

# प्रत्यायन कौशल्य



पाठ्यपुस्तक – धोरण १०

## પ્રસ્તાવના

રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમ ફેમવર્ક - 2005 (એનસીએફ - 2005) અભ્યાસક્રમના ક્ષેત્રમાં કાર્ય અને શિક્ષણ લાવવાની ભલામણ કરે છે, તેને સંબંધિત તબક્કે તેની પોતાની ઓળખ આપતી વખતે ભણતરના તમામ ક્ષેત્રોમાં તેને પ્રભાવિત કરે છે. તે સમજાવે છે કે કાર્ય જ્ઞાનને અનુભવમાં પરિવર્તિત કરે છે અને આત્મનિર્ભરતા, સર્જનાત્મકતા અને સહયોગ જેવા મહત્વપૂર્ણ વ્યક્તિગત અને સામાજિક મૂલ્યો ઉત્પન્ન કરે છે. કાર્ય દ્વારા વ્યક્તિ સમાજમાં પોતાનું સ્થાન શોધવાનું શીખે છે. તે શામેલ થવાની અંતર્ગત સંભાવનાવાળી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ છે. તેથી, શૈક્ષણિક સેટિંગમાં ઉત્પાદક કાર્યમાં સામેલ થવાનો અનુભવ વ્યક્તિને સામાજિક જીવનની કિંમત અને સમાજમાં જે મૂલ્ય અને પ્રશંસા કરવામાં આવે છે તેની પ્રશંસા કરશે. કાર્ય સામગ્રી (મટીરીયલ) અથવા અન્ય લોકો (મોટાભાગે બંને) સાથે ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા (પરસ્પર અસર) શામેલ છે, આથી એક ઊંડી સમજણ ઉત્પન્ન થાય છે અને કુદરતી પદાર્થો અને સામાજિક સંબંધો વિશે વ્યવહારુ જ્ઞાન વધે છે.

કાર્ય અને શિક્ષણ દ્વારા, શાળાના જ્ઞાનને સરળતાથી શાળાની બહાર શીખનારાઓના જીવન સાથે જોડી શકાય છે. આ પુસ્તકોના અધ્યયનના વારસાને પણ દુર કરે છે તથા શાળા, ઘર, સમુદાય અને કાર્યસ્થળ વચ્ચેના અંતરને દૂર કરે છે. એનસીએફ - 2005 બધા બાળકો માટે કે જેઓ વધારાની કુશળતા પ્રાપ્ત કરવા અને / અથવા તેમના શાળાકીય શિક્ષણને બંધ કર્યા પછી અથવા પૂર્ણ કર્યા પછી વ્યવસાયિક શિક્ષણ દ્વારા આજીવિકા મેળવવાની ઇચ્છા રાખે છે

તેમના માટે વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ (વીટીઇ) પર પણ ભાર મૂકે છે. વી.ઈ.ટી. દ્વારા ટર્મિનલ અથવા 'છેલ્લા-ઉપાય' વિકલ્પને બદલે 'પસંદગીની અને પ્રતિષ્ઠિત' પસંદગી પ્રદાન કરવાની અપેક્ષા રાખે છે.

આના અનુસરણ રૂપે, એનસીઇઆરટીએ આ વિષયના તમામ ક્ષેત્રે કામ લાવવાનો પ્રયાસ કર્યો છે અને દેશ માટે રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફેમવર્ક (એનએસક્યુએફ) ના વિકાસમાં પણ ફાળો આપ્યો છે, જે 27 ડિસેમ્બર 2013 ના રોજ સૂચિત કરવામાં આવી હતી. તે એક ગુણવત્તાવાળી ખાતરીનું માળખું છે જે જ્ઞાન, કુશળતા અને વલણના સ્તરો અનુસાર બધી લાયકાતોનું આયોજન કરે છે. આ સ્તરો, એકથી દસ સુધીના ધોરણમાં, શિક્ષણના પરિણામની દ્રષ્ટિએ વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે, જે ઔપચારિક, બિન-ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક શિક્ષણ દ્વારા મેળવવામાં આવે છે કે કેમ તે ધ્યાનમાં લીધા વિના શીખનાર (વિદ્યાર્થી) પાસે હોવું જોઈએ. એનએસક્યુએફ શાળાઓ, વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ સંસ્થાઓ, તકનીકી શિક્ષણ સંસ્થાઓ, કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓને આવરી લેતી રાષ્ટ્રીય સ્તરે માન્યતા ફ્વોલીફિકેશન સિસ્ટમ માટેના સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શિકા નિર્ધારિત કરે છે.

તે પૃષ્ઠભૂમિ હેઠળ છે કે, એનસીઇઆરટીના ઘટકો, પંડિત સુંદરલાલ શર્મા સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (PSSCIVE), ભોપાલ એ ક્લાસ IX થી XII સુધીના વ્યવસાયિક (iv) વિષયો માટે અધ્યયન આધારિત અભ્યાસક્રમો વિકસિત કર્યા છે. આ માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલયના માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક

શિક્ષણના વ્યવસાયીકરણની કેન્દ્રિય પ્રાયોજિત યોજના હેઠળ વિકસાવવામાં આવ્યું છે.

આ પાઠ્યપુસ્તક વ્યાપક રીતે વિવિધ જોબ રોલમાં એમ્બેડ કરેલી સામાન્ય કુશળતાની સંભાળ રાખે છે અને વિદ્યાર્થીઓને આ સામાન્ય અને આવશ્યક કુશળતા, જેમ કે સંદેશાવ્યવહાર, વિવેચનાત્મક વિચારસરણી અને જુદી જુદી નોકરીની ભૂમિકાઓથી સંબંધિત વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં નિર્ણય લેવા માટે વ્યસ્ત રહેવાની વધુ તકો અને અવકાશ પૂરી પાડે છે.

હું વિકાસ ટીમ, સમીક્ષાકર્તાઓ અને તમામ સંસ્થાઓ અને સંગઠનોના યોગદાનને સ્વીકારું છું, જેમણે આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં ટેકો આપ્યો છે.

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

ઋષિકેશ પ્રજાપતિ

ડાયરેક્ટર

નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ એજ્યુકેશન રીસર્ચ એન્ડ ટ્રેઇનિંગ

નવી દિલ્હી

જૂન ૨૦૧૮

## પાઠ્યપુસ્તક વિશે

રોજગાર આવડતને એ રીતે સોફ્ટ સ્કિલ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે કે, એવી સ્કિલ કે જે એમ્પ્લોયરને પોતાના સંભવિત કર્મચારીમાં મળી શકે તેમ હોય છે. આ કુશળતા કર્મચારીઓને તેમની શ્રેષ્ઠ ક્ષમતા અને ગ્રાહકના સંતોષ માટે તેમની ભૂમિકા (રોલ) નિભાવવા માટે સજ્જ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, લખાણમાં અને વાતચિતના માધ્યમ દ્વારા સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત રીતે તમે શું કહેવા માંગો છો તે સમજાવવાની ક્ષમતા (કર્મચારીને) ક્લાયંટ અથવા ગ્રાહક સાથે વધુ સારા સંબંધ બનાવવા માટે મદદ કરે છે. એ જ રીતે, તે (કર્મચારી) અસરકારક સેલ્ફ-મેનેજમેન્ટ તાલીમ દ્વારા કામની પુર્ણતા અને સમય-મર્યાદાને પહોંચી વળવાના તાણને નિયંત્રણ કરી શકે છે. તે કાર્ય અથવા ધ્યેયને પૂર્ણ કરવા માટે વિવિધ ક્ષેત્રો, બેકગ્રાઉન્ડ અને કુશળતા ધરાવતા અન્ય લોકોની સાથે સારી રીતે કાર્ય કરીને પણ થઈ શકે છે. આજના ડિજિટલ યુગમાં, નોકરીદાતાઓ અપેક્ષા રાખે છે કે કર્મચારીઓ ઇન્ટરનેટના માધ્યમ દ્વારા સહયોગી નેટવર્કમાં માહિતીને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા, એક્સેસ કરવા, સ્ટોર કરવા, પ્રોડ્યુસ કરવા, રજૂ કરવા અને આદાન-પ્રદાન કરવા માટે માહિતી અને સંચાર તકનીકના પ્રારંભિક કાર્યોનો ઉપયોગ કરી શકતા હોવા જોઈએ. વિદ્યાર્થીઓએ ઉદ્યોગ સાહસિક કુશળતા વિકસાવવાની જરૂર છે, જેથી તેઓ પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે જરૂરી જ્ઞાન અને કુશળતા વિકસિત કરી શકે અને નોકરી શોધનારાઓને બદલે નોકરીના સર્જકો બની શકે. સંભવિત કર્મચારીઓને ગ્રીન સ્કિલ

વિકસાવવાની જરૂર છે, જે વ્યવસાય, ઉદ્યોગ અને સમુદાયમાં પ્રબળ સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણીય પરિણામો વિકસાવવા અને સહાય કરવા માટે તકનીકી કુશળતા, જ્ઞાન, મૂલ્યો અને કાર્યબળમાં આવશ્યક વલણ છે. આ રીતે, એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમે ઘણી કુશળતા પ્રાપ્ત કરવાની અપેક્ષા રાખો જેથી તમે જે સંગઠન માટે કાર્યરત છો અથવા તમારા પોતાના વ્યવસાયને સેટ કરવા અને ચલાવવા માટે ઇચ્છુક છો તેની કુશળતાની માંગને પહોંચી વળો.

‘એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ’ પરના આ પાઠ્યપુસ્તકમાં સંદેશાવ્યવહાર, સ્વ-વ્યવસ્થાપન, માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીક, ઉદ્યમી (entrepreneurial) અને ગ્રીન સ્કિલનો સમાવેશ છે. આ પાઠ્યપુસ્તક લર્નિંગ રિઝલ્ટ આધારિત અભ્યાસક્રમ મુજબ વિકસાવવામાં આવ્યું છે. રોજગારની આવડત (‘એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ’) નેશનલ સ્કિલ ક્વોલીફિકેશન ફ્રેમવર્ક હેઠળ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં જુદી જુદી જોબ રોલની પાત્રતામાં સમાવિષ્ટ કરેલી છે.

પાઠ્યપુસ્તકનો હેતુ લખાણ અને વિડિઓ-આધારિત ઇન્ટરેક્ટિવ ઇ-લર્નિંગ પાઠના મિશ્રિત અભિગમ દ્વારા શિક્ષણનો અનુભવ પ્રદાન કરવાનો છે. વર્ગખંડોમાં આ ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શન, પ્રોજેક્ટર અને સાઉન્ડ સિસ્ટમવાળા કમ્પ્યુટરની જરૂર પડશે, જે શાળાએ શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રદાન કરવાનું રહેશે. શિક્ષકો વર્ગમાં સક્રિયપણે ભાગ લેવા માટે માર્ગદર્શન આપશે. પ્રશ્નો

પૂછવા અને જવાબો આપવા તથા તાલીમ અને પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કરવા માટેના સૂચનોનું પાલન કરો.

વિનય સ્વરૂપ મેહરોત્રા

પ્રોફેસર અને વડા

અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર અને એનએસક્યુએફ સેલ,

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

## સ્વીકૃતિઓ

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

આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસ અને પ્રકાશનમાં તેમના અથાગ પ્રયત્નો, કુશળ માર્ગદર્શન અને સહાય માટે કૃષિ, કૃષિ અને પશુપાલન તથા અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર, પીએસએસસીઆઈ, ભોપાલના કૃષિ અને પશુપાલન વિભાગના અધ્યાપક અને વડા, વિનય સ્વરૂપ મેહરોત્રાના આભારી છીએ. કાઉન્સિલ સરોજ યાદવ, પ્રોફેસર અને ડીન (એકેડેમિક), એનસીઇઆરટી, અને અધ્યક્ષ અને અધ્યક્ષ, અભ્યાસક્રમ અધ્યયન વિભાગ, એનસીઇઆરટીની આ પાઠ્યપુસ્તકના અંતિમકરણ માટે સમીક્ષા વર્કશોપનું સંકલન કરવામાં તેમના નિષ્ઠાભર્યા પ્રયત્નો બદલ પરિષદ આભારી છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકની સમીક્ષા કરવા માટે પરિષદ PSSCIVEની નીચેની સમીક્ષા સમિતિના સભ્યોના યોગદાનને સ્વીકારે છે - અભિજીત નાયક, પ્રોફેસર અને હેડ, આરોગ્ય અને પેરામેડિકલ વિભાગ, દિપક શુધલવાર, એસોસિએટ પ્રોફેસર અને વડા, એન્જિનિયરિંગ અને ટેકનોલોજી વિભાગ, કુલદીપસિંઘ, કૃષિ અને પશુપાલન વિભાગના સહયોગી પ્રોફેસર, મુદુલા સક્સેના, પ્રોફેસર, ગૃહ વિજ્ઞાન અને હોસ્પિટાલિટી મેનેજમેન્ટ વિભાગ, પી. વીરૈયા, પ્રોફેસર અને વડા, વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ, પિન્કી ખન્ના, પ્રોફેસર અને વડા, ગૃહ વિજ્ઞાન અને હોસ્પિટાલિટી મેનેજમેન્ટ વિભાગ, રાજીવ પાઠક, પ્રોફેસર, કૃષિ અને પશુપાલન વિભાગ, સૌરભ પ્રકાશ, પ્રોફેસર, એન્જિનિયરિંગ અને ટેકનોલોજી વિભાગ, આર.કે. શુક્લા, પ્રોફેસર, વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ અને વિપિન કે. જૈન, સહયોગી પ્રોફેસર અને વડા, માનવતા, વિજ્ઞાન, શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગ.

કાઉન્સિલ આકાશ સેઠી, મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ, અદિતિ કુમાર, પ્રોજેક્ટ મેનેજર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ, અમિત સિંહ, સલાહકાર, રાષ્ટ્રીય ઉદ્યોગ સાહસિકતા અને નાના વ્યવસાય વિકાસ સંસ્થા, ઓસ્ટિન થોમસ, એક્ઝિક્યુટીવ વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશન, મેકિન મહેશ્વરી, મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી, ઉદ્યમ લર્નિંગ ફાઉન્ડેશન, નિધિ સાહની, અભ્યાસક્રમ મેનેજર, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશન, નિકિતા બેંગાણી, સિનિયર પ્રોગ્રામ મેનેજર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ, રાષ્ટ્રીય ઉદ્યમ અને નાના વ્યવસાય વિકાસ માટેના સંયુક્ત નિયામક,

પૂનમ સિંહા, સલાહકાર રોહિત મસી, નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર એન્ટરપ્રિન્યરશિપ એન્ડ સ્મોલ બિઝનેસ ડેવલપમેન્ટ, શિવાની ગાંધી, પ્રોગ્રામ મેનેજર, ઉદ્યમ લર્નિંગ ફાઉન્ડેશન, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના સલાહકાર સોનલ કે જૈન, વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના એક્ઝિક્યુટિવ વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ, સુનિલ દહિયા અને વાઘવાણી ફાઉન્ડેશનના સહયોગી નિયામક વિકાંત ચંડેલા, પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં અને ઇલ્યુસ્ટ્રેશન પ્રદાન કરવામાં માટે તેમના અમુલ્ય ફાળાનો સ્વિકાર કરે છે. વિકાસ કોજેચ, વિઝ્યુઅલ એનાલાઇઝર અને પિંકિ તિવારી, ગ્રાફિક ડિઝાઇનર, PSSCIVE, ભોપાલને પણ પાઠ્યપુસ્તક માટેના ચિત્રો ફરીથી દોરવા માટે તેમને સ્વીકારવામાં આવ્યા છે. પાઠ્યપુસ્તકમાં આ સિવાય ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી છબીઓ ક્રિએટિવ કોમન્સ લાઇસેંસમાંથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવી છે.

કાઉન્સિલ આ પાઠ્યપુસ્તકને આકાર આપવા માટે મદદનીશ સંપાદક (કરાર) પબ્લિકેશન વિભાગ, એનસીઇઆરટી, શિલ્પા મોહનના કોપી એડિટીંગ માટે અને તેમના મૂલ્યવાન યોગદાનને પણ સ્વીકારે છે.

ડી.ટી.પી. ઓપરેટર પવન કુમાર બારીઅર અને દોષરહિત લેઆઉટ ડિઝાઇન માટે સચિન તંવર, ડીટીપી ઓપરેટર (કરાર), પબ્લિકેશન વિભાગ, એનસીઇઆરટીના પ્રયત્નોને પણ સ્વીકારવામાં આવે છે.



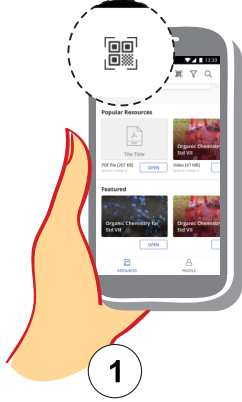
## DIKSHA APP કેવી રીતે ડાઉનલોડ કરશો?

OPTION 1: આપના મોબાઇલના બ્રાઉઝર પર [diksha.gov.in/app](https://diksha.gov.in/app) ટાઇપ કરો.

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

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

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



1 પુસ્તકમાં QR કોડને સ્કેન કરવા માટે QR કોડ આઈકનને દબાવો

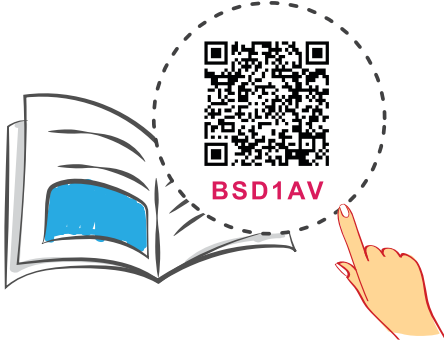


2 મોબાઇલ કેમેરાને QR કોડ પર કેન્દ્રિત કરો

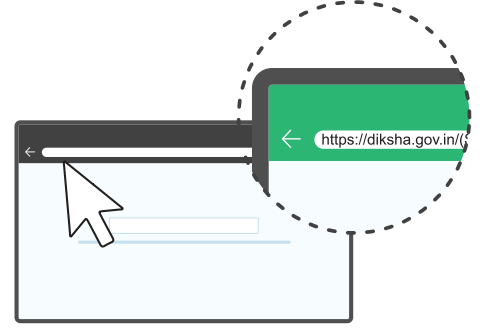


3 સ્કેન થયા બાદ સ્ક્રિન પર QR કોડથી લિંક કરેલી સામગ્રીની સૂચિ રજૂ થાય છે

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



1 QR કોડ નીચે 6 અંકોનો કોડ હશે



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



3 સર્ચબારમાં 6 અંકોનો QR કોડ લખો



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

## અનુક્રમણિકા



પ્રસ્તાવના

પાઠ્યપુસ્તક વિશે

### એકમ 1 પ્રત્યાયન કૌશલ્ય

સત્ર 1 સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

સત્ર 2 મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર

સત્ર 3 બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર

સત્ર 4 સંદેશાવ્યવહાર ચક્ર અને પ્રતિસાદનું મહત્વ

સત્ર 5 અસરકારક વાતચીત માટે અવરોધો

સત્ર 6 લેખનની કુશળતા - ભાષણના ભાગો

સત્ર 7 લેખન કુશળતા - વાક્યો

### એકમ 2 સ્વ-સંચાલન કુશળતા

સત્ર 1 તાણ (Stress) સંચાલન

સત્ર 2 સ્વ-જાગૃતિ - શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ

સત્ર 3 સ્વ-પ્રેરણા

સત્ર 4 સ્વ-નિયમન - ધ્યેય સુયોજન

સત્ર 5 સ્વ-નિયમન - સમય વ્યવસ્થાપન

### એકમ 3 માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા

સત્ર 1 મૂળભૂત કમ્પ્યુટર ઓપરેશન્સ

સત્ર 2 પરફોર્મિંગ બેઝિક ફાઇલ ઓપરેશન્સ

સત્ર 3 કમ્પ્યુટરની સંભાળ અને જાળવણી

સત્ર 4 કમ્પ્યુટર સુરક્ષા અને ગોપનીયતા

#### એકમ 4 ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા

સત્ર 1 ઉદ્યમવૃત્તિ અને સમાજ

સત્ર 2 ઉદ્યોગસાહસિકની યોગ્યતા અને કાર્યો

સત્ર 3 સાહસિકતા વિશેની ગેરમાન્યતાઓ

સત્ર 4 કારકિર્દી વિકલ્પ તરીકે સાહસિકતા

#### એકમ 5 ગ્રીન સ્કિલ્સ

સત્ર 1 ટકાઉ (Sustainable) વિકાસ

સત્ર 2 ટકાઉ વિકાસમાં આપણી ભૂમિકા

જવાબોની યાદી

શબ્દસૂચિ

# *Do You Know*

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

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

*Give Girls  
Their Chance !*





## એકમ 1 પ્રત્યાયન કૌશલ્ય

### પરિચય

વર્તમાન સમયમાં, કોઈપણ રોજગાર અથવા વ્યવસાય અંદર સંદેશાવ્યવહારમાં કુશળતાવાળી ભાષા વિશેનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન ખૂબ મહત્વનું છે. એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમે કોઈપણ ભાષાનો અભ્યાસ કરી શકો છો, પરંતુ તે મહત્વનું છે કે તમે યોગ્ય રીતે વાતચીત કરવા



માટે, સારી રીતે વાંચવા, લખવા, બોલતા અને સાંભળવા સક્ષમ હો. એક કરતાં વધુ ભાષાઓ બોલવાની આવડત તમને વિશ્વભરના લોકો સાથે સારી રીતે વાતચીત કરવામાં મદદ કરી શકે

છે. અંગ્રેજી શીખવું તમને એવા લોકો સાથે વાતચીત કરવામાં મદદ કરી શકે છે જેઓ માતૃભાષા ઉપરાંત અંગ્રેજી ભાષા સમજે છે, એટલે કે, જે ભાષા જન્મથી જ ખુલ્લી પડી છે.

## સત્ર 1: સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

‘communication’ શબ્દ એ લેટિન શબ્દ ‘commūnicāre’ પરથી આવ્યો છે, જેનો અર્થ છે ‘આદાન-પ્રદાન કરવા માટે’. અસરકારક રીતે વાતચીત કરવામાં સક્ષમ થવું એ જીવનની સૌથી મહત્વપૂર્ણ કુશળતા છે. લોકો અને ગ્રાહકો સાથે અસરકારક રીતે વાતચીત કરવા માટે વાતચીત કરવાની કુશળતા જરૂરી છે. આ મોડ્યુલનો હેતુ તમારી સંદેશાવ્યવહાર કુશળતાને સુધારવામાં તમારી સહાય કરવાનો છે.

ઉદ્યમ અને વ્યવસાયિક વાતાવરણમાં સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત સંદેશાવ્યવહારનું ખૂબ મહત્વ છે કારણ કે તેમાં ઘણા પક્ષો શામેલ હોય છે. વિવિધ હોદ્દેદારો જેમ કે, ગ્રાહકો, કર્મચારીઓ, વિકેતાઓ તથા મીડિયા વગેરે હંમેશાં એકબીજાને મહત્વપૂર્ણ માહિતી મોકલતા હોય છે. વાતચીતમાં ત્રણ મહત્વપૂર્ણ ભાગો છે:

1. ટ્રાન્સમિટિંગ - પ્રેષક એક અથવા બીજા માધ્યમથી સંદેશ પ્રસારિત કરે છે.
2. સાંભળવું - પ્રાપ્તકર્તા સંદેશ સાંભળે છે અથવા સમજે છે.
1. પ્રતિસાદ - પ્રાપ્તકર્તા સંદેશાવ્યવહાર ચક્રને પૂર્ણ કરવા માટે પ્રતિસાદના રૂપમાં મોકલનારને સંદેશની તેમની સમજ આપે છે.

ચાલો આપણે બુક સ્ટોરના આઉટલેટનું એક ઉદાહરણ જોઈએ:

ગ્રાહક (છૂટક વેપારી પાસે): તમારી પાસે બ્લૂટી થેરેપિસ્ટનું પાઠ્યપુસ્તક છે, જે શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ રાષ્ટ્રીય સમિતિ દ્વારા પ્રકાશિત છે?

વેચાણકર્તા: મને તપાસવા દો.

ઉપરોક્ત વાતચીતમાં, ગ્રાહક દ્વારા માહિતી મૌખિક રીતે પ્રસારિત કરવામાં આવી રહી છે. આ કિસ્સામાં વેચાણકર્તા શ્રોતા છે. પુસ્તક વિશેની ચર્ચા એ સંદેશ છે.

વેચાણકર્તા: હા, અમારી પાસે બ્લૂટી થેરેપિસ્ટનું પાઠ્યપુસ્તક છે.

ગ્રાહક: કૃપા કરીને મને પાઠ્યપુસ્તકની એક નકલ આપો. હું તેને ખરીદવા માંગું છું.

ઉપરોક્ત વાતચીતમાં, પ્રાપ્તકર્તાનો પ્રતિસાદ (જેમ કે, વેચાણકર્તા) એ પ્રતિસાદ છે. આ ગ્રાહક અને વેચાણકર્તા વચ્ચેના સંવાદનું ઉદાહરણ છે.

સંદેશ પહોંચાડવાની પ્રક્રિયા ફક્ત ત્યારે જ પૂર્ણ થાય છે જ્યારે તેને પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિ સંદેશને તેના સંપૂર્ણ રીતે સમજી જાય. આ કિસ્સામાં, ગ્રાહક સમજી ગયા હતા કે બુક સ્ટોરમાં પાઠ્યપુસ્તક છે અને તેઓ તેની જ નકલ મેળવી શકે તેમ છે.

## સંદેશાવ્યવહાર પ્રક્રિયા અને તત્વો

ચાલો સંદેશાવ્યવહારની પ્રક્રિયાને વિગતવાર જોઈએ.

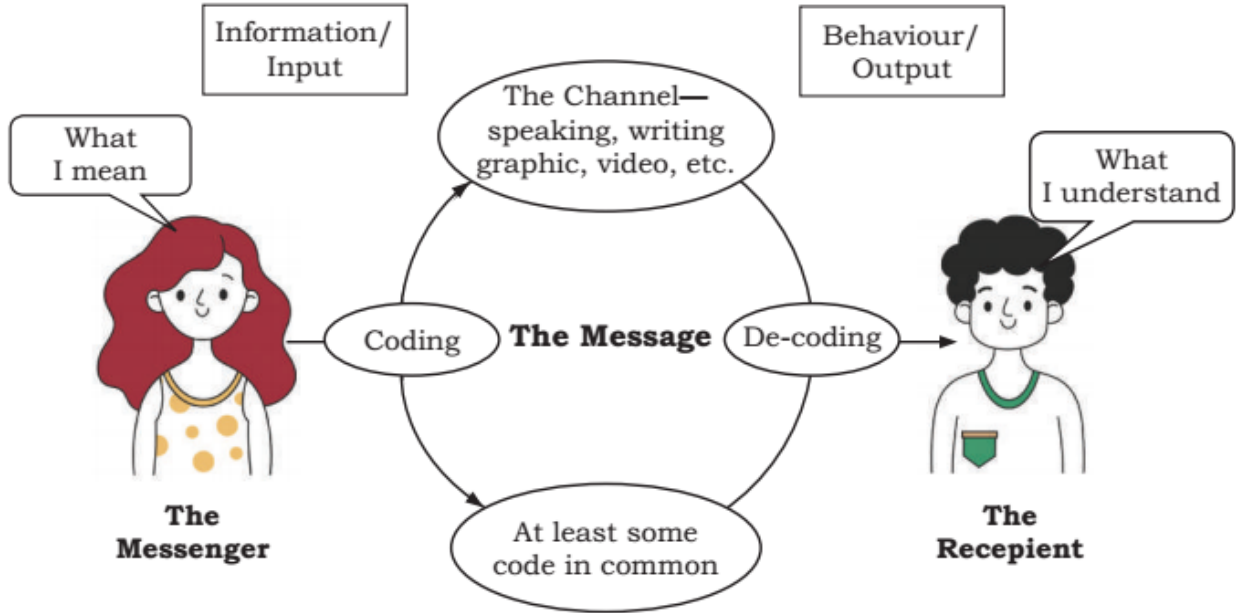


Fig. 1.1: Communication Process

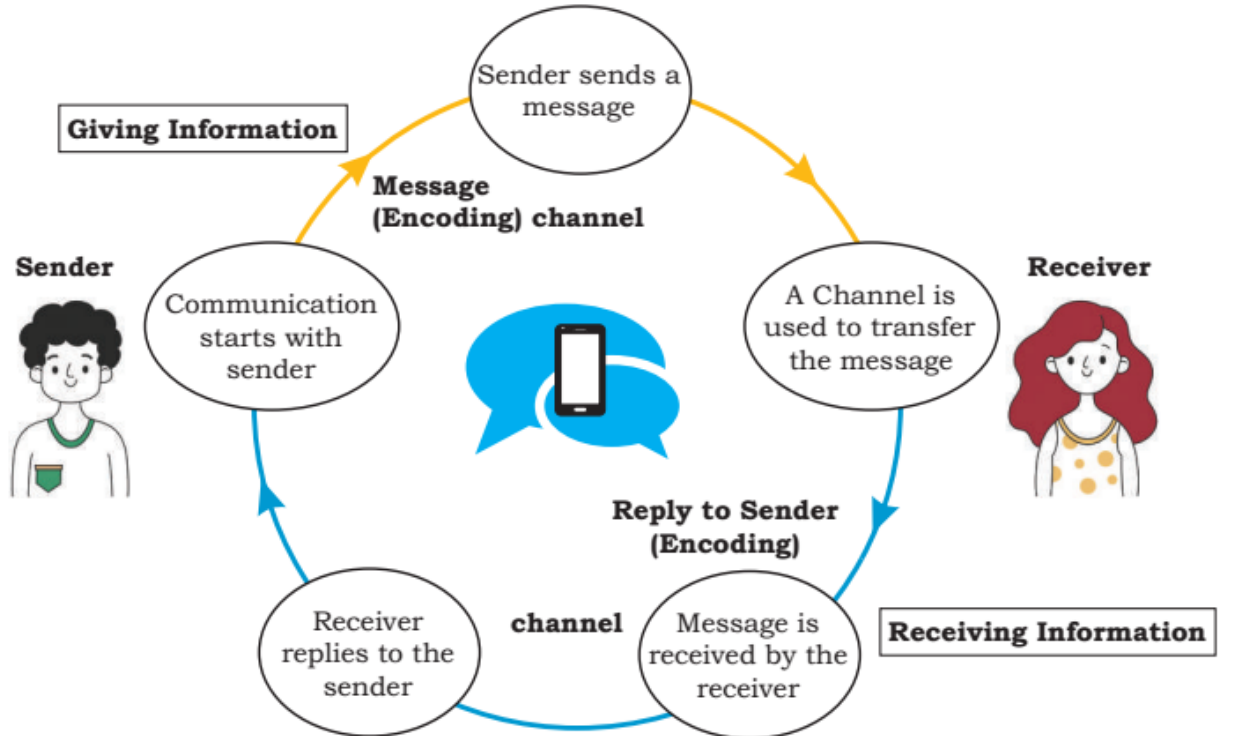


Figure 1.2: Elements of Communication

સંદેશાવ્યવહાર ચક્રના વિવિધ ઘટકો છે:

પ્રેષક: સંદેશાવ્યવહાર શરૂ કરનાર વ્યક્તિ.

સંદેશ: તે માહિતી કે જે મોકલનાર કહેવા માંગે છે.


ચેનલ: તે માધ્યમ કે જેના દ્વારા માહિતી મોકલવામાં આવે છે.




રીસીવર: તે વ્યક્તિ કે જેને સંદેશ મોકલ્યો છે.


પ્રતિસાદ: પ્રાપ્તકર્તાની સ્વીકૃતિ અને સંદેશનો પ્રતિસાદ.

આપણે સંદેશ મોકલવા માટે કેટલાક પ્રકારના સંદેશાવ્યવહાર અથવા અન્યનો સતત ઉપયોગ કરીએ છીએ. હાલની ઉપલબ્ધ સંદેશાવ્યવહારની જુદી જુદી પદ્ધતિઓ વિના આજે કરવામાં આવે તેટલી નિપુણતા અને તે જ વેગ સાથે વ્યવસાય કરવાનું મુશ્કેલ છે. સંદેશાવ્યવહારની કેટલીક સામાન્ય પદ્ધતિઓ કોષ્ટક 1.1 માં આપવામાં આવી છે.

કોષ્ટક 1.1: સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

પદ્ધતિ	વર્ણન	સચિત્ર વર્ણન
સામ-સામે અનૌપચારિક સંદેશાવ્યવહાર	સામસામે વાતચીત કરવા સિવાય બીજું કંઈ વધુ સારું નથી. તે સંદેશને સ્પષ્ટ અને ઝડપથી સમજવામાં મદદ કરે છે. ઉપરાંત, આ કિસ્સામાં શરીરની ભાષા જોઈ શકાય છે;	

	જે વાતચીતની અસરકારકતામાં વધારો કરે છે.	
ઇ-મેઇલ	ઇ-મેઇલનો ઉપયોગ કોઇ એકને અથવા વિવિધ સ્થળોએ રહેલા ઘણાં લોકો સાથે ઝડપથી વાતચીત કરવા માટે થઈ શકે છે. તે સુગમતા, સગવડ આપે છે અને સસ્તુ પણ છે.	
સૂચનાઓ / પોસ્ટરો	એક સરખો સંદેશ જ્યારે લોકોના વિશાળ જુથમાં પ્રસારીત કરવાનો હોય ત્યારે તે અસરકારક છે. સામાન્ય રીતે જ્યાં ઇમેઇલ સંદેશાવ્યવહાર અસરકારક ન હોય ત્યાં આ પદ્ધતિ વપરાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, 'ફેક્ટરી કામદાર માટે લંચના સમયમાં ફેરફાર' અથવા 'XYZ Clothing રવિવારે ગ્રાહકો માટે બંધ રહેશે.'	
વ્યાપાર સભાઓ (Meetings)	કોઈ સંસ્થામાં વ્યવસાયિક મીટિંગ્સ દરમિયાન સામાન્ય રીતે લોકોના જૂથને સંબોધિત	

	કરવામાં આવે છે. આ કમ્યુનિકેશન વ્યવસાય, સંચાલન અને સંગઠનાત્મક નિર્ણયોથી સંબંધિત હોઈ શકે છે.	
અન્ય પદ્ધતિઓ	સોશિયલ નેટવર્ક, સંદેશ, સંદેશાવ્યવહાર માટે ફોન કલ્લ, ન્યૂઝલેટર, બ્લોગ, વગેરે જેવી અન્ય ઘણી પદ્ધતિઓ હોઈ શકે છે.	

વાતચીતની યોગ્ય પદ્ધતિની પસંદગી નિચેના મુદ્દાઓ પર નિર્ભર છે,

- લક્ષ્ય પ્રેક્ષકો (ટારગેટ ઓડિયન્સ)
- ખર્ચ
- માહિતીનો વર્ગ/પ્રકાર
- તાકીદ/અગ્રતા

તમે જે સંદેશાવ્યવહાર પસંદ કરો છો તે સાથીદારો, સુપરવાઇઝર્સ અને ગ્રાહકો સાથેના તમારા સંબંધને અસર કરી શકે છે.

તેથી તે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે કે તમે નોંધપાત્ર સમય લો અને તમારા કાર્યોમાં સહાય માટે યોગ્ય પદ્ધતિઓ પસંદ કરતા તમામ પરિબલોને ધ્યાનમાં લો.

## પ્રાયોગીક વ્યાયામો

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/stud\\_text\\_book.html](http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html) પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ રીતે બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

### પ્રારંભિક ચિંતન પ્રવૃત્તિ

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

### પ્રવૃત્તિ ૦૧

કમ્યુનિકેશન પર રોલ પ્લે

#### કાર્યપદ્ધતિ

- દરેક જૂથમાં ચાર વિદ્યાર્થીઓ સાથેના જૂથો રચો.
- પરિસ્થિતિ એ છે કે એક વિદ્યાર્થી રમકડાની દુકાનમાં સેલ્સ એક્ઝિક્યુટિવ હોય છે અને તેણે ગ્રાહકોને વિવિધ વય જૂથ માટે

સ્ટોરમાં ઉપલબ્ધ વિવિધ પ્રકારના રમકડા વિશે ગ્રાહકો સાથે વાતચીત કરવાનું માન્યું છે.

- અન્ય વિદ્યાર્થીઓ એક પછી એક સેલ્સ એક્ટિવિટીવ સુધી પહોંચશે અને રમકડા સંબંધિત વિવિધ પ્રકારના પ્રશ્નો પૂછશે.
- ભૂમિકા ભજવવા માટે સ્ક્રિપ્ટ વિકસિત કરો અને તે જ રીતે કાર્ય કરો.
- આ બધી પ્રવૃત્તિમાંથી તમે બધા શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

## પ્રવૃત્તિ ૦૨

પ્રવૃત્તિ ૦૧માં સંચાર ચક્રના તત્વોની ઓળખ

જરૂરી સામગ્રી

કાગળ અને પેન્સિલ

## કાર્યપદ્ધતિ

- દરેક વિદ્યાર્થી સંદેશાવ્યવહાર ચક્ર બનાવશે.
- પછી સંપૂર્ણ વર્ગ ચર્ચા કરશે કે પ્રવૃત્તિ ૦૧ દરમિયાન દરેક તત્વ કેવી રીતે સંચારને અસર કરે છે.

## તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) કે જે પ્રશ્નનો ઉત્તમ જવાબ(ઓ) છે તેના પર વર્તુળ કરો. (નોંધ: એક કરતા વધારે પસંદગી હોઈ શકે છે.)

૧. નીચેનામાંથી કયા સંદેશાવ્યવહાર પ્રક્રિયા ચક્રની અંદર સંપર્કવ્યવહારનું તત્વ નથી?

(એ) ચેનલ

(બી) રીસીવર

(સી) પ્રેષક

(ડી) સમય

૨. તમારે કામ પર રજા લેવાની જરૂર છે તો તમે વાતચીતની કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરશો?

(એ) ઇ-મેઇલ

(બી) પોસ્ટર

(સી) ન્યૂઝલેટર

(ડી) બ્લોગ

૩. કઈ ક્રિયા દ્વારા પ્રેષકો તેમના સંદેશા મોકલી શકે છે?

(એ) હાવભાવ દ્વારા

(બી) બોલીને

(સી) વાંચીને

(ડી) લખીને

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

૧. સંદેશાવ્યવહારની બધી પદ્ધતિઓને દર્શાવતો એક ચાર્ટ બનાવો. તે દરેક વચ્ચેના તફાવતોને પ્રકાશિત કરવા માટે માર્કર્સ અને રંગોનો ઉપયોગ કરો.

તમે શું શીખ્યા છો?



આ સત્ર બાદ તમે નિચે દર્શાવેલ સ્કિલ માટે સક્ષમ હશો.



- વિવિધ વાતચીત તત્વો ઓળખવા માટે.
- બધા સંદેશાવ્યવહાર તત્વો સાથે સંદેશાવ્યવહારની પ્રક્રિયાને સમજવા માટે.
- સંદેશાવ્યવહારની વિવિધ પદ્ધતિઓની ઓળખ માટે.

## સત્ર 2: મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર

મૌખિક વાતચીતમાં અવાજ, શબ્દો, ભાષા અને ભાષણ શામેલ છે. વાતચીત કરવાની એક સૌથી અસરકારક અને સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાની રીત છે. તે આપણી ભાવનાઓને શબ્દોમાં વ્યક્ત કરવામાં મદદ કરે છે. તમારી મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર કુશળતામાં સુધારો કરીને તમે તાલમેલ બાંધશો અને વધુ સારી રીતે જોડાઈ શકશો. કોષ્ટક 1.2 મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના મહત્વપૂર્ણ સ્વરૂપોની સૂચિ આપે છે.

### કોષ્ટક 1.2: મૌખિક વાતચીત

મૌખિક વાતચીતનો પ્રકાર	Examples	
આંતરવ્યક્તિત્વ કમ્યુનિકેશન	<p>વાતચીતનું આ સ્વરૂપ બે વ્યક્તિઓ વચ્ચે થાય છે અને આ રીતે એક પછી એક વાતચીત થાય છે. તે ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક હોઈ શકે છે.</p> <p>ઉદાહરણો</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. મેનેજર કર્મચારી સાથે કામગીરીની ચર્ચા કરે.</li> <li>2. બે મિત્રો હોમવર્કની ચર્ચા કરે.</li> <li>3. બે લોકો ફોન અથવા વિડિઓ કોલ પર એકબીજા સાથે વાત કરે.</li> </ol>	
લેખિત વાતચીત	<p>સંદેશાવ્યવહારના આ સ્વરૂપમાં શબ્દો લખવાનો સમાવેશ થાય છે. તે હોઈ શકે છે</p> <p>અક્ષરો, પરિપત્રો, અહેવાલો, માર્ગદર્શિકાઓ, એસએમએસ, સોશિયલ મીડિયા ચેટ્સ વગેરે. તે બે કે તેથી વધુ લોકો વચ્ચે હોઈ શકે છે.</p>	

	<p>ઉદાહરણો</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. મેનેજર કોઈ કર્મચારીને પ્રશંસા ઇમેઇલ લખતો હોય છે.</li> <li>2. સ્વાસ્થ્ય વિશે પૂછપરછ કરતા દાદીને એક પત્ર લખવો.</li> </ol>	
<p>નાના જૂથમાં સંચાર</p>	<p>જ્યારે બે કરતા વધારે લોકો શામેલ હોય ત્યારે આ પ્રકારનો સંદેશાવ્યવહાર થાય છે. દરેક સહભાગી બાકીના સાથે અરસપરસ પ્રતિક્રિયા કરી શકે છે અને વાતચીત કરી શકે છે.</p> <p>ઉદાહરણો</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. પ્રેસ પરિષદો</li> <li>2. બોર્ડ મીટિંગ્સ</li> <li>3. ટીમ મીટિંગ્સ</li> </ol>	
<p>જાહેર સંદેશાવ્યવહાર</p>	<p>જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ મોટા મેળાવડાને સંબોધિત કરે છે ત્યારે આ પ્રકારનો વાર્તાલાપ થાય છે.</p> <p>ઉદાહરણો</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ચૂંટણી ઝુંબેશ</li> <li>2. મહાનુભાવો દ્વારા થતા જાહેર ભાષણો</li> </ol>	

### મૌખિક સંચારના ફાયદા

તે વાતચીતનો એક સરળ પ્રકાર છે જેમાં તમે ઇચ્છો તે કહીને વિચારોની આપ-લે કરી શકો છો અને ઝડપી પ્રતિસાદ મેળવી શકો છો. મૌખિક સંદેશાવ્યવહારમાં અન્ય વ્યક્તિના પ્રતિસાદ અનુસાર તમે તમારી ક્રિયાપ્રતિક્રિયાને બદલતા પણ રહો છો.

### મૌખિક સંચારના ગેરફાયદા

શાબ્દિક સંદેશાવ્યવહાર લેખિત અથવા બોલાયેલા શબ્દો પર આધારીત છે, તેથી જો યોગ્ય શબ્દોનો ઉપયોગ ન કરવામાં આવે તો કેટલીકવાર અર્થો મૂંઝવણભર્યા અને સમજવા માટે મુશ્કેલ થઈ શકે છે.

