



रोजगार कुशलता

धोरण १२



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 (એનએસક્યુએફ) 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

ઘોરણમાં, 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 ઘોરણ 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 પુરું 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, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના એક્ઝિક્યુટિવ વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ; મેકિન મહેશ્વરી, મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી, ઉદ્યામ લર્નિંગ ફાઉન્ડેશન; નિધિ સહની, અભ્યાસક્રમ મેનેજર, વાઘવાણી 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, ઉદ્યામ લર્નિંગ ફાઉન્ડેશન; વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના સલાહકાર સોનલ કે. જૈન; સુનિલ દહિયા, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના એક્ઝિક્યુટિવ વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ; અને વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના સહયોગી નિયામક વિક્રાંત ચંડેલાનો આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં મૂલ્યવાન ઇનપુટ્સ અને ચિત્રો પ્રદાન કરવા બદલ આભાર સ્વિકારવામાં આવે છે.

વિકાસ કોજેચ, 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.



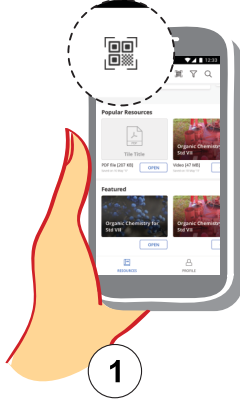
DIKSHA APP કેવી રીતે ડાઉનલોડ કરશો?

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

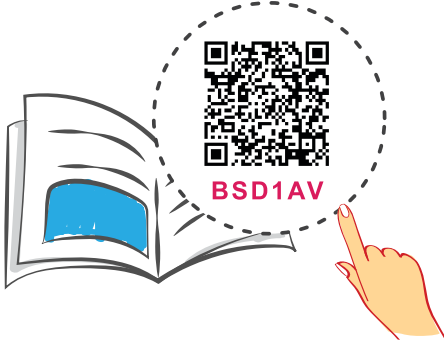


2 મોબાઇલ કેમેરાને QR કોડ પર કેન્દ્રિત કરો

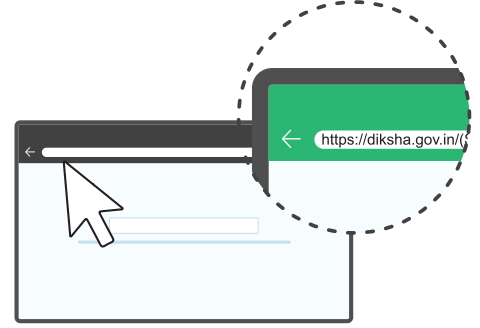


3 સ્કેન થયા બાદ સ્ક્રિન પર QR કોડથી લિંક કરેલી સામગ્રીની સૂચિ રજૂ થાય છે

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		
ઁલોસરી		

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 !*

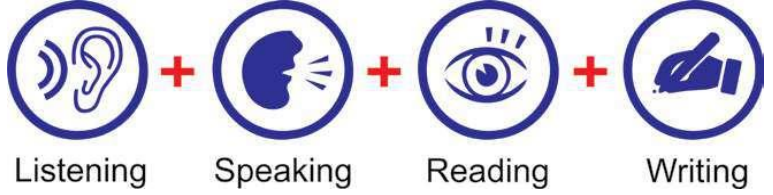




એકમ 1 કમ્યુનિકેશન સ્કેલ્સ

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.



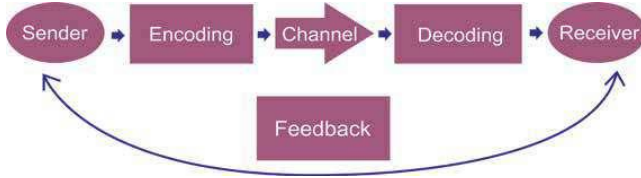
આકૃતિ 1.1: મુખ્ય સંદેશાવ્યવહાર કુશળતા

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 પરિબળો 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

પરિબળો	કેવી રીતે પરિબળ 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) ઘોંઘાટીયા 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 'phrase' 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.

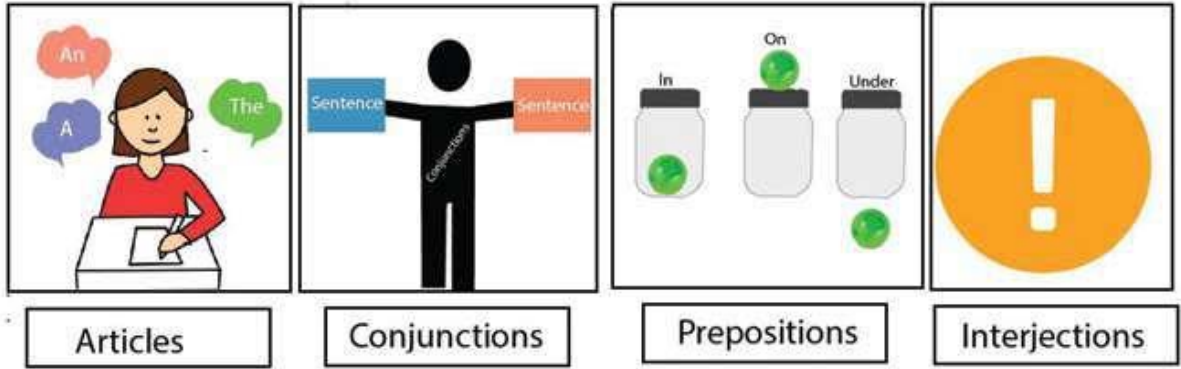
શું તમે બપોરે ૩ વાગ્યે મૂવી બુક કરશો?	‘પુસ્તક’ એક ક્રિયાપદ તરીકે વપરાય છે.
મારે મારું અંગ્રેજી પુસ્તક શોધવાની જરૂર છે.	‘પુસ્તક’ એક સંજ્ઞા છે.
તેનો કુલ ક્રિકેટનો સ્કોર ૧૪૫ હતો.	‘કુલ’ એક વિશેષણ છે.
તે સંપૂર્ણ અદ્ભુત છે.	‘સંપૂર્ણ’ એક ક્રિયાપદ છે.
તે હંમેશાં ફૂટબોલ મેચ જોતી રહે છે.	‘ફૂટબોલ’ એક વિશેષણ છે.
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	<p>'a', 'an' અને 'the' શબ્દો આર્ટિકલ તરીકે ઓળખાય છે. આર્ટિકલ સામાન્ય રીતે, સંજ્ઞાઓ પહેલાં વપરાય છે.</p> <p>'An'નો ઉપયોગ સ્વર (a, e, i, o અને u) અવાજવાળા શબ્દો</p>	<p>The car stopped suddenly because a cat ran in front of it.</p> <p>A book</p> <p>An apple</p> <p>An umbrella</p>

