इकाई -1

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

सही विकल्प चुने

1. प्रेषक अपने संदेश किस तरीके से भेज सकते है -

   (1) इशारों से (2) बोलकर (3) पढकर (4) लिखकर

   उत्तर- (3) पढकर

2. संचार प्रक्रिया चक्र के अंदर संचार का तत्व नहीं है -

   (1) चैनल (2) प्राप्तकर्ता (3) प्रेषक (4) समय

   उत्तर- (4) समय

3. एक सीधे शरीर की मुद्रा संप्रेषित करता है दिखाता है -

   (1) गर्व (2) व्यावसायिकता (3) आत्मविश्वास (4) नम्रता

   उत्तर- (3) आत्मविश्वास

4. निम्नलिखित में से कौन सा एक अच्छी प्रतिक्रिया के प्रभावी घटक हैं -

   (1) विस्तृत और समय लेने वाली (2) प्रत्यक्ष और ईमानदार

   (3) विशिष्ट (4) राय आधारित

   उत्तर- (2) प्रत्यक्ष और ईमानदार , (4) राय आधारित

5. इनमें से कौन सा सामान्य संचार बाधा नहीं है -

(1) भाषाई बाधा (2) पारस्परिक बाधा (3) वित्तीय बाधा (4) संगठनात्मक बाधा

उत्तर- (3) वित्तीय बाधा

6. Which of these sentences are punctuated correctly -

(1) when is the party

(2) I had bread omelette and a banana for breakfast

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

(4) This is abdul's notebook.

उत्तर- (3) I am so excited about my first foreign trip ! , (4) This is abdul's notebook.

7.Which of these is an imperative sentence -

(1) Switch off the fan

(2) Shila has gone to the market

(3) Where are my pen colours ?

(4) Oh no ! I missed my flight .

उत्तर- (4) Oh no ! I missed my flight .

8. in which of these sentences can you find an adverb ?

(1) Divya drinks milk every day .

(2) Sanjay gifted me a new pen.

(3) I opened the door lock

(4) Sita is 5- feet tall.

उत्तर- (4) Sita is 5- feet tall.

9. Which of these sentences is an active voice ?

(1) a movie is being watched by them.

(2) The car was repaired by raju .

(3) He is reading a book .

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

उत्तर- (3) He is reading a book .

10. Identify the indirect object in the sentences ," The band played music for the audience .

(1) The band (2) played (3) music (4) audience

उत्तर-(4) audience

लघु उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 5 अंक)

प्रश्न-1 संचार कौशल किसे कहते है। और यह कितने प्रकार के होते है

उत्तर- संचार कौशल वे कौशल होते है जिन्हे विधिवत रूप से बोलने और लिखने की आवश्यकता होती है। हर एक व्यक्ति में किसी भी स्थिति मे सावधानीपूर्वक सुनने और लिखने तथा स्पष्ट रूप से बोलने की कला होनी चाहिये। इसलिए प्रभावी संचार के लिये अच्छी पठनकला लेखनवाक्य , कला और श्रवण कौशल अनिवार्य है। संचार शब्द लैटिन शब्द कम्युनिकेयर से लिया गया है जिसका अर्थ है सूचनाओ का आदान-प्रदान करना । यह दो प्रकार के होते है। (1) मौखिक संचार (2) गैर मौखिक संचार किया जाता है।

प्रश्न-2 मौखिक संचार किसे कहते है ?

उत्तर- मौखिक संचार शब्दो का उपयोग करके जानकारी साझा करना है यह वही तरीका है जो ज्यादातर संचार की एक विधि के रूप मे उपयोग करते है मौखिक संचार

महत्वपूर्ण है क्योकि आपस ही शब्दो का उपयोग नही करते है तो आप भ्रम पैदा करेगे और आप जो चाहते है वह संवादन ही कर पाएगे और उसे हम मौखिक संचार कहते है

प्रश्न-3 मौखिक संचार के प्रकार उदाहरण सहित लिखिए ?

उत्तर- 1. मौखिक संचार के प्रकारः- संचार जिसमे बात करना शामिल है।

उदाहरणः- आमने- सामने की बातचीत जब आप सुनने वाले को देख सकते है

उदाहरण के लिये समूह चर्चा घर परिवार के सदस्य से बात करना बोलने के माध्यम से लोगो से बातचीत आदि।

प्रश्न-4 मौखिक संचार के लाभ और नुकसान क्या है ?

उत्तर- **मौखिक संचार के लाभः-** मौखिक संचार सरल और शीघ्र होता है आप जो कहना चाहते है। वह कह सकते है और शीघ्रता से जवाब प्राप्त कर सकते है। जब आप विचारो का आदान -प्रदान करना चाहते तब यह संचार का सरलतम स्वरूप होता है। आप अन्य व्यक्ति के जवाबो के अनुसार अपना संचार बदलते रहते हे।

मौखिक संचार के नुकसानः- मौखिक संचार का सबसे अधिक सामान्य नुकसान है सूचना भेजने और प्राप्त करने वाले के बीच सांस्कृतिक अंतर- अलग अलग भाषाओ के उपयोग दूसरे व्यक्ति द्वारा उपयोग किये गये बोल-चाल के वाक्याशो और उच्चारण कोन समझ पाने के कारण ये अंतर हो सकता है। चुकि मौखिक संचार शब्दो पर निर्भर करता है, कभी-कभी अर्थ समझने मे भ्रम हो जाते है और यह समझना मुश्किल हो जाता है कि क्या सही शब्दो का उपयोग नही किया गया है।

प्रश्न-5 सार्वजनिक रूप से बोलने की 3पी लिखिए ?

उत्तरः- लोगो के बडे समूहो के सम्मुख बोलने का पर अधिकांश लोग घबराहट का अनुभव करते है। अपने डर से छुटकारा पाने के लिये अन्य 3पी (तैयार करना, भाग लेना प्रदर्शन करना)

1. तैयारी (Preparation):- अपने विषय के बारे मे विचार करे। यह विचार कर कि आपके श्रोता इन विषयो के बारे मे जाना चाहते है। उस उत्कृष्ट तरीके के बारे मे

विचार करे। जिससे आप अपने श्रोताओ को अपना विषय समझा सकेंगे। ये लिखे कि आप क्या कहने की योजना बना रहे है।

2. अभ्यास (practice):- पहले खुद से अभ्यास करे शीशे के सामने अभ्यास करे, अपने परिवार और मित्र के सामने अभ्यास करे। और उनसे पूछे कि वो क्या सोचते है। स्पष्ट रूप से और उची आवाज मे और सही गति (न बहुत तेज से और न ही बहुत धीमा) से बोल।

3. प्रदर्शन (perform):- गहरी सांस ले यदि आप बेचैनी महसूस कर रहे है आपने क्या तैयार किया है उस के बारे मे विचार करे और आत्मविश्वास के साथ बोलन आरंभ करे।

प्रश्न-6 गैर मौखिक संचार किसे कहते है और इसका महत्व क्या है ?

उत्तर- गैर मौखिक संचार वह संदेश है , जो हम बिना किसी शब्द का उपयोग किये दूसरो को भेजते है हम भाव, हाव, भाव और शारीरिक मुद्राओ के माध्यम से दूसरो को संकेत और संदेश भेजते हे।

गैर मौखिक संचारः-

1. पैराभाषा (para language)
2. अभिव्यक्ति (Expressions)
3. मुद्रा (Posture)
4. आंख से सम्पर्क (Eye contact)
5. गैर मौखिक (Non verbal)
6. संकेत (Gestures)
7. स्पर्श (Touch)
8. जगह (space)

गैर मौखिक संचार का महत्वः- हमारे दिन प्रतिदिन के संचार मे यह देखा जाता है कि अधिकाशं संचार शरीर की गतिवधियो (चेहरे, हाथ, गति, आदि) और आवाज नियंत्रण (आवाज, टोन, ठहराव, आदि) का उपयोग करके किया जाता है।

प्रश्न-7 प्रभावी संचार किसे कहते है। प्रभावी संचार के 7 सी लिखिए ?

उत्तर- प्रभावी संचार तभी संभव है जब हम व्यवाहरिक संचार कौशलो के मूलभूत सिद्धांतो का अनुपालन करेगे। इन्हे 7 सी अर्थात सटीक ,संक्षिप्त यथार्थपूर्ण ठीक सुसंगत, पूर्ण और शिष्ट के रूप मे संक्षिप्त मे बताया जा सकता है।

1. **स्पष्ट संचारः-** आप जो कहना चाहते है, उस के बारे मे स्पष्ट रहे।

2. **संक्षिप्त संचारः-** संक्षिप्त शब्दो का उपयोग करे केवल वही कहे जो आवश्यक है।

3. यथार्थपूर्ण संचारः- यथार्थपूर्ण शब्दो और वाक्याशों का उपयोग करे।

4. **ठीक संचारः-** सही वर्तनी और भाषा का उपयोग करे।

5. **सुसंगत संचारः-** आपके शब्दो का अर्थ होना चाहिए और मुख्य विषय से संबधित होना **चाहिए।**

6. पूर्ण संचारः- आपके संदेश मे सभी आवश्यक जानकारी होनी चाहिए।

7. **शिष्ट** ;- संचारः- सम्मानजनक मित्रवत और ईमानदार रहे।

प्रश्न-8 गैर मौखिक संचार के प्रकार कौन कौन से लिखिए ?