### મૌખિક વાતચીતમાં નિપુણતા

મોટાભાગના લોકો મોટા જૂથની સામે બોલતી વખતે અથવા તેમના શિક્ષકો, મેનેજરો અથવા સુપરવાઇઝર્સ સાથે બોલતી વખતે ગભરાઈ જાય છે. જો કે, જો તમે કોષ્ટક 1.3 માં આપેલા મુદ્દાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો તો તમે તમારી મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર કુશળતાને વધારીને નિપુણતા મેળવી શકો છો.

### કોષ્ટક 1.3: મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર

બોલતા પહેલા વિચારો	<ul style="list-style-type: none"><li>• તમારા વિષય વિશે વિચારો.</li><li>• તમારા શ્રોતાઓને વિષય સમજાવવા</li></ul>
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>માટેની સૌથી અસરકારક રીતો વિશે વિચારો.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• તમારે જે કહેવાનું છે તે લખો અથવા નોંધો.</li> </ul>
સંક્ષિપ્ત અને સ્પષ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• સ્પષ્ટ, મોટેથી અને મધ્યમ ઝડપે બોલો.</li> <li>• ખાતરી કરો કે તમે જે માહિતી શેર કરવા માંગો છો તે જે તે મુદ્દા પર જ છે.</li> <li>• સમાન વાક્યોનું પુનરાવર્તન ન કરો.</li> </ul>
આત્મવિશ્વાસ અને શારીરિક ભાષા	<ul style="list-style-type: none"> <li>• આત્મવિશ્વાસ રાખો.</li> <li>• આંખનો સંપર્ક જાળવો, સીધા ઉભા રહો અને ધ્યાન આપો.</li> <li>• મૈત્રીપૂર્ણ બનો.</li> </ul>

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/stud\\_text\\_book.html](http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html) પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ જોયા પછી, લખો કે તમને કેમ લાગે છે કે ટીનાએ બતાવેલ દિશાઓ ગેરસમજભરી હતી? તમે ફોન પર દિશાઓ કેવી રીતે આપી હોત?

### પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ-પ્રેક્ટિસ: ટેલિફોનિક વાતચીતની ભૂમિકા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- વિદ્યાર્થી દ્વારા યુનિવર્સિટીના એકેડેમિક કોઓર્ડિનેટર પાસેથી અભ્યાસક્રમ અને પ્રવેશ પ્રક્રિયા જાણવા માટે કરેલ ફોન પર થતી વાતચીતના દ્રશ્યને લખો.
- એક વિદ્યાર્થી ક્લાર્ક તરીકે કામ કરે છે અને બીજો રીસીવર તરીકે.
- ભૂમિકા અધિનિયમ દ્વારા વાતચીત વાંચો.
- ત્રીજો વિદ્યાર્થી 7C કમ્યુનિકેશન (સ્પષ્ટ, સંક્ષિપ્ત, નક્કર, સાચો, સુસંગત, સંપૂર્ણ અને નમ્ર)ના આધારે પ્રતિસાદ આપે.

### પ્રવૃત્તિ 2

જાહેર ભાષણ પર જૂથ-પ્રેક્ટિસ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- જૂથની અંદર, ટૂંકા ભાષણ માટેનો વિષય પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, સમયની અગત્યતાનું મહત્વ, આરોગ્યપ્રદ ખોરાકની આદતો વગેરે.
- દરેક વ્યક્તિએ જૂથના અન્ય લોકો માટે ભાષણ કરવું; તે પછી તે વ્યક્તિ યોગ્ય રીતે વાતચીત કરવામાં સક્ષમ હતી કે નહીં તેના આધારે પ્રતિસાદ આપે.
- ગુપનો એક વિદ્યાર્થી સ્વૈચ્છિક રીતે વર્ગ સામે તે જ ભાષણ આપે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નોને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) ને વર્તુળ કરો જે પ્રશ્નોના શ્રેષ્ઠ જવાબો હોય.

1. નીચેનામાંથી કયા મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનું ઉદાહરણ છે?

(એ) અખબારો

(બી) પત્રો

(સી) ફોન કોલ

(ડી) ઇ-મેઇલ

2. મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર માટે આપણે કયા પ્રકારનાં શબ્દો વાપરવા જોઈએ?

(એ) એકોનીમસ

(બી) સરળ

(સી) તકનીકી

(ડી) જર્ગન્સ

3. આપણે ઇ-મેલ્સનો ઉપયોગ કેમ કરીએ?

(એ) એક જ સમયે ઘણા લોકો સાથે વાતચીત કરવી હોય તો.

(બી) દસ્તાવેજો અને ફાઇલો શેર કરવા.

(સી) રીઅલ-ટાઇમમાં એક બીજા સાથે વાત કરવા.

(ડી) વાતચીતનો રેકોર્ડ રાખવા.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. વિવિધ પ્રકારના મૌખિક સંદેશાવ્યવહારની સૂચિ બનાવો. મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના દરેક પ્રકાર માટે ઉદાહરણો આપો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- વિવિધ પ્રકારનાં મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનું વર્ણન કરવા.
- મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના ફાયદા અને ગેરફાયદાની સૂચિ બનાવવા.

### સત્ર ૩: બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર

બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર એ કોઈ બોલતા અથવા લેખિત શબ્દનો ઉપયોગ કર્યા વિના માહિતી અથવા સંદેશાઓની અભિવ્યક્તિ અથવા આદાનપ્રદાન છે.

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, આપણે અભિવ્યક્તિઓ, હાવભાવ, મુદ્રાઓ, સ્પર્શ, જગ્યા, આંખનો સંપર્ક અને પેરા લેંગવેજ દ્વારા અન્ય લોકોને સંકેતો અને સંદેશાઓ મોકલીએ છીએ.



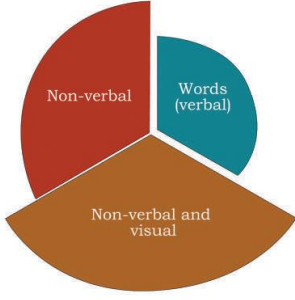
આ સત્રમાં, તમે વિવિધ પ્રકારની બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર કુશળતાના મહત્વ વિશે શીખી શકશો અને સંદેશાવ્યવહાર માટે ઉપયોગમાં લેવામાં

આવતી યોગ્ય શરીરની ભાષા (બોડી લેંગવેજ) પણ જાણશો.

### બિન-મૌખિક સંચારનું મહત્વ

#### આપણા દૈનિક સંદેશાવ્યવહારમાં

- 55% વાતચીત શરીરની હિલચાલ, ચહેરો, હાથ વગેરેનો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવે છે.
- 38% વાતચીત અવાજ, સ્વર, વિરામ વગેરેનો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવે છે.
- શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને ફક્ત 7% વાતચીત કરવામાં આવે છે.




આકૃતિ 1.4: સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

આપણે આકૃતિ 1.4માં જોઈ શકીએ છીએ, આપણો લગભગ 93% સંદેશાવ્યવહાર બિન-મૌખિક છે. કોષ્ટક ૧.૪માં અવાજના વલણ અને શારીરિક ભાષા દ્વારા થતા સંદેશાવ્યવહારના કેટલાક ઉદાહરણો આપેલ છે.

કોષ્ટક 1.4: બિન-મૌખિક વાતચીત


	બિન-મૌખિક વાર્તાલાપ	
હાવભાવ	નમસ્કાર કરવા અથવા ગુડબાય કહેવા માટે હાથ ઊંચો કરવો કોઈની તરફ આંગળી ચીંધવી	
અભિવ્યક્તિઓ	ખુશ હોય ત્યારે હસવું	



	જ્યારે તમે ઉદાસ હો ત્યારે ઉદાસીનો ચહેરો બનાવવો	
શરીરની ભાષા	મુદ્રાઓ જેના દ્વારા વલણ અને લાગણીઓનો સંચાર થાય છે. સીધા ઊભા રહેવું એ રુચિ બતાવે છે.	



- જો આપણે વાતચીત કરતી વખતે યોગ્ય હાવભાવનો ઉપયોગ કરીએ તો આપણો સંદેશ વધુ અસરકારક બને છે
- જો આપણે બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર વિશે જાણતા હોય તો આપણે આપણા પ્રેક્ષકોની પ્રતિક્રિયાને સમજી શકીએ છીએ અને તે મુજબ આપણી ક્રિયાપ્રતિક્રિયાને સમાયોજિત કરી શકીએ છીએ.
- યોગ્ય હાવભાવ અને મુદ્રાઓનો ઉપયોગ એ વ્યાવસાયીકરણ અને શિષ્ટાચારનો સંકેત છે.
- જો અવાજ અથવા અંતર વગેરે દ્વારા શાબ્દિક સંદેશાઓ અવરોધાતો હોય તો આપણે સંદેશાની આપણે કરવા માટે આપણા હાથની ગતિવિધિઓનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, હોઠ પર આંગળી રાખવી એ મૌનની આવશ્યકતા સૂચવે છે જ્યારે માથું હલાવવું એ 'હા' કહેવા જેવું જ છે.

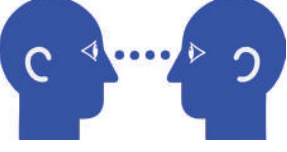

કોષ્ટક 1.5માં જણાવ્યા મુજબ, ચાલો આપણે એવી કેટલીક રીતો વિશે શીખીશું કે જેના દ્વારા આપણે બિન-મૌખિક રીતે વાતચીત કરીએ છીએ.

કોષ્ટક 1.5: બિનવ્યાવસાયિક સંચારના પ્રકાર

પ્રકાર	તે શું દર્શાવે છે?	કઈ રીતે તેનો અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય?
<p>ચહેરાના હાવભાવ</p> 	<p>આપણી અભિવ્યક્તિઓ વિવિધ લાગણીઓ બતાવી શકે છે, જેમ કે સુખ, ઉદાસી, ક્રોધ, આશ્ચર્ય, ડર, વગેરે.</p>	<p>જ્યારે તમે કોઈને મળો ત્યારે સ્મિત કરો. તમારા ચહેરાને રીલેક્સ રાખો. તમારી અભિવ્યક્તિને તમારા શબ્દો સાથે સામ્ય બનાવી રાખો. સાંભળતી વખતે માથા દ્વારા હકાર</p>

		દર્શાવો.
<p>મુદ્રા</p> 	<p>મુદ્રાઓ આપણો આત્મવિશ્વાસ અને લાગણી દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, શરીરની સીધી મુદ્રા આત્મવિશ્વાસ બતાવે છે જ્યારે વળેલી (મંદ) મુદ્રા એ નબળાઈની નિશાની છે.</p>	<p>તમારા ખભા સીધા અને શરીરને હળવું રાખો. તમારા હાથ અને પગને હળવી સ્થિતિ રાખીને આરામ કરતી વખતે સીધા બેસો. ઊભા હોય ત્યારે તમારા હાથ તમારી બાજુથી રાખો.</p>
<p>હાવભાવ અથવા શારીરિક ભાષા</p> 	<p>હાવભાવમાં શરીરની ગતિવિધિઓ શામેલ છે જે કોઈ વિચાર અથવા અર્થને વ્યક્ત કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ક્લાસમાં કોઈ પ્રશ્ન પૂછવા માટે હાથ ઉંચો કરવો કે નર્વસ થવા પર નખ કરડવા.</p>	<p>તમારા હાથ ખુલ્લા રાખો. લોકોને આંગળી ચીંધવાનું ટાળો. તમે સચેત છો તે બતાવવા માટે તમારા</p>

		માથાને થોડું નમાવો.
<p>સ્પર્ષ</p> 	<p>આપણે સ્પર્ષ દ્વારા એક ઉત્તમ સંદેશવ્યવહાર કરીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, આત્મવિશ્વાસ દર્શાવવા હસ્તધનુન કરવું અને કોઈને પ્રોત્સાહિત કરવા કોઈની પીઠ થપાવવી.</p>	<p>કોઈને મળતી વખતે નિશ્ચિતપણે હાથ મિલાવો. ઔપચારિક વાતચીત દરમિયાન અન્ય સ્પર્શ અંગચેષ્ટા ટાળો.</p>
<p>અંતર</p> 	<p>અહીં અંતર એ બે લોકો વચ્ચેનું શારીરિક અંતર છે. વાતચીત કરતી વખતે બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેનું અંતર સામાન્ય રીતે તેમની વચ્ચેની આત્મીયતા અથવા નિકટતા પર આધારિત હોય છે.</p>	<p>સંબંધના આધારે યોગ્ય જગ્યા જાળવી રાખો, જે ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક હોઈ શકે અથવા તમે જેની સાથે વાત કરી રહ્યા છો તેની</p>

		સાથેની નિકટતા હોઈ શકે.
<p>આંખોથી સંપર્ક</p> 	<p>આપણે કઈ રીતે બોલીએ છીએ તે આપણા સંદેશાવ્યવહારને અસર કરે છે અને તેમાં આપણા અવાજનો સ્વર, ગતિ અને પ્રબળતા (વોલ્યુમ) શામેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઝડપી વાતો કરવાથી આનંદ, ઉત્તેજના અથવા ગભરાટ દેખાઈ શકે છે જ્યારે ધીમા અવાજે બોલવું ગંભીરતા અથવા ઉદાસી બતાવી શકે છે.</p>	<p>જે વ્યક્તિ બોલી રહ્યો છે તેને સીધો જુઓ. ભૂખ્યા ટાળો; હળવા દેખાવ રાખો. તૂટક તૂટક સાથે આંખનો સંપર્ક જાળવો.</p>
<p>પેરાલેન્ગવેજ</p> 	<p>સંદેશાવ્યવહાર અને તેમાં આપણા અવાજનો સ્વર, ગતિ અને વોલ્યુમ શામેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઝડપી વાતો કરવાથી આનંદ, ઉત્તેજના અથવા ગભરાટ દેખાઈ શકે છે જ્યારે ધીમા અવાજે બોલવું ગંભીરતા અથવા ઉદાસી</p>	<p>યોગ્ય સ્વર અને વોલ્યુમનો ઉપયોગ કરો વાત કરતી વખતે મધ્યમ ગતિ જાળવી રાખો</p>

	બતાવી શકે છે.	
--	---------------	--

### વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન

વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન અસરકારક સાબિત થાય છે કારણ કે તેમાં ફક્ત છબીઓ અથવા ચિત્રો દ્વારા સંદેશાઓની એકબીજા સાથે આપ-લે થાય છે અને તેથી તમારે તેને સમજવા માટે કોઈ ખાસ ભાષા જાણવાની જરૂર નથી. તે સરળ છે અને વિવિધ સ્થળોએ સતત જોવા મળી રહે છે. કેટલાક સામાન્ય પ્રકારનાં દ્રશ્ય સંદેશાવ્યવહાર (વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન) કોષ્ટક 1.6 માં બતાવ્યા છે.

### કોષ્ટક 1.6: વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશનનાં ઉદાહરણો

વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન: છબીઓ દ્વારા માહિતીની આપલે			
બાંધકામ ચાલુ છે		પાળતું જાનવરને લઇ આવવાની મનાઇ	
પાર્કિંગ કરવાની મનાઇ		પ્રવેશ નિષેધ	
ખતરો		રેડિએશન/ બાયોહેઝાર્ડ ચેતવણી	
સીસીટીવી સર્વેલન્સ હેઠળ		મોબાઇલની મનાઇ	

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/stud\\_text\\_book.html](http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html) પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

### પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

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

### પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ-પ્રેક્ટિસ: બિન-મૌખિક સંચાર પરની ભૂમિકા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.

- આપેલ દૃશ્યના આધારે રોલ પ્લે માટે સ્ક્રિપ્ટ તૈયાર કરો. ઉદાહરણ તરીકે, જેને સાંભળવામાં તકલીફ છે તેવો એક સેલ્સ પર્શન કપડાની દુકાનમાં એક મહિલાને અટ્ટેન કરી રહ્યો છે.
- તમારા જૂથની સામે તેનો અભિનય કરો.
- વર્ગના એક જુથ સ્વૈચ્છિક રીતે જ દ્રષ્ય ભજવવા તૈયાર થાય. વિદ્યાર્થીઓ બિન-મૌખિક વાતચીતનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરે છે તેની ચર્ચા કરો. શું આ વાતચીત અસરકારક હતી?

### પ્રવૃત્તિ 2

જૂથ-પ્રેક્ટિસ: શારીરિક ભાષાની ભૂલોને કેવી રીતે ટાળવી?

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

- ઉપર મુજબ ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના એક જ જૂથમાં ચર્ચા કરો કે બોડી લેંગ્વેજને લીધે ગેરસમજને ટાળવા માટે શું કરવું અને શું ન કરવું?.
- દરેક વિદ્યાર્થીએ શું કરવું અને શું ન કરવુંની સૂચિ લખવી. (વર્ગમાં કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે ઓછો સમય બાકી હોય તો હોમવર્ક તરીકે સૂચિઓ તૈયાર કરો)

### પ્રવૃત્તિ 3

વ્યક્તિગત-પ્રેક્ટિસ: વાતચીતની પદ્ધતિઓની તુલના

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- સંદેશાવ્યવહારની ત્રણ પદ્ધતિઓ (મૌખિક, બિન-મૌખિક અને વિઝ્યુઅલ) વિશે ચર્ચા કરો.
- દરેક વિદ્યાર્થીને દરેક પદ્ધતિના ફાયદા અને ગેરફાયદાની સૂચિ લખવા કહો.
- પ્રેક્ટિસ:સ્કુલમાં કે ઘરમાં તમારા દરેક વાર્તાલાપમાં, અન્ય લોકોના બિન-શાબ્દિક સંકેતો પર ખાસ ધ્યાન આપો. તમે અહીં જે શીખ્યા તે બિન-મૌખિક પદ્ધતિઓનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવાનો અભ્યાસ કરો.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

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

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

(એ) ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતી વખતે નિરાશાજનક

(બી) આંખનો સંપર્ક જાળવવો

(સી) સતત હસતા રહેવું

(ડી) તમારી આંખો રોલિંગ

2. સીધા (સ્ટ્રેઇટ) શરીરની મુદ્રા શું અભિવ્યક્ત કરે છે?

- (એ) ગર્વ
- (બી) વ્યાવસાયીકરણ
- (સી) આત્મવિશ્વાસ
- (ડી) નમ્રતા

3. કામ પર હોય ત્યારે આમાંથી કયો મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર ઉચિત નથી?

- (એ) વાત કરતી વખતે ખિસ્સામાં હાથ રાખવો
- (બી) મધ્યમ ગતિએ વાત કરવી
- (સી) સીધા બેસવું
- (ડી) સાંભળવા માટે માથું થોડું નમાવવું

4. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સંદેશાવ્યવહાર વિશે સાચું છે?

- (એ) આપણો ૫૦% સંદેશાવ્યવહાર બિન-મૌખિક છે
- (બી) શરીરની હિલચાલ, ચહેરો, હાથ વગેરેનો ઉપયોગ કરીને 20% વાતચીત કરવામાં આવે છે.
- (સી) અવાજ, સ્વર, વિરામ વગેરેનો ઉપયોગ કરીને 5% સંદેશાવ્યવહાર કરવામાં આવે છે.
- (ડી) શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને 7% સંદેશાવ્યવહાર કરવામાં આવે છે.

5. નીચેની ક્રિયાઓ સામે X માર્ક મૂકો જે ખરાબ બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના ઉદાહરણો છે.

- ઔપચારિક વાતચીત દરમિયાન હસવું

- માથું ખંજવાળવું
- મિત્ર સાથે બોલતી વખતે હસવું
- જ્યારે તમે કોઈ વસ્તુ સાથે સંમત થાઓ ત્યારે માથું હલાવવું
- સિધા ઉભા રહેવું
- સાંભળતી વખતે બગાસું ખાવું
- સીધું બેસવું
- બોલતી વખતે આંખનો સંપર્ક જાળવવો
- નખ કરડવા
- મક્કમ હસ્તધનુન કરવું
- જડબાં ભિંસવા
- જ્યારે કોઈ તમારી સાથે વાત કરે છે ત્યારે બીજી તરફ જોવું
- તીવ્ર તાકી રહેવું.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈપણ પાંચ સામાન્ય ચિહ્નો દોરો. દરેક શું કહે છે તે સમજાવો અને તમે તેને ક્યાંથી જોયું એ લખો?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

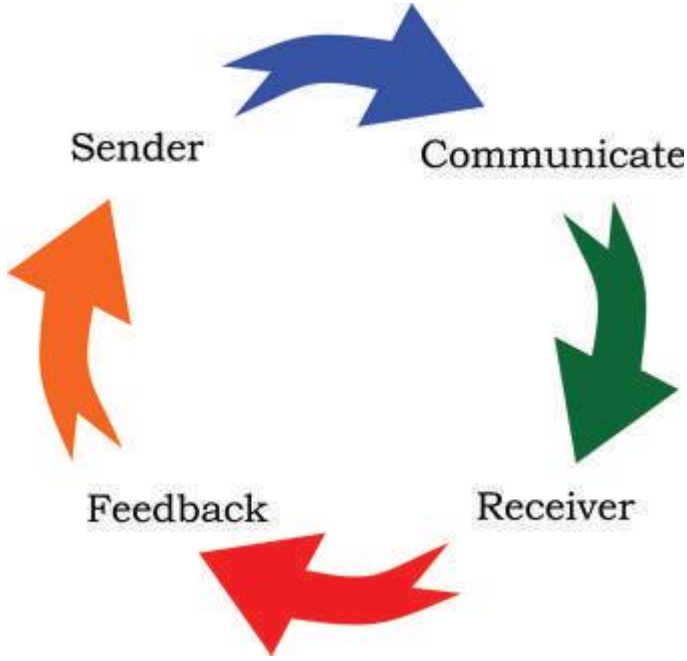
- બિન-મૌખિક અને દ્રશ્ય સંદેશાવ્યવહાર તથા તેમના મહત્વને સમજાવવા.

- વિવિધ પ્રકારનાં બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર ઓળખવા.
- કામ પર યોગ્ય રીતે બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનો ઉપયોગ કરવા.
- બિન-મૌખિક વાતચીતમાં સામાન્ય ભૂલો ટાળવા.

#### સત્ર 4: સંદેશાવ્યવહાર ચક્ર અને પ્રતિસાદનું મહત્વ



પ્રતિસાદ - ફીડબેક એ સંચાર ચક્રનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર માટે તે મહત્વપૂર્ણ છે કે પ્રેષક સંદેશ પ્રાપ્ત કરવા વિશે પ્રાપ્તકર્તા પાસેથી સ્વીકૃતિ મેળવે. જ્યારે કોઈ પ્રેષક માહિતી મોકલે છે, ત્યારે રીસીવર પ્રાપ્ત કરેલા સંદેશ પર પ્રતિક્રિયા આપે છે. કામના વાતાવરણમાં સંદર્ભમાં કહીએ તો, જ્યારે તમે કોઈના કાર્ય નિરીક્ષણ કરો અને તે પછી તમે તેમની કામગીરી સુધારવાના હેતુથી તેમની સાથે વાતચીત કરો છો ત્યારે તમે પ્રતિસાદ આપી રહ્યાં છો એમ કહેવાય. પ્રતિસાદ સકારાત્મક અથવા નકારાત્મક હોઈ શકે છે. એક સારો પ્રતિસાદ હંમેશાં...


- ચોક્કસ,
- મદદગાર
- અને માયાળુ હોય છે.



ફિગર ૧.૫ કમ્યુનિકેશન સાયકલ

### કોષ્ટક 1.5: પ્રતિસાદના પ્રકાર

પ્રતિસાદના પ્રકાર		
સકારાત્મક પ્રતિસાદ	<p>મેં જોયું કે તમે કાર્ય સંપૂર્ણ રીતે પૂર્ણ કર્યું. ખુબ સરસ!</p> <p>તે કોલ લેવા બદલ હું તમારી ખરેખર પ્રશંસા કરું છું. કૃપા કરીને તમે વિગતો પણ શેર કરી શકો?</p>	 <p>POSITIVE FEEDBACK</p>
નકારાત્મક પ્રતિસાદ	<p>જ્યારે તમે હોટલના મહેમાનોની સાથે વાત કરો છો ત્યારે તમે હસવાનું ભૂલી જાઓ છો.</p> <p>તમે ઇ-મેલ્સનો જવાબ આપવા માટે</p>	 <p>NEGATIVE FEEDBACK</p>

	ખરેખર લાંબો સમય લો છો! શું તમે હંમેશાં ખૂબ વ્યસ્ત રહો છો?	
પ્રતિસાદ ન આપવો	પ્રતિસાદ ન આપવો એ પણ એક પ્રતિસાદ છે જ્યારે તમે કોઈ વાત સાથે સંમત ન હોય.	

### પ્રતિસાદ

પ્રતિસાદ, જો યોગ્ય રીતે વહેંચવામાં આવે તો, હાલમાં રહેલી શક્તિને મજબૂત બનાવવામાં મદદ કરી શકે છે અને ભૂલો સુધારવા માટે પ્રાપ્તકર્તાની ક્ષમતાઓમાં વધારો કરી શકે છે. તે લક્ષ્યોને સંચાલિત કરવામાં અને પ્રાપ્ત કરવામાં લાંબા ગાળાની અસર કરી શકે છે.

એક સારો પ્રતિસાદ એ છે કે:

વિશિષ્ટ: સામાન્ય ટિપ્પણીઓ ટાળો. તમારા નિવેદનની સ્પષ્ટતા માટે ઉદાહરણો શામેલ કરવાનો પ્રયાસ કરો. ફક્ત સલાહ આપવાને બદલે વિકલ્પો ઓફર કરવાથી પ્રાપ્તકર્તા તમારા પ્રતિસાદ સાથે શું કરવું તે નક્કી કરી શકે છે.

સમયસર: પ્રોમ્પ્ટ બનવું એ એક ચાવી છે, કારણ કે જો ઘણા લાંબા સમય માટે વિલંબ થાય તો પ્રતિસાદ તેની અસર ગુમાવી દે છે.

નમ્ર: જ્યારે પ્રતિસાદ શેર કરવો મહત્વપૂર્ણ છે, ત્યારે પ્રાપ્તકર્તાએ પ્રતિસાદની ભાષાથી નારાજ ન થવું જોઈએ.

સતત પ્રતિસાદ આપવો: પ્રતિસાદ આપવો એ સતત ચાલતી પ્રક્રિયા હોવી જોઈએ. પ્રતિસાદ આપ્યા પછી, પ્રાપ્તકર્તાઓને જાણમાં હોવું જોઈએ કે તમે મદદ માટે ઉપલબ્ધ છો.

### પ્રતિસાદનું મહત્વ

પ્રતિસાદ એ અંતિમ ઘટક છે અને સંદેશાવ્યવહારની પ્રક્રિયામાં એક સૌથી મહત્વપૂર્ણ પરિબલ છે કારણ કે તે મોકલનારને પ્રાપ્તકર્તા દ્વારા આપવામાં આવેલા પ્રતિસાદ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. ચાલો આપણે કેટલાક કારણો જોઈએ કે શા માટે પ્રતિસાદ મહત્વપૂર્ણ છે.

તે અસરકારક શ્રવણને માન્ય કરે છે: પ્રતિસાદ આપનાર વ્યક્તિ જાણે છે કે તેઓ સમજી ગયા છે (અથવા પ્રાપ્ત કરી ચુક્યા છે) અને તેનો પ્રતિસાદ થોડો મૂલ્યવાન છે.

તે પ્રોત્સાહિત કરે છે: પ્રતિસાદ લોકોને વધુ સારા કાર્ય સંબંધો (વર્ક રીલેશન) બનાવવા અને પ્રશંસા પામેલા સારા કાર્યને ચાલુ રાખવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકે છે.

તે હંમેશાં ત્યાં હોય છે: જ્યારે પણ તમે કોઈ વ્યક્તિ સાથે વાત કરો છો ત્યારે, અમે પ્રતિસાદનો સંચાર કરીએ છીએ તેથી તે આપવાનું અશક્ય છે.

તે શીખવાની પ્રક્રિયાને વેગ આપે છે: લક્ષ્યો પર કેન્દ્રિત રહેવું, વધુ સારી યોજના બનાવવી અને સુધારેલ ઉત્પાદનો અને સેવાઓ વિકસાવવા માટે પ્રતિસાદ મહત્વપૂર્ણ છે.

તે કામગીરીમાં સુધારો કરે છે: પ્રતિસાદ પ્રભાવને સુધારવા અને વધારવા માટે વધુ સારા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરી શકે છે.

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/stud\\_text\\_book.html](http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html) પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

#### પ્રવૃત્તિ 1

પ્રતિસાદ આપવા પર ભૂમિકા ભજવે છે

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

#### કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- જૂથના બે સ્વયંસેવકોએ હોટલ સ્ટાફની ભૂમિકા ભજવવી. ઉદાહરણ તરીકે, સ્વયંસેવક 'એ' ફ્રન્ટ ડેસ્ક એક્ઝિક્યુટિવ તરીકે

અને રૂમની ઉપલબ્ધતાની પૂછપરછ કરતા મહેમાન તરીકે સ્વયંસેવક 'બી' તરીકે કાર્ય કરી શકે છે.

- રોલ પ્લે પછી, જૂથના બાકીના સભ્યો બંને સ્વયંસેવકોને રચનાત્મક પ્રતિસાદ આપશે.

### પ્રવૃત્તિ 2

રચનાત્મક પ્રતિસાદ પર જૂથ-પ્રેક્ટિસ

સામગ્રી જરૂરી છે

નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- કઈ રીતે પ્રતિસાદ ન આપવો જોઈએ તે દર્શાવતા ત્રણ વાક્યો જૂથના દરેક સભ્યએ લખવા.
- પછી, દરેક જૂથ એક વર્તુળ બનાવે છે. વર્તુળમાં એક વ્યક્તિ વાક્ય અથવા પ્રતિસાદ કહીને પ્રારંભ કરે. વર્તુળમાં આગળનો વ્યક્તિ એ પ્રતિસાદને વધુ રચનાત્મક બનાવવાનો પ્રયાસ કરે.
- જ્યાં સુધી તમામ લેખિત પ્રતિસાદમાં રચનાત્મક વિકલ્પો ન હોય ત્યાં સુધી પુનરાવર્તન કરવાનું ચાલુ રાખો.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

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

1. આમાંથી કયા સકારાત્મક પ્રતિસાદના ઉદાહરણો છે?

(એ) ઉત્તમ, તમારું કાર્ય સુધર્યું છે.

(બી) મેં આ પ્રોજેક્ટ પ્રત્યે તમારું સમર્પણ નોંધ્યું છે.

(સી) તમે હંમેશાં તેને ખોટી રીતે કરો છો.

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

2. આમાંથી કયા નકારાત્મક પ્રતિસાદના ઉદાહરણો છે?

(એ) મને તમને આ કહેવું ગમતું નથી પરંતુ તમારી ચિત્રકામની કુશળતા ઓછી છે.

(બી) તમે ચોક્કસ તમારા ચિત્રમાં સુધારો કરી શકો છો.

(સી) આ એક સરસ ચિત્ર છે, પરંતુ તમે વધુ સારી રીતે કરી શકો છો.

(ડી) ઉપરોક્તમાંથી એક પણ નહીં.

3. નીચેનામાંથી સારા પ્રતિસાદના અસરકારક ઘટકો કયા છે?

(એ) વિગતવાર અને વધુ સમય લેતો

(બી) સીધો અને પ્રામાણિક

(સી) વિશિષ્ટ

(ડી) અભિપ્રાય આધારિત

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. તમારા મતે પ્રતિસાદનો શું અર્થ છે? ચાલો એક દૃશ્ય લઈએ. રાધા તમારી સહકર્મચારી છે. સાથે મળીને તમે તમારા સ્ટોરમાં કચરો કેવી રીતે મેનેજ કરવો તે અંગેનો અહેવાલ બનાવી રહ્યા છો. તેણીએ અહેવાલનો તેનો ભાગ સમયસર સમાપ્ત કર્યો ન હોવાથી આખો અહેવાલ વિલંબિત થઈ ગયો છે અને મેનેજરે તમને બંનેને ચેતવણી આપી છે. સમય સંચાલન (મેનેજીંગ ટાઇમ) મુદ્દે તમે તમારા સહકાર્યકરને આપવા માંગો છો તે પ્રતિસાદ લખો. પ્રતિસાદને વિશિષ્ટ અને નમ્ર રાખવાનો પ્રયાસ કરો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી તમે સમર્થ હશો...

- કેવી રીતે અને ક્યારે પ્રતિસાદ આપવો તે.
- પ્રતિસાદનું મહત્વ સમજાવતા.
- પ્રતિક્રિયા આપતી વખતે અથવા પ્રાપ્ત કરતી વખતે યોગ્ય શબ્દો અને શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરતા.

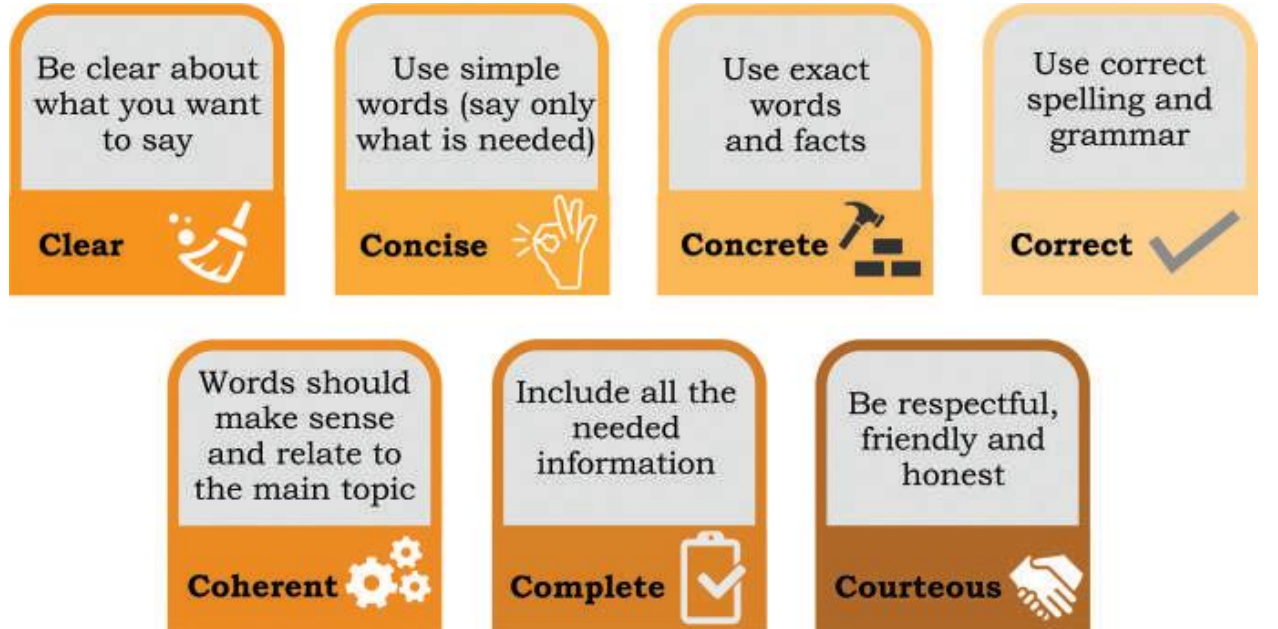
સત્ર 5: અસરકારક સંચારમાં અવરોધો

અસરકારક કોમ્યુનિકેશન શું છે?

આપણે હવે જાણીએ છીએ કે સંદેશાવ્યવહારની વિવિધ પદ્ધતિઓ છે: બિન-મૌખિક, મૌખિક અને દ્રશ્ય. જો કે, આ બધી પદ્ધતિઓ ત્યારે જ અસરકારક થઈ શકે છે જો આપણે વ્યાવસાયિક વાતચીત

કુશળતાના મૂળ સિદ્ધાંતોનું પાલન કરીએ. આનો સંક્ષેપ 7C એટલે કે, સ્પષ્ટ (Clear), સંક્ષિપ્ત (Concise), કોંક્રિટ (Concrete), યોગ્ય (Correct), સુસંગત (Coherent), સંપૂર્ણ (Complete) અને સૌજન્ય (Courteous) તરીકે થઈ શકે છે. આ આકૃતિ 1.6 માં આગળ સમજાવાયેલ છે.

આ 7Cમાંની કોઈપણની ગેરહાજરીથી ગેરસંચાર થઈ શકે છે. ચાલો અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર માટેના અમુક અવરોધોની નજીકથી નજર કરીએ.



ફિગર ૧.૬. અસરકારક કોમ્યુનિકેશનની 7C



ફિગર ૧.૭: અસરકારક સંચારમાં અવરોધો

### અસરકારક સંચારમાં અવરોધો

#### ભૌતિક અવરોધો

ભૌતિક અવરોધ એ પર્યાવરણીય અને કુદરતી સ્થિતિ છે જે પ્રેષક પાસેથી રીસીવરને સંદેશ મોકલતી વખતે અવરોધ તરીકે કાર્ય કરે છે. હાવભાવ, મુદ્રા અને શરીરની સામાન્ય ભાષાને જોવામાં સમર્થ ન હોવું તે વાતચીતને ઓછી અસરકારક બનાવી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ ઘણી વખત સામ-સામેના સંપર્ક કરતા ઓછા અસરકારક હોય છે.

#### ભાષાકીય અવરોધો

ભાષાનો ઉપયોગ કરીને વાતચીત કરવાની અસમર્થતાને સંદેશાવ્યવહારમાં ભાષા અવરોધ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ભાષા અવરોધો એ સૌથી સામાન્ય સંદેશાવ્યવહારના અવરોધો છે, જે લોકો વચ્ચે ગેરસમજો અને ખોટા અર્થઘટનનું કારણ બને છે. ઉદાહરણ

તરીકે, અશિષ્ટ, વ્યાવસાયિક શબ્દો/સંજ્ઞાઓ (Jargon) અને પ્રાદેશિક બોલચાલ સંદેશાવ્યવહારને મુશ્કેલ બનાવે છે.

### આંતરવ્યક્તિત્વ અવરોધો

આંતરવ્યક્તિત્વપૂર્ણ સંદેશાવ્યવહારમાં અવરોધો ત્યારે થાય છે જ્યારે પ્રેષકનો સંદેશ રીસીવરને અલગ રીતે પ્રાપ્ત થાય કે જે હેતુથી કહેવાહેલો હોય. એવી વ્યક્તિ સાથે વાતચીત કરવી પણ ખૂબ મુશ્કેલ છે જે પોતાની લાગણીઓ અને મંતવ્યોની વાત અથવા વ્યક્ત કરવા તૈયાર નથી. સ્ટેજનો ડર, વાતચીત કરવાની ઇચ્છાશક્તિનો અભાવ, વ્યક્તિગત તફાવતો સંદેશાવ્યવહારમાં આંતરવ્યક્તિત્વ અવરોધો ઉત્પન્ન શકે છે.

### સંસ્થાકીય અવરોધો

સંસ્થાઓ ઔપચારિક હાઇરાર્કિકલ માળખાના આધારે રચાયેલ છે જે કામગીરીના ધોરણો, ધારા ધોરણો, કાર્યવાહીઓ, નીતિઓ, વર્તણૂક ધોરણો વગેરેનું પાલન કરે છે. આ બધું સંસ્થાઓમાં સંદેશાવ્યવહારના મુક્ત પ્રવાહને અસર કરે છે અને તેથી તેની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવાની જરૂર છે. ઔપચારિક સંગઠનાત્મક રચનામાં ચડિયાતા-ગૌણ સંબંધો સંદેશાવ્યવહારના મુક્ત પ્રવાહમાં અવરોધ હોઈ શકે છે. વળી, કેટલીક વખત કડક નિયમોના કારણે કર્મચારીઓને તેમના સાથીદારો સાથે પણ વાતચીત કરવામાં મુશ્કેલી પડે છે.

## સાંસ્કૃતિક અવરોધો

સાંસ્કૃતિક અવરોધો ત્યારે હોય છે જ્યારે વિવિધ સંસ્કૃતિના લોકો એકબીજાના રિવાજોને સમજવામાં અસમર્થ હોય છે, પરિણામે અસુવિધાઓ અને મુશ્કેલીઓ આવે છે. લોકો કેટલીકવાર તેમની સાંસ્કૃતિક પૃષ્ઠભૂમિના આધારે અન્ય લોકો વિશે ધારણા બાંધી લે છે જે તેમને મંતવ્યોના તફાવત તરફ દોરી જાય છે અને અસરકારક સંદેશાવ્યવહારમાં મોટો અવરોધ બની શકે છે.

જોકે અસરકારક સંદેશાવ્યવહારમાં અમુક અવરોધો હોવા છતાં, તમે અહીં સૂચિબદ્ધ અસરકારક સંદેશાવ્યવહારની કેટલીક શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓનું પાલન કરીને હંમેશા આ અવરોધોને દૂર કરી શકો છો.

- અસરકારક સંદેશાવ્યવહારના અવરોધોને દૂર કરવાની રીતો
- સરળ ભાષાનો ઉપયોગ કરો.
- સંસ્કૃતિ, ધર્મ અથવા ભૂગોળ વિશે ધારણાઓ બનાવશો નહીં.
- શક્ય તેટલી વ્યક્તિગત વાતચીત કરવાનો પ્રયાસ કરો.
- વિઝ્યુઅલ્સનો ઉપયોગ કરો.
- ભાષાના મતભેદોને દૂર કરવા માટે અનુવાદકની મદદ લો.
- અન્યના મંતવ્યો પ્રત્યે આદર રાખો.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

### પ્રવૃત્તિ 1

અસરકારક સંચાર માટેના અવરોધો પરની ભૂમિકા.

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- જૂથના બે સ્વયંસેવકોએ એક શોપિંગ મોલમાં વેચાણકર્તાની ભૂમિકા ભજવવી. ઉદાહરણ તરીકે, સ્વયંસેવક 'એ' સેલ્સ એક્ઝિક્યુટિવ તરીકે કામ કરે અને ટેલિવિઝન વિશે પૂછતા ગ્રાહક તરીકે સ્વયંસેવક 'બી'. ગ્રાહક વિદેશી છે.

ગ્રાહક અને સેલ્સ પર્શન જ્યારે વાતચીત કરતા હોય ત્યારે થતા સંદેશાવ્યવહારમાં આવતા અવરોધો અને પડકારોને લખો.

### પ્રવૃત્તિ 2

જૂથ અભ્યાસ: અવરોધોને દૂર કરવું

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- જૂથના દરેક સભ્યએ અસરકારક સંદેશાવ્યવહારમાં આવતા અવરોધોને દૂર કરવા માટે ત્રણ રસ્તાઓ લખવા. ત્યારબાદ

જૂથના સભ્યો વર્તુળમાં ઉભા રહેશે. દરેક વિદ્યાર્થીએ મોટેથી એક પોઇન્ટ કહેવો.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

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

1. સંપર્કવ્યવહારમાં આમાંથી કયો સામાન્ય અવરોધ નથી?

(એ) ભાષાકીય અવરોધ

(બી) આંતરવ્યક્તિત્વ અવરોધ

(સી) નાણાકીય અવરોધ

(ડી) સંસ્થાકીય અવરોધ

2. સંદેશાવ્યવહારના અવરોધોને દૂર કરવા આમાંના કયા માર્ગો છે?

(એ) એકબીજાના મતભેદોને માન આપવું

(બી) અનુવાદકનો ઉપયોગ કરવો

(સી) જરા પણ વાતચીત ન કરવી

(ડી) સગવડ માટે તમારી પોતાની ભાષાનો ઉપયોગ કરવો

(બ). વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. જ્યારે તમે કોઈ નવા શહેર અથવા દેશમાં જતા હો ત્યારે સામાન્ય સંદેશાવ્યવહારમાં થતા અવરોધો લખો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી તમે સમર્થ હશો...

