



# Employability Skills



Textbook for Class XI

# રોજગાર કુશળતા

ધોરણ ૧૧



## પાઠ્યપુસ્તક વિશે

એમ્પ્લોયબીલીટી સ્કિલ્સ(રોજગાર મેળવવા માટેની કુશળતા)ને સોફ્ટ સ્કિલ્સ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે, જે સ્કિલ એમ્પ્લોયર્સ(નોકરીદાતાઓ) સંભવિત કર્મચારીમાં શોધતા હોય છે. આ કુશળતા કર્મચારીઓને તેમની શ્રેષ્ઠ ક્ષમતા અને ગ્રાહક સંતોષ માટે તેમની ભૂમિકા નિભાવવા માટે સજ્જ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, લેખિત અને સ્પીચના માધ્યમ દ્વારા સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત રીતે તમે શું કહેવા માંગો છો તે સમજાવવાની ક્ષમતા સારી થાય અને ક્લાયંટ અથવા ગ્રાહક સાથે વધુ સારા સંબંધ બનાવવામાં મદદ કરે છે. એ જ રીતે અસરકારક સ્વ-વ્યવસ્થાપન તાલીમ દ્વારા કામ સમાપ્ત કરવા માટેની સમયમર્યાદાને કારણે સર્જાતા તણાવને પહોંચી વળવાની અને નિયત સમયમર્યાદામાં કાર્ય પૂરું પાડવાની ખાતરી મળે છે. અપાયેલ કાર્ય અથવા ધ્યેયને પૂર્ણ કરવા માટે વિવિધ શાખાઓ, ભિન્ન ભિન્ન સમાજો અને વિવિધ કુશળતા ધરાવતા અન્ય લોકોની મદદ પણ લઈ શકાય છે. આજના ડિજિટલ યુગમાં, નોકરીદાતાઓ અપેક્ષા રાખે છે કે કર્મચારીઓ માહિતી અને સંચાર તકનીકની પ્રારંભિક સુવિધાનો ઉપયોગ કરી ઇન્ટરનેટ જેવા સહયોગી નેટવર્ક દ્વારા માહિતીને પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકે, જોઈ શકે, બનાવી શકે, સાચવી શકે, દર્શાવી શકે અને આદાન-પ્રદાન કરી શકે. વિદ્યાર્થીઓએ ઓન્ટીપ્રેનીયર સ્કિલ્સ (ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માટેની કુશળતા) વિકસાવવાની જરૂર છે, જેથી તેઓ પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે જરૂરી જ્ઞાન અને કુશળતા વિકસાવી શકે, આમ તેઓ નોકરી શોધનારા કરતા નોકરીઓ આપનારા બનશે. સંભવિત કર્મચારીઓને ગ્રીન સ્કિલ્સ વિકસાવવાની જરૂર છે. ગ્રીન સ્કિલ્સ તકનીકી કુશળતા, જ્ઞાન, મૂલ્યો અને કાર્યબળ સાથે કામ કરતી વખતે જરૂરી વલણ છે કે જેના વડે વિકસિત અને સહકારભર્યા સામાજિક, આર્થિક અને પર્યાવરણિય પરિણામો ધંધાઓ, ઉદ્યોગો અને સમાજમાં આવી શકે.

આ રીતે, એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમારે વિવિધ કુશળતાઓ પ્રાપ્ત કરવી જોઈએ, જેથી તમે જે સંગઠન માટે કાર્યરત છો અથવા તમારા પોતાના વ્યવસાયને સ્થાપિત કરવા અને ચલાવવા માટે જોઈતી કુશળતાની માંગને પહોંચી વળો.

‘એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ’ના આ પાઠ્યપુસ્તકમાં સંદેશાવ્યવહાર, સ્વ-વ્યવસ્થાપન, માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીક, ઓન્ટીપ્રેનીયર સ્કિલ્સ અને ગ્રીન સ્કિલ્સનો સમાવેશ થાય છે. આ પુસ્તક લર્નિંગ-રિઝલ્ટ આધારિત અભ્યાસક્રમ મુજબ વિકસાવવામાં આવ્યું છે. એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ ‘રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફ્રેમવર્ક’ હેઠળ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં જુદા જુદા કાર્યોની ભૂમિકાઓના પાત્રતા પેકમાં જડિત છે. પાઠ્યપુસ્તકનો હેતુ લખાણ અને વિડિઓ-આધારિત ઇન્ટરેક્ટિવ ઇ-લર્નિંગ પાઠના મિશ્રણ અભિગમ દ્વારા શિક્ષણનો અનુભવ પ્રદાન કરવાનો છે. વર્ગખંડોમાં આ ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શન, પ્રોજેક્ટર અને સાઉન્ડ સિસ્ટમવાળા કમ્પ્યુટરની જરૂર પડશે, જે શાળાએ શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ માટે પ્રદાન કરવાની જરૂર રહેશે. શિક્ષકો વર્ગમાં સક્રિયપણે ભાગ લેવા માટે માર્ગદર્શન આપશે - પ્રશ્નો પૂછવા અને જવાબો આપવા અને અભ્યાસ અને પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કરવા માટેના સૂચનોનું પાલન કરો.

વિનય સ્વરૂપ મેહરોત્રા

પ્રોફેસર અને હેડ

અભ્યાસક્રમ વિકાસ અને મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર

અને રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાત ફ્રેમવર્ક સેલ,

પી.એસ.એસ.સી.આઇ.વી., ભોપાલ

## ભાવાર્થ

ધ નેશનલ કરીક્યુલમ ફેમવર્ક-2005 (એનસીએફ - 2005) અભ્યાસક્રમમાં કાર્ય અને શિક્ષણને એક સાથે લાવવાની ભલામણ કરે છે. આ રીતે શિક્ષણના તમામ ક્ષેત્રોમાં કાર્ય અને શિક્ષણને એક સાથે લાવીને આ પદ્ધતિને શિક્ષણના દરેક તબક્કે સુસંગત બનાવવા ઈચ્છે છે. એનસીએફ સમજાવે છે કે કાર્ય જ જ્ઞાનને અનુભવમાં પરિવર્તિત કરે છે અને આત્મનિર્ભરતા, સર્જનાત્મકતા અને સહયોગ જેવા મહત્વપૂર્ણ વ્યક્તિગત અને સામાજિક મૂલ્યો ઉત્પન્ન કરવામાં મદદ કરે છે. પોતે કરેલ કાર્ય દ્વારા જ વ્યક્તિ સમાજમાં પોતાનું સ્થાન શોધતા શીખે છે. કાર્યને અભ્યાસમાં સામેલ કરવું એ પણ એક શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ છે કે જેના દ્વારા એક વ્યક્તિને સમાજમાં સામેલ થવાની તક મળે છે. તેથી, શૈક્ષણિક સેટિંગમાં જ ઉત્પાદન કાર્યમાં સામેલ થવાનો અનુભવ મળે તો વિદ્યાર્થીને સામાજિક જીવનની કિંમત અને સમાજમાં જે મૂલ્યવાન છે તેની પ્રશંસા કરતાં આવડે છે. કાર્યમાં મટિરિયલ અથવા અન્ય લોકો (મોટાભાગે બંને) સાથે ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારના સ્વાનુભવથી વ્યક્તિમાં કુદરતી પદાર્થો અને સામાજિક વ્યવહારોની એક ઊંડી સમજણ ઉત્પન્ન થાય છે.

કાર્ય અને શિક્ષણ દ્વારા, શાળામાં આપવામાં આવતા જ્ઞાનને શાળાની બહારના જીવન સાથે પણ જોડી શકાય છે. કાર્ય અને શિક્ષણની આ પદ્ધતિ વિદ્યાર્થીઓને કિતાબી કીડા બનતા અટકાવે છે તેમજ ઘર, શાળા, સમાજ અને વર્ક પ્લેસ વચ્ચેના અંતરને દૂર કરે છે. એનસીએફ - 2005 વોકેશનલ એડ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેનિંગ (વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ/વી.ઈ.ટી.) પર પણ ભાર મૂકે છે કારણ કે વોકેશનલ એડ્યુકેશન એન્ડ ટ્રેનિંગ તે બધા બાળકો ખૂબ ઉપયોગી છે કે જે બાળકો શાળાકીય શિક્ષણને બંધ કર્યા પછી અથવા પૂર્ણ કર્યા પછી વોકેશનલ એડ્યુકેશન દ્વારા આજીવિકા મેળવવાની ઈચ્છા રાખે છે. વી.ઈ.ટી. દ્વારા વિદ્યાર્થી કોઈની 'છેલ્લી પસંદગી' બનીને નથી રહી જતો પણ પોતે મનગમતા અને પ્રતિષ્ઠિત વિકલ્પને પસંદ કરી શકે છે.

આના અનુસરણ રૂપે, એનસીઇઆરટીએ તમામ વિષય-ક્ષેત્રોના અભ્યાસક્રમમાં કાર્યો પણ ઉમેર્યા છે અને 27 ડિસેમ્બર 2013 ના રોજ સૂચિત કરવામાં આવેલ નેશનલ સ્કિલ ક્વોલીફીકેશન ફ્રેમવર્ક (એનએસક્યુએફ) ના વિકાસમાં પણ ફાળો આપ્યો છે. એનએસક્યુએફ ગુણવત્તાની ખાતરી આપતું માળખું છે કે જે વિવિધ લાયકાતનું આયોજન જ્ઞાન, કુશળતા, વલણ જેવા દરેક સ્તર પર કરે છે. આ સ્તરોનું મૂલ્યાંકન એકથી દસ ધોરણ સુધીના દરેક ધોરણના પરિણામમાં જ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવે છે. આ સ્તરો વિદ્યાર્થીઓ ઔપચારિક, બિન-ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક એમ કોઈ પણ રીતે મેળવી શકે છે. જરૂરી માત્ર એટલું જ છે કે વિદ્યાર્થી જ્ઞાન, કુશળતા, વલણ જેવા દરેક સ્તરમાં કુશળ હોવો જોઈએ. એનએસક્યુએફ રાષ્ટ્રીય સ્તરે માન્યતા પ્રાપ્ત, લાયકાત એનાયત કરતા દરેક માળખા જેવા કે શાળાઓ, વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ સંસ્થાઓ, તકનીકી શિક્ષણ સંસ્થાઓ, કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓ માટે સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શિકા નિર્ધારિત કરે છે.

પંડિત સુંદરલાલ શર્મા સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (પીએસએસસીઆઈવી), ભોપાલ એનસીઇઆરટીનું ઘટક છે. આ ઇન્સ્ટિટ્યૂટે વર્ગ IX થી XII સુધીના વોકેશનલ (વ્યવસાય માટેના) વિષયોના લર્નિંગ આઉટકમ આધારિત મોડ્યુલર અભ્યાસક્રમો વિકસાવ્યા છે. આ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ માનવ સંશોધન વિકાસ મંત્રાલયના માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણના વ્યવસાયીકરણની કેન્દ્રિય પ્રાયોજિત યોજના હેઠળ વિકસાવવામાં આવી છે.

આ પાઠ્યપુસ્તક, વ્યાપક રીતે વિવિધ જોબ ભૂમિકાઓમાં જરૂરી સામાન્ય કુશળતાઓમાં વધારો કરે છે અને વિદ્યાર્થીઓને આ સામાન્ય અને આવશ્યક કુશળતા, જેમ કે સંદેશાવ્યવહાર, વિવેચક વિચારસરણી અને વિવિધ નોકરી-સંબંધિત વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં નિર્ણય લેવા જેવી અનેક ભૂમિકાઓ તૈયાર કરે છે.

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

એનસીઇઆરટી વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો અને માતાપિતાના સૂચનોનું સ્વાગત કરશે, જે સૂચનો હવે પછીની આવૃત્તિઓમાં અભ્યાસક્રમની ગુણવત્તામાં સુધારો કરવામાં મદદ કરશે.

હતિકેશ સેનાપતિ

ડાયરેક્ટર

નવી દિલ્હી રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક પરિષદ

જૂન 2018 સંશોધન અને તાલીમ



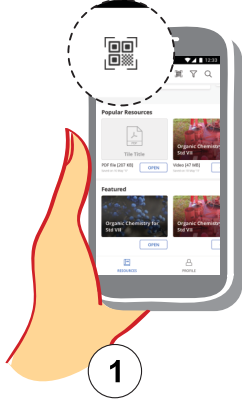
## DIKSHA APP કેવી રીતે ડાઉનલોડ કરશો?

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

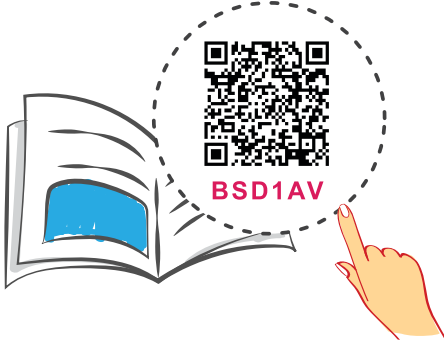


2 મોબાઇલ કેમેરાને QR કોડ પર કેન્દ્રિત કરો

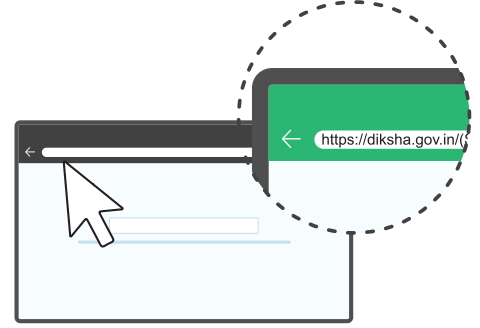


3 સ્કેન થયા બાદ સ્ક્રિન પર QR કોડથી લિંક કરેલી સામગ્રીની સૂચિ રજૂ થાય છે

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:	સંદેશાવ્યવહાર કુશળતા	
	સત્ર 1: સંદેશાવ્યવહારનો પરિચય	
	સત્ર 2: મૌખિક સંચાર	
	સત્ર 3: બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર	
	સત્ર 4: ઉચ્ચારણ મૂળભૂત	
	સત્ર 5: સંચાર શૈલીઓ - અડગતા	
	સત્ર 6: ના કહેવું - ઇનકાર કરવાની આવડત	
	સત્ર 7: લેખન કૌશલ્ય - ભાષણના ભાગો	
	સત્ર 8: લેખન કૌશલ્ય - વાક્યો	
	સત્ર 9: શુભેચ્છાઓ અને પરિચય	
	સત્ર 10: સ્વ વિશે વાત કરવી	
	સત્ર 11: પ્રશ્નો પૂછવા	
	સત્ર 12: પરિવાર વિશે વાત કરવી	
	સત્ર 13: આદતો અને દિનચર્યાઓનું વર્ણન	
	સત્ર 14: દિશાઓ માટે પૂછવું	
એકમ 2:	સ્વ-સંચાલન કુશળતા	
	સત્ર 1: શક્તિ અને નબળાઈનું વિશ્લેષણ	
	સત્ર 2: માવજત	
	સત્ર 3: વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા	
	સત્ર 4: ટીમ વર્ક	
	સત્ર 5: નેટવર્કિંગ કુશળતા	
	સત્ર 6: સ્વ-પ્રેરણા	

	સત્ર 7: લક્ષ્ય નિર્ધારણ	
	સત્ર 8: સમય વ્યવસ્થાપન	
એકમ 3:	માહિતી અને સંચાર ટેકનોલોજી કુશળતા	
	સત્ર 1: ICT નો પરિચય	
	સત્ર 2: લીબરઓફીસ લેખકનું મૂળભૂત ઇન્ટરફેસ	
	સત્ર 3: દસ્તાવેજ સાચવવું, બંધ કરવું, ખોલવું અને છાપવું	
	સત્ર 4: વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ	
	સત્ર 5: જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસવું	
	સત્ર 6: સૂચિઓ, કોષ્ટકો, ચિત્રો અને આકારો દાખલ કરો	
	સત્ર 7: હેડર, ફૂટર અને પેજ નંબર	
	સત્ર 8: લિબરઓફીસ રાઇટરમાં ફેરફારોનું ટ્રેકિંગ	
એકમ 4:	ઉદ્યોગસાહસિકતા કુશળતા	
	સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતાનો પરિચય	
	સત્ર 2: ઉદ્યોગસાહસિકના મૂલ્યો	
	સત્ર 3: ઉદ્યોગસાહસિકનું વલણ	
	સત્ર 4: ઉદ્યોગસાહસિકની જેમ વિચારવું	
	સત્ર 5: વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવવું	
	સત્ર 6: બજારને સમજવું	
	સત્ર 7: વ્યવસાયનું આયોજન	
એકમ 5:	ગ્રીન સ્કિલ્સ	
	સત્ર 1: ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્રો	
	સત્ર 2: ગ્રીન ઇકોનોમી માટેની નીતિઓ	
	સત્ર 3: ગ્રીન ઇકોનોમીમાં હિસ્સેદારો	
	સત્ર 4: સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓ	
જવાબોની યાદી		

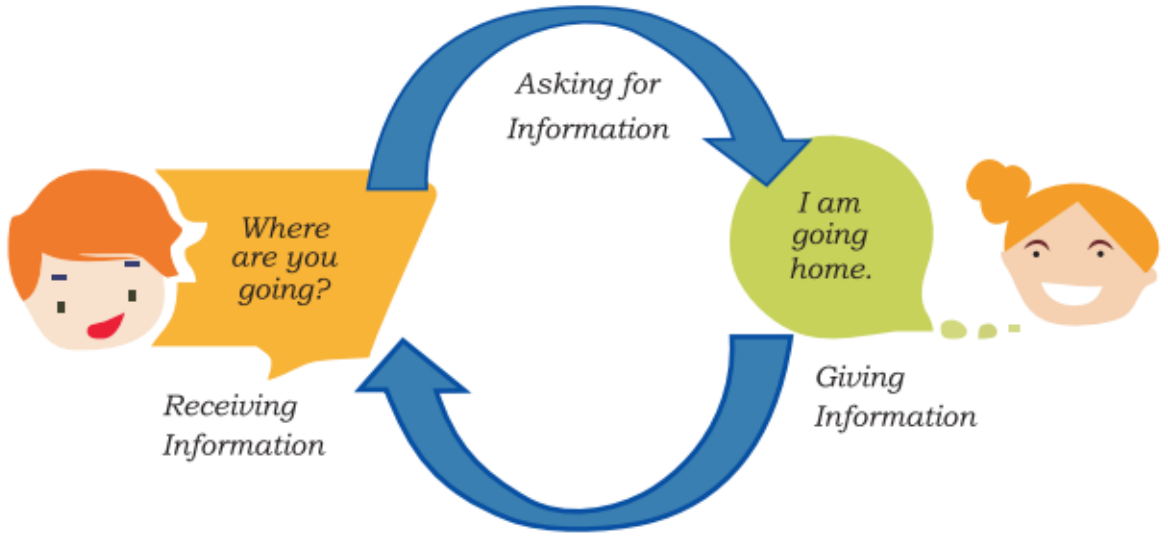
शब्दावली
वधु वांयन

## સત્ર ૦૧ – સંદેશાવ્યવહાર કુશળતા



### વિભાગ ૧: કમ્યુનિકેશન(વાતચીત)નો પરિચય

તમે કમ્યુનિકેશન વિષે લોકોને વારંવાર વાત કરતાં સાંભળ્યા હશે. દરેકને કમ્યુનિકેશનની જરૂર પડે છે અને દરેક વ્યક્તિ સારી રીતે કમ્યુનિકેટ કરવા ઇચ્છે છે, તો આખરે આ કમ્યુનિકેશન શું છે? ચાલો આપણે તેને સમજવાનો પ્રયત્ન કરીએ.



### આકૃતિ 1.1 કમ્યુનિકેશનની પ્રક્રિયા

આકૃતિ 1.1માં, તમે જોઈ શકો છો કે કમ્યુનિકેશન એ સામાન્ય સમજણ સુધી પહોંચવા માટે જરૂરી છે. કમ્યુનિકેશન એ બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ અથવા જૂથ વચ્ચે માહિતીનું 'શેરિંગ'(વહેંચણી) છે. 'કમ્યુનિકેશન' શબ્દ લેટિન શબ્દ *commūnicāre* (કમ્યુનિકેર) પરથી આવ્યો છે, જેનો અર્થ 'શેર કરવું' એવો થાય છે.

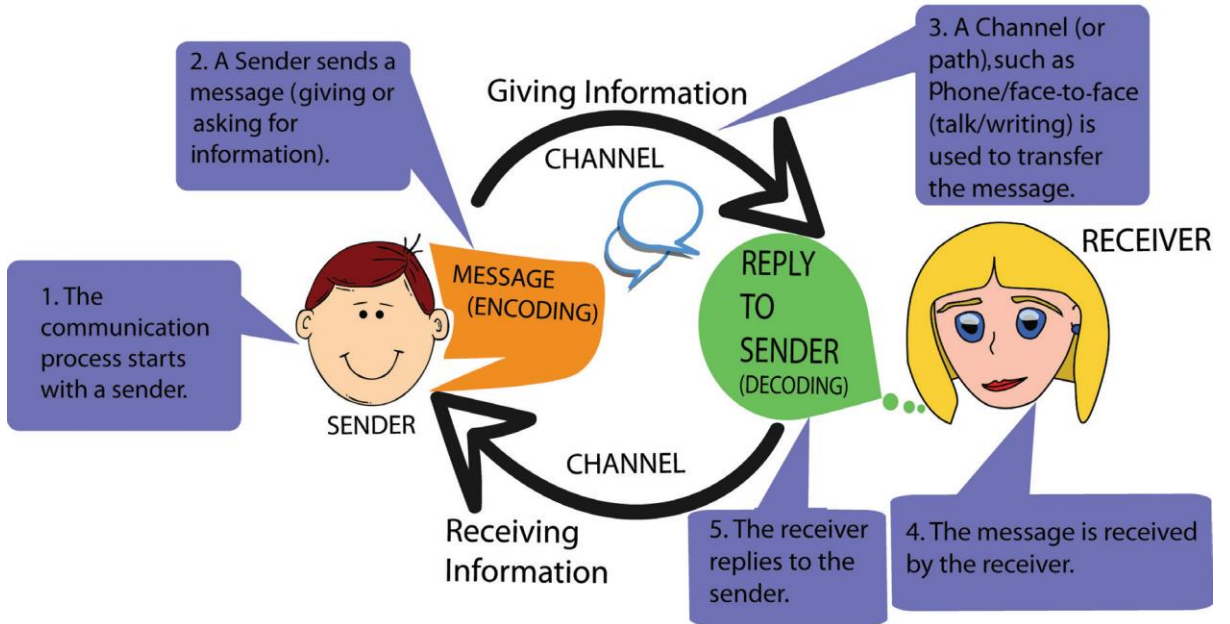
### કમ્યુનિકેશનનું મહત્વ

સ્પષ્ટ રીતે વાતચીત કરવાની, નવા વિચારો, લાગણીઓ અને મંતવ્યો શેર કરવાની તમારી ક્ષમતા તમને અન્ય લોકો સાથેના સંબંધોમાં મદદ કરતી હોય છે.

એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમે કોઈપણ ભાષાનો અભ્યાસ કરી શકો છો, પરંતુ મહત્વપૂર્ણ એ છે કે તમે યોગ્ય રીતે કમ્યુનિકેટ થવા માટે, સારી રીતે વાંચતા, લખતા, બોલતા અને સાંભળતા હોય. એક કરતાં વધુ ભાષાઓ બોલવાથી તમે વિશ્વભરના લોકો સાથે સારી રીતે વાતચીત કરી શકો છો. તમે તમારા કુટુંબ અને સમાજ દ્વારા જે માતૃભાષા શીખ્યા છો એ સિવાયની ભાષા અંગ્રેજી એક એવી ભાષા છે જે તમને એવા લોકો સાથે વાતચીત કરવામાં મદદ કરશે જેઓ અંગ્રેજી ભાષાને સમજે છે.

કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સની જરૂરિયાત નીચે મુજબ છે:

- જાણ કરવા માટે - ઉદાહરણ તરીકે, મીટિંગનો સમય જણાવવા માટે
- પ્રભાવ પાડવા માટે - ઉદાહરણ તરીકે, દુકાનદાર સાથે ભાવતાલ કરાવવા માટે
- લાગણીઓ વ્યક્ત કરવા માટે - ઉદાહરણ તરીકે, તમારી સફળતા કે તમને સોંપવામાં આવેલા કાર્ય પ્રત્યેનો તમારો ઉત્સાહ દર્શાવવા માટે



આકૃતિ ૧.૨: કમ્યુનિકેશનના ઘટકો

આકૃતિ ૧.૨માં બતાવ્યા પ્રમાણે, કમ્યુનિકેશન માહિતીને શેર કરવાની દુ-વે(દ્વિ-માર્ગીય) પ્રક્રિયા છે.

તમે જોઈ શકો છો કે કમ્યુનિકેશન એ માહિતીનું ટુ-વે આદાનપ્રદાન છે, એટલે કે માહિતી આપવી અને પ્રાપ્ત કરવી. 'બોલવું' અને 'લખવું' એ માહિતી આપવાના ઉદાહરણો છે જ્યારે 'વાંચવું' અને 'સાંભળવું' એ માહિતી મેળવવાનાં ઉદાહરણો છે.

### કમ્યુનિકેશનમાં દ્રષ્ટિકોણ

દ્રષ્ટિકોણ એટલે કોઈ વિષય પરના વ્યક્તિના વિચારો, મંતવ્યો કે વિચારવાની નિશ્ચિત રીત છે. આપણો દ્રષ્ટિકોણ આપણા કમ્યુનિકેશનને અસર કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારા મનમાં એવું નિશ્ચિત કરી લીધું છે કે તમારા શિક્ષક અથવા પિતા કડક વલણ ધરાવે છે તો કોઈ વખત તેઓ નરમાશથી અને મૈત્રીપૂર્ણ વર્તન કરે તો પણ તમે એમ જ વિચારી લેશો કે તેઓ તમારા પર ગુસ્સો કરી રહ્યા છે. તે જ રીતે, તમારા વિષે અન્ય લોકોએ પણ કોઈ નિશ્ચિત અભિપ્રાયો બાંધેલા હોય શકે, જે અભિપ્રાયોની અસર તમે જે કહો એના પર પણ પડે છે.

### કમ્યુનિકેશનના પરિપ્રેક્ષ્ય પર અસર કરતાં પરિબળો

અમુક વખતે, આપણે સ્પષ્ટ રીતે કમ્યુનિકેટ કરી શકતા નથી. અમુક એવા અવરોધો છે કે જે આપણને માહિતી શેર કરતાં અને સમજતા અટકાવે છે. એમાંના અમુક બંધનો ટેબલ નં ૧.૧માં ટૂંકમાં સમજાવ્યા છે.

પરિબળો	જે-તે પરિબળ કંઈ રીતે અવરોધ બને છે
ભાષા	જ્યારે ખોટા શબ્દપ્રયોગ, અજાણી ભાષા અને વિગતવાર માહિતીનો અભાવ હોય ત્યારે ભાષા કમ્યુનિકેશનમાં અવરોધ ઊભો કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, બે એવી વ્યક્તિઓ, જેમાંથી એક ભારતીય છે, જે ફક્ત હિન્દી સમજે છે અને એક ચાઈનીઝ છે, જે ફક્ત મેન્ડેરિન સમજે છે, એકબીજા સાથે વાત કરવા ઈચ્છે ત્યારે ભાષા એક અવરોધ બનીને ઊભી રહે છે.
દ્રશ્ય	લોકો અથવા પરિસ્થિતિઓને તેમના દેખાવના આધારે જ્યારે સમજવામાં આવે ત્યારે દ્રશ્ય અવરોધ બને છે. ઉદાહરણ તરીકે, ફાટેલા કપડાં પહેરેલી વ્યક્તિ ગરીબ જ હોય એવી માન્યતા.

ભૂતકાળના અનુભવો	જ્યારે આપણા જૂના અનુભવો આપણને વ્યવસ્થિત રીતે કમ્યુનિકેટ કરતાં કે સમજતા રોકે ત્યારે. ઉદાહરણ તરીકે, “આ દુકાનદારે મને ગયા વખતે છેતરેલો, મારે આ વખતે વધારે સાવચેત રહેવું જોશે.”
માન્યતાઓ	“મારા ક્લાસમાં કોઈ મને સાંભળતું જ નથી” આવો પહેલેથી નક્કી કરી રાખેલો વિચાર એક વિદ્યાર્થીને ક્લાસમાં સારી રીતે કમ્યુનિકેટ કરતાં અટકાવે છે.
લાગણીઓ	આપણી લાગણીઓ અને સંવેદનાઓ જેવી કે કોઈ વિષયમાં રસ ન હોવો, સમય માણસ પર ભરોસો ન હોવો આપણા કમ્યુનિકેશન પર અસર કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, “હું દુઃખી છું, મને અત્યારે ન બોલાવશો.”
વાતાવરણ	આસપાસનો ઘોંઘાટ કે ખલેલ કમ્યુનિકેશનને અઘરું બનાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, રસ્તા પર ચાલતી વખતે વાત કરવી.
અંગત પરિબલો	તમારી પોતાની લાગણીઓ, આદતો અને વિચારવાની પદ્ધતિ (ઉદાહરણ તરીકે, ભય, આત્મા-વિશ્વાસમાં ઉણપ) કમ્યુનિકેશનને અઘરું બનાવી શકે.
સંસ્કૃતિ	અમુક ચિન્હો કે જેના અર્થ અલગ અલગ સંસ્કૃતિ પ્રમાણે અલગ અલગ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, અંગુઠો બતાવવો એ અમુક લોકો માટે ‘સારું કામ’ કર્યું એવું સૂચવે છે જ્યારે અમુક લોકો માટે તે અપમાનજનક હોય છે.

### અસરકારક કમ્યુનિકેશન

અસરકારક કમ્યુનિકેશન ત્યારે શક્ય બને છે જ્યારે આપણે કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સના મૂળભૂત નિયમોને અનુસરીએ છીએ. એ નિયમોને ટૂંકમાં 7Cs કહેવાય છે, એટલે કે, clear, concise, concrete, correct, coherent, complete and courteous. આકૃતિ 1.3 માં 7Cs સમજાવ્યા છે.

Clear (સ્પષ્ટ) - તમે જે કહેવા કે લખવા માંગો છો એ વિષે સ્પષ્ટ રહો.

Concise (ટૂંકું) - સરળ શબ્દોના ઉપયોગથી જેટલી જરૂર છે એટલું જ કહો.

Concrete (નક્કર અને વાસ્તવિક) - ચોક્કસ શબ્દો, શબ્દસમૂહો, આંકડાઓ અને આકૃતિઓનો ઉપયોગ કરો.

Correct (સાચું) - સાચી ભાષા, સાચા સ્પેલિંગ અને સાચા વ્યાકરણનો ઉપયોગ કરો.

Coherent (સુસંગત) - તમારા શબ્દો અર્થસભર હોવા જોઈએ અને મુખ્ય વિષય-વસ્તુ સાથે સુસંગત હોવા જોઈએ.

Complete (સંપૂર્ણ) - તમારા મેસેજમાં બધી જ જરૂરી માહિતીનો સમાવેશ થયેલો હોવો જોઈએ.

Courteous (સૌજન્યપૂર્ણ) - કમ્યુનિકેશનમાં વિવેકપૂર્ણ, મૈત્રીપૂર્ણ અને પ્રામાણિક રહો.

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

આકૃતિ 1.3: અસરકારક સંચારના 7 સી

કમ્યુનિકેશનની અલગ અલગ રીતો છે- નોન-વર્બલ (બિન-મૌખિક), વર્બલ(મૌખિક) અને વિઝ્યુઅલ(દ્રશ્ય દ્વારા). આપણે એના વિષે આગળ પાઠમાં ભણીશું.

### પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

### પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ પ્રવૃત્તિ માટે આ પાઠનો ઇ-લર્નિંગનો પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી નીચેના સવાલનો જવાબ લખો- સ્પષ્ટ રીતે કમ્યુનિકેટ કરવું શા માટે જરૂરી છે?

### પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ – કમ્યુનિકેશન પ્રોસેસ પર નાટક  
જરૂરી સામગ્રી  
કંઈ નહીં

### કાર્યવાહી

1. ત્રણ-ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.
2. પરિસ્થિતિ એ છે કે એક દુકાનદાર છે અને એક વૃદ્ધ દંપતીને દુકાનદારે કેટલીક વસ્તુઓ વેચવાની છે.
3. એક વ્યક્તિ સેલ્સપર્સન અને બીજા બે વ્યક્તિઓ-વૃદ્ધ માણસ અને તેની પત્નીનો અભિનય કરો.
4. ત્રણેય લોકો વચ્ચેની વાતચીત દર્શાવતો અભિનય કરો.
5. તમે આમાંથી શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ- કમ્યુનિકેશનના પરિપ્રેક્ષ્ય પર અસર કરતાં પરિબલો  
જરૂરી સામગ્રી  
કંઈ નહીં

### કાર્યવાહી

1. ત્રણ-ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.

2. દરેક ગ્રુપ કમ્યુનિકેશનમાં અવરોધ ઊભા કરતાં આઠ પરિબલોમાંથી (ટેબલ નં. 1.1 માંથી) એક એક પરિબલ પસંદ કરે.
3. કઈ રીતે આ દરેક પરિબલ કુટુંબમાં, મિત્રો સાથે, શાળામાં અને દુકાનોમાં એક સારા કમ્યુનિકેશનમાં અવરોધ ઊભો કરી શકે છે તેની ચર્ચા કરો.
4. દરેક ગ્રુપ પોતાનો અનુભવ શેર કરશે કે કઈ રીતે આઠ પરિબલોમાંના કોઈ કે તેથી વધુ પરિબલો તેમના પોતાના જીવનમાં પણ કમ્યુનિકેશનમાં અવરોધરૂપ બન્યા છે.

### પ્રવૃત્તિ 3

ક્લાસરૂમમાં કરવાની ચર્ચા- અસરકારક કમ્યુનિકેશનના 7Cs પર  
જરૂરી સામગ્રી  
પેપર અને પેન્સિલ

### કાર્યવાહી

દરેક વિદ્યાર્થીએ પોતાની નોટબુકમાં કમ્યુનિકેશનના 7Cs ના ઉદાહરણો લખવાના છે. વિદ્યાર્થીએ 7 Csમાંના દરેક c નું ઉદાહરણ આપીને સમજાવવાનું કે કઈ રીતે દરેક c સારી રીતે કમ્યુનિકેટ કરવામાં મદદ કરે છે. સમજાવી રહેલા વિદ્યાર્થીની વાત સાચી છે કે નહીં તે ક્લાસના અન્ય વિદ્યાર્થીઓ (શિક્ષકના માર્ગદર્શન હેઠળ) જણાવશે.

### પ્રવૃત્તિ 4

અસાઈનમેન્ટ – કમ્યુનિકેશનના ઘટકો પર ચાર્ટ બનાવવો.  
જરૂરી સામગ્રી  
ચાર્ટ પેપર, કલર્સ અને પેન્સિલ

### કાર્યવાહી

કમ્યુનિકેશન સાઇકલ કે કમ્યુનિકેશન પ્રોસેસનો ચાર્ટ બનાવો અને તેમાં કમ્યુનિકેશનના ઘટકો દર્શાવો. (જો ક્લાસ દરમિયાન સમય ન રહે તો આ પ્રવૃત્તિ હોમ-વર્ક તરીકે પણ આપી શકાય છે.)

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

#### A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. કમ્યુનિકેશનનો ઉદ્દેશ્ય શું છે?

- (અ) માહિતી આપવી(કોઈને કોઈ વિષય પર કશુંક જણાવવું)
- (બ) કોઈના પર અસર કરવી.(કોઈ પાસે કંઈ કાર્ય કરાવવું)
- (ક) વિચારો, અભિપ્રાયો કે લાગણીઓ શેર કરવા
- (ડ) ઉપરના તમામ

2. નીચે આપેલી રીતોમાંથી કઈ રીત સેન્ડર દ્વારા મોકલવામાં આવેલી માહિતી રિસીવ કરતી વખતે ઉપયોગમાં આવે છે?

- (અ) સાંભળવું
- (બ) બોલવું
- (ક) કહેવું
- (ડ) લખવું

3. કઈ રીત દ્વારા સેન્ડર પોતાનો મેસેજ પહોંચાડી શકે છે?

- (અ) સાંભળવું
- (બ) બોલવું
- (ક) ઊંઘી જવું
- (ડ) ઉપર્યુક્તમાંથી કોઈ નહીં

#### B. જોડકાં જોડો

કોલમ A	કોલમ B
કમ્યુનિકેશનમાં આવતા	ઉદાહરણો

અવરોધો	
1. ભાષા	મોબાઈલ ફોનના નેટવર્કમાં તકલીફ હોય ત્યારે ઓફિસથી આવેલ કોઈ કોલ ઉપાડવો
2. ભાવનાત્મક	વિદેશમાં કોઈ વ્યક્તિને ભેટવું કે જ્યાં આ કાર્યને તોછડું અને અપમાનજનક માનવામાં આવતું હોય
3. પર્યાવરણીય	અન્ય બધા જ લોકો જ્યાં જર્મન ભાષા સમજતા હોય ત્યાં હિન્દી બોલવું
4. સાંસ્કૃતિક	શિક્ષક ખૂબ ગુસ્સે છે અને પરીક્ષામાં મોડા આવેલ વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપશે નહીં

### C. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

1. કમ્યુનિકેશનના પરિપ્રેક્ષ્ય પર અસર કરતાં સાત પરિબલો વિષે લખો. દરેક પરિબલ કઈ રીતે કમ્યુનિકેશન પર અસર કરે છે તે ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા?



આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો




- કમ્યુનિકેશનના ઘટકો ઓળખી શકશો.
- કમ્યુનિકેશનના દરેક ઘટકને દર્શાવતી કમ્યુનિકેશનની સાઇકલને દોરી શકશો.
- કમ્યુનિકેશનના આપણા પરિપ્રેક્ષ્ય પર અસર કરતાં પરિબલોને ઓળખી શકશો.

## વિભાગ ૨ : વર્બલ(મૌખિક) કમ્યુનિકેશન

વર્બલ કમ્યુનિકેશન એટલે શબ્દો દ્વારા માહિતી શેર કરવી. આ એ રીત છે જેના દ્વારા મોટા ભાગના લોકો કમ્યુનિકેશન કરે છે. આપણે નોન-વર્બલ અને વિઝ્યુલ કમ્યુનિકેશન વિષે આગલા પાઠમાં ભણીશું. વર્બલ કમ્યુનિકેશન જરૂરી છે કારણ કે જો તમે યોગ્ય શબ્દો નહીં વાપરો તો તમે સારી રીતે કમ્યુનિકેટ નહીં કરી શકો અને મૂંઝવણ ઊભી કરશો. વર્બલ કમ્યુનિકેશનના મહત્વના સ્વરૂપો ટેબલ નં. 1.2માં દર્શાવેલા છે.

ટેબલ 1.2 વર્બલ કમ્યુનિકેશન

વર્બલ કમ્યુનિકેશનના પ્રકારો	ઉદાહરણો
ઓરલ કે સ્પોકન કમ્યુનિકેશન: કમ્યુનિકેશન કે જે બોલવાથી થતું હોય	<p>ફેસ ટુ ફેસ કમ્યુનિકેશન: જ્યારે તમે લિસનર(સાંભળનાર)ને જોઈ સકતા હો. ઉદાહરણ તરીકે, ગ્રુપ ડિસ્ક્શન, પરિવારના સભ્યો સાથે વાતચીત કરવી, જાહેર મંચ પર ભાષણ આપવું વિગેરે.</p>  <p>ફોન પર વાત કરવી: આ કમ્યુનિકેશન અંગત કે વ્યાવસાયિક હોય શકે છે. ફોન પરની વાતચીત 'હેલ્લો' જેવા અભિવાદન કરતાં શબ્દોથી શરૂ થાય છે અને 'થેન્ક યૂ' કે 'બાય' જેવા શબ્દોથી પૂરી થાય છે.</p> 

	<p>કલાસરૂમમાં ભણાવવું, બિઝનેસ મિટિંગ અને જાહેર મંચ પર આપવામાં આવતા ભાષણો ઓરલ કમ્યુનિકેશનના ઉદાહરણો છે, જ્યાં કોઈ એક વ્યક્તિ અન્ય ઘણા વ્યક્તિઓ સાથે વાત કરે છે.</p> 
<p>રિફ્ટન કમ્યુનિકેશન: કમ્યુનિકેશન કે જે લખાયેલ કે ટાઇપ કરેલ શબ્દોથી થતું હોય</p>	<p>પેપર પર લખવું: પત્રો, નોંધ વિગેરે લખવું.</p>  <p>SMS (Short Message Service): આ મેસેજીંગ ફોન દ્વારા કોઈ એક વ્યક્તિને કે આખા સમુદાયને મોકલી શકાય છે.</p>  <p>ઈ-મેઇલના ઉપયોગથી સમાચાર, વિચારો, દસ્તાવેજો અને ફાઇલો (ફોટાઓ, વિડિયોઝ, ગીતો વિગેરે...) મોકલી શકાય છે. ઈ-મેઇલનો ઉપયોગ કોઈ એક વ્યક્તિને કે સમુદાયને સંદેશો પહોંચાડવા માટે પણ થાય છે.</p>



### વર્બલ કમ્યુનિકેશનના ફાયદાઓ

વર્બલ કમ્યુનિકેશન સરળ અને ઝડપી છે. તમારે જે કહેવું છે એ તમે કહી શકો છો અને ઝડપી જવાબ મેળવી શકો છો. તમે જ્યારે કોઈ નવા વિચારો રજૂ કરવા માંગતા હોય ત્યારે કમ્યુનિકેશનની આ રીત ખૂબ અસરકારક રહે છે. તમે સામા માણસના પ્રતિભાવના આધારે તમારું કમ્યુનિકેશન બદલાવી પણ શકો છો.

### વર્બલ કમ્યુનિકેશનના ગેરફાયદાઓ

વર્બલ કમ્યુનિકેશન શબ્દો પર આધારિત છે તેથી જો યોગ્ય શબ્દો ન વપરાયા હોય તો વાતને સમજવામાં મૂંઝવણ ઊભી થાય છે અને વાતને સમજવી અઘરી પડે છે.

### પબ્લિક સ્પીકિંગ(જાહેર મંચ પર ભાષણ આપવું)

એક મોટા જનસમુદાય સામે બોલવું ઘણા લોકોને ગભરાવી નાખે છે. તમે એક અસરકારક વક્તા બનવા માટે 3Ps (Prepare, Practice, Perform) પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને તમારા ડર ઉપર જીત મેળવી શકો છો. આ મુદ્દાઓ ટેબલ 1.3 માં દર્શાવ્યા છે.

### પબ્લિક સ્પીકિંગમાં ઉપયોગી 3Ps

Prepare (તૈયારી કરવી)	તમારા મુદ્દા વિષે વિચારો તમને સાંભળનાર વર્ગ એ મુદ્દા વિષે શું જાણવા ઈચ્છતો હશે એ વિષે પણ
-----------------------	---

	<p>વિચારો</p> <p>તમારા મુદ્દાને સારી રીતે સમજાવવાની શ્રેષ્ઠ રીત વિષે વિચારો</p> <p>તમે જે કહેવા માંગતા હોય એ લખો</p>
Practice (અભ્યાસ કરવો)	<p>તમે જાતે અરીસા સામે પ્રેક્ટિસ કરો</p> <p>તમારા પરિવારના સભ્યો અને મિત્રોને તમારી સ્પીચ સંભળાવો અને અભિપ્રાયો માંગો</p> <p>મોટા અવાજે સ્પષ્ટ અને યોગ્ય ગતિએ બોલો (બહુ ધીમું કે ઝડપી નહીં)</p>
Perform (કરવું)	<p>જો તમે ગભરાયેલા હોય તો થોડા ઊંડા શ્વાસ લો</p> <p>તમે શું તૈયારી કરી છે એ વિષે વિચારો અને આત્મવિશ્વાસ સાથે બોલવાની શરૂઆત કરો</p>

### પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

### પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી ટીનાએ સમજાવેલી દિશાઓ શા કારણે સમજાઈ નહીં તેની ચર્ચા કરો અને ટીનાની જગ્યાએ જો તમે હોય તો તમે કઈ રીતે ફોન પર સરનામું સમજાવશો તેની પણ ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ- ફોનમાં થતી વાતચીતનું નાટક

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

### કાર્યવાહી

1. ત્રણ-ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો. તમારા શિક્ષક દ્વારા અપાયેલ વિષય પર એક ફોન પરની વાતચીત લખો. યોગ્ય વાક્યોનો ઉપયોગ કરો.
2. એક વિદ્યાર્થી કોલર બનશે અને બીજો રિસીવર બનશે. બંને ઊંચા અવાજમાં પોતાની વાતચીત સાંભળવશે. ત્રીજો વિદ્યાર્થી બંનેની વાતચીત પર પોતાનો પ્રતિભાવ આપશે. ક્લાસના બીજા વિદ્યાર્થીઓ કમ્યુનિકેશનના 7Cs ના આધારે પોતાના પ્રતિભાવ આપશે.

### પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ- પબ્લિક સ્પીકિંગ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક, પેન

### કાર્યવાહી

1. એક ટૂંકા પ્રવચન માટે વિષય પસંદ કરો.
2. પસંદ કરેલ વિષય પર તમારા વિચારો ફકરાઓમાં લખો.
3. એક પછી એક વિદ્યાર્થી આગળ આવીને ક્લાસમાં પોતાનું પ્રવચન આપશે.

4. પ્રવચન સાંભળી રહેલા વિદ્યાર્થીઓ કઈ રીતે પ્રવચનને વધુ અસરકારક બનાવી શકાય તેના માટેના અભિપ્રાયો આપશે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. ઓરલ કમ્યુનિકેશનનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો

(અ) રિપોર્ટ

(બ) અખબારો

(ક) રૂબરૂમાં મુલાકાત

(ડ) નોટ્સ

2. ઓરલ કમ્યુનિકેશન કરતી વખતે આપણે કયા પ્રકારના શબ્દો વાપરવા જોઈએ?

(અ) સીધા શબ્દો

(બ) સરળ શબ્દો

(ક) ટુંકા શબ્દો

(ડ) નક્કી કરેલા શબ્દો

3. આપણે ઈ-મેઇલ્સ શ માટે મોકલીએ છીએ?

(અ) માહિતીના કમ્યુનિકેશન માટે

(બ) દસ્તાવેજો અને ફાઇલો મોકલવા માટે

(ક) એકબીજા સાથે વાતો કરવા માટે

(ડ) (અ) અને (બ) બંને

B. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

જુદા જુદા પ્રકારના વર્બલ કમ્યુનિકેશન ઉદાહરણ સાથે લખો.

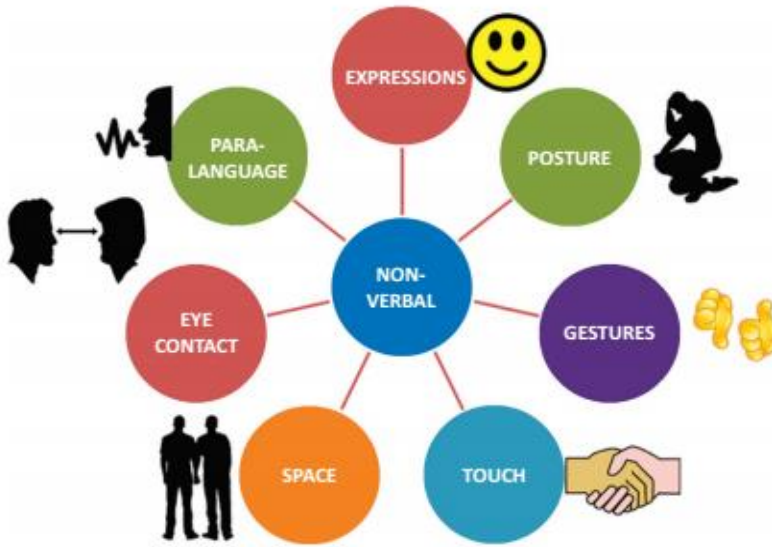
તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- કમ્યુનિકેશનની વર્બલ પદ્ધતિ સમજાવી શકશો.
- અલગ અલગ પ્રકારના વર્બલ કમ્યુનિકેશનની યાદી બનાવી શકશો.
- કમ્યુનિકેશનના 7Cs ની યાદી બનાવી શકશો.
- જાહેરમાં કમ્યુનિકેશનના 7Csનો ઉપયોગ કરી આત્મા-વિશ્વાસ સાથે બોલી શકશો.

### વિભાગ 3 : નોન-વર્બલ(બિન-મૌખિક) કમ્યુનિકેશન

નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન એટલે એવો મેસેજ જે આપણે કોઈ પણ પ્રકારના શબ્દનો ઉપયોગ કર્યા વિના મોકલીએ છીએ. જેના ઉદાહરણો આકૃતિ 1.4 માં આપેલા છે. આપણે ચહેરાના હાવભાવ અને શરીરની મુદ્રાઓ વડે સંકેતો અને સંદેશાઓ મોકલીએ છીએ. આ પાઠમાં તમે નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન, તેના પ્રકારો અને તેના મહત્વ વિષે શિખશો.



તમે યોગ્ય બોડી લેંગ્વેજ(શરીરની ભાષા) જેવી કે હાવભાવ, આંખનો કોન્ટેક્ટ (આંખનો સંપર્ક), હેન્ડશેક (હસ્તધૂનન) નો વ્યવસ્થિત ઉપયોગ કરતાં શિખશો.

આકૃતિ 1.4 નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન

Expressions- ચહેરાના હાવભાવ

Posture- શારીરિક મુદ્રાઓ

Gestures- શારીરિક ઇશારાઓ

Touch- સ્પર્શ

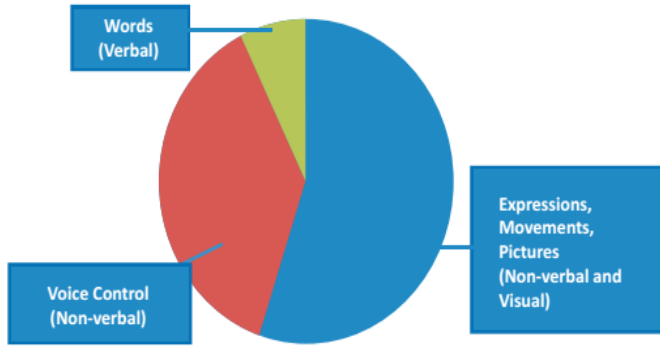
Space- જગ્યા

Eye contact- આંખનો સંપર્ક

Para-language- પેરા-ભાષા

### નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનનું મહત્વ

એવું અવલોકન કરવામાં આવ્યું છે કે આપણા રોજબરોજના કમ્યુનિકેશનમાં મોટા ભાગનું કમ્યુનિકેશન શરીરના હલનચલન (ચહેરો, બાજુઓ વિગેરેનું હલનચલન)



અને વોઇસ કંટ્રોલ (અવાજ પરનો અંકુશ જેમ કે અવાજ, આરો-અવરોહ અને બોલવાની રીત) થી જ થઈ જાય છે અને માત્ર 10% થી પણ ઓછું કમ્યુનિકેશન શબ્દોના ઉપયોગ દ્વારા થાય છે.



### આકૃતિ 1.5: સંદેશાવ્યવહારની પદ્ધતિઓ

જેમ કે આપણે આકૃતિ 1.5માં જોઈ શકીએ છીએ, કમ્યુનિકેશનમાં નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન સૌથી વધારે છે. આપણે શબ્દો, અવાજનો સ્વર અને બોડી લેંગ્વેજ દ્વારા કમ્યુનિકેટ કરીએ છીએ જે ટેબલ 1.4 માં સમજાવેલું છે.

### ટેબલ 1.4 નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન

નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન: શબ્દો વિના માહિતીની આપ-લે કરવી


હાથની હલનચલન અને બોડી લેંગ્વેજ	<ul style="list-style-type: none"><li>કોઈનું અભિવાદન કરવા માટે હાથ ઊંચો કરવો</li><li>ગુસ્સામાં સામેની વ્યક્તિ પર આંગળી ચીંધવી</li></ul>
--------------------------------	---



	
હાવભાવ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ખુશી દર્શાવવા હસવું</li> <li>• દુઃખી હોય ત્યારે ઉદાસ ચહેરો બનાવવો</li> </ul> 



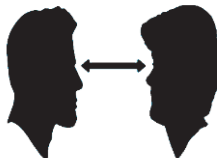
નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન આપણા મેસેજને મજબૂત બનાવે છે.


- યોગ્ય હાવભાવ અને મુદ્રાઓ આપણને આપણા કાર્યમાં પ્રોફેશનલ (વ્યાવસાયિક) બનાવે છે.
- યોગ્ય હાવભાવના ઉપયોગથી આપણા મેસેજને વધુ અસરકારક બનાવી શકીએ છીએ.
- નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનની આવડત આપણને આપણા પ્રેક્ષકોના પ્રતિભાવોને સમજવામાં મદદ કરે છે અને પ્રેક્ષકોના પ્રતિભાવોને અનુકૂળ બનીને વર્તવા અને બોલવાની સમજણ આપે છે.
- જો વર્બલ કમ્યુનિકેશન ઘોંઘાટ કે વધારે અંતરના કારણે અટકી ગયું હોય તો આપણે હાથના હલનચલન દ્વારા મેસેજની આપ-લે કરી શકીએ છીએ. મોં પર આંગળી રાખીને આપણે શાંતિ જાળવવાનો મેસેજ આપીએ છીએ અને માથું ઉપર નિચે હલાવીને આપણે 'હા' પાડીએ છીએ.

ટેબલ 1.5 નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનના પ્રકારો

પ્રકાર	શાનો સમાવેશ થાય છે	અસરકારક રીતે કઈ રીતે વાપરી શકાય?
ચહેરાના હાવભાવ 	આપણા ચહેરાના હાવભાવ આપણી લાગણીઓ દર્શાવે છે: ખુશી, દુઃખ, ગુસ્સો, આશ્ચર્ય, ભય વિગેરે..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• જ્યારે કોઈને મળો ત્યારે સ્મિત કરો</li> <li>• તમારો ચહેરો હળવો રાખો</li> <li>• તમે જે કહો છો એની</li> </ul>

		સાથે તમારા ચહેરાના હાવભાવ સુસંગત રાખો
<p>પોસચર (શારીરિક મુદ્રાઓ)</p> 	<p>પોસચરસ આપણા શરીરની સ્થિતિઓ છે જે આપણા આત્મવિશ્વાસ અને લાગણીઓને દર્શાવે છે.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• શરીરનો ઉપરનો ભાગ હળવો રાખો અને ખભાઓ સીધા રાખો</li> <li>• ટટ્ટર બેસો, હાથ અને પગના પંજાઓને આરામથી ઢીલા રાખો</li> <li>• ઊભા હોય ત્યારે બંને હાથ બંને બાજુએ રાખો.</li> </ul>
<p>જેસ્યર્સ (શારીરિક હલનચલન) કે બોડી લેંગ્વેજ</p> 	<p>જેસ્યર્સ આપણા શરીરની, મુખ્યત્વે હાથ અને મોંઢાની હલનચલન છે. તેના દ્વારા પણ કોઈ નવો વિચાર કે અર્થ સમજાવી શકાય છે. જેસ્યર્સમાં વેવ(હાથ દ્વારા અભિવાદન) કરવું, આંગળી ચીંધવી અને બોલતી વખતે હાથનો ઉપયોગ કરવો વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, હાથ ઊંચો કરવાનો અર્થ ‘પ્રશ્ન પુછવો છે’ એવો થાય છે અને નખ કોતરતી વ્યક્તિ ગભરાટ અનુભવી રહી છે</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• લોકો સામે આંગળી ચીંધીને વાત કરવાનું ટાળો</li> <li>• બોલતી કે સાંભળતી વખતે તમારું માથું સ્હેજ નમાવેલું રાખો જેનાથી એવું દર્શાવી શકાય કે તમે ચાલી રહેલી વાતચીતમાં ધ્યાન આપી રહ્યા છો</li> </ul>

	એવું કહી શકાય છે.	
<p>સ્પર્શ</p> 	<p>આપણે આપણા સ્પર્શ- હેન્ડ શેક અને પીઠ થપથપાવવી, દ્વારા ઘણુંખરું કમ્યુનિકેશન કરતાં હોઈએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, એક મજબૂત હેન્ડ શેક આત્મ-વિશ્વાસનું સૂચન કરે છે. રમતગમતના પ્રશિક્ષકો તેમના ખેલાડીઓનો ઉત્સાહ વધારવા માટે તેઓની પીઠ થપથપાવે છે.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• મજબૂતાઈથી હેન્ડ શેક કરો.</li> <li>• વ્યાવસાયિક અને ઔપચારિક વાતચીત દરમિયાન બિનજરૂરી સ્પર્શ ટાળો</li> </ul>
<p>સ્પેસ (જગ્યા)</p> 	<p>અહીં સ્પેસ એટલે બે લોકો વચ્ચે જાળવાતું શારીરિક અંતર છે. કોઈ સાથે વાત કરતી વખતે તેની સાથે એક યોગ્ય અંતર જાળવવું જરૂરી છે.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• સામી વ્યક્તિ સાથેના તમારા સંબંધને ધ્યાનમાં રાખી તે વ્યક્તિ સાથે વાત કરતી વખતે યોગ્ય અંતર રાખો. ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંબંધોમાં અંતર બાબતે ખ્યાલ રાખો.</li> </ul>
<p>આઈ કોન્ટેક્ટ (આંખનો સંપર્ક)</p> 	<p>આપણે જે રીતે કોઈ વ્યક્તિ સામે જોઈએ છીએ એના દ્વારા ઘણી બાબતો જેવી કે ગુસ્સો કે રસ કમ્યુનિકેટ થતી હોય છે. આઈ કોન્ટેક્ટ ત્યારે થયો કહેવાય છે</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• જે વ્યક્તિ વાત કરી રહી છે તેની સામે જોવો</li> <li>• ચહેરો ખુશનુમા રાખો પર હળવા ભાવ</li> </ul>

	જ્યારે બે વ્યક્તિઓ એકબીજાની આંખમાં જોવે છે. આઈ કોન્ટેક્ટ સૂચવે છે કે આપણે તે માણસની વાતમાં ધ્યાન આપી રહ્યા છીએ. જ્યાં ત્યાં જોયા કરવું એવું સૂચવે છે આપણે સામેની વ્યક્તિને અવગણી રહ્યા છીએ.	રાખો • સમયાંતરે આંખો પટપટાવો
પેરાલેંગ્વેજ 	પેરાલેંગ્વેજ એટલે આપણી બોલવાની પદ્ધતિ. આપણા અવાજનો સ્વર, ગતિ અને અવાજની માત્રા આપણે જે કહેવા માંગીએ છીએ તેના અર્થમાં ઘણો ફેરફાર કરી શકે છે. બહુ ઝડપથી બોલવું ખુશી, ઉત્તેજના કે ગભરાટ સૂચવે છે. ખૂબ ધીમેથી બોલવું ગંભીરતા કે ઉદાસી સૂચવે છે.	• બોલતી વખતે યોગ્ય સ્વર અને અવાજ રાખો • બોલવાની ગતિ સપ્રમાણ રાખો

### વિઝ્યુઅલ(દ્રશ્ય દ્વારા) કમ્યુનિકેશન

કમ્યુનિકેશનની બીજી એક મહત્વની રીત વિઝ્યુઅલ(દ્રશ્ય દ્વારા) કમ્યુનિકેશન છે, જેમાં ફક્ત ફોટોગ્રાફ કે ચિત્રો દ્વારા માહિતી મોકલી કે મેળવી શકાય છે. કમ્યુનિકેશનની આ રીત નો મોટો ફાયદો એ છે કે આમાં સંદેશો મોકલવા કે સમજવા માટે કે કોઈ જ ભાષાની પણ જરૂરિયાત નથી. આ રીત સમજવામાં અને સમજાવવામાં સરળ છે અને દરેક જગ્યાએ એનો અર્થ એક સરખો જ થાય છે. ટેબલ 1.6 માં આપણે વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશનના સામાન્ય પ્રકારો જોઈશું.

ટેબલ 1.6 વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશનના ઉદાહરણો

### વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન: ચિત્રો દ્વારા માહિતીની આપ-લે કરવી

ટ્રાફિકનું ચિન્હ કે જે હોર્ન વગાડવાની	ટ્રાફિકની લાઇટ્સ- થોભી જવા માટે
---------------------------------------	---------------------------------

<p>મનાઈ સૂચવે છે</p> 	<p>લાલ લાઇટ; રાહ જોવા માટે પીળી અને જવાની પરવાનગી આપતી લીલી લાઇટ</p> 
<p>સ્ત્રીઓ અને પુરુષોના શૌચાલયની બહારના ચિન્હો</p> 	<p>રેલ્વે ક્રોસિંગ દર્શાવતું ચિન્હ</p> 
<p>જ્વલંતશીલ પદાર્થ માટેનું ચિન્હ</p> 	<p>લપસી પડે એવી સપાટી દર્શાવતું ચિન્હ</p> 
<p>સ્માર્ટફોન કે કમ્પ્યુટરમાં વિડિયો કે ઓડિયો ફાઇલને પોઝ કરવા માટેનું ચિન્હ</p> 	<p>આ વિસ્તાર 'નો સ્મોકીંગ ઝોન' છે એવું દર્શાવતું ચિન્હ</p> 

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ

મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

### પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી રોહિત કઈ રીતે સમજી શક્યો કે અમરને કશી તકલીફ છે? તમારા કઈ પણ કહ્યા વિના પણ તમારા મિત્રો કઈ રીતે તમારી મનોસ્થિતિ સમજી શકે છે અ તમે જાણો છો? તે અંગે ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ 1

નાટક- નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

### કાર્યવાહી

1. ત્રણ-ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.
2. શિક્ષકે આપેલ વિષય પર નાટક માટેની સ્ક્રિપ્ટ તૈયાર કરો.
3. તમારા ગ્રુપની સામે અભિનય કરો.
4. કોઈ એક ગ્રુપ પોતાની રીતે જ આખા ક્લાસ સામે નાટક રજૂ કરવા આગળ આવો.
5. વિદ્યાર્થીઓએ કઈ રીતે નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન કર્યું તેની ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ- બોડી લેંગ્વેજને લગતી ભૂલો થતી અટકાવવા માટે શું કરવું જોઈએ અને શું ન કરવું જોઈએ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

### કાર્યવાહી

1. પ્રવૃત્તિ 1 માં બનાવેલા ગ્રુપના સભ્યો સાથે જ કમ્યુનિકેશનમાં ભૂલો થતી અટકાવવા શું કરવું જોઈએ અને શું ન કરવું જોઈએ તે અંગે ચર્ચા કરો.
2. દરેક વિદ્યાર્થી ત્રણ-ત્રણ 'Dos અને Don'ts' (શું કરવું જોઈએ અને શું ન કરવું જોઈએ) ના લિસ્ટ બનાવશે.

### પ્રવૃત્તિ 3

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ- કમ્યુનિકેશનની પદ્ધતિઓની સરખામણી  
જરૂરી સામગ્રી  
નોટબૂક અને પેન

### કાર્યવાહી

1. પ્રવૃત્તિ 2 માં બનાવેલા ગ્રુપના સભ્યો સાથે જ કમ્યુનિકેશન ની ત્રણ પદ્ધતિઓ(વર્બલ, નોન-વર્બલ અને વિઝ્યુઅલ) વિષે ચર્ચા કરો.
2. શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા થતાં વિવિધ નોન-વર્બલ જેસ્યર્સને ઓળખો. (ઉદાહરણ તરીકે, બીજા સાથે વાત કરતી વખતે આસપાસ જોયા કરવું અને શૂઝની દોરી બાંધતી વખતે મિત્ર સાથે વાત કરવી વિગેરે..)

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. આમાંના કયા હકારાત્મક(સારા) ચહેરાના હાવભાવ છે?
  - (a) તાકીને જોયા કરવું
  - (b) સાંભળતી વખતે પ્રતિભાવમાં માથું હલાવવું
  - (c) તનાવગ્રસ્ત ચહેરો
  - (d) બોલનારની સામે ન જોવું

2. ટકાર શરીર રાખવું શું દર્શાવે છે?

- (a) શરમાળ હોવું
- (b) ભય લાગવો
- (c) આત્મ-વિશ્વાસ
- (d) બુદ્ધિમતા

3. નીચેનામાંથી કયું એક કામ કરવાની જગ્યાએ થતું યોગ્ય નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન નથી?

- (a) સહકાર્યકર્તાના ખભા પર હાથ રાખવો
- (b) મજબૂતાઈથી હાથ મિલાવવો
- (c) બોલનારની સામે હળવા સ્મિત સાથે જોવું
- (d) ટકાર ઊભા રહેવું

4. જ્યારે તમે કોઈ પ્રેઝન્ટેશન માટે તૈયારી કરતાં હો ત્યારે તમારે શું કરવું જોઈએ?

- (a) તમે જે કહેવા માંગો છો એના પર ધ્યાન આપવું જોઈએ
- (b) હાથ વડે થતાં જેસ્ચર્સ પર ધ્યાન આપવું જોઈએ
- (c) બોલવાની જૂદી જૂદી રીતની કોશિશ કરવી જોઈએ
- (d) આપેલ તમામ

B. નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનમાં તમે શું સમજ્યા તેની ચકાસણી કરીએ. નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનમાં નીચે આપેલી ક્રિયાઓમાંની જે ક્રિયા યોગ્ય ના હોય તેના પર x કરો.

- ઔપચારિક વાતચીત દરમિયાન હસવું
- માથું ખંજવાળવું
- મિત્ર સાથે વાત કરતી વખતે હાસ્ય ચહેરા પર રાખવું
- જ્યારે તમે કોઈ વાત સાથે સહમત થાવ ત્યારે માથું હલાવવું
- ટકાર ઊભા રહેવું
- સાંભળતી વખતે બગાસા ખાવા
- ટકાર બેસવું

- બોલતી વખતે આંખોનો સંપર્ક રાખવો
- નખ ચાવવા
- મજબૂતાઈથી હાથ મિલાવવો
- દાંત કચકચાવવા
- કોઈ તમારી સાથે વાત કરતું હોય ત્યારે નજર ફેરવી લેવી
- તાકીને જોયા કરવું

#### C. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

1. દ્રશ્ય સંચાર માટે ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈપણ બે સામાન્ય ચિહ્નો દોરો.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- નોન-વર્બલ અને વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન સમજાવી શકશો.
- અલગ-અલગ પ્રકારના નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનને ઓળખી શકશો.
- કામની જગ્યાએ યોગ્ય નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન કરી શકશો.
- નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશનમાં થતી સામાન્ય ભૂલોને અવગણી શકશો.

#### વિભાગ 4: ઉચ્ચારના મૂળભૂત નિયમો

ઉચ્ચાર એટલે કોઈ શબ્દ કે ભાષા બોલવાની તમારી રીત. જો આપણે શબ્દોનો સાચો ઉચ્ચાર ન કરીએ તો બીજા લોકો સમજી જ ન શકે કે આપણે શું કહેવા માંગીએ છીએ (આકૃતિ 1.6). આ પાઠમાં અમે અંગ્રેજી ભાષાના ‘સાઉન્ડ્સ’ સમજશો. તમે સામાન્ય શબ્દોને બોલવાની સાચી રીત શિખશો.

આકૃતિ 1.6 ઉચ્ચારણનું મહત્વ



સારી રીતે કમ્યુનિકેટ કરવા માટે તમને સાચા ઉચ્ચારની જરૂર પડશે. સાચો ઉચ્ચાર તમને સ્પષ્ટ વતચીતમાં અને આત્મવિશ્વાસ સાથે બોલવામાં મદદ કરશે. તે અન્ય લોકોને પણ તમને સારી રીતે સમજવામાં મદદ કરશે.

યોગ્ય રીતે બોલવું

જ્યારે સાચો ઉચ્ચાર ન ખબર હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે લોકો વારંવાર ભૂલો કરતાં હોય છે. તેથી સ્પષ્ટ અને સાચા ઉચ્ચારો કરવા ખૂબ જ જરૂરી છે. નીચેના શબ્દો મોટેથી બોલો.

Your	World	Chair	Wear
------	-------	-------	------

હવે આ શબ્દો પણ બોલો

Fall	Fail	Sail	Sale	Tail	Tale
------	------	------	------	------	------

તમે શું અવલોકન કર્યું? એવા શબ્દો પણ હોય કે જેના સ્પેલિંગ સરખા હોય તો પણ ઉચ્ચાર અલગ હોય શકે અને એવા શબ્દો પણ હોય કે જેના સ્પેલિંગ અલગ હોય પણ ઉચ્ચાર સરખા હોય શકે. શબ્દોનો સાચો ઉચ્ચાર શીખવાની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ તો એ જ છે કે તમે એ શબ્દોને ધ્યાનપૂર્વક સાંભળો.

### ફોનેટિક્સ (ઉચ્ચારશાસ્ત્ર)

આપણે શબ્દો કઈ રીતે બોલીએ છીએ? આપણે બોલતી વખતે વિવિધ ‘સાઉન્ડ’ (અવાજ)નો ઉપયોગ કરીએ છીએ. દરેક શબ્દ એક કે તેથી વધુ સાઉન્ડનો બનેલો હોય છે. આપણે શબ્દનો ઉચ્ચાર કરવા માટે આ સાઉન્ડને સાથે લાવીએ છીએ અને શબ્દ બોલીએ છીએ. ફોનેટિક્સ એટલે આપણે જે ઉચ્ચાર કરીએ છીએ એનો અભ્યાસ કરતું શાસ્ત્ર.

ઉદાહરણ તરીકે, dog શબ્દ ત્રણ સાઉન્ડસ વડે બનેલો છે: d-o-g. આ શબ્દને સાચી રીતે ઉચ્ચારવા માટે નીચે ગુજરાતીમાં આપેલું છે એ રીતે ઉચ્ચારણ કરો:

S + ૌ + ગ = ડૌગ

Cat શબ્દ પણ ત્રણ સાઉન્ડસનો બનેલો છે: c-a-t. આ શબ્દને સાચી રીતે ઉચ્ચારવા માટે નીચે ગુજરાતીમાં આપેલું છે એ રીતે ઉચ્ચારણ કરો:

ક + ૌ + ટ = કૈટ

અંગ્રેજી મૂળાક્ષરો(A થી Z)ની સંખ્યા 26 છે. પરંતુ મૂળાક્ષરનો ઉચ્ચાર શબ્દ પ્રમાણે અલગ-અલગ હોય શકે છે. આપણે અંગ્રેજી ભાષા લખવા માટે 26 મૂળાક્ષરોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ પણ બોલતી વખતે આપણે 26 કરતાં પણ વધારે સાઉન્ડસની મદદ લઈએ છીએ. એટલા માટે જ શબ્દનો સ્પેલિંગ ડર વખતે તેના ઉચ્ચાર સાથે સુસંગત નથી હોતો.

અંગ્રેજી મૂળાક્ષર 'a'ના ઉદાહરણ દ્વારા સમજીએ. નીચે આપેલ શબ્દો મોટેથી વાંચો. ટેબલ 1.7માં આપણે જોઈ શકશું કે 'a'નો ઉચ્ચાર આપેલ શબ્દોમાં અલગ-અલગ થશે.

ટેબલ 1.7 મૂળાક્ષર 'a' ના અલગ અલગ ઉચ્ચાર

શબ્દો	મૂળાક્ષર 'a' ના અલગ અલગ ઉચ્ચાર	ગુજરાતીમાં ઉચ્ચાર
Cat, apple and back	ઐ	કૈટ, ઐપલ, બૈક
Car, fast and park	આ	કાર, ફાસ્ટ, પાર્ક
Call, ball and saw	ઔ	કૌલ, બૌલ, સૌવ

દરેક શબ્દને સાંભળતી વખતે તેના ઉચ્ચાર પર ધ્યાન આપો અને તમે સાચો ઉચ્ચાર કરતાં શીખી જશો.

### સાઉન્ડસના પ્રકારો

આપણે એ જોયું કે ફક્ત મૂળાક્ષરોની સમજ સાચા ઉચ્ચાર શીખવા માટે પૂરતી નથી અને ફક્ત મૂળાક્ષરોની મદદથી આપણે બધા ઉચ્ચારોને સમજી ન શકીએ. આપણે જે સાઉન્ડસના ઉપયોગથી અંગ્રેજી ભાષા બોલીએ છીએ એ સાઉન્ડસનો થોડો વધુ અભ્યાસ કરીએ. બધા જ અંગ્રેજી શબ્દો ટેબલ 1.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મૂળભૂત રીતે ત્રણ પ્રકારના હોય છે.

Vowels (સ્વર)	Diphthongs (બે સ્વરોને જોડીને બનતો સાઉન્ડ)	Consonants (વ્યંજન)
અંગ્રેજી મૂળાક્ષરોમાં પાંચ સ્વરો છે પણ 12 વોવેલ સાઉન્ડ્સ છે. એનો અર્થ એ થાય કે બધા જ વોવેલ અલગ અલગ રીતે ઉચ્ચારમાં લેવાતા હશે. આપણે જ્યારે શબ્દના સ્પેલિંગમાં વોવેલ જોઈએ ત્યારે ઉચ્ચારમાં પણ વોવેલ સાઉન્ડ બોલીએ છીએ.	જ્યારે આપણે 2 વોવેલ્સને જોડીએ છીએ ત્યારે ડિફ્થોન્સ સાઉન્ડ બને છે. ડિફ્થોન્સ એક વોવેલ થી શરૂ થાય છે અને બીજા વોવેલ પર પૂરા થાય છે.	એક કોન્સોનન્ટ સાઉન્ડ એ એક એવો સાઉન્ડ છે કે જે વોવેલ કે ડિફ્થોન્સ નથી.
ઉદાહરણ: આપણે 'bit' શબ્દમાં 'i' મૂળાક્ષરનો ઉચ્ચાર એક વોવેલ સાઉન્ડ દ્વારા કરીએ છીએ. ગુજરાતીમાં તે 'બિટ' વંચાય છે.	ઉદાહરણ: 'house' શબ્દમાં જે ou સાઉન્ડ છે તે ડિફ્થોન્સ છે. ગુજરાતીમાં તે 'હાઉસ' કહેવાય છે.	ઉદાહરણ: 'pot' શબ્દમાં આપણે બે કોન્સોનન્ટ સાઉન્ડ 'p' અને 't' નો ઉચ્ચાર કરીએ છીએ. ગુજરાતીમાં તે 'પોટ' કહેવાય છે.
'bit' શબ્દ મોટેથી બોલો અને તમે વોવેલ સાઉન્ડ કઈ રીતે ઉચ્ચાર્યો તે સાંભળો.	'house' શબ્દ મોટેથી બોલો અને તમે ડિફ્થોન્સ સાઉન્ડ કઈ રીતે ઉચ્ચાર્યો તે સાંભળો.	'pot' શબ્દ મોટેથી બોલો અને તમે કોન્સોનન્ટ સાઉન્ડ કઈ રીતે ઉચ્ચાર્યો તે સાંભળો.