	<p>પહેલાં થાય છે.</p> <p>‘A’નો ઉપયોગ વ્યંજનથી શરૂ થતી સંજ્ઞાઓ પહેલાં થાય છે (a, e, i, o અને u સિવાયના) ધ્વનિથી શરૂ થતાં સિવાય.</p> <p>‘The’ નો ઉપયોગ વિશિષ્ટ અથવા ચોક્કસ શબ્દોનો સંદર્ભ લેવા માટે થાય છે.</p>	The sun
જોડાણો	<p>જોડાણો એ એવા શબ્દો છે જે બે સંજ્ઞાઓ, શબ્દસમૂહો અથવા વાક્યો સાથે જોડાય છે. કેટલાક સામાન્ય જોડાણો 'અને', 'અથવા' અને 'પરંતુ' છે.</p>	<p>શીલા બજારમાં ગઈ. હું બજાર ગયો. - ને બદલે</p> <p>હું અને શીલા બજારમાં ગયા.</p> <p>શું તમે નારંગી માંગો છો? તમે સફરજન માંગો છો? - ને બદલે</p> <p>શું તમને નારંગી અથવા સફરજન જોઈએ છે?</p>
પ્રિપોઝીશન	<p>બે વચ્ચેનો સંબંધ બતાવવા માટે પ્રિપોઝીશન એક શબ્દને બીજા સાથે જોડે છે. તેઓ સામાન્ય રીતે, "ક્યાં", "ક્યારે" અને "કેવી રીતે" પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે.</p> <p>કેટલીક સામાન્ય પ્રિપોઝીશન 'on', 'at', 'under' અને 'in' હોય છે.</p>	<p>The cat is on the roof.</p> <p>The shop is at the end of the road.</p> <p>Rahul is standing under the tree.</p> <p>I live in Delhi.</p>
ઇન્ટરજેક્શન્સ	<p>આ શબ્દો મજબૂત લાગણીઓ વ્યક્ત કરે છે, જેમ કે સુખ, આશ્ચર્ય, ક્રોધ અથવા પીડા.</p>	<p>Wow!</p> <p>Oh!</p> <p>Oh no!</p>

	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.


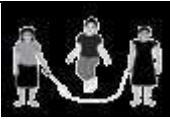

(બી) I have a pen a notebook and a pencil.




(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

કન્જક્શન્સ	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, ઉદ્ધારવાહક 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 જોડણ (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

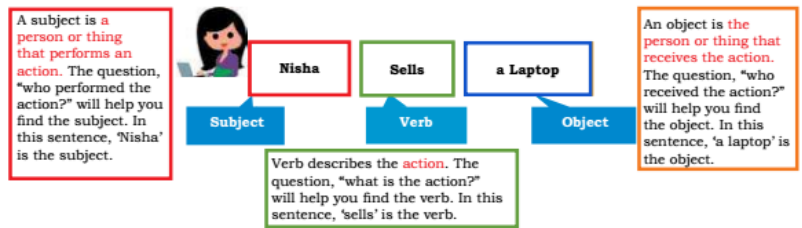
અથવા વસ્તુ છે જે ક્રિયા

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.

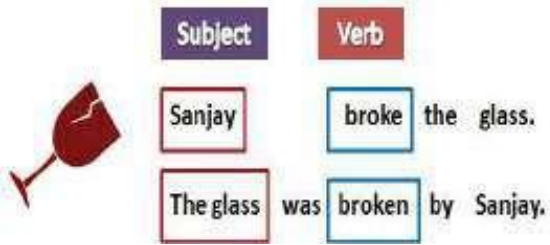
પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે, જેમ કે "કોને" અને "કોના માટે".

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.

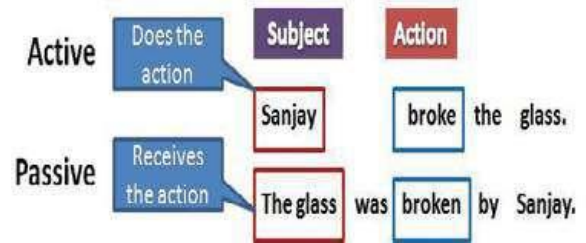
કેટલાક વાક્યોમાં ફક્ત પ્રત્યક્ષ ઓબ્જેક્ટ્સ હોય છે, જ્યારે કેટલાકમાં પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ બંને ઓબ્જેક્ટ હોય છે. કોષ્ટક 1.8 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

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 ક્લાસના 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 તણ 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 પેન્સિલ, 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 કહશો કે કોઈ રસ્તો શોધવાનો પ્રયત્ન કરશો?

સિચ્ચુએશન 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 પેસિલ, 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.

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 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: હિસ્ટ્રીઓનિક 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. સુવ્યવસ્થતા, 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 ૧: 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 3.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્પ્રેડશીટની મદદથી જાળવી શકાય છે. તે દુકાનદારને મુશ્કેલ ગણતરીઓ સરળતાથી કરવામાં મદદ કરશે, જેમ કે નફો અથવા ખોટ શોધવા.

કોષ્ટક 3.1: 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 3.1માં આપવામાં આવી છે.



આકૃતિ 3.1: 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.



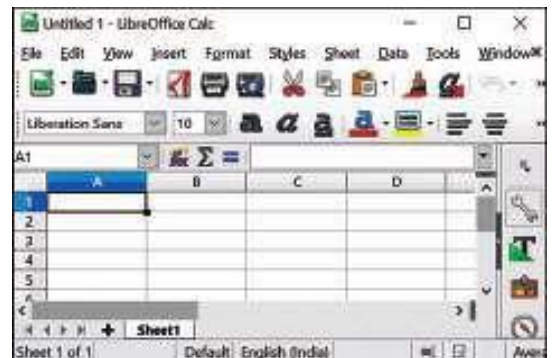
આકૃતિ 3.2: શોધ પરિણામોમાંથી લીબ્રેઓફીસ કેલ્ક પસંદ કરો

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.



- કોલમ એ ઊભી (સ્થાયી) રીતે કોષોની ગોઠવણી છે. આકૃતિ 3.4માં બતાવ્યા પ્રમાણે, રાજવીરના માર્ક્સ કોલમ Bમાં છે.

