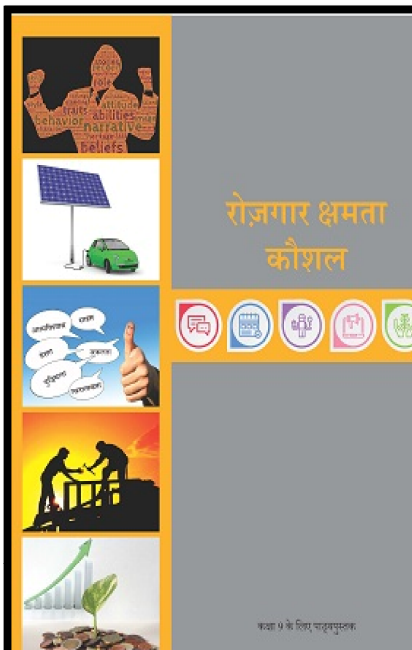




प्रश्न बैंक
विषय-रोजगार कौशल
कक्षा-10वीं
सत्र 2025-26

सर प्रताप शा0 जिला उत्कृष्ट उ0मा0वि0, अलीराजपुर



आई0टी0 ट्रेनर – श्री प्रेमसिंह गुन्डिया

(MCA , Web Developer)

इकाई 1: संचार कौशल (Unit 1: Communication Skills)

• सत्र 1: संचार के तरीके (Methods of Communication)

- यह सत्र संचार के विभिन्न माध्यमों और विधियों का परिचय देगा। इसमें शाब्दिक (verbal), अशाब्दिक (non-verbal), लिखित (written), और दृश्य (visual) संचार जैसे तरीके शामिल हो सकते हैं। इसका उद्देश्य प्रतिभागियों को यह समझाना है कि संदेशों को भेजने और प्राप्त करने के लिए कौन से विभिन्न चैनल उपलब्ध हैं।

• सत्र 2: मौखिक संचार (Oral Communication)

- यह सत्र बोलने और सुनने के माध्यम से किए जाने वाले संचार पर केंद्रित है। इसमें स्पष्टता, उच्चारण, आवाज का उतार-चढ़ाव (intonation), पिच, और सुनने के कौशल जैसे पहलू शामिल होंगे। प्रभावी प्रस्तुतिकरण, चर्चा और बातचीत के लिए यह आवश्यक है।

• सत्र 3: गैर मौखिक संचार (Non-Verbal Communication)

- यह सत्र उन संकेतों और इशारों पर केंद्रित है जो शब्दों के बिना जानकारी संप्रेषित करते हैं। इसमें शरीर की भाषा (body language), चेहरे के हाव-भाव (facial expressions), आँखों का संपर्क (eye contact), हावभाव (gestures), व्यक्तिगत स्थान (personal space) और वेशभूषा (attire) जैसे तत्व शामिल होंगे। यह सत्र इन संकेतों को समझने और प्रभावी ढंग से उपयोग करने के महत्व पर प्रकाश डालेगा।

• सत्र 4: संचार चक्र और प्रतिक्रिया का महत्व (Communication Cycle and Importance of Feedback)

- यह सत्र संचार की प्रक्रिया (प्रेषक, संदेश, चैनल, रिसीवर, इनकोडिंग, डिकोडिंग, शोर) को एक चक्र के रूप में समझाएगा। इसमें विशेष रूप से प्रतिक्रिया (feedback) के महत्व पर जोर दिया जाएगा, जो यह सुनिश्चित करता है कि संदेश सही ढंग से समझा गया है और संचार प्रक्रिया को प्रभावी बनाता है।

• सत्र 5: प्रभावी संचार की बाधाएँ (Barriers to Effective Communication)

- यह सत्र उन विभिन्न कारकों की पहचान करेगा जो प्रभावी संचार में बाधा डाल सकते हैं। इसमें भौतिक बाधाएँ (physical barriers), भाषाई बाधाएँ (linguistic barriers), मनोवैज्ञानिक बाधाएँ (psychological barriers), सांस्कृतिक बाधाएँ (cultural barriers), भावनात्मक बाधाएँ (emotional barriers) और संगठनात्मक बाधाएँ (organizational barriers) शामिल हो सकती हैं। इन बाधाओं को समझना उन्हें दूर करने में मदद करता है।

• सत्र 6: लेखन कौशल - शब्द भेद (Writing Skills - Parts of Speech)

- यह सत्र व्याकरण के मूल निर्माण खंडों पर ध्यान केंद्रित करता है: शब्द भेद (Parts of Speech)। इसमें संज्ञा (nouns), सर्वनाम (pronouns), क्रिया (verbs), विशेषण (adjectives), क्रिया विशेषण (adverbs), पूर्वसर्ग (prepositions), संयोजक (conjunctions) और विस्मयादिबोधक (interjections) को समझना और वाक्यों में उनका सही उपयोग करना शामिल होगा।
- **सत्र 7: लेखन कौशल - वाक्य (Writing Skills - Sentences)**
 - यह सत्र प्रतिभागियों को स्पष्ट, संक्षिप्त और व्याकरणिक रूप से सही वाक्य लिखने के कौशल विकसित करने में मदद करेगा। इसमें वाक्य संरचना (sentence structure), विभिन्न प्रकार के वाक्य (जैसे साधारण, यौगिक, जटिल), विराम चिह्न (punctuation) का सही उपयोग और सामान्य लेखन त्रुटियों से बचना शामिल हो सकता है।

इकाई 2: स्व प्रबंधन कौशल (Unit 2: Self-Management Skills)

यह 'स्व-प्रबंधन कौशल' (Self-Management Skills) नामक इकाई के अंतर्गत आने वाले सत्रों की सूची है, जो व्यक्तियों को अपने जीवन और कार्य को अधिक प्रभावी ढंग से नियंत्रित करने में मदद करने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं।

यहाँ प्रत्येक सत्र का विस्तृत विवरण दिया गया है:

- **सत्र 1: तनाव का प्रबंधन (Stress Management)**
 - यह सत्र तनाव (stress) की पहचान करने और उसे प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने की तकनीकों पर केंद्रित है। इसमें तनाव के कारण, इसके लक्षण और तनाव से निपटने के लिए विभिन्न रणनीतियाँ जैसे विश्राम तकनीकें (relaxation techniques), समय प्रबंधन, शारीरिक गतिविधि और सकारात्मक सोच शामिल हो सकती हैं।
- **सत्र 2: स्व-जागरूकता – ताकत और कमजोरी का विश्लेषण (Self-Awareness - Analysis of Strengths and Weaknesses)**
 - यह सत्र व्यक्ति को अपनी आंतरिक स्थिति, पसंद, नापसंद, मूल्य, विश्वासों, शक्तियों और कमजोरियों को समझने में मदद करेगा। आत्म-जागरूकता आत्म-सुधार का आधार है, क्योंकि यह व्यक्ति को यह जानने में मदद करती है कि किन क्षेत्रों में सुधार की आवश्यकता है और किन शक्तियों का लाभ उठाया जा सकता है। इसमें अक्सर SWOT विश्लेषण (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) का व्यक्तिगत संदर्भ में उपयोग शामिल होता है।
- **सत्र 3: स्व-प्रेरणा (Self-Motivation)**
 - यह सत्र व्यक्ति को अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने और चुनौतियों का सामना करने के लिए स्वयं को प्रेरित करने की क्षमता विकसित करने पर केंद्रित है। इसमें आंतरिक प्रेरणा (intrinsic motivation) के स्रोत, बाधाओं को दूर करना, सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखना और पहल करना शामिल होगा।
- **सत्र 4: स्व-विनिमयन – लक्ष्य का निर्धारण (Self-Regulation - Goal Setting)**
 - यह सत्र स्व-विनिमयन (self-regulation) के एक महत्वपूर्ण पहलू के रूप में लक्ष्य निर्धारण (goal setting) पर केंद्रित है। इसमें यथार्थवादी, प्राप्त करने योग्य और विशिष्ट लक्ष्य निर्धारित

