમાખીને તોડ્યા વિના એકત્રિત કરેલા મધ.
પ્રવાસન સ્થાનિક અર્થવ્યવસ્થા માટે પર્યટન મહાન હોઈ શકે છે, પરંતુ જો તે પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડે તો નહીં. 	• મુસાફરી કરતી વખતે, જૂથોમાં મુસાફરી કરો, પાણી અને ઊર્જાના ઉપયોગને મર્યાદિત કરો અને બગાડ ટાળો. • એવી હોટલ અને ટ્રાવેલ કંપનીઓ છે જે ઇકોટ્યુરિઝમને ટેકો આપે છે (પર્યટન જે પર્યાવરણનું રક્ષણ કરે છે). તેમના વિશે વધુ જાણો અને લોકોને પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડ્યા વિના કેવી રીતે મુસાફરી કરવી તે વિશે કહો.
પરિવહન પરિવહન ક્ષેત્ર મહત્તમ પેટ્રોલ અને ડીઝલનો વપરાશ કરે છે અને ઘણાં પ્રદૂષણનું કારણ બને છે. ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાના પરિવહન ક્ષેત્રનું લક્ષ્ય આ છે: • વાહનો માટે વીજળી જેવા ક્લીનર ઇંધણનો ઉપયોગ કરવો. • સાર્વજનિક પરિવહન પ્રદાન, સાયકલ 	• બસ અથવા ટ્રેનો જેવા જાહેર પરિવહનનો ઉપયોગ કરો • શક્ય હોય ત્યારે ચાલો અથવા • શક્ય હોય તો ઇલેક્ટ્રિક (બેટરી સંચાલિત) વાહનોનો ઉપયોગ કરો

ચલાવવા વગેરેને પ્રોત્સાહન આપવું, કારના ઉપયોગને નિરાશ કરવા.	
જળ વ્યવસ્થાપન પાણી એ આપણા સૌથી મહત્વપૂર્ણ સંસાધનો છે. વિશ્વભરમાં કરોડો લોકો પીવાના પાણી અથવા સુધારેલ સ્વચ્છતા સેવાઓનો અભાવ ધરાવે છે - અને વસ્તી વૃદ્ધિ સમસ્યાને વધુ ગંભીર બનાવે છે. 	• પાણીનો ઉપયોગ કુશળતાપૂર્વક કરો • જ્યારે તમે તેનો ઉપયોગ ન કરતા હોવ ત્યારે નળને બંધ કરો • લિકિંગ નળ અને પાઈપોને તરત જ નિશ્ચિત કરો • પ્રદૂષિત પાણીને નકામી પાણીની ઉપચાર ન થાય તે પહેલાં જમીનમાં અથવા જળ સ્ત્રોતમાં પાછું ન આવવા દો
કચરો વ્યવસ્થાપન કચરો વ્યવસ્થાપન કંઈક ફેંકી દેવાનો અર્થ છે સામગ્રીનો ફરીથી ઉપયોગ કરવાની તક ગુમાવવી અને તે જમીન, હવા અને જળ પ્રદૂષણ તરફ દોરી શકે છે. 	• વસ્તુઓ ફેંકી દેતા પહેલા ઘટાડો, ફરીથી ઉપયોગ અને રીસાયકલ કરો. • કચરોના પદાર્થોને અલગ કરો જેથી કેટલાક ઉત્પાદનોને રિસાયકલ કરી શકાય અને ખોરાકનો કચરો કંપોઝ કરી શકાય.
ઉત્પાદન ઉદ્યોગ ઉદ્યોગો રોજગાર અને આર્થિક વિકાસમાં મદદ કરે છે, પરંતુ પર્યાવરણને ઘણી રીતે નુકસાન પહોંચાડે છે. પ્રદૂષણથી બચવા અને ઘટાડવા અને ઊર્જાના સ્વચ્છ સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરવા ઉદ્યોગોએ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. 	• ઉદ્યોગો ગ્રાહકો જે ખરીદવાનું પસંદ કરે છે તે પ્રમાણે વસ્તુઓ બનાવે છે • જો આપણે ‘ગ્રીન’ અથવા વાતાવરણને અનુકૂળ ઉત્પાદનો (ઓછા પ્લાસ્ટિક, રાસાયણિક રંગ વિના બનાવેલા કપડાં વગેરે) ખરીદો તો વધુ ઉદ્યોગો આવા ઉત્પાદનો બનાવવાનું શરૂ કરશે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓને શિક્ષકો દ્વારા સરળતા આપવામાં આવશે અને શિક્ષકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી પ્રતિસાદ આપવામાં આવશે.

પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ પ્રેક્ટિસ: ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્રો પર ચર્ચા
સામગ્રી જરૂરી છે
પેન, કાગળ

પ્રક્રિયા

1. 4-5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.
2. દરેક જૂથએ ગ્રીન ઇકોનોમીના કોઈપણ એક ક્ષેત્ર (વિવિધ જૂથોમાં વિવિધ ક્ષેત્રો પસંદ કરવા જોઈએ) પસંદ કરવા જોઈએ.

જૂથની અંદર ચર્ચા કરો:

દેશ માટે તે ક્ષેત્રનું શું મહત્વ છે?
ગ્રીન ઇકોનોમીમાં ફાળો આપવા માટે તમે શું કરી શકો છો (તે ક્ષેત્રની અંદર)?

4. તમારા પોઇન્ટની સૂચિ બનાવો. વર્ગમાં તમારા મુદ્દા રજૂ કરો.
અન્ય જૂથોએ પ્રતિસાદ આપવો જોઈએ અને અન્ય કોઈ મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ ઉમેરવા જોઈએ જે ચૂકી ગયા છે.
6. શિક્ષક બ્લેકબોર્ડ પર મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ લખશે. આ મુદ્દાઓની નોંધ બનાવો અને વાસ્તવિક જીવનમાં તેની પ્રેક્ટિસ કરવાનું પ્રારંભ કરો.

પ્રવૃત્તિ 2

જૂથ સ્વાધ્યાય: ‘ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્રે’ પર પોસ્ટર તૈયાર કરવું

સામગ્રી જરૂરી છે

પેન, રંગ સામગ્રી, ચાર્ટ કાગળ

પ્રક્રિયા

1. ઉપર બનાવેલા જૂથોનો ઉપયોગ કરો.
2. તમે અગાઉની પ્રવૃત્તિમાં ચર્ચા કરેલા ગ્રીન ઇકોનોમીનાં ક્ષેત્રો દર્શાવતું એક પોસ્ટર બનાવો. વર્ગમાં ઓછો સમય હોય તો આ હોમવર્ક તરીકે પૂર્ણ થઈ શકે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પો પસંદ કરો.

1. નીચેનામાંથી કઈ ક્રિયા ગ્રીન કૃષિ ક્ષેત્રને મદદ કરશે નહીં?

(એ) રાસાયણિક ખાતરોનો ઉપયોગ

(બી) જૈવિક ખાતરનો ઉપયોગ

(સી) કૃમિ ખાતરનો ઉપયોગ કરીને શાકભાજી ઉગાડવું

(ડી) ઓર્ગેનિક બટાકાની ખરીદી અથવા વેચાણ

2. નીચેનામાંથી કઈ ક્રિયા ગ્રીન ઇકોનોમીને પ્રોત્સાહન આપશે?

(ઇ) નવી-નવીનીકરણીય સંસાધનોનો ઉપયોગ

(એફ) ટકાઉ વિકાસ

(જી) સામાજિક સંરક્ષણ

(એચ) નોકરીઓ બનાવવી

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ગ્રીન ઇકોનોમીના બધા ક્ષેત્રોની સૂચિ બનાવો જે તમારા દૈનિક જીવનને અસર કરે છે.

2. ગ્રીન ઇકોનોમીને (4 -5 લાઇનમાં) મદદ કરવા માટે તમે શું કરી શકો તે સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ગ્રીન ઇકોનોમીના મહત્વપૂર્ણ ક્ષેત્રોને ઓળખો.
- ગ્રીન ઇકોનોમીમાં આ દરેક ક્ષેત્રની ભૂમિકા સમજાવો.

સત્ર 2: ગ્રીન ઇકોનોમી માટેની નીતિઓ

ચાલો આપણે નીતિ શું છે તે સમજીને પ્રારંભ કરીએ. નીતિ એ 'નિયમ' જેવી હોય છે અથવા સરકાર, કંપની, સ્કૂલ કોલેજ વગેરે દ્વારા અનુસરવામાં આવતી માર્ગદર્શિકા જેવી હોય છે. નીતિ અમને કહે છે કે શું કરવું છે, કોને કરવું છે, તે કેવી રીતે કરવું છે અને (અથવા) જેની તે કરવાનું છે.

ઉદાહરણ તરીકે, કુશળતા વિકાસ અને ઉદ્યોગસાહસિકતા પર રાષ્ટ્રીય નીતિ 2015, ભારત સરકારની નીતિ છે જેનો હેતુ ગતિ અને ધોરણ (ગુણવત્તા) સાથે સ્કેલ પર લોકોને કૌશલ આપવાના પડકારને પહોંચી વળવા છે. આ નીતિ સફળ છે તેની ખાતરી કરવા માટે કૌશલ્ય વિકાસના હિસ્સેદારોને વિવિધ જવાબદારીઓ આપવામાં આવી છે. ટકાઉ વિકાસ માટે સરકારે ઘણી નીતિઓ અપનાવી છે જે સુનિશ્ચિત કરે છે કે આર્થિક વિકાસ થયો છે પરંતુ તે જ સમયે પર્યાવરણ પણ સુરક્ષિત છે. આ પાઠમાં, આપણે ગ્રીન ઇકોનોમીને અનુસરવામાં આવેલી કેટલીક મહત્વપૂર્ણ નીતિઓ વિશે શીખીશું.

ગ્રીન ઇકોનોમી માટે નીતિઓ

ભારતે 'ટકાઉ વિકાસ' નીતિ તરીકે અપનાવ્યું છે અને તેનો હેતુ સમાજમાં ગરીબી, અસમાનતા (તમામ જાતિ સમુદાયો અને જાતિ (છોકરીઓ / છોકરાઓ) માટે તકો પૂરો પાડવા, ખોરાક, શિક્ષણ, રોજગાર, ઊર્જા સંસાધનો અને સ્વચ્છતા (સ્વચ્છતા)) ઘટાડવાનું છે. તેના કુદરતી સંસાધનોની કાળજી લેતી વખતે.

તે ઘણી સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે વિશેષ નીતિઓનું પાલન કરે છે, જેમ કે હવા અને જળ પ્રદૂષણ, કચરોનું સંચાલન, જૈવવિવિધતાનું રક્ષણ (વિવિધ પ્રકારના છોડ અને પ્રાણીઓનું રક્ષણ), વગેરે. સરકાર દ્વારા ટકાઉ વિકાસ અથવા 'ગ્રીન ઇકોનોમી' નીતિ હેઠળ લેવામાં આવતા કેટલાક મહત્વપૂર્ણ પગલાં છે:

હવામાન પરિવર્તન પર રાષ્ટ્રીય ક્રિયા યોજના (એન.એ.પી.સી.સી.)

આ એક ક્રિયા યોજના છે જેમાં વિવિધ મિશન અથવા તેની અંદરની યોજનાઓ સામેલ છે જેનો હેતુ ટકાઉ વિકાસ છે. એક નીતિ જે નિશ્ચિત ક્રિયા તારીખ અને બજેટ સાથે આવે છે તે એક 'મિશન' બની જાય છે. આકૃતિ 5.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એનએપીસીસીમાં પર્યાવરણના જુદા જુદા પાસાઓને આવરી લેતા આઠ મહત્વપૂર્ણ મિશન સામેલ છે.



આકૃતિ 5.1 આબોહવા પરિવર્તન માટે રાષ્ટ્રીય ક્રિયા યોજના હેઠળ મિશન

- નેશનલ સોલાર મિશન
- નેશનલ મિશન ફોર સસ્ટેઇનિંગ હિમાલયન ઇકોસિસ્ટમ
- નેશનલ મિશન ફોર એનહેન્સડ એનર્જી એફિશિયન્સી
- નેશનલ મિશન ઓન સુસ્ટેઇનેબલ

હેબીટાટસ

- નેશનલ વોટર મિશન
- નેશનલ મિશન ઓન સ્ટ્રેટેજીક નોલેજ ઓન કલાઇમેટ ચેન્જ
- નેશનલ મિશન ઓન સુસ્ટેઇનેબલ એગ્રીકલ્ચર

- નેશનલ મિશન ફોર અ ગ્રીનર ઇન્ડિયા

ગ્રીન ઇન્ડિયા મિશન (જીઆઈએમ)

ગ્રીન ઇન્ડિયા અથવા ગ્રીન ઇન્ડિયા મિશન (જીઆઈએમ) માટેનું રાષ્ટ્રીય મિશન, હવામાન પલટાના પડકારોને પહોંચી વળવા ભારતની ક્રિયા યોજના હેઠળના આઠ મિશનમાંથી એક છે.

જીઆઈએમ એ વન કવરનું રક્ષણ, પુનર્સ્થાપન અને વધારવાનો હેતુ છે. તેમાં ઇકોસિસ્ટમ્સ, જૈવવિવિધતા, પાણી, બાયોમાસ, મેંગ્રોવ્સ, વેટલેન્ડઝ, જટિલ નિવાસસ્થાન, બળતણ, ઘાસચારો, લાકડા અને લાકડા વગરની વન પેદાશો (ફળો, ફૂલો, બીજ, ઔષધિઓ, મધ, વગેરે) જેવી સેવાઓ માટેની યોજનાઓનો સમાવેશ થાય છે. . જંગલો માટે ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રોજેક્ટનું ઉદાહરણ કોષ્ટક 5.2 માં બતાવેલ છે.

કોષ્ટક 5.2: ગ્રીન ઇન્ડિયા મિશન

મહુવા ઇકોનોમી

મહુઆના ફૂલો મધ્ય પ્રદેશ, ઝારખંડ, છત્તીસગઢ, ઓડિશા, મહારાષ્ટ્ર અને બિહારના જંગલોમાં મોટા વિસ્તારોમાં સુગંધિત પીળી કાર્પેટ બનાવે છે. ગોંડ અને બૈગા જનજાતિ જેવા વનવાસી ફેબ્રુઆરીથી એપ્રિલ સુધી મહુવા ફૂલો, ફળો, બીજ અને પાંદડા એકઠા કરે છે અને તેને વન વિભાગોને તેમના દ્વારા નક્કી કરેલા ભાવે વેચે છે. એપ્રિલ પછી, વૃક્ષ ફળ આપવાનું શરૂ કરે છે. આ ફળોનો ઉપયોગ તેલ કાઢવા માટે કરવામાં આવે છે, જે બાયોફ્યુઅલ છે અને તેમાં ઔષધીય ગુણધર્મો પણ છે. મહુઆના પાંદડા ઇકો ફ્રેન્ડલી પ્લેટો, શંકુ અને બાઉલ બનાવવા માટે વપરાય છે.



મહુઆના ફૂલોનો ઉપયોગ મહુઆને ‘લાડુ’, ‘હલવો’ અને ‘ખીર’ અને ‘સબ્જી’ બનાવવા માટે પણ થાય છે. મહુઆ તેલના કેકનો ઉપયોગ ઇકો ફ્રેન્ડલી ખાતર

તરીકે થાય છે. તેના સાંસ્કૃતિક અને આર્થિક મહત્વને સમજીને, ઘણા રાજ્ય સરકારોના વન વિભાગો આ ફૂલોમાંથી બનેલા જામ, સ્કવોશ, બિસ્કિટ અને જેલીને પ્રોત્સાહન આપી રહ્યા છે. આ જંગલોને નુકસાન પહોંચાડ્યા વિના આર્થિક વિકાસને પ્રોત્સાહન આપે છે.

જવાહરલાલ નેહરુ નેશનલ સોલર મિશનને નેશનલ સોલર મિશન તરીકે પણ ઓળખાય છે

આ મિશનનો હેતુ ભારતની ઊર્જાની જરૂરિયાતોને ટકાઉ રાખવા માટે છે. તેનો ઉદ્દેશ ભારતને સૌર ઊર્જામાં વૈશ્વિક નેતા બનાવવાનો છે (કોલસા, પેટ્રોલિયમ વગેરેથી વિપરીત ઊર્જાના નવીકરણીય સ્ત્રોત) ઊર્જા અને ઇકોલોજીકલ સંરક્ષણની સાથે, સોલર મિશન સ્થાનિક ઉત્પાદન અને વિતરણને પ્રોત્સાહન આપે છે ઊર્જા.

આકૃતિ 5.2 એ દીવમાં સૌર મિશનની સફળતા બતાવે છે જે 100% સૌર ઊર્જા પર સ્વિચ કરનારો ભારતનો પ્રથમ કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ બન્યો છે.

- 2017-18 માં દીવ ગુજરાતમાંથી 73.4% આયાત કરી હતી
- વીજળીના બીલો પર બચત
- ઓછી વોલ્ટેજ સમસ્યાઓ હલ
- 12,960 ટન હાનિકારક કાર્બન ઉત્સર્જન ઘટાડ્યું
- ગુજરાતમાંથી વીજળી ખરીદી દર મહિને 80 લાખનો ખર્ચ કર્યો
- 50 એકર ઉજ્જડ, ખડકાળ જમીનનો ઉપયોગ
- ટ્રાન્સમિશન અને વિતરણ નુકસાન 12% થી ઘટાડીને 7%



આકૃતિ 5.2 દીવમાં રાષ્ટ્રીય સોલર મિશનનો અમલ

સ્વચ્છ ભારત અભિયાન (એસ.બી.એ) અથવા સ્વચ્છ ભારત મિશન (એસ.બી.એમ) અથવા ક્લીન ઇન્ડિયા મિશન

આ મિશનનો ઉદ્દેશ ભારતીય શહેરો, નગરો અને ગામડાઓને સાફ કરવાનો છે. તેના મુખ્ય ઉદ્દેશોમાં 2 ઓક્ટોબર, 2019 સુધીમાં દેશભરમાં શૌચાલયો બનાવીને મહાત્મા ગાંધીજીના જન્મની 150 મી વર્ષગાંઠ સુધીમાં મુક્ત-શૌચક્રિયા મુક્ત ભારત પ્રાપ્ત કરવાનું છે.

રાષ્ટ્રીય ગ્રીન ટ્રિબ્યુનલ (NGT) ની સ્થાપના

નેશનલ ગ્રીન ટ્રિબ્યુનલ એ પર્યાવરણીય સંરક્ષણ, જંગલોના સંરક્ષણ અને અન્ય કુદરતી સંસાધનોને લગતા કેસ માટે કોર્ટની જેમ છે. તે પર્યાવરણીય મુદ્દાઓને લગતા વિવાદો પર કાર્ય કરે છે અને પર્યાવરણીય નુકસાન પહોંચાડનારા લોકોને ભારે દંડ ભરવા, પર્યાવરણીય નુકસાનને રોકવા અને સુધારવા પ્રક્રિયા કરી શકે છે અથવા આવા લોકોને જેલમાં મોકલી શકે છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓને શિક્ષક દ્વારા સુવિધા આપવામાં આવશે અને શિક્ષકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી પ્રતિસાદ આપવામાં આવશે.

પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રુપ પ્રેક્ટિસ: ગ્રીન ઇકોનોમીને પ્રોત્સાહન આપવા માટેની પહેલ પર ચર્ચા
જરૂરી સામગ્રી
વર્તમાન અખબારો, પેન, નોટબુક

પ્રક્રિયા

1. 4-5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.
2. દરેક જૂથની અંદર:
 - ગ્રીન પહેલની સૂચિ બનાવો જેમ કે આ પાઠમાં ચર્ચા કરેલ ઉદાહરણો. વધુ ઉદાહરણો શોધવા માટે અખબારો વાંચો.
 - આ પહેલના મહત્વ વિશે ચર્ચા કરો.
3. બે જૂથોએ સ્વયંસેવક હોવું જોઈએ અને વર્ગની સામે તેમની સૂચિ રજૂ કરવી જોઈએ. બાકીના વિદ્યાર્થીઓ પ્રતિસાદ આપી શકે છે અને તેમની પોતાની સૂચિમાંથી પોઇન્ટ ઉમેરી શકે છે જેનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો નથી.
4. શિક્ષક બોર્ડ પરના મુખ્ય મુદ્દાઓ નોંધે છે.

પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રીન ઇકોનોમીને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ભારતમાં લેવામાં આવેલી મહત્વપૂર્ણ પહેલ અંગે નિબંધ
જરૂરી સામગ્રી
પેન, નોટબુક

પ્રક્રિયા

1. અગાઉની પ્રવૃત્તિમાં તમારી ચર્ચાના આધારે, ગ્રીન ઇકોનોમીને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ભારતમાં લેવામાં આવેલી મહત્વપૂર્ણ પહેલ પર બે પાનાનો નિબંધ લખો. વધુ માહિતી મેળવવા માટે તમે ઇન્ટરનેટ પર શોધ કરી શકો છો (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) અથવા અખબારો અને સામયિકો વાંચી શકો છો.
2. વર્ગમાં ઓછો સમય હોય તો આ પ્રવૃત્તિ હોમવર્ક તરીકે કરી શકાય છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીનો પ્રશ્ન

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. ટકાઉ વિકાસનો મુખ્ય હેતુ નીચેનામાંથી કયું છે?

(એ) ગરીબી ઘટાડવી

(બી) ગ્રીન કૃષિ પ્રોત્સાહન

(સી) ઇકોલોજીકલ નુકસાન અટકાવી

(ડી) આર્થિક, પર્યાવરણીય અને સામાજિક જરૂરિયાતો વચ્ચે સંતુલન પ્રાપ્ત કરવું

B. કોલમ A અને B સાથે મેળ

1. નીચેની નીતિઓનો તેમના મુખ્ય ઉદ્દેશ સાથે મેળ કરો:

એ	બી
1. નેશનલ સોલર મિશન	એ. સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતા
2. ગ્રીન ઇન્ડિયા મિશન	બી. સ્વચ્છ ઊર્જા
3. નેશનલ પોલિસી ઓન સ્કિલ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ એન્ટ્રેપ્રેનેઉરશીપ	સી. વન કવરનું રક્ષણ કરવું
4. સ્વચ્છ ભારત અભિયાન	ડી. સ્પીડ અને સ્ટાન્ડર્ડ સાથે સ્કેલ પર સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ

સી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. હવામાન પલટા માટે રાષ્ટ્રીય ક્રિયા યોજના (એનએપીસીસી) નું વર્ણન 4 –5 લાઇનમાં કરો.
2. સ્વચ્છ ભારત અભિયાનનું મહત્વ 4 –5 લાઇનમાં સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ગ્રીન ઇકોનોમી માટે નીતિઓના ઉદાહરણોની સૂચિ બનાવો.
- ગ્રીન ઇકોનોમી માટે મહત્વપૂર્ણ નીતિઓ સમજાવે છે.

સત્ર 3: ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થામાં સૌભાગીઓ

કોઈ પણ વસ્તુ (વ્યવસાય, નીતિ, પ્રવૃત્તિ) માં રુચિ અથવા ચિંતાવાળી કોઈપણ વ્યક્તિને સૌભાગી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થા દરેકને અસર કરે છે અને ઘણા લોકોને ટેકાની જરૂર હોવાથી ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થામાં ઘણા સૌભાગીઓ છે. પર્યાવરણ તમને અસર કરે છે અને તમારી ક્રિયાઓ પર્યાવરણને અસર કરે છે, તેથી તમે પણ એક મહત્વપૂર્ણ સૌભાગી છો!

સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ માટે સમાજના તમામ ક્ષેત્રો અને તમામ પ્રકારના લોકોની સક્રિય સૌભાગીની જરૂર છે. કોષ્ટક 5.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થા સાથે સંકળાયેલા લોકોને મુખ્ય સૌભાગીઓ શ્રેણીમાં જૂથબદ્ધ કરી શકાય છે.

કોષ્ટક 5.3: ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થામાં સૌભાગીઓ

સરકાર	બિન-સરકારી સંગઠનો (એનજીઓ)	વેપાર અને ઉદ્યોગ
		

સરકારો અને સ્થાનિક સત્તાવાળાઓ સસ્ટેનેબલ વિકાસ કાયદા, નીતિઓ, વ્યૂહરચના, ધોરણો, કાર્યક્રમો, અન્ય દેશો અને કરારો સાથેના કરારો બનાવે છે અને અમલ કરે છે.	ઘણાં વ્યક્તિગત સામાજિક કાર્યકરો અને એનજીઓ, સરકાર અને સમાજને ગ્રીન અર્થતંત્ર માટે જરૂરી પગલાં અમલમાં મદદ કરે છે.	ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાની સફળતા, જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્ર બંનેની સક્રિય સૌભાગીઓ પર આધારિત છે. કંપનીઓએ જવાબદાર વ્યવસાયિક પદ્ધતિઓનું પાલન કરવું અને પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવાની જરૂર છે.
ખેડુતો  ખેડુતો આખા દેશ માટે અન્ન અને કૃષિ પેદાશોનું ઉત્પાદન કરે છે. તેઓ સૌથી વધુ એક છે અર્થતંત્ર અને સમાજના મહત્વના ભાગો. ગ્રીન અર્થતંત્રની સફળતામાં તેમની મોટી ભૂમિકા છે.	સ્ત્રીઓ  સ્ત્રીઓ વસ્તીના અડધા ભાગની રચના કરે છે અને ઘરો, સમાજ અને અર્થતંત્રમાં તેની મોટી ભૂમિકા હોય છે. સસ્ટેનેબલ વિકાસ ફક્ત ત્યારે જ શક્ય છે જો આપણે મહિલાઓના હક પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીએ તો તેઓને ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થામાં પૂર્ણપણે ભાગ લે.	કામદારો અને ટ્રેડ યુનિયન  કામદારો અમારી અર્થવ્યવસ્થાનો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. ગ્રીન નીતિઓ તેમને પૂરી પાડવાનો લક્ષ્ય રાખે છે • તંદુરસ્ત વાતાવરણમાં એક શિષ્ટ જીવન અને શિષ્ટ કાર્ય. • આરોગ્ય, પાણી અને સ્વચ્છતા માટે પ્રવેશ. • શિક્ષણ અને કુશળતા

		તાલીમ પ્રવેશ.
મૂળ જનજાતિ  મૂળ અથવા સ્વદેશી લોકો એ પ્રદેશના મૂળ રહેવાસી છે જે હજી પણ તેમની પ્રાચીન જીવનશૈલીનું પાલન કરે છે. ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થા ભારતના પહાડો અને જંગલોમાં આવી ઘણી જાતિઓને લાભ આપી શકે છે.	વૈજ્ઞાનિક અને તકનીકી સમુદાય  સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ના તમામ ક્ષેત્રોમાં વિજ્ઞાન અને તકનીક ની જરૂર છે. વૈજ્ઞાનિકો, સરકાર અને નીતિ નિર્માતાઓને તકનીકીની સમસ્યાઓ સમજાવી શકે છે. તેઓ લોકોના જીવનમાં સુધારણા માટે સસ્ટેનેબલ ઉકેલો પણ પ્રદાન કરી શકે છે.	બાળકો અને યુવા  યુવાનો વર્તમાન અને આપણા અર્થતંત્રનું ભવિષ્ય બંને છે. તેઓ પર્યાવરણના રક્ષણ અને આર્થિક અને સામાજિક વિકાસના પ્રોત્સાહનમાં સક્રિયપણે ભાગ લઈ શકે છે.

ઉદાહરણ: ઘણા સૌભાગીઓ સૌર લાઇટિંગ પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ માટે એક સાથે આવે છે

દૈનિક ધોરણે, 15 કરોડથી વધુ લોકોને અંધકારનો સામનો કરવો પડે છે અથવા શ્રેષ્ઠ રીતે, મીણબત્તી-લાઇટ્સ અથવા કેરોસીન લેમ્પ્સની અસ્પષ્ટતા, જેનો ધુમાડો ઝેરી છે. વૈજ્ઞાનિકો, સામાજિક કાર્યકરો અને એનજીઓ એકસાથે ગ્રામીણ મહિલાઓ અને યુવાનોને સોલાર લાઇટ બનાવવા માટે સશક્તિકરણ માટે એક થયા છે. દીવો બનાવવા માટે પ્લાસ્ટિકની બોટલો રિસાયકલ કરીને, 'લીટર ઓફ લાઇટ'

નામનો એક પ્રોજેક્ટ તે સ્થાનો પર પ્રકાશ લાવી રહ્યું છે, જેને તેની સૌથી વધુ જરૂર છે.

બોટલ લેમ્પ બનાવવા

પ્લાસ્ટિકની બોટલ, પાણી અને બ્લીચથી ભરાય છે (શેવાળની વૃદ્ધિને રોકવા માટે). પછી બોટલ ને મકાનોની છત પર સ્થાપિત કરાય છે અને તે છત પર અરીસાની જેમ કામ કરવાનું શરૂ કરે છે, દિવસ દરમિયાન કુદરતી લાઇટ બલ્બ બની જાય છે. જો કે, આ બલ્બ ફક્ત દિવસ દરમિયાન જ કામ કરી શકે છે.

સૌર કોષોથી દીવા બનાવવા

આ પ્રોજેક્ટ મહિલાઓને સરળ સૌર-સંચાલિત લાઇટ બનાવવા માટે જરૂરી ભાગો પ્રદાન કરે છે અને તેમને એસેમ્બલ કેવી રીતે કરવું તે શીખવે છે. મહિલાઓ તેમને હાથથી એકત્રીત કરે છે, કોપર સ્ટ્રીપ્સને સર્કિટમાં કેવી રીતે બનાવવી તે શીખે છે. આ રીતે તેઓ સ્થાનિક ભાગો અને સ્થાનિક કુશળતા સાથે સોલાર લાઇટ્સને કેવી રીતે સુધારવી તે પણ શીખે છે. લેમ્પ્સ વેચવાથી પૈસા કમાવવાનું શરૂ કર્યા પછી લોકો ભાગો માટે વળતર આપી શકે છે.

લાભો

- ખર્ચાળ, પ્રદૂષક વીજળી પર આધાર રાખીને, ગ્રામજનો પાસે લગભગ મફત, સ્વચ્છ ઊર્જાનો સ્રોત છે.
- સોલાર લેમ્પ્સ બનાવવા અને સમારકામ માટે તાલીમ પામેલા લોકોની આવકનો બીજો સ્રોત છે.
- પ્લાસ્ટિકની બોટલો રિસાયકલ થાય છે.
- સારી લાઇટિંગના કારણે ગુનાના દરમાં ઘટાડો જોવા મળ્યો છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓને શિક્ષકે સરળ બનાવવી પડશે અને શિક્ષકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી અભિપ્રાય આપવો પડશે.

પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રુપ-પ્રેક્ટિસ - ગ્રીન ઇકોનોમીના સૌભાગીઓ પર ચર્ચા
જરૂરી સામગ્રી
પેન, કાગળ

કાર્યવાહી

1. 4-5 વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથો રચે છે.
2. દરેક જૂથે ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાના કોઈપણ બે સૌભાગીઓ પસંદગી કરવી જોઈએ. જૂથની અંદર ચર્ચા કરો
(એ) સૌભાગીઓ ભૂમિકા શું છે?
(બી) ગ્રીન અર્થતંત્ર માટે તે શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?
3. દરેક જૂથે તેમના પોઇન્ટ્સને સંપૂર્ણ વર્ગ સમક્ષ રજૂ કરવા જોઈએ (શિક્ષકે જૂથો સોંપવા જોઈએ જેમ કે બધા સૌભાગીઓને આવરી લેવામાં આવે છે).

પ્રવૃત્તિ 2

પ્રવૃત્તિઓ 'સોલાર બલ્બ બનાવવી'
જરૂરી સામગ્રી

કાર્ડબોર્ડ બોક્સ, પ્લાસ્ટિકની બોટલો, મુદ્રિત કાગળ, કાતર અને ટેપ

કાર્યવાહી

1. તમારા પોતાના સોલર બલ્બ બનાવવા માટે કોષ્ટકમાં બતાવેલ પગલાંને અનુસરો.
2. તમારા માતાપિતા અને શાળાના અધિકારીઓને તેનો ઉપયોગ શરૂ કરવા માટે ખાતરી કરો.

તમારા ઘરે સૂર્યપ્રકાશ

તમારા પોતાના 'સોલર બલ્બ' બનાવવા માટે કોષ્ટક 5.4માં ચિત્રોમાં બતાવેલ પગલાંને અનુસરો

કોષ્ટક 5.4: સૌર બલ્બ બનાવવાનાં પગલાં

પ્લાસ્ટિકની પારદર્શક બોટલમાં પાણી ભરો. 	એક પરિપત્ર હોલ બનાવો. 	બોક્સની અંદર ચિત્રો વળી શીટ ચોટાડો. 
ડાર્ક બોટલ બનાવો 	બોટલ 'બી' બોટલ 'એ' ના ઉપર મૂકો 	જ્યારે બોટલ એ આવરી લેવામાં આવે ત્યારે બોક્સની અંદર કંઈપણ દેખાશે નહીં 
જ્યારે પ્રકાશ બોટલમાં પ્રવેશ કરે છે. 	જ્યારે બોટલમાં સૂર્યપ્રકાશ પડે ત્યારે બોક્સની અંદર પ્રકાશ આવે છે 	બોટલ ગરીબ માણસ માટે લાઇટ બલ્બ બની જાય છે 

આ ચિત્રો <http://www.arvindguptatoys.com/toys/Sunlightyourhome.html> પરથી લેવામાં આવી છે, તમે <https://bit.ly/2r9l1vD> પર આ બોટલ બલ્બ કેવી રીતે બનાવવી તે અંગેનો એક નાનો વિડિઓ પણ જોઈ શકો છો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીનો પ્રશ્ન

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. નીચેનામાંથી કયા સૌભાગીઓ ગ્રીન અર્થતંત્ર માટે નીતિઓ બનાવે છે?

(એ) બિન-સરકારી સંગઠનો

(બી) વૈજ્ઞાનિક સમુદાય

(સી) સરકાર

(ડી) ખાનગી ક્ષેત્ર

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. કોઈપણ પાંચ સૌભાગીઓની સૂચિ. ગ્રીન અર્થતંત્ર માટે તેઓ શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે તેનું વર્ણન કરો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાના મહત્વપૂર્ણ સૌભાગીઓની ઓળખ.
- દરેક સૌભાગીઓની ભૂમિકા.

સત્ર 4: સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓ

જેમ આપણે પહેલાનાં પાઠોમાં શીખ્યા છીએ, ગ્રીન અર્થતંત્રની સફળતા માટે લોકોના ઘણા જૂથો (સૌભાગીઓ) જવાબદાર છે. બે સૌથી મહત્વપૂર્ણ જૂથો સરકાર અને ખાનગી એજન્સીઓ છે.

ચાલો ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાના વિવિધ ક્ષેત્રો (બાંધકામ, પર્યટન, ઉદ્યોગ, પરિવહન, નવીનીકરણીય ઊર્જા, કચરો વ્યવસ્થાપન, કૃષિ, જળ, જંગલો, મત્સ્યઉદ્યોગ, વગેરે) માં સરકાર અને ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકા વિશે વધુ શીખીએ.

સરકાર

સરકારો (આકૃતિ 5.3) અને સ્થાનિક સત્તાવાળાઓ સસ્ટેનેબલ વિકાસ કાયદા, નીતિઓ, વ્યૂહરચના, ધોરણો, કાર્યક્રમો અને અન્ય દેશો સાથેના કરારો બનાવે છે અને તેનો અમલ કરે છે.



આકૃતિ 5.3: સરકાર

સસ્ટેનેબલ વિકાસ માટેના નિર્ણય લેવામાં ભારત સરકારના લગભગ તમામ મંત્રાલયો શામેલ છે. જો કે, મુખ્ય ભાગીદારી પર્યાવરણ, વન અને હવામાન પલટા, કૃષિ, જળ સંસાધન, નાણાં, ઉદ્યોગો, ગ્રામીણ વિકાસ, વાણિજ્ય અને બિન-પરંપરાગત ઊર્જા સ્ત્રોતોના મંત્રાલયોની છે.

સરકારની ભૂમિકા

- સરકાર નીતિઓ બનાવે છે અને યોજનાઓ અને નીતિઓને લાગુ કરવા માટે નાણાં પૂરા પાડે છે.
- તે પર્યાવરણને સુરક્ષિત રાખવા અને કાયદા ભંગ કરનારાઓ સામે પગલાં લેવા જેવા કાયદાઓ બનાવે છે જેમ કે ‘ધ એન્વાયરમેન્ટ (પ્રોટેક્શન) એક્ટ, 1986’.
- તે ગ્રીન ઇન્ડિયા મિશન અને ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રોજેક્ટ્સ પર કામ કરવા માટે રાષ્ટ્રીય સોલર મિશન જેવા મિશનની સ્થાપના કરે છે.
- તે વૈજ્ઞાનિકો સાથે કામ કરે છે અને લોકોને પર્યાવરણીય સલામત પદ્ધતિઓ (પ્રદૂષણ નિયંત્રણ, રાસાયણિક મુક્ત ખેતી) પર શિક્ષિત કરે છે.

ખાનગી એજન્સીઓ

આપણા જેવા વિશાળ અને વૈવિધ્યસભર દેશમાં એકલી સરકાર હરિયાળી અર્થવ્યવસ્થાને સફળ બનાવી શકતી નથી. ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાને પ્રોત્સાહિત કરવાની સફળતા માટે ખાનગી એજન્સીઓ (આકૃતિ 5.4), બિન-સરકારી એજન્સીઓ, સામાજિક કાર્યકરો, ખાનગી કંપનીઓ અને વ્યક્તિગત નાગરિકોએ સરકાર સાથે મળીને કામ કરવાની જરૂર છે.



આકૃતિ 5.4: ખાનગી એજન્સીઓ

ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકા

- ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકા સરકાર દ્વારા બનાવવામાં આવેલા કાયદા અને નીતિઓને અનુસરવાની છે.
- સરકારી મિશનમાં ભાગ લઈને સરકારની નીતિઓનું પાલન કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી
- કાયદો તોડનારા લોકો અથવા જૂથોની જાણ કરવી
- લોકોને શિક્ષિત કરવા અને ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રવૃત્તિઓ વિશે જાગૃતિ લાવવા
- સરકારને માહિતી પ્રદાન કરવી અને ગ્રીન નીતિઓ લાગુ કરવામાં મદદ કરવી.

કોષ્ટક 5.5 એવા કેટલાક ઉદાહરણો બતાવે છે કે જ્યાં ખાનગી એજન્સીઓ અને સામાજિક ઉદ્યમીઓએ ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રોજેક્ટ્સ માટે સરકાર દ્વારા આવતી સમસ્યાઓના નિરાકરણ માટે ઉકેલો પૂરા પાડ્યા છે:

કોષ્ટક 5.5: ગ્રીન પ્રોજેક્ટ્સના ઉદાહરણો

સ્વચ્છ સહકારી પુણે શહેરની સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમમાં અનૌપચારિક કચરો લેનારાઓને એકીકૃત કરે છે. આ પ્રોજેક્ટ સરકાર અને કચરો ઉપાડનારાઓના ટેકાથી સફળ બન્યો છે. 9000 થી વધુ ઉદ્યોગસાહસિક કચરો લેવામાં હવે પ્રતિષ્ઠા સાથે કામ કરે છે અને વિકેન્દ્રિત કચરો વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી પૂરી પાડે છે. તેઓ ધન કચરાના રિસાયક્લિંગની સાથે બાયોગેસ પુનર્જીવન દ્વારા ભીના કચરાના કાર્યક્ષમ નિકાલની ખાતરી કરે છે.



ડીઇઇપી મોર્ડન ચૂલ્હા સોસાયટી ઓફ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોટેક્શન (ડી ઇ ઇ પી) એ 'મોર્ડન ડીઇઇપી ચૂલ્હા' વિકસાવી છે જે બાયોમાસનો ઉપયોગ અને લાકડાનો વપરાશ 50% ઘટાડવા માટે કરે છે. આ ચૂલ્હા 80% ધુમાડો ઘટાડે છે, પર્યાવરણીય અને આરોગ્યની સમસ્યાઓ ઘટાડે છે. આ પ્રોજેક્ટ યુનાઇડેડ ઉત્પન્ન કરવા માટે ચણતર અને વેલ્ડરોને તાલીમ આપે છે, આમ રોજગાર અને ઉદ્યોગસાહસિક તકોમાં વધારો થાય છે. 1995 માં હિમાચલ પ્રદેશના સોલન જિલ્લાના 35,000



ઘરોમાં આ પહેલ શરૂ થઈ હતી.	
એન્બીયોલેટ ગ્રીન સોલ્યુશન ફાઉન્ડેશન (જી એસ એફ) એ શહેરોમાં ગામડાંઓ અને ગ્રૂપડપટ્ટીઓમાં આરોગ્યપ્રદ સ્વચ્છતા માટે બાયો ટોઇલેટ સોલ્યુશન બનાવ્યું છે જેમાં ગટર વ્યવસ્થાની અછત છે. વપરાશકર્તાઓ અથવા દાતાઓ આ બાયો-શૌચાલયોને ભંડોળ આપે છે જ્યારે જીએસએફ શૌચાલયના ઉપયોગ અને સર્વિસિંગની તાલીમ આપે છે જેમાં સ્થાનિક વસ્તીને રોજગાર અને ઉદ્યોગસાહસિક તકો ઉભી થાય છે. બાયો ડાયજેસ્ટ ટેન્ક આ ઇકો ફ્રેન્ડલી ટોઇલેટનો આધાર બનાવે છે. એરોબિક બેક્ટેરિયાનો ઉપયોગ કરીને, આ ટાંકી માનવ કચરાને પર્યાવરણીય પ્રમાણભૂત સુસંગત પાણીમાં ફેરવે છે, જેનો ઉપયોગ ફ્લશિંગ માટે થાય છે, અથવા તો સિંચાઈ માટે પણ થાય છે. ગ્રીન લાભ • ઓછા ફ્લશિંગને કારણે જળસંચય • કાર્યક્ષમ ગટર વ્યવસ્થા • માટી અને પાણીના દૂષણમાં ઘટાડો • આરોગ્યપ્રદ સ્વચ્છતાને કારણે રોગોમાં ઘટાડો	

• 1000 શૌચાલય દીઠ 130 હરિત નોકરીઓ	

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓને શિક્ષકે સરળ બનાવવી પડશે અને શિક્ષકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી અભિપ્રાય આપવો પડશે.

પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ પ્રેક્ટિસ - સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકા પર ચર્ચા
જરૂરી સામગ્રી
પેન, કાગળ

કાર્યવાહી

1. 4 –5 વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથો રચો.
2. દરેક જૂથને પર્યાવરણીય સમસ્યાઓ હલ કરવા અને રોજગાર બનાવવા માટે, આ પાઠના ઉદાહરણો જેવા ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રોજેક્ટ્સ માટેના સૂચનો સૂચવવા જોઈએ. તેઓ વિચાર મેળવવા માટે પુસ્તકો, અખબારો અથવા ઇન્ટરનેટ પર વાંચી શકે છે. તેઓએ પ્રોજેક્ટના મહત્વ અને તે ગ્રીન અર્થતંત્રને કેવી રીતે મદદ કરી શકે તે વિશે ચર્ચા કરવાની જરૂર છે.
3. દરેક જૂથે તેમના પોઇન્ટ્સને સંપૂર્ણ વર્ગ સમક્ષ રજૂ કરવા પડશે.

પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રીન ક્ષેત્રો પર પોસ્ટરો તૈયાર કરવા
જરૂરી સામગ્રી
પેન, પેન્સિલો, રંગો, ચાર્ટ-કાગળ

કાર્યવાહી

1. પહેલાની પ્રવૃત્તિમાં બનાવેલા જૂથોનો ઉપયોગ કરો. કોઈપણ હાલની અથવા સૂચવેલ ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રોજેક્ટ (ધુમાડારહિત ચૂલ્હા અથવા ઇલેક્ટ્રિક વાહનો, અથવા સજીવ ખેતરો, વગેરે) દર્શાવતું પોસ્ટર બનાવો. આ પ્રોજેક્ટ્સ તમે લીધેલા ગ્રીન ઇકોનોમી ક્ષેત્રમાંથી કોઈપણ હોઈ શકે છે. જો તમારી પાસે વર્ગમાં ઓછો સમય હોય તો આ પ્રવૃત્તિ હોમવર્ક તરીકે પૂર્ણ થઈ શકે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. ગ્રીન ઇકોનોમીમાં સરકારની મુખ્ય ભૂમિકા શું છે?

(એ) નીતિઓ બનાવવી

(બી) શોધ કરવી

(સી) જાગૃતિ લાવવી

(ડી) નવી તકનીકીઓનો ઉપયોગ કરવો

2. ગ્રીન અર્થતંત્રમાં ખાનગી એજન્સીઓની મુખ્ય ભૂમિકા શું છે?

(એ) નીતિઓ લાગુ કરવામાં સરકારને મદદ કરવી

(બી) નીતિઓ બનાવવી

(સી) કાયદા બનાવવા

(ડી) રાષ્ટ્રીય બજેટ બનાવવું

3. દેશમાં ગ્રીન ઇકોનોમીની સફળતા માટે કોણ જવાબદાર છે?

(એ) સરકાર

(બી) સામાજિક કાર્યકરો

(સી) વ્યક્તિગત નાગરિકો

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. ગ્રીન અર્થતંત્રમાં સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકાના ઉદાહરણો સાથે સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ગ્રીન અર્થતંત્રમાં સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકા વચ્ચેનો તફાવત.

જવાબોની યાદી

યુનિટ 1: કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ

સત્ર 1: વાતચીતનો પરિચય

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)
2. (એ)
3. (બી)

બી. નીચેની મેચ કરો

1. સી
2. ડી
3. એ
4. બી.

સત્ર 2: મૌખિક વાતચીત

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)
2. (બી)
3. (ડી)

સત્ર 3: બિન-મૌખિક વાતચીત

એ બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)
2. (સી)

3. (ક)

4. (ડી)

બી. ક્રિયાઓ સામે એક્સ માર્ક મૂકો

પચારિક સંચાર દરમિયાન હસવું X

ખંજવાળી માથું X

મિત્ર સાથે બોલતી વખતે હસતાં

જ્યારે તમે કોઈ વસ્તુ સાથે સંમત થાઓ ત્યારે હકાર

સીધા Standભા છે

સાંભળતી વખતે X

સીધા બેઠા

બોલતી વખતે આંખનો સંપર્ક જાળવવો

કરડવાથી નખ એક્સ

ફર્મ હેન્ડશેક

ચડતા જડબાં X

જ્યારે કોઈ તમારી સાથે વાત કરે છે ત્યારે દૂર જોવું X

તીવ્ર નસીબ X

સત્ર 4: ઉચ્ચારણ બેઝિક્સ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)

2. (ડી)

સત્ર 5: કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ yles નિશ્ચય

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)

2. (ડી)

3. (ડી)

સત્ર 6: ના કહીને - ઇનકાર કરવાની કુશળતા

એ બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)

2. (સી)

B. વિનંતીઓને સાચા જવાબો સાથે મેચ કરો

1. બી

2. સી

3. એ

4. ડી

સત્ર 7: લેખનની આવડત - ભાષણના ભાગો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)

2. (ડી)

3. (સી)

સી. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. છોકરો ચાલી રહ્યો છે.

2. છોકરીઓ અવગણી રહી છે.

3. છોકરી સવારી કરે છે.

4. રાજુ પી રહ્યો છે.

5. છોકરો વાંચી રહ્યો છે.

6. ક્રૂતરો ભસ્યો છે.

સત્ર 8: લેખન કૌશલ્ય - વાક્યો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)
2. (બી)
3. (ડી)
4. (બી)

સત્ર 9: શુભેચ્છાઓ અને પરિચય

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)
2. (ડી)
3. (ડી)
4. (ડી)

સત્ર 10: સ્વ વિશે વાત કરવી

એ. બ્લેન્ક્સ ભરો

1. યાસ્મિન
2. હસન
3. સાત વર્ષ જૂનું
4. બેંગલુરુમાં
5. ફૂટબોલ અને તરણ

બી. બહુવિધ પસંદગીનો પ્રશ્ન

1. (સી)

સત્ર 11: પ્રશ્નો પૂછવા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)
2. (સી)
3. (બી)
4. (સી)

સત્ર 12: કુટુંબ વિશે વાત કરવી

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)
2. (બી)
3. (ડી)
4. (બી)

સત્ર 13: આદતો અને દિનચર્યાઓનું વર્ણન

એ. સાચા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને બ્લેન્ક્સ ભરો

1.
(એ) હંમેશા
(બી) ક્યારેય નહીં
(સી) કેટલીકવાર
(ડી) સામાન્ય રીતે
(ઇ) ભાગ્યે જ
2.
(એ) સી

- (બી) સી
- (સી) સી
- (ડી) એચ
- (ઇ) એચ

બી. યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવો

હંમેશાં; ઘણીવાર; સામાન્ય રીતે; ક્યારેક; ભાગ્યે જ; ક્યારેય

સત્ર 14: દિશા નિર્દેશો માટે પૂછવું

એ. બ્લેન્ક્સ ભરો

1. પાર
2. માં
3. થી
4. ની

બી. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)

એકમ 2: સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા

સત્ર 2: માવજત

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)
2. (સી)
3. (બી)

સત્ર ૩: વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)
2. (એ)
- 3 (બી)

સત્ર 5: નેટવર્કિંગ કુશળતા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)
2. (સી)

સત્ર 6: આત્મ-પ્રેરણા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)
2. (ડી)
3. (બી)

સત્ર 8: સમય વ્યવસ્થાપન

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)
2. (સી)

એકમ ૩: માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા

સત્ર 1: આઇસીટીનો પરિચય

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સાચું
2. (ડી)
3. (બી)

સત્ર 2: મૂળભૂત ઇન્ટરફેસ - લિબ્રેઓફિસ લેખક

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)
- 2 (સી)
- 3 (સી)
- 4 (બી)

સત્ર 3: દસ્તાવેજ સાચવવું, બંધ કરવું, ખુલવું અને છાપવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)
2. (બી)
3. (સી)

સત્ર 3: વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટને ફોર્મેટિંગ કરવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)
2. (બી)
3. (ડી)

સત્ર 5: જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસી રહ્યું છે

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)
2. (સી)
3. (ડી)

સત્ર 6: સૂચિ, કોષ્ટકો, ચિત્રો અને આકાર શામેલ કરવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)
2. (બી)
3. (સી)

સત્ર 7: હેડર, ફૂટર અને પૃષ્ઠ નંબર

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)
2. (ડી)
3. (સી)

સત્ર 8: લિબરઓફીસ રાઇટરમાં ટ્રેકિંગ ફેરફારો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)
2. (બી)
3. (સી)

એકમ 4: ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા

સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતાનો પરિચય

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

(એ) એફ

(બી) એફ

(સી) ટી

(ડી) ટી

સત્ર 3: એક ઉદ્યમીનું વલણ

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

1. એફ

2. એફ

3. ટી

4. એફ

એકમ 5: ગ્રીન કુશળતા

સત્ર 1: ગ્રીન અર્થતંત્રના ક્ષેત્ર

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)

2. (ડી)

સત્ર 2: ગ્રીન ઇકોનોમી માટેની નીતિઓ

એ બહુવિધ પસંદગીનો પ્રશ્ન

1. (ડી)

બી. કોલમ A અને B સાથે મેળ

1. બી
2. સી
3. ડી
4. એ

સત્ર 3: લીલી અર્થવ્યવસ્થામાં હિસ્સેદારો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)

સત્ર 4: સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓ

1. (ડી)
- 2 (એ)
- 3 (ડી)

ઝોસરી

ક્ષમતા: એક વિશેષ કુશળતા અથવા પ્રતિભા જે વ્યક્તિ પાસે હોય છે

સ્વીકારો: ફેરફારો કાયમી કરવા

આક્રમક: ખૂબ સ્પર્ધાત્મક અથવા હુમલો કરનાર

સંરેખિત કરો: પૃષ્ઠ માર્જિન સાથે ટેક્સ્ટ અથવા ફકરા ગોઠવો

હંમેશા: હંમેશાં, હંમેશાં

પ્રશંસા કરો: મૂલ્ય આપો, પ્રશંસા કરો, આભારી છો

નિવેદક: સીધા અને મક્કમ હોવા પરંતુ અન્ય લોકોના હકનું માન

વલણ: વલણનો અર્થ એ છે કે કોઈ ચોક્કસ વિચાર, objectબ્જેક્ટ, વ્યક્તિ અથવા પરિસ્થિતિ તરફ ચોક્કસ રીતે પ્રતિક્રિયા આપવાની વૃત્તિ.

સ્વત સુધારવું: વર્ડ પ્રોસેસિંગ સ softwareફ્ટવેરની એક સુવિધા જે જોડણીને એક પ્રકાર તરીકે સુધારે છે

સહાયક ક્રિયાપદો: સમય અને મૂડ જેવી અતિરિક્ત માહિતી પહોંચાડવા માટે મુખ્ય ક્રિયાપદ સાથે. ત્યાં ત્રણ મુખ્ય સહાયક ક્રિયાપદો છે: કરો, કરો અને કરો.

બ્યુટિશિયન: એક વ્યક્તિ જેનું કામ લોકોને સુંદરતાની સારવાર આપવાનું છે

જૈવવિવિધતા: છોડ અને પ્રાણીઓના વિવિધ પ્રકારો

બોલ્ડ: ટેક્સ્ટને બાકીના કરતા ઘાટા દેખાય છે

ગુંડાગીરી: કોઈને કંઈક કરવા માટે ઇજા પહોંચાડવી અથવા દબાણ કરવું, જેને તેઓ કરવા માંગતા નથી

વ્યવસાય વિચાર: વ્યવસાયિક વિચાર એ ઉકેલો છે જેનો ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકની સેવા કરવાનું વિચારે છે.

વ્યવસાય યોજના: વ્યવસાય યોજના એ ઉદ્યોગસાહસિક વ્યવસાય દ્વારા શું પ્રાપ્ત કરવા માંગે છે અને તે કેવી રીતે પ્રાપ્ત થશે તેની વિગતવાર યોજના છે.

ચુલ્હા: સ્થાનિક રીતે બનાવવામાં આવેલા પકાવવાની નાની ભઠ્ઠી માટેનો હિન્દી શબ્દ, સામાન્ય રીતે ઇંટો અથવા માટીથી બનેલો

સુસંગત: સમજણ બનાવવી, મુખ્ય વિષયથી સંબંધિત

પ્રતિબદ્ધતા: સમર્પણ; કંઈક માટે તીવ્ર નિષ્ઠા

સંદેશાવ્યવહાર: સામાન્ય સમજણ સુધી પહોંચવા માટે બે કે તેથી વધુ લોકો વચ્ચે માહિતીને વહેંચવી

સંક્ષિપ્ત: સરળ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો અને ફક્ત જેની જરૂર છે તે કહેવું, વધારાની નહીં

કોંક્રિટ: ચોક્કસ શબ્દો અને તથ્યોનો ઉપયોગ

આત્મવિશ્વાસ: આત્મવિશ્વાસનો અર્થ પોતામાં વિશ્વાસ કરવો અને વ્યવસાય ચલાવવા માટેનો કોઈનો અભિગમ છે.

નિયંત્રણ: જવાબદાર બનવું અને ટ્રાક કરવાનું

સૌજન્ય: આદર, નમ્ર, મૈત્રીપૂર્ણ બતાવવું

સર્જનાત્મકતા: એટલે માનવું કે કોઈ એવા વિચારો સાથે આવી શકે છે જેનો વિચાર અન્ય લોકોએ પહેલાં ન કર્યો હોય.

જટિલ વિચારસરણી: પોતાને પ્રશ્નો (કેમ, શું, ક્યારે, કેવી રીતે) પૂછવા અને પરિસ્થિતિ કે સમસ્યાના કારણોસર સંશોધન કરીને પરિસ્થિતિ અથવા સમસ્યાને સમજવાનો અર્થ છે.

ગ્રાહક મોજણી: એક વ્યાયામ છે જે ઉદ્યોગસાહસિક તે સમજવા માટે કરે છે કે શું તેઓને જે offerફર કરે છે તેનું બજાર છે કે નહીં

સમયમર્યાદા: એક તારીખ કે જેના દ્વારા કંઈક પૂર્ણ થવું જોઈએ

ઇકોલોજી: બધા જીવો વચ્ચેના પર્યાવરણમાં આંતર-સંબંધિત સિસ્ટમ્સ

ઇકોટ્યુરિઝમ: પર્યટન જે પર્યાવરણ માટે સલામત છે

પ્રોત્સાહિત કરો: ટેકો અથવા વિશ્વાસ આપો

ઉદ્ધારવાચક: અચાનક રડવું અથવા આશ્ચર્ય, ભાવના અથવા પીડા દર્શાવતી ટિપ્પણી.

ફૂટર: દસ્તાવેજનો એક વિભાગ જે પૃષ્ઠની નીચે માર્જિન પર દેખાય છે.

વારંવાર: નિયમિતપણે બીજો શબ્દ.

લીલા ઉત્પાદનો: પર્યાવરણને નુકસાન ન પહોંચાડતા ઉત્પાદનો અથવા વસ્તુઓ

દિશાનિર્દેશો: એક સામાન્ય નિયમ, સિદ્ધાંત અથવા સલાહનો ભાગ.

મથાળું: દસ્તાવેજનો એક વિભાગ જે પૃષ્ઠના ઉપરના માર્જિનમાં દેખાય છે

માનવતા: સારા માણસ હોવાનો ગુણ

અમલ કરો: કાર્યમાં કોઈ યોજના મૂકવી

છાપ: કોઈ વિચાર, લાગણી અથવા કંઈક અથવા કોઈક વિશે અભિપ્રાય.

સ્વતંત્રતા: એટલે એકલા કામ કરવાની ક્ષમતા અને પોતાના નિર્ણય લેવાનો આત્મવિશ્વાસ.

સ્વદેશી લોકો: મૂળ રહેવાસી અથવા રહેવાસીઓ કે જે ઘણા વર્ષોથી કોઈ વિસ્તારમાં રહે છે.

નવીનતા: નવા વિચારોનો વિચાર કરવાનો અને તેમને વાસ્તવિક જીવનમાં કાર્યરત કરવાની રીતો સાથે આવવાનો અર્થ છે

સીમાચિહ્ન: તે સ્થાનો કે જે બ્રિજ, ટાવર, રેલ્વે સ્ટેશન, વગેરે જેવા કે જાણીતા અથવા શોધવા માટે સરળ છે.