- અસરકારક સંચારમાં સામાન્ય અવરોધોને ઓળખતા.
- અસરકારક સંદેશાવ્યવહારના અવરોધોને દૂર કરવાની રીતોની સૂચિ બનાવવા.

### સત્ર 6: લેખનની આવડત - ભાષણના ભાગો

લેખન કૌશલ્ય મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનો એક ભાગ છે અને તેમાં ઈ-મેલ, પત્રો, નોંધો, લેખ, એસએમએસ / ચેટ, બ્લોગ્સ વગેરે શામેલ છે. લેખિત સંદેશાવ્યવહારના આ તમામ સ્વરૂપોમાં આપણે પોતાને વ્યક્ત કરવા વાક્યોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. વાક્ય મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તેઓ સંદેશને સ્પષ્ટ રીતે રજૂ કરવામાં મદદ કરે છે. આપણે બધા જાણીએ છીએ કે વાક્ય એ શબ્દોનું એક જૂથ છે જે સંપૂર્ણ વિચારને રજૂ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, પૂજા શાળાએ જાય છે. જ્યારે બીજી બાજુ, શબ્દોનું જૂથ જે સંપૂર્ણ અર્થમાં નથી હોતું, તે એક શબ્દસમૂહ તરીકે ઓળખાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, પૂજા જાય છે. અંગ્રેજી ભાષામાં એક વાક્ય હંમેશાં મોટા અક્ષરોથી શરૂ થાય છે, અને તે હંમેશાં પ્રશ્નચિહ્ન, પૂર્ણવિરામ અથવા ઉદ્ગારવાચક ચિહ્ન સાથે સમાપ્ત થાય છે. આ સત્રમાં, આપણે અંગ્રેજી ભાષા સંદર્ભે આ બધા વિષયોને વિગતવાર આવરી લઈશું. પરંતુ પ્રથમ, નીચે આપેલા ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો:

- તમે તમારું હોમવર્ક ક્યારે પૂર્ણ કરશો?
- મેં તે ગઈકાલે પૂર્ણ કર્યું.
- એ સારું છે!

### કેપિટલાઇઝેશન

આપણે જાણીએ છીએ કે બધા વાક્યોની શરૂઆત કેપિટલ અક્ષરોથી થાય છે. તેમ છતાં, વાક્યમાં કેટલાક અન્ય મુદ્દાઓ છે જ્યાં આપણે કેપિટલ અક્ષરોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. 'TINS' એ સરળ નિયમોનો સમૂહ છે જે તમને શબ્દોને યોગ્ય રીતે કેપિટલાઇઝ કરવામાં સહાય કરે છે. 'TINS' શબ્દનો દરેક અક્ષર એક કેપિટલાઇઝેશન નિયમનો સંદર્ભ આપે છે જે કોષ્ટક 1.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે છે.

### કોષ્ટક 1.7: કેપિટલાઇઝના નિયમો

અક્ષર	T	I	N	S
શું દર્શાવે છે?	Titles	'I' શબ્દ	નામ	વાક્યનો પ્રથમ અક્ષર કેપિટલ
નિયમ	લોકોના નામ પહેલાં વપરાયેલા શીર્ષકોના	જ્યારે અક્ષરનો ઉપયોગ થાય ત્યારે	લોકો, સ્થાનો, દિવસો અને મહિનાઓના	દરેક વાક્યના પ્રથમ અક્ષરને

	પ્રથમ અક્ષરને કેપિટલ કરો.	'હું' અક્ષરને કેપિટલ કરો (સર્વનામ).	નામોમાં પ્રથમ અક્ષર કેપિટલ કરો.	કેપિટલ કરો
ઉદાહરણ	Dr Malik and Mr Pandey were invited to the party.	He said that I should accompany him to the mall.	The summer break is starting this Friday and will continue till the end of June. Suresh is planning to visit London next year.	The little girl lost her book.

### વિરામચિહ્નો

સંદેશાની સારી સ્પષ્ટતા માટે વાક્યના જુદા જુદા ભાગો માટે સંદેશાવ્યવહારમાં પૂર્ણવિરામ, અલ્પવિરામ, પ્રશ્નચિહ્ન, ઉદ્ગારવાચક ચિહ્ન અને એક્ઝોસ્ટ્રોફી જેવા નિશ્ચિત સજ્ઞાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે

છે. કેટલાક સામાન્ય વિરામચિહ્નો અને તેમના નિયમો અહીં કોષ્ટક 1.8માં બતાવ્યા છે.

### કોષ્ટક 1.8: વિરામચિહ્નો

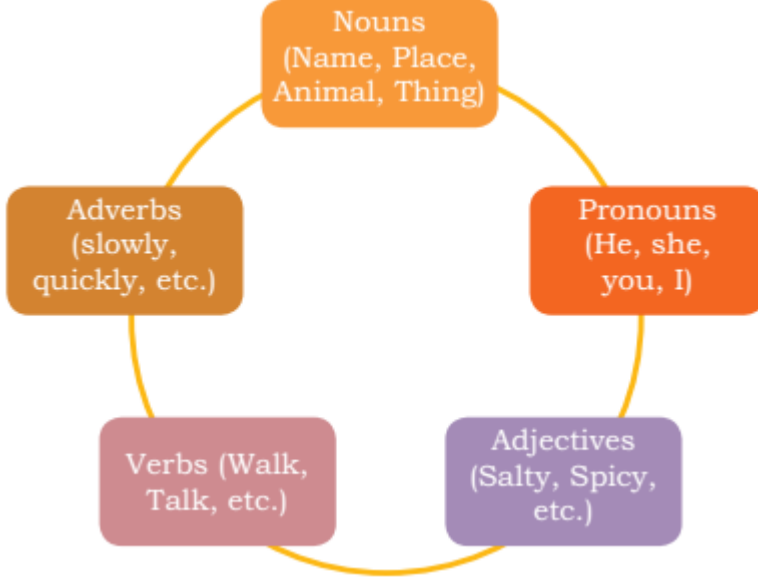
વિરામચિહ્નું નામ	સંજ્ઞા	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
પુર્ણવિરામ	.	વાક્યના અંતમાં વપરાય છે લાંબા શબ્દોના ટુંકાક્ષરી રૂપમાં વપરાય છે.	Omar is a professor. His students call him Prof. Omar.
અલ્પવિરામ	,	વાક્યમાં અટકવા માટેની સંજ્ઞા છે. એક કરતા વધારે વસ્તુઓ/શબ્દોને અલગ દર્શાવવા માટે વપરાય છે.	After getting down from the bus, I walked towards my school. The grocery store had fresh kiwis, strawberries and mangoes.
પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન	?	પ્રશ્નાર્થ વાક્યના અંતમાં વપરાય	Where is your book?

		છે.	
આશ્ચર્ય ચિહ્ન	!	કોઈ તીવ્ર લાગણી સૂચવવા માટે કોઈ શબ્દ અથવા વાક્યના અંતમાં વપરાય છે.	What a beautiful dress! Hooray! We won the match.
વર્ણલોપ ચિહ્ન	'	કબજો અથવા સંલગ્નતા બતાવવા માટે 's' દ્વારા અનુસરવામાં આવે છે. અનૌપચારિક ભાષણમાં શબ્દોના ટૂંકા સ્વરૂપ સાથે વપરાય છે.	That is Shobha's cat. Are these Rahim's colour pencils? Let's go for the movies today. She isn't coming to school today.

### ભાષણના મૂળ ભાગો

ભાષણનો ભાગ સૂચવે છે કે કોઈ ચોક્કસ શબ્દ કેવી રીતે અર્થ તેમજ વ્યાકરણથી વાક્યની અંદર કાર્ય કરે છે. આકૃતિ 1.8માં બતાવ્યા

પ્રમાણે કેટલાક ઉદાહરણો સંજ્ઞા, સર્વનામ, વિશેષણો, ક્રિયાપદ અને ક્રિયાવિશેષણો છે.



આકૃતિ 1.8: ભાષણના ભાગો

કોષ્ટક 1.8: ભાષણના ભાગો

ભાષણનો ભાગ	તે શું કરે છે?	ઉદાહરણરૂપ વાક્ય	ઉદાહરણરૂપ શબ્દ
સંજ્ઞા	એવા શબ્દો (નામ આપવાના શબ્દો) કે જે કોઈ વ્યક્તિ, સ્થળ, વસ્તુ અથવા વિચારને સૂચવે છે.	Kavita bought a book. 'Kavita' and 'book' are nouns.	Tiger Truth India Raj January
સર્વનામ	સંજ્ઞાની જગ્યાએ	Kavita bought a l	

	વપરાતા શબ્દો	book. She has a great book collection. 'She' is used in place of the noun Kavita.	You They Us She He
વિશેષણ	અન્ય શબ્દો વર્ણવતા શબ્દો.	Kavita bought a best-selling book best-selling is an adjective that describes the noun book.	Large Red Naughty Weak One-foot
ક્રિયાપદો	શબ્દો જે ક્રિયા બતાવે છે	Words that show action Kavita buys a new book every month. Buys is the verb that tells about Kavita's actions.	Run Eat Think Sit
ક્રિયાવિશેષણો	એવા શબ્દો કે જેનો જવાબ આપીને ક્રિયાપદમાં અર્થ ઉમેરી શકાય	Kavita quickly read her book. 'Quickly' tells us how Kavita did the action.	Easily Always Before Fast Carefully

	જેમ કે, કેવી રીતે? કેટલી વારે? ક્યારે? અને ક્યાં?		
--	------------------------------------------------------------	--	--

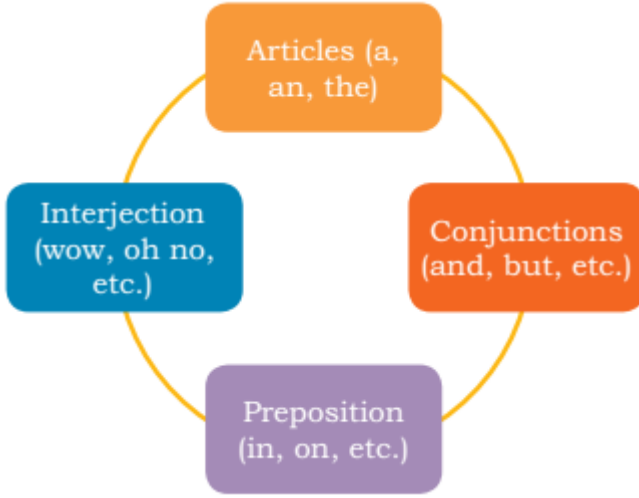
ચાલો હવે જોઈએ કે આ શબ્દો કેવી રીતે વપરાય છે. નીચે આપેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો.

Hooray! Shyam and his team won the exciting match yesterday. (હુરે! ગઈકાલે શ્યામ અને તેની ટીમે ઉત્તેજક મેચ જીતી હતી.)

આપણે જાણીએ છીએ કે શ્યામ, ટીમ અને મેચ સંજ્ઞા છે. ‘ઉત્તેજક’ અહીં એક વિશેષણો છે કારણ કે તે સંજ્ઞા મેચનું વર્ણન કરે છે, જીત્યો શબ્દ એક ક્રિયાપદ છે કારણ કે તે એક ક્રિયા છે અને ‘ગઈકાલ’ શબ્દ એક ક્રિયાવિશેષણ છે કારણ કે તે મેચ ક્યારે જીતી તે વર્ણવે છે.

પરંતુ આ વાક્યમાં બાકી રહેલા શબ્દો વિશે શું: Hooray, the, and? આવા સહાયક શબ્દો ભાષણના મુખ્ય ભાગો સાથે જોડાવા અને વાક્યોમાં માહિતી ઉમેરવા માટે વપરાય છે. ચાલો હવે આપણે આ પ્રકારના કેટલાક સહાયક શબ્દો જોઈએ.

ભાષણના પ્રકારનાં સહાયક ભાગો



આકૃતિ 1.9: ભાષણના સહાયક ભાગો

કેટલાક સહાયક શબ્દો આકૃતિ 1.9માં બતાવ્યા પ્રમાણે છે. ચાલો કોષ્ટક 1.10નો ઉપયોગ કરીને તેમના વિશે વધુ શીખીએ.

કોષ્ટક 1.10: ભાષણના સહાયક ભાગો

ભાષણમાં મદદરૂપ થતા ભાગો	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
Articles (a, an, the)	<p>સામાન્ય રીતે સંજ્ઞાઓ પહેલાં વપરાય છે.</p> <p>An - સ્વરના અવાજવાળા શબ્દો પહેલાં વપરાય છે.</p> <p>A - વ્યંજન ધ્વનિ સાથેની સંજ્ઞાઓ પહેલાં વપરાય છે.</p> <p>The - ચોક્કસ અથવા ખાસ</p>	<p>Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.</p>

	શબ્દોનો ઉલ્લેખ કરે છે.	
Conjunctions (and, but, because)	તે બે સંજ્ઞાઓ, શબ્દસમૂહો અથવા વાક્યો જોડે છે.	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.
Prepositions (on, over, in, under)	સામાન્ય રીતે 'ક્યાં', 'ક્યારે' અને 'કેવી રીતે' એવા પ્રશ્નોના જવાબ આપતા એક શબ્દને બીજા સાથે જોડે છે.	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.
Interjections (Wow!, Help!)	સુખ, આશ્ચર્ય, ક્રોધ અથવા પીડા જેવી મજબૂત લાગણીઓ વ્યક્ત કરે છે.	Wow! The boy was taken by surprise because he saw a bird flying over his head.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે - [http://www.psscive.ac.in/stud\\_text\\_book.html](http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html) પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

### પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

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

### પ્રવૃત્તિ 1

ભાષણના ભાગો ઓળખવા  
જરૂરી સામગ્રી  
નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- દરેક જૂથમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચો.
- નીચે આપેલા ફકરામાં ('લા બામ્બા'ની ટૂંકી વાર્તામાંથી લેવામાં આવેલ; ગેરી સોટો પાના. 115), ભાષણના જુદા જુદા ભાગો ઓળખો અને તે મુજબ લખો.

*“manuel walked on stage and the song started immediately glassy-eyed from the shock of being in front of so many Communication Skills 29 people manuel moved his lips and swayed in a made-up dance step he couldn't see his parents but he could see his brother mario who was a year younger thumb-wrestling with a friend mario was wearing manuel's favourite shirt he would deal with Mario later. He saw some other kids get up and head for the drinking fountain and a baby sitting in the middle of an aisle sucking her thumb and watching him intently.”*

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

- આ ભાષણના વધુમાં વધુ ભાગોને ઓળખો અને તેને ચિહ્નિત કરો. આ પ્રવૃત્તિમાં શું મુશ્કેલ હતું તેની ચર્ચા કરો.
- યોગ્ય કેપિટલાઇઝેશન અને વિરામચિહ્નો સાથે ફકરો લખો. જૂથોમાંથી એક વિદ્યાર્થી સ્વૈચ્છિક રીતે આગળ આવે અને વર્ગ સામે જે ચિહ્નિત કરેલ છે તે રજૂ કરે. તે યોગ્ય વિરામચિહ્નો સાથે બોર્ડ પર ફકરો લખે. જો તે યોગ્ય હોય તો તેને અન્ય વિદ્યાર્થીઓ શેર કરશે.

## પ્રવૃત્તિ 2

જોડીમાં પ્રવૃત્તિ: વાક્ય રચના

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓને જોડમાં ગોઠવો.
- તમે પાઠમાં જે શીખ્યા છો તે ભાષણના નવ ભાગોની સૂચિ બનાવો. તેમાંથી કોઈપણ ત્રણ પસંદ કરો અને પાંચ સરળ વાક્યો બનાવો જેમાં ભાષણના આ ભાગોનો ઉપયોગ થતો હોય.
- ભાષણના દરેક ભાગ માટે વિદ્યાર્થી તેમના વાક્યો વાંચે. જો તે યોગ્ય છે તો અન્ય વિદ્યાર્થીઓ શેર કરે.

### પ્રવૃત્તિ ૩

જૂથ પ્રેક્ટિસ: નામ, સ્થળ, પ્રાણી, વસ્તુ ઓળખો

જરૂરી સામગ્રી

નોટપેડ અને પેન

### કાર્યવાહી

- તમારી જાતને 1થી 5ની સંખ્યા આપો.
- 1થી 5નો એક સમૂહ એક જૂથમાં અને તે રીતે આગળ વધવું.
- જૂથના દરેક સભ્યએ એક શબ્દ બોલવો પડશે જે કાં તો નામ, સ્થળ, પ્રાણી, વસ્તુ અથવા લાગણી હોય; પાંચમાં સભ્યએ કોઈપણ પ્રકારની એક ક્રિયા કરવી પડશે.

- દરેક જૂથ તેઓ શું કહે છે અને શું કરશે તે વિચારવા માટે 30 સેકન્ડ મેળવશે.

### ચર્ચા

વર્ગ ચર્ચા વિવિધ શબ્દોને પ્રકાશિત કરશે જેનો ઉપયોગ વ્યક્તિ, સ્થળ, પ્રાણી, વસ્તુ અથવા લાગણી અને ભાષણના ભાગ રૂપે વાક્યમાં તેમની ભૂમિકાના નામ માટે કરવામાં આવેલ હોય. તે ચર્ચામાં ભાષણના ભાગો તરીકે ક્રિયાકારક શબ્દોની (એક્શન વર્ડ્સની) ભૂમિકાને પણ પ્રકાશિત કરશે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

(અ) બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

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

1. નીચેનામાંથી કયાં રેખાંકિત શબ્દ વિશેષણ છે?

(એ) Radha has a red dress.

(બી) I can speak French.

(સી) The Girl on the Train is a best-seller.

(ડી) Abdul can swim fast.

2. આમાંથી કયું વાક્ય સાચી રીતે કેપિટલાઇઝ્ડ થયેલ છે?

(એ) Ravi and i are going to the movies.

(બી) Salim is visiting India in july.

(સી) The Tiger is a strong animal.

(ડી) She is arriving on Monday.

3. આમાંના કયા વાક્યને યોગ્ય રીતે વિરામચિહ્ન કરવામાં આવેલ છે?

(એ) When is the party.

(બી) I had bread omelette and a Banana for breakfast.

(સી) I am so excited about my first foreign trip!

(ડી) This is Abdul's notebook.

4. આમાંથી કયા વાક્યમાં તમને એક ક્રિયાપદ મળી શકે છે?

(એ) Divya drinks milk every day.

(બી) Sanjay gifted me a new pen.







(સી) I opened the door lock.

(ડી) Sita is 5-feet tall..

બી. ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં વાક્ય પૂર્ણ કરવા માટે આપેલા વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય સંજ્ઞાનો અને ક્રિયાપદો ભરો.

સંજ્ઞાઓ	ક્રિયાપદો
Boy, Ms Sen, Rahim, Children, Cat, Students	Swimming, Driving, Writing, Teaching, Eating, Playing

 <p>a. The _____ is _____.</p>	 <p>b. The _____ are _____.</p>
 <p>c. The _____ are _____.</p>	 <p>d. _____ is _____ the car.</p>
 <p>e. _____ is _____.</p>	 <p>f. The _____ is _____.</p>

सी. व्यक्तिलक्षी प्रश्न

1. નીચેની સૂચિમાંથી કન્જક્શન્સ અને પ્રેપોઝિશન્સની ઓળખ કરો અને તેને સાચા બોક્સમાં લખો.

Over, Because, Under, And, Since, In, At, Although, Or, Up, On, Beside

Conjunction	Preposition

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી તમે સમર્થ હશો...

- વાક્યો માટે કેપિટલાઇઝેશન અને વિરામચિહ્નોના નિયમોનો ઉપયોગ કરતા.
- ભાષણના મૂળ ભાગોને ઓળખતા.
- ભાષણના વિવિધ ભાગોનો ઉપયોગ સમજતા.
- ભાષણના સહાયક ભાગોને ઓળખતા.

સત્ર 7: લેખન કુશળતા - વાક્યો

વાક્યના ભાગો

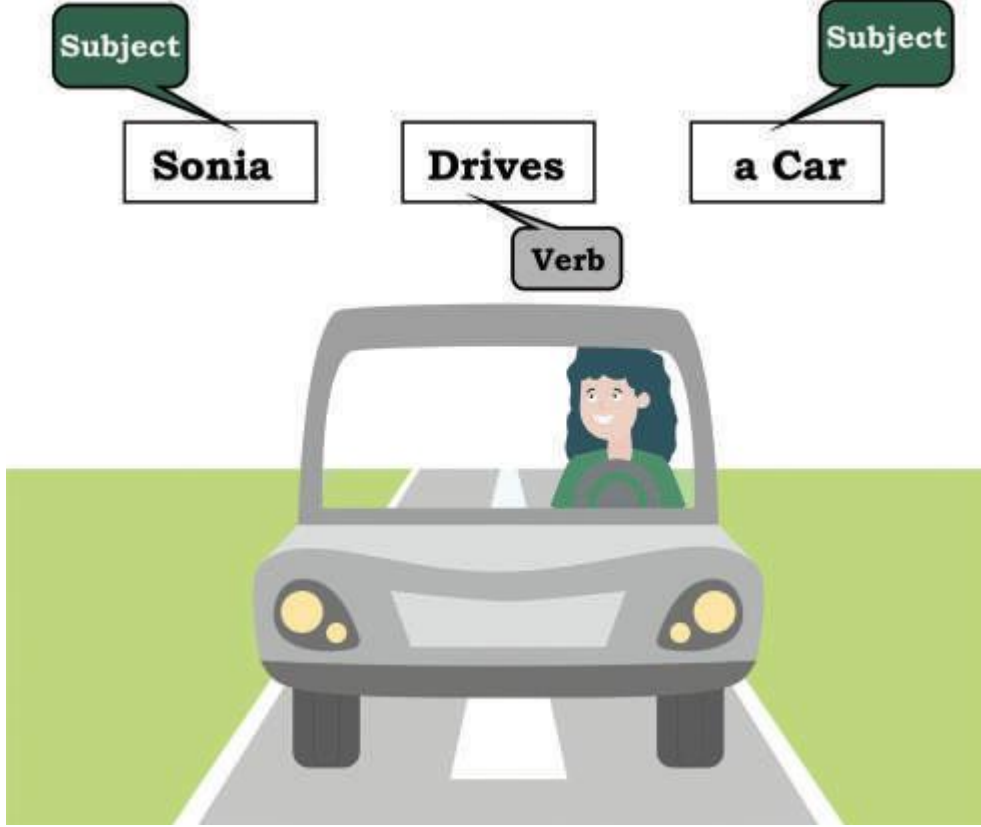
આપણે બધા જાણીએ છીએ કે લગભગ તમામ અંગ્રેજી વાક્યમાં એક વિષય અને એક ક્રિયાપદ હોય છે જ્યારે કેટલાકમાં ઓબ્જેક્ટ પણ હોય છે.

વિષય: વ્યક્તિ કે વસ્તુ જે ક્રિયા કરે તે.

ક્રિયાપદ: ક્રિયા વર્ણવે તે.

ઓબ્જેક્ટ: વ્યક્તિ કે વસ્તુ કે ક્રિયા પ્રાપ્ત કરે છે તે.

ચાલો આકૃતિ 1.10માં વાક્યના જુદા જુદા ભાગો જોઈએ.



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

કોષ્ટક 1.11: એક વાક્યના ભાગો

વાક્ય	વિષય (સબ્જેક્ટ)	ક્રિયાપદ (વર્બ)	ઓબ્જેક્ટ

He swam in the lake.	He	swam	the lake
She rode the bicycle.	She	rode	the bicycle
He threw the ball.	He	threw	the ball
The dog chased the cat.	Dog	chased	the cat

### ઓબ્જેક્ટ્સના પ્રકાર

વાક્યમાં, બે પ્રકારના ઓબ્જેક્ટ્સ હોઈ શકે છે - પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ. ઉપરોક્ત ઉદાહરણોમાં પ્રદાન કરેલ ઓબ્જેક્ટ્સને ડાયરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ કહેવામાં આવે છે કારણ કે તે ક્રિયાપદ દ્વારા સીધી 'કાર્ય કરે' છે. બીજી બાજુ, એક પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ પ્રશ્નો માટે જવાબ આપે છે, જેમ કે 'માટે અથવા કોના માટે.'

ઉદાહરણ તરીકે, " She bought a bicycle for her son." વાક્યમાં ક્રિયાપદ 'bought' છે.

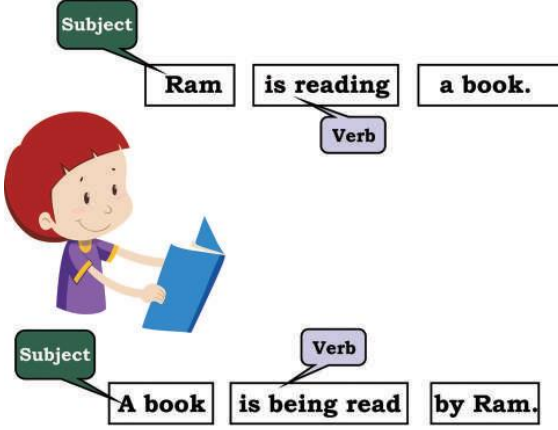
તેણીએ શું ખરીદ્યું? એક સાયકલ. કોના માટે? તેના પુત્ર માટે. અહીં, 'સાયકલ' એ સીધી ઓબ્જેક્ટ છે અને 'તેનો પુત્ર' એ પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ છે. કેટલાક વાક્યોમાં ફક્ત પ્રત્યક્ષ ઓબ્જેક્ટ હોય છે જ્યારે કેટલાકમાં પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ બંને ઓબ્જેક્ટ હોય છે.

કોષ્ટક 1.12 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો અને પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ્સ શોધવાનો અભ્યાસ કરો.

કોષ્ટક 1.12: પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ્સ

Sentence	Verb	Verb+What?	Verb+by whom/to whom?	Direct Object	Indirect Object
Ravi repaired his car.	repaired	car		Car	
The children played football.	played	football		Football	
The parents sent him a postcard.	sent	postcard	him	Postcard	him
He bought his daughter a computer	bought	computer	his daughter	Computer	His daughter

## વાક્યના પ્રકારો

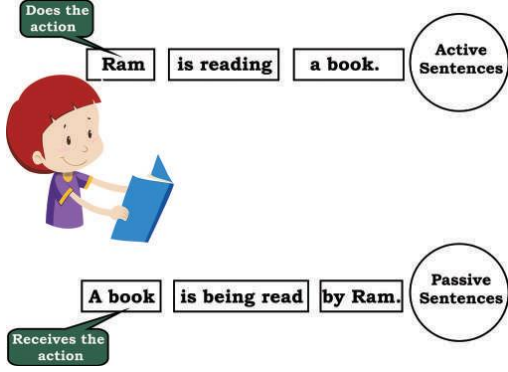


આકૃતિ 1.11: વાક્યોના પ્રકાર

## કર્તરી અને કર્મણી વાક્યો

આકૃતિ 1.11માં બતાવેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો. બે વાક્ય વચ્ચે શું તફાવત છે?

1. રાધા એક પુસ્તક વાંચી રહી છે.
2. રાધા દ્વારા એક પુસ્તક વાંચવામાં આવી રહ્યું છે. બંને વાક્યોમાં ક્રિયા (ક્રિયાપદ) એક પુસ્તક વાંચન છે. પરંતુ બંને વાક્યોનો 'વિષય' જુદો છે. પ્રથમ વાક્યમાં, વિષય (રાધા) ક્રિયા કરે છે. બીજા વાક્યમાં, વિષય (એક પુસ્તક) ક્રિયા પ્રાપ્ત કરે છે. આકૃતિ 1.12માં વાક્યોને ફરીથી વાંચો.



આકૃતિ 1.12: કર્તરી (એક્ટિવ) અને કર્મણી (પેસિવ) વાક્યો

જે વાક્યમાં વિષય ક્રિયા કરે છે તે વાક્ય કર્તરીપ્રયોગ તરીકે જાણીતું છે, જ્યારે વિષયો જેમાં ક્રિયા પ્રાપ્ત કરે છે તે વાક્ય કર્મણીપ્રયોગના વાક્ય તરીકે જાણીતું છે..

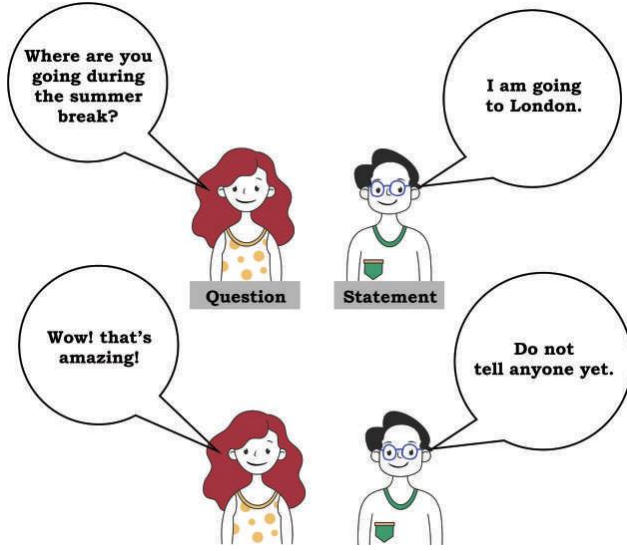
કોષ્ટક 1.12માં આપેલ કેટલાક વધુ કર્તરી અને કર્મણીના ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

કોષ્ટક 1.12: કર્તરી અને કર્મણી વાક્યો

કર્તરીપ્રયોગ	કર્મણીપ્રયોગ
Ali changed the flat tire.	The flat tire was changed by Ali.
I will clean the house every Saturday.	The house will be cleaned by me every Saturday.
Ravi painted the entire house.	The entire house was painted by Ravi.

તેથી, હવે આપણે જાણીએ છીએ કે અહીં એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસ વાક્યો છે. આ ઉપરાંત, આપણી પાસે અન્ય પ્રકારના વાક્યો પણ છે જે કોઈ હેતુ પર આધારિત છે કે જે સંદેશાવ્યવહાર કરતી વખતે વાક્યો આપે છે તે હેતુ પર આધારિત છે.

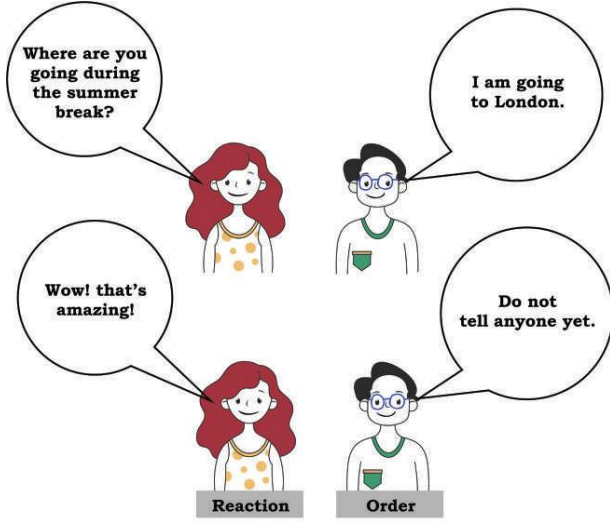
આકૃતિ 1.13માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો. તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે તેઓ એકબીજાથી ભિન્ન છે?



આકૃતિ 1.13: વાક્યોનાં પ્રકારોનાં ઉદાહરણો

આ દરેક વાક્યોનો એક અલગ હેતુ હોય છે. પણ, નોંધી લો કે આકૃતિ 1.13માં દરેક વાક્ય કેવી રીતે સમાપ્ત થાય છે.

વિવિધ પ્રકારના વાક્યોને સમજવા માટે આકૃતિ 1.14માંના ઉદાહરણો વાંચો.



આકૃતિ 1.14: વાક્યોનાં પ્રકાર - વર્ણન

કોષ્ટક 1.13: પ્રકારનાં વાક્યો

વાક્યના પ્રકારો			
Statement or Declarative Sentence	Question or Interrogative Sentence	Emotion/Reaction or Exclamatory Sentence	Order or Imperative Sentence
માહિતી પ્રદાન કરે છે અથવા કોઈ હકીકત જણાવે છે. હંમેશાં 'પૂર્ણવિરામ' ('.') સાથે	પ્રશ્ન પુછે હંમેશા ('?') સંજ્ઞા સાથે સમાપ્ત થાય છે.	તિવ્ર ભાવોને અભિવ્યક્ત કરે છે. હંમેશા (!) સંજ્ઞા સાથે સમાપ્ત થાય છે	તે આદેશ, હુકમ, વિનંતી અથવા સલાહ દર્શાવે છે. તે પૂર્ણ વિરામ ('.') કે ઉદ્ગાર (!) સંજ્ઞા સાથે સમાપ્ત

સમાપ્ત થાય છે.			થાય છે.
સંલગ્ન ઉદાહરણો મોટા અવાજે વાંચો			
Blue is my favourite colour	Do you want tea or coffee?	This is the best day of my life!	Please lower your voice.
The farewell party begins in two hours.	Is it raining?	Oh, my goodness, we won!	Respond immediately.
You're a good man, Raj.	Have you had lunch?	I can't wait for the party!	Meet me at the office at 10am.

### ફકરો

અત્યાર સુધીમાં, તમે સમજી ગયા છો કે વાક્ય બનાવવા માટેના વિવિધ ઘટકોની ઓળખ કરીને યોગ્ય વાક્યો કેવી રીતે બનાવવા. જેમ શબ્દોનું જૂથ વાક્ય રચે છે, તેમ વાક્યનું જૂથ એક ફકરો બનાવે છે. જો કે, ફકરા તરીકે તેને લાયક બનાવવા માટે, તેની અંદરના તમામ વાક્યોમાં સમાન વિચાર અથવા થીમ હોવી આવશ્યક છે.

ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારા શ્રેષ્ઠ મિત્ર વિશે લખી રહ્યાં છો, તો પહેલો ફકરો નામ, ઉંમર, વ્યક્તિત્વ, મિત્રતાનો સમયગાળો અને તેની અન્ય વિગતો વિશેના વાક્યોનો હોઈ શકે છે. આગલા ફકરામાં તમે તમારા શ્રેષ્ઠ મિત્ર વિશેના કયા ગુણો અને તમારી મિત્રતા કેટલી મૂલ્યવાન છે તેના વર્ણન માટેના વાક્યોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

મારી માતા મારી શ્રેષ્ઠ મિત્ર છે. તે મને ખૂબ ચાહે છે અને મારી સંભાળ રાખે છે. જ્યારે હું કોઈ પણ પ્રકારની મુશ્કેલીમાં મુકાઉં છું, ત્યારે હું તેની મદદ અને સહાય માંગું છું. તે મને યોગ્ય સલાહ આપે છે, અને મને દિલાસો આપવા અને મને ખુશ કરવા માટે તે કરી શકે તે બધું કરે છે.

મારી માતા હંમેશા મને શુભેચ્છા પાઠવે છે, અને મારા સારા સ્વાસ્થ્ય, સુખ અને સફળતા માટે પ્રાર્થના કરે છે. મારી માતા માટે તે મારા માટે કરે છે તે માટે હું પૂરતી આભારી નથી. મને આવી અદભૂત માતા આપવા બદલ હું ભગવાનનો આભારી છું. હું મારી માતાને પ્રેમ કરું છું, અને આશા રાખું છું કે હું તેને ગૌરવ અપાવું.

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/stud\\_text\\_book.html](http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html) પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

## પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

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

## પ્રવૃત્તિ 1

જોડી-કાર્ય: વાક્ય બનાવવા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

## કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓની જોડીઓ બનાવો.
- પ્રથમ, સીધા પદાર્થો ધરાવતા પાંચ વાક્યો લખો.
- તે પછી, પાંચ અન્ય વાક્યો લખો જેમાં પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ બંને ઓબ્જેક્ટ્સ હોય.
- દરેક વાક્યના જુદા જુદા ભાગોને ચિહ્નિત કરવા માટે વિવિધ રંગોનો ઉપયોગ કરો. (વિષય, ક્રિયાપદ, ઓબ્જેક્ટ) એક વિદ્યાર્થી તેમની સૂચિ વર્ગમાં બતાવે અને જે જરૂરી હોય તે સુધારા અન્ય વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા સૂચવવા.

## પ્રવૃત્તિ 2

જોડી-કાર્ય: એક્ટિવ વોઇસ અને પેસિવ વોઇસ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- પહેલા બનાવેલી વિદ્યાર્થીઓની જોડીઓ સાથે 'મારી પ્રિય મૂવી' વિષય પર એક ફકરો લખો.
- ફકરામાં એક્ટિવ વોઇસમાં ઓછામાં ઓછા બે વાક્યો અને પેસિવ વોઇસમાં બે વાક્યો હોવા જોઈએ.
- એક વિદ્યાર્થી દ્વારા વર્ગમાં તેમના ફકરા વાંચી સંભળાવે અને વર્ગ તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે.

### પ્રવૃત્તિ ૩

વ્યક્તિગત કાર્ય: વાક્યોના પ્રકાર

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

- દરેક વિદ્યાર્થી ઓછામાં ઓછા 12 વાક્યોની સૂચિ બનાવશે.
- આમાં દરેક પ્રકારનાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ વાક્યો હોવા જોઈએ - ધોષણાત્મક, પૂછપરછ કરનાર, ઉદ્ધારવાચક અને આદેશાત્મક.
- દરેક પ્રકારના વાક્ય માટે જુદા જુદા વિદ્યાર્થીઓ વર્ગને તેમના વાક્યો વાંચી સંભળાવે.
- વર્ગ જે તે વાક્યોની શુદ્ધતા પર પ્રતિસાદ આપે.

## તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. વાક્યમાં ઓબ્જેક્ટ, ક્રિયાપદ અને વિષયને ઓળખો, 'The car crashed into a tree.'

(એ) Object: a tree; Verb: crashed; Subject: the car

(બી) Object: The car; Verb: crashed; Subject: a tree

(સી) Object: crashed; Verb: the tree; Subject: the car

(ડી) Object: crashed; Verb: the car; Subject: the tree

2. વાક્યમાં પરોક્ષ ઓબ્જેક્ટ ઓળખો, 'The band played music for the audience.'

(એ) The band

(બી) played

(સી) music

(ડી) audience

3. આમાંથી કયું વાક્ય આદેશાત્મક છે?

(એ) Switch off the fan.

(બી) Sheila has gone to the market.

(સી) Where are my pen colours?

(ડી) Oh no! I missed my flight.

આમાંથી કયું વાક્ય એક્ટિવ વોઇસમાં છે?

(એ) A movie is being watched by them.

(બી) The car was repaired by Raju.

(સી) He is reading a book.

(ડી) The thief was being chased by a policeman.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. દરેક પ્રકારના વાક્યના બે વાક્યો લખો - નિવેદન, પ્રશ્ન, ઉદ્ધારવાચક અને આદેશ.

2. તમારા મનપસંદ ખોરાક, વાનગી અથવા રાંધણકળા કઈ છે? તમારા મનપસંદ ખોરાક, વાનગી અથવા રાંધણકળા વિશે બે ફકરા લખો. દરેક ફકરામાં ઓછામાં ઓછા પાંચ વાક્યો હોવા જોઈએ. ખાતરી કરો કે તમે જે વાક્યો અને ફકરા શીખ્યા છે તે વિશેના બધા નિયમોનું તમે અનુસરણ કરો છો.

તમારા સહપાઠીઓ સાથે એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસમાં બોલવાનો અભ્યાસ કરો. ઉપરાંત, તમે બોલતા હો ત્યારે વાક્યોના જુદા જુદા ભાગોને ઓળખવાનો પ્રયાસ કરો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી તમે સમર્થ હશો...

- વાક્યના જુદા જુદા ભાગોને ઓળખતા.
- એક્ટિવ અને પેસિવ અવાજ વચ્ચેના તફાવતોની સૂચિ બનાવતા.
- વિવિધ પ્રકારના વાક્યોની ઓળખ અને ઉપયોગ કરતા.
- કોઈ ફકરાના મહત્વપૂર્ણ તત્વોનું વર્ણન કરતા.

## એકમ 2: સ્વ-સંચાલન કુશળતા



### પરિચય

સ્વ-વ્યવસ્થાપન, જેને ‘સ્વયં-નિયંત્રણ’ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તે વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં અસરકારક રીતે વ્યક્તિની લાગણીઓ, વિચારો અને વર્તનને નિયંત્રિત કરવાની ક્ષમતા છે. આમાં પોતાને પ્રેરણા આપવાનો અને લક્ષ્યો નક્કી કરવાનો પણ સમાવેશ થાય છે. સ્વ-મેનેજમેન્ટની મજબૂત કુશળતા ધરાવતા લોકો અન્ય લોકો કરતા વધુ સારી રીતે અમુક બાબતો કરવામાં વધુ સારી હોય છે. તેથી, એમ્પ્લોયર પણ સારી સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતાવાળા લોકોને પસંદ કરે છે.

### સ્વયં-સંચાલનની મૂળભૂત બાબતો

સામાન્ય રીતે કાર્યમાં અને જીવનમાં સારું પ્રદર્શન કરવા માટે, તમે શિસ્ત અને સમયસરતા, ધ્યેય-નિર્ધારણ, સમસ્યાનું નિરાકરણ, ટીમ વર્ક, વ્યાવસાયીકરણ, વગેરે સહિતની વિવિધ કુશળતામાં પોતાને મેનેજ અને સુધારવામાં સમર્થ હોવું આવશ્યક છે. એકવાર તમે આ ક્ષેત્રોમાં તમારા વ્યક્તિત્વ અને ક્ષમતાઓનો વિકાસ કરો તો તમે વ્યક્તિગત તેમજ વ્યવસાયિક જીવનમાં સફળ થશો.



આકૃતિ ૨.૧ સ્વ-વ્યવસ્થાપન

જીવનમાં સફળ થવા માટે તમારે કેટલીક કુશળતા પ્રાપ્ત કરવી જોઈએ:

- સ્વ-જાગૃતિ: પ્રામાણિક પ્રતિસાદ માટે પૂછો. તમારા વ્યક્તિત્વ અને કાર્ય-વિશિષ્ટ નિપુણતાઓ પર આંતરદૃષ્ટિ મેળવો. તમારી દૈનિક ક્રિયાપ્રતિક્રિયાઓ અને તમે પરિસ્થિતિઓને કેવી રીતે સારી રીતે નિયંત્રિત કરી શકો છો અથવા તેમને અલગ રીતે સંભાળી શક્યા હો તે વિશે વિચારો.
- જવાબદારી: તમારા કાર્યો માટે જવાબદારી લેવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. માલિકી લેવી એ સ્વ-વિકાસ તરફનું એક પગલું છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમને કોઈ શિક્ષક દ્વારા કોઈ કાર્ય સોંપાયેલું હોય; ખાતરી કરો કે તમે સંપૂર્ણ જવાબદારી લો છો. જો તમે કાર્ય સમયસર પૂર્ણ કરવામાં અસમર્થ છો, તો તમારે તે જાણ કરવી આવશ્યક છે અને પછી તેને સુધારવું પણ પડશે.
- સમય વ્યવસ્થાપન: તમારે જે કરવાનું છે તે બાબતોને પ્રાધાન્ય આપો. કાર્યમાંથી નકામી બાબતો અને નિર્થકતા દૂર કરો. ટાઇમ ટેબલ બનાવો અને તેને ખંતથી અનુસરો.

અનુકૂલનક્ષમતા: શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો સાથે વર્તમાનમાં રહો અને હંમેશા નવી માહિતી વાંચતા રહો. નવા ફેરફારો માટે તમારી જાતને તૈયાર કરો, જેથી તમે એકીકૃત સંક્રમણ કરી શકો.