करने के लिए 'स्मार्ट' (SMART - Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) लक्ष्यों जैसी रूपरेखाओं का उपयोग करना शामिल होगा। प्रभावी लक्ष्य निर्धारण व्यक्तिगत और व्यावसायिक सफलता के लिए महत्वपूर्ण है।

- **सत्र 5: स्व-विनियमन – समय का प्रबंधन (Self-Regulation - Time Management)**
 - यह सत्र प्रभावी ढंग से समय का प्रबंधन करने की रणनीतियों और तकनीकों पर केंद्रित है ताकि उत्पादकता बढ़ाई जा सके और तनाव कम किया जा सके। इसमें प्राथमिकता निर्धारित करना, कार्यों को व्यवस्थित करना, विलंब से बचना, और प्रभावी ढंग से योजना बनाना शामिल हो सकता है।

इकाई 3: सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल (Unit 3: Information and Communication Technology Skills)

- **सत्र 1: बेसिक कंप्यूटर परिचालन (Basic Computer Operations)**
 - यह सत्र कंप्यूटर के मूल घटकों (जैसे सीपीयू, मॉनिटर, कीबोर्ड, माउस) का परिचय देगा।
 - इसमें कंप्यूटर को चालू और बंद करना, लॉग इन और लॉग आउट करना, डेस्कटॉप इंटरफ़ेस को समझना, और माउस और कीबोर्ड का उपयोग करके बुनियादी कार्य करना शामिल होगा।
 - इसका उद्देश्य प्रतिभागियों को कंप्यूटर के साथ सहज होना और इसके मूलभूत कार्यों को निष्पादित करना सिखाना है।
- **सत्र 2: बेसिक फाइल प्रचालन का प्रदर्शन (Demonstration of Basic File Operations)**
 - यह सत्र फ़ाइलों और फ़ोल्डरों को प्रबंधित करने के बुनियादी कौशल पर केंद्रित है।
 - इसमें फ़ाइलें और फ़ोल्डर बनाना, उन्हें नाम बदलना (rename), कॉपी करना, मूव करना (move), डिलीट करना (delete) और खोजना (search) शामिल होगा।
 - यह सत्र फाइलों को व्यवस्थित रखने और आवश्यक जानकारी को आसानी से खोजने के महत्व पर भी जोर देगा।
- **सत्र 3: कंप्यूटर की देखभाल और रखरखाव (Care and Maintenance of Computer)**
 - यह सत्र कंप्यूटर को अच्छी कार्यशील स्थिति में रखने के लिए आवश्यक बुनियादी देखभाल और रखरखाव प्रथाओं पर केंद्रित है।
 - इसमें कंप्यूटर को शारीरिक रूप से साफ रखना, वायरस स्कैन चलाना, अनावश्यक फ़ाइलों को हटाना (डिस्क क्लीनअप), और ऑपरेटिंग सिस्टम को अपडेट रखना जैसे विषय शामिल हो सकते हैं।
 - इसका उद्देश्य कंप्यूटर के जीवनकाल को बढ़ाना और उसके प्रदर्शन को बनाए रखना सिखाना है।
- **सत्र 4: कंप्यूटर सुरक्षा और गोपनीयता (Computer Security and Privacy)**
 - यह सत्र कंप्यूटर का उपयोग करते समय सुरक्षा और गोपनीयता के महत्व पर प्रकाश डालेगा।

- इसमें मजबूत पासवर्ड बनाना, फिशिंग (phishing) और मलवेयर (malware) जैसे ऑनलाइन खतरों को पहचानना, एंटीवायरस सॉफ्टवेयर का उपयोग करना, और व्यक्तिगत जानकारी को ऑनलाइन सुरक्षित रखने के तरीके शामिल होंगे।
- उद्देश्य प्रतिभागियों को डिजिटल दुनिया में सुरक्षित और जिम्मेदार रहना सिखाना है।

इकाई 4: उद्यमशीलता कौशल (Unit 4: Entrepreneurship Skills)

यह इकाई व्यक्तियों को उद्यमशीलता की दुनिया से परिचित कराने और उन्हें एक सफल उद्यमी बनने के लिए आवश्यक बुनियादी कौशल और मानसिकता विकसित करने में मदद करने के लिए डिज़ाइन की गई है।

इस इकाई में निम्नलिखित सत्र शामिल हैं:

- **सत्र 1: उद्यमीशीलता और समाज (Entrepreneurship and Society)**
 - यह सत्र उद्यमिता की अवधारणा का परिचय देगा और समाज में इसकी भूमिका पर प्रकाश डालेगा।
 - इसमें उद्यमिता के सामाजिक और आर्थिक लाभों पर चर्चा होगी, जैसे रोजगार सृजन, नवाचार, धन निर्माण और सामुदायिक विकास।
 - यह भी शामिल हो सकता है कि कैसे उद्यमी सामाजिक समस्याओं को हल करने में योगदान करते हैं।
- **सत्र 2: योग्यता और एक उद्यमी के कार्य (Competencies and Functions of an Entrepreneur)**
 - यह सत्र एक सफल उद्यमी के लिए आवश्यक प्रमुख दक्षताओं (competencies) और गुणों की पहचान करेगा। इसमें रचनात्मकता, जोखिम लेना, समस्या-समाधान, दृढ़ता, पहल, नेतृत्व, संचार और अनुकूलनशीलता जैसे गुण शामिल हो सकते हैं।
 - यह एक उद्यमी के विभिन्न कार्यों और जिम्मेदारियों पर भी ध्यान केंद्रित करेगा, जैसे अवसर की पहचान करना, व्यवसाय योजना बनाना, संसाधनों को जुटाना, व्यवसाय का प्रबंधन करना और निर्णय लेना।
- **सत्र 3: उद्यमीशीलता के बारे में मिथ्या (Myths about Entrepreneurship)**
 - यह सत्र उद्यमिता से जुड़े कुछ सामान्य मिथकों और गलत धारणाओं को दूर करेगा।
 - उदाहरण के लिए, मिथक कि उद्यमी जन्मजात होते हैं (बनाम सीखे हुए), कि उन्हें बहुत अधिक धन की आवश्यकता होती है, कि वे कभी असफल नहीं होते, या कि उद्यमिता केवल बड़े व्यवसायों के लिए है।
 - इसका उद्देश्य उद्यमिता के बारे में एक यथार्थवादी और संतुलित दृष्टिकोण प्रदान करना है।
- **सत्र 4: कैरियर विकल्प के रूप में उद्यमीशीलता (Entrepreneurship as a Career Option)**
 - यह सत्र एक व्यवहार्य और पुरस्कृत करियर मार्ग के रूप में उद्यमिता की पड़ताल करेगा।
 - इसमें एक उद्यमी होने के फायदे और नुकसान, व्यक्तिगत जुनून और कौशल को व्यवसाय के अवसरों में बदलने के तरीके, और भारत या स्थानीय संदर्भ में उद्यमिता के लिए उपलब्ध सहायता प्रणालियों पर चर्चा शामिल हो सकती है।
 - यह संभावित उद्यमियों को अपने स्वयं के उद्यम शुरू करने पर विचार करने के लिए प्रोत्साहित करेगा।

इकाई 5: हरित कौशल (Unit 5: Green Skills)

यह इकाई "हरित कौशल" पर केंद्रित है, जिसका अर्थ है पर्यावरण संरक्षण और सतत विकास को बढ़ावा देने के लिए आवश्यक ज्ञान, क्षमताएं, मूल्य और दृष्टिकोण। ये कौशल व्यक्तियों को पर्यावरण के अनुकूल प्रथाओं को अपनाने और हरित अर्थव्यवस्था में योगदान करने में मदद करते हैं।

इस इकाई में निम्नलिखित सत्र शामिल हैं:

- **सत्र 1: सतत विकास (Sustainable Development)**
 - यह सत्र सतत विकास की मूल अवधारणा का परिचय देगा, जिसमें पर्यावरण की रक्षा करते हुए वर्तमान और भविष्य की पीढ़ियों की जरूरतों को पूरा करने पर जोर दिया गया है।
 - इसमें आर्थिक विकास, सामाजिक समानता और पर्यावरणीय स्थिरता के बीच संतुलन को समझना शामिल होगा।
 - यह सतत विकास के सिद्धांतों और इसके महत्व पर प्रकाश डालेगा।
- **सत्र 2: सतत विकास में हमारी भूमिका (Our Role in Sustainable Development)**
 - यह सत्र व्यक्तियों और समुदायों के रूप में सतत विकास में हमारी व्यक्तिगत और सामूहिक भूमिका पर केंद्रित है।
 - इसमें पर्यावरण के अनुकूल आदतों को अपनाना (जैसे ऊर्जा बचाना, पानी बचाना, कचरा कम करना, पुनर्चक्रण), स्थानीय पर्यावरण पहलों में भाग लेना, और सतत जीवन शैली को बढ़ावा देना शामिल हो सकता है।
 - इसका उद्देश्य प्रतिभागियों को पर्यावरण के प्रति अधिक जागरूक और जिम्मेदार नागरिक बनाना है।
 -

इकाई-1

संचार कौशल

1. सही विकल्प चुनकर लिखिए-

(1) निम्नलिखित में से कौन संचार प्रक्रिया चक्र के अंदर संसार का तत्व नहीं है?