કાયદો: કાયદો અથવા સરકાર દ્વારા બનાવવામાં આવેલા કાયદાઓનો સમૂહ

સૂચિ: એક પછી એક લખેલી એક જ પ્રકારની વસ્તુઓ અથવા નામો

મેનૂ બાર: શીર્ષક પટ્ટીની નીચે દસ્તાવેજની ટોચ પર પ્રસ્તુત કરો અને તેમાં ઘણી મેનૂ આઇટમ્સ છે.

મોડલ ક્રિયાપદો: આ અન્ય સહાયક ક્રિયાપદો છે, જેમ કે કેન, મે અને હોલ્ડ.

સંશોધિત કરો: કોઈ વસ્તુમાં આંશિક અથવા નાના ફેરફારો કરો

ક્યારેક: ક્યારેક; જ્યારે એક વખત

ખુલ્લી વિચારસરણી: નવી વસ્તુઓને અજમાવવા અને બીજાના પ્રતિસાદ માટે ખુલ્લા રહેવાનો અર્થ

ગોઠવો: ક્રમમાં ગોઠવો

પેરાલેન્ગ્યુએજ: બોલાયેલી ભાષાના અન્ય ભાગો (શબ્દો સિવાય) - સ્વર, દર, મોટેથી વગેરે.

નિષ્ક્રિય: પગલાં લેતા નથી, અન્યથી પ્રભાવિત છે

નિષ્ક્રિય-આક્રમક: સીધા હુમલાઓને ટાળવું પરંતુ ક્રોધ અને નુકસાનના પરોક્ષ સંકેતો બતાવવું

ખંત: જ્યારે મુશ્કેલ પરિસ્થિતિ આવે ત્યારે હિંમત ન કરવી અને ચાલુ રાખવી એનો અર્થ છે.

પેસિવ વિશેષણ: એક વિશેષણ કે જેનો ઉપયોગ માલિકી અથવા સંબંધ દર્શાવવા માટે થાય છે. તે વાક્યમાં કોઈ સંજ્ઞા પહેલાં આવે છે અને અમને તે સંજ્ઞા કોની સાથે અનુલક્ષે છે અથવા છે તે જાણવા દો.

મુદ્રામાં: સ્થાયી, બેઠા અથવા કામ કરતી વખતે શરીરની સ્થિતિ.

તૈયારી: એવા શબ્દો કે જે વાક્યમાં સંજ્ઞાઓ, સર્વનામ અને શબ્દસમૂહોને અન્ય શબ્દો સાથે જોડે છે. તૈયારીઓ સામાન્ય રીતે કોઈ વસ્તુની સ્થિતિનું વર્ણન કરે છે, જ્યારે કંઈક થાય છે તે સમય અને કંઈક થાય છે તે રીતે.

પ્રસ્તુત: સ્વચ્છ, સ્માર્ટ અને લોકોમાં જોવા માટે પૂરતા પોશાકવાળા.

પ્રાધાન્ય આપો: વ્યવહાર માટેનો ક્રમ તેમના સંબંધિત મહત્વ અનુસાર નક્કી કરો
કહેવત: એક ટૂંકી કહેવત જે સત્ય અથવા સલાહનો ભાગ આપે છે

ગુણો: કોઈ વિશિષ્ટ લક્ષણ અથવા કોઈક અથવા કંઈક દ્વારા લાક્ષણિકતા

રિસેપ્શનિસ્ટ: એક એવી વ્યક્તિ કે જે હોટેલમાં મહેમાન મેળવવા અને મદદ કરવા માટે કાર્યરત છે.

અસ્વીકાર કરો: ફેરફારોને કા delete નાખવા અને મૂળ દસ્તાવેજમાં પાછા ફરો.

પુનરાવસ્થાપન: સુધારવા / મૂળ સ્થિતિમાં પાછા લાવવાનાં કાર્યો કરો.

ઈનામ: કંઈક પ્રાપ્ત કરવા માટે આપવામાં આવેલું ઇનામ

સ્વચ્છતા: સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતા માટેની જાહેર સેવાઓ

ભાગ્યે જ: ભાગ્યે જ

સમાન: દેખાવ, પાત્ર અથવા જથ્થામાં સમાન, પરંતુ સમાન નથી.

સામાજિક અસમાનતા: તેમની જાતિ, સમુદાય, લિંગ અથવા આવકના આધારે લોકોમાં સમાજમાં તફાવત

હિસ્સો ધારક: કોઈ પણ વ્યક્તિ અથવા જૂથ જેની પાસે 'હિસ્સો' અથવા રસ હોય અથવા કોઈ ચોક્કસ ક્રિયામાં ચિંતા હોય

સ્ટુડિયો: એક એવી જગ્યા કે જ્યાં ફિલ્મો બનાવવામાં આવે અથવા બનાવવામાં આવે

સમયમર્યાદા: જ્યારે કંઈક થાય છે અથવા થવાની યોજના છે ત્યારે સમયનો ચોક્કસ સમયગાળો

સમયરેખા: મહત્વપૂર્ણ ઘટનાઓ સાથે સમયગાળાનો ગ્રાફ

શીર્ષક: એક નામ કે જે કોઈની સ્થિતિ અથવા નોકરીનું વર્ણન કરે છે

મૂલ્યો: ગુણો અને સિદ્ધાંતો જે વ્યક્તિને ચોક્કસ રીતે વિચારે છે અને કાર્ય કરે છે

શબ્દ દસ્તાવેજ: એક ઇલેક્ટ્રોનિક દસ્તાવેજ જે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને લખાયેલ છે

વર્ડ પ્રોસેસર: દસ્તાવેજો લખવા માટે વપરાયેલ એક સ સોફ્ટવેર એપ્લિકેશન



રોજગાર કુશળતા

ધોરણ ૧૨



પ્રસ્તાવના

રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમ ફેમવર્ક - 2005 (એનસીએફ - 2005) અભ્યાસક્રમના ક્ષેત્રમાં કાર્ય અને શિક્ષણ લાવવાની ભલામણ કરે છે, તેને સંબંધિત તબક્કે તેની પોતાની ઓળખ આપતી વખતે તે શિક્ષણના તમામ ક્ષેત્રોમાં લગાડે છે. તે સમજાવે છે કે કાર્ય જ્ઞાનને અનુભવમાં પરિવર્તિત કરે છે અને આત્મનિર્ભરતા, સર્જનાત્મકતા અને સહયોગ જેવા મહત્વપૂર્ણ વ્યક્તિગત અને સામાજિક મૂલ્યો ઉત્પન્ન કરે છે. કાર્ય દ્વારા, વ્યક્તિ સમાજમાં પોતાનું સ્થાન શોધવાનું શીખે છે. તે શામેલ થવાની અંતર્ગત સંભાવનાવાળી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ છે. તેથી, શૈક્ષણિક સેટિંગમાં ઉત્પાદક કાર્યમાં સામેલ થવાનો અનુભવ વ્યક્તિને સામાજિક જીવનની કિંમત અને સમાજમાં જે મૂલ્યવાન છે અને તેની પ્રશંસા કરવામાં આવે છે તેને પ્રોત્સાહિત કરશે. કાર્યમાં સામગ્રી અથવા અન્ય લોકો (મોટાભાગે બંને) સાથે ક્રિયાપ્રતિક્રિયા શામેલ છે, આમ, ઊંડી સમજણ ઉત્પન્ન થાય છે અને કુદરતી પદાર્થો અને સામાજિક સંબંધોના વ્યવહારુ જ્ઞાનમાં વધારો થાય છે.

કાર્ય અને શિક્ષણ દ્વારા, શાળાના જ્ઞાનને સરળતાથી શાળાની બહાર શીખનારાઓના જીવન સાથે જોડી શકાય છે. આ પણ પુસ્તકાલયોના અધ્યયનની પ્રણાલીકાથી દૂર કરે છે અને શાળા, ઘર, સમુદાય અને કાર્યસ્થળ વચ્ચેના અંતરને દૂર કરે છે. એનસીએફ - 2005 એ તે બધા બાળકો માટે વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ (વીટીઇ) પર પણ ભાર મૂકે છે, જેઓ વધારાની કુશળતા પ્રાપ્ત કરવા અને / અથવા તેમનું શાળા શિક્ષણ બંધ કર્યા પછી અથવા તો પૂર્ણ કર્યા પછી વ્યવસાયિક શિક્ષણ દ્વારા આજીવિકા મેળવવાની ઇચ્છા રાખે છે. વી.ઈ.ટી. દ્વારા ટર્મિનલ અથવા 'છેલ્લા-ઉપાય' વિકલ્પને બદલે 'પસંદગીની અને પ્રતિષ્ઠિત' પસંદગી પ્રદાન કરવાની અપેક્ષા છે.

આના અનુસરણ રૂપે, એનસીઈઆરટીએ વિષય ક્ષેત્રોમાં કામ લગાડવાનો પ્રયાસ કર્યો છે અને દેશ માટે રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફેમવર્ક (એનએસફ્યુએફ) ના વિકાસમાં પણ ફાળો આપ્યો છે, જે 27 ડિસેમ્બર 2013 ના રોજ સૂચિત કરવામાં આવી હતી. તે ગુણવત્તાની ખાતરી માળખું છે જે જ્ઞાન, કુશળતા અને વલણના સ્તર અનુસાર, બધી લાયકાતનું આયોજન કરે છે. આ સ્તરો, એકથી દસ સુધીના

ધોરણમાં, શિક્ષણના પરિણામની દ્રષ્ટિએ વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે, જે ઔપચારિક, બિન-ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક શિક્ષણ દ્વારા મેળવવામાં આવે છે કે કેમ તે ધ્યાનમાં લીધા વિના વિદ્યાર્થી પાસે હોવું જોઈએ. એનએસક્યુએફ શાળાઓ, વ્યવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ સંસ્થાઓ, તકનીકી શિક્ષણ સંસ્થાઓ, કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓને આવરી લેતી રાષ્ટ્રીય સ્તરે માન્યતા લાયકાત સિસ્ટમ માટેના સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શિકા નિર્ધારિત કરે છે.

તે જ પૃષ્ઠભૂમિ હેઠળ છે કે, એનસીઈઆરટીના ઘટક, પંડિત સુંદરલાલ શર્મા સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (પીએસએસસીઆઈવી), ભોપાલ, ક્લાસ ૦૯થી ૧૨માં ધોરણ સુધીના વ્યવસાયિક વિષયો માટે અધ્યયન આધારિત મોડ્યુલર અભ્યાસક્રમ વિકસિત કરી રહ્યું છે. આ માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલયના માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણના વ્યવસાયીકરણની કેન્દ્રિય પ્રાયોજિત યોજના હેઠળ વિકસાવવામાં આવી છે.

આ પાઠ્યપુસ્તક, વ્યાપક રીતે વિવિધ જોબ ભૂમિકાઓમાં એમ્બેડ કરેલી સામાન્ય કુશળતાની સંભાળ રાખે છે અને વિદ્યાર્થીઓને આ સામાન્ય અને જરૂરી કુશળતા, જેમ કે સંદેશાવ્યવહાર, વિવેચક વિચારસરણી અને વિવિધ નોકરીની ભુમિકાઓ સાથે સંબંધિત વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં નિર્ણય લેવાની સંલગ્નતા માટે વધુ તકો અને અવકાશ પૂરો પાડે છે.

હું વિકાસ ટીમ, સમીક્ષાકર્તાઓ અને તમામ સંસ્થાઓ અને સંગઠનોના યોગદાનને સ્વીકારું છું, જેમણે આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં ટેકો આપ્યો છે.

એનસીઈઆરટી વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો અને માતાપિતાના સૂચનોનું સ્વાગત કરશે, જે આગળની આવૃત્તિઓમાં સામગ્રીની ગુણવત્તામાં વધુ સુધારો કરવામાં મદદ કરશે.

હર્ષિકેશ સેનાપતિ

ડાયરેક્ટર

રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ

નવી દિલ્હી

જૂન 2018

પાઠ્યપુસ્તક વિશે

રોજગારની આવડતને સોફ્ટ સ્કિલ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે, જે એમ્પ્લોયર સંભવિત કર્મચારીની શોધ કરતો હોય છે. આ તે કુશળતા છે જે કર્મચારીઓને તેમની શ્રેષ્ઠ જવાબદારીઓ નિભાવવા માટે સજ્જ કરે છે, જે ગ્રાહકના સંતોષની ખાતરી આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈના લેખિત અને બોલતા માધ્યમ દ્વારા સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત રીતે શું અર્થ થાય છે તે સમજાવવાની ક્ષમતા ક્લાયંટ અથવા ગ્રાહક સાથેના સારા સંબંધોને પોષવામાં કરવામાં મદદ કરે છે.

તે જ રીતે, કાર્ય અથવા લક્ષ્યને પૂર્ણ કરવા માટે કોઈ સમયમર્યાદા હોય તેના તાણથી સંચાલિત થવું અને તે સુનિશ્ચિત કરવું કે કોઈ વ્યક્તિ પોતાનું કામ સમય પૂરું કરે છે તે અસરકારક સ્વ-વ્યવસ્થાપન તાલીમ દ્વારા થઈ શકે છે. તે કાર્ય અથવા ધ્યેયને પૂર્ણ કરવા માટે વિવિધ શાખાઓ, બેકગ્રાઉન્ડ અને કુશળતા ધરાવતા અન્ય લોકો સાથે સૌમ્યતાથી કામ કરીને પણ થઈ શકે છે.

આજના ડિજિટલ યુગમાં, નિયોક્તા એવી અપેક્ષા રાખે છે કે કર્મચારીઓ ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરીને સહયોગી નેટવર્ક્સમાં માહિતીને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા, એક્સેસ કરવા, સ્ટોર કરવા, પેદા કરવા, પ્રસ્તુત કરવા અને વિનિમય કરવા માટે માહિતી અને સંચાર તકનીકના પ્રારંભિક કાર્યોનો ઉપયોગ કરવામાં સક્ષમ છે.

વિદ્યાર્થીઓએ ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા વિકસાવવાની જરૂર છે જેથી તેઓ પોતાના વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે જરૂરી જ્ઞાન અને કુશળતા વિકસાવી શકે, આમ, ‘જોબ સીકર્સ’(જોબ શોધનાર)ને બદલે ‘જોબ ક્રિએટર’ (જોબ દેનાર) બની શકે. સંભવિત કર્મચારીઓને ગ્રીન સ્કિલ વિકસાવવાની જરૂર છે, જે વ્યવસાય, ઉદ્યોગ અને સમુદાયમાં ટકાઉ (Sustainable) સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણીય પરિણામો વિકસાવવા અને ટેકો આપવા માટે તકનીકી કુશળતા, જ્ઞાન, મૂલ્યો અને કાર્યબળમાં આવશ્યક વલણ છે. આમ, એક વિદ્યાર્થી તરીકે, વ્યક્તિએ ઘણી કુશળતા પ્રાપ્ત કરવાની અપેક્ષા રાખી છે જેથી વ્યક્તિ જે તે સંગઠનની કુશળતા

માંગણીઓ પૂરી કરી શકે કે જેના માટે કોઈ કામ કરે છે અથવા કોઈ પોતાનો વ્યવસાય સેટ કરે છે અને ચલાવે છે.

‘એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કેલ્સ’ પરના આ પાઠ્યપુસ્તકમાં સંદેશાવ્યવહાર, સ્વ-વ્યવસ્થાપન, માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીક, ઉદ્યમી અને લીલી કુશળતાનો સમાવેશ છે. તે લર્નિંગ પરિણામ આધારિત અભ્યાસક્રમ મુજબ વિકસાવવામાં આવી છે. રોજગારની આવડત રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફેમવર્ક હેઠળ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં જુદી જુદી જોબ ભૂમિકાઓના પાત્રતા પેકમાં એમ્બેડ કરેલી છે. પાઠ્યપુસ્તકનો હેતુ લખાણ અને વિડિઓ-આધારિત ઇન્ટરેક્ટિવ ઇ-લર્નિંગ પાઠના મિશ્રિત અભિગમ દ્વારા શિક્ષણનો અનુભવ પ્રદાન કરવાનો છે. વર્ગખંડોમાં આ ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શન, પ્રોજેક્ટર અને સાઉન્ડ સિસ્ટમવાળા કમ્પ્યુટરની જરૂર પડશે, જે શાળાએ શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને પ્રદાન કરવાની જરૂર છે. શિક્ષકો વર્ગમાં સક્રિયપણે ભાગ લેવા વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શન આપશે. વિદ્યાર્થીઓ પ્રશ્નો પૂછી અને જવાબ આપી શકે છે, અને તાલીમ અને પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કરવા માટેના સૂચનોનું પાલન કરી શકે છે.

વિનય સ્વરૂપ મેહરોત્રા

પ્રોફેસર અને વડા

અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર

અને રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફેમવર્ક સેલ,

પી.એસ.એસ.સી.આઇ.વી., ભોપાલ

સ્વીકૃતિઓ

રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (એનસીઇઆરટી) ભારત સરકારના માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય (એમએચઆરડી) ના પ્રોજેક્ટ મંજૂરી બોર્ડ (પીએબી) ના તમામ સભ્યો અને ભારતના પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસ માટેના સહયોગ બદલ આભાર વ્યક્ત કરે છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં સતત ટેકો અને માર્ગદર્શન આપવા બદલ કાઉન્સિલ, પી.એસ.એસ.સી.આઇ.વી., ભોપાલના જોઇન્ટ ડાયરેક્ટર રાજેશ પી. ખંભાયતનો આભાર માને છે.

સરોજ યાદવ, પ્રોફેસર અને ડીન (એકેડેમિક) અને રંજના અરોરા, પ્રોફેસર અને વડા, અભ્યાસક્રમ અધ્યયન વિભાગ (ડીસીએસ), એનસીઇઆરટી, આ પાઠ્યપુસ્તકના અંતિમકરણમાં સમીક્ષા વર્કશોપના સંકલન માટે કાઉન્સિલ આભાર માને છે.

પી.એસ.એસ.સી.આઇ.વી., ભોપાલના સમિતિના સભ્યોની સમીક્ષા - અભિજિત નાયક, પ્રોફેસર અને વડા, આરોગ્ય અને પેરામેડિકલ વિભાગ; દીપક. ડી શુધલવાર, એસોસિએટ પ્રોફેસર અને વડા, એન્જિનિયરિંગ અને ટેકનોલોજી વિભાગ; કુલદીપ સિંઘ, સહયોગી પ્રોફેસર, કૃષિ અને પશુપાલન વિભાગ; મૃદુલા સક્સેના, પ્રોફેસર, હોમ સાયન્સ અને હોસ્પિટાલિટી મેનેજમેન્ટ વિભાગ; પી. વીરૈયા, પ્રોફેસર અને વડા, વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ; પિંકી ખન્ના, પ્રોફેસર અને વડા, ગૃહ વિજ્ઞાન અને હોસ્પિટાલિટી મેનેજમેન્ટ વિભાગ; રાજીવ પાઠક, પ્રોફેસર, કૃષિ અને પશુપાલન વિભાગ; સૌરભ પ્રકાશ, પ્રોફેસર, એન્જિનિયરિંગ અને ટેકનોલોજી વિભાગ; આર.કે. શુક્લા, પ્રોફેસર, વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ; અને વિપિન કે. જૈન, એસોસિએટ પ્રોફેસર અને વડા, માનવ વિભાગ, વિજ્ઞાન અને સંશોધન વિભાગ પણ તેમના મૂલ્યવાન યોગદાનનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે.

કાઉન્સિલ દ્વારા ક્વેસ્ટ એલાયન્સના ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ ઓફિસર આકાશ સેઠી; અદિતિ કુમાર, પ્રોજેક્ટ મેનેજર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ; અમિત સિંઘ, સલાહકાર,

રાષ્ટ્રીય ઉદ્યોગ સાહસિકતા અને નાના વ્યવસાય વિકાસ માટે સંસ્થા; ઓસ્ટિન થોમસ, વાધવાણી ફાઉન્ડેશનના એક્ઝિક્યુટિવ વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ; મેકિન મહેશ્વરી, મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી, ઉધ્યામ લર્નિંગ ફાઉન્ડેશન; નિધિ સહની, અભ્યાસક્રમ મેનેજર, વાધવાણી ફાઉન્ડેશન; નિકિતા બેંગનાની, ક્વેસ્ટ એલાયન્સના સિનિયર પ્રોગ્રામ મેનેજર; પૂનમ સિંહા, જોઇન્ટ ડાયરેક્ટર, નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર એન્ટરપ્રિન્યોરશિપ એન્ડ સ્મોલ બિઝનેસ ડેવલપમેન્ટ; રોહિત મેસી, સલાહકાર, રાષ્ટ્રીય ઉદ્યોગ સાહસિકતા અને નાના વ્યવસાય વિકાસ માટે સંસ્થા; શિવાની ગાંધી, પ્રોગ્રામ મેનેજર, ઉધ્યામ લર્નિંગ ફાઉન્ડેશન; વાધવાણી ફાઉન્ડેશનના સલાહકાર સોનલ કે. જૈન; સુનિલ દહિયા, વાધવાણી ફાઉન્ડેશનના એક્ઝિક્યુટિવ વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ; અને વાધવાણી ફાઉન્ડેશનના સહયોગી નિયામક વિક્રાંત ચંડેલાનો આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં મૂલ્યવાન ઇનપુટ્સ અને ચિત્રો પ્રદાન કરવા બદલ આભાર સ્વિકારવામાં આવે છે.

વિકાસ કોજેય, વિઝ્યુઅલ એનાલિઝર, અને પીન્કી તિવારી, ગ્રાફિક ડિઝાઇનર, પીએસએસસીઆઇવી, ભોપાલ, પાઠ્યપુસ્તકમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા કેટલાક ઇલ્યુસ્ટ્રેશનને ફરીથી ચિત્રિત કરવા બદલ પ્રશંસાને પાત્ર છે. આ સિવાયની છબીઓ ક્રિએટિવ કોમન્સ લાઇસેન્સમાંથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવી છે.

હસ્તપ્રતને આકર્ષક પાઠ્યપુસ્તકમાં પરિવર્તિત કરવા માટે પબ્લિકેશન વિભાગ (પીડી), એનસીઇઆરટીને કારણે પણ કૃતજ્ઞ છે. હસ્તપ્રતની નકલ કરવા બદલ સંપાદક (કરાર) સ્વેતા ઝા અને સહાયક સંપાદક શિલ્પા મોહનને ખાસ આભાર માનવામાં આવેલ છે. પવનકુમાર બારીઅર, ડીટીપી ઓપરેટર (પીડી), અને રાજશ્રી સૈની અને હરિ દર્શન લોધી, ડીટીપી ઓપરેટર્સ (કરાર), લેઆઉટ અને ડિઝાઇન માટે પ્રશંસાને પાત્ર છે.



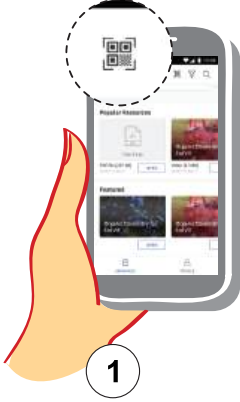
DIKSHA APP કેવી રીતે ડાઉનલોડ કરશો?

OPTION 1: આપના મોબાઇલના બ્રાઉઝર પર diksha.gov.in/app ટાઇપ કરો.

OPTION 2: ગૂગલ પ્લે-સ્ટોર પર DIKSHA NCTE શોધો અને ડાઉનલોડ બટન દબાવો.

QR કોડનો ઉપયોગ કરીને મોબાઇલ પર ડિજિટલ સામગ્રી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવી?

DIKSHA App ચાલુ કરો | App ની સૂચનાનો સ્વીકાર કરો | યોગ્ય user profile પસંદ કરો



1 પુસ્તકમાં QR કોડને સ્કેન કરવા માટે QR કોડ આઈકનને દબાવો

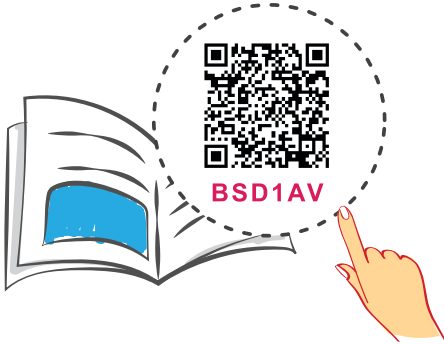


2 મોબાઇલ કેમેરાને QR કોડ પર કેન્દ્રિત કરો

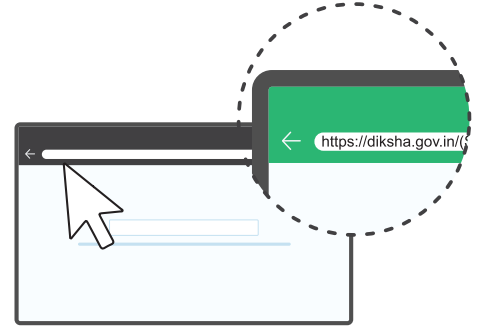


3 સ્કેન થયા બાદ સ્ક્રિન પર QR કોડથી લિંક કરેલી સામગ્રીની સૂચિ રજૂ થાય છે

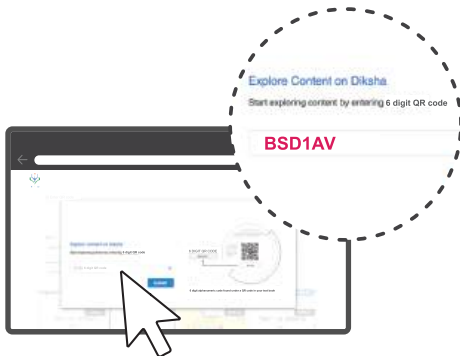
ડેસ્કટોપ પર ડાયલ કોડનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ સામગ્રી કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવી?



1 QR કોડ નીચે 6 અંકોનો કોડ હશે



2 “diksha.gov.in/gj/get” આપના બ્રાઉઝર પર ટાઇપ કરો



3 સર્ચબારમાં 6 અંકોનો QR કોડ લખો



4 ઉપલબ્ધ સામગ્રીની સૂચિ જુઓ અને કોઈ પણ નવી સામગ્રી પર ક્લિક કરો

અનુક્રમણીકા



પ્રસ્તાવના		
પાઠ્યપુસ્તક વિશે		
એકમ 1:	કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ	
	સત્ર 1 સક્રિય શ્રવણ	
	સત્ર 2 ભાષણના ભાગો	
	સત્ર 3 વાક્ય લેખન	
એકમ 2:	સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા	
	સત્ર 1 પ્રેરણા અને સકારાત્મક વલણ	
	સત્ર 2 રિઝલ્ટ ઓરિએન્ટેશન	
	સત્ર 3 આત્મ જાગૃતિ	
એકમ 3:	માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા	
	સત્ર 1 સ્પ્રેડશીટ સાથે પ્રારંભ	
	સત્ર 2 સ્પ્રેડશીટમાં બેઝિક ઓપરેશન પર્ફોર્મ કરવા	
	સત્ર 3 ડેટા સાથે કામ કરવું અને ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ કરવું	
	સત્ર 4 સ્પ્રેડશીટની અદ્યતન સુવિધાઓ	
	સત્ર 5 પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેર	
	સત્ર 6 પ્રેઝન્ટેશનને ખોલવું, બંધ કરવું, સાચવવું અને છાપવું	
	સત્ર 7 પ્રેઝન્ટેશનમાં સ્લાઇડ્સ અને ટેક્સ્ટ સાથે કાર્ય	
	સત્ર 8 પ્રેઝન્ટેશનની અદ્યતન સુવિધાઓનો ઉપયોગ	
એકમ 4:	ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા	
	સત્ર 1 ઉદ્યોગસાહસિક અને સાહસિક	
	સત્ર 2 સાહસિકતામાં અવરોધો	
	સત્ર 3 ઉદ્યોગસાહસિક વલણ	

	સત્ર 4 ઉદ્યોગસાહસિક લાયકાતો	
એકમ 5:	ગ્રીન સ્કિલ	
	સત્ર 1 ગ્રીન જોબ	
	સત્ર 2 ગ્રીન જોબ્સનું મહત્વ	
જવાબો		
ઝલોસરી		

શું તમે જાણો છો?

Do You Know

According to the 86th Constitutional Amendment Act, 2002, free and compulsory education for all children in 6-14 year age group is now a Fundamental Right under Article 21-A of the Constitution.

**EDUCATION IS NEITHER A
PRIVILEGE NOR FAVOUR BUT A
BASIC HUMAN RIGHT TO
WHICH ALL GIRLS AND WOMEN
ARE ENTITLED**

*Give Girls
Their Chance !*

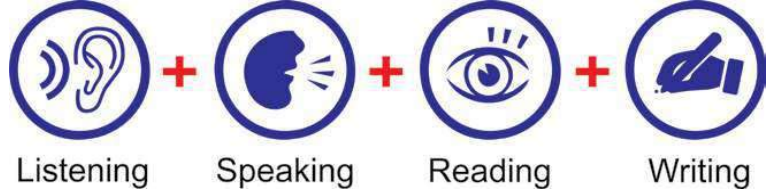




એકમ 1 કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ

પરિચય

સંદેશાવ્યવહાર એ એક દ્વિ-માર્ગ પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા ભાષા, પ્રતીકો, ચિત્રો અથવા વર્તનનો ઉપયોગ કરતી વ્યક્તિઓ વચ્ચે માહિતી અથવા સંદેશની આપલે કરવામાં આવે છે. બોલવું, સાંભળવું, વાંચવું અને લખવું એ સંદેશાવ્યવહારના ભાગો છે, જે આપણને અન્યને સમજવામાં મદદ કરે છે. કોઈ ભાષા શીખવા માટે, વ્યક્તિએ આકૃતિ 1.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ચાર કી કુશળતા વિકસિત કરવાની જરૂર છે, જેમ કે સાંભળવું, બોલવું, વાંચવું અને લખવું.



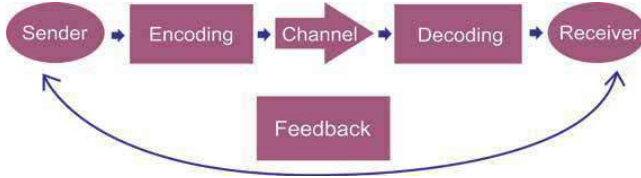
આકૃતિ 1.1: મુખ્ય સંદેશાવ્યવહાર કુશળતા

એક કરતા વધારે ભાષા બોલવાથી વ્યક્તિને વિશ્વભરના લોકો સાથે સારી રીતે વાતચીત કરવામાં મદદ મળી શકે છે. અંગ્રેજી શીખવું એ વ્યક્તિને જે જન્માથી જે ભાષા સાથે જોડાયેલા હોય છે એ સિવાય અંગ્રેજી જાણતા હોય તે લોકો સાથે વાતચીત કરવામાં મદદ કરી શકે છે. અસરકારક રીતે વાતચીત કરવાની ક્ષમતા એ આજની માહિતી યુગમાં આવશ્યક કૌશલ્ય છે. લોકો અને ગ્રાહકો સાથે અસરકારક રીતે વાતચીત કરવા માટે વાતચીત કરવાની કુશળતા જરૂરી છે.

સંદેશાવ્યવહાર કુશળતા પરનું આ એકમ તમને સંદેશાવ્યવહારના વિવિધ પાસાંઓના મહત્વને સમજવામાં અને અસરકારક સંચાર કુશળતા વિકસાવવામાં મદદ કરવા માટે છે. તમારે શક્ય તેટલી ભાષાઓ શીખવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ કારણ કે તે તમને અન્યની સંસ્કૃતિને સમજવામાં મદદ કરશે. તે તમને જ્ઞાન અને કુશળતાથી પણ સજ્જ કરશે, જે એકવીસમી સદીની ઓફર્સનો લાભ લેવા જરૂરી છે. જો તમને ઘણી ભાષાઓ ખબર હોય, તો તમે લોકો સાથે

વાતચીત કરી શકશો અને જુદા જુદા સ્થળોની મુસાફરી કરતી વખતે સાઇન વાંચી શકશો.

સંદેશાવ્યવહારમાં એક પ્રેષક શામેલ છે, જે ચેનલ દ્વારા એન્કોડ કરે છે અને સંદેશ મોકલે છે, એ ઉપરાંત એક રીસીવર હોય છે જે સંદેશને ડિકોડ કરે છે અને તે આકૃતિ 1.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રતિસાદ આપે છે. પ્રતિસાદ સંચારમાં મહત્વપૂર્ણ



છે કારણ કે તે જાણવામાં મદદ કરે છે કે રીસીવર સંદેશને સમજી ગયો છે કે નહીં.

આકૃતિ 1.2: સંદેશાવ્યવહારના તત્વો

સત્ર 1: સક્રિય શ્રવણ (એક્ટિવ લિસનિંગ)

અસરકારક સંદેશાવ્યવહારમાં કુશળતા શામેલ છે જેનો ઉપયોગ સંદેશા મોકલવા માટે થઈ શકે છે જે સ્પષ્ટ, સંક્ષિપ્ત અને સચોટ હોય. ચાલો હવે આપણે સ્પષ્ટ, સંક્ષિપ્ત અને સચોટનો અર્થ શું છે તે સમજવાનો પ્રયત્ન કરીએ.



સ્પષ્ટ નિવેદન તે છે જે તમને તે જ સંદેશ પહોંચાડે

છે કે જે તમે બીજી વ્યક્તિને પહોંચાડવાનો પ્રયત્ન કરી રહ્યા છો. અહીં, આપણી પાસે બે વાક્યો છે. હવે, તમને કયું વિધાન સ્પષ્ટ લાગે છે?

(i) તે તેના મેનેજર પાસે ગયો અને કહ્યું, "મંગળવાર, 11 જૂન 2019 ના રોજ સવારે 11 વાગ્યે મને ઓફિસ પહોંચવાની મંજૂરી આપો, કારણ કે ડેન્ટિસ્ટ સાથે મારે મુલાકાત છે."

(ii) તે તેના મેનેજર પાસે ગયો અને કહ્યું, "મંગળવાર, 11 જૂન 2019 ના રોજ મને ઓફિસે મોડા પહોંચવાની મંજૂરી આપો, કારણ કે મારી ડેન્ટિસ્ટ સાથે એક મુલાકાત ગોઠવાયેલ છે."

પ્રથમ વાક્યમાં, તમે નોંધ્યું હશે કે સમયનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે, જે નિવેદન સ્પષ્ટ કરે છે.

એક સંક્ષિપ્ત વિધાન યોગ્ય રીતે સંક્ષિપ્ત અથવા મુદ્દા પર હોય છે. હવે, નીચે આપેલા બે વાક્યોને ધ્યાનમાં લઈએ.

(i) મેનેજરે જવાબ આપ્યો, "ઠીક છે, તમે મોડા આવી શકો."

(ii) મેનેજરે જવાબ આપ્યો, "ઠીક છે, તમે મોડા આવી શકો છો. પરંતુ તે ખૂબ જ ચિંતાનો વિષય છે કે મોટાભાગના કર્મચારીઓ મોડા આવે છે અને તમે પણ આ જ ટેવ વિકસાવી રહ્યા છો. "

હવે, તમે જોઈ શકો છો કે બીજા વાક્યમાં, એમ્પ્લોયરને આ ક્ષણે જે ચિંતા હતી તે વિશે કર્મચારીને કહેવાની જરૂર નથી. આને કોઈ અલગ ફોરમ પર અથવા અલગથી શેર કરી શકાય છે.

એક સચોટ નિવેદન તે છે જે વાસ્તવિક છે, એટલે કે, તેની શુદ્ધતા ચકાસી શકાય છે.

હવે ફરી એક વાર, ચાલો ઉદાહરણો દ્વારા શીખીએ.

(i) તેણીએ ઓફિસને માહિતી આપી હતી કે બાઇન્ડિંગ માટે આપવામાં આવેલ પુસ્તકોનો 50 ટકા ભાગ પૂર્ણ થઈ ગયો છે.

(ii) તેણીએ ઓફિસને જાણ કરી હતી કે બાઇન્ડિંગ માટે આપવામાં આવેલ મોટાભાગનાં પુસ્તકો પૂર્ણ થઈ ચૂક્યાં છે.

હવે, તમે જોઈ શકો છો કે પ્રથમ વાક્યમાં, એક માપી શકાય તેવી માહિતીનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે, જે વાક્યને સચોટ બનાવે છે.

આ રીતે, આપણો સંદેશાવ્યવહાર સ્પષ્ટ, સંક્ષિપ્ત અને સચોટ છે તેની ખાતરી કરવી મહત્વપૂર્ણ છે. અસરકારક વાતચીત કુશળતા આપણને સંદેશને યોગ્ય રીતે, ચોક્કસ અને સંપૂર્ણ રીતે પ્રસારીત કરવામાં મદદ કરે છે. સંદેશાવ્યવહાર કુશળતાના અભાવના પરિણામે મૂંઝવણ, હતાશા, વ્યર્થ પ્રયત્નો અને ખોવાયેલી તકો મળી શકે છે.

સાંભળવાની કુશળતા

દરેક અસરકારક વાતચીત સાંભળવાની સાથે શરૂ થાય છે. સાંભળવાની કુશળતા એ વાતચીતમાં સૌથી મહત્વપૂર્ણ કુશળતા છે. કોઈ વ્યક્તિ કે જેની સાથે વાતચીત થઈ રહી છે તેના પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનું શીખવું મહત્વપૂર્ણ છે.

ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવું કેમ મહત્વનું છે તેના કેટલાક કારણો નીચે આપ્યા છે.

- આપણે માહિતી મેળવવા માટે સાંભળીએ છીએ.
- આપણે સમજવા માટે સાંભળીએ છીએ.
- આપણે આનંદ મેળવવા સાંભળીએ છીએ.
- આપણે શીખવા માટે સાંભળીએ છીએ.
- આપણે સંબંધો બાંધવા અને જાળવવા માટે સાંભળીએ છીએ.
- આપણે તકરારના સમાધાન માટે સાંભળીએ છીએ.

ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવાની ક્ષમતા વિના, સંદેશાઓ દ્વારા સરળતાથી ગેરસમજ ઊભી થઈ શકે છે. આમ, વાતચીત તૂટી જાય છે અને સંદેશ મોકલનાર સરળતાથી નિરાશ અથવા વ્યથિત થઈ શકે છે.

સક્રિય શ્રવણ (એક્ટિવ લિસનિંગ)

સક્રિય શ્રવણ એ એક કલા છે, જેમાં સમજવાની ઇચ્છા, તેમજ વક્તાને ટેકો અને સહાનુભૂતિ આપવા એમ બંને શામેલ છે. તે તમારી નોકરીની અસરકારકતા, અન્ય લોકો સાથેના તમારા સંબંધની ગુણવત્તાને અસર કરી શકે છે, અને તેથી, તમારી એકંદરે સુખાકારી પણ. સક્રિય શ્રવણ તમને સમસ્યાઓ સમજવા અને ઉકેલો વિકસાવવા માટે સહયોગ કરવાની મંજૂરી આપે છે. સક્રિય શ્રવણને અસર કરતા વિવિધ પરિબલો નીચે મુજબ છે.

આંખનો સંપર્ક: તે શરીરની ભાષાનું એક સ્વરૂપ છે. તે સંદેશાવ્યવહારની પ્રક્રિયામાં એક સૌથી મહત્વપૂર્ણ પાસું છે. નજર જાળવી રાખવી એ તમે જેની સાથે વાત કરી રહ્યા છો તે વ્યક્તિનો સંપર્ક વક્તાને એક સંકેત મોકલે છે કે “હા, હું તમારી સાથે વાત કરું છું અથવા તમને સાંભળી રહ્યો છું”. આંખનો સંપર્ક ટાળવાનો અર્થ એ

હોઈ શકે કે જે વ્યક્તિ તમારી સાથે વાત કરી છે તે તમને સાંભળવાની ઇચ્છા નથી.

હાવભાવ: તમે સાંભળી રહ્યા છો કે નહીં, તે આ વક્તાને સૂચવે છે. કોઈની સાથે વાત કરતી વખતે તમારા હાથ અને પગને સ્થિર રાખો.

વિચલિત થવાથી બચવું: તમારે ધ્યાન ભંગ કરનારી બાબતોને ઓળખવાની જરૂર છે. ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવા માટે તમારે શારીરિક અવરોધોને દૂર કરવા આવશ્યક છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા મોબાઇલ ફોનની રીંગટોન ઘટાડવી અથવા મીટિંગમાં ભાગ લેતી વખતે અથવા કોઈને સાંભળતી વખતે તેને સ્વીચ ઓફ રાખવો, આનાથી અવરોધો ટળશે. બીજું ઉદાહરણ એ છે કે તમારે વારંવાર કાંડા ઘડિયાળ પર જોવાનું ટાળવું જોઈએ.

પ્રતિસાદ આપવો: પ્રતિસાદ સકારાત્મક અથવા નકારાત્મક હોઈ શકે છે. પરંતુ બંને કિસ્સાઓમાં, તે વિવેકી હોવો જરૂરી છે જેથી વ્યક્તિ જેનો પ્રતિસાદ આપવામાં આવી રહ્યો છે તેને નુકસાન પહોંચાડે નહીં અથવા તે નારાજ ન થાય.

એક્ટિવ લિસનિંગના તબક્કા

શ્રેષ્ઠ પ્રકારનું સાંભળવું એ છે ‘સક્રિય શ્રવણ’. એવું ત્યારે થાય છે જ્યારે તમે સાંભળશો, સમજશો, પ્રતિક્રિયા આપશો અને જે કહ્યું છે તે યાદ રાખશો. સક્રિય શ્રવણના પાંચ તબક્કા નીચે મુજબ છે.

મેળવવું: તેમાં ધ્યાનપૂર્વક સાંભળવું શામેલ છે.

સમજદારી: તે કોઈક અથવા કોઈક વિશે એક જાણકાર કરાર છે.

યાદ રાખવું: તે ભૂતકાળની કેટલીક માહિતીના પુનઃ પ્રાપ્તિ અથવા યાદને સંદર્ભિત કરે છે.

મૂલ્યાંકન: તે કંઈક અથવા કોઈની કિંમત, માત્રા, મહત્વ અને રકમનો નિર્ણય કરવા વિશે છે.

જવાબ આપવો: તે જે કંઈક કહેવામાં આવ્યું છે અથવા કર્યું છે તેના જવાબ તરીકે કંઈક કહેવા અથવા કરવા વિશે છે.

સક્રિય સાંભળવાની ખાતરી કેવી રીતે કરવી?

સક્રિય સાંભળવાની ખાતરી કરવા માટે તમે 'RESPECT' ટૂંકું નામ યાદ કરી શકો છો (કોષ્ટક 1.1). હવે, ચાલો જોઈએ કે દરેક અક્ષર શું છે.

કોષ્ટક 1.1: સક્રિય શ્રવણ (Active Listening)

Remove	વિક્ષેપોને દૂર કરો જે સાંભળવાની ક્રિયાને અવરોધે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ વ્યક્તિ સાથે વાત કરતી વખતે ટેલિવિઝન, રેડિયો અથવા મોબાઇલ ફોનનું પ્રમાણ ઘટાડવું.	
Eye contact	આંખનો સંપર્ક એ સાંભળતી વખતે બોલનારની તરફ જોવાની વાત કરે છે.	
Show	તમે હાવભાવ દ્વારા બતાવો કે વક્તાને ધ્યાનથી સાંભળી રહ્યા છો.	
Pay attention	ધ્યાન આપો અને વક્તા શું કહે છે તેના પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો.	
Empathise	વક્તાની લાગણીઓને સહાનુભૂતિ આપો અને અનુભવો. સહાનુભૂતિ એ તે વ્યક્તિની પરિસ્થિતિમાં કેવું હોવું જોઈએ તેની કલ્પના કરીને કોઈની લાગણીઓ અથવા અનુભવોને શેર કરવાની ક્ષમતા છે.	
Clarify doubts.	શંકા સ્પષ્ટ કરો. શંકાઓને સ્પષ્ટ કરવા પ્રશ્નો પૂછો.	

Tune	તમારી જાતને વક્તાના સમય પ્રમાણે ટ્યુન કરો, એટલે કે, બોલનારની વાત સમાપ્ત થાય તેની રાહ જુઓ અને પછી પ્રતિસાદ આપો.	

તમે સક્રિય સાંભળવાના વિવિધ પરિબલો અને તબક્કાઓ વિશે શીખ્યા છો. હવે, આ અવરોધોને કેવી રીતે દૂર કરવું તે સમજવાનો પ્રયાસ કરીએ (કોષ્ટક 1.2).

કોષ્ટક 1.2: સક્રિય શ્રવણના અવરોધોને દૂર કરવા

પરિબલો	કેવી રીતે પરિબલ અવરોધ બની શકે છે?	અવરોધ કેવી રીતે દૂર કરવો?
પૂર્વ કબજો હોવો	જ્યારે પૂર્વ-કબજો હોય ત્યારે તમે કોઈ વ્યક્તિને કાળજીપૂર્વક સાંભળી શકતા નથી.	ભાવનાઓને તમારા મગજ પર હાવે થવા દો નહીં. ફોન અને ડિજિટલ ઉપકરણોને દૂર રાખો.
અવાજ અને દ્રશ્ય વિક્ષેપો	ઘોંઘાટીયા વાતાવરણમાં તમે બીજી વ્યક્તિને સ્પષ્ટ રીતે સાંભળી શકશો નહીં.	ખોટા અર્થઘટન અને વિક્ષેપો ટાળવા માટે અનુકૂળ વાતાવરણ બનાવો.
ભૂતકાળના અનુભવો અથવા માનસિકતા	તમે ભૂતકાળના અનુભવો અને ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓ આધારીત પૂર્વગ્રહો	પૂર્વગ્રહનો વિકાસ કરવાનું ટાળો અને જ્યારે અન્ય લોકો સાથે વાતચીત કરો ત્યારે તમારા અભિગમમાં ઉદ્દેશ્ય રાખો.

	વિકસાવ્યા હોય.	
વ્યક્તિગત પરિબલો	તમારી વ્યક્તિગત લાગણીઓ તમારી સાંભળવાની ક્રિયા પર અસર કરી શકે છે ઉદાહરણ તરીકે, બીજી વ્યક્તિ વિશેની તમારી પૂર્વધારણા.	બીજી વ્યક્તિને બોલવાનું સમાપ્ત કરવાની મંજૂરી આપો અને પછી, પ્રતિસાદ આપો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી, તેમજ નીચે આપેલ કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, પ્રશ્નનો જવાબ લખો - સક્રિય રીતે સાંભળવું શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ ચર્ચા

સક્રિય શ્રવણ પ્રભાવિત કરતા પરિબલો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.

દરેક જૂથ પરિબળોમાંથી કોઈપણ એકને પસંદ કરે છે (કોષ્ટક 1.2 માં આપ્યા મુજબ), જે સક્રિય શ્રવણના અવરોધ તરીકે કાર્ય કરતું હોય.

નીચેની પરિસ્થિતિઓમાં તે કેવી રીતે અસર કરે છે અથવા સક્રિય શ્રવણ માટે અવરોધ બની શકે છે તેની ચર્ચા કરો.

(i) લગ્ન સમારોહ માટે કુટુંબ એકત્રીત થયું હોય ત્યારે

(ii) વ્યસ્ત રિટેલ સ્ટોર પર

(iii) શાળામાં રમતગમત દિવસ દરમિયાન ટીમ ચર્ચા

(iv) મિત્રનો જન્મદિવસ ઉજવણી

દરેક જૂથ આ અવરોધોને દૂર કરવાની તેના અનુભવો અને રીતો શેર કરે.

પ્રવૃત્તિ 2

પોસ્ટર બનાવવું

સક્રિય શ્રવણ

જરૂરી સામગ્રી

ચાર્ટ કાગળ, પેન્સિલ, સ્કેચ પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

ટૂંકું નામ 'RESPECT'નો ઉપયોગ કરીને નીચે જણાવેલ કોઈપણ સંજોગો પર એક પોસ્ટર બનાવો, જેનો તમે સક્રિય શ્રવણ પ્રેક્ટિસ કરવા માટે આ સત્રમાં અભ્યાસ કર્યો હોય.

(i) બે મિત્રો વચ્ચેની વાતચીતનું નિરૂપણ કરવું

(ii) માતાપિતા-બાળકની વાતચીત

પ્રવૃત્તિ 3

રોલ-પ્લે

સક્રિય રીતે ન સાંભળવાની નકારાત્મક અસરો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

દૃશ્ય: કપિલ એક સંસ્થામાં કામ કરે છે. તેમની મેનેજર સુનિતા તેની સાથે માર્કેટિંગ પ્લાન અંગે ચર્ચા કરી રહી છે. કપિલ સભાખંડમાં પ્રવેશતાની સાથે જ તે સુસ્ત સ્થિતિમાં બેસે છે. તેણે પોતાનો ફોન સાયલન્ટ મોડ પર રાખ્યો નથી અને વારંવાર તેને જોતો જ રહે છે. ભલે તે સુનિતાની વાત સાંભળી રહ્યો હોય, પણ તેના વિચારો બીજે ક્યાંય લાગે છે. સત્રના અંતે, સુનિતાને લાગે છે કે કપિલ અસંતુષ્ટ છે અને માર્કેટિંગની યોજના અન્ય કેટલાક કર્મચારીને સોંપે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

નીચે આપેલા પ્રશ્નો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો.

1. તમે ટેલિકોમ કંપનીના ફ્રન્ટ ડેસ્ક પર કામ કરો છો. જ્યારે તમે કામ કરો ત્યારે એક ગ્રાહક તમારી પાસે આવે છે. ગ્રાહક પાસે બિલ સંબંધિત ક્વેરી હોય છે. તમે શું કરશો?

(એ) ગ્રાહક તરફ ધ્યાન આપશો નહીં

(બી) કામ બાજુ પર રાખો અને ગ્રાહકને મદદ કરો

(સી) ગ્રાહક સાથે ધ્યાનપૂર્વક વાત કરતી વખતે તમારું કાર્ય કરવાનું ચાલુ રાખો

(ડી) ગ્રાહકને કોઈ બીજા સાથે વાત કરવા કહો

2. નીચેનામાંથી કયા સક્રિય સાંભળવામાં અવરોધ હોઈ શકે છે?

(એ) ધોંધાટીયા વાતાવરણ

(બી) વક્તા સાથે આંખનો સંપર્ક જાળવવો નહીં

(સી) ધ્યાન આપવું નહીં

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

3. નીચેનામાંથી કયું સક્રિય સાંભળવાનો તબક્કો નથી?

(એ) પ્રાપ્ત કરવું

(બી) સમજ

(સી) નોન રિસ્પોન્સિવ

(ડી) મૂલ્યાંકન

4. આદર્શ સંદેશની લાક્ષણિકતાઓ શું છે?

(એ) સાફ

(બી) સંક્ષિપ્ત

(સી) ચોક્કસ

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન (80-100 શબ્દો)

1. સ્કૂલમાં તમે જે પરિસ્થિતિનો સામનો કરવો પડ્યો હતો તે લખો, જેમાં તમે અવરોધને કાબુમાં લીધો અને સક્રિય શ્રવણ પ્રેક્ટિસ કરી હોય.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- સક્રિય શ્રવણના અવરોધોને ઓળખવા.
- સક્રિય સાંભળવાના તબક્કાઓ ઓળખવા.
- સક્રિય શ્રવણ માટેના અવરોધો દૂર કરવાનાં પગલાંને અનુસરવા.

સત્ર 2: ભાષણના ભાગો

પરિચય

કોઈપણ ભાષામાં, ભાષણના ભાગો એ વાક્યની અંદરના કાર્યના આધારે શબ્દોની શ્રેણી હોય છે. આ કોઈ ભાષાના ‘બિલ્ડિંગ બ્લોક્સ’ છે.

જ્યારે આપણે બોલતા હોઈએ છીએ અથવા લખીએ છીએ, ત્યારે આપણે પોતાને વ્યક્ત કરવા વાક્યોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. તેથી, વાક્યો મહત્વપૂર્ણ છે. ‘વાક્ય’ એ શબ્દોનું એક જૂથ છે જે સંપૂર્ણ અર્થ, વિચાર અથવા ક્રિયાનું વહન કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, રાજુ શાળાએ જાય છે.

શબ્દોનું એક જૂથ જેનો અર્થ સંપૂર્ણ નથી, તે એક ‘phrese’ તરીકે ઓળખાય છે, ઉદાહરણ તરીકે, રાજુ જાય. વાક્ય હંમેશાં મોટા અક્ષરોથી શરૂ થાય છે, અને પૂર્ણવિરામ, પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન અથવા ઉદ્ગારવાચક ચિહ્ન સાથે સમાપ્ત થાય છે. નીચે આપેલા ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

Did you work on your project?

I completed it yesterday.

That is good!

કેપિટલ્સનો ઉપયોગ કરવો

આપણે જાણીએ છીએ કે બધા વાક્યોની શરૂઆત એક મોટા અક્ષરથી થાય છે. જો તમને ટૂંકું નામ ‘MINTS’ યાદ આવે તો શું કરવું તે જાણવું સહેલું છે. MINTS એ સરળ નિયમોનો સમૂહ છે જે તમને શબ્દોને યોગ્ય રીતે કેપિટલાઈઝ કરવામાં સહાય કરે છે. ‘MINTS’ શબ્દનો દરેક અક્ષર એક કેપિટલાઈઝેશન નિયમનો સંદર્ભ આપે છે જે કોષ્ટક 1.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે છે.

કોષ્ટક 1.3: કેપિટલાઈઝેશનના નિયમો

આલ્ફાબેટ	M	I	N	T	S
	મહિનાઓ	હું (I)	નામ	ટાઇટલ્સ	વાક્યની શરૂઆતનો

					અક્ષર
નિયમ	બધા મહિનાના નામોમાં પ્રથમ અક્ષર કેપિટલ કરો.	જ્યારે શબ્દ તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે અક્ષર 'i' કેપિટલ કરો.	લોકો, સ્થાનો, નદીઓ, સમુદ્રો અને મહાસાગરો, પર્વતો, ટાપુઓ અને દિવસોના નામોના પ્રથમ અક્ષરને કેપિટલ કરો.	લોકોના નામ પહેલાં વપરાયેલા શીર્ષકોના પ્રથમ અક્ષરને કેપિટલ કરો.	દરેક વાક્યમાં પ્રથમ અક્ષર કેપિટલ કરો.
ઉદાહરણ	I will go to college in June.	Every day, I play tennis with him.	This Tuesday, Vidya is in Rajasthan.	Dr Shah and Mr Patel work together.	The cat ran out of the house.

વિરામચિહ્નો

અંગ્રેજીમાં 15 મૂળભૂત વિરામચિહ્નો અથવા સંકેતો વપરાય છે. આમાં પૂર્ણવિરામ અથવા અવધિ, અલ્પવિરામ, પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન, ઉદ્ગારવાચક ચિહ્ન, એપોસ્ટ્રોફી, કોલોન, અર્ધ-કોલોન, ડેશ, હાઇફન, કૌસ, અવતરણ ચિહ્ન, કૌસ(Bracket), કૌસ (brace), એલિપ્સિસ અને બુલેટ પોઇન્ટ (કોષ્ટક 1.4) શામેલ છે.

વિરામચિહ્ન	ચિહ્ન	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
પૂર્ણ વિરામ	.	તે વાક્યનો અંત દર્શાવે છે.	આ એક વાક્ય છે. આ બીજું

		તે લાંબા શબ્દોના ટૂંકા સ્વરૂપને બતાવવા માટે પણ વપરાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, નામ પહેલાં શીર્ષક તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે, પ્રોફેસર તરીકે ‘પ્રોફેસર’ ટૂંકાવી શકાય છે.	વાક્ય છે. સંજય એક પ્રોફેસર છે. તેના દર્દીઓ તેમને પ્રો.સંજય કહે છે.
અલ્પવિરામ	,	કેટલીકવાર, આપણે વાક્યમાં થોભો દર્શાવવા માટે અલ્પવિરામનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.	વેઈટરએ મને મેનૂ આપ્યા પછી, મેં ખોરાકનો ઓર્ડર આપ્યો.
		જ્યારે આપણે સળંગ બે કરતાં વધુ આઈટમ્સ સૂચિબદ્ધ કરીએ છીએ ત્યારે આપણે વસ્તુઓ અલગ કરવા માટે અલ્પવિરામનો ઉપયોગ પણ કરી શકીએ છીએ.	મેં સફરજન, નારંગી અને દ્રાક્ષ ખરીદ્યા.
પ્રશ્ન ચિહ્ન	?	આપણે સવાલના અંતે પ્રશ્નચિહ્નનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.	તમારું હોદ્દો શું છે? તમારા કામનો અનુભવ કેટલો છે?
ઉદ્ગાર ચિહ્ન	!	આશ્ચર્ય, આંચકો અથવા ક્રોધ જેવી તીવ્ર લાગણી સૂચવવા માટે આપણે કોઈ શબ્દ અથવા વાક્યના અંતમાં આશ્ચર્યજનક નિશાનીનો ઉપયોગ કરીએ	શું સુખદ આશ્ચર્ય! તું મોડો છે!

		છીએ.	
એપોસ્ટ્રોફી	(')	આપણે કોઈ વસ્તુ કોઈકની છે એ બતાવવા માટે ('') એપોસ્ટ્રોફીનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.	That is Divya's desk. Are these Abdul's books?
		અનૌપચારિક ભાષણમાં કેટલાક શબ્દોના ટૂંકા સ્વરૂપને સૂચવવા માટે આપણે એપોસ્ટ્રોફીનો ઉપયોગ પણ કરીએ છીએ.	Let's go instead of Let us go! He isn't here instead of He is not here.



આકૃતિ 1.3: ભાષણના મૂળ ભાગો

ભાષણના મૂળ ભાગો

વાક્યોમાં આપણે વિવિધ પ્રકારનાં શબ્દોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ જેને ભાષણનો ભાગ કહેવામાં આવે છે. ભાષણના મૂળ ભાગો સંજ્ઞા, સર્વનામ, વિશેષણ, ક્રિયાપદ અને ક્રિયાવિશેષણ (કોષ્ટક 1.5) છે.