અમુક વધુ ઉદાહરણો ટેબલ 1.9માં આપેલ છે. બધા શબ્દો મોટેથી વાંચો (ઉચ્ચારણમાં મદદ મળે તેથી ગુજરાતીમાં પણ શબ્દો લખેલા છે), બીજા બોલે ત્યારે પણ શબ્દોને ધ્યાનથી સાંભળો અને જે સાંભળો તેને ફરીથી બોલો.

ટેબલ 1.9 વિવિધ સાઉન્ડના પ્રકારો

### વોવેલ સાઉન્ડસ

લાંબો 'ee' (ી)સાઉન્ડ	ટૂંકો 'i' (િ) સાઉન્ડ	ટૂંકો 'u' (ુ) સાઉન્ડ	લાંબો 'oo' (ૂ) સાઉન્ડ
Sleep સ્લીપ	Slip સ્લિપ	Book બુક	Boot બૂટ
Keep કીપ	Dip ડિપ	Put પુટ	Group ગ્રુપ
Feel ફીલ	Fill ફિલ	Foot ફુટ	Two ટૂ

### બે વોવેલ્સથી બનેલા ડિફ્થોન્સ સાઉન્ડસ

'ea' સાઉન્ડ (િ + ા)	'ae' સાઉન્ડ (ે)	'oa' સાઉન્ડ (ો)	'ou' સાઉન્ડ (ો+ુ)
Near નિયર	Late લેટ	Boat બોટ	Mouth માઉથ
Dear ડિયર	Cake કેક	Loan લોન	Cow કાઉ
Hear હિયર	Game ગેમ	Most મોસ્ટ	Cloud ક્લાઉડ

### કોન્સોનન્ટ સાઉન્ડસ

'p' પ' સાઉન્ડ	't' ટ' સાઉન્ડ	'k' ક' સાઉન્ડ	'l' લ' સાઉન્ડ
Pen પેન	Train ટ્રેન	Book બુક	Look લુક
Report રિપોર્ટ	Story સ્ટોરી	Cold કોલ્ડ	Place પ્લેસ
Stop સ્ટોપ	Put પુટ	Music મ્યૂઝિક	School સ્કૂલ

### પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

## પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ- શબ્દોના ઉચ્ચાર

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક અને પેન

## કાર્યવાહી

1. ચાર-ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.
2. ક્લાસરૂમની કોઈ પણ પાંચ વસ્તુઓની યાદી બનાવો. (ઉદાહરણ તરીકે, ડેસ્ક, ટેબલ, પેન, ડસ્ટર, પાણી, બગીચો વિગેરે..)
3. દરેક વિદ્યાર્થી મોટા અવાજમાં દરેક શબ્દ બોલશે અને શિક્ષક તેઓના ઉચ્ચાર સાચા છે કે કેમ તે જણાવશે.
4. કોઈ એક ગ્રુપ પોતાની યાદીના શબ્દો મોટેથી બોલશે અને બીજા વિદ્યાર્થીઓ તેમના ઉચ્ચારો બાબતે પ્રતિભાવ આપશે.

## પ્રવૃત્તિ 2

પેર વર્ક - શબ્દોના ઉચ્ચાર

જરૂરી સામગ્રી

નોટબુક અને પેન

## કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.
2. તમારા શિક્ષક તમને શબ્દોની યાદી આપશે.
3. તમારા જોડીદાર આગળ તમે આ શબ્દોનું ઉચ્ચારણ કરો અને તમારા જોડીદાર તે ઉચ્ચાર સાચો છે કે કેમ તે જણાવશે.
4. એક વિદ્યાર્થી બધા જ શબ્દો ક્લાસમાં મોટેથી વાંચશે અને શબ્દોના ઉચ્ચાર બાબતે ક્લાસના અન્ય વિદ્યાર્થીઓ પ્રતિભાવ આપશે.

## તમારી પ્રગતિ ચકાસો

### A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. ફોનેટિક્સ(ઉચ્ચાર શાસ્ત્ર) શું છે?

- (a) તે અંગ્રેજીમાં શબ્દોને લખવાની રીતનો અભ્યાસ કરતું શાસ્ત્ર છે.
- (b) તે લોકો કઈ રીતે વાક્યોને સમજે છે તેનો અભ્યાસ કરતું શાસ્ત્ર છે.
- (c) તે અંગ્રેજીમાં કેટલા શબ્દો છે તેનો અભ્યાસ કરતું શાસ્ત્ર છે.
- (d) તે આપણે બોલતી વખતે જે સાઉન્ડ્સનો ઉપયોગ કરીએ છીએ તેનો અભ્યાસ કરતું શાસ્ત્ર છે.

2. અંગ્રેજીમાં બોલતી વખતે આપણે કયા અલગ અલગ પ્રકારના સાઉન્ડ્સનો ઉપયોગ કરીએ છીએ?

- (a) વોવેલ સાઉન્ડ્સ
- (b) ડિક્થોન્ગ સાઉન્ડ્સ
- (c) કોન્સોનન્ટ સાઉન્ડ્સ
- (d) ઉપરના તમામ

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- ફોનેટિક્સ નો અર્થ સમજાવી શકશો.
- વોવેલ, ડિક્થોન્ગ્સ અને કોન્સોનન્ટ વચ્ચેના અંતરને સમજી શકશો.
- સામાન્ય શબ્દોના સાચા ઉચ્ચાર કરી શકશો.





## વિભાગ 5: કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ- અસર્ટીવનેસ

તમે કમ્યુનિકેશનના અલગ અલગ પ્રકારો વિષે શીખ્યા. આ પાઠમાં આપણે કમ્યુનિકેશનની સ્ટાઇલ્સનો નવો જ વિચાર સમજીશું. કમ્યુનિકેશનની સ્ટાઇલમાં વર્બલ અને નોન-વર્બલ બંને રીતનો સમાવેશ થાય છે. કમ્યુનિકેશનની સાચી સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરવાથી તમારું કમ્યુનિકેશન વધુ અસરકારક બને છે કારણ કે લોકો તમારી વાતને વધુ સારી રીતે સમજી શકે છે અને તમને વધુ યોગ્ય રીતે પ્રતિભાવ આપી શકે છે.

### મહત્વની કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ

તમે ક્યારેય વિચાર્યું છે કે અમુક વાતચીત તમને સારો અનુભવ આપે છે જ્યારે અમુક વાતચીત પછી તમે ગુસ્સાનો અનુભવ કરો છો? આનું કારણ કમ્યુનિકેશનની અલગ અલગ સ્ટાઇલ હોય શકે. ટેબલ 1.10 સૌથી વધુ વપરાતી કમ્યુનિકેશનની સ્ટાઇલ્સ વિષે માહિતી આપશે.

ટેબલ 1.10 કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ

અગ્રેસિવ (આક્રમક)	પેસિવ-સબમિસિવ (નિષ્ક્રિય અને આધીન)	પેસિવ-અગ્રેસિવ (નિષ્ક્રિય અને આક્રમક)	અસર્ટીવ
			

તેનો અર્થ શું થાય?

<ul style="list-style-type: none"> <li>• કોઈ પણ ભોગે જીતવું</li> <li>• બીજા લોકોનું માન ન</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• તકરાર થતી અટકાવવી</li> <li>• બીજાને આધીન થઈ જવું</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• કોઈ જવાબદારી લીધા વિના જ પોતાની વાત</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• બીજાને માન આપવું અને સાથે-સાથે સ્વમાન પણ</li> </ul>
--	--	---	--

જાળવવું	<ul style="list-style-type: none"> <li>સ્વમાન ગુમાવીને રહેવું</li> </ul>	માન્ય રખાવવાનો આગ્રહ રાખવો <ul style="list-style-type: none"> <li>પોતાને અને બીજાને દુઃખ પહોંચાડવું</li> </ul>	જાળવી રાખવું
---------	--	--	--------------

### ઉદાહરણ

<ul style="list-style-type: none"> <li>બીજાના અભિપ્રાયો કે જરૂરિયાતોની કોઈ પરવાહ ન લેવી</li> <li>બીજાની વાતોને રદ કરવી, તેમણે અવગણવા કે અપમાનિત કરવા</li> <li>રાડો પાડીને બોલવું, અયોગ્ય ભાષાનો ઉપયોગ કરવો અને બીજાને સાંભળવા નહીં</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>કંઈ જ ન બોલવું અને પોતાની જાતને વ્યક્ત કરતી અટકાવવી</li> <li>બીજા લોકો દ્વારા કરવામાં આવેલી અપમાનજનક ટીપ્પણીઓ પણ સ્વીકારી લેવી</li> <li>તમારા કોઈ વાંક વિના પણ માફી માંગી લેવી</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ગુસ્સો દર્શાવવા અપ્રત્યક્ષ રીતે અપનાવવી જેમ કે, સોંપાયેલ કાર્ય ન કરવું અથવા જૂઠું બોલવું</li> <li>નારાજગી</li> <li>બીજા લોકોની ગેરહાજરીમાં તેમના વિષે ખરાબ બોલવું</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>બીજાના મુદ્દાઓને સાંભળવા અને પોતાની વાતને પણ વ્યક્ત કરવી</li> <li>બીજાના અભિપ્રાયો અને સમસ્યાઓને સમજવા</li> <li>બીજાને દુઃખ પહોંચાડ્યા વિના અસહમતી દર્શાવવી અને 'ના' કહેતા આવડવું.</li> </ul>
---	--	---	--

### પરિણામો

<ul style="list-style-type: none"> <li>• નારાજગી, ગુસ્સો, વાતચીત થતી જ બંધ થઈ જવી</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• દુભાયેલી લાગણીઓ, આત્મ-વિશ્વાસ ગુમાવવો અને સમજફેર</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• કમ્યુનિકેશન દ્વારા નિર્ધારિત પરિણામ ન મળવું, દરેક વ્યક્તિ પ્રત્યે નારાજગી</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• અસરકારક કમ્યુનિકેશન</li> <li>• તમે બીજાને અને બીજા તમને વધુ સારી રીતે સમજી શકશે</li> </ul>
--	--	---	---

જેમ કે તમે જોઈ શકો છો કે અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશન સૌથી વધુ અસરકારક છે. આ સ્ટાઇલને કઈ રીતે ઉપયોગમાં લેવી તે વિષે વધુ જાણીએ.

### અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશન

અસર્ટીવ(અડગ) બનવું એ કમ્યુનિકેશન કરવા માટેની સારામાં સારી રીત છે. તેમાં નિમ્નલિખિત વાતોનો સમાવેશ થાય છે.

- તમારા અભિપ્રાયો તમારું કે બીજાનું અપમાન કાર્ય વિના વ્યક્ત કરવા
- બીજાનું સન્માન કરવું
- તમારા અભિપ્રાયો અને ઇચ્છાઓને સારી રીતે કમ્યુનિકેટ કરવા
- બીજાના દ્રષ્ટિકોણને ખુલ્લા મનથી આવકારવા
- તમારી અને બીજાઓની જરૂરીયાતો વચ્ચે સંતુલન જાળવવું

### અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશનના ફાયદાઓ

અસર્ટીવ બનવાથી,

- આત્મ-વિશ્વાસ વધે છે
- આત્મ-સન્માન વધે છે
- તમને એવા શબ્દો બોલતા કે એવા કાર્યો કરતાં અટકાવે છે જે થઈ ગયા પછી તમારે અફસોસ કરવાનો વારો આવે
- તમને અને બીજાઓને હકારાત્મકતાનો અનુભવ કરાવે છે

- તમે ખાતરી કરો છો કે બધા પોતાના અભિપ્રાયો આપી શકે અને બધાની જરૂરીયાતો પૂરી થાય
- તમે એક સારા કમ્યુનિકેટર બનો છો અને આત્મ-વિશ્વાસથી ભરેલા કાર્યકર બનો છો

### અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશનનો અભ્યાસ કરવો

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ આત્મ-વિશ્વાસ સાથે રૂમમાં પ્રવેશે ત્યારે તે બધાનું ધ્યાન પોતાની તરફ ખેંચી શકે છે.

### ટિપ્સ

- તમારા બેસવાની, ઊભા રહેવાની અને ચાલવાની રીતમાં આત્મ-વિશ્વાસ દર્શાવો
- તમારા ખભા ટકાર અને ચહેરો ઊંચો રાખો
- આઇ-કોન્ટેક્ટ રાખવાનો અભ્યાસ કરો
- ગભરાટના શારીરિક ચિહ્નો જેવા કે, નખ ખોતરવા, પર કાબૂ મેળવતા શીખો

### ધીરે અને સ્પષ્ટ બોલો

બહુ જ ઝડપથી બોલવાથી લોકોને તમને સાંભળવા અને સમજવા માટે પૂરતો સમય મળતો નથી. જો કોઈ તમારા પર ગુસ્સો કરી રહ્યું છે, તમારા પર ખોટા આરોપ લગાવી રહ્યું છે તો શાંત રહો અને ધીરેથી અને અડગતાથી જવાબ આપો.

### ટિપ્સ

- તમારો અવાજ સ્પષ્ટ અને શાંત રાખો
- અવાજ એટલો રાખો કે સામે વાળી વ્યક્તિ તમને સાંભળી શકે પરંતુ રાડો ન પાડો
- જો લોકો તમારા પર ધ્યાન ન આપતા હોય ત્યારે ‘એક્સક્યુઝ મી’ કહો
- જ્યારે તમે કંઈ ખોટું ન કર્યું હોય ત્યારે માફી ન માંગો
- ટૂંકમાં અને સાચી વાત કરો

### યોગ્ય પોશાક પહેરો

લોકો તમે કઈ રીતે કપડાં પહેરો છો એના આધારે તમને મૂલવે છે. સ્થળ અને પ્રસંગને અનુરૂપ વ્યવસ્થિત અને સ્વચ્છ કપડાં પહેરો.

### ટિપ્સ

- આત્મ-વિશ્વાસુ અને આકર્ષક દેખાવ બીજાનો તમારા વિષેનો અભિપ્રાય બદલાવી શકે છે
- જો તમે યોગ્ય કપડાં નહીં પહેર્યા હોય કે વ્યવસ્થિત નહીં દેખાતા હોય તો લોકો તમને ગંભીરતાથી નહીં લે
- જ્યારે તમે વ્યવસ્થિત પોશાક પહેરેલો હોય ત્યારે લોકો તમને માન આપે છે

### પ્રામાણિક બનો

પ્રામાણિક બનવાથી પરસ્પર વિશ્વાસ વધે છે અને એક ખુલ્લા કમ્યુનિકેશનનો અવસર બને છે

### ટિપ્સ

- તમારા વિચારો સ્પષ્ટ રીતે અને પ્રમાણિકતાથી વ્યક્ત કરો
- તમને જે બાબત અનુકૂળ લાગતી ન હોય તેને સ્વીકારતા પહેલા તમારી જાતને પ્રશ્ન પૂછો કે તમે ખરેખર શું ઈચ્છો છો અને તમારા માટે સારું શું છે

### આક્રમક ન બનો

ગુસ્સો કરવો, રાડો પાડવી, અયોગ્ય ભાષા વાપરવી અને હાથાપાઈ કરવી એ અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશનનું લક્ષણ નથી.

### ટિપ્સ

- અડગ રહેવાને આક્રમકતા ન સમજો
- જ્યારે તમારી સાથે કોઈ અન્યાય થાય ત્યારે શાંત રહો અને સાચી સમસ્યા સમજવાનો પ્રયાસ કરો
- તમારો હક મેળવવાનો પ્રયાસ તર્ક અને વિનમ્રતાથી કરો

### અવાજ ઉઠાવો

- તમારા વિચારો અને અભિપ્રાયોને બીજાની પ્રતિક્રિયાની પરવાહ કર્યા વિના વ્યક્ત કરો

### ટિપ્સ

- જો તમારી પાસે કહેવા માટે કંઈ છે તો મૌન ન રહો
- તમારી લાગણીઓ વ્યક્ત કરો
- તમારા અભિપ્રાયો વ્યક્ત કરવાનો અભ્યાસ કરો

### 'ના' કહેતા શીખો

જો તમને કોઈ કામ કરવાની ઈચ્છા ન હોય તો ન કરો. 'ના કહેવું' એ સ્વાભાવિક બાબત છે

### ટિપ્સ

- તમારી જાતનું સન્માન કરો
- બીજાઓને તમારો ઉપયોગ કરવાનો મોકો ન આપો
- તમને જે બાબત યોગ્ય ન લાગે તેના માટે સહમતી દર્શાવવી એ તમારા અને બીજા બધા માટે હાનિકારક સાબિત થઈ શકે

આપણે હવે પછીના પાઠમાં સારું કમ્યુનિકેશન જાળવીને 'ના' કેવી રીતે કહેવી એ શીખીશું.

## પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

### પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી સવાલનો જવાબ આપો-

અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશન શા માટે જરૂરી છે?

### પ્રવૃત્તિ 1

સામૂહિક ચર્ચા – કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ

જરૂરી સામગ્રી

કંઈ નહીં

### કાર્યવાહી

1. શિક્ષક અમુક વિદ્યાર્થીઓને કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ પર જોયેલા વિડિયો પર પોતાના અવલોકનો જણાવવા કહેશે.
2. વિદ્યાર્થીઓ કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલના પ્રકારો ઓળખશે.
3. વિદ્યાર્થીઓ જણાવશે કે શા માટે તેઓને કોઈ ચોક્કસ કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ પસંદ છે કે નાપસંદ છે.

### પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ- કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ

જરૂરી સામગ્રી

કંઈ નહીં

### કાર્યવાહી

1. ત્રણ-ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો.
2. આપણે આ પાઠમાં શીખેલા અસર્ટીવ વર્તનના સાત વર્તનમાંથી એક વર્તન વિષે ચર્ચા કરો.
3. આખા ક્લાસની વચ્ચે એક નાટક ભજવો જેમાં અસર્ટીવ વર્તન દર્શાવો.
4. તમે શું શીખ્યા અને અસર્ટીવ બનવું શા માટે જરૂરી છે તેની ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ 3

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ- કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સનું અવલોકન કરો અને શેર કરો  
જરૂરી સામગ્રી  
કંઈ નહીં

### કાર્યવાહી

1. પ્રવૃત્તિ 2 માં બનાવેલ જૂથ સાથે જ આ પ્રવૃત્તિ કરો
2. દરેક ગ્રુપ અમુક મિત્રો, પરિવારજનો અને શિક્ષકોની યાદી બનાવશે કે જે આ પાઠમાં શીખેલી કમ્યુનિકેશનની અલગ અલગ સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરતાં હોય.
3. ગ્રુપના સભ્યો અંદરોઅંદર કમ્યુનિકેશનની ત્રણેય સ્ટાઇલ્સ વિષે ચર્ચા કરશે.
  - i. પેસિવ કમ્યુનિકેશન – એવા લોકો કે જે પોતાના માટે કે પોતાના અધિકારો માટે બોલતા નથી.
  - ii. અગ્રેસિવ કમ્યુનિકેશન – એવા લોકો કે જે બીજાના માન કે અધિકારોની પરવાહ કર્યા વગર પોતાના અભિપ્રાયો અને લાગણીઓ વ્યક્ત કરે છે.
  - iii. અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશન – એવા લોકો કે જે પોતાની લાગણીઓ, અભિપ્રાયો કે અધિકારોને વ્યક્ત કરવાની સાથે બીજાના અધિકારોનું પણ સન્માન કરે.
4. શિક્ષક વિદ્યાર્થીઓના અમુક ગ્રુપને આગળ આવીને પોતાના અવલોકનો વિષે ચર્ચા કરવાનું કહેશે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. તમે ફિલ્મની ટિકિટ લેવા માટે લાંબા સમયથી કતારમાં ઊભા છો. કોઈ માણસ વારાની પરવાહ કાર્ય વિના અચાનક આવીને તમારી પહેલા ઊભું રહી જાય છે. તમારે આ પરિસ્થિતિમાં શું કરવું જોઈએ?

- (a) તે વ્યક્તિ ઉપર રાડો નાખવી જોઈએ જેથી કરીને એ ફરીથી આ ભૂલ ન કરે
- (b) તે વ્યક્તિને વિનમ્રતાથી જણાવવું જોઈએ કે આ એક કતાર છે અને દરેક વ્યક્તિ પોતપોતાનો વારો આવવાની રાહ જોઈ રહી છે
- (c) ચૂપ રહેશો અને તે વ્યક્તિને આગળ જવા દેશો
- (d) સીધેસીધું એ વ્યક્તિને કઈ નહીં કહો પરંતુ આસપાસના લોકોને તેની ફરિયાદ કરશો

2. તમારા એક સારા મિત્ર ઉદાસ છે કારણ કે તેમના ખાસ મિત્ર અકસ્માતનો ભોગ બની છે. તમે આખો દિવસ કામ કરીને થકી ગયા છો. તમારો ફોનમાં રિંગ વાગે છે અને કોલર આઈ ડી અમારા એ મિત્રનું નામ બતાવે છે જે ઉદાસ છે. તમે આ પરિસ્થિતિમાં શું કરશો?

- (a) તમે થકી ગયા છો તેથી કોલની અવગણના કરશો
- (b) કોલ ઉપાડશો અને તમારા મિત્ર જ્યાં સુધી વાત કરવા ઇચ્છશે ત્યાં સુધી વાત કરશો
- (c) મિત્રને એમ જણાવશો કે આજે તમે ખૂબ જ થાકી ગયા છો અને તેને કોઈ બીજા વ્યક્તિને કોલ કરવો જોઈએ
- (d) થોડા સમય માટે તમારા મિત્રને સાંભળશો અને પછી એમ જણાવશો કે આપણે કાલે વાત કરીએ

3. તમારો મિત્ર તમને બાસ્કેટ બોલ રમવા બોલાવી રહ્યો છે પણ તમે ગઈકાલનું હોમ-વર્ક કર્યું નથી. તે આગ્રહ કરી રહ્યો છે કે જો તમે રમવા નહીં જાવ તો એ લોકોની ટીમ મેચ હારી જશે અને એ હારના જવાબદાર તમે હશો. તે પોતાની સાથે બીજા લોકોને પણ તમને મનાવવા માટે સમજાવી રહ્યો છે. તમે આ પરિસ્થિતિમાં શું કરશો?

- (a) મેચ રમશો નહિતર તમારો મિત્ર નારાજ થશે
- (b) મેચ રમશો અને હોમ-વર્ક બાબતે તમારા શિક્ષકને કોઈ બહાનું આપી દેશો
- (c) તમે બીમાર છો એવું બહાનું કાઢશો અને મેચ રમવા નહીં જાવ

(d) સ્પષ્ટપણે સમજાવશો કે તમારે હોમ-વર્ક પૂરું કરવું જરૂરી છે તો તમે રમવા જઈ શકો એમ નથી

B. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

તમારા મિત્રો, પરિવારજનો અને શિક્ષકોમાંથી અસરકારક કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલના ૩થી ૪ ઉદાહરણો આપો.

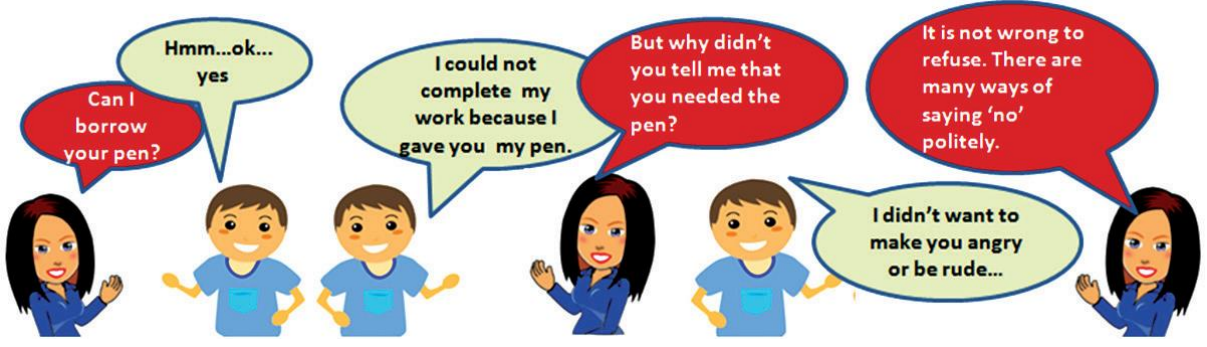
તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- અગ્રેસિવ, પેસિવ-સબમિસિવ, પેસિવ-અગ્રેસિવ, અસર્ટીવ વચ્ચેના અંતરને સમજી શકશો.
- અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશનના ઉદાહરણો આપી શકશો.

વિભાગ 6: 'ના' પાડવી – રીફ્યુઝલ (ઇનકાર) સ્કેલ

તમે ગયા પાઠમાં અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશન વિષે શીખ્યા. અસર્ટીવ કમ્યુનિકેશનમાં ખૂબ જ મહત્વનું એ છે કે તમે બીજાને નારાજ કાર્ય વિના 'ના' કહી શકો. તમે ક્યારેય એવી પરિસ્થિતિનો સામનો કર્યો છે કે જેમાં તમે કોઈ કાર્ય માટે 'ના' કહેવા ઇચ્છતા હોય પરંતુ 'ના' કહી શક્યા ન હોય કારણ કે તમે તોછડા દેખાવા કે બીજા લોકોને નારાજ કરવા માંગતા ન હોય. ફિગર 1.7 માં આનું ઉદાહરણ આપેલું છે.



## ફિગર 1.7 'ના' કહેવી

તમારા મિત્રો, પરિવારજનો, સહકર્મચારીઓ અને ઉપરીઓને 'ના' કહેવી ખૂબ અઘરી છે. ઇનકાર કરવો ખૂબ જ અઘરો છે એવું માનવા પાછળ ઘણા કારણો જવાબદાર હોય છે.

- તમે સમય માણસને ગુસ્સે કે નારાજ કરવા ન માંગતા હોય
- તમે કોઈ દલીલ કરવા ન માંગતા હોય કે તમે મદદ નથી કરી રહ્યા એવી છાપ ઊભી કરવા ન માંગતા હોય
- તમે તમારા ગ્રુપ કે ટીમ માંથી બહાર ફેંકાય જવા ન માંગતા હોય

પણ ઘણી પરિસ્થિતિઓમાં 'ના' કહેવી ખૂબ અઘરી હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમને જે કહેવામાં આવ્યું છે તે તમે કરી શકવા સક્ષમ નથી, તમને તે કરવાની ઈચ્છા નથી કે સોંપાયેલ કાર્ય તમારા સિદ્ધાંતોની વિરુદ્ધનું છે. વિનમ્રતાથી 'ના' કઈ રીતે કહી શકાય તે શીખીએ.

### 'ના' કઈ રીતે કહેવી?

તમને વોવેલ્સ AEIOU યાદ છે? તમે AEIOU મોડેલનો ઉપયોગ કરીને વિનમ્રતાથી 'ના' કહી શકશો. ટેબલ 1.12માં બે પરિસ્થિતિઓના ઉદાહરણ દ્વારા AEIOU મોડેલ તબક્કાવાર સમજાવવામાં આવ્યું છે.

ટેબલ 1.12 તબક્કાવાર 'ના' કઈ રીતે કહેવી- ધ AEIOU મોડેલ

	પરિસ્થિતિ 1	પરિસ્થિતિ 2
	એક મિત્રની બર્થ ડે પાર્ટીમાં જવા માટે કોઈ તમને સ્કૂલ થી (કે કામ	એક મિત્ર તમને પોતાનું સ્કૂલનું (કે કામનું) અસાઇનમેંટ એના બદલે

	પરથી) એની સાથે જ વહેલા નીકળી જવાનું કહે છે. અમને આમ કરવું અયોગ્ય લાગે છે.	કરવાનું કહે છે.
A – Ask questions (પ્રશ્નો પૂછો) કોઈ કામ માટે ‘ના’ કહેતા પહેલા એ કામ કેટલું જરૂરી છે એના વિષે પ્રશ્નો પૂછો	આપણે સ્કૂલ કે કામથી વહેલા શા માટે નીકળવું જોઈએ? આપણે સ્કૂલ કે કામ પૂરું કાર્ય બાદ પછી ન જઈ શકીએ?	તમે આ કાર્ય કેમ કરવા નથી માંગતા? શું આ કરવું અયોગ્ય છે?
E – Engage by using polite statements (વિનમ્ર વાક્યોનો ઉપયોગ કરો) જો તમે ‘ના’ કહેવાનું જ નક્કી કરી લીધું હોય તો વિનમ્રતાથી ઇનકાર કરો	મારે પણ તમારી સાથે મિત્રના ઘરે આવવું છે પરંતુ.. (તમારું કારણ જણાવો)	હું તારી મદદ કરવા રાજી છું પણ.. (તમારું કારણ જણાવો)
I – Include a reason for saying ‘no’ (‘ના’ કહેવા પાછળનું કારણ જણાવો) કોઈની વિનંતીનો અસ્વીકાર કરતાં પહેલા બે બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ: તમારી લાગણીઓ વિષેની ચોખવટ કરવી જોઈએ તમારા કારણો વિષેની	મને પસંદ નથી કારણ કે... હું નહીં આવી શકું કારણ કે... હું પણ તમારી સાથે આવવા માંગુ છું પણ તેમ કરવું મને યોગ્ય નથી લાગતું	આ કાર્ય કરવું મને યોગ્ય નથી લાગતું કારણ કે.. હું આ કાર્ય નહીં કરી શકું કારણ કે મારી પાસે સામેનો અભાવ છે

ચોખવટ કરવી જોઈએ		
<p>O – Offer other options (બીજા વિકલ્પો આપવા)</p> <p>તમે –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• બીજા કોઈ સમય માટે સૂચન કરો</li> <li>• બીજી કોઈ જગ્યા માટે સૂચન કરો</li> <li>• મદદ માંગનારને બીજી કોઈ વ્યક્તિ પાસે મોકલો કે જે તાત્કાલિક મદદ કરી શકે</li> </ul>	<p>હું પણ તમારી સાથે આવવા માંગુ છું પણ તેમ કરવું મને યોગ્ય નથી લાગતું. આપણે સ્કૂલ કે કામ પૂરા કર્યા પછી ન જઈ શકીએ?</p>	<p>હું અસાઇનમેન્ટમાં તમારી મદદ કરવા ઈચ્છું છું પણ મારી પાસે એટલો સમય નથી. જો તમે કહો તો આપણે સાથે મળીને આ કામ કરીએ.</p>
<p>U – Thank the person (તે વ્યક્તિનો આભાર માનો)</p> <p>મદદ માંગવા આવેલ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિઓનો આભાર માનો કે તેઓ તમારી પરિસ્થિતિને સમજી શક્યા</p>	<p>મારા સૂચન માન્ય રાખવા બદલ આભાર</p>	<p>મારી વાત સમજવા બદલ આભાર</p>

વિનમ્રતાથી ‘ના’ કહેવા માટેની અમુક બીજી રીતો પણ છે. જે નીચે પ્રમાણે છે:

- આઈ એમ સોરી, હું નહીં આવી શકું કારણ કે મારે બીજા આયોજન છે.
- આઈ એમ સોરી પણ મારે એક મિટિંગમાં જવાનું છે.
- મારે એક અગત્યની મુલાકાતે જવાનું છે તો હું તમારી સાથે આવવા સમર્થ નથી.
- પૂછવા બદલ ઘણો આભાર પણ મારે બીજી જગ્યાએ જવું પડે એમ છે.

- મને તમારી સાથે આવવું ખૂબ ગમત પણ મારે મારા મેનેજર સાથેની મિટિંગ ચૂકી શકાય એવું નથી.

### સંયોજનો (કનજંક્શનસ)

શું તમે ધ્યાનમાં લીધું કે અમુક શબ્દો જેવા કે, ‘અને’ (and), ‘પરંતુ’ (but), ‘અથવા’ (or), ‘કારણ કે’ (because) અને ‘તેથી’ (so) કે જે ઉદાહરણોમાં ઉપયોગમાં લેવાયા છે? આવા શબ્દોને સંયોજનો (કનજંક્શનસ) કહેવાય છે અને તેમનો ઉપયોગ વાક્યોને જોડવા માટે થાય છે. સંયોજનોનો ઉપયોગ જ્યારે ‘ના’ કહેવી હોય ત્યારે પણ થાય છે. ટેબલ 1.13 માં અમુક ઉદાહરણો આપ્યા છે.

ટેબલ 1.13 સંયોજનો (કનજંક્શનસ)

And (અને)	‘and’ નો ઉપયોગ સરખું મહત્વ ધરાવતા બે વાક્યોને જોડવા માટે થાય છે	‘No, my brother won’t be able to come. No, I won’t be able to come’ can be written as ‘No, my brother and I won’t be able to come.’ ‘હું નહીં આવી શકું અને મારો ભાઈ પણ નહીં આવી શકે’ આ વાક્યોને ‘હું અને મારો ભાઈ નહીં આવી શકીએ’ એ રીતે પણ લખી શકાય.
But (પરંતુ/ પણ)	‘but’ નો ઉપયોગ અલગ અલગ વિચાર ધરાવતા વાક્યોને જોડવા માટે થાય છે.	‘I would love to come to your party. I can’t come because of other plans’ can be written as ‘I would love to come to your party, but I can’t come because of other plans.’ ‘મને તમારી પાર્ટીમાં

		<p>આવવું ખૂબ ગમત. મારે બીજા આયોજનો છે તેથી હું નહીં આવી શકું' આ વાક્યોને 'મને તમારી પાર્ટીમાં આવવું ખૂબ ગમત પણ મારા બીજા આયોજનોના લીધે નહીં આવી શકું.' આ રીતે પણ લખી શકાય.</p>
Or (અથવા)	<p>'or' નો ઉપયોગ શબ્દો કે વાક્યોના પસંદગી માટેના વિકલ્પો દર્શાવવાના હોય ત્યારે થાય છે.</p>	<p>'No, you can go with Dia. No, you can go with Ali.' Can be written as 'No, you can go with Dia or Ali.'</p> <p>'ના, તું દિયા સાથે જઈ શકશે. ના, તું અલી સાથે જઈ શકશે.' આ વાક્યને 'ના, તું દિયા કે અલી સાથે જઈ શકશે.' આ રીતે પણ લખી શકાય.</p>
So/ As/ Because (તેથી/ કારણ કે)	<p>'so', 'as', and 'because' નો ઉપયોગ બે એવા વાક્યોને જોડવા માટે થાય છે જ્યારે કોઈ એક વાક્ય બીજા વાક્યનું કારણ હોય.</p>	<p>I have a meeting. I can't come.' Can be written as 'I have a meeting, so I can't come.'</p> <p>'હું નહીં આવી શકું. મારે મિટિંગમાં જવાનું છે' આ વાક્યોને 'મારે મિટિંગમાં જવાનું છે તેથી હું નહીં આવી શકું' આ રીતે પણ</p>

		લખી શકાય.
--	--	-----------

## પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

### પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો 'saying no' ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

- I. તમારે ક્યારેય તમારા માતા-પિતાને 'ના' કહેવાની ફરજ પડી છે?
- II. ઉપરના પ્રશ્નનો જવાબ જો 'હા' હોય તો તેની પાછળનું કારણ શું હતું?

### પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રૂપ ચર્ચા- કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ્સ

જરૂરી સામગ્રી

કંઈ નહીં

### કાર્યવાહી

1. ગ્રુપ બનાવો અને આ પાઠનો વિડિયો જોયા પછી એકબીજા સાથે નીચેના વિષય પર ચર્ચા કરો-

- 'ના' કહેવી તોછડાઈ ભરેલું વર્તન છે?
- તમે આવી પરિસ્થિતિમાં મુકાયા હોય તો તમે શું કરો?

2. શિક્ષક અમુક ગ્રુપને આગળ આવવા જણાવશે અને પોતાના અવલોકનો વિષે ચર્ચા કરવાનું કહેશે (ઉદાહરણ તરીકે, તમે આ પાઠમાંથી શું શીખ્યા?).

## પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ- અસરકારક કમ્યુનિકેશન- 'ના' કહેવી  
જરૂરી સામગ્રી  
કંઈ નહીં

## કાર્યવાહી

1. ગ્રુપ્સની સંખ્યા બેકી સંખ્યામાં રાખો. 2/4/6 એ રીતે ગ્રુપ બનાવો. એક ગ્રુપમાં પાંચ વિદ્યાર્થીઓને સામેલ કરો.
2. એક સાથે બે ગ્રુપ્સ આ પ્રવૃત્તિ કરશે. બંને ગ્રુપ માંથી વારાફરતી એક-એક વિદ્યાર્થી આગળ આવશે.
3. ગ્રુપ 1 ના સભ્યો ગ્રુપ 2 ના સભ્યોને પ્રશ્નો પૂછશે જેના જવાબમાં ગ્રુપ 2 ના વિદ્યાર્થીઓ 'ના' કહેશે અને વિનમ્રતાથી 'ના' કહેવા પાછળના કારણો જણાવશે અને જે કનજક્શનસ શીખ્યા તેનો ઉપયોગ પણ કરશે.
4. ગ્રુપ 2 ના બધા જ વિદ્યાર્થીઓ જવાબ આપી દે પછી તેઓ ગ્રુપ 1 ના વિદ્યાર્થીઓને પ્રશ્નો પૂછશે અને ગ્રુપ 1 ના વિદ્યાર્થીઓ જવાબ આપશે.
5. પ્રવૃત્તિના અંતે શિક્ષક ક્લાસમાં સૌથી સારા જવાબોની જાહેરાત કરશે.

## તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. તમારા એક મિત્રને રજા જોઈએ છે અને તે એવું ઈચ્છે છે કે તમે શિક્ષકને એમ જણાવો કે બીમાર હોવાના કારણે તમારો મિત્ર આજે રજા લેવા માંગે છે. તમે તમારા મિત્રને શું જવાબ આપશો?

(a) હા, હું એમ કહીશ.

(b) ના. હું એમ નહીં કહું કારણ કે હું શિક્ષક સામે જૂઠું બોલવા નથી માંગતો.

(c) હું સમજી શકું છું કે તને રજા જોઈએ છે પરંતુ તું શિક્ષકને સાચું કારણ ન જણાવી શકે?

(d) ના. હું તારી મદદ નહીં કરી શકું.

2. નીચેના વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો- I have to go to the doctor \_\_\_\_\_ I will not be coming to school on Monday.

(a) and

(b) but

(c) so

(d) because

B. પ્રતિભાવોને વિનંતીઓ સાથે યોગ્ય રીતે જોડો

વિનંતી	પ્રતિભાવો
1. શું હું તારી નોટબૂક લઈ શકું?	ના, મને એવું લાગે છે કે એ ખોટું છે. તારે તારી જાતે જ કરવું જોઈએ. જો કઈ પણ ન સમજાય તો તું મને પૂછી શકે.
2. અમારી સાથે મૂવીમાં આવ	સોરી પણ આજે હું મારી નોટબૂક લાવ્યો નથી.
3. હું તારા હોમવર્કની નકલ ઉતારી શકું?	હું નહીં આવી શકું કારણ કે મારે મારું હોમવર્ક પૂરું કરવાનું છે.
4. મંગળવારે મારી પાર્ટીમાં આવજે.	મને ગમત પણ મારે દિલ્લી જવાનું છે.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- રિફ્યુઝલ સ્કિલ્સ ('ના' પાડવાની આવડત) વિશેનું તમારું જ્ઞાન દર્શાવો.

- તમને જે વિનંતીઓ માન્ય ન હોય તેના પ્રતિભાવમાં 'ના' 'કહેવા માટે યોગ્ય વાક્યોનો ઉપયોગ કરો.

### વિભાગ 7: રાઇટિંગ સ્કેલ્સ - પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ

જ્યારે આપણે અંગ્રેજીમાં વાતચીત કરીએ કે લખીએ ત્યારે આપણે વ્યક્ત થવા માટે વાક્યોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. વાક્યો ખૂબ જ મહત્વના છે કારણ કે જો તમે વાક્યો યોગ્ય રીતે લખતા કે બોલતા નથી તો વાક્યોનો અર્થ સામા માણસ સુધી પહોંચતો જ નથી. વાક્ય એટલે શબ્દોનો એવો સમૂહ કે જેમાં એક આખા વિચારને સમજાવી શકાતો હોય {ઉદાહરણ તરીકે, Raju goes to school(રાજુ સ્કૂલે જાય છે.)}. એક વાક્યની શરૂઆત હંમેશા કેપિટલ અક્ષરથી થાય છે, અને અંત હંમેશા પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન, આશ્ચર્ય ચિહ્ન કે પૂર્ણ વિરામથી થાય છે. નીચે આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

- Did you work on your project? (તમે તમારા પ્રોજેક્ટ પર કામ કર્યું?)
- I completed it yesterday. (મેં તે ગઇકાલે પૂરું કર્યું. )
- That is good! (તે સારું છે!)

### કેપિટલ્સનો ઉપયોગ

આપણે જાણીએ છીએ કે દરેક વાક્યની શરૂઆત કેપિટલ અક્ષરથી થાય છે. તમને ખ્યાલ છે કે વાક્યની શરૂઆત સિવાય વાક્યમાં બીજી કઈ જગ્યાએ આપણે કેપિટલ અક્ષર વાપરી શકીએ?

જો તમે એક શબ્દ 'MINTS' યાદ રાખી લો તો તમે સમજી જશો કે કેપિટલ અક્ષર કયાં વાપરી શકાય. 'MINTS' એ સરળ નિયમોનો સમૂહ છે જે તમને કયા અક્ષરને કેપીટલાઈઝ કરવો એની સમજૂતી આપે છે. 'MINTS'માં રહેલો દરેક અક્ષર એક કેપીટલાઈઝેશનના નિયમ વિષે માહિતી આપે છે. જે ટેબલ 1,14 માં સમજાવેલી છે.

ટેબલ 1.14 કેપીટલાઈઝેશનના નિયમો

આલ્ફાબેટ	M	I	N	T	S
શું દર્શાવે છે?	Months (મહિનાના નામ)	'I' શબ્દ	Names (નામ)	Titles (ખિતાબ)	Starting letter of sentences (વાક્યનો શરૂઆતનો અક્ષર)
નિયમ	મહિનાના નામનો પહેલો અક્ષર કેપીટલાઈઝ કરવો	જ્યારે 'I' અક્ષર શબ્દ તરીકે જ વપરાયો હોય ત્યારે	વ્યક્તિ, સ્થળ કે વારના નામને કેપીટલાઈઝ કરવા	વ્યક્તિઓના નામની પહેલા લગાવવામાં આવતા ખિતાબને કેપીટલાઈઝ કરવા	વાક્યનો પહેલો અક્ષર કેપીટલાઈઝ કરવો
ઉદાહરણ	I will go to college in June.	Every day, I play tennis with him.	This Tuesday, Vidya will be in Rajasthan.	Dr Shah and Mr. Patel work together.	The cat ran out of the house.

### વિરામચિહ્નો (Punctuation)

વિરામચિહ્નો એ અલ્પ વીરામ, પૂર્ણ વિરામ જેવા ચિહ્નોનો સમૂહ છે. તેના દ્વારા આપણે વાક્યના અલગ અલગ ભાગને સમજી શકીએ છે અને અર્થ કાઢી શકીએ છીએ. કેપીટલાઈઝેશનની જેમ જ વિરામચિહ્નો પણ વાક્યનો એક અગત્યનો ભાગ છે અને તેના અમુક નિયમો પણ છે. અમુક સામાન્ય વિરામચિહ્નો અહીં ટેબલ 1.15 માં આપેલ છે.

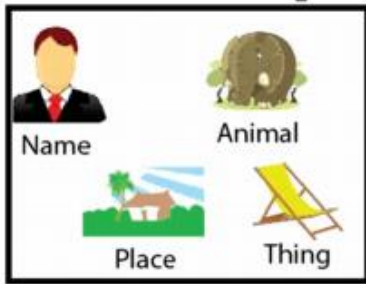
ટેબલ 1.15 વિરામચિહ્નો

વિરામચિહ્નનું નામ	સંજ્ઞા	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
પૂર્ણવિરામ	.	વાક્યનો અંત સૂચવે છે. મોત શબ્દોના ટુંકા સ્વરૂપોમાં પણ વાપરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, 'doctor' શબ્દને કોઈના નામની આગળ ટૂંકમાં Dr. પણ લખી શકાય.	This is a sentence. This is another sentence. Sanjay is a doctor. His patients call him Dr. Sanjay.
અલ્પવિરામ	,	<ul style="list-style-type: none"> <li>વાક્યમાં વચ્ચે વિરામ લેવા માટે અલ્પવિરામનો ઉપયોગ થાય છે.</li> <li>આપણે જ્યારે વાક્યમાં બે વસ્તુઓથી વધારે વસ્તુઓની સૂચી બનાવતા હોય ત્યારે પણ અલ્પવિરામ વપરાય છે.</li> </ul>	After the waiter gave me a menu card, I ordered food. I bought apples, oranges and grapes.

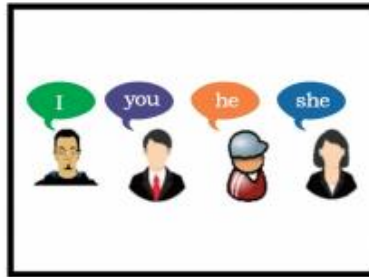
પ્રશ્નાર્થચિહ્ન	?	પ્રશ્નાર્થ વાક્યના અંતે પ્રશ્નાર્થચિહ્ન વપરાય છે.	What is your name? How old are you?
આશ્ચર્યચિહ્ન	!	આશ્ચર્યચિહ્નનો ઉપયોગ વાક્ય કે શાબ્દના અંતે તીવ્ર લાગણી જેવી કે આશ્ચર્ય, ધ્રાસકો કે ગુસ્સો વ્યક્ત કરવા માટે થાય છે.	What a pleasant surprise! You are late!
એફોસ્ટ્રોફે	'	<ul style="list-style-type: none"> <li>આપણે એફોસ્ટ્રોફેનો ઉપયોગ 's' ની સાથે ત્યારે કરીએ છીએ જ્યારે આપણે કોઈ વસ્તુ કોઈની માલિકીની છે એવું દર્શાવવા માંગતા હોય.</li> <li>અનૌપચારિક ભાષામાં અમુક શબ્દોના ટૂંકા સ્વરૂપો લખવા</li> </ul>	That is Divya's pen. Are these Abdul's books? Let's go. (Instead of Let us go.) He isn't here. (Instead of He is not here.)

		<p>માટે આપણે એફોસ્ટ્રોફેનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.</p>	
--	--	--	--

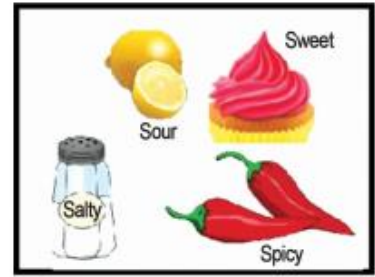
મૂળભૂત પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ



**Nouns**



**Pronouns**



**Adjectives**



**Verbs**



**Adverbs**

આકૃતિ 1.8 પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ

Nouns (નાઉન્સ-નામ)

નામ

પ્રાણીઓના નામ

જગ્યાના નામ

વસ્તુના નામ

Pronouns (પ્રોનાઉન્સ-સર્વનામ)

I

You

He

She

Adjective (એડજેક્ટીવ-વિશેષણ)

Salty (ખારું)

Spicy (તીખું)

Sweet (મીઠું)

Sour (ખાટું)

Verb (વર્બ-ક્રિયાપદ)

Fall (પડવું)

Teach (ભણાવવું)

Adverb (એડવર્બ- ક્રિયા વિશેષણ)

Eat slowly (ધીરે જમો)

Sing loudly (મોટેથી ગા)

આપણે વાક્યમાં જે અલગ અલગ શબ્દોનો ઉપયોગ કરીએ એને પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ કહેવાય છે. આકૃતિ 1.8 માં Noun, pronoun, adjective, adverb વિગેરે પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ દર્શાવેલા છે. તેમના વિષે ટેબલ 1.16 માં વધારે જાણકારી મેળવીએ.

પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ	ઉપયોગ	વાક્યમાં ઉદાહરણ	શબ્દોના ઉદાહરણ
Noun	નાઉન્સ એ એવા શબ્દો છે કે જે કોઈ વ્યક્તિ, જગ્યા, વસ્તુ કે વિચાર માટે વપરાય છે. આ બધા નામ દર્શાવતા શબ્દો છે.	Reema wrote a letter આ વાક્યમાં Reema અને letter બંને નાઉન છે.	Dog Kindness India Sanjay
Pronoun	એક પ્રોનાઉન એટલે એવો શબ્દ	Reema wrote a letter. She is tired.	I They He

	કે જે નાઉનની બદલે વપરાય છે.	ઉપરના વાક્યોમાંથી બીજા વાક્યમાં જે She આપેલું છે તે પ્રોનાઉન છે. જે 'Reema'ની જગ્યાએ વપરાયો છે.	You
Adjectives	એડ્જેક્ટિવ્સ એવા શબ્દો છે કે જે શબ્દો બીજા શબ્દોને વર્ણવે છે.	Reema wrote a long letter ઉપરના વાક્યમાં 'Long' એડ્જેક્ટિવ છે કે જે 'letter' કેવો છે તે સમજાવે છે.	Small Blue Sharp Loud
Verbs	વર્બ્સ એવા શબ્દો છે કે જે ક્રિયા સૂચવે છે.	Reema wrote a long letter. ઉપરના વાક્યમાં 'wrote' વર્બ છે. જે 'લખવાની' ક્રિયા દર્શાવે છે.	Run Eat Think Sleep
Adverbs	એડવર્બ્સ એવા શબ્દો છે કે બીજા વર્બ, એડ્જેક્ટિવ કે એડવર્બના અર્થમાં વધારો કરે છે. જ્યારે કોઈ વાક્ય બાબતે- ક્યારે?	Reema quickly wrote a letter. ઉપરના વાક્યમાં 'quickly' શબ્દ એડવર્બ છે. તે શબ્દ દ્વારા આપણે સમજી શકીએ છીએ કે રીમાએ	Easily Always Inside Before

	કઈ રીતે? અવારનવાર? જેવા પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે તો એના જવાબમાં જે શબ્દ વાક્યમાં લખેલ જણાય એ એડવર્બ હોય છે.	લેટર કેવી રીતે લખ્યો.	
--	---	-----------------------	--

હવે આપણે એ જોઈશું કે આ બધા પાર્ટસ ઓફ સ્પીચનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે. નીચે આપેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો.

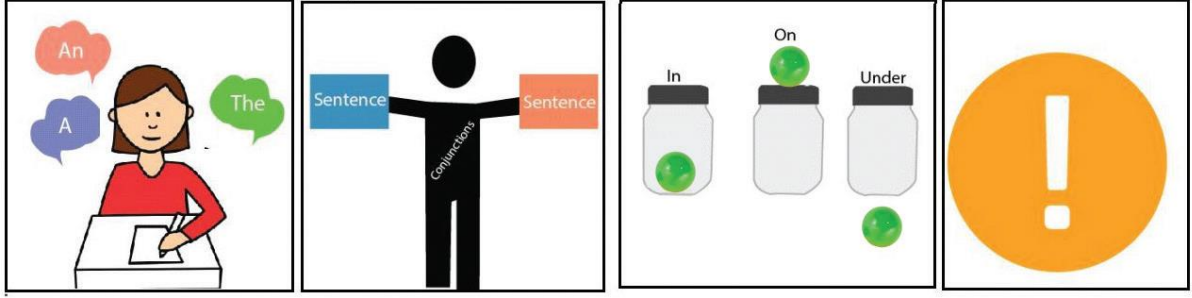
*Wow! Reema went to the studio and met a famous actor.*

આપણે જાણીએ છીએ કે Reema, studio અને actor નાઉન છે. Famous એડ્જેક્ટિવ છે કારણ કે તે એક નાઉન actor ને વર્ણવે છે. Met અને went વર્બ છે કારણ કે તે ક્રિયાઓ સૂચવે છે.

ઉપર દર્શાવેલા શબ્દો સિવાય વાક્યમાં બીજા કયા કયા શબ્દો છે તે જોઈએ: Wow, to, the, and. આ બધા શબ્દોને શું કહેવાય? આપણે અમુક સહાયકારક શબ્દો વાપરીએ છીએ જેનાથી આપણે મુખ્ય પાર્ટસ ઓફ સ્પીચને જોડીએ છીએ. ચાલો આવા સહાયકારક શબ્દોને વધુ સારી રીતે સમજીએ.

### ભાષણના પ્રકારોને સહાયક ભાગો

મુખ્ય પાર્ટસ ઓફ સ્પીચની સાથે-સાથે વાક્ય બનાવવા માટે આપણે અમુક બીજા શબ્દોની પણ જરૂર પડે છે. આવા શબ્દો આકૃતિ 1.9 માં આપેલા છે. ટેબલ 1.17 માં આપણે તેમના વિષે વધારે સમજીશું.



આકૃતિ 1.9 ભાષણના સહાયક ભાગો

Article (આર્ટીકલ)

A, An, The

Conjunctions (કનજંક્શનસ)

Sentence ↔ Sentence

Prepositions (પ્રેપોઝીશનસ)

In, On, Under

ટેબલ 1.17 સપોર્ટિંગ પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ

સપોર્ટિંગ પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
આર્ટિકલ્સ	શબ્દો A, An અને The આર્ટિકલ્સ તરીકે ઓળખાય છે. તેઓ નાઉનની પહેલા વપરાય છે. An વોવેલ સાઉન્ડ (a,e,i,o,u) ની આગળ વપરાય છે. A કોનસોનન્ટ સાઉન્ડની પહેલા વપરાય છે. The કોઈ ચોક્કસ અને	The car stopped suddenly because a cat ran in front of it. A book An apple An umbrella The sun

	ખાસ શબ્દની આગળ વપરાય છે.	
કનજંક્શનસ	કનજંક્શનસ એવા શબ્દો છે કે જે બે નાઉન, ફ્રેઝીસ(શબ્દસમૂહો), કે સેન્ટેન્સ(વાક્યો) ને જોડે છે. અમુક સામાન્ય કનજંક્શનસ and, or અને but છે.	<p>Sheela went to the market. I went to the market.</p> <p>આ બંને વાક્યો નીચે મુજબ પણ લખી શકાય.</p> <p>Sheela and I went to the market.</p> <p>Do you want oranges?</p> <p>Do you want apples?</p> <p>આ બંને વાક્યો નીચે મુજબ પણ લખી શકાય.</p> <p>Do you want oranges or apples?</p>
પ્રેપોઝીશન્સ	પ્રેપોઝીશન્સ એક શબ્દને બીજા શબ્દ સાથે જોડે છે અને તે બે શબ્દ વચ્ચેનો સબંધ દર્શાવે છે. સામાન્ય રીતે વાક્ય બાબતે જો where, when કે how પ્રશ્ન પૂછવામાં આવે તો જે જવાબ મળે તે પ્રેપોઝીશન્સ હોય છે.	
ઇન્ટરજેક્શન્સ	આ શબ્દો તીવ્ર લાગણી	Wow!

	જેવી કે ખુશી, આશ્ચર્ય, ગુસ્સો કે તકલીફ વિગેરે વ્યક્ત કરે છે. ઇન્ટરજેક્શન્સના અંતે આશ્ચર્ય ચિહ્ન હોય છે.	Oh! Oh no! Thanks! Help!
--	---	-----------------------------------

### પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

### પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી તમે પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ ને ઓળખી શકશો.

### પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રૂપ એક્સરસાઇઝ – પાર્ટસ ઓફ સ્પીચને ઓળખો

ક્લાસરૂમમાં કરવાની ચર્ચા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક, પેન

### કાર્યવાહી

1. ચાર-ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચો. વિદ્યાર્થીઓ એક પછી એક આવશે અને નીચે આપેલ પેરેગ્રાફ મોટેથી વાંચશે.

“on sunday, i have an appointment to meet dr.patel in delhi.

my house is near mr. patels shop i went to his shop on Friday to buy vegetables I bought potatoes onions carrots and a cabage mr patel is a friendly man have you met him”

2. આપેલ પેરેગ્રાફમાં તમે શીખેલા બધા પાર્ટસ ઓફ સ્પીચના ઉદાહરણો છે.
3. દરેક ગ્રુપ પેરેગ્રાફમાં આપેલ પાર્ટસ ઓફ સ્પીચને ઓળખશે અને માર્ક કરશે.
4. આપેલ પેરેગ્રાફને યોગ્ય વિરામચિહ્નો સાથે ફરીથી લખો.

### પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ – વાક્યો બનાવવા

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક, પેન

### કાર્યવાહી

1. બે-બે વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.
2. તમે આ પાઠમાં શીખ્યા હોય એવા પાંચ પાર્ટસ ઓફ સ્પીચના નામ લખો. એમાંથી કોઈ પણ 2 પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ પસંદ કરો અને એમનો ઉપયોગ કરી બે સરળ વાક્યો બનાવો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે એડ્જેક્ટિવ પસંદ કરો છો તો એડ્જેક્ટિવનો ઉપયોગ કરીને બે વાક્યો બનાવો.
3. પસંદ કરેલ પાર્ટ ઓફ સ્પીચનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીએ જાતે બનાવેલ વાક્યો બેમાંથી એક વિદ્યાર્થી આગળ આવીને બંનેના વાક્યો વાંચશે.

### પ્રવૃત્તિ 3

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ – નામ, જગ્યાના નામ, પ્રાણીઓના નામ, વસ્તુઓના નામ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક, પેન

### કાર્યવાહી

1. પાંચ-પાંચ વિદ્યાર્થીઓના જૂથ બનાવો. દરેક જૂથના વિદ્યાર્થીઓને 1 થી 5 ક્રમ આપો.
2. ગુપ્તના ચાર વિદ્યાર્થી એક-એક શબ્દ આપશે જે કોઈ વ્યક્તિનું નામ, સ્થળ, પ્રાણીનું નામ કે વસ્તુનું નામ હશે. પાંચમા સભ્યએ એ શબ્દોને અભિનય દ્વારા સમજાવવાના રહેશે.
3. દરેક ગુપ્તએ શું કરવું અને શું બોલવું એ નક્કી કરવા માટે 30 સેકન્ડ્સ મળશે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

#### A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

#### 1. વાક્ય શું છે?

- (a) વિચારોનો એવો સમૂહ કે જેનાથી આખો પેરેગ્રાફ બને છે.
- (b) શબ્દોનો એવો સમૂહ કે જેના દ્વારા એક આખો વિચાર સમજી શક્ય છે.
- (c) વાક્ય લખવા માટે નક્કી કરાયેલ એક નિયમોનો સમૂહ
- (d) એક શબ્દ સમૂહ કે જેમાં બધા જ વિરામચિહ્નોનો સમાવેશ થયો હોય.

#### 2. નીચેનામાંથી કયું વાક્ય યોગ્ય રીતે કેપિટલાઈઝ થયેલું છે?

- (a) I am Hungry.
- (b) Divya and sunil are reading.
- (c) the bucket is Full of water.
- (d) she lives in Delhi.

#### 3. નીચેના વાક્યોમાંથી કયું વાક્ય યોગ્ય વિરામચિહ્નોના ઉપયોગ વાળું છે?







- (a) Where are you going.
- (b) I have a pen a notebook and a pencil.
- (c) I am so happy to see you!
- (d) This is Abdul's house?

B. તમારી નોટબુકમાં નીચે આપેલ વાક્યોમાંથી નાઉન, પ્રોનાઉન, એડ્જેક્ટિવ, વર્બ અને એડવર્બ શોધીને લખો.

- (a) Sanjay plays football every day.  
 (b) Divya gave him new books.  
 (c) I opened the red box carefully.

C. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. નીચે આપેલ વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય નાઉન અને વર્બ મૂકીને ખાલી જગ્યા પૂરો.

નાઉન્સ	વર્બ્સ
Girl, girls, boy, milk, dog	Skipping, cycling, running, studying, drinking, barking
 a. The _____ is _____.	 b. The _____ are _____.
 c. The _____ is _____.	 d. Raju is _____.
 e. The _____ is _____.	 f. The _____ is _____.

C. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

1. નીચે આપેલ વિકલ્પોમાંથી કનજંક્શનસ અને પ્રેપોઝિશનસ ઓળખીને સાચા કોઠામાં લખો (કનજંક્શનસ બે વાક્યોને જોડે છે જ્યારે પ્રેપોઝિશનસ એ 'where', 'when' અને 'how' જેવા પ્રશ્નોનો જવાબ હોય છે.).

- Under, And, In, At, Or, Up

Conjunction	Preposition	
-------------	-------------	--

--	--	--

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- વાક્યો લખતી વખતે કેપીટલાઈઝેશન અને પંકચ્યુએશનના નિયમોનો યોગ્ય ઉપયોગ કરી શકશો.
- પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ જેવા કે નાઉન, પ્રોનાઉન, એડ્જેક્ટિવ, વર્બ, એડવર્બ વિગેરેને ઓળખી શકશો.
- પાર્ટસ ઓફ સ્પીચના ઉપયોગ વિષે સમજાવી શકશો.
- સપોર્ટિંગ પાર્ટસ ઓફ સ્પીચ જેવા કે આર્ટિકલ, કનજંક્શનસ, પ્રેપોઝિશનસ અને ઇન્ટરજેક્શનસને ઓળખી શકશો.

### વિભાગ 8: રાઈટિંગ સ્કેલ્સ (વાક્યો)

#### પાર્ટસ ઓફ અ સેન્ટેન્સ (વાક્યના વિભાગો)

તમે અંગ્રેજીના ક્લાસીસમાં શીખ્યા હશે કે અંગ્રેજી ભાષાના દરેક વાક્યમાં સબ્જેક્ટ અને વર્બ (કર્તા અને ક્રિયાપદ) હોય છે. અમુક વાક્યોમાં ઓબ્જેક્ટ (કર્મ) પણ હોય છે. સબ્જેક્ટ એટલે એવી વ્યક્તિ કે વસ્તુ કે પ્રાણી કે જે કોઈ ક્રિયા કરે છે. વર્બ એટલે કઈ ક્રિયા થઈ રહી છે એ સૂચવતો શબ્દ. ઓબ્જેક્ટ એટલે જે વસ્તુ, વ્યક્તિ કે પરની ઉપર ક્રિયા અથવા ક્રિયાની અસર થઈ રહી છે તે. ઉદાહરણ તરીકે, નીચે આપેલ વાક્ય મોટેથી વાંચો: Divya reads a book. વાક્યના અલગ અલગ વિભાગોને આકૃતિ 1.10 માં જોઈએ.

*Divya reads a book.*

*Subject Verb Object*

વાક્યમાં આવેલ સબ્જેક્ટ જાણવા માટે વાક્ય બાબતે 'who' અથવા 'what' થી સવાલ પૂછો. જે જવાબ મળે એ વાક્યનો સબ્જેક્ટ એટલે કે કર્તા હોય છે.

ઉદાહરણ તરીકે,

*Who reads the book?*

*Divya reads the book.*

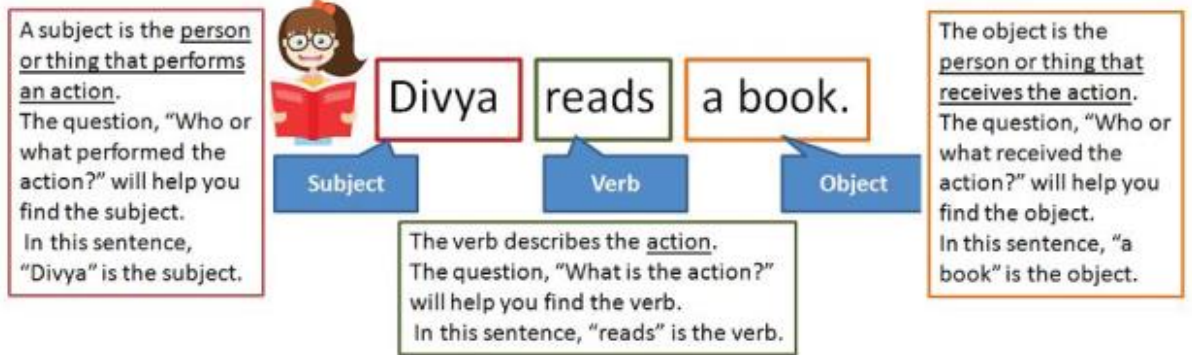
આ વાક્યમાં દિવ્યા સબ્જેક્ટ છે.

વાક્ય બાબતે એવું પૂછવામાં આવે કે 'વાક્યમાં કઈ ક્રિયાની વાત થાય છે?' તો એના જવાબમાં જે શબ્દ મળે એ વર્બ કહેવાય છે. ઉદાહરણ તરીકે,

*What does Divya do?*

*Divya reads a book.*

આ વાક્યમાં 'reads' વર્બ છે.



આકૃતિ 1.10: એક વાક્યના ભાગો

ટેબલ 1.18 માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો અને સબ્જેક્ટ, વર્બ અને ઓબ્જેક્ટ વિષે સમજો.

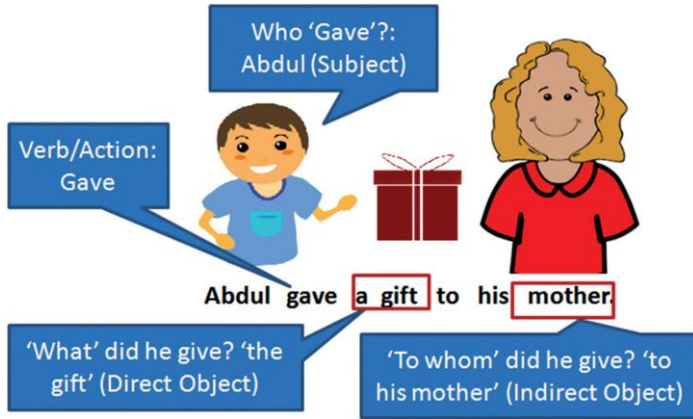
ટેબલ 1.18 પાર્ટસ ઓફ સેન્ટેન્સીસ

Sentence	Subject	Verb	Object
I ate an apple.	I	ate	an apple.
He cooked dinner.	He	cooked	dinner.
She kicked the football.	She	kicked	the football.
Dia and Sanjay broke the bottle.	Dia and Sanjay	broke	the bottle.

## ઓબ્જેક્ટના પ્રકારો

વાક્યની અંદર ઓબ્જેક્ટ ડાઇરેક્ટ(પ્રત્યક્ષ) કે ઈન્ડાઇરેક્ટ(પરોક્ષ) એમ બે પ્રકારના હોય છે. ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ એટલે એવો ઓબ્જેક્ટ કે જેના પર વાક્યમાં થતી ક્રિયા કરવામાં આવી રહી છે. જો વર્બ 'reads' હોય અને આપણે પ્રશ્ન પૂછીએ કે "What does Divya read?" તો એના જવાબમાં 'book' શબ્દ આવે કે જે ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ છે. ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ 'what' સવાલનો જવાબ આપે છે.

ઈન્ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ 'to whom'(કોને) અને 'for whom'(કોણ માટે)થી શરૂ થતાં સવાલોના જવાબ આપે છે.



ઉદાહરણ તરીકે, "Abdul gave a gift to his mother." આ વાક્યમાં 'gave' વર્બ છે. તમે આકૃતિ 1.11 માં જોઈ શકો છો કે આ વાક્યમાં બે ઓબ્જેક્ટ્સ છે- 'gift' અને 'mother'.

## આકૃતિ 1.11 Indirect Objects

આ વાક્યમાં 'gift' ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ છે અને 'mother' ઈન્ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ છે. અમુક વાક્યોમાં ફક્ત ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ હોય છે જ્યારે અમુકમાં ડાઇરેક્ટ અને ઈન્ડાઇરેક્ટ બંને હોય છે.

ટેબલ 1.19 માં આપેલા ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો અને ડાઇરેક્ટ અને ઈન્ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ શોધવાનો પ્રયત્ન કરો.

## ટેબલ 1.19 ડાઇરેક્ટ અને ઈન્ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ્સ

Sentences	Verb	Verb+what?	Verb+by whom/ to whom?	Direct Object	Indirect Object
Reema	bought	vegetables		vegetables	

bought vegetables.					
Fatima and Sonia played tennis.	played	tennis		tennis	
He offered me a chocolate.	offered	chocolate	Me	chocolate	me
The teacher gave us homework.	gave	homework	us	homework	us

વાક્યોના પ્રકારો

એક્ટિવ અને પેસિવ વાક્યો



**Subject**

**Verb**

Sanjay

broke

the glass.

The glass

was

broken

by Sanjay.

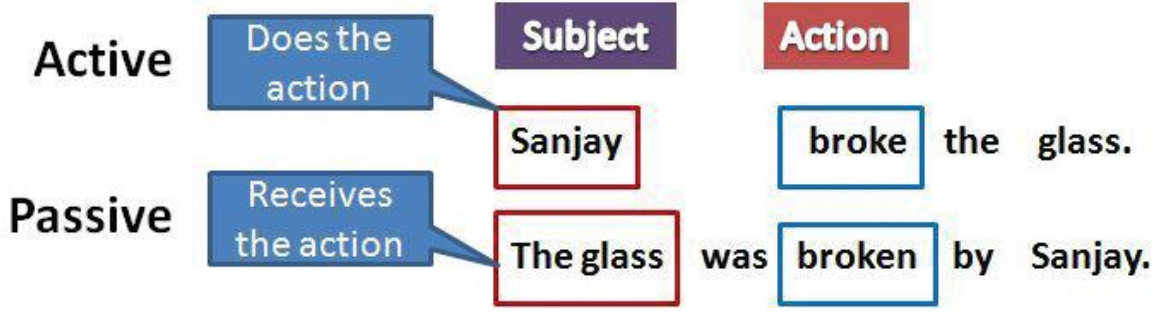
આકૃતિ 1.12 વાક્યના પ્રકારો

Subject		Verb	
Sanjay		broke	the glass.
The	was	broken	by

glass			Sanjay.
-------	--	--	---------

આકૃતિ 1.12 માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો અને બંને વાક્યો વચ્ચેનું અંતર કહો.

1. Sanjay broke the glass.
2. The glass was broken by Sanjay.



આકૃતિ 1.13 એક્ટિવ અને પેસિવ વાક્યો

	Subject		Action	
Active	Sanjay (does the action)		broke	the glass.
Passive	The glass (receives the action)	was	broken	by Sanjay.

બંને વાક્યોમાં એક જ ક્રિયા દર્શાવવામાં આવી છે જે છે ગ્લાસનું તૂટવું. પરંતુ બંને વાક્યોના સબ્જેક્ટ અલગ અલગ છે. પહેલા વાક્યમાં Sanjay સબ્જેક્ટ છે જે ક્રિયા કરે છે અને બીજા વાક્યમાં the glass સબ્જેક્ટ છે જેના પર ક્રિયાની અસર થાય છે.

આકૃતિ 1.13 ના વાક્યો ફરીથી વાંચો.

જે વાક્યમાં સબ્જેક્ટ ક્રિયા કરતો હોય એવા વાક્યને એક્ટિવ વોઇસનું વાક્ય કહેવાય છે.

જે વાક્યમાં સબ્જેક્ટ ઉપર ક્રિયાની અસર થતી હોય એવા વાક્યને પેસિવ વોઇસનું વાક્ય કહેવાય છે.

ટેબલ 1.20 માં આપેલ થોડા વધુ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

## ટેબલ 1.20 એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસના વાક્યો

Active Voice	Passive Voice
She wrote a letter.	A letter was written by her.
He opened the door.	The door was opened by him.
Mohan played the flute.	The flute was played by Mohan.

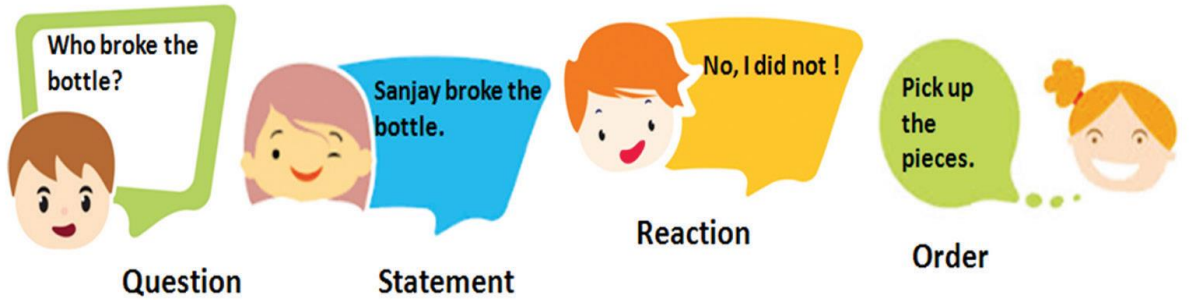
વાક્યોના પ્રકારો (હેતુના આધારે)

આકૃતિ 1.14 માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો. આપેલ વાક્યો કઈ રીતે એકબીજાથી અલગ છે તે તપાસો.



આકૃતિ 1.14 વાક્યોના પ્રકારોના ઉદાહરણો

ઉપરના દરેક વાક્યનો હેતુ અલગ અલગ છે. આકૃતિ 1.15 માં જુઓ અને દરેક વાક્ય કઈ રીતે પૂર્ણ થાય છે તે પણ તપાસો.



આકૃતિ 1.15 વાક્યોના પ્રકારોની સમજૂતી

ટેબલ 1.21 માં આપેલ ઉદાહરણો વાંચો અને વિવિધ વકીઓના પ્રકારોનો અભ્યાસ કરો.