- (अ) चैनल (ब) प्राप्तकर्ता
(स) प्रेषक (द) समय

(2) आपको कार्यस्थल पर छुट्टी के लिए आवेदन करने की आवश्यकता है और संचार की कौन सी विधि उपयोग करेंगे?

- (अ) ईमेल (ब) पोस्टर
(स) समाचार (द) पत्रिका ब्लॉग

(3) निम्नलिखित में से कौन मौखिक संचार का उदाहरण है ?

- (अ) समाचार पत्र (ब) पत्र
(स) फोन कॉल (द) ईमेल

(4) मुक्त संचार के लिए हमें किस प्रकार के शब्दों का प्रयोग करना चाहिए ।

- (अ) परिवर्णी (ब) सरल
(स) तकनीकी (द) शब्द जाल

(5) एक सीधे शरीर की मुद्रा संप्रेषित करता है या दिखाता है?

- (अ) गर्व (ब) व्यवसायिकता
(स) आत्मविश्वास (द) नम्रता

(6) इनमें से कौन सा कार्य गैर मौखिक संचार नहीं है?

- (अ) बात करते समय जेब में हाथ रखना
(ब) मध्यम गति से बात करना
(स) सीधे बैठना
(द) सुनने के लिए सिर को थोड़ा झुकाना

(7) इनमें से कौन सा सामान्य बाधा नहीं है?

- (अ) भाषाई बाधा (ब) परस्पर बाधा
(स) वित्तीय बाधा (द) संगठनात्मक बाधा

(8) हम ई-मेल का उपयोग क्यों करते हैं

- (अ) एक ही समय में कई लोगों के साथ संवाद करने के लिए
(ब) दस्तावेजों और फाइलों को साझा करने के लिए
(स) वास्तविक समय में एक दूसरे से बात करने के लिए
(द) संचार का रिकॉर्ड रखने के लिए

(9) इनमें से कौन सी एक सकारात्मक चेहरे की अभिव्यक्ति है -

- (अ) ध्यान केंद्रित करते हुए व्यग्र दिखना (ब) आंख से संपर्क बनाए रखना
(स) लगातार मुस्कराते रहना (द) अपनी आंखें घुमाना

(10) इनमें से कौन सा कार्य स्थल पर एक गैर मौखिक संचार नहीं है।

- (अ) बात करते समय जेब में हाथ रखना (ब) मध्यम गति से बात करना
(स) सीधे बैठना सुनने के लिए (द) सिर को थोड़ा झुकाना

(11) इनमें से कौन से सकारात्मक प्रतिक्रिया के उदाहरण हैं-

- (अ) बहुत बढ़िया आपके काम में सुधार हुआ है।
(ब) मैंने परियोजना के प्रति आप के समर्पण पर ध्यान दिया
(स) आप इसे हमेशा गलत तरीके से कर रहे हैं।
(द) उपरोक्त सभी

(12) नकारात्मक प्रतिक्रिया के उदाहरण हैं।

- (अ) मैं आपको यह बताना पसंद नहीं करता हूँ लेकिन आपके ड्राइंग कौशल खराब है।
(ब) आप निश्चित रूप से अपनी ड्राइंग में सुधार कर सकते हैं।
(स) यह एक अच्छी ड्राइंग इसे आप बेहतर कर सकते हैं
(द) उपरोक्त में से कोई नहीं

(13) इनमें से कौनसा सामान्य संचार बाधा नहीं है इनमें से कौन सी संचार बाधाओं को दूर करने के तरीके हैं।

- (अ) एक दूसरे के मतभेदों का सम्मान करना (ब) अनुवादक का उपयोग करना
(स) संचार बिल्कुल नहीं (द) आराम के साथ अपनी भाषा का उपयोग करना

(15) प्रभावी संचार के लिए 7'सी में शामिल नहीं है।

- (अ) स्पष्ट (ब) पूर्ण
(स) ठीक (द) गलत शब्द

5 अंक के प्रश्न-

प्र.1 मौखिक संचार क्या है? मौखिक संचार के प्रकार लिखिए।

सूचनाओं को आदान-प्रदान करने की प्रक्रिया संचार है। किसी सूचना या जानकारी को दूसरों तक पहुंचाना संचार है।

- पारस्परिक संचार

संचार का यह रूप दो व्यक्तियों के बीच होता है और इस प्रकार एक-पर-एक वार्तालाप होता है। यह औपचारिक या अनौपचारिक हो सकता है।

उदाहरण 1. दो लोग फोन या वीडियो कॉल पर एक दूसरे से बात कर रहे हैं।

- लिखित संचार . संचार के इस रूप में शब्द लिखना शामिल है। यह पत्र, परिपत्र, रिपोर्ट, मैनुअल, एसएमएस, सोशल मीडिया चैट आदि हो सकते हैं। यह दो या दो से अधिक लोगों के बीच हो सकता है। 2- दादी को पत्र लिखकर स्वास्थ्य के बारे में पूछताछ

- छोटे समूह में संचार.

इस प्रकार का संचार तब होता है जब इसमें दो से अधिक लोग शामिल होते हैं। उदाहरण 1- प्रेस सम्मेलन

- सार्वजनिक संचार .

इस प्रकार का संचार तब होता है जब एक व्यक्ति एक बड़ी सभा को संबोधित करता है। उदाहरण 1- चुनाव अभियान।

प्र.2 गैर मौखिक संचार क्या है? गैर मौखिक संचार का महत्व लिखिए।

उत्तर -- गैर-मौखिक संचार किसी भी बोली या लिखित शब्द का उपयोग किए बिना सूचना या संदेशों की अभिव्यक्ति या विनिमय है।

गैर मौखिक संचार का महत्व -

- (i) यदि हम संचार करते समय सही इशारों का उपयोग करते हैं तो हमारा संदेश अधिक प्रभावी हो जाता है।
- (ii) यदि हम गैर-मौखिक संचार के बारे में जानते हैं, तो हम अपने दर्शकों की प्रतिक्रिया को समझ सकते हैं और उसके अनुसार अपनी बातचीत को समायोजित कर सकते हैं।
- (iii) सही इशारों और मुद्राओं का उपयोग करना व्यावसायिकता और शिष्टाचार का प्रतीक है।
- (iv) यदि मौखिक संदेशों को शोर या दूरी आदि से बाधित किया जाता है, तो हम संदेशों का आदान-प्रदान करने के लिए अपने हाथ के मूवमेंट का उपयोग कर सकते हैं

प्र.3 गैर मौखिक संचार के प्रकार लिखिए।

उत्तर- गैर मौखिक संचार के प्रकार

- चेहरे की अभिव्यक्ति

हमारे भाव अलग-अलग भावनाओं को दिखा सकते हैं, जैसे खुशी, उदासी, क्रोध, आश्चर्य, भय आदि।
जब आप किसी से मिलते हैं तो मुस्कुराते