उत्तर- गैर मौखिक संचार के प्रकार निम्न लिखित हैः-

1. **हाथ का मूवमेंटः-** हाथ उठाकर अभिवादन करन अपनी अंगुली को गुस्से मे संकेत करना।

2. **भावः-** खुशी दिखाने के लिये मुस्कुरान पर शान होने पर उदास चेहार बनाना।

3. **चेहरे की अभिव्यक्तिः-** चेहरे की मुद्रा कई बार व्यक्ति की भावनाओ की दर्शाती है। उदारहण के लिए जब हम खुश होते है तो हम इसे मुस्कुरा कर प्रदर्शित करते है और हम दुखी होते है तो इसे उदास होकर प्रदर्शित करते है।

4. **शारीरिक मुद्राः-** मुद्राए शरीर की स्थिति या होती है। जो हमारे आत्मविश्वास और भावनाओ को व्यक्त करती है उदाहरण के लिये सीधी शारीरिक मुद्रा आत्मविश्वास को दर्शाते है सिर को पकडना आपकी थकान को दर्शाता है।

5. **हाव- भाव अथवा शारीरिक भाषाः-** हाव- भाव या शारीरिक भाषा के संकेत शरीर के अंग विशेष रूप से हाथ अथवा सिर किसी विचार अथवा मतलब को दर्शाने के लिए उपयोग किए जाते है बोलते समय इसमे हमारे हाथो का हिलाना करना आदि शामिल किया जाता है। उदाहरण के लिए एक हाथ उठाने का मतलब है प्रश्न पूछना नाखून काटना घबराहट को दर्शाता है।

6. **स्पर्शः-** हम अपने स्पर्श के माध्यम से बहुत अधिक संचार करते है जैसे कि हाथ मिलाना और पीठ थपथपाना उदाहरण के लिए मजबूती से हाथ मिलाना आत्मविश्वास को दर्शाता है। खिलाडियो को उत्साहित करने के लिए खेललडियो की पीठ थपथपाते है।

7. **शारीरिक दूरीः-** संचार करते समय दो लोगो के बीच शारीरिक दूरी आत्मीयता अथवा निकटता को दर्शाता है।

8. **आंखो से सपंर्कः-** आप जिस व्यक्ति से बात कर रहे है उससे आॅखो से सपंर्क बनाए रखना रूचि को दर्शाता है जबकि इधर-उधर देखने से दूसरा व्यक्ति उपेक्षित अनुभव कर सकता है।

9. **पैराभाषाः-** पैराभाषा हमारी आवाज का वह लहजा गति और मात्रा है जो संचार के अर्थ मे अंतर स्पष्ट करता है बहुत अतिगति से बोलना अति उत्साह अथवा घबराहट को दर्शाता है। बहुत अधिक धीमी गति से बोलना गंभीरता, उदासीया कि सीखास बिंदु को दर्शाता है।

प्रश्न-9 दृश्य संचार किसे कहते है उदारहण सहित लिखिए

उत्तर- दृश्य संचार जिसमे संदेश भेजने और समझने के लिए केवल प्रतिबिंबो अथवा चित्रो का उपयोग किया जाता है प्रकार के संचार का मुख्य लाभ यह है कि इसे

समझने के लिए आपको किसी विशेष भाषा की आवश्यकता नही होती है। यह समझने मे सरल और आसान होती है और हर जगह एक जैसी ही रहती है।

उदाहरणः- ट्रेफिक सिग्नल, ट्रेफिक लाइट्स इत्यादि।?

प्रश्न-10 संचार के तत्व कौन -कौन से है और उन्हे प्रभावित करने वाले कारक कौन - कौन से है ?

उत्तर- संचार के तत्व संचार सूचनाओ को दो तरफा आदान- प्रदान है। अर्थात देना और प्राप्त करना किसी को बोलना अथवा लिखना उसे सूचना देने का उदाहरण है। किसी को पढना अथवा सुनना सूचना प्राप्त करने का उदारहण है।

1. **भाषाः-** गलत शब्दो अपरिचित भाषा के उपयोग और विवरण को कमी के मामले मे भाषा उस संदेश के संचार मे बाधक के रूप मे काम कर सकती है जिसे कोई व्यक्ति संचार करना चाहता है।

2. **दृश्यअनुभूतिः-** .दृश्य अनुभूति मस्तिष्क की यह योग्यता जिससे वह उन चीजो का अर्थ निकालता है जिन्हे हम अपनी आंखो से देखते है।

3. **पूर्वानुभवः-** हमारे पिछले अनुभवो की यदि हमे अथवा संचार की स्पष्ट रूप से सम्प्रेषित करने से रोकते है।

4. **पूर्वधारणाः-** पूर्वनिर्धारित विचार जैसे कि यह सोचना कि कक्षा मे मझे कोई पसंद नही करता यह धारणा कि सीभी छात्र को कक्षा मे सार्वजनिक रूप से संचार करने से रोक सकती है।

5. **भावनांएः-** हमारी भावनाए और भाव जैसे कि रूचि की कमी अथवा अन्य लोगो पर भरोसा न करना संचार को प्रभावित करते है।

6. **पर्यावरणः-** आस- पास शोर अथवा उपद्रव होने से संचार मुश्किल बन सकता है।

7. **व्यक्तिगतकारकः-** व्यक्तिगत कारको मे आपको अपनी भावनाए आदते और सोचने के तरीके शामिल किये जाने है।

8. **संस्कृतिः-** संकेत जिनके अलग -अलग संस्कृतियो मे अलग- अलग अर्थ होते है जैसे कि कुछ लोगो के लिये अंगूठा दिखाने का अर्थ है बढिया काम परंतु कुछ लोगो के लिये यह अपमान जनक हो सकता है।

प्रश्न-11 प्रतिक्रिया कब और कैसे देनी है इसकी पहचान करें ?

उत्तर - 1. **विशिष्ट(specific)** - सामान्य टिप्पणियों से बचें । अपने कथन को स्पष्ट करने के लिए उदाहरणों को शामिल करने का प्रयास करें सलाह देने के बजाय विकल्प देने से प्राप्तकर्ता को यह अनुमती मिलती है कि आपकी प्रतिक्रिया के साथ क्या करना है

2. **समय पर (Timely)** - शीघ्रता ही महत्वपूर्ण है क्योंकि बहुत अधिक देर करने पर प्रतिक्रिया अपना प्रभाव खो देती है

3. **विनमता (polite)** - जबकि प्रतिक्रिया साझा करना महत्वपूर्ण है प्राप्तकर्ता को प्रति क्रिया की भाषा से आहत नही होना चाहिए ।

4**. निरंतर समर्थन की पेशकश (Agree)** - प्रतिक्रिया साझा करना एक निरंतर/सतत प्रक्रिया होना चाहिए प्रतिक्रिया प्राप्त करने के बाद उनको बताएं कि आपकी मदद के लिए धन्यवाद और हम आपकी सहायता के लिए उपलब्ध है ।

प्रश्न -12 प्रतिक्रिया का महत्व समझाइये ?

उत्तर - 1. **यह प्रभावी सुनने को मान्य करता है-** प्रतिक्रिया देने वाला व्यक्ति यह जानता है कि उन्हें समझा (प्राप्त किया) गया है और उनकी प्रतिक्रिया कुछ मूल्य प्रदान करती है

2. **यह प्रेरित करता है-** प्रतिक्रिया लोगों को और बेहतर संबंध बनाने और अच्छे काम की सराहना करने के लिए प्रेरित करती है।

3. **यह हमेशा होती है-** हर बार जब आप किसी व्यक्ति से बात करते है तो हम प्रतिक्रिया देते है इसलिए असंभव है कि उसमें प्रतिक्रिया न हो अतः यह हमेशा होती है

4. **यह सीखने को बढ़ाता है-** लक्ष्यों ध्यान केंद्रित रखने बेहतर योजना बनाने और बेहतर उत्पादों और सेवाओं के उत्पादन के लिये प्रतिक्रिया महत्वपूर्ण है

5. **<u>यह प्रदर्शन को बेहतर बनाता है-</u>** प्रतिक्रिया प्रदर्शन के बेहतर बनाने और बढ़ाने के लिए निर्णय लेने में मदद करती है ।

प्रश्न-13 प्रभावी संचार के लिए बाधाओं की पहचान कीजिये ?

उत्तर - 1. **भौतिक बाधाएं (physical barriers) -** भौतिक बाधा पर्यावरणीय और प्राकृतिक स्थिति है जो प्रेषक से प्राप्तकर्ता तक संदेश भेजने में संचार में बाधा के रूप में कार्य करती है हाव भाव और सामान्य शरीर की भाषा देखने मे सक्षम नहीं होने के कारण संचार कम प्रभावी हो सकता है

2. **भाषा संबंधी बाधाएं (linguistic barriers)** - भाषा का उपयोग करके संचार करने में असमर्थता को संचार में बाधा के रूप में देखा जा सकता है भाषा बाधाएं सबसे आम संचार बाधाएं है जो लोगों के बीच गलत फहमी और गलत ब्याख्या पैदा कर सकती है ।

3. **पारस्परिक बाधाएं(interpersonal barriers)** - संचार में पारस्परिक बाधाएं तब आती है जब प्रेषक के संदेश को अलग अलग तरीके से प्राप्त किया जाता है कि यह किस तरह का था । किसी ऐसे व्यक्ति के साथ संचार करना बहुत मुश्किल है जो अपनी भावनाओं को व्यक्त करने और विचारों पर बात करने के लिए तैयार नहीं है

4. **संगठनात्मक बाधाएं(organizational barriers)** - संगठन औपचारिक पदानुक्रमित संरचनाओं के आधार पर डिजाइन किए जाते है जो प्रदर्शन मानकों नियमों और विनियमों,प्रक्रियाओं,नीतियों व्यवहार, मानदंडों आदि का पालन करते है ये सभी संगठनों में संचार के मुक्त प्रवाह को प्रभावित करते है ।

5. **सांस्कृतिक बाधाएं(cultural barriers)** - सांस्कृतिक बाधाएं तब होती है जब विभिन्न संस्कृतियों के लोग एक दूसरे के रीति रिवाज को समझने में असमर्थ होते है जिसके परिणामस्वरूप असुविधा और कठिनाइयां होती है ।

प्रश्न-14 प्रभावी संचार के 7 C की व्याख्या कीजिए ?