ટેબલ 1.21 વાક્યોના પ્રકારો

વાક્યોના પ્રકારો

વિધાન વાક્ય (Declarative Sentence)	પ્રશ્નાર્થ વાક્ય (Interrogative Sentence)	આશ્ચર્ય કે પ્રતિભાવ કે અહોભાવ દર્શાવતા વાક્યો (Exclamatory Sentence)	વિનંતી કે આજ્ઞાર્થ વાક્યો (Imperative Sentence)
આ સૌથી વધુ વપરાતો વાક્યોનો પ્રકાર છે. તે માહિતી આપે છે અથવા હકીકત દર્શાવે છે. તેનો અંત હંમેશા પૂર્ણ વિરામ (‘.’) થી થાય છે.	આ પ્રકારના વાક્યોમાં કોઈ પ્રશ્ન પૂછયેલો હોય છે. તેના અંતમાં હંમેશા પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન (‘?’) હોય છે.	એક એક્સક્લેમેટરી વાક્યમાં કોઈ તીવ્ર લાગણી જેવી કે આનંદ, દુઃખ, ડર કે આશ્ચર્યનો ભાવ વ્યક્ત થતો હોય છે. આ વાક્ય આશ્ચર્ય ચિહ્ન (‘!’) સાથે અંત થાય છે.	આ પ્રકારના વાક્યો આજ્ઞા, આદેશ કે વિનંતી સૂચવતા હોય છે. આ વાક્યો પૂર્ણવિરામ (‘.’) કે આશ્ચર્યચિહ્ન (‘!’) સાથે પૂરા થાય છે.
નીચે આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો			
I go to school.	Did you go to school?	I came first in class!	Go to college today.
It is very cold.	How is the weather?	Oh, it's so cold!	Wear your sweater.
I completed my project.	Did you complete your project?	I completed my project!	Complete your project.

### ફકરો (Paragraph)

તમે વાક્યો વિષે શીખી ગયા. વાક્યોનું જૂથ ફકરો બનાવે છે. ફકરો લખતી વખતે એ બાબત ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ કે ફકરામાં આવેલ દરેક વાક્યનો મધ્યવર્તી

વિચાર એક જ હોય. જ્યારે કોઈ નવા વિષય પર વાત કરવાની આવે ત્યારે નવો ફકરો પાડવો જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારી શાળા વિષે લખી રહ્યા હોય તો પહેલો ફકરો શાળાનું નામ, સરનામું, જગ્યાનું માપ વિગેરે જેવી મહિત્તીઓનો બને છે. પછીના ફકરામાં તમને તમારી શાળા વિષેની કઈ બાબતો ગમે છે તે લખી શકો.

I go to Government Higher Secondary School, Balachadi. It is not a very big school, but it has many good teachers. There are about 100 students in my school. My school is on the main road, very close to the city Railway Station.

I love going to school and learning about new things. My school has a small playground where I play cricket with my friends after the classes are over. It has a library also. I love my school.

### પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

### પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી તેમાં દેખાડેલી વાર્તામાં કયા અલગ અલગ પ્રકારના વાક્યો દર્શાવેલ છે તે અંગે વિચારો. તે વાક્યોને Declarative, Interogative, Exclamatory અને imperative એમ ચાર વિભાગોમાં વર્ગીકૃત કરો.

### પ્રવૃત્તિ 1

જોડીમાં કાર્ય – વાક્યો બનાવો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

### કાર્યવાહી

1. જોડી બનાવો. ડાઇરેક્ટ ઓબ્જેક્ટ આવતા હોય એવા ત્રણ વાક્યો લખો.
2. હવે ડાઇરેક્ટ અને ઈનડાઇરેક્ટ સબ્જેક્ટ બંને આવતા હોય એવા બીજા ત્રણ વાક્યો લખો.
3. વાક્યના અલગ અલગ વિભાગને અલગ અલગ રંગની પેનથી લખો.  
(Subject, Verb, Object).

### પ્રવૃત્તિ 2

જોડીમાં કાર્ય- એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસ

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

### કાર્યવાહી

1. પ્રવૃત્તિ એકમાં બનાવેલી જોડી સાથે જ આ કાર્ય કરો. કોઈ પણ વિષય પર એક પેરેગ્રાફ લખો. એ પેરેગ્રાફમાં ઓછામાં ઓછા બે વાક્ય એક્ટિવ વોઇસના અને બે વાક્ય પેસિવ વોઇસના હોવા જોઈએ.
2. દરેક જોડીમાંથી એક વિદ્યાર્થી આગળ આવશે અને પોતાના પેરેગ્રાફનું પઠન કરશે.

### પ્રવૃત્તિ 3

અસાઇમેન્ટ વર્ક- વાક્યોના પ્રકારો

જરૂરી સામગ્રી – નોટબૂક, પેન

### કાર્યવાહી

1. આઠ વાક્યો લખો. Declarative, interrogative, exclamatory અને imperative એમ દરેક પ્રકારના બબ્બે વાક્યો લખો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. "The children played football. "વાક્યમાંથી સબ્જેક્ટ શોધો.
  - a)The children
  - b)Children played
  - c)Played
  - d)Football
2. "The children played football. " વાક્યમાંથી ઓબ્જેક્ટ શોધો.
  - a) The children
  - b) Children played
  - c) Played
  - d) Football
3. નીચેના વાક્યોમાંથી કયા વાક્યમાં ડાઇરેક્ટ અને ઈન્ડાઇરેક્ટ બંને સબ્જેક્ટ આવેલા છે?
  - a) I am watching TV.
  - b) She bought a blue pen.
  - c) The girls played cricket.
  - d) He wrote his sister a letter.
4. નીચેનામાંથી કયા વાક્યો પેસિવ વોઇસમાં છે?
  - a) They are watching a movie.
  - b) The clock was repaired by Raju.
  - c) He is sleeping in the room.
  - d) My pet dog bit the postman.

B. વ્યક્તિગત પ્રશ્નો

1. દરેક પ્રકારનું એક વાક્ય લખો- statement, question, exclamatory and order.
2. તમારો મનપસંદ તહેવાર કયો છે? તમારા પ્રિય તહેવાર વિષે બે ફકરા લખો,
3. દરેક પેરેગ્રાફમાં ઓછામાં ઓછા ચાર વાક્યો હોવા જોઈએ. વાક્યો અને પેરેગ્રાફ લખતી વખતે આ પાઠમાં શીખેલ દરેક નિયમ યાદ રાખજો.
4. અભ્યાસ કાર્ય: તમારા ક્લાસમેટ સાથે સાચા વાક્યો બોલવાનો અભ્યાસ કરો. તમે વારંવાર વાક્યનો જે વિભાગ ઉપયોગમાં લેતા હોય તેને શોધો.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- વાક્યના જુદા જુદા વિભાગોને ઓળખી શકશો.
- એક્ટિવ અને પેસિવ વોઇસ વચ્ચેનું અંતર સમજી શકશો.
- અલગ અલગ પ્રકારના વાક્યો ઓળખી શકશો અને બનાવી શકશો.

### વિભાગ 9: શુભેચ્છાઓ અને પરિચય

આપણે મિત્રો સાથે, આપણા પરિચિત લોકો અથવા તે લોકો કે જેને આપણે પહેલી



વાર મળી રહ્યા છીએ, સાથે વાત કરવાનું શરૂ કરતા પહેલા આપણે 'શુભેચ્છાઓ' તરીકે ઓળખાતા કેટલાક શબ્દોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. ઉપરાંત, અમે આપણને જાણતા નથી તેવા લોકો માટે પોતાને અથવા અન્યનું વર્ણન કરવા માટે અમુક વાક્યોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. આ એક પરિચય રચે છે.

આકૃતિ 1.16 શુભેચ્છાઓ અને પ્રસ્તાવના

## શુભેચ્છાઓ

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

આપણે કોની સાથે વાત કરી રહ્યા છીએ તેના આધારે અને દિવસના સમય પ્રમાણે પણ શુભેચ્છાઓ બદલાય છે. આકૃતિ 1.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, શુભેચ્છા અમને સરસ રીતે વાર્તાલાપ શરૂ કરવામાં સહાય કરે છે.

## શુભેચ્છાઓના પ્રકાર

શુભેચ્છાઓની બે પદ્ધતિઓ છે, જેમ કે આકૃતિ 1.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે. નીચે આપેલા શુભેચ્છાઓ મોટેથી કહો.



આકૃતિ 1.17 ઔપચારિક અને અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ

જો તમે વ્યક્તિને ઓળખતા ન હોવ તો ઔપચારિક શુભેચ્છાઓનો ઉપયોગ થાય છે. તેનો ઉપયોગ સિનિયર, વૃદ્ધ લોકો અથવા એવા લોકો કે જેની સાથે અમારી ઔપચારિક સંબંધો શિક્ષકો અથવા ગ્રાહકો જેવા છે, તેમને વધાવવા માટે કરવામાં આવે છે. આનો વધુ ઉપયોગ શાળાઓ, મહાવિદ્યાલય, કાર્યાલય, સભાઓમાં અને કાર્યમાં થાય છે.

કોષ્ટક 1.22માં આપેલ ઔપચારિક શુભેચ્છાઓ અને જવાબો મોટેથી કહો.

કોષ્ટક 1.22 ઔપચારિક શુભેચ્છાઓ

શુભેચ્છાઓ	જવાબ
શુભ પ્રભાત	શુભ પ્રભાત, મેડમ!
શુભ પ્રભાત, સાહેબ	શુભ પ્રભાત
નમસ્તે સાહેબ, તમે કેમ છો?	હું મજામા છુ, આભાર, તમે કેમ છો?
તમે કેમ છો ટીના?	હું મજામા છુ. તમે કેમ છો, સાહેબ?

જ્યારે તમે મિત્રો, કુટુંબ સાથે વાત કરો છો અથવા વ્યક્તિને ખૂબ સારી રીતે જાણો છો ત્યારે અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓનો ઉપયોગ થાય છે.

કોષ્ટક 1.23 માં આપેલ અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ અથવા જવાબો મોટેથી કહો.

#### કોષ્ટક 1.23 અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ

શુભેચ્છાઓ	જવાબ
Hey!	Hello or Hi!
Hey! How are you doing?	Hi! I am doing great!
Hi!	Good to meet you.

આપણે દિવસના કયા સમયે આપણે તેને મળતા હોઈએ છીએ તેના આધારે આપણે કોઈને શુભેચ્છા આપી શકીએ છીએ.

#### કોષ્ટક 1.24 સમય અનુસાર શુભેચ્છાઓ

સમય	શુભેચ્છાઓ
સવારે 11:59 સુધી	શુભ પ્રભાત
12:00 થી સાંજે 5:00 વાગ્યા સુધી	શુભ બપોર
5:00 થી રાત સુધી	શુભ સાંજ

#### પોતાનો અને અન્યનો પરિચય

જ્યારે તમે કોઈને પ્રથમ વખત મળતા હોવ, અથવા જો બીજાઓ તમારા વિશે જાણવા માંગતા હોય, તો તમારે તમારી જાતને ‘પરિચય’ આપવાની જરૂર છે. તમે તમારું નામ અને કેટલીક સામાન્ય માહિતી જેવી કે તમારા વતન, તમારી નોકરી અથવા વિદ્યાર્થી તરીકેના વિષયો, તમારી રુચિઓ વગેરે કહીને આ કરી

શકો છો, જ્યારે પોતાનો પરિચય કરાવતા હો ત્યારે, બીજી વ્યક્તિ તરફ ધ્યાન આપવાનું યાદ રાખો અને સ્મિત કરો. કેટલાક ઉદાહરણો અહીં આકૃતિ 1.18 માં બતાવ્યા છે.

હું અમન છું	હું રાહુલ છું, આગરા થી	મારું નામ ટીના છે. હું 11 માં વર્ગમાં છું.	મારું નામ અનુ છે. મને ક્રિકેટ ગમે છે.
-------------	---------------------------	--	--



આકૃતિ 1.18 પોતાનો પરિચય

આપડે કોઈને તેમનું નામ, તેઓ શું કરે છે, આપણે તેમને કેવી રીતે ઓળખીએ છીએ, અથવા તેમના વિશે કંઈક રસપ્રદ વર્ણન આપીને તેમનો પરિચય આપી શકીએ છીએ. એક ઉદાહરણ આકૃતિ 1.19 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

આ મારી મિત્ર સોનુ છે. અમે એક જ વર્ગમાં અભ્યાસ કરીએ છીએ. તે એક સારી ગાયિકા છે.



આકૃતિ 1.19

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

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

### પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

તમે આવી પરિસ્થિતિ આવી છે? આ વિષયના ઇ-લર્નિંગ પાઠના પ્રારંભિક વિડિઓઝના આધારે, પોતાને પડોશીઓ સાથે રજૂ કરવા વિશે તમે શું વિચારો છો તે લખો? તમે નમ્રતાથી વાતચીત કેવી રીતે શરૂ કરી શકશો?

#### પ્રવૃત્તિ 1

રોલ-પ્લે - Formalપચારિક અને અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ  
સામગ્રી જરૂરી છે  
નોટબુક, પેન

#### કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓ જોડી ફોર્મ.
2. દરેક જોડીએ લગભગ બે વાતચીત લખવી જોઈએ; એક formalપચારિક શુભેચ્છાઓ સાથે અને એક અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ સાથે.  
Each. દરેક જોડીમાંથી એક સ્વયંસેવક વર્ગની સામે આ કાર્ય કરે છે.  
The. વર્ગ અવલોકન કરે છે કે શું તે formalપચારિક અથવા અનૌપચારિક શુભેચ્છા છે

#### પ્રવૃત્તિ 2

રોલ પ્લે - કોઈનો પરિચય

સામગ્રી જરૂરી છે  
નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

1. પ્રવૃત્તિ 1 ની જેમ જ જોડીવાળા વિદ્યાર્થીઓનો ઉપયોગ કરો.
2. વાતચીતો લખો જે સામાન્ય રીતે કોઈને મિત્રો અને કુટુંબ સાથે પરિચિત કરવા માટે થાય છે.

Each. દરેક જોડીમાંથી એક સ્વયંસેવક વર્ગ માટે તેનું નિદર્શન કરે છે. વર્ગ નિરીક્ષણ કરે છે કે પરિચય યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યો છે કે નહીં.

### પ્રવૃત્તિ 3

પ્રેક્ટિસ અને ચર્ચા - શુભેચ્છાઓ  
સામગ્રી જરૂરી છે  
નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

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

જ્યારે તમે કાકાને દરવાજે ઉભા જોશો ત્યારે તમે શું કહશો?

જ્યારે તમે તમારા મિત્રને દરવાજે ઉભા જોશો ત્યારે તમે શું કહશો?

2. એક સ્વયંસેવક વર્ગની સામે તે કાર્ય કરે છે. શિક્ષકની હાજરીમાં વર્ગ ચર્ચા કરે છે:

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

મિત્રોને શુભેચ્છા પાઠવતા વખતે કયા જુદા જુદા શબ્દસમૂહો વપરાય છે?

વડીલોને શુભેચ્છા પાઠવતા વાક્યોનો શું ઉપયોગ થાય છે?

ઓફિસમાં તમારા ઉપરી અધિકારીઓને અભિવાદન કરતી વખતે કયા શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો

અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. આમાંથી કયા formalપચારિક શુભેચ્છાઓ છે?

(ક) શુભ સવાર

(બી) શુભ સાંજ

(સી) શુભ બપોર

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

2. આમાંથી કઈ પરિસ્થિતિમાં તમે 'હાય' કહી શકો?

(ક) જ્યારે તમે વર્ગમાં તમારા શિક્ષકને મળો.

(બી) જ્યારે તમે કોઈ સિનિયરને મળો.

(સી) જ્યારે તમે ઘરે તમારી બહેનને મળો.

(ડી) જ્યારે તમે કોઈ દુકાન પર તમારા મિત્રોને મળો છો.

3. આમાંથી કયા સમયે તમે 'શુભ સાંજ' કહી શકો છો?

(ક) સવારે 11 વાગ્યે

(બી) સવારે 9 વાગ્યે

(સી) બપોરે 2 વાગ્યે

(ડી) સાંજે 7 વાગ્યે

4. પરિચય આપતી વખતે આમાંથી કઈ વિગતો કહી શકો છો

એક વ્યક્તિ?

(એ) વ્યક્તિનું નામ

(બી) તમે વ્યક્તિને કેવી રીતે જાણો છો

(સી) વ્યક્તિ વિશે કંઈક રસપ્રદ

## (ડી) ઉપરોક્ત તમામ

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. તમારી જાતનો પરિચય આપવા માટે તમે બેથી ત્રણ લાઇન લખો.

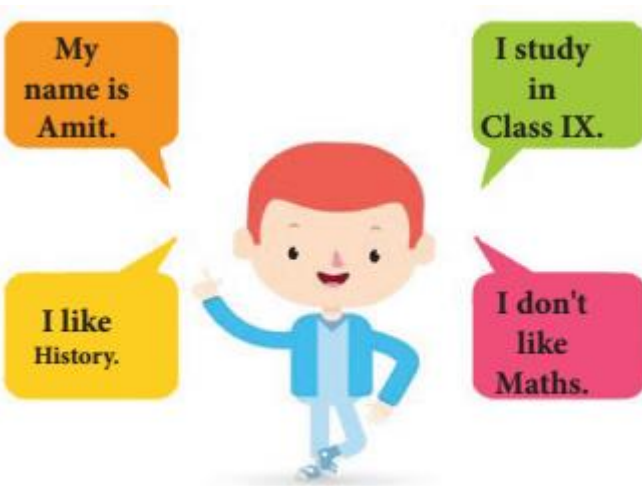
તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઔપચારિક અને અનૌપચારિક રૂપે લોકોને શુભેચ્છાઓ.
- તમારી જાતને અન્ય લોકો સાથે પરિચય આપો.
- અન્ય વ્યક્તિને તમારા મિત્રો સાથે પરિચય આપો.

### વિભાગ 10: પોતાનો પરિચય આપવો

તમારે નવા લોકોને મળતી વખતે તમારો પરિચય આપવાની ખાસ જરૂર પડે છે. તમારે તમારા વિષેની વિગતો ભરવાની હોય એવા ફોર્મ્સ ભરવાની પણ જરૂર પડતી હશે. તમે આ પાઠમાં તમારો પરિચય આપતા અને તમારા વિષે વિગતવાર માહિતી આપતા શિખશો.



આકૃતિ 1.20 પોતાના વિષે કહેવું

તમારા વિષે વાત કરવી

જ્યારે તમે કોઈને પહેલી વખત મળો છો ત્યારે તે લોકો તમારા વિષે વધુ જાણવા માંગતા હોય ત્યારે તમારે તમારો પરિચય આપવાની જરૂર પડે છે. આકૃતિ 1.20 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તમારે તમારો

પરિચય આપવાનો રહે છે.





તમે સામાન્ય રીતે તમારા પરિચયની શરૂઆત તમારું નામ આપીને કરતાં હો છો. ત્યાર બાદ તમે બીજી બાબતો જણાવો છો. બીજી બાબતો જેવી કે તમારો વ્યવસાય, તમારી ઉંમર, તમારું રહેઠાણ અથવા તો તમને ગમતી કે ન ગમતી પ્રવૃત્તિ વિષે જણાવી શકો છો. પરિચય આપતી વખતે ઉપયોગમાં આવતા વાક્યોમાં નાઉન અને વર્બનો ઉપયોગ થાય છે.

એક 'noun'(નાઉન) કે 'નામ' એક એવો શબ્દ છે કે જે કોઈ વ્યક્તિ, વસ્તુ, સ્થળ અને વિચારના નામ તરીકે વપરાય છે. નાઉનના અમુક ઉદાહરણો Ali, Delhi, football અને music છે.

એક 'verb' (વર્બ) કે 'ક્રિયાપદ' એ ક્રિયા દર્શાવતો શબ્દ છે. વર્બ નાઉન દ્વારા થયેલી ક્રિયા દર્શાવે છે. વર્બના અમુક ઉદાહરણો play, like, eat અને write છે. અમુક 'ing' લાગેલા વર્બ પણ નાઉનની જેમ વર્તી શકે છે. 'Swimming' આ પ્રકારના નાઉનનું ઉદાહરણ છે. આપણે આપણી પસંદગી અને નાપસંદગી વિષેની વાત પણ અંતે 'ing' લગાડવાથી બનતા નાઉન દ્વારા કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, cycling, swimming.

લોકો કઈ રીતે પોતાનો પરીચય આપે છે એ આપણે ટેબલ 1.25માં જોઈશું.

ટેબલ 1.25 તમારો પરિચય આપો

				
Name	I am Harish Sethi	My name is Anu.	I am Lucy Peter.	My name is Ali.
What they do	I am in high school.	I am a student.	I play cricket.	I practice karate.
Age	I am 15 years old.	I am sixteen years old.	I am nine.	I will be 17 soon.
Hometown	I stay in	I live in	I am from	I am from

	Agra.	Mumbai.	Goa.	Patna.
Likes	I like playing chess.	I like swimming.	I like carpentry.	I like music.
Dislikes	I dislike summers.	I do not like dolls.	I dislike loud noise.	I do not like playing football.
Strengths	I can write stories very well.	I am a good public speaker.	I can solve crossword puzzles quickly.	I am a good team player.
Weakness	I leave tasks incomplete.	I get angry easily.	I cannot manage my time properly.	I am nervous to speak in front of a large group.

### ફોર્મ ભરવું

અમુક વખતે, બોલવાને બદલે તમારે તમારા વિષે કોઈ ફોર્મમાં માહિતી ભરવાની થાય છે. એક ફોર્મ એટલે ટાઇપ કરેલું કે પ્રિન્ટ કાઢેલો કાગળ કે જેમાં તમારા વિષેની માહિતી ભરવા માટે ખાલી જગ્યા આપેલી હોય છે.

દરેક ફોર્મ અલગ અલગ હોય છે, તેથી તમારે દરેક ફોર્મ ભરતા પહેલાં એને વાંચવું જરૂરી છે. સુઘડ અક્ષરોમાં અને સાચા સ્પેલિંગ સાથે ફોર્મ ભરવું જોઈએ. ટેબલ 1.26 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતો ફોર્મમાં પૂછાતી હોય છે.

ટેબલ 1.26 ફોર્મ ભરવું

નામ	અહીં તમે તમારું આખું નામ લખો છો. કોઈ વખત ફર્સ્ટ, મિડલ અને સરનેમ એમ ત્રણેય બાબતો લખો છો.
જન્મતારીખ	આ તમારા જન્મની તારીખ છે. સામાન્ય

	રીતે પહેલા તારીખ, પછી મહિનો અને છેલ્લે સાલ આવે છે. આ સંખ્યા આંકડાઓમાં લખવામાં આવે છે.
સરનામું	અહીં તમારું પોસ્ટલ સરનામું લખવાનું હોય છે. જે તમારા વિસ્તાર, શેરી અને શહેર વિશેની માહિતી હોય છે.
પિનકોડ	આ એક આંકડાઓનું જૂથ છે જે પોસ્ટ ઓફિસ દ્વારા ક્ષેત્રોને આપવામાં આવેલ સંખ્યા છે. સરનામું આપતી વખતે પિનકોડ બહુ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.
સહી/ હસ્તાક્ષર	આ તમારું નામ કે તમારા નામના પહેલા અક્ષરો વડે કરવામાં આવતા હસ્તાક્ષર છે (કે જે બીજા દ્વારા નકલ કરવા અધરા છે).
બીજી બધી માહિતી ફોર્મની જરૂરિયાત મુજબ ભરવાની રહેશે.	

### ઉદાહરણ

Harish Sethi was born on 5 December 1999. He lives in Agra, in a house named Sukh Nivas. His house number is 13 in Raja Nagar. His postal code is 282001. Harish filled a form asking for personal information like this.

First Name	Harish
Last Name	Sethi
Date of Birth	5 December 1999 (or 05-12-1999)
Address	Sukh Nivas, No. 13, Raja Nagar, Agra

Pin Code	282001
----------	--------

## પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

### પ્રારંભિક પ્રવૃત્તિ

આ ટોપિકનો ઇ-લર્નિંગ પાઠ સમજ્યા પછી તમે તમારી જાત વિષે વિચારો અને ઓછામાં ઓછા ત્રણ વાક્યો લખો.

### પ્રવૃત્તિ 1

જોડીમાં કાર્ય- તમારો પરિચય આપો અને ફોર્મ ભરો  
જરૂરી સામગ્રી  
નોટબુક અને પેન

### કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.
2. તમારા જોડીદાર આગળ તમારો પરિચય આપો, પરિચયમાં ફોર્મ ભરતી વખતે જેટલી વિગતો જરૂરી હોય તે જણાવો. તમારા જોડીદાર તમારા વિષેની બધી માહિતી એક ફોર્મ ભરતા હોય એ રીતે પોતાની નોટબુકમાં ભરશે. જ્યારે બધા વિદ્યાર્થીઓ પોતાના ફોર્મ ભરાવી લે ત્યારબાદ બધી માહિતી સાચી છે કે ખોટી તે તપાસો.
3. હવે તમારા જોડીદાર પોતાના વિષેની બધી માહિતી આપશે અને તમે તમારી નોટબુકમાં ફોર્મ ભરતા હોય એ રીતે લખો.

4. તમે લખવાનું પૂરું કરો ત્યાર બાદ તમારા જોડીદારે તમે ભરેલું ફોર્મ તપાસવાનું રહેશે.

### પ્રવૃત્તિ 2

ગુપ એક્સરસાઇઝ – તમારા વિષે જણાવો

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

### કાર્યવાહી

1. ચાર-ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથ બનાવો.
2. ગુપમાં અંદરોઅંદર એક પછી એક દરેક વિદ્યાર્થી પોતાનો પરિચય આપો.
3. આ પાઠમાં શીખ્યા એ પ્રમાણેના નિયમો અને અભિવ્યક્તિને અનુસરો. તમારી પસંદગી અને નાપસંદગી વિષે જણાવવાનું ચૂકશો નહીં. દરેક વિદ્યાર્થી પાસે પોતાના માટે બોલવાનો સમય એક મિનિટનો રહેશે.
4. જ્યારે એક વ્યક્તિ બોલી રહ્યું હોય ત્યારે બીજા વ્યક્તિઓ તેની ભૂલ સુધારશે અને યોગ્ય માર્ગે દોરશે.

### અભ્યાસ કાર્ય

તમારા શિક્ષકને તમારા અસાઇમેન્ટ દેખાડવા માટે એક ડાયરી બનાવો. તમારા અસાઇમેન્ટમાં નિમ્નલિખિત બાબતો હોવી જોઈએ.

- નવા લોકોને મળતી વખતે આપવામાં આવતો તમારો પરિચય
- તમારા મિત્રોને તમારી પસંદ- નાપસંદ જણાવો.
- તમારા પરિવારજનો પાસેથી તેમણે ભરેલા ફોર્મ્સ માંગો અને તેનું અવલોકન કરો.
- તમારા હસ્તાક્ષર બનાવો.

- એક સરળ ફોર્મ બનાવો. તે ફોર્મની કોપી તમારા મિત્રોને આપો અને તેમને તે ફોર્મ ભરવાનું કહો. તેમણે જો કોઈ માહિતી ભરતા ન આવડે તો તેમની મદદ કરો.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

#### A. ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. નીચે આપેલ શબ્દો વડે ખાલી જગ્યા પૂરો:

Football and swimming, seven years old, Hassan, Yasmin, in Bangalore.

- a) My first name is \_\_\_\_\_.
- b) My surname is \_\_\_\_\_.
- c) I am \_\_\_\_\_.
- d) I live \_\_\_\_\_.
- e) I do not like \_\_\_\_\_.

#### B. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. નીચેનામાંથી સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો:

પોસ્ટલ કોડ એટલે \_\_\_\_\_

- a) આંકડાઓ કે અક્ષરોનું જૂથ કે જે સરકારી ઇમારતોને ઓળખવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- b) ઘરના નંબર તરીકે વપરાતો કોડ.
- c) આંકડાઓ કે અક્ષરોનું જૂથ કે જે પોસ્ટ ઓફિસ દ્વારા ક્ષેત્રોને ઓળખવા માટે આપવામાં આવેલ છે.
- d) અલગ અલગ પોસ્ટ ઓફિસ ને ઓળખવા માટે વપરાતો કોડ.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો.

- બીજા તમારા વિષે કોઈ પ્રશ્ન પૂછે તો જવાબ આપી શકશો.
- તમારા મિત્રો સાથે તમારી પસંદ નપસંદની ચર્ચા કરી શકશો.
- તમારા વિષેની સામાન્ય માહિતી પૂછતું ફોર્મ ભરી શકશો.

### વિભાગ 11: પ્રશ્નો પૂછવા

પ્રશ્ન એટલે કે કોઈ વાક્ય કે શબ્દ કે શબ્દ સમૂહ કે જેનો ઉપયોગ માહિતી મેળવવા માટે કે કોઈનું જ્ઞાન ચકાસવા માટે થાય છે. આપણે પ્રશ્નના અંતે હમેશા

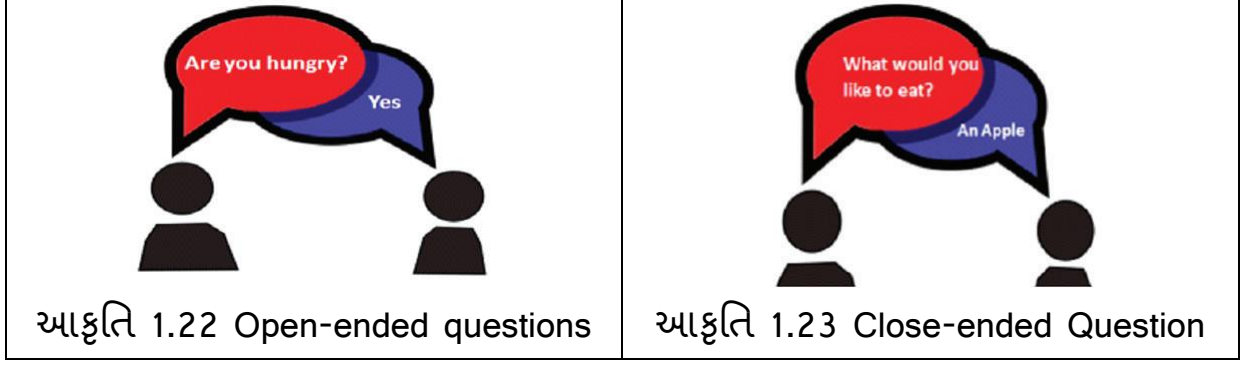


પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન (?) મૂકીએ છીએ. આપણી બીજા લોકો સાથેની રોજબરોજની વાતચીતમાં આપણે ઘણા પ્રશ્નો પૂછવા પડતાં હોય છે અને ઘણા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા પડતાં હોય છે. આકૃતિ 1.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે યોગ્ય પ્રશ્ન પૂછવાથી યોગ્ય માહિતી મળી શકે છે.

આકૃતિ 1.21 પ્રશ્નો અને માહિતી

### બે પ્રકારના પ્રશ્નો

મૂળભૂત રીતે પ્રશ્નો બે પ્રકારના હોય છે: Close-ended questions અને open-ended questions.



એવા પ્રશ્નો કે જેના જવાબમાં ફક્ત ‘હા’ કે ‘ના’ આવી શકે એવા પ્રશ્નોને close-ended questions કહેવાય છે. કારણ કે આ પ્રકારના પ્રશ્નોના જવાબો સીમિત હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે આપણે પૂછીએ કે, ‘તમને ભૂખ લાગી છે?’, આનો જવાબ ‘હા’ કે ‘ના’ જ આવી શકે. (જુઓ આકૃતિ 1.22 )

અમુક વખતે આપણે પ્રશ્ન પૂછીએ છીએ અને તેના જવાબમાં કોઈ વિસ્તૃત માહિતી ઈચ્છીએ છીએ. આકૃતિ 1.22 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે આપણે જ્યારે એમ પૂછીએ કે “તમે ખોરાકમાં શું લેવાનું પસંદ કરશો?” ત્યારે જવાબ એવો આવી શકે કે: “હું સફરજન લેવાનું પસંદ કરીશ.” આવા પ્રશ્નોને open-ended પ્રશ્નો કહ્યા છે કારણ કે આવા પ્રશ્નોના જવાબો સીમિત કે મર્યાદિત નથી હોતા પરંતુ વિકલ્પો વાળ હોય છે. ઉપર દર્શાવેલ ઉદાહરણમાં જવાબ આપનાર વ્યક્તિ કેરી, સંતરું કે કોઈ બીજા ફળનું નામ પણ જવાબ તરીકે આપી શકત.

### પ્રશ્ન કઈ રીતે બનાવવો?

આપણે Close-ended questions સહાયકારક ક્રિયાપદ (helping verbs/auxiliary verbs) Be, Do અને Have ની મદદથી બનાવી શકીએ. આનો ઉપયોગ સમય અને પરિસ્થિતિ પણ સૂચવે છે. આ ઉપરાંત, બીજા પણ સહાયકારક ક્રિયાપદ છે જે modal auxiliary verbs તરીકે ઓળખાય છે જેવા કે Can, May, Should વિગેરે કે જે શક્યતાઓ કે જરૂરીયાતો દર્શાવે છે. Close-ended પ્રશ્ન બનાવવાની એક સરળ રીત એ છે કે ઉપર આપેલ સહાયકારક ક્રિયાપદ જેમાં ન આવતા હોય એવું કોઈ

વાક્ય પસંદ કરો અને તેના સબજેક્ટની આગળ ઉપર આપેલમાંથી કોઈ પણ ક્રિયાપદ મૂકી દો.

ઉદાહરણ તરીકે, એક વાક્ય છે “I like it.” આ વાક્યને પ્રશ્નાર્થ વાક્યમાં ફેરવવા માટે તેમ આવેલ સબજેક્ટની આગળ સહાયકારક ક્રિયાપદ ‘Do’ લગાવી દો અને પ્રશ્નાર્થ વાક્ય બનશે “Do I like it?” જે એક close-ended question બનશે.

ટેબલ 1.27 માં દર્શાવેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

Sentence	Close-ended questions after adding helping verbs
They talk on the phone every day.	Do they talk on phone every day?
You share your lunch with your friends.	Could you share your lunch with your friends?

ખાસ નોંધ : સબજેક્ટને અનુરૂપ સહાયકારક ક્રિયાપદ બદલાતા રહે છે પણ મુખ્ય ક્રિયાપદ બદલાયા વિનાનું રહે છે. ઉદાહરણ તરીકે, નીચે આપેલ પ્રશ્નો અને વાક્યોમાં મુખ્ય ક્રિયાપદ ‘cook’ બદલાતું નથી અને auxiliary verb ‘do’ સબજેક્ટને અનુરૂપ થતાં બદલાય છે.

ટેબલ 1.28 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

ટેબલ 1.28: Close-handed Questions with Helping Verbs

Sentence	Close-ended questions after adding helping verbs
I cook dinner.	Do I cook dinner?
She can cook dinner.	Can she cook dinner?
They cook dinner.	Do they cook dinner?

અમુક કિસ્સાઓમાં આપણે સબજેક્ટ અને વર્બની જગ્યા ફેરબદલ કરીને પ્રશ્નાર્થ વાક્ય બનાવી શકીએ છીએ. આપણે આ જ પદ્ધતિ વડે જે વાક્યમાં પહેલેથી જ auxiliary verb હોય તેને પણ પ્રશ્નાર્થ વાક્ય બનાવી શકીએ છીએ. આકૃતિ 1.29 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો.

ટેબલ 1.29 Close-ended Questions (Subject/Verb exchanged)

Sentence	Close-ended questions after exchanging positions of the subject and the verb
He is there.	Is he there?
They were cleaning their room.	Were they cleaning their room?
You can help me.	Can you help me?

Question Wordsનો ઉપયોગ કરીને Open-ended Questions બનાવવા અમુક પ્રશ્નો open-ended પ્રશ્નો કહેવાય છે કારણ કે તેના જવાબો સીમિત નથી હોતા પરંતુ અનેક વિકલ્પો વાળા હોય છે. તેનો જવાબ ફક્ત 'હા' કે 'ના' નથી હોતા. આપણે What, Why, Who, How, When અને Where જેવા Question wordsનો ઉપયોગ કરીને Open-ended Questions બનાવી શકીએ. ટેબલ 1.30 માં આપેલ ઉદાહરણો મોટેથી વાંચો. એ બધા પ્રશ્નોના જવાબમાં ફક્ત 'હા' કે 'ના' શા માટે ન વાપરી શકાય તે નોંધો.

ટેબલ 1.30 Open-ended Questions with Question Words

Open-ended questions	Answer sentence
What did you do?	I went to the park.
Why did you go there?	I went to my friend.
How did you go?	I cycled.

### પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઇ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

## પ્રવૃત્તિ 1

જોડીમાં કાર્ય – Open-ended and Closed-ended Questions

જરૂરી સામગ્રી

નોટબૂક અને પેન

## કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓની જોડીઓ બનાવો.
2. દરેક જોડી પાંચ open-ended અને પાંચ close-ended સવાલો અને તેના જવાબો પોતાની નોટબૂકમાં લખશે.
3. જ્યારે દરેક જોડી પોતાનું કાર્ય પૂરું કરી લેશે પછી એક જોડી આગળ આવશે અને પોતાના સવાલો અને જવાબો આખા ક્લાસ સમક્ષ વાંચશે.
4. ક્લાસના બીજા વિદ્યાર્થીઓ આ સવાલો અને તેના જવાબો ઉપર પોતાનો પ્રતિભાવ આપશે.

## પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ – પ્રશ્નો બનાવવા

જરૂરી સામગ્રી

## કાર્યવાહી

1. ચાર ચાર વિદ્યાર્થીઓના જૂથ બનાવો.
2. ચાર લોકો વચ્ચેની વાતચીત લખો કે જેમાં ઓછામાં ઓછા છ પ્રશ્નો હોય.  
(open-ended અને close-ended એમ બંને પ્રકારના પ્રશ્નો)
3. કોઈ એક ગ્રુપ આગળ આવીને પોતાની વાતચીત આખા ક્લાસને વાંચીને સંભળાવશે.
4. ક્લાસના બીજા વિદ્યાર્થીઓ આ સવાલો અને તેના જવાબો ઉપર પોતાનો પ્રતિભાવ આપશે.

## તમારી પ્રગતિ ચકાશો

### A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

નીચે આપેલ પ્રશ્નો ધ્યાનથી વાંચો અને વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ(કે વિકલ્પો) પસંદ કરો.

1. Close-ended questions એટલે શું?

- a) એવા પ્રશ્નો કે જેનો જવાબ કઈ પણ હોય શકે.
- b) એવા પ્રશ્નો કે જેનો કોઈ જવાબ નથી.
- c) એવા પ્રશ્નો કે જેના જવાબમાં ફક્ત 'હા' કે 'ના' હોય.
- d) એવા પ્રશ્નો કે જેના ઘણા જવાબો હોય.

2. નીચેનામાંથી કયા open-ended questions છે?

- a) Where do you live?
- b) Are you hungry?
- c) How do you feel?
- d) Did you meet him?

3. નીચેનામાંથી કયો Question word નથી?

- a) What
- b) Want
- c) Which
- d) How

4. "You are studying." આ વાક્યને પ્રશ્નાર્થ બનાવવું હોય ત્યારે નીચેનામાંથી કઈ રીત સાચી છે?

- a) You are studying?
- b) Studying are you?
- c) Are you studying?
- d) Studying are you?

### B. વ્યક્તિગત પ્રશ્નો

1. તમારા મિત્ર એ તમને પૂછેલા 10 પ્રશ્નોનું લિસ્ટ બનાવો. એમાંથી કેટલા open-ended questions હતા? તમે પૂછેલા હોય એવા 10 close-ended પ્રશ્નોનું લિસ્ટ પણ બનાવો.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- તમારી શંકાઓ દૂર કરવા માટે સરળ પ્રશ્નો પૂછી શકશો.
- Close-ended અને open-ended પ્રશ્નોને ઓળખી શકશો.
- Open-ended અને close-ended questions પૂછવા માટે યોગ્ય question word વાપરી શકશો.

વિભાગ:12 કુટુંબનો પરિચય

પ્રસ્તાવના

તમારું કુટુંબ નાનું છે કે મોટું? જ્યારે કોઈ તમને તમારા પરિવાર વિષે પૂછે તો શું પ્રતિક્રિયા આપો છો? શું તમે તમારા પરિવારજનોનો પરિચય અંગ્રેજીમાં આપી શકો છો?

ચાલો થોડા નવા શબ્દો શીખીએ જે તમને તમારા પરિવારજનોનો પરિચય આપવામાં અને તમે કયા સબંધથી બંધાયેલા છો એ જણાવવામાં મદદરૂપ થશે.



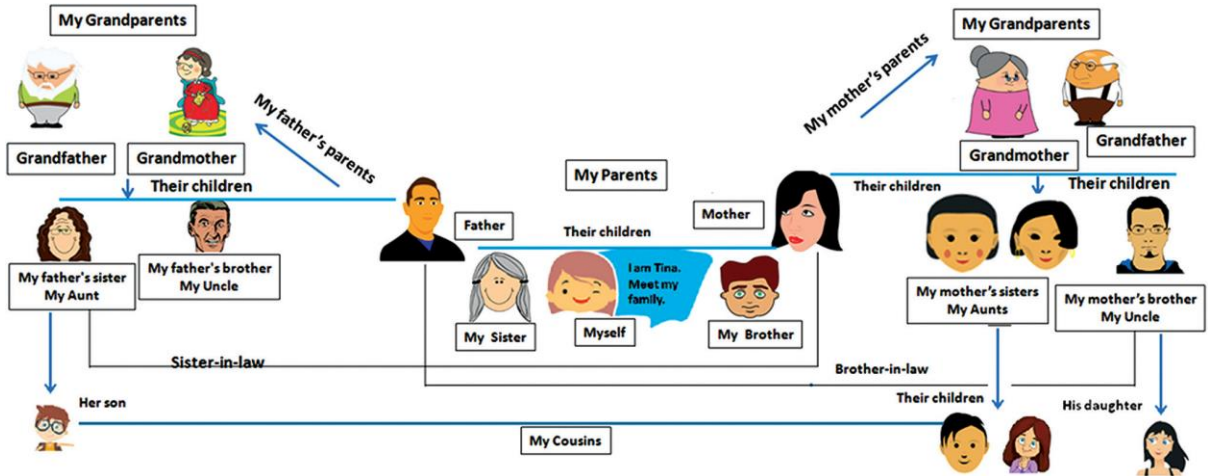
આકૃતિ ૧.૨૪

## નવા શબ્દો – સબંધીઓ માટેના નામ

પરિવારના સભ્યોના એકબીજા સાથેના સબંધના અંગ્રેજી નામ તમને આવડે છે? તમારા માતા અને પિતા તમારા parents છે. આકૃતિ 1.24 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તમારે એક કે તેથી વધુ ભાઈ બહેન હોય શકે.

- અંગ્રેજીમાં માતા અને પિતા બંનેના માતા-પિતાને Grandparents (Grandfather and Grandmother) કહેવાય છે.
- માતા અને પિતા બંનેની બહેનોને Aunts કહેવાય છે.
- માતા અને પિતા બંનેના ભાઈઓને Uncles કહેવાય છે.
- Aunts અને Uncles ના તમામ બાળકોને Cousins કહેવાય છે.
- પતિ કે પત્નીના પરિવારજનોને 'in-laws' કહેવાય છે.
  - પતિના ભાઈ કે બહેન પત્નીના brothers-in-law અને sisters-in-law કહેવાય છે.
  - પત્નીના ભાઈ કે બહેન પતિના brothers-in-law અને sisters-in-law કહેવાય છે.
  - પતિના માતા-પિતા પત્ની માટે father-in-law અને mother-in-law કહેવાય છે.
  - પત્નીના માતા-પિતા પતિ માટે father-in-law અને mother-in-law કહેવાય છે.

આકૃતિ 1.25 માં દર્શાવેલ શબ્દો વાંચો અને અભ્યાસ કરો.



આકૃતિ 1.25 સબંધીઓ

નવા શબ્દો – એવા શબ્દો કે જે સબંધ દર્શાવે છે

તમે અમુક શબ્દોને ધ્યાનમાં લીધા? (my, father's, mother's, their)

'Father's sister' આ શબ્દસમૂહમાં 'father's' શબ્દ 'sister' નાઉન સાથેનો સબંધ દર્શાવે છે. જો તમને યાદ હોય તો એવા શબ્દો કે જે નાઉન કે પ્રોનાઉનના અર્થમાં વધારો કરતાં હોય તેઓને એડ્જેક્ટિવ કહેવાય છે. આ પ્રકારના એડ્જેક્ટિવ કે જે માલિકીભાવ કે સબંધ દર્શાવે એને Possessive Adjective કહેવાય છે.

Possessive adjectives નો ઉપયોગ લોકો વચ્ચેના સબંધો અને વસ્તુના માલિકને દર્શાવવા માટે થાય છે.

અમુક સામાન્ય સબંધ દર્શાવતા શબ્દો ટેબલ 1.31 માં આપેલ છે. આપેલ શબ્દો મોટેથી વાંચો અને અભ્યાસ કરો.

ટેબલ 1.31 સબંધ દર્શાવતા શબ્દો- Possessive Adjectives

Word	Meaning	Example	Example
My	Belongs to/related to me	My mother is a teacher.	This is my book.
Your	Belongs to/related to you	Where is your sister?	Is this your book?
His	Belongs to/related to him	His cousin plays cricket.	That is his house.
Her	Belongs to/related to her	She loves her father.	I like her dress.
Its	Belongs to/related to it	The baby is looking for his mother.	Keep the ball in its place.
Our	Belongs to/related to us	Our grandparents live in Simla.	We love our school.
Their	Belongs to/related to	Parents take care of their children.	We visited their house.

	them		
--	------	--	--

ટેબલ 1.32 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે આપણે કોઈની માલિકી દર્શાવવા માટે 's'ની સાથે ('')ની નિશાની વાપરીએ છીએ.

ટેબલ 1.32 માલિકીભાવ કે સબંધ દર્શાવતા શબ્દો

Word	Meaning	Example 1	Example 2
Father's	Belongs to/related to father	My father's sister loves us.	My father's car is red in colour.
Mother's	Belongs to/related to mother	My mother's mother is my grandmother.	My mother's work never ends.
Ravi's	Belongs to/related to Ravi	Ravi's sister is my friend.	Ravi's house is far away.
Mr. Sharma's	Belongs to/related to Mr. Sharma	Mr. Sharma's uncle is very old.	Mr. Sharma's office is well lit.

નોંધ :

નીચે અમુક વાક્યો આપેલ છે, જે ટીના પોતાના પરિવાર માટે બોલે છે. સબંધ દર્શાવતા શબ્દો કે જેની નીચે લીટી કરેલી છે તેને ધ્યાનથી જુઓ.

- My name is Tina.
- My mother is a teacher.
- My father works in a hotel.
- My brother's name is Raj and my sister's name is Anju.
- I have three aunts and two uncles.

- Our grandparents stay in Simla. I love going to their house but it is far from our school.

તમે તમારા પરિવારનો પરિચય કેવી રીતે આપશો?

### પ્રાયોગિક અભ્યાસ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) આ લિંક પર આ પાઠનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. આ મોડ્યુલમાં ઉપરોક્ત વિષયોના વિડિઓઝ અને ઈ-કન્ટેન્ટ સામેલ હશે તેમજ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો હશે.

#### પ્રવૃત્તિ 1

જોડીમાં કાર્ય- પરિવાર વિષે ચર્ચા કરો

જરૂરી સામગ્રી

કઈ નહીં

#### કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓની જોડી બનાવો.

2. તમારા જોડીદારને તેના પરિવાર વિષે પાંચ પ્રશ્નો પૂછો. તમારે જોડીદારે એ પ્રશ્નોના જવાબમાં પોતાના પરિવારના સભ્યો વિષે વાત કરવાની રહેશે.

3. ત્યાર બાદ તમારો જોડીદાર તમને તમારા પરિવાર વિષે પાંચ પ્રશ્નો પૂછશે.

#### પ્રવૃત્તિ 2

રોલ-પ્લે – કૌટુંબિક સબંધો

જરૂરી સામગ્રી

પેન અને પેપર

#### કાર્યવાહી

1. પાંચથી આઠ વિદ્યાર્થીઓના જૂથ બનાવો.
2. પરિવારના સભ્યોના નામ લખેલી ચિઠ્ઠીઓ બનાવો. દરેક ચિઠ્ઠી પર father, mother, uncle, brother, cousin વિગેરે નામ લખો. એક ચિઠ્ઠી ખાલી રાખો.
3. દરેક જણ એક ચિઠ્ઠી ઉપડ્ડે અને તે મુજબનો અભિનય કરશે. ખાલી ચિઠ્ઠી જેના ભાગે આવશે એ વ્યક્તિ બીજા દરેક વિદ્યાર્થીને કુટુંબના તેમના કાર્ય વિષે પ્રશ્નો પૂછશે.
4. દરેક જણ કુટુંબમાં પોતાના અન્ય સભ્યો સાથેના સબંધ વિષે જણાવશે. ઉદાહરણ તરીકે, I am your father. This is your uncle.
5. ત્યાર બાદ જેની પાસે કોરી ચિઠ્ઠી આવી હોય એ આખા પરિવારનો પરિચય ક્લાસમાં આપશે.

તમે શું શીખ્યા

A. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો

1. તમારા માતા કે પિતાની બહેન તમારી \_\_\_\_\_.
  - a) Parent
  - b) Sister
  - c) Uncle
  - d) Aunt
2. તમારા અંકલના બાળકો તમારા \_\_\_\_\_ થાય.
  - a) Parents
  - b) Cousins
  - c) Brother
  - d) Sister
3. Father-in-law એટલે તમારા \_\_\_\_\_.
  - a) Mother's father
  - b) Cousin's father
  - c) Uncle's father

d) Husband or wife's father

4. તમારા માંતા કે પિતાના ભાઈ તમારા \_\_\_\_\_ થાય

a) Cousin

b) Uncle

c) Parent

d) Brother

B. વ્યક્તિગત પ્રશ્ન

1. તમારા પરિવાર વિષે પાંચ થી આઠ લીટી લખો.

તમે શું શીખ્યા?

આ વિભાગ પૂરો કાર્ય બાદ તમે નિમ્નલિખિત બાબતો કરી શકશો

- તમારા પરિવાર વિષે બોલી શકશો અને સબંધોને વિસ્તારથી સમજાવી શકશો.
- Possessive adjectives નો ઉપયોગ તમારી કે બીજાની માલિકીની વસ્તુ વિષે વાત કરતી વખતે કરી શકશો.

સત્ર 13: આદતો અને દિનચર્યાઓનું વર્ણન



આદત (આકૃતિ 1.26) એ એક પ્રથા/ટેવ છે જેને આપણે નિયમિત રીતે અનુસરીએ છીએ, ખાસ કરીને એ કે જે બંધ કરવી અથવા છોડી દેવી ખૂબ મુશ્કેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ ચોક્કસ સમયે ઉઠવું એ એક ટેવ છે.

આકૃતિ ૧.૨૬ આદત

નિત્યક્રમ એ નિયત સમયે પ્રવૃત્તિઓ કરવાની નિયમિત અને આદેશિત રીત છે. એવા કેટલાક શબ્દસમૂહો છે જેનો ઉપયોગ તમારી રૂટિનને વર્ણવવા માટે થઈ શકે

છે. કેટલાક શબ્દો, જેમ કે દરરોજ, સામાન્ય રીતે (અથવા સામાન્ય રીતે), હંમેશાં, કેટલીકવાર, ક્યારેય નહીં, વગેરે, આપણી આદતો અને દિનચર્યાઓનું વર્ણન કરવા માટે વાપરી શકાય છે.

આદતો અને નિયમિત વિભાવના

પ્રિયાનો દિવસ:

પ્રિયા તેની મિત્રતાની રોજિંદા વ્યવહારનું વર્ણન કેવી રીતે કરશે? કોષ્ટક 1.33માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો.

કોષ્ટક 1.33 પ્રિયાનું દૈનિક

મારો દૈનિક રૂટિન આ પ્રમાણે છે:

- દરરોજ, હું સવારે 7 વાગ્યે ઉઠું છું.
- હું સવારે 7.30 વાગ્યે સ્નાન કરું છું.
- હું સવારે 8.00 વાગ્યે મારો નાસ્તો કરું છું.
- હું સવારે 8.30 વાગ્યે શાળાએ જઉં છું.
- હું બપોરે 2.00 વાગ્યે ઘરે પાછી આવું છું.
- પછી હું મારા કપડાંને ગડી કરું છું.
- હું સાંજે 7.00 વાગ્યે મારા પરિવાર સાથે રાત્રિભોજન કરું છું.
- પછી હું વાસણો ધોવામાં મદદ કરું છું.
- હું રાત્રે 8.00 વાગ્યે ટીવી જોઉં છું.
- હું રાત્રે 9.00 વાગ્યે સુવા જાઉં છું.



get up



have a shower



have breakfast



go to school



go home



have dinner





watch television



go to bed

એક પછી એક કરવામાં આવેલા ઉપરોક્ત તમામ પગલાં, પ્રિયાની નિત્યક્રમ બતાવે છે. તેજ ક્રમમાં, બતાવેલ ક્રિયાઓ તેણી દરરોજ કરે છે. કેટલીક આદતો છે (જેમ કે નહાવું, ટીવી જોવું) અને કેટલાક કામ અથવા કામકાજ (જેમ કે વાસણો ધોવા) છે.

ચાલો જોઈએ કે પ્રિયા તેની ટેવ (કેવી સામાન્ય રીતે કરે છે) તેની મિત્ર રીનાને વર્ણવે છે. કોષ્ટક 1.34માં આપેલ વાક્યો મોટેથી વાંચો (પહેલા પ્રિયાનો સંવાદ વાંચો અને પછી રીનાનો સંવાદ વાંચો)

 <p>પ્રિયા</p>	 <p>રીના</p>
<p>હેલો રીના! આભાર રીના. હું હંમેશા મારા વાળને તેલ અને કાંસકો કરું છું. તમારે તે રીનાએ કરવું જ પડશે. શું તમે વિજ્ઞાનનું હોમવર્ક પૂર્ણ કર્યું છે? તે એક મહાન આદત છે. મેં હોમવર્ક પૂરું કર્યું નથી. હું ક્યારેક મારું હોમવર્ક પૂરું કરવાનું ભૂલી જાઉં છું.</p>	<p>હાય પ્રિયા, તમારા વાળ ખૂબ સારા લાગે છે. તે એક સારી આદત છે. હું ક્યારેય મારા વાળને તેલ આપતો નથી. હા મારી પાસે છે. હું હંમેશા મારું હોમવર્ક સમયસર પૂરું કરું છું. ચિંતા કરશો નહીં, આવો હું તમને હોમવર્કમાં મદદ કરીશ.</p>

કોષ્ટક 1.34 પ્રિયાની આદતો

હંમેશાં, ક્યારેય નહીં, ક્યારેક એવા શબ્દો છે કે જે બોલ્ડ હોય છે. જ્યારે તમે કોઈ પ્રવૃત્તિ કરો છો ત્યારે તેનું વર્ણન કરવા માટે વપરાય છે. તેમને એડ્વર્બ ઓફ ફ્રીક્વન્સી કહેવામાં આવે છે. તેઓ વર્ણન કરે છે કે કેટલી વાર કંઈક થાય છે. તેઓ ટેવો વર્ણવવામાં ઉપયોગી છે. આવા વિશેષણનાં અન્ય ઉદાહરણો કોષ્ટક 1.35 માં બતાવ્યા છે.

કોષ્ટક 1.35 આવર્તન વિશેષણ વિશેષતા

નિયમિત પ્રવૃત્તિઓ માટે	સાપ્તાહિક, દૈનિક, વાર્ષિક, હંમેશાં	હું દર અઠવાડિયે મંદિરે જઉં છું.
અનિયમિત પ્રવૃત્તિઓ માટે	ક્યારેક, ઘણીવાર, ભાગ્યે જ	હું ક્યારેક મંદિરે જઉં છું.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

પ્રવૃત્તિ 1

પેર વર્ક - ચર્ચા કરવાની ટેવ અને દિનચર્યાઓ  
જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન

કાર્યવાહી

1. વિદ્યાર્થીઓ પેર ફોર્મ કરવી.
2. બંને ભાગીદારો આપેલ ફોર્મેટમાં એક ટેબલ બનાવે (તમે વિગતો બદલી શકો છો).

સમય	આ સમયે હું શું કરું?	
6 am - 6.30 am	હું જાગી અને તૈયાર થયો.	
6.30 am - 7.00 am	હું સ્નાનાદી વિધિ કરું છું.	
		વગેરે...

૩. તમારી નોટબુકમાં તમારી દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ વિશે આવા કોષ્ટક ભરવા માટે 5 મિનિટનો સમય કાઢો. તમારા સાથીને તેની દૈનિક ક્રિયા વિશે પૂછો. તેના જવાબ ધ્યાનથી સાંભળો. હવે તમારા સાથી તમને તમારી નિત્યક્રમ વિશે પૂછશે. તેમને તમારો નિત્યક્રમ મોટેથી વાંચી સંભળાવો.

તમારી નોટબુકમાં એક ટેબલ બનાવો અને તેને તમારા સાથીની દૈનિક વિગતોથી ભરો.

તમારી નોટબુક તમારા અન્ય સહાધ્યાયી મિત્રોને બતાવો અને દરેક વ્યક્તિ તપાસ કરશે કે સાથીએ બધી વિગતો યોગ્ય રીતે ભરી છે કે કેમ.

### પ્રવૃત્તિ ૨

સમૂહ-અભ્યાસ - દિનચર્યાઓનું વર્ણન

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

1. વર્ગમાં પાંચ લોકો એક જૂથ રચે તે રીતે જૂથોની રચના કરો.
2. દરેક જૂથ માટે લીડર પસંદ કરો. ગ્રૂપ લીડર દરેક વિદ્યાર્થીને અલગ અલગ ભૂમિકા સોંપશે, જેમ કે: મૂવી સ્ટાર, સ્પોર્ટ્સ પ્લેયર, રાજકારણી, શિક્ષક, ડોક્ટર, વગેરે. પછી, તમારા પાત્રની દૈનિક રીત વિશે વિચારો.
3. લીડર દરેક વિદ્યાર્થીની મુલાકાત લેશે. છેવટે, પાત્રોના દિનચર્યાઓ વિશે ચર્ચા કરવા થોડો સમય કાઢો.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. યોગ્ય વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. આપેલ વર્તનના સાચા ક્રિયાપદો લખો, જેનો ઉપયોગ દરેક વાક્યની જગ્યાએ નીચેના વાક્યો નો ઉપયોગ કરી શકાય છે:

(વિકલ્પો - ભાગ્યે જ, ક્યારેક, સામાન્ય રીતે, હંમેશા, ક્યારેય નહીં)

(એ) હું \_\_\_\_\_ દરરોજ નાસ્તો ખાઉં છું.

- (બી) હું \_\_\_\_\_ કોફી પીતો જ નથી.  
(સી) \_\_\_\_\_ હું બીચ પર જઉં છું.  
(ડી) હું \_\_\_\_\_ શાળા પછી ક્રિકેટ રમું છું.  
(ઇ) હું બપોરે \_\_\_\_\_ સૂઈશ.

2. નીચેનામાંથી કયા કામ છે અને કઈ આદતો છે? કામકાજને 'સી' અને ટેવને 'એચ' તરીકે ચિહ્નિત કરો.

- (એ) હું દરરોજ મારા કપડા ધોઉં છું. \_\_\_\_\_  
(બી) રાત્રિભોજન પછી, હું વાનગીઓ ધોઉં. \_\_\_\_\_  
(સી) રવિવારે હું મારું ઘર સાફ કરું છું. \_\_\_\_\_  
(ડી) હું રાત્રે 10 વાગ્યે સુવા જાઉં છું. \_\_\_\_\_  
(ઇ) હું દરરોજ સવારે દાંત સાફ કરું છું. \_\_\_\_\_

બી. યોગ્ય ક્રમ ગોઠવો

1. 'બધા જ સમયે' થી 'બિલકુલ નહીં' ના ક્રમમાં આવર્તનની નીચેની ક્રિયાપદો ગોઠવો.  
2. ભાગ્યે જ; ક્યારેય; ઘણીવાર; ક્યારેક; સામાન્ય રીતે; હંમેશાં

સી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. તમે જે ટેવો અપનાવવા માંગો છો તે અથવા તમે જે ટેવો છોડવા માંગો છો તે લખો.  
2. તમારી અંતિમ પરીક્ષાના એક મહિના પહેલાં તમે જે નિત્યક્રમ અનુસરો છો તે લખો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી તમે:

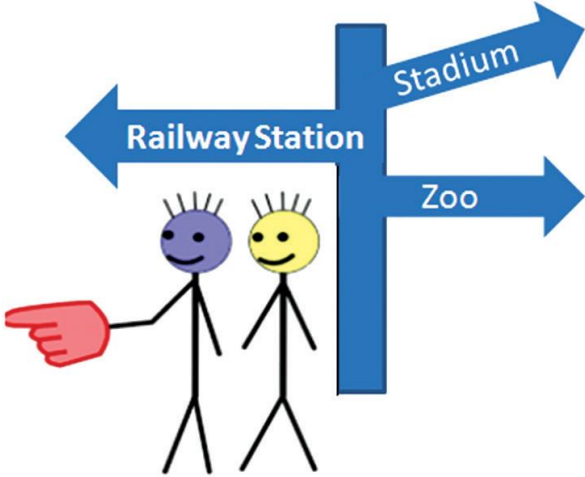
તમારી નિયમિત પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોનું વર્ણન કરવા સમર્થ હશો.

તમારી અને અન્ય લોકોની દૈનિક પ્રવૃત્તિઓનું યોગ્ય ક્રમમાં વર્ણન કરવા સમર્થ હશો.

વિભાગ 14: દિશા નિર્દેશો માટે પૂછવું

પરિચય

શું તમે ક્યારેય રસ્તો ભૂલી અને આકૃતિ 1.27ની જેમ બીજાઓને દિશા નિર્દેશો માટે પૂછ્યું છે? તમે ક્યારેક અન્ય લોકોને દિશાઓ આપી છે? આ પાઠમાં, તમે કોઈ જગ્યા માટે પૂછવાનું અને સ્પષ્ટ દિશાઓ આપવાનું શીખી શકશો.



આકૃતિ 1.27 દિશાનિર્દેશ

કેવી રીતે રસ્તાઓ પૂછવા અથવા દિશાઓ આપવી

જ્યારે તમારે કોઈ નવી જગ્યાએ જવાની જરૂર હોય ત્યારે તમે શું કરો છો? તમે કોઈકને પૂછશો અથવા નકશો વાપરશો. જ્યારે તમે કોઈને પૂછો છો, ત્યારે તમે નમ્રતાથી પૂછો છો. 'માફ કરજો' કહીને અથવા તેમનું અભિવાદન કરીને પ્રારંભ કરો.

કોષ્ટક 1.36માં બતાવ્યા પ્રમાણે તમે જ્યાં પહોંચવા માંગો છો તે સ્થળ માટે સ્પષ્ટ પૂછો (ઉદાહરણ તરીકે, સેન્ટ્રલ સ્કૂલ, રાજા નગર, રેલ્વે સ્ટેશન, કવિ નગર પોસ્ટ, બિલ્ડિંગની અંદર પ્રવેશ કરી કોઇની ઓફિસ વગેરે.)

કોષ્ટક 1.36

દિશા નિર્દેશો માટે પૂછવું

માફ કરજો, કૃપા કરીને મને નેશનલ બેંકનો રસ્તો જણાવી શકો?

માફ કરજો, રેલ્વે સ્ટેશન કયા રસ્તે છે?

માફ કરજો, તમે ગાંધી રાષ્ટ્રીય સંગ્રહાલયનો રસ્તો જાણો છો?

શું તમે મને ટાઉન હોલથી તમારા ઘરે પહોંચવા માટેના નિર્દેશો કહી શકશો?

અન્ય વ્યક્તિ સામાન્ય રીતે તમને કહેશે કે તમારે કઈ દિશામાં જવું જોઈએ, કેટલું દૂર હશે, અને તમારે કયા રસ્તા લેવાની જરૂર છે. દિશા આપવા માટે કેટલીક શરતો આકૃતિ 1.28માં બતાવવામાં આવી છે.



આકૃતિ 1.28 દિશા નિર્દેશો માટેની શરતો

જો કોઈ તમને દિશાઓ માટે પૂછે છે, તો તમારે તે જ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. તમે યોગ્ય રીતે સમજી ગયા છો તેની ખાતરી કરવા માટે દિશાઓનું પુનરાવર્તન કરો.

જતાં પહેલાં તમારે તે વ્યક્તિનો આભાર માનવો જ જોઈએ કે જેણે તમને મદદ કરી. અન્યનો આભાર માનવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા કેટલાક શબ્દો અથવા શબ્દસમૂહો કોષ્ટક 1.37માં આપેલ છે.

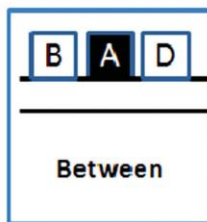
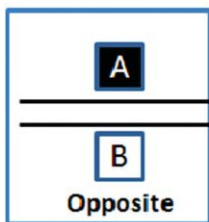
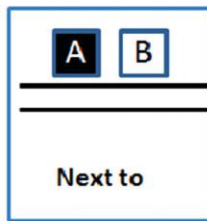
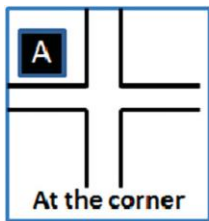
### કોષ્ટક 1.37 અન્યનો આભાર માનવો

શબ્દસમૂહો	ક્યારે ઉપયોગ કરવો?
આભાર	જ્યારે કોઈ તમને મદદ કરે ત્યારે જવાબ આપવાની આ નમ્ર રીત છે.
ખૂબ ખૂબ આભાર	તેનો અર્થ એ જ વસ્તુ છે, પરંતુ વધુ કેઝ્યુઅલ છે (તેનો ઉપયોગ ફક્ત મિત્રો અથવા પરિવાર સાથે થવો જોઈએ).
હું આપની મદદની પ્રશંસા કરું છું	જ્યારે કોઈ તમારા માટે કંઈક કરે છે ત્યારે જવાબ આપવાનો આ એક વધુ નમ્ર રીત છે.
હું ખરેખર આભારી છું	તમે આનો ઉપયોગ કોઈની માટે કરી શકો છો જે તમારી સહાય કરવા માટે તેમના માર્ગથી દૂર જાય છે.

જ્યારે અન્ય લોકો તમારો આભાર માને છે, ત્યારે તમારે ‘સ્વાગત’, અથવા ‘તમારું સ્વાગત છે’ કહીને અભિવાદન સ્વીકારવું જોઈએ.

લેન્ડમાર્ક્સનો ઉપયોગ કરીને દિશા નિર્દેશો વિશે વધુ સ્પષ્ટ માહિતી આપો શકાય છે.

### આકૃતિ 1.29 સ્થિતિ વર્ણવતા શબ્દો



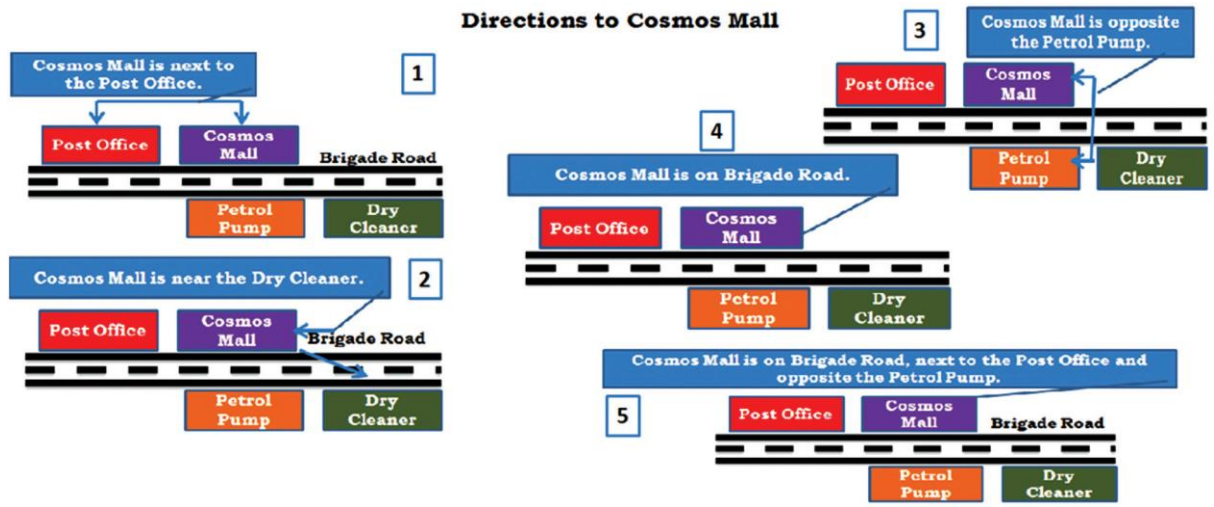
જો તમે દિશા સૂચવતા વખતે બસ સ્ટેન્ડ, તળાવ, પુલ, મોટી ઓફિસો અને શાળાઓ વગેરે જેવા સ્થળો (જે સ્થાનો જાણીતા અથવા શોધવા માટે સરળ છે) નો ઉલ્લેખ કરો તો તે ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

જાણીતા સ્થાનોના સ્થાનનો ઉપયોગ કરીને દિશા આપવા માટે, આપણે સ્થાન અથવા સ્થિતિના શબ્દોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ

જેને 'પૂર્વનિર્ધારણ' કહે છે. (ટીપ: પ્રિપોઝિશન બતાવવાની સ્થિતિ). કેટલીક અન્ય પૂર્વનિધિઓ છે જેનો ઉપયોગ સમય બતાવવા માટે કરવામાં આવે છે, પરંતુ આ પાઠમાં આપણે સ્થિતિ શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને અભ્યાસ કરીશું.

આમાંના કેટલાક શબ્દો છે - સામે, વિરુદ્ધ, પાસે વગેરે.

આકૃતિ 1.30 કોઈ સ્થાનને દિશા આપવાના ઉદાહરણો બતાવે છે (કોસ્મોસ મોલ). નજીકના સીમાચિહ્નોના આધારે દિશા નિર્દેશો આપવા માટે વિવિધ પૂર્વનિધિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.



આકૃતિ 1.30 સીમાચિહ્નોના આધારે સ્થાનોનું વર્ણન કરો

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

#### પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ-વ્યાયામ - ભૂમિકા

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન

### કાર્યવાહી

1. દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચે છે.
2. જુદા જુદા સ્થળોને પૂછવા અને દિશા નિર્દેશ આપવાનો અભ્યાસ કરો. તમારા શિક્ષક કેટલાક સ્થળો સૂચવી શકે છે અથવા તમે ઉદાહરણ તરીકે તમારા શહેરમાં સ્થાનોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
- ચર્ચા કરો કે દરેક વ્યક્તિ સાચી દિશા આપી શકશે કે કેમ.
4. આ પ્રવૃત્તિમાંથી તમે શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ 1

સોંપણી - નીચે આપેલા પ્રતીકો દ્વારા બતાવેલ દિશા લખો.



-----

-----

-----

-----

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. નીચે આપેલ વાક્યો પૂર્ણ કરવા માટે આપેલ પૂર્વનિર્ધારણનો ઉપયોગ કરીને ખાલી જગ્યા પૂરો.

(Fill in the blanks using the given prepositions to complete the sentences.)

Options: across, of, into, to

1. Go \_\_\_\_\_ the bridge and on the other side you will see a park.
2. Turn left \_\_\_\_\_ Acacia lane.
3. Go past the newspaper shop and carry on until you come \_\_\_\_\_ a bridge.
4. Go out \_\_\_\_\_ the building and turn left.

બી. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. કોઈને આભાર માનવાની સાચી રીત નીચેનીમાંથી કઈ છે?

(ક) આભાર

(બી) આભાર

(સી) હું ખરેખર તેની પ્રશંસા કરું છું

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

સી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. તમારા ક્લાસના મિત્રો તમારા ઘરે આવી રહ્યા છે. દિશા સૂચવો જેથી તેઓ તમારી શાળાથી તમારા ઘરે પહોંચી શકે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- નમ્રતાપૂર્વક, દિશાઓ માટે પૂછવું.
- સાચા વાક્યોનો ઉપયોગ કરીને વ્યક્તિનો વિવિધ રીતે આભાર માનવો.
- સાચા પૂર્વનિર્ધારણનો ઉપયોગ કરીને દિશાઓ આપવી.

## એકમ 2 સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા



### સત્ર 1: શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ

શું તમે ક્યારેય વિચાર્યું છે કે તમને શા માટે એક વિષયમાં સારા ગુણ મળે છે અને બીજામાં આવા સારા માર્ક્સ કેમ નથી? તમે શું સાડું કરો છો ? અથવા શું સાડું નથી કરતા તે જાણવાનું, તમારી નબળાઈને તાકાત અને શક્તિમાં અપવાદરૂપે પ્રતિભામાં બદલવામાં મદદ કરશે. શક્તિ અને નબળાઈ વિશ્લેષણ તમને આ પ્રક્રિયામાં મદદ કરે છે. તાકાત અને નબળાઈ વિશ્લેષણ કોઈની જાતને પહેલા જાણવાનું અને સમજવાથી શરૂ થાય છે. ચાલો પહેલા કેટલીક શરતો સમજીએ જે તમને તે કરવા માટે મદદ કરી શકે.

### કેટલીક મહત્વપૂર્ણ શરતોની વ્યાખ્યા

#### માન્યતાઓ

માન્યતા એ નિશ્ચિતતાની લાગણી છે કે કંઈક અસ્તિત્વમાં છે અને સાચું છે, ખાસ કરીને પુરાવા વિના. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈની મિત્રતા અથવા અંધશ્રદ્ધામાં વિશ્વાસ.

#### મૂલ્યો

મૂલ્યો સિક્કાંતો અથવા વર્તનના ધોરણો છે; જીવનમાં મહત્ત્વની બાબતોનો નિર્ણય. વ્યક્તિના વર્તન અને વલણ પર તેમનો મોટો પ્રભાવ છે સામાન્ય સારા મૂલ્યો પ્રમાણિકતા, સમાનતા, સમુદાયની સંડોવણી, વગેરે છે.

#### પસંદ

તેનો સીધો અર્થ એ છે કે તમે જે આનંદ કરો છો અથવા કરવાનું પસંદ કરો છો. ઉદાહરણ તરીકે, ગાણિતિક સમસ્યાઓ હલ કરવા અથવા રમત રમવાનું.

### નાપસંદ

તે વિરુદ્ધ છે; તમે તેને અસ્વીકાર કરો છો અથવા તે કરવામાં આનંદ નથી. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈની તરફ અણગમો, જે લોકો સાથે સમાન વર્તો નથી.

### અભિપ્રાય

તેનો અર્થ એ છે કે કોઈ વસ્તુ વિશે રચાયેલ દૃષ્ટિકોણ અથવા નિર્ણય, તે તથ્ય પર આધારિત નથી. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈની કારકિર્દીની પસંદગી વિશે અભિપ્રાય.

### પૃષ્ઠભૂમિ

તે વ્યક્તિના અનુભવો, તાલીમ અને શિક્ષણનો સંદર્ભ આપે છે. પૃષ્ઠભૂમિ બાળપણના પ્રકાર, શિક્ષણ અથવા પ્રકાર અથવા કુટુંબ, વગેરેમાંથી ઉભરી શકે છે.