### સત્ર 1: તાણ સંચાલન

#### તાણ અને તાણનું સંચાલન

શું તમે ક્યારેય ચિંતા અનુભવી છે કે તમે પરીક્ષામાં પાસ નહીં થાવ? શું જ્યારે તમે આસપાસના લોકો ચર્ચા માટે અમુક મુદ્દાઓ લાવે છે ત્યારે શું તમે દબાણ અનુભવો છો (તમે જેની સાથે આરામદાયક નથી તેવા મુદ્દાઓ)? શું તમને ડર છે કે તમે જીવનમાં અસફળ રહેશો? જો હા, તો પછી તમે તાણમાંથી પસાર થઈ રહ્યા છો. તણાવ તમને વધુ પ્રાપ્ત કરવા પ્રેરે છે પરંતુ જ્યારે તમે લાંબા સમય સુધી તણાવમાં રહેશો, ત્યારે તે સ્વાસ્થ્ય સંબંધી સમસ્યાઓ અને માનસિક તકલીફોનું કારણ પણ બની શકે છે.



Figure 2.2 Stress

#### તણાવ શું છે?

તણાવને કોઈપણ ભાવનાત્મક માંગણીઓ અથવા ભય પ્રત્યેની ભાવનાત્મક, માનસિક, શારીરિક અને સામાજિક પ્રતિક્રિયા તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે. આ

માંગણીઓ અથવા ભયને સ્ટ્રેસર્સ કહેવામાં આવે છે. તાણનું કારણ સ્ટ્રેસર્સ છે.

દાખલા તરીકે,

- તમે પરીક્ષાની ખૂબ જ નજીક છો પણ તૈયાર નથી તેવો અનુભવ કરો છો.
- તમે કુટુંબમાં નજીકના કોઈની ખોટ અનુભવી રહ્યા છો.
- તમે ચિંતા કરો છો કે જો તમે સારો દેખાવ નહીં કરો અથવા વિશ્વાસથી બોલી ન શકો તો લોકો તમારા વિશે શું વિચારશે.
- ઊંઘ પુરી ના હોવાને કારણે તમે તાણમાં છો.

### તાણાવ વ્યવસ્થાપન

તાણાવ એ રોજિંદા જીવનનો એક ભાગ છે. ઘણાં ઉદાહરણો છે જ્યારે તાણ મદદગાર થઈ શકે છે. ફાયર એલાર્મ તણાવ પેદા કરવા માટે બનાવાયેલ છે જે તમને ભયથી બચવા માટે ચેતવે છે. કોઈ પેપર સમાપ્ત કરવાની સમયમર્યાદા દ્વારા ઉત્પન્ન તણાવ તમને સમય પર સોંપણી સમાપ્ત કરવા માટે પ્રેરણા આપી શકે છે. પરંતુ જ્યારે તે વધારે પ્રમાણમાં અથવા લાંબા સમય સુધી અનુભવાય છે ત્યારે તણાવની વિપરીત અસર પડે છે. તે આપણા ભાવનાત્મક અને શારીરિક સ્વાસ્થ્યને નુકસાન પહોંચાડે છે, ઘરે, સ્કૂલમાં અને આપણા સંબંધોમાં સારી રીતે કાર્ય કરવાની આપણી ક્ષમતાને મર્યાદિત કરી શકે છે.

તાણનું સંચાલન એ દૈનિક દબાણને અસરકારક રીતે સામનો કરવા માટે એક યોજના બનાવવાનું છે. જીવન, કાર્ય, સંબંધો, આરામ અને આનંદ વચ્ચે સંતુલન બનાવવાનું એ અંતિમ ધ્યેય હોય છે. આમ કરીને, તમે દૈનિક તણાવ ટ્રિગર્સનો સામનો કરી શકશો અને આગળ આ પડકારોનો સામનો કરી શકશો.

હંમેશા સ્ટ્રેસ મેનેજમેન્ટની એબીસી ધ્યાનમાં રાખો

એ: પ્રતિકૂળતા અથવા તણાવપૂર્ણ ઘટના

બી: માન્યતાઓ અથવા તમે ઘટનાને જે રીતે પ્રતિસાદ આપો છો તે

સી: પરિણામ અથવા ક્રિયાઓ અને ઘટનાના પરિણામો

તણાવ વ્યવસ્થાપન તમને મદદ કરી શકે છે

- આનંદકારક જીવન જીવવામાં.
- ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં અને સમયસર કાર્યો પૂર્ણ કરવામાં.
- તનાવમુક્ત હોવાથી એક સુખી વ્યક્તિ બનવામાં.
- વધુ ઊર્જાસભર બનવા અને તમારા મિત્રો અને પરિવાર સાથે ગુણવત્તાયુક્ત સમય પસાર કરવા.

તાણનું સંચાલન કરવા માટેના ત્રણ પગલાં

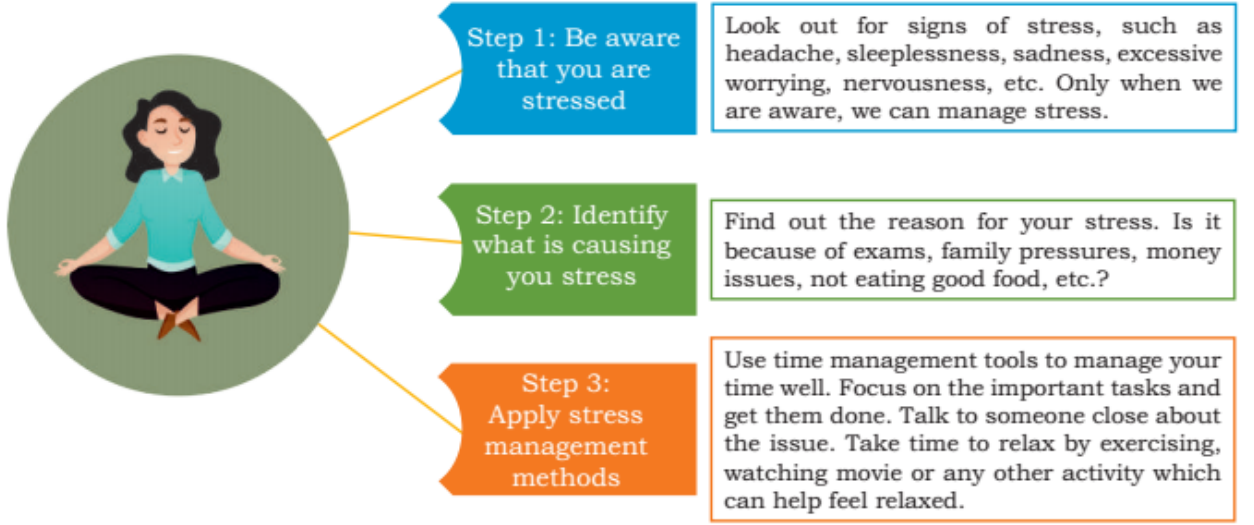


Figure 2.3 Managing stress

### મેનેજમેન્ટ તકનીકીઓ

તણાવ વ્યવસ્થાપનની કેટલીક સરળ તકનીકો અહીં છે.

- સમયનું સંચાલન: તણાવ-નિવારણની સૌથી અસરકારક તકનીક યોગ્ય સમય વ્યવસ્થાપન છે.

શારીરિક વ્યાયામ અને તાજી હવા: વિદ્યાર્થીઓ માટે તંદુરસ્ત જીવનશૈલી આવશ્યક છે. સ્વાસ્થ્યની નિયમિતપણે જાળવણી કરતા લોકોમાં સામાન્યરીતે તણાવ ઓછો હોય છે. યોગ, ધ્યાન અને ઊંડા શ્વાસ લેવાની કસરતો કરવાથી લોહીના યોગ્ય પરિભ્રમણ કરવામાં મદદ મળે છે અને શરીરને આરામ મળે છે. ચાલવું અથવા પાર્કમાં રમવું પણ તમને ખૂબ તાજા ઓક્સિજન મેળવવામાં મદદ કરશે, જે તમને વધુ સક્રિય બનવામાં મદદ કરશે.

- સ્વસ્થ આહાર: તંદુરસ્ત આહાર લેવાથી તણાવ ઓછો થવામાં પણ મદદ મળશે. સંતુલિત આહાર, જેમ કે દાળ, રોટલી, શાકભાજી અને

ફળો ખાવાથી તમને તમારા દૈનિક કાર્યને અસરકારક રીતે કરવાની શક્તિ મળશે.

- હકારાત્મકતા: જીવનના નકારાત્મક પાસાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાથી વધુ તાણ ઉત્પન્ન થશે. તેના બદલે, સારી વસ્તુઓ જોવા અને હકારાત્મક રહેતા શીખો. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ પરિક્ષામાં ઓછા સ્કોર કરવા પર અસ્વસ્થ થવાની જગ્યાએ, સકારાત્મક વલણ જાળવવાનો પ્રયત્ન કરો અને આગલી વખતે સુધારવાની નવી રીતો તરફ ધ્યાન આપો.

- શૈક્ષણિક જીવનનું આયોજન; કોઈ વિલંબ નહીં: વર્ગની નોંધોને વ્યવસ્થિત રાખીને, સમય પર સોંપણીઓ પૂરી કરીને અને તમામ સમયમર્યાદાને ધ્યાનમાં રાખીને, તણાવને ઘણી હદ સુધી ઘટાડી શકાય છે.

- ઊંઘ: આપણે ઓછામાં ઓછા 7 કલાક માટે રાત્રે સારી ઊંઘ લેવી જોઈએ જેથી બીજા દિવસે તમારા મગજ અને શરીરનું વધુ સારું કામ કરવા માટે રિચાર્જ થઈ જાય.

- કુટુંબીઓ અને મિત્રો સાથે રજાઓ માણવી: કોઈ સંબંધીના ઘેર જવું, જેમ કે તમારા દાદા-દાદીના ઘર અથવા ઉનાળાની રજાઓ દરમિયાન કોઈ નવી જગ્યા પર જવાથી તે તમને સામાન્ય રૂટિનમાંથી તોડીને ફરીથી ફેશ પાછા આવવામાં મદદ કરી શકે છે.

સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરવાની ક્ષમતા

જો તમે શાંત અને રિલેક્સ વ્યક્તિ બની શકો છો તો તેનો અર્થ છે કે તમારી પાસે સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરવાની ક્ષમતા હશે.

1. સ્વ-જાગૃત, સ્વ-નિરીક્ષણ અને સ્વ-સુધારણાવાદી બનવું.

2. તમારે શું કરવાની જરૂર છે તે જાણીવું.
3. શું કરવું તે કહેવાને બદલે તેની પહેલ કરવી.
4. તમારી ભૂલોને ઓળખવી અને બીજાઓને દોષી ઠેરવવા નહીં.
5. સતત શીખવાની ક્ષમતા અને ઇચ્છા રાખવી.

### ભાવનાત્મક બુદ્ધિ

ભાવનાત્મક બુદ્ધિ એ વ્યક્તિની પોતાની ભાવનાઓ તેમજ અન્યની લાગણીઓને ઓળખવા અને સંચાલિત કરવાની ક્ષમતા છે. તેમાં સામાન્ય રીતે ઓછામાં ઓછી ત્રણ કુશળતા શામેલ હોવાનું કહેવામાં આવે છે:

- ભાવનાત્મક જાગૃતિ: પોતાની લાગણીઓને ઓળખવાની અને નામ આપવાની ક્ષમતા.
- લાગણીઓને સમૂહ કરવી: વિચારો અને સમસ્યાના નિરાકરણ જેવા કાર્યોમાં લાગણીઓનો ઉપયોગ કરવાની અને તેને લાગુ કરવાની ક્ષમતા.
- લાગણીઓનું સંચાલન કરવું: જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે વ્યક્તિની પોતાની લાગણીઓને નિયમન કરવાની ક્ષમતા અને અન્યને પણ તે જ કરવામાં સહાય કરો.

પોતાની ભાવનાઓને કેવી રીતે સંચાલિત કરવી તે જાણવું આપણા બધા માટે મહત્વપૂર્ણ છે. તમે તાણનું સંચાલન કરી શકો છો, તમારા મગજને સક્રિય અને ખુલ્લા વિચારમાં રાખી શકો છો, અને જો તમે તમારી લાગણીઓને જાળવી રાખી શકો તો નિષ્ફળતાઓને

સરળતાથી દૂર કરી શકો છો. ભાવનાત્મક બુદ્ધિ તમને તમારા મિત્રો અને પરિવાર સાથેના સારા સંબંધો બનાવવામાં પણ મદદ કરી શકે છે.

ચાલો આપણે એક ઉદાહરણ લઈએ. રવિ અને તેના શ્રેષ્ઠ મિત્ર શિવ વાર્ષિક શાળા નૃત્ય સ્પર્ધા માટે પ્રેક્ટિસ કરતા હતા. તેઓ બંને એકલા પ્રદર્શન કરી રહ્યા છે. સ્પર્ધાના દિવસે શિવનો જીતે છે. રવિને ખૂબ જ દુઃખ અને ક્ષોભ થાય છે. તેણે બિનજરૂરી રીતે શિવ પર ચીસો પાડી, રડ્યો અને તેના માતાપિતા સાથે ૩-૪ કલાક સુધી વાત કરી નહીં. ઊલટું, જો રવિ ભાવનાત્મક હોશિયાર હોત, તો તેણે હારને પ્રભાવીરૂપે સ્વીકારી લીધી હોત, અને આગામી સ્પર્ધામાં તે વધુ સારું કર્યું હોત. ભાવનાત્મક હોશિયાર બનવું એ તમારી સફળતા અને સંતુલિત જીવનની શક્યતાઓને વધારે છે.

ભાવનાત્મક બુદ્ધિને સંચાલિત કરવા માટે નીચે મુજબના કેટલાક પગલા જરૂરી છે.

- તમારી ભાવનાઓને સમજો: તમારા વર્તનનું નિરીક્ષણ કરો અને તમારે જેના પર કામ કરવાની જરૂર છે તે નોંધો. ત્યારબાદ તમારે જે વસ્તુઓમાં સુધારો કરવાની જરૂર છે તેના પર કામ કરી શકો છો.
- તર્કસંગત બનો: અચાનક નિર્ણય લેશો નહીં; તમારી વિચારસરણીમાં તર્કસંગત બનો.
- પ્રેક્ટિસ: પોતાને શાંત રાખવા માટે ધ્યાન અને યોગ કરો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

- ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં, 'તમે આ પરિસ્થિતિનો સામનો કર્યો છે?' વિડિઓ જોયા પછી, વિડિઓમાંથી તમે શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો. શું તમને લાગે છે કે પ્રિયાને ચિંતા હતી કે તે પોતાનું લક્ષ્ય પૂર્ણ કરશે નહીં? તમે તેના પરિસ્થિતિમાં અલગ રીતે શું કરશો?
- ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં 'કામ પર તણાવનું સંચાલન' વિડિઓ જોયા પછી, ગૌરવ દ્વારા તેની પરિસ્થિતિ સુધારવા માટે વિડિઓમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી વિવિધ તાણ વ્યવસ્થાપન તકનીકોની ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ 1

તણાવપૂર્ણ પરિસ્થિતિથી બચવા માટેની ભૂમિકા

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

- ત્રણના જૂથો રચો.
- નીચેથી કોઈપણ એક પરિસ્થિતિ પસંદ કરો.
- સ્કિટ (રોલ પ્લે) તૈયાર કરો અને તમારા જૂથોમાં તેને રજૂ કરો.

- બે સભ્યો સ્કિટ રજૂ કરશે અને એક સભ્ય અવલોકન કરશે અને પ્રતિસાદ શેર કરશે.

### પરિસ્થિતિ 1

તમે તમારી સ્કૂલ બસ ગુમાવી દીધી છે અને તમને મોડુ થઈ રહ્યું છે. તમે શું કરશો? શું તમે ગભરાશો અથવા મદદ માટે કોલ કરશો કે કોઈ રસ્તો શોધવાનો પ્રયત્ન કરશો?

### પરિસ્થિતિ 2

તમારે આગામી ક્રિકેટ અથવા બેડમિંટન મેચમાં તમારું શ્રેષ્ઠ પ્રદર્શન કરવું પડશે જેથી તમને રાષ્ટ્રીય કક્ષાની ક્રિકેટ અથવા બેડમિંટન ટૂર્નામેન્ટમાં તમારી શાળા તરફથી રમવાનો મોકો મળે. તમે બેચેન (ચિંતિત અથવા તાણ) થઈ રહ્યા છો. શું તમે તેની ચિંતામાં તમારી ઊંઘ ગુમાવશો કે તમે મેદાનમાં જઈને પ્રેક્ટિસ કરશો?

### પ્રવૃત્તિ 2

આત્મચિંતન

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેસિલ

### કાર્યવાહી

- પરિસ્થિતિ(ઓ)ને સૂચિબદ્ધ કરીને નીચેનું કોષ્ટક પૂર્ણ કરો જે તણાવનું કારણ બની શકે છે અને આવી પરિસ્થિતિઓમાં તણાવ ટાળવા માટે તમે શું કરશો.
- કસરત પૂર્ણ કરવા માટે પાઠમાં વહેંચાયેલ તાણ વ્યવસ્થાપન તકનીકોનો ઉપયોગ કરો.

તનાવ ઉત્પન્ન કરનાર સ્થિતિ (ઓ)	તાણ વ્યવસ્થાપન તકનિક

### પ્રવૃત્તિ ૩

રજા લેવાના ફાયદા

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

### કાર્યવાહી

- રજા પ્રવાસ અથવા ઉનાળાના શિબિર દરમિયાન સ્થળ અને તમારા અનુભવને વર્ણવવા માટે એક નિબંધ લખો.
- હાઇલાઇટ કરો કે પ્રવાસ કરવાથી તમને કઈ રીતે ડી-સ્ટ્રેસમાં મદદ થઈ.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. તમારા પોતાના શબ્દોમાં તાણ અને તાણ પ્રબંધનનું વર્ણન કરો.
2. તમારી મનપસંદ તાણ પ્રબંધન તકનીકની સૂચિ બનાવો અને તેમને તે શા માટે સૌથી અસરકારક લાગે છે તે વિસ્તૃત કરો.

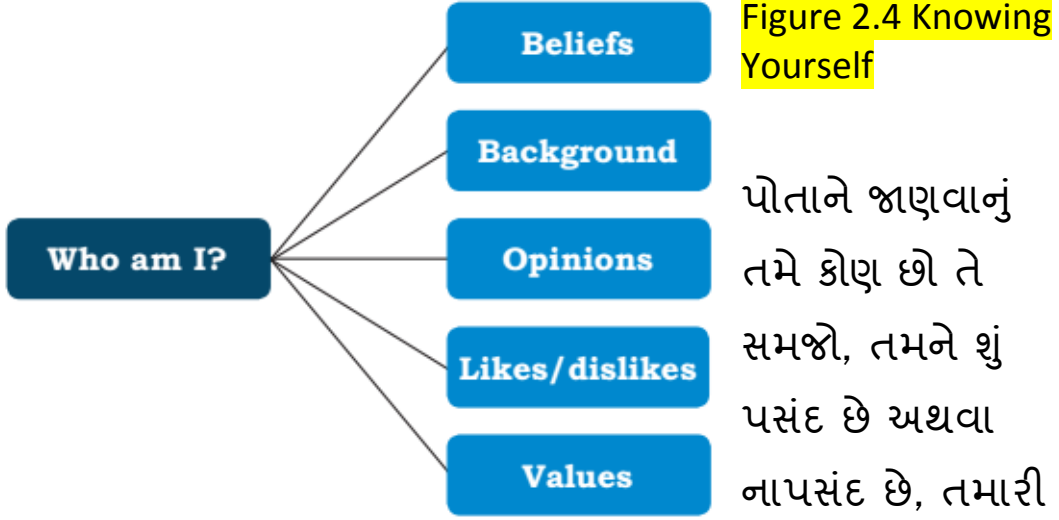
તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તણાવ વ્યવસ્થાપન વ્યાખ્યાયિત કરવા.
- તાણનું સંચાલન કરવા માટેનાં પગલાંઓ ઓળખવા.
- વ્યક્તિગત તણાવપૂર્ણ પરિસ્થિતિ અને તેમને નિયંત્રિત કરવાની રીતોની સૂચિ બનાવવા.

## સત્ર 2: સ્વ-જાગૃતિ - શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ

સ્વ-જાગૃત રહેવાનો અર્થ એ છે કે તમે તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓને ઓળખી શકો. તેથી સ્વ-જાગૃતિ તમારી નબળાઈને તાકાત અને શક્તિમાં અપવાદરૂપ પ્રતિભામાં બદલવામાં તમારી સહાય કરશે. તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓનું વિશ્લેષણ તમને જીવનમાં સફળતા પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે. જો કે, તાકાત અને નબળાઈના વિશ્લેષણની શરૂઆત પહેલા તમારી જાતને જાણવાની સાથે થાય છે.

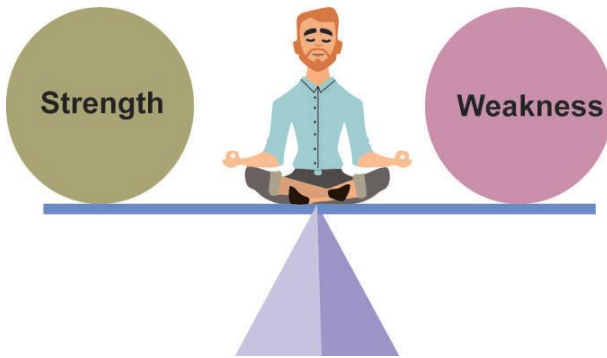


પોતાને જાણવાનું તમે કોણ છો તે સમજો, તમને શું પસંદ છે અથવા નાપસંદ છે, તમારી

માન્યતાઓ શું છે, તમારા મંતવ્યો શું છે, તમારી પૃષ્ઠભૂમિ શું છે, તમે શું સારું કરો છો અને શું સારું નથી કરતા તે મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે માત્ર ત્યારે જ તમે ખરેખર તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓને માપી શકો છો.

### શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ

Figure 2.5 Strength and Weakness



તમે કોણ છો તે સમજવું એટલે તમારી સામાન્ય લાક્ષણિકતાઓ, જેમ કે તમારું નામ, લાયકાત અને આંતરવૈયક્તિક સંબંધોની

બહાર જોવું. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, ખરેખર સ્વતઃ જાગૃત થવું એ તમારી આંતરિક શક્તિ, છુપાયેલી પ્રતિભા, કુશળતા અને નબળાઈઓ

જાણવાનું છે. ચાલો જોઈએ કે આપણે શક્તિ અને નબળાઈઓને કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરીએ છીએ.

### શક્તિના ઉદાહરણો

હું રચનાત્મક લેખનમાં સારો છું.

મને પ્રેક્ષકોની સામે બોલવાનો વિશ્વાસ છે.

હું ગિટાર ખૂબ સારી રીતે વગાડું છું.

### નબળાઈઓના ઉદાહરણો

મને ગણિતની સમસ્યાઓ હલ કરવી મુશ્કેલ લાગે છે.

હું અસ્ખલિત રીતે અંગ્રેજી બોલવા માંગુ છું.

મને કોઈ રમત કે રમતમાં હારવું ગમતું નથી.

### આપણે સમજી શકીએ છીએ

જાણો કે આપણે શું કરી શકીએ અને શું નથી કરી શકતા.

### આપણે તે માહિતીના આધારે કરી શકીએ છીએ

પોતાને સુધારવા માટે આગળનાં પગલાંની યોજના બનાવીને.

### સુધારો કરીને, આપણે કરીશું

આપણે જે કરીએ છીએ તેમાં વિશ્વાસ રાખીને.

### તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓને ઓળખવાની તકનીકીઓ

### શક્તિ (અથવા ક્ષમતાઓ) શોધવી

- એવી કોઈપણ બાબતમાં વિચારો કે જેમાં તમે હંમેશા સફળ રહ્યાં છો.
- તમારામાં અન્ય લોકો શું પસંદ કરે છે તે વિશે વિચારો.
- સમય કાઢો અને તમે શું કરો છો તે વિશે વિચારો.

### નબળાઈઓ શોધવી

- તમે જ્યાં સંઘર્ષ કરો છો તે ક્ષેત્રો અને તમને જે કામ કરવું મુશ્કેલ લાગે છે તે દર્શાવો.
- અન્ય લોકોએ તમને આપેલી પ્રતિક્રિયા જુઓ.
- પ્રતિસાદ માટે ખુલ્લા રહો અને તમારી નબળાઈઓ વિશે નબળું અનુભવ કર્યા વિના સ્વીકારો. તેને સુધારણાના ક્ષેત્ર તરીકે લો. એકવાર અહીં આપેલા પ્રશ્નોના જવાબો મળે પછી તમે તમારી શક્તિ અને નબળાઈ શોધી શકો છો.

- હું બીજાઓથી કેવી રીતે અલગ છું?
- હું બીજા કરતા વધુ સારું શું કરું છું?
- અન્ય લોકો મારા શું વખાણ કરે છે?
- મને શું ઊભા કરે છે?
- હું ક્યાં ચિંતા કરું છું અને ક્યાં સંઘર્ષ કરું છું?
- મારા કરતા બીજાઓ ક્યાં, કેવી રીતે અને શા માટે સારું પ્રદર્શન કરે છે?
- સુધારણા માટે હું કઈ સલાહ બીજાઓ પાસેથી વારંવાર મેળવું છું?

### રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ વચ્ચે તફાવત (શક્તિ)

કોષ્ટક 2.1: રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ વચ્ચેનો તફાવત

ક્રમ	રુચિઓ	ક્ષમતાઓ
૦૧	તમારા ખાલી સમયમાં તમે જે વસ્તુઓ કરવા માંગતા હો તે તમને ખુશ કરે છે.	એક હસ્તગત અથવા કુદરતી ક્ષમતા
૦૨	જે બાબતો વિશે તમે ઉત્સુક છો અથવા કોઈએ તમને તે કરવા કહ્યું નહીં, તો પણ તમે કરશો.	નોંધપાત્ર નિપુણતા સાથે તમને કોઈ ખાસ કામ અથવા કાર્ય કરવા માટે સક્ષમ કરે છે.
૦૩	તમે જે વસ્તુઓ જાણવા માંગો છો અથવા ભવિષ્યમાં કરવા માંગો છો.	

જ્યારે તમારી રુચિઓ તમારી ક્ષમતાઓ સાથે મેળ ખાતી નથી, ત્યારે તમે તમારી ક્ષમતાઓમાં સુધારો કરી શકો છો અથવા કોઈ અન્ય માર્ગને અનુસરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમને સંગીત ગમશે, પરંતુ તમને ગાવાનું સારું નહીં લાગે. તે કિસ્સામાં, ગાયક બનવાનો પ્રયાસ કરશો નહીં!

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/stud\\_text\\_book.html](http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html) પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

### પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ 'યોગ્ય નોકરી શોધવી' જોયા પછી, તે પોઇન્ટ લખો કે જેનો ઉપયોગ તમે તમારી પોતાની શક્તિ અને નબળાઇઓને સમજવા માટે વિડિઓમાંથી કરશો.

### પ્રવૃત્તિ 1

જોડી પ્રવૃત્તિ: જીવનમાં લક્ષ્ય રાખવું  
સામગ્રી જરૂરી છે  
પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

### કાર્યવાહી

- વિદ્યાર્થીઓ જોડી.
- દરેક વિદ્યાર્થી વસ્તુઓની સૂચિ બનાવશે જે તેઓ આપેલ ફોર્મેટના આધારે સારી રીતે કરી શકે.
- તમારી નોંધો તમારા સાથી સાથે શેર કરો.
- જોડીમાંથી એક વિદ્યાર્થી વર્ગની સામે આવે અને વાંચી સંભળાવે.

- તમારે ભરવા માટેનું ફોર્મ અહીં છે.

હું	
હું કરી શકું છું (ક્ષમતાઓ)	
હું કરીશ (આયોજન)	
મારો ધ્યેય છે...	

### પ્રવૃત્તિ 2

વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિ: રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ વર્કશીટ

જરૂરી સામગ્રી

વિદ્યાર્થીના પાઠ્યપુસ્તકો, પેન

### કાર્યવાહી

- દરેક વિદ્યાર્થીએ આપેલ વર્કશીટ પૂર્ણ કરવાની રહેશે, જેમાં નિવેદનો અને પ્રશ્નોની સૂચિ છે.
- દરેક વિદ્યાર્થીએ વર્કશીટ ભરતી વખતે વાસ્તવિક અને પ્રામાણિક રહેવું જોઈએ કારણ કે તે તેમની પોતાની સમજ માટે છે.
- જો તે વાસ્તવિક અને પ્રામાણિક નહીં હોય તો, તેઓને તેમના પોતાના હિતો અને ક્ષમતાઓ વિશે ખોટા પરિણામો મળશે.

વર્કશીટ - મારી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ

હું સૌથી વધારે ખુશ હોઉં છું જ્યારે	
------------------------------------	--

પરફેક્ટ દિવસ માટેનો મારો આઇડીયા	
પાંચ વસ્તુ જેને કરતા મને અત્યંત આનંદ આવે છે	
ત્રણ વસ્તુ જે હું રોજ કરવા ઇચ્છું છું	
હું આ વસ્તુથી સૌથી ઉત્સાહી છું	
વિચારો અથવા સમસ્યાઓ જેમાં હું ઊંડું ધ્યાન આપું છું	
જો મારી પાસે પ્રતિભા અથવા ક્ષમતા હોત તો હું	
જો હું કોઈ કામ પસંદ કરું તો તે હશે	
એવી ત્રણ એક્ટિવિટી કે જે મને ખુબ પ્રિય છે.	
એ પ્રવૃત્તિ હું કેટલીવાર કરું?	
વધુ વખત પ્રવૃત્તિઓ કરવાથી મને શું રોકે છે?	
આ પ્રવૃત્તિઓમાં વધુ વાર શામેલ થવા માટે મારે કયા વિશિષ્ટ પરિવર્તનની જરૂર છે?	

તમારી પ્રગતિ તપાસો

1. તમારી શક્તિ અને તમારી નબળાઇઓને દૂર કરવા એક્શન પ્લાન તૈયાર કરવા નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં ભરો.

શક્તિઓ	નબળાઇઓ	તમારી શક્તિ અને તમારી નબળાઇઓ દૂર કરવા માટેનો એક્શન પ્લાન

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તમારી પોતાની શક્તિ અને નબળાઇઓ ઓળખતા.
- તમારી શક્તિ કેવી રીતે વિકસાવવી અને તમારી નબળાઇઓને કેવી રીતે દૂર કરવી તે સમજતા.
- તમારી રુચિઓ ઓળખતા.

સત્ર 3: આત્મ-પ્રેરણા

તમે સસલા અને કાયબાની વાર્તા સાંભળી છે? ધીમી હોવા છતાં તે રેસ કોણે જીતી? કાયબાએ. તે જીતવા માટે યાવીરૂપ એ હતું કે

કાચબાએ પોતાના વિશે કદી ઓછું વિચાર્યું નહોતો અને તે પાછળ રહી ગયો હોવા છતાં પણ પ્રેરિત રહ્યો હતો. પરંતુ ધીરે ધીરે તે બધા અવરોધોને પાર કરી અને તેણે ડિમોટિવેટ થયા વિના રેસ ચાલુ રાખી.

સ્વ-પ્રેરણા એ ફક્ત તમારી અંદરનું એક બળ છે જે તમને કોઈ કામ કરવા માટે દોરે છે. સ્વ-પ્રેરણા તે છે જે આપણને આપણા લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા, ખુશ રહેવા અને જીવનની ગુણવત્તા સુધારવા માટે મદદ કરે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, તે કોઈની અથવા આપણને પ્રભાવિત કરતી વસ્તુ વિના જે જરૂર છે તે કરવાની આપણી ક્ષમતા છે.

અહિં કેટલાક સેલ્ફ-મોટીવેશન (સ્વ-પ્રેરણા)ના ઉદાહરણ આપેલ છે.



નેહા તેના શાળા પછીનો સમય વધુ ને વધુ નમૂનાના પ્રશ્નપત્રોનો અભ્યાસ કરવા માટે વિતાવે છે. તેણી તેની પરીક્ષાઓમાં સારું પ્રદર્શન કરવા માંગે છે જેથી તેણી તેની શહેરની ડ્રીમ કોલેજમાં પ્રવેશ મેળવી શકે.



રેખા સવારે વાગ્યે જાગીને તેના ડાન્સ ક્લાસ માટે જાય છે. પછી તે ઘરે આવે છે અને શાળાએ જતા પહેલાં પોતાનું હોમવર્ક સમાપ્ત કરે છે. તે આ બધું જાતે કરે છે. તેને કરવા માટે કોઈ કહેતું નથી.

**Figure 2.7 Self-motivation**

જુદા જુદા લોકો જુદી જુદી વસ્તુઓથી અને તેમના જીવનમાં જુદા જુદા સમયે પ્રેરિત હોય છે.

### પ્રેરણાના પ્રકાર

આંતરિક પ્રેરણા: પ્રેમ કરો



આપણે કશુંક કરીએ છીએ કારણ કે તે આપણને ખુશ રાખે છે, સ્વસ્થ રાખે છે અને સારો અનુભવ કરાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે તમે તમારા વાર્ષિક દિવસના કાર્ય પર પ્રદર્શન કરો છો અને તમે કંઈક નવું શીખો છો, જેમ કે નૃત્ય, ગાવાનું, વગેરે.

બાહ્ય પ્રેરણા: બદલો



આપણે કશુંક કરીએ છીએ કારણ કે તે આપણને આદર, માન્યતા અને પ્રશંસા આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સુરેશે 100 મીટર દોડમાં ભાગ લીધો અને ઇનામ જીત્યો. આ તેને દરરોજ સવારે પ્રેક્ટિસ માટે જવાની પ્રેરણા આપે છે.

### સ્વ-પ્રેરિત લોકોની ગુણવત્તા

સ્વ-પ્રેરિત લોકોમાં કેટલીક લાક્ષણિક વર્તણૂકો જોવા મળે છે જે નીચે આપેલ છે.



Figure 2.8: Qualities of self-motivated people

શ્રી ઈ શ્રીધરન, દિલ્હી મેટ્રો રેલ કોર્પોરેશન લિમિટેડના પૂર્વ મેનેજિંગ ડિરેક્ટર, સ્વ-પ્રેરિત અને ઊર્જાસભર વ્યક્તિ હતા. અન્ય લોકો પ્રત્યેના તેમના સમર્પણ અને આદર સાથે, તેમણે તેમની ટીમને સખત મહેનત કરવા અને પરિણામ પ્રાપ્ત કરવા માટે પ્રેરણા આપી.

મહાશીયાન દી હેટ્ટી (એમડીએચ) પ્રાઈવેટ લિમિટેડના સ્થાપક મહાશય ધર્મપાલ ગુલાટીની શરૂઆત કરોલ બાગમાં એક નાનકડી દુકાનથી થઈ હતી, પરંતુ તેના ધ્યાન, સમર્પણ અને સ્પષ્ટ વિચારોને કારણે, એમડીએચ (સ્પાઈસ કંપની) ભારતની સૌથી લોકપ્રિય બ્રાન્ડ્સમાંની એક બની હતી ઉપરાંત સમગ્ર વિશ્વમાં સારી પ્રતિષ્ઠા મેળવી.

### સ્વ-પ્રેરણાનું નિર્માણ

સ્વ-પ્રેરણાના નિર્માણ માટે ચાર પગલાં છે, જે નીચે આપેલ છે.

### તમારી શક્તિ શોધો

તમારી પસંદગીઓ અને નાપસંદોને ઓળખો. સમજો કે તમને શું સુખી કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, મને રસોઈ ગમે છે.

તમારા લક્ષ્યો નિશ્ચિત કરો અને તેના પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો  
તમે જે લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા માંગો છો તે નિર્ધારિત કરો અને તમારા  
લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવા માટે તમારી બધી ઊર્જા સાથે તેના પર ધ્યાન  
કેન્દ્રિત કરો. ઉદાહરણ તરીકે, હું એક રસોઇયો બનવા માંગું છું.

### તમારા લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટેની યોજના વિકસાવો

તમારા લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે સમયરેખાઓની યોજના બનાવો  
અને સેટ કરો, પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવો કે જે તમે દરેક લક્ષ્યને  
પ્રાપ્ત કરવા માટે કરી શકો. ઉદાહરણ તરીકે, શાળા પુર્ણ થયા પછી,  
હોટેલ મેનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટિટ્યૂટમાં જોડાવા માટે તમારે સ્પર્ધાત્મક  
પરીક્ષા પાસ કરવી જરૂર પડી શકે છે.

### તમારા લક્ષ્યો પ્રત્યે વફાદાર રહો

જ્યારે તમે મુશ્કેલ સમયનો સામનો કરી રહ્યા હો ત્યારે પણ તમારું  
લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા તરફ કામ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, મેં હોટેલ  
મેનેજમેન્ટ પ્રવેશ પરીક્ષાને સાફ કરી ન હતી, તેમ છતાં, હું રસોઇયા  
બનવાની અન્ય રીતો શોધીશ.

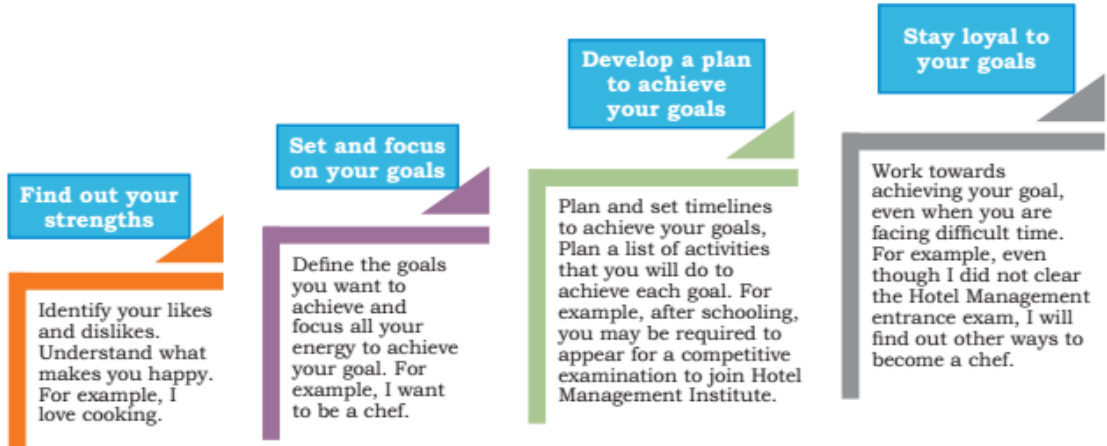


Figure 2.9: Building self-motivation

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

### પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

- આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠનો પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, તમને શા માટે લાગે છે કે શ્યામ પોતાનું કાર્ય પૂર્ણ કરવામાં અસમર્થ રહ્યો?
- વળી, ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં ‘આત્મ-પ્રેરિત અને પ્રતિબદ્ધ બનવું’ પર વિડિઓ જુઓ અને નિખિલ શીલાને સસલાની અને

કાચબાની વાર્તાનો ઉપયોગ કરીને કેવી રીતે પ્રેરણા આપે છે તેની ચર્ચા કરો. વર્ગમાં તમે જે શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ 1

પ્રેરિત રહેવું (જૂથ ચર્ચા)

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ, ચાર્ટ પેપર

### કાર્યવાહી

- ત્રણ જૂથો રચો.

નીચેની કોઈપણ પરિસ્થિતિ પસંદ કરો અને તમારી જાતને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે તમે જે પગલાં લેશો તે લખો.

- તમારા શિક્ષક તમે લખેલા નિબંધ પર તમને પ્રતિસાદ આપે છે. તેમાં ઘણી બધી નકારાત્મક ટિપ્પણીઓ કરે છે. નિબંધને સુધારવા માટે તમારી જાતને પ્રોત્સાહિત કરવા તમે શું કરશો?
- તમારા પિતાએ તમને તમારી નાની બહેન માટે જન્મદિવસની પાર્ટીની ગોઠવણ કરવાની જવાબદારી આપી છે, જે 3 વર્ષની થઈ રહી છે. તમે આ કાર્ય કરવા માંગતા નથી. તમે પોતાને કેવી રીતે કાર્ય કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરશો?

### પ્રવૃત્તિ 2

સ્વ પ્રતિબિંબ

સામગ્રી જરૂરી છે

## પેન અથવા પેસિલ

### કાર્યવાહી

- કારણોની સૂચિ બનાવો જે તમને પ્રેરિત થવામાં અટકાવે છે.
- એવી રીતો લખો કે જેના દ્વારા તમે તમારી જાતને તેમને દૂર કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરી શકશો.

પ્રેરિત ન થવાનાં કારણો	તેના પર જીત મેળવવાના રસ્તા
ઉદાહરણ તરીકે: મારી અંગ્રેજી બોલવાની રીતની લોકો મજાક ઉડાવે છે.	ઉદાહરણ તરીકે: હું શાળા પુર્ણ થયા પછીના સમયમાં ક્લાસીસમાં હાજરી આપીને યોગ્ય રીતે અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

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

1. બીજા તમને ઉત્સાહ ન આપે તો પણ તમને કોઈ કાર્ય કે અધ્યયન પુરું કરી શકવાના કારણમાં શું છે?

(એ) આત્મવિશ્વાસ

(બી) વાતચીત

(સી) સ્વ-પ્રેરણા

(ડી) આત્મગૌરવ

2. નીચેનામાંથી કયા પ્રેરણાનાં પ્રકાર છે?

(એ) આંતરિક

(બી) મધ્યવર્તી

(સી) બાહ્ય

(ડી) વ્યાપક

3. રવિ વર્ષના અંતમાં શ્રેષ્ઠ વિદ્યાર્થીનો એવોર્ડ મેળવવા માટે સખત મહેનત કરે છે. આ કયા પ્રકારની પ્રેરણા છે?

(એ) આંતરિક

(બી) બાહ્ય

(સી) આંતરિક અને બાહ્ય બંને

(ડી) કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું પ્રેરણા નથી

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- સ્વ પ્રેરણાનો અર્થ સમજવા.
- પ્રેરણા પ્રકારો ઓળખવા.

- સ્વ-પ્રેરિત લોકોના ગુણોની સૂચિ બનાવવા.
- સ્વ-પ્રેરણા વધારવા માટેનાં પગલાઓની સૂચિ બનાવવા.

#### સત્ર 4: સ્વ-નિયમન - ધ્યેય સુયોજન

##### લક્ષ્યો અને સુયોજિત સ્માર્ટ લક્ષ્યો

એક માણસ મુસાફરી કરી રહ્યો હતો અને એક ચોકડી પર અટકી ગયો. તેણે એક વૃદ્ધ વ્યક્તિને પૂછ્યું, "આ રસ્તો મને ક્યાં લઈ જાય છે?" વૃદ્ધ વ્યક્તિએ પૂછ્યું, "તમે ક્યાં જવા માંગો છો?" માણસે જવાબ આપ્યો, "મને ખબર નથી." વૃદ્ધ લોકોએ કહ્યું, "તો પછી કોઈ રસ્તો લો. તેનાથી શું ફરક પડે છે? " આ કેટલું સાચું છે? જ્યારે આપણે જાણતા નથી કે આપણે ક્યાં જઈ રહ્યા છીએ, ત્યારે કોઈ પણ રસ્તો આપણને ત્યાં લઈ જશે. તેથી જીવનમાં, આપણે શું કરીશું અને આપણે ક્યાં જવું છે તેની સ્પષ્ટ દ્રષ્ટિ હોવી જરૂરી છે.



ધ્યેય સુનિશ્ચિત કરવું એ તમારા વ્યક્તિગત જીવનમાં એક ખૂબ જ આવશ્યક પરિબલ છે. તમારા જીવનમાં લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવાની પ્રક્રિયા તમને તમારા જીવનને કેવી રીતે જીવવું, તમે ક્યાં રહો છો, અને તમે ભવિષ્યમાં કેવી રીતે બનવા માંગો છો તે નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે.