કોષ્ટક 1.5: ભાષણના મૂળ ભાગો

ભાષણના ભાગો	એ શું કરશે?	ઉદાહરણ વાક્ય	ઉદાહરણ શબ્દો
સંજ્ઞા	સંજ્ઞાઓ એવા શબ્દો છે જે કોઈ વ્યક્તિ, સ્થળ, વસ્તુ અથવા વિચારને સૂચવે છે.	વાક્યમાં: "રીમાએ એક પત્ર લખ્યો." રીમા અને અક્ષર બંને સંજ્ઞા છે.	ફૂતરો ભારત સંજય

	તેઓ 'નામકરણ શબ્દો' છે.		
સર્વનામ	સર્વનામ એક સંજ્ઞાની જગ્યાએ વપરાતો શબ્દ છે.	બીજા વાક્યમાં: "રીમાએ એક પત્ર લખ્યો. તેણી થાકી ગઈ છે." તેણી નામ સંજ્ઞાની જગ્યાએ વપરાય છે. તે સર્વનામ છે.	હું તેઓ તેમણે તમે
વિશેષણ	વિશેષણ એ એક શબ્દ છે જે અન્ય શબ્દોને વર્ણવે છે.	વાક્યમાં: "રીમાએ લાંબો પત્ર લખ્યો." લાંબ એ એક વિશેષણ છે જે સંજ્ઞા 'અક્ષર' નું વર્ણન કરે છે.	નાનું વાદળી તીક્ષ્ણ મોટેથી
ક્રિયાપદ	ક્રિયાપદ એ એક શબ્દ છે જે ક્રિયા બતાવે છે.	વાક્યમાં: "રીમાએ એક પત્ર લખ્યો." લખ્યું એક ક્રિયાપદ છે. તે કહે છે કે રીમાએ શું ક્રિયા કરી.	ચલાવો ખાવું વિચારો બેસવું
ક્રિયાવિશેષણ	ક્રિયાવિશેષણ એક ક્રિયાપદ, વિશેષતા અથવા અન્ય ક્રિયાપદ માટે અર્થ ઉમેરવા માટેનો એક શબ્દ છે. તે	વાક્યમાં: "રીમાએ ઝડપથી પત્ર લખ્યો." 'ઝડપથી' એ એક ક્રિયાપદ છે. તે આપણને કહે છે કે રીમાએ	સરળતાથી હંમેશાં અંદર પહેલાં

	પ્રશ્નોના જવાબો આપે છે - કેવી રીતે? કેટલી વારે? ક્યારે? અને ક્યાં?	કેવી રીતે ક્રિયા(લેખન) કરી?	

કેટલીકવાર, સમાન શબ્દોનો ઉપયોગ અલગ રીતે કરી શકાય છે.

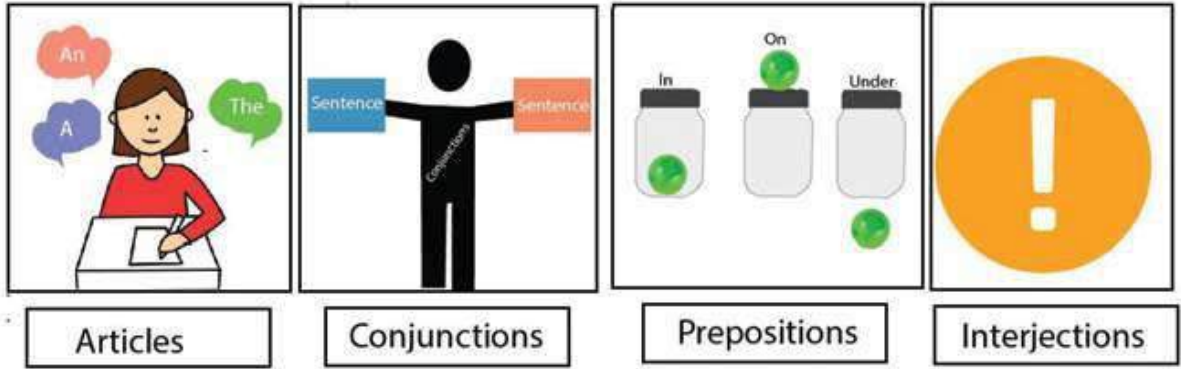
શું તમે બપોરે ૩ વાગ્યે મૂવી બુક કરશો?	‘પુસ્તક’ એક ક્રિયાપદ તરીકે વપરાય છે.
મારે મારું અંગ્રેજી પુસ્તક શોધવાની જરૂર છે.	‘પુસ્તક’ એક સંજ્ઞા છે.
તેનો કુલ ક્રિકેટનો સ્કોર 145 હતો.	‘કુલ’ એક વિશેષણ છે.
તે સંપૂર્ણ અદ્ભુત છે.	‘સંપૂર્ણ’ એક ક્રિયાપદ છે.
તે હંમેશાં ફૂટબોલ મેચ જોતી રહે છે.	‘ફૂટબોલ’ એક વિશેષણ છે.
તેણીને તેના જન્મદિવસ માટે એક નવી ફૂટબોલ મળી.	‘ફૂટબોલ’ એક સંજ્ઞા છે.
ભારે તોફાન હોવા છતાં અનુભવી નાવિક તે સઢને પકડી શક્યો.	‘સેઇલ’ એક સંજ્ઞા છે.
તોફાન હોવા છતાં સતીષ મુસાફરી કરી શક્યો હતો.	‘સેઇલ’ એક ક્રિયાપદ છે.
કપિલે તેના પિતાને વચન આપ્યું હતું કે તે એક સારો છોકરો બનશે.	‘વચન આપ્યું’ એક ક્રિયાપદ છે.
કપિલ તેના પિતાને આપેલી વચન પાળવા અસમર્થ હતો.	‘વચન’ એ એક સંજ્ઞા છે.

ચાલો હવે જોઈએ કે આ શબ્દો કેવી રીતે વપરાય છે. નીચે આપેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો.

વાહ! રીમા સ્ટુડિયોમાં ગઈ અને એક પ્રખ્યાત અભિનેતાને મળી.

આપણે જાણીએ છીએ કે રીમા, સ્ટુડિયો અને એક્ટર એક સંજ્ઞા છે. પ્રખ્યાત એક વિશેષણ છે કારણ કે તે અભિનેતા (સંજ્ઞા)નું વર્ણન કરે છે અને 'ગયા' અને 'મળેલા' શબ્દો ક્રિયાપદ છે કારણ કે તે ક્રિયાનું વર્ણન કરે છે.

આ વાક્યમાં બાકીના શબ્દો વિશે શું? - 'વાહ', 'થી', 'આ' 'અને'? આ શબ્દોને શું કહેવામાં આવે છે? આપણે આવા સહાયક શબ્દોનો ઉપયોગ ભાષણના મુખ્ય ભાગો સાથે જોડાવા અને આપણી દ્વારા બનાવેલા વાક્યોમાં માહિતી ઉમેરવા માટે કરીએ છીએ. ચાલો હવે ભાષણના સહાયક ભાગો જોઈએ.



આકૃતિ 1.4: ભાષણના સહાયક ભાગો

કોષ્ટક 1.6: ભાષણના સહાયક ભાગો

ભાષણના સહાયક ભાગો	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
આર્ટિકલ	‘a’, ‘an’ અને ‘the’ શબ્દો આર્ટિકલ તરીકે ઓળખાય છે. આર્ટિકલ સામાન્ય રીતે, સંજ્ઞાઓ પહેલાં વપરાય છે. ‘An’નો ઉપયોગ સ્વર (a, e, i, o અને u) અવાજવાળા શબ્દો	The car stopped suddenly because a cat ran in front of it. A book An apple An umbrella

	પહેલાં થાય છે. ‘A’નો ઉપયોગ વ્યંજનથી શરૂ થતી સંજ્ઞાઓ પહેલાં થાય છે (a, e, i, o અને u સિવાયના) ધ્વનિથી શરૂ થતાં સિવાય. ‘The’ નો ઉપયોગ વિશિષ્ટ અથવા ચોક્કસ શબ્દોનો સંદર્ભ લેવા માટે થાય છે.	The sun
જોડાણો	જોડાણો એ એવા શબ્દો છે જે બે સંજ્ઞાઓ, શબ્દસમૂહો અથવા વાક્યો સાથે જોડાય છે. કેટલાક સામાન્ય જોડાણો 'અને', 'અથવા' અને 'પરંતુ' છે.	શીલા બજારમાં ગઈ. હું બજાર ગયો. - ને બદલે હું અને શીલા બજારમાં ગયા. શું તમે નારંગી માંગો છો? તમે સફરજન માંગો છો? - ને બદલે શું તમને નારંગી અથવા સફરજન જોઈએ છે?
પ્રિપોઝીશન	બે વચ્ચેનો સંબંધ બતાવવા માટે પ્રિપોઝીશન એક શબ્દને બીજા સાથે જોડે છે. તેઓ સામાન્ય રીતે, "ક્યાં", "ક્યારે" અને "કેવી રીતે" પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે. કેટલીક સામાન્ય પ્રિપોઝીશન 'on', 'at', 'under' અને 'in' હોય છે.	The cat is on the roof. The shop is at the end of the road. Rahul is standing under the tree. I live in Delhi.
ઇન્ટરજેક્શન્સ	આ શબ્દો મજબૂત લાગણીઓ વ્યક્ત કરે છે, જેમ કે સુખ, આશ્ચર્ય, ક્રોધ અથવા પીડા.	Wow! Oh! Oh no!

	તેના અંતમાં વિસ્મય ચિહ્ન હોય છે.	Thanks! Help!

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી, તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, સીમાના પત્રમાં તમને શું ખોટું લાગે છે તે લખો.

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ પ્રથા

‘વાણીનાં ભાગો’ ઓળખવા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો. નીચે આપેલા ફકરાને મોટેથી વાંચો.

“on sunday, i have an appointment to meet dr. patel in delhi. my house is near dr. patels clinic i went to a shop near the clinic on friday to buy vegetables I bought potatoes onions carrots and a cabbage dr. patel is a friendly man have you met him”

આ ફકરામાં ભાષણના ભાગોનાં ઉદાહરણો છે જે વિશે તમે આ સત્રમાં શીખ્યા છો. તમે કરી શકો તેટલા ભાષણના ભાગો ઓળખો અને તેને ચિહ્નિત કરો. આ પ્રવૃત્તિમાં શું મુશ્કેલ હતું તેની ચર્ચા કરો. સાચા કેપિટલાઇઝેશન અને વિરામચિહ્નો સાથે ફકરો લખો. એક જૂથના સભ્ય સ્વયંસેવકો અને જૂથને શું ચિહ્નિત કરે છે તે વર્ગ સામે રજૂ કરે. વ્યક્તિ વિરામચિહ્નો સાથે વર્ગખંડમાં બોર્ડ પર ફકરો લખે. અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જો કોઈ ભુલ હોય તો નિર્દેશ કરે.

પ્રવૃત્તિ 2

સમૂહ વ્યાયામ

વાક્યોનું નિર્માણ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

વિદ્યાર્થીઓ જોડી બનાવો.

તમે આ સત્રમાં જે શીખ્યા તે ભાષણના પાંચ મૂળ ભાગોની સૂચિ બનાવો.

તેમાંથી એક પસંદ કરો અને બે સરળ વાક્યો બનાવો, જે ભાષણના આ ભાગોનો ઉપયોગ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે વિશેષણો પસંદ કર્યા હોય, તો બે વાક્યો બનાવો કે જેમાં વિશેષણો છે. ભાષણના દરેક ભાગ માટે, એક સ્વયંસેવક જૂથ બનાવેલા વાક્યો વાંચે.

અન્ય વિદ્યાર્થીઓ કહે છે કે તે સાચું છે કે નહીં.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો નીચે આપેલા પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો.

1. વાક્ય શું છે?

(એ) વિચારોનું જૂથ જે સંપૂર્ણ ફકરા બનાવે છે

(બી) શબ્દોનું એક જૂથ જે સંપૂર્ણ વિચારનો સંપર્ક કરે છે

(સી) નિયમોનો સમૂહ જે આપણે યોગ્ય રીતે લખવા માટે અનુસરવા જોઈએ

(ડી) શબ્દોનો સમૂહ જેમાં મૂળભૂત વિરામચિહ્નો હોય છે

2. આમાંથી કયું વાક્ય સાચી રીતે કેપિટલાઇઝેશન થયેલ છે?

(એ) I am Hungry.

(બી) Divya and sunil are reading.

(સી) The bucket is Full of water.

(ડી) She lives in Delhi.

3. આમાંના કયા વાક્યને સાચી રીતે વિરામચિહ્ન બનાવવામાં આવે છે?

(એ) Where are you going.

(બી) I have a pen a notebook and a pencil.

(સી) I am so happy to see you!

(ડી) This is my house.

બી. ખાલી જગ્યા ભરો.

1. નીચે આપેલા વાક્યોને પૂર્ણ કરવા માટે કોષ્ટકની ટોચ પર આપેલા યોગ્ય નામો અને ક્રિયાપદો ભરો.

Nouns	Verbs
girl, girls, boy, milk, dog, student	skipping, riding, running, studying, drinking, barking
	(a) The _____ is _____.
	(b) The _____ are _____.
	(c) The _____ is _____.

	(d) Raju is _____.
	(e) The _____ is _____.
	(f) The _____ is _____.

સી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

1. કન્જક્શન અને પ્રિપોઝિશનને ઓળખો (યાદ રાખો કે કન્જક્શન બે વાક્યોને જોડે છે, જ્યારે પ્રિપોઝિશન, નીચે આપેલ સૂચિમાંથી ‘where’, ‘when’ અને ‘how’ શબ્દોનો જવાબ આપે છે) અને તેમને નીચેની કોલમ્સમાં લખો.

Under, and, in, at, or, up

કન્જેક્શન્સ	પ્રિપોઝિશન

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- સંજ્ઞા, સર્વનામ, વિશેષણો, ક્રિયાપદ અને ક્રિયાવિશેષણો જેવા ભાષણના મૂળ ભાગોને ઓળખતા.
- વાક્યો માટે કેપિટલાઈઝેશન અને વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ કરતા.
- વાણીના ભાગોનો ઉપયોગ સમજાવો અને વાક્યમાં તેમને ઓળખતા.
- લેખો, જોડાણો, પૂર્વનિર્ધારણ અને આંતરસંબંધો જેવા ભાષણના સહાયક ભાગોને ઓળખતા.

સત્ર ૩: લેખન વાક્ય

પરિચય

વાક્ય શબ્દોનું એક જૂથ છે, જે એકસાથે સંપૂર્ણ વિચારને વ્યક્ત કરે છે જેનો અર્થ છે. ક્રમમાં શબ્દોના જૂથને એક સાથે રાખીને એક વાક્ય રચાય છે. આનો અર્થ એ કે કોઈ વાક્ય અન્ય લોકો દ્વારા સમજવું આવશ્યક છે. એક વાક્ય, સામાન્ય રીતે, એક વિષય અને ઓબ્જેક્ટ શામેલ હોય છે, જેમાં નિવેદન, પ્રશ્ન, ઉદ્ઘારવાહક અથવા આદેશ આપવામાં આવે છે. લેખન ક્રમમાં વાક્યો મૂકીને બનાવવામાં આવે છે જેથી તેઓ સમજી શકાય.

સરળ વાક્ય

એક સરળ વાક્ય તે છે જેનો ફક્ત એક જ વિષય હોય છે અને એક પ્રિડિક્ટ હોય છે અથવા તેમાં ફક્ત એક જ મર્યાદિત ક્રિયાપદ હોય છે.

જટિલ વાક્ય

જટિલ વાક્યમાં જોડાણ (કન્જક્શન) દ્વારા જોડાયેલા બે અથવા વધુ સંકલિત વાક્યોનો સમાવેશ થાય છે.

જેમ તમે અંગ્રેજી વર્ગોમાં અભ્યાસ કર્યો છે, લગભગ તમામ વાક્યોમાં એક વિષય અને ક્રિયાપદ હોય છે. કેટલાકને એક ઓબ્જેક્ટ પણ હોય છે.

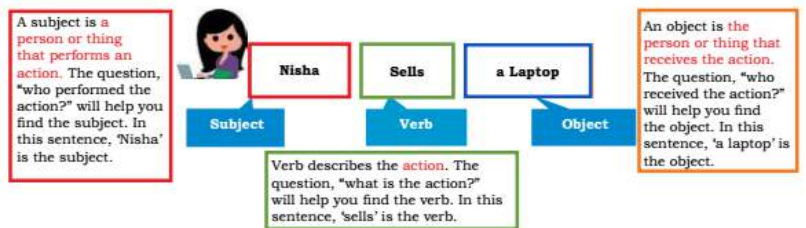
વિષય એ એક વ્યક્તિ અથવા વસ્તુ છે જે ક્રિયા કરે છે.

ક્રિયાપદ ક્રિયાનું વર્ણન કરે છે.

આકૃતિ 1.5: વાક્યના ભાગો

ઓબ્જેક્ટ એ વ્યક્તિ અથવા વસ્તુ છે જે ક્રિયા મેળવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, આ સરળ વાક્ય

મોટેથી વાંચો - "નિશા લેપટોપ વેચે છે". ચાલો આકૃતિ 1.5 માં વાક્યના જુદા જુદા ભાગો જોઈએ.



વિષય, ક્રિયાપદ અને ઓબ્જેક્ટ વિશે સમજવા માટે કોષ્ટક 1.7માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો.

કોષ્ટક 1.7: વાક્યના ભાગો

વાક્ય	વિષય	ક્રિયાપદ	ઓબ્જેક્ટ
I wrote a letter. a	I	wrote	letter
He called the customer.	He	called	The customer
She packed the product.	She	packed	the product
Dia and Sanjay booked a cab.	Dia and Sanjay	booked	a cab

ઓબ્જેક્ટના પ્રકારો

વાક્યમાંનો ઓબ્જેક્ટ સીધો અથવા પરોક્ષ હોઈ શકે છે. ડાયરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ્સ એ ક્રિયા શબ્દ (ક્રિયાપદ) દ્વારા સીધા જ ‘ક્રિયા કરે’ છે. જો આપણે પૂછીએ - “નિશા શું વેચે છે?”, તો જવાબ ‘લેપટોપ’ છે, જે સીધો ઓબ્જેક્ટ છે. સીધો બ્જેક્ટ ‘શું?’ પ્રશ્નના જવાબ આપે છે.

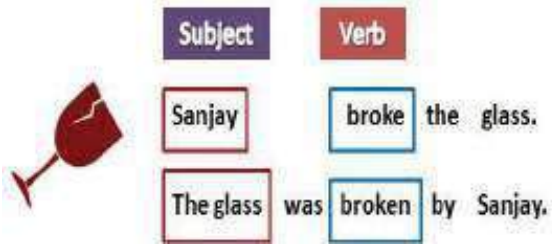
પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે, જેમ કે "કોને" અને "કોના માટે".

ઉદાહરણ તરીકે, વાક્યમાં - "અબ્દુલે તેની માતાને ભેટ આપી." ક્રિયાપદ ‘આપ્યું’ છે. અબ્દુલે શું આપ્યું? ભેટ. અબ્દુલે ગિફ્ટ કોને આપી? તેની માતાને. અહીં, ‘ભેટ’ એ સીધો ઓબ્જેક્ટ છે અને ‘તેની માતા’ પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ છે.

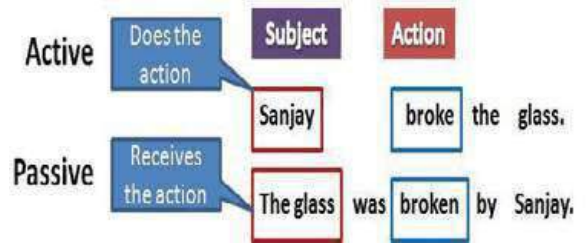
કેટલાક વાક્યોમાં ફક્ત પ્રત્યક્ષ ઓબ્જેક્ટ્સ હોય છે, જ્યારે કેટલાકમાં પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ બંને ઓબ્જેક્ટ હોય છે. કોષ્ટક 1.8 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

કોષ્ટક 1.8: પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ

વાક્ય	ક્રિયાપદ	ક્રિયાપદ + શું?	ક્રિયાપદ + કોના દ્વારા / કોને?	પ્રત્યક્ષ ઓબ્જેક્ટ	પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ
Reema bought stationery.	bought	stationery		stationery	
Fatima and Sonia played tennis.	played	tennis		tennis	
He offered a coffee to me.	offered	coffee	me	coffee	me
The manager assigned us projects.	assigned	projects	us	projects	us



આકૃતિ 1.6: વાક્યોના પ્રકાર



આકૃતિ 1.7: એક્ટિવ અને પેસિવ વાક્યો

વાક્યોનાં પ્રકારો - કેટેગરી 1

સક્રિય અને નિષ્ક્રિય વાક્યો

નીચેના બે વાક્યોમાં શું તફાવત છે?

1. સંજયે કાચ તોડી નાખ્યો.
2. કાચ સંજય દ્વારા તોડાયો હતો.

બંને વાક્યોમાં ક્રિયા (ક્રિયાપદ) કાચ તૂટી રહી છે. પરંતુ બંને વાક્યોમાંનો ‘વિષય’ જુદો છે. પ્રથમ વાક્યમાં, વિષય (સંજય) ક્રિયા કરે છે. બીજા વાક્યમાં, વિષય (કાચ) ક્રિયા મેળવે છે.

આકૃતિ 1.7 માં રહેલા વાક્યોને ફરીથી વાંચો.

- જ્યાં વિષય ક્રિયા કરે છે, તે વાક્ય એક્ટિવ વોઇસમાં હોય છે.
- જેમાં વિષય ક્રિયા પ્રાપ્ત કરે છે તે વાક્ય પેસિવ વોઇસમાં હોય છે.

કોષ્ટક 1.9: એક્ટિવ અને પેસિવ વાક્યો

Active voice	Passive voice
She wrote an email.	An email was written by her.
He opened the door for the customer.	The door was opened by him for the customer.
Mohan sold a bike.	The bike was sold by Mohan.

એક્ટિવ અને પીસિવ વાક્યોના ઉદાહરણો

Active	Passive
I did not beat him.	He was not beaten by me.
Kapil made a profit yesterday.	A profit was made by Kapil yesterday.
The tiger was chasing the deer.	The deer was being chased by the tiger.

વાક્યોના પ્રકાર - વર્ગ II

ત્યાં મુખ્યત્વે ચાર પ્રકારનાં વાક્યો છે, એટલે કે, ધોષણાત્મક, પૂછપરછ કરનાર, ઉદ્ધારવાચક અને આદેશાત્મક.

આ દરેકનું વર્ણન કોષ્ટક 1.10 માં થયેલ છે.

કોષ્ટક 1.10: વાક્યોના પ્રકાર - વર્ગ ॥

નિવેદન અથવા ઘોષણાત્મક વાક્ય	પ્રશ્ન અથવા પૂછપરછ વાક્ય	ભાવના, પ્રતિક્રિયા અથવા ઉદ્ધારવાળું વાક્ય	ઓર્ડર અથવા આદેશાત્મક વાક્ય
તે માહિતી પ્રદાન કરે છે અથવા કોઈ હકીકત જણાવે છે. તે હંમેશાં પૂર્ણ સ્ટોપ (.) સાથે સમાપ્ત થાય છે. આ વાક્યનો સૌથી સામાન્ય પ્રકાર છે.	આ પ્રકારનું વાક્ય એક પ્રશ્ન પૂછે છે. તે હંમેશાં એક પ્રશ્ન ચિહ્ન (?) સાથે સમાપ્ત થાય છે.	ઉદ્ધારવાચક વાક્ય આનંદ, ઉદાસી, ડર અથવા આશ્ચર્ય જેવી મજબૂત લાગણી વ્યક્ત કરે છે. તે હંમેશાં ઉદ્ધારવાચક ચિહ્ન (!) સાથે સમાપ્ત થાય છે.	આ વાક્યો કોઈ ઓર્ડર, આદેશ, વિનંતી અથવા સલાહ બતાવે છે. તે પૂર્ણવિરામ અથવા ઉદ્ધારવાચક ચિહ્ન (. અથવા !) સાથે સમાપ્ત થઈ શકે છે.
નીચે આપેલા ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.			
I go to office.	Did you go to office?	I received the prize for the best employee!	Go to office today.
It is very cold.	How is the weather?	Oh, it's very cold!	Wear your sweater.
I completed my project.	Did you complete your project?	I completed my project!	Complete your project.

વાક્યોના પ્રકારોનાં ઉદાહરણો - કેટેગરી ॥

Sentence	Type
Where is my I-card?	Interrogative
My arms ache from planting those saplings!	Exclamatory
Reading mythology will make you more aware.	Declarative
Come with us right now.	Imperative
No way! I don't want a tattoo!	Exclamatory
Get out of the bed immediately!	Imperative



આકૃતિ 1.8: વાક્યોના પ્રકાર - વર્ગ ॥

તમે જોઈ શકો છો કે આ દરેક વાક્યનો હેતુ જુદો છે.

ફકરો

વાક્યોનું જૂથ એક ફકરો બનાવે છે. કોઈ ફકરો લખતી વખતે, ખાતરી કરો કે વાક્યોને સામાન્ય વિચાર છે. જ્યારે તમે કોઈ અલગ વિચાર વિશે લખવા માંગતા હો, ત્યારે નવો ફકરો બનાવો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારી શાળા વિશે લખી રહ્યાં છો, તો પ્રથમ ફકરો નામ, સ્થાન, કદ અને આવી અન્ય વિગતો વિશેના

વાક્યોનો હોઈ શકે છે. આગલા ફકરામાં, તમે તમારી શાળા વિશે શું પસંદ કરો છો તે વર્ણવવા માટે તમે વાક્યોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

હું બાલાચડીની સરકારી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં જાઉં છું. તે બહુ મોટી શાળા નથી પરંતુ તેમાં ઘણા સારા શિક્ષકો છે. મારી શાળામાં 100 જેટલા વિદ્યાર્થીઓ છે. મારી શાળા શહેરના રેલ્વે સ્ટેશનની ખૂબ જ નજીક, મુખ્ય માર્ગ પર છે. મને શાળાએ જવું અને નવી વસ્તુઓ વિશે શીખવું ગમે છે. મારી શાળામાં એક નાનું મેદાન છે, જ્યાં હું ક્લાસ પૂરો થયા પછી મારા મિત્રો સાથે ક્રિકેટ રમું છું. તેની એક લાઇબ્રેરી પણ છે. હું મારી શાળા પ્રેમ કરું છું.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી, તેમજ નીચે આપેલ કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, જો તમને લાગે કે સંજય અને દિયા સાચા વાક્યો તૈયાર કરી શક્યા હોય તો લખો.

પ્રવૃત્તિ 1

જોડી કામ

વાક્ય બનાવવું

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

વિદ્યાર્થીઓ જોડી.

પ્રથમ, સીધા ઓબ્જેક્ટવાળા ત્રણ વાક્યો લખો.

પછી, પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ બંને ઓબ્જેક્ટ્સ ધરાવતા, વધુ ત્રણ વાક્યો લખો.

દરેક વાક્ય (વિષય, ક્રિયાપદ અને ઓબ્જેક્ટ)ના જુદા જુદા ભાગોને ચિહ્નિત કરવા માટે વિવિધ રંગોનો ઉપયોગ કરો.

પ્રવૃત્તિ 2

જોડી કામ

સક્રિય અને નિષ્ક્રિય અવાજ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

ઉપરની સમાન જોડી સાથે, કોઈપણ વિષય પર ફકરો લખો. ફકરામાં એક્ટિવ વોઇસમાં ઓછામાં ઓછા બે વાક્યો અને પેસિવ વોઇસમાં બે હોવા જોઈએ. એક વિદ્યાર્થી વર્ગ દ્વારા તે વ્યક્તિએ લખ્યો છે તે ફકરો વાંચે. વર્ગ પ્રતિસાદ આપે.

પ્રવૃત્તિ 3

જોડી કામ

વાક્યોના પ્રકારો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

ઉપરની સમાન જોડી સાથે, ઓછામાં ઓછા આઠ વાક્યોની સૂચિ બનાવો. આમાં દરેક પ્રકારનાં ઓછામાં ઓછા બે વાક્યો હોવા જોઈએ: ધોષણાત્મક, પૂછપરછ કરનાર, ઉદ્ધારવાચક અને આવશ્યક.

દરેક પ્રકારના વાક્ય માટે, જુદા જુદા સ્વયંસેવકો વર્ગ પહેલાં તેમના વાક્યો વાંચે. પછી વર્ગ વાક્યોની શુદ્ધતા પર પ્રતિસાદ આપે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. બાળકોએ ફૂટબોલ રમ્યું હતું તે વાક્યમાં વિષયને ઓળખો.

(એ) બાળકો

(બી) બાળકો રમ્યા

(સી) ભજવી હતી

(ડી) ફૂટબોલ

2. વાક્યમાં ઓબ્જેક્ટને ઓળખો, "બાળકો ફૂટબોલ રમતા હતા."

(એ) બાળકો

(બી) બાળકો રમ્યા

(સી) ભજવી હતી

(ડી) ફૂટબોલ

3. આમાંથી કયા વાક્યમાં / પરોક્ષ અને સીધા બંને ઓબ્જેક્ટ છે?

(એ) હું પ્રેઝન્ટેશન પર કામ કરી રહ્યો છું.

(બી) તેણે વાદળી પેન ખરીદી.

(સી) છોકરીઓ ક્રિકેટ રમતી હતી.

(ડી) તેણે તેની બહેનને પત્ર લખ્યો.

4. આમાંથી કયું/કયાં વાક્ય પેસિવ વોઇસમાં છે?

(એ) તેઓ મૂવી જોઈ રહ્યા છે.

(બી) ઘડિયાળનું સમારકામ રાજુ દ્વારા કરાયું હતું.

(સી) તે ઓરડામાં સૂઈ રહ્યો છે.

(ડી) મારો પાઠતુ પ્રાણી કૂતરો પોસ્ટમેનને કરડે છે.

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. દરેક પ્રકારનું એક વાક્ય લખો - વિધાન, પ્રશ્ન, ઉદ્ધારવાચક અને ક્રમ.
2. તમે કઈ નોકરીની ભૂમિકાને આગળ વધારવા માંગો છો? તે ઉદ્યોગ અને તમારી કારકિર્દી પસંદગીઓ વિશે બે ફકરા (લગભગ 100-150 શબ્દો) લખો. ખાતરી કરો કે તમે જે વાક્યો અને ફકરા તમે શીખ્યા છે તે વિશેના બધા નિયમોનું પાલન કરો છો.

પ્રેક્ટિસ કાર્ય

તમારા કલાસના મિત્રો સાથે સંપૂર્ણ વાક્યો બોલવાની પ્રેક્ટિસ કરો.

યોગ્ય વિરામચિહ્નો સાથે બોલવાનો અભ્યાસ કરો.

વિવિધ વિષયો પર ફકરા લખવાની પ્રેક્ટિસ કરો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- વાક્યના જુદા જુદા ભાગો ઓળખતા.
- એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસ વચ્ચેનો તફાવત કરતા.
- વિવિધ પ્રકારનાં વાક્યો લખતા.

એકમ 2 સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા



પરિચય

સ્વ-વ્યવસ્થાપન, જેને "સ્વયં-નિયંત્રણ" તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તે વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં કોઈની લાગણી, વિચારો અને વર્તનને અસરકારક રીતે નિયંત્રિત કરવાની ક્ષમતા છે. આમાં પોતાને પ્રોત્સાહન આપવું અને વ્યક્તિગત અને શૈક્ષણિક લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા તરફ કામ કરવું શામેલ છે.

સ્વ-વ્યવસ્થાપનની મજબૂત કુશળતાવાળા વિદ્યાર્થીઓ અમુક બાબતો સારી રીતે કરે છે, જેમ કે સમયસર વર્ગ પર આવવું, ધ્યાન આપવું, શિક્ષકો, માતાપિતા અને વડીલોની સુચનાઓનું પાલન કરવું, શિસ્ત સાથે કામ કરવું વગેરે. તે વ્યક્તિને અભ્યાસ અથવા કાર્યમાં વધુ સારું કરવામાં મદદ કરે છે. કાર્ય અને જીવનને સારી રીતે જીવવા માટે, સામાન્ય રીતે, સમયસરતા, શિસ્ત, સમસ્યાનું નિરાકરણ અને કામ કરવાની ટેવ સહિત વિવિધ કુશળતામાં વ્યક્તિએ પોતાને મેનેજ કરવા અને સુધારવામાં સમર્થ હોવું જોઈએ. પોતાને સારી રીતે સંચાલિત કરવા માટે, વ્યક્તિએ નીચેનાનો વિકાસ કરવાની જરૂર છે.

સકારાત્મક વિચારસરણી: એવું વિચારવું કે કોઈ વ્યક્તિ વસ્તુઓ પ્રાપ્ત કરી શકે છે અને ખુશ રહી શકે છે.

પરિણામલક્ષી દિશા: મોટું સ્વપ્ન જોવાની અને ઇચ્છિત અથવા સેટ કરેલા પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા.

સ્વ-જાગૃતિ: કોઈના વ્યક્તિત્વની વિશેષતાઓ વિશે જાગૃત રહેવું અને પોતાની શક્તિમાંથી શ્રેષ્ઠ બનાવવું.

સત્ર 1: પ્રેરણા અને સકારાત્મક વલણ

પ્રેરણા અને સકારાત્મક વિચારસરણી આપણા ડરને દૂર કરવામાં અને નવા પડકારોનો સામનો કરવામાં મદદ કરી શકે છે. તેવી જ રીતે, આશાવાદ, જે

માનસિક વલણ છે, માન્યતા અથવા આશાને પ્રતિબિંબિત કરે છે, તે સકારાત્મક અને ઇચ્છનીય પરિણામો તરફ દોરી શકે છે. તે આપણને આપણા સપના પ્રાપ્ત કરવામાં, સફળતા પ્રાપ્ત કરવા તરફ સખત મહેનત કરવા અને સકારાત્મક માનસિકતા સાથે સુખી જીવન જીવવામાં મદદ કરે છે.

“આશાવાદ એ વિશ્વાસ છે જે સિદ્ધિ તરફ દોરી જાય છે. આશા અને આત્મવિશ્વાસ વિના કંઈ પણ કરી શકાતું નથી. ”

- હેલેન કેલર

પ્રેરણા (Motivation)

Motivation શબ્દ 'Motive' પરથી ઉતરી આવ્યો છે. આમ, ચોક્કસ હેતુ અથવા લક્ષ્ય પ્રત્યે વર્તનનું નિર્દેશન કરવું એ પ્રેરણાનો સાર છે. વ્યક્તિની પ્રેરણા (આંતરિક પ્રેરણા) માંથી આવી શકે છે અથવા અન્ય અથવા ઇવેન્ટ્સ (બાહ્ય પ્રેરણા) દ્વારા પ્રેરિત થઈ શકે છે.

આંતરિક પ્રેરણા

તેમાં એવી પ્રવૃત્તિઓ શામેલ છે કે જેના માટે સ્પષ્ટ ઇનામ મળતું નથી પરંતુ તે આનંદ કરવામાં અને માણવામાં સંતોષ મેળવે છે. તે ત્યારે થાય છે જ્યારે લોકો કંઈક કરવા માટે આંતરિક રૂપે પ્રેરિત હોય છે કારણ કે તે તેમને આનંદ આપે છે. તેઓ વિચારે છે કે તે મહત્વપૂર્ણ છે અથવા લાગે છે કે તેઓ જે શીખી રહ્યાં છે તે નોંધપાત્ર છે. હેતુ અથવા લક્ષ્યથી સંબંધિત પ્રોત્સાહનો કોઈની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરી શકે છે.

બાહ્ય પ્રેરણા

તે પ્રોત્સાહનો અથવા બાહ્ય પારિતોષિકોને કારણે ઉદ્ભવે છે. પ્રેરણા અથવા પ્રોત્સાહનોના અભાવથી હતાશા થઈ શકે છે, ઉદાહરણ તરીકે, લાંબા સમયથી કરારના ધોરણે રાખવામાં આવતા કર્મચારીઓ હતાશ થઈ શકે છે અને સંસ્થા છોડી શકે છે.

સકારાત્મક વલણ

સકારાત્મક વલણ વ્યક્તિને ખુશ બનાવે છે, અને સંબંધો બનાવવા અને જાળવવામાં મદદ કરે છે. તે એકની સફળતાની તકો પણ વધારે છે. આ ઉપરાંત, તે વ્યક્તિને વધુ સારા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરી શકે છે. લોકો, જે જીવનની પરિસ્થિતિઓ અને પડકારોમાં સકારાત્મક અથવા આશાવાદી વલણ રાખે છે, તે નકારાત્મક વલણવાળા લોકો કરતા આગળ વધવા માટે સક્ષમ છે. સકારાત્મક વલણ માનસિક અને શારીરિક સ્વાસ્થ્યને સુધારવામાં મદદ કરે છે.

સકારાત્મક વલણ જાળવવાની રીતો

સકારાત્મક વલણ બનાવવા માટે થોડો સમય અને પ્રયત્ન થઈ શકે છે (આકૃતિ 2.1). નીચે આપેલ કેટલીક રીતો છે જે વ્યક્તિને સકારાત્મક વલણ જાળવવામાં મદદ કરી શકે છે.



સવારના નિત્યક્રમથી દિવસની શરૂઆત કરો. સકારાત્મક સમર્થન આપો, હસતાં રહો અને દિવસ દરમિયાન પૂરા થનારા કાર્યો વિશે વિચારો.

મનને હકારાત્મકતાથી ભરો, પ્રેરણાત્મક પુસ્તકો વાંચો, પ્રેરણા આપનાર ગીત-સંગીત

સાંભળો, પ્રેરણાદાયી મૂવીઝ જુઓ, વગેરે.

સક્રિય થવું. એક સક્રિય વ્યક્તિ નક્કી કરે છે કે કોઈ વ્યક્તિ આશપાસ શું થઈ રહ્યું છે કે દિવસભર શું શું થઈ શકે તે ધ્યાનમાં લીધા વિના તેની કેવી લાગણી હોવી જોઈએ.

રચનાત્મક અને સકારાત્મક બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો. જીવનને ‘સમસ્યાઓ’ સાથે ન જીવો. ‘ઉકેલો’ સાથે તેનો જીવો.

નિષ્ફળતાઓમાંથી શીખો. વિચારો કે શું સારું હોઈ શકે અને લક્ષ્યો તરફ કામ કરો. વર્તમાન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાનું શીખો. નકારાત્મકતા મોટાભાગે ભૂતકાળની અને ભવિષ્યની ઘટનાઓની ચિંતામાંથી બહાર આવે છે.

તમારા લક્ષ્યો અને સપના તરફ આગળ વધો. ખુશખુશાલ રહો અને સપના પ્રાપ્ત કરવા માટે સખત મહેનત કરો.



આકૃતિ 2.1: સકારાત્મક વલણ

શારીરિક વ્યાયામ અને તાજી હવા: તંદુરસ્ત જીવનશૈલીને અનુસરવું વિદ્યાર્થીઓ માટે જરૂરી છે. યોગ, ધ્યાન અને ઊંડા શ્વાસ લેવાની કવાયતનો અભ્યાસ કરવાથી રક્ત પરિભ્રમણ સુધરે છે અને શરીરને આરામ મળે છે. પાર્કમાં

ફરવા અથવા રમવાથી વ્યક્તિને ઘણી તાજી હવા મળે છે, જે વધુ સક્રિય બનવામાં મદદ કરે છે.

સ્વસ્થ આહાર: સ્વસ્થ અને સંતુલિત આહાર એ તંદુરસ્ત શરીર અને મન માટે મહત્વપૂર્ણ છે. દાળ, રોટલી, લીલા શાકભાજી અને ફળો જેવા સંતુલિત આહાર ખાવાથી દૈનિક કાર્ય અસરકારક રીતે કરવા માટે જરૂરી શક્તિ મળી રહે છે.

શૈક્ષણિક જીવન ગોઠવો: વર્ગની નોંધોને વ્યવસ્થિત રાખીને, સમય પર સોંપણીઓ પૂર્ણ કરીને અને તમામ સમયમર્યાદાને ધ્યાનમાં રાખીને, તણાવ ખૂબ હદ સુધી ઘટાડી શકાય છે. જ્યારે તમને તાણ ન આવે, ત્યારે તમે લક્ષ્યો હાંસલ કરવા માટે તમારા મનને વહેંચી શકો છો.

પર્યાપ્ત ઊંઘ: ઓછામાં ઓછા સાત કલાક માટે સારી રાતની ઊંઘ મહત્વપૂર્ણ છે જેથી બીજા દિવસે સારી રીતે કાર્ય કરવા માટે મન અને શરીરનું રિચાર્જ થઈ શકે.

કુટુંબીઓ અને મિત્રો સાથે રજાઓ: ઉનાળાના વેકેશન દરમિયાન દાદા-દાદીના ઘર અથવા કોઈ નવું સ્થાન જેવા કોઈ સંબંધીના સ્થળની મુલાકાત લેવાથી એકવિધ સામાન્ય નિયમિતતા તોડવામાં અને તાજી થઈને પાછા આવવામાં મદદ મળે છે.

હકારાત્મક વલણ એ વિદ્યાર્થીના જીવનમાં ખૂબ મૂલ્યનું છે. જીવનમાં વિવિધ પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવો પડે છે, જેમાં સકારાત્મક રહેવું બાળકને આગળ વધારશે. સૌથી સામાન્ય ઉદાહરણ પરીક્ષાના પરિણામ દરમિયાન હશે. અમુક સમયે પરીક્ષાનું વિદ્યાર્થી ઇચ્છિત પરિણામ મળતું નથી. પરંતુ આશા ગુમાવવી નહીં, પરિણામને ચિત્તાકર્ષક રૂપે સ્વીકારવું અને આગામી પરીક્ષા માટે સકારાત્મક વલણ સાથે સખત મહેનત કરવી એ મહત્વનું છે.

ડ્રીમ જોબ માટે ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન પણ, ઉમેદવાર પ્રથમ પ્રયાસમાં પસંદ ન થઈ શકે. જો કે, સકારાત્મક વલણ અને સતત પ્રયત્નોથી, બધા સપના પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. આમ, બાળકને જીવનમાં દરેક સમયે સકારાત્મક વલણ રાખવાનું શીખવું હિતાવહ બને છે.

તાણ શું છે અને તેનું સંચાલન કેવી રીતે કરવું?

તણાવ અસ્વસ્થ, નારાજ અને નિરાશની લાગણીની સ્થિતિ છે. એવા સમયે હોય છે જ્યારે આપણે અનુભવીએ છીએ કે કંઈપણ બરાબર કામ કરી રહ્યું નથી, આપણે આપણા લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરી શકતા નથી અને નિરાશ હોઈએ છીએ. આવા સમયમાં, જો આપણે આપણી ભાવનાઓને સંચાલિત કરીએ અને નિયંત્રિત કરીએ, તો તે આપણને સફર કરવામાં મદદ કરે છે. તાણનું સંચાલન કરવાની કેટલીક રીતો નીચે આપેલ છે.



આકૃતિ 2.2: તાણ

સકારાત્મક રહો અને ચોક્કસ પરિસ્થિતિમાં શું ખોટું થઈ રહ્યું છે તેનું વિશ્લેષણ કરો. પરિસ્થિતિનું નિરાકરણ એકવાર સમજી શકાય તે પછી.

એક સિદ્ધિ શીટ જાળવો અને નાની સિદ્ધિઓ પણ દાખલ કરો.

તમારા વિચારો વર્તમાનમાં રાખો. પાછલા

મુદ્દાઓ પર વિચાર કરવો આપણને અસ્વસ્થ અને લાચાર બનાવે છે.

આરામ માટે મિત્રો અને પરિવાર સાથે વાત કરો.

ધ્યાન અને યોગનો અભ્યાસ કરો.

જ્યારે પણ તમને લાગે કે નકારાત્મક વિચારો આવી રહ્યા છે, ત્યારે તમારી સિદ્ધિ શીટ પર એક નજર નાખો.

તાણને અસરકારક રીતે સંચાલિત કરવા અને સકારાત્મક વલણ જાળવવાથી, કોઈ પણ પડકારને દૂર કરી કારકિર્દીમાં ઊંચાઈ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. અસરકારક રીતે તણાવનું સંચાલન વ્યક્તિને આરોગ્યપ્રદ કાર્ય - જીવન સંતુલન જાળવવામાં મદદ કરે છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી, તેમજ નીચે આપેલ કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

રોલ - પ્લે

તણાવપૂર્ણ પરિસ્થિતિથી બચવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેસિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ, વગેરે.

કાર્યવાહી

ત્રણના જૂથો રચીને નીચેમાંથી કોઈપણ એક દૃશ્ય પસંદ કરો.

સિચ્યુએશન 1: તમે તમારી સ્કૂલ બસ ચૂકી ગયા છો અને મોડું થઈ રહ્યું છે. તમે શું કરશો? શું તમે ગભરાશો કે મદદ માટે કોઈને કહેશો કે કોઈ રસ્તો શોધવાનો પ્રયત્ન કરશો?

સિયુએશન 2: તમારે ક્રિકેટ મેચમાં પોતાનું સર્વશ્રેષ્ઠ પ્રદર્શન કરવું પડશે જેથી તમને રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ તમારી સ્કૂલ તરફથી રમવાનો મોકો મળે. તમે બેચેની (ચિંતિત અથવા તાણ) અનુભવી રહ્યા છો. શું તમે તેની ચિંતા કરતા તમારી ઊંઘ ગુમાવશો કે મેદાન પર જશો અને પ્રેક્ટિસ કરશો?

સ્કિટ તૈયાર કરો અને તમારા જૂથોમાં રજૂ કરો. બે સભ્યો સ્કિટ રજૂ કરશે અને એક સભ્ય અવલોકન કરશે અને પ્રતિસાદ શેર કરશે.

પ્રવૃત્તિ 2

આત્મચિંતન

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, વગેરે.

કાર્યવાહી

સૂચિબદ્ધ પરિસ્થિતિ (ઓ) ને સૂચિબદ્ધ કરીને નીચે આપેલ કોષ્ટકને પૂર્ણ કરો, ઉદાહરણ તરીકે, પરીક્ષામાં સાટું પ્રદર્શન ન કરવું. તમે પરિસ્થિતિઓને કેવી રીતે મેનેજ કરી શકો છો તેની સૂચિ બનાવો.

નકારાત્મક વિચારસરણીનું કારણ બને તેવી પરિસ્થિતિઓ	હકારાત્મકતા માટે કેવી રીતે ફેરવવું

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. હકારાત્મક વિચારસરણીને જીવનમાં કેવી રીતે આદત બનાવી શકો તેનું વર્ણન કરો.
2. હકારાત્મક વિચારસરણીના મહત્વની યાદી બનાવો. તેનું લક્ષ્ય હાંસલ કરવામાં તે કેવી રીતે મદદ કરી શકે તેનું વર્ણન કરો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- પ્રેરણાનો અર્થ સમજાવતા
- હેતુઓના પ્રકારનું વર્ણન કરતા.
- આંતરિક અને બાહ્ય પ્રેરણા વચ્ચે તફાવત કરતા.
- હકારાત્મક વલણનો અર્થ વર્ણવતા.
- જીવનમાં સકારાત્મક બનવાનાં પગલાં ઓળખતા.

સત્ર 2: પરિણામ ઓરિએન્ટેશન

પરિણામ ઓરિએન્ટેશન એ એક શબ્દ છે જેનો પરિણામ શું મહત્વપૂર્ણ છે તે ઓળખવાની વ્યક્તિની ક્ષમતા અને તે પ્રાપ્ત કરવા માટે કયા પગલા ભરવા જરૂરી છે તે વર્ણવવા માટે વપરાય છે. તેનો અર્થ એ છે કે સોંપાયેલ કાર્યના પરિણામ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું. જો તમે જાણો છો કે તમે જે પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માંગો છો, તો તમે તેને પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી પ્રયત્નો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકો છો. તેથી, પરિણામલક્ષીકરણ એક વ્યક્તિ અથવા સંગઠનનું વર્ણન કરે છે જે ઉત્પાદનને ઉત્પાદન આપવા અથવા સેવા પહોંચાડવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી પ્રક્રિયાને બદલે પરિણામ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

એક આદર્શ કર્મચારીને સક્રિય અને પરિણામ સંચાલિત થવાની જરૂર છે. વ્યક્તિએ હંમેશાં નિર્ધારિત લક્ષ્યો અથવા લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી પગલાં ભરવા જ જોઈએ.

પરિણામલક્ષી કેવી રીતે બનવું?

(i) સ્પષ્ટ લક્ષ્યો નક્કી કરો: સ્પષ્ટ અને સચોટ લક્ષ્યો નક્કી કરવા એ લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવા માટે પ્રથમ પગલું લેવાની જરૂર છે.

(ii) એક એક્શન પ્લાન તૈયાર કરો: એક્શન પ્લાન વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા દ્વારા નિર્ધારિત ઉદ્દેશોની પ્રાપ્તિ માટેની રીતને વર્ણવે છે. તે લક્ષ્ય હાંસલ કરવા માટે લેવામાં આવતા પગલાઓની વિગત આપે છે. તેથી, તેમાં ઘણી ક્રિયાઓ અથવા પગલાં હોય છે જે લેવાની જરૂર છે, અને જેમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર હોય છે. દરેક ક્રિયા, પગલા અથવા ફેરફારમાં નીચેની માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ.

- ક્રિયાઓ પછી કયા ફેરફાર થશે?
- બદલાવ કોણ કરશે?
- બદલાવ ક્યારે થશે?
- ફેરફારો કેટલો સમય રહેશે?
- ફેરફાર કરવા માટે કયા સંસાધનોની જરૂર છે?
- કોને ખબર હોવી જોઈએ અને શું વાતચીત કરવી જોઈએ?

(iii) યોગ્ય સંસાધનો અને સાધનોનો ઉપયોગ કરો: તે પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી સંસાધનો અને સાધનોનું મૂલ્યાંકન કરવું આવશ્યક છે અને તે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ. ઉદાહરણ તરીકે, તમે કોલેજના પ્રવેશ પરીક્ષાને 70 ટકા ગુણ સાથે ક્લીયર કરવા માંગો છો. શું તમારી પાસે પરીક્ષા માટે અભ્યાસ માટે પુસ્તકો છે? જો નહીં, તો તમે તેમને ક્યાંથી અને કેવી રીતે મેળવી શકો છો?

(iv) માર્ગદર્શકો અને સાથીઓની સાથે વાતચીત કરો: વાસ્તવિક લક્ષ્યો નક્કી કરવામાં સહાય માટે શિક્ષકો, વરિષ્ઠ અને માર્ગદર્શકો સાથે વાત કરવી જ જોઈએ.

(v) કેલેન્ડર બનાવો: નિયમિત અંતરાલે પ્રગતિનું નિરીક્ષણ કરવા માટે કોઈએ કેલેન્ડર બનાવવું આવશ્યક છે.

(vi) સખત મહેનત કરો: વ્યક્તિએ સખત મહેનત કરવી જોઈએ અને પોતાના સપનામાં વિશ્વાસ કરવો જોઈએ.

ગોલ સેટિંગ

ગોલ સેટિંગ આપણને શું જોઈએ છે, તેને કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવું અને આપણે કેવી રીતે આપણી સફળતાને માપી શકીએ તે સમજવામાં મદદ કરે છે. લક્ષ્ય લખવા માટે જરૂરી છે કે આપણે તેના હેતુ અને ઉદ્દેશ્યને સમજવા જોઈએ. ચાલો આપણે લક્ષ્યને કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવું તે સમજવાનો પ્રયત્ન કરીએ.

લક્ષ્ય શું છે તે ઓળખો, ઉદાહરણ તરીકે, ગ્રાહકનો સંતોષ, ડિલિવરી પ્રક્રિયા ઝડપી બનાવવી, વગેરે.

ધ્યેય કેવી રીતે ફરક પાડશે? ઉદાહરણ તરીકે, શું તે ગ્રાહકોના સંતોષમાં વધારો કરશે, શું તે ઉત્પાદન અથવા સેવાની માંગમાં વધારો કરશે, ડિલિવરી પ્રક્રિયાને ઝડપી બનાવશે અને પરિણામની ઉત્તમ વફાદારી અને ગુણવત્તામાં પરિણમશે?

લક્ષ્યો નક્કી કરવા માટે ટૂંકાક્ષર SMARTનો ઉપયોગ કરો. ચાલો આપણે જોઈએ કે SMARTમાં દરેક અક્ષરો શું સૂચવે છે.

S: વિશિષ્ટ (Specific)

લક્ષ્યો ચોક્કસ શરતોમાં જણાવવા જોઈએ. અસ્પષ્ટ ગોલ પ્રાપ્ત કરવા મુશ્કેલ છે. ચોક્કસ લક્ષ્યો આપણને નક્કર ઉદ્દેશ્ય આપે છે. તેથી, ધ્યેયનો કોઈ વિશિષ્ટ હેતુ હોવો જોઈએ.

M: માપી શકાય તેવું (Measurable)

લક્ષ્યો હંમેશાં માપી શકાય તેવા હોવા જોઈએ. જો આપણે માપી શકાય તેવા દ્રષ્ટિકોણથી અમારા લક્ષ્યોને નિર્ધારિત ન કરીએ, તો આ મૂલ્યાંકન કરવું મુશ્કેલ છે કે આપણે તે પ્રાપ્ત કર્યું છે કે નહીં.

A: ક્રિયાલક્ષી (Action-oriented)

લક્ષ્યો ફક્ત તેમના પોતાના પર જ સાચા થતા નથી. અસરકારક લક્ષ્ય સેટિંગમાં ક્રિયા-આધારિત પગલાં શામેલ હોવા જોઈએ જે લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા માટે અનુસરે છે.

- ક્રિયાઓ કે જે હું આ લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવા તરફ પહેલેથી કરી રહ્યો છું
- ક્રિયાઓ કે જે હાલમાં હું નથી કરી રહ્યો પરંતુ આ લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા તરફ લઈ જશે
- ક્રિયાઓ કે જે હાલમાં હું નથી કરી રહ્યો છું અને લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા માટે સહાયક બનશે
- લોકો અને સ્થાનો કે જેમની પાસેથી હું લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ મેળવી શકું છું

R: વાસ્તવિક (Realistic)

આપણી જાતને નિષ્ફળતા માટે સેટ કરવા કરતાં આપણી સ્વ-અસરકારકતાની ભાવનાને નુકસાનકારક એવી કેટલીક બાબતો છે. લક્ષ્યો હંમેશાં વાસ્તવિકતાથી પ્રાપ્ત થવા જોઈએ.

T: સમયસર (Timely)

લક્ષ્યોની સમયસીમા હોવી આવશ્યક છે. જો કે, સમયમર્યાદા બદલાઈ શકે છે. પરંતુ કાર્યને નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવા માટે હંમેશા એક સમયમર્યાદા નક્કી કરવી આવશ્યક છે.

પરિણામલક્ષી લક્ષ્યોનાં ઉદાહરણો

પરિણામલક્ષી લક્ષ્યોનાં ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે.

કોઈ વિદ્યાર્થી પરીક્ષામાં ઉચ્ચ ગુણ મેળવવાનું ધ્યેય નક્કી કરી શકે છે.

એક રમતવીર દિવસમાં પાંચ માઇલ દોડી શકે છે.

પ્રવાસી ત્રણ કલાકમાં કોઈ લક્ષ્યસ્થાન શહેર સુધી પહોંચવાનો પ્રયાસ કરી શકે છે.

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી, તેમજ નીચે આપેલ પ્રવૃત્તિ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

જોડી બનાવો અને શેર કરો
જીવનમાં લક્ષ્ય રાખ્યું છે
જરૂરી સામગ્રી
પેન અથવા પેસિલ, નોટપેડ, વગેરે.

કાર્યવાહી

વિદ્યાર્થીઓ જોડી બનાવો.
વસ્તુઓની સૂચિ બનાવો જે તમે સારી રીતે કરી શકતા હોય.
તમારાં જીવનનું લક્ષ્ય લખો.
તમારી નોંધો તમારા સહાધ્યાયી સાથે શેર કરો અને તમારી વ્યક્તિગત લાક્ષણિકતાઓ વિશે ચર્ચા કરો.
એક વિદ્યાર્થી સ્વયંસેવક બને અને વર્ગ સામે નોંધો વાંચે.
પ્રવૃત્તિ કરવા માટેનું ફોર્મેટ અહીં છે.
- ‘હું છું’ સાથે વાક્ય શરૂ કરીને તમે એક વ્યક્તિ તરીકે શું માનો છો તેની સૂચિ બનાવો.
- આગળ, ‘હું કરી શકું છું’ (હું સારી રીતે ગાઈ શકું છું) સાથે વાક્ય શરૂ કરીને તમે શું સારી રીતે કરી શકો છો તેની સૂચિ બનાવો.
- ‘હું કરીશ’ (હું શાસ્ત્રીય સંગીતની જાતે તાલીમ લઈશ) સાથે વાક્ય શરૂ કરીને તમે શું કરવાની યોજના કરો છો તેની સૂચિ બનાવો.

- છેવટે, જીવનનો તમારો હેતુ જણાવો. વાક્યની શરૂઆત ‘મારો ઉદ્દેશ છે’ (મારો ઉદ્દેશ ગાયક બનવાનો છે) સાથે કરો.
- સૂચિ બનાવવી તમને સ્વ-જાગૃત અને પરિણામલક્ષી બનવામાં મદદ કરશે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

1. નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં ભરો, જે તમને સેટ કરેલા પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા માટે ક્રિયા યોજના તૈયાર કરવામાં મદદ કરી શકે છે.

હું આ પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા માંગુ છું	પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા માટે હું શું કરી રહ્યો છું?	પરિણામો પ્રાપ્ત કરવા માટે મારે શું કરવું જોઈએ?
હું ત્રિમાસિક પરીક્ષામાં ૮૦ ટકા મેળવવા માંગુ છું.	હું રોજ બે કલાક અભ્યાસ કરું છું.	મારે ત્રણ કલાક અભ્યાસ કરવો જોઈએ અને નમૂના પરીક્ષણના પેપર્સનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- પરિણામલક્ષી બનવાની રીતો ઓળખતા.
- ક્રિયા યોજના બનાવતા.

સત્ર ૩: આત્મ જાગૃતિ

સ્વ-જાગૃતિ એ વ્યક્તિની પોતાની જરૂરિયાતો, ઇચ્છાઓ, ટેવો, લક્ષણો, વર્તણૂકો અને લાગણીઓ સમજવા વિશે છે. ચાલો આપણે તેને ટૂંકી વાર્તાથી સમજવાનો

પ્રયત્ન કરીએ. “કોઈ સાધુ ધીમે ધીમે રસ્તા પર ચાલતા હોય છે ત્યારે તે એક ઉતાવળે જતા ઘોડાનો અવાજ સાંભળે છે. તેમણે પાછળ જોયું કે એક માણસ તેની દિશામાં ઘોડા પર બેસીને આગળ વધતો હતો . જ્યારે માણસ નજીક આવે છે, ત્યારે સાધુ પૂછે છે, "તમે ક્યાં જાવ છો?" આ માણસ જવાબ આપે છે, "હું જાણતો નથી, ઘોડાને પુછો" અને તે આગળ નીકળી ગયો.