- **शारीरिक मुद्रा** .. मुद्राएं हमारे आत्मविश्वास और भावनाओं को दर्शाती हैं। उदाहरण के लिए, शरीर को सीधे रहने की मुद्रा में आत्मविश्वास दिखाई देता है।
- **इशारे अथवा शारीरिक हाव-भाव** .. इशारों में शरीर का मूवमेंट शामिल होता है जो एक विचार या अर्थ व्यक्त करते हैं। उदाहरण के लिए, एक प्रश्न पूछने के लिए कक्षा में हाथ उठाना
- **स्पर्श** - हम स्पर्श के माध्यम से बहुत अधिक संचार करते हैं। उदाहरण के लिए, मजबूती से हाथ मिलाना आत्मविश्वास का दर्शाता है।
- **शारीरिक दूरी** - आप जिस व्यक्ति से बात कर रहे हैं उसके साथ मौखिक अथवा गैर मौखिक संचार करते समय उस व्यक्ति के साथ संबंध के अनुरूप उचित दूरी बनाएं रखें।
- **आंखों का संपर्क** . जिस तरह से हम किसी को देखते हैं। आंखों के संपर्क से पता चलता है कि हम दूर देखने के विपरीत व्यक्ति पर ध्यान दे रहे हैं, जिससे दूसरा व्यक्ति उपेक्षित अनुभव कर सकता है।
- **पैरा भाषा** - हम कैसे बोलते हैं, हमारे संचार को प्रभावित करता है और इसमें स्वर, गति और आवाज़ की मात्रा शामिल होती है। उदाहरण के लिए, तेजी से बात करना खुशी,

प्र.4 प्रभावी संचार के 7'C या मूल सिद्धांत लिखिए।

उत्तर -- प्रभावी संचार के 7'C या मूल सिद्धांत

स्पष्ट .. आप जो कहना चाहते हैं, उसके बारे में स्पष्ट रहें।

संक्षिप्त .. सरल शब्दों का उपयोग करें (केवल वही कहें जो आवश्यक हैं)।

यथार्थपूर्ण.. यथार्थपूर्ण शब्दों और तथ्यों का उपयोग करें।

ठीक .. सही वर्तनी और व्याकरण का उपयोग करें।

सुसंगत .. आपके शब्दों का अर्थ होना चाहिए और मुख्य विषय से संबंधित होना चाहिए।

पूर्ण .. सभी आवश्यक जानकारी शामिल होनी चाहिए।

शिष्ट .. सम्मानजनक मित्रवत और ईमानदार रहें।

प्र.5 प्रभावी संचार की बाधाएं को समझाइए।

उत्तर -- प्रभावी संचार की बाधाएं

- **भौतिक बाधाएं** .. भौतिक बाधा पर्यावरणीय और प्राकृतिक स्थिति है जो प्रेषक से प्राप्तकर्ता तक संदेश भेजने में संचार में बाधा के रूप में कार्य करती है।
- **भाषा संबंधी बाधाएं** .. भाषा का उपयोग करने में संचार करने में असमर्थता को संचार के लिए भाषा बाधा के रूप में जाना जाता है। भाषा बाधाएं लोगों के बीच गलतफहमी और गलत व्याख्या पैदा करती हैं।
- **पारस्परिक बाधाएं** .. पारस्परिक संचार में बाधाएं तब आती हैं जब व्यक्ति अपनी भावनाओं और विचारों को बात करने या व्यक्त करने के लिए तैयार नहीं है। उदा. चरण डर, संचार।
- **संगठनात्मक बाधाएं** .. एक औपचारिक संगठनात्मक संरचना में सुपीरियर-अधीनस्थ रिश्ते संचार के मुक्त प्रवाह में बाधा बन सकते हैं। इसके अलावा, कभी-कभी कड़े नियमों के कारण, कर्मचारियों को अपने साथियों के साथ भी संवाद करना मुश्किल लगता है।

- सांस्कृतिक बाधाएं .. सांस्कृतिक बाधाएं तब होती हैं जब विभिन्न संस्कृतियों के लोग एक-दूसरे के रीति-रिवाजों को समझने में असमर्थ होते हैं, जिसके परिणामस्वरूप असुविधाएं और कठिनाइयां होती हैं ।

प्र.6 प्रभावी संचार के लिए बाधाओं को दूर करने के तरीके लिखिए।

उत्तर -- प्रभावी संचार के लिए बाधाओं को दूर करने के तरीके

- सरल भाषा का प्रयोग करें ।
- संस्कृति, धर्म या भूगोल पर धारणाएं न बनाएं ।
- जितना हो सके व्यक्ति से संचार करने की कोशिश करें ।
- दृश्य संबंधी साधनों का उपयोग करें ।
- भाषा में अंतर को दूर करने के लिए एक अनुवादक की मदद लें ।
- दूसरे की राय का सम्मान कर ।

प्र.7 संचार क्या है? संचार के प्रकार लिखिए।

उत्तर- संचार जिसका अर्थ है सूचनाओं का आदान-प्रदान करना। लोगो ' और ग्राहकों के साथ प्रभावी तरीके से संचार करने के लिए संचार कौशल की आवश्यकता होती है।

पारस्परिक संचार

संचार का यह रूप दो व्यक्तियों के बीच होता है और इस प्रकार एक-पर-एक वार्तालाप होता है। उदाहरण 1. होमवर्क पर चर्चा करते दो दोस्त।

लिखित संचार.

संचार के इस रूप में शब्द लिखना शामिल है। यह पत्र, परिपत्र, रिपोर्ट, मैनुअल, एसएमएस, सोशल मीडिया चैट आदि हो सकते हैं।

गैर-मौखिक संचार इसमें किसी भी बोली या लिखित शब्द का उपयोग किए बिना सूचना या संदेशों की अभिव्यक्ति या विनिमय है।

प्र 8. मौखिक संचार के लाभ और नुकसान लिखिए।

उत्तर- मौखिक संचार के लाभ

यह संचार का एक आसान तरीका है। जिसमें आप यह कहकर विचारों का आदान-प्रदान कर सकते हैं। कि आप क्या चाहते हैं और त्वरित प्रतिक्रिया प्राप्त करें। मौखिक संचार आपको दूसरे व्यक्ति की प्रतिक्रिया के अनुसार अपनी बातचीत को बदलने में सक्षम बनाता है।

मौखिक संचार के नुकसान चूंकि मौखिक संचार शब्दों पर निर्भर करता है, कभी-कभी अर्थ समझने में भ्रम हो सकता है और यह समझना मुश्किल हो जाता है कि क्या सही शब्दों का उपयोग नहीं किया गया है।

प्र9. गैर-मौखिक संचार का महत्व लिखिए।

उत्तर- (1) यदि हम संचार करते समय सही इशारों का उपयोग करते हैं तो हमारा संदेश अधिक प्रभावी हो जाता है।

(2) यदि हम गैर-मौखिक संचार के बारे में जानते हैं, तो हम अपने दर्शकों की प्रतिक्रिया को समझ सकते हैं और उसके अनुसार अपनी बातचीत को समायोजित कर सकते हैं ।

(3) सही इशारों और मुद्राओं ' का उपयोग करना व्यावसायिकता और शिष्टाचार का प्रतीक है।

(4) यदि मौखिक संदेशों को शोर या दूरी आदि से बाधित किया जाता है, तो हम संदेशों का आदान-प्रदान करने के लिए अपने हाथ के मूवमेंट का उपयोग कर सकते हैं।

प्रश्न 10. प्रतिक्रिया क्या हैं? प्रतिक्रिया के प्रकार लिखिए।

उत्तर - जब एक प्रेषक जानकारी भेजता है, प्राप्तकर्ता प्राप्त संदेश पर प्रतिक्रिया प्रदान करता है। कार्य परिवेश में जब आप किसी को उनके काम का प्रदर्शन करते हुए देखते हैं और फिर उनके प्रदर्शन को बेहतर बनाने में मदद करने के लिए उनके साथ संवाद करते हैं, तो आप प्रतिक्रिया दे रहे हैं। प्रतिक्रिया सकारात्मक या नकारात्मक हो सकती है।

प्रतिक्रिया के प्रकार

सकारात्मक प्रतिक्रिया - उदा. मैंने देखा कि आपने काम पूरी तरह से समाप्त कर दिया है। अच्छा काम किया! मैं वास्तव में उस कॉल को लेने के लिए आपकी सराहना करता हूँ।

नकारात्मक प्रतिक्रिया - उदा. आप उनसे बात करते समय होटल के मेहमानों के सामने मुस्कुराना भूल जाते हैं। ई-मेल का जवाब देने के लिए आपको वास्तव में लंबा समय लगता है!