લક્ષ્યો: તે તેમને મેળવવા માટે કોઈ અંતિમ સપનાનો સમૂહ છે, ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ ચોક્કસ તારીખે મનપસંદ મોબાઇલ ફોન ખરીદવા માટે ખિસ્સાના નાણાં બચાવવા.

લક્ષ્યનિર્ધારણ: તમારા લક્ષ્યોને શોધવા અને સૂચિબદ્ધ કરવા અને તે પછી તેને કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવું તે વિશેની યોજના છે.

લક્ષ્યો તમને શું મહત્વપૂર્ણ છે તેને અલગ તારવવામાં મદદ કરે છે. તે તમને ઓછા મહત્વપૂર્ણ કાર્યને બદલે અંતિમ પરિણામ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં મદદ કરે છે. આ બાબતો તમને તમારી કારકિર્દી અને વ્યક્તિગત જીવનમાં સફળ બનાવશે.

લક્ષ્યો કેવી રીતે સેટ કરવા?

આપણે લક્ષ્યો નક્કી કરવા માટે સ્માર્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. સ્માર્ટ એટલે:

વિશિષ્ટ: એક વિશિષ્ટ અને સ્પષ્ટ લક્ષ્ય છ પ્રશ્નોના જવાબ આપે છે. ધ્યેયમાં કોણ સામેલ છે? મારે શું કરવું છે? હું ક્યાંથી શરૂ કરું? હું ક્યારે પ્રારંભ અને સમાપ્ત કરું? હું કયા શબ્દાર્થનો ઉપયોગ કરું છું? હું આ કેમ કરું છું?

કોઈ વિશિષ્ટ લક્ષ્ય નથી: "હું અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ."

વિશિષ્ટ ધ્યેય: "હું દરરોજ મારી શાળા પછી કોચિંગના વર્ગમાં જોડાઈને અસ્મલિતપણે અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ, અને છ મહિનામાં હું આંતર-શાળાની ચર્ચાસ્પર્ધામાં ભાગ લઈશ."

માપી શકાય તેવું: એક માપવા યોગ્ય લક્ષ્ય આ પ્રશ્નનો જવાબ આપે છે "કેટલું?", "કેટલા?" અને "હું કેવી રીતે જાણું છું કે મેં પરિણામ પ્રાપ્ત કર્યું છે?"

ન માપી શકાય તેવું લક્ષ્ય: "હું શ્રીમંત બનવા માંગુ છું."

માપી શકાય તેવું લક્ષ્ય: "આ વર્ષના અંતમાં મારા હાથમાં જે આજે છે તેના કરતા મારે 5 ગણા વધુ પૈસા જોઈએ છે."

પ્રાપ્ત કરવા યોગ્ય: મોટા ગોલને નાના ભાગોમાં તોડી નાખવાથી ધ્યેય પ્રાપ્ત થશે.

મોટો ધ્યેય: "હું મારી શાળામાં શિક્ષક બનવા માંગું છું."

તેને નાના ગોલમાં તોડવું:

- ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ પુર્ણ કરવું
- સ્નાતક બનવું
- બી.એડ. કરવું
- શિક્ષણ ક્ષેત્રે નોકરી કરવા માટે અરજી કરવી

વાસ્તવિક: એક વાસ્તવિક ધ્યેય તેવું કંઈક હશે જે આપણે પ્રાપ્ત કરવા માંગીએ છીએ અને જે આગળ વધી શકે.

અવાસ્તવિક લક્ષ્યનું ઉદાહરણ: "હું મારા આખા વર્ષનો અભ્યાસક્રમ એક જ દિવસમાં વાંચીશ અને સારા ગુણ પ્રાપ્ત કરીશ."

વાસ્તવિક ધ્યેય: "હું પરીક્ષામાં સારા ગુણ મેળવવા માટે મારા વિષયોમાં સુધારો કરવા માટે શાળા પુર્ણ થયા પછી વર્ષ દરમિયાન દરરોજ વધુ 3 કલાક પસાર કરું છું."

સમય સમાપ્ત: એક સ્માર્ટ લક્ષ્યને પૂર્ણ કરવાની જરૂર હોય ત્યારે સમયમર્યાદા હોવી જોઈએ. આ આપણને લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી ક્રિયાઓ કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે.

સમયમર્યાદા વગરનું લક્ષ્ય : "મારે કોઈ દિવસે 10 કિલો વજન ઓછું કરવું છે."

સમય નિર્ધારિત લક્ષ્ય: "હું આવતા 6 મહિનામાં 10 કિલો વજન ઓછું કરવા માંગું છું."

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ 'પરિચય' જોયા પછી વર્ગમાં ચર્ચા કરો: અમિતને કેમ લાગ્યું કે તે ભવિષ્ય માટે તૈયાર નથી?

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ 'સ્માર્ટ લક્ષ્યો નક્કી કરો' જોયા પછી, વિડિઓમાંથી તમે શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ 1

ગોલ સ્માર્ટ છે કે નહીં (ગ્રુપ વર્ક)

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

કાર્યવાહી

દર્શાવો કે નીચે જણાવેલ લક્ષ્યો સ્માર્ટ છે કે નહીં. જો તે સ્માર્ટ ગોલ છે તો પછી સ્માર્ટના દરેક પાસા સામે નિશાની લગાવો.

લક્ષ્યો	વિશિષ્ટ (હા અથવા ના)	માપી શકાય તેવું (હા કે ના)	પ્રાપ્ય (હા કે ના)	વાસ્તવિક (હા અથવા ના)	સમય સાથે બંધાયેલ (હા કે ના)
હું મારી પ્રથમ નોકરીમાં 1 કરોડ રૂપિયા કમાવવા માંગું છું.					
હું મારા અનુસ્નાતક પછી એક શિક્ષક બનવા માંગું છું.					

હું ઘણી જગ્યાએ મુસાફરી કરવા માંગુ છું.					
----------------------------------------	--	--	--	--	--

### પ્રવૃત્તિ 2

લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો અને ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો (પીઅર ફીડબેક) જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

### કાર્યવાહી

ચાર-ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો. તમારા જૂથમાં વ્યક્તિગત રૂપે કાર્ય કરો અને નીચેનું કોષ્ટક પૂર્ણ કરો. એકવાર પૂર્ણ થઈ ગયા પછી, તમારા જૂથ સાથે શેર કરો અને તમારા લક્ષ્યો પર પ્રતિસાદ મેળવો. જ્યારે જૂથોના અન્ય સભ્યો તેમના લક્ષ્યો પ્રસ્તુત કરે છે ત્યારે તમારો પ્રતિસાદ શેર કરો.

ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો (આગામી 6 મહિનાથી 2 વર્ષમાં તમારા લક્ષ્યો કયા છે?)	લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો (આગામી 5 વર્ષમાં તમારા લક્ષ્યો કયા છે?)

### પ્રવૃત્તિ ૩

સ્વ પ્રતિબિંબ

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેસિલ

### કાર્યવાહી

નીચે આપેલ કોષ્ટકને તમે એવી રીતે ભરો કરો કે તમે કઈ રીતે સુનિશ્ચિત કરશો કે તમે તમારા માટે સેટ કરેલ લક્ષ્યો સ્માર્ટ છે. આ કરવા માટે પાઠમાં શેર કરેલી ટીપ્સનો ઉપયોગ કરો.

સ્માર્ટ લક્ષ્યો	કેવી રીતે ખાતરી કરશો કે લક્ષ્યો સ્માર્ટ છે
વિશિષ્ટ	
માપી શકાય તેવું	
પ્રાપ્ય	
વાસ્તવિક	
સમય સાથે બંધાયેલ	

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ગોલ સેટિંગ શું છે?

2. સ્માર્ટ લક્ષ્યોમાં, 'એસ' એટલે શું? સમજાવો.

3. લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો પર કામ કરવાની શ્રેષ્ઠ રીત કઈ છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ‘ગોલ સેટિંગ’ નો અર્થ સમજવા.
- ‘ગોલ સેટિંગ’ના ફાયદાઓ ઓળખવા.
- સ્માર્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ટૂંકા ગાળાના અને લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો બનાવવા.

સત્ર 5: સ્વ-નિયમન - સમયનું સંચાલન

સમય વ્યવસ્થાપન અને તેનું મહત્વ

સમીર ખૂબ જ આગસુ છોકરો હતો અને હંમેશા ચીજો મુલતવી રાખતો હતો. તેના પિતાએ તેમને સમયની કિંમત સમજાવવાનો પ્રયત્ન કર્યો. સમીરએ તેના પિતાને વચન આપ્યું હતું કે તે તેના કાર્યો ક્યારેય મુલતવી રાખશે નહીં. એક દિવસ, તેમણે ગાયક સ્પર્ધામાં પ્રથમ ઇનામ જીત્યું. તેમને તે જ દિવસે ઇનામ એકત્રિત કરવા જણાવ્યું હતું. તેણે કાળજી લીધી નહીં અને બીજા દિવસે ઇનામ એકત્રિત કરવા ગયો. પરંતુ, ઇનામ હવે તેના માટે નકામું હતું, કેમ કે તે પાછલા દિવસના સર્કસ શોની ટિકિટ હતી. તે દિવસે સમીર એ એક મહત્વપૂર્ણ પાઠ શીખ્યો - સમયસર વસ્તુઓ કરવાનું મહત્વ.



સમય વ્યવસ્થાપન એ એ છે કે તમે તમારા દિવસના કલાકો કેવી રીતે સારી રીતે વિતાવશો તે અને તમે કરવા માંગતા હો તે બધાંની યોજના અને નિયંત્રણ કરવાની ક્ષમતા. સારા સમય વ્યવસ્થાપન કુશળતાનું ઉદાહરણ એ છે કે જ્યારે તમે શાળા પછી તરત જ તમારા હોમવર્કને સમાપ્ત કરવાનું નક્કી કરો છો જેથી

તમારી પાસે સાંજ પછી ટીવી જોવાનો સમય રહેશે.

યોગ્ય સમય વ્યવસ્થાપનનું ઉદાહરણ અને ખરાબ વ્યવસ્થાપનનું ઉદાહરણ



સમિરા હંમેશાં સ્કૂલમાં નિયમિત હોય છે. તેણી પાસે નિયમિત શેડ્યૂલ છે જે તે દરરોજ અનુસરે છે. તે અગાઉથી અભ્યાસ અને રમવા માટેની યોજના ધરાવે છે.


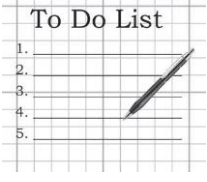




નિશા સામાન્ય રીતે કામ પર મોડી આવે છે. તેણી પોતાના અસાઇનમેંટ્સ સમયસર સબમિટ કરતી નથી. તે કેટલીકવાર અમુક પ્રવૃત્તિઓમાં ડૂબી જાય છે અને હાથમાં રહેલા મુખ્ય કાર્યો ભૂલી જાય છે.

સમય વ્યવસ્થાપન એ વિચારસરણી કુશળતા છે જે તમને મદદ કરે છે

- સમયસર પૂર્ણ કરવા.
- દૈનિક સમયપત્રક બનાવવા.
- તમે કંઈક કરવામાં કેટલો સમય લેશે તે અંગે એક સારી અનુમાન લગાવવા.
- ગૃહકાર્ય અને અસાઇનમેન્ટ્સ સમયસર સબમિટ કરાવવા.
- દિવસ દરમિયાન સમય ન બગાડવા.

અસરકારક સમય સંચાલન માટેના ચાર પગલાં

પગલું ૦૧	પગલું ૦૨	પગલું ૦૩	પગલું ૦૪
 <p>ગોઠવો</p>	 <p>ગૌરવ</p>	 <p>નિયંત્રણ</p>	 <p>ટ્રેક</p>
<p>આપણે આપણી રોજિંદી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરીએ. આપણે સમયપત્રક બનાવીએ અને તેનું પાલન</p>	<p>આપણે એક કાર્ય કરવાની સૂચિ બનાવીએ છીએ જેમાં આપણી બધી પ્રવૃત્તિઓ હોય છે અને આપણે તેને મહત્વતાના</p>	<p>આપણી પ્રવૃત્તિઓ અને સમય ઉપર આપણું નિયંત્રણ છે. આપણે ફોન પર ચેટ કરવા, ગપસપ</p>	<p>આપણે ઓળખી કાઢીએ અને નોંધીએ કે આપણે ક્યાં આપણો સમય પસાર કર્યો. તે આપણને આપણા સમયનો</p>

કરીએ. આપણે આપણા આસપાસના અને અભ્યાસ ટેબલને સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત રાખીએ. જ્યાંથી વસ્તુઓ લીધી હોય ત્યાં પાછી મૂકીએ. તે આપણને સમય બચાવવા માટે મદદ કરે છે!	ઘોરણે તેને ક્રમ આપીએ. ઉદાહરણ તરીકે, તમે હોમવર્ક કરવાના કામને સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય તરીકે ક્રમ આપી શકો છો. તે આપણને સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય પહેલા કરવામાં અને જે બાકી છે તેનો ટ્રેક રાખવામાં મદદ કરે છે.	સાઇટ્સ સર્ફ કરવા વગેરે જેવામાં સમયનો બગાડ ટાળીએ અને વધુ મહત્વપૂર્ણ બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીએ.	અસરકારક ઉપયોગ કર્યો છે કે નહીં તેના વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરશે. તે સમય બગાડવાની પ્રવૃત્તિઓને ઓળખવામાં પણ મદદ કરે છે.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

અસરકારક સમય મેનેજમેન્ટ માટેના ચાર પગલાંની પ્રેક્ટિસ માટેની  
ટિપ્સ

- કોઈપણ આયોજિત પ્રવૃત્તિને વિલંબ અથવા મુલતવી કરવાનું  
ટાળો

- તમારા રૂમ અને સ્કૂલ ડેસ્કને ગોઠવો
- એક 'ના ડિસ્ટર્બન્સ ઝોન' વિકસિત કરો, જ્યાં તમે બેસીને મહત્વપૂર્ણ કાર્યો પૂર્ણ કરી શકો
- પ્રતીક્ષા સમયનો ઉત્પાદક રીતે ઉપયોગ કરો
- 'ટૂ-ડૂ' સૂચિ તૈયાર કરો
- પ્રાધાન્ય આપો
- નકામી પ્રવૃત્તિઓને ઉત્પાદક પ્રવૃત્તિઓથી બદલો

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચે આપેલ કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ 'ટાઇમ મેનેજમેન્ટ' જોયા પછી, ચર્ચા કરો - તમે વિડિઓમાંથી શું શીખ્યા છો? વિડિઓમાં ટાઇમ મેનેજમેન્ટનાં કયા પગલાંને અનુસરવામાં આવ્યું છે?

### પ્રવૃત્તિ 1

જોડી કામ: પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવવી  
જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

### કાર્યવાહી

- બે-બેના જૂથો રચો. નીચેના કોષ્ટકની પ્રવૃત્તિઓને સૂચિ સાથે પૂર્ણ કરો કે જે તમે દૈનિક ધોરણે કરો છો. તમે કરો છો તે દરેક નાની પ્રવૃત્તિને સૂચિમાં શામેલ કરવાનું યાદ રાખો.
- આગળનું પગલું તેમને ત્રણ પ્રકારોમાં જૂથ બનાવવાનું છે 'ફરજિયાત કરવું', 'કરવું જોઈએ' અને 'સરસ કરવું'.
- જૂથને સૂચવવા માટે ટિક માર્કનો ઉપયોગ કરો. એક ઉદાહરણ નીચે આપેલ છે.
- પૂર્ણ થયા બાદ તમારા સહાધ્યાયી સાથે શેર કરો અને દરેક સાથે એકબીજાના ટેબલની ચર્ચા કરો

કાર્યોની યાદી	ફરજિયાત કરવા જેવા કામ (તાત્કાલીક અને જરૂરી કામો)	કરવું જોઈએ તેવા કામ (મહત્વના કામ)	કરવાના કામ (તાત્કાલીક અને મહત્વના ન હોય તેવા કામ)
ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરવું	✓		
મિત્રો સાથે વાતો કરવી			✓

આવતીકાલ માટે મુવી ટિકિટ બુક કરવી		√	
----------------------------------------	--	---	--

### પ્રવૃત્તિ 2

સમયસર શાળાએ પહોંચવા માટે તમારા સમયનું સંચાલન કરવું  
જરૂરી સામગ્રી  
પેન

### કાર્યવાહી

તમે સમયસર શાળાએ પહોંચશો તેની ખાતરી કરવા માટે સમયસર  
કાર્ય કરવાની યોજનાની સૂચિ બનાવો.  
યાદી કરવા માટે

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ઓબ્જેક્ટિવ પ્રશ્નો

1. સમય મેનેજમેન્ટ એટલે શું અને તમે તમારો સમય કેવી રીતે મેનેજ કરી શકો?
2. તમારા સમયનું ટ્રેકિંગ તમને કેવી રીતે મદદ કરી શકે છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર સમાપ્ત કર્યા પછી, તમે સમય સંચાલનને વ્યાખ્યાયિત કરી શકશો.

- અસરકારક રીતે સમય મેનેજ કરવા માટેનાં પગલાંઓની સૂચિ બનાવી શકશો.
- વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવતા કે જે તમારે એક દિવસમાં કરવાની જરૂર હોય (અગ્રતાના ક્રમમાં).



## એકમ ૩ માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા

### સત્ર ૧: મૂળભૂત કમ્પ્યુટર ઓપરેશન્સ

ICT (આઇસીટી) એટલે ઇન્ફર્મેશન એન્ડ કમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી. ICT એ બધી પદ્ધતિઓ, સાધનો, ડિજિટલ માહિતીને સ્ટોર કરવા, રેકોર્ડિંગ અને મોકલવા સંબંધિત વિભાવનાઓનો સંદર્ભ આપે છે.

માહિતી ઘણી રીતે રેકોર્ડ કરી શકાય છે અથવા સ્ટોર કરી શકાય છે, કાગળ પર હસ્તલિખિત, ટાઇપરાઇટરનો ઉપયોગ કરીને લખાયેલ જેવી વિવિધ રીતે. જ્યારે માહિતી ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો પર સંગ્રહિત અને રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે 'ડિજિટલ' ફોર્મ લે છે. આકૃતિ ૩.૧માં બતાવ્યા પ્રમાણે ICT ઉપકરણો એ ટેબલેટ, સ્માર્ટફોન અને લેપટોપ છે.

Figure 3.1: ICT Devices



આઇસીટીની કુશળતા આપણને વાતચીત કરવામાં, આપણો વ્યવસાય ચલાવવામાં અને આપણા પરિવાર અને મિત્રો સાથે જોડાયેલા રહેવામાં મદદ કરે છે. તેથી,

દરેક વ્યક્તિને આઇસીટી કુશળતા પ્રાપ્ત કરવાની અને નવીનતમ

સોફ્ટવેર અને એપ્લિકેશનો સાથે અપડેટ રહેવા માટે તેનું નિર્માણ કરવાની જરૂર છે.

કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ બે મુખ્ય ભાગોને સમાવે છે- હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર. ભૌતિક ભાગો કે જેને આપણે જોઈ અને ટચ કરી શકીએ છીએ તેને હાર્ડવેર કહેવામાં આવે છે. તે કમ્પ્યુટરની મશીનરી છે. આ કીબોર્ડ, મોનિટર, સીપીયુ, વગેરે છે.

*Figure 3.2: Hardware and Software*



તેનો એક અન્ય મહત્વપૂર્ણ ભાગ એટલે કે, સોફ્ટવેર. તેમ છતાં આપણે તેને જોઈ શકતા નથી, તે હાર્ડવેર જેવું ઇચ્છે છે તે રીતે કામ કરે છે.

મોનિટર એ ભૌતિક ઉપકરણ અથવા હાર્ડવેર છે. જ્યારે

આપણે કોઈ પ્રોગ્રામ શરૂ કરીએ છીએ, ઉદાહરણ તરીકે, રમત, તે મોનિટર પર પ્રદર્શિત થાય છે. આ સોફ્ટવેર દ્વારા કરવામાં આવ્યું છે જે આકૃતિ 3.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મોનિટર પર ટેક્સ્ટ, છબીઓ અને વિડિઓઝ પ્રદર્શિત કરે છે. હાર્ડવેર સોફ્ટવેર વિના કાર્ય કરી શકશે નહીં.

મોબાઇલ ઉપકરણો, જેમ કે સ્માર્ટફોન અને ટેબલેટ હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરવાળી કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ્સ પણ છે. તે કદમાં નાના હોય છે અને સરળતાથી આજુબાજુ વહન કરી શકાય છે.

કોઈપણ કમ્પ્યુટરમાં સૌથી મહત્વપૂર્ણ સોફ્ટવેર ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (OS) છે. આ તે સોફ્ટવેર છે જે કમ્પ્યુટર ચાલુ કરતાની સાથે જ કામ કરવાનું શરૂ કરે છે. તે મોનિટર પર ડેસ્કટોપ દર્શાવે છે. લેપટોપ અને ડેસ્કટોપ માટે સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી કેટલીક ઓપરેટિંગ સિસ્ટમો ઉબન્ટુ, માઇક્રોસોફ્ટ વિન્ડોઝ અને મેક-ઓએસ છે.



મોબાઇલ ડિવાઇસીસમાં ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ પણ હોય છે જે તેમને તેમના કાર્યો કરવામાં મદદ કરે છે. કેટલીક મોબાઇલ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ્સ એપલ આઇઓએસ અને ગૂગલ એન્ડ્રોઇડ છે (આકૃતિ 3.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે).

*Figure 3.3: Mobile Android OS*

### કમ્પ્યુટર શરૂ કરવાની પદ્ધતિ

તમે સવારે ઉઠ્યા પછી તમે શું કરો છો? જો તમારા પિતા તમને તુરંત જ તમારું ઘરકામ કરવાનું કહેશે તો? તમે કરી શકો છો? સામાન્ય રીતે તમે કેટલીક દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ કરો છો અને તમે કામ કરવાનું શરૂ કરો તે પહેલાં તૈયાર થશો? એ જ રીતે, જ્યારે કમ્પ્યુટર ચાલુ થાય છે, ત્યારે તે વપરાશકર્તાની સૂચનાઓ લેવા તૈયાર થાય તે પહેલાં તે કેટલીક મૂળ પ્રક્રિયાઓ / કાર્યો કરે છે.



કમ્પ્યુટર શરૂ કરવા માટે, સીપીયુ પર પાવર બટન દબાવો. તે ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ શરૂ કરશે અને આકૃતિ 3.4માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઉબુન્ટુ ડેસ્કટોપ અથવા મોનિટર પરની મુખ્ય સ્ક્રીન પ્રદર્શિત કરશે.

*Figure 3.4: Power Button*

### કમ્પ્યુટર શરૂ થાય છે ત્યારે આ મૂળભૂત કાર્યો થાય છે

જેમ આપણે સવારમાં ઉઠીએ ત્યારે કોઈ ન કહે તો પણ આપણે આપણું રૂટિન કરીએ છીએ તેમ કમ્પ્યુટર આપમેળે BIOS (બેઝિક ઇનપુટ / આઉટપુટ સિસ્ટમ) નામનો બેઝિક પ્રોગ્રામ ચલાવે છે કે તરત જ તે ચાલુ થાય અથવા પાવર બટન ચાલુ થાય છે.

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

### લોગઇન અને લોગઆઉટ

જેમ આપણે આપણા કમ્પ્યુટરને ઘરે લોક રાખીએ છીએ, જ્યારે આપણે તેના પર કામ ન કરતા હોઈએ ત્યારે આપણું કમ્પ્યુટર લોક રાખવાની જરૂર છે. આ સુનિશ્ચિત કરશે કે કોઈ પણ અનધિકૃત વ્યક્તિ અમારી પરવાનગી લીધા વિના અમારી માહિતીમાં જોઈ અથવા ફેરફારો કરી શકશે નહીં. ખાતરી કરો કે તમારું કમ્પ્યુટર લોક છે, તમારી પાસે લોગઇન-આઈડી અને પાસવર્ડ છે. લોગઇન અને

પાસવર્ડ એ લોકની ચાવી જેવું છે જે તમને કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

જ્યારે તમે કમ્પ્યુટર પર તમારા લોગ ઇન-આઈડી અને પાસવર્ડથી લોગ ઇન કરો ત્યારે (આકૃતિ 3.5માં બતાવ્યા પ્રમાણે), કમ્પ્યુટર જાણી શકે છે કે તમે અધિકૃત વ્યક્તિ છો અને પછી તમને કમ્પ્યુટરમાં એપ્લિકેશન પર કામ કરવાની મંજૂરી આપે છે. એકવાર તમે કામ કરવાનું સમાપ્ત કરી લો તો તમારે લોગઆઉટ કરવું પડશે અથવા સાઇન આઉટ કરવું પડશે જેથી કરીને કોઈ પણ તમારું કાર્ય જોઈ ન શકે.



Figure 3.5: Login Screen

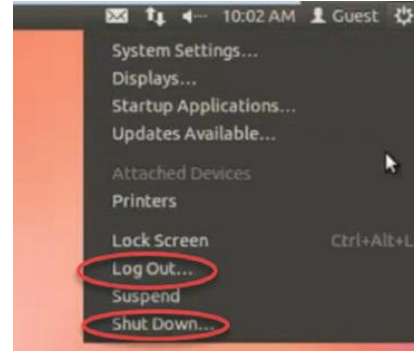


Figure 3.6: Log Out

### કમ્પ્યુટર બંધ કરવાની રીત

તમે ઉબુન્ટુમાં કમ્પ્યુટરને ઉપરની જમણી બાજુના સિસ્ટમ બટનને ક્લિક કરીને શટ ડાઉન કરી શકો છો અને પછી આકૃતિ 3.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શટ ડાઉન ક્લિક કરી શકો છો. જ્યારે તમે શટ ડાઉન ક્લિક કરો છો, ત્યારે ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ બધી એપ્લિકેશનોને બંધ કરશે અને પછી કમ્પ્યુટરને બંધ કરશે.

## કીબોર્ડનો ઉપયોગ

કીબોર્ડ એ ઇનપુટ ડિવાઇસ છે જેનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટરમાં ટેક્સ્ટ, નંબર અને આદેશો (કમાન્ડ) ટાઇપ કરવા માટે થાય છે. તે આકૃતિ 3.7 માં બતાવેલ છે.



Figure 3.7: Parts of a Keyboard

## ફંક્શન કી

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

(એ) કંટ્રોલ કી: કી, જેમ કે કંટ્રોલ (Ctrl), શીફ્ટ, સ્પેસબાર, Alt, CapsLock અને TAB એ વિશેષ નિયંત્રણ કીઝ છે જે વિશિષ્ટ કાર્યો કરે છે જે ક્યારે અને ક્યાં ઉપયોગ થાય છે તેના પર આધાર રાખે છે

(બી) એન્ટર કી: તમે કઇ બ્રાંડનું કમ્પ્યુટર વાપરી રહ્યા છો તેના આધારે આ કીનું નામ ENTER અથવા RETURN હોઇ શકે છે. તમે કર્સરને નવી લાઇનની શરૂઆતમાં ખસેડવા માટે ENTER અથવા RETURN કીનો ઉપયોગ કરી શકો છે. કેટલાક પ્રોગ્રામ્સમાં, તેનો ઉપયોગ આદેશો મોકલવા અને કમ્પ્યુટર પર કોઈ કાર્યની પુષ્ટિ કરવા માટે થાય છે.

(સી) વિરામચિહ્ન કીઝ: જેમ કે કોલોન (:), અર્ધવિરામ (;), પ્રશ્ન ચિહ્ન (?), સિંગલ ક્વોટેશન માર્ક્સ ("), અને ડબલ અવતરણ ગુણ ("" ) માટેની ચાવીઓ વિરામચિહ્ન કીઝમાં શામેલ છે.

(ડી) નેવિગેશન કીઝ: કીબોર્ડમાં એરો કીઝ, હોમ, એન્ડ, પેજ અપ અને પેજ ડાઉન જેવી નેવિગેશન કીઝ છે. આનો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉપર અને નીચે, જમણી અને ડાબી બાજુ જવા માટે થાય છે. હોમ અને એન્ડ કીઝ અનુક્રમે કર્સરને ટેક્સ્ટની લાઇનની ડાબી / જમણી બાજુ ખસેડે છે. ક્રમશઃ એક પૃષ્ઠ ઉપર અને એક પૃષ્ઠ નીચે ખસેડવા માટે પેજ અપ અને પેજ ડાઉન કીઝનો ઉપયોગ થાય છે.

(ઇ) આદેશ (કમાન્ડ) કીઓ: કી, જેમ કે INSERT (INS), કાઢી નાખો (DEL) અને BACKSPACE એ કમાન્ડ કીઝ છે. જ્યારે INSERT કી ચાલુ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે તમને કર્સરની જમણી તરફ અક્ષરો ઉપર ફરીથી નવું લખાણ લખવામાં મદદ કરે છે. ડીલીટ કી અને બેકસ્પેસ કીનો ઉપયોગ અનુક્રમે કર્સરની જમણી અને ડાબી બાજુએ લખાણ, અક્ષરો અને અન્ય ઓબ્જેક્ટ્સને દૂર કરવા માટે થાય છે.

(એક) વિન્ડોઝ કી: આ કી દબાવવાથી સ્ટાર્ટ મેનૂ ખુલે છે

### માઉસનો ઉપયોગ

આકૃતિ 3.8માં બતાવ્યા પ્રમાણે માઉસ એ એક નાનું ઉપકરણ છે જેનો ઉપયોગ તમે તમારા કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર આઇટમ્સને ખસેડવા, પસંદ કરવા કે તેને ખોલવા માટે કરી શકો છો. ચાલો આપણે કેટલાક ઉપયોગો જોઈએ જે માઉસની મદદથી કરી શકાય છે.

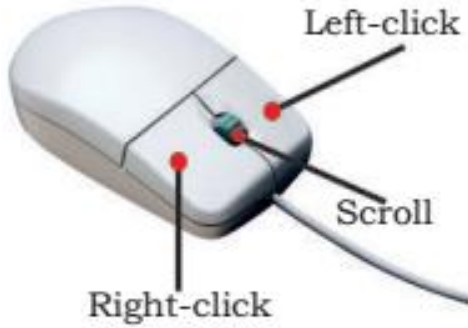


Figure 3.8: Mouse

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

### રોલ ઓવર અથવા હોવર

કેટલીક ક્રિયાઓ કોઈ વસ્તુ ઉપર રોલ કરીને અથવા હોવર કરીને કરી શકાય છે. જ્યારે તમે ફાઇલ એક્સ્પ્લોરરમાં ફાઇલ પર માઉસ



લાવશો, ત્યારે તે આકૃતિ 3.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તે ફાઇલની વિગતો બતાવશે.

Figure 3.9 Roll Over

### પોઇન્ટ અને ક્લિક કરો

જ્યારે તમે તમારા ડેસ્ક પર માઉસ ખસેડો, ત્યારે એક પોઇન્ટર તમારી સ્ક્રીન પર અનુરૂપ ચાલે છે. માઉસ તમને સ્ક્રીન પર કોઈ આઇટમ પસંદ કરવાની મંજૂરી આપે છે. જ્યારે તમે કોઈ ચોક્કસ

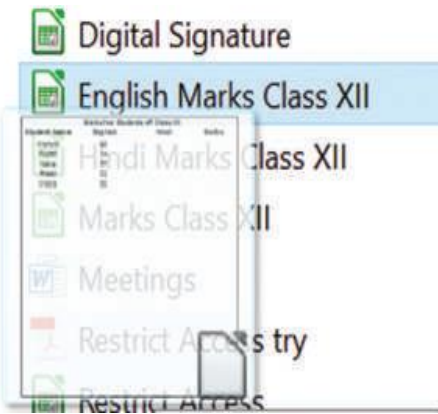


ફાઇલને ક્લિક કરો છો ત્યારે તે આકૃતિ 3.10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પસંદ (સીલેક્ટ) કરે છે.

Figure 3.10 Point and Click

### ખેંચો અને છોડો (ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ)

આઇટમને ખસેડવા માટે, તમારે તેને ક્લિક કરી પછી માઉસ બટનને હોલ્ડ કરીને (દબાવી રાખીને) આઇટમને નવા સ્થાને ખસેડો. તમે આઇટમને નવા સ્થાને ખસેડો પછી, તમે માઉસ બટનને છોડવાનું હોય છે. આ પ્રક્રિયાને ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ કહેવામાં આવે છે. જ્યારે તમે ફાઇલ એક્સ્પ્લોરરમાં ફાઇલને ખેંચો છો, ત્યારે તમે તેને જે તે



સ્થાનેથી ઉપાડી શકો છો અને તેને નવી જગ્યાએ મૂકી શકો છો જે તમે આકૃતિ 3.11માં બતાવ્યા પ્રમાણે માઉસને મુક્ત કરો છો.

Figure 3.11 Drag and Drop

### ડબલ-ક્લિક કરો

ડબલ-ક્લિક કરવાનો અર્થ છે ડાબી માઉસ બટનને બે વાર ઝડપથી ક્લિક કરવું. જ્યારે આપણે કોઈ ફાઇલ પર ડબલ ક્લિક કરીએ છીએ, ત્યારે તે ફાઇલ ખુલી જશે.

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/stud\\_text\\_book.html](http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html) -> કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

### પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

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

### પ્રવૃત્તિ 1

કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવા પર ગ્રુપ ડેમો

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટબુક, કમ્પ્યુટર

### કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો. એક વિદ્યાર્થી કમ્પ્યુટર શરૂ કરે છે અને લોગઇન કરે છે.

બીજો વિદ્યાર્થી કીબોર્ડ પરની ચાવીઓને ઓળખી બતાવે. ત્રીજો વિદ્યાર્થી માઉસના બધા કાર્યો જેમ કે હોવર, ક્લિક, ડબલ-ક્લિક, વગેરે કરે છે.

હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરના તફાવત વિશે અને તે કમ્પ્યુટર પર કોઈ કાર્ય કરવા માટે કેવી રીતે એક સાથે કાર્ય કરે છે તેની ચર્ચા કરો.

બધી પ્રવૃત્તિઓ કર્યા પછી અન્ય કોઈ વિદ્યાર્થી કમ્પ્યુટર બંધ કરે.

અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જુએ અને પ્રતિસાદ આપે છે કે તેણે શું યોગ્ય કર્યું હતું અને કયા કાર્યોમાં સુધારો થઈ શકે એમ હતું.

## પ્રવૃત્તિ 2

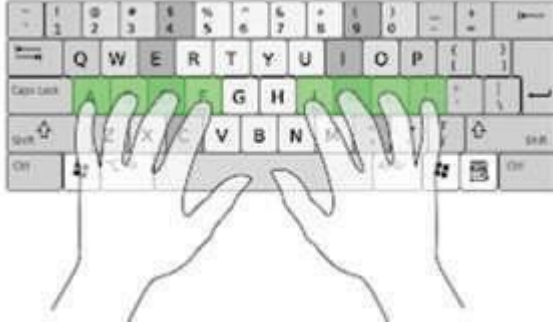
જૂથ પ્રેક્ટિસ: કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરવો

જરૂરી સામગ્રી

કમ્પ્યુટર

## કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો.
- શોધ બારમાં (સર્ચ બારમાં) 'એડિટર' લખીને અને પછી ટેક્સ્ટ એડિટર પસંદ કરીને ઉબુન્ટુમાં એક ટેક્સ્ટ સંપાદક ખોલો. વિન્ડોઝ સર્ચ બાર પર નોટપેડ લખીને અને પછી મળેલ પરિણામોમાંથી નોટપેડ પસંદ કરીને તમે વિન્ડોઝમાં પણ નોટપેડ ખોલી શકો છો.



આકૃતિ ૩.૧૨માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક વિદ્યાર્થી કીબોર્ડ પર તેના હાથ ગોઠવે અને ટેક્સ્ટ સંપાદકમાં નીચેનો ફકરો લખે.

“લોકો દરરોજ કામ પર, શાળામાં અને ઘરે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરે છે. ફેક્ટરીઓમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ મેન્યુફેક્ચરિંગ પ્રક્રિયાને નિયંત્રિત કરવા માટે કરવામાં આવે છે અને ઓફિસમાં દસ્તાવેજો બનાવવા માટે જેમ કે અહેવાલો બનાવવા માટે. આપણે ઇ-મેલ મોકલવા અને રમતો રમવા માટે પણ કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ પણ કરીએ છીએ.”

હવે, જૂથનો બીજો વિદ્યાર્થી ફકરો તપાસીને વ્યાકરણ અને જોડણીની ભૂલો સુધારશે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

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

1. નીચેનામાંથી કયા કાર્યો માઉસની મદદથી કરવામાં આવતા નથી?

(એ) કમ્પ્યુટર ચાલુ કરવું

(બી) હોવર

(સી) રાઇટ ક્લિક

(ડી) ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ

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

(એ) હાઇલાઇટિંગ

(બી) ડ્રેગિંગ

(સી) સિલેક્ટિંગ

(ડી) મુવિંગ

3. કોમ્પ્યુટર શરૂ કરતી વખતે જે પગલાં લેવામાં આવે છે તે અહિં આપેલા છે. પગલાઓને યોગ્ય ક્રમમાં ફરીથી ગોઠવો.

(એ) લોગઇન પછી ડેસ્કટોપ દેખાય છે

(બી) લોગઇન સ્ક્રીન દેખાય છે

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

(ડી) ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ શરૂ થાય છે

(ઇ) સ્વાગત સ્ક્રીન દેખાય છે

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ENTER કીનું કાર્ય શું છે?

2. તમે તમારા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતા અન્ય લોકોને કેવી રીતે અટકાવશો?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- કમ્પ્યુટર શરૂ કરવાની પ્રક્રિયાને દર્શાવતા.
- કીબોર્ડ પરની વિવિધ કીઝ અને તેનાથી સંબંધિત કાર્યોને ઓળખતા.
- માઉસના વિવિધ ફંક્શનનો ઉપયોગ કરતા.

## સત્ર 2: પરફોર્મિંગ બેઝિક ફાઇલ ઓપરેશન્સ

### મુળભૂત ફાઇલ ઓપરેશન

કોઈપણ શાળા (અથવા ઓફિસ) માં, દરેક શિક્ષકનું આકૃતિ 3.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક અલગ કેબિનેટ હોય છે જ્યાં તેઓ જુદા જુદા વિદ્યાર્થીઓ અથવા વર્ગની ફાઇલોને અલગ છાજલીઓ પર રાખે છે.



એ જ રીતે કમ્પ્યુટર પરની માહિતી ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઇલોમાં સંગ્રહિત થાય છે, જેને અલગ ફોલ્ડર્સમાં મૂકી શકાય છે. ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઇલોનું સંચાલન કરવું સહેલું છે કારણ કે તે ફક્ત નકલ, ખસેડવામાં, નામ બદલી અથવા ડીલીટ કરી શકાય છે.

Figure 3.13 File Cabinet

### ફાઇલો અને ફોલ્ડર્સ

કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહિત બધી માહિતી ફાઇલોમાં રાખવામાં આવે છે. વિવિધ પ્રકારની ફાઇલો વિવિધ પ્રકારની માહિતી સ્ટોર કરે છે. દરેક ફાઇલને ફાઇલ નામ આપવામાં આવે છે અને ફાઇલ નામ એક્સ્ટેન્શન હોય છે જે ફાઇલનો પ્રકાર દર્શાવે છે. ફાઇલ નામ અને ફાઇલ નામ એક્સ્ટેન્શન ‘પુર્ણવિરામ’ અથવા ‘ડોટ’ દ્વારા અલગ પડે છે. ઉદાહરણ તરીકે, નોટપેડ (સરળ ટેક્સ્ટ ફાઇલો બનાવવા માટે કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનનો એક પ્રકાર) નો ઉપયોગ કરીને બનાવેલા દસ્તાવેજ (દા.ત., નેહા) માં એક્સ્ટેન્શન .txt હશે. અન્ય પ્રકારો જેવા કે .doc, .xls વગેરે હોય છે. ઇમેજ ફાઇલમાં સામાન્ય રીતે એક્સ્ટેન્શન .jpg હોય છે જ્યારે સાઉન્ડ ફાઇલમાં સામાન્ય રીતે .mp3 હોય છે. ફોલ્ડર એક સ્થાન છે જ્યાં ફાઇલોનું જૂથ સ્ટોર કરી શકાય છે.

### ફાઇલ બનાવવી (ઉબુન્ટુમાં ટેક્સ્ટ એડિટરનો ઉપયોગ કરીને)

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

ટેક્સ્ટ સંપાદક (editor) ખોલવા માટે, શોધ સંવાદ બોક્સમાં (ડાયલોગ બોક્સમાં) ‘editor’ લખો. પછી આકૃતિઓ 3.14 અને 3.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટ એડિટર વિકલ્પ પર બે વાર ક્લિક કરો. તે કોરું (ખાલી) દસ્તાવેજ ખોલશે. વિંડોઝમાં તમે નોટપેડ ખોલી ટેક્સ્ટમાં ટાઇપ કરી શકો છો.

- અહીં તમે લખાણ ઉમેરી શકો છો, જેમ કે 'નેહા તિવારી, શક્તિ નગર, નવી દિલ્હી, 7856453451'
- ફાઇલ સેવ કરવા સેવ ક્લિક કરો. આ રીતે સાચવો સંવાદ બોક્ષ, ડેસ્કટોપ ફોલ્ડર પર બ્રાઉઝ કરો, 'નેહા' નામ લખો અને આકૃતિ 3.16માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેવ પર ક્લિક કરો.



Figure 3.14 Opening Text Editor

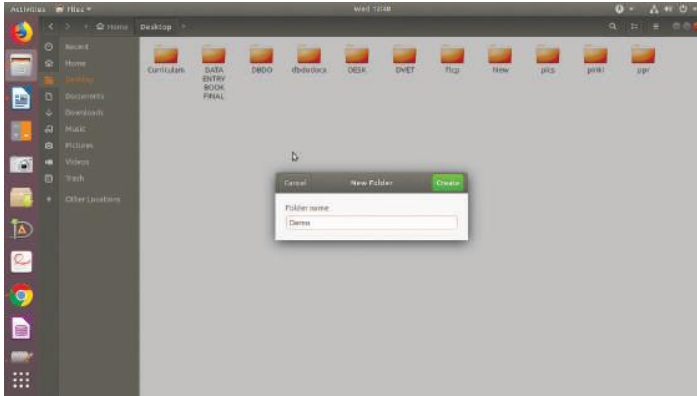


Figure 3.15 Text Editor



Figure 3.16 Saving a File

### ફોલ્ડર બનાવવું (ઉબુન્ટુમાં)

ફોલ્ડર એક સ્થાન છે જ્યાં ફાઇલોનું જૂથ સ્ટોર કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, આપણે એક ફોલ્ડર બનાવી શકીએ છીએ જ્યાં બધા વિદ્યાર્થીઓ માટેની બધી ફાઇલો સંગ્રહિત કરી શકાય છે.

### ચાલો ઉબુન્ટુમાં નવું ફોલ્ડર બનાવીએ.

ઉબુન્ટુમાં ફાઇલ એક્સપ્લોરર ખોલવા માટે, આકૃતિ 3.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડાબી બાજુએ Files વિકલ્પને ક્લિક કરો.

Figure આકૃતિ 3.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફાઇલ એક્સપ્લોરર ખુલે છે.

