

# विषय-सूची

कार्यक्रम अवलोकन.....

## भाग I: सकारात्मक माहौल बनाना

तैयारी शुरू करना.....

1. बाधाओं को पार करना क्या होता है ?
2. अपेक्षाएं निर्धारित करना

आत्मविश्वास निर्माण.....

1. सम्मान देना और पाना
2. क्षमताएं पहचानना
3. निर्धारित करना कि क्या महत्वपूर्ण है
4. आरोग्य में सुधार करना
5. व्यक्तिगत क्षमता विकसित करना

## भाग II: बुनियादी कुशलताएं हासिल करना

मॉड्यूल एक: संप्रेषण कुशलताएं.....

1. शब्दहीन संप्रेषण समझना
2. सुनना
3. ध्यान से सुनना (दो-सत्रों का पाठ)
4. जिम्मेदारी से बोलना
5. रचनात्मक रूप से संप्रेषण करना

मॉड्यूल दो: निर्णय निर्धारण के कौशल.....

1. निर्णय लेने की प्रक्रिया शुरू करना
2. जानकारी एकत्र करना
3. विकल्प तलाशना और परिणामों पर विचार करना
4. निर्णय लेना और उनका आकलन करना

मॉड्यूल तीन: लक्ष्य निर्धारित एवं प्राप्त करना.....

1. लक्ष्य पहचानना
2. प्राथमिकताएं निर्धारित करना
3. एक सकारात्मक सोच विकसित करना
4. संसाधनों का उपयोग करना
5. यह सीखना कि आत्म-विश्वासी कैसे बनें

# विषय-सूची

(आगे जारी)

## भाग III: संबंधित कौशल विकसित करना

### मॉड्यूल चार: टकराव सुलझाना.....

1. विवाद सुलझाने का परिचय
2. तय बातें उजागर करना
3. विवाद की स्थितियों में क्रोध का प्रबंधन
4. एक सर्वमान्य स्थिति पैदा करना
5. विवाद सुलझाना

### मॉड्यूल पांच: समस्या सुलझाना.....

1. समस्या सुलझाने की तकनीकें
2. स्कूल में समस्या सुलझाना
3. कार्यस्थल में समस्या सुलझाना
4. घर में समस्या सुलझाना

### मॉड्यूल छह: स्कूल और उसके बाद के लिए कौशल .....

1. आपकी सीखने की शैली पहचानना
2. अपना समय को प्रबंधित करना
3. पढ़ना, सुनना, और नोट करना
4. रिपोर्टें तैयार करना और लोगों के सामने प्रस्तुति देना (दो-सत्रों का पाठ)
5. परीक्षणों एवं परीक्षाओं की तैयारी करना
6. तनाव प्रबंधित करना

### मॉड्यूल सात: कॉलेज/उच्चतर शिक्षा में सफलता की रणनीति.....

1. अपनी प्रतिभाओं और रुचियों का आकलन करना
2. आपकी ज़रूरत का प्रशिक्षण और शिक्षा निर्धारित करना (दो-सत्रों का पाठ)
3. सही स्थान चुनना: महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, और तकनीकी स्कूल
4. कॉलेजों, विश्वविद्यालयों और तकनीकी स्कूलों में आवेदन करना (दो-सत्रों का पाठ)
5. धन की व्यवस्था करना: छात्रवृत्ति, अनुदान, और ऋण

### मॉड्यूल आठ: काम करने हेतु रणनीति .....

1. अपने लक्ष्यों की दिशा में काम करना (दो-सत्रों का पाठ)
2. नौकरी की संभावनाएं खोजना
3. कोई नौकरी तलाशना
4. नेटवर्किंग
5. रेज़्यूमे तैयार करना (दो-सत्रों का पाठ)
6. संपर्क बनाना ( दो-सत्रों का पाठ )

# विषय-सूची

(आगे जारी)

## मॉड्यूल नौ: नौकरी पाना .....

1. आवेदन को पूर्ण करना
2. साक्षात्कार की तैयारी करना
3. साक्षात्कार देना
4. साक्षात्कार का अनुसरण (दो-सत्रों का पाठ)
5. नौकरी के प्रस्ताव का जवाब देना

## मॉड्यूल दस: कार्यस्थलीय कौशल .....

1. एक अनुकूल कार्य नैतिकता विकसित करना
2. दूसरों के साथ काम करना (दो-सत्रों का पाठ)
3. कार्यस्थल पर संचार
4. समय, धन, एवं लोगों का प्रबंधन करना
5. नौकरी में आगे बढ़ना

## मॉड्यूल ग्यारह: अपने जीवन का प्रबंधन करना.....

1. अपने वित्त प्रबंधित करना
2. बजट तैयार करना
3. विज्ञापन और जन प्रचार-प्रसार को समझना (दो-सत्रों का पाठ)
4. एक जिम्मेदार नागरिक बनना
5. छोटे बच्चों के विकास को पोषित करना

## भाग IV: कुशलताएं प्रदर्शित करना

### सेवा शिक्षण.....

1. परिचय
2. तैयारी शुरू करना
3. योजना तैयार करना
4. कार्य योजना को अंतिम रूप देना और अनुमोदन लेना
5. कार्रवाई करना
6. आकलन