	A	B	C	D	E
1		Rajvir	Ravi	Mesra	
2	Science	67	85	66	
3	Math	72	34	67	
4	SST	87	45	77	

આકૃતિ 3.4: સ્પ્રેડશીટમાં પંક્તિઓ અને કોલમ્સ

- સેલ એક લંબચોરસ આકારનો બોક્સ છે, જ્યાં રો અને કોલમ મળે છે. તમે કોઈ સેલમાં ટેક્સ્ટ, સંખ્યા, તારીખ, સૂત્ર, વગેરે દાખલ કરી શકો છો. જે સેલ પસંદ થયેલ છે તે પ્રકાશિત થાય છે. આકૃતિ 3.4માં, પસંદ કરેલો સેલ B છે - પંક્તિ પરના ૩જા સ્તંભ Bમાંનો સેલ - અને તેમાં ગણિત માટે રાજવીરના ગુણ શામેલ છે.

	A	B	C	D
1	Cell A1			
2				
3				
4				
5				

આકૃતિ 3.5: સ્પ્રેડશીટમાં ફોર્મ્યુલા બાર

તમે જે પણ લખો છો, આકૃતિ 3.4માં 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 રેકોર્ડ 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 પેસિલ, 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) રેકોર્ડ 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

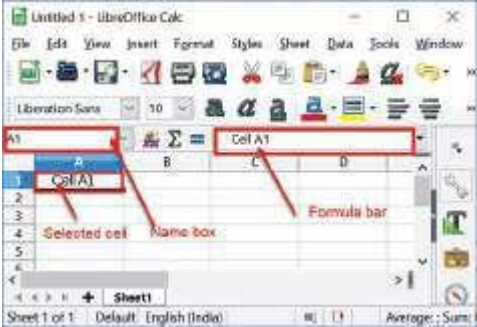



- સ્પ્રેડશીટનું મહત્વ અને ઉપયોગ સમજાવતા.
- વિવિધ સ્પ્રેડશીટ કાર્યક્રમોની સૂચિ બનાવતા.
- લીબરઓફીસ કેલ્ક ખોલતા અને સ્પ્રેડશીટ બનાવતા.
- સ્પ્રેડશીટનાં ઘટકો (ભાગો) ઓળખતા.


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.

<p>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.</p>	<p>આકૃતિ 1: સેલ પર ક્લિક કરો</p> 
<p>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.</p>	<p>આકૃતિ 2: લખાણ અથવા નંબર લખો</p> 
<p>3. આ કિસ્સામાં A2માં, કર્સર આગલા સેલ પર સેટ થયેલ છે. તમે અન્ય ડેટા દાખલ કરવાનું ચાલુ રાખી શકો છો.</p>	<p>આકૃતિ 3: ટેક્સ્ટ ગોઠવણી</p> 
<p>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</p>	<p>આકૃતિ 3: ટેક્સ્ટ ગોઠવણી</p> 

<p>જમણે ગોઠવાયેલ છે. યાદ રાખો કે ટેક્સ્ટ સેલની ડાબી બાજુએ ગોઠવાયેલ છે, જ્યારે નંબર જમણે ગોઠવાયેલ છે.</p>	
<p>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.</p>	<p>આકૃતિ 4: સૂત્ર માટે '=' નો ઉપયોગ કરો</p> 

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 રેકોર્ડ 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.



A	B	C	D
Basmati Rice	2545	899	

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



Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg	Selling Price ₹/ Kg
Wheat rotlo	250	115	135	28	31
Basmati Rice	165	57	103	46	50
Arhar dal	45	25	60	68	
Sugar	200	145	55	40	45

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
Arhar dal	160	57	103	46	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
Arhar dal	160	57	103	46	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
Arhar dal	160	57	103	46	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.

Goods in Grocery Store					
Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg	Selling Price ₹/ Kg
Wheat atta	250	115	135	28	31
	160	57	103	46	50
Arhar daal	70	45	25	60	68
Sugar	200	145	55	40	45

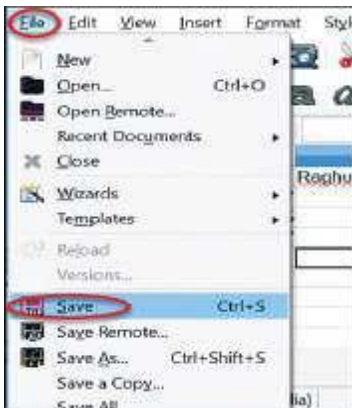
કોષોની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે, પ્રારંભિક કોષ પર ક્લિક કરો, પછી માઉસ બટનને પકડી રાખો અને જ્યાં સુધી તમે ઇચ્છો તે બધા કોષોને પસંદ ન કરે ત્યાં સુધી તેને ખેંચો. માઉસ બટન છોડો.

Goods in Grocery Store					
Item	Total Quantity	Quantity Sold	Quantity Left	Cost ₹/ Kg	Selling Price ₹/ Kg
Wheat atta	250	115	135	28	31
	160	57	103	46	50
Arhar daal	70	45	25	60	68
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

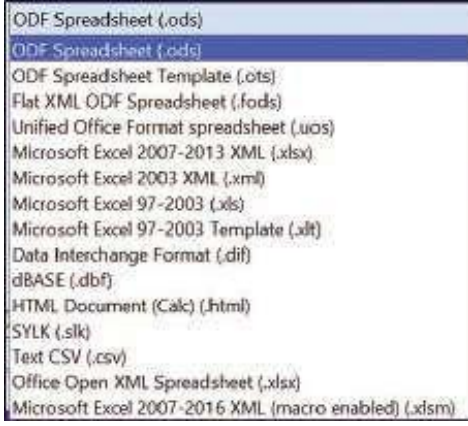
ડેટા દાખલ કર્યા પછી, તમે સ્પ્રેડશીટને નોટપેડ અથવા કોઈ અન્ય શબ્દ ફાઇલની જેમ સાચવી શકો છો. File પર ક્લિક કરો અને તે પછી, આકૃતિ 3.8માં બતાવ્યા પ્રમાણે Save પર ક્લિક કરો. સેવ તરીકે ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે. ફાઇલનું નામ



લખો 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 માઇક્રોસોફ્ટ એક્સેલ 2003 (.xls).

આકૃતિ 3.8: 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.