उत्तर - 1. **स्पष्ट(clear)** - आप जो कहना चाहते हैं उसके बारे में स्पष्ट कहें जिससे की संचार प्रभावी हो सके

2. **संक्षिप्त(concise)** - सरल शब्दों का उपयोग करें और केवल वहीं कहें जो आवश्यक है इसलिए संचार को संक्षिप्त रखना चाहिए

3.**यथार्थपूर्ण(Concrete) -** संचार सही होना चाहिए और यथार्थपूर्ण शब्दों तथा वाक्यों का उपयोग करें

4.**ठीक(correct) -** संचार में नहीं बरतनी और व्याकरण का उपयोग करना चाहिए

5.**सुसंगत(Coherent)** - संचार में आपके शब्दों का अर्थ होना चाहिए और मुख्य विषय से संबंधित होना चाहिए

6.**पूर्ण(Complete)** - संचार पूर्ण होना चाहिए अंकित और सभी आवश्यक जानकारी शामिल होना चाहिए जिससे की संचार को प्रभावी बनाया जा सके

7.**शिष्ट(courteous)** - संचार करते समय सम्मानजनक मित्रवत और ईमानदार बने रहे जिससे संचार को प्रभावी बनाया जा सके

इकाई - 2

अति लघुउत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 3 अंक)

प्रश्न-1 तनाव क्या है ?

उत्तर - तनाव जीवन की मांगों के लिए एक मनोवैज्ञानिक और शारीरिक प्रतिक्रिया है। तनाव की थोड़ी मात्रा अच्छी हो सकती है, जिससे आप बेहतर प्रदर्शन करने के लिए प्रेरित हो सकते हैं। हालांकि निरंतर चुनौतियों के कारण अत्यधिक तनाव आपको इससे निपटने की क्षमता को क्षीण कर सकता है।

प्रश्न-2 तनाव प्रबंधन कैसे करना चाहिए ?

उत्तर -निम्न कारणो से हम तनाव प्रबंधन कर सकते है-

1 सचेत रहें क्योंकि तनाव की शुरुआत हमारी सोच से होती है।

2 विचारों के उन प्रकारों को पहचानें जो तनाव उत्पन्न करते हैं।

3 अपने विचारों की फिर से रचना करें।

4 अपनी नकारात्मक सोच को चुनौती दें।

5 आपको प्रभावित करने वाली परेशानियों के बारे में जानकारी की दो केटेगरी लिखे।

प्रश्न-3 तनाव को प्रबंधित करने के कितने चरण है ?

उत्तर- तनाव को प्रबंधित करने के तीन चरण निम्नलिखित है-

चरण 1; जागरूक रहे कि आप तनाव ग्रस्त है।
चारण 2;पहचाने कि आपको किस कारण से तनाव हो र्राहा है।
चरण 3; तनाव आप्रबंधन विधियो क्कों लागू करे।

प्रश्न-4 स्वंय को कैसे जाने ?

उत्तर -



प्रश्न-5 ताकत क्या है ?

उत्तर ताकत शब्द का शाब्दिक अर्थ उस क्षमता से है जिसके द्वारा कोई व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के आचरण को नियंत्रित अथ वा प्रभावित करता है। मानव से जुड़े संबंधों के परिचालन में ताकत से सा मान्यतः उस योग्यता का बोध होता है

प्रश्न-6 कमजोरी क्या है ?

उत्तर - शारीरिक ताकत का उल्टा शब्द कमजोरी है। इसमें व्यक्ति शारीरिक गतिविधियों में मसल्स की सामान्य ताकत में भी कमी महसूस करता है। इसके साथ आपको थकान व ऊर्जा की कमी भी हो सकती है।

प्रश्न-7 आंतरिक प्रेरणा क्या है ?

उत्तर - आंतरिक प्रेरणा व्यवहार को संदर्भित करती है जो आंतरिक पुरस्कारों से प्रेरित होती है। दूसरे शब्दों में, व्यवहार में शामिल होने की प्रेरणा व्यक्ति के भीतर से उत्पन्न होती है क्योंकि यह स्वाभाविक रूप से आपको संतुष्ट करती है ।

प्रश्न-8 स्व प्रेरणा की योग्यताए लिखिए ?

उत्तर - उच्च स्व-प्रेरणा के साथ उद्यमी निम्नलिखित को पाने में सक्षम होते हैं

- सत्यनिष्ठा
- अपनी नजरों से लक्ष्य को कभी ओझल न होने देना
- जोखिम लेने के लिए और व्यापार से संबंधित जानकारी जानने के लिए तैयार
- आलोचना झेलने में सक्षम

प्रश्न-9 स्वतंत्र रूप से काम करने की योग्यता लिखिए ?

उत्तर- स्वतंत्र रूप से काम करने की योग्यता निम्न है -

- स्व जागरूक स्व निगरानी,और स्व सही बनाना।
- यह जानना कि आपको क्या करना है।
- स्वंय पहल करना यह बताने यह बजाय कि क्या करना है।
- अपनी गलतियों को पहचानना और दूसरों को दोष नही देना चाहिए ।

प्रश्न-10 बाहरी प्रेरणा क्या है ?

उत्तर- बाह्य प्रेरणा उस व्यवहार को संदर्भित करती है जो बाहरी पुरस्कारों जैसे कि धन, प्रसिद्धि, ग्रेड और प्रशंसा द्वारा संचालित होती है। आंतरिक प्रेरणा के विपरीत, इस व्यक्ति की प्रेरणा व्यक्ति के बाहर से उत्पन्न होती है, जो व्यक्ति के अंदर उत्पन्न होती है।

प्रश्न-11 लक्ष्य से क्या आशय है ?

उत्तर- लक्ष्य तय करना आपके व्यक्तित्व के साथ साथ पेशेवर जीवन मे एक बहुत ही आवश्यक कारक है, आपके जीवन मे लक्ष्य निर्धारण की प्रक्रिया आपको यह ताय करने मे मदद करती है कि आप अपने जीवन को कैसे जीना चाहते है।

प्रश्न-12 लक्ष्य निर्धारण कैसे करे ?

उत्तर- हम लक्ष्य निर्धारित करने लिए स्मार्ट मॉडल का प्रयोग कर सकते है।

1 विशिष्ट (specific) 2 मापने योग्य (measureable) 3 प्राप्त करने योग्य (achievable) 4 यथार्थवादी (realiisic) 5 समय सीमा (time bound)

प्रश्न-13 समय प्रबंधन से क्या आशय है ?

उत्तर- समय प्रबंधन से तात्पर्य समय को सही तरीके से उपयोग करने की योजना और प्रबंध की तकनीक है। किसी भी क्षेत्र में सफलता हासिल करने के लिए अपने समय की ठीक से व्यवस्था करना आवश्यक है। समय प्रबंधन के महत्व और किस तरह से अपनी समय-सारिणी का पालन करें उन तकनीकों की हमनें यहां विस्तृत रूप से व्याख्या की है।

प्रश्न-14 प्रभावी समय प्रबंधन के लिए चार चरण लिखिए ?

उत्तर- प्रभावी समय प्रबंधन के चरण निम्न लिखित है।

1 व्यवस्थितकरे

2 प्राथमिकता

3 नियंत्रण

4. पथ

प्रश्न-15 अपनी कमजोरिया को पता लगाए ?

उत्तर - 1 दूसरों की प्रतिक्रिया पर नजर डालें जो आमतोर पर आप देते है।

2 उन क्षेत्रो को इंगित करें जहां संघर्ष करते है और जो करना आपको लगता है

3 इसके बारे मेन खराब महसूस किए बिना प्रतिक्रिया खुलेपान से मानें और अपनी कमजोरियों को स्वीकार करें।

प्रश्न-16 प्रेरणा ओर ताकत मे अंतर लिखिए ?

उत्तर - प्रेरणा आंतरिक या बाह्य हो सकती हो जाती है तो उसकी ताकत कम हो जाती है।प्रेरणा व्यवहार की व्याख्या करने के लिए इस्तेमाल एक सैद्धांतिक निर्माण है। जबकि ताकत खुद बढाना ओर मानसिक और शारीरिक बल को प्रकट करना।

प्रश्न-17 अभिप्रेरणा को परिभाषित कीजिये ?

उत्तर - अभिप्रेरणा वह प्रक्रिया है जो किसी शारीरिक या मानसिक कमी या व्यवहार को सक्रिय करने वाली जरूरत या एक आवेग के साथ शुरू होती है जिसका लक्ष्य कोई उद्देश्य या प्रोत्साहन है ।

प्रश्न-18 समय सीमा क्यो जरूरी है ?

उत्तर - स्मार्ट लक्ष्य के लिए समय सीमा होनी चाहिए, अथार्त जब लक्ष्य प्राप्त करने की आवश्यकता होती है, यह हमें लक्ष्यों को पूरी तरह से पूरा करने के लिए कार्यवाही करने के लिए प्रोत्साहित करता है।

प्रश्न-19 रुचिया और क्षमताएं मे अंतर लिखिए ?

उत्तर - रुचिया	क्षमताए
1.चीजें जो आप आपनी खाली समय मे करना पसंद करते है	1.एक आधिग्रहित या प्रक्रतिक क्षमता
2. जिन चीजों के बारे मे अप्प उत्सुक है या यदि कोई दक्षता के साथ किसी विशेष आपको कार्य या कार्य को करने के लियी सक्षम करें।	2.अपने आप को काफी ऐसा करने के लिएनहीं कहता है

प्रश्न-20 ज़िम्मेदारी क्या है ? उदाहरण सहित लिखिए ?

उत्तर - अपने कार्यो की ज़िम्मेदारी लेना बहुत महत्व पूर्ण है स्वामित्व लेना स्व - विकास की दिशा मे कदम है उदा. यदि आपको एक शिक्षक द्वारा एक कार्य सौंपा गया है सुनिशित करें की आप पूर्ण स्वामित्व लेते है यहां तक कि यदि आप समाय पर कार्य पूरा करने में असमर्थ है, तो आपको इसे रिपोर्ट करना होगा।

प्रश्न-21 तानव प्रबंधन की तकनीकें लिखिए ?