જ્યારે આપણે આપણી જાતને જાણતા નથી, તો પછી આપણે તે દિશામાં ચાલીએ છીએ કે જેના વિશે આપણે સ્પષ્ટ નથી. તેથી, તે મહત્વનું છે કે આપણે જાત પ્રત્યે જાગૃત હોવાં જોઈએ. જ્યારે કોઈ આત્મ-જાગૃત થાય છે, ત્યારે વ્યક્તિ બધી બાબતોથી વાકેફ થવા લાગે છે અને વસ્તુઓ અથવા પરિસ્થિતિઓને ઉદ્દેશ્યથી જુએ છે. તે આપણે પોતાને કેવી રીતે સમજી શકીએ છીએ અને અન્ય લોકો અને આપણી આસપાસની દુનિયાને કેવી રીતે સાધીએ છીએ તે નિર્ણાયક ભૂમિકા નિભાવે છે.

આત્મ જાગૃતિ તરફના પગલાં

સ્વ-જાગૃકતાનો અભ્યાસ કરવા માટેનું પ્રથમ પગલું એ વ્યક્તિની ભાવનાઓ વિશે વધુ જાગૃતિ મેળવવી (આકૃતિ 2.3).

આત્મ જાગૃતિની પ્રેક્ટિસ કરવાનું બીજું પગલું એ વ્યક્તિની લાગણીઓને ટ્રેક કરવાની ટેવ બનાવવી છે.

આકૃતિ 2.3: વ્યક્તિ દ્વારા અનુભવાતી વિવિધ ભાવનાઓ



આત્મ જાગૃતિની પ્રેક્ટિસ માટેનું ત્રીજું પગલું એ વ્યક્તિની અનુભૂતિથી આગળ જીવનના ક્ષેત્રમાં વ્યક્તિની પ્રથાને વિસ્તૃત કરવાનું છે.

વ્યક્તિત્વ અને વ્યક્તિત્વનાં લક્ષણો

વ્યક્તિત્વ એ વિચારો, લાગણીઓ અને વર્તનનું એક ક્લસ્ટર છે જે વ્યક્તિને અનન્ય અને અન્યથી અલગ બનાવે છે.

વ્યક્તિત્વનાં લક્ષણો એ વિચારો, લાગણીઓ અને વર્તનનાં પ્રમાણમાં સ્થાયી દાખલા તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે વ્યક્તિઓને એક બીજાથી અલગ પાડે છે. તેથી, વ્યક્તિત્વ વિકાસ એ વર્તણૂકો અને વલણની સંગઠિત પદ્ધતિનો વિકાસ છે જે વ્યક્તિને વિશિષ્ટ બનાવે છે. વ્યક્તિત્વ વિકાસ સ્વભાવ, પાત્ર અને પર્યાવરણની ચાલુ ક્રિયાપ્રતિક્રિયા દ્વારા થાય છે. વ્યક્તિત્વને આકાર આપવામાં સંસ્કૃતિ પણ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.

વ્યક્તિનું વ્યક્તિત્વ અન્ય લોકો સાથેના સંબંધોને પણ અસર કરે છે. સકારાત્મક વ્યક્તિત્વ વધુ સારી કામગીરી, ઉત્પાદકતા અને અન્ય લોકો સાથેના સૌમ્ય સંબંધોમાં પરિણમી શકે છે.

ત્યાં પાંચ પરિમાણો છે જે વ્યક્તિના વ્યક્તિત્વનું વર્ણન કરે છે. આ પાંચ પરિમાણોને ‘બિગ ફાઇવ ફેક્ટર’ પણ કહેવામાં આવે છે અને મોડેલને ‘ફાઇવ ફેક્ટર મોડેલ’ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, જેનો સંક્ષેપ FFM (આકૃતિ 2.4) છે.

નિખાલસતા: અનુભવ માટેના નિખાલસતાવાળા વ્યક્તિઓ સામાન્ય રીતે સર્જનાત્મક, જીજ્ઞાસુ, સક્રિય, લવચીક અને સાહસિક હોય છે. જો કોઈ વ્યક્તિ નવી વસ્તુઓ શીખવા, નવા લોકોને મળવા અને મિત્રો બનાવવા અને નવી જગ્યાઓની મુલાકાત લેવાનું પસંદ કરે છે, તો તે વ્યક્તિને ખુલ્લા મનનું કહી શકાય.

ચેતના: વ્યક્તિઓ, જેઓ તેમના અંતઃકરણને સાંભળે છે, સ્વ-શિસ્તબદ્ધ હોય છે, તેમનું કાર્ય સમયસર કરે છે, પોતાની જાતને પહેલાં અન્યની સંભાળ રાખે છે અને અન્યની લાગણીઓની કાળજી લે છે.

આકૃતિ 2.4: ‘મોટા પાંચ પરિબળો’ અથવા Five Factor Model

એક્સ્ટ્રોવર્ઝન: એક્સ્ટ્રોવર્ટ્સ એ વ્યક્તિઓ હોય છે, જેઓ આસપાસના લોકો સાથે વાતચીત કરવાનું પસંદ કરે છે અને સામાન્ય રીતે વાચાળ હોય છે. એક વ્યક્તિ, જે સરળતાથી મિત્રો બનાવી શકે છે અને કોઈપણ સભાને જીવંત બનાવી શકે છે, તે આત્મવિશ્વાસ અને બહિર્મુખી છે.



સંમતિશીલતા: આવા લક્ષણ ધરાવતા વ્યક્તિઓ સામાન્ય રીતે માયાળુ, સહાનુભૂતિશીલ, સહકારી, હૂંફાળું અને સમજુ છે. તેઓ કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં પોતાને સમાવી લે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જે લોકો અન્યની સહાય અને સંભાળ રાખે છે, તે સામાન્ય રીતે સંમત હોય છે.

ન્યુરોટિઝમ: ન્યુરોટિઝમ એ એક લક્ષણ છે, જેમાં વ્યક્તિઓ ચિંતા, આત્મ-શંકા, હતાશા, સંકોચ અને અન્ય સમાન નકારાત્મક લાગણીઓ તરફ વલણ બતાવે છે. લોકો, જેમને અન્યને મળવામાં મુશ્કેલી હોય છે અને વસ્તુઓ વિશે ખૂબ ચિંતા કરે છે, ન્યુરોટિઝમના સંકેતો બતાવે છે.

સામાન્ય વ્યક્તિત્વ વિકાર.

વ્યક્તિત્વના વિકારમાં સ્વાસ્થ્યપ્રદ અને કઠોર વિચારો અને વર્તનના લાંબા ગાળાના દાખલાઓ શામેલ છે. વ્યક્તિત્વ વિકાર એ વિચારવાની, અનુભૂતિ કરવાની અને વર્તવાની એક રીત છે જે સાંસારિક અપેક્ષાઓથી ભટકે છે અને તકલીફનું કારણ બને છે, જે લાંબા સમય સુધી રહે છે.

ક્લસ્ટર એ: શંકાસ્પદ

આ ક્લસ્ટર હેઠળ આવતા લોકો હંમેશાં બીજાઓ પર અવિશ્વાસ કરે છે અને શંકાસ્પદ હોય છે, જો કે આવું કરવાની કોઈ જરૂર હોતી નથી તો પણ. ઉદાહરણ તરીકે, વર્ષા ગૃહિણી છે. એક નોકરાણી બે વર્ષથી તેના ઘરે કામ કરે છે. ઘરે સીસીટીવી કેમેરા લગાવ્યા હોવા છતાં વર્ષા હંમેશા નોકરાણી વિશે શંકાસ્પદ રહે છે. તેણી હંમેશાં નોકરાણી પર નજર રાખે છે અને તેની હિલચાલ પર એક હિસાબ રાખે છે. આ બાબત વર્ષા અને તેની નોકરાણી વચ્ચે તણાવનું કારણ બને છે.

પેરાનોઇડ પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડર: પેરાનોઇડ પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડર, મિત્રો, પરિવારના સભ્યો અને ભાગીદારો સહિતના લોકો માટે અવિશ્વાસ દ્વારા વર્ગીકૃત થયેલ છે. આવી અવ્યવસ્થાવાળા લોકો મોટે ભાગે અન્ય લોકો સામે દ્વેષભાવ રાખે છે.

સ્કિઝોઇડ પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડર: શબ્દ 'સ્કિઝોઇડ' એ બાહ્ય વિશ્વથી દૂર વ્યક્તિના આંતરિક જીવન તરફ ધ્યાન દોરવાની કુદરતી વૃત્તિનો સંદર્ભ આપે છે. સ્કિઝોઇડ પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડરવાળી વ્યક્તિ અલગ અને છૂટીછવાઈ હોય છે, અને તેમાં

આત્મનિરીક્ષણ અને કાલ્પનિકની સંભાવના છે. વ્યક્તિ વ્યક્તિગત સંબંધો બનાવવામાં થોડી રુચિ બતાવે છે અને લાગણીશીલ રૂપે સુસ્ક લાગે છે.

સ્ક્રિઓટિપલ પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડર: આ પ્રકારના પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડરવાળા લોકો માને છે કે તેઓ અન્ય લોકો અથવા ઘટનાઓને તેમના વિચારોથી પ્રભાવિત કરી શકે છે. તેઓ ઘણીવાર વર્તણૂકોનો ખોટો અર્થઘટન કરે છે. આનાથી તેમને અયોગ્ય ભાવનાત્મક જવાબો થાય છે. તેઓ સતત ગાઢ સંબંધ બાંધવાનું ટાળી શકે છે.

ક્લસ્ટર બી: ભાવનાત્મક અને આવેગજન્ય

આ વ્યક્તિત્વ ડિસઓર્ડર અસ્થિર મૂડ અને વર્તન દ્વારા વર્ગીકૃત થયેલ છે, જે અનિચ્છનીય અને અસ્થિર સંબંધો, ભાવનાત્મક અસ્થિરતા અને નકામાપણાની લાગણી તરફ દોરી જાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, સની એક હાઇ સ્કૂલનો વિદ્યાર્થી છે. જ્યારે પણ તેને ઓછા ગુણ મળે છે ત્યારે તે હતાશ થઈ જાય છે અને તેના મિત્રો સાથે ઝઘડા કરે છે. તે, ભૂલોથી શીખવાનો પ્રયાસ પણ કરતો નથી. તેના માતાપિતા અને શિક્ષકોએ તેમની સાથે વાત કરવાનો પ્રયાસ કર્યો છે, પરંતુ તે ગુસ્સો અનુભવે છે, પોતાને નાલાયક ફીલ કરે છે અને તેમની સામે બૂમ પાડે છે.

અસામાજિક વ્યક્તિત્વ ડિસઓર્ડર: અસામાજિક વ્યક્તિત્વ ડિસઓર્ડરવાળા લોકો સામાજિક નિયમો અને જવાબદારીઓને અવગણે છે. તેઓ બળતરા અને આક્રમક હોય છે, અને આવેગજનક રીતે વર્તે છે. તેઓ દોષનો અભાવ હોય છે અને અનુભવમાંથી શીખવામાં નિષ્ફળ જાય છે. તેઓ જૂઠ્ઠાણા કરી શકે છે, ચોરી કરી શકે છે અથવા દુરુપયોગ કરી શકે છે, અને દારૂ અથવા માદક પદાર્થોની લત પણ લગાવી શકે છે.

બોર્ડરલાઇન પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડર: બોર્ડરલાઇન પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડરવાળા લોકોમાં આવશ્યકપણે આત્મનિર્ભરતાની ભાવના હોતી નથી અને તેથી, ખાલીપણાની લાગણી અને ત્યાગના ડરનો અનુભવ થાય છે. ભાવનાત્મક અસ્થિરતા, હિંસક ઉભરાઓ અને આવેગજન્ય વર્તનનો દાખલો છે. આ પ્રકારની વ્યક્તિત્વ ડિસઓર્ડર ધરાવતા લોકોમાં આત્મહત્યાની ધમકીઓ અને આત્મ

નુકસાનની ક્રિયાઓ સામાન્ય છે. તેમને તણાવપૂર્ણ ઘટનાઓ સાથે વ્યવહાર કરવામાં મુશ્કેલી આવી શકે છે.

ઐતિહાસિક વ્યક્તિત્વ ડિસઓર્ડર: હિસ્ટ્રિઓનિક વ્યક્તિત્વ ડિસઓર્ડરવાળા લોકો અતિશય નાટ્યાત્મક હોવાને કારણે વધુ ધ્યાન આકર્ષિત કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. તેઓ ટીકા અથવા અસ્વીકાર માટે અત્યંત સંવેદનશીલ હોય છે, અને અન્ય દ્વારા સરળતાથી પ્રભાવિત થઈ શકે છે.

નર્સિસ્ટીક પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડર: નર્સિસ્ટીક પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડરવાળા લોકો માને છે કે તેઓ અન્ય કરતા વધુ મહત્વના છે. તેમની પાસે અન્ય લોકો પ્રત્યેની સહાનુભૂતિનો અભાવ છે અને તેઓ તેમની પોતાની સિદ્ધિઓને અતિશયોક્તિ કરશે.

ક્લસ્ટર સી: ચિંતાતુર

આ વ્યક્તિત્વ ડિસઓર્ડર ચિંતા, અસ્વસ્થતા અથવા ડરની લાગણીઓ દ્વારા વર્ગીકૃત થયેલ છે, જેમાં કોઈની દૈનિક અસરને અસર કરવાની સંભાવના છે. ઉદાહરણ તરીકે, શિખા એક વૃદ્ધ મહિલા છે. તે તેના પરિવાર સાથે રહે છે. તેને દિવસમાં ઓછામાં ઓછા 20 વાર હાથ ધોવાની ટેવ છે. તેના હાથ ધોયા પછી પણ, તેણી અનુભવે છે કે તેઓ શુદ્ધ નથી, અને તેમને ઘસવું કે ધોવું ચાલુ રાખે છે. તે ન તો તેના પૌત્રો સાથે વાત કરે છે, ન તો તે કોઈ પારિવારિક પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લે છે.

અવ્યક્ત વ્યક્તિત્વ ડિસઓર્ડર: આ પ્રકારના ડિસઓર્ડરવાળા લોકો સામાજિક રીતે અયોગ્ય, અપિલકારક અથવા હલકી ગુણવત્તાવાળા હોય છે અને સતત શરમજનક, ટીકા અથવા અસ્વીકાર થવાનો ભય રાખે છે. તેઓ અન્ય લોકોને મળવાનું ટાળે છે અને ઘણી વાર અયોગ્યતા, ગૌણતા અથવા અપ્રતિયોગની લાગણી અનુભવે છે.

આશ્રિત વ્યક્તિત્વ ડિસઓર્ડર: આવા અવ્યવસ્થાવાળા લોકોમાં આત્મવિશ્વાસનો અભાવ અને તેની સંભાળ રાખવાની વધારાની આવશ્યકતા દ્વારા વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. તેમને રોજિંદા નિર્ણયો લેવામાં અને જીવનની મહત્વપૂર્ણ

નિર્ણયો અન્યની સંભાળમાં સોંપવામાં ઘણી સહાયની જરૂર હોય છે. તેઓ તેમની ભાવનાત્મક અને શારીરિક જરૂરિયાતો માટે અન્ય લોકો પર ખૂબ નિર્ભર હોય છે, અને આ રીતે, સામાન્ય રીતે, એકલા રહેવાનું ટાળે છે.

બાધ્યતા મનોગ્રસ્તિ પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડર: આવી અવ્યવસ્થાવાળા લોકો નિયમો અને કાયદાઓને વળગી રહે છે. સુવ્યવસ્થા, સંપૂર્ણતાવાદ અને વિગતો તરફ ધ્યાન આપતા અતિશય ચિંતાની સામાન્ય પદ્ધતિ દ્વારા તેઓ લાક્ષણિકતા હોઈ શકે છે. જ્યારે પૂર્ણતા પ્રાપ્ત કરવામાં અસમર્થ હોય ત્યારે તેઓ ખૂબ અસ્વસ્થતા અનુભવે છે. પ્રોજેક્ટને સંપૂર્ણ બનાવવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે તેઓ વ્યક્તિગત સંબંધોને પણ અવગણશે.

વ્યક્તિત્વ વિકાર દૂર કરવાનાં પગલાં

- કોઈની સાથે વાત કરો. મોટેભાગે, તે તમારી લાગણીઓને વહેંચવામાં મદદ કરે છે.
- તમારા શારીરિક સ્વાસ્થ્યની સંભાળ રાખો. સ્વસ્થ શરીર તમને સ્વસ્થ મન જાળવવામાં મદદ કરી શકે છે.
- મુશ્કેલ પરિસ્થિતિઓને સંભાળવાની તમારી ક્ષમતામાં આત્મવિશ્વાસ કેળવો.
- સંગીત, નૃત્ય અને પેઇન્ટિંગ જેવા શોખમાં રોકાયેલા રહો. તેમની ઉપચારાત્મક અસર હોય છે.
- ‘સમસ્યાઓ’ ને બદલે ‘પડકારો’ જેવા શબ્દો પસંદ કરીને સકારાત્મક રહો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી, તેમજ નીચે આપેલ પ્રવૃત્તિ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ ચર્ચા

આત્મ જાગૃતિ

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેસિલ, નોટપેડ, ચાર્ટ પેપર, વગેરે.

કાર્યવાહી

ત્રણ જૂથો રચો.

નીચેની કોઈપણ પરિસ્થિતિ પસંદ કરો અને આ સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિત્વ વિકાર લખો.

- કપિલ એક સ્કૂલમાં ભણે છે. તે સ્કૂલ દ્વારા નક્કી કરેલા નિયમોની અવગણના કરે છે, ચીડિયો છે અને મિત્રો અથવા કુટુંબીઓ સાથે ક્યાંય વધારે વાત કરતો નથી.

- જયા છેલ્લા કેટલાક દિવસોથી ભયાનકતા અને ખાલીપણું અનુભવી રહી છે. તેણે પોતાને પણ નુકસાન પહોંચાડવાનો પ્રયત્ન કર્યો. આ કેવા પ્રકારનાં વ્યક્તિત્વ વિકાર છે? તમે તેને કેવી રીતે મદદ કરી શકો?

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચા વિકલ્પ સામે ટિક માર્ક મૂકો.

1. નીચેનામાંથી કોઈ એક વ્યક્તિના વ્યક્તિત્વનું વર્ણન કરવા માટે પરિમાણ નથી?

(એ) આત્મવિશ્વાસ

(બી) નિખાલસતા

(સી) ન્યુરોટિકિઝમ

(ડી) સંમતિ

2. સ્વયંના મહત્ત્વની આત્યંતિક લાગણી દ્વારા નીચેનામાંથી કઈ લાક્ષણિકતા છે?

- (એ) નર્સિસ્ટીક પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડર
(બી) બોર્ડરલાઇન પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડર
(સી) આશ્રિત વ્યક્તિત્વ ડિસઓર્ડર
(ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નથી

3. રવિને શૂન્યતા, ત્યાગ અને આત્મહત્યાની લાગણી છે. આ કેવા પ્રકારનાં વ્યક્તિત્વ વિકાર છે?

- (એ) બોર્ડરલાઇન
(બી) આશ્રિત
(સી) ટાળવાની ભાવના (અવોઇડન્ટ)
(ડી) બાધ્યતા (ઓબ્સેસિવ)

4. મોના તેની બહેનને પર્સનાલિટી ડિસઓર્ડર દૂર કરવામાં મદદ કરી રહી છે. તેણીએ શું કરવું જોઈએ?

- (એ) તેની બહેન સાથે વાત કરવી
(બી) તેના શોખમાં વ્યસ્ત રાખવી
(સી) આત્મવિશ્વાસ વધારવામાં તેણીને મદદ કરવી
(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વ્યક્તિત્વનો અર્થ સમજાવા.
- મૂળભૂત વ્યક્તિત્વનાં લક્ષણો વર્ણવતા.
- સામાન્ય વ્યક્તિત્વ વિકાર વર્ણવતા.



એકમ ૩: માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા

પરિચય

ટૂંકમાં આઇસીટી તરીકે ઓળખાતી માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી, આપણા જીવનનો એક અભિન્ન ભાગ બની ગઈ છે. એક્સેસ કરવા, મેનેજ કરવા, એકીકૃત કરવા, મૂલ્યાંકન કરવા, બનાવવા અને કમ્યુનિકેટ કરવા માટે વ્યક્તિએ ડિજિટલ તકનીક અને સંદેશાવ્યવહારના સાધનોનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા વિકસિત કરવી જોઈએ. આ યુનિટમાં, તમે સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને સ્પ્રેડશીટ્સનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો અને પ્રસ્તુતિઓ કેવી રીતે બનાવવી તે વિશે શીખી શકશો.

સત્ર 1: સ્પ્રેડશીટ સાથે પ્રારંભ

લોકો સામાન્ય રીતે તેમના ખર્ચ કેવી રીતે જાળવી શકે છે? તે સ્પ્રેડશીટથી પ્રારંભ થાય છે. તેઓ તેમના બાળકોની સ્કૂલ ફી જેવા તમામ ખર્ચ લખી ડાયરીમાં દે છે; જેમકે કરિયાણા, ગેસ અને વીજળીના બીલ; તહેવારો અને કપડાં વગેરે પર ખર્ચ કરેલા પૈસા. તે પછી, તેઓએ નોંધે છે કે દરેક વસ્તુ પર કેટલો ખર્ચ થયો. અંતે, કુલ એક મહિનામાં કેટલો ખર્ચ કર્યો છે તે શોધવા માટે ટોટલ ગણવામાં આવે છે. પરંતુ આજકાલ, કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે જાણતા લોકો તેમના ખર્ચનો હિસાબ જાળવવા માટે સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

ચાલો હવે સ્પ્રેડશીટ્સ વિશે જાણીએ, જેનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટર પર ગણતરી કરવા માટે થાય છે.

સ્પ્રેડશીટ એ ઇલેક્ટ્રોનિક દસ્તાવેજ છે, જેમાં પંક્તિઓ (Rows) અને કોલમ્સ હોય છે. તેનો ઉપયોગ વ્યવસ્થિત રીતે ડેટા સંગ્રહિત કરવા અને ગણતરી કરવા માટે થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, કરિયાણાની દુકાનમાં ઘણી વસ્તુઓ હોય છે. દુકાનદાર દરેક વસ્તુના કુલ જથ્થા, વેચાણ કરેલી માત્રા, કિંમત અને વેચાણની કિંમત

વગેરેનો નજર રાખે છે. આ બધી વિગતો કોષ્ટક ૩.૧ માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્પ્રેડશીટની મદદથી જાળવી શકાય છે. તે દુકાનદારને મુશ્કેલ ગણતરીઓ સરળતાથી કરવામાં મદદ કરશે, જેમ કે નફો અથવા ખોટ શોધવા.

કોષ્ટક ૩.૧: કરિયાણાની દુકાનમાં રહેલો સામાન

Item	Total quantity (kg)	Quantity sold (kg)	Quantity left (kg)	Cost ₹/kg	Selling price ₹/kg
Wheat <i>atta</i>	250	115	135	28	31
Rice	160	57	103	46	50
<i>Arhar daal</i>	70	45	25	60	68
Sugar	200	145	55	40	45

સ્પ્રેડશીટ્સ શું છે તે સમજ્યા પછી, ચાલો હવે સ્પ્રેડશીટનાં પ્રકારો સમજીએ.

સ્પ્રેડશીટના પ્રકાર

ઘણાં પ્રકારનાં સ્પ્રેડશીટ ઉપલબ્ધ છે જે વિવિધ કંપનીઓ દ્વારા બનાવવામાં આવી છે. કેટલાક સૌથી લોકપ્રિય આકૃતિ ૩.૧માં આપવામાં આવી છે.



આકૃતિ ૩.૧: લોકપ્રિય સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેર

આ સત્રમાં, આપણે લીબરઓફીસ કેલ્કનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે શીખીશું. વિવિધ સ્પ્રેડશીટ્સમાં મોટાભાગના કાર્યો સમાન હોય છે. જો તમને કોઈનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે જાણો છે, તો તમે સરળતાથી કોઈપણ અન્ય સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

લીબરઓફીસ કેલ્ક શરૂ કરવાનાં પગલાં

1. તમારે ખાતરી કરવાની પ્રથમ વસ્તુ એ છે કે તમારા કમ્પ્યુટર પર લિબ્રેઓફિસ ઇન્સ્ટોલ કરેલી હોવી જોઈએ.
2. વિન્ડોઝનાં સર્ચ બારમાં લીબરઓફીસ કેલ્ક લખો.
3. આકૃતિ 3.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શોધ પરિણામોમાંથી લીબરઓફીસ કેલ્ક પસંદ કરો. આકૃતિ 3.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લીબરઓફીસ કેલ્ક ખાલી શીટ ખુલશે.
4. તમે સ્પ્રેડશીટ ખોલતાં જ ડેટા ટાઇપ કરવાનું અને દાખલ કરવાનું પ્રારંભ કરી શકો છો. જો કે, સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ શરૂ કરવા માટે, તમારે પહેલા સ્પ્રેડશીટનાં ઘટકો સમજવાની જરૂર છે.



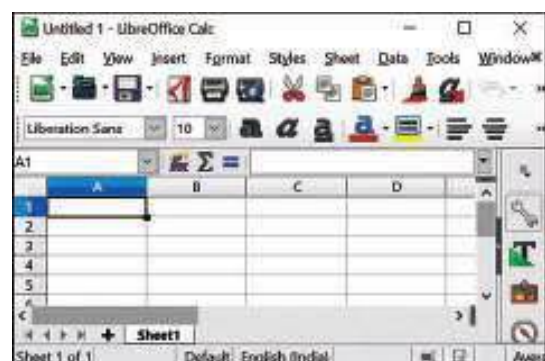
આકૃતિ 3.2: શોધ પરિણામોમાંથી લીબ્રેઓફીસ કેલ્ક પસંદ કરો

સ્પ્રેડશીટના ઘટકો

સ્પ્રેડશીટમાં, તમે પંક્તિઓ અને કોલમ્સમાં મૂકાયેલા સેલ (કોષ)વાળી એક વર્કશીટ જોઈ શકો છો. ચાલો હવે આપણે તે શીખો.

આકૃતિ 3.3: લિબરઓફીસ કેલ્ક ખાલી શીટ

- પંક્તિ (Row)એ આડા (સ્લીપિંગ) રીતે સેલની ગોઠવણી છે. આકૃતિ 3.4માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ગણિત માટેના બધા માર્ક્સ લાઇન નંબર 3માં છે.



-
- The screenshot shows the LibreOffice Calc application window. The top toolbar includes a 'Column' button, which is highlighted with a red arrow. Below the toolbar, the spreadsheet grid is visible. Column B is selected, indicated by a blue background. The data in the grid is as follows:
- | | A | B | C | D | E |
|---|---------|------|------|------|---|
| 1 | | Rank | Rank | Mean | |
| 2 | Science | 67 | 65 | 66 | |
| 3 | Math | 69 | 34 | 67 | |
| 4 | SST | 87 | 45 | 77 | |
- The status bar at the bottom of the window displays 'Average: 65; Sum: 65'.

આકૃતિ 3.4: સ્પ્રેડશીટમાં પંક્તિઓ અને કોલમ્સ

-
- The screenshot shows the LibreOffice Calc application window. The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Styles, Sheet, Data, Tools, and Window. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The status bar at the bottom shows 'Sheet1', 'Default', 'English (India)', and 'Average: Sum'. The Name box and Formula bar are highlighted with red boxes and labeled with red arrows.

આકૃતિ 3.5: સ્પ્રેડશીટમાં ફોર્મ્યુલા બાર

તમે જે પણ લખો છો, આકૃતિ ૩.૫માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફોર્મ્યુલા બાર તરીકે ઓળખાતા ક્ષેત્રમાં એક સેલ દેખાય છે. તમે ડેટા ફોર્મ્યુલા અને ફોર્મ્યુલા બારમાં સીધા

દાખલ કરો અથવા સંપાદિત કરો.

- નેમ બોક્સ પસંદ કરેલા સેલનું સ્થાન બતાવે છે. કોષનું સ્થાન કોલમ અને પંક્તિનું સંયોજન છે. ઉદાહરણ તરીકે, A1, જ્યાં A એક કોલમનું નામ છે અને 1 એ પંક્તિનો નંબર છે.
- વર્કશીટ એ ગ્રીડના રૂપમાં કોષોનો સંગ્રહ છે (એકબીજાને છેદે છે તેવા લંબનું નેટવર્ક, લંબચોરસ બનાવે છે). જ્યારે તમે પ્રથમ વખત સ્પ્રેડશીટ ખોલો છો, ત્યારે તમે 'Sheet 1' નામની એક કોરી વર્કશીટ જોશો.
- વર્કબુક એ એક સ્પ્રેડશીટ છે જેમાં એક અથવા વધુ વર્કશીટ્સ છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

[Http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવો. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી શામેલ હશે. ઇ-લર્નિંગના આધારે, નીચેની પ્રવૃત્તિ કરો.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે દુકાનદાર કમાણી અને ખર્ચનો રેકૉર્ડ જાળવે છે?

પ્રાયોગિક જૂથ વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ કેવી રીતે ચલાવવી તેની વિગતો મેળવવા માટે ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવો.

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ અભ્યાસ

લીબરઓફીસ કેલ્ક સાથે કામ કરવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટબુક અને કમ્પ્યુટર લિબ્રેઓફીસ કેલ્ક, વગેરે.

કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે વર્ગને જૂથોમાં વહેંચો. જૂથ નેતા પસંદ કરો, જે આ પ્રવૃત્તિને દિશામાન કરશે.

નેતા સત્રમાં આપેલી સૂચના મુજબ કમ્પ્યુટર પર લીબરઓફીસ કેલ્ક શરૂ કરશે.

જૂથનો દરેક સભ્ય સ્પ્રેડશીટના એક ઘટકને ઓળખે છે. અન્ય સભ્યોએ શું સાચો છે અને શું નથી તે અંગે અભિપ્રાય આપવો જોઈએ. જૂથના બાકીના સભ્યો પણ ઓળખાતા ઘટકોની નોંધ કરી શકે છે અને ખાતરી કરે છે કે કંઈ બાકી નથી.

તમારી નોટબુકમાં નીચે આપેલા પ્રશ્નોના જવાબો લખો. તે પછી, આ પ્રશ્નો જોવા માટે ઇ-પાઠ ચલાવો.

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. _____ એ ઇલેક્ટ્રોનિક દસ્તાવેજ છે જેનો ઉપયોગ વ્યવસ્થિત રીતે ડેટા સંગ્રહિત કરવા અને ખર્ચની શીટની જેમ ગણતરીઓ કરવા માટે થાય છે.

(એ) સ્પ્રેડશીટ

(બી) વર્કશીટ

(સી) વર્કબુક

(ડી) નેમ બોક્સ

2. નીચેના કયા કાર્યો સ્પ્રેડશીટ્સની મદદ સાથે કરી શકાય છે?

(1) રેકૉર્ડ જાળવવી

(2) વિડિઓઝ બનાવવા

(3) ડેટા વિશ્લેષણ

(4) નાણાકીય ગણતરીઓ કરી રહ્યા છીએ

(5) પત્રો લખવા

(એ) 1, 2, 3, 4, 5

(બી) 1, 3, 4

(સી) 1, 3, 5

(ડી) 3, 4, 5

3. કોલમ સાથે મેળ કરો અને પછી, સાચો જવાબ પસંદ કરો.

૧. આડી પંક્તિઓ અને ઊભી કોલમનું ગ્રીડ	A. Row
૨. 1, 2, 3, 4 નંબરવાળા કોષોની આડી ગોઠવણી	B. Workbook
૩. જ્યાં પંક્તિઓ અને કોલમ મળે	C. Columns

અથવા છેદે છે	
૪. જેમાં એક અથવા વધુ વર્કશીટ્સ શામેલ છે	D. Cell
૫. એ, બી, સી, ડી નામના કોષોની ઊભી ગોઠવણી	E. Worksheet

(એ) 1-E, 2-A, 3-B, 4-D, 5-C

(બી) 1-E, 2-B, 3-C, 4-D, 5-A

(સી) 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E

(ડી) 1-E, 2-A, 3-D, 4-B, 5-C

4. _____ એ આડી રીતે કોષોની ગોઠવણી છે.

(એ) કોલમ

(બી) પંક્તિ

(સી) સેલ

(ડી) વર્કશીટ

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- સ્પ્રેડશીટનું મહત્વ અને ઉપયોગ સમજાવતા.
- વિવિધ સ્પ્રેડશીટ કાર્યક્રમોની સૂચિ બનાવતા.
- લીબરઓફીસ કેલ્ક ખોલતા અને સ્પ્રેડશીટ બનાવતા.
- સ્પ્રેડશીટનાં ઘટકો (ભાગો) ઓળખતા.

સત્ર 2: સ્પ્રેડશીટમાં મૂળભૂત કામગીરી ચલાવવી

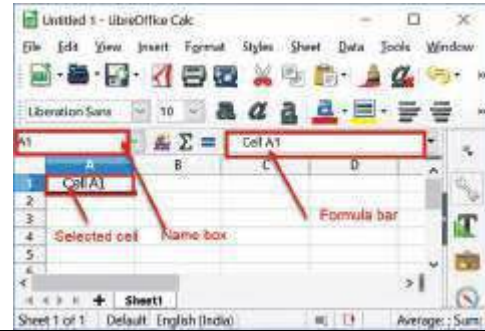
સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ વિવિધ કાર્યો કરવા માટે કરી શકાય છે. ચાલો જોઈએ કે ડેટા દાખલ કરવા, સંપાદિત કરવા, કાઢી નાખવા અને ડેટા કાર્યોનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

ડેટા દાખલ કરવાનાં પગલાં

સ્પ્રેડશીટમાં ચોક્કસ કોષમાં ડેટા દાખલ કરવાનાં પગલાં નીચે આપેલા છે.

1. સેલ પર ક્લિક કરો જ્યાં તમે આકૃતિ 1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડેટા દાખલ કરવા માંગો છો. ઉદાહરણ તરીકે, અમે સેલ A1 ક્લિક કરીએ છીએ.

આકૃતિ 1: સેલ પર ક્લિક કરો



2. ટેક્સ્ટ અથવા નંબર લખો. જેમ જેમ તમે લખો છો, તમે ફોર્મ્યુલા બારમાં પણ ડેટા જોઈ શકો છો. જ્યારે તમે ટાઇપિંગ પૂર્ણ કરો ત્યારે enter દબાવો.

આકૃતિ 2: લખાણ અથવા નંબર લખો



3. આ કિસ્સામાં A2માં, કર્સર આગલા સેલ પર સેટ થયેલ છે. તમે અન્ય ડેટા દાખલ કરવાનું ચાલુ રાખી શકો છો.

આકૃતિ 3: ટેક્સ્ટ ગોઠવણી



4. નોંધ લો કે સેલનો ડેટા આપમેળે (ડિફોલ્ટ રૂપે) ડાબેથી ગોઠવવામાં આવશે (સેલની ડાબી ધારની નજીક) જેમ કે તમે આકૃતિ 3માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટ દાખલ કરેલ છે. જો તમે સંખ્યાઓ દાખલ કરો છો, તો તે કોષમાં

જમણે ગોઠવાયેલ છે. યાદ રાખો કે ટેક્સ્ટ સેલની ડાબી બાજુએ ગોઠવાયેલ છે, જ્યારે નંબર જમણે ગોઠવાયેલ છે.	
5. તમે આકૃતિ 4માં બતાવ્યા પ્રમાણે '=' equal-to પ્રતીકથી પ્રારંભ કરીને કોષમાં એક સૂત્ર દાખલ કરી શકો છો. આ આપેલ ગણતરીઓ કરશે અને પરિણામો પ્રદર્શિત કરશે.	આકૃતિ 4: સૂત્ર માટે '=' નો ઉપયોગ કરો 

ડેટાનો પ્રકાર

મુખ્ય ત્રણ પ્રકારનાં ડેટા છે - ટેક્સ્ટ, સંખ્યા અને સૂત્ર. આજકાલ, સ્પ્રેડશીટમાં ચિત્રો, ઓડિઓ, વિડિઓ અને આકારો દાખલ કરવા પણ શક્ય છે. ચાલો જોઈએ કે તેઓ શેના માટે વપરાય છે. રધુ એક દુકાન ધરાવે છે. તે બધી વસ્તુઓનો રેકૉર્ડ રાખે છે, જેમ કે ઘઉં, ચોખા, દાળ, ખાંડ, વગેરે. તે વસ્તુઓના નામ, ખરીદીની તારીખ, ખરીદેલી રકમ, કિંમત કિંમત, વેચાણ કિંમત વગેરે દાખલ કરે છે સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ કરીને, તે નામો દાખલ કરવા માટે ટેક્સ્ટ, જથ્થો દાખલ કરવા માટેના નંબરો અને જ્યારે આઈટમ ખરીદવામાં આવી હતી ત્યારે બતાવવા માટેની તારીખ નાખી શકે છે.

કોષમાં ડેટાને સંપાદિત કરી કરવા

જો રધુ આઈટમનું નામ 'ચોખા' ને બદલે 'બાસમતી ચોખા' રાખવા માંગે છે, તો તે સ્પ્રેડશીટમાં તેને સંપાદિત (સુધારો) કરી શકે છે. આકૃતિ 3.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિવિધ રીતો છે જેમાં કોઈ એક સેલને સંપાદિત કરી શકે છે.

પદ્ધતિ 1

1. તમે જે સેલમાં ફેરફાર કરવા માંગો છો તેના પર બે વાર ક્લિક કરો. તે પછી, સેલમાં અથવા ફોર્મ્યુલા બારમાં અતિરિક્ત લખાણ લખો.

2. એન્ટર દબાવો.



A1	B1	C1	D1
Basmati Rice	Basmati Rice		
2	2345	899	
3			

આકૃતિ 3.6: કોષમાં ટેક્સ્ટનું સંપાદન

પદ્ધતિ 2

1. તમે જે સેલમાં ફેરફાર કરવા માંગો છો તેના પર ક્લિક કરો.
2. ફોર્મ્યુલા બારમાં ટેક્સ્ટને ઠીક કરો.
3. એન્ટર દબાવો.

પદ્ધતિ 3

(જો તમે સેલમાં ટેક્સ્ટને સંપૂર્ણ રૂપે બદલવા માંગતા હો, તો નીચે આપેલ કાર્ય કરો.)

1. સેલ પર ક્લિક કરો.
2. નવું લખાણ લખો.
3. એન્ટર દબાવો.

આકૃતિ 3.7: સેલમાંથી મૂલ્ય કાઢી નાખવું



A4	B4	C4	D4	E4	F4
1	Goods in Grocery Store				
2	Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg
3	Wheat orzo	250	115	135	28
4	Basmati Rice	160	57	103	46
5	Arhar dal	45	25	60	68
6	Sugar	200	145	55	40

સેલમાં ડેટા કાઢવો

આકૃતિ 3.7માં બતાવ્યા પ્રમાણે તમે કોઈ ચોક્કસ સેલમાં સંગ્રહિત મૂલ્યને કાઢી શકો છો. સેલમાં ડેટા કાઢી નાખવાના પગલા

નીચે મુજબ છે.

1. સેલ પર ક્લિક કરો.
2. કીબોર્ડ પર ડીલીટ કી દબાવો.

આ તે કોષના ટેક્સ્ટ પ્રવેશને કાઢીને ખાલી બનાવે છે.

એક કરતા વધુ સેલ્સ સિલેક્ટ કરવા

હવે, જો રધુ ‘બાસમતી ચોખા’ ને લગતી આખી પંક્તિ કાઢી નાખવા માંગે છે, તો તે આખી પંક્તિ પસંદ કરી શકે છે, અને પછી, ‘ડીલીટ’ દબાવો. બહુવિધ સેલ પસંદ કર્યા પછી, પસંદ કરેલા સેલ્સ પર એક કાર્ય થશે. જ્યારે એક જ સેલ પસંદ કરવામાં આવે છે ત્યારે તેને એક્ટિવ સેલ કહેવામાં આવે છે. જ્યારે સેલ્સની સંખ્યા સિલેક્ટ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેને સેલ રેન્જ કહેવામાં આવે છે. કોષ્ટક ૩.૨ માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઘણી બધી રીતો છે જેમાં બહુવિધ સેલ્સ પસંદ કરી શકાય છે.

કોષ્ટક ૨.૨: બહુવિધ સેલ પસંદ કરવા



Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg	Selling Price ₹/ Kg
Wheat arto	250	115	135	28	31
	160	57	103	40	50
Arhar dal	70	45	25	60	68
Sugar	200	145	55	40	45

સંપૂર્ણ પંક્તિ પસંદ કરવા માટે, પંક્તિનું મથાળું ક્લિક કરો.



Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg	Selling Price ₹/ Kg
Wheat arto	250	115	135	28	31
	160	57	103	40	50
Arhar dal	70	45	25	60	68
Sugar	200	145	55	40	45

સંપૂર્ણ કોલમ પસંદ કરવા માટે, કોલમ મથાળાને ક્લિક કરો.



Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg	Selling Price ₹/ Kg
Wheat arto	250	115	135	28	31
	160	57	103	40	50
Arhar dal	70	45	25	60	68
Sugar	200	145	55	40	45

સંપૂર્ણ વર્કશીટ પસંદ કરવા માટે, વર્કશીટના ઉપરના ડાબા ખૂણા પરના ગ્રે લંબચોરસને ક્લિક કરો.

C3:D6	 = 115					
	A	B	C	D	E	F
1	Goods in Grocery Store					
2		Total	Quantity	Quantity	Cost	Selling Price
	Item	Quantity	Sold	Left	₹ / Kg	₹ / Kg
3	Wheat atta	250	115	135	28	31
		160	51	109	46	50
5	Arhar dal	70	45	25	60	68
6	Sugar	200	145	55	40	45

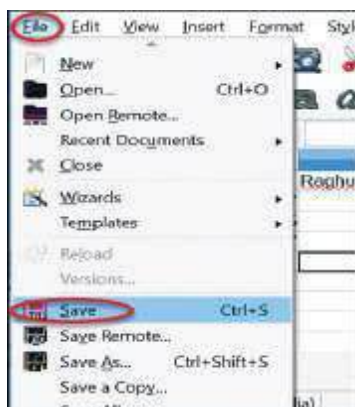
કોષોની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે, પ્રારંભિક કોષ પર ક્લિક કરો, પછી માઉસ બટનને પકડી રાખો અને જ્યાં સુધી તમે ઇચ્છો તે બધા કોષોને પસંદ ન કરે ત્યાં સુધી તેને ખેંચો. માઉસ બટન છોડો.

A5	Arhar dal					
	A	B	C	D	E	F
1	Goods in Grocery Store					
2	Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg	Selling Price ₹/ Kg
3	Wheat atta	250	115	135	28	31
4		160	57	103	46	50
5	Arhar dal	70	45	25	60	68
6	Sugar	200	145	55	40	45

એકબીજાની બાજુમાં ન હોય તેવી બે અથવા વધુ પંક્તિઓ પસંદ કરવા માટે, એક પંક્તિ પસંદ કરો અને કંટ્રોલ કીને પકડી રાખો, અને પછી, નીચે આપેલી આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે આગલી પંક્તિ પસંદ કરો.

વિવિધ સ્વરૂપોમાં સ્પ્રેડશીટ સાચવી રહ્યું છે

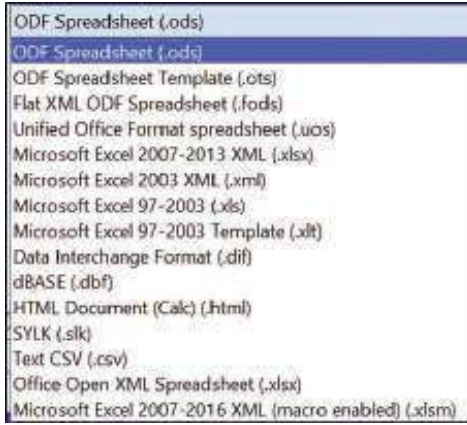
ડેટા દાખલ કર્યા પછી, તમે સ્પ્રેડશીટને નોટપેડ અથવા કોઈ અન્ય શબ્દ ફાઇલની જેમ સાચવી શકો છો. File પર ક્લિક કરો અને તે પછી, આકૃતિ ૩.૮માં બતાવ્યા પ્રમાણે Save પર ક્લિક કરો. સેવ તરીકે ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે. ફાઇલનું નામ



લાખો અને Save પર ક્લિક કરો.

ડિફોલ્ટ સેવ ટાઈપ એ ઓડીએફ સ્પ્રેડશીટ (.ods) છે પરંતુ તમે સ્પ્રેડશીટને અન્ય પ્રકારોમાં સાચવી શકો છો, જેમ કે આકૃતિ 3.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ 2003 (.xls).

આકૃતિ ૩.૮: સ્પ્રેડશીટ સાચવવી



આકૃતિ 3.9: અન્ય ફોર્મેટમાં સેવ કરવી

સ્પ્રેડશીટ બંધ કરવી

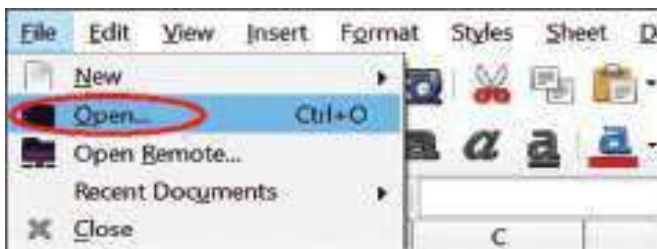
એકવાર તમે ડેટા સંગ્રહિત કરી લો, પછી તમે આકૃતિ 3.10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે Fileમાં Close પર ક્લિક કરી બંધ કરો.



આકૃતિ 3.10: સ્પ્રેડશીટ બંધ કરવા

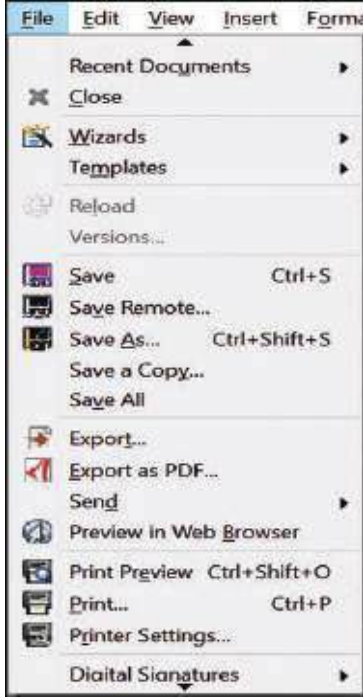
એક સ્પ્રેડશીટ ખોલવી

ફાઇલને ક્લિક કરો અને પછી, ખોલો પસંદ કરો. આ હાલની ફાઇલોની સૂચિ સાથે ડાયલોગ બોક્સ બતાવશે. તમે જેને ખોલવા માંગો છો તે પસંદ કરો અને આકૃતિ 3.11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે Open ક્લિક કરો.

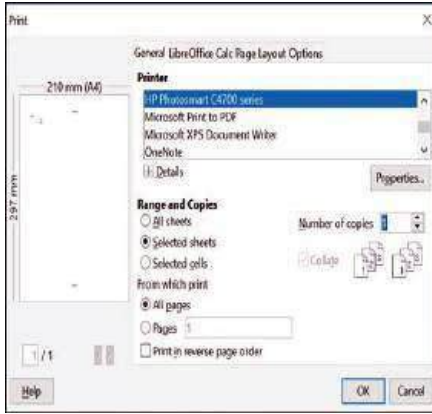


આકૃતિ 3.11: સ્પ્રેડશીટ ખોલવી

સ્પ્રેડશીટ પ્રિન્ટ કરવી



સ્પ્રેડશીટ છાપવા માટે, તમે Fileને ક્લિક કરી શકો છો, અને તે પછી, ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી Print પસંદ કરો અથવા આકૃતિ 3.12 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કીબોર્ડ પર Ctrl + P દબાવો. પ્રિન્ટ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. પ્રિન્ટર, પૃષ્ઠોની શ્રેણી અને છાપવા માટેની નકલોની સંખ્યા પસંદ કરો અને આકૃતિ 3.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે OK ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.12: સ્પ્રેડશીટ પ્રિન્ટ કરવા



આકૃતિ 3.13: પ્રિન્ટ ડાયલોગ બોક્સ

પ્રાયોગીક વ્યાયામ

[Http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવો. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી શામેલ હશે. ઇ-લર્નિંગના આધારે, નીચેની પ્રવૃત્તિ કરો.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે દુકાનદાર તેની રેકૉર્ડ બુકમાં એન્ટ્રી કાઢી નાખશે?
તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે શિક્ષક રજિસ્ટરમાંથી કોઈ વિદ્યાર્થી, જેણે શાળા છોડી દીધો છે, તેનું નામ કાઢી નાખ્યું હશે?

પ્રાયોગિક જૂથ અભ્યાસ

પ્રવૃત્તિ કેવી રીતે ચલાવવી તેની વિગતો મેળવવા માટે ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવો.

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ અભ્યાસ

લીબરઓફીસ કેલ્કમાં ડેટા સાથે કામ કરવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા કાગળ, લિબરઓફીસ કેલ્ક સ્થાપિત કમ્પ્યુટર, વગેરે.

કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે વર્ગને જૂથોમાં વહેંચો. જૂથ નેતા પસંદ કરો.

નેતા એક સ્પ્રેડશીટ ખોલે છે. દરેક સભ્ય સ્પ્રેડશીટમાં એકનું નામ, રોલ નંબર અને જન્મ તારીખ દાખલ કરે છે.

અન્ય સભ્યો જુએ છે અને યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવે છે અને શું વધુ સારી રીતે થઈ શકે છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.

તમારી સ્પ્રેડશીટ નીચે આપેલા કોષ્ટક જેવી હોવી જોઈએ.

નામ	રોલ નંબર	જન્મ તારીખ
સુશીલ કુમાર	123	15/10/01
મીરા રાવ	124	26/12/03

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સ્પ્રેડશીટમાં ડેટા દાખલ કરવા માટેનાં પગલાઓનો યોગ્ય ક્રમ:

(એ) ડેટા લખો, સેલ પર ક્લિક કરો અને એન્ટર દબાવો.

(બી) સેલને ક્લિક કરો, ડેટા લખો અને એન્ટર દબાવો.

(સી) એન્ટર દબાવો, સેલ ક્લિક કરો અને ડેટા લખો.

(ડી) સેલને ક્લિક કરો, એન્ટર દબાવો અને ડેટા લખો.

2. સ્પ્રેડશીટમાં આખી વર્કશીટ પસંદ કરવા માટે તમે શું કરશો?

(એ) ફાઇલ ટેબને ક્લિક કરો અને સૂચિમાંથી ગુણધર્મો પસંદ કરો

(બી) ગ્રે પંક્તિ શીર્ષક પર ક્લિક કરો

(સી) સ્પ્રેડશીટની ઉપર ડાબા ખૂણામાં ભુરા લંબચોરસ ક્લિક કરો

(ડી) ગ્રે કોલમ મથાળાને ક્લિક કરો

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- ડેટા પ્રકાર ઓળખતા.
- એક સ્પ્રેડશીટ ખોલતા.
- ડેટા દાખલ કરતા, સંપાદિત કરતા અને કાઢી નાખતા.
- બહુવિધ કોષો પસંદ કરતા.
- એક સ્પ્રેડશીટ સેવ કરતા અને બંધ કરતા.
- એક સ્પ્રેડશીટ છાપતા.

સત્ર ૩: ડેટા અને ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ સાથે કામ કરવું

સ્પ્રેડશીટમાં સ્ટોર કરેલા ડેટાનો ઉપયોગ ગણતરીઓ, ગ્રાફિકલ રજૂઆત અને માહિતીના પ્રદર્શનમાં થઈ શકે છે. ચાલો ડેટા સાથે કામ કરવા વિશે વધુ શીખીએ.

સરવાળો કરવા માટે સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ

શ્રીમતી શર્મા એક શિક્ષિકા છે અને તેણે હમણાં જ તેના મેન્યુઅલ માર્ક્સ રજિસ્ટરને બદલે કમ્પ્યુટર સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ શરૂ કર્યો છે. આકૃતિ 3.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તેણે વિવિધ વિષયોમાં તેના વિદ્યાર્થીઓના ગુણ દાખલ કર્યા છે. હવે, તે દરેક વિદ્યાર્થી માટેના કુલ ગુણ શોધવા માંગે છે. તેણીએ શું કરવું જોઈએ? દરેક વિદ્યાર્થી માટેના કુલ ગુણ શોધવા માટે, તેણે દરેક વિષયમાં ગુણ ઉમેરવાની જરૂર

E2					
	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

છે. સ્પ્રેડશીટમાં વધારા માટે પ્રતીક (ઓપરેટર) એ ‘+’ (વત્તા) છે. સ્પ્રેડશીટમાં ઉમેરાવાની વિવિધ રીતો છે. ચાલો આપણે તેમને અન્વેષણ કરીએ.

આકૃતિ 3.14: વિદ્યાર્થીઓનાં ગુણ

સીધા મૂલ્યો ઉમેરવાનું

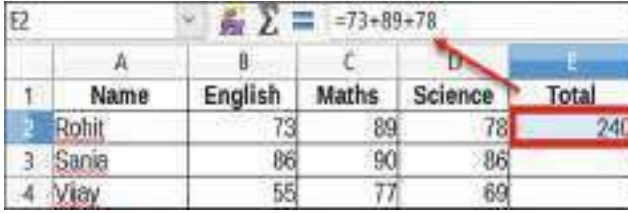
સ્પ્રેડશીટમાં કોઈપણ ગણતરી કરવા માટે, તમારે ‘=’ (equal-to) પ્રતીકનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે, જે સ્પ્રેડશીટને કહે છે કે સૂત્ર દાખલ કરવામાં આવ્યું છે. તે પછી જ સ્પ્રેડશીટ ગણતરી કરશે અને પરિણામ પ્રદર્શિત કરશે.

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

આકૃતિ 3.15 (એ): ફોર્મ્યુલા દાખલ કરવી

શ્રીમતી શર્મા દરેક વિદ્યાર્થી માટે સીધા મૂલ્યો ઉમેરી શકે છે, એટલે કે, આકૃતિ 3.15(એ)માં બતાવ્યા પ્રમાણે સીધા સંખ્યાઓ ઉમેરી શકો છો, જેમ કે '= 73 + 89 + 78'.

જ્યારે તમે આ કોષમાં લખો અને એન્ટર દબાવો, પરિણામ, એટલે કે, 240 પ્રદર્શિત થશે. નોંધ લો કે આકૃતિ 3.15 (બી)માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફોર્મ્યુલા બારમાં સૂત્ર પ્રદર્શિત થાય છે.

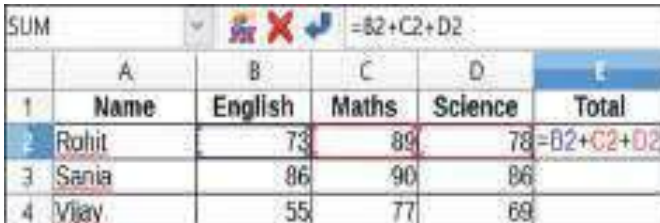


	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	240
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

આકૃતિ 3.15 (બી): ફોર્મ્યુલા બારમાં પ્રદર્શિત ફોર્મ્યુલા

સેલ એડ્રેસનો ઉપયોગ કરીને ઉમેરવાનું

શ્રીમતી શર્માને ખ્યાલ આવી ગયો કે તેણે અંગ્રેજી માટે ખોટા માર્ક્સ ભર્યા છે. હવે, તેણે કુલ સૂત્ર ફરીથી દાખલ કરવો પડશે. તેના વર્ગમાં 40 બાળકો હોવાથી તે ઘણું કામ છે. સ્પ્રેડશીટ તમને કુલની ગણતરી કરવાની વધુ સારી રીત આપે છે. સૂત્રમાં સીધા નંબરોનો ઉપયોગ કરવાને બદલે, તમે આકૃતિ 3.16 (એ) માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેલ એડ્રેસનો ઉપયોગ કરી શકો છો.



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

આકૃતિ 3.16 (એ): સેલ સરનામાંનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ્યુલા

ઉદાહરણ તરીકે '= 73 + 89 + 78' દાખલ કરવાને બદલે, તે સેલ એડ્રેસ દાખલ કરી શકે છે '= B2 + C2 + D2'. આ પણ આ જ પરિણામ આપશે. અહીં ફાયદો

એ છે કે જો ગુણમાં ફેરફાર થાય છે, તો પણ આકૃતિ 3.16(બી)માં બતાવ્યા પ્રમાણે, કુલ ક્ષેત્રમાં ફરીથી નંબરો લખવાની જરૂર નથી.

E2					=B2+C2+D2
	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	240
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

આકૃતિ 3.16 (બી): ત્રણ કોષોનો સરવાળો

શ્રીમતી શર્માએ બધા અંગ્રેજી ગુણ બદલવાની જરૂર છે. કુલની આપમેળે ફરીથી ગણતરી કરવામાં આવશે. સૂત્રમાં કોઈ ફેરફાર કરવો પડશે.

E2					=B2+C2+D2
	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	66	89	78	233
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

આકૃતિ 3.16 (સી): કુલ સમાન રહે છે

આકૃતિ 3.16(સી)માં નોંધ લો, રોહિત માટેનો અંગ્રેજી સ્કોર ૭૩માંથી ૬૬ થઈ ગયો છે. આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે, '= B2 + C2 + D2' ફોર્મ્યુલામાં કોઈ ફેરફાર થયો હોવા છતાં, આકૃતિ 3.16(સી)માં આપમેળે 233 થઈ ગયો છે.

સૂત્રમાં મૂલ્યો પસંદ કરવા માટે માઉસની મદદથી

આકૃતિ 3.17: કોષ પસંદ કરવા માટે માઉસનો ઉપયોગ

SUM					=B2+C2+
	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	66	89	78	=B2+C2+
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

હવે, સૂત્ર લખવા માટે, શ્રીમતી શર્માએ દરેક કોષના સેલનું એડ્રેસ શોધીને તેને ટાઇપ કરવું પડશે. આ માટે થોડો પ્રયત્ન કરવો જરૂરી છે. સ્પ્રેડશીટ શ્રી

શર્મા માટે કાર્ય સરળ બનાવે છે. માઉસની મદદથી, તે આકૃતિ 3.17 માં બતાવ્યા

પ્રમાણે સેલ સરનામાં ટાઇપ કરવાને બદલે ફોર્મ્યુલામાં વાપરવા માટેના કોષને સરળતાથી પસંદ કરી શકે છે. પગલાં નીચે મુજબ છે.

- તમે કુલની ગણતરી કરવા માંગો છો તે સેલમાં '=' લખો.
- સેલને ક્લિક કરો, જેમાં રોહિત માટે અંગ્રેજી ગુણ છે. B2 સૂત્રમાં દેખાશે.
- '+' ટાઇપ કરો.
- સેલને ક્લિક કરો, જેમાં રોહિત માટે ગણિતનાં ગુણ છે. C2 સૂત્રમાં દેખાશે.
- '+' ટાઇપ કરો.
- સેલ (D2)ને ક્લિક કરો, જેમાં રોહિત માટે વિજ્ઞાનન ગુણ છે.
- એન્ટર દબાવો.