Folder એક ફોલ્ડર બનાવવા માટે:

(ક) સ્થાન પસંદ કરો જ્યાં ફોલ્ડર બનાવવું હોય, ઉદાહરણ તરીકે 'ડેસ્કટોપ'.

(બી) જમણું બટન ક્લિક કરો અને પછી 'New Folder' વિકલ્પ પસંદ કરો.

(સી) ફોલ્ડરનું નામ 'Demo' લખો.

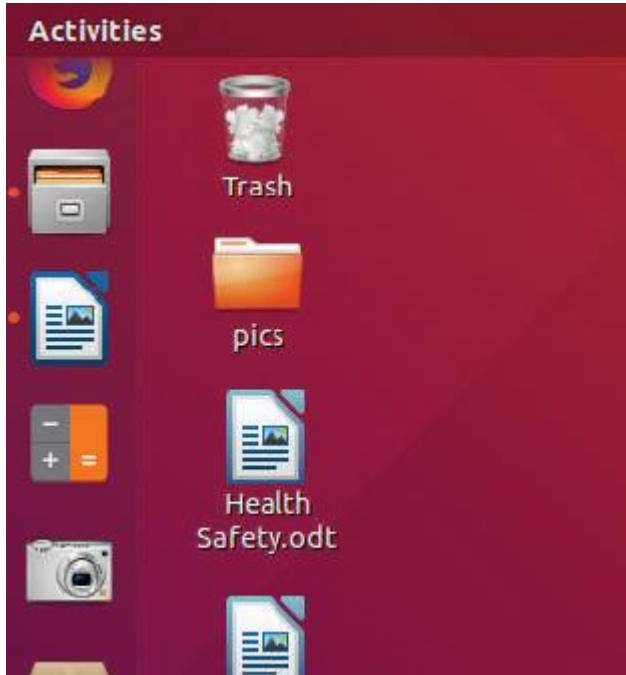


Figure 3.17: Choose the File Option

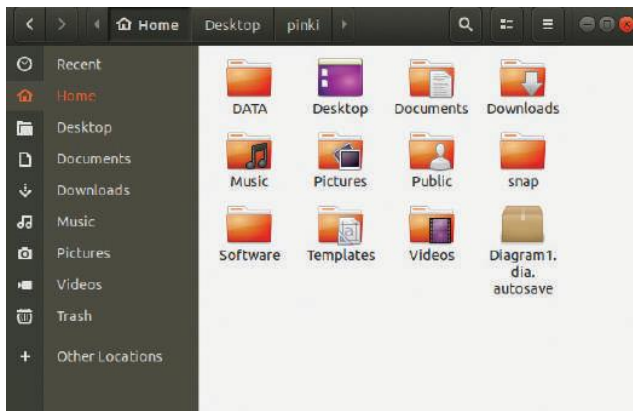


Figure 3.18 File Explorer

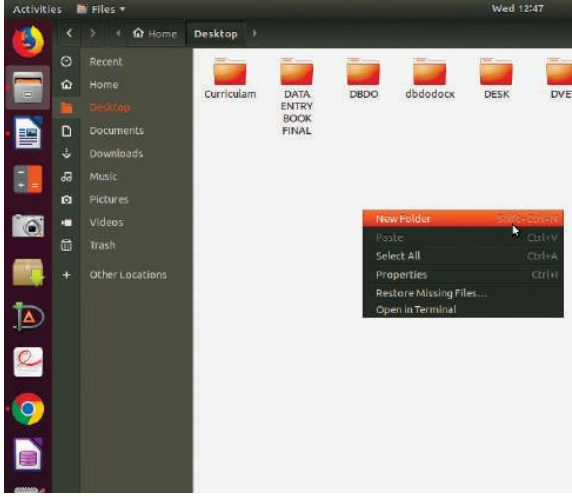


Figure 3.19: Right-click on Desktop and click New Folder

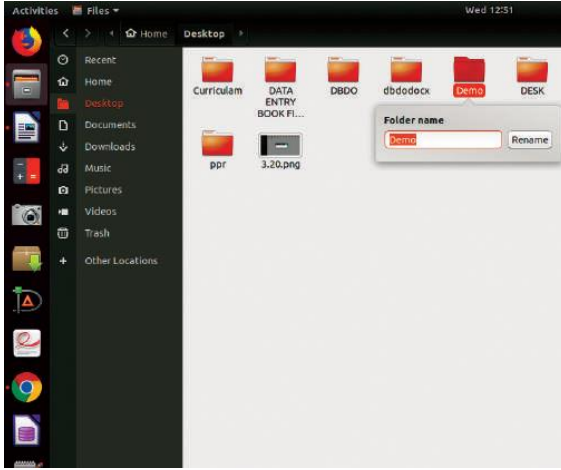


Figure 3.20: Type Demo as the name of the new folder

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

[http://www.psscive.ac.in/stud\\_text\\_book.html](http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html) પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને બેઝિક ફાઇલ ઓપરેશન્સ કરવા મુદ્દે શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

## પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

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

### પ્રવૃત્તિ 1

એક ફોલ્ડર બનાવી રહ્યા છે

સામગ્રી જરૂરી છે

પેન, નોટબુક, કમ્પ્યુટર

### કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે ફોર્મ જૂથો. જૂથનો દરેક સભ્ય એક નવું ફોલ્ડર બનાવે છે. અન્ય યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા જોઈ અને આપી શકે છે.
- ઉબુન્ટુ અથવા વિંડોઝમાં નોટપેડમાં ટેક્સ્ટ સંપાદક ખોલો
- Demo 1 અને Test 1 નામે બે ફોલ્ડર બનાવો.
- Test 1 ફોલ્ડર ડિલિટ કરી નાખો.

દરેક જૂથ નીચે આપેલા શોર્ટકટ આદેશોનો અભ્યાસ કરે.

CTRL+z — undo

CTRL+y — redo

CTRL+a — select all

CTRL+x — cut

CTRL+c — copy

CTRL+v — paste  
CTRL+p — print  
CTRL+s — save

પ્રથમ જૂથ અન્ય જૂથોને એક પ્રશ્ન પૂછે, દા.ત. Ctrl + z શું કરે છે? (જવાબ Undo છે) અથવા કોપી (Ctrl + c)નો શોર્ટકટ શું છે. જે પણ જૂથના સાચા જવાબો આપે એક પોઇન્ટ મેળવે છે નહીં તો પછીના જૂથના જવાબો અને તેથી જે પણ જૂથને સૌથી વધુ પોઇન્ટ મળે છે તે જીતે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્નો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને વિકલ્પ (એ), (બી), (સી) અથવા (ડી) જે પ્રશ્નના શ્રેષ્ઠ જવાબ આપે છે.

1. નીચેની કઈ શોર્ટકટ કી પેસ્ટ કરવા માટે વપરાય છે.

ફાઇલ?

(એ) Ctrl + c

(બી) Ctrl + p

(સી) Ctrl + v

(ડી) Ctrl + x

2. નોટપેડ ફાઇલ માટે નીચેનામાંથી કોઈ માન્ય ફાઇલ એક્સ્ટેન્શન છે?

(એ) .jpg

(બી) .doc

(સી). text

(ડી) .txt

3. તમે કંઈક કોપી કરવા માટે કીઝ વાપરો છો?

(એ) Ctrl + x

(બી) Ctrl + c

(સી) Ctrl + z

(ડી) Ctrl + y

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. કમ્પ્યુટર ફાઇલ સિસ્ટમ કઈ રીતે શાળાની ભૌતિક ફાઇલ સિસ્ટમ જેવી લાગે છે?

2. ઉબુન્ટુમાં કોઈ ટેક્સ્ટ ફાઇલને સેવ કરવા માટે તમે કયા પગલાં લેશો?

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- કમ્પ્યુટર ફાઇલો અને ફોલ્ડરો શું છે તેનું વર્ણન કરો.
- Text ટેક્સ્ટ સંપાદકમાં નવી ફાઇલ ખોલો, તમારી વિગતો લખો અને ફાઇલ સાચવો.

સત્ર 3: કમ્પ્યુટર સંભાળ અને જાળવણી

કમ્પ્યુટરની સંભાળ અને જાળવણીનું મહત્વ

આપણા પુસ્તકો, કપડાં, ફર્નિચર અથવા ગેજેટ્સ જેવી આપણી વસ્તુઓની કાળજી લેવી મહત્વપૂર્ણ છે. કમ્પ્યુટર અને મોબાઇલ જેવા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની સંભાળ રાખવાથી તે યોગ્ય રીતે કાર્ય કરવામાં મદદ કરે છે. જેમ આપણે નહાવાથી, દાંત સાફ કરીને અને દરરોજ ખોરાક ખાઈને આપણા શરીરની સંભાળ લઈએ છીએ તેમ આપણે આપણા મશીનોની સંભાળ રાખવાની જરૂર છે. કમ્પ્યુટર એ એક નાજુક મશીન છે જેમાં ઘણા બધા ઇલેક્ટ્રોનિક ભાગો ફરતા હોય છે. આપણે તેને ધૂળ અને નુકસાનથી બચાવવાની જરૂર છે. જો આપણે બેદરકાર હોઈશું, તો તે અસરકારક રીતે કાર્ય કરશે નહીં. કમ્પ્યુટર અને મોબાઇલ ખૂબ મોંઘા હોય છે. જ્યારે આપણે નિયમિત રૂપે તેમની સારી સંભાળ રાખીએ ત્યારે આપણે તેનો ઉપયોગ લાંબા સમય સુધી કરી શકીએ. તે આપણને પૈસા બચાવવામાં મદદ કરશે કારણ કે આપણને વારંવાર નવા ઉપકરણો ખરીદવાની જરૂર પડવા દેશે નહીં.

### ડિવાઇસીસની સંભાળ રાખવા માટેની મૂળભૂત ટીપ્સ

અહીં કેટલીક સરળ રીતો છે કે જેને તમે તમારા કમ્પ્યુટરની સંભાળ રાખવા માટે અનુસરી શકો છો.



Figure 3.21: Cleaning keyboard with soft brush



Figure 3.22: Avoid keeping food near a computer



Figure 3.23: Avoid dropping bag containing laptop



Figure 3.24: Keep device cool

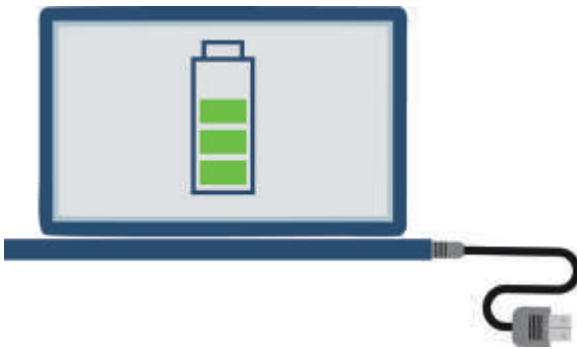


Figure 3.25: Do not over charge your battery



Figure 3.26: Too many programs running at a time

## ઉપકરણને સાફ રાખવું

કમ્પ્યુટર, મોબાઇલ જેવા ઉપકરણને સાફ કરવું મતલબ સ્ક્રીન, કીબોર્ડ અને માઉસને સ્વચ્છ રાખવું.

- (i) કીબોર્ડ: પહેલા આપણે કીબોર્ડ આસપાસ કે તેની ઉપર કંઈપણ ન ખાવું જોઈએ. નાના ટુકડાઓ (કંબ્સ) કીબોર્ડના આંતરિક ભાગોને નુકસાન પહોંચાડે છે. કંબ્સ અને ધુળના કણોને દૂર કરવા તમે આકૃતિ 3.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સોફ્ટ બ્રશથી કીબોર્ડ સાફ કરી શકો છો.
- (ii) સ્ક્રીન: કોઈપણ આંગળીના નિશાનને દૂર કરવા માટે તેને તમે નરમ કપડાથી સ્ક્રીન સાફ કરી શકો છો.
- (iii) આહાર અને પીણાંથી સાવચેત રહો: આકૃતિ 03.22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કમ્પ્યુટરની પાસે પાણી અથવા ખાવાની વસ્તુ અને કપ કોફીના ઝાસ રાખવાનું ટાળો. ઇલેક્ટ્રોનિક ડિવાઇસ પર ઢોળાયેલા કોઈપણ પ્રવાહી તેને કાયમી ડેમેજ કરી શકે છે જે ક્યારેય રીપેર થઈ શકશે નહીં.
- (iv) ઉપકરણોને કાળજીપૂર્વક હેન્ડલ કરો: તમારા લેપટોપને કાળજીપૂર્વક હેન્ડલ કરો અને ખસેડો અને સખત સપાટી સામે તેને છોડવા અથવા પછાડાવતા ટાળો. ઓછી ઉંચાઇથી પડવા પર પણ તેની સ્ક્રીન અથવા હાર્ડ ડિસ્કને નુકસાન પહોંચે છે અને ઉપકરણને નકામું બનાવી શકે છે. તમારા મોબાઇલ માટે કવર અને તમારા લેપટોપને ખસેડવા માટે આકૃતિ 3.23 માં બતાવ્યા પ્રમાણેના

ગાદીવાળાં કેસનો ઉપયોગ ઉપકરણને નુકસાનથી સુરક્ષિત કરે છે.

(v) કમ્પ્યુટરને ઠંડુ રાખો: જો કમ્પ્યુટર, લેપટોપ અથવા મોબાઇલ ડિવાઇસ વધુ ગરમ થાય છે, તો તેના આંતરિક ભાગોને નુકસાન થઈ શકે છે. સીપીયુ પાસે તેને ઠંડુ રાખવા માટે આંતરિક પંખો છે. આપણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે યાહક કાર્યરત છે. આકૃતિ 3.24 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તમે બાહ્ય યાહકનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો. ઉપકરણને તડકામાં અથવા બંધ કારમાં રાખવાનું ટાળો. પથારીમાં બેસતી વખતે લેપટોપનો ઉપયોગ કરતી વખતે આપણે સાવચેત રહેવું જોઈએ અને ખાતરી કરવી જોઈએ કે પંખો coveredંકાયેલ નથી.

(vi) તમારી બેટરીનો વધુ ચાર્જ ન કરો: કેટલીકવાર આપણે ડિવાઇસને સંપૂર્ણ ચાર્જ થયા પછી પણ ચાર્જ કરવા માટે પ્લગઇન રાખીએ છીએ. જો આપણે આકૃતિ 3.25માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઉપકરણને લાંબા સમય સુધી પ્લગમાં રાખીએ તો તે બેટરીને વધુ ગરમ કરી શકે છે. જે બેટરીના જીવન ઘટાડે છે. જ્યારે તે 100% ચાર્જ થઈ જાય ત્યારે તેને હંમેશાં અનપ્લગ કરી દેવું જોઈએ.

(vii) ઉપકરણોને હંમેશાં કાળજીપૂર્વક પ્લગ કરો: કોઈપણ ઉપકરણ જેમ કે યુએસબી ડ્રાઇવ અથવા હેડફોન્સ કે જે લેપટોપ અથવા કમ્પ્યુટર સાથે વાપરવાં હોય તેને ધીરેથી કનેક્ટ કરવા જોઈએ. તેના પોર્ટ (કનેક્ટર) પર દબાણ ન

કરવું જોઈએ. જો તમને કોઈ ઉપકરણ પ્લગ કરવું મુશ્કેલ લાગે તો તેને દબાણથી દાખલ કરવાને બદલે તેની દિશા બદલીને પ્રયાસ કરો.

(viii) એક સમયે ઘણા બધા પ્રોગ્રામ્સ ચલાવશો નહીં: જ્યારે આકૃતિ 3.26માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઘણા બધા પ્રોગ્રામ્સ તે જ સમયે ચાલી રહ્યા હોય ત્યારે કમ્પ્યુટર ધીમું પડે છે અને ક્રેશ પણ થઈ શકે છે. જો કોઈ પ્રોગ્રામ/એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ થતો નથી તો તેને બંધ કરવો જોઈએ જેથી અન્ય પ્રોગ્રામ્સ સરળતાથી કામ કરી શકે.

### જાળવણીનું સમયપત્રક તૈયાર કરો

લાંબા સમય સુધી કમ્પ્યુટરને ખામીરહીત સ્થિતિમાં ચાલુ રાખવા માટે આપણે તેની જાળવણી માટે કોઈ યોજના અથવા શેડ્યૂલ તૈયાર કરવાની જરૂર હોય છે. જેમાં નીચે પ્રમાણેના કાર્યો શામેલ હોઈ શકે છે:

(એ) દૈનિક જાળવણી

- i. તમારા ઇ-મેઇલ ઇનબોક્સને સાફ કરો
- ii. ઇ-મેઇલ જોડાણો ડાઉનલોડ કરો અને યોગ્ય ફોલ્ડર્સમાં સાચવો

(બી) સાપ્તાહિક જાળવણી

- i. તમારા કીબોર્ડ સાફ કરો
- ii. તમારા મોનિટરને સાફ કરો
- iii. સીપીયુ અને પ્રિન્ટર પર રહેલી ધુળ સાફ કરો
- iv. તમારા ડેટાને બાહ્ય ડ્રાઇવ પર બેકઅપ લો

(સી) માસિક જાળવણી

- i. ફોટોગ્રાફ્સને કમ્પ્યુટર પર સ્થાનાંતરિત કરો અને ડ્રાઇવમાંથી કાઢી નાખો
- ii. ફોલ્ડર્સ અથવા આલ્બમ્સમાં ફોટા ગોઠવો
- iii. 'ડાઉનલોડ' ફોલ્ડર સાફ કરો
- iv. ન વપરાયેલ પ્રોગ્રામ્સ અને એપ્લિકેશનોને અનઇન્સ્ટોલ કરો
- v. ડિસ્ક-ક્લીનર સોફ્ટવેર ચલાવો
- vi. સંપૂર્ણ સિસ્ટમમાં વાયરસ સ્કેન કરાવો

(ડી) વાર્ષિક / વાર્ષિક જાળવણી

(એ) સોશિયલ મીડિયા એકાઉન્ટ્સ પર સંપર્કોની સૂચિ સાફ કરો

(બી) ઇ-મેલ સંપર્ક સૂચિ સાફ કરો

(સી) તમારી ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ અપડેટ કરો

(ડી) એન્ટિવાયરસ સોફ્ટવેરની સમાપ્તિ માટે તપાસો અને નવીકરણ

તમારા ડેટાનો બેકઅપ લો



Figure 3.27: Backup Data on CD/DVD

ડેટા બેક અપ લેવાનો અર્થ એ છે કે તમારા કમ્પ્યુટરમાં રહેલી માહિતીને બીજા ડિવાઇસ પર સાચવવી જેમ કે આકૃતિ ૩.૨૮માં બતાવ્યા પ્રમાણે સીડી / ડીવીડી ડ્રાઇવ્સમાં અથવા હાર્ડ ડિસ્કમાં. કમ્પ્યુટર સંપૂર્ણ રીતે કામ કરવાનું બંધ કરે તો અહીંથી ડેટા ફરીથી મેળવી શકાત છે. કમ્પ્યુટર્સ કેશ થઈ શકે છે, મનુષ્ય ભૂલો કરી શકે છે અને કુદરતી આપત્તિઓ જેવી કે પૂર આવી શકે છે. તેથી કંપનીઓ, હોસ્પિટલો કે બેંકો માટે તેમની માહિતી સુરક્ષિત રાખવી મહત્વપૂર્ણ છે - જેને કારણે તેમનો વ્યવસાય સરળતાથી કાર્યરત રહે અને તેમના ગ્રાહકોને મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો ન પડે.

### વાયરસ સ્કેન અને સફાઈ

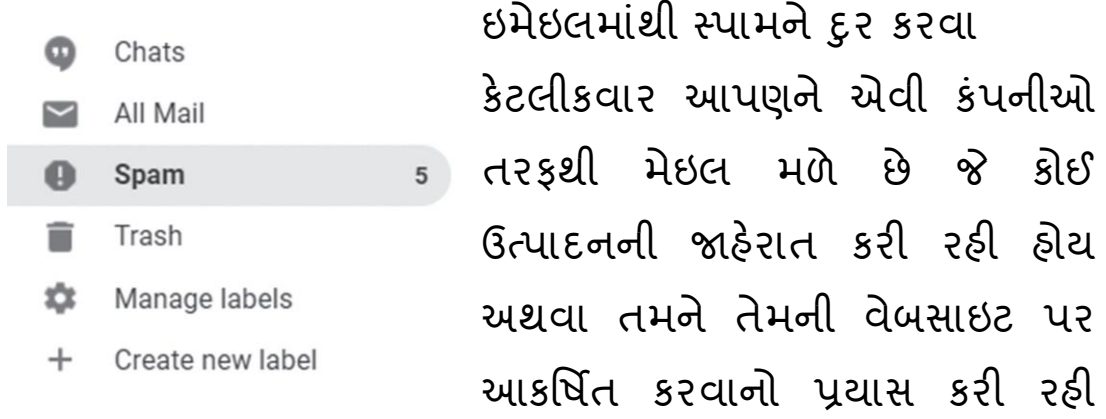
કેટલીક વાર કમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં કમ્પ્યુટર વાઇરસ દાખલ થઈ શકે છે તેથી આપણે એન્ટિવાઇરસ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરીએ છીએ. એ કોઈપણ જે આપણા સિસ્ટમમાં દાખલ થઈ શકે છે તેવા વાયરસને પ્રવેશતા અટકાવશે અને ડેટાને અસર કરતા પહેલા કોઈપણ વાયરસને સાફ કરશે.

### કમ્પ્યુટર કામગીરીમાં વધારો

જો આપણે લાંબા સમયથી કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ, તો આપણી પાસે ઘણી બધી બિનજરૂરી ફાઇલો અને ડેટા જમા થયેલ હોય છે, જેમ કે અસ્થાયી ફાઇલો અને ફોટોઝ. જ્યારે તેઓ હાર્ડ-ડિસ્ક જગ્યાનો વધુ ઉપયોગ કરે છે ત્યારે કમ્પ્યુટરનું પર્ફોર્મન્સ નીચે જાય છે. તે મહત્વનું છે કે આપણે આવી વધારાની ફાઇલોને કાઢીને સફાઈ કરવી જોઈએ. આપણે કેટલાક ડિસ્ક ક્લીનર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ

કરી શકીએ છીએ, જે આપણને બિનજરૂરી ફાઇલોને સાફ કરવામાં મદદ કરે છે.

Figure 3.28: SPAM folder



હોય. આવા મેઇલ્સને સ્પામ કહેવામાં આવે છે.

આપણે ક્યારેય સ્પામનો પ્રતિસાદ ન આપવો જોઈએ અને નિયમિત ધોરણે તેને કાઢી નાખવો જોઈએ નહીં.

સ્પામને તમારા મેઇલ બોક્સમાં પ્રવેશતા અટકાવવા સેટિંગ્સમાં ફિલ્ટર્સ સેટ કરી શકાય છે. આકૃતિ 3.28માં બતાવ્યા પ્રમાણે મોટાભાગના ઇ-મેઇલ સોફ્ટવેર પાસે સ્પામ ફોલ્ડર હોય છે અને આપમેળે આ બધા ઇમેઇલ્સ તે ફોલ્ડરમાં મૂકી દે છે.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

### પ્રવૃત્તિ 1

ચાર્ટ બનાવવું

જરૂરી સમગ્રી

પેન, નોટબુક, ચાર્ટ પેપર, ચિત્રો.

## કાર્યવાહી

- જુથો રચો અને શેના દ્વારા કમ્પ્યુટરને નુકશાન થઈ શકે અને તેને અટકાવવાના ઉપાયો વિશેનો ચાર્ટ તૈયાર કરો.
- એ ખાતરી કરો કે જૂથના બધા વિદ્યાર્થીઓને ભાગ લેવાની તક મળે છે.

## તમારી પ્રગતિ તપાસો

(એ) બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

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

1. જો તમે ઉપકરણને 100% ચાર્જ કર્યા પછી પણ પ્લગ કરેલું છોડી દો તો શું થાય છે?

(એ) તે તુટી શકે છે.

(બી) તે કાર્ય કરવાનું બંધ કરી શકે છે.

(સી) તે વધારે ગરમી પેદા કરી શકે છે.

(ડી) ડેટા નસ્ટ થઈ શકે છે.

2. એન્ટીવાયરસ તમારા ડિવાઇસને કેવી રીતે સુરક્ષિત કરી શકે છે?

(એ) તે તેને વધુ પડતી ગરમીથી બચાવી શકે છે.

(બી) તે તેની કામગીરીમાં વધારો કરી શકે છે.

(સી) તે ડેટાને કરપ્ટ થતાં અટકાવી શકે છે.

(ડી) તે ડેટા બેકઅપ લઈ શકે છે.

3. ઉપકરણને ઠંડુ રાખવા માટે કયા વિકલ્પની જરૂર નથી?

(એ) વપરાશમાં હોય ત્યારે ડિવાઇસને અનપ્લગમાં રાખો.

(બી) બ્લેકેટ દ્વારા લેપટોપને ઢાંકો નહીં.

(સી) ખાતરી કરો કે કમ્પ્યુટરનો સીપીયુ ફેન કાર્યરત છે.

(ડી) ઉપકરણ તડકામાં રાખવાનું ટાળો.

4. કીબોર્ડને જાળવવા માટે નીચેનામાંથી શું આવશ્યક છે?

(એ) કીબોર્ડને ઊંધુ-ચત્તુ કરો અને વધારાની સામગ્રીને દૂર કરવા માટે તેને હલાવો.

(બી) બ્લોઅરની મદદથી ધૂળ અને અન્ય કણોને દૂર કરો.

(સી) કી-કેપ્સમાંથી ડાઘ દૂર કરવા માટે બિન-ઘર્ષક કાપડ સાથે સાબુના ખૂબ જ પાતળા મિશ્રણ અને પાણીનો ઉપયોગ કરો.

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. દૈનિક ધોરણે કમ્પ્યુટરને કેવી રીતે સાફ કરવું તે સમજાવો.

2. તમે કમ્પ્યુટરની કાર્યક્ષમતા કેવી રીતે વધારી શકો છો?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- કમ્પ્યુટર્સની કાળજી લેવાના મહત્વને ઓળખતા.
- કમ્પ્યુટર્સને નુકસાન થઈ શકે તે વિવિધ રીતોની સૂચિ બનાવતા.
- નુકસાનને કેવી રીતે અટકાવવું અને કમ્પ્યુટરની સંભાળ કેવી રીતે રાખવી તે દર્શાવતા.

સત્ર 4: કમ્પ્યુટરની સુરક્ષા અને ગોપનીયતા

આપણે આપણા કમ્પ્યુટર અને ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણો પર ઘણી બધી માહિતી સંગ્રહિત કરીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, આપણે આપણા ફોટા આપણા મોબાઇલ પર રાખીએ છીએ, સ્કૂલના કમ્પ્યુટર્સ દરેક વિદ્યાર્થી અને તેના માતાપિતાને લગતી વ્યક્તિગત માહિતી સ્ટોર કરે છે, બેંકોમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા કમ્પ્યુટર્સ તેમના ગ્રાહકોની આર્થિક માહિતી સ્ટોર કરે છે અને હોસ્પિટલમાં કમ્પ્યુટર્સમાં દર્દીઓ



વિશેની મહત્વપૂર્ણ માહિતી હોય છે. જો આમાંથી કોઈપણ માહિતી ખોવાઈ જાય અથવા લીક થઈ જાય અને ખોટા હાથમાં આવી જાય તો તે લોકોને ઘણું નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.

Figure 3.29: Computer Security

### પ્રોટેક્ટીંગ કમ્પ્યુટર્સ સાથે કમ્પ્યુટર સુરક્ષા સોદા

- કમ્પ્યુટર સલામતી અને ગોપનીયતા ડેટાના નુકસાનને રોકવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા પગલાં સાથે સંબંધિત છે.
- સિક્યુરિટી બ્રેકના કારણો
- સિક્યુરિટી બ્રેક એ કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહિત માહિતીનું લિકેજ છે.

Figure 3.30: Security Breach





આઇડેન્ટિટી: જ્યાં હેકર તમારી વ્યક્તિગત માહિતીની ચોરી કરે છે અને તમારી ઓળખની ધારણા કરે છે. આ ખોટી ઓળખનો ઉપયોગ કરીને હેકર તમારા એકાઉન્ટની માહિતીનો એક્સેસ મેળવી શકે છે અથવા ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિ કરી શકે છે.



Figure 3.32: Online stealing

સોફ્ટવેર પાયરેસી: આમાં કોઈ વ્યક્તિ સોફ્ટવેરની ચોરી કરવી અને કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ કે સોફ્ટવેરની લાઇસન્સ વગરની કે અનધિકૃત કોપીનો ઉપયોગ કે વિતરણ જેવા મુદ્દા સામેલ છે.

Figure 3.33: Worm virus



(બી) વાયરસ: વાયરસ એ કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ્સ છે જે ડેટા અને સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ્સને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે અથવા કમ્પ્યુટર પર સ્ટોર કરેલી માહિતીને ચોરી શકે છે. વોર્મ્સ અને ટ્રોજન હોર્સ મુખ્ય પ્રકારનાં વાયરસ છે.

વોર્મ્સ: આ તે વાયરસ છે જે પોતાને નકલ કરે છે અને કમ્પ્યુટર પર હુમલો કરે પછી બધી ફાઇલોમાં ફેલાય છે. જે તેને દૂર કરવા ખૂબ જ મુશ્કેલ બનાવે છે.

ટ્રોજન હોર્સ: એક ટ્રોજન હોર્સ પોતાનો વેશપલટો કરે છે એટલે કે, પહેલા તે એક ઉપયોગી સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ લાગે છે પરંતુ એકવાર તે

કોઈ કમ્પ્યુટરમાં પહોંચે છે ત્યારે તે વાયરસની જેમ વર્તે છે અને ડેટાને નષ્ટ કરવાનું શરૂ કરી દે છે.

ઓનલાઇન શિકારી (પ્રીડેટર્સ): ઓનલાઇન પ્રીડેટર્સ તે લોકો છે જે તમને અયોગ્ય સંબંધોમાં ફસાવે છે. તેઓ કદાચ તમારી ઉંમર હોવાની રજૂઆત કરતા વૃદ્ધ લોકો હોઈ શકે છે, ઓનલાઇન ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં તમને ધમકાવે છે અને કેટલીક વખત તેઓ તમને રૂબરૂમાં મળી શકે છે.

ઇન્ટરનેટ સ્કેમ્સ: કેટલીકવાર તમને ખૂબ આકર્ષક ઓફર મળી શકે છે કે તમે લોટરીમાં મોટી રકમ જીતી લીધી છે અને ચોક્કસ રકમ જમા કરીને તમે ઇનામનો દાવો કરી શકો છો. જ્યારે તમે ક્રેડિટ કાર્ડ અથવા ઓનલાઇન બેંકિંગનો ઉપયોગ કરીને પૈસા જમા કરો છો, ત્યારે તમે થાપણની રકમ ગુમાવશો એટલું જ નહીં પરંતુ પછીથી તમારા કાર્ડ / ખાતાની માહિતીનો ઉપયોગ પણ થઈ શકે છે.

### તમારા ડેટાને સુરક્ષિત કરો

તમારા ડેટાને ચોરી અને વાયરસથી સુરક્ષિત કરવા માટે તમે નીચેના પગલાં લઈ શકો છો.

(ક) તમારા કમ્પ્યુટર પર લોગઇન કરવા માટે પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરો: અનુમાન કરવું મુશ્કેલ હોય તેવા પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરો. આપણો પાસવર્ડ્સ હેક કરવો મુશ્કેલ બને છે જો તેમાં સ્મોલ લેટર્સ હોય (જેમ કે 'abcd'), કેપીટલ લેટર્સ હોય (જેમ કે 'H J E R'), સંખ્યાઓ હોય (જેમ કે '8765') અને વિશેષ અક્ષરો હોય(જેમ કે '% ^

# \$'). આ રીત અનધિકૃત લોકોને તમારા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાથી અટકાવશે.

(બી) એન્ટી વાઈરસ અને ફાયરવોલ ઇન્સ્ટોલ કરો: એન્ટી વાઈરસ અને ફાયરવોલ કમ્પ્યુટરમાં આવતા અને બહાર આવતા ડેટાને મોનિટર કરે છે અને વાઈરસને પ્રવેશતા અટકાવે છે. એન્ટી વાઈરસ વાઈરસને શોધી અને સાફ કરી શકે છે જેણે કમ્પ્યુટરમાં પ્રવેશ કર્યો હશે.



Figure 3.34: Antivirus

(સી) એન્ક્રિપ્ટ ડેટા: આ સામાન્ય રીતે બેન્કો અને કંપનીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે જેમાં ગ્રાહકોની મહત્વપૂર્ણ માહિતી સંગ્રહિત કરવામાં આવતી હોય છે. તેઓ વિંડોઝમાં (BitLocker) એન્ક્રિપ્ટિંગ સુવિધાની મદદથી તેમની આખી હાર્ડ ડિસ્કને એન્ક્રિપ્ટ કરી શકે છે. આ વપરાશકર્તાઓને કમ્પ્યુટર શરૂ કરતા પહેલા એક ડિક્રિપ્શન પાસવર્ડ (અથવા કી)નો ઉપયોગ કરવા દબાણ કરશે જેથી અનધિકૃત વપરાશ અટકાશે.

Figure 3.35: Data encryption

(ડી) સુરક્ષિત સાઇટ્સ: તમારા ક્રેડિટ કાર્ડ અથવા બેંક એકાઉન્ટની વિગતો ફક્ત સુરક્ષિત સાઇટ્સ પર જ આપો. બ્રાઉઝરના એડ્રેસ બારમાં જુઓ.

જો સાઇટ સરનામું <https://> અને લોક સિંબોલથી શરૂ થાય છે તો તેમાં તમારું ક્રેડિટ કાર્ડ અને બેંક વિગતો આપવાનું સલામત છે.



## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/stud\\_text\\_book.html](http://www.psscive.ac.in/stud_text_book.html) પર ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ શામેલ હશે.

### પ્રારંભિક વિચારસરણી પ્રવૃત્તિ

પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી જુદા જુદા સ્થળોએ ઉપલબ્ધ ડેટા પરના જોખમના પ્રકાર લખો, ઉદાહરણ તરીકે શાળા, હોસ્પિટલ, બેંક વગેરે.

### પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રુપ ચાર્ટ મેકિંગ

જરૂરી સામગ્રી

પેન, નોટબુક, કમ્પ્યુટર, ચાર્ટ પેપર, રંગો

### કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો. કમ્પ્યુટર દ્વારા સામનો કરવામાં આવતા વિવિધ થ્રેટ્સ અને તમે આવી થ્રેટ્સથી કમ્પ્યુટરને કેવી રીતે સુરક્ષિત રાખી શકો છો તે દર્શાવવા માટે ચાર્ટ બનાવો.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

(એ) બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

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

૧. સલામત ઓનલાઇન વ્યવહારોની ખાતરી કરવા માટે તમારે શું કરવું જોઈએ?

(એ) તમારા કમ્પ્યુટરને લોક કરો

(બી) ક્રેડિટ કાર્ડ અથવા બેંક વિગતો ફક્ત સલામત વેબસાઇટ્સ પર આપવી

(સી) એન્ટિ-વાયરસનો ઉપયોગ કરો

(ડી) પાઇરેટેડ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરશો નહીં

૨. નીચેનામાંથી કયા વિકલ્પો નાના બાળકોને અયોગ્ય સંબંધોમાં ફસાવે છે?

(એ) ઓનલાઇન પ્રીડેટર્સ

(બી) વોર્મ્સ

(સી) ટ્રોજન હોર્સ

(ડી) એન્ટી વાઈરસ

૩. મજબૂત પાસવર્ડમાં શું હોવું જોઈએ?

(એ) ફક્ત મુળાક્ષરો

(બી) નંબર અને વિશેષ ચિહ્નો

(સી) વ્યક્તિનું નામ

(ડી) મુળાક્ષરો, સંખ્યાઓ અને વિશેષ ચિહ્નો

બી. ઓબ્જેક્ટિવ પ્રશ્નો

1. ટ્રોજન હોર્સ વાયરસ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે સમજાવો.
2. તમારા ડેટાને સુરક્ષિત રાખવા માટે તમે ઉપયોગ કરી શકો છો તેવી વિવિધ રીતોની સૂચિ બનાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- તમારા કમ્પ્યુટર અને ડેટાને સુરક્ષિત કરવાના મહત્વને ઓળખતા.
- કમ્પ્યુટર અને તેના ડેટા પર વિવિધ થ્રેટ્સની સૂચિ બનાવતા.
- ડેટાને સુરક્ષિત કરવાની વિવિધ રીતોની સૂચિ બનાવતા.

## એકમ 4 : ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા



### પરિચય

દુનિયામાં અને ખાસ કરીને ભારતમાં આજે ઉદ્યોગસાહસિકતાની ઘણી વાતો કરવામાં આવી રહી છે. ઉદ્યોગસાહસિકતા એ સ્વ-રોજગારનો પ્રકાર છે જ્યાં કોઈ વ્યક્તિ જરૂરિયાતોને સંતોષવા માટે કોઈ વ્યવસાય ચલાવે છે અને ધંધાને વધુ નફો કરવા માટે વધુ સારા બનાવવાના માર્ગો શોધી રહ્યો હોય છે. આ એકમ વિદ્યાર્થીઓને સાહસિકતા અને તેની આસપાસની દુનિયાના તેના કાર્યો વિશે શીખવા પ્રોત્સાહિત કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

આપણી ચારેબાજુ ઉદ્યમીઓ છે. આપણે આ મોડ્યુલના કોર્ષ દરમિયાન ઘણાં સાથે વાત કરી અને એ પણ શીખ્યા કે સફળ ઉદ્યમીઓમાં નીચેના ગુણો છે:

- તેઓ આત્મવિશ્વાસુ છે. તેઓ પોતાની જાત અને તેમની ક્ષમતાઓ પર વિશ્વાસ રાખે છે.
- તેઓ તેમના વ્યવસાયમાં નવા વિચારોનો પ્રયાસ કરતા રહે છે.
- તેઓ ધિરજવાન છે.
- તેઓ રચનાત્મક છે અને વ્યવસાયિક આઇડિયાઝ વિશે જુદા જુદા વિચારો કરે છે.
- તેઓ તેમની ક્રિયાઓની જવાબદારી લે છે.
- તેઓ તેમના વિશે વિચાર્યા પછી નિર્ણય લે છે.

- તેઓ સખત મહેનત કરે છે.
- જ્યારે તેઓ મુશ્કેલીનો સામનો કરે છે ત્યારે તેઓ હટતા નથી.

### સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતા અને સમાજ

આપણે ગયા વર્ષે શીખ્યા છીએ કે વ્યક્તિ જીવનનિર્વાહ વેતન રોજગાર અને સ્વરોજગાર એમ બે રીતે દ્વારા કરી શકે છે. વેતન મેળવનારા લોકો તે લોકો છે જે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા માટે કામ કરે છે અને વ્યક્તિ કે સંસ્થા તેના કામ બદલ ચૂકવણી કરે છે. સ્વરોજગાર લોકો તે છે જે લોકોની જરૂરિયાતોને સંતોષવા માટે વ્યવસાય શરૂ કરે છે. વિકેતા વ્યક્તિ કે જે હંમેશા જોખમ ઉઠાવતા અને નવા વિચારોનો પ્રયાસ કરીને પોતાનો વ્યવસાય વધુ સારો બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે તે એક ઉદ્યોગસાહસિક છે.

ઉદાહરણ: રમ્યા અને રામુ બંને પાસે પ્લાન્ટ શોપ છે. રામુ રોજ તેની દુકાને બેસે છે. જ્યારે ગ્રાહકો આવે છે, ત્યારે તેઓ તેમને માલ વેચે છે. રમ્યા આસપાસ જાય છે અને ગ્રાહકોને તેની દુકાન પર લઈ આવે છે. તે ઉપરાંત તેણી છોડની સાથે-સાથે બીજ અને ફૂલો પણ વેચે છે.

રમ્યા પોતાનો ધંધો વધારવા માટે વધુ કામ કરી રહી છે. તેણે તેના વ્યવસાયમાં એક અલગ વિચાર ઉમેર્યો છે. તો રમ્યા ઉદ્યોગસાહસિક છે અને રામુ એક ઉદ્યોગપતિ છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

## પ્રવૃત્તિ 1

મારી ઓળખીતા ઉદ્યોગસાહસિકો: વ્યક્તિગત પ્રેક્ટીસ પ્રક્રિયા  
આ પ્રવૃત્તિમાં આપણે જાણીતા ઉદ્યમીઓ વિશે વિચારીશું.

### સૂચનાઓ

1. ઉદ્યોગસાહસિકોનો વિચાર કરો કે જેને તમે જાણો છો અથવા જોયા છે.
2. વર્તુળો દોરો અને દરેક વર્તુળમાં તે ઉદ્યોગસાહસિકનું નામ લખો, તેઓ કયો ધંધો ચલાવે છે તે અને એક વસ્તુ જે તમને ખરેખર તેમના વ્યવસાય વિશે ગમતી હોય તે લખો.
3. લેખન કર્યા પછી ઉદ્યોગસાહસિકોની વિગતો તમારા વર્ગ સાથે વહેંચો.

તમે તમારી આજુબાજુના ઉદ્યમીઓની ઓળખ કરી છે. આ ઉદ્યમીઓ તેમના ધંધા ક્યાં કરે છે?

ઉદ્યોગસાહસિકો તેમના વ્યવસાયો બજારમાં ચલાવે છે. માર્કેટમાં એવા લોકો છે કે જેઓ ઉત્પાદનો અને સેવાઓ ખરીદતા હોય છે અને તે લોકો પણ વેચે છે. જ્યારે લોકો એકબીજા પાસેથી ખરીદી અને વેચાણ કરતા હોય છે, ત્યારે તે દરેક માટે મદદરૂપ થાય છે કારણ કે આ વ્યવસ્થામાં સામેલ દરેક પૈસા બનાવે છે. આ રીતે ઉદ્યોગસાહસિકો તેઓ જ્યાં રહે છે તે વિસ્તાર અને સમાજને વધારવામાં મદદ કરે છે.

અદિતિ પાસે એક સ્ટોર છે જ્યાં તે વિવિધ પ્રકારના શેમ્પૂ વેચે છે. તેના ઘણા ગ્રાહકો છે. તે એક મહિલા પાસેથી શેમ્પૂ મોટી માત્રામાં ખરીદે છે. ત્યાં બે પુરુષો છે જે તેના વેચાણમાં સહાય માટે સ્ટોરમાં કામ કરે છે.

અદિતિ તેના વિસ્તારના લોકોને પૈસા કમાવામાં મદદ કરી રહી છે. તેના વિસ્તારમાં નોકરીઓ પણ વધી રહી છે. અદિતિ તેની આજુબાજુના સમાજના લોકોને વધુ સારી રીતે જીવવા માટે મદદ કરી રહી છે. તેથી, જ્યારે ઉદ્યોગપતિઓ તેમનો વ્યવસાય ચલાવે છે ત્યારે તેઓ શું કરે છે?



Figure 4.1: Customer needs, wants and demands

### ગ્રાહકની જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરો

માંગ એટલે ઉત્પાદન અથવા સેવા જે લોકો ઇચ્છે છે. ઉદ્યોગસાહસિકો શોધી કાઢે છે કે લોકો શું ઇચ્છે છે. ત્યારબાદ તેઓ તેમની

રચનાત્મકતાનો ઉપયોગ કરીને વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવે છે જે તે માંગને પૂર્ણ કરે શકશે.