कोई प्रतिक्रिया नहीं - यह भी अपने आप में एक प्रतिक्रिया है जो विचारों की असहमति को इंगित करता है।

इकाई-2

स्व प्रबंधन कौशल

3 अंक के प्रश्न-

प्र.1 स्व प्रबंधन को परिभाषित कीजिए।

उत्तर-- स्व-प्रबंधन .. सामान्य रूप से काम और जीवन में अच्छा प्रदर्शन करने के लिए, आपको अनुशासन और समयबद्धता, लक्ष्य-निर्धारण, समस्या सुलझाने, टीम वर्क, व्यावसायिकता आदि सहित विभिन्न कौशलों में खुद को प्रबंधित करने और सुधारने में सक्षम होना ।

प्र.2- स्व-प्रबंधन के किन्हीं चार कौशल के नाम लिखिए।

उत्तर - (1) स्व-जागरूकता अपने दैनिक बातचीत के बारे में सोचें और आपने परिस्थितियों को अच्छी तरह से कैसे संभाला या उन्हें अलग तरीके से संभाला जा सकता था।

(2) जिम्मेदारी : अपने कार्यों की जिम्मेदारी लेना बहुत महत्वपूर्ण है।

(3) समय प्रबंधन : उन चीजों को प्राथमिकता दें जो आपको करनी हैं।

(4) अनुकूलता : अपने आप को नए परिवर्तनों के लिए तैयार करें, ताकि आप मूल रूप से परिवर्तन कर सकें।

प्र.3 तनाव क्या है?

उत्तर -- तनाव ..क्या आपने कभी चिंतित महसूस करना है । तनाव हमारी भावनात्मक, मानसिक, शारीरिक और सामाजिक प्रतिक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। इन मांगों ' या खतरों को तनाव कहा जाता है। तनावों का कारण तनाव हैं। उदाहरण .. आपकी परीक्षा बहुत करीब आ गई है लेकिन आपकी तैयारी अच्छी नहीं।

प्र.4 तनाव प्रबंधन को परिभाषित कीजिए।

उत्तर -- तनाव का प्रबंधन दैनिक दबाव के साथ प्रभावी रूप से सामना करने में सक्षम होने के लिए एक योजना बनाने के बारे में है। अंतिम लक्ष्य जीवन, काम, रिश्ते, विश्राम और मस्ती के बीच संतुलन बनाना है। ऐसा करने से, आप दैनिक तनाव के बढ़ने से निपटने और इन चुनौतियों का सामना करने में सक्षम हैं।

प्र.5 तनाव प्रबंधन की तकनीकों को सूचीबद्ध कीजिए।

उत्तर -

- समय प्रबंधन : उचित समय प्रबंधन सबसे प्रभावी तनाव-राहत तकनीकों में से एक है।
- शारीरिक व्यायाम और ताजी हवा लें।
- स्वस्थ आहार : स्वस्थ आहार लेने से आपको तनाव कम करने में भी मदद मिलेगी।
- अच्छी चीजों को देखना सीखें और सकारात्मक बने रहें।
- शैक्षिक जीवन को व्यवस्थित रखना; कोई देरी नहीं करना चाहिए।
- नींद : हमें कम से कम 7 घंटे के लिए एक अच्छी रात की नींद लेनी चाहिए ।
- परिवार और दोस्तों के साथ छुट्टियां मनाना।

प्र6. तनाव को प्रबंधित करने के लिए तीन कदम कौन से हैं?

उत्तर- चरण ;1) जागरूक रहें कि आप तनावग्रस्त हैं। तनाव के संकेतों को देखें, जैसे कि सिरदर्द, नींद न आना, उदासी, अत्यधिक चिंता, घबराहट आदि।

चरण 2) पहचानें कि आपको किस कारण से तनाव हो रहा है । अपने तनाव का कारण पता करें।

चरण 3) तनाव प्रबंधन विधियों को लागू करें।

प्र 7. अपनी ताकत और कमजोरियों के दो-दो उदाहरण दीजिए।

उत्तर- ताकत के उदाहरण

- 1) मैं रचनात्मक लेखन में अच्छा हूँ।
- 2) मुझे दर्शकों के सामने बोलने का पूरा भरोसा है।

कमजोरियों के उदाहरण

- 1) मुझे गणित की समस्याओं को हल करना मुश्किल है।
- 2) मैं तेजी से अंग्रेजी बोलना चाहूंगा।

प्र.8 अपनी ताकत को पहचानने की तकनीक लिखिए।

उत्तर - अपनी ताकतों (या क्षमताओं) का पता लगाना

- ☐ किसी भी चीज़ के बारे में सोचें जो आप हमेशा सफल हों।
- ☐ इस बारे में सोचें कि दूसरों को आप में क्या पसंद है।
- ☐ समय निकालें और सोचें कि आप क्या अच्छा करते हैं।

प्र.9 कमजोरियों को पहचानने की तकनीक लिखिए।

उत्तर- अपनी कमजोरियों का पता लगाना

- ☐ उन क्षेत्रों को इंगित करें जहां आप संघर्ष करते हैं और जो करना आपको मुश्किल लगता है।
- ☐ दूसरों की प्रतिक्रिया पर नजर डालें जो आमतौर पर आप देते हैं।
- ☐ इसके बारे में ख़ाब महसूस किए बिना प्रतिक्रियाएं खुलेपन से मानें और अपनी कमजोरियों को स्वीकार करें। इसे सुधार के क्षेत्र के रूप में देखें।

प्र.10 स्वजागरूकता को परिभाषित कीजिए।

उत्तर -- स्व-जागरूक होने का अर्थ है कि आप अपनी ताकत और कमजोरियों की पहचान कर सकते हैं। जिससे स्व-जागरूकता आपकी कमजोरी को ताकत और ताकत को असाधारण प्रतिभा में बदलने में आपकी मदद करेगी। अपनी ताकत और कमजोरियों का विश्लेषण करने से आपको जीवन में सफलता पाने में मदद मिलती है।

प्र.11 स्व प्रेरणा को लिखिए।

उत्तर -- स्व-प्रेरणा बस आपके अंदर का बल है जो आपको चीजों को करने के लिए प्रेरित करता है। स्व-प्रेरणा वह है जो हमें अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने, खुश महसूस करने और हमारे जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए प्रेरित करती है।

प्र.12 प्रेरणा के प्रकार लिखिए।

उत्तर- आंतरिक प्रेरणा : हम वे काम करते हैं जिनसे हमें खुश, स्वस्थ और अच्छा महसूस होता है। उदाहरण के लिए, जब आप अपने वार्षिक दिवस समारोह में प्रदर्शन करते हैं और आप कुछ नया सीखते हैं, जैसे नृत्य, गायन, आदि तो आपको अच्छा लगता है।

बाहरी प्रेरणा : पुरस्कार हम चीजें करते हैं क्योंकि उनसे हमें सम्मान, मान्यता और प्रशंसा मिलते हैं। उदाहरण के लिए, सुरेश ने 100 मीटर की दौड़ में भाग लिया और पुरस्कार जीता। इसने उन्हें हर सुबह अभ्यास के लिए जाने के लिए प्रेरित किया

प्र.13 स्व प्रेरणा निर्माण के 4 चरण लिखिए।

उत्तर -

- अपने बारे में पता करें।
- अपने लक्ष्यों को सेट करें और इस पर ध्यान केंद्रित करें।
- अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए एक योजना विकसित करें।
- अपने लक्ष्यों के प्रति वफादार रहें।

प्र.14 लक्ष्य निर्धारण को परिभाषित कीजिए।

उत्तर -- लक्ष्य तय करना आपके व्यक्तिगत के साथ-साथ पेशेवर जीवन में एक बहुत ही आवश्यक कारक है। लक्ष्य आपको दूसरों से अलग बनाने में मदद करते हैं, ये तय करते हैं कि क्या महत्वपूर्ण है क्या नहीं है। ये आपको कम महत्वपूर्ण काम के बजाय परिणाम पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करते हैं। ये आपको अपने कैरियर और निजी जीवन में सफल बनाएंगे।

प्र.15 लक्ष्य कैसे निर्धारित करें?