આ પહેલા જેવું જ સૂત્ર દાખલ કરશે જે રીતે શ્રિમતી શર્મા દ્વારા દરેક વિષયમાં મેળવેલા ગુણ માટે અલગ અલગ સેલ એડ્રેસ લખાયા હતા.

આ પદ્ધતિ ખૂબ સરળ છે, ખાસ કરીને, જ્યારે ત્યાં ઘણા વિષયો હોઈ શકે છે.

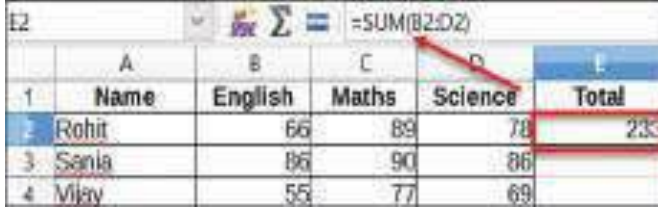
SUM() ફંક્શન વાપરીને સરવાળો કરવો

સ્પ્રેડશીટ તમને કેટલાક ફંક્શન પણ આપે છે જે ગણતરીઓ કરવાનું સરળ બનાવે છે. સંખ્યાઓ ઉમેરવા માટે, આપણી પાસે SUM() function છે. આ અલગ સેલને અથવા સેલ રેન્જમાં સંખ્યાઓ ઉમેરવામાં મદદ કરે છે. આકૃતિ 3.1૮(એ) અને (બી)માં આપેલા ઉદાહરણમાં, રોહિત માટેના ગુણ એક પછી એક છે. આકૃતિ 3.18 (એ) અને 3.18 (બી) માં બતાવ્યા પ્રમાણે, SUM() ફંક્શનનો ઉપયોગ કરવાના પગલા નીચે મુજબ છે.

	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	66	89	77	=SUM(B2:D2)
3	Sania	88	90	86	
4	Vicky	55	77	69	

આકૃતિ 3.18 (એ): SUM() ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને

1. E2માં જ્યાં તમને કુલ જોઈએ છે ત્યાં '= SUM(' ટાઇપ કરો.
2. હવે, અંગ્રેજીના ગુણ પર ક્લિક કરો, એટલે કે, B2, ડાબું માઉસ બટન પકડી રાખો અને વિજ્ઞાનના ગુણ સુધી ખેંચો, એટલે કે, D2. આ ત્રણેય વિષયોના ગુણ પસંદ કરશે.
3. ')' ટાઇપ કરો અને એન્ટર દબાવો.

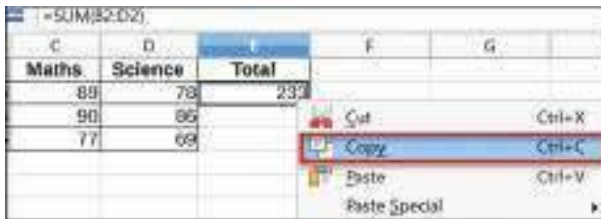


	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	66	89	78	233
3	Sania	86	90	86	
4	Mihir	55	77	69	

આકૃતિ 3.18 (બી): SUM () ફંક્શનનો ઉપયોગ કરવાના પગલાં
આ ફોર્મ્યુલા બારમાં સેલ નંબર E2 અને ફોર્મ્યુલામાં પરિણામો દર્શાવે છે.

સૂત્ર કોપી કરવું અને ખસેડવું

હવે, શ્રીમતી શર્માએ રોહિત માટેની કુલ ગણતરી માટે સમ () ફંક્શનનો ઉપયોગ કર્યો છે. શું તેણીએ બધા 40 વિદ્યાર્થીઓ માટે સમાન પગલાં 40 વખત કરવાની જરૂર છે? ના! સ્પ્રેડશીટ્સ એક કોષથી બીજા કોષમાં સૂત્રની નકલ કરવાની રીત પ્રદાન કરે છે. નવા કોષોમાં મૂલ્યો આપમેળે ગોઠવાય છે. સૂત્રની નકલ કરવાનાં પગલાં નીચે મુજબ છે.



C	D	E	F	G
Maths	Science	Total		
89	78	233		
90	86			
77	69			

આકૃતિ 3.19: ફોર્મ્યુલાની કોપી કરવી

સૂત્રવાળા કોષ પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ 3.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે જમણું-ક્લિક કરો અને કોપી પસંદ કરો અથવા કીબોર્ડ પર Ctrl + c દબાવો. જો તમે ફોર્મ્યુલાને નવા કોષમાં ખસેડવા માંગતા

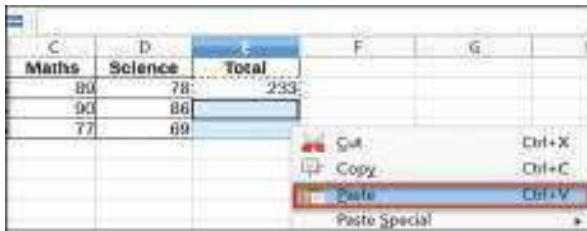
હો, એટલે કે, તેને હાલના સેલમાંથી કાઢી નાખો, કીબોર્ડ પર CUT અથવા Ctrl + x દબાવો.

પહેલા કોષ પર ક્લિક કરો, જ્યાં તમારે સૂત્રની નકલ કરવાની છે.

ડાબી માઉસ બટનને નીચે રાખીને, જ્યાં સુધી તમે સૂત્ર ઇચ્છો ત્યાં સુધી તમે છેલ્લા સેલ સુધી ન પહોંચો ત્યાં સુધી ખેંચો. ડાબી માઉસ બટન છોડો.

આકૃતિ 3.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે જમણું-ક્લિક કરો અને પેસ્ટ કરો પસંદ કરો અથવા કીબોર્ડ પર Ctrl + v દબાવો.

સૂત્રની પસંદગી બધા પસંદ કરેલા કોષો પર કરવામાં આવશે. તે ગણતરી કરશે



C	D	E
Maths	Science	Total
80	78	233
90	88	
77	89	

આકૃતિ 3.20: ફોર્મ્યુલા પેસ્ટ કરવી

દરેક વિદ્યાર્થી માટે ટોટલ કરવા. શ્રીમતી શર્મા હવે ખુશ છે. સ્પ્રેડશીટ્સે તેનું કાર્ય સરળ બનાવ્યું છે. હવે, તેણીએ જે કરવાનું છે તે તે છે કે તે દરેક વિષય માટે તેના તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટેના ગુણ દાખલ કરવાના છે અને બાકીનું કામ સ્પ્રેડશીટ દ્વારા કરવામાં આવશે. અને, જો કેટલાક ગુણ બદલાય છે, તો તેણીએ ફરીથી ગણતરીઓ કરવાની જરૂર નથી.

કોષો અને સામગ્રીને ફોર્મેટ કરવાની જરૂર છે

ગીતા તેની કોપીમાં ખૂબ જ સુઘડ નોંધ બનાવે છે. તે શીર્ષકને રેખાંકિત કરે છે અને પેટા વિષયો લખવા માટે બ્લોક પેનનો ઉપયોગ કરે છે. કેટલીકવાર, તે મહત્વના શબ્દો કેપિટલ અક્ષરોમાં લખે છે જેથી તેમને અલગ પડે. તેણેની એક બાજુ પર વ્યવસ્થિત રફ વર્ક કોલમ પણ છે. દરેક વ્યક્તિને તેની નોટ્સ જોઈએ છે કારણ કે તે વાંચવા અને સમજવા માટે સરળ છે, અને મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ સ્પષ્ટ રીતે પ્રકાશિત થયા છે.

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ્સ પાસે તમારી સામગ્રી સુધડ અને વાંચવા માટે સરળ દેખાવા માટે ઘણા વિકલ્પો છે. આને ‘ફોર્મેટિંગ’ કહે છે. એવી ઘણી રીતો છે કે જેમાં તમે સ્પ્રેડશીટમાં સામગ્રીને ફોર્મેટ કરી શકો છો. ચાલો આપણે તેમાંના કેટલાક સાથે કામ કરીએ.

ટેક્સ્ટ શૈલી અને ફોન્ટનું કદ બદલો

જો તમે મથાળાને કોઈ અલગ શૈલી અથવા મોટું કદ આપવા માંગતા હો, તો તમે



આકૃતિ 3.21માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ફોન્ટ ડ્રોપ-ડાઉનનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટ શૈલીને બદલી શકો છો.

આકૃતિ 3.21: ફોન્ટ બદલવા



આકૃતિ 3.22: નવા ફોન્ટ અને કદ તમે ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી તમને પસંદ કરેલી સ્ટાઇલ પસંદ કરી શકો છો. બધા પસંદ કરેલા સેલની ટેક્સ્ટ

બદલાશે.

એ જ રીતે, તમે ટેક્સ્ટનું કદ ફોન્ટ-સાઇઝ ડ્રોપ ડાઉનમાંથી બદલી શકો છો

જેમ તમે આકૃતિ 3.22 માં જોઈ શકો છો, શીર્ષકનો ફોન્ટ અને કદ બદલાયો છે.

સેલમાં ટેક્સ્ટને ગોઠવો (એરેંજ)

કેટલીકવાર, આપણે જોઈએ છીએ કે ટેક્સ્ટ સેલની મધ્યમાં મૂકવામાં આવ્યો છે.

આ કેવી રીતે થાય છે? સ્પ્રેડશીટમાં, તમે કોષમાં ટેક્સ્ટને ડાબી, જમણી અથવા મધ્યમાં સ્થિત કરી શકો છો. આ સ્પ્રેડશીટનું ગોઠવણી લક્ષણ છે.

આકૃતિ 3.23: ટેક્સ્ટને સંરેખિત

કરવા



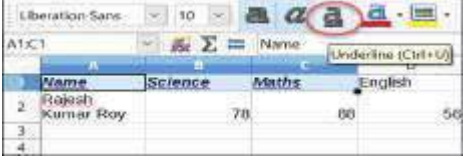
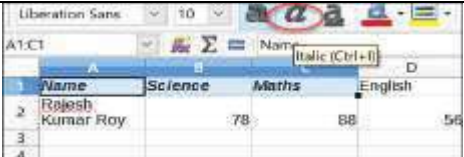
ટેક્સ્ટને સંરેખિત (Align) કરવા માટે તમે ટૂલ બાર પર આપેલા ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

આકૃતિ 3.23માં, સેલ A1, B1 અને C1માંનો ટેક્સ્ટ કેન્દ્રમાં ગોઠવાયેલ છે. તમે જોઈ શકો છો કે ફક્ત પસંદ કરેલા કોષો કેન્દ્રમાં ગોઠવાયેલ છે.

હાઇલાઇટ ટેક્સ્ટ

આપણે આપણા દસ્તાવેજો અને કોષ્ટકોને શીર્ષક બનાવવા માટે બાકીના ટેક્સ્ટ કરતા મોટા અને વધુ બોલ્ડર્સની શીર્ષકો બનાવીએ છીએ. આપણે મહત્વપૂર્ણ શબ્દોને પણ રેખાંકિત કરીએ છીએ અથવા તેને ઇટાલીક બનાવીએ છીએ કે જેથી તે પણ અલગ તરી આવે. કોષ્ટક 3.3માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ઘણી બધી રીતો છે જેમાં આપણે સ્પ્રેડશીટમાં ટેક્સ્ટને હાઇલાઇટ કરી શકીએ છીએ.

કોષ્ટક 3.3: ટેક્સ્ટ હાઇલાઇટ કરવી

ક્રિયા	શોર્ટકટ કી	ટૂલબાર ચિહ્ન
ટેક્સ્ટને બોલ્ડ કરવા માટે	Ctrl+b	
લખાણને રેખાંકિત કરવા માટે	Ctrl+u	
લખાણ ઇટાલિક અથવા ત્રાસી બનાવવા માટે	Ctrl+i	

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

ઇ-લર્નિંગ પાઠ http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર ચલાવો. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી શામેલ હશે. ઇ-લર્નિંગના આધારે, નીચેની પ્રવૃત્તિઓ કરો.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

તમને શા માટે લાગે છે કે અમને સ્પ્રેડશીટમાં સામગ્રીને ફોર્મેટ કરવાની જરૂર છે?

પ્રાયોગિક જૂથ અભ્યાસ

પ્રવૃત્તિ કેવી રીતે ચલાવવી તેની વિગતો મેળવવા માટે ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવો.

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ અભ્યાસ

લિબરઓફીસ કેલ્કમાં સ્પ્રેડશીટ્સને ફોર્મેટિંગ કરવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન, લિબરઓફીસ કેલ્ક સાથેનો કમ્પ્યુટર ઇન્સ્ટોલ કરેલ, વગેરે.

કાર્યવાહી

કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે વર્ગને જૂથોમાં વહેંચો. એક નેતા પસંદ કરો, જે પ્રવૃત્તિને દિશામાન કરશે.

આકૃતિ 1માં બતાવ્યા પ્રમાણે નેતા એક ટેબલ બનાવે છે. એક સભ્ય રોલ નંબર અને નામ કોલમ્સને સેન્ટરમાં એલાઇન કરશે.

બીજો સભ્ય તમામ કોલમ મથાળાઓને બોલ્ડ બનાવે છે. હવે, કેટલાક અન્ય સભ્ય સ્તંભની શીર્ષકને રેખાંકિત કરે છે. બીજા સભ્ય સંપૂર્ણ નામ દૃશ્યમાન બનાવવા માટે કોલમ બીના કદમાં વધારો કરી શકે છે.

C12								
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Roll No.	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total	
2	1	Abhis	66	67	56	87	276	
3	2	Anita	78	78	87	75	318	
4	3	Raja Kumar	66	56	66	45	233	
5	4	Subbu	87	85	89	84	345	
6	5	Priya	78	76	80	86	320	
7	6	Gautam	56	45	50	60	211	

આકૃતિ 1: પ્રવૃત્તિ 1 નમૂનો

પ્રવૃત્તિ 2

સમૂહ વ્યાયામ

લીબરઓફીસ કેલ્કમાં મૂળભૂત ગણતરીઓ

જરૂરી સામગ્રી

પેન, કાગળ, લીબરઓફીસ કેલ્ક સાથે કમ્પ્યુટર ઇન્સ્ટોલ કરેલ, વગેરે.

કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે વર્ગને જૂથોમાં વહેંચો. દરેક જૂથ એક નેતા પસંદ કરો.

નેતા એક સ્પ્રેડશીટ ખોલે છે. આકૃતિ 1માં બતાવ્યા પ્રમાણે, દરેક સભ્ય પોતાના રોલ નંબર, નામ, અંગ્રેજી, હિન્દી, ગણિત અને વિજ્ઞાનમાં મેળવેલા ગુણમાં ટાઇપ કરશે અને કોલમ Gમાં કુલ ગુણની ગણતરી કરે છે.

કુલ ગણતરી કરવા માટે દરેક સભ્ય અલગ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકે છે. અન્ય સભ્યો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું વધુ સારી રીતે કરવામાં આવી શકે. તમારી સ્પ્રેડશીટ નીચે આપેલા કોષ્ટક જેવી હોવી જોઈએ.

G7								=SUM(C7:F7)
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Roll No.	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total	
2	1	Abhis	66	67	56	87	276	
3	2	Anita	78	78	87	75	318	
4	3	Raja	66	56	66	45	233	
5	4	Subbu	87	85	89	84	345	
6	5	Priya	78	76	80	86	320	
7	6	Gautam	56	45	50	60	211	

આકૃતિ 1: પ્રવૃત્તિ 2 નમૂનો

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. કોષમાં નંબરોનું મૂળભૂત ગોઠવણી શું છે?

(એ) ડાબે ગોઠવાયેલ

(બી) જમણે ગોઠવાયેલ

(સી) કેન્દ્ર ગોઠવાયેલ છે

(ડી) રેન્ડમ ગોઠવાયેલ

2. "ડિફલ્ટ રૂપે, સેલમાં લખાણ ડાબી બાજુ ગોઠવાયેલ છે." આ સાચું છે કે ખોટું.

(એ) સાચું

(બી) ખોટું

3. સ્પ્રેડશીટમાં ટેક્સ્ટને રેખાંકિત કરવા માટે શોર્ટકટ કી કઈ છે?

(એ) Ctrl + b

(બી) Ctrl + i

(સી) Ctrl + l

(ડી) Ctrl + u

4. સ્પ્રેડશીટ્સમાં સરવાળો કરવા માટે નીચેનામાંથી કઈ સુવિધાઓનો ઉપયોગ થાય છે?

(એ) ફોર્મેટ વિકલ્પ

(બી) ચાર્ટ્સ

(સી) આલેખ

(ડી) ફોર્મ્યુલા

5. નીચેના સંકેતોમાંથી કયા સૂત્રને વ્યાખ્યાયિત કરે છે?

(એ) +

(બી) /

(સી) =

(ડી) *

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- સ્પ્રેડશીટમાં સીધા મૂલ્યો ઉમેરો કરતા.
- સૂત્રોનો ઉપયોગ કરીને મૂલ્યો ઉમેરો કરતા.
- SUM() ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને મૂલ્યો ઉમેરો કરતા.
- સેલમાં ટેક્સ્ટની ગોઠવણી (એલાઇન) કરતા.
- સેલમાં લખાણ ફિટ કરતા.
- ટેક્સ્ટને હાઇલાઇટ કરતા.

સત્ર 4: સ્પ્રેડશીટમાં અદ્યતન સુવિધાઓ

ચાલો આપણે એક શાળામાં 500 વિદ્યાર્થીઓનું ઉદાહરણ લઈએ. હવે, જો શિક્ષક કોઈ ચોક્કસ વિદ્યાર્થીના ગુણ શોધવા માંગતા હોય, ઉદાહરણ તરીકે ‘સીમા’, તો તેણે આખી સૂચિમાંથી તપાસ કરવી પડશે. તે મુશ્કેલ પ્રક્રિયા છે અને શિક્ષકે તમામ 500 નામોમાંથી પસાર થવું પડે તેટલો સમય લેશે. હવે, જો તે નામોને મૂળાક્ષરો પ્રમાણે ગોઠવે છે, એટલે કે, ‘એ’ થી શરૂ થતા નામો પ્રથમ મૂકવો, પછી ‘બી’ સાથેના નામ અને તે રીતે આગળના નામો, આ રીતે નામ શોધવું વધુ સરળ બનશે. વ્યક્તિ જાણે છે કે ‘એસ’ અક્ષરથી શરૂ થતાં ‘સીમા’ નામ, મધ્યમાં આવશે. ક્રમમાં શબ્દોને મુકવા અથવા ગોઠવવાથી કોઈ ચોક્કસ શબ્દ શોધવા અથવા નામ સરળતાથી મળી રહે છે.

સોર્ટિંગ ડેટા

ચાલો બીજું ઉદાહરણ લઈએ. શ્રીમતી શર્માએ તેના તમામ વિદ્યાર્થીઓનાં વિષયનાં ગુણ અને સ્પ્રેડશીટમાં આકૃતિ ૩.૨૪માં બતાવ્યા પ્રમાણે તેમની કુલ

તેને સરળ બનાવવા માટે, તે કુલ ગુણ પરનો ડેટા સોર્ટ કરી શકે છે જેથી તે વર્ગમાં વિદ્યાર્થીઓના ક્રમાંકને જાણી શકે. ડેટાને સોર્ટ કરવાનાં પગલાં નીચે મુજબ છે.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Rajesh Roy	78	88	56	64	73	367
3	Zakia	45	56	78	45	78	302
4	Anupa	45	56	65	67	87	320
5	Sania	75	64	73	87	54	353
6	Dilip	35	83	68	56	65	287
7	Punit	34	72	76	45	74	251
8	Shikhar	81	93	88	37	85	384
9	Fonita	65	65	34	85	34	283
10	Anshu	84	48	58	94	56	330
11	Ishant	45	39	55	57	77	273
12	Seema	49	45	44	55	44	237

Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
Potend Ray	78	88	98	94	78	536
Jatin	48	58	78	48	78	302
Anshu	48	58	68	87	87	348
Jyoti	78	84	72	87	54	375
Dip	15	83	68	58	85	289
Pank	84	72	78	48	74	356
Siddhar	82	92	88	87	88	397
Farhad	98	88	84	88	84	392
Anshu	84	48	98	94	58	382
Bharti	48	58	58	87	77	288
Sonam	48	48	44	58	44	232

આકૃતિ 3.26: Data પર ક્લિક કરો અને પછી, Sort પસંદ કરો

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The 'Data' tab is active in the ribbon, and the 'Sort' dropdown menu is open, showing 'Sort Ascending' and 'Sort Descending' options. The spreadsheet contains a table with student names and their scores in Science, Maths, and English. The data is as follows:

Name	Science	Maths	English
Rajesh Roy	78	88	
Nehra	45	56	
Ajean	45	56	
Sona	75	84	
Dily	15	83	
Punit	94	72	
Shikha	81	92	
Farah	65	85	
Anshu	94	48	
Bhani	45	39	
Sonu	88	45	

To the right of the main spreadsheet, another table is partially visible with columns 'SSY' and 'TOTAL'.

SSY	TOTAL
78	285
78	202
87	320
54	353
65	387
74	351
85	384
34	283
56	380
77	373
44	372

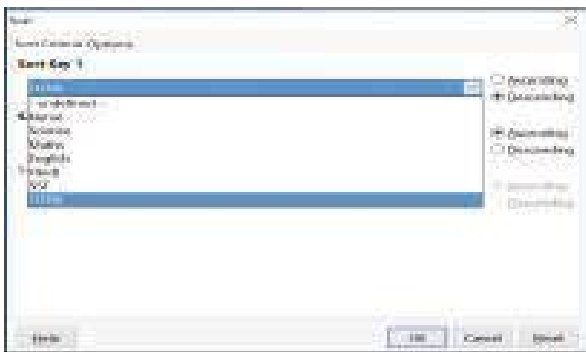
ફલ એરીયાના ડેટાને સોર્ટ કરશે. OK પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ 3.26માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ડેટા આખી સૂચિમાં ફરીથી ગોઠવાશે અને સૌથી વધુ કુલ ગુણવાળા વિદ્યાર્થીનું નામ ટોચ પર દેખાશે, અને તે પછી, આગળના ઉચ્ચતમ ગુણ સાથેનો વિદ્યાર્થી, અને આ રીતે બાકીના વિદ્યાર્થીઓ. તેથી, સૂચિની શરૂઆતમાં ટોચનાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓનાં નામ દેખાશે અને સૌથી ઓછા ગુણ ધરાવતા વિદ્યાર્થીનું નામ છેલ્લે દેખાશે.

ફિલ્ટરિંગ ડેટા

આકૃતિ 3.26માં વિવિધ વિભાગના વિદ્યાર્થીઓ છે અને શ્રીમતી શર્મા ફક્ત બારમા-Aના વિદ્યાર્થીઓના ગુણ જોવા માંગે છે, તે શું કરશે? આ કરવા માટે, શ્રીમતી શર્મા સ્પ્રેડશીટની બીજી સુવિધા - ‘ફિલ્ટર્સ’નો ઉપયોગ કરી શકે છે. ટેબલ પર ફિલ્ટર લાગુ કરવાનાં પગલાં નીચે મુજબ છે.

- ટૂલ બાર પરના ઓટોફિલ્ટર ચિહ્ન પર ક્લિક કરો.
- આકૃતિ 3.30માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ દરેક કોલમની ટોચ પર ફિલ્ટર દેખાશે.
- ‘ક્લાસ’ કોલમ માટે ફિલ્ટર પર ક્લિક કરો.
- ડ્રોપ-ડાઉન તે કોલમમાંના તમામ મૂલ્યોની સૂચિ બતાવશે, ઉદાહરણ તરીકે, વર્ગ XII-A અને XII-B.
- ડિફોલ્ટ રૂપે, બધા મૂલ્યો ચકાસાયેલ અથવા પસંદ કરેલા છે.



આકૃતિ 3.27: સોર્ટ ડાયલોગ બોક્સ

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Shikhar	81	83	88	37	85	394
3	Anshu	84	48	98	94	96	390
4	Ranish Roy	79	88	74	64	79	384
5	Sonu	75	84	73	87	94	353
6	Punit	84	72	76	45	74	351
7	Anshu	45	96	85	67	87	320
8	Zohra	45	96	78	45	78	302
9	Dip	25	83	88	58	85	299
10	Farida	85	85	34	85	34	283
11	Bhaskar	45	39	58	37	77	259
12	Seema	49	80	44	55	44	232

આકૃતિ 3.28: સોર્ટ કરેલો ડેટા

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Class	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Ranish Roy	XII-A	79	88	58	64	79	368
3	Zohra	XII-B	45	96	78	45	78	302
4	Anshu	XII-A	45	96	85	67	87	320
5	Sonu	XII-A	75	84	73	87	94	353
6	Dip	XII-B	25	83	88	58	85	299
7	Punit	XII-B	84	72	76	45	74	351
8	Shikhar	XII-A	81	83	88	37	85	394
9	Farida	XII-A	85	85	34	85	34	283
10	Anshu	XII-B	84	48	98	94	96	390
11	Bhaskar	XII-B	45	39	58	37	77	259
12	Seema	XII-A	49	45	44	55	44	232

આકૃતિ 3.29: ફિલ્ટર કર્યા વગરનો ડેટા

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Class	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Ranish Roy	XII-A	79	88	58	64	79	368
3	Zohra	XII-B	45	96	78	45	78	302
4	Anshu	XII-A	45	96	85	67	87	320
5	Sonu	XII-A	75	84	73	87	94	353
6	Dip	XII-B	25	83	88	58	85	299
7	Punit	XII-B	84	72	76	45	74	351
8	Shikhar	XII-A	81	83	88	37	85	394
9	Farida	XII-A	85	85	34	85	34	283
10	Anshu	XII-B	84	48	98	94	96	390
11	Bhaskar	XII-B	45	39	58	37	77	259
12	Seema	XII-A	49	45	44	55	44	232

આકૃતિ 3.30: ફિલ્ટર ઉમેરેલ ડેટા

જો તમે ફક્ત ધોરણ XII-A ના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓનો ડેટા જોવા માંગતા હો, તો આકૃતિ 3.31માં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્ગ XII-Aને અનચેક કરો.

OK પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ 3.32માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફક્ત XII-Aના વિદ્યાર્થીઓના ડેટાને દેખાડવામાં આવશે.

આકૃતિ 3.31: XII-Aનું સિલેક્શન

	A	B	C	D
1	Name	Class	Science	Maths
2	Ranish Roy	Sort Ascending		88
3	Zohra	Sort Descending		96
4	Anshu			96
5	Sonu			84
6	Dip	Top 10		83
7	Punit	Empty		72
8	Shikhar	Not Empty		83
9	Farida			85
10	Anshu	Standard Filter...		48
11	Bhaskar			39
12	Seema	Search Filter...		45
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Class	Scienc	Maths	Englis	Hindi	SST	TOTAL
2	Rajesh Ray	XI-A	78	88	56	64	79	365
4	Anupa	XI-A	45	58	65	67	87	322
5	Soniya	XI-A	75	64	73	87	94	353
8	Shikhar	XI-A	81	93	88	37	85	384
9	Farhan	XI-A	65	65	24	85	34	268
12	Sooniya	XI-A	80	85	44	95	84	388
13								
14								
15								
16								
17								

આકૃતિ 3.32: ફિલ્ટર કરેલો ડેટા

પાસવર્ડ સાથે સ્પ્રેડશીટ સુરક્ષિત

જો શ્રીમતી શર્મા કમ્પ્યુટરને અન્ય શિક્ષકો અને કર્મચારીઓ સાથે શેર કરી રહી છે, તો તેણી તેના ડેટાને સુરક્ષિત રાખવા માંગી શકે છે. તેણી ઇચ્છતી નથી કે કોઈ બીજા ખોલે અને તેના કામમાં ફેરફાર કરે. પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરીને તેણી તેની સ્પ્રેડશીટને સુરક્ષિત કરીને આ કરી શકે છે. સ્પ્રેડશીટને સુરક્ષિત કરવાનાં પગલાં નીચે મુજબ છે.

- Tools પર ક્લિક કરો અને આકૃતિ 3.33માં બતાવ્યા પ્રમાણે Protect Spreadsheet પસંદ કરો.
- આકૃતિ 3.34માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક સુરક્ષિત દસ્તાવેજ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- પાસવર્ડ લખો.
- પુષ્ટિ ટેક્સ્ટબોક્સમાં એ જ પાસવર્ડ ફરીથી લખો.
- OK પર ક્લિક કરો.



હવે, જ્યારે તમે ફાઇલને બંધ કરી ફરીથી ખોલશો ત્યારે તે પાસવર્ડ પૂછશે.

આ પાસવર્ડ યાદ રાખો જેથી તમે ફાઇલ ખોલી શકો.

આકૃતિ 3.33: સ્પ્રેડશીટ સુરક્ષિત કરવી



આકૃતિ 3.34: Protect Document ડાયલોગ બોક્સ

સ્પ્રેડશીટને સુરક્ષિત કરવાની બીજી રીત નીચે પ્રમાણે છે.



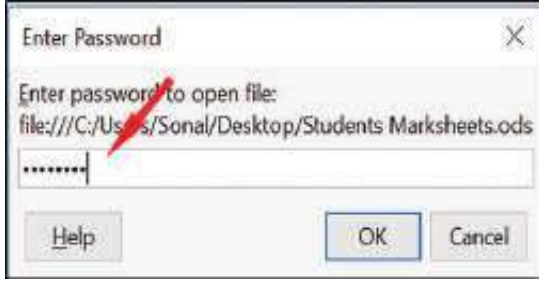
આકૃતિ 3.35: Save As ડાયલોગ બોક્સ

- File પર ક્લિક કરો અને તે પછી Save As પર ક્લિક કરો
- આકૃતિ 3.35માં બતાવ્યા પ્રમાણે Save As તરીકે ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- ફાઇલ નામ લખો અને Save with Password પર ક્લિક કરો.
- Save પર ક્લિક કરો.
- આકૃતિ 3.36માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેટ પાસવર્ડ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- પહેલા ટેક્સ્ટબોક્સમાં પાસવર્ડ લખો, અને તે પછી, પુષ્ટિ ટેક્સ્ટબોક્સમાં એ જ પાસવર્ડ ફરીથી લખો.
- OK પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 3.36: Set Password ડાયલોગ બોક્સ

હવે, જ્યારે તમે ફાઇલ ખોલવાનો પ્રયત્ન કરો છો, ત્યારે તે આકૃતિ 3.3૭માં બતાવ્યા પ્રમાણે પાસવર્ડ પૂછશે. પાસવર્ડ લખો અને OK પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 3.37: ફાઇલ ખોલવા માટે Enter password

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

ઇ-લર્નિંગ પાઠ http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર ચલાવો. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી શામેલ હશે. ઇ-લર્નિંગના આધારે, નીચેની પ્રવૃત્તિ કરો.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

તમને શા માટે લાગે છે કે અમને સ્પ્રેડશીટમાં સામગ્રીને સોર્ટ કરવાની જરૂર છે?

પ્રાયોગિક જૂથ અભ્યાસ

પ્રવૃત્તિ કેવી રીતે ચલાવવી તેની વિગતો મેળવવા માટે ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવો.

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ અભ્યાસ

લીબરઓફીસ કેલ્કમાં ડેટાને સોર્ટ કરી રહ્યાં છે

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, લિબરઓફીસ કેલ્ક સાથેનો કમ્પ્યુટર, વગેરે.

કાર્યવાહી

કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે વર્ગને જૂથોમાં વહેંચો. એક નેતા પસંદ કરો, જે પ્રવૃત્તિને દિશામાન કરશે.

નવી વર્કબુક ખોલો. આકૃતિ 1માં બતાવ્યા પ્રમાણે તમારા માસિક ખર્ચ દાખલ કરો.
મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં ડેટાને સોર્ટ કરો.

₹100થી ઉપરના ખર્ચ દર્શાવવા માટે ડેટા ફિલ્ટર કરો.

1	A	B	C	D	E	F	G
1	Roll No.	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total
2	1	Ashas Shah	66	67	58	87	278
3	2	Anita Singh	78	78	87	75	318
4	3	Raj Kumar	68	56	68	45	237
5	4	Sushu Singh	87	85	89	84	345
6	5	Pooja Talwar	78	76	88	86	328
7	6	Gaurav G	56	45	59	60	211

આકૃતિ 1: પ્રવૃત્તિ 1 નમૂનો

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. તમે ડેટાને સોર્ટ કરવા માટે કયા મેનૂ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરશો?

(એ) ટુલ્સ

(બી) ડેટા

(સી) ફોર્મેટ

(ડી) વ્યુ

2. શ્રી ગુપ્તા પાસે તેની દુકાનમાં 500 વસ્તુઓની સૂચિવાળી સ્પ્રેડશીટ છે. એક ગ્રાહક આવે છે અને કોઈ ખાસ વસ્તુ માંગે છે. તેણે ડેટા કેવી રીતે ગોઠવવો જોઈએ કે જેથી તે વસ્તુ ઝડપથી મળી શકે? શ્રી ગુપ્તા શું કરશે? તે કરશે:

(એ) ફિલ્ટર લાગુ કરશે.

(બી) ડેટા સોર્ટ કરશે.

(સી) પાસવર્ડ વાપરશે.

(ડી) ડેટા ફોર્મેટ કરશે.

3. શ્રી વર્મા તેની ઓફિસમાં કમ્પ્યુટર અન્ય સાથીદારો સાથે શેર કરે છે. તે સુનિશ્ચિત કરવા માંગે છે કે કમ્પ્યુટર પર જે આર્થિક ડેટા તેણે સાચવેલ છે તે કોઈ જોશે નહીં. તેણે શું કરવું જોઈએ?

(એ) કમ્પ્યુટરને એક આલમારીમાં લોક કરશે

(બી) તેના કમ્પ્યુટરનો પાસવર્ડ બદલશે જેથી કોઈ તેનો ઉપયોગ ન કરી શકે

(સી) નાણાકીય ડેટા શીટ પર પાસવર્ડ લાગુ કરશે

(ડી) તેને જેવું છે તેમ છોડશે અને આશા રાખશે કે કોઈ તેને ખોલશે નહીં

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- ડેટા સોર્ટ કરતા.
- ફિલ્ટર ઉમેરતા.
- સ્પ્રેડશીટ પાસવર્ડ સાથે સુરક્ષિત કરતા.

સત્ર 5: પ્રસ્તુતિ સોફ્ટવેર

શ્રીમતી શર્મા તેના વિદ્યાર્થીઓને જળ ચક્ર સમજાવવા માંગે છે. શ્રી ચૌધરી તેમના ગ્રાહકોને પ્રોડક્ટનું કામ સમજાવવા માંગે છે અને ડૉ. સુમન તેના નવા સંશોધન પર એક વ્યાખ્યાન આપવા માંગે છે. આ બધા લોકોએ તેમના પ્રેક્ષકો પર અસર કરવાની જરૂર છે. તેઓ હાથથી ચાર્ટ અથવા પ્રિન્ટ કરેલી સ્લાઇડ્સનો ઉપયોગ કરી શકે છે અથવા કમ્પ્યુટર અને પ્રસ્તુતિ (પ્રેઝન્ટેશન) સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ પ્રસ્તુતિ કરી શકે છે.

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ બનાવવા માટે પ્રસ્તુતિ સોફ્ટવેરનો વ્યાપક ઉપયોગ કરવામાં આવી રહ્યો છે. તેના ઘણા ફાયદા છે, જે નીચે મુજબ છે.

તેઓ રસપ્રદ છે કારણ કે તેમાં છબીઓ, વિડિઓઝ, એનિમેશન અને સંગીત જેવી સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓમાં ફેરફાર કરવો સરળ છે.

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિ ઘણા મોટા પ્રેક્ષકોને સ્ક્રીન પર પ્રોજેક્ટ કરીને બતાવી શકાય છે. પ્રેઝન્ટેશન છાપી શકાય છે અને પ્રેક્ષકોને વહેંચી શકાય છે.

ઉપલબ્ધ પ્રસ્તુતિ સોફ્ટવેર

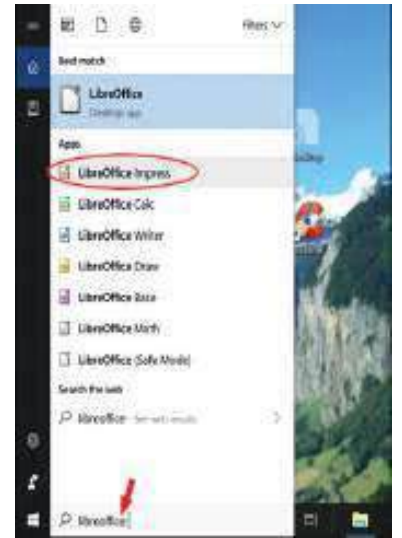
ત્યાં સંખ્યાબંધ પ્રસ્તુતિ સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ છે, જેમ કે

1. લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ
2. માઇક્રોસોફ્ટ ઓફિસ - પાવરપોઇન્ટ
3. ઓપન ઓફિસ પ્રભાવિત
4. ગૂગલ સ્લાઇડ્સ
5. એપલ કીનોટ

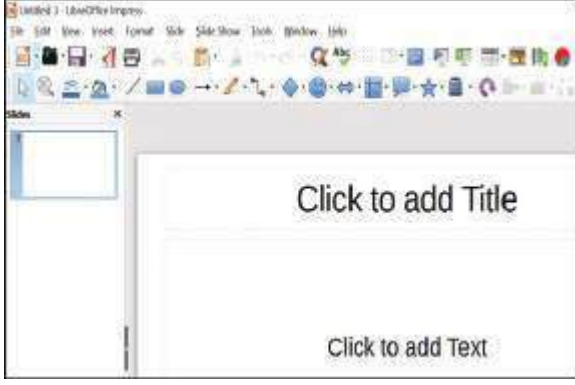
આ તમામ સોફ્ટવેરમાં મોટાભાગની સુવિધાઓ સમાન છે. આપણે આ સત્રમાં પ્રસ્તુતિઓ બનાવવા માટે લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ વિશે ચર્ચા કરીશું અને તેનો ઉપયોગ કરીશું કારણ કે તે એક ફ્રી અને ઓપન સોફ્ટવેર છે.

લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ શરૂ કરવાનાં પગલાં

- પ્રથમ, તમારે ખાતરી કરવી આવશ્યક છે કે તમારા કમ્પ્યુટર પર લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ ઇન્સ્ટોલ કરેલું છે.
- વિંડોઝનાં સર્ચ બારમાં 'લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ' લખો.
- આકૃતિ 3.38 (એ)માં બતાવ્યા પ્રમાણે શોધ પરિણામોમાંથી લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ પસંદ કરો.
- લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ ખુલશે. 'Select a template' ડાયલોગ બોક્સ Cancel કરો.
- એક ખાલી પ્રેઝન્ટેશન ખુલશે [આકૃતિ 3.38 (બી)].



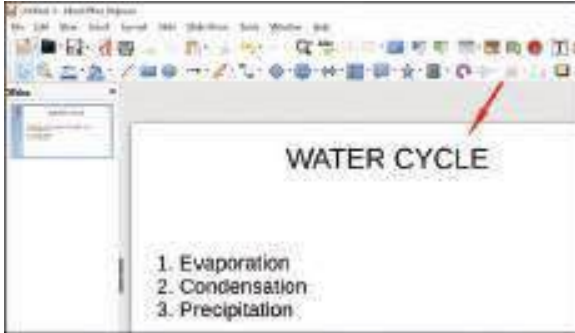
આકૃતિ 3.38 (એ): શોધ પરિણામોમાંથી લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ પસંદ કરો



આકૃતિ 3.38 (બી): લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ ખોલો

પ્રસ્તુતિમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરવું

ડિફોલ્ટ રૂપે, પ્રથમ સ્લાઇડમાં બે ટેક્સ્ટબોક્સ છે. શીર્ષક માટે ટોચનું એક અને અન્ય વિગતો માટે નીચલું (મોટું) એક છે. આપણે શીર્ષક બોક્સ પર ક્લિક કરી શકીએ છીએ અને શીર્ષક લખી શકીએ છીએ. એ જ રીતે, આપણે નીચલા બોક્સ પર ક્લિક કરી શકીએ અને આકૃતિ 3.39 માં આપેલી કેટલીક વિગતો લખી શકીએ છીએ.



આકૃતિ 3.39: સ્લાઇડમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરવી

આ રીતે, આપણે પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા માટે લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસનો ઉપયોગ શરૂ કરી શકીએ છીએ.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

ઇ-લર્નિંગ પાઠ http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર ચલાવો. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી શામેલ હશે. ઇ-લર્નિંગના આધારે, નીચેની પ્રવૃત્તિ કરો.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

તમે તમારા પ્રોજેક્ટ્સ કેવી રીતે બનાવશો?

પ્રાયોગિક જૂથ વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ કેવી રીતે ચલાવવી તેની વિગતો મેળવવા માટે ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવો.

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ અભ્યાસ

લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસમાં પ્રેઝન્ટેશન બનાવવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટબુક, લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસવાળા કમ્પ્યુટર, વગેરે.

કાર્યવાહી

કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે વર્ગને જૂથોમાં વહેંચો.

એક નેતા પસંદ કરો, જે પ્રવૃત્તિને દિશામાન કરશે.

લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ શરૂ કરો અને ‘ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદા’ શીર્ષક સાથે નવી પ્રસ્તુતિ બનાવો.

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. તમારી પાસે બાયોગેસ કેવી રીતે બનાવવું તેના પર ઉનાળુ વેકેશન પ્રોજેક્ટ છે. તમે ઘણું સંશોધન કર્યું છે, બાયોગેસ પ્લાન્ટની તસવીરો ક્લિક કરી છે અને લોકોના વીડિયો લીધા છે, જે બાયોગેસનો ઉપયોગ કરે છે. હવે, તમારે વર્ગ પહેલાં પ્રસ્તુતિ કરવી પડશે. તમે શું ઉપયોગ કરશે?

(એ) ચાર્ટ પેપર

(બી) વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ

(સી) પ્રસ્તુતિ સોફ્ટવેર

(ડી) સ્પ્રેડશીટ

2. ઇમ્પ્રેસ ચલાવવા માટે તમારે તમારા કમ્પ્યુટર પર શું ઇન્સ્ટોલ કરવાની જરૂર છે?

- (એ) ગૂગલ
- (બી) માઇક્રોસોફ્ટ ઓફિસ
- (સી) લીબરઓફીસ
- (ડી) એપલ આઇઓએસ

3. ડિફોલ્ટ રૂપે લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસની પ્રથમ સ્લાઇડ કેટલા ટેક્સ્ટબોક્સમાં છે?

- (એ) 1
- (બી) 2
- (સી) 3
- (ડી) 4

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

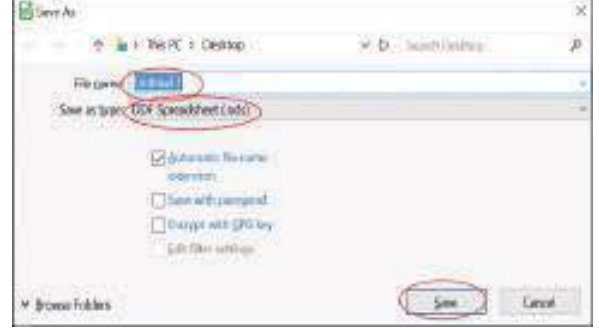
- ડિજિટલ પ્રેઝન્ટેશનના ફાયદાઓ વર્ણવતા.
- વિવિધ પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેરની સૂચિ બનાવતા.
- પ્રેઝન્ટેશનની સુવિધાઓની સૂચિ બનાવતા.
- નવી પ્રસ્તુતિ બનાવતા.

સત્ર 6: પ્રેઝન્ટેશન ખોલવું, બંધ કરવું, સાચવવું અને છાપવું

આ સત્રમાં, આપણે પ્રેઝન્ટેશન ખોલવા, બંધ કરવા, બચાવવા અને છાપવા વિશે શીખીશું.

પ્રસ્તુતિ સેવ કરવાના પગલાં

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિ કમ્પ્યુટર પર ફાઇલ તરીકે સાચવી શકાય છે. આ પછીથી ખોલી શકાય છે, જોઈ શકાય છે, સંપાદિત થઈ શકે છે, મિત્રો અને સાથીદારો સાથે શેર કરી શકાય છે અને છાપવામાં આવશે. કામ કરતી વખતે ઘણી વખત પ્રસ્તુતિને સાચવવી મહત્વપૂર્ણ છે કે જેથી કમ્પ્યુટર બંધ થાય અથવા પાવર કટ થાય તો તમે ડેટા ગુમાવો નહીં.



આકૃતિ 3.40: 'Save As' ડાયલોગ બોક્સ

પ્રથમ વખત કોઈ પ્રસ્તુતિ સાચવવાનાં પગલાં નીચે મુજબ છે.

- File પર ક્લિક કરો.
- ડ્રોપ-ડાઉનથી Save As... અથવા Save પસંદ કરો. આકૃતિ 3.40માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ Save તરીકે ડાયલોગ બોક્સ દર્શાવે છે.
- તમે એક ફોલ્ડર પસંદ કરી શકો છો જ્યાં તમે ફાઇલ સાચવવા માંગો છો, ઉદાહરણ તરીકે ડેસ્કટોપ.
- ડિફોલ્ટ રૂપે, ફાઇલનું નામ 'Untitled#' (# એક સંખ્યા છે). તમે તેને તમારી પસંદના નામ સાથે બદલી શકો છો.
- મૂળભૂત Save As ટાઇપ .ods છે. તમે Save As ડ્રોપ ડાઉનથી અન્ય ફાઇલ પ્રકારો પસંદ કરી શકો છો. તમે ફાઇલને MS Excel અથવા HTML અથવા ટેક્સ્ટ ફાઇલ તરીકે સાચવી શકો છો.
- Save પર ક્લિક કરો.

આ કમ્પ્યુટર પરના પ્રેઝન્ટેશનને સેવ કરશે. પછીથી કામ કરતી વખતે, તમે પ્રેઝન્ટેશનને સાચવવા માટે ફાઇલ> સેવ ક્લિક કરી શકો છો અથવા કીબોર્ડ પર Ctrl + s દબાવો.

પ્રેઝન્ટેશન બંધ કરવાનાં પગલાં

પ્રેઝન્ટેશન બંધ કરવાનાં પગલાં નીચે મુજબ છે.

- ફાઇલ પર ક્લિક કરો.
- ડ્રોપ-ડાઉનથી ક્લોઝ પસંદ કરો.
- જો તમે ફાઇલ બંધ કરતા પહેલા ફેરફારોને સાચવ્યા નથી, તો તે આકૃતિ 3.41માં બતાવ્યા પ્રમાણે, તમને 'Save Document?' ડાયલોગ બોક્સમાં પૂછશે. તમે નક્કી કરી શકો છો કે તમે સેવ કરવા માંગો છો કે નહીં અથવા બોક્સ રદ કરો.



આકૃતિ 3.41: Save Document ડાયલોગ બોક્સ

પ્રેઝન્ટેશન ખોલવાનાં પગલાં

પ્રેઝન્ટેશન ખોલવાના પગલા નીચે મુજબ છે.

- લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ ખોલો.
- ફાઇલ પર ક્લિક કરો.
- તે પછી, ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી ઓપન પસંદ કરો.

આકૃતિ 3.42: Open ડાયલોગ બોક્સ



- આકૃતિ 3.42 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ ઓપન ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે.
- બ્રાઉઝ કરો અને ફોલ્ડરને પસંદ કરો જ્યાં તમારી ફાઇલ સેવ થયેલ છે, ઉદાહરણ તરીકે ડેસ્કટોપ.
- તે પછી, ફાઇલ પસંદ કરો, ઉદાહરણ તરીકે 'Water Cycle'.

- ઓપન પર ક્લિક કરો.
- આ લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસમાં 'Water Cycle.ods' ખોલશે.

પ્રેઝન્ટેશન પ્રિંટ કરવાના પગલાં

તમે ફાઇલ છાપવાનો પ્રયાસ કરો તે પહેલાં, ખાતરી કરો કે પ્રિંટર કમ્પ્યુટરથી કનેક્ટેડ હોય. પ્રસ્તુતિને છાપવાનાં પગલાં નીચે મુજબ છે.

- ફાઇલ પર ક્લિક કરો.
- ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી પ્રિંટ પસંદ કરો અથવા તમે કીબોર્ડ પર Ctrl + p દબાવો.
- પ્રિંટ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે.
- કમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલ પ્રિંટર ડાયલોગ બોક્સમાં પ્રદર્શિત થશે.
- તમે છાપવા માંગો છો તેટલી નકલોની સંખ્યા પસંદ કરો.
- All પસંદ કરો, જો તમે બધી સ્લાઇડ્સ છાપવા માંગતા હો તો.
- સ્લાઇડ્સ પસંદ કરો, જો તમે તેમાંથી થોડી પ્રિન્ટ કરવા માંગતા હો અને સ્લાઇડ નંબર આપો.
- OK પર ક્લિક કરો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

ઇ-લર્નિંગ પાઠ http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર ચલાવો. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી શામેલ હશે. ઇ-લર્નિંગના આધારે, નીચેની પ્રવૃત્તિ કરો.

પ્રાયોગિક જૂથ વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ કેવી રીતે ચલાવવી તેની વિગતો મેળવવા માટે ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવો.

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ અભ્યાસ

લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસમાં પ્રેઝન્ટેશન પર કામ કરવું.

જરૂરી સામગ્રી

લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ, પેન, નોટબુક, વગેરે સાથેનું કમ્પ્યુટર.

કાર્યવાહી

કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે વર્ગને જૂથોમાં વહેંચો. દરેક જૂથ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ કરશે.

- ‘Water Cycle Project’ નામથી પ્રેઝન્ટેશન ફાઇલ સાચવો.
- ફાઇલ બંધ કરો
- ફાઇલ ફરીથી ખોલો
- પ્રેઝન્ટેશન છાપો

ખાતરી કરો કે જૂથના દરેક વિદ્યાર્થીને ઓછામાં ઓછી એક પ્રવૃત્તિ કરવાની તક મળે છે. અન્ય સભ્યો જોઈ શકે છે અને યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને તેના પર શું સુધારી શકાય છે તેના પ્રતિસાદ આપી શકે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. પ્રસ્તુતિને સાચવવાના યોગ્ય પગલાં શું છે?

(એ) File>Save As>Type file name>Save

(બી) File>Open>File name>Open

(સી) File>Template>Save as Template

(ડી) File>Close>Save>OK

2. કોઈ પ્રસ્તુતિ બંધ કરવા માટેના યોગ્ય પગલાં શું છે?

(એ) File>Save As>Type file name>Save

(બી) File>Exit

(સી) File>Close

(ડી) File>Export

૩. પ્રસ્તુતિ છાપવા માટેના યોગ્ય પગલાં શું છે?

(એ) File>Print

(બી) File>Print>Handout

(સી) File>Print>Handout>OK

(ડી) File>OK

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- પ્રેઝન્ટેશન સાચવતા.
- પ્રેઝન્ટેશન બંધ કરતા.
- પ્રેઝન્ટેશન ખોલતા.
- પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઇડ્સ પ્રિન્ટ કરતા.

સત્ર 7: પ્રેઝન્ટેશનમાં સ્લાઇડ્સ અને ટેક્સ્ટ સાથે કામ કરવું

ચાલો ધારીએ કે તમારે તમારી ઓફિસમાં કોઈ ઉત્પાદન વિશે રજૂઆત કરવી પડે તેમ છે. તે માટે સોંપાયેલ સમય પાંચ મિનિટનો છે. જો તમે પ્રસ્તુતિમાં મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓને પ્રકાશિત કરો છો, તો તમે ટૂંકા ગાળામાં મહત્વપૂર્ણ માહિતીને સરળતાથી રજૂ કરી શકો છો. ચાલો જોઈએ કે આપણે કેવી રીતે આપણી પ્રસ્તુતિને વધુ અસરકારક બનાવી શકીએ.

પ્રેઝન્ટેશનમાં સ્લાઇડ્સ ઉમેરવી

શ્રીમતી શર્માએ પ્રથમ સ્લાઇડમાં જળ ચક્રના ત્રણેય પગલાંને સૂચિબદ્ધ કર્યાં. હવે, તે દરેક પગલાંને સમજાવવા માંગે છે. પરંતુ વધુ માહિતી એક પૃષ્ઠ પર મૂકવી એ

સારો વિચાર નથી. આ ટેક્સ્ટમાં ગડબડ ઉભી કરશે, અને વાંચવા અને સમજવામાં મુશ્કેલ બનાવશે.

શ્રીમતી શર્મા નવી સ્લાઇડ ઉમેરી શકે છે. સ્લાઇડ્સ નવા પૃષ્ઠો જેવી છે, જે પ્રસ્તુતિમાં વિવિધ વિષયોને અલગ કરવા માટે ઉમેરવામાં આવે છે. શ્રીમતી શર્મા બાષ્પીભવન, ઘનીકરણ અને વરસાદ માટે પ્રત્યેક એક સ્લાઇડ ઉમેરી શકે છે અને ત્રણ જુદી જુદી સ્લાઇડ્સમાં દરેક વિષયને લગતી વધુ વિગતો આપી શકે છે. નવી સ્લાઇડ ઉમેરવા માટે, નીચે મુજબ કરો.

- સ્લાઇડ પર ક્લિક કરો.
- આકૃતિ 3.43માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડ્રોપ-ડાઉનથી નવી સ્લાઇડ પસંદ કરો.
- તમે કીબોર્ડ પર Ctrl + M પણ દબાવો.
- આ પ્રસ્તુતિમાં ખાલી નવી સ્લાઇડ ઉમેરશે.
- ટેક્સ્ટબોક્સ વગેરેનું લેઆઉટ અથવા ગોઠવણી, અગાઉના જેવું જ હશે.



આકૃતિ 3.43: નવી સ્લાઇડ ઉમેરવી

સ્લાઇડ્સ કાઢી નાખવા

આકૃતિ 3.44: સ્લાઇડ કાઢી નાખવી
સ્લાઇડ કાઢી નાખવાના પગલા નીચે મુજબ છે.

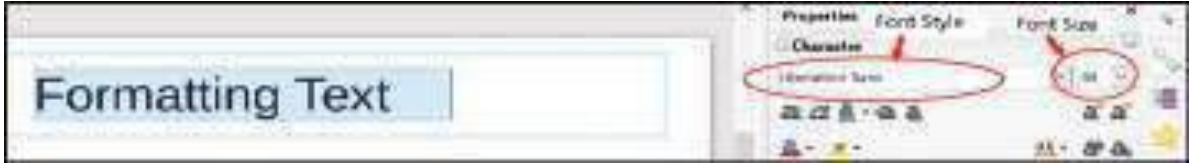
- તમે જે સ્લાઇડને કાઢવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.
- સ્લાઇડ પર ક્લિક કરો.
- આકૃતિ 3.44 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી Delete Slide પસંદ કરો.



- પસંદ કરેલી સ્લાઇડ નીકળી જશે.
- પસંદ કરેલી સ્લાઇડને delete કરવા માટે તમે કીબોર્ડ પર 'Del' કી દબાવો.

ટેક્સ્ટ ઉમેરવાનું અને ફોર્મેટિંગ કરવું

લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ સ્લાઇડના ડિફોલ્ટ લેઆઉટમાં બે ટેક્સ્ટબોક્સ છે - એક શીર્ષક માટે અને બીજું ટેક્સ્ટ માટે. તમે કીબોર્ડ પર ખાલી ટાઇપ કરીને ટેક્સ્ટ ઉમેરી શકો છો.



આકૃતિ 3.45: ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ કરવી

જો તમારી પાસે કોઈ ટેક્સ્ટબોક્સ વિનાની એક ખાલી સ્લાઇડ છે, તો તમે આકૃતિ 3.45માં બતાવ્યા પ્રમાણે Insert> TextBox વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટબોક્સ દાખલ કરી શકો છો. તમે કોઈપણ કદનો આ ટેક્સ્ટબોક્સ બનાવી શકો છો, અને પછી ટેક્સ્ટ દાખલ કરો.

તમે ટેક્સ્ટને વધુ સારી અથવા આકર્ષક બનાવવા માટે તેને પ્રસ્તુતિમાં ફોર્મેટ કરી શકો છો.

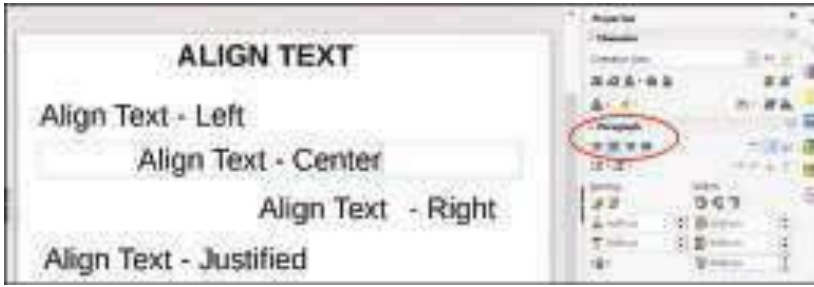
ટેક્સ્ટ દેખાય તે રીતે બદલવા માટે ઘણી ફોન્ટ શૈલીઓ ઉપલબ્ધ છે. ફોન્ટ સ્ટાઇલ ડ્રોપ-ડાઉન પર ક્લિક કરો એક અલગ શૈલી પસંદ કરો. તે ટેક્સ્ટ લખવાની રીતને બદલશે (આકૃતિ 3.45).

તમે ફોન્ટ સાઇઝ ડ્રોપ-ડાઉન પર ક્લિક કરીને પણ ટેક્સ્ટનું કદ બદલી શકો છો તથા તેનું કદ પસંદ કરો (ઉદાહરણ તરીકે, 8, 12, 14, 22, વગેરે). શીર્ષકને અલગ દેખાડવા માટે ફોન્ટ કદ વધારવામાં આવે છે.

હાઇલાઇટિંગ ટેક્સ્ટ - બોલ્ડ, અન્ડરલાઇન, ઇટાલિક

લિબરઓફિસમાં કોઈ ટેક્સ્ટને હાઇલાઇટ કરવા માટે, તમે જરૂરિયાતને આધારે તેને બોલ્ડ, રેખાંકિત અથવા ઇટાલિક બનાવી શકો છો.