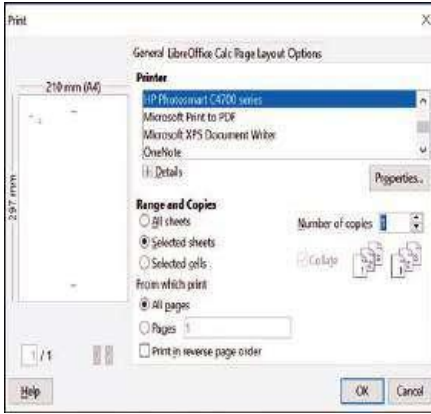


આકૃતિ 3.11: સ્પ્રેડશીટ ખોલવી

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 રેકોર્ડ 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:

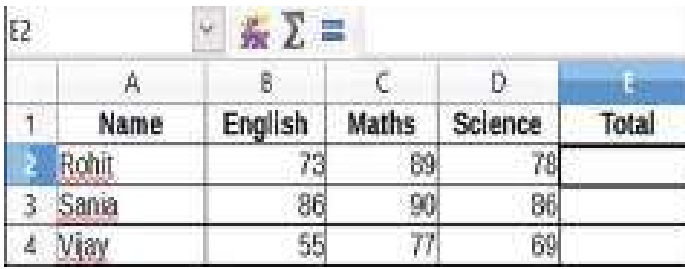
- ડેટા પ્રકાર ઓળખતા.
- એક સ્પ્રેડશીટ ખોલતા.
- ડેટા દાખલ કરતા, સંપાદિત કરતા અને કાઢી નાખતા.
- બહુવિધ કોષો પસંદ કરતા.
- એક સ્પ્રેડશીટ સેવ કરતા અને બંધ કરતા.
- એક સ્પ્રેડશીટ છાપતા.

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 માક્સ 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



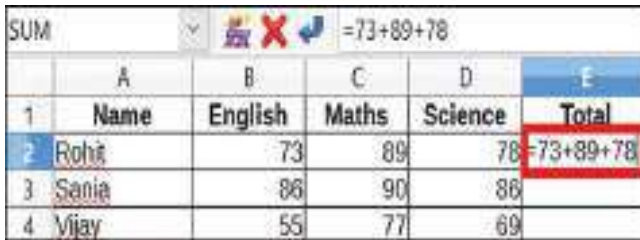
	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	73	89	78	
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

છે. સ્પ્રેડશીટમાં વધારા માટે પ્રતીક (ઓપરેટર) એ '+' (વત્તા) છે. સ્પ્રેડશીટમાં ઉમેરવાની 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.



	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.

	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.

	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

	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.

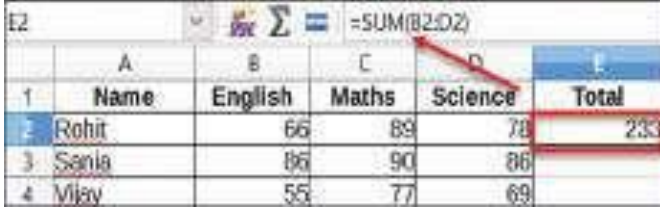
SUM() ફંક્શન વાપરીને સરવાળો કરવો

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 3.૧૮(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	Viha	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.

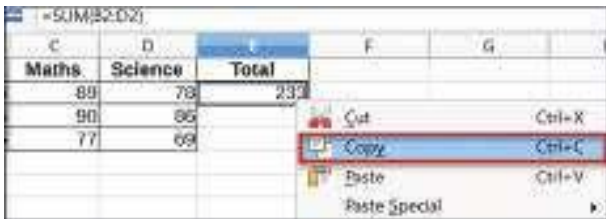


	A	B	C	D	E
1	Name	English	Maths	Science	Total
2	Rohit	66	89	78	233
3	Sania	86	90	86	
4	Vijay	55	77	69	

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

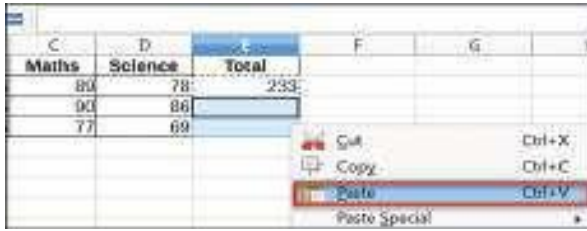
હો, એટલે કે, તેને હાલના સેલમાંથી કાઢી નાખો, કીબોર્ડ પર CUT અથવા Ctrl + x દબાવો.

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



Maths	Science	Total
89	78	233
90	88	
77	69	

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 ઇટાલિક 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.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Roll No.	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total
2	1	Abhis Shah	66	67	56	87	276
3	2	Anita Sengupta	78	78	87	75	318
4	3	Raja Kumar	66	56	66	45	233
5	4	Subbu Singh	87	85	89	84	345
6	5	Priya Talwar	78	76	80	86	320
7	6	Gautam Garg	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.

	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

સંખ્યા છે. જો તેણીને ઉચ્ચતમ ગુણ સાથે ત્રણ વિદ્યાર્થીઓની શોધ કરવી હોય, તો તેણે આખી સૂચિ શોધવી પડશે. જો ત્યાં 100 અથવા તેથી વધુ વિદ્યાર્થીઓ હોય, તો આ હજી વધુ મુશ્કેલ છે, ઉદાહરણ તરીકે, સંપૂર્ણ બેચ અથવા શાળામાં. 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.

1. બધી પંક્તિઓ અને કોલમ્સ પસંદ કરો કે જે આકૃતિ 3.25માં બતાવ્યા પ્રમાણે સોર્ટ કરવા પડશે.
2. ડેટા પર ક્લિક કરો અને તે પછી, આકૃતિ 3.26માં બતાવ્યા પ્રમાણે સોર્ટ કરો પસંદ કરો.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Rajesh Roy	78	88	56	64	73	365
3	Zahira	45	56	78	45	78	302
4	Anupa	45	56	65	67	67	320
5	Sania	75	64	73	87	54	353
6	Dipu	15	83	68	56	65	287
7	Punit	84	72	76	45	74	351
8	Shikhar	81	93	88	37	65	364
9	Farida	65	65	34	85	34	283
10	Anshu	84	48	98	94	56	380
11	Bharti	45	39	55	57	77	273
12	Seema	83	45	44	55	44	237

આકૃતિ 3.24: અવ્યાસ્થિત ડેટા

Name	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
Rajesh Roy	78	88	56	64	73	365
Zahira	45	56	78	45	78	302
Anupa	45	56	65	67	67	320
Sania	75	64	73	87	54	353
Dipu	15	83	68	56	65	287
Punit	84	72	76	45	74	351
Shikhar	81	93	88	37	65	364
Farida	65	65	34	85	34	283
Anshu	84	48	98	94	56	380
Bharti	45	39	55	57	77	273
Seema	83	45	44	55	44	237

આકૃતિ 3.25: સોર્ટ કરવા માટે ડેટા પસંદ કરો

આકૃતિ 3.26: Data પર ક્લિક કરો અને પછી, Sort પસંદ કરો

Name	Science	Maths	E	SST	TOTAL
Rajesh Roy	78	88		73	365
Zahira	45	56		78	302
Anupa	45	56		67	320
Sania	75	64		54	353
Dipu	15	83		65	287
Punit	84	72		74	351
Shikhar	81	93		65	364
Farida	65	65		34	283
Anshu	84	48		56	380
Bharti	45	39		77	273
Seema	83	45		44	237