उत्तर- हम लक्ष्य निर्धारित करने के लिए स्मार्ट मॉडल का उपयोग कर सकते हैं। स्मार्ट का अर्थ है

लक्ष्य विशिष्ट

मापने योग्य

प्राप्त करने योग्य

यथार्थवादी

समय सीमा

प्र.16 समय प्रबंधन को परिभाषित कीजिए।

उत्तर -- समय प्रबंधन योजना बनाने और नियंत्रित करने की क्षमता है कि आप अपने दिन के समय को अच्छी तरह से कैसे बिताते हैं और वह सब करना चाहते हैं जो आप करना चाहते हैं। अच्छे समय प्रबंधन कौशल का एक उदाहरण तब होगा जब आप स्कूल के तुरंत बाद अपना होमवर्क पूरा करने का निर्णय लेंगे ताकि आपके पास शाम को टीवी देखने का समय हो।

प्र.17 प्रभावी समय प्रबंधन के लिए चार चरण कौन से हैं?

उत्तर- व्यवस्थित करें - हम अपने दिन की गतिविधियों की योजना बनाते हैं।

प्राथमिकता- इससे हमें सबसे महत्वपूर्ण कार्य पहले करने में मदद मिलती है।

नियंत्रण- हमारी गतिविधियों और समय पर हमारा नियंत्रण है।

पथ- हम इसे पहचानते हैं कि अपने समय का प्रभावी ढंग से उपयोग किया है या नहीं।

इकाई-3

सूचना और संचार प्रौद्योगिकी कौशल

1. सही विकल्प चुनकर लिखिए-

(i) माउस का उपयोग करते हुए निम्नलिखित में से कौन सा कार्य नहीं किया जाता है?

(अ) टर्न ऑन

(ब) होवर

(स) राइट क्लिक

(द) ड्रैग और ड्रॉप

(ii) जब आप बाएँ 'माउस की' को दबाते और पकड़ते हैं तो किस शब्द का उपयोग किया जाता है?

(अ) हाईलाइट करना

(ब) ड्रैग करना

(स) सिलेक्ट करना

(द) मूव करना

(iii) फाइल को पेस्ट करने के लिए निम्नलिखित में से किस शॉर्टकट की का उपयोग किया जाता है?

(अ) Ctrl+C

(ब) Ctrl+P

(स) Ctrl+V

(द) Ctrl+X

(iv) निम्न में से कौन सा नोटपैड फाइल के लिए एक बेड फाइल एक्सटेंशन है?

(अ) .jpg

(ब) .doc

(स) .text

(द) .txt

(v) कुछ कॉपी करने के लिए आप किसी की का उपयोग करते हैं?

(अ) Ctrl+C

(ब) Ctrl+T

(स) Ctrl+Z

(द) Ctrl+X

(vi) कुछ कट करने के लिए आप किसी की का उपयोग करते हैं?

(अ) Ctrl+C

(ब) Ctrl+T

(स) Ctrl+Z

(द) Ctrl+X

(vii) कुछ अनडू करने के लिए आप किसी की का उपयोग करते हैं?

(अ) Ctrl+C

(ब) Ctrl+T

(स) Ctrl+Z

(द) Ctrl+X

(viii) कुछ सेव करने के लिए आप किसी का उपयोग करते हैं?

(अ) Ctrl+S

(ब) Ctrl+T

(स) Ctrl+Z

(द) Ctrl+X

(ix) कोई भी नई फाइल खोलने के लिए आप की किसी का उपयोग करते हैं?

(अ) Ctrl+N

(ब) Ctrl+T

(स) Ctrl+Z

(द) Ctrl+X

(x) कंट्रोल की नहीं हैं?

(अ) ऑल्ट की

(ब) कैप्स लॉक की

(स) शिफ्ट की

(द) एंटर की

(xi) सुरक्षित ऑनलाइन लेनदेन सुनिश्चित करने के लिए आपको क्या करना चाहिए?

(अ) अपने कंप्यूटर को ब्लॉक करें

(ब) क्रेडिट कार्ड या बैंक विवरण सुरक्षित वेबसाइट पर दे

(स) एंटीवायरस का उपयोग करें

(द) पायरेटेड सॉफ्टवेयर का उपयोग न करें।

(xii) निम्नलिखित में से कौन छोटे बच्चों को अनुचित संबंधों में फंसाता है?

(अ) ऑनलाइन प्रेडेटर्स

(ब) वॉर्म्स

(स) ट्रोजन हॉर्स

(द) एंटीवायरस

(xiii) एक मजबूत पासवर्ड में क्या होना चाहिए?

(अ) केवल अक्षर

(ब) संख्याएं और विशेष कैरेक्टर्स

(स) किसी व्यक्ति का नाम

(द) अक्षर, संख्या और विशेष कैरेक्टर

5 अंक के प्रश्न-

प्र.1 कम्प्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को समझाइए।

उत्तर -- हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर कम्प्यूटर के अलग-अलग घटक हैं जो कम्प्यूटर सिस्टम को चालू करने के लिए संयोजन का काम करते हैं। हार्डवेयर एक भौतिक तत्व है जिसे देखा और छुआ जा सकता है। इसके विपरीत, सॉफ्टवेयर में निर्देशों और डेटा का संग्रह होता है जो हार्डवेयर को कार्य करने देता है। किसी भी कम्प्यूटर में सबसे महत्वपूर्ण सॉफ्टवेयर होता है ऑपरेटिंग सिस्टम | यह सॉफ्टवेयर जो कम्प्यूटर स्टार्ट करते ही सामने आता है और यह अपना कार्य करना शुरू कर देता है यह मॉनिटर पर डेक्सटॉप को प्रदर्शित करता है लैपटॉप और डेक्सटॉप में सबसे अधिक उपयोग किए जाने वाले कुछ ऑपरेटिंग सिस्टम हैं माइक्रोसॉफ्ट विंडोज, मैक, ओएस |

प्र.2 कीबोर्ड की विभिन्न कीज़ को समझाइए।

उत्तर -- कीबोर्ड का उपयोग

फंक्शन कीज़ फंक्शन .. एफ 1 से एफ 12 कीज़ को फंक्शन की कहा जाता है। आप इन्हें विशिष्ट फंक्शनों के लिए उपयोग करते हैं।

(क) कन्ट्रोल कीज़ .. कुछ कीज़ जैसे कि कन्ट्रोल, शिफ्ट, स्पेसबार, ऑल्ट, कैप्स लॉक, और टैब कन्ट्रोल की हैं।

(ख) एंटर कीज़ .. आप रिटर्न 'की' का उपयोग कर्सर को नई लाइन के आरंभ में लाने के लिए करते हैं।

(ग) पक्वुएशन कीज़ : इसमें पक्वुएशन मार्क्स की कीज़, जैसे कालेन (:), समीकॉलन (;), क्वेश्चन मार्क (?),

(घ) नैविगेशन कीज़ : जैसे कि ऐरो कीज़, होम एंड, पेज अप, और पेज डाउन नैविगेशन कीज़ हैं।

(ङ) कमांड कीज़ : कीज़, जैसे कि इंसर्ट, डिलीट और बैकस्पेस कमांड कीज़ हैं। इंसर्ट की जब ऑन की जाती है तो यह कर्सर के दाईं और कैरेक्टर लिखने में सहायता करती है।