### ઓળખ

ઓળખ એ વર્તણૂકીય અથવા વ્યક્તિગત લાક્ષણિકતાઓનો સમૂહ છે જેના દ્વારા વ્યક્તિ જૂથના સભ્ય તરીકે ઓળખી શકાય છે. કોઈ વ્યક્તિની નાગરિકત્વ, ધર્મ અથવા જાતિમાંથી ઓળખ ઉભરી શકે છે. તમારી ઓળખ એ તમારા મંતવ્યો, માન્યતાઓ, મૂલ્યો, પસંદ, નાપસંદ, ધર્મ વગેરેનો સરવાળો છે તે જાણવું મહત્વપૂર્ણ છે કે તમે કોણ છો, કારણ કે માત્ર ત્યારે જ તમે તમારી શક્તિ અને નબળાઈઓને માપી શકો છો.

### પોતાને જાણવાનું

‘પોતાને’ જાણવાનો અર્થ એ છે કે તમે કોણ છો?, તમે શું પસંદ કરો છો?, શું પસંદ નથી?, તમારી માન્યતા શું છે?, તમારા અભિપ્રાય શું છે?, તમારી પૃષ્ઠભૂમિ શું છે? અને તમે શું કરો છો ? તે સમજવું સારું નથી? તમે કોણ છો તે જાણવું

મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે માત્ર ત્યારે જ તમે તમારી શક્તિ અને નબળાઇઓ માપી શકો છો (આકૃતિ 2.1 જુઓ).

આકૃતિ 2.1 પોતાને જાણવાનું



શક્તિ અને નબળાઇ વિશ્લેષણ

‘સ્વ-જાગૃત’ અથવા ‘હું કોણ છું?’ સમજવું એટલે નામ, લાયકાતો જેવી સામાન્ય લાક્ષણિકતાઓની બહાર જોવું, જેનો સંબંધ અન્ય લોકો સાથે છે. તેનો અર્થ થાય છે આપણી આંતરિક શક્તિઓ, છુપાયેલ પ્રતિભાઓ, કુશળતા અને તે પણ નબળાઇઓ જાણવાનું. ચાલો જોઈએ કે એકની શક્તિ અને નબળાઇઓ શું છે (આકૃતિ 2.2).



શક્તિ અથવા ક્ષમતાઓ એ છે જે કોઈ સારું કરે છે અને તે સારું છે. દરેકની થોડી શક્તિ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ વ્યક્તિ ગણિતની સમસ્યાઓ હલ કરવામાં સારો છે અથવા ક્રિકેટ સારી રીતે રમે છે વગેરે.



નબળાઇ, જેને ‘સુધારણાના ક્ષેત્રો’ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે તે છે જે વ્યક્તિ સારું નથી કરતું અને તે સારું નથી. દરેકની કેટલીક નબળાઇઓ પણ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, વ્યક્તિ સમયસર જાગૃત થઈ શકતો નથી અથવા દબાણ, વગેરેનો સામનો કરવામાં સક્ષમ નથી.

આકૃતિ 2.2 શક્તિ અને નબળાઇ

જાતને સમજીને આપણે કરી શકીએ

જાણો કે આપણે શું કરી શકીએ અને શું ન કરી શકીએ  
તે માહિતીના આધારે, આપણે કરી શકીએ છીએ

પોતાને સુધારવા માટે આપણે શું કરી શકીએ તે મૂકો  
સુધારીને આપણે કરીશું

પોતાને વિશે વિશ્વાસ લાગે છે

તમારી શક્તિ અને નબળાઇઓને ઓળખવાની તકનીકીઓ

શક્તિઓ અને નબળાઇઓને ઓળખવા માટે તમે જે પ્રવૃત્તિઓ કરવાથી આનંદ કરો છો અને જે કરવાનું તમને ગમતું નથી તે વિશે વિચારો (આકૃતિ 2.3).

તમારી શક્તિ શોધવી

- તમે જે સારું કરો છો તેના વિશે વિચાર કરવા માટે સમય કાઢો.
- કોઈપણ બાબતમાં વિચારો કે જેમાં તમે હંમેશાં સારા છો
- તમારા વિશે અન્ય લોકો કદર કરે છે તે વિશે વિચારો

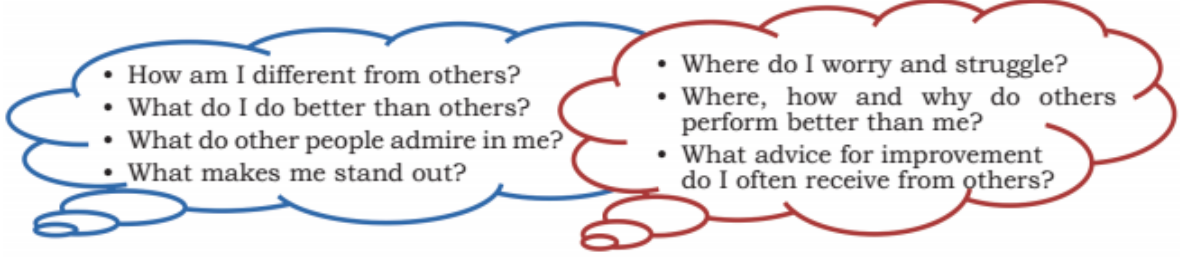
તમારી નબળાઇઓ શોધવી

- તમે જ્યાં સંઘર્ષ કરો છો તે સ્થાનો અને તમને જે કરવાનું મુશ્કેલ લાગે છે તે દર્શાવો
- અન્ય લોકો તરફથી તમે તમારા વિશે જે પ્રતિસાદ મેળવો છો તે જુઓ
- પ્રતિસાદ માટે ખુલ્લા રહો અને તમારી નબળાઇઓ વિશે ખરાબ ન લાગે તે સ્વીકારો. તેને સુધારણાના ક્ષેત્ર તરીકે જુઓ.

આકૃતિ 2.3 શક્તિ અને નબળાઇઓ શોધવી



અહીં એવા કેટલાક પ્રશ્નો છે જે તમને તમારી શક્તિ અને નબળાઇઓ શોધવા માટે મદદ કરી શકે છે (આકૃતિ 2.4).



આકૃતિ 2.4 શક્તિ અને નબળાઇ શોધવા માટેનાં પ્રશ્નો

રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ વચ્ચેનો તફાવત

રુચિ એ વસ્તુઓ છે જે આપણને કરવામાં આનંદ આવે છે.

આ રુચિ હોઈ શકે છે

- પ્રવૃત્તિઓ જે તમે તમારા મફત સમયમાં કરવા માંગો છો જે તમને ખુશ કરે છે.
- પ્રવૃત્તિઓ કે જેના વિશે તમે ઉત્સુક છો અથવા કોઈએ તમને તે કરવાનું ન કહ્યું હોય તો પણ કરશે.
- તમે જે પ્રવૃત્તિઓ શીખવા માંગો છો અથવા ભવિષ્યમાં કરવા માંગો છો.

કેટલીકવાર રુચિ ક્ષમતાઓથી મેળ ખાતી નથી. તે કિસ્સાઓમાં, તમે તમારી ક્ષમતાઓમાં સુધારો કરી શકો છો અથવા કોઈ અન્ય માર્ગને અનુસરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમને ક્રિકેટ (રુચિ) ગમશે, પરંતુ તમે રમત રમવામાં સારુ નહીં બનો. તે કિસ્સામાં, ફક્ત મનોરંજન માટે રમો પરંતુ ક્રિકેટમાં કારકીર્દિ કરવાનું લક્ષ્ય રાખશો નહીં!

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

### પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

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

#### પ્રવૃત્તિ 1

જોડી કામ - જીવનમાં લક્ષ્ય

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

#### પ્રક્રિયા

1. વિદ્યાર્થીઓની જોડીઓ બનાવો.

2. કાર્યો અથવા પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવો જે તમે બધા સારી રીતે કરી શકો છો. જીવનમાં તમારું લક્ષ્ય લખો. તમારી નોંધો તમારા સાથી સાથે શેર કરો અને તમારી વ્યક્તિગત લાક્ષણિકતાઓ વિશે ચર્ચા કરો.

3. એક સ્વયં વર્ગની સામે આવે છે અને વાંચે છે.

વર્કશીટ 1: મારી રુચિ શું છે?

#### જૂથ 1: રુચિઓ



1. લોકોના જૂથ સાથે કામ કરવામાં મને આનંદ છે.
2. મને નવા મિત્રો બનાવવાનું પસંદ છે.
3. હું નવા લોકોની આસપાસ આરામદાયક અનુભવું છું.
4. હું એવા લોકોનું સાંભળવાનું પસંદ કરું છું જેમના વિચારો મારા કરતા જુદા છે.
5. હું મારા વિસ્તારની સમસ્યાઓની જાણ પાલિકા અથવા પંચાયતને કરવા માંગું છું.
6. હું લોકોને ઉત્સાહથી જવાબ આપવાનું પસંદ કરું છું.
7. હું ઇવેન્ટ્સનું આયોજન કરવાનું પસંદ કરું છું.
8. હું લોકો વચ્ચેના તકરારને ઉકેલવા માંગું છું.

## જૂથ 2: ડ્રિયિઓ



1. મને tools સાથે કામ કરવું ગમે છે.
2. હું મારા પોતાના હાથથી વસ્તુઓ બનાવવામાં આનંદ કરું છું.
3. મને ઘણું ફરવું ગમે છે.
4. હું વાતચીત કરતી વખતે હાવભાવ અને બિન-મૌખિક સંકેતોનો ઉપયોગ કરવાનું પસંદ કરું છું.
5. મને કરીને શીખવું ગમે છે.
6. મને દરરોજ રમતો રમવાનું ગમે છે.
7. હું સૂચનોનો ઉપયોગ કરીને ઉપકરણો અથવા મશીનના ભાગોને એકઠા કરવા માંગું છું.

### જૂથ ૩: રૂચિઓ



1. મને નંબરો વિશે શીખવાની મજા આવે છે.
2. મને ઘરે પ્રયોગો કરવા ગમે છે.
3. મને ગમે છે કે મારી વસ્તુઓનું આયોજન કરવામાં આવે.
- 4 મને આસપાસની બાબતોમાં પેટર્ન અથવા તર્ક જોવાનું ગમે છે.
- 5 હું મારા ખિસ્સામાંથી પૈસા બચાવવા માંગું છું.
6. મને સિક્કા અથવા સ્ટેમ્પ્સ એકત્રિત કરવામાં આનંદ છે.
7. હું કોઈ યોજના બનાવીને તેનું પાલન કરવાનું પસંદ કરું છું.

## જૂથ 4: રૂચિઓ



1. હું લોકોને દિશાઓ આપવા માંગું છું.
2. હું નવી વિભાવનાઓ શીખવા માંગું છું અને મારા વિચારોને દૃષ્ટિની રીતે વ્યક્ત કરું છું.
3. મને નવી પ્રોડક્ટ ડિઝાઇન બનાવવાની મજા આવે છે.
4. હું કોઈ મેગેઝિનના ટેક્સ્ટ ઉપર ચિત્રો પસંદ કરું છું.
5. મને ડ્રોઇંગની મજા આવે છે.
6. મને જીઝ અથવા વિઝ્યુઅલ કોયડાઓ હલ કરવા ગમે છે.
7. મને આનંદ માટે ઓરડામાં ફરી રંગવાનું પસંદ છે.
8. હું વિવિધ રંગો સાથે કામ આનંદ.

વર્કશીટ 1: મારી ક્ષમતાઓ શું છે?

## જૂથ 1: ક્ષમતાઓ



1. હું મિત્રો વચ્ચેની સમસ્યાઓ હલ કરી શકું છું.
2. લોકો મારી સલાહ લે છે.
3. હું ઇવેન્ડસના આયોજનમાં સારી છું.
4. લોકો મને એક સારા શ્રોતા કહે છે.
5. હું સરળતાથી નવા મિત્રો બનાવું છું.
6. હું લોકોના જૂથ સાથે કામ કરી શકું છું.

### જૂથ 2: ક્ષમતાઓ



1. હું એથલેટિક્સ અથવા રમતોમાં સારી છું.
2. હું શારીરિક રીતે સક્રિય છું.
3. હું કરીને વધુ સારી રીતે શીખીશ.
4. મારી પાસે સંતુલન અને સંકલનની ભાવના છે.
5. હું સૂચનોને અનુસરીને કોઈ સાધન અથવા મશીનના ભાગોને એકઠા કરી શકું છું.

6. હું tools સાથે સારી રીતે કામ કરું છું.
7. હું વાતચીત કરવા માટે ઘણાં હાવભાવ અને બિન-મૌખિક સંકેતોનો ઉપયોગ કરું છું.
8. હું મારા હાથનો ઉપયોગ કરીને વસ્તુઓ બનાવી શકું છું.
9. હું ઘણું બધું ફેરવી શકું છું.

### જૂથ ૩: ક્ષમતાઓ



1. હું દિવસ માટે મારી પ્રવૃત્તિઓની યોજના કરું છું.
2. હું મારી વસ્તુઓ ક્રમમાં રાખું છું.
3. હું મારી આસપાસની વસ્તુઓમાં તર્ક જોઉં છું.
4. હું મારા ખિસ્સામાંથી કેટલાક ટકા બચાવું છું.
5. હું ઘરે અનેક પ્રયોગો કરું છું.
6. હું ઝડપથી સૂચિની કુલ ગણતરી કરી શકું છું.
7. હું સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે એક પગલું-દર-અભિગમનું પાલન કરું છું.

### જૂથ ૪: ક્ષમતાઓ



1. હું જીગ્સ p પઝલ હલ કરવામાં સારો છું.
2. હું સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ દિશાઓ આપી શકું છું.
3. હું સારી રીતે દોરી શકું છું.
4. હું ટેક્સ્ટ વાંચવા કરતાં સામયિકમાં ચિત્રો જોઉં છું.
- 5 હું વિભાવનાઓ શીખું છું અને મારા વિચારો દૃષ્ટિથી વ્યક્ત કરું છું.
6. હું ફૂટબોલ સારી રીતે રમી શકું છું.
7. હું મોડેલો બનાવી શકું છું.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

1. નીચે આપેલ tableમાં ભરો જે તમારી નબળાઈને દૂર કરવા માટે ક્રિયા યોજના તૈયાર કરવામાં તમારી help કરી શકે છે. તમારી નબળાઈઓને સુધારવા માટે તમે જે પ્રવૃત્તિઓ કરવા માંગતા હો તે ઓળખો અને તેની સૂચિ બનાવો અને તમારી શક્તિઓનું નિર્માણ કરવાનું ચાલુ રાખો.

### શક્તિઓ

ઉદાહરણ: હું ઘણી ભાષાઓ બોલી શકું છું.

### નબળાઈઓ

ઉદાહરણ: હું કમ્પ્યુટરને સમજી શકતો નથી.

તમારી નબળાઇઓને દૂર કરવા માટે એક્શન પ્લાન

શાળા પછીના વધારાના વર્ગો દ્વારા કમ્પ્યુટર કુશળતામાં સુધારો.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- તમારી પોતાની શક્તિ અને નબળાઇઓને સૂચિબદ્ધ કરો.
- તમારી રુચિઓની સૂચિ બનાવો અને તેમને તમારી શક્તિ અને નબળાઇઓ પર નક્કશો.

## સત્ર 2: ગુમ (તૈયાર થવું)



ડ્રેસિંગ એ તમે પહેરેલા કપડાંનો ઉલ્લેખ કરે છે. ગુમ(તૈયાર થવું) એ તમારી જાતને સુઘડ, વ્યવસ્થિત અને સ્વચ્છ દેખાવાની પ્રક્રિયા છે (ફિગ. 2.5). તમારો આત્મવિશ્વાસ અને સ્માર્ટનેસ ,તમે જે રીતે તૈયાર થાઓ છો તેના પરથી સામે વાળી વ્યક્તિ જોઈ અથવા અનુભવી શકે છે કારણ

કે ગુમિંગ અગત્યનું છે.

આકૃતિ 2.5 ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું)

- સુઘડ અને સ્વચ્છ
- પોતાને વિશે વિશ્વાસ લાગે છે.
- ગ્રાહકો સહિત અન્ય પર પોતાની જાતની સારી છાપ બનાવો.

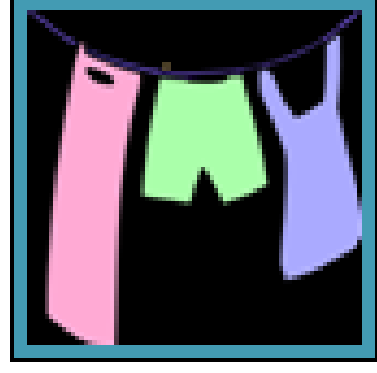
## ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું) માટે માર્ગદર્શિકા

ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું) માટેના કેટલાક સામાન્ય ધોરણો અને માર્ગદર્શિકા છે, જે દરેક વ્યવસાય અથવા વ્યવસાય સાથે બદલાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે સેલ્સ પર્સન છો, તો તમે એક્સેસરીઝ વિના પોશાક પહેરશો અથવા મેક અપ કરશો પરંતુ જો તમે બ્યુટિશિયન છો, તો તમારે ફેશનેબલ પોશાક પહેરવો પડશે અને મેક-અપ કરવો પડશે.

ચાલો સારા ગુમ(તૈયાર થવું) માટેના કેટલાક વ્યાપક માર્ગદર્શિકા જોઈએ (આકૃતિ 2.6).

### કપડાં

- સ્વચ્છ, સુઘડ અને ઇસ્ત્રીવાળા વસ્ત્રો પહેરો
- પગરખાં સાફ અને પોલિશ રાખો
- દરરોજ મોજાં replace અને હંમેશાં સુંવાળા મોજાં પહેરો
- બેલ્ટ, ઝવેરાત, વગેરે જેવા એક્સેસરીઝ રાખો, સરળ અને આછકલું નહીં
- બોડી ટેટૂઝ અને વેધનો બતાવવાનું ટાળો



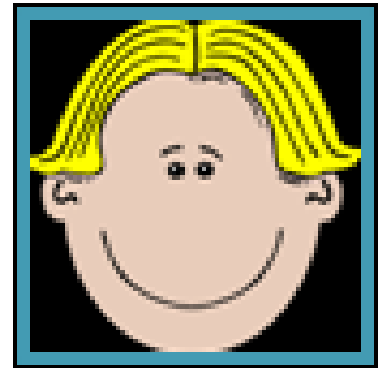
### વાળ

- સરસ રીતે કાંસકાથી વાળ ઓડવવા
- વાળ સાફ રાખવા માટે નિયમિતપણે વાળ ધોવા
- નિયમિત રીતે હેરકટ મેળવો
- સરળ હેરસ્ટાઇલ પહેરો



### ચહેરો

- નિયમિત અંતરાલે ચહેરો ધોઈ નાખો અને તેને તૈલીય રાખવા માટે સાફ કરો
- દાંતને સાફ રાખવા માટે નિયમિતપણે બ્રશ કરો, કોઈ પણ ડાઘ વગર અને તેમાં કોઈ ખોરાક ન અટવાય
- પાન અથવા ગમ ચાવશો નહીં
- ઇકરાઓ ક્લીન-save અથવા સરસ રીતે સુવ્યવસ્થિત દાઢી અથવા મૂછવાળા હોવા જોઈએ
- ઇકરીઓ કોઈ અથવા સરળ બનાવવા અપ પહેરવા માટે



## આકૃતિ 2.6 ગુમ(તૈયાર થવું) માટે માર્ગદર્શિકા

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક તમને [http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) દ્વારા આ પાઠ માટેનું ઇ-લર્નિંગ મોડ્યુલ બતાવીને આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે. મોડ્યુલ ઉપરના વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ સામેલ કરશે. નીચે કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટે વિગતવાર સૂચનો.

### પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

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

### પ્રવૃત્તિ 1

રોલ-પ્લે - ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું) માનકોનો ઉપયોગ  
જરૂરી સામગ્રી  
પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

### પ્રક્રિયા

1. દરેક જૂથમાં ત્રણ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જૂથો રચે છે.
2. દરેક જૂથ નીચેની પરિસ્થિતિઓમાંની કોઈપણ પર રોલ પ્લે તૈયાર કરે છે. દરેક જૂથની અંદર, બે સભ્યો પરિસ્થિતિનું નિરીક્ષણ કરે છે અને ત્રીજો સભ્ય નિરીક્ષણ કરે છે અને નોંધ કરે છે કે શું સારું રહ્યું, શું સારું હોઈ શકે અને ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું)નાં ધોરણો શું છે જે ભૂમિકામાં પ્રદર્શિત થાય છે.

### પરિસ્થિતિઓ

(ક) તમારે આંતર શાળાની ચર્ચાસ્પર્ધામાં ભાગ લેવો જ જોઈએ. તમારા મિત્ર સાથે ચર્ચા કરો કે તમે પ્રથમ સારી છાપ બનાવવા માટે શું કરો છો.

(બી) તમે નોંધ્યું છે કે તમારા ક્લાસના વિદ્યાર્થી શાળામાં યોગ્ય કપડાં પહેરતા નથી. તમારે તેમને ડ્રેસિંગ અને ગ્રુમ(તૈયાર થવું)નાં ધોરણો વિશે શિક્ષિત કરવું આવશ્યક છે.

### પ્રવૃત્તિ 2

ડ્રેસિંગ અને ગ્રુમ(તૈયાર થવું) પર સ્વ પ્રતિબિંબ

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

### પ્રક્રિયા

1. નિવેદનોને 'હા' અથવા 'ના' સાથે જવાબ આપો. જો તમારો જવાબ 'હા' છે, તો તમે પહેલેથી જ ગ્રુમ(તૈયાર થવું)નાં ઇચ્છિત ધોરણોને અનુસરો છો. જો તમારો જવાબ 'ના' છે, તો તમારે વ્યક્તિગત ગ્રુમ(તૈયાર થવું)નાં વિવિધ પાસાંઓ પર કામ કરવાનું શરૂ કરવું પડશે.

2. આપેલી જગ્યામાં 'ના' જવાબો માટે સુધારવાની તમારી યોજના લખો.

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

## તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

યોગ્ય છે તે બધી પસંદગીઓ પસંદ કરો.

ઓફિસ અથવા કાર્યસ્થળ પર જતા હોય ત્યારે નીચેનામાંથી કઈ આકૃતિઓ યોગ્ય ડ્રેસિંગ બતાવે છે?



(a)



(b)



(c)



(d)

2. જ્યારે તમે સામાજિક રીતે મિત્રોને મળવા જાવ છો ત્યારે નીચેનીમાંથી કયા કપડાંની સારી પસંદગી છે?

(ક) શાળા ગણવેશ

(બી) સાદો શર્ટ અને પેન્ટ

(સી) કેઝ્યુઅલ શર્ટ અને જિન્સ

(ડી) સલવાર કમીઝ

Dress ડ્રેસિંગ અને ગુમ(તૈયાર થવું) કરવાથી અન્ય લોકો પર તમારી એકંદર છાપને અસર થતી નથી.

(ક) સાચું

(બી) ખોટું

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- સારી રીતે ગુમ(તૈયાર થવું) કરવાના ફાયદાઓની સૂચિ.
- ગુમ(તૈયાર થવું) માટે માર્ગદર્શિકા અનુસરો.

### સત્ર ૩: વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા

પોતાની જાતને સ્વચ્છ રાખવાની ટેવ અથવા રીત છે વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા. સ્વચ્છતા આપણને આપણા સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારીને જાળવવામાં મદદ કરે છે. સ્વસ્થ રહેવું તમને શાળા, કોલેજ અથવા કાર્યસ્થળમાં નિયમિત રહેવાની મંજૂરી આપે છે (આકૃતિ 2.7).

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



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






આકૃતિ 2.7 વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાનાં ઉદાહરણો

### વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાનું મહત્વ

વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે

- આપણને સ્વસ્થ રહેવામાં મદદ કરે છે.
- પોતાની જાતની સારી ઇમેજ બનાવે છે.
- આપણા ખરાબ શ્વાસ, શરીરની ગંધ વગેરેને લીધે જાહેરમાં શરમની લાગણી ટાળવામાં મદદ કરે છે.
- વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાના ત્રણ પગલાં

સંભાળ ગુમ(તૈયાર થવું)	ઘોવું શુદ્ધ રહો	ટાળો તંદુરસ્ત રહો
		
આકૃતિ 2.8 સંભાળ	આકૃતિ 2.9 ઘોવું	આકૃતિ 2.10 ટાળો
તમારા વાળને ડેંડ્રફ મુક્ત રાખો તમારી ત્વચા પર જરૂર મુજબ તેલ અથવા ક્રીમ લગાવો દરરોજ તમારા દાંત સાફ કરો જ્યારે તમારા દૂધબ્રશ સમાપ્ત થઈ જાય ત્યારે તેને replace તમારા નખને તમારા નખને કાપવા નિયમિત રૂપે રાખો	ખાવું પહેલાં અને પછી, જ્યારે ગંદું હોય છે, વગેરે, તમારા હાથને ઘણી વખત ધોવા. દરરોજ સ્નાન કરો તમારા કપડા નિયમિત ધોઈ લો ઓછામાં ઓછા દર બીજા દિવસે તમારા વાળ ધોવા તમારા પગ વારંવાર ધોઈ લો સવાર અને સાંજ સ્નાન કરો (જો તમને પરસેવા આવે છે કે )	અસ્વસ્થ ખોરાકને ટાળો જંતુઓ ફેલાવવાથી બચવા માટે તમારા નાક અથવા કફને રૂમાલમાં વાળો ઉપયોગ પછી તમારા રૂમાલ ધોવા તમારા પગ સુકા રાખો અને દરરોજ તમારા મોજાં replace

## હાથ ધોવા માટેના આવશ્યક પગલાં

તમારા હાથને સારી રીતે સાફ કરવા માટે નીચેના ક્રમમાં બતાવેલ પગલાંને અનુસરો.



## હાથ ધોવા માટેના 7 પગલાં

- 1 હથેળીઓને એક સાથે ઘસવું
- 2 બંને હાથની પાછળ ઘસવું
- 3 આંગળીઓને ઇન્ટરેસ્ટે કરો અને હાથને એકસાથે ઘસવું
- 4 આંગળીઓ ઇન્ટરલોક કરો અને બંને હાથની આંગળીઓની પાછળના ભાગને ઘસાવો
- 5 બંને હાથ માટે અનુક્રમણિકાની આંગળી અને અંગૂઠાની વચ્ચેનો વિસ્તાર પછી ફરતી રીતે અંગૂઠો ઘસવું
- 6 બંને હાથ માટે હથેળી પર આંગળીના ઘસવું
- 7 બંને કાંડાને ફરતી રીતે ઘસવું

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 સામેલ હશે.

### પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ 'પર્સનલ હાઈજિનનું મહત્વ' જોયા પછી, કેર, વોશ અને એવોઇડ પર રેસ્ટોરન્ટ સ્ટાફને તમારી સલાહ લખો.

#### પ્રવૃત્તિ 1

ભૂમિકા-નાટક - વ્યક્તિગત આરોગ્યપ્રદ પગલાંઓને અનુસરીને જરૂરી સામગ્રી પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

#### પ્રક્રિયા

1. દરેક ઓછામાં ઓછા ત્રણ વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથો રચે છે.
2. દરેક જૂથ આપેલ નીચેની પરિસ્થિતિઓમાંની કોઈપણ પર રોલ પ્લે તૈયાર કરે છે.
3. દરેક જૂથની અંદર, બે કે તેથી વધુ સભ્યો પરિસ્થિતિનું નિરીક્ષણ કરે છે અને અન્ય સભ્યો નિરીક્ષણ કરે છે અને શું સારી રીતે ચાલે છે તેની નોંધ લે છે, આનાથી વધુ સારું શું હોઈ શકે અને કેર, વોશ અને એવોઇડના કયા ભાગોને ભૂમિકામાં દર્શાવવામાં આવ્યા હતા?
4. સ્વયંસેવક જૂથ વર્ગની સામે આ રજૂ કરે છે અને તેઓ પ્રતિસાદ આપે છે.

#### પરિસ્થિતિઓ

- કલ્પના કરો કે તમારા ક્લાસના એક વર્ગ ઘણીવાર શાળામાંની પ્રવૃત્તિઓ અને રમતોથી છૂટી જાય છે. તેને અથવા તેણીને શરીરની ગંધ (ખરાબ ગંધ) ના મુદ્દાઓ છે તેથી, અન્ય વર્ગના વર્ગના વર્ગની પ્રવૃત્તિઓ અને રમતોમાં તેને અથવા તેણીનો સમાવેશ કરવાનું ટાળે છે. તમે તેની સાથે વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને ગુમ(તૈયાર થવું) વિશે વાત કરીને મદદ કરવાનું નક્કી કર્યું છે.
- તમે તાજેતરમાં વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતાના પાઠમાંથી પસાર થયા છો અને તેનું મહત્વ સમજી ગયા છો. તમારી પાસે એક પાડોશી છે જે હંમેશાં જાહેર સ્થળોએ કચરો ફેંકી દે છે અને તમે તેમને આરોગ્ય, સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતાના મહત્વ વિશે સમજાવવાનું નક્કી કર્યું છે.
- તમે વર્ગ મોનિટર છો. તમારા ક્લાસના એક વર્ગમાં ઘણીવાર શરદી હોય છે અને કેટલીકવાર વર્ગમાં સૂક્ષ્મજંતુઓ ફેલાવવાનું સમાપ્ત થાય છે. તમારે તમારા સહપાઠીઓને તેની વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતા પ્રથાઓ વિશે વાત કરવાની છે.

## પ્રવૃત્તિ 2

સોંપણી - વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા પ્રયાસો

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

## પ્રક્રિયા

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

નિવેદનો	હા/ના	સુધારણા માટેની મારી યોજના
હું જ્યારે પણ શૌચાલયનો ઉપયોગ કરું છું ત્યારે સાબુથી મારા હાથ ઘોઈ નાખું છું.		
હું મારા નખ કરડતો નથી. તેઓ હંમેશાં સ્વચ્છ અને ક્લિપડ હોય છે.		
જ્યારે પણ હું જાહેર સ્થળોએ ખાંસી કરું છું અથવા છીંકું છું ત્યારે હું મારું મોંકવર ઢાકું છું.		
શરીરની ગંધ ન આવે તે માટે હું નિયમિત સ્નાન કરું છું.		
મારા વાળમાં ખોડ નથી.		
હું ક્યારેય ગંદા કપડા પહેરતો નથી.		
મારા પગ સરળ છે.		
મારા વાળ સ્વચ્છ છે, ચીકણું નથી અથવા તેલયુક્ત છે અને દરેક સમયે તાજી ગંધ આવે છે.		

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. તમે જીવવિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાના વર્ગમાં ભાગ લેવાનું સમાપ્ત કર્યું છે. તમારે બીજા વર્ગ માટે તમારા વર્ગખંડમાં પાછા જવું પડશે. લેબ પછી, તમારે તમારા હાથ ધોવા જોઈએ?

(એ) ખરેખર નથી, તમે આવા વોશરૂમનો ઉપયોગ કર્યો નથી.

(બી) તમે વહેતા પાણીની નીચે તમારા હાથ સાફ કરી શકો છો.

(સી) તમારે તમારા હાથ ધોવાની નિયમિતતાનું પાલન કરવું જોઈએ - ધોવા, કોગળા અને સૂકાં.

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

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

(બી) ઠંડા વાતાવરણમાં રહેતા લોકો માટે ઘણા દિવસો સુધી નહાવા ન સ્વીકાર્ય છે.

(સી) જો તમે ભીના કપડાથી પોતાને સાફ કરો છો, તો તે પૂરતું છે.

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

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

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

(સી) તેણીએ બિલકુલ તેલ લગાડવું જોઈએ નહીં.

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

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. સ્વચ્છ રહેવા માટે, તમે દરેકમાં ત્રણ વસ્તુઓની સૂચિ બનાવો - કેર, વોશ અને એવોઇડ -.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા જાળવવાના ફાયદાઓની સૂચિ.
- સારી સ્વચ્છતા જાળવવા માટે તમારે જે ટેવોથી દૂર રહેવાની જરૂર છે તેની સૂચિ બનાવો.
- તમારા હાથ ધોવા માટેની તકનીકનું નિદર્શન કરો.

#### સત્ર 4: ટીમ વર્ક

ફક્ત કલ્પના કરો કે તમારા ઘરમાં કોઈ કાર્ય છે. પરિવારના બધા સભ્યો એક સાથે આવે છે, પોતાને વચ્ચે કામ વહેંચે છે અને કાર્ય સફળ થાય છે તેની ખાતરી કરવા નાના જૂથોમાં કામ કરે છે. કોઈપણ પ્રવૃત્તિની સફળતા અથવા નિષ્ફળતા ટીમના સંકલન અને કાર્યની રીત પર આધારિત છે.

અહીં ચિત્રનું અવલોકન કરો. ચોખાના અનાજને રોલ કરવા માટે આપણે ચાર કીડીઓ એક સાથે કામ કરતા જોયા છે. શું તમને લાગે છે કે જો તે ટીમમાં કામ ન કરે તો તે શક્ય હશે? તે દર્શાવે છે કે જ્યારે આપણે વ્યક્તિઓની શક્તિને જોડીએ છીએ, ત્યારે આપણે મોટા કાર્યો સરળતાથી કરી શકીએ છીએ.

ટી - સાથે

ઇ - દરેક

એ - સિદ્ધિ

એમ - વધુ

આકૃતિ 2.11 ટીમ વર્ક



એક ટીમ એ લોકોનું એક જૂથ છે જે એકસાથે સામાન્ય ધ્યેય પ્રાપ્ત કરવા તરફ કામ કરે છે. દરેક ટીમમાં લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવાનો લક્ષ્યાંક છે. જૂથમાં સાથે કામ કરવાની પ્રક્રિયા ટીમ વર્ક છે. ચાલો ટીમ વર્કનું બીજું ઉદાહરણ જોઈએ.

11 ટીમના સભ્યો (આકૃતિ 2.12) સાથે એક ફૂટબોલ ટીમ બનાવવામાં આવે છે.



એકલો કેપ્ટન અથવા શ્રેષ્ઠ ફોરવર્ડ અથવા શ્રેષ્ઠ ગોલકીપર એકલા રમતને જીતી શકતો નથી. દરેક ખેલાડીની ભૂમિકા હોય છે અને તે બધા એક સાથે મળીને ટીમની સફળતામાં ફાળો આપે છે.

આકૃતિ 2.12 ટીમ વર્કનું ઉદાહરણ

ટીમમાં દરેક વ્યક્તિ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. ટીમમાં દરેક વ્યક્તિને ટીમના સભ્ય કહેવામાં આવે છે. ટીમના દરેક સભ્યને ટીમમાં તેની ભૂમિકાને સમજવાની જરૂર છે.

ઉદાહરણ તરીકે, આકૃતિઓની નીચેનું લખાણ વાંચો અને વિચારો કે કોણ એક સારા ટીમ પ્લેયર છે, જય અથવા અશોક.



જય

જય ટીમનો ભાગ બનવાનું પસંદ કરે છે અને તેની ટીમના સભ્યોની કુશળતા સુધારવામાં મદદ કરે છે.

તે સમુદાય સફાઈ ડ્રાઇવમાં ભાગ લઈ પોતાના પડોશીઓને સ્વચ્છ રાખવા સ્વયંસેવક છે.



### અશોક

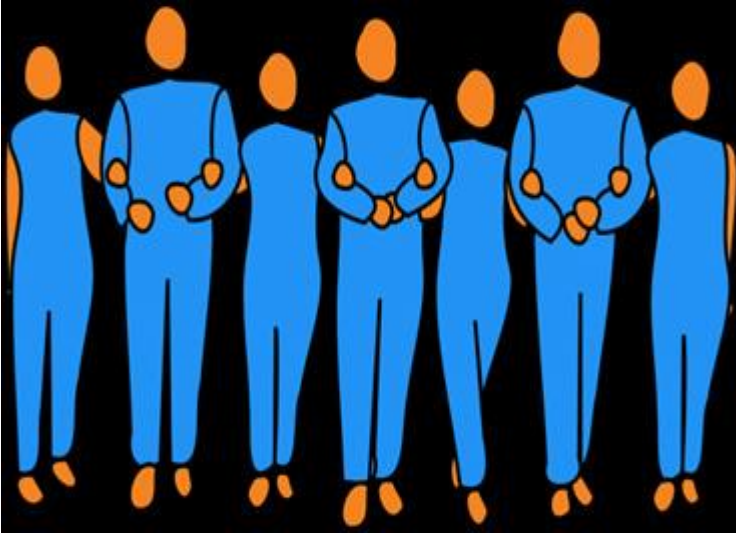
અશોક ગોલ કરવાનું પસંદ કરે છે.

તે સર્વોચ્ચ ગોલ નોંધાવનાર છે અને તેનો તેનો ગર્વ છે.

તે તેની ટીમ રમત ગુમાવવાના દરે પણ બોલ પાસ કરતો નથી.

જો અન્ય કોઈ લક્ષ્ય બનાવશે, તો તે ઈર્ષ્યા કરે છે.

### ટીમ વર્કના ફાયદા



- ટીમમાં દરેકની ભૂમિકા હોય છે, તેથી સફળ થવા માટેનું દબાણ એક વ્યક્તિ પર હોતું નથી
- તે તમને સપોર્ટ સિસ્ટમ બનાવવામાં મદદ કરે છે, કારણ કે ટીમના બધા સભ્યો એક દ્વારા થયેલી

કોઈપણ ભૂલને સુધારવામાં મદદ કરે છે

- ટુકડી નો સભ્ય
- જ્યારે ટીમ સફળતા મેળવે છે ત્યારે તમને સારું લાગે છે અને તે તમારો આત્મવિશ્વાસ વધારશે
- કામ ઝડપથી થાય છે

### ટીમમાં વર્તવું કેવી રીતે?



ટીમમાં તમારી ભૂમિકાને સ્પષ્ટ રીતે સમજો

હંમેશાં વિચારો - ટીમની સફળતા માટે શ્રેષ્ઠ શું છે?

તમારી ભૂલો માટે જવાબદારી લો



તમારા સાથી ખેલાડીઓ સાથે ખુલ્લેઆમ વાત કરો  
ટીમ સાથે મુદ્દાઓ શેર કરો  
તમારી ટીમના સભ્યો પ્રત્યે આદર રાખો



વધુ મહેનત કરો અને બીજાઓને પણ આવું કરવા  
પ્રોત્સાહિત કરો  
તમારી ટીમના સાથીની સફળતા માટે ખુશખુશાલ  
એક ટીમ તરીકે સફળતાની ઉજવણી કરો

આકૃતિ 2.13 ટીમમાં કામ કરવા માટે ટિપ્સ

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

### પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ જોયા પછી, ટીમનું લક્ષ્ય હાંસલ કરવા માટે તમને કયા પાસાઓ મહત્વપૂર્ણ લાગે છે.

### પ્રવૃત્તિ 1

સોંપણી - ટીમમાં કામ કરવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ, chart પેપર

### પ્રક્રિયા

1. જૂથોમાં કામ કરો. ચાર્ટ પેપરનો ઉપયોગ કરીને, દરેક જૂથ એક પોસ્ટર બનાવશે, જેમાં નીચેના કોઈપણ વિષય વિશેની માહિતી છે:

(ક) પર્યાવરણ બચાવવા માટે રોપાઓ રોપવા

(બી) ઘરે જવાબદારી વહેંચવી

(સી) રમત રમે છે

(ડી) ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ

(ઇ) બાળકો રિંગની આસપાસ ઊભા હોય છે અને તેને આંગળીથી પકડે છે.

### પ્રવૃત્તિ 2

સ્વ પ્રતિબિંબ

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

### પ્રક્રિયા

તમે તે ટીમનો ભાગ છો જે તમારી રમતગમતની સ્પર્ધામાં તમારી શાળાનું પ્રતિનિધિત્વ કરે. તમે કેવી રીતે સુનિશ્ચિત કરશો કે તમે સારા ટીમના ખેલાડી પાસેથી જે જરૂરી છે તે કરી રહ્યા છો?

1. ટેબલની ડાબી બાજુએ ઉલ્લેખિત દરેક મુદ્દાની વિરુદ્ધ લખીને નીચેનું ટેબલ પૂર્ણ કરો.

ટીમમાં કેવી રીતે વર્તવું?	હું કેવી રીતે બતાવીશ?
ટીમમાં તમારી ભૂમિકાને સ્પષ્ટ રીતે સમજો	
હંમેશાં વિચારો કે ટીમની સફળતા માટે શું શ્રેષ્ઠ છે	
તમારી ભૂલો માટે જવાબદારી લો	

તમારા સાથી ખેલાડીઓ સાથે ખુલ્લેઆમ વાત કરો	
ટીમ સાથે મુદ્દાઓ શેર કરો	
તમારી ટીમના સભ્યો પ્રત્યે આદર રાખો	
વધુ મહેનત કરો અને બીજાઓને પણ આવું કરવા પ્રોત્સાહિત કરો	
તમારી ટીમના સાથીની સફળતા માટે ખુશખુશાલ	
એક ટીમ તરીકે સફળતાની ઉજવણી કરો	

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

#### A. સબ્જેક્ટિવ પ્રશ્નો

1. ટીમવર્ક એટલે શું?
2. જ્યારે તમે ટીમમાં કામ કર્યું ત્યારે તમારી સૌથી મોટી ઉપલબ્ધિ વર્ણવો.
3. ટીમમાં કામ કરવાથી શું ફાયદા થાય છે?
4. સારા નેતામાં કયા ગુણો હોવા જોઈએ?

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- 'ટીમ' નો અર્થ સમજાવો.
- ટીમમાં કામ કરવાના ફાયદાઓ વર્ણવો.
- ટીમના લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવાના મહત્વનું વર્ણન કરો.

## સત્ર 5: નેટવર્કિંગ કુશળતા

નવા લોકોને જાણવું કેટલું મહત્વનું છે? તમે તમારા મિત્રોના વર્તુળમાં ખૂબ જ આરામદાયક છો, પરંતુ, તમારી વ્યક્તિગત અને કાર્યકારી જીવનમાં વિકાસ કરવા માટે, વધુ લોકોને જાણવું જરૂરી છે. નેટવર્કિંગ એ જ છે.

નેટવર્કિંગ લોકોને જાણવાનું, સમય જતાં તેમની સાથે સંપર્કમાં રહેવું અને તેમના નોલેજ અથવા કુશળતાનો ઉપયોગ એવી રીતે કરે છે કે તે બંને પક્ષોને મદદ કરે છે.

નેટવર્કિંગ કુશળતામાં નિષ્ઠાપૂર્વક સાંભળવા અને વિચારશીલ પ્રશ્નો પૂછવા માટે બે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ કુશળતા સામેલ છે.

ધ્યાનથી સાંભળવું એ બતાવે છે કે બીજી વ્યક્તિ જે કહે છે તેના માટે તમે આદર અને કદર કરો છો. વિચારશીલ પ્રશ્નો પૂછવા બતાવે છે કે તમને બીજી વ્યક્તિના અભિપ્રાયમાં રસ છે અને તે સંલોચમાં વિશ્વાસ વધારવામાં મદદ કરે છે.

સારા સંપર્ક (વ્યક્તિગત અથવા વ્યવસાય) ને જાળવવા માટે બંને પક્ષોએ મેળવવી જ જોઈએ. ચાલો આપણે નેટવર્કિંગ કુશળતા ધરાવતા અને ન ધરાવતા લોકોનું ઉદાહરણ જોઈએ.



નેટવર્કિંગ કુશળતા ધરાવતા લોકો: કાર્તિક નવા પાડોશમાં સ્થળાંતર થયો. તે દરરોજ નવા બાળકોને મળે છે, તેમને મૈત્રીપૂર્ણ સ્મિત આપે છે અને શાળાના સમય પછી તેમની સાથે બોલે છે. અન્ય બાળકો તેને નજીકની કરિયાણાની દુકાન, રમતનું મેદાન, સ્વિમિંગ પૂલ વગેરે શોધવામાં મદદ કરે છે. તે હંમેશા તેના મિત્રોને નાસ્તા માટે ઘરે આમંત્રણ આપે છે.



જે લોકો પાસે નેટવર્કિંગ કુશળતા નથી: નસીબદાર ખૂબ જ શાંત છોકરો છે. તે લોકો સાથે બહુ ભળી જતો નથી. વર્ગમાં પણ, તે એકલો બેસે છે અને કોઈની સાથે બોલતો નથી. તે એકલા ભોજન પણ ખાય છે. તે ઘણીવાર ગ્રુપ પ્રવૃત્તિઓ અને રમતગમત દરમિયાન શાળામાં સંઘર્ષ કરે છે. આનાથી તે તણાવનું કારણ બને છે અને તેને શાળાએ જવાનું પસંદ નથી.







### નેટવર્કિંગ કુશળતાના ફાયદા

નેટવર્કિંગ તમને વિશ્વાસપાત્ર અને વિશ્વાસપાત્ર મિત્રો બનાવવામાં મદદ કરે છે જેની સાથે તમે કરી શકો

- કુશળતા શેર કરો - ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારા મિત્ર અથવા પાડોશીને એમાં નોકરી કરી શકો છો
- ઇન્ટરવ્યુ માટે તૈયાર કરવામાં મદદ કરવા માટે કંપની.
- મુશ્કેલ સમયમાં મદદ શોધો અને પ્રદાન કરો - ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારા મિત્રોને તમારી મદદ માટે કહી શકો છો
- જો તમે શાળામાં મોડા આવવા જઈ રહ્યા છો અથવા કોઈ શાળા પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કરવામાં જો બહાર નીકળશો.
- જાણ કરો અને નવી તકો વિશે માહિતગાર રહો - ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારા માતાપિતાના મિત્રોને તેમના કામના સ્થાને પાર્ટ ટાઇમ ઉનાળામાં નોકરી મેળવવા માટે મદદ માટે કહી શકો છો.

### નેટવર્કિંગ કુશળતા કેવી રીતે બનાવવી?

તમારી નેટવર્કિંગ કુશળતા વધારવામાં તમારી help કરવા માટે અહીં છ પગલાં છે. અમે આને કનેક્ટ મોડેલ (આકૃતિ 2.14) કહીએ છીએ.

	<p>કન્વર્ઝ આનંદદાયક દેખાવ છે. ઉદાહરણ તરીકે, સ્મિત કરો અને આત્મવિશ્વાસથી વ્યક્તિ જુઓ. એક પ્રશ્ન સાથે પ્રારંભ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા શહેરમાં ટ્રાફિક કેવી રીતે છે?</p>		<p>ખોલવા તેમને જાણવામાં રસ દાખવો. ઉદાહરણ તરીકે, તેઓને મફત સમયમાં શું કરે છે તે વિશે પૂછવું. તેમને ધીરજથી સાંભળો અને વાતચીતને આગળ ધપાવો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તેઓ ઉલ્લેખ કરે છે કે તેમને કોઈ પાર્ટી ગોઠવવા માટે કોઈની જરૂર હોય, તો તેમની સાથે કોઈ જાણીતા વ્યક્તિનો સંપર્ક શેર કરવાની ઓફર કરો.</p>
	<p>સ્માર્ટલી નેટવર્ક તેમની વચ્ચે એવી બાબતો વિશે વાત કરો જે બંને વચ્ચે સામાન્ય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ખોરાક અથવા કોઈપણ સામાન્ય શોખમાં એક સમાન રસ. તમારી એક્સપ્રેસિન્સને તેમની સાથે શેર કરો. ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારા તાજેતરના વેકેશન વિશે વાત કરી શકો છો.</p>		<p>રોકાયેલું ઉપયોગી માહિતી શેર કરો. ઉદાહરણ તરીકે, સુપરફિસિયલ હોવાનું લાગતું નથી. નિયમિત વાતચીત કરો</p>
	<p>નિયમિત વાતચીત કરો મળતા રહેવું. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા લોકોના</p>		<p>કહો તમે જાણો છો તે ઇવેન્ટ્સ અથવા પ્રવૃત્તિઓ પરની</p>

	જૂથ સાથે નિયમિત રીતે બોલો. તેમને પાર્ટીઓ માટે આમંત્રિત કરો અને ટેગર્ટ્સ મેળવો.		માહિતી શેર કરો. ઉદાહરણ તરીકે, અન્ય લોકોને તમારા ક્ષેત્રના મનોરંજક મેળા વિશે કહો.
--	--	--	--

આકૃતિ 2.14 કનેક્ટ મોડેલનો ઉપયોગ કરીને નેટવર્કિંગ કુશળતા બનાવવા માટેનાં પગલાં

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

#### પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, રોજગાર અને નેટવર્કિંગ કુશળતા પ્રાપ્ત કરવામાં તેમની ભૂમિકા પર ફિલ્મના વિવિધ પાત્રોની ભૂમિકા વિશે ચર્ચા કરો.

#### પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રુપ એક્સરસાઇઝ - નેક્શનમાં નેટવર્કિંગ

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

#### પ્રક્રિયા

1. ત્રણ વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.

2. નીચેની પરિસ્થિતિમાંથી કોઈ એક પસંદ કરો અને કનેક્ટ (કન્વર્ઝ, open અપ, નેટવર્ક સ્માર્ટલી, એન્ગેજ, કમ્યુનિકેટ, ટેલ) મોડેલનો ઉપયોગ કરીને તમે નેટવર્ક પર કયા પગલાં લેશો તે લખો.

3. પરિસ્થિતિમાંથી એક પસંદ કરો.

- તમે નવી શાળામાં જોડાયા છો. તમે નવા મિત્રો કેવી રીતે બનાવશો? કનેક્ટ (કન્વર્ઝ, open અપ, નેટવર્ક સ્માર્ટલી, એન્ગેજ, કમ્યુનિકેટ, ટેલ) મોડેલમાંથી તમે કયા બિંદુઓ શીખ્યા છો?
- તમારા ભાઈની બેકરીની દુકાન છે. તેની બેકરી ખૂબ સારી રીતે કરી રહી નથી. તેની બેકરીમાં વેચાણમાં સુધારો લાવવા માટે થોડા નેટવર્કિંગ ટીપ્સ સૂચવો.

4. તમારા જૂથમાં ચર્ચા કરો. કાળજીપૂર્વક સાંભળો અને બીજું શું કરી શકાયું તેના વિશે પ્રતિક્રિયા આપો.

## પ્રવૃત્તિ 2

સોંપણી - નેટવર્કિંગ કુશળતા

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

## પ્રક્રિયા

1. ટેબલની ડાબી બાજુ ઉલ્લેખિત દરેક મુદ્દા સામે નેટવર્કિંગ કુશળતા પ્રદર્શિત કરવા માટે તમે શું કરશો તે લખીને નીચેનું ટેબલ પૂર્ણ કરો.

નેટવર્કિંગ કુશળતા માટેનાં પગલાં	હું આ કેવી રીતે કરીશ?
અર્થપૂર્ણ વાતચીત શરૂ કરો	
પ્રામાણિકતાવાળા લોકો માટે ખોલો	
સ્માર્ટલી નેટવર્ક	
મૈત્રીપૂર્ણ સંબંધોમાં વ્યસ્ત રહેશો	
નિયમિત વાતચીત કરો	

લોકોને તકો અને અન્ય માહિતી વિશે કહો	
-------------------------------------	--

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. તમારું કુટુંબ નવા ઘરમાં સ્થાનાંતરિત થયું છે. તમારો બાજુનો પાડોશી મુલાકાત આપે છે. તમારે શું કરવું જોઈએ?

(એ) તેમને કહો કે તમે સ્થાનાંતરના મધ્યમાં છો અને અત્યારે બોલી શકતા નથી.

(બી) ખીજવવું અને તેમને કહો કે તેઓ જાણ કર્યા વિના નીચે ગયા છે.

(સી) તેમને એક અસ્પષ્ટ સ્મિત આપો અને તેમને જવાનું કહો.

(ડી) તેમનું સ્વાગત કરો, તમારા પરિવારજનોનો પરિચય કરો અને આવવા બદલ તેમનો આભાર.

૨. કવિતા વૃદ્ધાશ્રમના પાણીની સમસ્યાઓ સુધારવા માટે તેના પડોશમાં દાન એકત્રિત કરી રહી છે. અજાણ્યાઓને પૈસા દાન માટે પૂછતી વખતે તેણે શું કરવું જોઈએ?

(એ) વૃદ્ધાશ્રમની આખી વાર્તા વર્ણવો

(બી) દાનના પૈસા માટે સીધા જ પૂછો

(સી) નાની વાતચીત શરૂ કરો અને પછી પ્રોજેક્ટ વિશે વાત કરો જેને દાનની જરૂર છે

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?
-----------------------------

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે
--

- અન્ય લોકો સાથે ગરમ, મૈત્રીપૂર્ણ સંબંધો બાંધવાનું દર્શાવો.
- અન્ય લોકો સાથે વાતચીત કરવા અને સમાજકરણ માટે વાતચીત શરૂ કરવાની તકો ઓળખો.
- તમારી આસપાસના લોકોનું નેટવર્ક બનાવવાની રીતોની સૂચિ બનાવો.

### સત્ર 6: આત્મ-પ્રેરણા

તમે સસલું અને કાયબોની વાર્તા સાંભળી છે? ધીમી હોવા છતાં તે રેસ કોણે જીતી? કાયબો! તમે શા માટે વિચાર્યું?

કાયબો પોતાને વિષે ક્યારેય ઓછું વિચારતો ન હતો અને પાછળ રહી ગયો હોવા છતાં પણ તે પ્રેરિત રહેતો હતો. સ્વ-પ્રેરણા એ ફક્ત તમારી અંદરનું એક બળ છે જે તમને વસ્તુઓ કરવા માટે દોરે છે. સ્વ-પ્રેરણા તે છે જે આપણને આપણા લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા, ખુશ થવા અને જીવનની ગુણવત્તા સુધારવા માટે દબાણ કરે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, તે કોઈની અથવા અમને પ્રભાવિત કરતી વસ્તુ વિના કરવાની જરૂર છે તે કરવાની અમારી ક્ષમતા છે. ચાલો આપણે સ્વ-પ્રેરણાના કેટલાક ઉદાહરણો જોઈએ (આકૃતિ 2.15).

સ્વ-પ્રેરણા આપણને મદદ કરે છે

- કોઈપણ કાર્ય અથવા કાર્યને પૂર્ણ કરવા માટે શક્તિ બનાવવી.
- મુશ્કેલ સમયે પણ આપણા સપનાથી હાર ન માનવી.
- પોતાના સપના અને કાર્યને પરિપૂર્ણ કરવા માટે કેન્દ્રિત અને પ્રતિબદ્ધ રહો.



નેહા તેના તમામ આફ્ટરસ્કૂલ ક્લાસો વધુ ને વધુ નમૂનાના પ્રશ્નપત્રોનો અભ્યાસ કરવા માટે વિતાવે છે.

તેણી તેના તમામ વિષયોમાં ઓછામાં ઓછા 97% મેળવવા માંગે છે જેથી તેણી તેની શહેરની ડ્રીમ કોલેજમાં પ્રવેશ મેળવી શકે.



રેખા સવારે વાગ્યે ઉભી થઈ અને તેના ડાન્સ ક્લાસ માટે જાય છે. પછી તે ઘરે આવે છે અને શાળાએ જતા પહેલાં તે પોતાનું હોમવર્ક સમાપ્ત કરે છે. તે આ બધું

જાતે કરે છે. કોઈ તેને કરવા કહેતું નથી.

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

### પ્રેરણાના પ્રકાર

બાહ્ય પ્રેરણા: રીવોર્ડ



અમે વસ્તુઓ કરીએ છીએ કારણ કે તે આપણને આદર, માન્યતા, આગળ વધવાની તકો, પૈસા અથવા શક્તિ આપે છે.

ઉદાહરણ - સુરેશ રોજ 4 કલાક જીમમાં જાય છે અને વેઈટ લિફ્ટિંગ કરે છે કારણ કે તે બોડી બિલ્ડિંગની સ્પર્ધા જીતવા માંગે છે.

આંતરિક પ્રેરણા: પ્રેમ કરો



આપણે કાર્યો કરીએ છીએ કારણ કે તે કાર્ય ખુશ, સ્વસ્થ અને સાદું લાગે છે.

ઉદાહરણ - રાજેશ જીમમાં જાય છે અને તંદુરસ્ત અને ફીટ રહેવા માટે વેઈટ લિફ્ટિંગ કરે છે.

આકૃતિ 2.16 સ્વ-પ્રેરણાના પ્રકારો

## સ્વ-પ્રેરિત લોકોની ગુણવત્તા

કેટલાક ગુણો છે જે સ્વ-પ્રેરિત લોકોમાં જોઈ શકાય છે. જે છે

			
જાણો કે તેઓ જીવનમાંથી શું ઇચ્છે છે	કેન્દ્રિત છે	શું મહત્વનું છે તે જાણો	તેમના સપના પરિપૂર્ણ કરવા માટે સમર્પિત છે

## સ્વ-પ્રેરણા કેવી રીતે બનાવવી?

સ્વ-પ્રેરણા નિર્માણના ચાર પગલા



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



તમે જે લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા માંગો છો તે નિર્ધારિત કરો અને તમારા લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવા પર તમારી બધી શક્તિને કેન્દ્રિત કરો. ઉદાહરણ - હું રસોયો બનવા માંગુ છું.



તમારા લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે સમયરેખાઓની યોજના બનાવો અને સેટ કરો. પ્રવૃત્તિઓની સૂચિની યોજના બનાવો જે તમે દરેક લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવા માટે કરશો.

ઉદાહરણ - બારમો ધોરણ પૂર્ણ કર્યા પછી તમે હોટલ મેનેજમેન્ટના અભ્યાસક્રમમાં જોડાઈ શકો છો અને પછીથી રસોઈયા બનવા માટે વધારાના અભ્યાસક્રમો લઈ શકો છો.



તમારા ધ્યેયને પ્રાપ્ત કરવા તરફ કામ કરો, પછી ભલે તમે કોઈ મુશ્કેલ સમયનો સામનો કરો.

ઉદાહરણ - મેં હોટલ મેનેજમેન્ટ પ્રવેશ પરીક્ષાને પાસ કરી ન હતી, તેમ છતાં, હું રસોયો બનવાની અન્ય રીતો શોધીશ.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

### પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

આ વિષય માટેના ઇ-લર્નિંગ પાઠની પ્રારંભિક વિડિઓ જોયા પછી, તમને શું લાગે છે કે સામાન્ય કારણો છે જેના કારણે વિદ્યાર્થીઓ તેમનું કાર્ય પૂર્ણ કરી શકતા નથી.

### પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ સ્વાધ્યાય - પ્રેરિત રહેવું

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ, chart પેપર

### પ્રક્રિયા

1. ઓછામાં ઓછા ત્રણ વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથો રચે છે.
2. નીચેની પરિસ્થિતિમાંથી કોઈપણ પસંદ કરો અને તમારી જાતને ચર્ચા કરો કે દરેક વ્યક્તિ પોતાને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે શું કરશે.

નીચેની પરિસ્થિતિમાંથી એક પસંદ કરો.

- તમારા શિક્ષક તમને તમારા વર્ગના મિત્રો સાથેના અસભ્ય વર્તન વિશે પ્રતિક્રિયા આપે છે જે જુદી જુદી જાતિના હોય છે. એવા ઘણા બધા ક્ષેત્રો છે જ્યાં તમે સુધારી શકો. તમે તમારી વર્તણૂક સુધારવા માટે પોતાને પ્રોત્સાહિત કરવા શું કરશો?
- તમારા પિતાએ તમને નજીકની સરકારી શાળામાં આરોગ્ય શિબિર માટે સામગ્રી ગોઠવવાની જવાબદારી આપી છે. તમે આ કાર્ય કરવા માંગતા નથી. તમે પોતાને કેવી રીતે કાર્ય કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરશો?
- એક વ્યક્તિ જૂથના સભ્યો દ્વારા બનાવેલા તમામ મુદ્દાઓ નીચે લઈ શકે છે અને તેને સંપૂર્ણ વર્ગમાં પ્રસ્તુત કરી શકે છે.

### પ્રવૃત્તિ 2

સોંપણી - પ્રેરણા

જરૂરી સામગ્રી

પેન / પેન્સિલ

### પ્રક્રિયા

1. કારણોની સૂચિ બનાવો જે તમને પ્રેરિત થવામાં અટકાવે છે.
2. એવી રીતો લખો કે જેના દ્વારા તમે તમારી જાતને તેના પર કાબૂ મેળવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરશો.

પ્રેરિત ન થવાના કારણો	કાબુ કરવાની રીતો
ઉદાહરણ: હું અંગ્રેજી બોલવાની રીતની લોકો મજાક ઉડાવે છે.	ઉદાહરણ: હું શાળા પછીના વર્ગોમાં હાજરી આપીને અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ.
ઉદાહરણ: મારા માતાપિતા તેમની	ઉદાહરણ: હું ખાતરી કરીશ કે હું મારા

લાગણીઓ મારી સાથે શેર કરતા નથી.	માતાપિતા સાથે વાત કરવામાં સમય પસાર કરું છું અને તેમને પૂછીશ કે તેઓ કેવું અનુભવે છે?
--------------------------------	---

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. અન્ય લોકો તમને ઉત્સાહિત કર્યા વિના તમને તમારું કાર્ય અથવા અભ્યાસ પૂર્ણ કરવા માટે શું બનાવે છે?

(એ) આત્મવિશ્વાસ

(બી) વાતચીત

(સી) સ્વ-પ્રેરણા

(ડી) આત્મગૌરવ

2. નીચેનામાંથી કયા પ્રકારનાં પ્રેરણા છે? (એક કરતા વધારે વિકલ્પો પસંદ કરી શકો છો)

(એ) આંતરિક

(બી) મધ્યવર્તી

(સી) બાહ્ય

(ડી) બંને (એ) અને (સી)

3. વર્ષના અંતે રવિ શ્રેષ્ઠ વિદ્યાર્થીનો એવોર્ડ મેળવવા માટે સખત મહેનત કરે છે.

આ કયા પ્રકારનું પ્રેરણા છે?

(એ) આંતરિક

(બી) બાહ્ય

(સી) આંતરિક અને બાહ્ય બંને

(ડી) કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું પ્રેરણા નથી

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- સ્વ પ્રેરણા અર્થ સમજાવો.
- પ્રેરણા પ્રકારો ઓળખવા.
- સ્વ-પ્રેરિત લોકોના ગુણોની સૂચિ બનાવો.
- સ્વ-પ્રેરણા વધારવા માટેનાં પગલાઓની સૂચિ બનાવો.

### સત્ર 7: ગોલ સેટિંગ

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

આકૃતિ 2.17 લક્ષ્ય સેટનું મહત્વ



ધ્યેય સેટિંગ એ તમારી વ્યક્તિગત તેમજ વ્યાવસાયિક જીવનમાં ખૂબ જ આવશ્યક પરિબળ છે. તમારા જીવનમાં લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવાની પ્રક્રિયા તમને તમારા જીવનને કેવી રીતે જીવવું, તમે ક્યાં રહેવા માંગો છો, અને તમે ભવિષ્યમાં

કેવી રીતે રહેવા માંગો છો તે નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે (આકૃતિ 2.17).

ચાલો આ ઉદાહરણો ધ્યાનમાં લઈએ.

અમિત



અમિત આ વર્ષે હમણાં જ દસમા ધોરણમાં પાસ થયો છે.

અમિત આતિથ્યનો કોર્સ કરવા અને હોટલ ઉદ્યોગમાં કામ કરવા માંગે છે.

આ કામ કરીને, અમિત તેના પરિવારને ટેકો આપવા માંગે છે.

રહેમાન



રહેમાન 43 વર્ષનો છે. તે એક અખબારની એજન્સીમાં કામ કરે છે અને સારી કમાણી કરે છે.

તે આવતા ત્રણ મહિનામાં ફ્રેન્ચ ભાષા શીખવા માંગે છે.

આકૃતિ 2.18 લક્ષ્યોનાં ઉદાહરણો

શું તેમના ધ્યેયમાં કોઈ તફાવત છે? હા, ત્યાં એક તફાવત છે. અમિતનું લક્ષ્ય એક લાંબા ગાળાના લક્ષ્ય છે અને રહેમાનનું લક્ષ્ય ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્ય છે.

ધ્યેયો, પૈસા, આરોગ્ય, કુટુંબ, શિક્ષણ, કારકિર્દી વગેરે જેવી કોઈ પણ વસ્તુ સાથે સંબંધિત હોઈ શકે છે લક્ષ્યો બદલાતા રહે છે. અમે જૂના લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરીએ છીએ અને પછી પ્રાપ્ત કરવા માટે લક્ષ્યોનો નવો સેટ બનાવીએ છીએ.

લક્ષ્યો એ સપનાનો સમૂહ છે જેને પ્રાપ્ત કરવા માટે એક સમયસીમા છે. ઉદાહરણ તરીકે, આવતા ત્રણ મહિનામાં સમુદાયમાંથી સ્વયંસાવેકોનું એક જૂથ બનાવવું જે તે ક્ષેત્રમાં દર 15 દિવસે સફાઈ ડ્રાઇવ લેશે.

લક્ષ્ય સુયોજન એ તમારા લક્ષ્યોને શોધવા અને સૂચિબદ્ધ કરવા અને તે પછી તેને કેવી રીતે પૂર્ણ કરવું તે વિશેની યોજના છે.

લક્ષ્યો તમને જે અગત્યનું છે તેનાથી અલગ કરવામાં મદદ કરે છે. તે તમને ઓછા મહત્વપૂર્ણ કામોને બદલે પરિણામ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં મદદ કરે છે. આ તમને તમારી કારકિર્દી અને વ્યક્તિગત જીવનમાં સફળ બનાવશે.

### લક્ષ્યો કેવી રીતે સેટ કરવા?

અમે લક્ષ્યો નક્કી કરવા માટે સ્માર્ટ મોડેલનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. સ્માર્ટ એટલે






S – Specific (વિશિષ્ટ)

M – Measurable(માપી શકાય તેવું)

A- Achievable (પ્રાપ્ય)

R- Realistic(વાસ્તવિક)

T- Timebound(ટાઇમબાઉન્ડ)

	વિશિષ્ટ એટલે કંઈક આગળ અને સ્પષ્ટ
	માપી શકાય તેવું એ કંઈક છે જે માપી શકાય છે
	પ્રાપ્ય એટલે કંઈક જે પૂર્ણ થઈ શકે
	વાસ્તવિક અર્થ એ છે કે જે વાસ્તવિક છે અને તે આપણા જીવનમાં લાગુ છે
	સમય મર્યાદા એનો અર્થ એ છે કે લક્ષ્ય ચોક્કસ નિયત સમયમાં પૂર્ણ થવો પડે

આકૃતિ 2.19 સ્માર્ટ લક્ષ્યો

## લક્ષ્યોને કેવી રીતે બનાવશો?

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

અયોગ્ય: "હું અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ"

ઉદાહરણ: "હું દરરોજ મારી શાળા પછી કોચિંગ ક્લાસમાં જોડાઈને અસ્ખલિત રીતે અંગ્રેજી બોલવાનું શીખીશ, અને છ મહિનામાં હું આંતર-શાળાની ચર્ચાસ્પર્ધામાં ભાગ લઈશ."

માપી શકાય તેવું - એક માપી શકાય તેવું લક્ષ્ય "કેટલું?", "કેટલા?" અને "હું કેવી રીતે જાણું છું કે મેં પરિણામ પ્રાપ્ત કર્યું છે?"

અયોગ્ય: "હું મારી સહનશક્તિ વધારવા માંગુ છું."

ઉદાહરણ: "હું મારું વજન 5 કિલો સુધી ઘટાડવા માંગુ છું અને આગામી છ મહિનામાં 45 મિનિટમાં 10 કિ.મી. દોડવામાં સક્ષમ થવા માટે સ્ટેમિના વિકસાવવા માંગુ છું."

પ્રાપ્ય - મોટા ધ્યેયોને નાના ભાગોમાં તોડી નાખવાથી ધ્યેય પ્રાપ્ત થશે. દા. તરીકે,

મોટો ધ્યેય: "હું એક શાળામાં શિક્ષક બનવા માંગુ છું."

તેને નાના ગોલમાં તોડવું:

1. સંપૂર્ણ ઉચ્ચતર માધ્યમિક
2. પૂર્ણ સ્નાતક
3. પૂર્ણ બી.એડ.
4. શિક્ષણ ક્ષેત્રે નોકરી માટે અરજી કરો

વાસ્તવિક - એક વાસ્તવિક ધ્યેય એ કંઈક હશે જે આપણે જોઈએ છે અને લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા તરફ કામ કરી શકે છે.

અયોગ્ય: "હું મારા આખા વર્ષનો અભ્યાસક્રમ એક જ દિવસમાં વાંચીશ અને સારા માર્ક્સ મેળવીશ."

ઉદાહરણ: "પરીક્ષામાં સારા માર્ક્સ મેળવવા માટે હું મારા વિષયોમાં સુધારો કરવા માટે શાળા પછી વર્ષના દરરોજ ૩ કલાક પસાર કરું છું."

સમય બંધન - સ્માર્ટ લક્ષ્ય પાસે સમયમર્યાદા હોવી જોઈએ, એટલે કે, જ્યારે લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવાની જરૂર હોય ત્યાં સુધી. આ અમને લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવા માટે ક્રિયાઓ કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે.

અયોગ્ય: "મારે કોઈ દિવસ 10 કિલો વજન ઓછું કરવું છે."

ઉદાહરણ: "મારે આગામી છ મહિનામાં 10 કિલો વજન ઓછું કરવું છે."

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

### પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં પ્રારંભિક વિડિઓ 'પરિચય' જોયા પછી, તમને શું લાગે છે કારણો કે જે કારકીર્દિ માટે વ્યક્તિની સજ્જતાને અસર કરે છે.

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં 'સેટ સ્માર્ટ (વિશિષ્ટ, માપવા યોગ્ય, પ્રાપ્તિશીલ, વાસ્તવિક, સમય મર્યાદિત) લક્ષ્યો' વિડિઓ જોયા પછી, તમે વિડિઓમાંથી શું શીખ્યા તેની ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ 1

સોંપણી - સ્માર્ટ ગોલ અથવા નહીં

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

### પ્રક્રિયા

1. જુઓ કે નીચે જણાવેલ ધ્યેયો સ્માર્ટ (ચોક્કસ, માપનક્ષમ, પ્રાપ્ય, વાસ્તવિક, સમયસર) હોવાના ઉદ્દેશને પૂર્ણ કરે છે કે નહીં. સ્માર્ટના દરેક પાસા સામે ટિક માર્ક કરો.

લક્ષ્યો	વિશિષ્ટ (હા/ના)	માપી શકાય તેવું (હા/ના)	પ્રાપ્ત કરવા યોગ્ય (હા/ના)	વાસ્તવિક (હા/ના)	સમય બંધન (હા/ના)
હું મારી પ્રથમ નોકરીમાં 01 કરોડ રૂપિયા કમાવવા માંગું છું.					
હું અનુસ્નાતક પૂર્ણ કર્યા પછી શિક્ષક બનવા માંગું છું.					
હું ઘણી જગ્યાએ મુસાફરી કરવા માંગું છું.					

### પ્રવૃત્તિ 2

લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો અને ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

### પ્રક્રિયા

1. ચાર સભ્યોના જૂથો રચે છે.
2. તમારા જૂથમાં વ્યક્તિગત રૂપે કાર્ય કરો અને નીચે આપેલ tableને પૂર્ણ કરો.
3. એકવાર પૂર્ણ થઈ ગયા પછી, તમારા જૂથ સાથે શેર કરો અને તમારા લક્ષ્યો વિશે પ્રતિસાદ મેળવો.
4. જ્યારે તમારા જૂથના અન્ય સભ્યો તેમના લક્ષ્યો પ્રસ્તુત કરે ત્યારે પ્રતિસાદ આપો.

ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો (આવતા પંદર દિવસમાં તમારા લક્ષ્યો કયા છે?)	લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો (આવતા છ મહિના અથવા એક વર્ષમાં તમારા લક્ષ્યો કયા છે?)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

### પ્રવૃત્તિ ૩

સોંપણી - મારું લક્ષ્ય

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

### પ્રક્રિયા

1. સંક્ષેપ સ્માર્ટનો ઉપયોગ કરીને તમે તમારા માટે નિર્ધારિત ગોલ લખીને નીચે આપેલ ટેબલને પૂર્ણ કરો.

સ્માર્ટ લક્ષ્યો	ઉદાહરણ	મારું ધ્યેય
વિશિષ્ટ માપી શકાય તેવું	સાચું ઉદાહરણ: હું મારી મધ્ય-ગાળાની	

<p>પ્રાપ્ય વાસ્તવિક સમય બંધાયેલ</p>	<p>પરીક્ષાઓમાં %૦% થી ઉપર આવવા માટે આવતા પાંચ અઠવાડિયામાં દરરોજ બે કલાક ઘરે વર્ગના વિષયોમાં સુધારો કરીને વિજ્ઞાન વિષયના દસ અધ્યાયનો અભ્યાસ કરીશ. દાખલો નહીં: વિજ્ઞાન પરીક્ષામાં હું 100 માંથી 85 ગુણ મેળવીશ.</p>	
---	--	--

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

#### A. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ધ્યેય સેટિંગ શું છે?
2. સ્માર્ટ લક્ષ્યોમાં, 'S, M, A,R અને T' એટલે શું?
3. લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો પર કામ કરવાની શ્રેષ્ઠ રીત કઈ છે?

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- “ધ્યેય સેટિંગ” નો અર્થ સમજાવો.
- તમારા માટે લક્ષ્યો નક્કી કરવાના ફાયદાઓની સૂચિ.
- સ્માર્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ટૂંકા અને લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો બનાવો.

## સત્ર 8: સમય વ્યવસ્થાપન

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

સમય વ્યવસ્થાપન એ તમે તમારા દિવસના કલાકો કેવી રીતે સારી રીતે વિતાવશો અને તમે જે કરવા માંગો છો તે કરો છો તે આ યોજના કરવાની અને નિયંત્રિત કરવાની ક્ષમતા છે (આકૃતિ 2.20). સારી સમય વ્યવસ્થાપન કુશળતાનું ઉદાહરણ એ છે કે જ્યારે તમે શાળા પછી તરત જ તમારા હોમવર્કને સમાપ્ત કરવાનું નક્કી કરો છો જેથી તમારી પાસે સાંજ પછી ટીવી જોવાનો સમય હશે.