આકૃતિ 3.27 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ એક સોર્ટ ડાયલોગ બોક્સ આપશે. સોર્ટ કી 1 પર ક્લિક કરો અને ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી ટોટલ પસંદ કરો. ડિફોલ્ટ રૂપે ચડતા ક્રમમાં હોય છે, જેનો અર્થ થાય છે નીચલાથી ઉચ્ચતમ સુધી. આપણે તેને ડીસેંડિંગમાં બદલીશું. આ

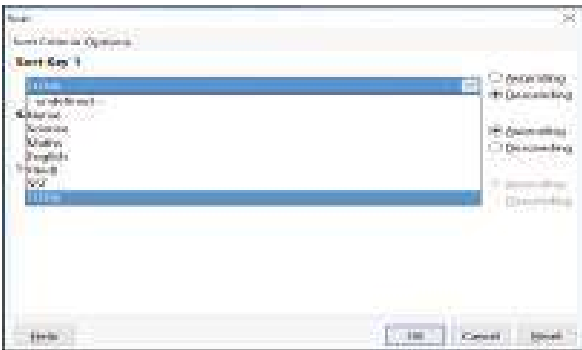
કુલ એરીયાના ડેટાને સોર્ટ કરશે. OK પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ 3.2૮માં 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 3.૨૯માં 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	87	85	394
3	Anshu	84	81	88	84	86	391
4	Ravish Ray	79	88	74	84	79	302
5	Soni	75	84	73	87	84	353
6	Pank	84	72	76	45	74	351
7	Anshu	45	86	85	67	87	320
8	Zohra	45	86	78	45	70	302
9	Dile	25	83	88	88	85	367
10	Fardis	85	85	84	85	84	391
11	Bhask	45	89	80	87	77	378
12	Seema	49	81	84	85	84	327

આકૃતિ 3.28: સોર્ટ કરેલો ડેટા

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Class	Science	Maths	English	Hindi	SST	TOTAL
2	Ravish Ray	XII-A	79	88	74	84	79	302
3	Zohra	XII-B	45	86	78	45	70	302
4	Anshu	XII-A	45	86	88	87	87	320
5	Soni	XII-A	75	84	73	87	84	353
6	Dile	XII-B	25	83	88	88	85	367
7	Pank	XII-B	84	72	76	45	74	351
8	Shikhar	XII-A	81	83	88	87	85	394
9	Fardis	XII-A	85	85	84	85	84	391
10	Anshu	XII-B	84	81	88	84	86	391
11	Bhask	XII-B	45	89	80	87	77	378
12	Seema	XII-A	49	81	84	85	84	327

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	Ravish Ray	XII-A	79	88	74	84	79	302
3	Zohra	XII-B	45	86	78	45	70	302
4	Anshu	XII-A	45	86	88	87	87	320
5	Soni	XII-A	75	84	73	87	84	353
6	Dile	XII-B	25	83	88	88	85	367
7	Pank	XII-B	84	72	76	45	74	351
8	Shikhar	XII-A	81	83	88	87	85	394
9	Fardis	XII-A	85	85	84	85	84	391
10	Anshu	XII-B	84	81	88	84	86	391
11	Bhask	XII-B	45	89	80	87	77	378
12	Seema	XII-A	49	81	84	85	84	327

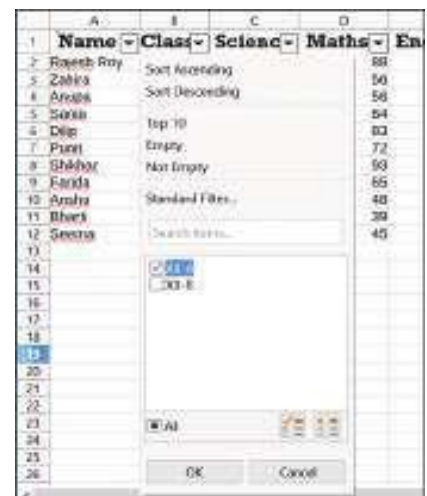
આકૃતિ 3.30: ફિલ્ટર ઉમેરેલ ડેટા

જો તમે ફક્ત ધોરણ XII-A ના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓનો ડેટા જોવા માંગતા હો, તો આકૃતિ 3.31માં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્ગ XII-Aને અન્યેક 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	E	F	G	H
1	Name	Class	Scienc	Maths	Englis	Hindi	SST	TOTAL
2	Roshni Ray	XI-A	78	88	56	64	73	359
4	Anupa	XI-A	45	58	65	67	87	322
5	Soni	XI-A	75	64	72	87	54	352
8	Shikhar	XI-A	81	93	88	37	85	384
9	Pratik	XI-A	65	65	24	85	34	269
12	Soni	XI-A	40	45	44	55	44	228
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

સ્પેડશીટને સુરક્ષિત કરવાની બીજી રીત નીચે પ્રમાણે છે.



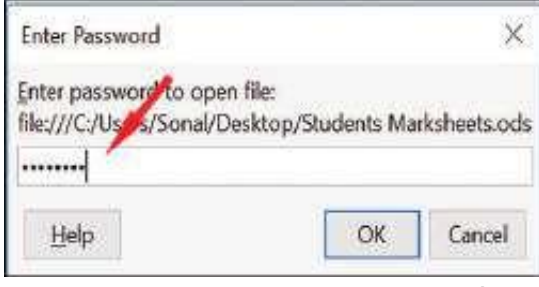
આકૃતિ 3.35: Save As ડાયલોગ બોક્સ

- 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 પેસિલ, 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.