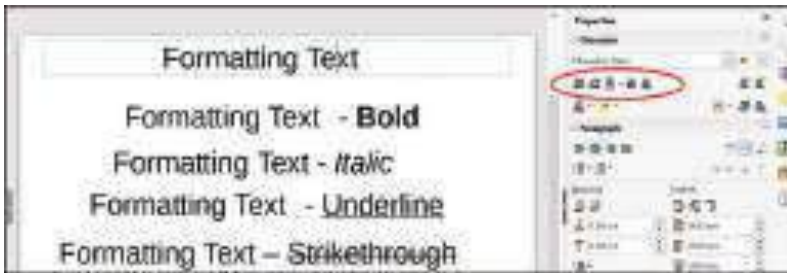
પ્રથમ, તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો કે જેને હાઇલાઇટ કરવો છે. તે પછી, આકૃતિ 3.46માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રોપર્ટીઝ ટેબમાં આપેલા ચિહ્નો (આઇકોન) પર હોવર કરો. ઇચ્છિત કાર્ય કરવા માટે જરૂરી આઇકોન પસંદ કરો, એટલે કે, તેને બોલ્ડ, ઇટાલિક, રેખાંકિત અથવા સ્ટ્રાઇકથ્રૂ બનાવો.



આકૃતિ 3.46: ટેક્સ્ટ હાઇલાઇટિંગ કરવી

સંરેખિત ટેક્સ્ટ - ડાબે, જમણે, મધ્યમાં, વાજબી

ટેક્સ્ટને ક્યાં તો ડાબે, જમણે, મધ્યમાં અથવા ન્યાયી ઠેરવી શકાય છે. આકૃતિ 3.47માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રોપર્ટી ટેબમાં Paragraph વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને, ટેક્સ્ટને ગોઠવી શકાય છે.



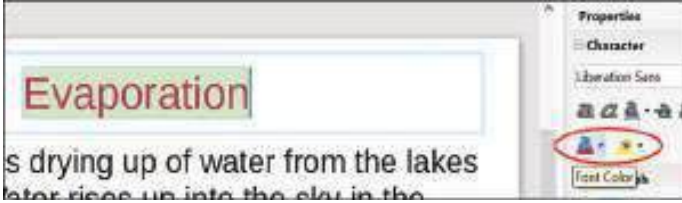
આકૃતિ 3.47: સંરેખિત ટેક્સ્ટ (Text Alignment)

‘ડાબે અથવા જમણે ગોઠવાયેલ’ એટલે કે ટેક્સ્ટને અનુક્રમે ડાબે અથવા જમણા માર્જિન પરની ગોઠવણી. ‘Center’ પૃષ્ઠની મધ્યમાં ટેક્સ્ટને ગોઠવે છે. ‘જસ્ટિફાઇ’ ટેક્સ્ટને જમણી અને ડાબી બાજુએથી સરખી એલાઇન રાખે છે.

ટેક્સ્ટનો રંગ બદલવો

ટેક્સ્ટને વિવિધ રંગો આપીને તમે પ્રેઝન્ટેશનને વધુ રસપ્રદ બનાવી શકો છો.

ફોન્ટ કલર ડ્રોપ-ડાઉન વિવિધ રંગો આપે છે જેમાંથી તમે આકૃતિ 3.48માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટનો રંગ પસંદ કરી બદલી શકો છો. ફોન્ટ રંગ ડ્રોપ-ડાઉન ઉપરાંત, ત્યાં હાઇલાઇટ રંગ ડ્રોપ-ડાઉન છે. જો તમે હાઇલાઇટ રંગ ડ્રોપ-



ડાઉનમાંથી રંગ પસંદ કરો છો, તો તે ટેક્સ્ટનો પૃષ્ઠભૂમિ રંગ બદલશે.

આકૃતિ 3.48: ટેક્સ્ટનો રંગ બદલવો

આ રીતે, તમે પ્રસ્તુતિને રસપ્રદ અને અર્થપૂર્ણ બનાવી શકો છો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

ઇ-લર્નિંગ પાઠ http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર ચલાવો. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી શામેલ હશે. ઇ-લર્નિંગના આધારે, નીચેની પ્રવૃત્તિ કરો.

પ્રાયોગિક જૂથ વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ કેવી રીતે ચલાવવી તેની વિગતો મેળવવા માટે ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવો.

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ અભ્યાસ

લીબરઓફિસ ઇમ્પ્રેસમાં ફોન્ટ શૈલીઓ, પ્રકારો સાથે કામ કરવું,

જરૂરી સામગ્રી

લિબરઓફિસ ઇમ્પ્રેસ, નોટબુક, પેન, વગેરે સાથેનો કમ્પ્યુટર.

કાર્યવાહી

કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે વર્ગને જૂથોમાં વહેંચો. દરેક જૂથ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ કરશે.

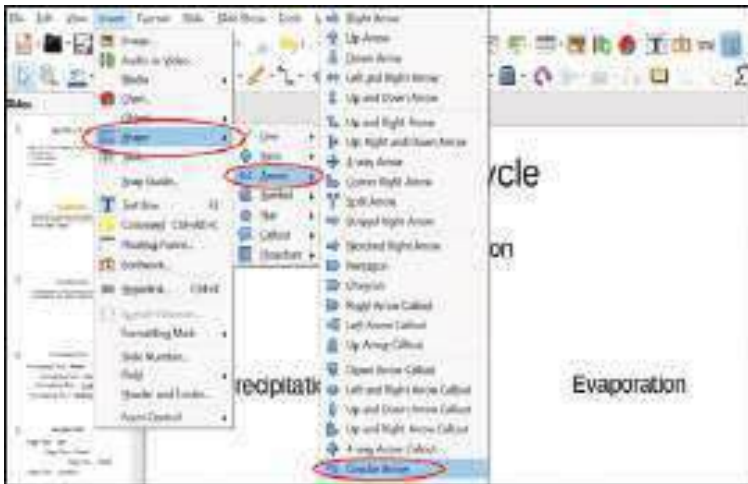
- નવી સ્લાઇડ દાખલ કરો.
- ‘લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ’ લખો.
- ફોન્ટ તરીકે 'Open Sans' રાખો.
- ટેક્સ્ટને સફેદ રંગ આપો.
- પૃષ્ઠભૂમિનો રંગ લીલો કરો.

આકૃતિ 1માં આપેલ મુજબ ટેક્સ્ટ દેખાવા જોઈએ.



આકૃતિ 1: પ્રવૃત્તિ 1 નમૂનો 1

- હવે, ‘ગૂગલ’ લખો.
- ફોન્ટને ‘Bookman Old Style’ માં બદલો.
- કદને 54માં બદલો.
- આકૃતિ 2માં આપેલ અક્ષરોને રંગ આપો.



આકૃતિ 2: પ્રવૃત્તિ 1 નમૂનો 2

ખાતરી કરો કે જૂથના દરેક વિદ્યાર્થીને આ પ્રવૃત્તિ કરવાની તક મળે. અન્ય સભ્યો જોઈ શકે અને યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને તેના પર શું સુધારી શકાય છે તેના પ્રતિસાદ આપી શકે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સ્લાઇડ દાખલ કરવા માટે તમે કયા મેનૂ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો છો?

(એ) Edit

(બી) Insert

(સી) Slide

(ડી) Tools

2. તમે, સામાન્ય રીતે, સ્લાઇડનું શીર્ષક કેવી રીતે ગોઠવી શકો છો?

(એ) Left

(બી) Right

(સી) Center

(ડી) Justify

3. ટેક્સ્ટનો રંગ બદલવા માટે તમે કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરશો?

(એ) Font Color

(બી) Font

(સી) Highlight Color

(ડી) Format

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- પ્રેઝન્ટેશનમાં સ્લાઇડ ઉમેરતા.
- પ્રેઝન્ટેશનમાં સ્લાઇડ કાઢી નાખતા.

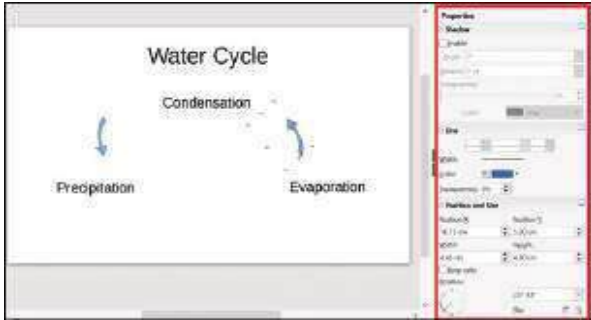
- પ્રેઝન્ટેશનમાં ટેક્સ્ટ દાખલ કરતા અને સંપાદિત કરતા.
- પ્રેઝન્ટેશનમાં લખાણ ફોર્મેટ કરતા.

સત્ર 8: પ્રસ્તુતિમાં વપરાયેલી અદ્યતન સુવિધાઓ

ડિજિટલ પ્રેઝન્ટેશનમાં વિવિધ એડવાન્સ સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. ગ્રાફિક્સ, ચાર્ટ્સ અને છબીઓનો ઉપયોગ પ્રસ્તુતિને વધુ અર્થપૂર્ણ બનાવી શકે છે.

પ્રસ્તુતિમાં આકારો મુકવા

તમે કોઈ પ્રસ્તુતિમાં પ્રક્રિયાના પ્રવાહને બતાવવા માટે તીર(Arrows)નો ઉપયોગ કરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે બતાવવા માંગતા હો કે વોટર સાયકલ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે - તો તમે તીરનો ઉપયોગ કરી શકો છો. લીબરઓફીસ



અસંખ્ય આકાર પૂરા પાડે છે, જેમ કે રેખાઓ, ચોરસ, વર્તુળ, તીર, પ્રતીકો, વગેરે, જે સ્લાઇડ્સમાં દાખલ કરી શકાય છે.

આકૃતિ 3.49: સ્લાઇડમાં આકાર મુકવા

આકૃતિ 3.49માં બતાવ્યા પ્રમાણે, એક તીર દાખલ કરવા માટે, તમારે Insert> Shape પસંદ કરો. આમાં ઘણા વિકલ્પો છે. તીરનાં વિવિધ પ્રકારો જોવા માટે Arrow પસંદ કરો. પ્રેઝન્ટેશન માટે જરૂરી કોઈ એરો પસંદ કરો, ઉદાહરણ તરીકે, 'Circular Arrow'. આ રીતે, તમે ઇચ્છો તે કોઈપણ આકાર પસંદ કરી શકો છો.

એકવાર સ્લાઇડમાં આકાર શામેલ થયા પછી, તમે આકારની પ્રોપર્ટીમાં ફેરફાર કરવા માટે પ્રોપર્ટી ટેબનો ઉપયોગ કરી શકો છો, જેમ કે રંગ, કદ, સ્થાન, દિશા, વગેરે.



આકૃતિ 3.50: પ્રોપર્ટી ટેબનો ઉપયોગ કરવો

પ્રસ્તુતિમાં ક્લિપાર્ટ અને છબીઓ શામેલ કરવા

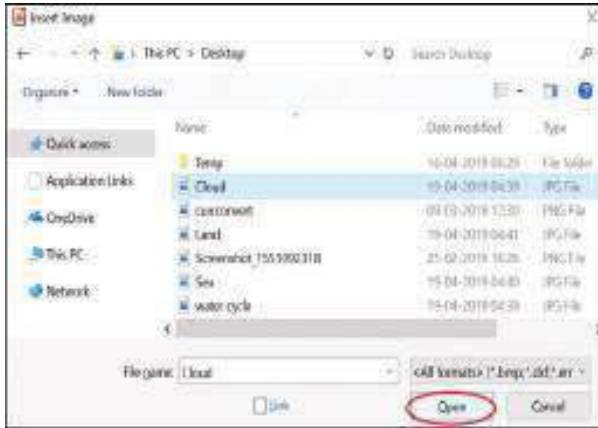
એક ચિત્ર એક હજાર શબ્દો બોલે છે. આપણે તેને પ્રેઝન્ટેશનમાં ઘણી છબીઓનો ઉપયોગ તેને સરળ અને રસપ્રદ બનાવવા માટે કરીએ છીએ. ક્લિપાર્ટ અથવા છબી શામેલ કરવાનાં પગલાં નીચે મુજબ છે.

- મેનુમાંથી Insert પર ક્લિક કરો.
- આકૃતિ 3.51માં બતાવ્યા પ્રમાણે Image પસંદ કરો.
- આકૃતિ 3.52માં બતાવ્યા પ્રમાણે Insert Image ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- ફોલ્ડરો દ્વારા બ્રાઉઝ કરો અને તમે જેનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે ઇમેજ પસંદ કરો.

આકૃતિ 3.51: ઇમેજ સિલેક્ટ કરો

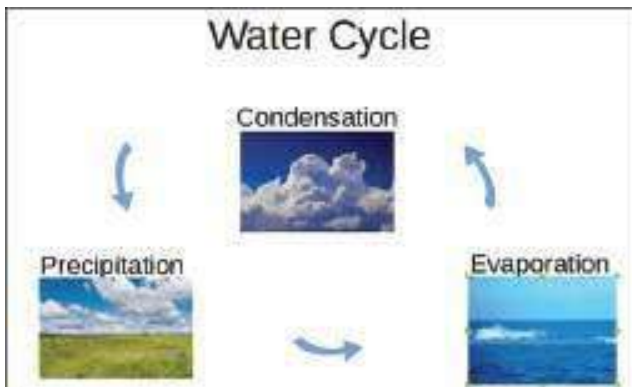


આકૃતિ 3.52: Insert Image ડાયલોગ બોક્સ



Open પર ક્લિક કરો.

આ રીતે, તમે તમારી પ્રસ્તુતિ સ્લાઇડ્સમાં છબીઓ શામેલ કરી શકો છો અને તેને વધુ રસપ્રદ બનાવી શકો છો.

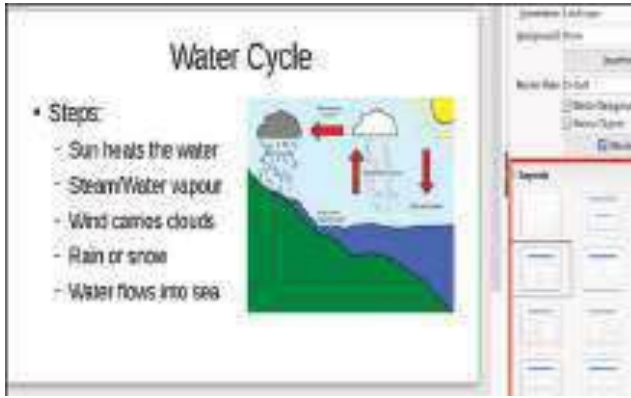


આકૃતિ 3.53: સ્લાઇડ્સમાં છબીઓ શામેલ કરવી

સ્લાઇડ લેઆઉટ બદલવાનું

લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ સ્લાઇડના ડિઝાઇન લેઆઉટમાં શીર્ષક માટે એક ટેક્સ્ટબોક્સ અને એક કન્ટેન્ટ માટેનો સમાવેશ થાય છે. લેઆઉટ સ્લાઇડના કન્ટેન્ટને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવામાં મદદ કરે છે. જો કે, તમે આવશ્યકતા મુજબ સ્લાઇડ લેઆઉટને બદલી શકો છો.

જો તમે એક બાજુ Water Cycleની છબી દાખલ કરવા માંગો છો અને બીજી બાજુ સ્ટેપ્સ આપવા માંગો છો, તો તમે એક શીર્ષક અને બે બોક્સ સાથેનો લેઆઉટ પસંદ કરી શકો છો. તમે આને ફક્ત સ્લાઇડને પસંદ કરીને અને આકૃતિ Figure



3.54માં બતાવ્યા પ્રમાણે લેઆઉટ ટેબમાંથી ઇચ્છિત લેઆઉટને પસંદ કરીને કરી શકો છો. લેઆઉટ રાખવાથી સામગ્રીને ઇચ્છિત રીતે ગોઠવવામાં મદદ મળે છે.

આકૃતિ 3.54: લેઆઉટ ટેબમાંથી ઇચ્છિત લેઆઉટને પસંદ કરવું

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

ઇ-લર્નિંગ પાઠ http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html પર ચલાવો. આમાં ઉપરના મુદ્દાઓ માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી શામેલ હશે. ઇ-લર્નિંગના આધારે, નીચેની પ્રવૃત્તિ કરો.

પ્રાયોગિક જૂથ વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ કેવી રીતે ચલાવવી તેની વિગતો મેળવવા માટે ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવો.

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ અભ્યાસ

લીબરઓફિસ ઇમ્પ્રેસમાં સ્લાઇડ્સ સાથે કામ કરવું

સમય: 20 મિનિટ

જરૂરી સામગ્રી

લિબરઓફિસ ઇમ્પ્રેસ, નોટબુક, પેન, વગેરે સાથેનો કમ્પ્યુટર.

કાર્યવાહી

કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે વર્ગને જૂથોમાં વહેંચો. દરેક જૂથ નીચેની ક્રિયાઓ કરશે.

- સ્લાઇડનું લેઆઉટ શીર્ષક અને ચાર કન્ટેન્ટ પર સેટ કરો.
- ડાબી બાજુએ બે જુદા જુદા આકારો શામેલ કરો, ઉદાહરણ તરીકે, સ્ટાર અને ડાયમંડ
- જમણી બાજુ પર તારા અને હીરાની છબી શામેલ કરો.
- તમારી સ્લાઇડ આકૃતિ 1માં આપવામાં આવેલ જેવી જ હોવી જોઈએ.

ખાતરી કરો કે જૂથના દરેક વિદ્યાર્થીને ઓછામાં ઓછું એક કાર્ય કરવાની તક મળે. અન્ય સભ્યો જોઈ શકે અને યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને તેના પર શું સુધારી શકાય છે તેના પ્રતિસાદ આપી શકે.



આકૃતિ 1: પ્રવૃત્તિ 1 નમૂના

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. આકાર અને છબીઓ શામેલ કરવા માટે તમે કયા મેનૂ વિકલ્પ પર ક્લિક કરશો?

(એ) Format

(બી) Tools

(સી) Edit

(ડી) Insert

2. પ્રસ્તુતિમાં ચોરસ આકાર શામેલ કરવા માટેનાં પગલાં શું છે?

(એ) Insert > Shape> Line> Square

(બી) Tools > Shape> Line> Square

(સી) Insert > Shape> Basic > Square

(ડી) Format > Text > Basic> Square

3. જ્યારે તમે સ્લાઇડનો લેઆઉટ બદલો છો ત્યારે શું થાય છે?

(એ) ટેક્સ્ટનું ફોર્મેટ બદલાય છે

(બી) નવી સ્લાઇડ શામેલ થાય છે

(સી) કન્ટેન્ટ(ટેક્સ્ટ, છબીઓ, આકારો)ની ગોઠવણી બદલાય છે

(ડી) શીર્ષક સ્લાઇડની મધ્યમાં ગોઠવાય છે

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- આકારો દાખલ કરતા.
- ક્લિપાર્ટ અને છબીઓ શામેલ કરતા.
- સ્લાઇડ લેઆઉટ બદલતા.

વધારાનું વાંચન

- <https://edu.gcfglobal.org/e/powerpoint2016/insertingpictures/1/>
- <https://www.gcflearnfree.org/excel2016/getting-startedwith-excel/1/>

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



એકમ - ૪ ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા

પરિચય

ઉદ્યોગસાહસિકો તક મેળવવા માટે, ભંડોળ એકત્રિત કરવા, કેપિટલ્સ ઊભી કરવા અને ઉત્પાદનો, પ્રક્રિયાઓ અને સેવાઓ માટે બજાર અથવા નવા વ્યવસાય માટે નવા જોખમો લેવા માટે એક નવીનતાને જોવે છે.

ઉદ્યોગસાહસિક વિકાસ સ્ટ્રક્ચર્ડ તાલીમ અને સંસ્થા નિર્માણ કાર્યક્રમો દ્વારા ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા અને જ્ઞાનને વધારવાની પ્રક્રિયાને સંદર્ભિત કરે છે. તે એક વ્યક્તિ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે, જે કોઈ વ્યવસાય શરૂ કરવા અથવા વિસ્તૃત કરવા માંગે છે. આશાસ્પદ ઉદ્યમીઓને તેમના સમુદાયો માટે રોલ મોડેલો અને માર્ગદર્શક તરીકે સેવા આપવા માટે મદદ કરવાની જરૂર છે. ઉદ્યોગસાહસિક વિકાસ કાર્યક્રમની રચના એવી રીતે થવી જોઈએ કે જેથી મહત્વાકાંક્ષી ઉદ્યોગસાહસિકને સ્થાનિક પરિસ્થિતિઓની વિશ્લેષણ અને તેમની પોતાની કુશળતાના આધારે અનન્ય અને નવીન વ્યવસાયિક તકો ઓળખવામાં અને ડિઝાઇન કરવામાં મદદ મળી શકે.

વ્યવસાયિક તક સર્વે ઉદ્યોગસાહસિકોને સલાહ પ્રદાન કરી શકે છે પરંતુ દરેક કિસ્સામાં ચોક્કસ બજારની પરિસ્થિતિના સંદર્ભમાં તેનું વિશ્લેષણ કરવું આવશ્યક છે. બજારની સંભાવના નક્કી કરવા માટે કાર્યક્રમ બનાવતા પહેલા આવશ્યક આકારણી અથવા માંગ સર્વેક્ષણ કરવું ઉપયોગી બને છે. એન્ટરપ્રાઇઝના વૃદ્ધિ અને વિકાસ માટે પ્રારંભિક દખલની જરૂર પડી શકે છે.

ઉદ્યોગસાહસિકતાના વિકાસમાં તાલીમ માટે નીચેનાનો સમાવેશ કરવાની જરૂર છે - (એ) ઉદ્યોગસાહસિકતા અને અભિગમ, (બી) બજારની તકને ઓળખવા માટે જરૂરી કુશળતા (જ્ઞાન, કુશળતા અને વલણ)નો વિકાસ અને તેને પહોંચી વળવા સ્ત્રોતોનું આયોજન કરવું, અને (સી) સુધારણા વૃદ્ધિ અને સ્પર્ધાત્મકતા માટે વ્યવસાયિક પ્રદર્શન. પ્રોત્સાહન, સંભવિત ઉદ્યોગસાહસિકોની સિદ્ધિની વધતી

જરૂરિયાત ઉપરાંત, તેમને મુકાબલો કરવાની ક્ષમતા, અસ્પષ્ટતા પ્રત્યે સહનશીલતા અને પ્રભાવિત કરવાની ક્ષમતા વિકસાવવામાં પણ મદદ કરે છે.

ઉદ્યોગસાહસિકતા અને નાના વ્યવસાય વિકાસ માટે રાષ્ટ્રીય સંસ્થા, ભારત સરકારના કૌશલ્ય વિકાસ અને ઉદ્યોગસાહસિક મંત્રાલયની એક અગ્રિમ સંસ્થા છે, જે ઉદ્યમવૃત્તિ અને કૌશલ્ય વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવા માટે તાલીમ, સલાહ અને સંશોધન સાથે સંકળાયેલી છે. સંસ્થાની મોટી પ્રવૃત્તિઓમાં ટ્રેનર્સની તાલીમ, મેનેજમેન્ટ ડેવલપમેન્ટ પ્રોગ્રામ્સ, ઉદ્યોગસાહસિકતા-કમ-કૌશલ્ય વિકાસ કાર્યક્રમો, ઉદ્યોગસાહસિક વિકાસ કાર્યક્રમો અને ક્લસ્ટર હસ્તક્ષેપનો સમાવેશ થાય છે.

સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતા અને ઉદ્યોગસાહસિક

‘ઉદ્યોગસાહસિક’(entrepreneur) શબ્દ ફ્રેન્ચ શબ્દ 'entreprendre' પરથી આવ્યો છે, જેનો અર્થ છે ‘જવાબદારી લેવી’. કોલ ઉદ્યોગસાહસિકતાને આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે, "નફાલક્ષી વ્યવસાય શરૂ કરવા, જાળવવા અને વધારવા માટે હેતુપૂર્ણની પ્રવૃત્તિ."

સ્ટીવનસન અને જેરીલો ઉદ્યોગસાહસિકતાને આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરે છે: "તે પ્રક્રિયા કે જેના દ્વારા વ્યક્તિઓ હાલમાં સંસાધિત સંસાધનોને ધ્યાનમાં લીધા વિના તકો શોધે છે."

ઉદ્યોગસાહસિકતાને, તેથી વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે, કારણ કે "આર્થિક પ્રક્રિયા, જ્યાં કોઈ વિચાર ઉત્પન્ન થાય છે અથવા કોઈ તક બનાવવામાં આવે છે, શુદ્ધ થાય છે, વિકસિત થાય છે અને અમલ થાય છે, જ્યારે સંસાધનોના અસરકારક ઉપયોગ દ્વારા નફાની અનુભૂતિ થાય તે માટે અનિશ્ચિતતાનો સંપર્ક કરવામાં આવે છે".

અર્થશાસ્ત્રીઓ કોઈ ઉદ્યમીને કોઈ વ્યક્તિ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે, જે સંસાધનો, મજૂર, સામગ્રી અને અન્ય સંપત્તિને નફાકારક સંયોજનોમાં બદલાવે છે.

મનોવૈજ્ઞાનિકો એક ઉદ્યોગસાહસિકને એક વ્યક્તિ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે, જે સામાન્ય રીતે મનોવૈજ્ઞાનિક બળથી ચાલે છે, જે કંઈક મેળવવા અથવા પ્રાપ્ત કરવાની ઇચ્છા બનાવે છે.

સમાજશાસ્ત્રીઓ એક ઉદ્યમીને એક વ્યક્તિ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે, જેની ક્રિયાઓ સામાજિક સ્થિતિ નક્કી કરશે અને સામાજિક વિકાસમાં ફાળો આપશે.

મેનેજમેન્ટ ગુરુઓ એક ઉદ્યમીને એક વ્યક્તિ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે, જેની પાસે દ્રષ્ટિ છે અને તે પ્રાપ્ત કરવા માટે એક્શન પ્લાન બનાવે છે.

ઉદ્યમવૃત્તિની લાક્ષણિકતાઓ

ઉપર જણાવેલ વ્યાખ્યાઓના આધારે, ઉદ્યમવૃત્તિની કેટલીક લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે.

તે એક આર્થિક પ્રવૃત્તિ છે જે નફાલક્ષી સંસ્થા બનાવવા, તેનો વિકાસ કરવા અને તેની જાળવણી માટે કરવામાં આવે છે.

તે બજારમાં વેચાણ અને નફો કરવાની સંભાવના તરીકેની તકને ઓળખવા સાથે પ્રારંભ થાય છે.

તે સંસાધનોના ઉપયોગમાં ઓપ્ટિમાઇઝેશન સાથે કામ કરે છે.

તે એક એન્ટરપ્રાઇઝ અને જોખમ લેવાની એક ઉદ્યમીની ક્ષમતા છે.

સાહસિકતા - કલા અને વિજ્ઞાન

ઉદ્યોગસાહસિકતા એ એક કળા અને વિજ્ઞાન એમ બન્ને માનવામાં આવે છે. કોઈ વિષયને વિજ્ઞાન તરીકે ગણવામાં આવે તે માટે, તે રસાયણશાસ્ત્ર અથવા ભૌતિકશાસ્ત્ર જેવા માન્ય પુરાવા દ્વારા પગલાં ભરવાની જરૂર હોય છે. કોઈ ચોક્કસ પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માટે પગલાઓનું પાલન કરવાની જરૂર હોય છે. બીજી બાજુ, કેટલાક વિષયોને કલા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે, જ્યાં પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માટે કોઈ વિશિષ્ટ રીતની આવશ્યકતા હોતી નથી અને વિષયના ઉપયોગની કુશળતા મુખ્ય મહત્વની હોય છે. કલાનું ઉદાહરણ સંગીત છે. સુગમ અને ભાવનાયુક્ત સંગીત બનાવવા માટે સંગીતકાર કોઈપણ સંયોજનમાં સંગીત

નોંધો (Music Notes) સાથે રમી શકે છે. ઉદ્યોગસાહસિકતા એ કલા અને વિજ્ઞાનનું એક સંપૂર્ણ સંયોજન છે કારણ કે તેમાં વિશિષ્ટ પ્રગતિ અને પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવું જરૂરી છે અને જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે ડિગ્રેશન કરવાની કુશળતા પણ જરૂરી છે, અને તેમ છતાં તે સમગ્ર પ્રવૃત્તિને નફાકારક અને વિકાસલક્ષી બનાવે છે. ઉદ્યોગસાહસિક તે વ્યક્તિ છે, જે તકને હેતુપૂર્ણ બનાવવા માટે જરૂરી વિવિધ સંસાધનોનું આયોજન કરીને સંસ્થા શરૂ કરવાની ક્ષમતા ધરાવે છે. ઉદ્યોગસાહસિકો આવશ્યકપણે નફા દ્વારા પ્રેરિત હોતા નથી પરંતુ તેને સિદ્ધિ અથવા સફળતાને માપવા માટેના ધોરણ તરીકે ગણાવી શકે છે.

સફળ ઉદ્યોગસાહસિકની ગુણવત્તા

ચાલો હવે એવા ગુણો ધ્યાનમાં લઈએ જે ઉદ્યોગસાહસિકને સફળ બનાવે છે. એન્ટરપ્રાઇઝને સફળતાપૂર્વક ચલાવવા માટે ઘણા ગુણો જરૂરી છે. જો કે, નીચેના ગુણોને મહત્વપૂર્ણ માનવામાં આવે છે.

(એ) પહેલ: વ્યવસાયની દુનિયામાં, તકો આવે છે અને જાય છે. ઉદ્યોગસાહસિક ક્રિયા શરૂ કરવા અને તકનો લાભ લેવા માટે સક્ષમ હોવા જોઈએ. એકવાર કોઈ વ્યક્તિ કોઈ તક ગુમાવે છે, તો તે ફરીથી નહીં આવે. તેથી, ઉદ્યોગસાહસિક તરફથી પહેલ કરવી આવશ્યક છે.

(બી) જોખમો લેવાની ઇચ્છા: કોઈપણ વ્યવસાયમાં, તેમાં જોખમ શામેલ હોય છે. તે સૂચવે છે કે તે જરૂરી નથી કે દરેક વ્યવસાયને નફો મળે. આ વ્યક્તિઓને જોખમો લેવામાં અને વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે અવરોધ કરે છે. જો કે, ઉદ્યોગસાહસિક હંમેશા વ્યવસાય ચલાવવા અને સફળ થવા માટે જોખમો લેવા તૈયાર હોય છે.

(સી) અનુભવથી શીખવાની ક્ષમતા: ઉદ્યોગસાહસિક ભૂલો કરી શકે છે. જો કે, એકવાર ભૂલ થાય છે, તે પ્રયાસ કરવો આવશ્યક છે કે તેને પુનરાવર્તિત કરવામાં નહીં આવે કારણ કે તે ભારે નુકસાનનું કારણ બની શકે છે. તેથી, વ્યક્તિ પાસે અનુભવમાંથી શીખવાની ક્ષમતા હોવી આવશ્યક છે.

(ડી) પ્રેરણા: જીવનના દરેક ચાલમાં સફળતા માટે તે જરૂરી છે. એકવાર તમે કંઈક કરવા પ્રેરાશો, તમે પૂર્ણ ન કરો ત્યાં સુધી તમે આરામ નહીં કરો. ઉદાહરણ તરીકે, કેટલીકવાર, તમે કોઈ વાર્તા અથવા મેગેઝિન વાંચવામાં એટલા રસ ધરાવો છો કે જ્યાં સુધી તમે તેને પૂર્ણ ન કરો ત્યાં સુધી ઊંઘ આવતી નથી. કાર્યમાં આ પ્રકારની રુચિ પ્રેરણા દ્વારા આવે છે. સફળ ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માટે એ એક આવશ્યક ગુણવત્તા છે.

(ઇ) આત્મવિશ્વાસ: જીવનમાં સફળતા હાંસલ કરવા માટે વ્યક્તિએ પોતાનામાં આત્મવિશ્વાસ હોવો જરૂરી છે. કોઈક, જેની પાસે આત્મવિશ્વાસનો અભાવ છે, તે જીવનમાં ઘણું પ્રાપ્ત કરી શકશે નહીં અથવા બીજાને કામ કરવા પ્રેરણા આપી શકશે નહીં. આત્મવિશ્વાસ હિંમત, ઉત્સાહ અને જીવી લેવાની ક્ષમતામાં પ્રતિબિંબિત થાય છે. તેથી, સફળ ઉદ્યોગસાહસિક પાસે આત્મવિશ્વાસ હોવો આવશ્યક છે.

(એફ) સખત મહેનત: જીવનમાં મહેનત કરવાનો કોઈ વિકલ્પ નથી. વ્યવસાય ચલાવતા સમયે, એક સમસ્યા અથવા બીજી સમસ્યા દરરોજ પેદા થઈ શકે છે. સમસ્યાઓ ઓળખવા અને વહેલામાં વહેલી તકે તેનું નિરાકરણ લાવવા ઉદ્યોગસાહસિકે જાગૃત રહેવું પડશે. આ માટે ઉદ્યોગસાહસિક તરફથી સખત મહેનતની જરૂર છે. તે વ્યક્તિ એમ કહી શકે તેમ નથી: "ઓફિસનો સમય હવે પૂરો થઈ ગયો છે અને હવે હું વધુ સમય કામ કરીશ નહીં." કેટલીક પરિસ્થિતિઓમાં, વ્યક્તિને આખી રાત કામ કરવું પડી શકે છે. આમ, મહેનત એ ઉદ્યોગસાહસિક માટે સફળતાનું રહસ્ય છે.

(જી) નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા: એન્ટરપ્રાઇઝ ચલાવવામાં, એક ઉદ્યમીએ ઘણા નિર્ણયો લેવાના હોય છે. તેથી, વ્યક્તિએ યોગ્ય અને સમયસર નિર્ણયો લેવામાં સક્ષમ રહેવું જોઈએ. વર્તમાન વિશ્વમાં, વસ્તુઓ ખૂબ જ ઝડપથી આગળ વધે છે. જો કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક પાસે યોગ્ય અને સમયસર નિર્ણયો લેવાની ક્ષમતા ન હોય, તો તે વ્યક્તિ તક ગુમાવશે અને નુકસાન વેઠી શકે છે.

ઉદ્યમીઓનો પ્રકાર ઘણા પ્રકારના ઉદ્યોગસાહસિકો છે, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

સેવા ઉદ્યમીઓ

આ ઉદ્યમીઓ તેમની સેવાઓ માટે નવું બજાર બનાવે છે અથવા હાલના બજારમાં સેવા પ્રદાન કરે છે. તેઓ એક વિચાર શોધે છે અને તેને સેવામાં રૂપાંતરિત કરે છે, જે અભૂતપૂર્વ છે અથવા બજારમાં ઉપલબ્ધ નથી. તે ઓપરેશનના સ્વભાવ અને કદને ધ્યાનમાં લીધા વગર છે પરંતુ તે એક સેવા છે.

વ્યાપાર ઉદ્યમીઓ

આ એવા ઉદ્યોગસાહસિક છે, જેઓ વ્યવસાય અને વેપારની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે અને ઉત્પાદનના કામ સાથે સંબંધિત નથી. વ્યવસાયિક ઉદ્યોગસાહસિક બજારમાં ઉત્પાદનની સંભાવનાને ખોળે છે. તે બિંદુથી, વ્યવસાય અને વેપારના ઉદ્યોગસાહસિક ઉત્પાદનની ઉત્તેજક માંગ માટે જવાબદાર છે. વિદેશી બજારમાં ઉત્પાદન અસ્તિત્વમાં હોઈ શકે છે પરંતુ તે વ્યક્તિ સ્થાનિક બજારમાં તેની માંગ ઉત્તેજીત કરવામાં સક્ષમ હોય છે.

ઔદ્યોગિક ઉદ્યમીઓ

ઔદ્યોગિક ઉદ્યોગસાહસિક, આવશ્યકપણે, ઉત્પાદક છે, જે ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને ઓળખે છે અને તેમની સેવા આપવા માટે ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ બનાવે કરે છે. આવા ઉદ્યોગસાહસિક એ ઉત્પાદનલક્ષી છે, જે ઇલેક્ટ્રોનિક ઉદ્યોગ, ટેક્સટાઇલ યુનિટ, મશીન ટૂલ્સ, મેન્યુફેક્ચરીંગ યુનિટ વગેરે જેવા ઉત્પાદન બનાવવા માટે ઔદ્યોગિક એકમ દ્વારા શરૂ થાય છે.

કૃષિ ઉદ્યમીઓ

કૃષિ હંમેશાં ઓછી ઉપજ આપતી ઉદ્યોગસાહસિકતા તરીકે માનવામાં આવે છે. કૃષિ ઉદ્યોગકારોએ હવે કૃષિ સાહસિકતાને જન્મ આપીને મહત્તમ ઉપજ માટે નવી અને નવીન તકનીક રજૂ કરી છે.

તકનીકી ઉદ્યમીઓ

ઔદ્યોગિક ક્રાંતિએ તકનીકી ઉદ્યમીઓને જન્મ આપ્યો, જે તેમની તકનીકી કુશળતાનો ઉપયોગ મશીનો, સાધનો અને પદ્ધતિઓ બનાવવા અને ઓફર કરવા માટે કરે છે. તેઓ ઔદ્યોગિક પ્રક્રિયાઓને એકીકૃત અને કાર્યક્ષમ બનાવવા માટે સતત નવીનતા લાવે છે. તકનીકી ઉદ્યમીઓ નવીનતા માટે તેમના તકનીકી જ્ઞાન અને કુશળતાનો ઉપયોગ કરે છે.

બિન તકનીકી ઉદ્યમીઓ

આ ઉદ્યમીઓ તકનીકી ઉદ્યમીઓ માટે બજાર બનાવવા માટે સેવાઓ પ્રદાન કરવામાં તેમની કુશળતાનો ઉપયોગ કરે છે. તેમની કુશળતા કોઈ ઉત્પાદન અથવા સેવાના તકનીકી પાસાંમાં છે, એટલે કે, તેઓ ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સાથે સંબંધિત નથી પણ ઉત્પાદન પ્રક્રિયા પહેલાં અને પછીની કામગીરી-સેવા છે.

વ્યવસાયિક ઉદ્યમીઓ

આવા ઉદ્યોગસાહસિક કોઈ ધંધો શરૂ કરે છે, તેનું પાલન-પોષણ કરે છે અને તેને આત્મ-નિર્વાહના સ્થળે પહોંચાડે છે. એકવાર પ્રોજેક્ટ તે તબક્કે પહોંચે પછી, ઉદ્યોગસાહસિક તે વ્યવસાય વેચે છે અને એક નવું સાહસ શરૂ કરે છે, અને તે પછી, તે જ ચક્રને અનુસરે છે.

IT ઉદ્યમીઓ

જે લોકો ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી (આઈટી)ના ક્ષેત્રે ઉદ્યોગસાહસિકતા લે છે તેમને આઈટી ઉદ્યોગસાહસિક કહેવામાં આવે છે.

આઈટી ઉદ્યોગસાહસિકો અને તકનીકી ઉદ્યમીઓ વચ્ચેનો તફાવત એ છે કે ઇલેક્ટ્રોનિક્સ, યાંત્રિક ઉપકરણો અથવા તો સિવિલ વર્ક ક્ષેત્રે બાદમાં કાર્ય, જ્યારે આઈટી ઉદ્યોગસાહસિક માહિતી ટેકનોલોજીના ક્ષેત્રમાં નવીનતા સુધી મર્યાદિત છે.

મહિલા ઉદ્યમીઓ

નામ સૂચવે છે તેમ, જ્યારે સ્ત્રીઓ ઉદ્યમવૃત્તિ લે છે, ત્યારે તેઓને મહિલા ઉદ્યમીઓ કહેવામાં આવે છે. સંખ્યાબંધ મહિલા ઉદ્યમીઓ ઉદ્યોગસાહસિક પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરવામાં પહેલ કરી રહી છે અને તેમાંથી ઘણી મહિલાઓએ ટોચ પર સ્થાન મેળવ્યું છે.

સામાજિક ઉદ્યમીઓ

વ્યક્તિઓ, કે જે સમાધાન માટેના સંસાધનો વિકસાવવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે, તેઓને સામાજિક ઉદ્યમીઓ કહેવામાં આવે છે. તેઓ સમાજ, સંસ્કૃતિ અને પર્યાવરણ તરફ નિર્દેશિત ઉકેલો વિકસિત કરે છે, ભંડોળ આપે છે અને અમલ કરે છે. શબ્દ ‘સામાજિક સંશોધક’ (Social innovator) સામાજિક ઉદ્યમીઓ સાથે વિનિમયક્ષમ રીતે વપરાય છે.

કૌટુંબિક વ્યાપાર ઉદ્યોગસાહસિક

જ્યારે કોઈ કુટુંબ અથવા કોઈ વ્યક્તિ સફળતાપૂર્વક કોઈ વ્યવસાય ચલાવે છે અને તેને આગલી પેઢી સુધી પહોંચાડે છે, તો પછી આવા ઉદ્યોગસાહસિક, સામાન્ય રીતે, તેને કૌટુંબિક વ્યવસાય ઉદ્યોગસાહસિક કહેવામાં આવે છે. તે વ્યક્તિ, જેને વ્યવસાય અથવા એન્ટરપ્રાઇઝનું કાર્ય સોંપવામાં આવે છે, તે પ્રથમ પેઢીના ઉદ્યોગસાહસિક નથી. વ્યક્તિ

તે જ રીતે વારસાગત બધી ઉદ્યોગસાહસિક પ્રવૃત્તિઓ કરે છે અથવા કુટુંબના વ્યવસાયની હાલની રીત અને પદ્ધતિમાં કેટલીક તકનીકી પ્રગતિઓનો પરિચય આપે છે.



પ્રથમ પેઢીના ઉદ્યમીઓ

પ્રથમ પેઢીના ઉદ્યોગસાહસિક તે છે જેની પાસે કોઈ ઉદ્યમ પૃષ્ઠભૂમિ નથી. તેઓ વિવિધ વય જૂથો અને બેકગ્રાઉન્ડમાં હોઈ શકે છે. કોઈ પણ વ્યક્તિ, જે કોઈપણ ઉદ્યમ પૃષ્ઠભૂમિ વિના 50 વર્ષની ઉંમરે શરૂ થાય છે, તે પણ પ્રથમ પેઢીના ઉદ્યોગસાહસિક છે અને બીજું કોઈ, જે 17 વર્ષની ઉંમરે શરૂ થાય છે, તે પણ પ્રથમ પેઢીના ઉદ્યોગસાહસિક છે.

ઉદ્યોગસાહસિકની ભૂમિકાઓ અને કાર્યો

ઉદ્યોગસાહસિક દ્વારા કરવામાં આવતા કેટલાક મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

(ક) ઉદ્યોગસાહસિક તક ઓળખવી: વ્યવસાયની દુનિયામાં ઘણી તકો છે. આ ખોરાક, ફેશન, શિક્ષણ વગેરે જેવી માનવ જરૂરિયાતો પર આધારિત છે, જે સતત બદલાતી રહે છે. આ તકો સામાન્ય લોકો દ્વારા અનુભૂતિ કરવામાં આવતી નથી. પરંતુ એક ઉદ્યોગસાહસિક અન્ય લોકો કરતા તકોની ઝડપથી સંવેદના કરે છે. તેથી, ઉદ્યોગસાહસિકે હંમેશાં પોતાની આંખો અને કાન ખુલ્લા રાખવા જોઈએ. એક વ્યક્તિ, જે ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માંગે છે, તેને કલ્પના, સર્જનાત્મકતા અને નવીનતાની જરૂર છે.

(બી) વિચારોને ક્રિયામાં ફેરવવા: ઉદ્યોગસાહસિક વિચારોને વાસ્તવિકતામાં ફેરવવા માટે સક્ષમ હોવા જોઈએ. તેઓએ બજારની માંગને પહોંચી વળવા માટેના વિચારો, ઉત્પાદનો અને વ્યવહાર સંબંધિત માહિતી એકત્રિત કરવામાં સમર્થ હોવા જોઈએ.

(સી) શક્યતાનો અભ્યાસ: ઉદ્યોગસાહસિક સૂચિત ઉત્પાદન અથવા સેવાની બજારની શક્યતાનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે અધ્યયન કરે છે. તેઓ સમસ્યાઓની ધારણા કરે છે અને એન્ટરપ્રાઇઝ ચલાવવા માટે જરૂરી પ્રમાણ, ગુણવત્તા, કિંમત અને ઇનપુટ્સના સ્ત્રોતોનું મૂલ્યાંકન કરે છે. બધી પ્રવૃત્તિઓના આવા બ્લુપ્રિન્ટને એક ‘વ્યવસાયિક યોજના’ (Business Plan) અથવા ‘પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ’ કહેવામાં આવે છે.

(ડી) રિસોર્સિંગ: કોઈ ઉદ્યમીને સફળતાપૂર્વક એન્ટરપ્રાઇઝ ચલાવવા માટે પૈસા, મશીન, કાચા માલ અને કાર્યબળની દ્રષ્ટિએ વિવિધ સંસાધનોની જરૂર હોય છે. આ બધા સંસાધનોની સમયસર ઉપલબ્ધતા સુનિશ્ચિત કરવાનું ઉદ્યોગસાહસિકનું આવશ્યક કાર્ય છે.

(ઇ) એન્ટરપ્રાઇઝની સ્થાપના: એન્ટરપ્રાઇઝની સ્થાપના માટે, ઉદ્યોગસાહસિકને કેટલીક કાનૂની ઔપચારિકતાઓને પૂર્ણ કરવાની જરૂર પડી શકે છે. વ્યક્તિએ યોગ્ય સ્થાન શોધવા, પરિસરની રચના, મશીનરી સ્થાપિત કરવા અને અન્ય ઘણા કાર્યો કરવાનો પ્રયાસ કરવો આવશ્યક છે.

(એફ) એન્ટરપ્રાઇઝનું સંચાલન: ઉદ્યોગસાહસિકનું એક મહત્વપૂર્ણ કાર્ય એન્ટરપ્રાઇઝ ચલાવવું છે. વ્યક્તિએ કાર્યબળ, સામગ્રી, નાણાકીય વ્યવસ્થા અને માલ અને સેવાઓનું ઉત્પાદન ગોઠવવું પડશે. રોકાણના યોગ્ય વળતર (નફો) ની ખાતરી કર્યા પછી વ્યક્તિએ દરેક ઉત્પાદન અને સેવાનું માર્કેટિંગ કરવું પડશે. ફક્ત સારી રીતે સંચાલિત સંસ્થા ઇચ્છિત પરિણામો આપે છે.

(જી) વૃદ્ધિ અને વિકાસ: એકવાર એન્ટરપ્રાઇઝ ઇચ્છિત પરિણામો પ્રાપ્ત કરે છે, ઉદ્યોગસાહસિક તેની વૃદ્ધિ અને વિકાસ માટે બીજા ઉચ્ચ ધ્યેયની શોધખોળ કરે છે. વ્યક્તિ ફક્ત કોઈ લક્ષ્ય હાંસલ કરવાથી સંતુષ્ટ હોતું નથી પરંતુ શ્રેષ્ઠતા પ્રાપ્ત કરવા માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહે છે.

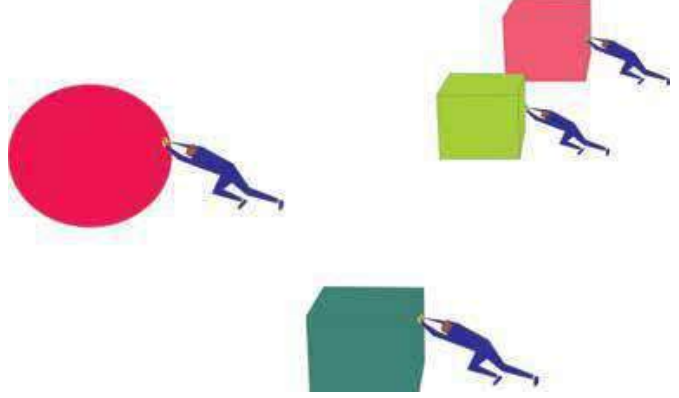
ઉદ્યોગસાહસિકને શું પ્રોત્સાહન આપે છે?

દરેક મનુષ્યનો સ્વભાવ હોય છે કે તે સર્જન કરવું અને વધું સર્જન કરતા રહેવું, સપના જોવા અને તેને પુરા કરવા કામ કરવું. પરંતુ દરેક મનુષ્ય નિષ્ફળતાઓને નિયંત્રિત કરવા સક્ષમ નથી. બીજી તરફ, એક ઉદ્યોગસાહસિક પાસે વ્યક્તિના ઉદ્યોગસાહસિક પ્રયત્નોની જેમ આવતી દરેક અવરોધને દૂર કરવાની સંભાવના અને ઇચ્છા હોય છે. વ્યક્તિના સપનાને અનુસરવા અને લક્ષ્યોને પૂરા કરવા માટેના રસ્તાઓ અને અર્થ શોધે છે.

નીચેના કેટલાક ગુણો છે જે ઉદ્યોગસાહસિકને પ્રોત્સાહિત કરે છે.

શ્રેષ્ઠતાનું ધોરણ

ઉદ્યોગસાહસિક સતત ઉચ્ચ ધોરણો નિર્ધારિત કરે છે અને સખત મહેનત કરીને અને નવીનતા બતાવીને શ્રેષ્ઠતાનું ધોરણ પ્રાપ્ત કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે.



વિશિષ્ટતા

એક ઉદ્યોગસાહસિક માટે, એક સૌથી મહત્વપૂર્ણ ગુણો એ છે કે વ્યક્તિ જે કરે છે તે બધું કરે છે અને તે જે રીતે થાય છે તેમાં અનન્ય રહે.

લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો

લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો તે છે જે સમય અવધિની દ્રષ્ટિએ દૂર હોય છે. ઉદ્યમી નજીકના ભવિષ્યને બદલે દૂરના ભવિષ્યમાં શું પ્રાપ્ત કરવું જોઈએ તેના પર વધુ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. વ્યક્તિ લાંબા ગાળાના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે ધૈર્યથી યોજના બનાવશે અને કાર્ય કરશે.

પ્રભાવ પાડવાની જરૂરીયાત

ઉદ્યોગસાહસિક પોતાના વિચારોને ક્રાંતિકારી તરીકે સમજે છે અને અપેક્ષા રાખે છે કે તેઓ વિશ્વને નોંધપાત્ર રીતે પ્રભાવિત કરે. મોટાભાગના ઉદ્યોગસાહસિકો માટે, તેમના વિચારોએ વિશ્વને અસર કરી છે અને કેટલાકએ વિશ્વના દેખાવને સંપૂર્ણપણે બદલી નાખ્યો છે.



વેતન મેળવનાર વ્યક્તિ કોઈ એવી વ્યક્તિ હોય છે, જે કોઈ વ્યક્તિગત અથવા સંસ્થા માટે કામ કરે છે અને તે માટે ચૂકવણી મેળવતો હોય છે. ઉદ્યોગસાહસિક એક સ્વરોજગાર વ્યક્તિ છે, જે જોખમો લઈને અને નવા વિચારોનો પ્રયાસ કરીને વ્યવસાયને વધુ સારું બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

ઉદ્યોગસાહસિકતા એ વ્યવસાય સ્થાપિત કરવા અને ચલાવવાનું અને નફો મેળવવા માટે જોખમો લેવાની ક્રિયા છે.

નૂતનને હંમેશાં રસોઈ બનાવવાનો શોખ હતો. તેણી બાળક હતી ત્યારે તેણીનો અકસ્માત થયો અને તે વ્હીલચેરથી બંધાઈ ગઈ. તે મુશ્કેલ પરિસ્થિતિ હતી. પરંતુ તેણીએ તેના સપનાને આગળ વધારવાનું બંધ કર્યું નહીં. નૂતનને તેના પાડોશીની રેસ્ટોરન્ટમાં ઇન્ટર્નશિપ મળી અને તે રસોડામાં કામ કરવાનું શીખી ગઈ. ત્યાં કામ કર્યાના બે વર્ષ પછી, તેણે ડબ્બા (ટિફિન) સેવા શરૂ કરવાનું નક્કી કર્યું. તે નજીકની ઓફિસ બિલ્ડિંગમાં 100 લોકોને લંચ તૈયાર કરીને મોકલતી. આખરે, તેણીએ એક મેનૂ રજૂ કર્યું જ્યાંથી દરેકને સમાન ખોરાક મેળવવાની જગ્યાએ લોકોને શું ખોરાક જોઈએ છે તે પસંદ કરી શકે છે. અહીં નૂતનની વાર્તામાંથી કેટલીક વસ્તુઓ તમે શીખી હોવી જોઈએ.

1. જ્યારે તેણી પાડોશીની રેસ્ટોરન્ટમાં કામ કરતી હતી, ત્યારે તે વેતનની નોકરી કરતી વ્યક્તિ હતી કારણ કે તે કોઈના માટે કામ કરતી હતી.
2. તેણીએ તેનો કુડ બિઝનેસ સ્થાપ્યો હતો. તે એક ઉદ્યોગસાહસિક હતી કારણ કે તે નવા વિચારોનો પ્રયાસ કરીને અને મેનૂ રજૂ કરીને જોખમ લેતી હતી.
3. જ્યાં ઇચ્છા હોય ત્યાં એક રસ્તો છે! આપણે કંઈ પણ કરી શકીએ, જો આપણે નિર્ણય કરીએ.

તકો ઓળખવી અને જોખમો લેવા

ઉભરતા ઉદ્યોગસાહસિકોનો મુખ્ય પ્રશ્ન હોય છે રોજગાર તકની શોધ જે તેના માટે યોગ્ય હોય. શું નવા સાહસે (venture) નવા ઉત્પાદન અથવા સેવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ? શું સાહસ એક બજારમાંથી અસ્તિત્વમાં છે તે ઉત્પાદન

અથવા સેવા પસંદ કરીને બીજામાં તે પ્રદાન કરવા જોઈએ, જ્યાં તે ઉપલબ્ધ ન હોય?

કેટલીક રીતો જેના દ્વારા મહત્વાકાંક્ષી ઉદ્યોગસાહસિક નવી વ્યવસાયની તકો ઓળખી શકે છે અને તેમની સંભવિત અને જોખમોનું મૂલ્યાંકન નીચે મુજબ છે.



સમુદાયની ચિંતાઓ: તમારા સમુદાયને લગતા મુદ્દાઓ જુઓ. કેટલીકવાર, સ્થાનિક રીતે પ્રારંભ કરવાથી મોટા ફાયદાઓ મળી શકે છે. અયોગ્યતાઓને ઓળખો, વિશ્લેષણ કરો કે કેવી રીતે કોઈ વિચાર મદદ કરી શકે છે અને સામેલ જોખમોનું મૂલ્યાંકન કરી શકે છે.

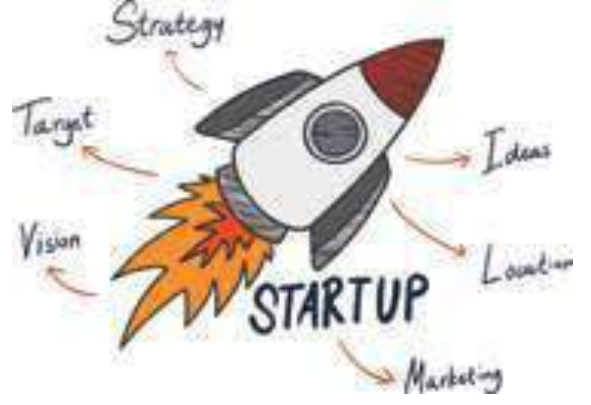
વ્યક્તિગત અનુભવો: ઘણા શક્તિશાળી વિશ્વ બદલતા વિચારો જીવનમાં ઉદ્યમીએ અનુભવેલા અનુભવો અને પડકારોથી આવે છે. જો તમે ઉદ્યોગસાહસિક બનવાની ઇચ્છા ધરાવતા હો, તો તમારે સફળ ઉદ્યોગસાહસિકોની વ્યક્તિગત વાર્તાઓ સાંભળીને પ્રેરણા લેવી જોઈએ. તેમના અનુભવો તમને ઉદ્યોગસાહસિકતાના શક્તિશાળી પાઠ ભણાવી શકે છે અને કેટલીક વ્યવસાયિક વ્યૂહરચનાની સમજ આપી શકે છે જેને તમે સફળ થવા માટે અપનાવી શકો છો.

અન્ય લોકો સાથે સંશોધન કરો: સમાન વિચારો ધરાવતા લોકો સાથે વાત કરો, સામાજિક જૂથો દ્વારા જોડાઓ અને સ્થાનિક સ્ટાર્ટ અપમાં જોડાઓ. એક સમયે, અન્ય લોકો સાથે ચર્ચા કરવાથી તકોના વિવિધ દરવાજા ખુલતા હોય છે. તે વ્યવસાયના ઘોંઘાટમાંથી શીખવામાં પણ મદદ કરે છે.

એક ઉદ્યોગસાહસિક માટે, યોગ્ય તક શોધવી અને વિશ્વાસની ફૂટી જ પડવું એ જ સર્વસ્વ હોય છે. માર્ક ઝુકરબર્ગે ઇન્ટરનેટ દ્વારા તેમના કોલેજના મિત્રો સાથે જોડાવાના એક સરળ વિચાર વિશે વિચાર્યું. તેના સરળ વિચારથી ‘સામાજિક આંદોલન’ છવાઈ ગયું અને આજે આપણે લગભગ બધા જ ‘ફેસબુક’ દ્વારા જોડાયેલા છીએ.

સ્ટાર્ટઅપ્સ

સ્ટાર્ટઅપ એ એક કંપની છે જે તેની કામગીરીના પ્રથમ તબક્કામાં છે. પ્રારંભિક અને પરંપરાગત વ્યવસાય સાહસ જુદા જુદા હોય છે, ખાસ કરીને વૃદ્ધિ વિશે તેઓ જે વિચારે છે તેના માટે. શરૂઆતમાં ઘણીવાર સ્થાપકો દ્વારા ધિરાણ આપવામાં આવે છે જ્યાં સુધી વ્યવસાય ઉગી ન આવે, અને તે નાણાં ન મળે કે રોકાણો ન મળે.



પ્રવૃત્તિ

શું તમે તમારી આસપાસના કોઈ સ્ટાર્ટઅપ વિશે વિચારી શકો છો? શું તમે અખબારોમાં કોઈ સ્ટાર્ટઅપ વિશે વાંચ્યું છે? ત્રણ સ્ટાર્ટઅપ્સના નામની ચર્ચા કરો અને સૂચિ બનાવો.

આપણે આ દિવસોમાં સ્ટાર્ટઅપ્સની સ્થાપના વિશે ઘણું સાંભળીએ છીએ. તે તકનીકી, આરોગ્ય સંભાળ, ખોરાક, વર્ચુઅલ રિયાલિટી વગેરે ક્ષેત્રે હોઈ શકે છે ચાલો આપણે સ્ટાર્ટઅપ્સ વિશે વધુ સમજીએ.