उत्तर- तानव प्रबंधन की तकनीकें निम्न लिखित

- समय प्रबंधन
- शारीरिक व्यायाम और ताजी हवा
- स्वस्थ आहार
- सकारात्मकता
- शैक्षिक जीवन को व्यवस्थित रखना
- परिवार और दोस्तों के साथ छुट्टियाँ

प्रश्न-22 व्यक्तिगत तनावपूर्ण स्थिती और उन्हें संभालने के तरीकों की एक सूची बनाएँ ?

उत्तर- **1.समय प्रबंधन-** उचित समय प्रबंधन के द्वारा तनावपूर्ण स्थिती से निपटा जा सकता है समय प्रबंधन सबसे प्रभावी तनाव राहत तकनीकों में से एक है

2.शारीरिक व्यायाम और ताज़ी हवा- छात्रों के लिए एक सवस्थ जीवनशैली आवश्यक है। स्वास्थ्य दिनचर्या बनाए रखने वाले लोगों में तनाव आमतौर पर। कम होता है। लोग ध्यान। और गहरी सांस लेने के व्यायाम करने से उचित रक्त परिसंचरण में मदद मीलती है और शरीर को आराम मिलता है।

3. स्वस्थ आहार- स्वस्थ आहार लेने से आपको तनाव कम करने में मदद मिले गी संतुलित आहार जैसे की दाल, रोटी, सब्जियां और फल खाने से आपको अपने दैनिक कार्यों को कुशलता से करने की शक्ति मिलगी।

4.सकारात्मकता- जीवन की नकारात्मक पहलुओं पर ध्यान केंद्रित करने से अधिक तनाव बढ़ेगा। इसके बजाय अच्छी चीजों को देखना सीखें और सकारात्मक बने रहे। इससे तनाव कम करने में मदद मिलेगी।

5.शैक्षिक जीवन को व्यवस्थित रखना- कक्षा नोट को व्यवस्थित कर गए समय पर कार्य पूरा करना और सभी समय सीमाओं पर नजर रखना। तनाव को काफी हद तक कम कर सकता है।

6.नींद- हमें कम से कम 7 घंटे के लिए। एक अच्छी रात की नींद लेनी चाहिए ताकि अगले दिन बेहतर काम करने के लिए आपका मस्तिष्क और शरीर रिचार्ज हो जाए।

7. परिवार और दोस्तों के साथ छुट्टियां- किसी रिश्तेदार की जगह पर जाना, जैसे कि आपके दादा दादी के घर या आपकी गर्मी की छुट्टियों के दौरान एक नई जगहें आपको सामान्य दिनचर्या से बाहर निकलने और वापस आने में मदद कर सकती है।

प्रश्न-23 स्व जागरूकता का समझाइये ?

उत्तर- स्व जागरूक होने का अर्थ है कि आप अपनी ताकत और कमजोरियों की पहचान करें। इसलिए स्व जागरूकता आपकी कमजोरी 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, हालांकि। ताकत और कमजोरी का विश्लेषण पहले खुद को जानने के साथ शुरू होता है।

प्रश्न-24 ताकत और कमजोरियों की पहचान करें ?

उत्तर -

अपनी ताकतों का पता लगाना।	अपनी कमजोरियों का पता लगाना।
अंकित के बारे में सोचें, जिसमें अब हमेशा सफल हूँ।	अंकित क्षेत्रों को इंगित करें। जहाँ आप संघर्ष करते हैं और जो करना आपको मुश्किल जहाँ आप संघर्ष करते हैं और जो करना आपको मुश्किल लगता जहाँ आप संघर्ष करते हैं और जो करना आपको मुश्किल लगता है।
इस बारे में सोचें कि दूसरों को आप मे क्या पसंद है	दूसरे की प्रक्रिया पर नजर डालें, जो आम तौर पर आपको देते हैं
हम निकाले और सोचे की आप क्या अच्छा करते हैं।	इसके बारे में खराब महसूस किए बिना, प्रतिक्रियाएं खुलेपन से माने और अपनी कमजोरियों को स्वीकार करे ऐसे सुधार के क्षेत्र के रूप में देखें।

प्रश्न-25 स्वप्रेरणा का अर्थ बताइए ?

उत्तर - परिणाम बस आपके अंदर का बल है। जो आपको चीजों को करने के लिए प्रेरित करता है। व प्रेरणा वह है जो हमें लक्ष्यों को प्राप्त करने, खुश महसूस करने और हमारे जीवन की

गुणवत्ता में सुधार। करने के लिए प्रेरित करती है। अंकित दूसरे शब्दों में, यह उन चीजों को करने की हमारी क्षमता है। जो हमें किसी को प्रभावित किए बिना करने की आवश्यकता है या हमें प्रभावित कर रही है।

प्रश्न-26 प्रेरणा के प्रकारों के बारे में बताइए ?

उत्तर - **1. आंतरिक प्रेरणा** - वे काम करते हैं जिनसे हमें खुद को 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।

2. बाहरी प्रेरणा - हम वे चीजें करते हैं। क्योंकि उनसे हमें सम्मान मान्यता, प्रशंसा मिलती है। 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।

प्रश्न-27 लक्ष्य निर्धारण का अर्थ बताइए ?

उत्तर- लक्ष्य अंकित भी सपनों का एक सेट है। जिसके साथ उन्हें प्राप्त करने के लिए एक समय सीमा है। लक्ष्य आपको दूसरों से अलग बनाने में मदद करते हैं। ये तय करते हैं कि क्या महत्वपूर्ण है और क्या नहीं है। ये आपको कम महत्वपूर्ण काम के बजाय परिणाम पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करते हैं। ये आपको अपने करियर और निजी जीवन में सफल बनाएंगे।

प्रश्न-28 लक्ष्य निर्धारण की स्मार्ट विधि को समझाइये ?

1. **विशिष्ट(Specific)** - एक विशिष्ट और स्पष्ट लक्ष्य छह प्रश्नों का उत्तर देता है। लक्ष्य में कौन शामिल हैं? मुझे क्या करना है? मैं कहाँ से शुरू करूँ? पब शुरू और खत्म करूँ?। मैं किस साधन का उपयोग करें? और मैं यह क्यों कर रहा हूँ?
2. **मापने (Measurable)** - एक औसत दर्जे का लक्ष्य प्रश्नों का उत्तर देता है। कितना? कितना सारा? और मुझे कैसे पता चलेगा। कि मैंने परिणाम प्राप्त किए हैं।
3. **प्राप्त करने (Achievable)** - मुझे लक्षणों को छोटे भागों में विभाजित करने से लक्ष्य को प्राप्त किया जा सकता है।

4. **यथार्थवादी(Realistic)** - एक यथार्थवादी लक्ष्य कुछ ऐसा होगा जो हम चाहते हैं और लक्ष्य प्राप्त करने के लिए काम कर सकते हैं।
5. **समय सीमा(Time bound)** - स्मार्ट लक्ष्य के लिए एक समय सीमा होनी चाहिए। अर्थात जब लक्ष्य प्राप्त करने की आवश्यकता होती है, यह हमें लक्ष्यों को पूरी तरह से पूरा करने के लिए कार्रवाई करने के लिए प्रोत्साहित करता है।

प्रश्न-29 समय प्रबंधन क्या है ? आप अपने समय का प्रबंधन कैसे कर सकते हैं ?

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। जवाब स्कूल के तुरंत बाद अपना होमवर्क पूरा करने का निर्णय लेंगे ताकि आपके पास शाम को टीवी देखने का समय हो।

अपने समय का प्रबंधन करना - हम अपने दिन की गतिविधियों की योजना बनाते हैं। हम एक समय सारणी बनाते है जिसका हम अनुसरण करते हैं

- हम किए जाने वाले कार्यों की एक सूची बनाते हैं। जिसमें हमारी सभी गतिविधियाँ होती है और हम उन्हें महत्व के क्रम में रैंक करते हैं।
- हमारी गतिविधियों और समय पर हमारा नियंत्रण है।

इकाई - 3

वस्तुनिष्ठ प्रश्न -

सही विकल्प चुने

1 . फाइल को पेस्ट करने के लिए निम्नलिखित में से किस शार्टकट 'की' का उपयोग किया जाता है -

(1) CTRL + C (2) CTRL + P (3) CTRL + V (4) CTRL + X

उत्तर- (1) CTRL + V

2. निम्न मे से कौन सा नोटपैड फाइल के लिए वैध फाइल एक्सटेंशन है -

(1) .JPG (2) .DOC (3) .TEXT (4) .TXT

उत्तर- (4) .TXT

3. माउस का उपयोग करते समय निम्न मे कौन सा कार्य नही किया जा सकता है ?

(1) टर्न ऑन (2) होवर (3) राइट क्लिक (4) ड्रैग एंड ड्रॉप

उत्तर- (1) टर्न ऑन

4. जब आप बाएं माउस की को दबाते और पकडते है तथा माउस को इधर उधर घुमाते है, तो किस शब्द का उपयोग किया जाता है ?

(1) हाइलाइट करना (2) ड्रैग करना (3) सिलेक्ट करना (4) मूव करना

उत्तर- (2) ड्रैग करना

5 . क्या होता है जब आप किसी डिवाइस को 100 प्रतिशत चार्ज होने के बाद भी प्लग मे छोड देते है ?

(1) यह टूट सकता है

(2) यह कार्य करना बंद कर सकता है

(3) यह ओवर हीट कर सकता है

(4) डेटा दूषित हो सकता है

उत्तर- (3) यह ओवर हीट कर सकता है

6. एक एंटी-वायरस आपके डिवाइस की सुरक्षा कैसे कर सकता है ।

(1) इसे ओवर हीटिंग से बचा सकता है

(2) यह आपके प्रदर्शन को बढा सकता है

(3) यह डेटा को क्रेश या एंक्रिप्ट होने से रोक सकता है

(4) यह डेटा बैकअप कर सकता है

उत्तर- (3) यह डेटा को क्रेश या एंक्रिप्ट होने से रोक सकता है

7. डिवाइस को ठंडा रखने के लिये कौन से विकल्प की आवश्यकता नहीं है ?