	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 Sengh	78	78	87	75	318
4	3	Raghu Kumar	66	56	68	45	235
5	4	Sudhu Singh	88	88	89	84	349
6	5	Pooja Talwar	78	76	88	86	328
T	6	Gaurav G	56	65	92	60	273

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 આલમરીમાં 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

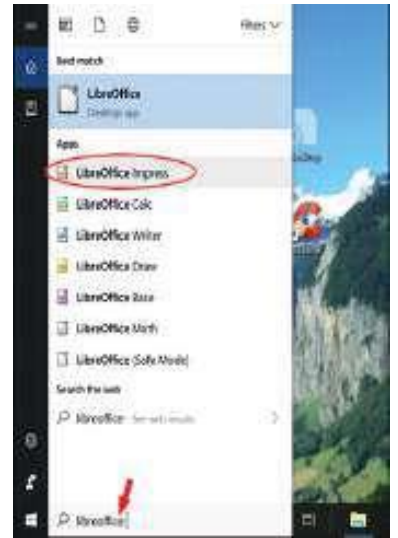
ત્યાં સંખ્યાબંધ પ્રસ્તુતિ સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ છે, જેમ કે

1. લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ
2. માઇક્રોસોફ્ટ ઓફિસ - પાવરપોઇન્ટ
3. ઓપન ઓફિસ પ્રભાવિત
4. ગૂગલ સ્લાઇડ્સ
5. એપલ કીનોટ

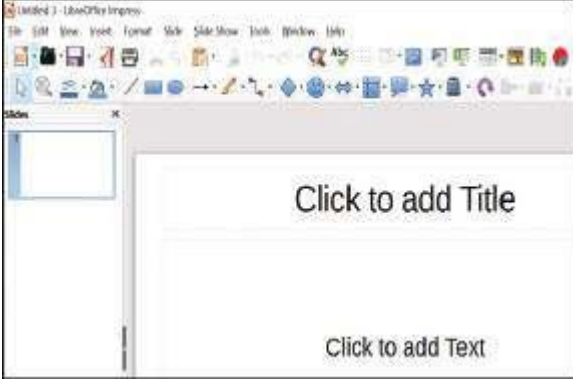
આ તમામ સોફ્ટવેરમાં મોટાભાગની સુવિધાઓ સમાન છે. આપણે આ સત્રમાં પ્રસ્તુતિઓ બનાવવા માટે લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ વિશે ચર્ચા કરીશું અને તેનો ઉપયોગ કરીશું કારણ કે તે એક ફ્રી અને ઓપન સોફ્ટવેર છે.

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)].



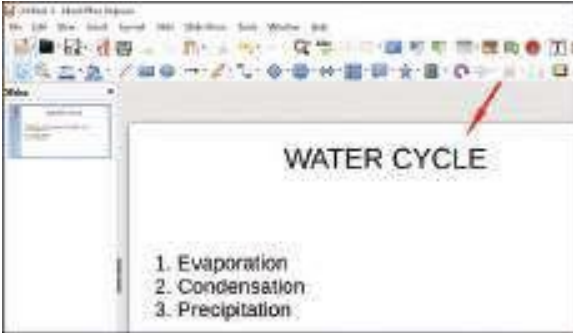
આકૃતિ 3.38 (એ): શોધ પરિણામમાંથી લીબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ પસંદ કરો



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:

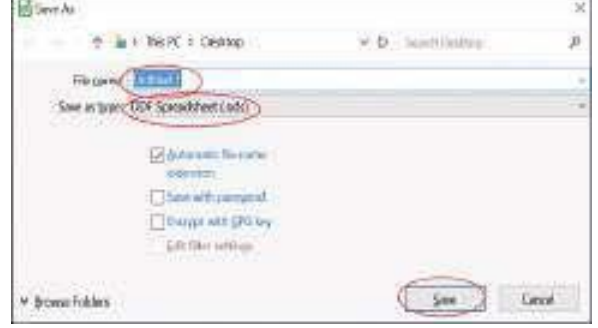
- ડિજિટલ પ્રેઝન્ટેશનના ફાયદાઓ વર્ણવતા.
- વિવિધ પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેરની સૂચિ બનાવતા.
- પ્રેઝન્ટેશનની સુવિધાઓની સૂચિ બનાવતા.
- નવી પ્રસ્તુતિ બનાવતા.

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

3. 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.

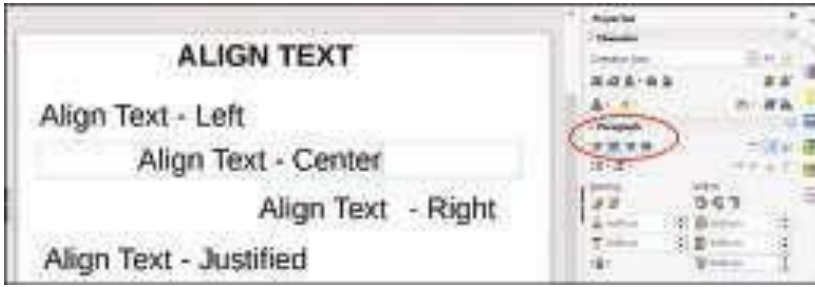
ટેક્સ્ટ દેખાય તે રીતે બદલવા માટે ઘણી ફોન્ટ શૈલીઓ ઉપલબ્ધ છે. ફોન્ટ સ્ટાઇલ ડ્રોપ-ડાઉન પર ક્લિક કરો એક અલગ શૈલી પસંદ કરો. તે ટેક્સ્ટ લખવાની રીતને બદલશે (આકૃતિ 3.45).

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.

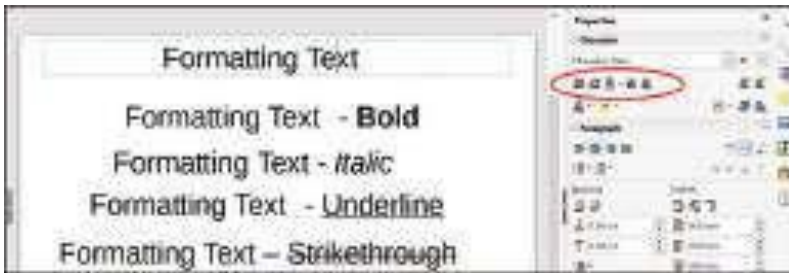
પ્રથમ, તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો કે જેને હાઇલાઇટ કરવો છે. તે પછી, આકૃતિ 3.46માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રોપર્ટીઝ ટેબમાં આપેલા ચિહ્નો (આઇકોન) પર હોવર કરો. ઇચ્છિત કાર્ય કરવા માટે જરૂરી આઇકોન પસંદ કરો, એટલે કે, તેને બોલ્ડ, ઇટાલિક, રેખાંકિત અથવા સ્ટ્રાઇકથ્રૂ બનાવો.



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.

ફ્રોન્ટ કલર ડ્રોપ-ડાઉન વિવિધ રંગો આપે છે જેમાંથી તમે આકૃતિ 3.48માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટનો રંગ પસંદ કરી બદલી શકો છો. ફ્રોન્ટ 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 ફ્રોન્ટ 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.