(च) विंडोज की : यह 'की' दबाने पर स्टार्ट मीनू खुलता है।

प्र.3 कम्प्यूटर में फाइल और फोल्डर को समझाइए।

उत्तर -- फाइल और फोल्डर

कम्प्यूटर में स्टोर की गई सभी सचूना फाइलों रखी जाती है। अलग-अलग प्रकार की फाइलों में अलग-अलग प्रकार की सूचना होती है। प्रत्येक फाइल एक फाइल नाम दिया जाता है और फाइल का एक्सटेंशन होता है, जो फाइलों के प्रकार को दर्शाता है। फाइल का नाम और फाइल नाम एक्सटेंशन को पीरियड अथवा 'डॉट' का उपयोग कर अलग किया जा सकता है। उदाहरण लिए एक डॉक्यूमेंट (उदाहरण, नया नाम से) नोटपैड (साधारण टैक्स्ट फाइल बनाने का एक प्रकार का कम्प्यूटर एप्लीकेशन) का उपयोग कर बनाई जाती है तो इसका एक्सटेंशन, .txt होगा। इसके अन्य प्रकार भी हैं जैसे .doc , .xps आदि। एक इमेज फाइल में आम तौर पर

एक .jpg होता है जबकि एक आवाज फाइल आम तौर पर .mp3 होता है। एक फाल्डर एक स्थान है जहाँ फाइलों का एक समूह स्टोर किया जा सकता है।

प्र.4 कम्प्यूटर डिवाइस की देखभाल के मूल सूझाव को सूचीबद्ध कीजिए

उत्तर - कम्प्यूटर डिवाइस की देखभाल के मूल सूझाव

- डिवाइस को साफ रखना।
- भाजेन और पेय पदार्थ के सेवन समय सावधान रहें।
- डिवाइस को सावधानी से सभाले।
- कम्प्यूटर को ठंडा रखे।
- अपनी डिवाइस की बैटरी को ओवर चार्ज न करे।
- लैपटॉप या कम्प्यूटर से हमेशा अन्य डिवाइस को सावधानी से जोडे।
- एक बार में बहुत सारे प्रोग्राम न चलाए।

प्र.5 कम्प्यूटर में डेटा सुरक्षा उपायों को लिखिए।

उत्तर -- अपने डेटा को चोरी और वायरस से बचाने के लिए हम निम्नलिखित उपाय कर सकते हैं :

अपने कम्प्यूटर में लॉगिन करने हेतु पासवर्ड का उपयोग करें -- कम्प्यूटर में इस तरह का पासवर्ड का उपयोग करे जिनका अनुमान लगाना मुश्किल हो। पासवर्ड में छोटे और कैपिटल अक्षर और संख्या और विशेष वर्णों का उपयोग करना चाहिए।

एंटी वायरस और फायरवॉल इंस्टॉल करे - ये कम्प्यूटर के अंदर और बाहर आने वाले डेटा की निगरानी करते हैं और वायरस को कम्प्यूटर में आने से रोकते हैं।

डेटा एंक्रिप्ट करे -- यह आमतौर पर बैंको और कम्पनियो द्वारा किया जाता है जिसमें ग्राहको की महत्वपूर्ण जानकारी स्टोर होती है। इसमें एंक्रिप्ट सुविधा का उपयोग किया जाता है। डेटा प्राप्त करने के लिए पासवर्ड लगता है ताकि किसी भी प्रकार के उपयोग को रोका जा सके।

प्र.6 कम्प्यूटर सुरक्षा के लिए कौन- कौन से खतरे हैं लिखिए।

उत्तर -- कम्प्यूटर के लिए खतरे वे तरीके हैं जिनसे हमारी जानकारी के बिना व्यक्तिगत जानकारी को कम्प्यूटर से लीक किया जा सकता है।

(क) चोरी : चोरी का अर्थ है सचूना या हार्डवेयर की चोरी। ये तीन प्रकार के हो सकते हैं

भौतिक चोरी, पहचान की चोरी, सॉफ्टवेयर की चोरी

(ख) वायरस : वायरस कम्प्यूटर प्रोग्राम है जो डेटा और सॉफ्टवेयर प्रोग्राम को नुकसान पहुंचा सकते हैं या कम्प्यूटर पर संग्रहीत जानकारी को चुरा सकते हैं। प्रमुख प्रकार के वायरस वर्म्स और ट्रोजेन हॉर्स हैं।

- **ऑनलाइन प्रेडेटर :** ऑनलाइन शिकारी वे लोग होते हैं जो अनुचित रिश्तों में फंसाते हैं।
- **इंटरनेट स्कैम्स --** जब आप क्रेडिट कार्ड या ऑनलाइन बैंकिंग का उपयोग करते हुए पैसे जमा करते हैं, तो आप न केवल जमा पैसे खोते हैं, बल्कि बाद में आपके कार्ड / एकाउंट की जानकारी का दुरुपयोग हो सकता है।

प्र.7 माउस के उपयोग को समझाइए।

उत्तर- माउस एक छोटी सी डिवाइस है जिसे आप अपनी कंप्यूटर स्क्रीन पर चीजें दो चीजों को इधर-उधर ले जाने सिलेक्ट करने खोलने के लिए उपयोग कर सकते हैं।

माउस के कार्य निम्न हैं-

रोल ओवर- कुछ कार्यों को केवल एक वस्तु पर सरल तरीके से रोलिंग या होवरिंग कर किया जा सकता है।

पॉइंट और क्लिक करें - जब आप माउस को अपनी डेक्सटॉप पर ले जाते हैं तो इस पॉइंट आपकी स्क्रीन पर समान रूप से चलता है यह स्क्रीन पर एक आइटम को चयन करने की अनुमति देता है।

खींचना और छोड़ना- आइटम को स्थानांतरित करने के लिए आपको सीखने की आवश्यकता है और फिर माउस बटन को दबाए रखते हुए आइटम को नए स्थान पर ले जाते हैं और आइटम को नए स्थान पर ले जाने के बाद छोड़ते हैं।

डबल क्लिक करें - इसका अर्थ है कि बाईं माउस बटन को जल्दी से दो बार क्लिक करें जब हम फाइल आइकन पर डबल क्लिक करते हैं तो यह फाइल को खोल देता है।

इकाई- 4

उद्यमशीलता कौशल

5 अंक के प्रश्न-

प्र.1 सफल उद्यमी में कौन-कौन से गुण या विशेषताएं होनी चाहिए?

उत्तर -- सफल उद्यमियों में निम्नलिखित गुण होते हैं-

- वे अपने आप को लेकर आश्वस्त हैं। वे खुद पर और अपनी पर पर विश्वास करते हैं।
- वे अपने व्यापार में नए विचारों को आजमाने की कोशिश करते रहते हैं।
- वे धैर्यवान हैं।
- वे रचनात्मक हैं और व्यावसायिक विचारों के बारे में अलग तरह से सोचते हैं।
- वे अपने कार्यों की जिम्मेदारी लेते हैं।
- वे उनके बारे में सोचने के बाद निर्णय लेते हैं।
- वे कड़ी मेहनत करते हैं।
- कठिनाई का सामना करने पर वे हार नहीं मानते।

प्र.2 एक उद्यमी के कौन-कौन से कार्य होते हैं?

उत्तर -- एक उद्यमी के कार्य .

- निर्णय लेना- एक उद्यमी हर रोज निर्णय लेता है।
- व्यवसाय का प्रबन्धन - एक उद्यमी अपने व्यवसाय की भविष्य की याजेना बनाता है।
- विभाजित आय .. उद्यमी व्यवसाय के पैसों को कई समूहों में विभाजित करता है।
- जोखिम लेना- जोखिम लेना अर्थात् कुछ गलत होने की सम्भावना।
- एक नई विधि विचार या उत्पाद बनाए - एक उद्यमी हमेशा नई चीजों की कोशिश करता है।

प्र.3 एक उद्यमी की कैरियर प्रक्रिया के चरण लिखिए।

उत्तर-

- एक व्यक्ति जो एक उद्यमी बन जाता है वह एक कैरियर प्रक्रिया से गुजरता है। यह प्रक्रिया इस प्रकार है:
- प्रवेश करना - जब एक उद्यमी शुरू कर रहा है, तो वे व्यापार करने के लिए बाजार में प्रवेश कर रहे हैं।
- उत्तरजीविता - बाजार में कई उद्यमी हैं। उद्यमी को प्रतिस्पर्धी बाजार में बने रहना है।
- बढ़ना .. एक बार जब व्यवसाय स्थिर हो जाता है, तो एक उद्यमी अपने व्यवसाय के विस्तार के बारे में सोचता है।

प्र.4 जब उद्यमी अपना व्यवसाय चलाते हैं तो वह क्या करते हैं?