(1) उपयोग मे होने पर डिवाइस को अनप्लग रखें

(2) एक लैपटॉप को ब्लैंकेट के साथ कवर ना करें

(3) सुनिश्चित करे कि कम्प्युटर का सीपीयू फेन काम कर रहा है

(4) डिवाइस को धूप मे छोडने से बचे

उत्तर- (1) उपयोग मे होने पर डिवाइस को अनप्लग रखें

8. सुरक्षित ऑनलाइन लेनदेन सुनिश्चित करने के लिये आपको क्या करना चाहिये ?

(1) अपने कम्प्युटर को लॉक करे

(2) क्रेडिट कार्ड या बैंक विवरण केवल सुरक्षित वेबसाइटों पर दे

(3) एंटी - वायरस का उपयोग करें

(4) पायरेटेड सॉफ्टवेयर का उपयोग न करें

उत्तर- (2) क्रेडिट कार्ड या बैंक विवरण केवल सुरक्षित वेबसाइटों पर दे

9. निम्नलिखित में से कौन छोटे बच्चों को अनुचित संबंधों में फंसाता है

(1) ऑनलाइन प्रेडेटर्स (2) वॉर्म्स (3) ट्रोजन हॉर्स (4) एंटी वायरस

उत्तर-(1) ऑनलाइन प्रेडेटर्स

लघु उत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 5 अंक)

प्रश्न-1 आई. सी. टी. का अर्थ और महत्व बताइए ?

उत्तर - आईसीटी का अर्थ। सूचना और संचार प्रौद्योगिकी से है। आईसीटी से तात्पर्य सभी विधियों। टूलों संकल्पनाओं से संबंधित है। जो भंडारण रिकॉर्डिंग और डिजिटल जानकारी। योजना है। आईसीटी कौशल हमे संवाद करने। अपना व्यापार चलाने और हमारे परिवार तथा दोस्तों के साथ जुड़े रहने में। मदद करते हैं। इसलिए, प्रत्येक व्यक्ति को आईसीटी कौशल प्राप्त करने। तथा नए सॉफ्टवेयर और एप्लिकेशन के साथ अपडेट रहने के लिए। उन्हें बनाने की आवश्यकता है। बायो पहले सेल्फ टेस्ट करता है। यदि सेल्फ टेस्ट यह दर्शाता है कि सिस्टम ठीक है। तो बायो ऑपरेटिंग सिस्टम अपलोड करेगा। इसका अर्थ है कि। कंप्यूटर का ऑपरेटिंग सिस्टम। उदाहरण के लिए। यू वांट टु अब प्रयोक्ता इनपुट लेने के लिए तैयार है।

प्रश्न-2 विभिन्न माउस कार्य बताइये ?

उत्तर - 1. **रोल ओवर/होवर-** अनु को केवल एक वस्तु पर सरल तरीके से रोलिंग या होवरिंग किया जा सकता है। जब आप माउस को फाइल एक्सप्लोरर में फाइल पर लाते हैं। तो यह उस फाइल का विवरण दिखाएगा।

2. **पॉइंट और क्लिक करें-** जब आप माउस को अपनी डेस्क पर ले जाते हैं, तो एक पॉइंटर आपकी स्क्रीन पर समान रूप से चलता है। माउस आपको स्क्रीन पर एक आइटम का चयन करने की अनुमति देता है जब आप किसी विशेष फाइल पर क्लिक करते हैं।

3. **ड्रैग एंड ड्राप-** किसी आइटम को स्थानांतरित करने के लिए, आपको इसे क्लिक करने की आवश्यकता है और फिर माउस बटन को दबाए रखते हुए आइटम को एक नए स्थान पर ले जाएं। आइटम को नए स्थान पर ले जाने के बाद आप माउस बटन छोड़ते हैं। इसे ड्रैग एण्ड ड्रॉप कहा जाता है।

प्रश्न-3 कंप्यूटर फाइल और फ़ोल्डर क्या है वर्णन करें ?

उत्तर - कंप्यूटर में स्टोर की गई सभी सूचना फाइलों में रखी जाती है अलग अलग प्रकार की फाइलों में अलग अलग प्रकार सूचना होती है प्रत्येक फाइल को एक फाइल नाम दिया जाता है और फ़ाइल नेम का एक्सटेंशन होता है जो फाइलों के प्रकार को दर्शाता है फ़ाइल का नाम और

फ़ाइल नेम एक्सटेंशन को पीरियड अथवा डॉट का उपयोग कर अलग किया जा सकता है उदाहरण के लिए एक डॉक्यूमेंट फ़ाइल का एक्सटेंशन .Doc होता है

प्रश्न-4 डेटा की सुरक्षा के विभिन्न तरीकों को सूचीबद्ध करें ?

उत्तर - 1. **अपने कंप्यूटर में लॉगिन हेतु पासवर्ड का उपयोग करें-** ऐसे पासवर्ड का उपयोग करें जिनका अनुमान लगाना मुश्किल हो । यदि वे छोटे और कैपिटल अक्षरों संख्याओं और विशेष वर्णो के लिए पासवर्ड को हैक करना मुश्किल है

2. **एन्टी वायरस और फायरवॉल इंस्टाल करें-** एन्टी वायरस और फायरवॉल कंप्यूटर के अंदर और बाहर आने वाले डेटा की निगरानी करते है और वायरस को कंप्यूटर में आने से रोकते है एंटी वायरस भी वायरस का पता लगा सकते है और साफ कर सकते है जो कंप्यूटर में आ चुके है ।

3. **डेटा इनक्रिप्ट करें-** ये आम तौर पर। बैंको? और कंपनियों द्वारा किया जाता है। जिसमें ग्राहकों की महत्वपूर्ण जानकारी स्टोर होती है। वेब विंडोज में एन्क्रिप्टिंग सुविधा का उपयोग करते हुए। अपनी पूरी हार्ड डिस्क को इनक्रिप्ट कर सकते हैं।

4. **सुरक्षित साइटें-** केवल सुरक्षित साइटों पर अपनी क्रेडिट कार्ड या बैंक अकाउंट का विवरण दें। ब्राउज़र में एड्रेस बार में देखें यदि साइट का पता। एचटीटीपी://और लॉक सिंबल से शुरू होता है तो यह आपके क्रेडिट कार्ड और बैंक का विवरण देना सुरक्षित है।

प्रश्न-5 आई सी टी उपरकरण क्या है किसी एक को समझाइए ?

उत्तर- स्मार्टफोन और टैबलेट्स अधिक से अधिक महत्वपूर्ण होते जा रहे है चुकि अधिकांश लोग इन्हे साथ लेकर चलते है और ई-मेल एवं संदेश भेजने फोटो आदि का आदान-प्रदान करने जैसी दैनिक गतिविधियो मे इनका उपयोग करते है इनके बिना अधिकांश लोग अन्य लोगो के साथ कार्य नही कर सकते।

मोबाइल डिबाइस ले आउटः- मोबाइल डिवाइस पर आपके द्वारा देखे जाने वाले कुछ बुनियादी नियंत्रण इस प्रकार है।

1. पावरबटनः- इसका उपयोग मोबाइल डिबाइस को शुरू करने तथा बंद करने के लिए किया जाता है।

2. स्क्रीनः- एक स्क्रीन जिस पर हम अपनी अंगुलियो से स्पर्श करके कार्य करते है।

3. बैक बटनः- आप किसी एप्लीकेशन मे पिछली स्क्रीन पर वापस जाने के लिए बैक बटन का उपयोग करते है।

4. माइक्रोफोनः- यह मोबाइल के नीचे मौजूद होता है और जब हम किसी से बात करते है तो माइक्रोफोन मे बोलते है।

5. मीनूबटनः- इसका उपयोग किसी विशेष ऐप मे उपलब्ध विकल्पो को दिखाने के लिए किया जाता है यह सभी मोबाइल डिवाइस मे मौजूदन ही हो सकता है।

6. होम बटनः- यह आपको होमस्क्रीन पर वापस लाता है जहा से आप अपने मोबाइल मे है चाहे आप किसी अन्य पेज पर हो या एप्का उपयोग कर रहे हो।

7. इयरपीसः- यह आपको voice call सुनने मे मदद करता है।

8. वॉल्युम बटनः- यह आपको अपने मोबाइल की आवाज को बढाने या कम करने मे मदद करता है।

प्रश्न-6 इनपुट डिवाइस क्या है किन्ही तीन इनपुट डिवाइस के नाम लिखे ?

उत्तर- इनपुट डिवाइस वे डिवाइस होती है जो यह कम्प्यूटर से सीधे तौर पर जुडी होती है इनके बिना कम्प्यूटर मे कार्य करना आसान नही होता है इनपुट डिवाइस इस प्रकार है।

1. Keyboard
2. Mouse
3. Moniter
4. C.P.U.
5- Microphone

प्रश्न-7 आउटपुट डिवाइस क्या है किन्ही आउटपुट डिवाइस के नाम लिखे ?

उत्तर- आउटपुट डिवाइस वे डिवाइस होती है जो कम्प्यूटर से सीधे तौर पर नही जुडी होती है इनके बिना कम्प्यूट मे कार्य करना आसान होता हैै। आउटपुट डिवाइस इस प्रकार है।

1. Speaker
2. Scanner
3. Printer
4. Projector

प्रश्न-8 C.P.U.क्या है कौन -कौन से भाग होते है ?

उत्तर- C.P.U. का पूरा नाम Central processing unit होता है यह कम्प्यूटर मे मस्तिष्क की तरह कार्य करता है यह कोई भी गणितीय तार्किक समस्याओ को आसानी से हल कर सकता है।

1. **कंट्रोल यूनिटः-** यह कम्पनी के रिसीवर और प्रबंधक की तरह से कार्य करता है यह प्रयोकता से इनपुट प्राप्त करता है और अपेक्षित कार्यवाही करने के लिए विभिन्न भागो को नियंत्रित करता है।

2. **प्रोसेसिंग यूनिटः-** यह कम्पनी के अकाउंटेट की तरह से काम करती है और सभी गणितीय और तार्किक गणना करती है।

3. **मेमोरी यूनिटः-** यह कम्पनी से स्टोरेज रूम की तरह से कार्य करती है जहाॅअस्थाई (रैम) के साथ -साथ दीर्घ अवधि (रोम) के लिए डेस स्टोर होता है।

प्रश्न-9 Ram और Rom को समझाइए ?