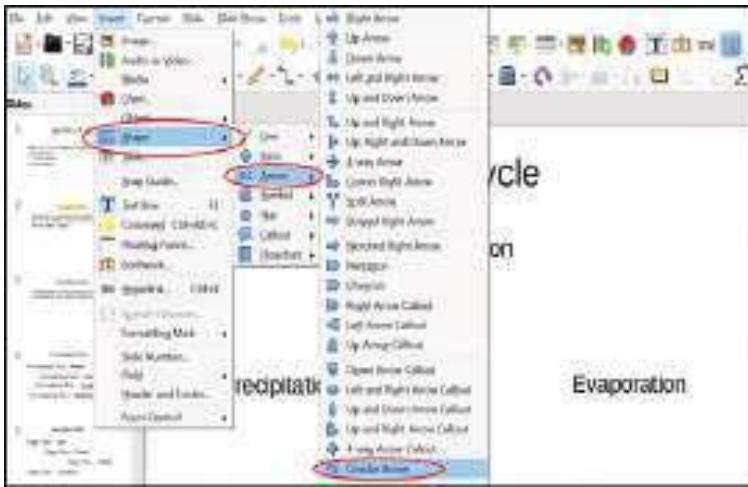
- નવી સ્લાઇડ દાખલ કરો.
- 'લિબરઓફીસ ઇમ્પ્રેસ' લખો.
- ફોન્ટ તરીકે 'Open Sans' રાખો.
- ટેક્સ્ટને સફેદ રંગ આપો.
- પૃષ્ઠભૂમિનો રંગ લીલો કરો.

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.

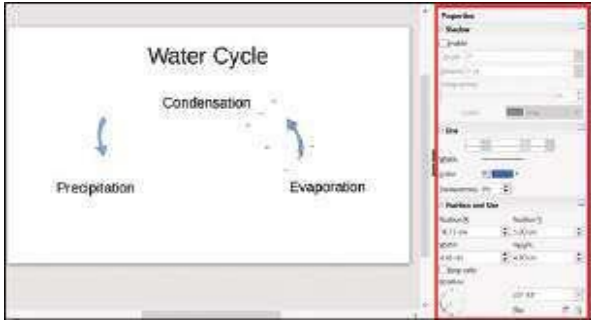
- પ્રેઝન્ટેશનમાં ટેક્સ્ટ દાખલ કરતા અને સંપાદિત કરતા.
- પ્રેઝન્ટેશનમાં લખાણ ફોર્મેટ કરતા.

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

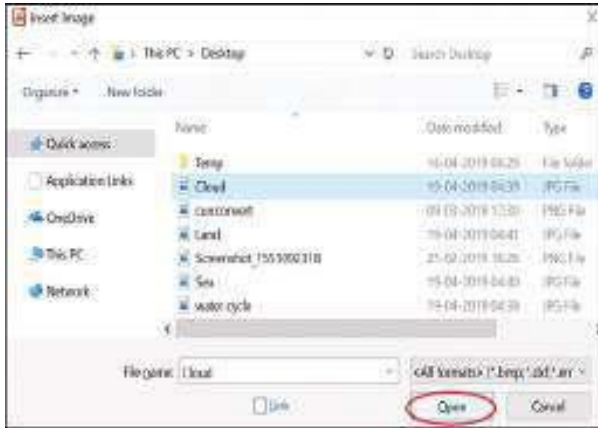
એક ચિત્ર એક હજાર શબ્દો બોલે છે. આપણે તેને પ્રેઝન્ટેશનમાં ઘણી છબીઓનો ઉપયોગ તેને સરળ અને રસપ્રદ બનાવવા માટે કરીએ છીએ. ક્લિપાર્ટ અથવા છબી શામેલ કરવાનાં પગલાં નીચે મુજબ છે.

- 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

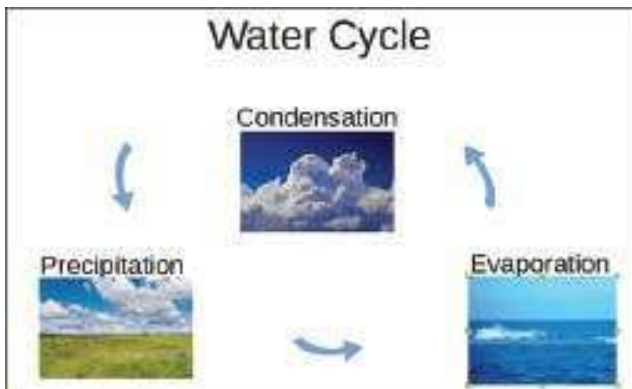


આકૃતિ 3.52: Insert Image ડાયલોગ બોક્સ



Open પર ક્લિક કરો.

આ રીતે, તમે તમારી પ્રસ્તુતિ સ્લાઇડ્સમાં છબીઓ શામેલ કરી શકો છો અને તેને વધુ રસપ્રદ બનાવી શકો છો.

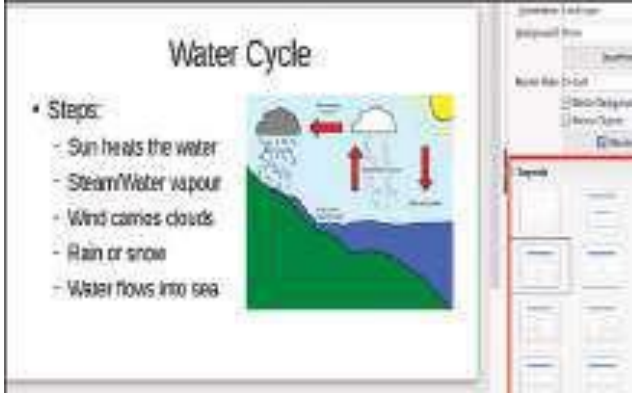


આકૃતિ 3.53: સ્લાઇડ્સમાં છબીઓ શામેલ કરવી

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 પહેલા 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.

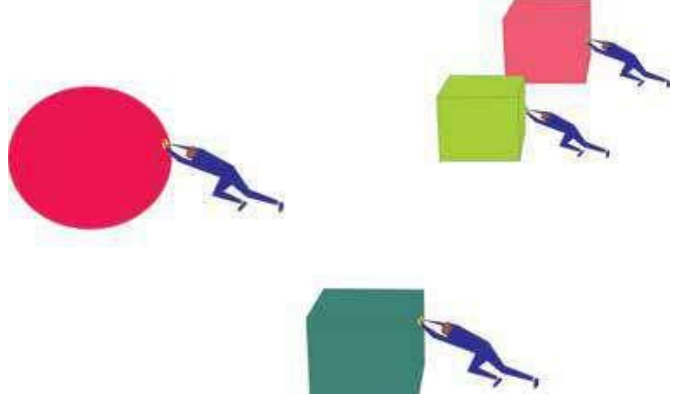
ઉદ્યોગસાહસિકને શું પ્રોત્સાહન આપે છે?

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 પુરા 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.