આકૃતિ 2.20 સમય વ્યવસ્થાપન

## સમય વ્યવસ્થાપનનું ઉદાહરણ અને નોન-ઉદાહરણ



સમીરા હંમેશાં સ્કૂલમાં નિશ્ચિત હોય છે. તેણી પાસે નિયમિત શેડ્યૂલ છે જે તે દરરોજ અનુસરે છે. તે અગાઉથી અભ્યાસ અને સમય રમવા માટે વિચારે છે.



નિશા સામાન્ય રીતે કામ કરવા મોડા આવે છે. તેણી પોતાની સોંપણીઓ સમયસર સબમિટ કરતી નથી. તે કેટલીકવાર અમુક પ્રવૃત્તિઓમાં ડૂબી જાય છે અને હાથમાં રહેલા મુખ્ય કાર્યો ભૂલી જાય છે.

સમય વ્યવસ્થાપન એ વિચારસરણી કુશળતા છે જે તમને મદદ કરે છે

આકૃતિ 2.21 સમય વ્યવસ્થાપન

- સમયસર પૂર્ણ કાર્યો.
- દૈનિક સમયપત્રક બનાવો.
- તમે કંઈક કરવામાં કેટલો સમય લેશે તે અંગે એક સારી અનુમાન લગાવો.
- પહેલાં અથવા સમયસર હોમવર્ક અને સોંપણીઓ સબમિટ કરો.
- દિવસ દરમિયાન સમય બગાડો નહીં.



### અસરકારક સમય સંચાલન માટેના ચાર પગલાં

અસરકારક સમય સંચાલન માટે ચાર પગલાઓની પ્રેક્ટિસ માટેની ટીપ્સ નીચે મુજબ છે:

- કોઈપણ આયોજિત પ્રવૃત્તિને વિલંબ અથવા મુલતવી કરવાનું ટાળો
- તમારા રૂમ અને સ્કૂલ ડેસ્કને ગોઠવો
- એક 'કોઈ ડિસ્ટર્બન્સ ઝોન' નો વિકાસ કરો જ્યાં તમે બેસીને મહત્વપૂર્ણ કાર્યો પૂર્ણ કરી શકો
- પ્રતીક્ષા સમયનો ઉત્પાદક રીતે ઉપયોગ કરો
- 'દૂ-ડૂ' સૂચિ તૈયાર કરો
- પ્રાધાન્ય આપો
- નકામી પ્રવૃત્તિઓને ઉત્પાદક પ્રવૃત્તિઓથી બદલાવો

આકૃતિ 2.21 સમય વ્યવસ્થાપન

પગલું 1	પગલું 2	પગલું 3	પગલું 4
			
<p><u>ગોઠવો</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>અમે અમારી દૈનિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરીએ છીએ</li> <li>અમે એક સમયપત્રક બનાવીએ છીએ જેનું પાલન કરીએ છીએ</li> <li>અમે અમારા આસપાસના અને અભ્યાસ tableને સ્વચ્છ અને અવ્યવસ્થિત રાખીએ છીએ</li> <li>જ્યાં વસ્તુઓ હોય ત્યાં અમે પાછી મૂકી</li> <li>તે આપણને સમય બચાવવા</li> </ul>	<p><u>પ્રાધાન્ય આપો</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>અમે એક લિસ્ટ બનાવીએ છીએ જેમાં અમારી બધી પ્રવૃત્તિઓ છે અને અમે તેને મહત્વના ક્રમમાં ક્રમ આપીએ છીએ.</li> <li>ઉદાહરણ તરીકે, તમે હોમવર્ક કરવાનું સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય તરીકે ક્રમ આપી શકો છો.</li> <li>તે અમને સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય પહેલા કરવામાં અને જે બાકી છે તેનો ટ્રેક કરવામાં મદદ કરે છે.</li> </ul>	<p><u>નિયંત્રણ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>આપણી પ્રવૃત્તિઓ અને સમય ઉપર આપણું નિયંત્રણ છે.</li> <li>અમે ફોન પર ચેટ કરવા, ગપસપ સાઇટ્સ સર્ફ કરવા વગેરે જેવા સમયનો બગાડ ટાળીએ છીએ અને વધુ મહત્વપૂર્ણ બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીએ છીએ.</li> </ul>	<p><u>ટ્રેક</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>અમે ઓળખી કાઢીએ છીએ અને નોંધીએ છીએ કે આપણે અમારો સમય ક્યાં વિતાવ્યો છે.</li> <li>જો આપણે આપણા સમયનો અસરકારક ઉપયોગ કર્યો છે કે નહીં તે આના વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરશે.</li> <li>તે આપણને સમયની વિનાશકારી પ્રવૃત્તિઓ ઓળખવામાં પણ મદદ કરે છે.</li> </ul>

માટે મદદ કરે છે!			
------------------	--	--	--

પ્રાયોગિક વ્યાયમ
------------------

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 સામેલ હશે.

પ્રારંભિક વિચારસરણીની પ્રવૃત્તિ

ઇ-લર્નિંગ પાઠમાં વિડિઓ 'ટાઇમ મેનેજમેન્ટ' જોયા પછી, ચર્ચા કરો - વિડિઓ જોયા પછી તમે શું શીખ્યા?

પ્રવૃત્તિ 1

પેર વર્ક - પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવવી

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ, નોટપેડ અથવા કાગળની શીટ્સ

પ્રક્રિયા

1. વિદ્યાર્થીઓ જોડીઓ બનાવો.

2. તમે દૈનિક ધોરણે કરો છો તે પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ સાથે આપેલ tableને પૂર્ણ કરો. સૂચિમાં સામેલ કરવાનું યાદ રાખો, તમે કરો છો તે દરેક નાની પ્રવૃત્તિ. આગળનું પગલું એ તેમને ત્રણ પ્રકારોમાં 'મસ્ટ ડુ', 'શું કરવું જોઈએ' અને 'સરસ કરવાથી'માં જૂથ કરવાનું છે. જૂથને સૂચવવા માટે ટિક માર્કનો ઉપયોગ કરો. એક ઉદાહરણ નીચે આપેલ છે.

પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ	(તાત્કાલિક અને મહત્વપૂર્ણ કાર્યો) કરવા જ જોઈએ	કરવું જોઈએ (મહત્વપૂર્ણ કાર્યો)	કરવા માટે સરસ (અરજન્ટ નથી અને મહત્વપૂર્ણ નથી)
ગૃહકાર્ય પૂર્ણ કરો	√		
મિત્રો સાથે વાત કરો			√
આવતીકાલે મૂવી ટિકિટ બુક કરો		√	

૩. એકવાર સૂચિને તમારા સાથી સાથે શેર કરો અને ચર્ચા કરો.

### પ્રવૃત્તિ ૨

સોંપણી - કરવા-કરવાની-સૂચિ બનાવવી

જરૂરી સામગ્રી

પેન અથવા પેન્સિલ

### પ્રક્રિયા

પ્રવૃત્તિ ૧ માં સૂચિબદ્ધ પ્રવૃત્તિઓને નીચે આપેલા tableમાં તમારા બધા 'કરવું જોઈએ' અને 'જોઈએ' તરીકે ગોઠવો. આ તમારી 'ટૂ-ડૂ-લિસ્ટ' હશે.

યાદી કરવા માટે
૧.

૨.
૩.
૪.
૫.
૬.
૭.
૮.
૯.
૧૦.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. નીચેનામાંથી કયા સમયને વધુ સારી રીતે સંચાલિત કરવામાં તમારી help કરી શકે છે?

(એ) મિત્રો સાથે વાત કરવી

(બી) કરવાની સૂચિ બનાવવી

(સી) સુનિશ્ચિત કરવું કે આપણે આપણો રમવાનો સમય ચૂકતા નથી

(ડી) મનપસંદ મૂવી જોવી

૨. તમારો સમય tracking કરવામાં તમને કેવી રીતે મદદ કરે છે?

(એ) આપણે કેન્દ્રિત રહી શકીએ.

(બી) આપણે દરેકને બતાવી શકીએ કે આપણે કેટલું મહેનત કરી રહ્યા છીએ.

(સી) આપણે સમજી શકીએ કે આપણે આપણો સમય ક્યાં વિતાવીએ છીએ અને જો જરૂરી હોય તો અમારું સમય વધુ સારી રીતે સંચાલિત કરી શકીએ છીએ.

(ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નથી

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. સમય મેનેજમેન્ટ એટલે શું અને તમે તમારો સમય કેવી રીતે મેનેજ કરી શકો?

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- સમય સંચાલનનું મહત્વ વર્ણવો.
- અસરકારક રીતે સમય મેનેજ કરવા માટેનાં પગલાંઓની સૂચિ.
- એક દિવસમાં (અગ્રતાના ક્રમમાં) તમારે કરવાની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની સૂચિ બનાવો.



## એકમ ૩ - માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા

### સત્ર ૧: ITCનો પરિચય

પત્ર લખવા અથવા અહેવાલ આપવા માટે, અમે પેન અને કાગળનો ઉપયોગ કરવાને બદલે કમ્પ્યુટર પર વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. વર્ડ પ્રોસેસર એ એક સોફ્ટવેર એપ્લિકેશન છે જે અમને ટેક્સ્ટમાં ટાઇપ કરીને, સુધારણા કરીને (ટેક્સ્ટ સંપાદન કરીને), તેને સુધડ રીતે ગોઠવી (ફોર્મેટિંગ) કરીને અને પ્રિન્ટ કરીને દસ્તાવેજો બનાવવામાં મદદ કરે છે.

### વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદા

વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરવાના ઘણા ફાયદા છે. આમાંથી કેટલાક છે:

- જો તમે શિક્ષક દ્વારા તમારી રિપોર્ટ તપાસ્યા પછી કંઈક વધારે ઉમેરવા માંગતા હો અથવા અમુક ટેક્સ્ટને કાઢવા માંગતા હો, તો તમે તેને સરળતાથી વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં કરી શકો છો.
- ફરી શરૂ કરો ત્યારે (બાયો ડેટા) કોઈ પણ જોડણી ભૂલો ન કરવી એ મહત્વનું છે. વર્ડ પ્રોસેસર તમને જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસવામાં help કરે છે જેથી કરીને તમે યોગ્ય વ્યાકરણ, જોડણી અને ભાષા વાપરો.
- જો તમે લાંબો રિપોર્ટ લખી રહ્યા છો અને તમારે તેના પર કેટલાક દિવસો સુધી કામ કરવાની જરૂર છે, તો તમે રિપોર્ટને સાચવી શકો છો અને જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે પાછા જઈ શકો છો. જો તમારે કોઈને હાર્ડ કોપી મોકલવી હોય તો તમે દસ્તાવેજ પણ છાપી શકો છો.
- તમે વિવિધ રંગો, ટેક્સ્ટ શૈલીઓ અને ટેક્સ્ટ કદ ઉમેરીને દસ્તાવેજને આકર્ષક બનાવી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે શીર્ષક વિશેષ શૈલીમાં લખવા

માંગતા હોવ અથવા જો તમે કોઈ મહત્વપૂર્ણ તારીખ પ્રકાશિત કરવા માંગતા હો, તો તમે તેને શબ્દ દસ્તાવેજમાં કરી શકો છો.

- તમે ચિત્રો, બુલેટેડ સૂચિ, કોષ્ટકો, આકારો અને ચાર્ટ્સ સરળતાથી દાખલ કરીને વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરીને એક પોસ્ટર પણ બનાવી શકો છો.

ઉપલબ્ધ વર્ડ પ્રોસેસર્સ

ઉપલબ્ધ કેટલાક સામાન્ય વર્ડ પ્રોસેસિંગ એપ્લિકેશનો આકૃતિ 3.1 માં આપવામાં આવી છે.

બધા વર્ડ પ્રોસેસરોનાં મોટાભાગનાં કાર્યો સમાન હોય છે. અહીં, આપણે શબ્દ પ્રોસેસર કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે સમજવા માટે લીબરઓફીસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીશું.



આકૃતિ 3.1

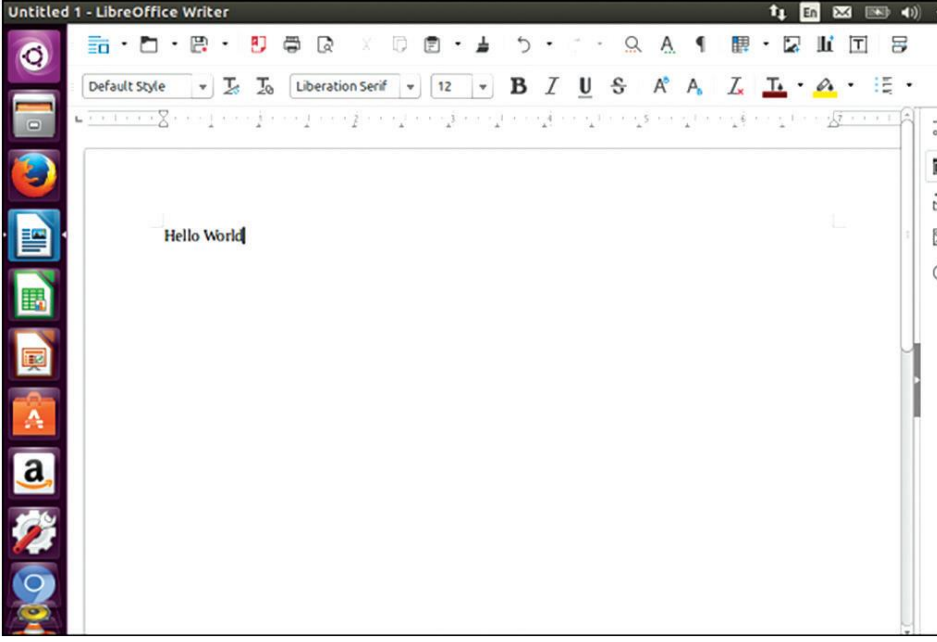
### લીબરઓફીસ લેખક સાથે પ્રારંભ

ઉબુન્ટુ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ પ્રી-ઇન્સ્ટોલ કરેલી લિબ્રેફિસ સાથે આવે છે. તેથી, ઉબુન્ટુ (આકૃતિ 3.2) માં લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરવા માટે, ડાબી બાજુએ



લોચર લિબ્રેફિસ રાઇટર ચિહ્નને ક્લિક કરો. આ લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરશે અને નવો ડોક્યુમેન્ટ ખોલશે (આકૃતિ 3.3) નવા દસ્તાવેજમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરવા માટે ટાઇપ કરવાનું પ્રારંભ કરો.

આકૃતિ 3.2 ઉબુન્ટુમાં લીબરઓફીસ રાઇટર લોચ કરો



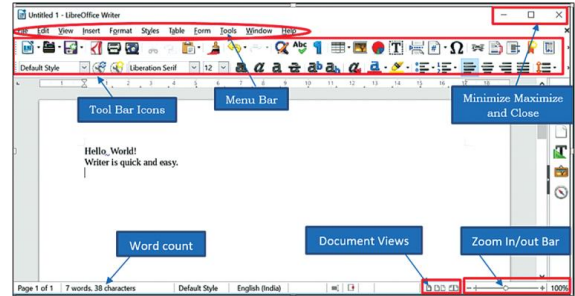
આકૃતિ 3.3 લિબરઓફીસ રાઇટર

### નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવવું

તમે નવા ચિહ્નને ક્લિક કરીને અને પછી આકૃતિ 3.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લખાણ દસ્તાવેજ પસંદ કરીને લીબરઓફીસ રાઇટરમાં નવો દસ્તાવેજ બનાવી શકો છો.

તમે નવો શબ્દ દસ્તાવેજ બનાવવા માટે શોર્ટકટ કી Ctrl+ nનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો.

આકૃતિ 3.4 નવો શબ્દ દસ્તાવેજ બનાવો



## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે -  
[http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ

બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

### પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - લીબરઓફીસ લેખક સાથે પ્રારંભ

જરૂરી સામગ્રી

લીબરઓફીસ રાઇટરવાળા કમ્પ્યુટર

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરો, નવો દસ્તાવેજ બનાવો અને દસ્તાવેજમાં થોડો ટેક્સ્ટ લખો. લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પોને અન્વેષણ કરવા માટે સ્ક્રીન પર દેખાતા વિવિધ વિકલ્પો ઉપર માઉસ ફેરવો. file save કરો.
3. એક સભ્ય પ્રવૃત્તિ કરે છે અને અન્ય યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું છે અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર જુએ છે અને પ્રતિસાદ આપે છે.
4. ત્યારબાદ, જૂથનો દરેક સભ્ય ઓછામાં ઓછી એક વાર આખી પ્રવૃત્તિ કરે.

### પ્રવૃત્તિ 2

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - માઇક્રોસોફ્ટવર્ડથી પ્રારંભ કરવો

જરૂરી સામગ્રી

ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર ચલાવવા માટે

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથોની રચના કરો (પ્રવૃત્તિ 1 માં કરેલી તે જ રીતે).

2. માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ પ્રારંભ કરો. નવી file ખોલો અને થોડો ટેક્સ્ટ લખો. file save કરો. પ્રેક્ટિસ સત્ર તમને પગલાને આગળ વધારવામાં મદદ કરશે. જો તમે ભૂલ કરો છો, તો તમને સાચા પગલાઓ સાથે સંકેત આપવામાં આવશે. દરેક ક્રિયા પછી તમે આગલા પગલા પર આપમેળે ખસેડશો.
3. એક સભ્ય પ્રેક્ટિસની ક્વાયટ કરે છે. અન્ય લોકો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.
4. પછી, વર્ગાંક લેતાં, જૂથનો દરેક સભ્ય ઓછામાં ઓછી એક વાર આખી પ્રવૃત્તિ કરે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરીને, તમે ફરી શરૂ કરી શકો છો અને પોસ્ટરો બનાવી શકો છો. આ સાચું છે કે ખોટું.

(ક) સાચું

(બી) ખોટું

2. નીચેના વિકલ્પોમાંથી કયા વર્ડ પ્રોસેસર છે? બધા યોગ્ય વિકલ્પો પસંદ કરો.

(a) ગૂગલ

(બી) લિબરઓફીસ લેખક

(સી) માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

3. નવો દસ્તાવેજ બનાવવા માટે કઈ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ થાય છે?

(એ) ctrl + m

(બી) ctrl + n

(સી) ctrl + a

(ડી) ctrl + d

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. પત્ર લખવા માટે વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદાઓની સૂચિ.

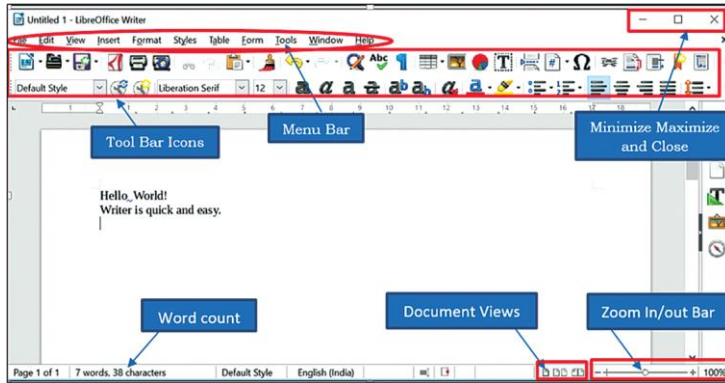
આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- વર્ડ પ્રોસેસર શું છે તે સમજાવો.
- વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદાઓની સૂચિ.
- વર્ડ પ્રોસેસિંગ માટે ઉપલબ્ધ સોફ્ટવેરપેકેજોને ઓળખો.
- નવો દસ્તાવેજ બનાવવા માટે લીબરઓફીસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરો.

## સત્ર 2: મૂળભૂત ઇન્ટરફેસ લિબરઓફીસ લેખક

જ્યારે પણ આપણે લીબરઓફીસ રાઇટર ખોલીએ છીએ ત્યારે આપણે ડિફલ્ટ સ્ક્રીન જોઈએ છીએ (આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે). આમાં menu વિકલ્પો છે, જેમ કે file, Edit, view, વગેરે. જે અમને વિવિધ કાર્યો કરવામાં મદદ કરે છે. દૂલબાર ચિહ્નો પ્રદાન કરે છે જે સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા કેટલાક કાર્યોનો શોર્ટકટ છે. નાના કરો અથવા મહત્તમ કરો અને close કરો બટનો સ્ક્રીનના



ઉપરના જમણા ખૂણા પર હાજર છે. નીચે ડાબી બાજુ એક સ્ટેટસ બાર છે જે ઘણી વિગતો આપે છે, જેમ કે શબ્દ ગણતરી, page number, શૈલી, વગેરે.

આકૃતિ 3.5 લિબરઓફીસ લેખક - મૂળભૂત ઇન્ટરફેસ

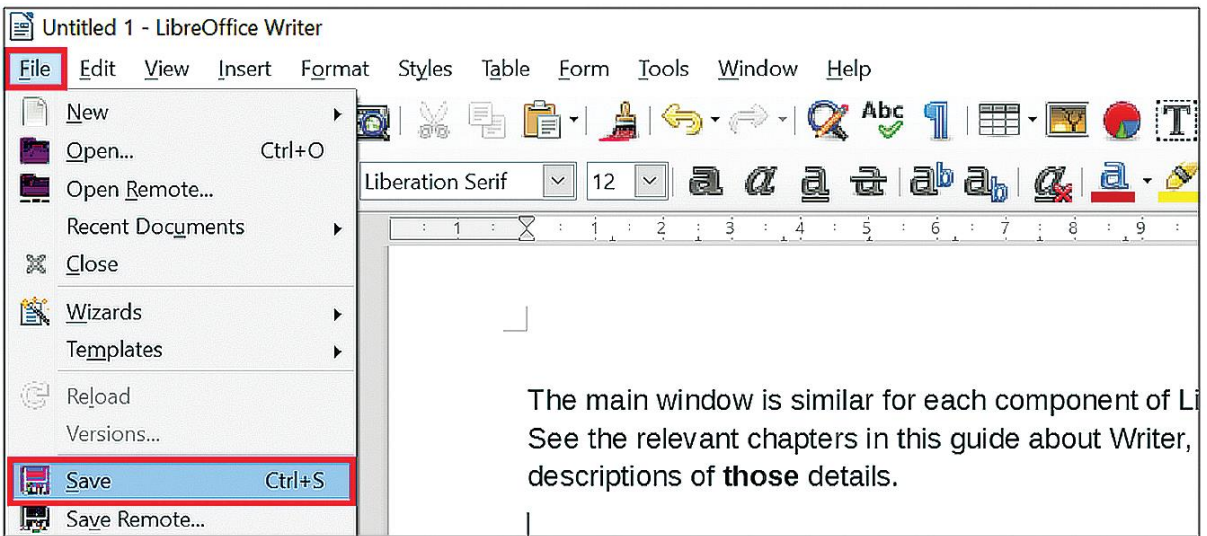
## સ્ટેટસ બાર

સ્ટેટસ બાર windowની નીચે છે. એક જ પૃષ્ઠ, મલ્ટિપેજ અથવા બુક viewમાં દસ્તાવેજના દૃશ્યને બદલવા માટે તળિયે જમણે દસ્તાવેજ view વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો. ઝૂમ ઇન અથવા આઉટ બાર, ફોન્ટના કદને બદલ્યા વિના ટેક્સ્ટના કદ (તેને મોટા અથવા નાના દેખાવા માટે) બદલવામાં મદદ કરે છે. અન્ય વિગતો, જેમ કે શબ્દ અથવા અક્ષરની ગણતરી, page number, ભાષા, વગેરે પણ ડાબી બાજુએ હાજર છે.

### મેનુ બાર

મેનુ પટ્ટી લીબરઓફીસ windowની ટોચ પર મળી છે અને તેમાં file, edit, view, insert, format, style, table, from, tools, window અને help જેવા ઘણા વિકલ્પો છે.

જ્યારે આપણે કોઈ વિશિષ્ટ menu વિકલ્પ પર ક્લિક કરીએ છીએ, ત્યારે આકૃતિ 3.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિવિધ આદેશો બતાવવા માટે sub-menu નીચે ઉતરે છે. આદેશ ચલાવવા માટે, menu વિકલ્પને ક્લિક કરો, જેમ કે file અને પછી સબ-menuમાંથી કોઈ વિકલ્પ પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, save.



આકૃતિ 3.6 મેનુ અને પેટા મેનુ (સ્ક્રીનશોટ)

### અહીં તેમના કેટલાક આદેશો સાથે મેનુ વિકલ્પો છે:

**File:** આદેશ સમાવે છે જે સંપૂર્ણ દસ્તાવેજ પર લાગુ થાય છે, જેમ કે new, open, close, save, print, વગેરે.

**Edit:** આદેશો ધરાવે છે જેનો ઉપયોગ દસ્તાવેજ સંપાદિત કરવા માટે થાય છે. આમાંથી કેટલાક undo, cut, Copy, paste, find અને replace, વગેરે.

**view:** લીબરઓફીસ windowમાં દસ્તાવેજના પ્રદર્શનને બદલવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા આદેશો સામેલ છે, ઉદાહરણ તરીકે ઝૂમ ઇન / આઉટ, વેબ, સ્ટેટસ બાર, રુલર, વગેરે.

**Insert:** આદેશો સામેલ છે જે દસ્તાવેજમાં વિવિધ ઓબ્જેક્ટ્સ ઉમેરવા અથવા દાખલ કરવામાં મદદ કરે છે, ઉદાહરણ તરીકે, image, shape, chart, header, footer, page number, વગેરે.

**Format:** દસ્તાવેજમાં ટેક્સ્ટનો દેખાવ બદલવા માટેના આદેશો ધરાવે છે, ઉદાહરણ તરીકે, ટેક્સ્ટને bold બનાવવા, લાઇન સ્પેસિંગ, સંરેખિત ટેક્સ્ટ, ફકરો, વગેરે.

**Style:** આદેશો સામેલ છે જે દસ્તાવેજની સામાન્ય શૈલી સેટ કરે છે, એટલે કે, તે દસ્તાવેજનું ડિફલ્ટ format સ્પષ્ટ કરે છે. તેમાં style અને ફોર્મેટિંગ વિભાગને એક્સેસ કરવા આદેશો છે.

**Table:** દસ્તાવેજમાં table દાખલ કરવા અથવા કાઢી નાખવા અને તેને બંધારણ કરવા માટેના આદેશો છે.

**Form:** દસ્તાવેજમાં કંટ્રોલ સામેલ કરવા માટેના આદેશો, જેમ કે ટેક્સ્ટ બોક્સ, સૂચિ બોક્સ, ચેક બોક્સ, વિકલ્પ, બટન વગેરે સામેલ છે.

**Tools:** સ્પેલિંગ અને વ્યાકરણ તપાસો, મેઇલ મર્જ અને મેક્રોસ વગેરે જેવા કાર્યો ધરાવે છે.

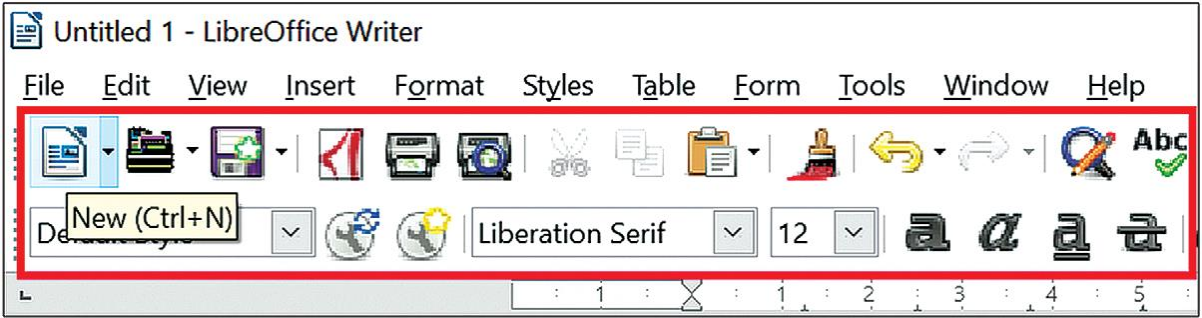
**Window:** બધી ખુલ્લી લીબરઓફીસ window બતાવે છે અને વપરાશકર્તાને તેના પર ક્લિક કરીને કોઈપણ window પર સ્વિચ કરવાની મંજૂરી આપે છે. તેમાં નવી window ખોલવા અને અસ્તિત્વમાંની એક close કરવા આદેશો સામેલ છે.

Help: લીબરઓફીસ બિલ્ટ-ઇન help ખોલવા અથવા helpનલાઇન help પર જવા માટેનાં વિકલ્પો સમાવે છે.

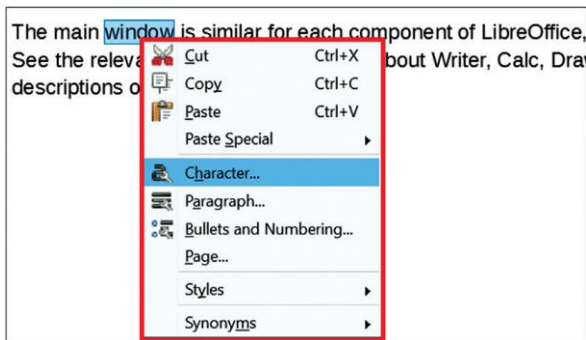
## ટૂલબાર

ટૂલબાર મેનુ બારની નીચે જ હાજર છે અને તેમાં ચિહ્નો છે જે menuમાંથી પસાર થયા વિના સીધા જ આદેશ ચલાવે છે.

ત્યાં ઘણા ટૂલબાર છે પરંતુ બે ડિફોલ્ટ રૂપે પ્રદર્શિત થાય છે, પ્રથમ સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર છે અને આની નીચે ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર છે. સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પાસે નવી file બનાવવા, file save કરવા, fileને છાપવા, ટેબલ દાખલ કરવા વગેરેના આદેશો છે. ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં પાઠની શૈલી, ફોન્ટ સાઇઝ, ફકરા ગોઠવણી, વગેરે બદલવાનાં આદેશો છે ઉદાહરણ તરીકે, ટેક્સ્ટને bold બનાવો, તમે menu વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવાને બદલે ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પર bold ચિહ્નને ક્લિક કરી શકો છો. કોઈ વિશિષ્ટ ચિહ્ન શું કરે છે તે જોવા માટે, તમારું માઉસ ચિહ્ન ઉપર રાખો. આકૃતિ 3.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ આદેશ સાથે ટૂલટિપ બતાવશે.



આકૃતિ 3.7 ટૂલબાર - ટૂલટિપ જોવા માટે આયકન પર ક્લિક કરો



આકૃતિ 3.8 context menu

## Context Menu

ફંક્શન કરવા માટેની બીજી રીત, આકૃતિ 3.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે context menuનો ઉપયોગ કરવો છે. જ્યારે આપણે કોઈ ફકરા અથવા

image અથવા કોઈપણ ઓબ્જેક્ટ પર માઉસનું બટન દબાવો, ત્યારે context menu પ્રદર્શિત થાય છે. context મેનુમાં આપણે જોતા વિકલ્પો તે પસંદ કરેલા ઓબ્જેક્ટ પર આધારીત છે.

### કોઈ કાર્ય કરવા માટેના બહુવિધ રસ્તાઓ

જેમ તમે જોઈ શકો છો, તે જ ફંક્શન કરવા માટે ઘણી રીતો છે. ઉદાહરણ તરીકે, ટેક્સ્ટને bold કરવાના ચાર રસ્તાઓ છે.

પ્રથમ તે ટેક્સ્ટને પસંદ કરો કે જેને bold બનાવવાનું છે અને પછી નીચેનામાંથી એક કરો:

(એ) Menu વિકલ્પ Format પર ક્લિક કરો, ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને પછી આમાંથી bold પસંદ કરો

(બી) ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં Bold ચિહ્નને ક્લિક કરો

(સી) Right-click કરો અને અક્ષર પસંદ કરો. આ એક કેરેક્ટર dialog box ખુલશે. જેમાંથી Bold પસંદ કરો. Stylebox અને Ok ક્લિક કરો.

(ડી) તમારા કીબોર્ડ પર Ctrl B દબાવો.

તેવી જ રીતે, લીબરઓફીસમાં મોટાભાગનાં કાર્યો બહુવિધ રીતે કરી શકાય છે. તમે menu વિકલ્પો અને ટૂલબાર અન્વેષણ કરી શકો છો અથવા કોઈ વિષય કેવી રીતે કરી શકાય છે તે જોવા માટે helpનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે -

[http://www.psscive.ac.in/Employability\\_Skills.html](http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html) પર તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

## પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - લીબરઓફીસ લેખકનો મૂળભૂત વપરાશકર્તા ઇન્ટરફેસ જરૂરી સામગ્રી

લીબરઓફીસ રાઇટર વાળા કમ્પ્યુટર ઇન્સ્ટોલ કરેલા છે

## પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરો અને લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પોને અન્વેષણ કરવા માટે સ્ક્રીન પર દેખાતા વિવિધ ટૂલબાર ચિહ્નો ઉપર માઉસ ફેરવો. આ વિકલ્પોમાંથી દરેકનો ઉપયોગ તેમની એપ્લિકેશનો અને ઉપયોગની દ્રષ્ટિએ કરો.
3. ઉપલબ્ધ આદેશો જોવા માટે કેટલાક menu વિકલ્પો પસંદ કરો.
4. એક સભ્ય પ્રવૃત્તિ કરે છે અને બીજાઓ યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું છે અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર જુએ છે અને પ્રતિસાદ આપે છે.
5. ત્યાર બાદ જૂથનો દરેક સભ્ય ઓછામાં ઓછી એક વાર આખી પ્રવૃત્તિ કરે છે.

## પ્રવૃત્તિ 2

માઇક્રોસોફ્ટવર્ડથી પ્રારંભ

જરૂરી સામગ્રી

ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

## પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથોની રચના કરો (પ્રવૃત્તિ 1 માં કરેલી તે જ રીતે).

2. પ્રેક્ટિસ સત્ર તમને વિવિધ ટેબ અને રિબન વિકલ્પો જોવા માટેના પગલાને આગળ વધારવામાં મદદ કરશે. જો તમે ભૂલ કરો છો, તો તમને સાચા પગલાઓ સાથે સંકેત આપવામાં આવશે. દરેક ક્રિયા પછી તમે આગલા પગલા પર આપમેળે ખસેડશો.
3. એક સભ્ય પ્રેક્ટિસની ક્વાયટ કરે છે. અન્ય લોકો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.
4. પછી, વર્ગાંક લેતાં, જૂથનો દરેક સભ્ય ઓછામાં ઓછી એક વાર આખી પ્રવૃત્તિ કરે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. Undo, cut, copy અને paste \_\_\_\_\_ આદેશો છે.

(એ) View

(બી) Edit

(સી) Style

(ડી) File

2. તમે \_\_\_\_\_ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને પૃષ્ઠની વૃદ્ધિ (એટલે કે, તેને મોટા અથવા નાના બનાવશો) બદલી શકો છો.

(એ) પૃષ્ઠ સૂચક

(બી) પ્રૂફિંગ લેવલ

(સી) ઝૂમ બાર

(ડી) મદદ

3. સ્ટેટસ બારની \_\_\_\_\_ ની બાજુએ, તમે લીબરઓફીસમાં પાના નંબર અને શબ્દ ગણતરી જોઈ શકો છો.

(એ) Right

(બી) Centre

(સી) Left

(ડી) Middle

3. કયા મેનુ વિકલ્પમાં save, પ્રિન્ટ અને close આદેશો છે?

(એ) Insert

(બી) File

(સી) Tools

(ડી) Format

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. નીચેની રીતોમાં ટેક્સ્ટને format કરી શકાય તેવી વિવિધ રીતોની સૂચિ બનાવો:

(એ) bold બનાવ્યો

(બી) રેખાંકિત

(સી) ફોન્ટ કદમાં મોટો બનાવ્યો

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- લીબરઓફીસ રાઇટરના મૂળ યુઝર ઇન્ટરફેસને સમજાવો.
- લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ઉપલબ્ધ વિવિધ મેનુ વિકલ્પોની સૂચિ.
- ટૂલબારમાં કેટલાક મૂળભૂત ચિહ્નો ઓળખો.
- Functions વિવિધ કાર્યો કેવી રીતે કરવા તે અન્વેષણ કરવા માટે લીબરઓફીસ helpનો ઉપયોગ કરો.

સત્ર 3: દસ્તાવેજ saving, closing, opening અને print

જ્યારે આપણે નવો દસ્તાવેજ બનાવીએ છીએ, ત્યારે આપણે તેને સાચવવાની જરૂર છે જેથી આપણે તેને પછીથી ખોલી શકીએ અને તેને જોવા અથવા છાપવા

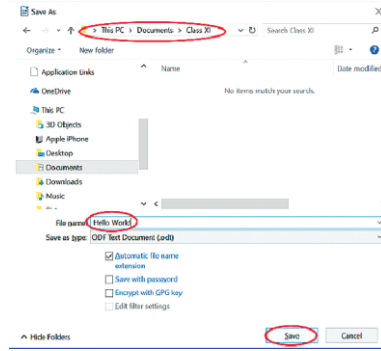
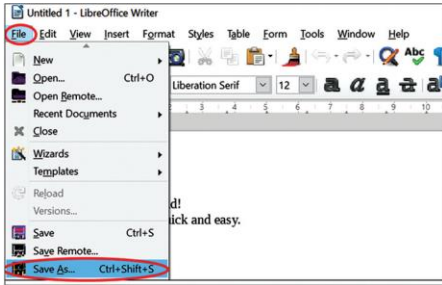
માટે વાપરી શકીએ. ચાલો શીખીશું કે ડોક્યુમેન્ટને કેવી રીતે save કરવું, તેને closing, અસ્તિત્વમાં છે તે ડોક્યુમેન્ટ ખોલીએ અને તેને print કરવું.

### વર્ડ ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરવું

1. File પર ક્લિક કરો અને ત્યારબાદ Save અથવા Save As ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.9માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ Save As dialog box ખોલશે.

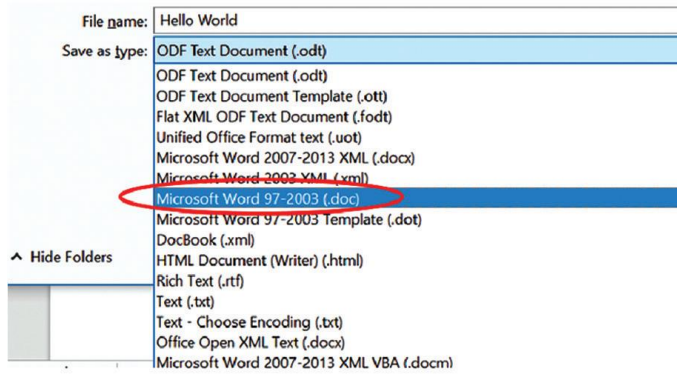
2. ઇચ્છિત ફોલ્ડરમાં બ્રાઉઝ કરો, નામ ટેક્સ્ટબોક્સમાં fileનામ (ઉદાહરણ તરીકે, હેલો વર્લ્ડ) લખો અને save પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ 3.9 દસ્તાવેજ save કરવો



આકૃતિ 3.10 Save As ડાયલોગ બોક્સ

### આકૃતિ 3.11 વિવિધ પ્રકારની ફાઇલ સેવ કરવી



જ્યારે આપણે લીબરઓફીસમાં file save કરીએ છીએ ત્યારે તે .odt તરીકે ડિફલ્ટ એક્સ્ટેન્શન મેળવે છે. આનો અર્થ એ છે કે આપણે હમણાં સાચવેલી fileનું નામ hello world.odt હશે. આ

.odt એક્સ્ટેન્શન બતાવે છે કે આ એક લીબરઓફીસ રાઇટર ડોક્યુમેન્ટ છે. તમે fileને ઘણાં અલગ અલગ formatમાં save કરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે આ fileને માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ file તરીકે સાચવવા માંગતા હો, તો તમે save એ ટાઇપ ડ્રોપડાઉન વિકલ્પ પસંદ કરી શકો છો જે આકૃતિ 3.11માં બતાવેલ છે.

## વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ બંધ કરવું

દસ્તાવેજ close કરવા માટે, fileને ક્લિક કરો અને પછી આકૃતિ 3.12 માં બતાવ્યા પ્રમાણે close કરો.

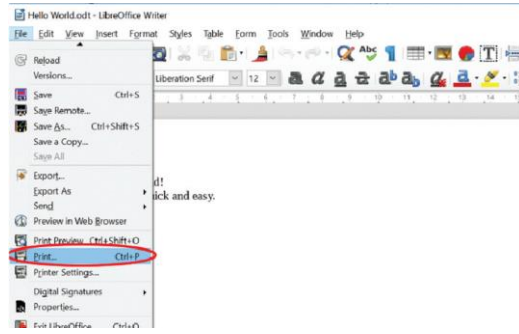
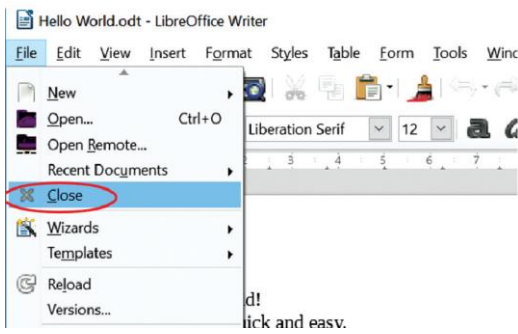
## સેવ કરેલ દસ્તાવેજ ખોલવો

હાલના (પહેલાથી બનાવેલા) દસ્તાવેજ ખોલવા માટે, file એક્સપ્લોરર અને બ્રાઉઝરને તે ફોલ્ડરમાં ખોલો જ્યાં તમે દસ્તાવેજ સાચવ્યો હતો. તમે હેલો વર્લ્ડ file જોશો. આકૃતિ 3.13 માં બતાવ્યા વિષય પ્રમાણે. file પ્રોસેસરમાં ખોલવા માટે fileને બે વાર ક્લિક કરો.

## વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ પ્રિન્ટ કરવું

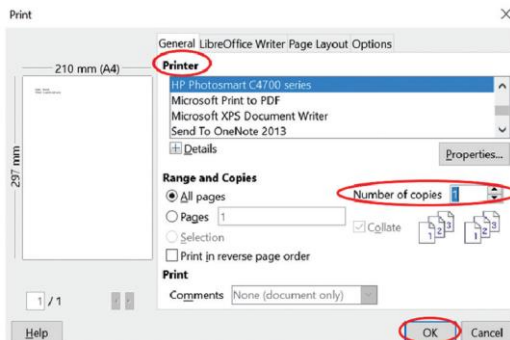
1. દસ્તાવેજને છાપવા માટે, fileને ક્લિક કરો અને પછી આકૃતિ 3.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે છાપો પસંદ કરો. આકૃતિ 3.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ એક પ્રિન્ટ dialog box પ્રદર્શિત કરશે.

2. પ્રિન્ટ dialog boxમાં, કમ્પ્યુટરથી જોડાયેલું પ્રિન્ટર અને તેની સંખ્યા પસંદ કરો તમે છાપવા માંગો છો તે નકલો. બરાબર ક્લિક કરો. આ દસ્તાવેજને કાગળ પર છાપશે.



આકૃતિ 3.12 દસ્તાવેજ close કરવા

આકૃતિ 3.13 ડોક્યુમેન્ટ છાપવું



આકૃતિ 3.14 Print ડાયલોગ બોક્સ

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

### પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - લીબરઓફીસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજ  
સાચવવો, close કરવો, ખોલો અને છાપવો.

જરૂરી સામગ્રી

લીબરઓફીસ રાઇટર વાળા કમ્પ્યુટર ઇન્સ્ટોલ કરેલા છે

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં  
40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો  
બનાવો.
2. લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરો, નવો દસ્તાવેજ બનાવો અને દસ્તાવેજમાં થોડો  
ટેક્સ્ટ લખો, દસ્તાવેજ save અને પછી તેને છાપો (ખાતરી કરો કે પ્રિન્ટર જોડાયેલ  
છે) અને પછી દસ્તાવેજ close કરો.
3. જૂથના અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જુએ છે અને શું કર્યું છે અને શું સુધારી શકાય છે  
તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે છે.
4. ત્યારબાદ જૂથનો દરેક વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિ કરી શકે છે.

### પ્રવૃત્તિ 2

કોઈ અલગ વર્ડ પ્રોસેસર (માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ) નો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજ સાચવવો, close કરવો, ખોલવું અને print.

જરૂરી સામગ્રી

ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ પ્રારંભ કરો અને માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ દસ્તાવેજને સાચવવા, close કરવા, ખોલવા અને છાપવા માટે file બનાવો. પ્રેક્ટિસ સત્ર તમને જરૂરી પગલાં લેવામાં મદદ કરશે.
3. એક સભ્ય પ્રેક્ટિસની ક્વાયટ કરે છે. જૂથમાંના અન્ય લોકો યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે છે અને આપે છે.
4. એક બાદ એક જૂથનો દરેક વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિ કરી શકે છે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. અસ્તિત્વમાંની fileમાં થયેલા ફેરફારોને બચાવવા માટે શોર્ટકટ શું છે?

(એ) file>save

(બી) edit>save

(સી) home>save

2. દસ્તાવેજ close કરવા માટે શોર્ટકટ શું છે?

(એ) file>save

(બી) file>close

(સી) file>exit

3. દસ્તાવેજ છાપવા માટે શોર્ટકટ શું છે?

(એ) file>export

(બી) file>send

(સી) file>print

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. નવો શબ્દ દસ્તાવેજ સાચવવાનાં પગલાં આપો.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- દસ્તાવેજને વર્ડ પ્રોસેસરમાં save.
- વર્ડ પ્રોસેસરમાં દસ્તાવેજ close કરો.
- વર્ડ પ્રોસેસરમાં ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.
- વર્ડ પ્રોસેસરમાં દસ્તાવેજ છાપો.

સત્ર:4 વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટને ફોર્મેટિંગ કરવું

લખાણને ફોર્મેટિંગ કરવું એ લખાણ દેખાય તે રીતે બદલવું. ટેક્સ્ટના વિવિધ ભાગો વિવિધ પ્રકારો અને કદમાં દેખાઈ શકે છે. તમે તેને લખાણને bold કરી શકો છો, રેખાંકિત કરી શકો છો અથવા તેને એક અલગ રંગ આપી શકો છો, તેને હાઇલાઇટ કરવા અને આકર્ષક બનાવવા માટે. ચાલો શીખીશું કે ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટને કેવી રીતે format કરવું.

ટેક્સ્ટ પ્રકાર અને કદ બદલવાનું

દસ્તાવેજમાં, આપણે ફોન્ટ બદલી શકીએ છીએ, એટલે કે, શૈલી જેમાં લખાણ લખાયેલ છે. ત્યાં ઘણી શૈલીઓ ઉપલબ્ધ છે. ફોન્ટડ્રોપડાઉન ટૂલબારમાં હાજર છે. પ્રથમ તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો કે જેના માટે ફોન્ટ શૈલી બદલવી પડશે. ડ્રોપ-ડાઉન પર ક્લિક કરો અને તમને જોઈતી ફોન્ટ શૈલી પસંદ કરો (આકૃતિ 3.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે) તે જ રીતે, ફોન્ટનું કદ તેને મોટા અથવા નાના બનાવવા માટે બદલી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, શીર્ષકોમાં સામાન્ય રીતે મોટા કદનો ટેક્સ્ટ હોય છે.

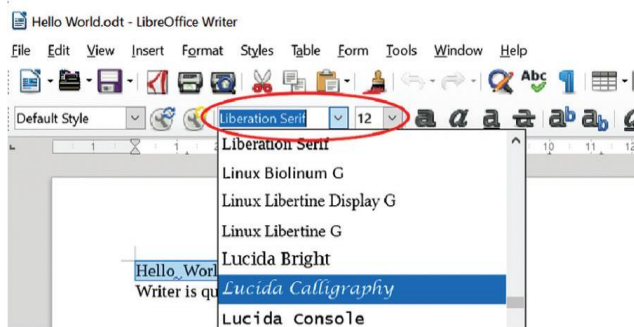
### લખાણ બોલ્ડ, ઇટાલિક અથવા રેખાંકિત કરવા

તમે ટેક્સ્ટને bold, ઇટાલિક અથવા રેખાંકિત દેખાડી શકો છો. તમે જે ટેક્સ્ટને બદલવા માંગો છો તે પસંદ કરો અને આકૃતિ 3.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લખાણ બદલવા માટે ટૂલબારમાં હાજર વિવિધ ચિહ્નો પર ક્લિક કરો. ટેક્સ્ટને બદલવા માટે તમે તમારા કીબોર્ડ પર આપેલ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો.

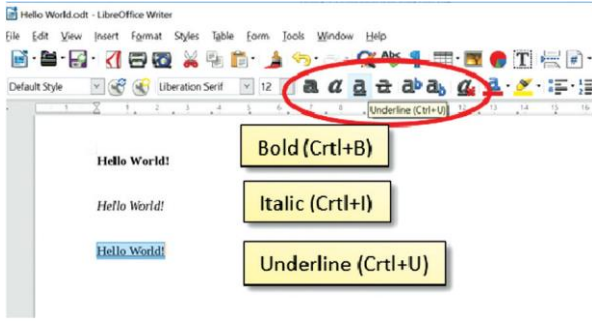
- Bold: Ctrl b
- Italic: Ctrl I
- Underline: Ctrl U

### Aligning Text (સંરેખિત કરવું)

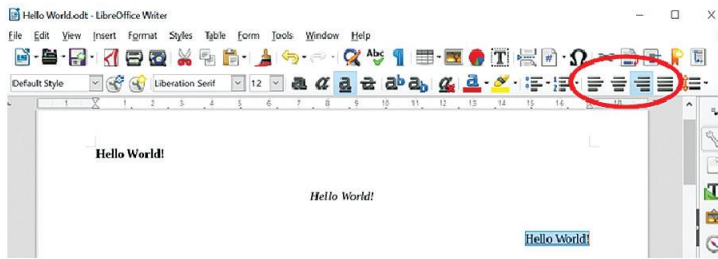
ટેક્સ્ટ ડાબી, જમણી અથવા મધ્યમાં ગોઠવી શકાય છે. સંરેખિત થવા માટેનું ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને પાનાંની ડાબીબાજુ, મધ્યમાં અથવા જમણી બાજુ દેખાય તે માટે આકૃતિ 3.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરો.



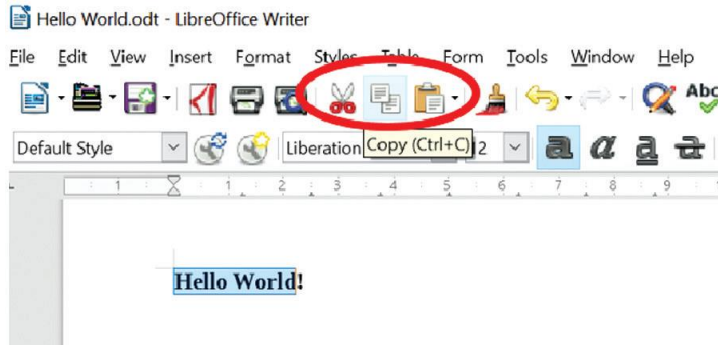
આકૃતિ 3.15 ફોન્ટ શૈલી અને કદ બદલવાનું



આકૃતિ 3.16 લખાણને બોલ્ડ , ઇટાલિક અથવા રેખાંકિત બનાવવું



આકૃતિ 3.17 લખાણ સંરેખિત કરવું



આકૃતિ 3.18 cut, copy કરો અને paste ચિત્તો

### Cut, Copy અને Paste

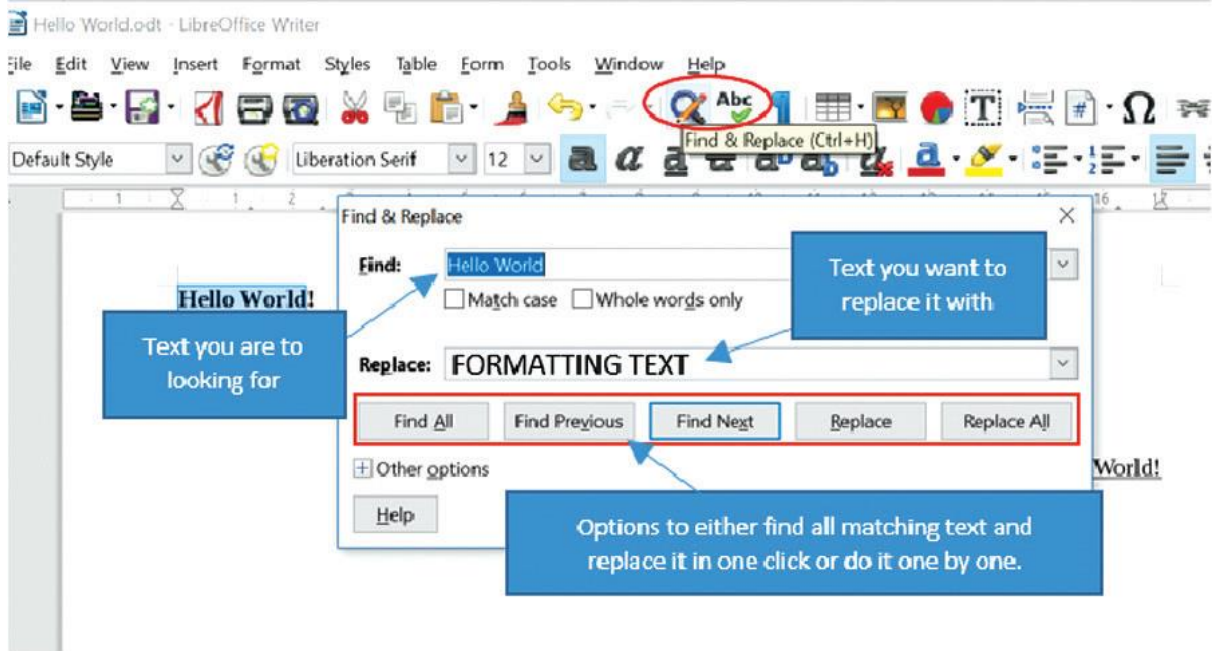
ટેક્સ્ટની નકલ દસ્તાવેજના એક ભાગથી બીજા ભાગમાં કરી શકાય છે. આવું કરવા માટે, પ્રથમ આકૃતિ 3.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આપેલ copy આયકન પર ક્લિક કરીને કોપી કરવાની છે તે ટેક્સ્ટને પસંદ કરો. તમે shortcut કી ctrl c નો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો, તે પછી, કર્સરને ત્યાં ખસેડો જ્યાં તમે સમાવિષ્ટોને

paste કરવા માંગો છો અને paste આયકન અથવા ctrl v ક્લિક કરો. આ લખાણને નવા સ્થાને નકલ કરે છે. લખાણ અસલ સ્થાને પણ છે, તે છે.

જો તમે મૂળ સ્થાન પરથી ટેક્સ્ટને કાઢી નાખવા અથવા કાઢવા અને તેને દસ્તાવેજમાં નવી સ્થિતિ પર ખસેડવા માંગતા હો, તો પ્રથમ, ટેક્સ્ટ પસંદ કરો. ટૂલબાર પર cut આયકનનો ઉપયોગ કરો અથવા Ctrl X શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરો. જ્યારે તમે આવું કરો છો, ત્યારે ટેક્સ્ટ મૂળ સ્થળેથી અદૃશ્ય થઈ જશે. હવે કર્સરને નવા સ્થાને મૂકો અને જ્યાં paste આયકન અથવા Ctrl V શોર્ટકટ કી વાપરો. કાઢીના ખેલ લખાણ દાખલ કરવામાં આવ્યું છે જ્યાં કર્સર મૂકવામાં આવ્યું હતું. આને cut / paste પદ્ધતિની મદદથી ટેક્સ્ટ ખસેડવાનું પણ કહેવામાં આવે છે.

Find અને Replace ટેક્સ્ટ

ટેક્સ્ટને શોધવા અને બદલવા માટે, આકૃતિ 3.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટૂલબારમાં ચિહ્ન પર ક્લિક કરો. આ એક find દર્શાવે છે



આકૃતિ 3.19 find અને replace

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે - તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

### પ્રવૃત્તિ 1

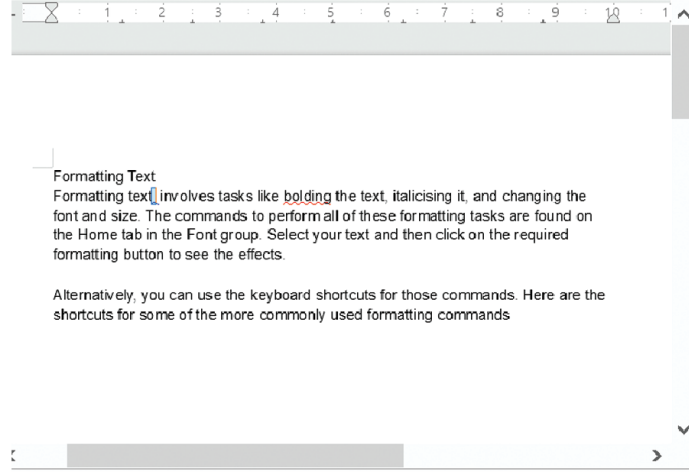
પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - લીબરઓફીસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને ફોર્મેટિંગ કરવું

જરૂરી સામગ્રી

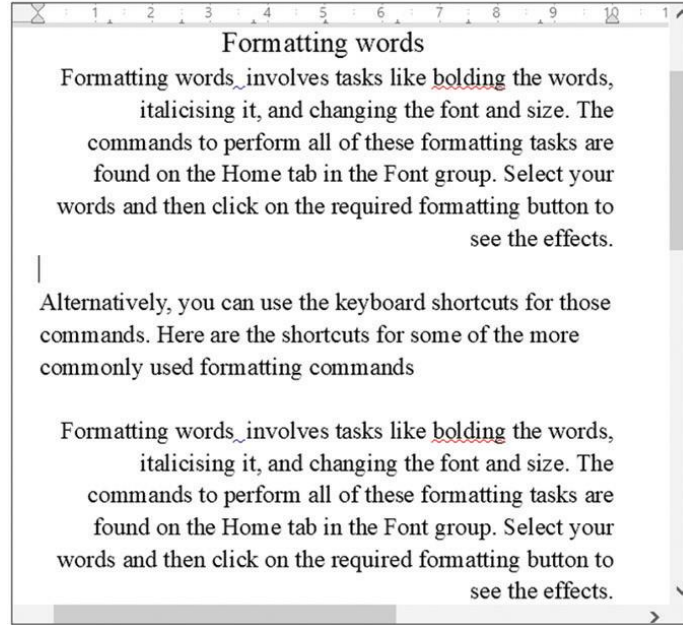
લીબરઓફીસ રાઇટર વાળા કમ્પ્યુટર ઇન્સ્ટોલ કરેલા છે

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લિબરઓફીસ રાઇટરમાં file ખોલો. જૂથનો સભ્ય ટેક્સ્ટ શૈલીને ટાઇમ્સ ન્યૂ રોમન અને ફોન્ટ કદ 12 માં બદલી દે છે. અન્ય સભ્ય ફોન્ટના કદને 14 માં બદલી દે છે.
3. બીજો સભ્ય લખાણને મધ્ય, ડાબી અને જમણી બાજુ ગોઠવે છે.
4. અન્ય લોકો પ્રથમ ફકરાની નકલ કરશે અને લખાણના અંતમાં paste કરશે.
5. એક બાદ એક વિદ્યાર્થીઓનો એક અલગ સમૂહ એ પ્રવૃત્તિને પુનરાવર્તિત કરે છે જે સુનિશ્ચિત કરે છે કે દરેક વિદ્યાર્થી ઓછામાં ઓછું એક ફોર્મેટિંગ કાર્ય કરે છે.
6. તમારા દસ્તાવેજ કેવી રીતે દેખાવા જોઈએ તે જોવા માટે આકૃતિ 1 અને આકૃતિ 2 જુઓ.



## આકૃતિ 1 Format વગરનું ટેક્સ્ટ



## આકૃતિ 2 Format કરેલ ટેક્સ્ટ

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને ફોર્મેટિંગ કરવું  
જરૂરી સામગ્રી  
ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ પ્રારંભ કરો. ટેક્સ્ટ શૈલી, ફોન્ટસાઇઝ, ફોન્ટstyle વગેરે replace, જેમ કે પ્રવૃત્તિ 1 માં કરવામાં આવ્યું હતું તેમ, પણ ટેક્સ્ટ સંરેખણ કરો.
3. દરેક જૂથમાં, એક સભ્ય પ્રેક્ટિસની ક્વાયત કરે છે, જ્યારે અન્ય જુએ છે અને યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું છે અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે છે.
4. એક બાદ એક જૂથનો દરેક વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિ કરે છે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. પ્રિયા આખા ડોક્યુમેન્ટમાં કોઈ શબ્દની જોડણી બદલવા માંગે છે. તે કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરશે?

(એ) કોપી

(બી) ડાબે સંરેખિત કરો

(સી) find

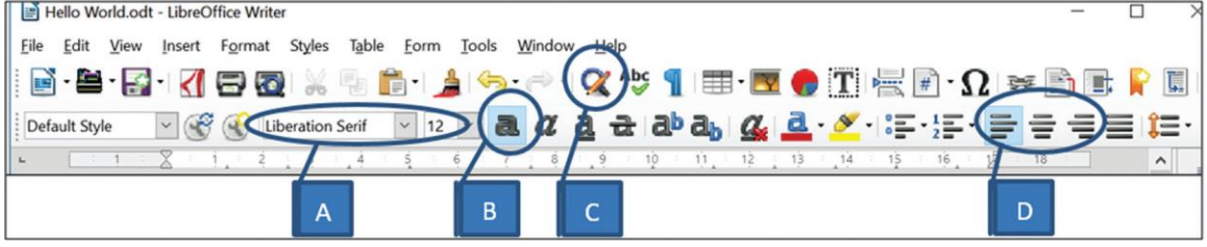
2. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું છે?

(એ) તમે બધા જ મેળ ખાતા શબ્દોને એક જ વારમાં બીજા શબ્દથી બદલી શકતા નથી

(બી) તમે કેન્દ્રમાં ટેક્સ્ટને ગોઠવી શકો છો

(સી) જ્યારે આપણે cut અને pasteનો ઉપયોગ કરીએ છીએ, ત્યારે ટેક્સ્ટ બંને સ્થળોએ દેખાય છે.

3. આકૃતિ 3માં, લખાણ માટે કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે તે ઓળખો?



આકૃતિ 3 દ્વલબાર

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

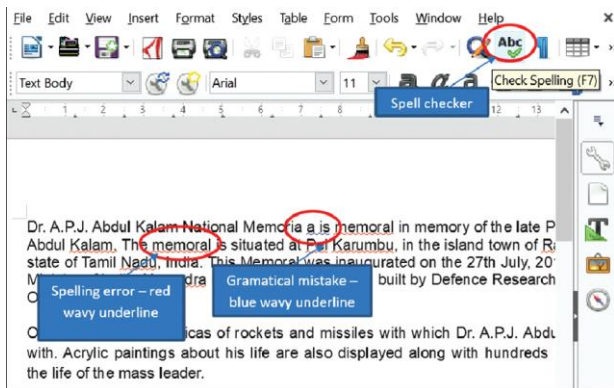
1. દસ્તાવેજમાં એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને લખાણ ખસેડવા માટે કરવાના પગલાઓની સૂચિ.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- ટેક્સ્ટ શૈલી બદલાવવી.
- ટેક્સ્ટ align કરવી.
- લખાણ cut, copy અને paste કરવું.
- ટેક્સ્ટ find અને replace કરવી.

સત્ર 5: જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસી રહ્યું છે



આકૃતિ 3.20 જોડણી ચિહ્ન તપાસો

પત્ર લખતી વખતે સાચી જોડણી અને વ્યાકરણનો ઉપયોગ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે. જ્યારે આપણે કોઈ નોકરી માટે અરજી કરવા માટે સત્તાવાર પત્રો

લખીએ છીએ અથવા બાયો-ડેટા કરીએ છીએ, ત્યારે ખાસ કરીને મહત્વનું છે કે આપણે સાચી ભાષા વાપરીએ. સામાન્ય રીતે આપણે પત્ર ફરીથી વાંચીને જાતે જ

તપાસીએ છીએ. વર્ડ પ્રોસેસરો જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલોને તપાસવા માટે એક સાધન પ્રદાન કરે છે.

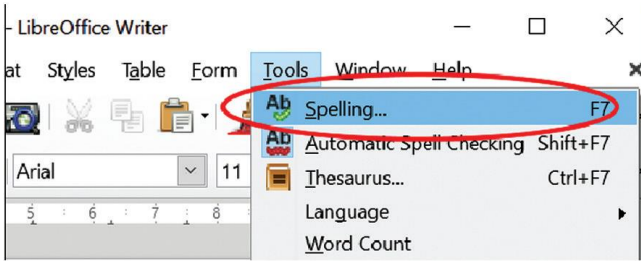
જેમ તમે આકૃતિ 3.20 માં જોઈ શકો છો, કેટલાક શબ્દો નીચે લાલ રેખા દ્વારા રેખાંકિત થાય છે અને કેટલાક વાદળી રેખા સાથે. લાલ રેખા બતાવે છે કે શબ્દની જોડણી સાચી નથી. વાદળી લાઇન બતાવે છે કે ત્યાં વ્યાકરણની ભૂલ છે.

જોડણી પરીક્ષક આ ભૂલોને આકૃતિ 3.20 સુધારવા માટે મદદ કરે છે.

### જોડણી તપાસનાર

લિબ્રેફ્રિસ રાઇટરમાં જોડણી તપાસનાર શરૂ કરવા માટે, આકૃતિ 3.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટૂલબાર પર 'સ્પેલિંગ તપાસો' આયકનને ક્લિક કરો અથવા કીબોર્ડ પર F7 દબાવો.

### આકૃતિ 3.21 Spelling menu વિકલ્પ



તમે આકૃતિ 3.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનુ વિકલ્પોમાંથી જોડણી પરીક્ષકની શરૂઆત પણ કરી શકો છો. tools અને પછી જોડણી ક્લિક

કરો. જ્યારે આપણે લીબરઓફિસ રાઇટરમાં જોડણી પરીક્ષકની શરૂઆત કરીએ છીએ, ત્યારે તે આકૃતિ 3.22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે જોડણી dialog box દર્શાવે છે.



આકૃતિ 3.22 જોડણી તપાસનાર dialog box જોડણી dialog box વિકલ્પો તે લાલ રંગની ખોટી જોડણી સાથે શબ્દને પ્રકાશિત કરે છે. તમે વિવિધ વિકલ્પોમાંથી

પસંદ કરી શકો છો, તમે પ્રકાશિત શબ્દ સાથે શું કરવા માંગો છો.

સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા કેટલાક વિકલ્પો આ છે:

(i) Ignore Once: આ ટેક્સ્ટમાં શબ્દ જેમ છે તેમ છોડશે અને તેને બદલશે નહીં. આપણે સામાન્ય રીતે જ્યારે કેટલાક નામો ખોટા શબ્દો તરીકે દેખાય છે ત્યારે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો.

(ii) Ignore All: આ હાલમાં પ્રકાશિત શબ્દને અવગણશે અને પછી જો આ પ્રકાશિત થશે નહીં. ટેક્સ્ટમાં ક્યાંય પણ તે જ શબ્દ દેખાય છે. કેટલીકવાર નામ ફરીથી અને ફરીથી અંદર આવે છે. તમે કાં તો એક સમયે અવગણના કરી શકો છો અથવા તમે ફક્ત ignore all પર ક્લિક કરી શકો છો.

(iii) Add To Dictionary: ધારો કે તમે દરેક દસ્તાવેજમાં કોઈ ખાસ નામનો ઉપયોગ કરો છો, ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ કંપનીનું નામ, તો પછી તેને શબ્દકોશમાં ઉમેરવાનું શ્રેષ્ઠ છે. જો તમે આવું કરો છો, તો પછી તમે તેનો ઉપયોગ કરો તો પણ નવા દસ્તાવેજમાં, તે ખોટા તરીકે પ્રકાશિત કરવામાં આવશે નહીં.

(iv) Correct: તમે સૂચનોની સૂચિમાંથી આ શબ્દની સાચી જોડણી પસંદ કરી શકો છો. Correct ક્લિક કરો. આ પ્રકાશિત શબ્દની જોડણીને પસંદ કરેલામાં બદલશે.

(v) Correct All: જો તમે આ પર ક્લિક કરો છો, તો તે હાઇલાઇટ કરેલા શબ્દની બધી ઘટનાઓની જોડણી સુધારશે અને તે બધાને પસંદ કરેલા સૂચનમાં બદલશે.

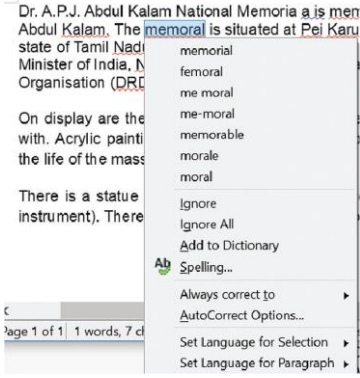
### જોડણી તપાસનાર માટે શોર્ટકટ મેનુ

જોડણી અને વ્યાકરણને સુધારવા માટેનો બીજો રસ્તો એ રેખાંકિત ટેક્સ્ટને પસંદ કરવું અને right-click કરવું. આ આકૃતિ 23.2 in માં બતાવ્યા પ્રમાણે શોર્ટcut મેનુ દર્શાવે છે, જેમાં જોડણી dialog box માં હાજર ઘણાં વિકલ્પોની સાથે સૂચવેલ શબ્દોની સૂચિ છે, જેમ કે અવગણો, ignore all, add to dictionary, વગેરે.

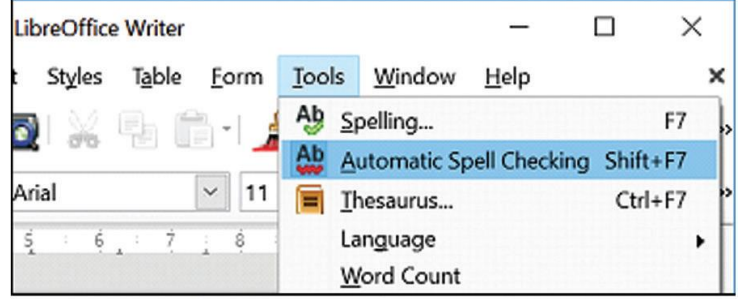
### Autocorrect option

આપણે tools> ઓટોમેટિક જોડણી તપાસીને (આકૃતિ 3.24માં બતાવ્યા પ્રમાણે) અથવા કીબોર્ડ પર શિફ્ટ એફ 7 દબાવીને ઓટોમેટિક જોડણી તપાસી વિકલ્પ

ચાલુ અથવા close કરી શકીએ છીએ. જો આ close છે, તો પછી આપણે લાલ અને વાદળી રેખાઓ જોતા નથી જે ખોટા લખાણને પ્રકાશિત કરે છે.



આકૃતિ 3.23 રાઇટ-ક્લિક પર જોડણી તપાસ વિકલ્પો



આકૃતિ 3.24 આપોઆપ જોડણી તપાસી રહ્યું છે.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

### પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - લિબરઓફીસ લેખકનો ઉપયોગ કરીને જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસી રહ્યું છે

જરૂરી સામગ્રી

લીબરઓફીસ રાઇટર વાળા કમ્પ્યુટર ઇન્સ્ટોલ કરેલા છે

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.

2. આકૃતિ 1માં આપેલ લીબરઓફીસ રાઇટરમાં કેટલાક લખાણ લખો.

*Dr APJ Abdul Kalam National Memorial was established in the memory of the late President Dr APJ Abdul Kalam. The memorial is situated at Pei Karumbu, in the island town of Rameswaram, in the state of Tamil Nadu, India. This Memorial was inaugurated on July 27, 2017, by the Prime Minister of India, Shri Narendra Modi. The memorial was built by Defence Research & Development Organisation (DRDO).*

3. એક સભ્ય જોડણી dialog box ખોલે છે અને જોડણી સુધારવા માટે ઉપલબ્ધ વિવિધ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરે છે.

4. બીજો સભ્ય ખોટા શબ્દ પર જમણું ક્લિક કરે છે અને તેને સુધારવા માટે shortcut menuમાં કેટલાક વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરે છે. ટેક્સ્ટ કેવી દેખાય છે તે જોવા માટે સ્વચાલિત જોડણી તપાસી વિકલ્પ ચાલુ / close કરો.

5. અન્ય લોકો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે. પછી વારા લીધા પછી, વિદ્યાર્થીઓનો બીજો સેટ એ ખાતરી કરે છે કે દરેક વિદ્યાર્થી ઓછામાં ઓછું એક કાર્ય કરે છે.

## પ્રવૃત્તિ 2

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડનો ઉપયોગ કરીને જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસી રહ્યું છે

જરૂરી સામગ્રી

ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

## પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. માઇક્રોસોફ્ટવર્ડ પ્રારંભ કરો અને ટેક્સ્ટ સાથે file ખોલો. સમીક્ષા વિકલ્પ પર જાઓ. જોડણી તપાસનાર ચિહ્ન પર ક્લિક કરો અને જોડણી ભૂલો તપાસો. પૃષ્ઠની જમણી બાજુ, તમે વિવિધ વિકલ્પો જોશો, જેમ કે ફેરફાર, બધા replace, અવગણો, ignore all અને ઉમેરો. આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો અને પરિવર્તન અવલોકન કરો.
3. એક સભ્ય સ્વાધ્યાય કરશે અને અન્ય લોકો ધ્યાનથી નિરીક્ષણ કરી અંતે અભિપ્રાય આપશે જેમાં સારા અને નબળા બંને પાસાઓની ચર્ચા થશે.
4. ત્યારબાદ એક્ટિવિટી કરવા માટે દરેક સભ્યનો વારો આવશે અને ઉપરની સૂચના મુજબ સ્વાધ્યાય કરવાનું રહેશે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. લીબરઓફીસ રાઇટરમાં જોડણી તપાસનારને શરૂ કરવા માટે તમે કયા menu વિકલ્પનો ઉપયોગ કરશો?

(એ) Tools> Spelling

(બી) Tools> Automatic Spell Checking

(સી) Tools> Language

(ડી) Tools> Options

2. જોડણી તપાસનારને શરૂ કરવા માટે તમે કઈ shortcut કીનો ઉપયોગ કરશો?