उत्तर- Ram का पूरा नाम Random access memory होता है। यह कम्प्यूटर मे अस्थाई मेमोरी होती है। इसमे कोई भी डेटा अस्थाई रूप मे स्टोर होता है। कम्प्यूटर बंद होने पर इसका डेटा समाप्त हो जाता है।

Rom का पूरा नाम Read only memory होता है यह कम्प्यूटर मे स्थाई मेमोरी होती है। इसमे कोई भी डेटा स्थाई रूप से स्टोर होता है कम्प्यूटर बंद होने पर इसका डेटा नही जाता है।

प्रश्न-10 Ram कितने प्रकार की होती है ?

उत्तर- Ram तीन प्रकार की होती है।

1. S.R.A.M:-Static random access memory
2. D.R.A.M:- Dynamic random access memory

प्रश्न-11 Rom कितने प्रकार की होती है ?

उत्तर- Rom तीन प्रकार की होती है।

1. P.R.O.M:- Programable read only memory
2. E.O.R.O.M:- Erasable programable read only memory
3. E.E.P.R.O.M:- Electrically erasable programable read only memory

प्रश्न-12 Mother board को समझाइए ?

उत्तर- Motherboard को हम मै नया System board भी कहते है इसका उपयोग बहुत सी Electronic युक्तियो मे भी किया जाता है ये कम्प्यूटर की रचना Microprocessor, main memory, motherboard मे लगे Component के द्वारा होती है इसमे storage, video, Display और इन्ही को नियंत्रित करने के लिए कनेक्टर द्वारा motherboard से जुडी होती है यह सभी को आपस मे विद्युत संपर्क भी उपलब्ध कराता है इस हम mother board कहते है।

प्रश्न-13 कम्प्यूटर से पोर्ट और कनेक्शन से आप क्या समझतेे है किन्ही तीन पोर्ट के नाम लिखे ?

उत्तर- वे पोर्टस अथवा चैनल जिनमे हम माउस /की बोर्ड व हार्डडिस्क के तार लगाते है उन्हे पोर्टस कहा जाता है इस प्रकार से इनपुट, आउटपुट और स्टोरेज डिवाइसेज को कम्प्यूटर से जोडने के लिए पोर्टस हमारी सहायता करते है क्रमशः से बाहय उपकरणो और नेटवर्क को जोडने के लिए आप इनका उपयोग कर सकते है। जो इस प्रकार है।

1. **यू एस बी पोर्टः-** यूनिवर्सल सीरियल बस जो केवल का उपयोग कर कम्प्यूटर को माउस अथवा प्रिंटर जैसी बाह्य डिवाइसेज से जोडता है।
2. **डिस्प्ले पोर्टः-** जो केबिल का उपयोग कर कम्प्यूटर मे मानीटर अथवा किसी अन्य डिस्प्ले यूनिट से जोडता है आवश्यकता के आधार पर ये कई प्रकार के हो सकते है जैसे वीडियो ग्राफिक्स (वीजीएफ) और हाईडेफिनेशन मल्टीमीडिया इंटरफेज (एच डी एम आई)।
3. **आडियो पोर्टसः-** कम्प्यूटर से माइक्रोफोन स्पीकर और हैडफोन जोडने के लिए उपयोग किए जाते है प्रायः स्पीकर और हैडफोन पोर्ट को लाइन आउट पोर्ट कहा जाता है जिनका मतलब है सांउड आउटपुट।
4. **पावरपोर्टः-** कम्प्यूटर प्रणाली मे विद्युत सप्लाई से जोडने के लिये उपयोग किया जाता है।
5. **ईथरनेटः-** यह इंटरनेट की कनेक्टविटी प्रदान करता है।

प्रश्न-14 कम्प्यूटर कितने भागो से मिलकर बना होता है ? समझाइए

उत्तर- कम्प्यूटर दो भागो से मिलकर बना होता है।

1- Hardware 2- Software

1. **Hardware** :- हार्डवेयर मतलब कम्प्यूट के भौतिक भाग जिसमे सभी इनपुट आउटपुट युक्ती भण्डारणयुक्ती शामिल होती है जैसे- keyboard, mouse,moniter, printer, e.t.

2. Software:- साफ्टवेयर का मतलब जिसे हम असानी से छू नही सकते सिर्फ देख सकते है। इसका उपयोग कम्प्यूटर कार्य करने के लिए किया जाता है यह कम्प्यूटर का महत्वपूर्ण भाग होता है। जैसे operating system (o.s)

प्रश्न-15 operating system computer के लिए किस प्रकार कार्य करता है ?

उत्तर- यह सोफ्टवेयर का सबसे जरूरी भाग होता है यह कम्प्यूटर के संचालन को नियंत्रित करता है यह विशेष प्रोग्राम का एक संगठित कलेक्शन होता है जो कम्प्यूटर एप्लीकेशन को चलाने मे मदद करता है कुछ इस प्रकार है।

1. Window
2. unix
3. Android

प्रश्न-16 कम्प्यूटर को स्टार्ट और शटडाउन कैसे करे ?

1. **कम्प्यूटर को स्टार्ट करनः-** कम्प्यूटर स्टार्ट करने के लिए सीपीयू पर स्टार्ट बटन दबाए इस से विंडो ऑपरेटिंग सिस्टम स्टार्ट हो जाएगा और मॉनीटर पर विंडोज डेस्कटॉप प्रदर्शित होगा।

2. कम्प्यूटर शट डाउन करनाः- उपरी बायी आर"सिस्टम" पर क्लिक करके और इसके बाद शटडाउन पर क्लिक कर आप यू बुन्टू मे कम्प्यूटर को शटडाउन कर सकते है। जब आप शटडाउन पर क्लिक करते है आपरेटिंग सिस्टम सभी एप्लीकेशनो को बंद कर देगा और कम्प्यूटर बंद हो जाएगा।

प्रश्न-17 एक की बोर्ड और उनके संबधित कार्यो पर विभिन्न "की" (keys) पहचान करना ?

उत्तर- की बोर्ड एक इनपुट डिवाइस है जिसे कम्प्यूटर मे टेक्सट, संख्याए और कंमाड देने के लिए उपयोग किया जाता है।

1. **फंक्शन कीजः-** एफ 1 से एफ 12 लेवल लगी कीज को फंक्शन कीज कहा जाता है आप इन्हे विशिष्ट फंक्शनो के लिए उपयोग करते है।

2. **कंट्रोल कीजः-** कुछ कीज जैसे कि कंट्रोल (CTCR) शिफ्ट स्पेस बार आॅल्ट (ALT) कैप्स लौक (CAPSLOCK) और (TAB) विशिष्ट कंट्रोल की है जो कब और कहा पर उपयोग की जाती है। उसके आधार पर विशेष कार्य करती है।

3. **एंटर कीः-** आप जो कम्प्यूटर उपयोग कर रहे है उस के ब्रांड के आधार पर इसकी पर एंटर (ENTER) अथवा (RETURN) रिर्टन का लेबल लगा हो सकता है आप रिर्टन की का उपयोग कर्सर को नई लाइन के आरंभ मे लाने के लिए करत है। कुछ प्रोग्रामो मे इसका उपयोग कमाण्ड भेजने और कम्प्यूटर पर कोई टास्क सुनिश्चित करने के लिए आप इसका उपयोग करते है।

4. **पंक्चुएशन कीजः-** इसमे पंक्चुएशन माक्र्स की कीज जैसे कि कोलन (ः) सेमीकाॅलन (;) क्वेश्चनमार्क (?) सिंगल कोटेशन मार्क (‘), और डबल कोटेशन मार्क (“ ”) आदि।

5. **नेविगेशन कीजः-** कीज जैसे कि ऐसे कीज (Arrw keys) होम (Home), एण्ड (And) पेजअप (page up) और पेज डाउन (page down) नेविगेशन कीज हैं कि सी डाॅक्यूमेंट को उपर या नीचे बांए और दांए ले जाने के लिये इनका उपयोग किया जाता है होम (Home) और एण्ड (and) कीज की लाईन के अंत में कर्सर को बांए/दांए ले जाने के लिये उपयोग किया जाता है। पेजअप (page up) और पेजडाउन (page down) कीज नीचे जाने के लिये उपयोग की जाती हैं।

6. **कमांड कीजः-** कीज जैसे कि इंसट (insert), (ins) इन्स डिलीट (delete) और बैक स्पेस (backspace) कमाण्ड कीज हैं। इंसर्ट की जब आॅन की जाती है, यह कर्सर के दांई और कैरेक्टर लिखने में सहायता करती है।

7. **विंडोज कीः-** यह की दबाने पर स्टार्ट मीनू खुलता है।

प्रश्न-17 कम्प्यूटर फाइलों और फोल्डरों के ज्ञान को प्रदर्शित करना ?

उत्तर- कम्प्यूटर में स्टोर की गई सभी सूचना फाइलों में रखी जाती है अलग अलग प्रकार की फाइलों में अलग- अलग प्रकार की सूचना होती है। प्रत्येक फाइल को एक फाईल नाम दिया जाता है और फाईल ने एक्सटेंशन होता है जो फाईलों के प्रकार को दर्शाता है। फाईल का नाम और फाइलनेम एक्सटेंशन को पीरियड अथवा डॉट का उपयोग कर अलग किया जा सकता है। उदाहरण के लिये एक डाॅक्यूमें उदाहरण ने हानाम से नोट पेड साधारण टैक्स्ट फाइलें बनाने का प्रकार का कम्प्यूटर एप्लीकेशन का उपयोग कर बनाई जाती है तो इसका एक्सटेंशन ण्जगज होगा। इसके अन्य प्रकार भी है जैसे क वबएगचे आदि। ईमेज फाईल की एक्सटेंशन सामान्यत 3 अक्षर का होता है। एक फोल्डर वह स्थान होता है जहां पर कई फाइलों को एक साथ स्टोर किया जा सकता है।

शॉर्ट कट कीज का अध्ययन

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

प्रश्न-18 इंटरनेट क्या है ? समझाईये ?