### સ્થાનિક સામગ્રીનો ઉપયોગ કરો

ઉદ્યોગસાહસિકો ઓછા ખર્ચે ઉત્પાદનો બનાવવા માટે તેમની આસપાસ ઉપલબ્ધ સામગ્રી અને લોકોનો ઉપયોગ કરે છે.

### સમાજને સહાય

ઉદ્યોગસાહસિકોનો સમાજ સાથે સકારાત્મક સંબંધ છે. તેઓ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા નફો કરે છે જે સમાજને લાભ કરે છે. કેટલાક ઉદ્યમીઓ પર્યાવરણ બચાવવા તરફ કામ કરે છે, કેટલાક શાળાઓ અને હોસ્પિટલો બનાવવા માટે પૈસા આપે છે. આ રીતે તેની આસપાસના લોકો અને વિસ્તાર વધુ સારો બને છે.

આ એક ભૂમિકા છે જે ઉદ્યોગસાહસિકો સમાજમાં કરે છે. તમને લાગે છે કે ઉદ્યોગસાહસિકો તેઓ જ્યાં રહે છે તે સમાજને કેવી અસર કરે છે? ચાલો વાંચીએ.

### નોકરીઓ પેદા કરવી

વ્યવસાયના વિકાસ સાથે, ઉદ્યમીઓ તેમની સહાય માટે વધુ લોકોને શોધે છે. તેઓ વધુ લોકો પાસેથી વધુ સામગ્રી ખરીદે છે. આ ઉપરાંત તેમના કામ કરવા માટે વધુ લોકોને ભાડે રાખે છે. આ રીતે વધુ લોકો પાસે નોકરીઓ પહોંચે છે.

### સંપત્તિની વહેંચણી

સંપત્તિનો અર્થ એ છે કે આરામદાયક જીવન જીવવા માટે પૂરતા પૈસા હોય. જેમ જેમ ઉદ્યોગસાહસિકો તેમનો વ્યવસાય વધારે છે, તેમ તેમ તેમના માટે કામ કરતા લોકો અને સંબંધિત ઉદ્યોગોમાં પણ વૃદ્ધિ થાય છે. તેમની પાસે સારી ગુણવત્તાવાળી જીંદગી જીવવા માટે વધુ પૈસા છે.

### ઉત્પાદનોની નીચી કિંમત

જેમ જેમ વધુ ઉદ્યોગસાહસિકો એકસમાન ઉત્પાદન વેચે છે, તેમ તેમ ઉત્પાદનની કિંમતમાં ઘટાડો થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે ભારતમાં વધુ મોબાઇલ ફોન્સ વેચાઇ રહ્યા હતા ત્યારે ફોનની કિંમત ઓછી થતી ગઈ.

ચાલો આપણે ભારતીની વાર્તા વાંચીને સમાજમાં ઉદ્યોગસાહસિકોની ભૂમિકા વિશે જાણીએ.

### ભારતી, જ્વેલરી સ્વીન

ભારતી બિહારની એક યુવતી છે. તેના વિસ્તારની ઘણી છોકરીઓ ઇયરિંગ્સ પહેરવાનું પસંદ કરે છે. તે ખેડૂત પાસેથી જૂટ ખરીદે છે અને તેમાંથી કાનની બુટ્ટી બનાવે છે. તેનો વ્યવસાય 'માનવી નેચરલ હેન્ડિક્રાફ્ટ' તરીકે ઓળખાય છે. તે જુએ છે કે તેના ગામની મોટાભાગની મહિલાઓ કામ કરતી નથી. તેથી તેણી પોતાની મદદ માટે બે મહિલાઓ રાખે છે. તેના ઓર્ડર વધતાં તે વધુ જૂટ ખરીદે છે. તેણીએ તેના માટે કામ કરવા માટે વધુ ત્રણ મહિલાઓને રાખી.

ખેડૂત અને તેના માટે કામ કરતી મહિલાઓ હવે વધુ પૈસા કમાય છે.  
તેઓ તેમના ભવિષ્ય માટે નાણાં બચાવવામાં સક્ષમ છે.  
શું તમને લાગે છે કે ભારતી ઉદ્યોગસાહસિક છે? તેણીની વાર્તા વાંચો  
અને કોષ્ટક 1.૧ માં દરેક પ્રશ્નના સાચા જવાબને નિશાની કરો

Table 4.1

ભારતીના વ્યવસાય વિશે પ્રશ્નો	જવાબો
ભારતીએ તેના ગામમાં કઈ માંગની ઓળખ આપી?	વિકલ્પો (એ) તેના ગામના લોકો જૂટ ઇચ્છતા હતા (બી) તેના વિસ્તારની છોકરીઓને એરિંગ્સ પહેરવાનું પસંદ હતું (સી) ગામલોકોને વધુ પાણી જોઈતું હતું
ભારતીએ કયા સ્થાનિક સ્ત્રોતનો ઉપયોગ કર્યો છે?	વિકલ્પો (એ) જૂટ (બી) પાણી (સી) રેતી
ભારતી તેના ગામને વિકસાવવામાં કેવી રીતે મદદ કરી રહી છે?	વિકલ્પો (ક) સ્થાનિક ખેડૂત પાસેથી જૂટ ખરીદીને જે હવે વધુ પૈસા કમાઈ શકે છે (બી) સ્થાનિક મહિલાઓને નોકરી

	આપીને (સી) બંને (એ) અને (બી)
તે વધુ નોકરીઓ કેવી રીતે બનાવી રહી હતી?	વિકલ્પો (ક) નોકરી વિનાની મહિલાઓને ઇચરિંગ વેચીને (બી) સ્થાનિક ખેડૂત પાસેથી જૂટ ખરીદીને (સી) સ્થાનિક મહિલાઓને નોકરી આપીને

આપણે વાંચ્યું કે ઉદ્યોગસાહસિક કેવી રીતે આસપાસના સમાજના વિકાસમાં મદદ કરે છે. ચાલો હવે આપણે તેનો પ્રયાસ કરીએ!

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

#### પ્રવૃત્તિ 2

ફીલ્ડ વર્ક: ચાલો એક ઉદ્યોગસાહસિક બનીએ

#### કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાર્થીઓને તેમના શાળા કેમ્પસમાં સમસ્યાઓ મળશે જે વ્યવસાયિક તકોમાં ફેરવી શકાય તેમ હોય.

સૂચનાઓ

1. જુથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થી હોય તે રીતે ગ્રુપ રચો.

2. તમારી શાળાની આસપાસ જવા માટે 30 મિનિટનો સમય લો.
3. તમારા સ્કૂલના કેમ્પસમાં તમે જોતા હોય તેવી 2-3 સમસ્યાઓ નોંધો.
4. નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં આ સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે કેટલાક વ્યવસાયિક વિચારો લખો.
5. તમારા વ્યવસાયિક વિચારો શાળાને કેવી રીતે મદદ કરશે તે વિશે પણ વિચારો. એક ઉદાહરણ તમારા માટે લખાયેલ છે.

સમસ્યા	વ્યવસાયિક વિચારો	આ શાળાને કેવી રીતે મદદ કરશે?
ઉદાહરણ તરીકે, કેન્ટીનમાંથી પ્લાસ્ટિક કોલાની બોટલ પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડી રહી છે	1. છોડ માટે બાટલીઓમાંથી પોટ્સ (કુંડા) બનાવો અને વિદ્યાર્થીઓ તથા વાલીઓને વેચો. 2. કાયની બોટલોમાં કોલા વેચો.	1. શાળા લીલી અને સુંદર દેખાશે. હવા તાજી રહેશે. 2. કેન્ટીન માલિક કાયની બોટલ ખરીદવા માટે ઓછા પૈસા ખર્ચ કરશે કારણ કે તેનો ફરીથી ઉપયોગ કરી શકાય છે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

1. ઉદ્યમીઓ બજારમાં નોકરીઓ બનાવી શકે છે.
2. જ્યારે ઘણા ઉદ્યમીઓ બજારમાં મોબાઇલ ફોન વેચે છે, ત્યારે ફોન્સની કિંમતોમાં વધારો થાય છે.
3. ઉદ્યોગસાહસિકો બજારમાં જરૂરિયાતને ઓળખે છે અને તેના માટે ઉત્પાદન અથવા સેવા બનાવે છે.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. ઉદ્યોગસાહસિક સમાજને કેવી રીતે અસર કરે છે તેની સૂચિ બનાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકોની ભૂમિકા અને તેઓ સમાજની વૃદ્ધિમાં કેવી રીતે મદદ કરે છે તે ઓળખતા.

સત્ર 2: ઉદ્યોગસાહસિકની યોગ્યતા અને કાર્યો

ઉદ્યમ

પહેલાનાં વિભાગમાં, આપણે વાંચ્યું કે ઉદ્યોગસાહસિક કેવી રીતે આસપાસના વિશ્વના વિકાસમાં મદદ કરે છે. સમાજને મદદ કરવા માટે તેઓ કેવી રીતે વિચારે છે અને વર્તન કરે છે?

ઉદ્યોગસાહસિકની લાયકાતો

ગુણવત્તા એ એક રીત છે જેમાં કોઈ વ્યક્તિ કાર્ય કરે છે અથવા વર્તન કરે છે. મહેનતુ, સરસ અને અસભ્ય વગેરે લોકોના ગુણોના કેટલાક ઉદાહરણો છે. આકૃતિઓ 4.2 અને 4.3માં કોમિક સ્ટ્રીપ્સ વાંચો અને ઉદ્યોગસાહસિકના ગુણો વિશે જાણો.

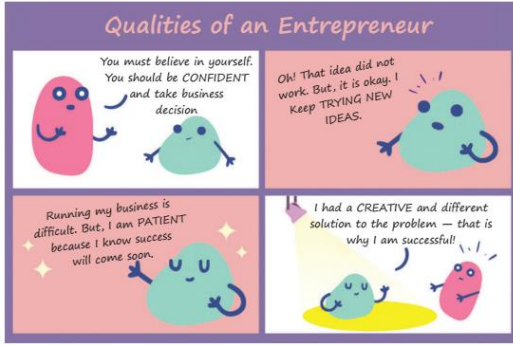


Figure 4.2

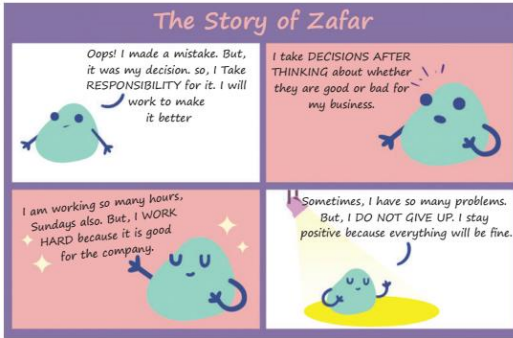


Figure 4.3

આપણે સફળ ઉદ્યમીઓના ગુણો વિશે વાંચ્યું. ચાલો આપણે શોધીએ કે આપણામાં કયા ઉદ્યોગસાહસિક ગુણો છે!

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

મારી ઉદ્યોગસાહસિક લાયકાત: સ્વ-આકારણી

### કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાર્થીઓ નીચે જણાવેલ ઉદ્યોગસાહસિક ગુણોને આધારે પોતાનું રેટીંગ કરશે.

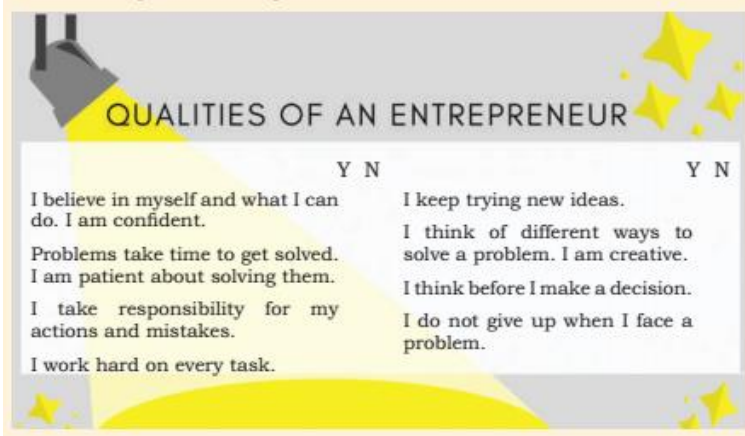


Figure A

### સૂચનાઓ

1. સફળ ઉદ્યમીઓના બધા ગુણો આકૃતિ 'એ'માં સૂચિબદ્ધ રીતે દર્શાવેલ છે.
2. તમારા વિશે વિચારો. દરેક ગુણવત્તાની સામે હા અથવા ના ચિહ્નિત કરો.
3. દરેક 'હા' જવાબ માટે તમારી જાતને એક પોઇન્ટ આપો.

### વિસ્તૃત પ્રશ્નો

1. તમારી પાસે કેટલા 'હા' છે તે જુઓ. તમે આટલી વસ્તુઓમાં સારા છો. શું તમે તેમાં વધુ સારા થઈ શકો છો? કેવી રીતે?
2. 'ના' નિવેદનો જુઓ. તમે આ ગુણો શીખવા માટે શું કરી શકો?

## પ્રવૃત્તિ 2

ચાલો આપણે કોઈ સમસ્યા હલ કરીએ!

કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાર્થીઓ તેમના આસપાસની સમસ્યાને હલ કરવા પ્રયાસ કરશે.

## સૂચનાઓ

1. પ્રવૃત્તિ 1.2 ની જેમ, તમારા ઘરની નજીકના વિસ્તારમાં કોઈ સમસ્યા પસંદ કરો. આ એક સમસ્યા હોઈ શકે છે જે તમને ખરેખર પરેશાન કરતી હોય.
2. તમે કેવી રીતે સમસ્યા હલ કરશો તે માટે 5-પગલાની યોજના બનાવો.
3. તમારા સોલ્યુશનના પગલા 1ને લાગુ કરો!
4. તે પછી બધા પગલાંઓનો અમલ કરવાનો પ્રયાસ કરો. એક અઠવાડિયા માટે તમારા સોલ્યુશનનો પ્રયાસ કરો.
5. અઠવાડિયાના અંતે, પ્રવૃત્તિ ૨.૨માં તમે તમારી જાતને રેટ કરેલ ઉદ્યોગસાહસિક ગુણો પર ફરીથી જાતે રેટ કરો.

## ચર્ચા માટેના પ્રશ્નો

શું પ્રવૃત્તિ કરવા પહેલાં અને પ્રવૃત્તિ કર્યા પછી તમારા ઉદ્યોગસાહસિક ગુણો પરના રેટિંગ્સ અલગ છે?

તમે પ્રવૃત્તિમાં પોતાને કયા ગુણો લાગુ પાડતા જોયા છે? તમે તમારા સોલ્યુશનને લાગુ કરતી વખતે આમાંના કેટલાક અથવા બધા ઉદ્ધમી ગુણોનો ઉપયોગ કર્યો હોત. તમે વ્યવસાયિક ઉકેલોનો અમલ કર્યો નથી, પરંતુ તમે તેમ છતાં આ ગુણોનો ઉપયોગ કર્યો છે.

આ એક ઉદ્યોગસાહસિક પાસેના આદર્શ ગુણો છે. જો કે, કોઈપણ વ્યક્તિ કે જે સમસ્યા હલ કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યો છે તે ઉદ્ધમી હોઈ શકે છે. જો કોઈ ફેક્ટરી અથવા કંપનીના કર્મચારીઓ તેમની કંપનીના ઉત્પાદનોને વધુ સારું બનાવવા અથવા નવા કામ કરવા માટે સર્જનાત્મક રીતો શોધવા માટે નવા વિચારો અજમાવવા માટે સખત મહેનત કરે છે, તો તેઓ ઉદ્ધમીના ગુણો પણ બતાવી રહ્યાં છે. તેઓ ઉદ્યોગસાહસિક પણ બની રહ્યા છે. જો તમારી માતા અથવા પિતા કોઈ કંપનીમાં કામ કરે છે, તો તેમને પૂછો કે તેઓ આ ગુણો બતાવે છે કે નહીં.

### એક ઉદ્યોગસાહસિકના કાર્યો

જો તમે ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માંગતા હો, તો હવે તમે જાણો છો કે તમે કેવી રીતે વિચાર અને કાર્ય કરવું જોઈએ. પરંતુ તમે તમારા વ્યવસાયમાં ખરેખર શું કરી રહ્યાં છો? તમે રોજ શું કામ કરશો? ચાલો શોધીએ.

### પ્રવૃત્તિ ૩

એક ઉદ્યોગસાહસિકની મુલાકાત લો

## કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાર્થીઓ કામ પર ઉદ્યમીઓનું નિરીક્ષણ કરશે અને તેમના અને તેઓના કર્મચારીઓ સાથે તેમના કાર્ય વિશે વાત કરશે.

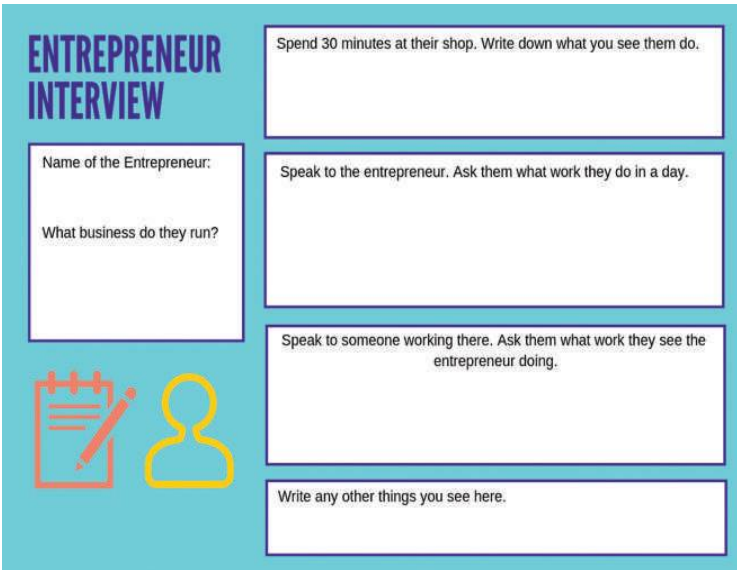
## સૂચનાઓ

1. તમારા ક્ષેત્રના કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકની ઓળખ કરો કે જે તમને પસંદ છે અથવા ઓળખો છો.

2. સપ્તાહના અંતે, તેમની દુકાનમાં થોડો સમય કાઢો અને તેઓ જે કરે છે તે બધું નોંધો.

તે પછી ઉદ્યોગસાહસિક સાથે વાત કરો અને તેમને એક દિવસમાં તેઓ કઈ પ્રવૃત્તિઓ કરે છે તે વિગતવાર પૂછો.

Figure a



The form is titled 'ENTREPRENEUR INTERVIEW' and is divided into several sections. On the left, there are two boxes for 'Name of the Entrepreneur:' and 'What business do they run?'. Below these is an icon of a clipboard and a person. The main body of the form has four large text boxes for notes, each with a specific instruction: 'Spend 30 minutes at their shop. Write down what you see them do.', 'Speak to the entrepreneur. Ask them what work they do in a day.', 'Speak to someone working there. Ask them what work they see the entrepreneur doing.', and 'Write any other things you see here.'

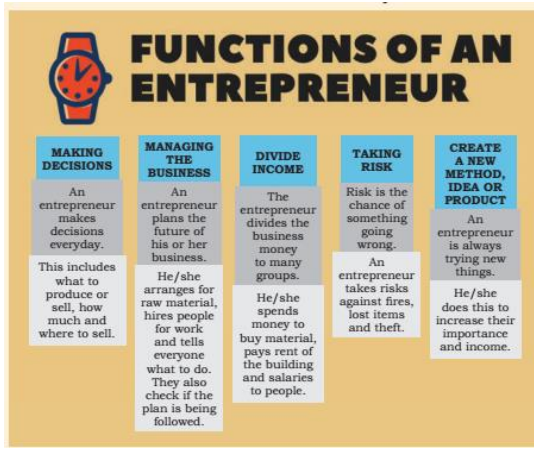
તેમની સાથે કામ કરનારા કોઈની સાથે પણ વાત કરો. તેમને પૂછો કે તેઓ એક દિવસમાં ઉદ્યમીની કઈ પ્રવૃત્તિઓ જુએ છે. તમારી બધી નોંધો

આકૃતિ 'એ'માં લખો.

5. તમે વર્ગમાં પાછા આવ્યા પછી, તમે તમારા શિક્ષક સાથે સૂચિબદ્ધ કરેલ બધી ક્રિયાઓનું લિસ્ટ બનાવો. તમારી સૂચિની તુલના તમારા

મિત્રોની સૂચિ સાથે કરો. નોંધી લો કે કેટલી ક્રિયાઓનું પુનરાવર્તન થાય છે.

વર્ગમાં દરેક વ્યક્તિએ વિવિધ પ્રકારના ઉદ્યોગસાહસિકો સાથે વાત કરી હશે. પરંતુ, જ્યારે તમે મળેલા જવાબોની તુલના તમારા મિત્રોને મળેલા જવાબો સાથે કરો ત્યારે તમે જોશો કે બધા ઉદ્યમીઓ કેટલીક સામાન્ય પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. આ પ્રવૃત્તિઓને કાર્યો કહેવામાં આવે છે.



કાર્ય એટલે એક રીતે કામ કરવું. ઉદ્યોગસાહસિકના કાર્યો એ કાર્ય છે જે એક ઉદ્યમીઓ કરે છે. આકૃતિ 8.8 માં તમે બધા સામાન્ય સાહસો જે ઉદ્યમીઓ કરે છે તે વાંચી શકો છો.

Figure b

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. અહીં કેટલાક ઉદ્યોગસાહસિકોની વાર્તાઓ છે. તેઓ જે ગુણવત્તા બતાવી રહ્યાં છે તેના વિકલ્પને ક્લિક કરો.

1. રવિનો ગ્રાહક તેના સ્ટોર પર આવે છે અને તેના પર ચીસો પાડવાનું શરૂ કરે છે. તે ગુસ્સે થતો નથી. તે તેના ગ્રાહકની વાતો સાંભળે છે. તે \_\_\_\_\_ છે.

(એ) મહેનતુ

(બી) વિશ્વાસ

(સી) ધિરજવાન

(ડી) નવા વિચારોની ઝંખના કરે છે

2. સુશીલાએ શ્રીલંકામાં તેની કંપનીના ટાયર વેચવાનો નિર્ણય કર્યો. તે વેચાતા નથી અને તેણીને નુકસાન ગયું છે. તે તેણી માટે કામ કરતા લોકોની માફી માંગે છે. તેણી કહે છે કે તે આગલી વખતે વધુ સારું પ્લાનિંગ કરશે. તે \_\_\_\_\_.

(એ) પોતાની ભૂલો માટે જવાબદારી લે છે

(બી) નિર્ણય લેતા પહેલા વિચારે છે

(સી) છોડતા નથી

(ડી) સર્જનાત્મક છે

B. ઉદ્યોગસાહસિક કરે છે તે કાર્ય માટે યોગ્ય વિકલ્પને ટિક કરો.

1. અલી પાસે હીરાની ફેક્ટરી છે. તે દર મહિને ૦૧ તારીખના રોજ તેના કર્મચારીઓને પૈસા ચૂકવે છે.

(એ) એક નવું ઉત્પાદન બનાવે છે

(બી) વ્યવસાયનું સંચાલન કરે છે

(સી) જોખમ લે છે

2. મેરી નોંધડાથી તેના વ્યવસાય માટે બલ્બ ખરીદે છે. તેણીને ધ્યાનમાં આવે છે કે ફરીદાબાદમાં બલ્બ સસ્તામાં મળી રહ્યા છે. તેથી તે ત્યાંથી બલ્બ ખરીદવાનું શરૂ કરવાનું નક્કી કરે છે.

(એ) નિર્ણયો લે છે

(બી) આવક વહેંચે છે

(સી) જોખમ લે છે

૩. રેહનુમા પાસે બે લોકો છે જેઓ તેણી માટે કામ કરે છે. તે લોકોએ દિવસ દરમિયાન શુ કાર્ય કર્યું તે જાણવા તેણી તેમની સાથે દરરોજ એક કલાક વિતાવે છે.

(એ) એક નવું ઉત્પાદન બનાવે છે

(બી) આવક વહેંચે છે

(સી) વ્યવસાયનું સંચાલન કરે છે

સી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

૧. તમને શું લાગે છે કે ઉદ્યોગસાહસિકનું સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય શું છે? તમારા જવાબો યોગ્ય ઉદાહરણો આપીને લખો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- સફળ ઉદ્યમીઓના ગુણો ઓળખવા.
- સાહસિકોના કાર્યોની સૂચિ.

સત્ર ૩: સાહસિકતા વિશેની ગેરમાન્યતાઓ

આપણે જાણીએ છીએ કે ઉદ્યમીઓ આપણી આસપાસ છે. પરંતુ હજી પણ, આપણામાંના કેટલા લોકો જાતે ઉદ્યમીઓ બનવા માંગે છે? આપણે ઉદ્યમવૃત્તિને કેટલાક વિચારો અને મંતવ્યોથી જોડીએ છીએ. કેટલાક લોકો વિચારે છે કે ઉદ્યોગસાહસિક બનવું સરળ છે, અને

કેટલાક લોકોને લાગે છે કે તે મુશ્કેલ છે. કેટલાક લોકો એવું પણ વિચારી શકે છે કે તેઓ ઉદ્યોગસાહસિક બનવાના નથી.

ગેરમાન્યતાઓ અથવા ગેરસમજ, એ કોઈક વિશે ખોટી માન્યતા અથવા અભિપ્રાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો અમને લાગે કે લાંબા લોકો ટૂંકા લોકો કરતા વધુ ઝડપથી દોડે છે, તો આપણી પાસે એક ગેરસમજ છે. તે સાચું નથી. સત્ય એ છે કે ટૂંકા લોકો પણ ઝડપથી દોડી શકે છે.

તે જ રીતે, અહીં ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે કેટલીક ગેરસમજો છે. આપણે વાસ્તવિક સત્ય વિશે પણ વાંચીશું.

### ગેરસમજ 1

ગેરસમજ એ છે કે દરેક વ્યવસાયિક વિચાર અનન્ય અથવા વિશેષ હોવો જરૂરી છે.

ઉપરની પ્રવૃત્તિમાં ઉલ્લેખિત વ્યવસાયો એ સામાન્ય વ્યવસાયો છે જે આપણે દરરોજ જોતા હોઈએ છીએ. પરંતુ, દરેક ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકોની માંગ જુએ છે અને તેમના વ્યવસાયમાં એક નવો વિચાર લાવે છે. કોઈ વ્યક્તિ એક એવો વિચાર લઈ શકે છે જે બજારમાં પહેલેથી જ હોય અને તેની સાથે કંઈક અલગ કરી શકે.

ગણેશ એક ઉદ્યોગસાહસિક છે જેમણે કાર ભાડે આપવાનો ધંધો શરૂ કર્યો હતો. તે બીજા કાર ભાડે આપનાર વ્યવસાયોથી અલગ થવા માંગતો હતો. તેથી, તેણે મર્સિડીઝ અને બીએમડબલ્યુ જેવી લક્ઝરી

કારોને તેના વ્યવસાયમાં ઉમેરવાનો નવો વિચાર કરવાનો વિચાર કર્યો. ધંધામાં 10 વર્ષ રહ્યા પછી તેની પાસે હવે 200 કાર છે, જેમાં 75 લક્ઝરી કાર છે.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

### પ્રવૃત્તિ 1

રોજિંદા જીવનના નાયકોની ઓળખ

### કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, શિક્ષક જુદા જુદા વ્યવસાયો વિશે ચિટ્સ બનાવશે અને વિદ્યાર્થીઓ તેમને રજૂ કરશે. તે પછી ચર્ચા થશે. વ્યવસાયો નીચે આપલ છે.

1. શાકભાજી વેચનાર જે પ્લાસ્ટિકની થેલીનો ઉપયોગ કરતો નથી
2. ડિલિવરી સિસ્ટમ ચલાવનાર ઉદ્યોગપતિ
3. એક ચાવાળો જે ફળના સ્વાદવાળી ચાનું વેચાણ કરે છે
4. સોનાનો વેપારી જે સોનાના દાંત વેચે છે

### સૂચનો

1. કાગળની દરેક ચીટ પર વિવિધ લોકોના વ્યવસાયો લખેલા હશે. વિદ્યાર્થી વ્યવસાય વાંચે છે અને વર્ગ માટે રજૂ કરે છે.
2. દરેક વ્યક્તિ તેમના વ્યવસાયમાં અલગ રીતે શું કરે છે તે ઓળખો?

## ચર્ચા માટેના પ્રશ્નો

1. શું આ બધા લોકો ઉદ્યમીઓ છે? કેમ અથવા કેમ નહીં?
2. શાકભાજી વેચનાર બનવું, ચાથ વેચવું અથવા સોનું વેચવું - આમાંથી કેટલા નવા વ્યવસાયિક વિચારો છે? આમાંથી કેટલા સામાન્ય વ્યવસાયિક વિચારો છે?

## ગેરસમજ 2

આપણી પાસે જે ગેરસમજ છે તે છે કે કોઈ વ્યક્તિને ધંધો શરૂ કરવા માટે ઘણા પૈસાની જરૂર હોય છે. ધંધો શરૂ કરવા માટે વપરાતા પૈસાને મૂડી કહેવામાં આવે છે. શરૂઆત કરવા માટે મૂડી મહત્વપૂર્ણ છે. જો કે, દરેક વ્યવસાયને શરૂ થવા માટે વધુ મૂડીની જરૂર હોતી નથી. પ્રવૃત્તિમાં, તમે જોયું હશે કે દરેક ઉદ્યોગસાહસિક અલગ રકમથી શરૂઆત કરે છે. કેટલાક પાસે ઘણા પૈસા હતા અને કેટલાક પાસે ન હતા. પરંતુ, તેઓ આજે સફળ છે.

તમારી પાસે કેટલા પૈસા છે અથવા ઉધાર લઈ શકાય તેમ છે તેના આધારે, તમે તેટલા પૈસાથી વ્યવસાય શરૂ કરી શકો છો. એકવાર તમે વધુ પૈસા કમાઈ લો, પછી તમે વ્યવસાયને મોટો બનાવવા માટે તેને વ્યવસાયમાં મૂકી શકો છો.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

## પ્રવૃત્તિ 2

ઉદ્યોગસાહસિકો સાથે વાત કરવી: ઇન્ટરવ્યૂ

### કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, વિદ્યાર્થીઓ ઉદ્યોગસાહસિકો સાથે વાત કરે છે અને વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે જરૂરી નાણાં અને વ્યવસાય માટે જરૂરી નાણાં કેવી રીતે એકત્રિત કરવા તે વિશે શીખે છે. વિદ્યાર્થીઓને એ શોધવું જોઈએ કે ઉદ્યોગસાહસિક દ્વારા તેમના વ્યવસાય માટે પૈસા કેવી રીતે એકત્ર કરવામાં આવ્યા હતા.

### સૂચનાઓ

1. તમારા ક્ષેત્રમાં ત્રણ જુદા જુદા પ્રકારના સફળ ઉદ્યમીઓ ઓળખો.
2. તેઓને પૂછો કે તેઓએ કેટલા પૈસા સાથે વ્યવસાય શરૂ કર્યો.
3. સ્ત્રોત શું છે?
4. તેઓએ પૈસા કેવી રીતે એકત્ર કર્યા?
5. સાવધાની - દરેકને પૈસા વિશે વાત કરવાનું પસંદ નથી. કૃપા કરીને તમારા પ્રશ્નો આદરથી પૂછો. જો કોઈ જવાબ આપવા માંગતા નથી, તો એમ થવા દો!
6. વાતચીત પછી 'ટેબલ એ' ભરો.

Table a

ઉદ્યમનું નામ	દા.ત. કશીષ			
વ્યવસાયનો પ્રકાર	લાઇટબલ્બની દુકાન			
મૂડી	Rs. ૫૦,૦૦૦થી ૧,૦૦,૦૦૦			

શરૂ કર્યાનું વર્ષ	૨૦૦૧			
કોઈ વ્યવસાય માટે પૈસા કેવી રીતે એકત્રિત કરે છે? સ્રોત શું છે?	તમારા પરિવાર પાસેથી પૈસા ઉધાર માંગવા, તમારા પોતાના પૈસા વાપરવા વગેરે.			
તમે તે કેવી રીતે કર્યું?	મેં મારા પરિવાર પાસેથી પૈસા ઉધાર લીધાં છે.			

### ગેરસમજ ૩

આપણી પાસે એક ગેરસમજ છે કે મોટો વ્યવસાય કરનારી વ્યક્તિ જ ઉદ્યોગસાહસિક હોય છે.

શીલા ૩૫ વર્ષની છે. તેને વાહન ચલાવવું ખૂબ ગમતું. તેણે પાંચ વર્ષ સખત મહેનત કરી અને પોતાના માટે એક ટેક્સી ખરીદી. તે

શહેરના અન્ય ટેક્સી ડ્રાઇવરોથી અલગ થવા માંગતી હતી. તેણીએ તેના ગ્રાહકોને 'હેલો' કહેતી. તેણીના ગ્રાહકો વાંચવા માટે, તેણી તેની કારમાં તે દિવસનું અખબાર મુકતી હતી. તેની પાસે એક નાનું ટીવી હતું જેમાં ગ્રાહકો વિવિધ ચેનલો જોઈ શકતા હતા. તેની પાસે નજીકની હોસ્પિટલો અને હોટલોના નંબરવાળું બોર્ડ પણ હતું. આને કારણે, ગ્રાહકો તેની આકર્ષક ટેક્સીમાં સવારી માટે લાઇનમાં ઉભા રહેતાં હતા!

શીલાની વાર્તા વાંચ્યા પછી, કોષ્ટક 2.2 ભરો.

Table 4.2

શીલા શું કરતી હતી?	
તેણી તેવું શા માટે કરી રહી હતી?	

આપણામાંના ઘણા લોકો શીલાને એક ઉદ્યોગસાહસિક ન કહી શકે કારણ કે તેનો ટેક્સી વ્યવસાય હતો. જો કે, તે પોતાને માટે કામ કરતી હતી, તેના ગ્રાહકોને શું જોઈએ છે તે વિશે વિચારતી હતી અને તેણીની ટેક્સીમાં સારી વસ્તુઓ ઉમેરતી હતી. આપણી વ્યાખ્યા મુજબ, તે એક ઉદ્યોગસાહસિક છે. કોઈ ધંધો મોટો કે નાનો નથી. જો કોઈ વ્યક્તિ ગ્રાહકની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે વ્યવસાય ચલાવે છે, તો તે ઉદ્યોગસાહસિક છે. મોટાભાગના વ્યવસાયની શરૂઆત નાના પાયે થાય છે. પછી તે વ્યવસાય સખત મહેનત અને સર્જનાત્મકતાથી મોટો બને છે.

ગેરસમજ 4

આપણી પાસે એક ગેરસમજ છે કે ઉદ્યોગસાહસિકો જન્મ લે છે, બનતા નથી.

આપણે આગળ વાંચતા પહેલાં, પોતાને આ પ્રશ્ન પૂછો - શું તમને લાગે છે કે તમે ઉદ્યોગસાહસિક બની શકો છો? હા અથવા ના તરીકે જવાબ આપો.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

### પ્રવૃત્તિ ૩

બનાવો અને વેચો

### કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં વિદ્યાર્થીઓ વર્ગમાં કોઈ વસ્તુ બનાવે છે અને કોઈને વેચવા માટે નીકળે છે.

### સૂચનાઓ

1. દરેકમાં 5 વિદ્યાર્થીઓ હોય તેમ જૂથો રચો. જૂથમાં છોકરાઓ અને છોકરીઓનું મિશ્રણ હોવું જોઈએ.
2. તમારી બેગ અને ડેસ્ક પર ધ્યાન આપો અને કોઈપણ ત્રણ વસ્તુઓ શોધો. તેમને તમારા ડેસ્ક પર મૂકો.
3. તમે એકત્રિત કરેલી સામગ્રી સાથે ઓબ્જેક્ટ બનાવો. આ કરવા માટે 15 મિનિટ લો.
4. હવે, પૈસા બનાવવા માટે તે વસ્તુને વર્ગમાં વેંચો, 30 મિનિટનો સમય લો.

### ચર્ચા માટેના પ્રશ્નો

શું તમે તે કરવા સક્ષમ હતા? હવે તમે શું વિચારો છો - તમે ઉદ્યોગસાહસિક બની શકો?

કેટલીકવાર, આપણને લાગે છે કે ફક્ત કેટલાક લોકોમાં ધંધો કરવાની કુશળતા હોય છે. ઉદ્યોગસાહસિક એક એવી વ્યક્તિ છે જે વ્યવસાયને સફળ બનાવવા માટે જે કંઈ કરવું પડે તે કરે છે. ઉપરોક્ત પ્રવૃત્તિમાં, તમે તમારા ઉત્પાદનને વેચવા માટે કરી શકો તે બધું કર્યું. તેથી, તમે પહેલેથી જ એક ઉદ્યોગસાહસિક છો!

ઉદ્યોગસાહસિક બનવાની શરૂઆત વિચારવાની રીતથી થાય છે. તમારે માનવું જ જોઈએ કે કંઈપણ શક્ય છે અને તે પ્રાપ્ત પણ થશે. તેની શરૂઆત તમે કોઈ આઈડિયાના વિચારથી કરો, જેના પર તમે કામ કરવા માંગો છો, તેને અલગ બનાવો.

ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે આપણે ચાર ભ્રમણાઓ તોડી છે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

#### A. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ગેરસમજ અને વાસ્તવિકતા વચ્ચે શું તફાવત છે? એક ઉદાહરણ આપો.

બી. નીચેની દરેક વાર્તાને ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશેની ગેરસમજ સાથે મેચ કરો.

Story	ગેરસમજ
રામુ કપડાની મોટી દુકાન ધરાવે છે. શમુ પાસે હાથથી બનાવેલી સાડીઓ વેચવાનો નાનો સ્ટોર છે. શમુ પોતાને ઉદ્યોગસાહસિક કહેતો નથી.	(એ) દરેક વ્યવસાયિક વિચાર અનન્ય અથવા વિશેષ હોવો જરૂરી છે.
એન્ના પાસે વેબસાઇટ માટે એક સરસ વિચાર છે. તેણી પાસે 5,000 રૂપિયા છે. તે વધુ 20,000 રૂપિયાની રાહ જોઈ રહી છે, જેથી તેણી તેનો પ્રારંભ કરી શકે.	બી) ઉદ્યોગસાહસિકો જન્મે છે, બનતા નથી.
હજારો ટેલરિંગ શોપના શહેરમાં, ગૌરી એક દરજી છે જે સારી ગુણવત્તાવાળા કપડાં સીવે છે અને તેનો વ્યવસાય ખૂબ જ સફળ છે.	(સી) વ્યક્તિને ઉદ્યોગસાહસિક કહેવા માટે મોટો વ્યવસાય હોવો જરૂરી છે.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકતા અને તેમની પાછળના સત્યની આસપાસના ગેરસમજોની સૂચિ.

#### સત્ર 4: કારકિર્દી વિકલ્પ તરીકેની સાહસિકતા

અત્યાર સુધી, આપણે સમાજ પર ઉદ્યોગસાહસિકતાના પ્રભાવ અને ઉદ્યોગસાહસિકના કાર્યો અને ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે આપણી પાસે હોઈ શકે તેવી ખોટી માન્યતાઓ અંગે ચર્ચા કરી છે.

આ વિભાગમાં, આપણે કારકિર્દી પસંદ તરીકે ઉદ્યમવૃત્તિ વિશે વિચાર કરીશું.

કારકિર્દી એ કાર્યનો એક માર્ગ હોય છે જે વ્યક્તિ જીવન માટે લે છે. વ્યક્તિ આજીવિકા મેળવી શકે તે માટે બે રીત છે. તે છે...

1. સ્વ રોજગાર




2. વેતન રોજગાર

ઉદાહરણ તરીકે, એક ડૉક્ટર કે જે હોસ્પિટલ માટે કામ કરે છે તે વેતન મેળવનાર વ્યક્તિ છે. જો તે જ ડૉક્ટરને પોતાનું ક્લિનિક હોય તો તે અથવા તેણી સ્વ-રોજગારવાળી વ્યક્તિ છે.

નવા વિચારોનો પ્રયાસ કરીને જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા વ્યવસાય ચલાવતો સ્વરોજગાર કરનાર વ્યક્તિ એક ઉદ્યોગસાહસિક છે.

વ્યક્તિ જે ઉદ્યોગસાહસિક બને છે તે કારકિર્દી પ્રક્રિયામાંથી પસાર થાય છે. આ પ્રક્રિયા નીચે મુજબ છે:

પ્રવેશ	ટકી રહેવું	વિકસવું
--------	------------	---------

		
<p>જ્યારે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક પ્રારંભ કરે છે, ત્યારે તે વ્યવસાય કરવા માટે બજારમાં ફક્ત પ્રવેશ કરી રહ્યો છે.</p>	<p>માર્કેટમાં ઘણા ઉદ્યમીઓ છે. ઉદ્યોગસાહસિકને સ્પર્ધાત્મક બજારમાં રહેવું પડશે.</p>	<p>એકવાર વ્યવસાય સ્થિર થઈ જાય પછી, ઉદ્યોગસાહસિક તેના વ્યવસાયને વિસ્તૃત કરવા વિશે વિચાર કરશે.</p>
<p>ઉદાહરણ તરીકે, સંજના એક વિસ્તારમાં એક નાની કરિયાણાની દુકાન શરૂ કરી રહી છે.</p>	<p>ઉદાહરણ તરીકે, આ વિસ્તારમાં અન્ય ઘણી કરિયાણાની દુકાન છે. છતાં, સંજનાનો સ્ટોર સ્પર્ધામાં ટકી રહે છે અને તે પણ સારી રીતે. તેણી સ્ટોરને વધુ બે માળ સુધી વિસ્તૃત કરે છે.</p>	<p>ઉદાહરણ તરીકે, પાંચ વર્ષ પછી, સંજનાએ તે જ શહેરમાં વધુ ચાર કરિયાણાની દુકાનની સાંકળ ખોલી છે. આગામી બે વર્ષમાં, તે અન્ય શહેરોમાં આગળ વધારવાની યોજના ધરાવે છે.</p>

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રવૃત્તિ 1

જીવન વિકલ્પ તરીકે ઉદ્યમવૃત્તિ વિશે વાત કરવી

### કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં તમે ઉદ્યોગસાહસિકતા અને વેતન રોજગારની તુલના કરશો.

### સૂચનાઓ

1. જોડીમાં આવો.
2. ભવિષ્યના પાંચ વર્ષની કલ્પના કરો - જોડીમાં એક વ્યક્તિ વેતન પર નોકરી કરે છે અને બીજો વ્યક્તિ ઉદ્યોગસાહસિક છે. તમારા જીવન કેવી રીતે સમાન છે અને એક બીજાથી અલગ છે તેની ચર્ચા કરો.
3. તમારા વર્ગ અને તમારા શિક્ષક સાથે ચર્ચા કરો.

### જૂથ ચર્ચા માટે પ્રશ્નો

1. તમને જીવન પસંદ તરીકે ઉદ્યોગસાહસિકતા અને વેતન રોજગાર વચ્ચે કયા તફાવત મળ્યાં? તમને વધુ રસપ્રદ શું મળ્યું?

### પ્રવૃત્તિ 1

ઉદ્યોગ સાહસિકતાની શક્તિ વિશે રજૂઆત

### કાર્યવાહી

આ પ્રવૃત્તિમાં, વિદ્યાર્થીઓ તૈયારી કરીને પ્રસ્તુતીકરણ કરશે કારણ કે તેઓ વિચારે છે કે ઉદ્યોગસાહસિકતા એ વ્યક્તિ અને સમાજ માટે સારું જીવન વિકલ્પ છે.