(એ) F5 (બી) F1 (સી) F7 (ડી) F9

૩. રવિએ રમતના ફાયદાઓ પર એક લેખ લખ્યો. પરંતુ દરેક જગ્યાએ તેમણે રમતો શબ્દને ફોલ્લીઓ તરીકે જોડણી કરી. જોડણી dialog boxમાં કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ તમે બધા ખોટા શબ્દોને એક જ જગ્યાએ જમણી તરફ બદલવા માટે કરશો?

(એ) Correct (બી) Correct All

(બી) Add To Dictionary (ડી) Correct All

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

૧. જોડણી તપાસનાર તમારું નામ સાચા શબ્દ તરીકે જોવા અને તેને કોઈ દસ્તાવેજમાં ભૂલ તરીકે પ્રકાશિત કરવા માટે તમે શું કરી શકો?

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા?

આ પાઠ પૂર્ણ કર્યા બાદ આપનામાં નીચેની આવડતોનો વિકાસ થયો હશે

- દસ્તાવેજમાં જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલો ઓળખો.
- દસ્તાવેજમાં જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલો સુધારવા.
- Autocorrect લક્ષણ ચાલુ અથવા close કરો.

સત્ર ૬: સૂચિ, કોષ્ટકો, ચિત્રો અને આકાર ઇન્સર્ટ

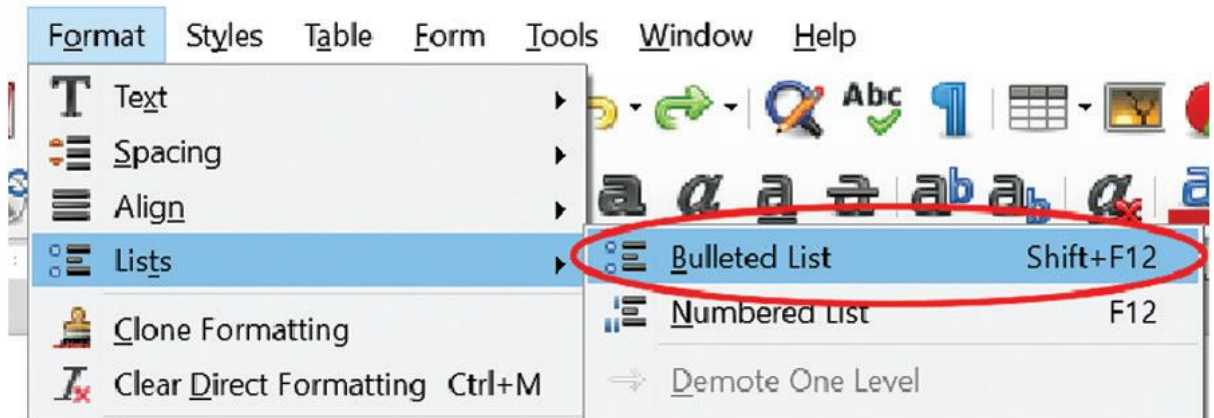
જ્યારે આપણે પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ પુસ્તકોની સૂચિ અથવા ઘટકોની સૂચિ અથવા કોઈપણ પ્રકારની સૂચિ બનાવવાની જરૂર હોય ત્યારે, અમે દરેક વસ્તુને ઓળખવા માટે સંખ્યાઓ અથવા કેટલાક પ્રતીક (ચિન્હ) નો ઉપયોગ કરીએ છીએ. બધા વર્ડ પ્રોસેસર નંબરવાળી અથવા બુલેટેડ સૂચિ બનાવવાની રીત પ્રદાન કરે છે (આંકડા ૩.૨૫ અને ૩.૨૬ નો સંદર્ભ લો). જો આપણે પંક્તિઓ અને

કોલમ ફોર્મેટમાં ડેટા બતાવવા માંગીએ તો આપણે વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં કોષ્ટકો પણ દાખલ કરી શકીએ છીએ.

### બુલેટેડ સૂચિ દાખલ કરવા

બુલેટેડ સૂચિ બનાવવા માટે, પ્રથમ સૂચિની આઇટમ્સ જુદી જુદી લાઇનમાં લખો. બધી વસ્તુઓ પસંદ કરો, ફોર્મેટ પર ક્લિક કરો. મેનૂ વિકલ્પોમાંથી, સૂચિઓ પસંદ કરો અને પછી આકૃતિ 3.25 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બુલેટેડ સૂચિ પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.26 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ બુલેટેડ સૂચિ બનાવશે. તમે બધી વસ્તુઓ પસંદ કરીને અને પછી કીબોર્ડ પર shift +f12 દબાવીને લીબરઓફીસ રાઇટરમાં બુલેટેડ સૂચિ પણ બનાવી શકો છો. મહેરબાની કરીને નોંધ કરો - અન્ય શબ્દ પ્રોસેસીંગ સોફ્ટવેરમાં શોર્ટકટ કી જુદી હોઈ શકે છે.

Writer



આકૃતિ 3.25 બુલેટેડ સૂચિ બનાવવી

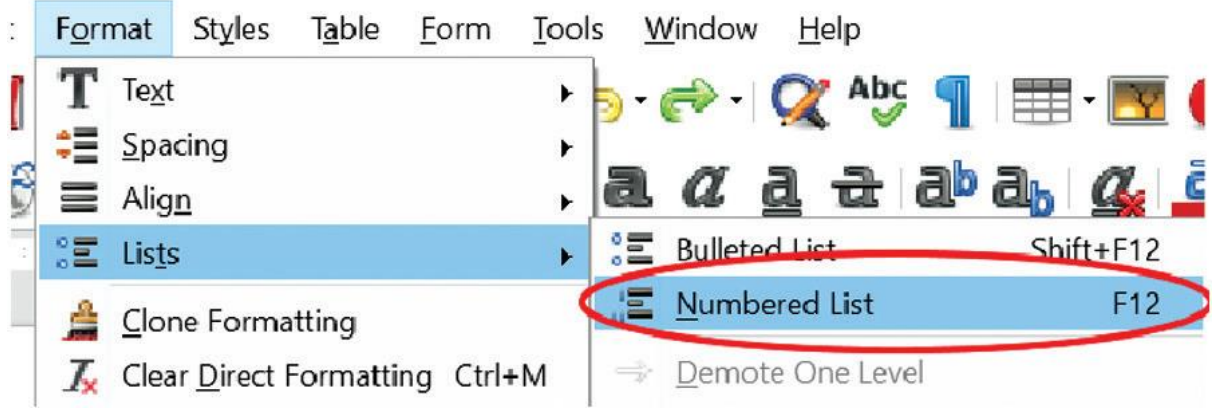
- Rice
- Dal
- Tooth paste
- Detergent
- Eggs
- Biscuits
- Sugar

આકૃતિ 3.26 A બુલેટેડ સૂચિ

## ક્રમાંકિત સૂચિ ઉમેરવી

ક્રમાંકિત સૂચિ બનાવવા માટે, પ્રથમ સૂચિની આઇટમ્સ જુદી જુદી લાઇનમાં લખો. બધી વસ્તુઓ પસંદ કરો, ફોર્મેટ પર ક્લિક કરો. મેનૂ વિકલ્પોમાંથી, સૂચિ પસંદ કરો અને પછી આકૃતિ 3.27 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ક્રમાંકિત સૂચિ ને ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.28 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બુલેટેડ સૂચિ બનાવશે. તમે કીબોર્ડમાં F12 દબાવીને ક્રમાંકિત સૂચિ બનાવી શકો છો. મહેરબાની કરીને નોંધ કરો - અન્ય શબ્દ પ્રોસેસીંગ સોફ્ટવેરમાં શોર્ટકટ કી જુદી હોઈ શકે છે.

Writer



આકૃતિ 3.27 બુલેટેડ સૂચિ બનાવવી

1. Rice
2. Dal
3. Tooth paste
4. Detergent
5. Eggs
6. Biscuits
7. Sugar

આકૃતિ 3.28 ક્રમાંકિત સૂચિ

## કોષ્ટકો વાપરી રહ્યા છે

કોષ્ટક બંધારણમાં ડેટા બતાવવા માટે કોષ્ટકોનો ઉપયોગ થાય છે; ઉદાહરણ તરીકે, દરેક વિષયમાં વિદ્યાર્થીઓનો ડેટા અને તેના ગુણ બતાવવા માટે, અમે

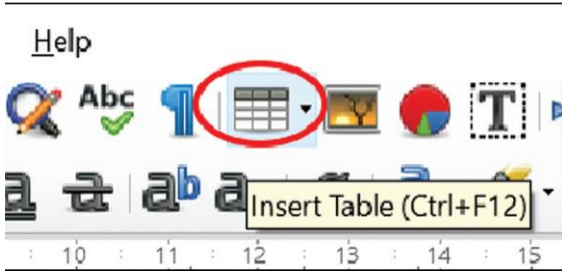
કોષ્ટકોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. આપણને દસ્તાવેજમાં કોષ્ટકો હોવાની જરૂર પડી શકે છે, જેમ કે રિપોર્ટ કાર્ડ બનાવતી વખતે.

વર્ડ પ્રોસેસરો એક સુવિધા પ્રદાન કરે છે જે અમને આવા ડેટા બતાવવા માટે કોષ્ટકો સામેલ કરવામાં મદદ કરે છે.

### કોષ્ટક દાખલ કરવું

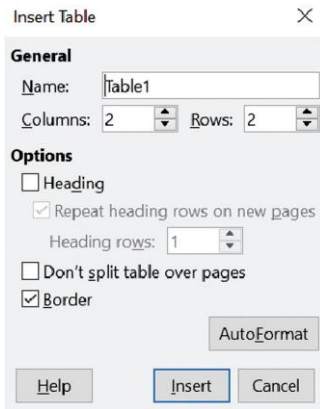
લીબરઓફીસ રાઇટર ડોક્યુમેન્ટમાં કોષ્ટક દાખલ કરવા માટે, આકૃતિ 3.29 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સામેલ કરો કોષ્ટક ચિહ્ન પર ક્લિક કરો અથવા તમારા કીબોર્ડ પર Ctrl+ F12 દબાવો. ડ્રોપ-ડાઉનથી વધુ વિકલ્પો... ક્લિક કરો.

આકૃતિ 3.30 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ સામેલ કરો કોષ્ટક ડાયલોગ બોક્સ ખોલે છે. કોષ્ટકમાં તમને જોઈતી કોલમ અને rows સંખ્યા પસંદ કરો અને સામેલ કરો ક્લિક કરો. Default રૂપે, વર્ડ પ્રોસેસર 2 કોલમ અને 2 પંક્તિઓ સાથે એક ખાલી ટેબલ બનાવશે (આકૃતિ 3.31 નો સંદર્ભ લો).



તમે આકૃતિ 3.31 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ કોષ્ટકમાં ડેટા દાખલ કરી શકો છો.

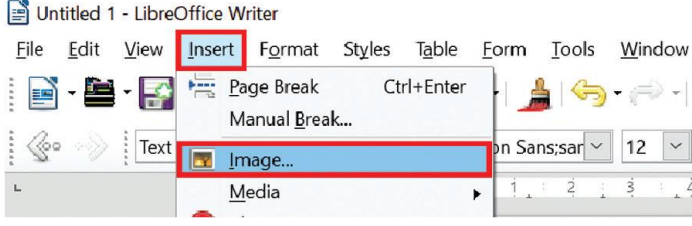
આકૃતિ 3.29 સામેલ કરો કોષ્ટક ચિહ્ન



આકૃતિ 3.30 દાખલ કરો કોષ્ટક ડાયલોગ બોક્સ

આકૃતિ 3.31

Name	Age
Sudha	15



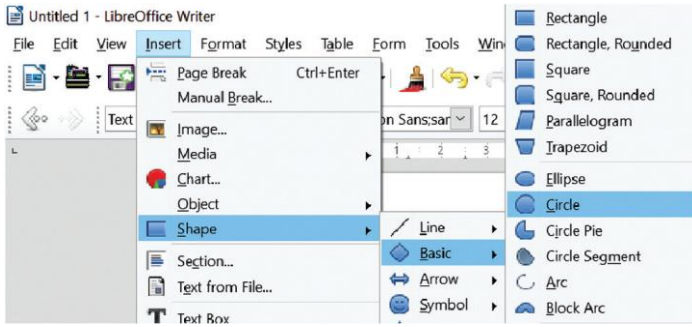
આકૃતિ 3.32 ઇમેજ દાખલ કરવી

ચિત્રો દાખલ કરવા

ઇમેજ સામેલ કરવા માટે,

આકૃતિ 3.32 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સામેલ કરો અને પછી ઇમેજ ક્લિક કરો. આ ઇમેજ સામેલ કરો ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે. તમે જે દસ્તાવેજ દાખલ કરવા માંગો છો તે ઇમેજ ફાઇલ પસંદ કરો અને પછી ખોલો ક્લિક કરો. આ દસ્તાવેજમાં એક ઇમેજ દાખલ કરશે.

આકૃતિ 3.33 આકાર ઇન્સર્ટ કરવા



આકાર સામેલ કરવા

દસ્તાવેજમાં આકાર સામેલ કરવા માટે, સામેલ કરો અને પછી આકાર ક્લિક કરો. આ સાથે સબ-મેનૂ ખોલશે

મૂળભૂત આકારો. એક વિકલ્પ પસંદ કરો - ઉદાહરણ તરીકે, મૂળભૂત. આ આકૃતિ 3.33 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આગળનાં મૂળ આકારો જેવા કે લંબચોરસ, વર્તુળ, ચોરસ વગેરે બતાવશે આકાર પસંદ કરો અને પછી આકારનું કદ સ્પષ્ટ કરવા માટે માઉસ ક્લિક અને ખેંચો. આ ડોક્યુમેન્ટમાં આકાર દાખલ કરશે.

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે - તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

### પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય – લિબરઓફિસ ઉપયોગ કરીને સૂચિ અને કોષ્ટકો સામેલ કરવી

સામગ્રી જરૂરી છે

લિબરફિસ લેખક સાથેનું કમ્પ્યુટર

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લીબરઓફિસ રાઇટર અથવા એમએસ વર્ડ પ્રારંભ કરો અને દરેક જૂથમાં, એક સભ્ય બુલેટેડ ટૂ-ડૂ-સૂચિ બનાવે છે.
3. બીજો સભ્ય નંબરની ખરીદીની સૂચિ બનાવે છે. ત્યારબાદ બીજો સભ્ય જૂથના બધા સભ્યોના નામ અને તેમના સરનામાં સાથે એક ટેબલ બનાવે છે.
4. અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.
5. એક બાદ એક એમ વિદ્યાર્થીઓનો બીજો સમૂહ દરેક વિદ્યાર્થી ઓછામાં ઓછું એક કાર્ય કરે છે તેની ખાતરી કરીને પ્રવૃત્તિ કરે છે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. લીબરઓફિસ રાઇટરમાં બુલેટેડ સૂચિ બનાવવા માટે જરૂરી પગલાઓનો યોગ્ય ક્રમ કયો છે?

(એ) બુલેટેડ સૂચિ>ફોર્મેટ>સૂચિઓ

(બી) ફોર્મેટ>બુલેટેડ સૂચિ>સૂચિઓ

(સી) ફોર્મેટ>સૂચિઓ>બુલેટેડ સૂચિ

(ડી) સૂચિઓ>ફોર્મેટ>બુલેટેડ સૂચિ

2. લીબરઓફીસ રાઇટર ડોક્યુમેન્ટમાં કોષ્ટક સામેલ કરવા માટે તમે કઈ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરશો?

(એ) F12 (બી) Ctrl + F12 (સી) F7 (ડી) F9

3. નંબરવાળી સૂચિ બનાવવા માટે લીબરઓફીસ રાઇટર દસ્તાવેજમાં કઈ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?

(એ) Ctrl+F12 (બી) Shift+F12

(સી) F12 (ડી) ઉપરોક્ત કંઈ નહીં

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

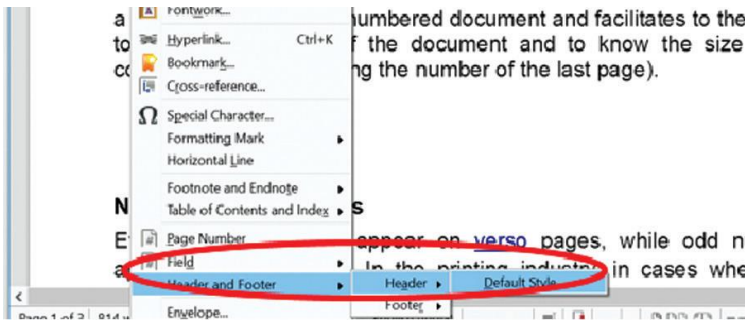
1. સૂચિ શું છે અને આપણે વર્ડ પ્રોસેસરમાં સૂચિ કેવી રીતે બનાવી શકીએ?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- બુલેટેડ સૂચિ બનાવો.
- ક્રમાંકિત સૂચિ બનાવો.
- એક ટેબલ દાખલ કરો

સત્ર 7: હેડર, ફૂટર અને પૃષ્ઠ નંબર

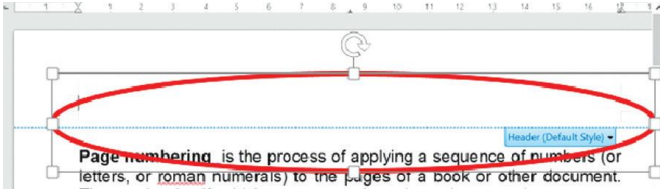


આકૃતિ 3.34 હેડર દાખલ કરવું

હેડર એ પૃષ્ઠનો ટોચનો ભાગ છે જ્યારે ફૂટર પૃષ્ઠની નીચે દેખાય છે. તેમાં એવી

માહિતી સામેલ છે જે દરેક પૃષ્ઠ પર એક જ જગ્યાએ ઉપલબ્ધ છે, ઉદાહરણ તરીકે, જો આપણે દરેક પૃષ્ઠની ટોચ પર દસ્તાવેજનું શીર્ષક અને દરેક પૃષ્ઠના તળિયે પૃષ્ઠ નંબર જોઈએ, તો અમે શીર્ષકનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ (શીર્ષક માટે ) અથવા ફૂટર (પૃષ્ઠ નંબર માટે).

### મથાળું દાખલ કરવું



આકૃતિ 3.35 મથાળું

લિબરઓફીસ રાઇટરમાં, હેડર દાખલ કરવા માટે, પ્રથમ સામેલ

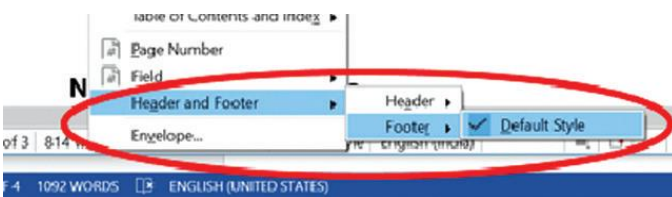
કરો મેનૂ વિકલ્પને ક્લિક કરો. ડ્રોપ-ડાઉન (આકૃતિ 3.34) માં હેડર અને ફૂટરને ક્લિક કરો, પછી હેડર અને પછી ડિફોલ્ટ style ક્લિક કરો.

આકૃતિ 3.35 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દરેક પાનાંની ટોચ પર એક હેડર બનાવવામાં આવશે. હેડરને પ્રકાશિત કરવા માટે દસ્તાવેજના ઉપરના ભાગને ક્લિક કરો.

### ફૂટર દાખલ

એ જ રીતે, દરેક પૃષ્ઠના તળિયે ફૂટર બનાવી શકાય છે.

ફૂટર દાખલ કરવા માટે, ઇન્સર્ટ મેનૂને ક્લિક કરો. પછી હેડર અને ફૂટર પર ક્લિક



કરો, પછી ફૂટર અને પછી આકૃતિ

3.36 માં બતાવ્યા પ્રમાણે default style ક્લિક કરો.

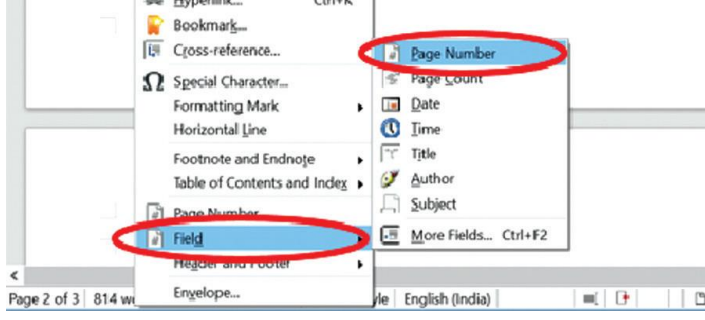
### આકૃતિ 3.36 ફૂટર દાખલ કરવું

આકૃતિ 3.37 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફૂટર દરેક પૃષ્ઠની નીચે બનાવવામાં આવે છે.

ફૂટરને પ્રકાશિત કરવા માટે દસ્તાવેજના તળિયે ભાગને ક્લિક કરો.

Footer (Default Style) ▾

### આકૃતિ 3.37 ફૂટર



આકૃતિ 3.38 હેડર અથવા ફૂટરમાં પૃષ્ઠ નંબર દાખલ કરવું

### શીર્ષક, પૃષ્ઠ નંબર અને કુલ પૃષ્ઠ ગણતરી દાખલ કરવા

તમે હેડર અથવા ફૂટરમાં પૃષ્ઠ નંબરો, શીર્ષક, પૃષ્ઠની ગણતરી, તારીખ, સમય, વિષય, વગેરે દાખલ કરી શકો છો. પછી તે બધા પૃષ્ઠો પર દેખાશે.

તમારા પૃષ્ઠો પર પૃષ્ઠ નંબરો દાખલ કરવા માટે, પ્રથમ ફૂટર પર ક્લિક કરો. પછી સામેલ કરો મેનૂ વિકલ્પને ક્લિક કરો. ડ્રોપ-ડાઉનમાં ક્ષેત્રને ક્લિક કરો અને પછી આકૃતિ 3.38 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પૃષ્ઠ નંબરને ક્લિક કરો. આ દરેક પૃષ્ઠના તળિયે એક પૃષ્ઠ નંબર દાખલ કરશે. એ જ રીતે, તમે અન્ય વિગતો દાખલ કરી શકો છો, જેમ કે તારીખ, સમય, ઇમેજ ઇમેજ, વગેરે, હેડર અથવા ફૂટરમાં.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

શિક્ષક આ પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે - તમને ઇ-લર્નિંગ પાઠ બતાવીને. આમાં ઉપરોક્ત વિષયો માટે વિડિઓઝ અને ઇ-સામગ્રી તેમજ નીચેની કેટલીક પ્રવૃત્તિઓ માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ સામેલ હશે.

### પ્રવૃત્તિ 1

પ્રાયોગિક-કસરત - લીબરઓફીસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને હેડર, ફૂટર અને પૃષ્ઠ નંબરો ઉમેરો

સામગ્રી જરૂરી છે

લિબ્રેફ્રિસ લેખક સાથેનું કમ્પ્યુટર

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લિબરઓફીસ રાઇટરમાં ટેક્સ્ટના 2-3 પૃષ્ઠ લખો.
3. તમારી છેલ્લી ઉનાળાની રજાઓ વિશે 3-5 લાઇન લખો. દરેક જૂથમાં, એક સભ્ય 'સમર હોલિડેઝ' તરીકે શીર્ષક સાથે એક મથાળું ઉમેરે છે અને બીજો જૂથ સભ્ય પૃષ્ઠ નંબરો સાથેના ફૂટરને ઉમેરે છે.
4. જૂથમાંના અન્ય વિદ્યાર્થીઓ જે જુએ છે તે બરાબર જુએ છે અને પ્રતિસાદ આપે છે અને શું સુધારી શકાય છે.
5. અન્ય જૂથના અન્ય સભ્યો તાજી દસ્તાવેજ પર કસરતનું પુનરાવર્તન કરે છે.

### પ્રવૃત્તિ 2

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય - માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડનો ઉપયોગ કરીને હેડર, ફૂટર અને પૃષ્ઠ નંબરો ઉમેરો  
સામગ્રી જરૂરી છે  
ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. એમએસ વર્ડ પ્રારંભ કરો. ફકરા સાથે ફાઇલ ખોલો અને 'દાખલ કરો' વિકલ્પ પર જાઓ. સમાન દાખલ કરવા માટે હેડર અથવા ફૂટર પર તપાસો. હેડર અથવા ફૂટર ફૂટર માં લખાણ લખો.

3. એક સભ્ય પ્રેક્ટિસ કસરત કરે છે. અન્ય લોકો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.

4. પછી વળાંક લેતા, જૂથનો દરેક વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિ કરે છે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું છે?

(એ) મથાળાઓ એ નીચેના માર્જિનમાં સામેલ ટેક્સ્ટ અથવા ઇમેજઓ છે.

(બી) જો તમે એક પૃષ્ઠમાં ફૂટર દાખલ કરો છો, તો તે બધા પૃષ્ઠો પર દેખાશે.

(સી) હેડરનો ઉપયોગ દસ્તાવેજમાં બોર્ડર્સ સામેલ કરવા માટે થાય છે.

(ડી) તમે હેડર અથવા ફૂટરમાં તારીખ, સમય, પૃષ્ઠ નંબર, વગેરે દાખલ કરી શકતા નથી.

2. આપેલામાંથી કયા વિકલ્પો તમે હેડરમાં ઉમેરી શકો છો?

(એ) પૃષ્ઠ નંબર

(બી) તારીખ

(સી) શીર્ષક

(ડી) આ બધા

3. રવિએ તેના સંશોધન માટે લાંબી દસ્તાવેજ લખી અને તે તેના પ્રોફેસરને આપી. તે ઇચ્છે છે કે તેના પ્રોફેસર દસ્તાવેજના ફક્ત 'ફીલ્ડ સ્ટડી' વિભાગની સમીક્ષા કરે. તે કેવી રીતે સરળતાથી અને યોગ્ય રીતે તેમના પ્રોફેસરને કહેશે કે 'ફીલ્ડ સ્ટડી' વિભાગ ક્યાં શોધવો?

(એ) તેને કહો કે તે દસ્તાવેજના મધ્યમાં ક્યાંક છે

(બી) દરેક પૃષ્ઠમાં પૃષ્ઠ નંબર જાતે જાતે લખો અને તેને પૃષ્ઠ નંબર કહો

(સી) ફૂટરમાં પૃષ્ઠ નંબર દાખલ કરો અને તેને પૃષ્ઠ નંબર જણાવો

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. વર્ડ પ્રોસેસર દસ્તાવેજમાં હેડર અથવા ફૂટરનો ઉપયોગ કરવાનો શું ફાયદો છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ડોક્યુમેન્ટમાં હેડર દાખલ કરો.
- દસ્તાવેજમાં ફૂટર દાખલ કરો.
- હેડર અથવા ફૂટરમાં પૃષ્ઠ નંબરો સામેલ કરો.

### સત્ર 8: લિબરઓફીસ રાઇટરમાં ટ્રેકિંગ ફેરફારો

શબ્દના દસ્તાવેજમાં થયેલા ફેરફારોને ટ્રેકિંગ કરવાનો અર્થ દસ્તાવેજમાં થયેલા ફેરફારોની નોંધ રાખવી. ઉદાહરણ તરીકે, એક વિદ્યાર્થી અહેવાલ લખે છે અને તે તપાસ માટે શિક્ષકને આપે છે. જેમ કોઈ શિક્ષક કાગળની નકલમાં લાલ પેનનો ઉપયોગ કરીને સુધારા કરે છે, તેમ શિક્ષક ટ્રેડ ચેન્જ્સ મોડનો ઉપયોગ કરીને વર્ડ પ્રોસેસરમાં ફેરફાર કરી શકે છે. આ ફેરફારોને પ્રકાશિત કરશે અને વિદ્યાર્થીઓને તેમની ભૂલો જોવામાં અને સુધારવામાં સરળ બનાવશે.

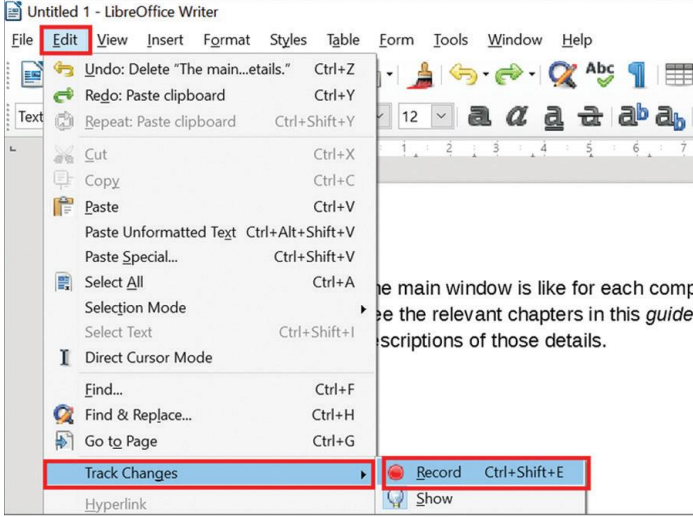
### લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ટ્રેકિંગ ફેરફારોને કેવી રીતે પ્રારંભ / બંધ કરવું

લીબરઓફીસ રાઇટરમાં પરિવર્તનની શરૂઆત કરવા માટે, સંપાદિત કરો પર ક્લિક કરો અને પછી ટ્રેક ફેરફારોને ક્લિક કરો.

આ ઘણા વિકલ્પો સાથેનો સબ-મેનૂ બતાવશે. ફેરફારોને ટ્રેકિંગ શરૂ કરવા માટે, પ્રથમ પગલું એ આકૃતિ 3.39 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રેકોર્ડને ક્લિક કરવાનું છે અથવા Ctrl Shift E દબાવો. એકવાર તમે રેકોર્ડ ક્લિક કરો, તો દસ્તાવેજમાં કરેલા બધા ફેરફારો રેકોર્ડ કરવામાં આવશે અને તે એક અલગ રંગમાં પ્રદર્શિત

થશે. જો તમે ફેરફારોને ટ્રેકિંગ કરવાનું બંધ કરવા માંગતા હો, તો ફરીથી રેકોર્ડ કરો ક્લિક કરો.

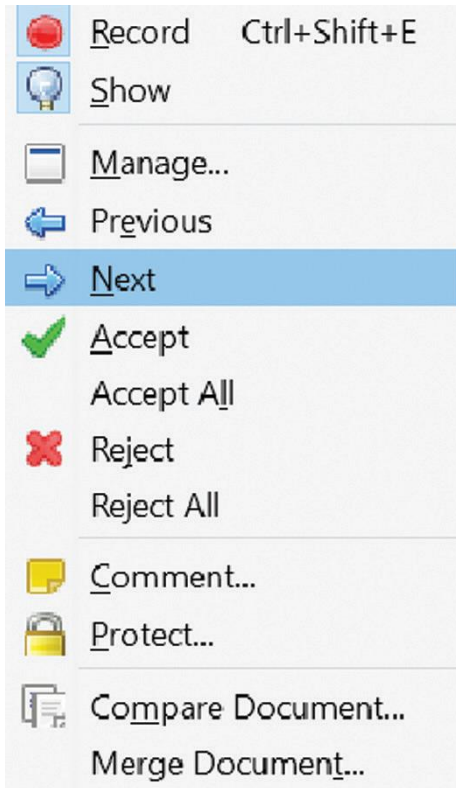
## ટ્રેકિંગ વિકલ્પો



### આકૃતિ 3.39 ટ્રેકિંગ વિકલ્પો

રેકોર્ડ ચાલુ સાથે, બધા ફેરફારો રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે. આ એક અલગ રંગમાં પ્રદર્શિત થાય છે. કાઢી નાખેલ કોઈપણ ટેક્સ્ટ અદૃશ્ય થઈ જશે નહીં, પરંતુ સ્ટ્રાઇકથૂ (અથવા કોઈ વાક્ય સાથે કાપીને, ઉદાહરણ તરીકે

પરિવર્તન) તરીકે દેખાશે.



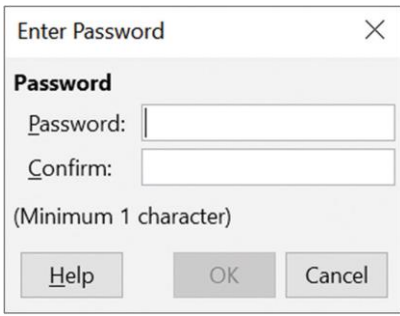
આ ટ્રેક ચેન્જ્સ સબ-મેનૂ ઘણા વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. આગળ અને પાછલા વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને તમે એક ફેરફારથી બીજામાં બદલી શકો છો (આકૃતિ 3.40 નો સંદર્ભ લો). જ્યારે કોઈ ફેરફાર પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે તમે તેને સ્વીકારો અથવા સ્વીકારો અને નકારો વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને નકારી શકો છો. જો તમે સ્વીકારો છો, તો ફેરફાર ટેક્સ્ટનો કાયમી ભાગ બનશે અને જો તમે નામંજૂર કરો છો, તો તે મૂળ ટેક્સ્ટમાં પાછું આવશે.

જો તમને લાગે કે બધા ફેરફારો બરાબર છે, તો પછી તમે બધા સ્વીકારો આદેશનો ઉપયોગ કરીને તે બધાને એક સાથે સ્વીકારી શકો છો. તેવી જ રીતે, જો તમે કોઈ ફેરફાર સ્વીકારવા માંગતા ન હો અને મૂળ

ટેક્સ્ટ પર પાછા ફરવા માંગતા હો, તો પછી તમે રિજેક્ટ ઓલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

કેટલીકવાર, આપણે ખરેખર તે સ્વીકાર્યા વિના સ્વીકૃત તમામ ફેરફારો સાથે દસ્તાવેજ કેવી રીતે દેખાશે તે જોવા માંગીએ છીએ. જો તમે બતાવો વિકલ્પ ક્લિક કરો છો, તો દસ્તાવેજ દેખાશે જેમ કે ફેરફારો સ્વીકારવામાં આવ્યાં છે. જો તમે ફરીથી બતાવો ક્લિક કરો છો, તો દસ્તાવેજો ફેરફારો સાથે ટ્રેક મોડમાં દેખાશે.

તમે પાસવર્ડ ઉમેરીને ફેરફારોનું રક્ષણ કરી શકો છો. સુરક્ષિત ક્લિક કરો. આકૃતિ

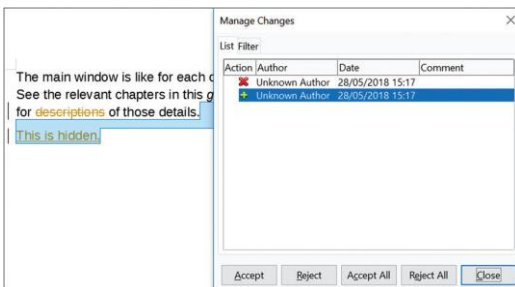


3.41 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ પાસવર્ડ દાખલ કરો ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે. પાસવર્ડ ઉમેરો. હવે ફક્ત તે વ્યક્તિ જે જાણે છે કે આ પાસવર્ડ ફેરફારોને સ્વીકારવા અથવા નકારવા માટે સક્ષમ હશે અને બીજું કોઈ નહીં.

આકૃતિ 3.41 પાસવર્ડ દાખલ કરો

### મેનેજ ઓપ્શન

આકૃતિ 3.42 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનેજર કરો વિકલ્પ મેનેજર ચેન્જ્સ ડાયલોગ બોક્સ ખોલે છે. આમાં બધા ફેરફારો સૂચિમાં પ્રદર્શિત થાય છે. તમે કોઈ ચોક્કસ



ફેરફાર પસંદ કરી શકો છો અને તેને સ્વીકારી અથવા નકારી શકો છો.

તમે બધા ફેરફારોને સ્વીકારવા માટે બધાને સ્વીકારો અથવા બધા ફેરફારોને નકારી કાઢવા માટે રિજેક્ટ ઓલ ક્લિક કરી શકો છો.

આકૃતિ 3.42 વિકલ્પો મેનેજર કરો

### દસ્તાવેજોની તુલના કરો

જો તમે દસ્તાવેજની તુલના ક્લિક કરો છો, તો લીબરઓફીસ તમારી પ્રદાન કરેલી ફાઇલ સાથે વર્તમાન ફાઇલની તુલના કરશે. તે પછી બંને ફાઇલો વચ્ચેના બધા તફાવતોની સૂચિ સાથે ફેરફારોનું સંચાલન ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે. અહીં તમે આ તફાવતોને સ્વીકારી અથવા નકારી શકો છો અને વર્તમાન ફાઇલ તે મુજબ અપડેટ થશે.

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

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

### પ્રવૃત્તિ 1

લિબરઓફીસ રાઇટરમાં પરિવર્તનનો ટ્રેકિંગ  
જરૂરી સામગ્રી  
લિબરઓફીસ લેખક સાથેનું કમ્પ્યુટર

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથો રચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ત્યાં 40 વિદ્યાર્થીઓ છે અને તમારી પાસે 5 કમ્પ્યુટર છે, તો 8 વિદ્યાર્થીઓના 5 જૂથો બનાવો.
2. લીબરઓફીસ રાઇટર શરૂ કરો, નવો દસ્તાવેજ બનાવો અને દસ્તાવેજમાં થોડો ટેક્સ્ટ લખો.
3. 'એડિટ' પર ક્લિક કરો અને પછી 'ટ્રેક ચેન્જ્સ' પર ક્લિક કરો.

4. પછી બીજો સભ્ય દસ્તાવેજની સમીક્ષા કરે છે અને ફેરફારો કરે છે. પ્રથમ સભ્ય પછી ફેરફારોને સ્વીકારી અથવા નકારી શકે છે. બે સભ્યો પ્રવૃત્તિ કરે છે અને અન્ય જુએ છે અને યોગ્ય રીતે શું કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિક્રિયા આપે છે.

5. પછી વળાંક લેતા, વિદ્યાર્થીઓનો બીજો સમૂહ દરેક વિદ્યાર્થી ઓછામાં ઓછું એક કાર્ય કરે છે તેની ખાતરી કરીને પ્રવૃત્તિ કરે છે.

### પ્રવૃત્તિ 2

માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં ટ્રેકિંગ ફેરફારો

જરૂરી સામગ્રી

ઇ-લર્નિંગ પાઠ ચલાવવા માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથેનો કમ્પ્યુટર.

### પ્રક્રિયા

1. ઉપલબ્ધ કમ્પ્યુટર્સની સંખ્યાના આધારે જૂથોની રચના કરો (પ્રવૃત્તિ 1 માં કરેલી તે જ રીતે).

2. એમએસ વર્ડ પ્રારંભ કરો અને ફાઇલ ખોલો. 'સમીક્ષા' વિકલ્પ પર જાઓ અને 'ટ્રેક ચેન્જ' પર ક્લિક કરો

3. હવે થોડું ટેક્સ્ટ લખો અને ફેરફારો જુઓ.

.એક સભ્ય અભ્યાસની કવાયત કરે છે. અન્ય લોકો જુએ છે કે શું યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યું હતું અને શું સુધારી શકાય છે તેના પર પ્રતિસાદ આપે છે.

.પછી વળાંક લેતાં, જૂથનો દરેક વિદ્યાર્થી પ્રવૃત્તિ કરે છે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. જ્યારે તમે દસ્તાવેજ રેકોર્ડ કરવાનું પ્રારંભ કરો છો, ત્યારે બધા ફેરફારો રંગીન ટેક્સ્ટ તરીકે દેખાશે? ભલે આ સાચું છે કે ખોટું.

(a) સાચું (બી) ખોટું

2. જો તમે 'ટ્રેક ચેન્જ' મોડમાં હો ત્યારે કંઈકને \_\_\_\_\_ કરો છો, તો તે અદૃશ્ય થઈ જશે નહીં પરંતુ તેના દ્વારા તે દૃશ્યમાન હડતાલ કરશે.

(a) Add (બી) Delete (c) Italicise (d) Bold

3. ટ્રેક ફેરફારો સૂચનો છે. જો તમે ફેરફારોને કાયમી કરવા માંગતા હો, તો તમારે તેમને \_\_\_\_\_ કરવા પડશે.

(એ) Underline (બી) Save

(સી) Accept (ડી) Reject

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. મેનેજર કરો વિકલ્પનું કાર્ય શું છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટ્રેકિંગ ફેરફારોની આવશ્યકતા સમજાવો.
- લીબરઓફીસ રાઇટરમાં ટ્રેકિંગ પ્રક્રિયા કેવી રીતે શરૂ કરવી અને બંધ કરવું તે સમજાવો.
- ફેરફારોને સ્વીકારવા અથવા નકારવા માટેના વિકલ્પોની ઓળખ કરો.



## એકમ 4 સાહસિકતા કુશળતા

### પરિચય

ઉદ્યોગસાહસિકતા એ કોઈ નવા વિચારનો ઉપયોગ કરીને અથવા અલગ રીતે વ્યવસાય ચલાવવાની પ્રક્રિયા છે, જે આખરે ખરીદનાર અથવા ગ્રાહકને મદદ કરે છે. વ્યવસાયમાં નવા વિચારો અનન્ય ઉત્પાદન અથવા સેવાના રૂપમાં હોઈ શકે છે. વ્યવસાય કરવાની એક અલગ રીત એક ઉદ્યમીને અલગ બનાવે છે. પરંપરાગત વ્યવસાયી વ્યક્તિ અન્ય લોકોની જેમ તેનું સાહસ ચલાવે છે. જ્યારે ઉદ્યોગસાહસિક ધંધા કરવાની અનન્ય રીતોનો ઉપયોગ કરે છે - તે માર્કેટિંગ અને જાહેરાત દ્વારા ગ્રાહકો સુધી પહોંચવું, ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટેના નવા વિચારો અથવા નવી રીતો અથવા વધુ કાર્યક્ષમ રીતે કામગીરી ચલાવવી. આ મોડ્યુલમાં, ધ્યાન તમને એક ઉદ્યમીના વિવિધ મૂલ્યો અને વલણ શું છે તે સમજવામાં મદદ કરવા પર છે જે તેમને સફળ બનાવે છે.

આ કોર્સ મૂળભૂત બાબતોને સમજાવશે (પછીના વર્ગોમાં વધુ અદ્યતન સામગ્રી સાથે) - નીચેના પર ઘણા ઉદાહરણો અને જૂથ પ્રથા સાથે:

- સફળ ઉદ્યોગસાહસિકના મૂલ્યો અને વલણ
- ઉદ્યમક જેવા કેવી રીતે વિચારવું
- વ્યવસાય ચક્ર, વ્યવસાયના વિકાસથી શરૂ થવાથી લઈને.

### સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતાનો પરિચય

ચાલો આપણે વ્યવસાયમાં વપરાયેલી કેટલીક સામાન્ય શરતો જોઈને પ્રારંભ કરીએ.

## ઉદ્યમ

ઉદ્યોગસાહસિક તે વ્યક્તિ છે જે નવા વિચારો અથવા વેપાર કરવાની રીતો દ્વારા ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને પૂરી કરવાનો પ્રયાસ કરે છે અને બદલામાં નફો મેળવે છે. નવા વિચારો કે જેની સાથે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક વ્યવસાયમાં મૂલ્ય વધારે છે તે નવા ઉત્પાદનો સહિત ઘણા પ્રકારનાં હોઈ શકે છે - જાતો ઉમેરવા જેવી, હોમ ડિલિવરી અથવા ક્રેડિટ સેવાઓ જેવી નવી સેવાઓ, નવી માર્કેટિંગ વિચારો, નવા ખર્ચ ઘટાડવા વિચારો અને ઘણા વધુ.

## સાહસિકતા

ઉદ્યોગસાહસિકતા એ એક વ્યાવસાયિક યોજના વિકસાવવાની, ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા અને નફો મેળવવા માટે નવીનતાનો ઉપયોગ કરીને વ્યવસાય શરૂ કરવા અને ચલાવવાની પ્રક્રિયા છે.

ચાલો ઉદ્યોગસાહસિકતા અને કોણ ઉદ્યોગસાહસિક છે તેનો અર્થ વધુ સમજવા માટે એક વાર્તા વાંચીએ.

## પ્રતાપ, શાકભાજી વેચનાર

પ્રતાપ આગ્રામાં શાકભાજી વેચતો હતો. તે હંમેશાં તાજી શાકભાજી વેચવા માટે બજારમાં જાણીતો હતો. તે ત્યાં જવા માટે દરરોજ સવારે ૩ વાગ્યે ઉઠતો હતો. જો કે, ઉનાળા દરમિયાન, તેની બચેલી શાકભાજીનો ઘણો દિવસના અંતે વ્યય થતો હતો.

આ બગાડ અટકાવવા તેણે વાસી શાકભાજી વેચવાનું શરૂ કર્યું. આનાથી તેને બજારમાં ખરાબ નામ મળ્યું અને લોકોએ તેની દુકાનમાં જવું બંધ કરી દીધું.

ત્યારે પ્રતાપ એક આઈડિયા લઈને આવ્યો! શાકભાજી ઘર-ડિલિવરી સેવાઓ - લોકો એક દિવસ પહેલા ઇચ્છતા શાકભાજીના પ્રકાર અને માત્રાને ઓર્ડર આપી શકતા હતા, અને પ્રતાપ જથ્થાબંધ બજારમાંથી બરાબર તેટલું જ ખરીદી લેતા હતા અને તે તેમના ઘરે તાજા પહોંચાડતા હતા.

હવે તેના ગ્રાહકોને બજારમાં આવવાની અસુવિધામાંથી પસાર થવાની જરૂર નથી અને તેથી શાકભાજી તેમના ઘરના ઘરે પહોંચાડી શકાય છે. તેઓએ બસ, પ્રતાપને તેના મોબાઇલ ફોન પર કાલ કરવો અને orderડર આપવાનો છે.

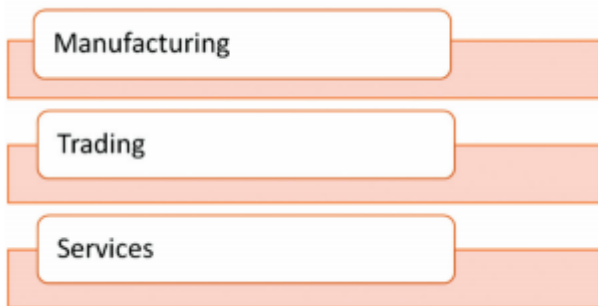
### આ પ્રશ્નો વિશે વિચારો

- તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે તેણે તક મળી?
- તેણે ગ્રાહકની જરૂરિયાતો કેવી રીતે પૂરી કરી?
- જો તમે પ્રતાપની જગ્યાએ હોત, તો તમે શું કરત?

શું તમને લાગે છે કે પ્રતાપ ઉદ્યોગસાહસિક છે?

હા તે છે! પ્રતાપ શાકભાજી વેચનાર તરીકે સ્વ રોજગારી મેળવતો હતો. તેમણે ઘરેલુ ડિલિવરી સર્વિસના નવા આઇડિયા દ્વારા તાજા શાકભાજી મેળવવાના તેમના ગ્રાહકોની સમસ્યાનું સમાધાન કર્યું. કારણ કે પ્રતાપે ગ્રાહકોને તેમના ઉત્પાદનો પ્રદાન કરવાની નવી રીતનો ઉપયોગ કર્યો, પરિણામે તેનું જીવન સરળ બન્યું. આનાથી તે ઉદ્યોગસાહસિક બને છે (વિ. કોઈપણ સામાન્ય ઉદ્યોગપતિ).

### વ્યાપાર પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર



આકૃતિ 4.1 વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓના પ્રકાર

આપણી જરૂરિયાતો અને ઇચ્છાઓ ક્યારેય સ્થિર નથી. તેઓ હંમેશા બદલાતા રહે છે. આપણે આજે કંઈક

જોઈએ, પણ આવતી કાલે તેવું જ નહીં. ઉદાહરણ તરીકે, સમીરને આજે જૂતાની જોડી જોઈતી હતી પરંતુ થોડા દિવસો પછી તે એક જોડીની જીન્સ ઇચ્છતો હતો.

સમય જતાં આપણી ઇચ્છાઓ બદલાઈને આપણે સ્પષ્ટ રીતે જોઈ શકીએ છીએ. બજારો આપણને અમારી જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટે સારા અથવા સેવાના રૂપમાં ઉત્પાદન પ્રદાન કરે છે.

બજારમાં, વિવિધ પ્રકારના વ્યવસાયો અસ્તિત્વમાં છે. વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓનાં ત્રણ પ્રકારો (આકૃતિ 4.1) નીચે મુજબ છે:

### ઉત્પાદન ધંધો

મેન્યુફેક્ચરીંગ બિઝનેસ એ છે જે ગ્રાહકની માંગને પહોંચી વળવા કાચા માલ (ઓ) ને ફિનિશ પ્રોડક્ટ (ઓ) માં ફેરવે છે. વ્યવસાયના આ સ્વરૂપમાં, તૈયાર ઉત્પાદન સીધા ગ્રાહકને વેચી શકાય છે. કાર્તિક પાસે એક ફેક્ટરી છે જે શુદ્ધ પેકેજ્ડ પીવાનું પાણી બનાવે છે. આ ઉત્પાદનના વ્યવસાયનું ઉદાહરણ છે.

### ટ્રેડિંગ વેપાર



#### આકૃતિ 4.2 ટ્રેડિંગ બિઝનેસ

આકડાના વ્યવસાયમાં કોઈ સારા અથવા ઉત્પાદનનું ઉત્પાદન થતું નથી, પરંતુ આકૃતિ 2.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેન્યુફેક્ચરીંગ યુનિટમાંથી ખરીદનાર

અથવા ગ્રાહક (જે ઉત્પાદિત સારા માટે ચૂકવણી કરવા તૈયાર છે) સુધી ફિનિશ માલ લાવવાની ક્રિયાને સરળ બનાવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, ગુપ્તા ફાર્મસી વિવિધ ફાર્માસ્યુટિકલ કંપનીઓ દ્વારા ઉત્પાદિત અથવા ઉત્પાદિત દવાઓનું વેચાણ કરે છે. ગુપ્તા ફાર્મસી એ વેપારનો ધંધો છે.

### સેવાઓ વ્યાપાર



### આકૃતિ 4.3 સેવાઓ વ્યવસાય

કોઈપણ વ્યવસાય પ્રવૃત્તિ કે જે અમૂર્ત છે, જે જોઈ શકાતી નથી અને અનુભવી શકાતી નથી, પરંતુ ખરીદદારના ફાયદા માટે છે તેને સેવા કહેવામાં આવે છે. સેવાઓનો નિશ્ચિત સમય હોતો નથી અને તે ગ્રાહકોની માંગ મુજબ લવચીક હોય છે. સેવાઓને તેમના ઉત્પાદનો વેચવા માટે દુકાનની પણ જરૂર હોતી નથી. આકૃતિ 3.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે અમર પેઇન્ટિંગ કોન્ટ્રાક્ટર છે.

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

### પ્રવૃત્તિ 1

રોલ-પ્લે - મારી આસપાસના વ્યવસાયો!

### પ્રક્રિયા

1. આ પ્રવૃત્તિમાં, તમે જુદા જુદા પ્રકારનાં વ્યવસાયોનાં ઉદાહરણો સાથે આગળ લાવવા માટે તમે જૂથોમાં કાર્ય કરશે, જે આપણી આસપાસ છે.
2. દરેક જૂથ જે વ્યવસાય ચલાવી રહ્યા છે તેનો અમલ કરશે. ગુપ્ત બાકીના સભ્યો અનુમાન લગાવશે કે અભિનય ટીમ કેવા પ્રકારનો વ્યવસાય કરે છે.

### સૂચનાઓ

- દરેક 5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથ બનાવો. જો કોઈ વર્ગમાં 30 વિદ્યાર્થીઓ હોય, તો 6 ટીમો હશે. ટીમ દીઠ એક નેતા પસંદ કરો જે તેને ચલાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- દરેક ટીમમાં આસપાસના ઉદ્યોગસાહસિકોના ઉદાહરણો આવે છે.

- દરેક ટીમને ઉદાહરણો સાથે આવવા અને તેમની અભિનયની યોજના માટે 15 મિનિટનો સમય મળશે.
- ત્યારબાદ પ્રત્યેક ટીમ ઉદ્યોગસાહસિકો શું ધંધો કરે છે તે ધારી શકે તે માટે અન્ય લોકો સ્ક્રિટ અથવા કાર્ય કરવાની યોજના કરશે.
- દરેક ટીમને અન્ય લોકો માટે અનુમાન કરવા માટે 2 મિનિટ અને સમજાવવા માટે 2 મિનિટનો સમય મળશે.

### જૂથ ચર્ચા માટે પ્રશ્નો

1. શું તમે જાણો છો કે તમે જે લોકો અને વ્યવસાયો વિશે વાત કરી હતી તે ઉદ્યમિય હતા.
2. શું વ્યવસાય ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને હલ કરે છે?
3. શું આ વ્યવસાય બદલામાં પૈસા બનાવે છે?
4. તમે ચર્ચામાં ધંધા (ઓ) ને કેવી રીતે વર્ગીકૃત કરશો?

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

(એ) ઉદ્યોગસાહસિક માત્ર નફો મેળવવા માટે વ્યવસાય ચલાવે છે.

(બી) ઉદ્યમવૃત્તિ અને વ્યવસાય બરાબર એક જ વસ્તુ છે.

(સી) સેવા વ્યવસાય પ્રવૃત્તિમાં, સેવાઓ અમૂર્ત હોય છે અને અનુભવી અથવા જોઈ શકાતી નથી.

(ડી) વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિના ઉત્પાદનમાં, એક ઉદ્યોગસાહસિક ઉત્પાદન બનાવે છે.

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

(ક) ઉદ્યોગસાહસિક કોણ છે? એક ઉદાહરણ આપો.

(બી) ત્રણ પ્રકારની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ શું છે?

(સી) ઉત્પાદન અને વેપારની પ્રવૃત્તિઓમાં શું તફાવત છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકતાનો અર્થ વર્ણવો.
- ઉદ્યોગસાહસિક અર્થ વર્ણવો.

સત્ર 2: એક ઉદ્યોગસાહસિકના મૂલ્યો

નીચેની વાર્તા વાંચો અને સુનિતાને વિશેષ બનાવતી ક્રિયાઓ ઓળખો.

સુનિતા તેના માતા-પિતા સાથે કોચિમાં રહેતી હતી. ઉનાળાની રજાઓ દરમિયાન, તે નાના દાદામાં રહેતા તેના દાદા-દાદીને મળવા ગઈ હતી. તેઓ ખૂબ જ વૃદ્ધ હતા અને દિવસ દરમિયાન ઘણી દવાઓ લેવી પડતી હતી. તેઓ હંમેશાં તેમની દવાઓ ખરીદવા માટે બજારમાં જતા થાકી જતા હતા અને કેટલીકવાર તે મદદ લેતા ન હોવાથી તે લેવાનું ભૂલી ગયા હતા. આનાથી તેમના સ્વાસ્થ્યને અસર થઈ. તે પછી તેણે જોયું કે આસપાસ રહેતા અન્ય વૃદ્ધ લોકો પણ આવી જ સમસ્યાનો સામનો કરે છે. સુનિતાને પરિસ્થિતિ વિશે ખૂબ જ ખરાબ લાગ્યું અને તેઓ તેમને મદદ કરવા માંગતા હતા.

સુનિતાએ આ સમસ્યાનો હલ કરવાની ઘણી રીતો વિશે વિચાર્યું, જેથી તેના દાદા દાદી અને કોલોનીમાં રહેતા અન્ય વૃદ્ધ લોકો તંદુરસ્ત રહે અને સમયસર દવાઓ મેળવે. તેણી પછી એક વિચાર વિચાર્યું! - ફક્ત એક બટન સાથે, એક વિશેષ રીમોટ બનાવવા માટે. આ રીમોટ નજીકની તબીબી દુકાન પર સિગ્નલ મોકલશે, જે એક દિવસમાં દવા પહોંચાડશે. રિમોટમાં એક બિલ્ટ-ઇન-બિલ્ટ, ઉપયોગમાં સરળ એલાર્મ સિસ્ટમ પણ હતી જેનો ઉપયોગ દવાઓ લેવા માટે રીમાઇન્ડર સેટ કરવા માટે વૃદ્ધ લોકો કરી શકે છે. દર વખતે જ્યારે એલાર્મ ચાલુ થાય ત્યારે,

તેઓ દવાઓ લેતા હતા અને ફક્ત રિમોટ પરના બટનને સ્પર્શ કરીને એલાર્મ બંધ કરી દેતા હતા. તેણીએ આ બનાવ્યું અને તેના દાદા-દાદીના ઘરે અજમાવ્યું, અને તે ચાલ્યું! તેમને હવે દવા ખરીદવા માટે લાંબા અંતરની મુસાફરી કરવાની જરૂર નહોતી અથવા સમયસર દવાઓ લેવાનું યાદ અપાવવા માટે મદદની જરૂર નથી. આ 'રિમોટ કંટ્રોલ' તેના ગામમાં અને જલ્દીથી, આખા કેરળમાં ખૂબ લોકપ્રિય થયું. તે હવે ધંધો કરે છે અને આ રિમોટ કંટ્રોલ આખા ભારતમાં વેચે છે.

### મૂલ્યો

મૂલ્યો એ ગુણો અને સિદ્ધાંતો છે જે વ્યક્તિને ચોક્કસ રીતે વિચારે છે અને કાર્ય કરે છે. સુનિતાના ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાંથી, આપણે જોયું કે તેના દાદા-દાદી જે મુશ્કેલી અનુભવે છે તેના વિશે તેણીને કેવી ખરાબ લાગે છે અને તે પોતે જ એક સમાધાન લઈને આવી છે. તેણીએ વિચાર્યું અને એવું ઉત્પાદન બનાવ્યું જેનો પહેલાં કોઈએ વિચાર કર્યો ન હતો. ચાલો આપણે શોધી કાઢીએ કે કયા ગુણોથી ઉદ્યોગસાહસિક સફળ થાય છે.

### ઉદ્યોગસાહસિકના મૂલ્યો

દરેક ઉદ્યોગસાહસિક પાસે કેટલાક અનન્ય ગુણો હોય છે જે તેમને સફળ બનાવે છે. જેમ જેમ વ્યક્તિ ઉદ્યોગસાહસિકતાનો માર્ગ પસંદ કરે છે, ત્યાં આકૃતિ 4.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિવિધ વિચારો, ભય અને શંકાઓ છે જે લોકોના મગજમાં આવે છે. આને દૂર કરવાની ઉદ્યોગસાહસિક ક્ષમતા તેની સફળ થવાની ક્ષમતા નક્કી કરે છે.

તે ઉદ્યોગસાહસિક મૂલ્યો છે જેનાથી તેઓ ઉદ્યમવૃત્તિમાં સામેલ મુશ્કેલીઓ અને પડકારોનો સામનો કરવામાં અને દૂર કરવામાં મદદ કરશે.

### ઉદ્યમીના મનમાં શંકાઓ

- શું હું વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે પૂરતો સારો છું?
- શું હું મારા પોતાના પર ધંધો ચલાવી શકું?

- જો હું ખોટ કરું અથવા કોઈ મારી પાસેથી ખરીદતું ન હોય તો?
- જો મારા ગ્રાહકોને મારું ઉત્પાદન ન ગમતું હોય તો શું?
- મારા ગ્રાહકો મારા હરીફો પાસે જાય તો?



#### આકૃતિ 4.4 ઉદ્યમીના મનમાં શંકાઓ

આંતરિક પ્રેરણા, જે ઉદ્યમીને આ શંકાઓ દૂર કરવા દે છે તેને 'મૂલ્યો' કહેવામાં આવે છે. અહીં કેટલાક મૂલ્યો છે જે ઉદ્યોગસાહસિકને સફળ બનાવે છે.

#### આત્મવિશ્વાસ

આત્મવિશ્વાસનો અર્થ એ છે કે વ્યક્તિના પોતાના અને એકની અભિગમમાં વિશ્વાસ કરવો. વિશ્વાસ હોવા મદદ કરે છે એક

ઉદ્યોગસાહસિક એક નવો ધંધો શરૂ કરવા માટેનું પ્રથમ પગલું ભરશે અને પછી વ્યવસાયને વધારવા માટે નવી વસ્તુઓનો પ્રયાસ કરશે. તે નિષ્ફળતાઓ હોવા છતાં પણ ચાલુ રાખીને ઉદ્યોગસાહસિકને દબાણ કરે છે. આત્મવિશ્વાસ પણ ઉદ્યોગસાહસિકને ગ્રાહકો પાસે જવા અને ઉત્પાદન અથવા સેવાઓ વિશેના તેમના પ્રતિસાદ માટે પૂછવા પ્રોત્સાહિત કરે છે. પ્રતિસાદ ઉદ્યોગસાહસિકને વ્યવસાયમાં સુધારો અને વૃદ્ધિ કરવામાં મદદ કરે છે.

આત્મવિશ્વાસ એક ઉદ્યોગસાહસિક માટે નિર્ણાયક હોવા છતાં, એ ધ્યાનમાં રાખવું પણ મહત્વપૂર્ણ છે કે કોઈ એન્ટરપ્રાઇઝનો અંતિમ હેતુ ગ્રાહકની સેવા કરવી છે, તેથી, તેઓ વધારે વિશ્વાસ ન હોવા જોઈએ. અતિશય આત્મવિશ્વાસ હોવાને કારણે

ઉદ્યોગસાહસિકને વ્યવસાયમાં શોર્ટકટ લેવાની સંભાવના હોઈ શકે છે, જેમ કે ઉત્પાદનની ગુણવત્તા ખરાબ છે તે જાણતી વખતે અથવા કોઈ ગ્રાહકને વધુ ચાર્જ લેવી. આવી ક્રિયાઓથી ગ્રાહકો ધંધા પર અવિશ્વાસ લાવી શકે છે.

તેથી, આત્મવિશ્વાસ અને વધુ આત્મવિશ્વાસ વચ્ચે સંતુલન બનાવવું એ ઉદ્યોગસાહસિકનું સૌથી મહત્વપૂર્ણ મૂલ્ય છે.

### સ્વતંત્રતા

સ્વતંત્રતા એટલે એકલા કામ કરવાની ક્ષમતા અને પોતાના નિર્ણયો લેવાનો આત્મવિશ્વાસ. શું કામ કરવાની જરૂર છે અને તે કેવી રીતે થઈ શકે તે નક્કી કરવાની જવાબદારી ઉદ્યોગસાહસિક દ્વારા લેવામાં આવે છે.

ઉદ્યોગસાહસિક તેણીનો અથવા તેણીનો પોતાનો બોસ છે અને લક્ષ્યો નક્કી કરવા અને તેનું અનુસરણ કરવા સ્વ-પ્રેરિત હોવું જોઈએ. તે અથવા તેણી અન્યને વ્યવસાયના લક્ષ્યોને હાંસલ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા અને રોજિંદા ધોરણે વ્યવસાય કેવી રીતે ચલાવી રહ્યો છે તેની તપાસ રાખવા માટે પણ જવાબદાર છે. જ્યારે, સ્વતંત્રતા ઉદ્યોગસાહસિકને એકલા કામ કરવાની મંજૂરી આપે છે, ત્યાં કોઈ જાણ કરતું નથી, તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી પણ આવે છે કે ગ્રાહક હંમેશાં મુખ્ય ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. યોગ્ય કિંમતે સારા-ગુણવત્તાવાળા ઉત્પાદન અથવા સેવા પહોંચાડવી એ ઉદ્યોગસાહસિકની પ્રાથમિક જવાબદારીઓમાંની એક છે.

### દૃઢતા

ઘૈર્યનો અર્થ એ છે કે મુશ્કેલ પરિસ્થિતિ આવે ત્યારે પણ હાર ન માનવી અને ચાલુ રાખવી. એન્ટરપ્રાઇઝ ચલાવવા અથવા વ્યવસાયમાં ઘણી નિષ્ફળતાનો સમાવેશ થાય છે. એક ઉદ્યોગસાહસિક આ નિષ્ફળતાઓને દૂર કરવા, તેમની પાસેથી શીખવાની અને ચાલુ રાખવાની જવાબદારી છે, પછી ભલે તે કંઈ પણ થાય. જ્યારે ઉદ્દેશ્ય મુશ્કેલ બને ત્યારે ઉદ્યમકને હકારાત્મક અને પ્રેરિત રહેવું પડે છે.

સખત મહેનત કરતી વખતે, ઉદ્યોગસાહસિક માટે પણ સુધારણા અને વિકાસ વિશે વિચારવું મહત્વપૂર્ણ છે. જ્યારે કોઈ જુદા જુદા અભિગમોનો પ્રયાસ કરે છે ત્યારે આવું થાય છે. તેથી, ખંત રાખવાનો અર્થ એ જ નથી કે ફરી, ફરી તે જ રીતે કાર્ય કરતા રહેવું. તેનો અર્થ એ છે કે મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા માટે વિવિધ અને નવીન રીતો સાથે આવે છે અને હંમેશા લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા વિશે વિચારતા હોય છે, પછી ભલે ગમે તે રીતે આવે.

### ખુલ્લી માનસિકતા

સ્વતંત્ર વિચારનો અર્થ એ છે કે નવી વસ્તુઓને અજમાવવા અને બીજાના પ્રતિસાદ માટે ખુલ્લા રહેવું. વ્યવસાય શરૂ કરવાની અને વધવાની પ્રક્રિયામાં, એક ઉદ્યોગસાહસિક ઘણી વિવિધ વસ્તુઓનો પ્રયાસ કરે છે. તેઓએ ઘણી વાર માહિતી અને આંતરદૃષ્ટિ માટે બજારના નિષ્ણાતો, સાથીદારો અને સાથીદારો જેવા અન્યની સલાહ લેવી પડશે.

આ પ્રક્રિયા દરમિયાન, ખુલ્લા વિચાર રાખવા અને નવા વિચારો અને વિચારોને તમારી રીતે આવવાની મંજૂરી આપવી મહત્વપૂર્ણ છે. આ ઉદ્યોગસાહસિકને ફક્ત પોતાને જ નહીં પરંતુ અન્યની નિષ્ફળતાથી શીખવાની અને વ્યવસાયમાં સુધારણા રાખવા માટે પરવાનગી આપશે.

### કેસ અધ્યયન

પૂનમની વાર્તા વાંચો અને ઓળખો કે કઈ ક્રિયાઓથી તેણી અન્ય કરતા સારી બની?

### પૂનમ, પર્સ ઉત્પાદક

પૂનમ ઓડિશામાં મહિલાઓ માટે હાથથી બનાવેલા પર્સ બનાવે છે. તે પર્સ બનાવવા માટે ભરતકામ જાણતી સ્થાનિક મહિલાઓની મદદ લે છે. પૂનમ કોલકાતામાં આ વેચતી હતી. જોકે, તે ઘણા ટુકડાઓ વેચી શકી ન હતી અને કોલકાતાની મુસાફરીમાં ઘણો સમય અને પૈસા ખર્ચવા પડ્યા હતા.

ત્યારબાદ પૂનમે ઘરે ઘરે જઈને આ વેચવાનો પ્રયત્ન કર્યો પણ થોડા જ લોકોએ તેના ઉત્પાદનો ખરીદ્યા. હકીકતમાં, લોકો અસંસ્કારી હતા અને તેની સાથે આદરપૂર્વક વાત કરતા નહોતા. જો કે, તેણીએ આશા છોડી ન હતી અને પર્સ વેચવા માટે વધુ લોકો પાસે જતા રહ્યા. તેણે પર્સમાં નવી સ્ટાઇલ અને ડિઝાઇનો પણ ઉમેરી અને તેને વિવિધ કદ અને રંગોમાં બનાવવાનું શરૂ કર્યું.

પછી કોઈએ તેને એક શોપિંગ વેબસાઇટ વિશે કહ્યું જેના દ્વારા તે મોટા શહેરોમાં ગયા વિના તેના ઉત્પાદનો વેચી શકે. તેણે તુરંત જ તેની કંપની નોંધણી કરાવી અને ઓર્ડર મેળવવાની શરૂઆત કરી. પહેલાં તે એક મહિનામાં મહત્તમ 50 પર્સ વેચી શકતી હતી, પરંતુ હવે તે દર મહિને 500 થી વધુ પર્સ વેચે છે.

### પ્રવૃત્તિ 1

અનુક્રમ નંબર	પૂનમની ક્રિયાઓ	મૂલ્ય
૧.	પર્સ વેચવા એકલા કોલકાતા જાય છે	સ્વતંત્રતા
૨.		
૩.		
૪.		
૫.		

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

ભૂમિકા-રમત - ઉદ્યોગસાહસિકની લાયકાત

### પ્રક્રિયા

- આ પ્રવૃત્તિ વિદ્યાર્થીઓને વાસ્તવિક જીવનમાં કેવી રીતે વિચારવું અને પ્રેક્ટિસ કરવું તે અને ઉદ્યોગસાહસિકના ગુણો બતાવે છે.

- દરેક વિદ્યાર્થી સફળ ઉદ્યોગસાહસિકની ક્રિયાઓને ચીટ પર લખે છે. ઉદાહરણ તરીકે, શું શોપ માલિક ગ્રાહકો સાથે નમ્રતાથી વાત કરે છે.?
- બધા વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષકોને ચિટ્સ આપે છે.
- વર્ગ 5 ના જૂથોમાં વહેંચાય છે.
- દરેક ટીમનો એક સભ્ય ચીટને ચૂંટે છે અને વાત કર્યા વિના ક્રિયા કરે છે.
- અન્ય લોકો ઉદ્યમીની ક્રિયા અને સુપર-પાવર (ગુણો) નું અનુમાન કરે છે.
- જૂથ ચર્ચા માટે પ્રશ્નો

1. તમે કૃત્ય દરમિયાન જોયેલા વિવિધ ગુણો કયા છે?

2. તમને લાગે છે કે આમાંના કયા ગુણો તમે પણ ધરાવો છો?

તે ગુણો કયા છે જે ઉદ્યોગસાહસિકને ગુસ્સે ગ્રાહક સાથે વ્યવહાર કરવામાં મદદ કરે છે?

તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ઉદ્યોગસાહસિક પાસે કયા મૂલ્યો છે?

(એ) રોહિત બીદરમાં ખાસ હેર સલૂન ચલાવે છે. નાના છોકરાઓ તેની પાસે આવે છે અને તેને જસ્ટિન બીબર વાળ કટ આપવા કહે છે. રોહિતને આ હેરકટ વિશે ખબર નથી તેથી તે ઇન્ટરનેટ પર સર્ચ કરે છે અને ચિત્રો શોધે છે.

રોહિતનું શું મૂલ્ય છે? \_\_\_\_\_

(બી) શાલુ ખાસ ભારતીય નાસ્તો બનાવે છે અને તેના શહેરમાં ઘરે ઘરે જઈને તેને જુદા જુદા લોકોને વેચે છે. તેણી જેની પાસે જાય છે તેમાંથી 10 લોકોમાંથી 1 જ તેના ઉત્પાદનો ખરીદે છે.

શાલુનું શું મૂલ્ય છે?

2. સફળ ઉદ્યોગસાહસિક પાસે કયા મૂલ્યો છે? ઉદાહરણો સાથે કોઈપણ ત્રણ મૂલ્યો લખો.

3. ઉદાહરણો સાથે નીચેના મૂલ્યોનો અર્થ લખો:

(ક) સ્વતંત્રતા

(બી) આત્મવિશ્વાસ

4. તમારા ક્ષેત્રના ત્રણ ઉદ્યોગસાહસિકોને ઓળખો. તે ક્રિયાઓ લખો કે જે તેમને સફળ બનાવે છે અને તેમની પાસે કયા મૂલ્યો છે.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકને સફળ બનાવતી ક્રિયાઓની સૂચિ બનાવો.
- સફળ ઉદ્યોગસાહસિકના મૂલ્યોની સૂચિ.
- ઉદાહરણો સાથે ઉદ્યમી મૂલ્યો સમજાવો.

સત્ર ૩: એક ઉદ્યમીનું વલણ

આ સત્રમાં, તમે પગારદાર કર્મચારીની વિરુદ્ધ ઉદ્યોગસાહસિકના વલણમાં તફાવત વિશે શીખી શકશો.

વલણ

વલણનો અર્થ એ છે કે કોઈ ચોક્કસ વિચાર, ઓબ્જેક્ટ, વ્યક્તિ અથવા પરિસ્થિતિ પ્રત્યે ચોક્કસ રીતે પ્રતિક્રિયા આપવાની વૃત્તિ. વ્યવસાય ચલાવતા સમયે ઉદ્યોગસાહસિક વલણ તેમની ક્રિયાની પસંદગીને અસર કરે છે.

ચાલો ઉદ્યોગસાહસિક અને કર્મચારી (જે કોઈ પગાર અથવા વેતન માટે કામ કરે છે) ના વલણ વચ્ચેનો તફાવત સમજીએ.

ઉદ્યમીઓ અને કર્મચારીઓના વલણ વચ્ચેનો તફાવત

વલણ	ઉદ્યમીઓ	કર્મચારી
સ્વમાં વિશ્વાસ	જ્યારે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક કોઈ નવો ધંધો શરૂ કરે છે, ત્યારે થોડા લોકો એવા છે કે જેઓ તેમને ટેકો આપી શકે. ત્યાં કોઈ મેનેજર અથવા બોસ નથી કે જે જ્યારે મુશ્કેલીઓ આવે ત્યારે પ્રોત્સાહિત કરશે અથવા ટેકો આપશે. તેથી, ઉદ્યોગસાહસિક સ્વમાં વિશ્વાસ કરે છે જેથી તેઓ આત્મવિશ્વાસથી કોઈપણ પડકારનો સામનો કરી શકે અને સફળ બને.	કોઈ કર્મચારી સામાન્ય રીતે કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા સંચાલિત થાય છે, જે તેને અથવા તેણીને મદદ કરે છે અને તેને ટેકો આપે છે જ્યારે તે અથવા તેણી નોકરી શરૂ કરે છે. તેને કેવી રીતે કામ કરવું તે સમજવા માટે અને જ્યારે મુશ્કેલીઓ આવે ત્યારે શું કરવું તે માટે તેને તાલીમ અને સહાય પણ આપવામાં આવે છે.
ગ્રાહક ફોકસ	એક ઉદ્યોગસાહસિક એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છે કે તેઓ જે વ્યવસાય કરે છે તે ગ્રાહક માટે મૂલ્ય વધારે છે. ગ્રાહકને સારી ગુણવત્તાવાળા ઉત્પાદનો	કોઈ કર્મચારી કંપની દ્વારા નક્કી કરેલા લક્ષ્યો પર પહોંચાડે છે. કોઈ કંપનીના બધા કર્મચારી કામ કરતા નથી સીધા ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોની સેવા તરફ.