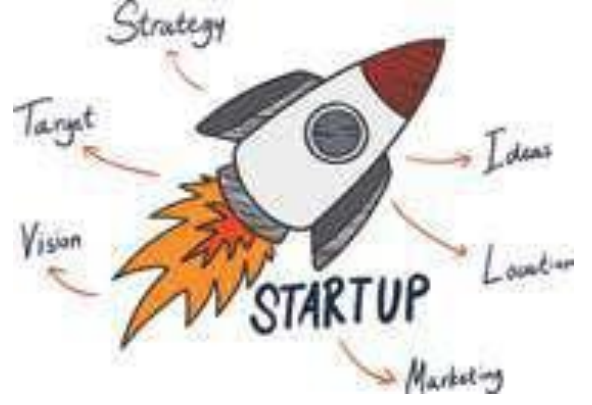
વ્યક્તિગત અનુભવો: ઘણા શક્તિશાળી વિશ્વ બદલતા વિચારો જીવનમાં ઉદ્યમીએ અનુભવેલા અનુભવો અને પડકારોથી આવે છે. જો તમે ઉદ્યોગસાહસિક બનવાની ઇચ્છા ધરાવતા હો, તો તમારે સફળ ઉદ્યોગસાહસિકોની વ્યક્તિગત વાર્તાઓ સાંભળીને પ્રેરણા લેવી જોઈએ. તેમના અનુભવો તમને ઉદ્યોગસાહસિકતાના શક્તિશાળી પાઠ ભણાવી શકે છે અને કેટલીક વ્યવસાયિક 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 યર્ચા 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.

STARTUP

- 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 ઈન્ડિયા', 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 ફૂડ ડિલિવરીનો 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 ફૂલવાની 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 ચીટ્સ 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.

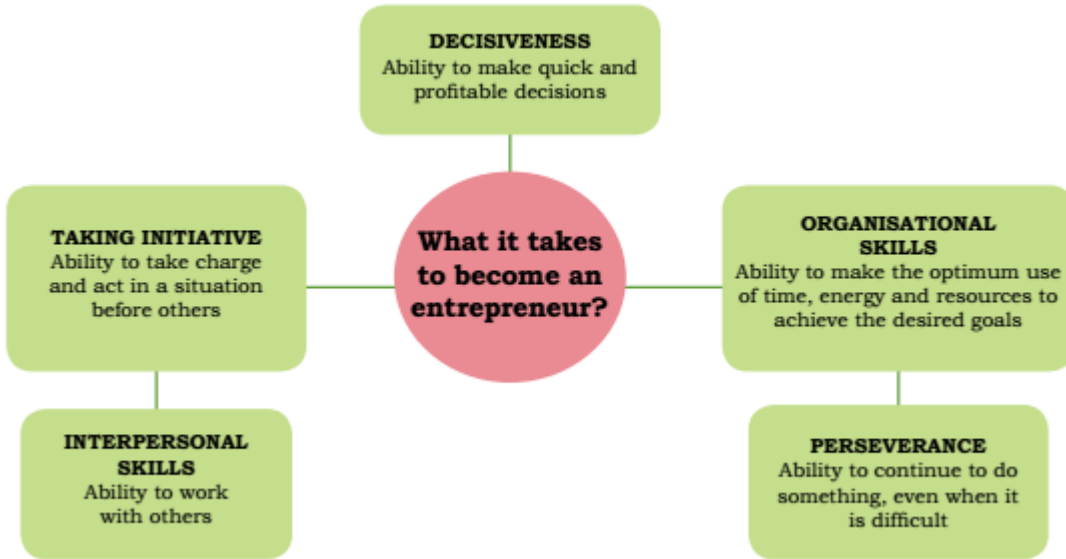
તે પછી, બીટ્ટી તેના લગ્નની મનોરંજન કંપની શરૂ કરે છે. કંપનીના બે ભાગો છે - એક નૃત્ય એકેડમી અને સંગીતનો વ્યવસાય. નૃત્ય એકેડમીમાં સવારે બાળકો માટે અને સાંજે 50 વર્ષથી વધુ ઉંમરના લોકો માટે નૃત્ય વર્ગો યોજવામાં આવે છે. સંગીત વ્યવસાય માટે, તે તાજેતરના લોકપ્રિય સંગીત પર સંશોધન કરવા માટે 16-30 વર્ષ વય જૂથના 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.

નિર્ણાયકશક્તિ	
<p>પોતાને જાણવું</p>  <p>તમારે જાણવું જ જોઈએ કે તમારા માટે શું મહત્વનું છે - તમે કયા પ્રકારની સમસ્યાઓ હલ</p>	<p>તકો ઓળખો</p>  <p>જ્યાં ધંધો થાય તે યોગ્ય ક્ષણ અને સ્થળ શોધવાનું મહત્વપૂર્ણ છે. તમે મદદ કરવા માંગો છો તે લોકો કોણ છે?</p>

<p>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?</p>	<p>તેમને કઈ સમસ્યાઓ છે? તેમને હલ કરવા માટે તમારી પાસે કયા વિચારો છે?</p>
<p>તકનું વિશ્લેષણ કરો</p>  <p>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?</p>	<p>સમસ્યા ઉકેલ</p>  <p>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?</p>

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

આંતરવ્યક્તિક એટલે સંબંધો સાથે વ્યવહાર કરવો. તે બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે છે. આંતરવ્યક્તિક 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 જાળવાય 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 3

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 તારા 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 તારાકારી 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 તબ્યા 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 આસપાસનાને 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 ટેકનિશિયન 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.

ખેડૂતોની સહકારી કૃષિમાં જોખમ ઘટાડવા અને નાના અને સીમાંત ખેડૂતોની આજીવિકાને મજબૂત કરવાના એક સૌથી અસરકારક માધ્યમ છે. આ પ્રક્રિયામાં ખેડૂતોને 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 કમ્બ્શન 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 ધરો, 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 ટૂર 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 ઘન કચરાનું મૂળ અને પ્રકારનાં કચરાના સ્ત્રોત, 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, ઘન 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 છે કે આ ક્ષેત્રમાં કામ કરતા લોકો પ્રતિકૂળ 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 (સીએફ્સી) 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 ઇકોસિસ્ટમના 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, ગ્લોબલ વોર્મિંગ ત્યાંથી વૃક્ષો કાપવાના અને ખેતી માટે જમીનનો ઉપયોગ કરવા વગેરે

બાબતમાં પહેલાથી થયેલા નુકસાનને લીધે થશે. તેથી, આપણે દ્રેષ 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 કુટી 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 એન્ટ્રેપ્રિનુર

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 રેકોર્ડ્સને 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 (×) 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.