### સૂચનાઓ

1. પાંચના જુથ રચો.
2. કલ્પના કરો કે તમે માનો છો કે લોકો ઉદ્યમી બનવા જોઈએ. તમે તમારી સ્કૂલ એસેમ્બલીમાં બોલી રહ્યા છો. તમારે પ્રેક્ષકો સાથે ઉદ્યોગસાહસિકતાની શક્તિ વિશે વાત કરવાની છે. તે માટે પ્રસ્તુતિ તૈયાર કરો.
3. તમે પ્રસ્તુત કરવા માટે કોઈપણ રીતનો ઉપયોગ કરી શકો છો - વાત કરો, દોરો, કૃત્ય કરો, ગાઓ અથવા નૃત્ય કરો.
4. તમારી પાસે તૈયાર કરવા માટે 15 મિનિટ છે. તમારી પાસે પ્રસ્તુત કરવા માટે 5 મિનિટ હશે.

યાદ રાખવાની વાતો

1. એક ઉદ્યોગસાહસિક તેના વ્યવસાયમાં ઘણું કામ કરે છે. કોઈએ આ ક્રિયાઓ તેમના વ્યવસાયમાં અજમાવી તે પહેલાં તે શીખવાની અને તેનો અભ્યાસ કરવો પડશે. આ કાં તો તેમને સ્કૂલ અને કોલેજમાં શીખવાથી અથવા કોઈના માટે કામ કરતી વખતે પ્રેક્ટિસ કરીને કરી શકાય છે.
2. જો તમે તમારા વિચારમાં વિશ્વાસ કરો છો, તો તમારો વ્યવસાય શરૂ કરો.
3. ઉદ્યોગસાહસિક બનવું જોખમી હોઈ શકે છે. પરંતુ જો તમે પ્રયાસ નહીં કરો, તો તમને જાણવા નહીં મળે!



તમે સાહસિકતા વિશે ઘણું વાંચ્યું છે. શું તમે ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માંગો છો? તમારા વિચારો નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં લખો.



કૃપા કરીને ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે તમારા વિચારો ઉમેરો

-----  
-----  
-----  
-----

સત્ર 1માં તમે જે પ્રવૃત્તિ કરી હતી તેના પર પાછા જાઓ. તમે તમારી શાળામાં સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે કેટલાક વ્યવસાયિક વિચારોનો વિચાર કર્યો હતો. એ જ સમસ્યા લો અથવા નવી સમસ્યાને ઓળખો. સમસ્યા માટે વ્યવસાયિક વિચારો લખો અને એક વ્યવસાય વિચાર પસંદ કરો કે જેને તમે અજમાવવા માંગો છો. તમારો ધંધો ચલાવવા માટે જે કરવું પડે તે કરો. સત્ર 2માં તમે તમારી અંદરના ગુણોનો ઉપયોગ કરો. યાદ રાખો - જો તમે પ્રયાસ નહીં કરો, તો તમે નહીં જાણી શકો કે તમે ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માંગો છો કે નહીં!

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. જે વ્યવસાયનો વિચાર સ્વરોજગાર અથવા વેતન રોજગારનો હોય તે જે તે વિકલ્પ સામે લખો.

(એ) એક રેસ્ટોરન્ટમાં રસોઈ બનાવવી

(બી) કપડાંનો ધંધો

(સી) ઢોસા વેચવાનો સ્ટોલ રાખવો

બી. કોલમ્સ સાથે મેળ બેસાડો.

1. સુરભીએ ભારતભરમાં 5 પેઇન્ટિંગ સ્ટોર્સ ખોલ્યા.	પ્રવેશ
2. મુંબઈમાં ઘણા કોચિંગ ક્લાસ છે. જેકબ તેમાંથી એકનો માલિક છે. વધુ વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને તેના વર્ગમાં આકર્ષવા માટે તે સવારની બેચ શરૂ કરી રહ્યો છે.	ટકી રહેવું
3. સલમાએ ઇન્ટરનેટ પર તેણીની વસ્ત્રોની લાઇન શરૂ કરી છે.	વિકાસ

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- કારકિર્દીનો અર્થ વ્યાખ્યાયિત કરો.
- જીવન વિકલ્પ તરીકે ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશે તમારા અભિપ્રાય રજૂ કરો.

## એકમ ૫ ગ્રીન સ્કિલ



### પરિચય

આપણી આસપાસનું વાતાવરણ આપણા જીવનના તમામ પાસાઓને અસર કરે છે; અને આપણી દરેક દિવસની પ્રવૃત્તિઓ પર્યાવરણને પણ અસર કરે છે. જે લોકો શહેરોમાં વસવાટ કરે છે તેઓ આજુબાજુના ગામોમાંથી તેમના ખોરાકનો પુરવઠો મેળવે છે અને બદલામાં જંગલો, ઘાસના મેદાનો, નદીઓ, દરિયા કિનારા પર આધાર રાખે છે. સંસાધનો માટે, જેમ કે પાણી, બળતણ લાકડું, ઘાસચારો, વગેરે. આપણે ખોરાક માટે કુદરતી સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. આપણી આસપાસની દરેક વસ્તુ આપણું વાતાવરણ બનાવે છે અને આપણું જીવન આપણી આસપાસની કુદરતી દુનિયા પર આધારીત છે.

વર્ષોથી, આર્થિક વિકાસ સાથે, પર્યાવરણીય પ્રદૂષણમાં વધારો થયો છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઉચ્ચ ઇનપુટ એગ્રિકલ્ચરની શરૂઆત સાથે, આપણે ખાતરો, જંતુનાશકો અને સંકર પાકનો ઉપયોગ કરીને વધુ ખોરાક ઉગાડી શકીએ છીએ. પરંતુ તેનાથી માટી અને પર્યાવરણીય અધોગતિ થઈ છે. આપણે સ્ત્રોતોના ઉપયોગને ટકાવી રાખવાની યોજના બનાવવાની જરૂર છે જેથી આપણે અને આપણી આવનારી પેઢી સારા વાતાવરણનો આનંદ લઈ શકે.

સત્ર 1: ટકાઉ (Sustainable) વિકાસ

શું આપણે વધુ વૃક્ષો વાવીએ છીએ કે પછી આપણે ફક્ત આપણા ઉપયોગ માટે તેનો નાશ કરી રહ્યા છીએ? શું આપણે જળ સંસાધનોને બચાવવી રહ્યા છીએ કે પછી ફક્ત તેમને કચરાથી પ્રદૂષિત કરી રહ્યા છીએ? શું આપણે સ્વચ્છ ઊર્જા વાપરી રહ્યા છીએ કે પછી આપણે લાકડું અને પેટ્રોલ સળગાવી રહ્યા છીએ અને પ્રદૂષણમાં ઉમેરો કરી રહ્યા છીએ? શું આપણે પ્રકૃતિને કાંઈ પાછું આપી રહ્યા છીએ જેથી આપણી ભાવિ પેઢીઓ ખીલીને ઉભા થાય કે પછી આપણે ભાવિ પેઢીઓને માટે કંઈ જ છોડ્યા વિના ઉપલબ્ધ હવા, પાણી અને જમીનનો ખાલી ઉપયોગ કરીએ છીએ? જો આ બધા સવાલોના જવાબો હા, તો પછી આપણે ફક્ત આપણા તાત્કાલિક વિકાસ વિશે વિચારી રહ્યા છીએ, લાંબા ગાળાના વિકાસ વિશે નહીં.

### ટકાઉ વિકાસ શું છે?

ટકાઉ વિકાસ એ વિકાસ છે જે ભવિષ્યની પેઢીની ક્ષમતા સાથે સમાધાન કર્યા વિના વર્તમાનની જરૂરિયાતોને સંતોષે, આર્થિક વિકાસ, પર્યાવરણની સંભાળ અને સામાજિક સુખાકારી વચ્ચે સંતુલનની બાંધધરી આપે.

### ટકાઉ વિકાસનું મહત્વ

આર્થિક વિકાસ વિશ્વના સંસાધનોનો ઝડપથી ઉપયોગ કરી રહ્યો છે જેથી આપણી આવનારી પેઢી, વિશ્વના યુવા લોકો ગંભીર પર્યાવરણીય સમસ્યાઓનો સામનો કરશે, જેનો હાલ આપણે હાલમાં સામનો કરી રહ્યા છીએ. વધતી વસતી અને આવક સાથે માલનો વપરાશ દિવસેને દિવસે વધી રહ્યો છે. આનાથી ઉત્પાદનમાં વધારો

થયો છે અને કુદરતી સંસાધનોના ઉપયોગમાં વધારો થયો છે, જે માલના ઉત્પાદન માટે જરૂરી છે. સમાજ આ રીતે તેની વિકાસ વ્યૂહરચનાને એક નવા સ્વરૂપમાં બદલવી આવશ્યક છે જ્યાં વિકાસ પર્યાવરણનો નાશ કરે નહીં. ટકાઉ વિકાસનું આ સ્વરૂપ ફક્ત ત્યારે જ લાવી શકાય જો દરેક વ્યક્તિ ટકાઉ જીવનશૈલીનો અભ્યાસ કરે. મોટાભાગના પ્રાકૃતિક સંસાધનો દુર્લભ હોવાથી, સ્રોતનો સાવચેતીપૂર્વક ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે.

સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટને 'ભવિષ્યની પેઢીની પોતાની જરૂરિયાતો પૂરી કરવાની ક્ષમતા સાથે સમાધાન કર્યા વિના હાલની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરતા વિકાસ' (પર્યાવરણ અને વિકાસ પરનું વર્લ્ડ કમિશન, 1987) તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યું છે. ઉદાહરણ તરીકે, ટકાઉ કૃષિ ખેતી વાતાવરણને અનુકૂળ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરે છે જે માનવ અથવા કુદરતી સિસ્ટમોને નુકસાન કર્યા વિના કૃષિ પાક અથવા પશુધનના ઉત્પાદનને મંજૂરી આપે છે. તેમાં રસાયણોના ઉપયોગને અટકાવવાનો પણ સમાવેશ થાય છે જેથી માટી, પાણી અને જૈવવિવિધતા પર પ્રતિકૂળ અસર ન થાય.

### ટકાઉ વિકાસથી સંબંધિત સમસ્યાઓ

ટકાઉ વિકાસ સાથે સંબંધિત ત્રણ મોટી સમસ્યાઓ છે:

(એ) ખાદ્ય: ઘઉં, ચોખા, વગેરે જેવા પાક ઉગાડવા માટે સમૂહ, ફળદ્રુપ જમીનની માત્રા ઓછી થતી જાય છે કેમ કે આપણે બીજા હેતુ માટે વધુ અને વધુ જમીનનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ. માટીના પોષક

તત્ત્વો પણ ખર્ચી રહ્યા છીએ અને રાસાયણિક ખાતરોના ઉપયોગને કારણે ઘણા બધા રસાયણો જમીનને બગાડે છે.

(બી) પાણી: આપણે પીવા અને સાફ કરવા માટે નદીઓ અને તળાવોમાંથી શુદ્ધ પાણીનો ઉપયોગ કરીએ છીએ પરંતુ તેમાં કચરો નાખીએ છીએ. નદીઓ અને તળાવો પ્રદૂષિત થઈ રહ્યા છે. આ રીતે ઘણા વર્ષો પછી, આપણા ઉપયોગ માટે કોઈ શુદ્ધ પાણી નહીં હોય.

(સી) બળતણ: આપણે વૃક્ષોમાંથી ઘણું લાકડું ઇંધણ તરીકે, ઘરો અને ફર્નિચરના નિર્માણ માટે વાપરીએ છીએ. વધુને વધુ વૃક્ષો કાપવામાં આવી રહ્યા હોવાથી, તે સ્થાનની આબોહવાને અસર થઈ રહી છે. અતિશય અસ્થિર હવામાન પરિસ્થિતિઓ જેવી કે પૂર, ભારે ઠંડી અથવા ગરમી ઘણી જગ્યાએ જોવા મળે છે, જેની અસર ત્યાં રહેતા લોકો પર પડે છે.

ઊર્જાના ઉત્પાદન માટેની પર્યાવરણને અનુકૂળ રીત જેમ કે, સૂર્યમાંથી મળતી ઊર્જાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ જે અમર્યાદિત છે. સૌર ઊર્જાના મોટા પાયે ઉત્પાદનનું એક મોટું ઉદાહરણ ચરણકા છે – જે ગુજરાત સોલર પાર્કમાં જોવા મળે છે. જંગલી વનસ્પતિવાળી આ ઉજ્જડ ભૂમિમાં 600 મેગાવોટનો મેગા સોલર પાવર પ્લાન્ટ છે. આનાથી ગુજરાતમાં નવીનીકરણીય અશ્મિભૂત ઇંધણો પરની પરાધીનતા ઓછી થઈ છે. ચારણકાના લોકોને ફાયદો થયો છે કારણ કે તેમની પાસે આવકનો સ્રોત છે અને આનાથી આગામી 40-50 વર્ષોમાં આવનારી પેઢીઓને પણ ટકાઉ વિકાસનો સમાવેશ થાય છે

- સંસાધનોનો થતો અતિશય વપરાશ ઘટાડવો અને સંસાધન સંરક્ષણ વધારવું;
- વેસ્ટ મટિરિયલ્સનો રિયુઝ અને તેને રિસાયકલ કરવું;
- નવીનીકરણીય સંસાધનોનું વૈજ્ઞાનિક સંચાલન, ખાસ કરીને બાયો-રીસોર્સ;
- વધુ વૃક્ષો વાવવા;
- લીલા ઘાસના પેચો અને ઝાડ કોંક્રીટની ઇમારતોની વચ્ચે પ્લાંટ કરવા
- પર્યાવરણને વધુ અનુકૂળ સામગ્રી અથવા બાયોડિગ્રેડેબલ સામગ્રીનો તથા તકનીકોનો ઉપયોગ, જે પર્યાવરણીય મૈત્રીપૂર્ણ હોય અને સંસાધનોના કાર્યક્ષમ ઉપયોગ પર આધારિત હોય.

### ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો

સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ગોલ્સ (SDGs) એ ગરીબીને સમાપ્ત કરવા, ગ્રહનું રક્ષણ કરવા અને તમામ લોકો શાંતિ અને સમૃદ્ધિનો આનંદ માણી શકે તે માટેના વૈશ્વિક પગલા છે. સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ગોલ (એસડીજી)ની શરૂઆત સપ્ટેમ્બર 2015માં ન્યૂ યોર્કમાં યુનાઇટેડ નેશન્સ સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ સમિટમાં કરવામાં આવી હતી, જેમાં ટકાઉ વિકાસ માટે 2030 એજન્ડાની રચના કરવામાં આવી હતી. તેણે લક્ષ્યાંક નક્કી કર્યા છે કે જે તે દેશોએ 2030 સુધીમાં આગળ વધવું જોઈએ અને ગોલ પ્રાપ્ત થઈ જવો જોઈએ.

ધંધા, સરકારો અને સમાજનો સામનો કરી રહેલા મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓની સંભાળ રાખવાનાં લક્ષ્ય સાથે 17 એસડીજી બનાવવામાં

આવી છે. આમાંના કેટલાક મુદ્દાઓ ગરીબી, લિંગ સમાનતા, જળ વપરાશ, ઊર્જા, હવામાન પરિવર્તન અને જૈવવિવિધતા છે. દેશો હવે નીતિઓ અને નિયમો બનાવી રહ્યા છે જે સુરક્ષિત, સસ્તું અને ટકાઉ અર્થતંત્ર પ્રદાન કરવા માટે તમામ આર્થિક ક્ષેત્રોમાં જરૂરી ટકાઉ સિસ્ટમોને પ્રોત્સાહન આપશે.



Fig. 5.1 Sustainable Development Goals

પર્યાવરણ પ્રત્યે ફાળો આપવા માંગતી વ્યક્તિ દ્વારા આવશ્યક મુખ્ય કુશળતામાં પર્યાવરણીય જાગૃતિ અને ટકાઉ વિકાસ વિશે શીખવાની ઇચ્છા સામેલ હોય છે. જો આપણે આપણા જીવન વિશે જવાબદાર હોઈએ, તો આપણે પર્યાવરણ અને આસપાસના લોકોને મદદ કરવા માટે ઘરે, શાળામાં અને કાર્યસ્થળ પર શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરીશું.

ટકાઉ વિકાસ પહેલ

જ્યારે મંગલપુરની મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા પ્લાસ્ટિક પર પ્રતિબંધ મૂકવામાં આવ્યો હતો, ત્યારે એક નવપ્રવર્તક અને ઉદ્યોગસાહસિક શ્રી અવસ્થા હેજને એક ઇકોફ્રેન્ડલી વિકલ્પ આપ્યો. તેમણે 100 ટકા બાયો-ડિગ્રેડેબલ બેગ બનાવી જે ગરમ પાણીમાં ઓગળી શકે છે અને કુદરતી વાતાવરણમાં વિઘટિત થઈ શકે છે. આનો ઉપયોગ હવે ઘણા દેશોમાં થઈ રહ્યો છે અને તે પર્યાવરણને મદદ કરશે.

બીજો નવતર વિચાર એ હતો કે પ્લાસ્ટિકના ચમચી, કાંટો વગેરેનો ઉપયોગ બંધ કરવો જોઈએ, નારાયણ પીસાપટ્ટીએ અનાજમાંથી બનાવેલ ખાદ્ય કટલરી બનાવ્યા - આ ચમચી ખાઈ શકાય છે અને જો તેઓ ખાવામાં ન આવે તો પણ તે તેને સમૃદ્ધ બનાવતા જમીનમાં સહેલાઈથી સડી શકશે.

<<https://www.ibef.org/Innovations-from-India.aspx>>

### ટકાઉ પ્રક્રિયાઓ

કેટલીક પદ્ધતિઓ જેમ કે ઓર્ગેનિક ફાર્મિંગ, વર્મી-કમ્પોસ્ટિંગ અને રેઈન વોટર હાર્વેસ્ટિંગનો ઉપયોગ પર્યાવરણને બચાવવા માટે કરવામાં આવી રહી છે.

સજીવ ખેતી તે છે જ્યાં ખેડૂતો પોતાનું ઉત્પાદન વધારવા માટે રાસાયણિક જંતુનાશકો અને ખાતરોનો ઉપયોગ કરતા નથી. તેઓ પાકને ઉગવામાં મદદ કરવા માટે કાર્બનિક અને પ્રાકૃતિક ખાતરો, જેમ કે ગાયના છાણનો ઉપયોગ કરે છે. તે સારી ગુણવત્તાવાળા

રાસાયણમુક્ત પાક તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે સાથે તે જ સમયે ભાવિ ઉપયોગ માટે જમીનની ગુણવત્તા જાળવી રાખે છે. આ ટકાઉ વિકાસકર્તાઓનું સાચું ઉદાહરણ છે જ્યાં આપણે ફક્ત પૃથ્વી સંસાધનો જ વાપરી રહ્યા નથી, પરંતુ આપણી આવનારી પેઢીઓ માટે પણ તેને સાચવી રહ્યા છીએ.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

### પ્રવૃત્તિ 1

શાળામાં બગીચો તૈયાર કરો અથવા ઝાડ વાવો.

જરૂરી સામગ્રી

બીજ, બગીચો કચરો, છંટકાવ, બાગકામનાં સાધનો

### કાર્યવાહી

- ઉપલબ્ધ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો. શિક્ષકને શાળા પરિસરમાં જમીનનો ટુકડો ફાળવવાનું કહો.
- વિદ્યાર્થીઓના જુદા જુદા જૂથોને વિવિધ કાર્યો સોંપો.
- કાર્યો હળ વળવી, બિયારણ વાવવા, કૃમિ ખાતરનો ઉપયોગ કરીને ખાતર બનાવવું અને છોડને પાણી આપવા માટે છંટકાવની વ્યવસ્થા ગોઠવી શકાય છે.

### પ્રવૃત્તિ 2

વેસ્ટેજને કેવી રીતે અટકાવી શકાય તેની ચર્ચા કરો.

### કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો.  
જૂથના દરેક વિદ્યાર્થી તે રીતે નામ આપશે જેમાં પાણી અને ખોરાકનો  
બગાડ અટકાવી શકાય અથવા રોકી શકાય.  
એક સૂચિ બનાવો અને બાકીના વર્ગ સાથે શેર કરો.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

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

1. સંયુક્ત રાષ્ટ્ર દ્વારા કેટલા ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો આપવામાં આવે છે?

(એ) 18

(બી) 17

(સી) 15

(ડી) 20

2. વિકલ્પ પસંદ કરો જે ટકાઉ વિકાસને વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

(એ) ભાવિ પેઢીની સંભાળ રાખવી

(બી) ફક્ત આપણી જાતની સંભાળ રાખવી

(સી) પોતાની અને ભાવિ પેઢીની સંભાળ રાખવી

(ડી) સૌની સુખાકારી

3. કઈ સંસ્થાએ ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો બનાવ્યા છે?

(એ) સંયુક્ત રાષ્ટ્ર

(બી) લીગ ઓફ નેશન્સ

(સી) યુનિસેફ

(ડી) વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થા

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ટકાઉ વિકાસનો અર્થ શું છે?

2. તમને શા માટે લાગે છે કે સંયુક્ત રાષ્ટ્રએ 17 ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો બનાવ્યા?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- ટકાઉ વિકાસની વ્યાખ્યા કરવા.
- ટકાઉ વિકાસના લક્ષ્યો ઓળખવા.

સત્ર 2: ટકાઉ વિકાસમાં આપણી ભૂમિકા

વધતી વસતી અને વિકાસને લીધે કુદરતી સંસાધનોના વપરાશમાં વધારો થયો છે. જેટલી વસતી વધે છે તેમ તેમ આપણને વધારે ખોરાક, ઊર્જા અને પાણીની જરૂર પડે છે. જ્યારે આપણે વધુ પાક ઉગાડતા હોઈએ છીએ, ત્યારે જમીનના પોષક તત્વો ખવાતા જાય છે અને ધીમે ધીમે જમીન બિનઉપયોગી થઈ જાય છે. એ જ રીતે, શું આપણે અશ્મીજન્ય બળતણ, તેલ અને કુદરતી ગેસ જેવા અશ્મિભૂત ઇંધણનો ઉપયોગ કરવાનું ચાલુ રાખીએ છીએ, ખૂબ જ જલ્દી જ આપણે આ કુદરતી સંસાધનોનો અંત લાવીશું.

આપણે પ્રકૃતિમાંથી ઘણા સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ પરંતુ આપણે કુદરતને પાછું શું આપીશું? ફેક્ટરીઓ ધુમાડો બહાર કાઢે છે જે હવાને પ્રદૂષિત કરે છે. ઘરોમાંથી એકત્રિત થતો કચરો લેન્ડફિલ્સમાં નાખવામાં આવે છે. પ્રોસેસ ન કરાયેલ કચરો રોગ અને આરોગ્યવિરોધી વાતાવરણ તરફ દોરી શકે છે. શહેરોમાંથી નીકળતી ગટર દરિયા અને તળાવોમાં ભરાઈ જાય છે અને તેને દરિયાઈ જીવન માટે અસુરક્ષિત બનાવે છે. આ બતાવે છે કે આપણે કુદરતી સંસાધનોનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ, તેમ છતાં આપણે પ્રકૃતિને પાછું આપવા માટે કંઈ કરી રહ્યા નથી. કુદરતી સંસાધનો મર્યાદિત છે અને સમય જતાં તે સમાપ્ત થઈ જશે અને જો આપણે તેના વિશે કંઈ નહીં કરીએ તો આપણી ભાવિ પેઢી ટકી શકશે નહીં.

રેલવે મંત્રાલય દ્વારા વારાણસી અને રાયબરેલીમાં એક પહેલ કરવામાં આવી હતી જ્યાં તેઓ પ્લાસ્ટિક અને કાગળના કપને બદલવા અને પરંપરાનો આસ્વાદ પાછો લાવવા માટેના વાસણ 'કુલ્હડ' રજૂ કર્યા હતા. 'કુલ્હડો' નો ઉપયોગ કરીને મેળવેલા ત્રણ મોટા ફાયદાઓ છે

1. કાગળના કપ બનાવવા માટે ઝાડ કાપવાનું ઘટે છે.
2. કુંભારો માટે રોજગારની રચના થાય છે જે અર્થતંત્રમાં ફાળો આપે છે.
3. પ્લાસ્ટિકનો કચરો ઓછો થાય છે.

સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ પ્રત્યેની આપણી ભૂમિકા માટે યુનાઇટેડ નેશન્સે 17 સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ગોલ (એસડીજી)ની રચના કરી છે,

જેથી દેશ અને રાષ્ટ્રો વિશ્વની વધતી સમસ્યાઓના સમાધાન માટે શોધવામાં મદદ કરી શકે. દેશોએ ગરીબી અને ભૂખ દૂર કરવા માટે નિયમો અને માર્ગદર્શિકા બનાવવી જોઈએ અને સારું આરોગ્ય અને ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ પ્રદાન કરવું જોઈએ. આ લક્ષ્યો એટલા માટે બનાવવામાં આવ્યા છે કે જેથી તમામ રાષ્ટ્રો આપણી હવા, પાણી અને જમીનને પ્રદૂષણથી બચાવવા માટે પગલાં લે અને બધા લોકોને શુદ્ધ જળ, હવા અને ઊર્જા મળે.

ટકાઉ વિકાસ ખરેખર ત્યારે જ થઈ શકે છે જ્યારે આપણામાંના દરેક તેના તરફ કામ કરે છે. આપણે જવાબદાર એન્વારોમેન્ટ સિટિઝન બનવું પડશે જે આપણા પ્રયત્નો દ્વારા પર્યાવરણનું રક્ષણ કરી શકે.

અહીં કેટલીક મૂળભૂત રીતો છે જેમાં લોકો ટકાઉ વિકાસના લક્ષ્યો તરફ જવા મદદ કરી શકે છે.



### ગુણવત્તા શિક્ષણ

ટકાઉ વિકાસ માટે શિક્ષણ એ સૌથી મહત્વપૂર્ણ પરિબલ છે. જે બાળકો શાળાએ ગયા છે તેઓ નોકરી કરી શકશે જેથી તેઓ પોતાનું

અને તેમના પરિવારનું ધ્યાન રાખી શકે. શિક્ષણ આપણને જવાબદાર નાગરિક તરીકેની આપણી ભૂમિકા વિશે જાગૃત બનવામાં મદદ કરે છે. આપણે...

1. આપણા વિસ્તારોમાં હાજર સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
2. આપણા મિત્રોને શાળાએ લઈ જવા જોઈએ.
3. મિત્રોને અભ્યાસ કરવામાં સહાય કરવી જોઈએ.
4. મિત્રો દ્વારા શાળા છોડી દેવાનું બંધ કરાવવું જોઈએ.

### શુદ્ધ પાણી અને સ્વચ્છતા

શૌચાલયો બનાવીને સ્વચ્છતા પ્રત્યે જાગૃતિ લાવીને આપણે ભારતને ખુલ્લામાં શૌચ મુક્ત બનાવવાના પ્રયત્નો કરવા જોઈએ. ઔદ્યોગિક

પ્રદૂષણ આપણા જળ સંસાધનોને પ્રદૂષિત કરી રહ્યું છે, જે નજીકના ભવિષ્યમાં શુદ્ધ પીવાના પાણી



અને ઉપયોગમાં લેવાતા પાણીની અછતનું કારણ બનશે. જળ સ્ત્રોતોને શુદ્ધ રાખવા આપણે જાગૃકતાને પ્રોત્સાહન આપીને નોંધનીય પગલાં ભરવા જોઈએ.

### સસ્તી અને સ્વચ્છ ઊર્જા

સોલાર પાવર એટલે કે, સૂર્યનો ઉપયોગ કરીને ઉત્પન્ન થતી વીજળી પ્રદૂષણનું કારણ બનતી નથી કારણ કે તેના માટે કોલસા જેવા નોન-રીન્યુએબલ બળતણ સળગાવવાની જરૂર નથી. આપણે સૌર ઊર્જા

ઉત્પાદનમાં વધારો કરવાના પ્રયત્નો કરી રહ્યા છીએ જેથી આપણી વીજળીની જરૂરિયાતો પૂરી થાય અને સાથે સથે આપણે પર્યાવરણને પ્રદૂષિત ન થાય અથવા કુદરતી સંસાધનોનો



ઉપયોગ ન થાય તે સુનિશ્ચિત કરીએ છીએ. બાયોગેસનો ઉપયોગ એ પણ કુદરતી ગેસનો પર્યાવરણમિત્ર (ઇકોફ્રેન્ડલી) વિકલ્પ છે.

### શિષ્ટ કાર્ય અને આર્થિક વિકાસ

આપણે...

- (ક) અભ્યાસ કરી આપણી અને આપણા પરિવારોની સંભાળ રાખવા માટે સારી નોકરીઓ શોધી શકીએ છીએ.
- (બી) સખત મહેનત કરી સમાજમાં ફાળો આપી શકીએ છીએ.
- (સી) શીખવું અને કુશળતા વિકસાવવી જેથી આપણને આપણા સમુદાયમાં મહત્વ ઉમેરી શકાય.

### અસમાનતાઓ ઘટાડવી

અસમાનતા ઘટાડવા માટે આપણે...

1. એક બીજા માટે મદદરૂપ થવું જોઈએ.
2. દરેક સાથે મૈત્રી રાખવી જોઈએ.
3. કામ કરતી વખતે અથવા રમતી વખતે દરેકને સામેલ કરવા જોઈએ.

4. તેઓ નાના હોય કે મોટા, છોકરી કે છોકરા, કોઈ પણ વર્ગ કે જાતિના, દરેકને સામેલ કરીને અન્યની મદદ કરવી જોઈએ.



### સસ્ટેનેબલ શહેરો અને સમુદાયો

#### સસ્ટેનેબલ શહેરો બનાવવા

1. ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે લાઇટ અને ફેનને સ્વિચ ઓફ કરીને ઊર્જા બચાવો.
2. શક્ય તેટલા કુદરતી પ્રકાશનો ઉપયોગ કરો.
3. ઊર્જા કાર્યક્ષમ હોય તેવી લાઇટ્સ (એલઇડી બલ્બ) અને ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરો.

## જવાબદાર ગ્રાહકો અને નિર્માતાઓ

આપણે આપણા પોતાના વાતાવરણ વિશે જવાબદાર બની શકીએ

1. કાગળ, કાચ, પ્લાસ્ટિક, પાણી, વગેરેનો ફરીથી ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
2. કાપડની થેલી લઈને બજારમાં ફળો અને શાકભાજી ખરીદવા જવું જોઈએ.
3. આપણે ઉપયોગમાં ન હોય તેવા કપડાં, પુસ્તકો, ફર્નિચર, ખાદ્ય પદાર્થો જેવી વસ્તુઓનું દાન કરીએ.
4. સ્થાનિક ઉગાડનારાઓ પાસેથી મોસમી ફળો અને શાકભાજી ખરીદવા અને ખાવા જોઈએ.
5. પાણીનો બગાડ ટાળવા માટે લીક થતા નળ અને પાઈપોનું સમારકામ કરવું જોઈએ.
6. નિકાલ કરતા પહેલા કચરો સોર્ટ કરો અને પ્રોસેસ કરો.





### પાણીની નીચે રહેતા જીવનને સુરક્ષિત કરો

અનેક ટન પ્લાસ્ટિક સમુદ્રમાં જોવા મળે છે, જે દરિયાઈ જીવનનો ભોગ લે છે. દરિયાઈ જીવનને બચાવવા માટે આપણા મહાસાગરોને પ્રદૂષણથી બચાવવા જરૂરી છે.

### જીવનને જમીન પર સુરક્ષિત કરો

ઝાડ કાપવાથી જમીનનું ધોવાણ થાય છે અને જમીન સુકી તથા વાવેતર માટે બિનઉપયોગી બને છે. કાપી નાખેલી જગ્યાઓની સ્થિતિ બદલવા માટે આપણે વધુ વૃક્ષ વાવવા તે ટકાઉ વિકાસની દિશામાં એક મહત્વપૂર્ણ પગલું છે.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

### પ્રવૃત્તિ 1

સમૂહ ચર્ચા

### કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો.

- દરેક વિદ્યાર્થી એક એવી રીતનું વર્ણન કરશે જેમાં તેઓ પર્યાવરણના સંરક્ષણ અને સુરક્ષા માટે કાર્ય કરી શકે.
- એક સૂચિ બનાવો અને બાકીના વર્ગ સાથે શેર કરો.

### પ્રવૃત્તિ 2

કચરાનો ઉપયોગ કરીને આર્ટ પ્રોજેક્ટ બનાવો

જરૂરી સામગ્રી

પ્લાસ્ટિક બેગ, વપરાયેલી બોટલો, કાગળો કપ, કાગળ, વાયર, વગેરે.

### કાર્યવાહી

ઉપલબ્ધ બાળકોની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચો. કચરાની સામગ્રીની સૂચિ બનાવો જે ફેંકી દેવામાં આવે છે. હવે રચનાત્મક આઇડિયાનો વિચાર કરો જેમાં તમે કંઈક ઉપયોગી બનાવવા માટે કચરાનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

જો સમય પરવાનગી આપે છે, તો દરેક વિદ્યાર્થી ઘરમાંથી કેટલોક કચરો લઈ આવી શકે છે, જેમ કે જૂના છાપાઓ, પ્લાસ્ટિકની બોટલ, જૂના કાપડ વગેરે અને તે કચરામાંથી શ્રેષ્ઠ બનાવી શકાય છે(એક

પેઇન્ટિંગ, દિવાલની સજાવટ અથવા બેગ). તમારી શાળાના આગળના ગેટ પર એક પ્રદર્શન રાખો.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

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

1. ઊર્જાના નીચેના સ્ત્રોતોમાંથી કયું રીન્યુએબલ સ્ત્રોત છે?

(એ) સૌર ઊર્જા

(બી) લાકડું

(સી) કોલસો

(ડી) પેટ્રોલ

2. તે વિકલ્પ પસંદ કરો કે જે યુનાઇટેડ નેશન્સ અનુસાર ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્ય નથી.

(એ) શુદ્ધ પાણી અને સ્વચ્છતા

(બી) જાતિ સમાનતા

(સી) વસ્તી

(ડી) ઓછી અસમાનતાઓ

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. કેટલીક રીતોની સૂચિ બનાવો કે જેમાં સંસાધનોનો આપણે સંવેદનશીલતાથી ઉપયોગ કરી શકીએ.

2. ટકાઉ વિકાસ તરફ શિક્ષણનું મહત્વ સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો...

- ટકાઉ વિકાસમાં આપણી ભૂમિકાના મહત્વને સમજતા.
- આપણે ટકાઉ વિકાસમાં કેવી રીતે યોગદાન આપી શકીએ તે ઓળખતા.

## જવાબોની યાદી

### એકમ 1: કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ

સત્ર 1: સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. ડી

2. એ

3. સી

### સત્ર 2: મૌખિક વાતચીત

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સી

2. બી

3. એ અને બી

### સત્ર 3: બિન-મૌખિક વાતચીત

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. બી

2. સી

3. એ

4. ડી

બી. નીચેની ખોટી ક્રિયાઓ સામે એક્સ માર્ક મૂકો

ઔપચારિક સંચાર દરમિયાન હસવું X

માથું ખંજવાળવું X

મિત્ર સાથે વાતચીત કરતી વખતે હસવું

જ્યારે તમે કોઈ વસ્તુ સાથે સંમત થાઓ ત્યારે હસવું  
સીધા ઉભા રહેવું  
સાંભળતી વખતે બગાસું ખાવું  
સીધું બેસવું  
બોલતી વખતે આંખનો સંપર્ક જાળવવો  
નખ કરડવા  
ફર્મ હેન્ડશેક કરવું  
જડબા ભિંસવા X  
જ્યારે કોઈ તમારી સાથે વાત કરે છે ત્યારે દૂર તરફ જોવું X  
તીવ્ર રીતે તાકી રહેવું X

સત્ર 4: સંદેશાવ્યવહાર ચક્ર અને પ્રતિસાદનું મહત્વ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. ડી
2. એ
3. બી અને સી

સત્ર 5: અસરકારક સંચારમાં અવરોધો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સી
2. એ અને બી

સત્ર 6: લેખનની આવડત - ભાષણના ભાગો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો:

1. એ અને સી
2. સી અને ડી

3. સી અને ડી

4. એ

બી. બ્લેન્ક્સ ભરો

એ. છોકરો તરી રહ્યો છે.

બી. બાળકો રમી રહ્યા છે.

સી. વિદ્યાર્થીઓ લખી રહ્યા છે.

ડી. રહીમ કાર ચલાવી રહ્યો છે.

ઇ. શ્રીમતી સેન ભણાવી રહ્યા છે.

એફ. બિલાડી ખાઈ રહી છે.

સત્ર 7: લેખન કૌશલ્ય - વાક્યો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. એ

2. ડી

3. ડી

4. સી

એકમ 2: સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા

સત્ર 3: આત્મ-પ્રેરણા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સી

2. એ અને સી

3. બી

એકમ ૩: માહિતી અને સંદેશાવ્યવહારની તકનીકી કુશળતા

સત્ર ૧: મૂળભૂત કમ્પ્યુટર ઓપરેશન્સ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. એ
૨. બી
૩. સી >> ડી >> ઇ >> બી >> એ

સત્ર ૨: બેઝિક ફાઇલ ઓપરેશન્સ કરવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. સી
૨. ડી
૩. બી

સત્ર ૩: કમ્પ્યુટરની સંભાળ અને જાળવણી

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. સી
૨. સી
૩. એ
૪. ડી

સત્ર ૪: કમ્પ્યુટર સુરક્ષા અને ગોપનીયતા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. બી
૨. એ
૩. ડી

એકમ ૪: ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા

સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતા અને સમાજ

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

1. સાચું
2. ખોટું
3. સાચું

સત્ર 2: ઉદ્યોગસાહસિકની લાયકાતો અને કાર્યો

A. તેઓ જે ગુણવત્તા બતાવી રહ્યાં છે તેના માટે યોગ્ય વિકલ્પને ચિહ્નિત કરો.

1. સી
2. એ

બી. ઉદ્યોગસાહસિક કરી રહ્યા છે તેવા યોગ્ય કાર્યને ચિહ્નિત કરો.

1. બી
2. એ
3. સી

સત્ર 3: સાહસિકતા વિશે ગેરમાન્યતાઓ

બી. ઉદ્યોગસાહસિકતા વિશેની ખોટી માન્યતા સાથે નીચેની દરેક વાર્તા સાથે મેળ બનાવો.

1. સી
2. ડી
3. એ

સત્ર 4: કારકિર્દી વિકલ્પ તરીકેની સાહસિકતા

એ.

એ - વેતન રોજગાર

બી - સ્વ રોજગાર

સી - સ્વ રોજગાર

બી. કોલમ્સ સાથે મેળ બેસાડો

1.

1. સી

2. બી

3. એ

એકમ 5: ગ્રીન સ્કિલ

સત્ર 1: ટકાઉ વિકાસ

એ બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. બી

2. સી

3. એ

સત્ર 2: ટકાઉ વિકાસમાં આપણી ભૂમિકા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. એ

2. સી

શબ્દસૂચિ

બેકઅપ: આનો અર્થ એ છે કે કોઈ ડેટા ખોવાઈ ન જાય અથવા ક્ષતિગ્રસ્ત ન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે કમ્પ્યુટરથી ડેટાને બીજા સ્ટોરેજ ડિવાઇસ પર કોપી કરવી.

અવરોધ: અવરોધ

મૂડી: ધંધો શરૂ કરવા માટે વપરાતા પૈસાને મૂડી કહેવામાં આવે છે.

કારકિર્દી: કારકિર્દી એ કાર્યની એક લાઇન હોય છે જે વ્યક્તિ પોતાના જીવન માટે લે છે.

સુસંગત: તાર્કિક અને સુસંગત.

સંક્ષિપ્ત: સ્પષ્ટ અને થોડા શબ્દોમાં ઘણી માહિતી આપવી

ક્રિએટિવ: મૂળભુત અને વિવિધ વિચારો

માંગ: એક ઉત્પાદન અથવા સેવા છે જે લોકો ઇચ્છે છે.

ડિજિટલ: માહિતી કે જે કમ્પ્યુટર પર સંગ્રહિત છે તે ડિજિટલ સ્વરૂપમાં હોવાનું કહેવાય છે.

અસરકારક: ઇચ્છિત અથવા હેતુપૂર્ણ પરિણામ બનાવવામાં સફળ હોય તે

ઉદ્યોગસાહસિક: એક સ્વરોજગાર વ્યક્તિ જે હંમેશા જોખમ ઉઠાવતા અને નવા વિચારોનો પ્રયાસ કરીને પોતાનો વ્યવસાય વધુ સારો બનાવવા માટે પ્રયાસ કરે છે તે એક ઉદ્યોગસાહસિક છે.

વિનિમય: એક વસ્તુ આપવાની અને બીજી મેળવવાની ક્રિયા.

ફોલ્ડર: ફોલ્ડર એક સ્થાન છે જ્યાં ફાઇલોનું જૂથ સ્ટોર કરી શકાય છે.

કાર્ય: જે કામ થઈ રહ્યું છે.

ટેવ: નિયમિત વૃત્તિ.

ઉપયોગી: ઉપયોગી, સહાયની ઓફર કરવા માટે તૈયાર.

હાયર: કોઈને કામ આપવું અને તેના માટે ચૂકવણી કરવી.

જાળવણી: આ તે રીત છે જે આપણે રોજીંદી, સાપ્તાહિક, માસિક અને વાર્ષિક ધોરણે આપણી વસ્તુઓની સંભાળ રાખીએ છીએ.

ગેરસમજણ: માન્યતા અથવા ગેરસમજ, જે તે વિશે કંઈક ખોટી માન્યતા અથવા અભિપ્રાય હોય છે

અવલોકન: નોટિસ કરવું અથવા જાણવું

આંતરભાષીયતા: ઉદાહરણ ઇન્ટોનેશ, પીચ અને બોલવાની ઝડપ, અચકાવું અવાજો, હાવભાવ અને ચહેરાની અભિવ્યક્તિ.

પરિપ્રેક્ષ્ય: શેનાક પ્રત્યેક વિશેષ વલણ અથવા સંબંધિત માર્ગ

ગુણવત્તા: એક ગુણવત્તા એ છે કે વ્યક્તિ જે રીતે વર્તન કરે છે અથવા વર્તે છે દા. ત. સરળ, સંસ્કારી

સંસાધનો: વસ્તુઓ, પૈસા અથવા કુદરતી સંસાધનો, જેમ કે હવા, જમીન, પાણી, વગેરે જેવી વસ્તુઓનો પુરવઠો, જેનો ઉપયોગ લોકો યોગ્ય રીતે કાર્ય કરવા માટે કરી શકે છે.

સ્કેનિંગ: વાયરસ માટે સ્કેન કરવાનો અર્થ એન્ટી વાયરસ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવો, જે કમ્પ્યુટરને એક ખતરનાક વાયરસ દ્વારા ચેપ લાગ્યો છે કે કેમ તે શોધવા માટે આખા કમ્પ્યુટરને તપાસે છે.

સ્વ રોજગારી: કોઈને કે જે લોકોની જરૂરિયાતો સંતોષવા માટે વ્યવસાય શરૂ કરે છે.

એસએમએસ: ટૂંકી સંદેશ સેવા.

ટકાઉ: કંઈક કે જે ઘણા સમય સુધી સતત એક સ્તરે જાળવી શકાય તે.

मौखिकः शब्देना स्वरूपमां अथवा तेनाथी संबंघित.

विज्युअलः द्रष्य अथवा जेवाथी संबंघित.