उत्तर- इंटरनेट विश्वभर के कम्प्यूटरों का एक विशाल नेटवर्क है। इंटरनेट का उपयोग आप वल्र्ड वाईड वबे पर वेब पेज मे स्टोर किसी भी सूचना को प्राप्त कर सकते हैं। अपने कम्प्यूटर इंटरनेट से जोडक आप ये सब काम कर सकते है। इंटरनेट का उपयोग कर आप बहुत सी जानकारी प्राप्त कर सकते हैं जो भी इस पर उपलब्ध है। यह जानकारी एक बडी लाईब्रेरी (स्टोर हाउस में स्टोर की जाती है जिसे कई वाईड वेब (www) अथवा (web) वेब कहा जाता है। यह विभिन्न वेब साईट्स का संग्रह है आप इन्हें देख सकते हैं यदि आप इंटरनेट से जुडे हैं। कुछ खरीदने मूवी देखने, पुस्तके पढने कौशल सीखने खुद को शिक्षित करने आगे की पढाई

करने के लिये सबसे बढिया कालेज ढूंढने के लिये भी आप इन वेबसाईट्स का उपयोग कर सकते है ।

प्रश्न-18 इंटरनेट के उपयोग पर एक संक्षेप नोट लिखे ?

उत्तर- 1. **सूचना खोजना** - आप किसी के भी बारे मे ऐंसी कोई भी अद्यतन सूचना खोज सकते हैं जो वेब पर अपलोड की गई फिर चाहे यह रिजल्ट हो किसी भूकंप क्रिकेट मैच अथवा चुनाव विवरण की कोई खबर हो।

2. **मनोरंजन** - आप संगीत सुन सकते हैं गेम खेल सकते है मूवी देख सकते हैं और फोटो शेयर कर सकते हैं।

3. **ई-मेल और चैटिंग** - आप शीघ्रता और सरलता से विश्वभर के लोगों से बात कर सकते हैं अथवा संदेश भेज सकते हैं आप जिन संदेशों को इंटरनेट के माध्यम से भेजते हैं कुछ सैकेण्ड्स में ही विश्व के किसी भी भाग मंे पहुंच सकते हैं उदाहरण के लिये जी -मेल और आउटलुक।

4. **सोशल नेटवर्किंग** - आप विश्वभर में अपने परिवार और मित्रों से अपनी रूचियों, ज्ञान और वृत्तांत साझा कर सकते हो उदाहरण के लिये फेसबुक और ट्विटर।

5. खरीददारी- आप इंटरनेट पर उत्पादों जैसे पस्तकों इलेक्ट्रॉनिक सामान को खरीद और बेंच सकते हैं। आप डिजीटल भुगतान विधियों जैसे वॉलेट्सई-बैंकिग के माध्यम से प्लास्टिक **कार्ड से इनका भुगतान कर सकते है।**

6. **ऑन लाईन बुकिंग** - आप मूवी होटल, बस, ट्रेन, प्लेन आदि की टिकटे ऑनलाईन बुक कर सकते है।

7. **ऑन लाईन लर्निंग** - अनेक ऑन लाईन कोर्स उपलब्ध है, कुछ फ्री है तो कुछ के लिये फीस लगती है आप उस विषय पर कोर्स कर सकते हैं अथवा जिसके बारे में आप और अधिक जानकारी चाहते हैं।

8. **ऑन लाईन बैंकिंग** - आप मोबाईल बैंकिंग /एनईएफटी /आर टी जी एस के माध्यम से बैंकिंग से संबंधित कार्य जैसे कि अपने बैंक अकाउंट का विवरण चैक कर सकते हैं अथवा एक खाते से दूसरे खाते मे पैसा स्थानांतरित कर सकते है।

प्रश्न-19 इंटरनेट ब्राउजर से आप क्या सकझते है ?

उत्तर- इंटरनेट विश्वभर पर जानकारी देखने के लिये आपको इंटरनेट ब्राउजर की आवश्यकता है। इंटरनेट ब्राउज आपके कम्प्यूटर या लैपटॉप पर एक एप्लीेकेशन या एक साॅफ्टवेयर प्रोग्राम है जो आपको विभिन्न वेबसाईटो पर जाने में मदद करता है। ब्राउजर के कुछ उदाहरण गूगल क्राम, मोजिला फायर फाॅक्स और इंटरनेट एक्सप्लोरर है।

प्रश्न-20 वेब ब्राउजर क्या है, इसके उपयोग को समझाए ?

उत्तर-एक वेब ब्राउजर बाईड वेब पर जानकारी का उपयोग करने और साझा करने के लिये एक सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन है।

प्रश्न-21 किन्हीं तीन वेब ब्राउजर के नाम लिखिये ?

1. गूगलक्रॉम 2. इंटरनेट एक्सप्लोरर 3. एप्पल सफारी

प्रश्न-22 WWW से आप क्या समझते है ?

उत्तर- www का पूरा नाम world wide web होता है। यह जानकारी का एक विशाल संग्रह है जो हाईपर टेक्स्ट फाइलों का एक विशाल नेटवर्क होता है जो दुनिया भर के कम्प्यूटर पर जमा की गई जानकारी को कम्प्यूटर प्रयोजता को प्रदान करता है जिसके माध्यम से प्रयोज्ता जानकारी का उपयोग और उसे साझा कर सकता है।

प्रश्न-22 ई-मेल क्या है। किन्हीं सेवा प्रदाता के नाम लिखे ?

उत्तर- इलेक्ट्रानिक मेल अथवा ई-मेल इंटरनेट का उपयोग कर लोगों को संदेश भेजने की सबसे तेज विधि है। इलेक्टानिक मेल एक संदेश है जो इंटरनेट के माध्यम से एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को भेजा जाता है। इसमें टेक्स्ट लाईनों और चित्र होने है।

1. Google.com
2. yahoo.com
3. Outlook.com

प्रश्न-23 पोस्टल मेल और इलेक्ट्रॉनिक मेल के बीच अंतर ?

उत्तर-

1. पोस्टल मेल इलेक्ट्रानिक मेल	1. पोस्टल मेल एड्रेस एक भौगोलिक स्थान की एक सडक शहर आदि है। ई-मेल एड्रेस एक मेल कम्प्यूटर पर एक डिजीटल स्थान है वह आप इलेक्ट्रॉनिक संदेश भेज या प्राप्त कर सकते है।	
2. पोस्टल मेल को कागज और पेन से लिखा जाता हैकम्प्यूटर और मोबाईल डिवाईस पर एक ई-मेल लिखा है।	3. पोस्टल मेल बस, हवाई जहाज, ट्रेन द्वारा भेजा जाता हैं ई-मेल एक इंटरनेट कनेक्शन पर एक डिजीटल प्रारूप में यात्रा करता है।	4. पोस्टल मेल डाकिंया द्वारा लाया जाता है। ई-मेल प्राप्तकर्ता के ई-मेल खाते के इनबॉक्स में आता है।
क्र. पोस्टल मेल इलेक्ट्रानिक मेल	1. पोस्टल मेल एड्रेस एक भौगोलिक स्थान की एक सडक शहर आदि है। ई-मेल एड्रेस एक मेल कम्प्यूटर पर	

	एक डिजीटल स्थान है वह आप इलेक्ट्रॉनिक संदेश भेज या प्राप्त कर सकते है।	
2. पोस्टल मेल को कागज और पेन से लिखा जाता है कम्प्यूटर और मोबाईल डिवाईस पर एक ई-मेल लिखा है।	3. पोस्टल मेल बस, हवाई जहाज, ट्रेन द्वारा भेजा जाता हैं ई-मेल एक इंटरनेट कनेक्शन पर एक डिजीटल प्रारूप में यात्रा करता है।	4. पोस्टल मेल डाकिंया द्वारा लाया जाता है। ई-मेल प्राप्तकर्ता के ई-मेल खाते के इन बॉक्स में आता है।
क्र. पोस्टल मेल इलेक्ट्रानिक मेल	1. पोस्टल मेल एड्रेस एक भौगोलिक स्थान की एक सडक शहर आदि है। ई-मेल एड्रेस एक मेल कम्प्यूटर पर एक डिजीटल स्थान है वह आप इलेक्ट्रॉनिक संदेश भेज या प्राप्त कर सकते है।	

प्रश्न-24 ई -मेल खाते के लाभों को सूची बद्ध करें ?

उत्तर- अटैचमेंट के साथ ई-मेल एक साथ कई लोगों को भेजे जा सकते है। ये बहुत तेजी से काम करते हैं, क्यों कि ये विश्वभर में किसी के भी पास तत्का पहुंच सकते हैं ये निःशुल्क होते हैं, चूंकि अधिकांश सेवाओं के लिये पैसे नहंी लिये जाते और यह पर्यावरण के अनुकूल होते हैं क्यों कि इसमें कागज का उपयोग नहीं किया जाता।

इकाई - 4

अति लघुउत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 3 अंक)

प्रश्न-1 समाज की मदद कैसे करें ?

उत्तर -उद्यमियों का समाज के साथ सकारात्मक संबंध है वे सामज को लाभ पाहुचाने वाली गतिविधियो के जरिये मुनाफ़हा कमाते है। कुछ उधमी पर्यावराण को बचाने की दिशा मे काम करते है। कुछ स्कूल और अस्पातल बनाने के लिए पैसा देता है। इस तरह लोगो और उनके आसपास का क्षेत्र बेहतर हो जाता है।

प्रश्न-2 मांग क्या है ?