उत्तर- 1. उद्यमी ग्राहक आवश्यकता की पूर्ति करते हैं

- 2. उद्यमी कम लागत पर उत्पाद बनाने के लिए सामग्री और उनके आसपास उपलब्ध लोगों का उपयोग करते हैं**
- 3. उद्यमी समाज को लाभ पहुंचाने वाली गतिविधियों के जरिए मुनाफा कमाते हैं।**
- 4. उद्यमी एक व्यवसाय के विकास के साथ अधिक से अधिक लोगों की मदद करने के लिए सजग होते हैं।**
- 5. उद्यमी अपना व्यवसाय बढ़ाते हैं और व्यवसाय से संबंधित लोगों और कार्यों में धन का बंटवारा करते हैं।**
- 6. अधिक उद्यमी एक ही उत्पाद बेचते हैं जिससे उत्पाद की कीमत कम होती जाती है**

इकाई-5

हरित कौशल

3 अंक के प्रश्न-

प्र1 स्थायी विकास क्या है?

उत्तर -- हमारे आसपास जो कुछ भी है हमारा पर्यावरण है तथा हमारा जीवन हमारे आसपास के प्राकृतिक विश्व पर निर्भर करता है। स्थायी विकास वह विकास है जो भावी पीढ़ियों की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान की आवश्यकताओं को पूरा करता है, आर्थिक विकास के बीच संतुलन की गारंटी देता है, पर्यावरण और सामाजिक कल्याण का ध्यान रखता है।

या

स्थायी विकास को 'वह विकास जो भावी पीढ़ियों की आवश्यकताओं को पूरा करने की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान पीढ़ी की आवश्यकताओं को पूरा करता है' के रूप में परिभाषित किया जाता है। जैसे, स्थायी कृषि में ऐसी पर्यावरण अनुकूल पद्धतियां शामिल हैं, जो मानव या प्राकृतिक प्रणाली को नुकसान पहुंचाए बिना कृषि फसलों या पशुओं के उत्पादन को संभव बनाती है। इसमें रसायनों के उपयोग को रोकना भी शामिल है ताकि मिट्टी, जल और जैव-विविधता को प्रतिकूल प्रभावों से बचाया जा सके।

प्र.2 स्थायी विकास लक्ष्यों को प्राप्त करने के मूल तरीकों को सूचीबद्ध कीजिए।

उत्तर -

- गुणवत्ता शिक्षा
- स्वच्छ जल और स्वच्छता
- सस्ती और स्वच्छ ऊर्जा
- निर्णय कार्य और आर्थिक विकास

- असमानताओं में कमी
- स्थायी शहर और समुदाय
- जिम्मेदार उपभोक्ता और निर्माता
- जल के नीचे जीवन की रक्षा करें
- भूमि पर जीवन की रक्षा करें

प्र.3 हम जिम्मेदार उपभोक्ता और निर्माता कैसे बन सकते हैं?

उत्तर - जिम्मेदार उपभोक्ता और निर्माता हम अपने स्वयं के पर्यावरण के बारे में जिम्मेदार बन सकते हैं ।

1. पुनः उपयोग कागज, कांच, प्लास्टिक, पानी, आदि ।
2. फलों और सब्जियों को ले जाने के लिए कपड़े के थैले ले जाना ।
3. उन चीजों का दान करें जिनका हम उपयोग नहीं करते हैं जैसे कपड़े, किताबें, फर्नीचर, भोजन, आदि ।
4. स्थानीय उत्पादकों से मौसमी फल और सब्जियां खरीदें और खाएं ।
5. पानी की बर्बादी से बचने के लिए लीक होने वाले नलों और पाइप की मरम्मत करें ।
6. निपटाने से पहले कचरे को छांट लें और उसका उपचार करें ।

प्र.4 स्थायी विकास की दिशा में शिक्षा के महत्व को लिखिए।

उत्तर -- गुणवत्ता शिक्षा .. स्थायी विकास के लिए शिक्षा सबसे महत्वपूर्ण कारक है। जो बच्चे स्कूल गए हैं वे नौकरी कर सकेंगे ताकि वे अपना और अपने परिवार का पेट पाल सकें। शिक्षा हमें एक जिम्मेदार नागरिक के रूप में हमारी भूमिका से अवगत होने में मदद करती है। हमें करना चाहिए

1. हमारे क्षेत्रों में मौजूद सुविधाओं का उपयोग करें ।
2. हमारे दोस्तों को स्कूल ले जाएं ।
3. दोस्तों की पढ़ाई में मदद करें ।
4. दोस्तों को स्कूल छोड़ने से रोकें ।

प्र.5 स्थायी विकास क्या महत्व है?

उत्तर-- संयुक्त राष्ट्र ने 17 सतत विकास लक्ष्यों (एसडीजी) का गठन किया है ताकि देश और राष्ट्र दुनिया में बढ़ती समस्याओं का हल खोजने की दिशा में काम कर सकें। देशों को गरीबी और भुखमरी को दूर करने तथा अच्छे स्वास्थ्य और गुणवत्ता की शिक्षा प्रदान करने हेतु नियम और दिशानिर्देश बनाने चाहिए। ये लक्ष्य इसलिए बनाए गए हैं ताकि सभी देश हमारी वायु, जल और भूमि को प्रदूषण से बचाने के लिए कार्रवाई करें और सभी लोगों को स्वच्छ जल, वायु और ऊर्जा प्रदान करें। स्थायी विकास वास्तव में तभी हो सकता है जब हममें से प्रत्येक व्यक्ति इसके प्रति कार्य करे। हमें जिम्मेदार पर्यावरण नागरिक बनना होगा जो अपने प्रयासों से पर्यावरण की रक्षा कर सकें।

प्र.6 स्थाई विकास से जुड़ी तीन प्रमुख समस्याएं कौन सी हैं

उत्तर- खाद- फसल उगाने के लिए आवश्यक संबंध उपजाऊ भूमि की मात्रा जैसे कि गेहूं चावल आदि कम होती जा रही है क्योंकि हम अन्य उद्देश्यों के लिए अधिक से अधिक भूमि का उपयोग कर रहे हैं।

जल - नदी और तालाब प्रदूषित हो रहे हैं इस तरह कई वर्षों के बाद हमारे पास अपने उपयोग के लिए साफ पानी नहीं होगान्।

ईंधन - ईंधन पेड़ों से प्राप्त होता है जैसे-जैसे अधिक से अधिक पेड़ काटे जा रहे हैं इससे जलवायु में परिवर्तन आ रहा है, जो बाहर रहने वाले लोगों को प्रभावित करती है।

प्र.7 स्थाई विकास के लिए क्या करना चाहिए?

उत्तर- 1.संसाधनों के बहुत अधिक उपयोग में कमी लाना और संसाधनों का संरक्षण बढ़ाना चाहिए।

2. अपशिष्ट सामग्री की निकली और दोबारा उपयोग करना चाहिए।

3. नवीकरणीय संसाधनों का वैज्ञानिक तरीके से प्रबंधन करना खासतौर पर जैव संसाधन।

4. अधिक से अधिक पेड़ लगाना चाहिए।

5. क्राउन कीट की इमारतों के बीच घास के हरे हिस्से तैयार करना चाहिए।

6. अधिक पर्यावरण अनुकूल सामग्रियां बायोडिग्रेडेबल समय का उपयोग करना चाहिए।

7. ऐसे प्रतियोगिताओं का उपयोग करना जो पर्यावरण अनुकूल है और जिम में संसाधनों का उपयोग दक्षता पूर्वक किया जाता है।