- ન્યૂનતમ રોકાણથી સ્ટાર્ટઅપ્સ શરૂ કરી શકાય છે. મોટાભાગના સ્ટાર્ટઅપ્સ એવા વિચાર પર ખીલે છે જેમાં તકનીકી શામેલ હોય છે અથવા તકનીકીથી ચાલતા ઉકેલો છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઘણાં સ્ટાર્ટઅપ્સે ઓનલાઇન ફૂડ ડિલિવરી શરૂ કરી છે. એક મજબૂત એપ્લિકેશનની મદદથી, તેઓ ફૂડ સર્વિસ પ્રોવાઇડર્સ

અથવા રેસ્ટોરન્ટ્સ સાથે ભાગીદારી કરે છે, અને ખોરાકને ઘરે પહોંચાડવામાં મદદ કરે છે.

- મોટાભાગના નાના ઉદ્યોગો કરતાં સ્ટાર્ટઅપ્સ જુદી રીતે આર્થિક રોકાણો શોધે છે. તેઓ એન્જલ રોકાણકારો અથવા સાહસ મૂડી કંપનીઓ દ્વારા આવતી મૂડી પર આધાર રાખે છે, જ્યારે નાના વ્યવસાયિક કામગીરી લોન અને અનુદાન પર આધાર રાખે છે. ઘણા બધા ભારતીય સ્ટાર્ટઅપ્સને પણ વૈશ્વિક રોકાણકારો પાસેથી નાણાં પ્રાપ્ત થયા છે.
- સ્ટાર્ટઅપ્સ એક નવીન વિચાર સાથે આવે છે. તે જ સમયે, તેઓ નિષ્ણાત પાસેથી માર્ગદર્શન અને માર્ગદર્શન મેળવવાનું પસંદ કરે છે. મોટાભાગના લોકો, જે સ્ટાર્ટઅપ્સ બનાવે છે, નિષ્ણાત માર્ગદર્શકો અને રોકાણકારો દ્વારા સતત સમર્થન માટે સ્થાનિક અને વૈશ્વિક સ્તરે વિવિધ જૂથોમાં જોડાય છે. ‘સ્ટાર્ટઅપ ઇન્ડિયા’, ભારત સરકારની મુખ્ય પહેલ, સ્ટાર્ટઅપ બિઝનેસના વિકાસ માટે ઇકોસિસ્ટમ બનાવવાનો છે. રાજ્યો દ્વારા સ્ટાર્ટઅપ નીતિઓ બનાવવામાં આવી છે. આ યોજના હેઠળ, ભારતમાં નવા સ્ટાર્ટઅપ્સ જો નિયમોને પૂર્ણ કરે તો નિયમનકારી અને કર લાભો, મૂડી લાભ મુક્તિ, તેમજ સરકારી ભંડોળની એક્સેસ મેળવી શકે છે. (વેબસાઇટ: <http://startupindia.in>).

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ ચર્ચા

ચર્ચાનો વિષય છે - ‘એક ઉદ્યોગસાહસિક જન્મતો નથી પણ સર્જાય છે’.

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

વર્ગને બે જૂથોમાં વહેંચો.

દરેક જૂથ વિચાર કરે અને મુદાઓ નિર્દેશીત કરે છે - એક 'ઉદ્યોગસાહસિક જન્મે છે' અને બીજું 'ઉદ્યોગસાહસિક બનાવવામાં આવે છે'.

પ્રવૃત્તિ 2

સમૂહ અભ્યાસ

ઉદ્યમવૃત્તિ ક્વિઝ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, આપણે ઉદ્યોગસાહસિકો અને વેતન રોજગાર કરનારા લોકોની ઓળખ અને તફાવત કરીશું.

સૂચનાઓ

- વર્ગની દરેક પંક્તિ એક જૂથમાં રહેશે. આમ, વર્ગમાં આપણી પાસે ચાર જૂથો હશે.
- દરેક જૂથ એક વ્યક્તિને 'બઝર' વ્યક્તિ તરીકે સોંપશે. તમે ગેમ શો જોયા જ હશે, જ્યાં જવાબ આપવા માંગતા વ્યક્તિએ બટન દબાવ્યું, અને જોરથી બીપનો અવાજ નીકળ્યો. તે 'બઝર' છે. આપણી પાસે બઝર નથી પણ બેંચ છે! તેથી, કોઈ જૂથનો 'બઝર' વ્યક્તિ બેંચને ઠપકારશે, જો તે વ્યક્તિના જૂથને જવાબ ખબર હોય તો.
- શિક્ષક મોટેથી વિવિધ વ્યવસાયો બોલશે. દરેક જૂથને અનુમાન લગાવવું આવશ્યક છે કે તે વ્યક્તિ ઉદ્યોગસાહસિક છે અથવા વેતનથી રોજગાર મેળવનાર વ્યક્તિ છે.
- જૂથ સાથે ઉદ્યોગસાહસિક અને વેતન મેળવનારા વ્યક્તિ વચ્ચેના તફાવતની ચર્ચા કરો.

• અહીં પરિસ્થિતિઓ છે.

(એ) રામા એક શાકભાજી વેચનાર છે, જે ફક્ત કાર્બનિક શાકભાજી વેચે છે.

(બી) સુરેશ ફ્રૂડ ડિલીવરીનો ધંધો ચલાવે છે જે બપોરે 12થી સવારે 5 વાગ્યા સુધીમાં ખોરાક પહોંચાડે છે.

(સી) સાહિદા સોફ્ટવેર કંપનીમાં મેનેજર છે.

(ડી) જ્હોન એક ગામમાં શાળા શિક્ષક છે.

(ઇ) ગુરદીપ પાસે એક યોગ કેન્દ્ર છે જે વરિષ્ઠ નાગરિકો માટેના વર્ગોનું સંચાલન કરે છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સલમાન કપડાની ફેક્ટરીમાં દરજી તરીકે નવા વિચારોના અમલનો પ્રયાસ કરે છે. સલમાન એ એક _____ છે.

(એ) ઉદ્યોગસાહસિક

(બી) વેતન નોકરીવાળી વ્યક્તિ

(સી) મજૂર

(ડી) અકુશળ કામદાર

2. પ્રશાંત સુરભી માટે કામ કરે છે, જે એક બિઝનેસવુમન છે. પ્રશાંત _____ છે.

(એ) ઉદ્યોગસાહસિક

(બી) વેતન નોકરીવાળી વ્યક્તિ

(સી) કુશળ કામદાર

(ડી) ઉદ્યોગપતિ

3. રિદ્ધિ એક કન્સ્ટ્રક્શન કંપનીની માલિકી ધરાવે છે અને રોજિંદા તેના કામમાં જોખમી નિર્ણય લે છે. રિદ્ધિ એ _____ છે.

(એ) ઉદ્યોગસાહસિક

(બી) વેતન નોકરીવાળી વ્યક્તિ

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

1. કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકનું નામ આપો જેના તમે પ્રશંસક છો અને તે વ્યક્તિ વિશે તમે કઈ બાબતે પ્રશંસક છો?

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- ઉદ્યમીના ગુણો સમજાવતા.
- ઉદ્યોગસાહસિકતા શું છે.

સત્ર 2: ઉદ્યોગસાહસિકતામાં અવરોધો

તમે મહિલાઓ માટે 100 મીટર અવરોધ દોડ અથવા સ્કૂલ અથવા સ્ટેડિયમના પુરુષો માટે 110 મીટર અવરોધની દોડ જોઈ હશે. તેમાંથી કેટલીક અવરોધની રેસ હતી, જેમાં અંતરાયો હશે - તમારે અંતિમ લાઇન પર જવા માટે તમારે ફેદવાની જરૂર રહેશે અને જો તમે પૂરતી ઝડપથી દોડી ગયા હો તો તમે જીતશો.

વ્યવસાયિક સાહસ એ અવરોધ દોડ જેવું છે. તેમાં સામાન્ય રીતે જોખમો શામેલ હોય છે. જોખમ એ કોઈપણ પરિસ્થિતિ છે, જેમાં સંકટ શામેલ છે.



તેથી, એક ઉદ્યોગસાહસિક તરીકે રેસ ચલાવતા સમયે, આર્થિક અવરોધ જેવી ઘણી અવરોધ ઊભા થઈ શકે છે. આ વસ્તુઓ વ્યક્તિને સફળતા પ્રાપ્ત કરવામાં રોકી શકે છે. આને ‘અવરોધ’ કહેવામાં આવે છે. એક દિવસ શાળાએ જતાં એક ઝાડ રસ્તા પર પડ્યું. તે બધા વાહનોને રોકે છે. તે એક અવરોધ છે જે તમને સમયસર શાળાએ પહોંચતા અટકાવે છે.

તમને લાગે છે કે ઉદ્યમીઓ તેમના સાહસ ચલાવતા સમયે જે અવરોધોનો સામનો કરી શકે છે? તમારા ક્ષેત્રના કેટલાક ઉદ્યોગસાહસિકો સાથે વાત કરો અને શોધો. ઉદ્યોગસાહસિકો સાથે વાત કર્યા પછી, તમે સમજી શકશો કે તેઓ સફળતાના માર્ગ પર ઘણા અવરોધોનો સામનો કરે છે. ભલે જ્ઞાનનો અભાવ હોય અથવા ભંડોળનો અભાવ હોય, ત્યાં વિવિધ અવરોધો છે જે વ્યક્તિને સાહસિકતા પ્રત્યેના જુસ્સાને આગળ વધારતા અટકાવી શકે છે. અહીં કેટલીક સૌથી સામાન્ય અવરોધો છે.



પર્યાવરણીય અવરોધો

ઉદ્યોગ સાહસિકોનો સૌથી મોટો અવરોધ એ પર્યાવરણીય પરિબલો છે. પર્યાવરણીય પરિબલો ઘણા હોઈ શકે છે. પરંતુ સૌથી સામાન્ય લોકોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- પર્યાપ્ત સંસાધનો અથવા કાચા માલનો અભાવ
 - કુશળ મજૂરની ઉપલબ્ધતા નહીં
 - જરૂરી મશીનરી અને અન્ય માળખાગત સુવિધાઓનો અભાવ
 - સમયસર નાણાકીય સંસાધનોની ઉપલબ્ધતા,
- સાહસ વિશે નિર્ણય લેતા પહેલા આ અવરોધોને બજારના પૂરતા અભ્યાસ દ્વારા સરળતાથી દૂર કરી શકાય છે. સંશોધન, બજાર સર્વેક્ષણ અને માર્ગદર્શકની સલાહ આવા અવરોધોને દૂર કરવામાં મદદ કરી શકે છે.
- નાના પાયે ઉદ્યમોને મૂડી મેળવવા માટે ભારત સરકાર વિવિધ યોજનાઓ લઈને આવી છે.

આમાંથી કેટલીક સ્કિમ નીચે છે:

- સરકારી મુદ્રા યોજના - <https://mudralsans.in/>
- ક્રેડિટ ગેરંટી યોજના - <https://www.cgtmse.in/>
- સ્ટેન્ડ - અપ ઇન્ડિયા સ્કીમ - <https://www.standupmitra.in/>

કાંઈ નહીં અથવા ખામીયુક્ત વ્યવસાય યોજના

"યોજના વિનાનું ધ્યેય ફક્ત એક ઇચ્છા હોય છે."

દરેક ઉદ્યોગસાહસિક એક સફળ વ્યવસાય ઇચ્છે છે. પરંતુ જો કોઈ વ્યક્તિ એક્શન પ્લાન બનાવશે નહીં, તો તે અસ્તવ્યસ્ત પરિસ્થિતિ તરફ દોરી શકે છે. લક્ષ્ય સુધી પહોંચવાની યોજના રાખવાથી વ્યક્તિ સફળ વ્યવસાય ચલાવવામાં કોઈની ભૂમિકા જાણવામાં મદદ કરે છે અને તેની સાથે સંકળાયેલા દરેકને વધુ મહેનત કરવા દબાણ કરે છે.

વ્યક્તિગત અવરોધો

ધંધો કેટલો સમય ચાલશે? તે કેટલો ફાયદો કરશે? શું મારા ગ્રાહકો મારું ઉત્પાદન પસંદ કરશે? શું મારા કુટુંબનું ગુજરાન ચલાવવા માટે પૂરતા પૈસા હશે? આ તે પ્રશ્નો છે જે વ્યક્તિ ખરેખર વ્યવસાયિક સાહસ શરૂ કરતા પહેલા

ઉદ્યોગસાહસિક ધ્યાનમાં લઈ શકે છે. કોઈપણ નવા સાહસની સ્થાપના એ જોખમ છે કારણ કે હંમેશાં જે કંઈ ખોટું થાય છે તેનો ડર રહે છે. બીજું, યોગ્ય ટીમ શોધવી એ પણ કંટાળાજનક કામ છે. બેદરકાર અને અયોગ્ય કામદારોની ટીમ વ્યવસાયને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.



આત્મ-શંકા

જ્યારે વ્યવસાયમાં કંઈક ખોટું થાય છે ત્યારે નિરાશ થવું સરળ છે. વ્યક્તિ પોતાની જાત પર શંકા કરવાનું શરૂ કરે છે અને છોડી દેવાનું મન કરે છે. આત્મ-શંકા ત્યારે આવે છે જ્યારે આપણી જાત પર અને આપણી ક્ષમતાઓ પર વિશ્વાસ ન હોય.

આત્મ-શંકા સાથે વ્યવહાર કરવાની એક શ્રેષ્ઠ રીત એ છે કે પોતાના લક્ષ્યો તરફ કામ કરવું. જ્યારે આપણામાં પ્રેરણાનો અભાવ હોય છે, ત્યારે ફક્ત આપણા લક્ષ્યો તરફ ધ્યાન આપતા અને જાણીને કે આપણે આજે જે કાર્યો કરી રહ્યા છીએ તે આપણા લાંબા ગાળાના લક્ષ્યોમાં ફાળો આપી રહ્યા છે, એ બાબત આપણને વધુ સારું ફિલ કરાવે છે. કુટુંબ અને મિત્રો હોવાથી, જે આપણા લક્ષ્યોને જાણે છે અને જ્યારે આપણે આપણી જાત પર શંકા કરીએ છીએ ત્યારે તેઓ આપણને ટેકો આપે છે તથા મદદ પણ કરે છે.

નિષ્ફળતાથી આપણે બધા ડરીએ છીએ. આપણે આપણા આઇડીયામાં ઘણા પ્રયત્નો કરીએ છીએ અને તેને સાકાર કરવા માટે શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરીએ છીએ. નિષ્ફળતાના ડરને કચડવા તરફ પોતાનામાં વિશ્વાસ એ પહેલું પગલું છે.

ટીમની રચના અને ટીમવર્ક

વ્યવસાય માટે યોગ્ય લોકો શોધવાનું અને તેમને શ્રેષ્ઠ બનાવવા માટે તાલીમ આપવી એ કંટાળાજનક અને વિશિષ્ટ કસરત છે. એક ઉદ્યોગસાહસિક તરીકે, વ્યક્તિએ એવા લોકોને શોધી કાઢવા જોઈએ, જેઓ બાકીની ટીમની જેમ વિચારે અને અનુભવે. જ્યારે નવા લોકો ટીમના કલ્ચરમાં ફિટ થાય છે, ત્યારે કાર્ય વધુ સારી રીતે અને ઝડપથી થઈ શકે છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

ઉદ્યોગસાહસિક ઇન્ટરવ્યૂ

સામગ્રી જરૂરી છે
નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, અમે ઉદ્યોગસાહસિક સાથે વ્યક્તિને વ્યવસાયમાં આવતી સમસ્યાઓ વિશે વાત કરીશું.

સૂચનાઓ

તમારા એરીયામાં હોય તેવા કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક શોધો.

પ્રશ્નો પૂછો, જેમ કે વ્યક્તિને વ્યવસાય શરૂ કરવાનો વિચાર કેવી રીતે મળ્યો અને “વ્યક્તિએ કઈ મોટી મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડ્યો?” તમારી નોટબુકમાં જવાબો નોંધો.

પ્રવૃત્તિ 2

ભયની માછલીઓ
જરૂરી સામગ્રી
નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, અમે ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે જે ડર કરીએ છીએ તે વિશે વાત કરીશું.

સૂચનાઓ

આપણે સાહસિકોનો સામનો કરી રહેલા અવરોધો વિશે શીખ્યા. હવે, જ્યારે આપણે વ્યવસાયિક સાહસ શરૂ કરીએ છીએ ત્યારે આપણામાંના દરેકને ડર છે કે જેનો અમને ભય છે તે આપણા માટે સૌથી મોટો અવરોધ હોઈ શકે.

- એક વર્તુળમાં બેસો.
- કાગળની એક ચીટ (ચીઠ્ઠી) લો અને જ્યારે તમે કોઈ સાહસ શરૂ કરો ત્યારે ક્યા અવરોધ તમને અટકાવી શકે છે તે લખો. ચિટ પર તમારું નામ ન લખો.
- વર્તુળની મધ્યમાં બધી ચીટસ મૂકો.
- દરેક વ્યક્તિ એક ચીટ ઉપાડશે અને એકબીજાના ડરને વાંચશે. તે પછી, વર્ગ બે મિનિટ પસાર કરશે, અને તે વ્યક્તિના ડર માટેના ઉકેલો શોધવા પ્રયત્ન કરશે. જો વ્યક્તિ આ સમયે કોઈનું નામ જાહેર કરવા માંગે છે, તો તે આ કરી શકે છે.
- દરેકની સામે એકના ડર વિશે વાત કરવી મુશ્કેલ છે. તેથી, બધા વિદ્યાર્થીઓએ એકબીજાને સાંભળવાં જોઈએ અને ટેકો આપવો આવશ્યક છે. જ્યારે કોઈની વાર્તા શેર કરવામાં આવે ત્યારે તેઓએ હસવું ન જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. શબ્દના અર્થ સાથે કોલમની પરિસ્થિતિઓને મેચ કરો.

પરિસ્થિતિઓ	શબ્દ
(ક) ગૌરીએ એક ફેશન ડિઝાઇનિંગ સ્ટોર શરૂ કર્યો છે, જ્યાં તે કપડાં વેચે છે.	(i) અવરોધ
(બી) અક્ષય તેની શાળામાં વધુ વર્ગો શરૂ કરવા માંગે છે પરંતુ શિક્ષકોની નોકરી લેવામાં મુશ્કેલી પડી રહી છે.	(ii) જોખમ
(સી) શુભમ કરિયાણા વેચવાનો ધંધો ધરાવે છે. તે એક સ્ટોર ખોલવા માંગે છે જે કરિયાણાની સાથે કપડાથી લઈને બૂટ સુધીની દરેક વસ્તુ વેચે છે.	(iii) સાહસ

બી. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

ઓળખો અને દરેક પરિસ્થિતિમાં અવરોધના પ્રકાર સામે ટિક માર્ક (□) મૂકો.

1. મેરી માને છે કે જ્યારે તે પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરે છે ત્યારે તે ટીમ સાથે કામ કરવાની ક્ષમતા ધરાવશે નહીં. તે જે અવરોધનો સામનો કરી રહી છે તે _____ છે.

(એ) મૂડી મેળવવી

(બી) આત્મ-શંકા

(સી) જોખમ લેવું

2. સૈયદ જાણે છે કે તે કયો ધંધો કરવા માંગે છે પરંતુ તે જાણતો નથી કે તેને ચલાવવા માટે તેણે શું પગલા ભર્યા છે. તેને રોકતો અવરોધ _____ છે.

(એ) યોગ્ય ટીમ બનાવવી

(બી) યોજનાનો અભાવ

(સી) જોખમ લેવું

3. હરીશનો ભારતમાં ગાદલાનો ધંધો છે. તે કેનેડામાં ગાદલાની નિકાસ શરૂ કરવા માંગે છે પરંતુ તે જાણતો નથી કે તેઓ ત્યાં વેચાશે કે નહીં. તે જે અવરોધનો સામનો કરી રહ્યો છે તે _____ છે.

(એ) સ્વ-શંકા

(બી) યોજનાનો અભાવ

(સી) યોગ્ય વ્યવસાયિક વિચાર પસંદ કરવો

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- ઉદ્યોગસાહસિક બનવા સંબંધિત અવરોધો અને ભયને ઓળખતા.

સત્ર ૩: ઉદ્યોગસાહસિક વલણ

ઉદ્યમીઓ રોજગાર મેળવતા લોકોથી જુદા જુદા વિચારો અને કાર્ય કરે છે. પરંતુ તેઓ કેવી રીતે અલગ છે? ચાલો બીટ્ટીની વાર્તા વાંચીએ અને સમજીએ.

બિટ્ટી ઉત્તર પ્રદેશના બરેલી શહેરની છે. તે તેના કઝીનનાં લગ્નમાં ભાગ લે છે પણ તે ખૂબ કંટાળાજનક લાગે છે કારણ કે કોઈ નાચતું નથી. તે કારણ શોધવા લોકો સાથે વાત કરવાનું શરૂ કરે છે. વૃદ્ધ કાકાઓ અને કાકીઓ તેને કહે છે કે જો તેઓ નાચશે તો અન્ય લોકો તેમનો જજ કરશે. યુવાનો તેને કહે છે કે ડીજે નવીનતમ સંગીત ચલાવી રહ્યું નથી. પાંચ વધુ લગ્નોમાં ભાગ લીધા પછી, તેણીને ખ્યાલ આવી ગયો કે ઘણા લોકો લગ્નમાં આ સમસ્યાનો સામનો કરે છે. તે અહીં એક વ્યવસાયની તક જુએ છે.

તે પછી, બીટ્ટી તેના લગ્નની મનોરંજન કંપની શરૂ કરે છે. કંપનીના બે ભાગો છે - એક નૃત્ય એકેડમી અને સંગીતનો વ્યવસાય. નૃત્ય એકેડમીમાં સવારે બાળકો માટે અને સાંજે 50 વર્ષથી વધુ ઉંમરના લોકો માટે નૃત્ય વર્ગો યોજવામાં આવે છે. સંગીત વ્યવસાય માટે, તે તાજેતરના લોકપ્રિય સંગીત પર સંશોધન કરવા માટે 16-30 વર્ષ વય જૂથના યુવાન લોકોને રાખે છે. શરૂઆતમાં, તે મુશ્કેલ લાગે છે કારણ કે તેણી પાસે કોઈ વ્યવસાય ચલાવવાનો અથવા કોઈ બીજાથી ભિન્ન લોકોના જૂથ સાથે કામ કરવાનો અગાઉનો અનુભવ નથી. પરંતુ તેનાથી તે વ્યવસાયમાં પ્રયત્નો કરવાથી રોકાતી નથી.

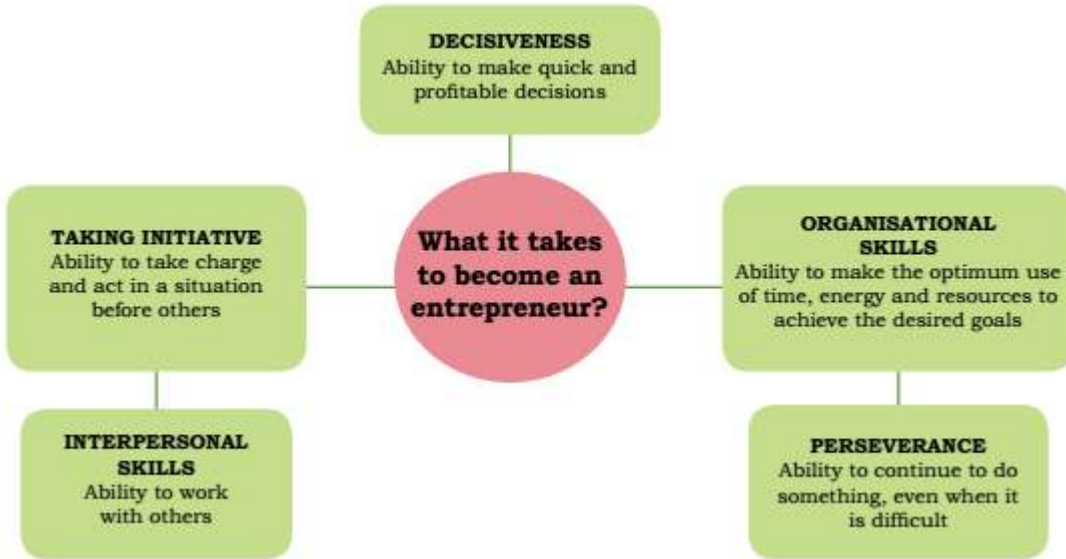
બીટ્ટીએ શું કર્યું અથવા અન્યથી કાંઈ અલગ વિચાર્યું? તમારા સહાધ્યાયી સાથે ચર્ચા કરો અને તેને તમારી નોટબુકમાં લખો.

વલણ એ કંઈક વિશે વિચારવાની અથવા અનુભૂતિ કરવાની રીત છે. તે સકારાત્મક અથવા નકારાત્મક, સારી અથવા ખરાબ હોઈ શકે છે. આપણે ઉદ્યોગસાહસિકોના હકારાત્મક વલણ વિશે શીખીશું.

ઉદ્યોગસાહસિક પ્રત્યેનું વલણ વેતનની નોકરી કરતા વ્યક્તિ કરતા અલગ છે. વેતન મેળવનાર વ્યક્તિએ પોતાનું કામ કરવું જોઈએ અને કંપનીની ચિંતા ન કરવી જોઈએ. પરંતુ ઉદ્યોગસાહસિક અલગ રીતે વિચારે છે અને કાર્ય કરે છે. વ્યક્તિ માત્ર એકના કામ વિશે જ નહીં પરંતુ એકના કર્મચારીઓના કામ અને કંપનીના વિકાસ માટે જરૂરી કામ વિશે પણ વિચારે છે.

બિઝીની વાર્તા વાંચ્યા પછી, સફળ ઉદ્યોગસાહસિક બનાવવા માટેનું વલણ આકૃતિ 4.1માં આપવામાં આવ્યું છે.

આકૃતિ 4.1: ઉદ્યોગસાહસિકનું વલણ



તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. કંઈક કરવાનું ચાલુ રાખવાની ક્ષમતા, જ્યારે મુશ્કેલ હોય ત્યારે પણ તેને _____ કહેવામાં આવે છે.

(એ) પહેલ

(બી) સંસ્થાકીય કુશળતા

(સી) દ્રઢતા

2. અન્ય લોકો કરતા પહેલાં પરિસ્થિતિમાં કાર્ય કરવાની ક્ષમતા _____ છે.

(એ) આંતરવ્યક્તિત્વ કુશળતા

(બી) પહેલ

(સી) દ્રઢતા

3. અન્ય લોકો સાથે કામ કરવાની ક્ષમતા _____ છે.

(એ) સંસ્થાકીય કુશળતા

(બી) આંતરવ્યક્તિત્વ કુશળતા

(સી) પહેલ

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. વલણ દ્વારા તમે શું સમજો છો?

2. તમે આંતરવ્યક્તિત્વ કુશળતા દ્વારા શું સમજો છો? એક ઉદાહરણ શેર કરો જ્યાં તમે આંતરવ્યક્તિત્વ કુશળતા પ્રદર્શિત કરી.

સી. આપણે શીખ્યા છે કે ઉદ્યોગસાહસિકને ધરાવવાની જરૂર છે તે વલણથી બિટ્ટીની ક્રિયાઓ સાથે મેળ ખાય છે. તેમને નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં લખો.

કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકને ધરાવનાર વલણ	બિટ્ટીની ક્રિયાઓ
નિર્ણાયકતા	તેણી જરૂર જોઈને અને તેના વિશે લોકો સાથે વાત કર્યા પછી નૃત્ય એકેડમી શરૂ કરવાનું નક્કી કરે છે.
પહેલ	
આંતરવ્યક્તિક કુશળતા	
દ્રઢતા	
સંસ્થાકીય કુશળતા	

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- એવા વલણની ઓળખ કરતા કે જે ઉદ્યોગસાહસિકને સફળ બનાવે છે.

સત્ર 4: ઉદ્યોગસાહસિક યોગ્યતા

પાછલા સત્રમાં, અમે સફળ બનવા માટેના એક સાહસિકને આવશ્યક એટલા વલણ વિશે શીખ્યા. અહીં, આપણે ઉદ્યોગસાહસિક વલણ બનાવવા માટે વ્યક્તિ દ્વારા જરૂરી કુશળતા વિશે શીખીશું. યોગ્યતા એ કંઈક સારું કરવાની ક્ષમતા છે. આકૃતિ 4.2 સફળ ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માટે જરૂરી વલણ અને ક્ષમતા દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4.2: સફળ ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માટેના વલણ અને ક્ષમતા

આપણી યોગ્યતાને સમજવાની યાત્રા પહેલા આપણે કોણ છીએ તે સમજવાની સાથે શરૂ થાય છે. આપણે દરરોજ વૃદ્ધિ પામીએ છીએ અને બદલાઈએ છીએ. આપણે સમજીએ છીએ કે આપણને શું ગમે છે અને શું નથી ગમતું. આપણે ભૂલો કરીએ છીએ અને તેમની પાસેથી શીખીએ છીએ. તે રોકાઈને વિચારવું મહત્વપૂર્ણ છે કે આપણે વર્ષોથી લોકો તરીકે કેવી રીતે બદલાયા છે.

કેટલીકવાર આપણા જીવન વિશે વિચારતી વખતે, આપણે આપણી જાતને વધારે પડતા જજ કરી શકીએ. જ્યારે આપણે ભૂલો કરીએ છીએ અને લાગે છે કે આપણે કંઈક કરી શકતા નથી કારણ કે આપણે ભૂલ કરી છે ત્યારે તે આપણને ગમતું નથી. તે સમયે, આપણી આસપાસના લોકોના દૃષ્ટિકોણથી પોતાને જોવાનું યાદ રાખવું મહત્વપૂર્ણ છે. આપણને કહેવાની તેમની પાસે હકારાત્મક બાબતો હોઈ શકે છે.

ચાલો આપણે વિવિધ કસરતો દ્વારા ઉદ્યોગસાહસિક વલણ વિશે જાણીએ.

નિર્ણાયકતા

નિર્ણાયકતા એ નફાકારક અને ઝડપી નિર્ણયો લેવાની ક્ષમતા છે. કોઈ વ્યક્તિ ઉદ્યોગસાહસિક તરીકે નિર્ણાયક કેવી રીતે બને છે?

વ્યવસાયિક સાહસની સ્થાપના કરતી વખતે નિર્ણાયકતા એ સૌથી મહત્વપૂર્ણ લક્ષણ બને છે. તે કોઈ તકને ઓળખવા અને તેના પર કાર્ય કરવા વિશે છે. તક એ સામાન્ય રીતે કંઈક કરવા માટે યોગ્ય સમય અથવા ક્ષણ પર કંઈક કરવાની બાબત હોય છે .

આકૃતિ 4.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, નીચેની પ્રક્રિયા દ્વારા નિર્ણાયકતા વિકસાવી શકાય છે.

નિર્ણયશક્તિ	
પોતાને જાણવું  તમારે જાણવું જ જોઈએ કે તમારા માટે શું મહત્વનું છે - તમે કયા પ્રકારની સમસ્યાઓ હલ	તકો ઓળખો  જ્યાં ધંધો થાય તે યોગ્ય ક્ષણ અને સ્થળ શોધવાનું મહત્વપૂર્ણ છે. તમે મદદ કરવા માંગો છો તે લોકો કોણ છે?

કરવા માંગો છો? તમે આસપાસ શું જુઓ છો જે તમને પરેશાન કરે છે? તમે શું સારા છો જે તમને આ સમસ્યાઓ હલ કરવામાં મદદ કરી શકે છે?	તેમને કઈ સમસ્યાઓ છે? તેમને હલ કરવા માટે તમારી પાસે કયા વિચારો છે?
તકનું વિશ્લેષણ કરો  આગળનું પગલું એ તમારા વિચારનો અભ્યાસ કરવાનો છે. જો તે કામ કરે છે, તો તે શા માટે કામ કરશે? કઈ સમસ્યાઓ આ વિચારને સફળ થવાથી રોકી શકે છે? ગ્રાહકો આ વિચાર વિશે શું માને છે? તે વિચાર માટેની સ્પર્ધા શું છે?	સમસ્યા ઉકેલ  ગ્રાહકો અને બજારનો અભ્યાસ કર્યા પછી, તમે તમારા વિચારોમાં ફેરફાર કરી શકો છો. અંતિમ વિચાર શું હશે? તેને બજારના અન્ય વિચારોથી અલગ શું બનાવે છે? આ વિચારને સફળ બનાવવા માટે તમે તમારી શક્તિનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરશો?

ચાલો આપણે અંકુરના ઉદ્યમી સાહસને જોઈએ અને તેના નિર્ણયોને સમજવાનો પ્રયત્ન કરીએ.

અંકુર હિમાચલ પ્રદેશના ધરમકોટ ખાતેના તેના ગામમાં ટુવાલ બનાવે છે અને વેચે છે. લગભગ એક વર્ષ સુધી, તેના રૂમાલ તેના ગામમાં વેચતા નથી. તે નિરાશ થયો, તે ધંધો બંધ કરવાનો હતો. જ્યારે કોઈએ સૂચવ્યું કે તે શહેરમાં ટુવાલ વેચે. તેણે દિલ્હીના લોકોને કેટલાક નમૂનાઓ બતાવ્યા. તેને સમજાયું કે ટુવાલની ગુણવત્તા અને જે ભાવથી તે ઉત્પન્ન કરે છે તે શહેર માટે વધુ યોગ્ય છે.

તેના ગામના લોકોને તેના ઉત્પાદનો મોંઘા લાગ્યાં. તેથી, તેણે શહેર માટે નરમ ટુવાલ અને તેના ગામ માટે સસ્તા ટુવાલ બનાવવાનું શરૂ કર્યું. બંને જગ્યાએ તેના ગ્રાહકો ખુશ હતા.

તમે નિર્ણાયકતાના ચાર પાસાંઓ પર અંકુરની ક્રિયાઓનું વિશ્લેષણ કરી શકો છો? દરેક પાસા માટે સમજૂતી આપો.

ઉદાહરણ: તકની ઓળખ - અંકુરને સમજાયું કે તે શહેરમાં તેમજ તેના ગામમાં ટુવાલ વેચી શકે છે.

પહેલ

પહેલ એ જવાબદારી લેવાની અને અન્ય લોકોની પહેલાં પરિસ્થિતિમાં કાર્ય કરવાની ક્ષમતા છે. એકવાર તમે નક્કી કરો કે તમે શું કરવા માંગો છો, આગળનું પગલું લો છે. એવા સમયે હોય છે જ્યારે આપણે ઓળખી કાઢીએ છીએ કે આપણે શું પગલું ભરવાનું છે પરંતુ તે લેતા નથી કારણ કે અમને લાગે છે કે આપણે તે કરી શકતા નથી. આવા સમયે, આપણા વિચારો વિશે વિચારવામાં અને આપણી ક્ષમતાઓમાં વિશ્વાસ રાખવા આપણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે આપણે જેની સાથે કામ કરી રહ્યા છીએ તે લોકો સુધી પહોંચવું મહત્વપૂર્ણ છે.



આકૃતિ 4.4: પહેલ કરવી

ચાલો આપણે એલ્ટન વિશે વાર્તા વાંચીએ, જેને લોકોના વાળ કાપવા અને સ્ટાઇલ કરવાનું પસંદ હતું.

એલ્ટન હંમેશા હેરસ્ટાઇલમાં રસ લેતો હતો. તે નવીનતમ આંતરરાષ્ટ્રીય શૈલીઓ જાણતો હતો અને તે તેના મિત્રો પર અજમાવતો. પરંતુ તેનો પરિવાર ઈચ્છતો હતો કે તે સોફ્ટવેર કંપનીમાં કામ કરે. શું કરવું તે સાથે વર્ષો સુધી સંઘર્ષ કર્યા પછી, એલ્ટોને તેના મિત્રો સાથે વાત કરી. તેઓએ તેમને પ્રોત્સાહન આપ્યું અને તેને સમજાવ્યું કે તેણે તેનો ચાર્જ સંભાળવો જોઈએ કેમ કે તે તેનું જીવન હતું. તેણે હિંમત એકઠી કરી અને તેના પરિવાર સાથે વાત કરી. તેણે સમજાવ્યું કે વાળને સ્ટાઇલ કરવાની તેની પાસે પ્રતિભા છે અને તેણે શાળામાં અને ઘરે વ્યવસાય વિશે જે શીખ્યો છે તેના કારણે ઉદ્યોગસાહસિક સાહસ ચલાવવાની કુશળતા છે. આખરે તેના પરિવારજનોને ખાતરી થઈ અને તેઓએ સલૂન બનાવવામાં મદદ કરી. તે હવે તેના શહેરમાં અને તેની આસપાસ પોતાની કુશળતા માટે જાણીતો છે.



તમારા સહાધ્યાયી સાથે ચર્ચા કરો કે કેવી રીતે એલ્ટોને પોતાનું સાહસ શરૂ કરવા પહેલ કરી. સાહસ શરૂ કરવા માટે તેણે કયા પગલા ભર્યા તેની સૂચિ બનાવો.

આંતરવ્યક્તિક કુશળતા

આંતરવ્યક્તિત્વ એટલે સંબંધો સાથે વ્યવહાર કરવો. તે બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે છે. આંતરવ્યક્તિત્વ કુશળતા, આમ, અન્ય લોકો સાથે કામ કરવાની આવશ્યકતાનો અર્થ છે.

આપણા રોજિંદા જીવનમાં, અમે હંમેશાં લોકો સાથે વાત કરીશું અને તેમની સાથે કામ કરીએ છીએ. પછી ભલે તે બસ પર સવારી કરે અથવા વર્ગમાં બપોરનું ભોજન કરે, આપણે સતત અન્ય લોકો સાથે વાતચીત કરીએ છીએ. આ એક ઉદ્યમી માટે પણ સાચું છે.

ઉદ્યોગસાહસિકો જીવનના વિવિધ ક્ષેત્રના લોકો સાથે કામ કરે છે. તેઓ તેમની પ્રતિભા અને મહેનતને કારણે તેમની સાથે કામ કરશે. આવા કિસ્સામાં, ટીમમાં કામ કરતા લોકોના પ્રકાર અલગ હોઈ શકે છે. તેઓ ભિન્ન દેખાશે, જુદી જુદી વાતો કરશે અને જુદી જુદી વસ્તુઓમાં વિશ્વાસ કરશે. આવા કિસ્સામાં, ઉદ્યોગસાહસિક માટે, તેમજ, ટીમના દરેક વ્યક્તિએ એકબીજા અને તેમના મતભેદોને માન આપવાનું મહત્વપૂર્ણ બને છે.

તેથી, જો ઉદ્યોગસાહસિક કોઈના વ્યવસાયનું સાહસ વધવા અને વધુ સારું કરવા માંગે છે, તો વ્યક્તિએ સંખ્યાબંધ લોકો સાથે કામ કરવું પડશે. આમ, તે મહત્વપૂર્ણ બને છે કે આપણે લોકો સાથે સંપર્ક કેવી રીતે કરવો તે શીખીશું. તે કરવાની કેટલીક રીતો નીચે મુજબ છે.

સાંભળવું



જ્યારે કોઈ વાત કરે ત્યારે તે સાંભળવું મહત્વપૂર્ણ છે. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ કંઈક શેર કરે છે, ત્યારે તે સામાન્ય બાબત હોય છે, કારણ કે વ્યક્તિએ તેના વિશે વિચાર્યું હોઈ શકે છે અથવા તે વ્યક્તિને એવું લાગતું હોય છે. કોઈ શું કહે છે તેને રસપૂર્વક સાંભળવું એ વ્યક્તિ સાથે વિશ્વાસ વધારવામાં મદદ કરે છે.

શરીરની ભાષા

જો કોઈ વાત કરતી વખતે કોઈના ચહેરા ભવાં ચડાવેલા હોય, હાથ વીંટાવેલા હોય અને ખુરશી પર પાછા વળ્યા હોય, તો તમને કેવું લાગે? જો તમે તેને ચિત્રાંકિત કરી શકતા નથી, તો તમારા વર્ગમાંના કોઈને કહો કે તેનો અમલ કરે એટલે તમને ખ્યાલ આવશે. લોકો સાથે કામ કરતી વખતે આપણા ચહેરાના હાવભાવ, ચેષ્ટાઓ અને મુદ્રાઓ મહત્વપૂર્ણ છે. સાંભળતી વખતે, જો તમે સ્મિત બતાવશો તો વ્યક્તિ સાથે વાત કરવામાં રસ છે અને ખુરશી પર આગળ ઝૂકીને બેસવું એ વ્યક્તિને આરામદાયક લાગે છે અને તે વધુ વાત કરે છે.

સકારાત્મક વલણ

સકારાત્મક વલણ રાખવું, સામાન્ય રીતે પરિસ્થિતિઓ, ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓ અને પોતાના વિશે આશાવાદી હોવાનો અર્થ છે. સકારાત્મક વલણવાળા લોકો આશાવાદી હોય છે અને મુશ્કેલ પરિસ્થિતિઓમાં પણ શ્રેષ્ઠ દેખાય છે. જો કે, જો તમારી પાસે નકારાત્મક લાગણીઓ છે, તો તમે જેના પર વિશ્વાસ કરો છો તેની સાથે તેના વિશે વાત કરવી અને તમે કેમ એવું અનુભવી રહ્યા છો તે જાણવું સારું છે.

પ્રતિસાદ પ્રાપ્ત કરવા અને આપતી વખતે સકારાત્મક વલણ રાખવું મહત્વપૂર્ણ છે. પ્રતિસાદ કોઈને સુધારવા માટે શું કરી શકાય છે તે કહેવા માટે કોઈને માહિતી અથવા ટીકા છે. પ્રત્યાયન પ્રક્રિયામાં પ્રતિસાદ મહત્વપૂર્ણ છે. પ્રતિસાદ વિના કોઈ વાતચીત પૂર્ણ નથી. તેથી, પ્રતિસાદ વાર્તાલાપ દરમિયાન, સકારાત્મક રીતે બોલવું મહત્વપૂર્ણ છે. કોઈ વ્યક્તિ શું સારું કરે છે તે વિશે વાત કરીને, અને પછી, કોઈ વધુ સારું શું કરી શકે છે તેનો ઉલ્લેખ કરી શકે છે. આવા કિસ્સામાં, એવી શક્યતા છે કે બીજી વ્યક્તિ રસ સાથે સાંભળશે. આ તમને પણ લાગુ પડે છે. પ્રતિસાદ વાર્તાલાપમાં ખુલ્લા રહેવાનું મહત્વનું છે

તણાવ વ્યવસ્થાપન

શું તમે ક્યારેય પરીક્ષાની રાત્રે ઊંઘવામાં અસમર્થ રહ્યા છો કારણ કે તમે કેવી કામગીરી કરશો તેના વિશે ચિંતિત હતા? માનસિક દબાણ અથવા ઉદ્વેગની તે સ્થિતિને ‘તણાવ’ કહેવામાં આવે છે. અન્ય લોકો સાથે કામ કરતી વખતે કેટલીકવાર તણાવનો અનુભવ થાય છે. કારણ કે ત્યાં એક ટીમમાં વિવિધ વ્યક્તિત્વ ધરાવતા લોકો છે, તે બધા માટે તાણનું કારણ બની શકે છે. આવા કિસ્સાઓમાં, તાણનું સંચાલન એ દરેકના સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારી માટે મહત્વપૂર્ણ બને છે. તાણ વ્યવસ્થાપન તાણનો સામનો કરવાની જુદી જુદી રીતોનો સંદર્ભ આપે છે, જેથી તંદુરસ્ત, સકારાત્મક અને તાજગી અનુભવાય.

તાણનો સામનો કરવાની ઘણી રીતો છે. તેમાંથી કેટલાક નીચે મુજબ છે.

- પ્રકૃતિમાં ચાલવું
- કોઈ શારીરિક પ્રવૃત્તિ કરવી જેમ કે દોડવું સ્વિમિંગ, વગેરે.
- ઊંડા શ્વાસ લેવાની કસરતોનો અભ્યાસ કરવો
- ધ્યાન અથવા યોગનો અભ્યાસ કરવો

દ્રઢતા

અડગ રહેવું મુશ્કેલ હોય ત્યારે પણ કંઈક કરવાનું ચાલુ રાખવાની ક્ષમતા છે. ચાલો આપણે તેના વિશે રવિની વાર્તા દ્વારા વાંચીએ.

લખનૌમાં સફળ ઉદ્યોગસાહસિક બન્યાના 20 વર્ષ પછી, રવિએ પાછા જૌનપુરમાં તેના ગામમાં જવાનું નક્કી કર્યું. તેના ગામમાં, તેણે કપડાની દુકાન ખોલવાનું નક્કી કર્યું. તેણે વિચાર્યું કે કેમ કે તેને શહેરમાં ઘણી સફળતા મળી છે, તેથી તે ગામમાં પણ સમાન કપડાંની તે જ સ્ટાઇલની દુકાન ખોલશે.

શરૂઆતમાં, કેટલાક લોકો તેના સ્ટોરનાં કપડાં અજમાવવા માટે આવ્યા હતા પરંતુ તેઓએ કહ્યું હતું કે તેઓ જે શૈલી ઇચ્છે છે તે તેની સાથે મેળ ખાતી નથી. તેઓ વધુ વિવિધ અને તેજસ્વી રંગો ઇચ્છતા હતા.

રવિ નિરાશ ન હતો. તેણે નિષ્ફળતામાંથી શીખવાનું નક્કી કર્યું. તેણે શહેરમાં જૂના કપડા તેના મિત્રને વેચી દીધા અને સ્થાનિક વેચનાર પાસેથી સારા ક્વોલિટીનાં કપડાં ખરીદ્યા. તેણે તેની દુકાનની બહાર પોસ્ટરો પણ લગાવી દીધા, જેથી લોકોને

Perseverance

Not giving up when there is a difficult situation

Working hard to achieve the goal

Analysing failures and learning from them

આવકારદાયક લાગે.

રવિની વાર્તા વાંચ્યા પછી, તમે સમજી શકો છો કે નિશ્ચિતતા નીચેની રીતોથી બનાવી શકાય છે.

આકૃતિ 4.5: દ્રઢતા બનાવવી

સંસ્થાકીય કુશળતા

સંસ્થાકીય કુશળતા, કોઈના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે એક સમય, શક્તિ અને સંસાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતાનો સંદર્ભ આપે છે. આ સંસ્થાકીય કુશળતામાં વધુ સારા બનવાથી ઉદ્યમીને સફળ થવામાં મદદ મળશે. તો ચાલો આપણે આ કુશળતા જાતે જ ચકાસીએ. સંસ્થાકીય કુશળતામાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

સમય વ્યવસ્થાપન



સમય વ્યવસ્થાપન એ ચોક્કસ પ્રવૃત્તિઓ પર ખર્ચવામાં આવેલા સમયના સભાન નિયંત્રણની યોજના અને અનુસરવાની પ્રક્રિયા છે. તે એક સમયનો સારી રીતે ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા છે. સમય સંચાલન નીચેનાનો સમાવેશ કરે છે.

1. સારી રીતે આયોજન કરવું
2. ગોલ સુયોજિત
3. સમયમર્યાદા નક્કી કરવી
4. ટીમમાં અન્ય લોકોને કામની મહત્વપૂર્ણ જવાબદારીઓ આપવી
5. પહેલા સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્યો કરવા

ગોલ સેટિંગ



લક્ષ્ય એ ક્યાંક છે જ્યાં આપણે પહોંચવું છે. તે લક્ષ્ય અથવા પરિણામ છે જે આપણે કોઈ પ્રવૃત્તિમાંથી જોઈએ છે. ધ્યેય આપણને વધુ સખત મહેનત કરવા, આપણે જે પ્રારંભ કરીએ છીએ તે પૂર્ણ કરવા અને લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા માટે પ્રેરિત કરે છે. તે આપણને દિશા આપે છે, અને સામાન્ય રીતે, અમને વધુ

પ્રયત્નો કરવા માટે બનાવે છે. તમે રમેલી રમતના પ્રથમ અને બીજા રાઉન્ડ વચ્ચેનો સૌથી મોટો તફાવત એ હતો કે તમે બીજા રાઉન્ડ માટે ધ્યેય ધરાવતા હતા. તે તે લક્ષ્ય છે, જેનાથી તમે બીજા રાઉન્ડમાં સખત અને સ્માર્ટ બનશો.

કાર્યક્ષમતા



કાર્યક્ષમતા એ સમય બગાડ્યા વિના, વસ્તુઓ સફળતાપૂર્વક, સારી રીતે કરવાની ક્ષમતા છે. રમતના બીજા રાઉન્ડમાં, તમે તમારી ટીમના સભ્યોની ક્ષમતાઓનો વધુ સારી રીતે ઉપયોગ કરી શક્યા હોત. ધ્યેય પ્રાપ્ત કરવામાં સમર્થ થવા માટે તમે તમારી ટીમના સભ્યોમાં કામ વહેંચી દીધું હોત. સામગ્રીનો ઉપયોગ કરીને, એટલે કે, ટીમના પ્રયત્નો, પૈસા અને સમયનો ઉપયોગ કરીને કાર્યક્ષમતા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે, સમા એક મેન્યુફેક્ચરિંગ બિઝનેસ ચલાવે છે. જ્યારે તેણી પ્રારંભ કરે છે, ત્યારે તે બધું જ કરશે - ઉત્પાદન, પરિવહન અને ઘર-ઘરના દરવાજા સુધી સામગ્રીનું વેચાણ. હવે તેનો વ્યવસાય વિસ્તર્યો છે, તે ફક્ત ઉત્પાદન વિભાગની કાળજી લે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવા માટે કે વપરાયેલી સામગ્રીની ગુણવત્તા જળવાય છે. તેના ટીમના સભ્યો ઉત્પાદિત ઉત્પાદનોના પરિવહન અને વેચાણની સંભાળ રાખે છે.



મેનેજિંગ ગુણવત્તા

વ્યવસાયમાં ગુણવત્તાનું સંચાલન કરવાનો અર્થ ગ્રાહકોને પૂરા પાડવામાં આવતા ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ માટે શ્રેષ્ઠતાનું ધોરણ નક્કી કરવું અને જાળવવું. જ્યારે વ્યવસાયનું સાહસ વધવાનું શરૂ થાય છે, ત્યારે ગુણવત્તા જાળવી રાખવી એ સૌથી મહત્વપૂર્ણ ભાગ બની જાય છે,

કારણ કે દરરોજ ઉત્પાદિત ઉત્પાદનોની સંખ્યા. રવિની વાર્તામાં, જ્યારે તેણે સ્થાનિક વેચનાર પાસેથી કપડાં ખરીદ્યા, ત્યારે પણ તેણે સસ્તા કપડાં ખરીદ્યા નહીં. તેણે સારા ગુણવત્તાવાળા કપડાં ખરીદ્યા કારણ કે તેમના ગ્રાહકો તેમના માટે મહત્વપૂર્ણ હતા.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

હું કોણ છું?

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, આપણે બાકીના વર્ગ સાથે આપણી જાત વિશે વાત કરીશું.

પૂર્વ-કાર્ય

કસરત હાથ ધરવામાં આવે તે પહેલાંના દિવસે, દરેક વિદ્યાર્થીએ બીજી એક વ્યક્તિ વિશે વિચારવું પડશે અને પસંદ કરવો પડશે, જેને તે સારી રીતે જાણે છે એવું લાગતું હોય. એકવાર વિદ્યાર્થીની ધ્યાનમાં તે વ્યક્તિ આવે, તેની એક વસ્તુ મેળવો કે જે તે વ્યક્તિના વ્યક્તિત્વને વર્ગમાં રજૂ કરે. તે વ્યક્તિનો સ્કાફ, ચશ્મા, બેગ વગેરે હોઈ શકે છે.

સૂચનાઓ

- વર્ગની મધ્યમાં ખુરશી મૂકો.
- પ્રત્યેક વ્યક્તિ જે વસ્તુ લાવે છે તેની સાથે વર્ગની સામે આવે છે.

- દરેક વ્યક્તિ તે પદાર્થનો ઉપયોગ કરશે અને ખુરશીની પાછળ બેસી રહેશે. તેઓએ અન્ય વ્યક્તિની જેમ વર્તે છે અને વર્ગમાં પોતાનો પરિચય કરવો પડશે. ઉદાહરણ તરીકે, જો રેશ્મા તેની માતાને તે વ્યક્તિ તરીકે પસંદ કરે છે જે તેને શ્રેષ્ઠ રીતે જાણે છે, તો તેણીએ તેનો દુપટ્ટો પહેર્યો છે, ખુરશીની પાછળ બેસી રહેશે અને રેશ્માને વર્ગમાં પરિચય આપવો જોઈએ. તેણીએ આ વાક્યોનો ઉપયોગ કરવો પડશે: “રેશ્મા મારી પુત્રી છે. તે 17 વર્ષની છે. તે ખુશ બાળક છે”, વગેરે. દરેક વ્યક્તિ પાસે પોતાનો પરિચય આપવા માટે બે મિનિટનો સમય હોય છે.

ટીપ: તમે બધા એકબીજાને જાણવાની યાત્રા પર જઈ રહ્યા છો. તેથી, રસ સાથે એકબીજાને સાંભળવું મહત્વપૂર્ણ બને છે.

પ્રવૃત્તિ 2

સમૂહ પ્રથા

વ્યવસાયિક વિચારો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, અમે વિવિધ લોકોની સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે વ્યવસાયિક વિચારો સાથે આવીશું.

સૂચનાઓ

1. ચાર જૂથો રચો.
2. કોઈ વ્યક્તિ અથવા લોકો વિશે લખો જેની તમે કાળજી લો છો અને તેમને જે સમસ્યાઓ છે.
3. તે સમસ્યાઓના ઉકેલો સાથે આવો અને તેમને નીચેના કોષ્ટકમાં લખો.

વ્યક્તિ	

સમસ્યા	
સમસ્યા હલ કરવા માટેના વિચારો	

હવે, તમારા ગ્રાહકો સાથે વાત કરવાનો સમય આવી ગયો છે. એવા લોકો સાથે વાત કરો કે જેના માટે તમે ઉકેલો લાવો છો. તેમની સાથે વાત કરતી વખતે નીચે આપેલ કોષ્ટક ભરો.

વ્યક્તિનું નામ	
શું તમને આ સમસ્યા છે?	
શું મારો વિચાર તમારી સમસ્યા હલ કરે છે? મારો આઈડિયા વધુ સારું બનાવવા માટે તમારી પાસે સૂચનો છે?	
શું કોઈ બીજું છે જે તમારી સમસ્યાને હલ કરી રહ્યું છે? તેઓ શું કરે છે?	

5. તમારા ગ્રાહક પાસેથી તમને મળેલા વિચારોની મૂળ તુલના કરો. એક નવો વિચાર લાવો જે તમારા ગ્રાહક માટે મદદરૂપ થશે.

6. તમારી પાસેની શક્તિઓ લખો જે તમને આ નવા વિચારને સફળતાપૂર્વક ચલાવવામાં મદદ કરશે. તેમને અહીં લખો.

મારી શક્તિ



પ્રવૃત્તિ ૩

સમૂહ અભ્યાસ

કચરામાંથી શ્રેષ્ઠ બનાવવું

જરૂરી સામગ્રી

પ્રવૃત્તિ માટે નોટબુક, પેન, નકામા વસ્તુઓ વગેરે.

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, ચાલો આપણે નકામા પદાર્થોમાંથી ઉપયોગી પદાર્થો બનાવીએ.

પૂર્વ-કાર્ય

વિદ્યાર્થીઓ પાંચ જૂથોમાં કામ કરશે. દરેક જૂથે કોઈ પણ પાંચ વસ્તુઓ લાવવાની છે જે તેમના ઘરોમાં વેસ્ટ તરીકે પડેલી છે. આ પાંચ વસ્તુઓ એવી હોવી જોઈએ કે જેમાંથી કોઈ ઓબ્જેક્ટ (વસ્તુ) બનાવી શકાય.

સૂચનાઓ

1. પોતાને પાંચના જૂથોમાં વહેંચો. તમે જે વસ્તુઓ લાવ્યા છો તેને બેંચ પર મુકો.
2. સરપ્રાઇઝ ટાઇમ! તમારે તમારી આઇટમ્સ તમારી બાજુની ટીમને આપવી પડશે.
3. તમારી ટીમ પાસે જે સામગ્રી છે તેમાંથી તમારી પાસે હવે ઉપયોગી ઓબ્જેક્ટ બનાવવા માટે 15 મિનિટ છે.
4. સમાપ્તિ પછી, દરેક ટીમને નીચે આપેલા પ્રશ્નોના આધારે વર્ગ સમક્ષ કોઈની એક વસ્તુ રજૂ કરવા માટે બે મિનિટનો સમય મળશે. હવે, ઓબ્જેક્ટ સફળતાપૂર્વક બનાવવા વિશે તમારી લાગણીઓ શેર કરો.
 - તમારી મૂળ યોજના શું હતી?
 - જ્યારે તમારી વસ્તુઓ છીનવી લેવામાં આવી અને તમને વસ્તુઓનો નવો સેટ અપાયો ત્યારે તમને કેવું લાગ્યું?
 - તમે સફળતાપૂર્વક કાર્ય કેવી રીતે પૂર્ણ કર્યું અને ઓબ્જેક્ટ બનાવ્યું?

પ્રવૃત્તિ 4

જોડી બનાવો અને શેર કરો

ચાલો સાથે આગળ વધીએ!

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, અમે વાત કરીશું અને મદદ કરશું એક બીજાને વધુ સારા વ્યક્તિ બનવામાં.

સૂચનાઓ

- વર્ગમાં કોઈ એવી વ્યક્તિ શોધો જે તમને સારી રીતે જાણે છે.
- હવે, એક વસ્તુ લખો કે તમે તેમને સારી રીતે જોતા હોવ છો.
- પછી, એક વસ્તુ લખો જે તમને લાગે છે કે તે વધુ સારું કરી શકે છે.
- હવે, તમારા અભિપ્રાય એક બીજા સાથે શેર કરો, એક પછી એક.
- તમારી પાસે પ્રવૃત્તિ પૂર્ણ કરવા માટે પાંચ મિનિટ છે.

પ્રવૃત્તિ 5

સમૂહ અભ્યાસ

સ્નોબોલ ફાઇટ!

સામગ્રી જરૂરી છે

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, આપણે આપણામાં રહેલા તાણ વિશે વાત કરીએ છીએ અને તેની સાથે વ્યવહાર કરવા માટે એક પદ્ધતિ શીખીશું.

સૂચનાઓ

- તમારી આંખો બંધ કરો અને ફક્ત તમારા શ્વાસ સાંભળીને બે મિનિટ પસાર કરો.
- તમારી આંખો ખોલ્યા પછી, કાગળના ટુકડા પર તમે જે તાણકારી અનુભવો છો તે લખો. તે તમારા વર્ગ, મિત્રો, ઘર અથવા અન્ય કંઈપણ વિશે હોઈ શકે છે.
- એક શીટને દડાના આકારમાં કચડી નાખો.