उत्तर - मांग या डिमांड का मतलब एक ऐसा उत्पाद या सेवा है जिसे लोग चाहते है। उधमी यह पता लगाते है, कि लोग क्या चाहते है, फिर वे अपनी रचनात्मक्ता का प्रयोग एक व्यपारिक विचार के साथ करते है, जो उस मांग को पूरा करेगा।

प्रश्न-3 नौकरिया क्यो आवश्यक है ?

उत्तर - उधमी एक व्यवसाय के विकास के साथ,अधिक से अधिक लोगों कि मदद करने के लिए सजग होते है, वे अधिक सामाग्री खरीदते है, और अधिक लोगों से खरीदते है।

प्रश्न-4 धन का अर्थ क्या है ?

उत्तर - वह मूल्यवान पदार्थ,जिससे जीवन निर्वाह में यथेष्ट सहायता मिलती हो और जिसे अर्जित या प्राप्त करने के लिए परिश्रम करना और पूँजी तथा समय लगाना पड़ता हो। यथेष्ट मात्रा या संख्या में उक्त प्रकार की कोई चीज।

प्रश्न-4 भारती ज्वेलरी क्वीन कोन है ?

उत्तर- भारती ज्वेलरी क्वीन बिहार कि एक युवती है। उनके क्षेत्र कि कई लदक्कियों को झुमके पहनना पसंद है, वह एक किसान से जूट खरीदती है,और उसी से कण की बालिया बनाती है। उनके व्यवसाय को मानवी प्राक्रतिक हस्तशिल्प कहा जाता है।

प्रश्न-5 गलत धारणा क्या है ?

उत्तर - गलत धारणा शब्द कई अलग-अलग चीजों को संदर्भित कर सकता है। एक व्यक्ति को उनके आसपास की दुनिया, उनके शरीर, या जानकारी के बारे में गलत धारणा हो सकती है जो उन्हें लगता है कि वे सही तरीके से जानते हैं। मतिभ्रम एक अन्य प्रकार की झूठी धारणा है

प्रश्न-6 उधमी से क्या आशय है ?

उत्तर- उद्यमी वह व्यक्ति होता है, जो किसी उत्पादन से संबंधित सभी संसाधनों का कुशलतम उपयोग करता है वर्तमान में उत्पादन के समस्त साधनों की उपलब्धी पृथक-पृथक जगह से होती है तथा इन साधनों को एकत्र (इकट्ठा) करके इनमें वैज्ञानिक समन्वय स्थापित करने वाले व्यक्ति को ही 'उद्योगपति' या 'उद्यमी' कहा जाता है।

प्रश्न-7 कैरियर के अर्थ को पारिभाषित करें ?

उत्तर- करियर को गुच्छा या नौकरियों या पदों के संग्रह के रूप में देखा जाता है। आम तौर पर, यह संगठन की संरचना के भीतर एक लागू करियर पथ का वर्णन करता है। वास्तव में, यह संगठन के भीतर प्रमुख कर्मियों के विकास पथ को दिखाता है

प्रश्न-8 व्यवसाय के प्रत्येक विचार को अनोखा या विशेष होने की आवश्यक्ता है यह गलत धारणा है क्यू ?

उत्तर- उपरोक्त गतिविधि मे उल्लेखित व्यवसाय सामान्य है, जो हर दिन देखते है, लेकिन, प्रत्येक उधमी ने ग्राहक की मांग को देखा और अपने व्यवसाय मे नया विचार उत्पन्न किया। एक व्यक्ति एक ऐसा विचार ले सकता है जो पहले से ही बाजार मे है और इसके साथ अलग कर सकता है।

प्रश्न-9 एक व्यक्ति को प्रत्येक व्यवसाय शुरू करने के लिए बहुत अधिक धन की आवश्यकता होती है यह गलत धारणा है क्यू ?

उत्तर- व्यसय शुरू करने के लिए उपयोग किए जाने वाले जाने धन को पूंजी कहा जाता है। पूंजी व्यापार शुरू करने के लिए महत्वपूर्ण होती है। प्रत्येक व्यवसाय को शुरू करने के लिए बहुत अधिक पूंजी की आवश्यकता नही होती है

प्रश्न-10 उधमी के गुण लिखिए ?

उत्तर - उधमी के गुण निम्न लिखित है-

वे धैर्यवान है ।

वे कड़ी मेहनत करते है।

वे उनके बारे मे सोचने के बाद निर्णय लेते है।

वे अपने कार्यो की ज़िम्मेदारी लेते है।

कठिनाई का सामना करने पर वे हर नही मानते।

प्रश्न-11 एक उधमी की विशेषताए लिखिए ?

उत्तर - समाज मे उद्यमी ही नवप्रवर्तन करते है।

- ये निम्म उपक्रम की स्थापना करते है,
- नये उत्पाद की खोज करते है,
- उत्पादन मे नई विधि अपनाते है,
- नये बाजारों की खोज करते है।

प्रश्न-12 साक्षात्कार क्या है ?

उत्तर - दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा किसी विशेष उद्देश्य से आमने-सामने की गयी बातचीत को साक्षात्कार कहा जाता है। साक्षात्कार एक प्रकार की मौखिक प्रश्नावली है जिसमें हम किसी भी व्यक्ति के विचारों और प्रतिक्रियाओं को लिखने के बजाय उसके सम्मुख रहकर बातचीत करके प्राप्त करते हैं।

प्रश्न-13 साक्षात्कार कितने प्रकार का होते है ?

उत्तर - साक्षात्कार निंम्न प्रकार का होता है

- चयनात्मक साक्षात्कार
- शोध साक्षात्कार
- निदानात्मक साक्षात्कार
- उपचारात्मक साक्षात्कार
- तथ्य संकलन साक्षात्कार

प्रश्न-14 साक्षात्कार के तीन प्रमुख अवयव लिखिए ?

उत्तर - साक्षात्कार के तीन प्रमुख अवयव होते हैं -

- साक्षात्कारकर्त्ता
- साक्षात्कार हेतु प्रश्न
- साक्षात्कार देने वाला दो व्यक्तियों के बीच यदि बातचीत निरुद्देश्य है तो उसे साक्षात्कार नहीं कहा जा सकता।

प्रश्न-15 उधमी के कार्य क्या है ?

उत्तर- उधमी के कार्य निम्न है,

- पहल करना एवं जोखिम लेना ...
- आर्थिक तथा व्यावसायिक अवसरों का ज्ञान करना ...
- परियोजना नियोजन ...
- परियोजना का अनुमोदन करना ...

- उपक्रम की स्थापना करना ...
- उपक्रम का प्रबंध करना ...

प्रश्न-16 मिथ्या को परिभाषित कीजिये ?

उत्तर - मिथ्या को अन्य अवधारणाओं में जोड़ा जाता है ताकि यह स्पष्ट किया जा सके कि धारणा सही या मूल नहीं है, लेकिन एक धोखे या एक प्रति से जुड़ी है ।

प्रश्न-17 उद्यमशीलता क्या है समझाइये ?

उत्तर- व्यापार एक आर्थिक गतिविधि है जो मनुष्य की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये सतत और नियमित उत्पादन तथा माल और सेवाओं के वितरण से संबंधित है। व्यवसय लाभ अर्जित करने वाली संस्थाओं या नान-प्राफिट संगठनों द्वारा किया जा सकता है। जोखिम लेने और आवश्यक उत्पाद और सेवाएं प्रदान करके अंतर को भरने के लिये तैयार है। ऐंसे व्यक्ति उद्यमी होते है।

प्रश्न-18 उद्यमशीलता कौशल से आप क्या समझते हैं ?

उत्तर- ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूरा करने और लाभ प्राप्त करने के लिये नई पद्धतियों का उपयोग कर व्यापार चलाना उद्यमशीलता है।

प्रश्न-19 एक सफल उद्यमी योग्यताए क्या क्या है ?

उत्तर- एक सफल उद्यमी की योग्यताएं निम्न लिखित है -

1. धैर्य
2. सकारात्मकता
3. कठिन परिश्रम कभी हार न मानना और द्रढता
4. आत्मविश्वास
5. आजमाईश और गलती को स्वीकार करने के लिये तैयार
6. सृजनात्मकता और नवपरिवर्तन

प्रश्न-20 उद्यमशीलता की विशेषतांए कौन कौन सी है ?

उत्तर- 1. जोखिम उठाने की क्षमता
2. कडी मेहनत और अनुशासन में विश्वास करना।

3. गुणवत्ता और ग्राहक संतुष्टि बढाने के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिये अनुकूलनीय और लचीला।

4. उत्पाद और सेवाओं का ज्ञान और बाजार में उनकी आवश्यकता या मांग।

5. वित्तीय साक्षरता और धन प्रबंधन कौशल

6. प्रभावी योजना और निष्पादन।

इकाई -5

लघुउत्तरीय प्रश्न (प्रत्येक प्रश्न 5 अंक)

प्रश्न-1 स्थायी विकास क्या है ?

उत्तर - स्थाई 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।अतः भाई 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।

प्रश्न-2 स्थाई विकास से संबंधित समस्याएँ कौन कौन सी है ?

उत्तर - स्थाई विकास से जुड़ी तीन प्रमुख समस्याएं हैं।

1. **खाद्य-** फसल उगाने के लिए आवश्यक समृद्ध 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।
2. **जल-** हम पीने और सफाई के लिए नदियों तथा तालाबों के ताजा पानी का उपयोग करते हैं। लेकिन उनमें कचरा का ढेर करते हैं। और नदी तालाब प्रदुषित हो रहे हैं, इस तरह कई वर्षों के बाद। हमारे पास अपने उपयोग के लिए साफ पानी नहीं होगा।
3. **ईंधन-** हम पेड़ो से ईंधन के रूप में और घरों तथा फर्नीचर के निर्माण के लिए लकड़ी का उपयोग कर रहे हैं। जैसे जैसे अधिक से अधिक पेड़ काटे जा रहे हैं, यह जगह की जलवायु को प्रभावित कर रहा है।