	<p>અથવા સેવાઓ પહોંચાડવાની જવાબદારી એ સાહસિકતાનો સૌથી મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત નિયમો અને નિયમોને પગલે ઉદ્યોગસાહસિક પોતાનો વ્યવસાય નૈતિક રીતે ચલાવવા માટે પણ જવાબદાર છે.</p>	<p>તેમની પાસે ગ્રાહક પ્રત્યેની કોઈ સીધી જવાબદારી ન હોય.</p>
<p>નિર્ણય લેવો અને જવાબદારી</p>	<p>ઉદ્યમીઓ નક્કી કરે છે કે તેઓ કયા પ્રકારનું કાર્ય કરશે અને તેઓ તે કેવી રીતે કરશે. તેઓ જાતે નિર્ણયો લે છે અને કાર્ય પૂર્ણ કરવા તરફ કામ કરે છે.</p>	<p>સામાન્ય રીતે મેનેજર અથવા બોસ કર્મચારીઓ માટે નિર્ણયો લે છે. કર્મચારીઓ પોતાનું કાર્ય કેવી રીતે કરવા માંગે છે તે નક્કી કરે છે, પરંતુ તેઓ શું કરી રહ્યા છે અને કેટલા સમયમાં તેને પૂર્ણ કરવું જોઈએ, તે વરિષ્ઠ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.</p>
<p>માન્યતા કે પર્યાવરણ બદલી શકે છે</p>	<p>ઉદ્યોગસાહસિકો સામાન્ય રીતે અજાણ્યા વાતાવરણમાં કામ કરે છે, જ્યાં તેઓ કંઈક નવું શરૂ કર્યા પછી શું થશે તેની તેમને ખબર હોતી નથી.</p>	<p>કર્મચારીની નોકરી આંતરિક રીતે કેન્દ્રિત હોય છે અને તે સામાન્ય રીતે બહારના વાતાવરણથી પ્રભાવિત થતી નથી. તેથી, કર્મચારીને કાર્ય</p>

	<p>તેથી, ઉદ્યોગસાહસિક માટે સકારાત્મક રહેવું અને માને છે કે બજારનું વાતાવરણ બદલાઈ શકે છે તે મહત્વનું છે.</p>	<p>પૂર્ણ કરવા માટે પરિવર્તનની માન્યતા જરૂરી નથી.</p>
--	---	--

### વાર્તા વાંચો

આ છે સુરભી, ઉદ્યોગસાહસિક અને કર્મચારી આકાશની વાતો. વાર્તાઓ વાંચો અને વિચારો કે તેમના મૂલ્યો અને વલણ કેવી રીતે એક બીજાથી અલગ છે.

### સુરભી, ચિત્રકાર

સુરભી હંમેશાં કલાને પસંદ કરે છે અને પેઇન્ટિંગ્સ બનાવે છે. તેણે આ પેઇન્ટિંગ્સ તેના મિત્રોને વેચવાનો ધંધો શરૂ કર્યો હતો. તે બધાને પેઇન્ટિંગ ગમ્યાં અને સુરભીને વધુ બનાવવા અને વેચવાનું કહ્યું.

સુરભીએ વધુ આર્ટ-સપ્લાય ખરીદવા માટે બેંક પાસેથી લોન લીધી જેથી તે વધુ પેઇન્ટિંગ્સ બનાવી શકે. તે વિવિધ ગ્રાહકો પાસે ગઈ કે તેઓ શું ઇચ્છે છે તે સમજવા માટે, અને પછી તેમના સ્વાદના આધારે પેઇન્ટિંગ્સ બનાવ્યાં. હવે તેણી પાસે એક આર્ટ સ્ટુડિયો છે જ્યાં લોકો તેમના ફ્રી ટાઇમમાં પેઇન્ટ કેવી રીતે કરવું તે શીખવા આવે છે.

તેણી વારંવાર તેમના કામના પ્રદર્શનો વિવિધ સ્થળોએ મૂકે છે.

### આકાશ, કર્મચારી

આકાશ એક દુકાન પર કામ કરે છે જે આર્ટ-સપ્લાય વેચે છે. તેની નોકરી વિવિધ સેલ્ફમાં પેઇન્ટ-પીંછીઓ, રંગો અને કાગળો ગોઠવવાનું છે. તે સવારે 9.00 વાગ્યે કામ પર જાય છે અને બપોરે 4.00 વાગ્યે સમાપ્ત થાય છે.

દર વખતે જ્યારે કોઈ ગ્રાહક આકાશ પાસે આવે છે, ત્યારે તેઓ તેમને કહે છે કે તેઓને શું મળે છે. તે પછી તેઓ તેમને જે ગમશે તે માટે ચૂકવણી કરવા કેશ કાઉન્ટર પર નિર્દેશિત કરે છે. આકાશનો બોસ માસિક ધોરણે જે કાર્ય કરવાનું છે તે નક્કી કરે છે.

તમને શું લાગે છે કે સુરભી અને આકાશના વલણમાં શું તફાવત છે? ઉદાહરણો સાથે લખો.

સુરભી	આકાશ

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

#### પ્રવૃત્તિ 1

આઉટડોર ક્રિયાપ્રતિક્રિયા: કર્મચારીઓ અને ઉદ્યોગસાહસિકોની મુલાકાત લેવી

#### પ્રક્રિયા

- વર્ગને બે જૂથોમાં વહેંચવામાં આવ્યો છે.
  - જૂથ 1 એવા લોકોની મુલાકાત લેશે જેઓ અન્ય લોકો માટે કામ કરે છે: કર્મચારી.
  - જૂથ 2 એવા લોકોની મુલાકાત લેશે જેઓ પોતાને માટે કામ કરે છે: ઉદ્યમીઓ.
- દરેક જૂથમાં નીચેના પ્રશ્નો પૂછવામાં આવશે:
- કામ પર તમારો નિયમિત દિવસ કેવો છે? તમે સવારથી સાંજ સુધી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ શું કરો છો?
  - તમે તમારા કામ વિશે સૌથી વધુ આનંદ શું કરો છો?

- તમે જે પડકારોનો સામનો કરો છો તે શું છે?
- તમે જે પડકારોનો સામનો કરો છો તેનાથી તમે કેવી રીતે બહાર નીકળી શકશો?
- 5. દરેક જૂથને શક્ય તેટલા કર્મચારીઓ અથવા ઉદ્યોગસાહસિકો સાથે વાત કરવા માટે એક કલાકનો સમય મળે છે.
- 6. દરેક જૂથ તેમના વર્ગને સંપૂર્ણ વર્ગ સમક્ષ રજૂ કરશે.

### ચર્ચા માટેના પ્રશ્નો

1. ઉદ્યમી અને કર્મચારીના ગુણો અને મૂલ્યો વચ્ચેના મુખ્ય તફાવત શું છે?
2. શું તમે વિચારો છો કે ઉદ્યોગસાહસિકો જોખમ પર ખીલે છે? પાંચ વાક્યોમાં તમારો અભિપ્રાય આપો.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

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

1. ઉદ્યમી બોસ અથવા મેનેજરને રિપોર્ટ કરે છે
2. કર્મચારીને નોકરી કરતી વખતે બહારના બજારના વાતાવરણને અનુરૂપ થવું પડે છે.
3. ઉદ્યોગસાહસિકને હંમેશાં ગ્રાહક શું જોઈએ છે? તે વિશે વિચારવું જોઈએ.
4. કર્મચારી તમામ નિર્ણયો પોતાની જાતે અથવા પોતે લે છે.?

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. વલણનો અર્થ વ્યાખ્યાયિત કરો. ઉદ્યોગસાહસિકના વલણના બે ઉદાહરણો આપો.
2. ઉદ્યમીઓ અને કર્મચારીઓ વચ્ચેના વલણમાં મુખ્ય તફાવતો લખો. ઉદાહરણો સાથે વર્ણન.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિકતા અને રોજગાર વચ્ચેના તફાવતને વર્ણવો.
- મુલાકાત દરમિયાન આત્મવિશ્વાસથી અજાણ્યાઓ સાથે વાત કરો.
- ઉદ્યોગસાહસિકતા અને રોજગાર વચ્ચેના તફાવતોને સાથીઓને રજૂ કરો.

#### સત્ર 4: ઉદ્યોગસાહસિકની જેમ વિચારવું

"કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક ધંધો ચલાવતા હોય ત્યારે તે કેવી રીતે વિચારે છે?, શું હું પણ ઉદ્યોગસાહસિક જેવા વિચાર કરી શકું છું?"

આ સત્ર દ્વારા, તમે આ પ્રશ્નોના જવાબ આપી શકશો!

#### ઉદ્યોગસાહસિકોની સમસ્યાઓ

શું તમે એ વિશે વિચાર કરી શકો છો કે ઉદ્યોગસાહસિક દિવસ-દૈનિક ધોરણે કઈ સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડે છે?

ઉદ્યોગસાહસિક સામનો કરી શકે તેવી બધી સમસ્યાઓની સૂચિ બનાવો.

1 ઉદાહરણ: ગ્રાહકોને ખરીદવા માટે કેવી રીતે મળવું તે જાણતા નથી.

2 ઉદાહરણ: ગ્રાહકો સોદાબાજી કરે છે અને ઉત્પાદન માટે કિંમતની યોગ્ય ચૂકવણી કરતા નથી

3

૪

૫

૬

#### સમસ્યા ઉકેલ

સમસ્યાનું નિરાકરણ એ વિચાર કરવાની પ્રક્રિયા છે, જેના દ્વારા ઉદ્યોગસાહસિક તેમના વ્યવસાયને સુધારવા માટે ઘણા ઉકેલો સાથે આવી શકે છે. સમસ્યાઓ શું છે તે ઓળખવા પહેલાં આ પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે. એકવાર સમસ્યાઓ જાણી શકાય છે, ઘણી બધી રીતો છે જેમાં કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક તેને હલ કરવાનો વિચાર કરી શકે છે.

ઉદ્યોગસાહસિકને ઘણી સમસ્યાઓ અથવા પડકારોનો સામનો કરવો પડી શકે છે. તેમને હલ કરવાની તેમની ક્ષમતા છે જે તેમને ખૂબ વિશિષ્ટ બનાવે છે. વ્યવસાય ચલાવતા સમયે ઉદ્યમીને આવી શકે છે તે કેટલીક સમસ્યાઓની સૂચિ નીચે છે. કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક ધંધો શરૂ કરતા અને ચલાવતા સમયે આ પ્રશ્નો વિશે હંમેશા વિચાર કરે છે.

1. આઈડિયા: મારો વ્યવસાયિક વિચાર શું હોવો જોઈએ? હું કેવી રીતે જાણું છું કે આ વિચાર કાર્ય કરશે?
2. પૈસા: વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે કેટલા પૈસા ઉભા કરવા જોઈએ?
3. સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવી: સામગ્રી ક્યાંથી મેળવવી અને કયા ભાવે?
4. ઉત્પાદન: ઉત્પાદન કેવી રીતે કરવું (જો તે ઉત્પાદનનો વ્યવસાય છે)?
5. પ્રાઇસીંગ: મારે કેટલા ભાવે ઉત્પાદન વેચવું જોઈએ જેથી હું પૂરતો નફો મેળવી શકું? ગ્રાહક કઈ કિંમત ચૂકવવા તૈયાર છે તે હું કેવી રીતે જાણું?
6. માર્કેટિંગ અને જાહેરાત: હું મારા ગ્રાહકોને વ્યવસાય વિશે કેવી રીતે જણાવીશ જે આકર્ષણે તેમને મારી પાસે આવવાનું છે?
7. વેચાણ: ગ્રાહક મારી પાસેથી કેવી રીતે ખરીદી કરશે? ગ્રાહક મારી પાસે આવશે કે હું ગ્રાહક પાસે જઈશ?
8. હિસાબ: હું જે ખર્ચ કરું છું અને કમાઈ રહ્યો છું તેનો ટ્રેક હું કેવી રીતે રાખી શકું? હું કેવી રીતે જાણી શકું કે હું કેટલો નફો કરી રહ્યો છું?
9. સ્થાયી થવું: માર્કેટમાં જે ઉપલબ્ધ છે તેના કરતા હું કેવી રીતે સારી હોઉં? હું મારા ગ્રાહક માટે મૂલ્ય કેવી રીતે ઉમેરી શકું?

10. વધતો વ્યવસાય: હું મારો વ્યવસાય કેવી રીતે વધારી શકું છું અને વધુ સાટું થવું ચાલુ રાખી શકું?

### વાર્તા વાંચો

કિરણની વાર્તા વાંચો અને જુઓ કે તેણીએ ઉદ્યોગસાહસિક જેવી વિચારસરણી કેવી રીતે કરી

સફળ થવા માટે ઉદ્યમીને આ સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે વિવિધ રીતો વિશે વિચારવાની જરૂર છે. ગ્રામીણ ભારતના કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકની વાર્તા વાંચીને, જેણે તેમના ગ્રાહકોની સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવાની એક અલગ રીત રજૂ કરી છે, તે વાંચીને આપણે ઉદ્યોગસાહસિકની જેમ વિચારવાની વિવિધ રીતો શું છે તે વિશે શીખીશું. જેમ જેમ તમે વાર્તા વાંચો છો, ત્યારે વિચારો કે કિરણે તમે શું જાણ્યો છે તેવા અન્ય ઉદ્યોગસાહસિકોની તુલનામાં અલગ રીતે શું કર્યું. કિરણ સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કેવી રીતે કરે છે તે વિશે પણ વિચારો.

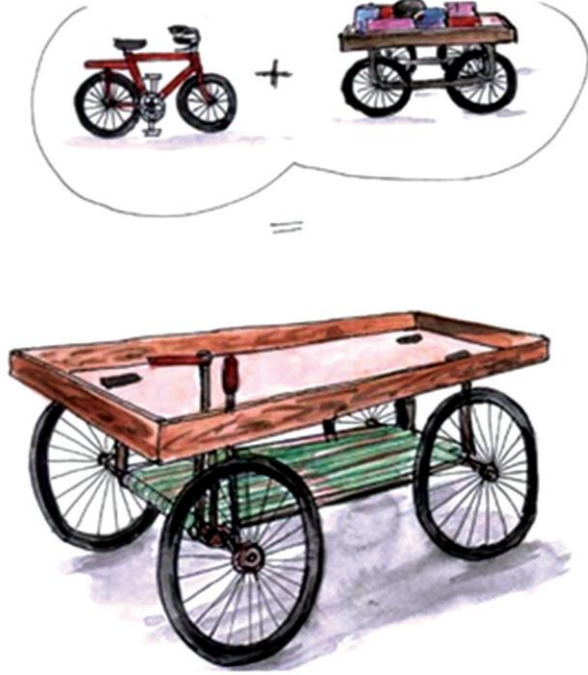
કિરણ મધ્યપ્રદેશમાં આવેલા ગ્વાલિયરમાં રહેતી હતી. કિરણના પિતા નાના હેન્ડકાર્ટ પર ચાટ વેચતા હતા. તે સ્વાદિષ્ટ ખોરાક વેચવા માટે જુદા જુદા મકાનોમાં જતો, જેનો આનંદ જુવાન અને વૃદ્ધ લોકો બંને લેતા હતા.

કેટલીકવાર કિરણ તેની પિતાની સાથે સ્કૂલ પછી તેની મદદ માટે જતો હતો. તેઓ શહેરભરમાં જુદી જુદી જગ્યાએ જતા. જો કે, તે ખરાબ લાગતી હતી જ્યારે તેણીના પિતાને સાંકડી ગલીઓ કોસ કરવી પડે ત્યારે હેન્ડકાર્ટ ફેરવવા માટે સંઘર્ષ કરતી જોશે. વળતી વખતે, તેણે ઘણી વખત ગાડી ઉપાડીને અને ફેરવવી પડી.

એક સ્કૂલ પ્રોજેક્ટ માટે કિરણને કંઈક એવું કરવાનું કહેવામાં આવ્યું જે તેના માતાપિતાનું જીવન સરળ બનાવશે. તેણીએ તેના પિતાને હેન્ડકાર્ટનો સામનો કરી

રહેલી સમસ્યાનું સમાધાન કરવાનું વિચાર્યું. તેણીએ સાંકડી ગલીઓમાંથી આગળ વધવું તેના માટે સરળ બનાવવા માટે એક સરસ વિચાર વિશે વિચાર્યું.

તેણે આકૃતિ ૪.૫ માં બતાવ્યા પ્રમાણે હેન્ડકાર્ટ્સ(રેકડી) માટે સ્ટીઅરિંગ સિસ્ટમ બનાવી, જે હાથ દ્વારા નિયંત્રિત છે, અને તેનો ઉપયોગ કાર્ટને ઉપાડવા અને ફેરવવા માટે થઈ શકે છે.



આ સિસ્ટમ બનાવવી સરળ અને સસ્તી હતી, તેથી કિરણે તેના મિત્રો સાથે બનાવવાનું શરૂ કર્યું. તેઓ તેને મિકેનિક શોપમાં આપતા હતા, જે તે પછી હેન્ડકાર્ટ્સનો ઉપયોગ કરતા લોકોને વેચે છે. ઉત્પાદન ઘણાં ફળો અને શાકભાજી વેચનારમાં ખૂબ લોકપ્રિય થયું છે, અને હવે તે દેશભરમાં વપરાય છે.

આકૃતિ 4.5

### નીચેના સવાલ વિશે વિચારો

તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે કિરણે હેન્ડકાર્ટ્સ માટેના સ્ટીઅરિંગનો વિચાર લઈને આવ્યો?

### સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે કોઈ ઉદ્યમીની જેમ વિચારવું

ઉદ્યોગસાહસિકો તેમના રોજિંદા કામકાજમાં વિવિધ પ્રકારની સમસ્યાઓ હલ કરે છે. ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાં, કિરણે તે કયા વ્યવસાયિક વિચાર સાથે કામ કરશે તે ઓળખવાની સમસ્યા હલ કરી. જ્યારે સમસ્યાનું નિરાકરણ કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં હોય ત્યારે મોટાભાગના ઉદ્યોગસાહસિકો વિચારે છે તે રીતે નીચે સૂચિબદ્ધ છે.

### સર્જનાત્મકતા

સર્જનાત્મકતાનો મતલબ એવા વિચારો સાથે આવે છે કે જેનો વિચાર અન્ય લોકોએ પહેલાં ન કર્યો હોય. સર્જનાત્મકતાનો અર્થ કલાત્મક હોવું અથવા ચિત્રકામ કરવામાં સારો રહેવાનો અર્થ નથી. કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકને માને છે કે તેઓ સમસ્યા હલ કરવા માટે નવા વિચારો સાથે આવી શકે છે. કિરણના કિસ્સામાં, તેણીએ નવા આઇડિયાનો વિચાર કરીને હેન્ડકાર્ટસ ફેરવવાની સમસ્યાને હલ કરી.

### નવીનતા

નવીનતા એટલે નવા વિચારોનો વિચાર કરવો અને તેને વાસ્તવિક જીવનમાં કાર્યરત કરવાની રીતો સાથે આવવું. સર્જનાત્મકતા અને નવીનતા વચ્ચેનો તફાવત એ છે કે જ્યારે સર્જનાત્મકતા માત્ર એક વિચાર સાથે આવે છે, નવીનતા એ વિચારને વાસ્તવિકતામાં લાવવાના રસ્તાઓ વિશે છે. કિરણનો વિચાર ફક્ત તેના મગજમાં નહોતો. તેણીએ તેના પિતાની કાર્ટસમાં બ્રેક સિસ્ટમ સ્થાપિત કરીને તેને કાર્યરત બનાવ્યું.

### જટિલ વિચાર

જટિલ વિચારસરણીનો અર્થ પોતાને પ્રશ્નો (કેમ, શું, ક્યારે, કેવી રીતે) પૂછવું અને પરિસ્થિતિ અથવા સમસ્યાના કારણો વિશે સંશોધન કરીને પરિસ્થિતિ અથવા સમસ્યાને સમજવી. કોઈ ઉદ્યમીને સમસ્યાનો સામનો કરતી વખતે હંમેશા વિવેચકતાથી વિચારવું પડે. તેઓ ફક્ત સમસ્યા વિશે ચિંતા કરી શકતા નથી અને તેના વિશે કંઈ કરી શકતા નથી. કિરણના કિસ્સામાં, તેણે જોયું કે તેના પિતા સમસ્યાથી સંઘર્ષ કરી રહ્યા છે, અને તે માટેનો ઉપાય શોધી કાઢ્યો.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

### પ્રવૃત્તિ 1

## જોડી-કાર્ય — સમસ્યાઓ ઓળખી અને નિરાકરણ

### પ્રક્રિયા

- આ પ્રવૃત્તિમાં, તમે કુટુંબના સદસ્યની સમસ્યાઓ ઓળખો છો, અને પછી કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકની જેમ તેમની સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવાનું વિચારો છો.
- જોડીદાર શોધો અને જોડીમાં બેસો.
- દરેક વ્યક્તિ એક કુટુંબના સભ્ય વિશે વિચારશે જેની સમસ્યાને તેઓ હલ કરવા માંગે છે.
- તમારા જીવનસાથીને તમારા પરિવારના સભ્યોની સમસ્યા વિશે કહો.
- જોડી તરીકે, તમે દરેક સમસ્યાને હલ કરવા માટે ત્રણ વિચારો સાથે આવશો.
- શિક્ષક સ્વયંસેવક જોડીને વર્ગની સામે આવવા કહેશે અને તેઓએ જે સમસ્યાઓ ઉકેલી છે તેના નિરાકરણો સાથે રજૂ કરશે.
- તમારી પ્રવૃત્તિ રેકોર્ડ કરવા માટે નીચેના ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરો.

કુટુંબનો સભ્ય	સમસ્યા	સોલ્યુશન

### પ્રસ્તુતિ પછી જૂથ ચર્ચા માટે પ્રશ્નો

1. તમે આ સોલ્યુશન વિશે કેવી રીતે વિચાર્યું?
2. શું તમને લાગે છે કે આ ઉકેલો તમારા પરિવારના સભ્યો જેવા વધુ લોકોને મદદ કરશે? શું આ ઉકેલો વ્યવસાય બની શકે છે?

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. વ્યવસાય ચલાવતા સમયે ઉદ્યમીને કઈ મુખ્ય સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડે છે?

2. સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે કોઈ ઉદ્યમી વિચારી શકે તે વિવિધ રીતો શું છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ઉદ્યોગસાહસિક દ્વારા સામાન્ય રીતે આવતી સમસ્યાઓની સૂચિ બનાવો.
- સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે વિવિધ વિચારધારાની સ્થિતિ નક્કી કરો અને વ્યાખ્યાયિત કરો.
- સર્જનાત્મક ઉકેલો સાથે આવવા માટે સમસ્યાનું નિરાકરણ તકનીકો લાગુ કરો.

સત્ર 5: વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવે છે

પાછલા સત્રમાં, અમે જુદી જુદી રીતો વિશે શીખ્યા કે જેમાં ઉદ્યોગસાહસિક વિચારે છે.

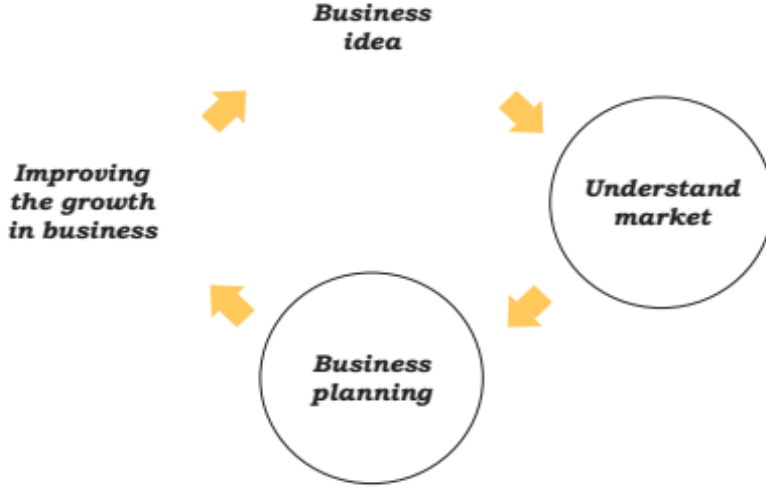
નવો ધંધો શરૂ કરવો એ ખૂબ જ ઉત્તેજક છે! સફળ વ્યવસાય શરૂ કરવા અને ચલાવવા માટે, પ્રથમ પગલું એ એક વિચાર સાથે આવે છે.

વિવેક રેસ્ટોરન્ટનો માલિક છે. તેની રેસ્ટોરન્ટને 'ધ વાહ બાઉલ' કહે છે. જ્યારે તે રસોઈમાં તેની રુચિ અને કુશળતા શોધે ત્યારે તે દવામાં કારકિર્દી માટે અભ્યાસ કરી રહ્યો હતો. તેમણે દવામાં અને ખોરાક પ્રત્યેનો તેમનો રસ ભેળવ્યો, અને તે અનોખા અને સ્વસ્થ વાનગીઓ સાથે આવ્યા.

તેમણે દાળ-ભાત જેવા સામાન્ય ખોરાકમાં કુદરતી ઔષધિઓ અને દવાઓ મિશ્રિત કરી. આનાથી તે સ્વાદિષ્ટ જ નહીં, પણ સામાન્ય શરદી અને ખાંસી જેવી બીમારીઓ પણ મટાડે છે.

તે આ વિચારને વ્યવસાયમાં ફેરવવા માંગતો હતો. અભ્યાસ પૂરો કર્યા પછી તરત જ તેણે થોડી ફાઇનાન્સ ગોઠવી અને રેસ્ટોરન્ટ શરૂ કરી. તે તેના માટે એક રસપ્રદ પ્રવાસ હતો.

આકૃતિ 6.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તે આ ચાર પગલાઓ દ્વારા વ્યવસાય શરૂ



કરવાની તેમની સફરની સમજ આપે છે. આ સત્રમાં, તમે વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવવાના પ્રથમ પગલા વિશે શીખી શકશો.

આકૃતિ 4.6 ધંધાનું ચક્ર

વ્યાપાર આઈડિયા શું છે?

વ્યવસાયિક વિચાર એ એક ઉકેલો છે જેનો ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકની સેવા કરવા માટે વિચારે છે. એક વિચાર એ નક્કી કરે છે કે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક આર્થિક લાભ મેળવવા માટે કઈ વ્યવસાય પ્રવૃત્તિ લેશે. એક વિચાર ઉત્પાદન સેવા આધારિત અથવા હાઇબ્રિટ મોડેલ હોઈ શકે છે.

આઈડિયા બનાવટના સિદ્ધાંતો

એક વિચાર આવે છે ત્યારે ધ્યાનમાં રાખવા માટે કેટલાક મહત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંતો છે.

ગ્રાહકની જરૂરિયાત

કોઈ ગ્રાહકની જરૂરિયાત અથવા માંગને ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ. વ્યવસાયિક વિચાર બજારમાં અસ્તિત્વમાં રહેલી માંગ અથવા બજારમાં જે ઉપલબ્ધ છે તે વધુ સારી બનાવવા માટેની ઇચ્છા દ્વારા થઈ શકે છે. એક ઉત્પાદન અથવા સેવા, જે કાં

તો ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરતી નથી, અથવા આંશિકરૂપે જરૂરિયાતોને પહોંચી વળતી હોય છે, તેથી અંતર ભરવાની માંગ કરવામાં આવી રહી છે. આથી, કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક આ માંગને પહોંચી વળવા વ્યવસાય શરૂ કરવાનું વિચારે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, ઉનાળાની ઋતુમાં, જ્યારે હવામાન ખૂબ જ ગરમ હોય છે, એ સમયે જે વિદ્યાર્થીઓ, કામદારો વગેરે જેવા તડકામાં ચાલતા હોય છે, તેઓને કોલ્ડડ્રિંકથી તાજગી અનુભવવા લાગે છે,ત્યારે ઉદ્યોગસાહસિક ગીચ વિસ્તારમાં શેરડીનો જ્યૂસ સ્ટોલ અથવા લીબુનું શરબત શરૂ કરી શકે છે.

ઉદ્યોગસાહસિકની પોતાની રુચિ અથવા પ્રતિભા

ઉદ્યોગસાહસિક ઘણીવાર એવા વિચાર સાથે કામ કરે છે કે તેણી અથવા તેણી પ્રત્યે ઉત્સાહી છે. બધા ઉદ્યમીઓ ફક્ત માંગમાં શું છે અથવા બજારને જેની જરૂર છે તે સાથે પ્રારંભ થતો નથી. કેટલાક ઉદ્યમીઓ ગ્રાહકની સેવા કરવા માટે તેમના પોતાના રસ અથવા પ્રતિભાના ઉપયોગથી પ્રારંભ કરે છે. એકની રુચિ અથવા પ્રતિભા જાણવી એ હકીકતમાં ઉદ્યોગસાહસિક માટે મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે આત્મવિશ્વાસ તરફ દોરી જાય છે અને અન્ય લોકો પણ તેમની ક્ષમતાઓ પર વિશ્વાસ અને વિશ્વાસ રાખે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, જે છોકરી ફેશન ડિઝાઇનર બનવાનું ભણતી હોય છે તે વિષયમાં તેની રુચિનો ઉપયોગ દુકાન શરૂ કરવા માટે કરી શકે છે જ્યાં તે વિવિધ પ્રકારનાં કપડાં વેચે છે.

### નવીનતા

નવીનતા અર્થ એ નવી પદ્ધતિઓ અથવા મૂળ વિચારો. વ્યવસાય તેના વિચારમાં અથવા તે જે રીતે થાય છે તે નવીન હોઈ શકે છે. જો ધ્યેય નવીન હોય અને તેનો અમલ કરવાની રીત પણ નવીન હોય તો ધંધાની વૃદ્ધિની શક્યતા વધી જાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે, વિવેકના પોતાની રેસ્ટોરન્ટમાં જે ખોરાક પીરસે છે તે અન્યથી અલગ છે અને તેની રીત પણ અલગ હોય છે. બીમાર લોકો માટે અન્ય કોઈ આ રીતે ભોજન પૂરું પાડતું નથી.

### વ્યાપાર આઈડિયા રચે છે

મોટાભાગના વિચારો કાં તો ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અથવા અન્ય લોકો જે કરે છે તેનાથી પ્રેરણા દ્વારા આવે છે. એવી ઘણી રીતો છે જેમાં કોઈ વ્યવસાય માટે નવીન, છતાં વ્યવહારુ વિચારો લઈ શકે છે. ચાલો વિચારો સાથે આવવા માટે કેટલીક રીતોનો અભ્યાસ કરીએ.

### સ્થાન આધારિત વિચારો

કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક વિશિષ્ટ સ્થાને ગ્રાહકની જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટે વિચાર સાથે આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, રાજસ્થાનના એક નાના ગામમાં, જ્યાં શુદ્ધ પીવાના પાણીનો મર્યાદિત પુરવઠો છે, એક ઉદ્યોગસાહસિક પાણી વેચવાનો વ્યવસાય સ્થાપિત કરી શકે છે.

### મોસમી વિચારો

ઉનાળા દરમિયાન, લોકો મોટા શહેરોમાં ઠંડા, આરોગ્યપ્રદ પીણાં પીવા માંગે છે, જ્યારે શિયાળા દરમિયાન, તેઓ ગરમ પીણા પસંદ કરે છે. એક ઉદ્યોગસાહસિક સિઝનના આધારે વિચારો સાથે આવી શકે છે.

### ઘટનાઓ આધારિત વિચારો

વ્યવસાયિક વિચાર સાથે આવવાનો બીજો રસ્તો એ છે કે ઘટનાઓમાં લોકોની સેવા કરવાની રીતો વિશે વિચાર કરવો. ઉદાહરણ તરીકે, લગ્નની સિઝનમાં વિવિધ વ્યવસાયો આવે છે, જેમ કે કાર્ડ-ડિઝાઇનર્સ અને પ્રિન્ટર્સ, મહેંદી (હેના) ડિઝાઇનર્સ, ઇવેન્ટ મેનેજરર, સજાવટ, વગેરે.

### શોખથી ચાલતા વિચારો

એક ઉદ્યોગસાહસિક સ્વ-હિતના આધારે વ્યવસાયિક વિચારો સાથે આવી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ પણ કે જે નૃત્યમાં સારો છે અને નૃત્ય પસંદ કરે છે, ગંભીર નર્તકો માટે અને મનોરંજક સ્વાધ્યાય કરીને નાજુક થવા માંગતા લોકો માટે નૃત્ય-તાલીમ સંસ્થા શરૂ કરી શકે છે.

### વેકેશન સંચાલિત વિચારો

ઘણા લોકોને તેમની રુચિ અનુસાર તેઓએ શું અભ્યાસ કર્યો છે તેના આધારે વ્યવસાય શરૂ કરે છે. એક ખેડૂત, જે ખેતી વિશે બધું જ જાણે છે, બીજ ક્યાંથી લેવો, જમીન કેવી રીતે ખેડી શકાય તે માટે ખેડૂત તાલીમ સંસ્થા શરૂ કરી શકે છે, અથવા ખેતી વિશે શીખવા માંગતા લોકો માટે ખેડૂત તાલીમ સંસ્થા શરૂ કરી શકે છે, અથવા શહેરના રહેવાસીઓને ટેરેસ અને બાલ્કની પર શાકભાજી કેવી રીતે ઉગાડવી તે માર્ગદર્શન આપી શકે છે. .

### કેસ અધ્યયન

#### નગ્મા, ફેશન ડિઝાઇનર

નગ્મા ફેશન ડિઝાઇનર બનવા માટે ચેન્નાઈ ગઈ હતી. તેણી જ્યારે પણ શાળામાં હતી ત્યારે તેના મિત્રો માટે સુંદર કપડાં પહેરે તેમજ ડિઝાઇન કરવામાં હંમેશા રસ લેતી હતી. કોલેજ પછી, નગ્માને ખાતરી નહોતી કે તેણે કેવું કામ કરવું જોઈએ. નગ્માની સંસ્કૃતિમાં, છોકરીઓએ દરેક સમયે સ્કાર્ફ અથવા હિજાબ પહેરવો પડે છે. ચેન્નાઈ જેવા શહેરમાં, નગ્મા માટે સારી ગુણવત્તાવાળી હિજાબ શોધવી મુશ્કેલ હતી, તેથી તેણીને તે બનાવવાનો અને વેચવાનો વિચાર આવ્યો. તેણે સારી ગુણવત્તાવાળી, ફેશનેબલ અને સસ્તું હિજાબ બનાવવાનું શરૂ કર્યું. તે સારું મટિરિયલ ખરીદે, મોતી અને માળા ટાંકાતી અને તેના ઉત્પાદનોને એક સુંદર બોક્સમાં પેક કરતી.

તે તેમને છાત્રાલયો અને કોલેજોમાં વેચતી. હવે, નગ્મા પાસે પોતાનું એક બુટિક છે અને તે ઉત્પાદનો ઓનલાઇન પણ વેચે છે.

રાકેશ, વિશેષ ઓટો-વાળા



રાકેશ ખૂબ જ નાનો હતો ત્યારે ઉત્તર પ્રદેશના એક નાના ગામથી મુંબઈ આવ્યો હતો. તે પોતાના પરિવાર માટે પૈસા કમાવવા આવ્યો હતો. તેના મિત્રોએ તેમને પૂરતા પૈસા કમાવવા માટે ઓટો ખરીદવાનો વિચાર આપ્યો. ઘણા વર્ષોથી, રાકેશ અન્ય કોઈ ઓટો-વાળાની જેમ ફરતો હતો.

પરંતુ સમય જતાં, તેણે ખરેખર તેના કામની મજા માણવાનું શરૂ કર્યું. તે તેના ગ્રાહકો સાથે વાત કરવાનું અને તેમના જીવન વિશે સાંભળવાનું પસંદ કરે છે. આનાથી તેને વિચાર આવ્યો, જેણે તેને ઓટો-વાળાથી ઉદ્યોગસાહસિક બનાવ્યો. તેને એક 'વિશેષ ઓટો અનુભવ' નો વિચાર આવ્યો, જેમાં ગ્રાહકને વિશેષ સેવાઓ - નાસ્તા, કોલ્ડ-ડ્રિંક, તેમની પસંદગીના ગીતો, અખબાર અને Wi-Fi તેમના મોબાઇલ માટે મળશે. આ ઉપરાંત, રાકેશ તેમને ખાસ માર્ગો પર લઈ જતો અને વાર્તાઓ કહેતો. તેણે પોતાનો મોબાઇલ નંબર શેર કર્યો જેથી તેના ગ્રાહકો તેમની સેવા પર કોલ કરી અને બુક કરાવી શકે.

લોકો રાકેશની સેવાઓનો ઉપયોગ કરવાનું પ્રારંભ કરે છે, અને તેની સાથે એક સવારી મેળવવા માટે શોધમાં ઉભા રહે છે. રાકેશ પાસે હવે તેની નીચે અનેક ઓટો-વાળા કામ કરે છે. તેમણે તેમને ગ્રાહકોને સમાન ધોરણો પર સેવા આપવા માટે તાલીમ આપી છે. તેનો હવે એક ધમધમતો ધંધો છે.

અંશુલા, સ્ટોરી-ટેલર

અંશુલા, નાના બાળકો માટે વાર્તા-પુસ્તકો લખતી હતી, પરંતુ તે પોતાની પ્રતિભાથી વધુ કરવા માંગતી હતી. તેણીએ વાંચન-કાફે શરૂ કરવાના વિચાર વિશે વિચાર્યું, જે એક કોફી શોપ હશે જ્યાં લોકો, ખાસ કરીને માતા, તેમના બાળકોને પુસ્તકો કેવી રીતે વાંચવી તે શીખવા માટે લાવી શકે છે, તેઓ કોફીનો આનંદ માણે છે. જ્યારે તેણીએ દુકાન શરૂ કરી, ત્યારે કોઈ પણ તેના નાના બાળકોને કેવી રીતે વાંચવું તે શીખવવામાં મદદ કરવા માંગતા ન હતા.

પરંતુ તે પછી તેને સમજાયું કે કોલેજ જતા યુવાન છોકરાઓ અને છોકરીઓ, જેઓ ફ્રી સમયમાં હંમેશા તેની દુકાન પર આવતા હતા, તેઓને તેણીએ શીખવ્યું કે વાર્તા કેમ વાંચવી અને તેમનો અભ્યાસ કેમ કરવો. બીજાની મદદ કરવાના આ સેવાકાર્યથી તેઓ ખુશ હતા. ટૂંક સમયમાં ઘણી માતાઓ તેમના બાળકો સાથે તેની દુકાન પર આવવા લાગી.

તેણે બેંગલુરુમાં તેના ઘરની પાસે એક જ દુકાન શરૂ કરી હતી, પરંતુ હવે ત્રણ જુદા જુદા શહેરોમાં આવી પાંચ દુકાન ચલાવે છે.

### વિચારવાનો સમય

1. ત્રણ સાહસિકોએ વિચાર મેળવવાના કયા સિક્કાંતનું પાલન કર્યું?
2. તમે કેવી રીતે વિચારો છો કે નગ્મા, રાકેશ અને અંશુલા આ વિચારો લઈને આવ્યા?
3. જો તમે કોઈ વ્યવસાય કરી શકતા હો, તો તમારો વિચાર શું હશે?

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

### પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ પ્રવૃત્તિ: કેઝી વિચારો

## પ્રક્રિયા

- દરેક પાંચ સભ્યોના જૂથો બનાવો.
- દરેક ટીમ 'કેઝી' વ્યવસાયિક વિચારો સાથે આવે છે, જેનો પહેલાં ક્યારેય કોઈએ વિચાર્યું નથી અથવા સાંભળ્યું નથી. ઉદાહરણ તરીકે, '5000 / - રૂપિયામાં ખાસ ડિઝાઇનર મોજા' અથવા 'તમને વાંચનારી પુસ્તકો'.
- જ્યારે પણ કોઈ કોઈ ઉન્મત્ત વિચાર સાથે આવે છે, ત્યારે જૂથમાંના દરેક મોટેથી કહે છે, હા તે કરો! એકસાથે અને પછી આ વિચાર શા માટે કાર્ય કરશે તેના કારણો જણાવો.
- દરેક જૂથને ઓછામાં ઓછા 10 ઉન્મત્ત વિચારો સાથે આવવા માટે 20 મિનિટનો સમય મળે છે.
- દરેક જૂથ તેમના ઉન્મત્ત વિચારોને સંપૂર્ણ વર્ગ સમક્ષ રજૂ કરે છે.
- વર્ગનો એક વિદ્યાર્થી બધા પાગલ વિચારોની સૂચિ બનાવે છે.

## સારાંશ

- કોઈ વિચાર ખરાબ વિચાર નથી.
- જ્યારે અન્ય લોકો દ્વારા પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે ત્યારે તે વિચારો સાથે આવે છે.

## તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. વ્યવસાયિક વિચારનો અર્થ વ્યાખ્યાયિત કરો.
2. વિચાર બનાવટનાં ત્રણ સિદ્ધાંતો શું છે?
3. કલ્પના સાથે આવવાની વિવિધ રીતો કઈ છે? ઉદાહરણ સાથે જુદી જુદી રીતો જણાવો.
5. કોઈપણ પાંચ વ્યવસાયિક વિચારો લખો કે જેને તમે અજમાવવા માંગો છો? તમે આ વિચારો શા માટે પસંદ કર્યા છે?

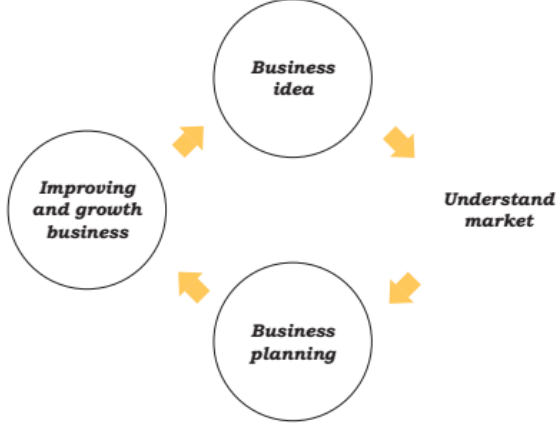
તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વિચાર બનાવટના સિદ્ધાંતો સમજાવો.
- વ્યવસાયિક વિચારો સાથે આવવાની વિવિધ રીતોની સૂચિ બનાવો.
- વ્યવહારુ વ્યવસાયિક વિચારો બનાવો જેનો બજારમાં અમલ થઈ શકે.

### સત્ર 6: બજારને સમજવું

આકૃતિ 7.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બજારને સમજવું એ વ્યવસાય શરૂ કરવાનું બીજું પગલું છે. એકવાર કોઈ ઉદ્યોગસાહસિકને એક વિચાર આવે કે તેઓ પ્રયાસ કરવામાં રુચિ ધરાવે છે, તે મહત્વનું છે કે તેઓ બજારમાં પ્રથમ પરીક્ષણ કરવા જશે કે કેમ તે કાર્ય કરશે.



આકૃતિ 4.7 ધંધાનું ચક્ર

આ સત્રમાં, તમે શીખી શકશો કે ઉદ્યોગસાહસિક કેવી રીતે તક શોધી શકે છે કે કેમ તે તપાસો કે તેમનો વિચાર બજારમાં કામ કરશે કે નહીં અને આકૃતિ 4.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તેને કાર્યરત કરવાના રસ્તાઓ પણ મેળવશે.

### ગ્રાહકની જરૂરિયાતો સમજવી



આકૃતિ 4.8 બજારને સમજવું

ઉદ્યોગસાહસિક એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સીધી જવાબદાર છે કે ગ્રાહકોની જરૂરિયાતો વ્યવસાય દ્વારા ઓફર કરેલા

ઉત્પાદન અથવા સેવા દ્વારા પૂરી થાય. તેથી, વ્યવસાયના આ તબક્કે, નીચેના પરિબલોની દ્રષ્ટિએ મોટાભાગના ગ્રાહકો શું જોઈએ છે તે બરાબર સમજવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

### ગ્રાહકની જરૂરિયાતો

ગ્રાહક જરૂરિયાતોને ચાર પ્રકારની જરૂરિયાતોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે.

(ઘ) સેવાની જરૂરિયાતો: જે ગ્રાહકોને જુદા જુદા ધંધા અથવા સરકાર દ્વારા જાણે છે અને પરિપૂર્ણ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક જગ્યાએથી બીજી મુસાફરી કરવાની જરૂરિયાત, ખાનગી બસ સેવાઓ અને સરકારી બસ સેવાઓ બંને દ્વારા લેવામાં આવે છે.

(એફ) અંશત-પીરસાયેલી જરૂરિયાતો: આ જરૂરિયાતો છે જે વિવિધ ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ દ્વારા પીરસવામાં આવે છે, પરંતુ ગ્રાહક સંપૂર્ણ રીતે સંતુષ્ટ નથી અને ઉપયોગ કરતી વખતે પણ સમસ્યાઓનો સામનો કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, લોકો હંમેશાં ટેક્સી અને ઓટો રિક્ષાઓનો ઉપયોગ વિવિધ સ્થળોએ જતા હતા, પરંતુ સમયસર એક શોધવામાં અને તે માટે વાજબી રકમ ચૂકવવામાં તેમને સમસ્યાનો સામનો કરવો પડે છે.

(જી) અનામત અને જાણીતી જરૂરિયાતો: આ જરૂરિયાતો ગ્રાહકો દ્વારા જાણીતી છે, પરંતુ બજારમાં કોઈ પણ તેને પરિપૂર્ણ કરતી નથી. ઉદાહરણ તરીકે, નાના શહેરોમાં લોકો પાસે હંમેશાં વીજ પુરવઠો હતો નથી, અને તેથી તેમના બાળકો સૂર્યાસ્ત પછી અભ્યાસ કરી શકતા નથી. એક કંપનીને આ સમસ્યાની અનુભૂતિ થઈ અને સોલર-લેમ્પ્સ બનાવ્યાં, જે દિવસ દરમિયાન ચાર્જ થાય છે અને રાત્રે તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

(એચ) અજ્ઞાત જરૂરિયાતો: આ લોકોની જરૂરિયાતો છે, પરંતુ તે જાગૃત નથી અથવા ધંધા દ્વારા તેનું નિરાકરણ લાવવાની અપેક્ષા નથી. ઉદાહરણ તરીકે, 10 વર્ષ પહેલાંના લોકો જાણતા ન હતા કે શહેરો અથવા દેશોમાં વિડિઓ કોલ્સ

કરવાનું શક્ય હશે. પરંતુ નવીનતા દ્વારા, ઉદ્યમીઓ અને નવીનતાઓને આવું કરવા માટે તકનીકી મળી.

### ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સમજતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો

વિશિષ્ટ ઉત્પાદન અથવા સેવા વિશેની ઉપરોક્ત આવશ્યકતાઓ નીચેના પરિબલોને ધ્યાનમાં રાખીને શોધી શકાય છે:

(એ) ગુણવત્તા અને માત્રા: ઉદ્યોગસાહસિકને ગુણવત્તાની દ્રષ્ટિએ ગ્રાહકની અપેક્ષા શું છે તે સમજવું આવશ્યક છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક ઉદ્યોગસાહસિક કે જે બિસ્કિટ બનાવે છે અને વેચે છે તે સમજવાની જરૂર છે કે ગ્રાહકો કયા સ્વાદને પસંદ કરે છે, ગ્રાહકો પસંદ કરે છે તે મીઠાશનું સ્તર, વગેરે.

(બી) ભાવ: ઉદ્યોગસાહસિકને સમજવું આવશ્યક છે કે ગ્રાહક કઈ ગુણવત્તા પર કોઈ ગુણવત્તાની પેદાશ ખરીદવા તૈયાર થશે. આ જાણવાથી ઉદ્યોગસાહસિકને તેમના નફાના ગાળો નક્કી કરવામાં મદદ મળે છે, સાથે સાથે ગુણવત્તા પર કોઈ સમાધાન કર્યા વિના ઉત્પાદન બનાવવાની કિંમત ઘટાડવાની પદ્ધતિઓનો વિચાર કરવો.

(સી) સ્થાન: સ્થાનનો અર્થ એ તે સ્થાન છે જ્યાંથી ગ્રાહકો સામાન્ય રીતે ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક ઉદ્યોગસાહસિક કે જે સુંદર હાથથી બનાવેલા ઝવેરાત વેચવા માંગે છે તે સાડી અથવા મહિલાના કપડાની દુકાન નજીક દુકાન ઉભું કરવાનું વિચારી શકે છે. જો દુકાન કોઈ પુરુષની કપડાની દુકાનની પાસે હોય તો ઉત્પાદનો વેચાશે નહીં.

(ડી) સમય: ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સમજવામાં સમય પણ એક મહત્વપૂર્ણ પરિબલ છે. ઉદ્યોગસાહસિકને સમજવું જોઈએ કે કયા મોસમમાં અથવા દિવસ, સપ્તાહ અથવા મહિનાના કયા સમયે, ગ્રાહક ઉત્પાદન અથવા સેવાનો ઉપયોગ કરશે. તે પ્રમાણે ઉત્પાદન અને જાહેરાતોનું આયોજન કરી શકાય છે

(ઇ) આવર્તન: આવર્તનનો અર્થ એ છે કે ગ્રાહક કેટલો સમય ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદી શકે છે. કેટલાક ઉત્પાદનો ફરીથી અને ફરીથી ખરીદવામાં આવે છે, જ્યારે અન્ય થોડા વર્ષોમાં એકવાર ખરીદવામાં આવે છે. ખાદ્ય ચીજો જેવા

ઉત્પાદનો માટે, તે જ ગ્રાહક તે જ દુકાનમાંથી દરરોજ સમોસા ખરીદી શકે છે, પરંતુ બેટરી સંચાલિત ચાહક જેવા ઉત્પાદન માટે, ગ્રાહક ફક્ત 5-6 વર્ષમાં ફરીથી ખરીદી કરશે.

### ગ્રાહક સર્વે

ગ્રાહક મોજણી એ એક સ્વાધ્યાય છે જે ઉદ્યોગસાહસિકોએ સમજવા માટે કરે છે કે શું તેઓને જે ઓફર કરે છે તેનું બજાર છે કે નહીં. આ સર્વે દ્વારા, ઉદ્યોગસાહસિકો તે જાણવાનો પ્રયાસ કરે છે કે શું તેઓ ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે કે નહીં અને તેમની પસંદગીઓ શું છે તે પણ સમજે છે. ગ્રાહકો શું ઇચ્છે છે તે શોધવા માટે ગ્રાહક સર્વે એ એક સૌથી અસરકારક રીત છે. તેમા ગ્રાહકો સાથે સીધી વાત કરવા અને તેમને પ્રશ્નો પૂછવાનો સમાવેશ થાય છે. પાછળથી આ સત્રમાં, તમે ગ્રાહક મોજણી લેવાની પ્રેક્ટિસ કરવા માટે પ્રવૃત્તિ કરી રહ્યાં છો.

### સપ્લાયને સમજવા માટેના સ્પર્ધકોને જાણવું

કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક ધંધો શરૂ કરતા પહેલા, બજારને સમજવા માટેનું બીજું મહત્વપૂર્ણ પગલું એ જાણવાનું છે કે બજારમાં કયા અન્ય વ્યવસાયો સમાન ઉત્પાદન અથવા સેવા પ્રદાન કરે છે. આ ઉદ્યોગસાહસિકને તે સ્પર્ધાને સમજવામાં મદદ કરે છે જેનો તેઓ સામનો કરી શકે છે.

તમારા હરીફોને સમજતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની ચાવીરૂપ બાબતો આ છે:  
(એ) સ્થિતિ: કોઈએ પ્રયાસ કરવો જોઈએ અને સમજવું જોઈએ કે સ્પર્ધકો તેમના વ્યવસાયને કેવી રીતે સ્થિત કરે છે. આનો અર્થ એ થાય કે, એન્ટરપ્રાઇઝ કેવી રીતે ઇચ્છે છે કે તેના ગ્રાહકો તેઓને જોવે. એકને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી મોંઘી બ્રાન્ડ તરીકે જોઈ શકાય છે, અથવા તે ઓછી કિંમતના, સસ્તુ બ્રાન્ડ તરીકે જોઈ શકાય છે. નવા ઉદ્યમ કરનારા ઉદ્યોગસાહસિક માટે આ મહત્વપૂર્ણ માહિતી છે, કારણ કે તે તેમને તે નક્કી કરવાની મંજૂરી આપે છે કે તેઓ તેમના સંભવિત ગ્રાહકો તેમને કેવી રીતે જોશે.

(બી) પ્રાઇસીંગ: પ્રાઇસીંગનો અર્થ તે ભાવની સમજ છે કે જેના પર વિવિધ સ્પર્ધકો તેનું વેચાણ કરે છે

ઉત્પાદન અથવા સેવા. હરીફ ભાવોનું જતન ઉદ્યોગસાહસિકને તેમના પોતાના ઉત્પાદનો અથવા સેવાની કિંમત અને ગુણવત્તા નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે.

(સી) ઓફર્સ: આગળની માહિતી જે ઉદ્યોગસાહસિક મેળવી શકે છે તે તે પ્રકારની ઓફર વિશે છે જે હરીફો તેમના ગ્રાહકોને આપે છે અને ગ્રાહક શા માટે વારંવાર તેમની પાસે જાય છે? આ જ નોલેજ ઉદ્યોગસાહસિકને તેમના પ્રતિસ્પર્ધીઓથી કેવી રીતે અલગ હોઈ શકે તેના વિચારો આપશે.

(ડી) ગ્રાહક સંબંધો: બીજી મહત્વપૂર્ણ માહિતી કે જે આ તબક્કે સમજી લેવી જોઈએ કેવી રીતે વ્યવસાય તેના ગ્રાહકો સાથે સંપર્કમાં રહે છે અને તેમની સાથે સંબંધ જાળવી રાખે છે, જેથી તે પુનરાવર્તિત વ્યવસાય આપે.

### સ્પર્ધા સર્વે

બજારમાં શું ઉપલબ્ધ છે અને પ્રતિસ્પર્ધીઓ શું કરી રહ્યા છે તે શોધવા માટે, ઉદ્યોગસાહસિકને તમામ સંભવિત વ્યવસાયોનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. ગ્રાહકના સર્વેક્ષણમાં, કોઈ સીધો જઈને ગ્રાહક સાથે વાત કરે છે, પરંતુ સ્પર્ધાના સર્વેક્ષણમાં, ઉદ્યોગસાહસિકને અવલોકન કરવું જોઈએ અને અન્ય લોકોને આ પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ. અહીં એક નમૂના સર્વેક્ષણ પ્રશ્નાવલી છે જેનો ઉપયોગ સ્પર્ધાના સર્વેક્ષણ માટે થઈ શકે છે.

પ્રશ્નો	અવલોકનો
ગ્રાહકો વ્યવસાય કેવી રીતે જોશે? a) ઉચ્ચ-અંત બી) ઓછી કિંમતે	
હરીફ તેમના ઉત્પાદનોનું વેચાણ કયા ભાવે કરે છે?	
ગ્રાહકો આકર્ષે છે તે ઓફર શું છે?	

દુકાનદારો ગ્રાહકો સાથે કેવી વાત કરશે?	
ઉત્પાદન ખરીદતી વખતે ગ્રાહકને કેવું લાગે છે?	

પ્રાયોગિક વ્યાયામ
-------------------

પ્રવૃત્તિ 1

આઉટડોર ઇન્ટરવ્યુ અને પ્રસ્તુતિ: પ્રત્યક્ષ ગ્રાહક સર્વે સોંપણી

1. ઉત્પાદન અથવા સેવા સંબંધિત ગ્રાહકના સંતોષને લગતા પ્રશ્નો ધરાવતી એક સરળ પ્રશ્નાવલી બનાવો.
2. બજાર અથવા રહેણાંક વિસ્તારમાં કેટલાક લોકોને મળો અને પ્રશ્નાવલી વહીવટ કરો.
3. ઉત્પાદન અથવા સેવાના પ્રભાવ વિશે લોકો તરફથી મળેલા પ્રતિસાદનું વિશ્લેષણ કરો.
4. વર્ગના અવલોકનોની ચર્ચા કરો.

તમે જે ઉત્પાદન અથવા સેવા માટે વિચાર્યું છે તે માટેનો નમૂના સર્વે.

અનુક્રમ નંબર	પ્રશ્નો	જવાબો
૧.	1થી 10 ના સ્કેલ પર રેટ કરો કે તમને આ ઉત્પાદન અથવા સેવાનો વિચાર કેવી ગમશે?	
૨.	તમે આ ઉત્પાદન કેવી રીતે ખરીદો છો? (એ) દુકાનમાંથી (બી) કોઈ તમને તે પહોંચાડે છે (સી) તેને ઓનલાઇન ખરીદો (ડી) તેને જાતે ખરીદશો નહીં, કોઈ બીજા તમારા માટે	

	ખરીદે છે	
૩.	તમે આ કેટલી વાર ખરીદો છો? (એ) રોજ (બી) અઠવાડિયામાં એકવાર (સી) મહિનામાં એક વાર (ડી) વર્ષમાં એક વાર	
૪.	આ ઉત્પાદન ખરીદવા માટે તમે સામાન્ય રીતે કેટલા પૈસા ખર્ચ કરો છો?	
૫.	તમારી પ્રિય બ્રાન્ડ ____ શું છે? તમને આ બ્રાન્ડ શા માટે ગમે છે?	

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

૧. બજારને સમજવાની બે રીતો શું છે?
૨. ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને પસંદગીઓને સમજવાના વિવિધ પાસાઓ શું છે?
૩. ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકની જરૂરિયાતો વિશે કેવી રીતે શોધી શકે છે?
૪. સમજવાની સ્પર્ધાના વિવિધ પાસાઓ શું છે?
૫. કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક કેવી રીતે સ્પર્ધા વિશે શોધી શકે છે?

તમે શું શીખ્યા છો?

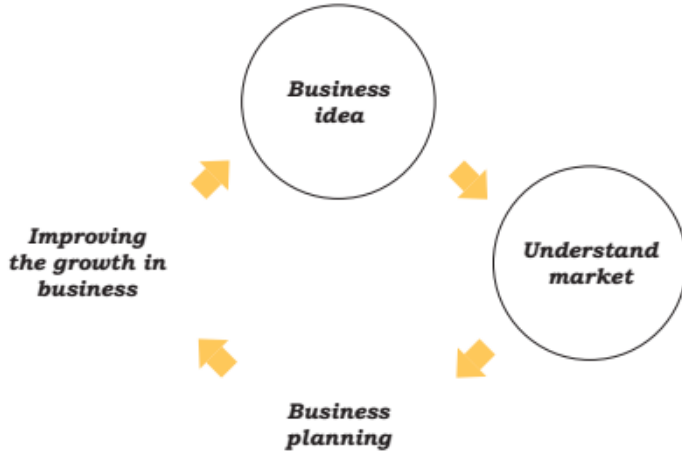
આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ગ્રાહકોની મૂળભૂત જરૂરિયાતોની સૂચિ બનાવો.
- ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને સમજવામાં તમને મદદ કરે તેવા પાસાઓની સૂચિ બનાવો.

- પાસાઓની સૂચિ બનાવો જે તમને સ્પર્ધકોની ખ્યાલને સમજવામાં મદદ કરે છે.

### સત્ર 7: વ્યવસાયિક યોજના

ઉદ્યોગસાહસિકએ શું વેચવું તે નક્કી કર્યા પછી, અને ગ્રાહકો ઉત્પાદન અથવા સેવા



ખરીદવા માટે તૈયાર છે કે નહીં તેની તપાસ કર્યા પછી, આગળનું પગલું આકૃતિ 4.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ક્રિયાની યોજના બનાવવાનું છે. ચાલો સમજીએ કે આયોજન કેમ મહત્વનું છે.

આકૃતિ 4.10 ધંધાનું ચક્ર

### આયોજનનું મહત્વ

ઉદ્યોગસાહસિક માટે વ્યવસાયની યોજના મહત્વપૂર્ણ છે. વ્યવસાયિક યોજના કેમ તૈયાર કરવી જોઈએ તેનાં કેટલાક કારણો નીચે મુજબ છે:

(એ) ખર્ચવા માટે જરૂરી નાણાંનો અંદાજ લગાવવું: એકવાર ઉદ્યોગસાહસિકને ખબર પડે કે કયા ઉત્પાદન માટે

વેચો અને તેને કોને વેચવો, આગળનું પગલું એ છે કે ધંધો શરૂ કરવા માટે કેટલા પૈસાની જરૂર પડશે? કેટલા પૈસાની જરૂરિયાત છે તેના અનુમાન વિના, ઉદ્યોગસાહસિક ખૂબ નાણાંનું રોકાણ કરી શકે છે, અથવા વ્યવસાય ચલાવવા માટે પૂરતા પૈસા વિના વ્યવસાય શરૂ કરી શકે છે.

(બી) જરૂરી સામગ્રીની માત્રાનો અંદાજ કેટલી સામગ્રીની આવશ્યકતા છે તે જાણવાથી ઉદ્યમીને દરેક ઉત્પાદન બનાવવાની કિંમત અથવા સેવા પહોંચાડવાના ખર્ચમાં નિર્ણય લેવામાં મદદ મળે છે.

(સી) ઉભા રહેવું: એક વ્યવસાય યોજના પણ એક ઉદ્યોગસાહસિક યોજના બનાવે છે કે તેઓ કેવી રીતે ગ્રાહકને વ્યવસાયિક દેખાવને સ્પર્ધકો સાથે સરખામણીમાં વિશિષ્ટ રીતે ઉભા રાખતા બનાવે છે.

(ડી) લક્ષ્યો નક્કી કરવું: યોજના રાખવાનું બીજું મહત્વનું કારણ મહત્વાકાંક્ષી, છતાં વાસ્તવિક લક્ષ્યો નક્કી કરવાનું છે. આ લક્ષ્યો ઉદ્યમીને સખત મહેનત કરવા પ્રેરે છે.

### વ્યાપાર યોજના

વ્યવસાય યોજના એ ઉદ્યોગસાહસિક વ્યવસાય દ્વારા શું પ્રાપ્ત કરવા માંગે છે અને તે કેવી રીતે પ્રાપ્ત થશે તેની વિગતવાર યોજના છે.

વ્યવસાયની યોજના કરતી વખતે, એક ઉદ્યોગસાહસિકને વિવિધ પરિબલો વિશે વિચાર કરવો પડે છે. નીચે નમૂના નમૂના છે જેનો ઉપયોગ નાના વ્યવસાય માટે યોજના કરવા માટે કરી શકાય છે.

### વ્યાપાર આયોજન નમૂનો

ગ્રાહક જૂથ	ઉત્પાદન અથવા સેવા	સામગ્રી જરૂરી છે અને કિંમત	વેચવાની પદ્ધતિ અને સ્થાન	કિંમત
તમારા ગ્રાહક કોણ છે?	તમે કયા ઉત્પાદન અથવા સેવાનું વેચાણ કરી	તમને કઈ સામગ્રીની જરૂર છે?	ગ્રાહક તમારી પાસેથી કેવી રીતે ખરીદશે? (ડોર ટુ ડોર, ઓર્ડર, સ્ટોલ,	તમે તેને કયા ભાવે વેચો છો? આ ભાવ

હલ કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં છો?	રહ્યાં છો?	કિંમત શું છે?	ઓનલાઇન) તમે તેને ક્યાં વેચો છો?	કેમ?
---------------------------------	------------	---------------	---------------------------------	------

વ્યાપાર પ્રવૃત્તિઓ અને ટીમ	અનન્ય વેચવાની દરખાસ્ત 1	અનન્ય વેચવાની દરખાસ્ત 2	ગ્રાહક લક્ષ્ય	નફો ધ્યેય
વિવિધ વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ સામેલ છે? તમારી ટીમમાં દરેક વ્યક્તિની ભૂમિકા શું છે?	ગ્રાહકો તમારી પાસેથી શા માટે ખરીદશે અને અન્ય નહીં?	સમાન વ્યવસાય અથવા સેવા વેચનારા અન્ય વ્યવસાયોથી તમે કેવી રીતે અલગ છો?	તમે દરરોજ કેટલા ગ્રાહકોને વેચશો?	છ મહિના / વર્ષના અંતમાં તમારો નફો કેટલો થશે? તમે પણ કેટલા જ સમયમાં તૂટી જશો?

### સુધારણા અને વિકાસશીલ વ્યવસાય

વ્યવસાય શરૂ કર્યા પછી, ઉદ્યોગસાહસિકને તે વિશે વિચારવું પડશે કે તેઓ ગ્રાહક માટે મૂલ્ય બનાવીને કેવી રીતે સુધારણા અને વૃદ્ધિ કરી શકે છે. વ્યવસાય વધવા માટે મુખ્યત્વે ત્રણ સિદ્ધાંતો છે.

### સિદ્ધાંતો

(એ) ગુણવત્તા: એક ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકને ઓફર કરવામાં આવતી ઉત્પાદન અથવા સેવાની ગુણવત્તામાં સુધારો કરીને વ્યવસાયમાં સુધારો કરી શકે છે. આ વ્યવસાયને બજારમાં ઉભા રહેવામાં મદદ કરશે અને પરિણામે, ઉંચા ભાવ

વસૂલતા ઉદ્યમીને ન્યાયી બનાવશે. ધનનો વધુ પ્રવાહ ધંધાને વિકાસ કરવામાં મદદ કરશે. ઉદાહરણ તરીકે, મીણબત્તીઓના વ્યવસાય માટે, ઉદ્યોગસાહસિક વિવિધ રંગો અથવા કદમાં સુગંધિત મીણબત્તીઓ અથવા મીણબત્તીઓ બનાવીને ગુણવત્તામાં સુધારો કરી શકે છે.

(બી) સ્કેલિંગ અપ: સ્કેલિંગ એટલે વધુ ગ્રાહકોને આકર્ષિત કરીને વ્યવસાય વધારવો.

વ્યવસાય એ વધુને વધુ ગ્રાહકો સુધી પહોંચવાની ઘણી રીતો છે. આવી રીતનો અર્થ એ છે કે કોઈ અલગ ક્ષેત્ર પર જાઓ જ્યાં તમને નવા ગ્રાહકો મળશે. ઉદાહરણ તરીકે, વિવિધ હાઉસિંગ સોસાયટીમાં મીણબત્તીઓ વેચવી જ્યાં હરીફાઈ હોય ત્યાં બજારને બદલે ઘણા લોકો રહે છે તેઓ વિસ્તાર ઉદ્યોગ માટે અતિમહત્ત્વનો બની રહે છે.

(સી) સબસ્ટિટ્યુટ્સ ઉમેરવાનું: વ્યવસાય વધારવાની બીજી રીત એ છે કે ગ્રાહકોને ઓફર આપવામાં આવે.

અવેજીઓનો અર્થ એવા ઉત્પાદનો અને સેવાઓ છે જે પહેલાથી વેચવામાં આવે છે તેના જેવી જ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, મીણબત્તીઓ વેચવા સાથે મીણબત્તીઓ પણ રહે છે.

### કેસ અધ્યયન

રિચાએ તેની કોલેજની ફી માટે પૂરતા પૈસા કમાવવામાં સહાય માટે મીણબત્તી બનાવવાનો વ્યવસાય શરૂ કર્યો. એક મિત્રએ તેને મીણબત્તી બનાવવાની વર્કશોપ વિશે માહિતી આપી, અને તે ખૂબ દૂર હોવા છતાં, તે વર્કશોપમાં હાજર રહી અને મીણબત્તી બનાવવાની કળા શીખી.

તેણે થોડા મહિનામાં 2000 રૂપિયા બચાવ્યા, અને કાચા માલ - મીણ, વેક્સ, મોલ્ડ અને કન્ટેનર અને રંગો ખરીદ્યો. તેની પાસે 200 મીણબત્તીઓ બનાવવા માટે પૂરતી સામગ્રી હતી.

શરૂઆતમાં, તેણે ઘણી ભૂલો કરી અને ઘણું કામ ફરીથી કરવું પડ્યું. એક મીણબત્તી બનાવતા તેને 20 મિનિટ લાગી.

તેણે 50 રૂપિયામાં મીણબત્તીઓ વેચવાનો પ્રયત્ન કર્યો, પરંતુ સમજાયું કે સમાન મીણબત્તીઓની બજારમાં કિંમત ફક્ત 25 રૂપિયા છે.

તેણે 20 રૂપિયામાં વેચવાનું નક્કી કર્યું.

તે હવે શું કરી શકે? તેણી વધુ કિંમત કેવી રીતે બનાવી શકે?

સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરીને વ્યવસાયમાં સુધારણા માટે ત્રણ ઉકેલો લખો:

ગુણવત્તા સુધારવા	વધારો	સુવિધાઓ ઉમેરો

### પ્રાયોગિક વ્યાયામ

#### પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ સ્વાધ્યાય: વ્યવસાય યોજના પિચિંગ

#### પ્રક્રિયા

- વર્ગ 5 સભ્યોની ટીમો બનાવે છે.
- દરેક ટીમને તેમને ગમતી આઇડિયા માટે બિઝનેસ પ્લાન બનાવે છે.
- ટીમોને યોજના બનાવવા માટે 45 મિનિટનો સમય મળે છે.
- ટીમો તેમની પ્રતિક્રિયા આપનારા શિક્ષકોને તેમની યોજના રજૂ કરે છે.

## તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. વ્યવસાયિક આયોજનનો અર્થ શું છે?
2. વ્યવસાયનું આયોજન કેમ મહત્વપૂર્ણ છે?
- . વ્યવસાયિક યોજનાના મહત્વપૂર્ણ ભાગો શું છે?

ઉદ્યોગસાહસિક કેવી રીતે વ્યવસાયમાં સુધારો કરી શકે છે? સિદ્ધાંતો જણાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- વ્યવસાયિક આયોજનના મહત્વને સમજો.
- તમારી પોતાની વ્યવસાય યોજના બનાવો.

## એકમ 5 - ગ્રીન સ્કીલ



### સત્ર 1: ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્ર

ગ્રીન ઇકોનોમી એવી છે જે વિકાસને પ્રોત્સાહન આપે છે જ્યારે ખાતરી કરો કે પર્યાવરણ સુરક્ષિત છે. 'ગ્રીન ઇકોનોમી' શબ્દ પ્રથમ વખત 1989 ના યુનાઇટેડ કિંગડમના સરકારના અહેવાલમાં અગ્રણી પર્યાવરણીય અર્થશાસ્ત્રીઓના જૂથે "ગ્રીન ઇકોનોમી માટે બ્લુપ્રિન્ટ" શીર્ષક આપ્યો હતો. દરેક અર્થવ્યવસ્થામાં ઘણા ક્ષેત્રો હોય છે. ક્ષેત્રને ઇકોનોમીના ભાગ અથવા કાર્ય તરીકે વર્ણવી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, કૃષિ, ઓટોમોટિવ, બાંધકામ, પરિવહન અને આરોગ્યસંભાળ એ ઇકોનોમીના વિવિધ ક્ષેત્ર છે.

અર્થવ્યવસ્થાને ગ્રીન અથવા પર્યાવરણને અનુકૂળ બનાવવા માટે કેટલાક સેક્ટર એવા છે જ્યાં મોટા પરિવર્તન આવી શકે છે. અમે આ પાઠમાં તેમના વિશે વધુ શીખીશું.

ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્રો બધા પર્યાવરણ વિશે ચિંતિત હોવાથી, ચાલો આપણે કોષ્ટક 5.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પર્યાવરણને લગતી કેટલીક સામાન્ય શરતોમાં સુધારો કરીએ.

### કોષ્ટક 5.1: પર્યાવરણ સંબંધિત શરતો

#### ઇકોસિસ્ટમ

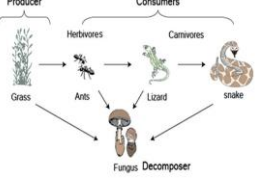


વિશિષ્ટ ક્ષેત્રમાં રહેલા તમામ જીવંત સજીવો અને, નિર્જીવ પર્યાવરણ કે જેની સાથે સજીવ સંપર્ક કરે છે, જેમ કે હવા, ખનિજ, જમીન, પાણી અને સૂર્યપ્રકાશ, એક સાથે ઇકોસિસ્ટમ બનાવે છે.

સજીવ અને તેના આસપાસના કેવી રીતે એકબીજા સાથે ગાઢ રીતે જોડાયેલા છે તે સમજવા માટે, ચાલો આપણે વૃક્ષમાંથી બેરી ખાતા પક્ષીઓનું ઉદાહરણ લઈએ. તેનાં રસ ઝરતાં ફળોની અંદરનું બીજ, પક્ષીઓના ડ્રોપિંગ્સ સાથે બહાર આવે છે. તે જમીનમાં પડે છે અને અંકુરિત થાય છે (ફણગાવેલા). તે પછી નવા ઝાડમાં

ઉગે છે જે વધુ તેનાં રસ ઝરતાં ફળોની ઉત્પન્ન કરે છે. આપણે જોઈ શકીએ છીએ કે છોડ, પ્રાણીઓ, માટી, હવા અને પાણી એકબીજા સાથે કેવી રીતે જોડાયેલા છે.

### ખોરાક શૃંખલા



આ પ્રકૃતિનું એક ચક્ર છે જ્યાં ગ્રીન છોડ દ્વારા ખોરાક ઉત્પન્ન થાય છે; છોડ ખાનારા પ્રાણીઓ (શાકાહારીઓ) દ્વારા પીવામાં આવે છે; માંસભક્ષક માંસ ખાનારા પ્રાણીઓ (માંસાહારી) દ્વારા ખાય છે; મૃત છોડ અને પ્રાણીઓ વિઘટન કરનારાઓ દ્વારા જમીનમાં વિઘટિત થાય છે જે બદલામાં છોડને ખવડાવે છે.

### ટકાઉ વિકાસ



સુસ્તેનેબલ એટલે અર્થવ્યવસ્થા તેમજ પર્યાવરણના ભવિષ્ય માટે જે સારું છે. ઉદાહરણ તરીકે, રાસાયણિક ખાતરોનો ઉપયોગ કર્યા વિના કુદરતી ખેતી જે જમીનને કાયમી ધોરણે નુકસાન પહોંચાડે છે.

### ગ્રીન ઇકોનોમીના મહત્વપૂર્ણ ક્ષેત્ર

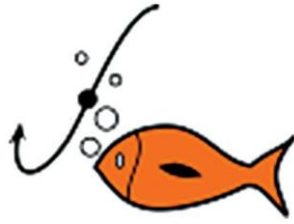
પર્યાવરણને અનુકૂળ અર્થવ્યવસ્થા માટે મહત્વપૂર્ણ એવા ક્ષેત્રો અથવા ક્ષેત્રો કોષ્ટક 5.2માં સૂચિબદ્ધ છે.