- હવે, એક વર્તુળમાં ભેગા થાઓ અને કાગળના બોલને એકબીજા પર ફેંકી દો. મોટેથી હસો - મજા કરો!
- હવે, દરેક વ્યક્તિ કોઈ બીજાનો બોલ પસંદ કરશે અને તેને વર્ગમાં વાંચશે. ચાલો આ પ્રવૃત્તિમાં અમારી આંતરવ્યક્તિત્વ કુશળતાનો ઉપયોગ કરીએ!

પ્રવૃત્તિ 6

સમૂહ પ્રથા

જામ - માત્ર એક મિનિટ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, ચાલો જોઈએ કે આપણે ‘ફક્ત એક મિનિટમાં’ કેટલું પરિપૂર્ણ કરી શકીએ?

સૂચનાઓ

- પ્રથમ રાઉન્ડ માટે, પેન અને કાગળ લો અને પાંચના જૂથો બનાવો.
- વસ્તુઓની સૂચિ તૈયાર કરો, જે કાં તો લાલ અથવા વાદળી રંગની હોય છે. આ ટીમ પ્રવૃત્તિ માટે તમારી પાસે એક મિનિટનો સમય છે.
- પ્રથમ રાઉન્ડમાં તમે જે વસ્તુઓ સાથે આવ્યા તેની ગણતરી કરો.
- બીજા રાઉન્ડ માટે, તમારી ટીમના કાગળની ટોચ પર એક લક્ષ્ય લખો. ખાતરી કરો કે આ સંખ્યા પ્રથમ રાઉન્ડ કરતા વધુ છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે રાઉન્ડ 1 માં ટીમ તરીકે 10 વસ્તુઓ લખી હતી, તો રાઉન્ડ 2 માટે 15 આઇટમ્સનું લક્ષ્ય નક્કી કરવાનો પ્રયાસ કરો.
- હવે, એક મિનિટમાં પીળો કે ગુલાબી રંગની વસ્તુઓ લખો. સ્ટાર્ટ!
- રાઉન્ડ 1 અને રાઉન્ડ 2 વચ્ચે શું તફાવત હતો?
- શું તમે બીજા રાઉન્ડમાં વધુ હાંસલ કરવામાં સક્ષમ હતા? જો હા, તો કેમ?

પ્રવૃત્તિ 7

મારો ઉદ્યોગસાહસિક વલણ
જરૂરી સામગ્રી
નોટબુક, પેન, વગેરે.

કાર્યવાહી

અહીં, વિદ્યાર્થી અને વ્યક્તિનો મિત્ર ઉદ્યોગસાહસિક ગુણો માટે પોતાને રેટિંગ કરવાની પ્રવૃત્તિ કરશે.

સૂચનાઓ

નીચેના પરિમાણો પર પોતાને રેટ કરો (1 - સૌથી નીચો, 5 - સૌથી વધુ).
આંતરવૈયક્તિક કુશળતા
પહેલ કરવી
નિર્ણય લેવા
ભારે મહેનત કરવી
સમય વ્યવસ્થાપન કરવું
જે તમને સારી રીતે જાણ છે . તમારા મિત્રને ઉપરોક્ત દરેક પરિમાણો પર રેટ કરવા માટે કહો.

3. તમારા સ્કોર શોધો.

5-11: તમારી પાસે કેટલુંક ઉદ્યમી વલણ છે. તમારે તમારી કુશળતા પર કામ કરવાની જરૂર છે.

12-18: તમે અડધે રસ્તે જ છો! કેટલાક ગુણો છે જેમાં તમે ખૂબ સારા છો પરંતુ કેટલાક એવા પણ છે જેના પર તમારે કામ કરવાનું છે.

19-25: તમે પહેલેથી જ ઉદ્યમી છો! તમારા ગુણો પર કામ કરતા રહો.

તમારી રેટિંગ અને તમારા મિત્રનું રેટિંગ વાંચ્યા પછી, તમારા શિક્ષક સાથે તેની ચર્ચા કરો

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. પરિસ્થિતિઓને એક પ્રકારનો વલણ બતાવે છે કે જે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક બતાવી રહ્યું છે.

પરિસ્થિતિ	વલણ
(એ) આમિર 15 વર્ષથી ઉદ્યોગસાહસિક છે. તેના વ્યવસાયમાં એક સંસ્કૃતિ છે, જ્યાં તેની સાથે કામ કરતા લોકો તેના કામ વિશે પ્રતિસાદ આપવા અને વ્યવસાય માટે નવા વિચારો શેર કરવા માટે ફી છે.	(i) નિર્ણાયકતા
(બી) શનાયા એક મીઠાઈની દુકાન શરૂ કરવા માંગે છે. તેના વિસ્તારના કેટલાક લોકો સાથે વાત કર્યા પછી, તેણીને ખબર પડી કે કોઈ પણ હેલ્ધી મીઠાઈ વેચતો નથી. તે તબ્બા વગરની મીઠાઈ બનાવવાનું નક્કી કરે છે.	(ii) પહેલ કરવી
(સી) માલવિકા પાસે પુસ્તક વેચવાનો ધંધો છે. એક દિવસ, તેના પુસ્તકોનું એક શિપમેન્ટ ખોવાઈ ગયું. તેનાથી તેના ગ્રાહકો માટે ઘણી સમસ્યાઓ ઊભી થાય છે. તેણી માફી માંગે છે અને બીજા દિવસે નવી શિપમેન્ટ મેળવવા માટે બે દિવસ સખત મહેનત કરે છે.	(iii) આંતરવ્યક્તિત્વ કુશળતા
(ડી) અર્યના તેના ગામમાં 24 × 7 મેડિકલ શોપ શરૂ કરવા માંગે છે. જો કે, તે દવાઓ વિશે કશું જ જાણતી નથી અને તેને તેની વેચવાની કુશળતા વિશે શંકા છે. કેટલાક લોકો સાથે વાત કર્યા પછી, તેણી અનુભૂતિ કરે છે કે તે કેટલું મહત્વપૂર્ણ છે. છેવટે, તે મેડિકલ સ્ટોર સ્થાપવા	(iv) દ્રઢતા

માટે ફાર્માસિસ્ટ સાથે કામ કરે છે.	

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

1. તમારો ઉદ્યોગસાહસિક અહેવાલ લીધા પછી, તમે જાણો છો કે તમે શેમાં સારા છો અને તેના પર શું સુધારો કરી શકાય તેમ છે. તમે કેવી રીતે તેમાં સુધારો કરી શકો છો? તમે લેશો તે ત્રણ પગલાં લખો.

એકમ 5 ગ્રીન સ્કિલ



પરિચય

આબોહવા પરિવર્તન અને પર્યાવરણીય બગાડને કારણે આજે આપણે આશ્ચર્યજનક હવામાન પરિસ્થિતિઓ અનુભવીએ છીએ. હવા, પાણી અને માટી જેવા સંસાધનોના ઘટાડા દ્વારા પર્યાવરણનું વિક્ષેપ વૈશ્વિક સ્તરે થઈ રહ્યું છે. પછી ભલે આપણે ફેક્ટરીમાં કામ કરીએ કે ક્ષેત્રમાં, પર્યાવરણ માટે હાનિકારક હોઈ શકે તેવા પરિબલો અને સિસ્ટમો વિશે આપણને જાગૃત રહેવાની જરૂર છે. આપણે પર્યાવરણને અનુકૂળ એવા વ્યવહાર અપનાવવા જોઈએ અને એવી પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળવું જોઈએ જે આપણા આસપાસના નુકસાન પહોંચાડે. ઉદાહરણ તરીકે, મોટાભાગના શહેરોમાં પ્રદૂષણ એ એક મોટી સમસ્યા છે. આપણે વધતા જતા પ્રદૂષણના સ્તરને તપાસી શકીએ છીએ જો આપણે તેને નિયંત્રિત કરવા અને તેને ઘટાડવા માટેની વિવિધ રીતોથી વાકેફ હોઈશું. આપણે આપણા ઘરો નજીક ઝાડ રોપી શકીએ છીએ, અને પરિવહનના ઇકો ફ્રેન્ડલી મોડનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ, જેમ કે સાયકલ, ઇલેક્ટ્રિક કાર, વગેરે આપણે આપણા પર્યાવરણની ઘણી રીતે કાળજી લઈ શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, આપણે દાંત સાફ કરતી વખતે નળ ચલાવતા ન છોડવું જોઈએ, છોડને પાણી આપવા માટે બોટલોમાં બાકી રહેલા

પાણીનો ઉપયોગ કરવો,
પ્લાસ્ટિકની થેલીઓને
બદલે કાપડની
થેલીઓનો ઉપયોગ
કરવો, પર્યાવરણમિત્ર
એવા ઉત્પાદનો
ખરીદવા અને કાગળનો
વપરાશ ઘટાડવો નહીં.





સફાઈ અને ધોવા માટે બિન-ઝેરી અને કુદરતી ઉત્પાદનોનો ઉપયોગ કરવો

બાયોડિગ્રેડેબલ અને ઇકો ફ્રેન્ડલી પેકેજિંગમાં ઉપલબ્ધ એવા સ્થિર ખટાશવાળા ઘટકો અને કુદરતી તેલવાળા ઉત્પાદનોની સફાઈ પર્યાવરણ માટે અનુકૂળ છે.

હવા શુદ્ધિકરણ માટે ઘરની અંદર અને અન્ય સ્થાનોના છોડનો ઉપયોગ કરીને પ્લાન્ટ્સ, જેમ કે એરેકા પામ અને રબર હવાના હાનિકારક પ્રદૂષકોને શોષી લે છે.

સત્ર 1: ગ્રીન જોબ્સ

ગ્રીન જોબ્સને પ્રોત્સાહિત કરીને આપણે પર્યાવરણમાં ફાળો આપી શકીએ છીએ. લીલી નોકરીઓ પર્યાવરણને સુરક્ષિત અને પુનઃસ્થાપિત કરવામાં મદદ કરે છે. ગ્રીન જોબ્સ કોઈપણ ક્ષેત્ર અથવા ઉદ્યોગમાં હોઈ શકે છે - પરંપરાગત ક્ષેત્રો, જેમ કે ઉત્પાદન અને બાંધકામ, અને નવી ક્ષેત્રો, જેમ કે નવીનીકરણીય ઊર્જા.

ગ્રીન જોબ્સને તે તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે ઉત્પાદન અને વપરાશના પર્યાવરણીય ટકાઉ સ્વરૂપોમાં સંક્રમણ લાવવામાં અને જાળવવામાં મદદ કરે છે. તે તમામ ક્ષેત્રોમાં ઊર્જા, સામગ્રી, જળ સંરક્ષણ, કચરો વ્યવસ્થાપન અને પ્રદૂષણ નિયંત્રણમાં કાપ મૂકશે.



યુનાઇટેડ નેશન્સ એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોગ્રામ (યુએનઇપી) અનુસાર, લીલી નોકરીઓ અથવા ગ્રીન કોલર જોબ એ કૃષિ, વહીવટી, સંશોધન અને વિકાસ, ઉત્પાદન અને સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓમાં કામ કરે છે જે પર્યાવરણીય ગુણવત્તાને

જાળવવા અથવા પુનઃસ્થાપિત કરવામાં નોંધપાત્ર ફાળો આપે છે. ‘પર્યાવરણીય

ગુણવત્તા' એ પર્યાવરણની ગુણધર્મો અને લાક્ષણિકતાઓનો સમૂહ છે, સામાન્ય અથવા સ્થાનિક, કારણ કે તે મનુષ્ય અને અન્ય સજીવો પર સંકળાયેલા છે.

ગ્રીન કોલર વર્કર તે છે જે અર્થતંત્રના પર્યાવરણીય ક્ષેત્રોમાં કાર્યરત છે. ગ્રીન કોલર કામદારોમાં ગ્રીન બિલ્ડિંગ આર્કિટેક્ટ્સ, પર્યાવરણીય સલાહકારો, કચરા વ્યવસ્થાપન અથવા રિસાયક્લિંગ મેનેજર્સ, પર્યાવરણીય અથવા જૈવિક પ્રણાલીના ઇજનેરો, લેન્ડસ્કેપ આર્કિટેક્ટ્સ, સૌર અને પવન ઊર્જા ઇજનેરો અને સ્થાપકો, ગ્રીન વાહન ઇજનેરો, કાર્બનિક ખેડૂતો, પર્યાવરણીય વકીલો અને વ્યવસાયિક કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે. ગ્રીન જોબ્સ અથવા ઉત્પાદનો સાથે વ્યવહાર. લીલા કામદારોમાં સોલાર પેનલ્સ સ્થાપિત કરનારા ઇલેક્ટ્રિશિયન્સ, સોલર વોટર હીટર સ્થાપિત કરનારા પ્લમર્સ, ઊર્જા-કાર્યક્ષમ લીલી ઇમારતો બનાવનારા બાંધકામ કામદારો, પવન ઊર્જા ફાર્મ સ્થાપવા માટે ટેક્નિશિયન અને કામદારો અને સ્વચ્છ અને નવીનીકરણીય ઊર્જા વિકાસ માટે કામ કરતા લોકોનો સમાવેશ થાય છે.

એન્ટરપ્રાઇઝ સ્તરે, ગ્રીન જોબ્સ માલનું ઉત્પાદન કરી શકે છે અથવા સેવાઓ પ્રદાન કરી શકે છે જે પર્યાવરણને લાભ આપે છે, ઉદાહરણ તરીકે, ગ્રીન બિલ્ડિંગ અથવા સ્વચ્છ પરિવહન. જો કે, આ ગ્રીન આઉટપુટ (ઉત્પાદનો અને સેવાઓ) હંમેશા ગ્રીન ઉત્પાદન પ્રક્રિયાઓ અને તકનીકો પર આધારિત નથી. તેથી, ગ્રીન જોબ્સને પણ વધુ પર્યાવરણને અનુકૂળ પ્રક્રિયાઓમાં ફાળો દ્વારા અલગ કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ગ્રીન જોબ્સ પાણીનો વપરાશ ઘટાડી શકે છે અથવા રિસાયક્લિંગ સિસ્ટમમાં સુધારો કરી શકે છે. ભારતે વિવિધ ક્ષેત્રોમાં ટકાઉપણું, નવીનીકરણીય ઊર્જા અને ઊર્જા કાર્યક્ષમતાની ખાતરી કરવા માટે ઘણાં પગલાં લીધાં છે, ઉદાહરણ તરીકે, ઓટોમોટિવ ક્ષેત્રના વાહનોમાંથી કાર્બન ડાયોક્સાઇડ ઉત્સર્જન દર ઘટાડવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવી રહ્યો છે, નોનફોસિલ ઇંધણ (સૌર, હાઇડ્રો અને પવન) નો ઉપયોગ પ્રોત્સાહન તરીકે વીજળી ક્ષેત્રે વીજ ઉત્પાદન માટેના ઊર્જા સ્ત્રોતો અને બાંધકામ ક્ષેત્રમાં લીલી ઇમારતોની વિભાવના દ્વારા ઊર્જા કાર્યક્ષમ તકનીકીઓને સક્ષમ કરવી.

સરકાર, ખાનગી ખેલાડીઓ સાથે મળીને ઊર્જા જાગૃતિ, ગ્રાહક વર્તણૂક બદલવા, ઊર્જા કોડ્સ સેટ કરવા અને ઊર્જા કાર્યક્ષમતા ડિઝાઇન અને તકનીકીઓ વિકસિત કરી રહી છે. ટકાઉ વિકાસ સાથે સંકળાયેલ કુશળ કર્મચારીઓના મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં લેવા, કૌશલ્ય વિકાસ અને ઉદ્યમ મંત્રાલયે ‘ગ્રીન જોબ્સ માટે કુશળતા પરિષદ’ ની સ્થાપના કરી છે. તે નવીનીકરણીય ઊર્જા, ટકાઉ વિકાસ અને કચરાના સંચાલનનાં ક્ષેત્રમાં લોકોની યોગ્યતા વિકસાવવા તરફ કામ કરી રહ્યું છે. ગ્રીન જોબ્સ કે જે કુશળતા અને શૈક્ષણિક પૃષ્ઠભૂમિની વ્યવસાયિક રૂપરેખાઓની ઝાકઝમાળ પર અસ્તિત્વમાં છે તે સંપૂર્ણપણે નવા પ્રકારની નોકરીઓનું નિર્માણ કરે છે, પરંતુ મોટાભાગના પરંપરાગત વ્યવસાયો અને વ્યવસાયોને આધારે બનાવે છે.

હરિયાણી અર્થવ્યવસ્થા પૂરી પાડવા અને પર્યાવરણને અનુકૂળ રોજગારની તકો ઉભી કરવાના લક્ષ્ય સાથે, સરકાર તેના ‘મેક ઇન ઈન્ડિયા’ અભિયાન અંતર્ગત રિસ્ટ્રક્ચર્ડ ગ્રોથ સ્ટ્રેટેજીના ભાગ રૂપે લીલી રોજગાર માટે પ્રોત્સાહન પણ આપી રહી છે. ‘મેક ઇન ઈન્ડિયા’ રોકાણ સરળ બનાવવા, ઝડપી નવીનતા સુનિશ્ચિત કરવા, કૌશલ્ય વિકાસ વધારવા, બૌદ્ધિક સંપત્તિને સુરક્ષિત રાખવા અને વર્ગ ઉત્પાદન માળખામાં શ્રેષ્ઠ બનાવવા માટે બનાવવામાં આવ્યું છે.

ભારતની પ્રથમ આધુનિક મેટ્રોપોલિટન રેલ્વે પરિવહન પ્રણાલી, દિલ્હી મેટ્રોએ, માત્ર દિલ્હીના મુસાફરોને દરરોજ આવનારા સમયનો બચાવવામાં મદદ કરી છે, પરંતુ ઊર્જાની કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરવા માટે ૯૦,૦૦૦ સ્વૈચ્છિક કાર્બન ક્રેડિટ મેળવવાની પહેલી રેલ આધારિત પદ્ધતિ પણ બની છે. તેણે માત્ર ઇજનેરો, ડ્રાઇવરો, સ્ટેશન ઉપચારકો, સિગ્નલ સ્ટાફ, ટિકિટિંગ, બાંધકામ અને જાળવણી કામદારો માટે જ રોજગારી ઉભી કરી નથી પરંતુ પરિણામે હાલના વ્યવસાયોને લીલીઝંડી આપી અને નવા વ્યવસાયો બનાવ્યા.

ગ્રીન જોબ્સનો લાભ

અર્થવ્યવસ્થાને હરિત કરવી એ નવા ઉદ્યોગો શરૂ કરવા, નવા બજારો વિકસાવવા અને ઊર્જાના ઓછા ખર્ચની મુખ્ય તક રજૂ કરે છે. ગ્રીન જોબ્સ કે જે પર્યાવરણને

સુરક્ષિત રાખવામાં અને કાર્બન ફૂટપ્રિન્ટ ઘટાડવામાં ફાળો આપે છે તે એકવીસમી સદીના મુખ્ય આર્થિક ડ્રાઇવર બની રહી છે.

હરિત નોકરીઓ મદદ કરે છે:

- ઊર્જા અને કાચા માલની કાર્યક્ષમતામાં વધારો.
- ગ્રીનહાઉસ ગેસ ઉત્સર્જન ઘટાડે છે.
- કચરો અને પ્રદૂષણ નિયંત્રિત કરે.
- ઇકોસિસ્ટમ્સને સુરક્ષિત અને પુનર્સ્થાપિત કરે.
- હવામાન પરિવર્તનની અસરોને અનુકૂળનને ટેકો આપે.

કૃષિમાં હરિત નોકરીઓ

સજીવ બાગકામ અને ખેતી તે પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા આપણે વાતાવરણને અનુકૂળ રીતે છોડ અને પાક ઉગાડી શકીએ. કૃત્રિમ જંતુનાશક દવાઓનો ઉપયોગ થતો ન હોવાથી તે ઝેરી વહેણને અટકાવે છે. તે જળ પ્રદૂષણ અને માટીના દૂષણને અટકાવે છે કારણ કે જમીનમાં કોઈ કેમિકલ ઉમેરવામાં આવતું નથી. બાગકામની જૈવિક પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને, કોઈ વ્યક્તિ જંતુઓ, પક્ષીઓ, વિવેચકો અને



જમીનના અન્ય ફાયદાકારક જીવોના મૃત્યુને અટકાવી શકે છે. કાર્બનિક ફળ અને શાકભાજી કૃત્રિમ ખાતરોના રાસાયણિક અવશેષોથી મુક્ત છે, અને તેથી, તે આપણા સ્વાસ્થ્ય માટે સારા છે.

ખેડુતોની સહકારી કૃષિમાં જોખમ ઘટાડવા અને નાના અને સીમાંત ખેડુતોની આજીવિકાને મજબૂત કરવાના એક સૌથી અસરકારક માધ્યમ છે. આ પ્રક્રિયામાં ખેડુતોને ગામના સ્તરે 15-20 સભ્યો (જેને ખેડૂત હિત જૂથો અથવા એફઆઈજી કહેવામાં આવે છે) ના જૂથોમાં જોડાવવા અને તેમના સંગઠનોને યોગ્ય ફેડરેટિંગ પોઇન્ટ, એટલે કે, ખેડૂત ઉત્પાદક સંગઠનો (એફપીઓ)માં જોડવાનો સમાવેશ

થાય છે. એફપીઓ એ મુખ્યત્વે નાના અથવા સીમાંત ખેડૂતો ધરાવતા સભ્યપદ ધરાવતા ખેડૂતોની સંગઠનો છે.



કૃષિ ક્ષેત્રની કેટલીક લીલી નોકરીઓ સજીવ ખેતી, એકીકૃત જંતુ સંચાલન, ફાર્મ મિકેનીકરણ અને કૃષિ પર્યટન છે. સરકાર દ્વારા સ્થાપિત કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રો (કેવીકે) નો ઉપયોગ ટેકનોલોજી પ્રસાર, સ્થાનિક યુવાનો અને ખેડૂતોને કૃષિ-કચરાના સંગ્રહ, સંગ્રહ અને ફરીથી ઉપયોગ માટે તાલીમ જાગૃતિ જેવી સહાયક પ્રવૃત્તિઓ પૂરી પાડવા માટે થઈ શકે છે.

પરિવહનમાં હરિત નોકરીઓ

ઊર્જા-કાર્યક્ષમ વાહનો અને સંકુચિત નેચરલ ગેસ (સીએનજી) જેવા વૈકલ્પિક ઇંધણનો ઉપયોગ ગ્રીનહાઉસ ગેસના ઉત્સર્જનને ઘટાડવામાં મદદ કરી શકે છે. 10 ઓગસ્ટ 2018 ના રોજ ભારત સરકારે જાહેર કરેલી નવી બાયોફ્યુઅલ પોલિસી બાયોમાસના ઉન્નત ઉપયોગ માટેની પહેલ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જેથી સ્ટાર્ચ અને ખાંડ આધારિત ફીડસ્ટોક દ્વારા ઇથેનોલની ઉપલબ્ધતામાં સુધારો થાય, ઇથેનોલ તકનીકીઓનો વિકાસ થાય અને મિશ્રણ માટે બાયોડિઝલનું ઉત્પાદન વધે. બાયોસીએનજી, બાયો-મેથેનોલ વગેરે સહિતના કાર્બનિક પદાર્થોમાંથી સીધા અથવા પરોક્ષ રીતે ઉત્પન્ન થતાં બાયોફ્યુઅલ લીલી નોકરીઓ ઉત્પન્ન કરી શકે છે. ઊર્જા કાર્યક્ષમતા સેવાઓ લિમિટેડ (EESL), વીજ મંત્રાલય હેઠળ, એક ‘ઇલેક્ટ્રિક વાહન કાર્યક્રમ’ શરૂ કર્યો છે, જેનો ઉદ્દેશ ભારતમાં વિક્ષેપજનક તકનીકને અપનાવવા માટેની સુવિધાના વ્યાપક સમાધાનની રજૂઆત કરવાનો છે. ઇઇએસએલ ઇલેક્ટ્રિક વાહન માટે બજાર બનાવવા માંગે છે, જે દેશમાં ઇ-ગતિશીલતાને વેગ આપવા માટે તૈયાર છે. આ માર્ગ, રેલ, સમુદ્ર અને હવા આધારિત વાહનોનો સમાવેશ કરે છે જે ઇલેક્ટ્રિક ડ્રાઇવનો ઉપયોગ કરે છે અને બાહ્ય સ્ત્રોતમાંથી ઇલેક્ટ્રિક ચાર્જ લે છે, અથવા બળતણ સેલ ઇલેક્ટ્રિક વાહનના

કિસ્સામાં હાઇડ્રોજન. કેટલીક ઇલેક્ટ્રિક વાહન તકનીકીઓ અશ્મિભૂત ઇંધણ એંજીન (ઉદાહરણ તરીકે, પ્લગ-ઇન હાઇબ્રિડ ઇલેક્ટ્રિક વાહનો અથવા પીએચઇવી) સાથે સંકરિત હોય છે, જ્યારે અન્ય લોકો ફક્ત બેટરી (બેટરી ઇલેક્ટ્રિક વાહનો) દ્વારા ઇલેક્ટ્રિક પાવરનો ઉપયોગ કરે છે. આંતરિક કમ્બશન એન્જિનના વૈકલ્પિક તરીકે ઇલેક્ટ્રિક ડ્રાઇવ્સના ઉદભવથી ઓટોમોટિવ માર્કેટમાં નવા પ્રવેશ કરનારાઓ માટે તકો ખુલી છે. ઇ-રિક્ષાઓને સંચાલન અને જાળવણીમાં ઉદ્યમીઓની કુશળતા પ્રશિક્ષણ પરિવહન ક્ષેત્રે વધુ હરિત રોજગારીનું સર્જન કરી શકે છે.

જળસંગ્રહમાં હરિત નોકરીઓ



જળ સંચય અને સંરક્ષણમાં હરિત નોકરીઓ છે. છતના વરસાદી પાણીનો સંગ્રહ એ પ્રક્રિયાને સંદર્ભિત કરે છે જ્યાં પછીથી ઉપયોગમાં લેવા માટે ટાંકીમાં વરસાદી પાણી એકત્રિત કરવામાં આવે છે. તે બધા મકાનો અને ઇમારતોમાં સ્થાપિત કરી શકાય છે. તે પાણીના સ્તરને વધારવામાં પણ મદદ કરી શકે છે. વીજળી ચલાવવાના પંપને બદલે સાયકલ ચલાવતા પાણીના પમ્પનો ઉપયોગ

કરવામાં આવી રહ્યો છે. આ વીજળીનો વપરાશ કરતી નથી અને લોકોને કસરત કરવાની રીત પ્રદાન કરે છે.

કૃષિ ક્ષેત્રની કેટલીક સામાન્ય હરિત નોકરીઓ પાણીની ગુણવત્તા પરીક્ષણ, જળ સંરક્ષણ, જળ વ્યવસ્થાપન, વગેરેથી સંબંધિત છે.

ટપક સિંચાઈ માટે વાંસની ચેનલોનો ઉપયોગ એ જમીનને સિંચાઈ કરવાની ઇકો-ફ્રેન્ડલી રીત છે. તે કોઈપણ બગાડ વિના પાણીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરે છે. તે

બનાવવાનું સસ્તું છે, અને 2-3 વર્ષ પછી જ્યારે વાંસ સડે છે, તે ખાતર તરીકે જમીનમાં ઉમેરી શકાય છે.

સૌર અને પવન ઊર્જામાં હરિત નોકરીઓ



સૌર અને વિન્ડ પાવર પ્લાન્ટ્સ સ્વચ્છ ઊર્જા પ્રદાન કરે છે. સોલર ફોટોવોલ્ટેઇક ઇન્સ્ટોલર ઘરો, વ્યવસાયો અથવા જમીન પર સોલર પેનલ્સ સ્થાપિત કરે છે અને જાળવે છે. સોલર લાઇટિંગ ટેકનિશિયન વિવિધ પ્રકારની સોલર ફોટોવોલ્ટેઇક હોમ લાઇટિંગ સિસ્ટમ અને સ્ટ્રીટલાઇટને એસેમ્બલ કરે છે, પરીક્ષણ કરે છે અને સમારકામ કરે છે. આ ક્ષેત્રની કેટલીક સામાન્ય નોકરીઓ રૂટર, સોલર પેનલ ઇન્સ્ટોલેશન ટેકનિશિયન અને ફીલ્ડ ટેકનિશિયન છે.

ઇકો ટૂરિઝમમાં હરિત જોબ્સ

ઇકો ટૂરિઝમ મુલાકાતીઓને સંસાધનના સંરક્ષણ, કચરો ઘટાડવા, કુદરતી વાતાવરણમાં વધારો અને પ્રદૂષણ ઘટાડવાના મહત્વને સમજવા માટે અનુભવ પ્રદાન કરવાનો છે. આ જાહેર છબીને સુધારવામાં મદદ કરે છે કારણ કે પર્યાવરણને અનુકૂળ સ્થાને રહેવાનું મુલાકાતીઓને સારું લાગે છે. ઇકો ટૂરિઝમમાં ગ્રીન જોબ્સમાં ઇકો ટ્રાવેલ ગાઇડ્સ અને ઇકો ટૂરિઝમ ઓપરેટર્સ શામેલ છે.

હરિત સમાચાર

ભારત એવા કેટલાક દેશોમાંનો એક છે જ્યાં તાજેતરના વર્ષોમાં વન અને વૃક્ષોનું આવરણ વધ્યું છે. દેશના ભૌગોલિક ક્ષેત્રનો કુલ જંગલ અને ઝાડનું આવરણ 24 ટકા છે.

મકાન અને બાંધકામમાં હરિત નોકરીઓ

મકાનો અને ઇમારતો પર્યાવરણને અનુકૂળ બની રહી છે. તેઓ ટકાઉ મકાન સામગ્રીનો ઉપયોગ કરે છે, અને ઇકોફ્રેન્ડલી બાંધકામ પ્રક્રિયાઓ અને ગ્રીન ઓપરેશન્સને અનુસરે છે. ગ્રીન બિલ્ડિંગ ડિઝાઇન નવીનીકરણીય અને બિન-નવીનીકરણીય સંસાધનોના ઉપયોગ માટે એકીકૃત અભિગમ પ્રદાન કરે છે. તે મહત્વનું છે કે ભવિષ્યના ગ્રીન બિલ્ડિંગ પ્રોગ્રામ્સ અને પ્રોજેક્ટ્સ યોગ્ય તાલીમ સહિત કુશળતાના મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં લેવાની વ્યૂહરચના સાથે સ્થાપિત કરવામાં આવે છે. લીલી ઇમારતોના વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવા માટે કૌશલ્ય વિકાસની વ્યૂહાત્મક ભૂમિકા છે. તે જરૂરી છે કે ત્યાં પૂરતા કામદારો યોગ્ય કુશળતાથી સજ્જ છે જેથી સુનિશ્ચિત થાય કે લીલી ઇમારતો મોટા પાયે વિકસિત થાય છે. આ ક્ષેત્રમાં લીલી નોકરી માટેના ક્ષેત્રોમાં બાંધકામ, લેન્ડસ્કેપ, બાગકામ, લીલા ઘટકોનું જાળવણી, જળ વ્યવસ્થાપન, વગેરે શામેલ છે.

હરિત સમાચાર

ઇન્ડિયન ગ્રીન બિલ્ડિંગ કાઉન્સિલ (IGBC), કોન્ફેડરેશન ઓફ ઇન્ડિયન ઇન્ડસ્ટ્રી (CII) નો ભાગ, વર્ષ 2001 માં સ્થાપના કરવામાં આવી હતી. IGBC સેવાઓ ઓફર કરે છે, જેમાં નવા ગ્રીન બિલ્ડિંગ રેટિંગ પ્રોગ્રામ્સ, પ્રમાણપત્ર સેવાઓ અને ગ્રીન બિલ્ડિંગ ટ્રેનિંગ પ્રોગ્રામ્સનો સમાવેશ થાય છે.

નક્કર કચરાના સંચાલનમાં હરિત નોકરીઓ

સોલિડ કચરો કોઈપણ છોડવામાં આવેલા નક્કર અપૂર્ણાંક તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે, જે સ્થાનિક એકમો, વેપાર કેન્દ્રો, વ્યાપારી મથકો, ઉદ્યોગો, કૃષિ, સંસ્થાઓ, જાહેર સેવાઓ અને ખાણકામ પ્રવૃત્તિઓમાંથી ઉત્પન્ન થાય છે. ભારત સરકારના શહેરી વિકાસ મંત્રાલયે ધન કચરાનું મૂળ અને પ્રકારનાં કચરાના સ્રોત, એટલે કે ઘરેલું, મ્યુનિસિપલ, વ્યાપારી, ઔદ્યોગિક, સંસ્થાકીય, કચરો, રાખ, શેરી સફાઈ, મૃત પ્રાણીઓ, બાંધકામ અને ડિમોલીશન વેસ્ટ, ભારે, ખતરનાક અને ગટરનો વેસ્ટ પર આધારિત 14 કેટેગરીમાં વર્ગીકૃત કર્યું છે.

સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમમાં કચરો સંગ્રહ, અલગકરણ, પરિવહન, પ્રક્રિયા અને નિકાલનો સમાવેશ થાય છે. કચરા વ્યવસ્થાપનને લગતી લીલી નોકરીઓ ઇ-વેસ્ટ રિસાયક્લિંગ, ધન કચરો વ્યવસ્થાપન, કચરો ઘટાડો, કચરો ઓડિટિંગ, કચરો નિયંત્રણ વગેરે જેવા ક્ષેત્રોમાં છે.

યોગ્ય તકનીકમાં ગ્રીન જોબ્સ

યોગ્ય ટેકનોલોજી નાના પાયે ટેકનોલોજી છે જે પર્યાવરણને અનુકૂળ અને સ્થાનિક જરૂરિયાતોને અનુરૂપ છે. યોગ્ય ટેકનોલોજીના ઉદાહરણો બાઇકથી ચાલતા અથવા હાથથી ચાલતા પાણીના પંપ, સ્ટ્રીટલાઇટમાં સોલર લેમ્પ, સૌર ઇમારતો વગેરે છે. તે સરળ તકનીક છે જે સ્થાનિક રીતે ઉપલબ્ધ સંસાધનો સાથે પર્યાવરણને અનુકૂળ રીતે કામ કરી શકે છે. યોગ્ય ટેકનોલોજીમાં લીલી નોકરીઓમાં બાયોગેસ ઉત્પાદન, જળ શુદ્ધિકરણ ગાળણક્રિયા, ખેતી યાંત્રિકરણ, વરસાદી પાણીનો સંગ્રહ, સ્વચ્છતા, લાઇટિંગ, ખાદ્ય ઉત્પાદન, રેફ્રિજરેશન વગેરે જેવા વિસ્તારોનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ

સમૂહ ચર્ચા

ગ્રીન જોબ્સ

સામગ્રી જરૂરી છે

પેન, કાગળ, વગેરે.

કાર્યવાહી

વર્ગમાં હાજર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો.

દરેક વિદ્યાર્થી એક ગ્રીન જોબનું વર્ણન કરશે જે એક કરવા માંગશે. તેમાંથી દરેક એક સૂચિ બનાવશે અને બાકીના વર્ગ સાથે શેર કરશે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

નીચે આપેલા બધા પ્રશ્નો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો.

1. રીટાના બાળકો ઘણી વાર બીમાર રહે છે. તેમને દર મહિને શરદી અને ખાંસી હોય છે. રીટાએ શું કરવું જોઈએ?

(એ) ક્રિયન ગાર્ડનમાં ઓર્ગેનિક ફૂડ ઉગાડવા

(બી) એચઇપીએ ફિલ્ટર્સ સાથે એર પ્યુરિફાયર્સનો ઉપયોગ કરવો

(સી) તેને આખો સમય ઘરની અંદર રાખો

(ડી) તેના ઘરને નોન-વીઓસી પેઇન્ટથી પેઇન્ટ કરો

2. જાનવીના બાળકો મોટા થયા છે. તેમની પાસે ઘણા બધા કપડાં છે જે હવે તેમના માટે ખૂબ નાના છે. જાનવીએ આ જૂના કપડાથી શું કરવું જોઈએ?

(એ) તેમને કચરાપેટીમાં ફેંકી દે

(બી) તેમને બાળી નાખે

(સી) તે ખૂબ નાના હોવા છતાં પણ રાખે

(ડી) તેમને દાન આપે અથવા તેમાંથી બેગ બનાવે

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્ન

1. નીચેના ક્ષેત્રોમાં કોઈપણ બે ગ્રીન જોબ્સના નામ આપો.

(i) બાંધકામ

(ii) નવીનીકરણીય ઊર્જા

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- વિવિધ ઉદ્યોગો અને ક્ષેત્રોમાં હરિત નોકરીઓ ઓળખતા.

સત્ર 2: ગ્રીન જોબ્સનું મહત્વ

તમે શીખ્યા છો કે આ ક્ષેત્રમાં કામ કરતા લોકો પ્રતિક્ષણ પર્યાવરણીય પ્રભાવોને ઘટાડવામાં મદદ કરે છે, અને પર્યાવરણ, આર્થિક અને સામાજિક રીતે ટકાઉ ઉદ્યોગો અને અર્થતંત્ર બનાવવામાં મદદ કરે છે.

ગ્રીનહાઉસ ગેસના ઉત્સર્જનને મર્યાદિત કરવું

ગ્રીનહાઉસ વાયુઓમાંથી કેટલાક કાર્બન ડાયોક્સાઇડ, મિથેન, નાઇટ્રોસ ઓક્સાઇડ, ઓઝોન અને ક્લોરોફ્લોરોકાર્બન (સીએફસી) છે. અશ્મિભૂત ઇંધણને બાળી નાખવા, વાહનો અને રેફ્રિજરેન્ટોનો ઉપયોગ કરવા અને કૃષિ પ્રવૃત્તિઓ વગેરેને લીધે આ ઉત્સર્જન થાય છે. આ વાયુઓ પૃથ્વીમાંથી ગરમીને ફસાઈ શકે છે અને તેને બાહ્ય અવકાશમાં જતા અટકાવી શકે છે. આનાથી પૃથ્વી ગરમીનું કારણ બને છે, જે ‘ગ્લોબલ વોર્મિંગ’ તરફ દોરી જાય છે. ગ્રીનહાઉસ વાયુઓના ઉત્સર્જનને ઘટાડવા માટે, લોકો કોમ્પ્રેસ્ડ નેચરલ ગેસ (સીએનજી) જેવા ઓછા પ્રદૂષક ઊર્જા સ્ત્રોતો શોધીને અશ્મિભૂત ઇંધણનો ઉપયોગ ઘટાડવાની દિશામાં કામ કરી રહ્યા છે.

કચરો અને પ્રદૂષણ ઘટાડવું

કચરાના ફરીથી ઉપયોગ અથવા ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે અંગે ફક્ત વિચાર કરવાને બદલે, આપણે ઉત્પન્ન થતા કચરાના પ્રમાણને કેવી રીતે ઘટાડવો તે અંગેના ઉકેલો શોધવા તરફ કામ કરવું જોઈએ. આ કચરાના સંચાલનમાં મદદ કરશે. મેન્યુફેક્ચરિંગ પ્લાન્ટ્સ અને ફેક્ટરીઓમાં, પ્રક્રિયાના દરેક પગલા પર ઉત્પન્ન થતા કચરાના પ્રમાણને ઘટાડવા માટે વિવિધ રીતો શોધવાનો પ્રયાસ કરે છે. અહીં કેટલીક રીતો છે.

સ્કેપ સામગ્રીનો ફરીથી ઉપયોગ

ઉદાહરણ તરીકે, પેપર મિલોમાં, ક્ષતિગ્રસ્ત રોલ્સને ઉત્પાદન લાઇનની શરૂઆતમાં પાછા મોકલવામાં આવે છે, એટલે કે, તેઓ કાચા માલ તરીકે ઉમેરવામાં આવે છે. પ્લાસ્ટિકની ચીજોના ઉત્પાદનમાં, -ફ-કટ્સ અને સ્કેપ ફરીથી નવા ઉત્પાદનોમાં સામેલ કરવામાં આવે છે.

ગુણવત્તા નિયંત્રણની ખાતરી

જો ઉત્પાદનોની ગુણવત્તા જાળવવામાં આવે તો, નકામા ઉત્પાદનોમાં ઘટાડો થશે, આ રીતે કચરો ઘટાડવો. સ્વચાલિત મોનિટરિંગ સાધનોનો ઉપયોગ હવે થઈ રહ્યો છે, જે પ્રારંભિક તબક્કે ઉત્પાદન સમસ્યાઓ ઓળખવામાં મદદ કરી શકે છે.

વેસ્ટ વિનિમય

આ તે છે જ્યાં એક પ્રક્રિયાનો કચરો ઉત્પાદન બીજી સામગ્રી માટે કાચો માલ બને છે. તે ફરીથી ઉપયોગ દ્વારા કચરાના નિકાલને ઘટાડવાની રીત રજૂ કરે છે.

ઇ-વેસ્ટનું સંચાલન

અદ્યતન તકનીકની મદદથી, અમને જૂના મોબાઇલ ફોન, લેપટોપ અને ટેલિવિઝન સેટ જેવા ઇ-કચરાના સંચાલનમાં પણ સમસ્યાઓનો સામનો કરવો

પડ્યો છે. ઇ-કચરાના રિસાયક્લિંગ માટે ટકાઉ વિકાસ અને ન્યાયીપૂર્વક યોજના બનાવવી મહત્વપૂર્ણ છે.

પર્યાવરણમિત્ર એવી સામગ્રીનો ઉપયોગ

વૈજ્ઞાનિકોએ વિવિધ સામગ્રી શોધી કાઢી છે, જે પર્યાવરણમિત્ર હોય છે, ઉદાહરણ તરીકે, કેળાના પાન અને કાગળની પ્લેટો જે સરળતાથી નિકાલજોગ હોય છે, વગેરે. આ સરળતાથી ઉપલબ્ધ થવી આવશ્યક છે અને તેમના ઉપયોગને પ્રોત્સાહિત કરવાની જરૂર છે.

ઇકોસિસ્ટમ્સનું રક્ષણ અને પુનર્સ્થાપન

ઇકોસિસ્ટમ એ જીવંત અને નિર્જીવ માણસોનો સમુદાય છે જે એક સાથે હાજર છે અને એકબીજા સાથે વાતચીત કરે છે અને ટેકો આપે છે. તે એક સંપૂર્ણ સંતુલન છે જ્યાં દરેક પ્રજાતિઓ ટકી શકે છે. માનવ પ્રવૃત્તિઓ, જેમ કે ઝાડની વધુ પડતી કચરો ઇકોસિસ્ટમનો વિનાશ તરફ દોરી જાય છે, હવામાન પરિવર્તન અને કુદરતી આફતોનું કારણ બને છે, જેમાં જીવંત જીવોનું અસ્તિત્વ મુશ્કેલ બને છે.

પ્રાકૃતિક ઉકેલોનો ઉપયોગ કરીને લોકો હાલની ઇકોસિસ્ટમ્સના સંરક્ષણમાં અને અધોગતિગ્રસ્ત લોકોને પુનર્સ્થાપિત કરવામાં સહાય માટે હવે કાર્ય કરી રહ્યા છે. જંગલો અને વનસ્પતિ ઢોળાવને સ્થિર કરવામાં મદદ કરે છે, અને તેથી, ભૂસ્ખલનના જોખમને ઘટાડે છે. વેટલેન્ડ્સ પૂરને નિયંત્રિત કરવામાં મદદ કરી શકે છે. જંગલો કાપવાનું ટાળવું, વધુ વૃક્ષો વાવવા, જમીનના આરોગ્ય અને પુનઃસંગ્રહમાં રોકાણ કરવાથી ગ્રીનહાઉસ વાયુઓના ઉત્સર્જનને નિયંત્રિત કરી શકાય છે.

હવામાન પરિવર્તનની અસરોને અનુકૂળ

પહેલાથી થયેલા નુકસાનના આધારે આબોહવા બદલાશે. લોકો ગ્રીનહાઉસ વાયુઓના ઉત્સર્જનને નિયંત્રણમાં લેવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યા હોવા છતાં, ઝલોબલ વોર્મિંગ ત્યાંથી વૃક્ષો કાપવાના અને ખેતી માટે જમીનનો ઉપયોગ કરવા વગેરે

બાબતમાં પહેલાથી થયેલા નુકસાનને લીધે થશે. તેથી, આપણે દ્વેષ કરવો પડશે તેના પરિવર્તન માટે. આનો અર્થ એ કે, આપણે નવી આબોહવાની પરિસ્થિતિમાં ટકી રહેવાનાં માર્ગો શોધવાના છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ઓછા વરસાદની હવામાનની આગાહી હોય, તો ખેડૂતોને એવા પાક ઉગાડવાની જરૂર પડશે જે દુષ્કાળની પરિસ્થિતિમાં ટકી શકે.

ભારત સરકારે હવામાન પરિવર્તન અને તેનાથી સંબંધિત મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં લેવા જૂન 2008 માં નેશનલ એક્શન પ્લાન ઓન ક્લાઇમેટ ચેન્જ (એનએપીસીસી) ની શરૂઆત કરી હતી. એન.એ.પી.સી.સી. માં સૌર ઊર્જા, ઉન્નત ઊર્જા કાર્યક્ષમતા, રહેઠાણ, પાણી, હિમાલયની ઇકોસિસ્ટમ્સને ટકાવી રાખવા, વનીકરણ, કૃષિ અને હવામાન પરિવર્તન માટે વ્યૂહાત્મક જ્ઞાનના આઠ મિશનનો સમાવેશ થાય છે, જે ગ્રીનહાઉસ વાયુઓના ઘટાડા અને તેના વિપરીત અસરોને અનુરૂપ થવાને લગતા મુદ્દાઓ પર્યાવરણ, જંગલો, નિવાસસ્થાન, જળ સંસાધનો અને કૃષિ પર હવામાન પરિવર્તનને ધ્યાનમાં લે છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

પોસ્ટર બનાવવું

જરૂરી સામગ્રી

ચાર્ટ કાગળ, રંગ પેન્સિલો, ચિત્રો, વગેરે.

કાર્યવાહી

વર્ગમાં હાજર બાળકોની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો.

ગ્રીન જોબ્સનાં ચિત્રો એકત્રિત કરો અને પોસ્ટર બનાવો. તમારી શાળાના આગળના ગેટ પર એક પ્રદર્શન ગોઠવો.

પ્રવૃત્તિ 2

વૃક્ષારોપણ

જરૂરી સામગ્રી

બીજ, માટી, પાણી, મોજા વગેરે.

કાર્યવાહી

એવા ક્ષેત્રની ઓળખ આપો જ્યાં તમે રોપા રોપશો. તમારા શિક્ષક સાથે પ્લાન્ટના પ્રકાર માટે સંકલન કરો કે જે પસંદ કરેલા સ્થળે ખીલી શકે. ઉદાહરણ તરીકે, ત્યાં ઘણા છોડ છે જેમાં ઓછા પાણીની જરૂર પડે છે. હવે, યોગ્ય બીજ અથવા રોપા રોપશો. જો તમે ઇચ્છો તો નામ આપો. ખાતરી કરો કે તમે છોડને નિયમિતપણે પાણી આપો અને તેની સંભાળ રાખો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

નીચે આપેલા પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો.

1. તમારી કેન્ટીનમાં કચરાપેટી છે અને તે, સામાન્ય રીતે, દરરોજ ક્ષમતાથી વધુ ભરાય છે. તમારે શું કરવું જોઈએ?

- (i) કેન્ટીન મેનેજમેન્ટને મોટું ડબ્બા મેળવવા માટે કહો
- (ii) એકત્રિત કચરોની માત્રા ઘટાડવાના રસ્તાઓ સૂચવો
- (iii) કચરો ફ્લોર પર ફેંકી દો અને ચાલો
- (iv) તમારા મિત્રો સાથે સમસ્યા વિશે વાત કરો

(એ) (i), (ii), (iii)

(બી) (i), (ii)

(સી) (i), (iii), (iv)

(ડી) (i), (iv)

2. સ્ટીલની ફેક્ટરીમાં ઘણાં વાસણો બનાવવામાં આવી રહ્યા છે. મેનેજરને ઘણા ખામીયુક્ત ટુકડાઓ મળે છે, જેને કાઢી નાખવા પડે છે. વ્યક્તિ કચરો કેવી રીતે ઘટાડી શકે છે?

- (એ) તેને કબાડીવાલા અથવા સ્કેપડેલરને આપશે
(બી) તેને લેન્ડફિલ સાઇટ પર ફેંકી દેશે
(સી) તેને ફરીથી ઉત્પાદન લાઇન પર મોકલો - ઓગાળવા માટે
(ડી) તેને બજારમાં વેચો

બી. ટૂંકા જવાબ પ્રશ્નો

1. કેટલીક રીતે સૂચિબદ્ધ કરો જેના દ્વારા આપણે પેદા થતા કચરાના પ્રમાણને ઘટાડી શકીએ.
2. ગ્રીનહાઉસ વાયુઓના ઉત્સર્જનને ઘટાડવામાં લીલી નોકરીઓનું મહત્વ સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- ગ્રીન જોબ્સની ભૂમિકા અને મહત્વ સમજતા.

જવાબોની યાદી

એકમ 1: કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ

સત્ર 1: સક્રિય શ્રવણ

એ બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી) 2. (એ), 3. (સી) 4. (ડી)

સત્ર 2: ભાષણના ભાગો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી) 2. (ડી) 3. (ડી)

બી. બ્લેન્ક્સ ભરો

(એ) છોકરો દોડી રહ્યો છે.

(બી) છોકરીઓ દોરડા કુદી રહી છે.

(સી) છોકરી સવારી કરે છે.

(ડી) રાજુ દૂધ પી રહ્યો છે.

(ઇ) છોકરો અભ્યાસ કરે છે.

(એફ) ફૂતરો ભસે છે.

સત્ર 3: લેખન વાક્ય

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ) 2. (ડી) 3. (ડી) 4. (બી)

એકમ 2: સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા

સત્ર 3: આત્મ જાગૃતિ

એ બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (a) 2. (a) 3. (a) 4. (d)

એકમ 3: માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા

સત્ર 1: સ્પ્રેડશીટ સાથે પ્રારંભ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ) 2. (બી) 3. (ડી) 4. (સી)

સત્ર 2: સ્પ્રેડશીટમાં મૂળભૂત કામગીરી ચલાવવી

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી) 2. (સી)

સત્ર 3: ડેટા અને ફોર્મેટિંગ ટેક્સ્ટ સાથે કામ કરવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી) 2. (એ) 3. (ડી) 4. (ડી) 5. (સી)

સત્ર 4: સ્પ્રેડશીટમાં અદ્યતન સુવિધાઓ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી) 2. (બી) 3. (સી)

સત્ર 5: પ્રસ્તુતિ સોફ્ટવેર

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી) 2. (સી) 3. (બી)

સત્ર 6: એક પ્રસ્તુતિ ખોલીને, બંધ કરવું, સાચવવું અને છાપવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ) 2. (સી) 3. (સી)

સત્ર 7: પ્રેઝન્ટેશનમાં સ્લાઇડ્સ અને ટેક્સ્ટ સાથે કામ કરવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી) 2. (સી) 3. (એ)

સત્ર 8: પ્રસ્તુતિમાં વપરાયેલી અદ્યતન સુવિધાઓ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી) 2. (સી) 3. (સી)

એકમ 4: ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા

સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતા અને એન્ટ્રેપ્રિન્યુર

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી) 2. (બી) 3. (એ)

સત્ર 2: ઉદ્યોગસાહસિકતામાં અવરોધો

એ. શબ્દના અર્થ સાથે કોલમની પરિસ્થિતિઓને મેચ કરો

એ. (iii) બી. (i) સી. (ii)

બી. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી) 2. (બી) 3. (એ)

સત્ર 3: ઉદ્યોગસાહસિક વલણ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી) 2. (બી) 3. (બી)

સત્ર 4: ઉદ્યોગસાહસિક યોગ્યતા

A. પરિસ્થિતિઓને ઉદ્યોગસાહસિક જે પ્રકારનું વલણ બતાવી રહ્યું છે તેનાથી મેળવો

એ. (iii) બી. (i) સી. (iv) ડી. (ii)

એકમ 5: ગ્રીન સ્કિલ

સત્ર 1: ગ્રીન જોબ્સ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી) 2. (ડી)

સત્ર 2: ગ્રીન જોબ્સનું મહત્વ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી) 2. (સી)

ઝોસરી

ક્ષમતા: કંઈક કરવાની શારીરિક અને માનસિક કુશળતા છે.

એક્ટિવ સેલ: તે એક છે જે પસંદ થયેલ છે.

સંરેખણ: ટેક્સ્ટની ગોઠવણીનો સંદર્ભ આપે છે (ડાબે, જમણે અથવા કેન્દ્ર ગોઠવાયેલ છે).

વલણ: કંઈક વિશે વિચારવાની અથવા અનુભૂતિ કરવાની રીત છે.

અવરોધ: કોઈ સમસ્યા, નિયમ અથવા પરિસ્થિતિનો સંદર્ભ આપે છે જે કોઈને કંઈક કરવાથી અટકાવે છે અથવા કંઈક અશક્ય બનાવે છે.

બોલ્ડ ટેક્સ્ટ: એટલે કે ટેક્સ્ટને ઘાટા અને ગાઢ બનાવવું.

મૂડી: વ્યવસાયિક સાહસ શરૂ કરવા માટે ઉપલબ્ધ નાણાંનો સંદર્ભ આપે છે.

સેલ: તે સ્થાન છે જ્યાં એક પંક્તિ અને કોલમ એક બીજાને છેદે છે.

કોષ શ્રેણી: પસંદ કરેલા કોષોની શ્રેણી છે. Cell Range

કોલમ: કોષોની ઊભી ગોઠવણીનો સંદર્ભ આપે છે.

યોગ્યતા: કંઈક સારું કરવાની ક્ષમતાનો સંદર્ભ આપે છે.

નિર્ણાયકતા: યોગ્ય સમયે યોગ્ય નિર્ણય લેવાની ક્ષમતાનો સંદર્ભ આપે છે.

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિ: એક સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને કમ્પ્યુટર પર બનાવવામાં આવેલી એક પ્રસ્તુતિ છે, જેમાં તેને આકર્ષક બનાવવા માટે ટેક્સ્ટ, છબીઓ, વિડિઓ અને ઓડિઓ અને અન્ય વિવિધ સુવિધાઓ છે.

કાર્યક્ષમતા: વસ્તુઓની સચોટ, સફળતાપૂર્વક અને ઉપલબ્ધ સંસાધનોનો વ્યય કર્યા વિના કરવાની ક્ષમતા છે.

પ્રતિસાદ: એક સલાહ, આલોચના અથવા કોઈ વસ્તુ કે કોઈકનું કાર્ય કેટલું સારું અથવા ઉપયોગી છે તે વિશેની માહિતી છે. તે કોઈનું કાર્ય સુધારવામાં કોઈની મદદ કરવાનું લક્ષ્ય રાખે છે.

ફિલ્ટર: ફિલ્ટરિંગ ડેટા સંદર્ભિત કરે છે, જેનો અર્થ કુલ સૂચિમાંથી થોડા રેકૉર્ડ્સને પસંદ અને પ્રદર્શિત કરવાનો છે.

ફોર્મેટિંગ ટેક્સ્ટ: લખાણનો દેખાવ, કદ, રંગ, વગેરે બદલવાનું સૂચવે છે.

ફોર્મ્યુલા બાર: તે સ્થાન છે, જ્યાં પસંદ કરેલા સેલમાં ડેટા અથવા સૂત્ર દાખલ કરી શકાય છે.

ધ્યેય: તે લક્ષ્ય અથવા ઉદ્દેશ્ય છે જે કોઈ પ્રાપ્ત કરવા માંગે છે.

પહેલ: ચાર્જ લેવાની ક્ષમતા અને અન્ય લોકોની પહેલાં પરિસ્થિતિમાં કાર્ય કરવાની ક્ષમતા.

આંતરવ્યક્તિત્વ: બે લોકો વચ્ચેના સંબંધો સાથે જોડાયેલ છે.

આંતરવ્યક્તિત્વ કુશળતા: બે અને વધુ લોકો સાથે કામ કરવા માટે જરૂરી આવડત છે.

ઇટાલિસાઇઝ ટેક્સ્ટ: એટલે કે ટેક્સ્ટને જમણી બાજુ ત્રાંસી દેખાય.

લેઆઉટ: સ્લાઇડ પર ટેક્સ્ટ, છબીઓ, આકારો વગેરેની ગોઠવણી છે.

ઓપરેટર: કમ્પ્યુટરમાં ગાણિતિક કાર્યો કરવા માટે વપરાયેલ પ્રતીક છે, જેમ કે ઉમેરા (+), બાદબાકી (-), ગુણાકાર (x) અને ભાગ (÷)

તકો: કંઈક કરવાની તક છે, સામાન્ય રીતે, કંઈક કરવા માટે યોગ્ય સમય અથવા ક્ષણ.

સંગઠનાત્મક કુશળતા: કોઈના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવામાં સક્ષમ થવા માટે એક સમય, શક્તિ અને સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા છે.

ખંત: કંઈક કરવાનું ચાલુ રાખવાની ક્ષમતા, તે મુશ્કેલ હોય ત્યારે પણ.

જોખમ: એવી સ્થિતિ છે, જેમાં નિષ્ફળતાની સંભાવના છે.

પંક્તિ: કોષોની આડી વ્યવસ્થા છે.

સોર્ટિંગ ડેટા: એટલે કે કોઈ ક્રમમાં ડેટા ગોઠવવો, ઉદાહરણ તરીકે મૂળાક્ષર ક્રમમાં.

તાણ: માનસિક દબાણ, તાણ અથવા અસ્વસ્થતાની સ્થિતિનો સંદર્ભ આપે છે.

તણાવ વ્યવસ્થાપન: વ્યક્તિના તાણ સ્તરને નિયંત્રણમાં રાખવાની તકનીકનો સમાવેશ કરે છે જેથી વ્યક્તિ ફરીથી તંદુરસ્ત અને સકારાત્મક લાગે.

રેખાંકિત ટેક્સ્ટ: એટલે કે ટેક્સ્ટની નીચે લીટી દોરવી.

સાહસ: એક નવી વ્યવસાય પ્રવૃત્તિ છે જેમાં સામાન્ય રીતે જોખમો શામેલ હોય છે.
લખાણ વીંટો: એટલે કોષની અંદર ટેક્સ્ટને સમાયોજિત કરવું જેથી તે કોલમ કદ બદલ્યા વિના સંપૂર્ણ રીતે દેખાય.