### કોષ્ટક 5.2: ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્રો

ક્ષેત્ર	આપણે શું કરી શકીએ છીએ?
<p>કૃષિ</p> <p>કૃષિ આપણા ખોરાક માટે ઉગાડતા પાકનો સંદર્ભ આપે છે. તે આપણી અર્થવ્યવસ્થાનો સૌથી મોટો ભાગ છે અને સૌથી મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે આપણને ખોરાક પ્રદાન કરે છે. દ્વારા કૃષિ પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• સ્થાનિક, કાર્બનિક અને કુદરતી ખેતીને સહાય કરો (હાનિકારક ખાતરો અને જંતુનાશકોના ઉપયોગ વિના ખેતી)</li> <li>• શક્ય હોય તો આપણા પોતાના શાકભાજી ઉગાડો</li> <li>• સીઝનમાં અને સ્થાનિક રીતે ઉત્પન્ન કરેલા ખોરાક લો</li> </ul>

<p>વધુ પડતા જમીન સંસાધનો, જંગલો કાપવા અને હાનિકારક રાસાયણિક ખાતરો અને જંતુનાશક દવાઓનો ઉપયોગ કરીને હવા, પાણી અને જમીનને પ્રદૂષિત કરે છે.</p>	
<p>ઊર્જા સંસાધનો</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>આપણે આપણા દૈનિક કાર્યો માટે ઊર્જાનો ઉપયોગ કરીએ છીએ પરંતુ દિવસની સાથે આપણી માંગ વધી રહી છે.</li> <li>સામાન્ય ઊર્જા સ્ત્રોતો, જેમ કે તેલ, કોલસો, ગેસ, વગેરે આરોગ્ય અને પર્યાવરણ માટે હાનિકારક છે. તેઓ મર્યાદિત અને નવી-નવીનીકરણીય પણ છે.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>જ્યારે પણ શક્ય હોય ત્યારે સૌર લાઇટ જેવા સ્વચ્છ, નવીનીકરણીય ઊર્જા સ્ત્રોતો પસંદ કરો</li> <li>વીજળીનો બગાડ કરવાનું ટાળો. જ્યારે તમે તેનો ઉપયોગ ન કરતા હો ત્યારે લાઇટ્સ અને અનપ્લગ ઉપકરણોને બંધ કરો</li> <li>કાર ટાળો અને સાઇકલ અથવા જાહેર પરિવહનનો ઉપયોગ કરો</li> </ul>
<p>બાંધકામ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>બાંધકામ અને ઇમારતો વૈશ્વિક સંસાધનો અને આબોહવાને અસર કરે છે.</li> <li>રેતી અને પથ્થરોના ઉપયોગથી નદીના પલંગ અને પર્વતોમાં ખડકાનો નાશ થાય છે.</li> <li>આ પ્રવૃત્તિઓ પૂરને કારણે ભૂસ્ખલન, ધરતીકંપ અને વિનાશનું કારણ બને છે.</li> <li>બાંધકામ પ્રવૃત્તિઓ પણ હવાના પ્રદૂષણ અને</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>ઊર્જા-કાર્યક્ષમ અથવા ગ્રીન ઇમારતો વીજળી અને પાણીની બચત કરે છે અને સૌર અને પવન ઊર્જા જેવી સ્વચ્છ useર્જાનો ઉપયોગ કરે છે.</li> <li>આપણે આપણા ઇમારતોમાં ક્લીનર એનર્જીનો ઉપયોગ કરવાની અને ઊર્જાના બગાડને ટાળવાની જરૂર છે.</li> <li>સ્થાનિક બાંધકામ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદાઓ વિશે આપણે લોકો સાથે વાત કરવી જોઈએ.</li> <li>જો મોટા પાયે બાંધકામ પ્રોજેક્ટ</li> </ul>

<p>શ્વાસની તકલીફનું કારણ બને છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ખોટી રીતે રચાયેલ ઇમારતોને વધુ એર કંડિશનિંગ અને ઇલેક્ટ્રિક લાઇટ્સ, વેસ્ટની જરૂર પડે છેવધુ પાણી અને વધુ ઊર્જા એકંદરે વાપરો.</li> </ul>	<p>પ્રદૂષણનું કારણ બની રહ્યું છે તો આપણે તેમના વિશે સ્થાનિક અધિકારીઓને જાણ કરવી જોઈએ.</p>
<p>ફિશરીઝ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ઓવરફિશિંગના કારણે ભવિષ્યમાં માછલીઓનો પુરવઠો ઓછો થયો છે.</li> <li>શાર્ક, કાયબા અને માછલીની કેટલીક પ્રજાતિઓ લુપ્ત થઈ રહી છે. આ આપણા ઇકોસિસ્ટમમાં ઇકોલોજીકલ બેલેન્સ અને ફૂડ ચેનને વિક્ષેપિત કરશે.</li> <li>આના કારણે ખાદ્યપદાર્થોના અન્ય સ્વરૂપો પર વધુ આધારીતતા પેદા થશે જે કૃષિ ક્ષેત્રો પર વધુ દબાણ લાવશે.</li> <li>માછીમારો તેમની આજીવિકા ગુમાવી શકે છે.</li> </ul>	<p>અમે લોકોને માછીમારીને અંકુશમાં રાખતા ટકાઉ માછલી પકડવાની પદ્ધતિઓ અને માછલીઓને જાતિ અને ગુણાકાર માટે પૂરતો સમય પૂરો પાડે છે તે વિશે કહીને ઓવર ફિશિંગની સમસ્યાઓથી બચી શકીએ છીએ.</p> <p>જો તમે માછલી ખાવ છો, તો ફક્ત તે જ ખરીદો જે પુષ્કળ પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ છે અને મોસમમાં પણ (સંવર્ધન દરમિયાન નહીં).</p>
<p>વનીકરણ</p> <p>વરસાદ અને આપણા જમીન સંસાધનોને સુરક્ષિત રાખવા માટે જંગલો મહત્વ પૂર્ણ છે.</p> <p>અનેક જાતિઓ વન ઉત્પાદનો પર ટકી રહે છે. જંગલોની કાપણી અથવા જંગલોની ખોટ તરફ દોરી જાય છે.</p>	<p>સતત વ્યવસ્થાપિત જંગલો પર્યાવરણ અને આબોહવાને નુકસાન પહોંચાડ્યા વિના સમુદાયો અને ઇકોસિસ્ટમ્સને ટેકો આપવાનું ચાલુ રાખી શકે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>કાગળ ઓછો કરો, ફરીથી વાપરો અને રીસાયકલ કરો જેથી ઓછા વૃક્ષો કાપવામાં આવે.</li> <li>હાથીદાંત જેવા ઉત્પાદનો ખરીદવાનું</li> </ul>



- વાતાવરણ મા ફેરફાર
- માટીનું ધોવાણ
- વન્યજીવનનું નુકસાન અને ફૂડ-ચેઇન અને ઇકોસિસ્ટમ્સને નુકસાન અને
- ઓછા ઝાડનું કવરેજ જે ઓછું વરસાદ અને ઓક્સિજન અને વધુ પ્રદૂષણમાં પરિણમે છે.

ટાળો, જે આપણે પ્રાણીઓને નુકસાન પહોંચાડીને જ મેળવી શકીએ છીએ.

- ફક્ત તે જ ઉત્પાદનો ખરીદો જે સલામત રીતે એકત્રિત કરવામાં આવે છે, જેમ કે મધમાખીને તોડ્યા વિના એકત્રિત કરેલા મધ.

### પ્રવાસન

સ્થાનિક અર્થવ્યવસ્થા માટે પર્યટન મહાન હોઈ શકે છે, પરંતુ જો તે પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડે તો નહીં.



- મુસાફરી કરતી વખતે, જૂથોમાં મુસાફરી કરો, પાણી અને ઊર્જાના ઉપયોગને મર્યાદિત કરો અને બગાડ ટાળો.
- એવી હોટલ અને ટ્રાવેલ કંપનીઓ છે જે ઇકોટ્યુરિઝમને ટેકો આપે છે (પર્યટન જે પર્યાવરણનું રક્ષણ કરે છે). તેમના વિશે વધુ જાણો અને લોકોને પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડ્યા વિના કેવી રીતે મુસાફરી કરવી તે વિશે કહો.

### પરિવહન




પરિવહન ક્ષેત્ર મહત્તમ પેટ્રોલ અને ડીઝલનો વપરાશ કરે છે અને ઘણાં



પ્રદૂષણનું કારણ બને છે. ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાના પરિવહન ક્ષેત્રનું લક્ષ્ય આ છે:

- વાહનો માટે વીજળી જેવા ક્લીનર ઇંધણનો ઉપયોગ કરવો.
- સાર્વજનિક પરિવહન પ્રદાન, સાયકલ

- બસ અથવા ટ્રેનો જેવા જાહેર પરિવહનનો ઉપયોગ કરો
- શક્ય હોય ત્યારે ચાલો અથવા
- શક્ય હોય તો ઇલેક્ટ્રિક (બેટરી સંચાલિત) વાહનોનો ઉપયોગ કરો

<p>ચલાવવા વગેરેને પ્રોત્સાહન આપવું, કારના ઉપયોગને નિરાશ કરવા.</p>	
<p>જળ વ્યવસ્થાપન પાણી એ આપણા સૌથી મહત્વપૂર્ણ સંસાધનો છે. વિશ્વભરમાં કરોડો લોકો પીવાના પાણી અથવા સુધારેલ સ્વચ્છતા સેવાઓનો અભાવ ધરાવે છે - અને વસ્તી વૃદ્ધિ સમસ્યાને વધુ ગંભીર બનાવે છે.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• પાણીનો ઉપયોગ કુશળતાપૂર્વક કરો</li> <li>• જ્યારે તમે તેનો ઉપયોગ ન કરતા હોવ ત્યારે નળને બંધ કરો</li> <li>• લિક્કિંગ નળ અને પાઈપોને તરત જ નિશ્ચિત કરો</li> <li>• પ્રદૂષિત પાણીને નકામી પાણીની ઉપચાર ન થાય તે પહેલાં જમીનમાં અથવા જળ સ્ત્રોતમાં પાછું ન આવવા દો</li> </ul>
<p>કચરો વ્યવસ્થાપન કચરો વ્યવસ્થાપન કંઈક ફેંકી દેવાનો અર્થ છે સામગ્રીનો ફરીથી ઉપયોગ કરવાની તક ગુમાવવી અને તે જમીન, હવા અને જળ પ્રદૂષણ તરફ દોરી શકે છે.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• વસ્તુઓ ફેંકી દેતા પહેલા ઘટાડો, ફરીથી ઉપયોગ અને રીસાયકલ કરો.</li> <li>• કચરોના પદાર્થોને અલગ કરો જેથી કેટલાક ઉત્પાદનોને રિસાયકલ કરી શકાય અને ખોરાકનો કચરો કંપોઝ કરી શકાય.</li> </ul>
<p>ઉત્પાદન ઉદ્યોગ ઉદ્યોગો રોજગાર અને આર્થિક વિકાસમાં મદદ કરે છે, પરંતુ પર્યાવરણને ઘણી રીતે નુકસાન પહોંચાડે છે. પ્રદૂષણથી બચવા અને ઘટાડવા અને ઊર્જાના સ્વચ્છ સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરવા ઉદ્યોગોએ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ઉદ્યોગો ગ્રાહકો જે ખરીદવાનું પસંદ કરે છે તે પ્રમાણે વસ્તુઓ બનાવે છે</li> <li>• જો આપણે 'ગ્રીન' અથવા વાતાવરણને અનુકૂળ ઉત્પાદનો (ઓછા પ્લાસ્ટિક, રાસાયણિક રંગ વિના બનાવેલા કપડાં વગેરે) ખરીદો તો વધુ ઉદ્યોગો આવા ઉત્પાદનો બનાવવાનું શરૂ કરશે.</li> </ul>

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓને શિક્ષકો દ્વારા સરળતા આપવામાં આવશે અને શિક્ષકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી પ્રતિસાદ આપવામાં આવશે.

### પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ પ્રેક્ટિસ: ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્રો પર ચર્ચા  
સામગ્રી જરૂરી છે  
પેન, કાગળ

### પ્રક્રિયા

1. 4-5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.
2. દરેક જૂથએ ગ્રીન એકોનોમીના કોઈપણ એક ક્ષેત્ર (વિવિધ જૂથોમાં વિવિધ ક્ષેત્રો પસંદ કરવા જોઈએ) પસંદ કરવા જોઈએ.

### જૂથની અંદર ચર્ચા કરો:

દેશ માટે તે ક્ષેત્રનું શું મહત્વ છે?

ગ્રીન ઇકોનોમીમાં ફાળો આપવા માટે તમે શું કરી શકો છો (તે ક્ષેત્રની અંદર)?

4. તમારા પોઇન્ટની સૂચિ બનાવો. વર્ગમાં તમારા મુદ્દા રજૂ કરો.

અન્ય જૂથોએ પ્રતિસાદ આપવો જોઈએ અને અન્ય કોઈ મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ ઉમેરવા જોઈએ જે ચૂકી ગયા છે.

6. શિક્ષક બ્લેકબોર્ડ પર મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ લખશે. આ મુદ્દાઓની નોંધ બનાવો અને વાસ્તવિક જીવનમાં તેની પ્રેક્ટિસ કરવાનું પ્રારંભ કરો.

### પ્રવૃત્તિ 2

જૂથ સ્વાધ્યાય: 'ગ્રીન ઇકોનોમીના ક્ષેત્રે' પર પોસ્ટર તૈયાર કરવું

સામગ્રી જરૂરી છે

પેન, રંગ સામગ્રી, ચાર્ટ કાગળ

### પ્રક્રિયા

1. ઉપર બનાવેલા જૂથોનો ઉપયોગ કરો.
2. તમે અગાઉની પ્રવૃત્તિમાં ચર્ચા કરેલા ગ્રીન ઇકોનોમીનાં ક્ષેત્રો દર્શાવતું એક પોસ્ટર બનાવો. વર્ગમાં ઓછો સમય હોય તો આ હોમવર્ક તરીકે પૂર્ણ થઈ શકે છે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પો પસંદ કરો.

1. નીચેનામાંથી કઈ ક્રિયા ગ્રીન કૃષિ ક્ષેત્રને મદદ કરશે નહીં?

(એ) રાસાયણિક ખાતરોનો ઉપયોગ

(બી) જૈવિક ખાતરનો ઉપયોગ

(સી) કૃમિ ખાતરનો ઉપયોગ કરીને શાકભાજી ઉગાડવું

(ડી) ઓર્ગેનિક બટાકાની ખરીદી અથવા વેચાણ

2. નીચેનામાંથી કઈ ક્રિયા ગ્રીન ઇકોનોમીને પ્રોત્સાહન આપશે?

(ઇ) નવી-નવીનીકરણીય સંસાધનોનો ઉપયોગ

(એફ) ટકાઉ વિકાસ

(જી) સામાજિક સંરક્ષણ

(એચ) નોકરીઓ બનાવવી

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્નો

1. ગ્રીન ઇકોનોમીના બધા ક્ષેત્રોની સૂચિ બનાવો જે તમારા દૈનિક જીવનને અસર કરે છે.

2. ગ્રીન ઇકોનોમીને (4 -5 લાઇનમાં) મદદ કરવા માટે તમે શું કરી શકો તે સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ગ્રીન ઇકોનોમીના મહત્વપૂર્ણ ક્ષેત્રોને ઓળખો.
- ગ્રીન ઇકોનોમીમાં આ દરેક ક્ષેત્રની ભૂમિકા સમજાવો.

### સત્ર 2: ગ્રીન ઇકોનોમી માટેની નીતિઓ

ચાલો આપણે નીતિ શું છે તે સમજીને પ્રારંભ કરીએ. નીતિ એ 'નિયમ' જેવી હોય છે અથવા સરકાર, કંપની, સ્કૂલ કોલેજ વગેરે દ્વારા અનુસરવામાં આવતી માર્ગદર્શિકા જેવી હોય છે. નીતિ અમને કહે છે કે શું કરવું છે, કોને કરવું છે, તે કેવી રીતે કરવું છે અને (અથવા ) જેની તે કરવાનું છે.

ઉદાહરણ તરીકે, કુશળતા વિકાસ અને ઉદ્યોગસાહસિકતા પર રાષ્ટ્રીય નીતિ 2015, ભારત સરકારની નીતિ છે જેનો હેતુ ગતિ અને ધોરણ (ગુણવત્તા) સાથે સ્કેલ પર લોકોને કૌશલ આપવાના પડકારને પહોંચી વળવા છે. આ નીતિ સફળ છે તેની ખાતરી કરવા માટે કૌશલ્ય વિકાસના હિસ્સેદારોને વિવિધ જવાબદારીઓ આપવામાં આવી છે. ટકાઉ વિકાસ માટે સરકારે ઘણી નીતિઓ અપનાવી છે જે સુનિશ્ચિત કરે છે કે આર્થિક વિકાસ થયો છે પરંતુ તે જ સમયે પર્યાવરણ પણ સુરક્ષિત છે. આ પાઠમાં, આપણે ગ્રીન ઇકોનોમીને અનુસરવામાં આવેલી કેટલીક મહત્વપૂર્ણ નીતિઓ વિશે શીખીશું.

### ગ્રીન ઇકોનોમી માટે નીતિઓ

ભારતે 'ટકાઉ વિકાસ' નીતિ તરીકે અપનાવ્યું છે અને તેનો હેતુ સમાજમાં ગરીબી, અસમાનતા (તમામ જાતિ સમુદાયો અને જાતિ (છોકરીઓ / છોકરાઓ) માટે તકો પૂરો પાડવા, ખોરાક, શિક્ષણ, રોજગાર, ઊર્જા સંસાધનો અને સ્વચ્છતા (સ્વચ્છતા)) ઘટાડવાનું છે. તેના કુદરતી સંસાધનોની કાળજી લેતી વખતે.

તે ઘણી સમસ્યાઓ હલ કરવા માટે વિશેષ નીતિઓનું પાલન કરે છે, જેમ કે હવા અને જળ પ્રદૂષણ, કચરોનું સંચાલન, જૈવવિવિધતાનું રક્ષણ (વિવિધ પ્રકારના છોડ અને પ્રાણીઓનું રક્ષણ), વગેરે. સરકાર દ્વારા ટકાઉ વિકાસ અથવા 'ગ્રીન ઇકોનોમી' નીતિ હેઠળ લેવામાં આવતા કેટલાક મહત્વપૂર્ણ પગલાં છે:

### હવામાન પરિવર્તન પર રાષ્ટ્રીય ક્રિયા યોજના (એન.એ.પી.સી.સી)

આ એક ક્રિયા યોજના છે જેમાં વિવિધ મિશન અથવા તેની અંદરની યોજનાઓ સામેલ છે જેનો હેતુ ટકાઉ વિકાસ છે. એક નીતિ જે નિશ્ચિત ક્રિયા તારીખ અને બજેટ સાથે આવે છે તે એક 'મિશન' બની જાય છે. આકૃતિ 5.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એનએપીસીસીમાં પર્યાવરણના જુદા જુદા પાસાઓને આવરી લેતા આઠ મહત્વપૂર્ણ મિશન સામેલ છે.



આકૃતિ 5.1 આબોહવા પરિવર્તન માટે રાષ્ટ્રીય ક્રિયા યોજના હેઠળ મિશન

- નેશનલ સોલાર મિશન
- નેશનલ મિશન ફોર સસ્ટેઇનિંગ હિમાલયન ઇકોસિસ્ટમ
- નેશનલ મિશન ફોર એનહેન્સડ એનર્જી એફિશિયન્સી
- નેશનલ મિશન ઓન સુસ્ટેઇનેબલ

હેબીટાટસ

- નેશનલ વોટર મિશન
- નેશનલ મિશન ઓન સ્ટ્રેટેજીક નોલેજ ઓન કલાઇમેટ ચેન્જ
- નેશનલ મિશન ઓન સુસ્ટેઇનેબલ એગ્રીકલ્ચર

- નેશનલ મિશન ફોર અ ગ્રીનર ઇન્ડિયા

### ગ્રીન ઇન્ડિયા મિશન (જીઆઈએમ)

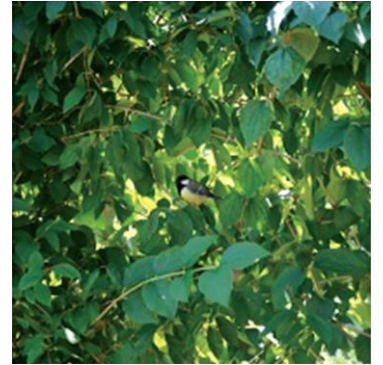
ગ્રીન ઇન્ડિયા અથવા ગ્રીન ઇન્ડિયા મિશન (જીઆઈએમ) માટેનું રાષ્ટ્રીય મિશન, હવામાન પલટાના પડકારોને પહોંચી વળવા ભારતની ક્રિયા યોજના હેઠળના આઠ મિશનમાંથી એક છે.

જીઆઈએમ એ વન કવરનું રક્ષણ, પુનર્સ્થાપન અને વધારવાનો હેતુ છે. તેમાં ઇકોસિસ્ટમ્સ, જૈવવિવિધતા, પાણી, બાયોમાસ, મેંગ્રોવ્સ, વેટલેન્ડઝ, જટિલ નિવાસસ્થાન, બળતણ, ઘાસચારો, લાકડા અને લાકડા વગરની વન પેદાશો (ફળો, ફૂલો, બીજ, ઔષધિઓ, મધ, વગેરે) જેવી સેવાઓ માટેની યોજનાઓનો સમાવેશ થાય છે. . જંગલો માટે ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રોજેક્ટનું ઉદાહરણ કોષ્ટક 5.2 માં બતાવેલ છે.

### કોષ્ટક 5.2: ગ્રીન ઇન્ડિયા મિશન

#### મહુવા ઇકોનોમી

મહુઆના ફૂલો મધ્ય પ્રદેશ, ઝારખંડ, છત્તીસગઢ, ઓડિશા, મહારાષ્ટ્ર અને બિહારના જંગલોમાં મોટા વિસ્તારોમાં સુગંધિત પીળી કાર્પેટ બનાવે છે. ગોંડ અને બૈગા જનજાતિ જેવા વનવાસી ફેબ્રુઆરીથી એપ્રિલ સુધી મહુવા ફૂલો, ફળો, બીજ અને પાંદડા એકઠા કરે છે અને તેને વન વિભાગોને તેમના દ્વારા નક્કી કરેલા ભાવે વેચે છે. એપ્રિલ પછી, વૃક્ષ ફળ આપવાનું શરૂ કરે છે. આ ફળોનો ઉપયોગ તેલ કાઢવા માટે કરવામાં આવે છે, જે બાયોફ્યુઅલ છે અને તેમાં ઔષધીય ગુણધર્મો પણ છે. મહુઆના પાંદડા ઇકો ફેન્ડલી પ્લેટો, શંકુ અને બાઉલ બનાવવા માટે વપરાય છે.



મહુઆના ફૂલોનો ઉપયોગ મહુઆને 'લાડુ', 'હલવો' અને 'ખીર' અને 'સબ્જી' બનાવવા માટે પણ થાય છે. મહુઆ તેલના કેકનો ઉપયોગ ઇકો ફેન્ડલી ખાતર

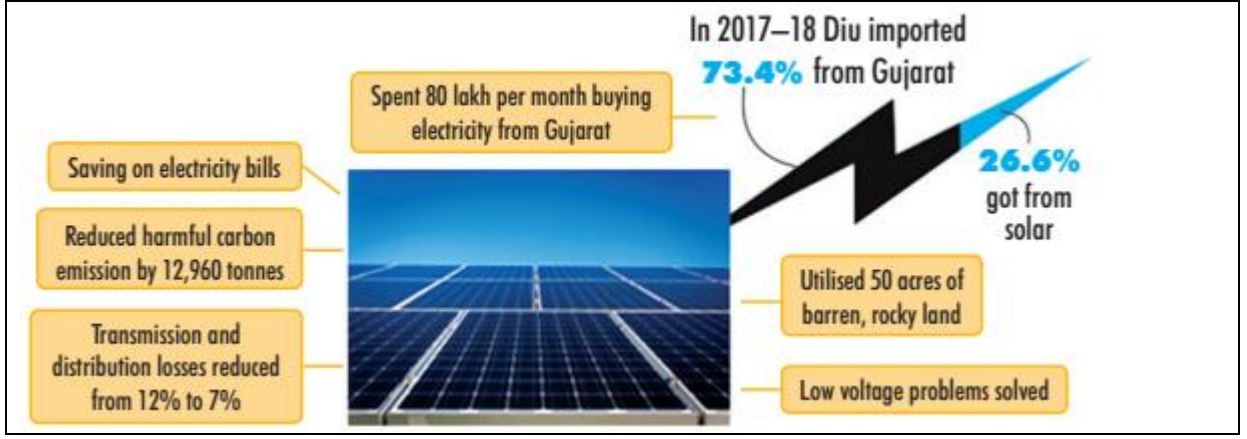
તરીકે થાય છે. તેના સાંસ્કૃતિક અને આર્થિક મહત્વને સમજીને, ઘણા રાજ્ય સરકારોના વન વિભાગો આ ફૂલોમાંથી બનેલા જામ, સ્કવોશ, બિસ્કિટ અને જેલીને પ્રોત્સાહન આપી રહ્યા છે. આ જંગલોને નુકસાન પહોંચાડ્યા વિના આર્થિક વિકાસને પ્રોત્સાહન આપે છે.

### જવાહરલાલ નેહરુ નેશનલ સોલર મિશનને નેશનલ સોલર મિશન તરીકે પણ ઓળખાય છે

આ મિશનનો હેતુ ભારતની ઊર્જાની જરૂરિયાતોને ટકાઉ રાખવા માટે છે. તેનો ઉદ્દેશ ભારતને સૌર ઊર્જામાં વૈશ્વિક નેતા બનાવવાનો છે (કોલસા, પેટ્રોલિયમ વગેરેથી વિપરીત ઊર્જાના નવીકરણીય સ્ત્રોત) ઊર્જા અને ઇકોલોજીકલ સંરક્ષણની સાથે, સોલર મિશન સ્થાનિક ઉત્પાદન અને વિતરણને પ્રોત્સાહન આપે છે ઊર્જા.

આકૃતિ 5.2 એ દીવમાં સૌર મિશનની સફળતા બતાવે છે જે 100% સૌર ઊર્જા પર સ્વિચ કરનારો ભારતનો પ્રથમ કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ બન્યો છે.

- 2017-18 માં દીવ ગુજરાતમાંથી 73.4% આયાત કરી હતી
- વીજળીના બીલો પર બચત
- ઓછી વોલ્ટેજ સમસ્યાઓ હલ
- 12,960 ટન હાનિકારક કાર્બન ઉત્સર્જન ઘટાડ્યું
- ગુજરાતમાંથી વીજળી ખરીદી દર મહિને 80 લાખનો ખર્ચ કર્યો
- 50 એકર ઉજ્જડ, ખડકાળ જમીનનો ઉપયોગ
- ટ્રાન્સમિશન અને વિતરણ નુકસાન 12% થી ઘટાડીને 7%



આકૃતિ 5.2 દીવમાં રાષ્ટ્રીય સોલર મિશનનો અમલ

સ્વચ્છ ભારત અભિયાન (એસ.બી.એ) અથવા સ્વચ્છ ભારત મિશન (એસ.બી.એમ) અથવા ક્લીન ઇન્ડિયા મિશન

આ મિશનનો ઉદ્દેશ ભારતીય શહેરો, નગરો અને ગામડાઓને સાફ કરવાનો છે. તેના મુખ્ય ઉદ્દેશોમાં 2 ઓક્ટોબર, 2019 સુધીમાં દેશભરમાં શૌચાલયો બનાવીને મહાત્મા ગાંધીજીના જન્મની 150 મી વર્ષગાંઠ સુધીમાં મુક્ત-શૌચક્રિયા મુક્ત ભારત પ્રાપ્ત કરવાનું છે.

રાષ્ટ્રીય ગ્રીન ટ્રિબ્યુનલ (NGT) ની સ્થાપના

નેશનલ ગ્રીન ટ્રિબ્યુનલ એ પર્યાવરણીય સંરક્ષણ, જંગલોના સંરક્ષણ અને અન્ય કુદરતી સંસાધનોને લગતા કેસ માટે કોર્ટની જેમ છે. તે પર્યાવરણીય મુદ્દાઓને લગતા વિવાદો પર કાર્ય કરે છે અને પર્યાવરણીય નુકસાન પહોંચાડનારા લોકોને ભારે દંડ ભરવા, પર્યાવરણીય નુકસાનને રોકવા અને સુધારવા પ્રક્રિયા કરી શકે છે અથવા આવા લોકોને જેલમાં મોકલી શકે છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓને શિક્ષક દ્વારા સુવિધા આપવામાં આવશે અને શિક્ષકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી પ્રતિસાદ આપવામાં આવશે.

### પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રુપ પ્રેક્ટિસ: ગ્રીન ઇકોનોમીને પ્રોત્સાહન આપવા માટેની પહેલ પર ચર્ચા  
જરૂરી સામગ્રી  
વર્તમાન અખબારો, પેન, નોટબુક

### પ્રક્રિયા

1. 4-5 વિદ્યાર્થીઓના જૂથો રચે છે.
2. દરેક જૂથની અંદર:
  - ગ્રીન પહેલની સૂચિ બનાવો જેમ કે આ પાઠમાં ચર્ચા કરેલ ઉદાહરણો. વધુ ઉદાહરણો શોધવા માટે અખબારો વાંચો.
  - આ પહેલના મહત્વ વિશે ચર્ચા કરો.
3. બે જૂથોએ સ્વયંસેવક હોવું જોઈએ અને વર્ગની સામે તેમની સૂચિ રજૂ કરવી જોઈએ. બાકીના વિદ્યાર્થીઓ પ્રતિસાદ આપી શકે છે અને તેમની પોતાની સૂચિમાંથી પોઇન્ટ ઉમેરી શકે છે જેનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો નથી.
4. શિક્ષક બોર્ડ પરના મુખ્ય મુદ્દાઓ નોંધે છે.

### પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રીન ઇકોનોમીને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ભારતમાં લેવામાં આવેલી મહત્વપૂર્ણ પહેલ અંગે નિબંધ  
જરૂરી સામગ્રી  
પેન, નોટબુક

### પ્રક્રિયા

1. અગાઉની પ્રવૃત્તિમાં તમારી ચર્ચાના આધારે, ગ્રીન ઇકોનોમીને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ભારતમાં લેવામાં આવેલી મહત્વપૂર્ણ પહેલ પર બે પાનાનો નિબંધ લખો. વધુ માહિતી મેળવવા માટે તમે ઇન્ટરનેટ પર શોધ કરી શકો છો (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) અથવા અખબારો અને સામયિકો વાંચી શકો છો.
2. વર્ગમાં ઓછો સમય હોય તો આ પ્રવૃત્તિ હોમવર્ક તરીકે કરી શકાય છે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીનો પ્રશ્ન

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. ટકાઉ વિકાસનો મુખ્ય હેતુ નીચેનામાંથી કયું છે?

(એ) ગરીબી ઘટાડવી

(બી) ગ્રીન કૃષિ પ્રોત્સાહન

(સી) ઇકોલોજીકલ નુકસાન અટકાવી

(ડી) આર્થિક, પર્યાવરણીય અને સામાજિક જરૂરિયાતો વચ્ચે સંતુલન પ્રાપ્ત કરવું

B. કોલમ A અને B સાથે મેળ

1. નીચેની નીતિઓનો તેમના મુખ્ય ઉદ્દેશ સાથે મેળ કરો:

એ	બી
1. નેશનલ સોલર મિશન	એ. સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતા
2. ગ્રીન ઇન્ડિયા મિશન	બી. સ્વચ્છ ઊર્જા
3. નેશનલ પોલિસી ઓન સ્કેલ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ એન્ટ્રેપ્રેનેઉરશીપ	સી. વન કવરનું રક્ષણ કરવું
4. સ્વચ્છ ભારત અભિયાન	ડી. સ્પીડ અને સ્ટાન્ડર્ડ સાથે સ્કેલ પર સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ

સી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. હવામાન પલટા માટે રાષ્ટ્રીય ક્રિયા યોજના (એનએપીસીસી) નું વર્ણન 4 -5 લાઇનમાં કરો.
2. સ્વચ્છ ભારત અભિયાનનું મહત્વ 4 -5 લાઇનમાં સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા છો?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ગ્રીન ઇકોનોમી માટે નીતિઓના ઉદાહરણોની સૂચિ બનાવો.
- ગ્રીન ઇકોનોમી માટે મહત્વપૂર્ણ નીતિઓ સમજાવે છે.




### સત્ર 3: ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થામાં સૌભાગીઓ




કોઈ પણ વસ્તુ (વ્યવસાય, નીતિ, પ્રવૃત્તિ) માં રુચિ અથવા ચિંતાવાળી કોઈપણ વ્યક્તિને સૌભાગી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થા દરેકને અસર કરે છે અને ઘણા લોકોને ટેકાની જરૂર હોવાથી ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થામાં ઘણા સૌભાગીઓ છે. પર્યાવરણ તમને અસર કરે છે અને તમારી ક્રિયાઓ પર્યાવરણને અસર કરે છે, તેથી તમે પણ એક મહત્વપૂર્ણ સૌભાગી છો!

સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ માટે સમાજના તમામ ક્ષેત્રો અને તમામ પ્રકારના લોકોની સક્રિય સૌભાગીની જરૂર છે. કોષ્ટક 5.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થા સાથે સંકળાયેલા લોકોને મુખ્ય સૌભાગીઓ શ્રેણીમાં જૂથબદ્ધ કરી શકાય છે.

### કોષ્ટક 5.3: ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થામાં સૌભાગીઓ

સરકાર 	બિન-સરકારી સંગઠનો (એનજીઓ) 	વેપાર અને ઉદ્યોગ 
--	---	---

<p>સરકારો અને સ્થાનિક સત્તાવાળાઓ સસ્ટેનેબલ વિકાસ કાયદા, નીતિઓ, વ્યૂહરચના, ધોરણો, કાર્યક્રમો, અન્ય દેશો અને કરારો સાથેના કરારો બનાવે છે અને અમલ કરે છે.</p>	<p>ઘણાં વ્યક્તિગત સામાજિક કાર્યકરો અને એનજીઓ, સરકાર અને સમાજને ગ્રીન અર્થતંત્ર માટે જરૂરી પગલાં અમલમાં મદદ કરે છે.</p>	<p>ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાની સફળતા, જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્ર બંનેની સક્રિય સૌભાગીઓ પર આધારિત છે. કંપનીઓએ જવાબદાર વ્યવસાયિક પદ્ધતિઓનું પાલન કરવું અને પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવાની જરૂર છે.</p>
<p>ખેડુતો</p>  <p>ખેડુતો આખા દેશ માટે અન્ન અને કૃષિ પેદાશોનું ઉત્પાદન કરે છે. તેઓ સૌથી વધુ એક છે અર્થતંત્ર અને સમાજના મહત્વના ભાગો. ગ્રીન અર્થતંત્રની સફળતામાં તેમની મોટી ભૂમિકા છે.</p>	<p>સ્ત્રીઓ</p>  <p>સ્ત્રીઓ વસ્તીના અડધા ભાગની રચના કરે છે અને ઘરો, સમાજ અને અર્થતંત્રમાં તેની મોટી ભૂમિકા હોય છે. સસ્ટેનેબલ વિકાસ ફક્ત ત્યારે જ શક્ય છે જો આપણે મહિલાઓના હક પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીએ તો તેઓને ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થામાં પૂર્ણપણે ભાગ લે.</p>	<p>કામદારો અને ટ્રેડ યુનિયન</p>  <p>કામદારો અમારી અર્થવ્યવસ્થાનો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. ગ્રીન નીતિઓ તેમને પૂરી પાડવાનો લક્ષ્ય રાખે છે</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• તંદુરસ્ત વાતાવરણમાં એક શિષ્ટ જીવન અને શિષ્ટ કાર્ય.</li> <li>• આરોગ્ય, પાણી અને સ્વચ્છતા માટે પ્રવેશ.</li> <li>• શિક્ષણ અને કુશળતા</li> </ul>

		તાલીમ પ્રવેશ.
<p>મૂળ જનજાતિ</p>  <p>મૂળ અથવા સ્વદેશી લોકો એ પ્રદેશના મૂળ રહેવાસી છે જે હજી પણ તેમની પ્રાચીન જીવનશૈલીનું પાલન કરે છે. ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થા ભારતના પહાડો અને જંગલોમાં આવી ઘણી જાતિઓને લાભ આપી શકે છે.</p>	<p>વૈજ્ઞાનિક અને તકનીકી સમુદાય</p>  <p>સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ના તમામ ક્ષેત્રોમાં વિજ્ઞાન અને તકનીક ની જરૂર છે. વૈજ્ઞાનિકો, સરકાર અને નીતિ નિર્માતાઓને તકનીકીની સમસ્યાઓ સમજાવી શકે છે. તેઓ લોકોના જીવનમાં સુધારણા માટે સસ્ટેનેબલ ઉકેલો પણ પ્રદાન કરી શકે છે.</p>	<p>બાળકો અને યુવા</p>  <p>યુવાનો વર્તમાન અને આપણા અર્થતંત્રનું ભવિષ્ય બંને છે. તેઓ પર્યાવરણના રક્ષણ અને આર્થિક અને સામાજિક વિકાસના પ્રોત્સાહનમાં સક્રિયપણે ભાગ લઈ શકે છે.</p>

ઉદાહરણ: ઘણા સૌભાગીઓ સૌર લાઇટિંગ પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ માટે એક સાથે આવે છે

દૈનિક ધોરણે, 15 કરોડથી વધુ લોકોને અંધકારનો સામનો કરવો પડે છે અથવા શ્રેષ્ઠ રીતે, મીણબત્તી-લાઇટ્સ અથવા કેરોસીન લેમ્પ્સની અસ્પષ્ટતા, જેનો ધુમાડો ઝેરી છે. વૈજ્ઞાનિકો, સામાજિક કાર્યકરો અને એનજીઓ એકસાથે ગ્રામીણ મહિલાઓ અને યુવાનોને સોલાર લાઇટ બનાવવા માટે સશક્તિકરણ માટે એક થયા છે. દીવો બનાવવા માટે પ્લાસ્ટિકની બોટલો રિસાયકલ કરીને, 'લીટર ઓફ લાઇટ'

નામનો એક પ્રોજેક્ટ તે સ્થાનો પર પ્રકાશ લાવી રહ્યું છે, જેને તેની સૌથી વધુ જરૂર છે.

### બોટલ લેમ્પ બનાવવા

પ્લાસ્ટિકની બોટલ, પાણી અને બ્લીચથી ભરાય છે (શેવાળની વૃદ્ધિને રોકવા માટે). પછી બોટલ ને મકાનોની છત પર સ્થાપિત કરાય છે અને તે છત પર અરીસાની જેમ કામ કરવાનું શરૂ કરે છે, દિવસ દરમિયાન કુદરતી લાઇટ બલ્બ બની જાય છે. જો કે, આ બલ્બ ફક્ત દિવસ દરમિયાન જ કામ કરી શકે છે.

### સૌર કોષોથી ટીવા બનાવવા

આ પ્રોજેક્ટ મહિલાઓને સરળ સૌર-સંચાલિત લાઇટ બનાવવા માટે જરૂરી ભાગો પ્રદાન કરે છે અને તેમને એસેમ્બલ કેવી રીતે કરવું તે શીખવે છે. મહિલાઓ તેમને હાથથી એકત્રીત કરે છે, કોપર સ્ટ્રીપ્સને સર્કિટમાં કેવી રીતે બનાવવી તે શીખે છે. આ રીતે તેઓ સ્થાનિક ભાગો અને સ્થાનિક કુશળતા સાથે સોલાર લાઇટ્સને કેવી રીતે સુધારવી તે પણ શીખે છે. લેમ્પ્સ વેચવાથી પૈસા કમાવવાનું શરૂ કર્યા પછી લોકો ભાગો માટે વળતર આપી શકે છે.

### લાભો

- ખર્ચાળ, પ્રદૂષક વીજળી પર આધાર રાખીને, ગ્રામજનો પાસે લગભગ મફત, સ્વચ્છ ઊર્જાનો સ્રોત છે.
- સોલાર લેમ્પ્સ બનાવવા અને સમારકામ માટે તાલીમ પામેલા લોકોની આવકનો બીજો સ્રોત છે.
- પ્લાસ્ટિકની બોટલો રિસાયકલ થાય છે.
- સારી લાઇટિંગના કારણે ગુનાના દરમાં ઘટાડો જોવા મળ્યો છે.

પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓને શિક્ષકે સરળ બનાવવી પડશે અને શિક્ષકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી અભિપ્રાય આપવો પડશે.

### પ્રવૃત્તિ 1

ગ્રુપ-પ્રેક્ટિસ - ગ્રીન ઇકોનોમીના સૌભાગીઓ પર ચર્ચા  
જરૂરી સામગ્રી  
પેન, કાગળ

### કાર્યવાહી

1. 4-5 વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથો રચે છે.
2. દરેક જૂથે ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાના કોઈપણ બે સૌભાગીઓ પસંદગી કરવી જોઈએ. જૂથની અંદર ચર્ચા કરો  
(એ) સૌભાગીઓ ભૂમિકા શું છે?  
(બી) ગ્રીન અર્થતંત્ર માટે તે શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?
3. દરેક જૂથે તેમના પોઇન્ટ્સને સંપૂર્ણ વર્ગ સમક્ષ રજૂ કરવા જોઈએ (શિક્ષકે જૂથો સોંપવા જોઈએ જેમ કે બધા સૌભાગીઓને આવરી લેવામાં આવે છે).

### પ્રવૃત્તિ 2

પ્રવૃત્તિઓ 'સોલાર બલ્બ બનાવવી'  
જરૂરી સામગ્રી

કાર્ડબોર્ડ બોક્સ, પ્લાસ્ટિકની બોટલો, મુદ્રિત કાગળ, કાતર અને ટેપ

### કાર્યવાહી

1. તમારા પોતાના સોલર બલ્બ બનાવવા માટે કોષ્ટકમાં બતાવેલ પગલાંને અનુસરો.
2. તમારા માતાપિતા અને શાળાના અધિકારીઓને તેનો ઉપયોગ શરૂ કરવા માટે ખાતરી કરો.

### તમારા ઘરે સૂર્યપ્રકાશ

તમારા પોતાના 'સોલર બલ્બ' બનાવવા માટે કોષ્ટક 5.4માં ચિત્રોમાં બતાવેલ પગલાંને અનુસરો

કોષ્ટક 5.4: સૌર બલ્બ બનાવવાનાં પગલાં

<p>પ્લાસ્ટિકની પારદર્શક બોટલમાં પાણી ભરો.</p> 	<p>એક પરિપત્ર હોલ બનાવો.</p> 	<p>બોક્સની અંદર ચિત્રો વળી શીટ ચોટાડો.</p> 
<p>ડાર્ક બોટલ બનાવો</p> 	<p>બોટલ 'બી' બોટલ 'એ' ના ઉપર મૂકો</p> 	<p>જ્યારે બોટલ એ આવરી લેવામાં આવે ત્યારે બોક્સની અંદર કંઈપણ દેખાશે નહીં</p> 
<p>જ્યારે પ્રકાશ બોટલમાં પ્રવેશ કરે છે.</p> 	<p>જ્યારે બોટલમાં સૂર્યપ્રકાશ પડે ત્યારે બોક્સની અંદર પ્રકાશ આવે છે</p> 	<p>બોટલ ગરીબ માણસ માટે લાઇટ બલ્બ બની જાય છે</p> 

આ ચિત્રો <http://www.arvindguptatoys.com/toys/Sunlightyourhome.html> પરથી લેવામાં આવી છે, તમે <https://bit.ly/2r9l1vD> પર આ બોટલ બલ્બ કેવી રીતે બનાવવી તે અંગેનો એક નાનો વિડિઓ પણ જોઈ શકો છો.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીનો પ્રશ્ન

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. નીચેનામાંથી કયા સૌભાગીઓ ગ્રીન અર્થતંત્ર માટે નીતિઓ બનાવે છે?

- (એ) બિન-સરકારી સંગઠનો
- (બી) વૈજ્ઞાનિક સમુદાય
- (સી) સરકાર
- (ડી) ખાનગી ક્ષેત્ર

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. કોઈપણ પાંચ સૌભાગીઓની સૂચિ. ગ્રીન અર્થતંત્ર માટે તેઓ શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે તેનું વર્ણન કરો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાના મહત્વપૂર્ણ સૌભાગીઓની ઓળખ.
- દરેક સૌભાગીઓની ભૂમિકા.

### સત્ર 4: સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓ

જેમ આપણે પહેલાનાં પાઠોમાં શીખ્યા છીએ, ગ્રીન અર્થતંત્રની સફળતા માટે લોકોના ઘણા જૂથો (સૌભાગીઓ) જવાબદાર છે. બે સૌથી મહત્વપૂર્ણ જૂથો સરકાર અને ખાનગી એજન્સીઓ છે.

ચાલો ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાના વિવિધ ક્ષેત્રો (બાંધકામ, પર્યટન, ઉદ્યોગ, પરિવહન, નવીનીકરણીય ઊર્જા, કચરો વ્યવસ્થાપન, કૃષિ, જળ, જંગલો, મત્સ્યઉદ્યોગ, વગેરે) માં સરકાર અને ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકા વિશે વધુ શીખીએ.

### સરકાર

સરકારો (આકૃતિ 5.3) અને સ્થાનિક સત્તાવાળાઓ સસ્તેનેબલ વિકાસ કાયદા, નીતિઓ, વ્યૂહરચના, ધોરણો, કાર્યક્રમો અને અન્ય દેશો સાથેના કરારો બનાવે છે અને તેનો અમલ કરે છે.



આકૃતિ 5.3: સરકાર

સસ્તેનેબલ વિકાસ માટેના નિર્ણય લેવામાં ભારત સરકારના લગભગ તમામ મંત્રાલયો શામેલ છે. જો કે, મુખ્ય ભાગીદારી પર્યાવરણ, વન અને હવામાન પલટા, કૃષિ, જળ સંસાધન, નાણાં, ઉદ્યોગો, ગ્રામીણ વિકાસ, વાણિજ્ય અને બિન-પરંપરાગત ઊર્જા સ્ત્રોતોના મંત્રાલયોની છે.

### સરકારની ભૂમિકા

- સરકાર નીતિઓ બનાવે છે અને યોજનાઓ અને નીતિઓને લાગુ કરવા માટે નાણાં પૂરા પાડે છે.
- તે પર્યાવરણને સુરક્ષિત રાખવા અને કાયદા ભંગ કરનારાઓ સામે પગલાં લેવા જેવા કાયદાઓ બનાવે છે જેમ કે 'ધ એન્વાયરમેન્ટ (પ્રોટેક્શન) એક્ટ, 1986'.
- તે ગ્રીન ઈન્ડિયા મિશન અને ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રોજેક્ટ્સ પર કામ કરવા માટે રાષ્ટ્રીય સોલર મિશન જેવા મિશનની સ્થાપના કરે છે.
- તે વૈજ્ઞાનિકો સાથે કામ કરે છે અને લોકોને પર્યાવરણીય સલામત પદ્ધતિઓ (પ્રદૂષણ નિયંત્રણ, રાસાયણિક મુક્ત ખેતી) પર શિક્ષિત કરે છે.

### ખાનગી એજન્સીઓ

આપણા જેવા વિશાળ અને વૈવિધ્યસભર દેશમાં એકલી સરકાર હરિયાળી અર્થવ્યવસ્થાને સફળ બનાવી શકતી નથી. ગ્રીન અર્થવ્યવસ્થાને પ્રોત્સાહિત કરવાની સફળતા માટે ખાનગી એજન્સીઓ (આકૃતિ 5.4), બિન-સરકારી એજન્સીઓ, સામાજિક કાર્યકરો, ખાનગી કંપનીઓ અને વ્યક્તિગત નાગરિકોએ સરકાર સાથે મળીને કામ કરવાની જરૂર છે.



આકૃતિ 5.4: ખાનગી એજન્સીઓ

### ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકા

- ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકા સરકાર દ્વારા બનાવવામાં આવેલા કાયદા અને નીતિઓને અનુસરવાની છે.
- સરકારી મિશનમાં ભાગ લઈને સરકારની નીતિઓનું પાલન કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી
- કાયદો તોડનારા લોકો અથવા જૂથોની જાણ કરવી
- લોકોને શિક્ષિત કરવા અને ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રવૃત્તિઓ વિશે જાગૃતિ લાવવા
- સરકારને માહિતી પ્રદાન કરવી અને ગ્રીન નીતિઓ લાગુ કરવામાં મદદ કરવી.

કોષ્ટક 5.5 એવા કેટલાક ઉદાહરણો બતાવે છે કે જ્યાં ખાનગી એજન્સીઓ અને સામાજિક ઉદ્યમીઓએ ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રોજેક્ટ્સ માટે સરકાર દ્વારા આવતી સમસ્યાઓના નિરાકરણ માટે ઉકેલો પૂરા પાડ્યા છે:

### કોષ્ટક 5.5: ગ્રીન પ્રોજેક્ટ્સના ઉદાહરણો

સ્વચ્છ સહકારી પુણે શહેરની સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમમાં અનૌપચારિક કચરો લેનારાઓને એકીકૃત કરે છે. આ પ્રોજેક્ટ સરકાર અને કચરો ઉપાડનારાઓના ટેકાથી સફળ બન્યો છે. 9000 થી વધુ ઉદ્યોગસાહસિક કચરો લેવામાં હવે પ્રતિષ્ઠા સાથે કામ કરે છે અને વિકેન્દ્રિત કચરો વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી પૂરી પાડે છે. તેઓ ધન કચરાના રિસાયક્લિંગની સાથે બાયોગેસ પુનર્જીવન દ્વારા ભીના કચરાના કાર્યક્ષમ નિકાલની ખાતરી કરે છે.



ડીઇઇપી મોડર્ન ચુલ્હા સોસાયટી ઓફ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોટેક્શન (ડી ઇ ઇ પી) એ 'મોડર્ન ડીઇઇપી ચુલ્હા' વિકસાવી છે જે બાયોમાસનો ઉપયોગ અને લાકડાનો વપરાશ 50% ઘટાડવા માટે કરે છે. આ ચુલ્હા 80% ધુમાડો ઘટાડે છે, પર્યાવરણીય અને આરોગ્યની સમસ્યાઓ ઘટાડે છે. આ પ્રોજેક્ટ યુનાઓ ઉત્પન્ન કરવા માટે ચણતર અને વેલરોને તાલીમ આપે છે, આમ રોજગાર અને ઉદ્યોગસાહસિક તકોમાં વધારો થાય છે. 1995 માં હિમાચલ પ્રદેશના સોલન જિલ્લાના 35,000



ઘરોમાં આ પહેલ શરૂ થઈ હતી.

એન્બીયોલેટ ગ્રીન સોલ્યુશન ફાઉન્ડેશન (જી એસ એફ) એ શહેરોમાં ગામડાંઓ અને ગ્રૂપડપટ્ટીઓમાં આરોગ્યપ્રદ સ્વચ્છતા માટે બાયો ટોઇલેટ સોલ્યુશન બનાવ્યું છે જેમાં ગટર વ્યવસ્થાની અછત છે. વપરાશકર્તાઓ અથવા દાતાઓ આ બાયો-શૌચાલયોને ભંડોળ આપે છે જ્યારે જીએસએફ શૌચાલયના ઉપયોગ અને સર્વિસિંગની તાલીમ આપે છે જેમાં સ્થાનિક વસ્તીને રોજગાર અને ઉદ્યોગસાહસિક તકો ઉભી થાય છે.

બાયો ડાયજેસ્ટ ટેન્ક આ ઇકો ફ્રેન્ડલી ટોઇલેટનો આધાર બનાવે છે. એરોબિક બેક્ટેરિયાનો ઉપયોગ કરીને, આ ટાંકી માનવ કચરાને પર્યાવરણીય પ્રમાણભૂત સુસંગત પાણીમાં ફેરવે છે, જેનો ઉપયોગ ફ્લશિંગ માટે થાય છે, અથવા તો સિંચાઈ માટે પણ થાય છે.

ગ્રીન લાભ

- ઓછા ફ્લશિંગને કારણે જળસંચય
- કાર્યક્ષમ ગટર વ્યવસ્થા
- માટી અને પાણીના દૂષણમાં ઘટાડો
- આરોગ્યપ્રદ સ્વચ્છતાને કારણે રોગોમાં ઘટાડો



- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| • 1000 શૌચાલય દીઠ 130 હરિત નોકરીઓ |  |
|-----------------------------------|--|

## પ્રાયોગિક વ્યાયામ

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિઓને શિક્ષકે સરળ બનાવવી પડશે અને શિક્ષકો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી અભિપ્રાય આપવો પડશે.

### પ્રવૃત્તિ 1

જૂથ પ્રેક્ટિસ - સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકા પર ચર્ચા  
જરૂરી સામગ્રી  
પેન, કાગળ

### કાર્યવાહી

1. 4-5 વિદ્યાર્થીઓનાં જૂથો રચો.
2. દરેક જૂથને પર્યાવરણીય સમસ્યાઓ હલ કરવા અને રોજગાર બનાવવા માટે, આ પાઠના ઉદાહરણો જેવા ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રોજેક્ટ્સ માટેના સૂચનો સૂચવવા જોઈએ. તેઓ વિચાર મેળવવા માટે પુસ્તકો, અખબારો અથવા ઇન્ટરનેટ પર વાંચી શકે છે. તેઓએ પ્રોજેક્ટના મહત્વ અને તે ગ્રીન અર્થતંત્રને કેવી રીતે મદદ કરી શકે તે વિશે ચર્ચા કરવાની જરૂર છે.
3. દરેક જૂથે તેમના પોઇન્ટ્સને સંપૂર્ણ વર્ગ સમક્ષ રજૂ કરવા પડશે.

### પ્રવૃત્તિ 2

ગ્રીન ક્ષેત્રો પર પોસ્ટરો તૈયાર કરવા  
જરૂરી સામગ્રી  
પેન, પેન્સિલો, રંગો, ચાર્ટ-કાગળ

### કાર્યવાહી

1. પહેલાની પ્રવૃત્તિમાં બનાવેલા જૂથોનો ઉપયોગ કરો. કોઈપણ હાલની અથવા સૂચવેલ ગ્રીન ઇકોનોમી પ્રોજેક્ટ (ધુમાડારહિત ચૂલ્હા અથવા ઇલેક્ટ્રિક વાહનો, અથવા સજીવ ખેતરો, વગેરે) દર્શાવતું પોસ્ટર બનાવો. આ પ્રોજેક્ટ્સ તમે લીધેલા ગ્રીન ઇકોનોમી ક્ષેત્રમાંથી કોઈપણ હોઈ શકે છે. જો તમારી પાસે વર્ગમાં ઓછો સમય હોય તો આ પ્રવૃત્તિ હોમવર્ક તરીકે પૂર્ણ થઈ શકે છે.

### તમારી પ્રગતિ તપાસો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

પ્રશ્ન નીચે આપેલા બધા વિકલ્પો કાળજીપૂર્વક વાંચો અને સાચો વિકલ્પ (ઓ) પસંદ કરો.

1. ગ્રીન ઇકોનોમીમાં સરકારની મુખ્ય ભૂમિકા શું છે?

(એ) નીતિઓ બનાવવી

(બી) શોધ કરવી

(સી) જાગૃતિ લાવવી

(ડી) નવી તકનીકીઓનો ઉપયોગ કરવો

2. ગ્રીન અર્થતંત્રમાં ખાનગી એજન્સીઓની મુખ્ય ભૂમિકા શું છે?

(એ) નીતિઓ લાગુ કરવામાં સરકારને મદદ કરવી

(બી) નીતિઓ બનાવવી

(સી) કાયદા બનાવવા

(ડી) રાષ્ટ્રીય બજેટ બનાવવું

3. દેશમાં ગ્રીન ઇકોનોમીની સફળતા માટે કોણ જવાબદાર છે?

(એ) સરકાર

(બી) સામાજિક કાર્યકરો

(સી) વ્યક્તિગત નાગરિકો

(ડી) ઉપરોક્ત તમામ

બી. વ્યક્તિલક્ષી પ્રશ્ન

1. ગ્રીન અર્થતંત્રમાં સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકાના ઉદાહરણો સાથે સમજાવો.

તમે શું શીખ્યા?

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે સમર્થ હશો

- ગ્રીન અર્થતંત્રમાં સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓની ભૂમિકા વચ્ચેનો તફાવત.

## જવાબોની યાદી

યુનિટ 1: કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ

સત્ર 1: વાતચીતનો પરિચય

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)

2. (એ)

3. (બી)

બી. નીચેની મેચ કરો

1. સી

2. ડી

3. એ

4. બી.

સત્ર 2: મૌખિક વાતચીત

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)

2. (બી)

3. (ડી)

સત્ર 3: બિન-મૌખિક વાતચીત

એ બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)

2. (સી)

3. (ક)

4. (ડી)

બી. ક્રિયાઓ સામે એક્સ માર્ક મૂકો

પચારિક સંચાર દરમિયાન હસવું X

ખંજવાળી માથું X

મિત્ર સાથે બોલતી વખતે હસતાં

જ્યારે તમે કોઈ વસ્તુ સાથે સંમત થાઓ ત્યારે હકાર

સીધા Standભા છે

સાંભળતી વખતે X

સીધા બેઠા

બોલતી વખતે આંખનો સંપર્ક જાળવવો

કરડવાથી નખ એક્સ

ફર્મ હેન્ડશેક

ચડતા જડબાં X

જ્યારે કોઈ તમારી સાથે વાત કરે છે ત્યારે દૂર જોવું X

તીવ્ર નસીબ X

સત્ર 4: ઉચ્ચારણ બેઝિક્સ

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)

2. (ડી)

સત્ર 5: કમ્યુનિકેશન સ્ટાઇલ yles નિશ્ચય

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)

2. (ડી)

3. (ડી)

સત્ર 6: ના કહીને - ઇનકાર કરવાની કુશળતા

એ બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)

2. (સી)

B. વિનંતીઓને સાચા જવાબો સાથે મેચ કરો

1. બી

2. સી

3. એ

4. ડી

સત્ર 7: લેખનની આવડત - ભાષણના ભાગો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)

2. (ડી)

3. (સી)

સી. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. છોકરો ચાલી રહ્યો છે.

2. છોકરીઓ અવગણી રહી છે.

3. છોકરી સવારી કરે છે.

4. રાજુ પી રહ્યો છે.

5. છોકરો વાંચી રહ્યો છે.

6. ક્રૂતરો ભસ્યો છે.

સત્ર 8: લેખન કૌશલ્ય - વાક્યો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)
2. (બી)
3. (ડી)
4. (બી)

સત્ર 9: શુભેચ્છાઓ અને પરિચય

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)
2. (ડી)
3. (ડી)
4. (ડી)

સત્ર 10: સ્વ વિશે વાત કરવી

એ. બ્લેન્ક્સ ભરો

1. યાસ્મિન
2. હસન
3. સાત વર્ષ જૂનું
4. બેંગલુરુમાં
5. ફૂટબોલ અને તરણ

બી. બહુવિધ પસંદગીનો પ્રશ્ન

1. (સી)

સત્ર 11: પ્રશ્નો પૂછવા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)
2. (સી)
3. (બી)
4. (સી)

સત્ર 12: કુટુંબ વિશે વાત કરવી

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)
2. (બી)
3. (ડી)
4. (બી)

સત્ર 13: આદતો અને દિનચર્યાઓનું વર્ણન

એ. સાચા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને બ્લેન્ક્સ ભરો

1.

(એ) હંમેશા

(બી) ક્યારેય નહીં

(સી) કેટલીકવાર

(ડી) સામાન્ય રીતે

(ઇ) ભાગ્યે જ

2.

(એ) સી

- (બી) સી
- (સી) સી
- (ડી) એચ
- (ઇ) એચ

બી. યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવો

હંમેશાં; ઘણીવાર; સામાન્ય રીતે; ક્યારેક; ભાગ્યે જ; ક્યારેય

સત્ર 14: દિશા નિર્દેશો માટે પૂછવું

એ. બ્લેન્ક્સ ભરો

1. પાર
2. માં
3. થી
4. ની

બી. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (ડી)

એકમ 2: સ્વ-વ્યવસ્થાપન કુશળતા

સત્ર 2: માવજત

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)
2. (સી)
3. (બી)

સત્ર ૩: વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. (સી)

૨. (એ)

૩ (બી)

સત્ર ૫: નેટવર્કિંગ કુશળતા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. (ડી)

૨. (સી)

સત્ર ૬: આત્મ-પ્રેરણા

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. (સી)

૨. (ડી)

૩. (બી)

સત્ર ૮: સમય વ્યવસ્થાપન

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

૧. (બી)

૨. (સી)

એકમ ૩: માહિતી અને સંદેશાવ્યવહાર તકનીકી કુશળતા

સત્ર ૧: આઇસીટીનો પરિચય

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સાચું
2. (ડી)
3. (બી)

સત્ર 2: મૂળભૂત ઇન્ટરફેસ - લિબ્રેઓફિસ લેખક

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)
- 2 (સી)
- 3 (સી)
- 4 (બી)

સત્ર 3: દસ્તાવેજ સાચવવું, બંધ કરવું, ખુલવું અને છાપવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)
2. (બી)
3. (સી)

સત્ર 3: વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટને ફોર્મેટિંગ કરવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)
2. (બી)
3. (ડી)

સત્ર 5: જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસી રહ્યું છે

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)
2. (સી)
3. (ડી)

સત્ર 6: સૂચિ, કોષ્ટકો, ચિત્રો અને આકાર શામેલ કરવું

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)
2. (બી)
3. (સી)

સત્ર 7: હેડર, ફૂટર અને પૃષ્ઠ નંબર

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (બી)
2. (ડી)
3. (સી)

સત્ર 8: લિબરઓફીસ રાઇટરમાં ટ્રેકિંગ ફેરફારો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (એ)
2. (બી)
3. (સી)

એકમ 4: ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા

સત્ર 1: ઉદ્યોગસાહસિકતાનો પરિચય

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

- (એ) એફ
- (બી) એફ
- (સી) ટી
- (ડી) ટી

સત્ર 3: એક ઉદ્યમીનું વલણ

એ. નીચે આપેલા વિધાનો ખરા કે ખોટા છે તે જણાવો

- 1. એફ
- 2. એફ
- 3. ટી
- 4. એફ

એકમ 5: ગ્રીન કુશળતા

સત્ર 1: ગ્રીન અર્થતંત્રના ક્ષેત્ર

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

- 1. (એ)
- 2. (ડી)

સત્ર 2: ગ્રીન ઇકોનોમી માટેની નીતિઓ

એ બહુવિધ પસંદગીનો પ્રશ્ન

- 1. (ડી)

બી. કોલમ A અને B સાથે મેળ

1. બી
2. સી
3. ડી
4. એ

સત્ર 3: લીલી અર્થવ્યવસ્થામાં હિસ્સેદારો

એ. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. (સી)

સત્ર 4: સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓ

1. (ડી)
- 2 (એ)
- 3 (ડી)

### ઝોસરી

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

સ્વીકારો: ફેરફારો કાયમી કરવા

આક્રમક: ખૂબ સ્પર્ધાત્મક અથવા હુમલો કરનાર

સંરેખિત કરો: પૃષ્ઠ માર્જિન સાથે ટેક્સ્ટ અથવા ફકરા ગોઠવો

હંમેશા: હંમેશાં, હંમેશાં

પ્રશંસા કરો: મૂલ્ય આપો, પ્રશંસા કરો, આભારી છો

નિવેદક: સીધા અને મક્કમ હોવા પરંતુ અન્ય લોકોના હકનું માન

વલણ: વલણનો અર્થ એ છે કે કોઈ ચોક્કસ વિચાર, objectબ્જેક્ટ, વ્યક્તિ અથવા પરિસ્થિતિ તરફ ચોક્કસ રીતે પ્રતિક્રિયા આપવાની વૃત્તિ.

સ્વત સુધારવું: વર્ડ પ્રોસેસિંગ સ softwareફ્ટવેરની એક સુવિધા જે જોડણીને એક પ્રકાર તરીકે સુધારે છે

સહાયક ક્રિયાપદો: સમય અને મૂડ જેવી અતિરિક્ત માહિતી પહોંચાડવા માટે મુખ્ય ક્રિયાપદ સાથે. ત્યાં ત્રણ મુખ્ય સહાયક ક્રિયાપદો છે: કરો, કરો અને કરો.

બ્યુટિશિયન: એક વ્યક્તિ જેનું કામ લોકોને સુંદરતાની સારવાર આપવાનું છે

જૈવવિવિધતા: છોડ અને પ્રાણીઓના વિવિધ પ્રકારો

બોલ્ડ: ટેક્સ્ટને બાકીના કરતા ઘાટા દેખાય છે

ગુંડાગીરી: કોઈને કંઈક કરવા માટે ઇજા પહોંચાડવી અથવા દબાણ કરવું, જેને તેઓ કરવા માંગતા નથી

વ્યવસાય વિચાર: વ્યવસાયિક વિચાર એ ઉકેલો છે જેનો ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકની સેવા કરવાનું વિચારે છે.

વ્યવસાય યોજના: વ્યવસાય યોજના એ ઉદ્યોગસાહસિક વ્યવસાય દ્વારા શું પ્રાપ્ત કરવા માંગે છે અને તે કેવી રીતે પ્રાપ્ત થશે તેની વિગતવાર યોજના છે.

ચુલ્હા: સ્થાનિક રીતે બનાવવામાં આવેલા પકાવવાની નાની ભઠ્ઠી માટેનો હિન્દી શબ્દ, સામાન્ય રીતે ઇંટો અથવા માટીથી બનેલો

સુસંગત: સમજણ બનાવવી, મુખ્ય વિષયથી સંબંધિત

પ્રતિબદ્ધતા: સમર્પણ; કંઈક માટે તીવ્ર નિષ્ઠા

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

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

કોંક્રિટ: ચોક્કસ શબ્દો અને તથ્યોનો ઉપયોગ

આત્મવિશ્વાસ: આત્મવિશ્વાસનો અર્થ પોતામાં વિશ્વાસ કરવો અને વ્યવસાય ચલાવવા માટેનો કોઈનો અભિગમ છે.

નિયંત્રણ: જવાબદાર બનવું અને ટ્રાક કરવાનું

સૌજન્ય: આદર, નમ્ર, મૈત્રીપૂર્ણ બતાવવું

સર્જનાત્મકતા: એટલે માનવું કે કોઈ એવા વિચારો સાથે આવી શકે છે જેનો વિચાર અન્ય લોકોએ પહેલાં ન કર્યો હોય.

જટિલ વિચારસરણી: પોતાને પ્રશ્નો (કેમ, શું, ક્યારે, કેવી રીતે) પૂછવા અને પરિસ્થિતિ કે સમસ્યાના કારણોસર સંશોધન કરીને પરિસ્થિતિ અથવા સમસ્યાને સમજવાનો અર્થ છે.

ગ્રાહક મોજણી: એક વ્યાયામ છે જે ઉદ્યોગસાહસિક તે સમજવા માટે કરે છે કે શું તેઓને જે offerફર કરે છે તેનું બજાર છે કે નહીં

સમયમર્યાદા: એક તારીખ કે જેના દ્વારા કંઈક પૂર્ણ થવું જોઈએ

ઇકોલોજી: બધા જીવો વચ્ચેના પર્યાવરણમાં આંતર-સંબંધિત સિસ્ટમ્સ

ઇકોટ્યુરિઝમ: પર્યટન જે પર્યાવરણ માટે સલામત છે

પ્રોત્સાહિત કરો: ટેકો અથવા વિશ્વાસ આપો

ઉદ્ગારવાચક: અચાનક રડવું અથવા આશ્ચર્ય, ભાવના અથવા પીડા દર્શાવતી ટિપ્પણી.

ફૂટર: દસ્તાવેજનો એક વિભાગ જે પૃષ્ઠની નીચે માર્જિન પર દેખાય છે.

વારંવાર: નિયમિતપણે બીજો શબ્દ.

લીલા ઉત્પાદનો: પર્યાવરણને નુકસાન ન પહોંચાડતા ઉત્પાદનો અથવા વસ્તુઓ

દિશાનિર્દેશો: એક સામાન્ય નિયમ, સિક્કાંત અથવા સલાહનો ભાગ.

મથાળું: દસ્તાવેજનો એક વિભાગ જે પૃષ્ઠના ઉપરના માર્જિનમાં દેખાય છે

માનવતા: સારા માણસ હોવાનો ગુણ

અમલ કરો: કાર્યમાં કોઈ યોજના મૂકવી

છાપ: કોઈ વિચાર, લાગણી અથવા કંઈક અથવા કોઈક વિશે અભિપ્રાય.

સ્વતંત્રતા: એટલે એકલા કામ કરવાની ક્ષમતા અને પોતાના નિર્ણય લેવાનો આત્મવિશ્વાસ.

સ્વદેશી લોકો: મૂળ રહેવાસી અથવા રહેવાસીઓ કે જે ઘણા વર્ષોથી કોઈ વિસ્તારમાં રહે છે.

નવીનતા: નવા વિચારોનો વિચાર કરવાનો અને તેમને વાસ્તવિક જીવનમાં કાર્યરત કરવાની રીતો સાથે આવવાનો અર્થ છે

સીમાચિહ્ન: તે સ્થાનો કે જે બ્રિજ, ટાવર, રેલ્વે સ્ટેશન, વગેરે જેવા કે જાણીતા અથવા શોધવા માટે સરળ છે.

કાયદો: કાયદો અથવા સરકાર દ્વારા બનાવવામાં આવેલા કાયદાઓનો સમૂહ

સૂચિ: એક પછી એક લખેલી એક જ પ્રકારની વસ્તુઓ અથવા નામો

મેનૂ બાર: શીર્ષક પટ્ટીની નીચે દસ્તાવેજની ટોચ પર પ્રસ્તુત કરો અને તેમાં ઘણી મેનૂ આઇટમ્સ છે.

મોડલ ક્રિયાપદો: આ અન્ય સહાયક ક્રિયાપદો છે, જેમ કે કેન, મે અને હોલ્ડ.

સંશોધિત કરો: કોઈ વસ્તુમાં આંશિક અથવા નાના ફેરફારો કરો

ક્યારેક: ક્યારેક; જ્યારે એક વખત

ખુલ્લી વિચારસરણી: નવી વસ્તુઓને અજમાવવા અને બીજાના પ્રતિસાદ માટે ખુલ્લા રહેવાનો અર્થ

ગોઠવો: ક્રમમાં ગોઠવો

પેરાલેન્ગુએજ: બોલાયેલી ભાષાના અન્ય ભાગો (શબ્દો સિવાય) - સ્વર, દર, મોટેથી વગેરે.

નિષ્ક્રીય: પગલાં લેતા નથી, અન્યથી પ્રભાવિત છે

નિષ્ક્રીય-આક્રમક: સીધા હુમલાઓને ટાળવું પરંતુ ક્રોધ અને નુકસાનના પરોક્ષ સંકેતો બતાવવું

ખંત: જ્યારે મુશ્કેલ પરિસ્થિતિ આવે ત્યારે હિંમત ન કરવી અને ચાલુ રાખવી એનો અર્થ છે.

પેસિવ વિશેષણ: એક વિશેષણ કે જેનો ઉપયોગ માલિકી અથવા સંબંધ દર્શાવવા માટે થાય છે. તે વાક્યમાં કોઈ સંજ્ઞા પહેલાં આવે છે અને અમને તે સંજ્ઞા કોની સાથે અનુલક્ષે છે અથવા છે તે જાણવા દો.

મુદ્રામાં: સ્થાયી, બેઠા અથવા કામ કરતી વખતે શરીરની સ્થિતિ.

તૈયારી: એવા શબ્દો કે જે વાક્યમાં સંજ્ઞાઓ, સર્વનામ અને શબ્દસમૂહોને અન્ય શબ્દો સાથે જોડે છે. તૈયારીઓ સામાન્ય રીતે કોઈ વસ્તુની સ્થિતિનું વર્ણન કરે છે, જ્યારે કંઈક થાય છે તે સમય અને કંઈક થાય છે તે રીતે.

પ્રસ્તુત: સ્વચ્છ, સ્માર્ટ અને લોકોમાં જોવા માટે પૂરતા પોશાકવાળા.

પ્રાધાન્ય આપો: વ્યવહાર માટેનો ક્રમ તેમના સંબંધિત મહત્વ અનુસાર નક્કી કરો

કહેવત: એક ટૂંકી કહેવત જે સત્ય અથવા સલાહનો ભાગ આપે છે

ગુણો: કોઈ વિશિષ્ટ લક્ષણ અથવા કોઈક અથવા કંઈક દ્વારા લાક્ષણિકતા

રિસેપ્શનિસ્ટ: એક એવી વ્યક્તિ કે જે હોટેલમાં મહેમાન મેળવવા અને મદદ કરવા માટે કાર્યરત છે.

અસ્વીકાર કરો: ફેરફારોને કા delete નાખવા અને મૂળ દસ્તાવેજમાં પાછા ફરો.

પુનરાવસ્થાપન: સુધારવા / મૂળ સ્થિતિમાં પાછા લાવવાનાં કાર્યો કરો.

ઈનામ: કંઈક પ્રાપ્ત કરવા માટે આપવામાં આવેલું ઈનામ

સ્વચ્છતા: સ્વચ્છતા અને સ્વચ્છતા માટેની જાહેર સેવાઓ

ભાગ્યે જ: ભાગ્યે જ

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

સામાજિક અસમાનતા: તેમની જાતિ, સમુદાય, લિંગ અથવા આવકના આધારે લોકોમાં સમાજમાં તફાવત

હિસ્સો ધારક: કોઈ પણ વ્યક્તિ અથવા જૂથ જેની પાસે 'હિસ્સો' અથવા રસ હોય અથવા કોઈ ચોક્કસ ક્રિયામાં ચિંતા હોય

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

સમયમર્યાદા: જ્યારે કંઈક થાય છે અથવા થવાની યોજના છે ત્યારે સમયનો ચોક્કસ સમયગાળો

સમયરેખા: મહત્વપૂર્ણ ઘટનાઓ સાથે સમયગાળાનો ગ્રાફ

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

મૂલ્યો: ગુણો અને સિદ્ધાંતો જે વ્યક્તિને ચોક્કસ રીતે વિચારે છે અને કાર્ય કરે છે

શબ્દ દસ્તાવેજ: એક ઇલેક્ટ્રોનિક દસ્તાવેજ જે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને  
લખાયેલ છે

વર્ડ પ્રોસેસર: દસ્તાવેજો લખવા માટે વપરાયેલ એક સ સોફ્ટવેર એપ્લિકેશન