# ज़िंदगी का एक दिन

केमिला ज्वारेज़ हाई स्कूल की एक वरिष्ठ छात्रा है। आज के लिए उसने निम्नलिखित गतिविधियों की योजना बनाई है।

जहां	समय	गतिविधि	संबंधी समाधान होता है बाधा संबंधी पाठ
घर	सुबह 6:15 बजे	1. जागना।	
	सुबह 6:25 बजे	2. नहाना और कपड़े पहनना।	
	सुबह 6:45 बजे	3. नाश्ता करना।	
	सुबह 6:55 बजे	4. स्कूल के लिए किताबें और कागज़ात समेटना।	
	सुबह 7:00 बजे	5. स्कूल के लिए निकलना।	
	शाम 7:00 बजे	6. गृह कार्य पूरा करना।	
	शाम 8:00 बजे	7. तय करना है कि अपने वेतन-चैक कैसे खर्चना या बचाना है।	
	शाम 8:30 बजे	8. कोई भिन्न तरह की नौकरी पाने की कोशिश करना।	
स्कूल	सुबह 7:45 बजे	1. क्या मैं टैस्ट दोबारा दे सकती हूं यह पूछने के लिए श्री जोन्स से मुलाक़ात करनी है।	
	सुबह 9:00 बजे	2. इतिहास की कक्षा में नोट्स लेने हैं।	
	सुबह 11:30 बजे	3. भोजनावकाश में जैक से कल हुई बहस पर बात करनी है।	
	दोपहर 1:00 बजे	4. मेरे समूह के साथ विज्ञान परियोजना पूरी करनी है।	
कार्यस्थल	दोपहर 2:45 बजे	1. कार्यस्थल के लिए बस पकड़ना।	
	दोपहर 3:00 बजे	2. मेरी पारी शुरू होने से पहले आपूर्ति माल-सूची जांचनी है।	
	शाम 5:30 बजे	3. जिस वेतनवृद्धि का वादा किया गया था उसके बारे में अपने बॉस से बात करनी है।	

# शब्दावली

**अग्रता:** मामूली अंतर से पछाड़ना या हराना; बढ़त।

**अधिकार:** कानून, परंपरा, या प्रकृति द्वारा किसी व्यक्ति या सरकारी निकाय को दिए गए विशेषाधिकार।

**उम्मीद:** 1. आत्मविश्वास से किसी चीज़ की तलाश करने का कार्य; उत्सुक प्रत्याशा।  
2. कोई भी चीज़ जिसका होना संभावित या निश्चित हो।

**काल्पनिक:** तथ्यहीन, कल्पित, या किसी व्यक्ति के दिमाग में उपजी कोई चीज़।

**गोपनीयता:** गुप्त रूप से संप्रेषण करने की स्थिति या अवस्था; विश्वस्त

**दोष:** 1. कोई भी चीज़ जिससे प्रगति, सफलता, या आनंद में बाधा पहुंचे। 2. कोई नुकसान या असुविधा।

**पाठ्यचर्या:** संबंधित पाठ्यक्रमों का एक समूह, जो प्रायः अध्ययन के एक विशेष क्षेत्र में होता है।

**प्रासंगिकता:** विषयगत मामले में सटीक उपयोग का होना; संबंध।

**बाधा:** रास्ते में आने वाली या प्रगति में अवरोध लाने वाली कोई चीज़।

**मूल सिद्धांत:** 1. बुनियाद या आधार से संबंधी कोई चीज़; बुनियादी बातें। 2. किसी प्रणाली या संरचना के अनिवार्य तत्वों का गठन या व्यवस्था।

**विचार-मंथन:** 1. साझा समस्या-निवारण में शामिल होकर विचार करना या पड़ताल करना (उदाहरणार्थ कोई मामला/मुद्दा)। 2. इस विधि से कोई समाधान पेश करना।

**विश्लेषण करना:** किसी चीज़ को भागों में अलग करना ताकि उस पूरी चीज़ की प्रकृति ज्ञात की जा सके; विस्तार से जांचना।

**समूह डायनमिक्स:** किसी समूह की गतिविधि या संचालन को प्रेरित या नियंत्रित करने वाली शक्तियां।

**सहयोग करना:** 1. किसी आम अंत या उद्देश्य की दिशा में मिलकर कार्य या कार्रवाई करना। 2. सभी के लाभ हेतु कोई संघ गठित करना।

## खतरा

खेलकूद और तंदुरुस्ती	कला और संगीत	मित्र और परिवार	स्कूल के विषय	मौजमस्ती
10	10	10	10	10
20	20	20	20	20
30	30	30	30	30
40	40	40	40	40
50	50	50	50	50

### टिप्पणियाँ:

# क्षमता साक्षात्कार

1. \_\_\_\_\_ की पांच क्षमताएं  
साक्षात्कारदाता का नाम
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

साक्षात्कारकर्ता का नाम \_\_\_\_\_  
नाम



# शीर्ष 10

मेरे जीवन के 10 शीर्ष व्यक्ति:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

मेरी पसंद के 10 शीर्ष कार्य:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

मेरी पसंद के 10 शीर्ष स्थान:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.



# शीर्ष 10

(आगे जारी)

10 शीर्ष चीजें जिनका मुझे स्वामित्व चाहिए:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

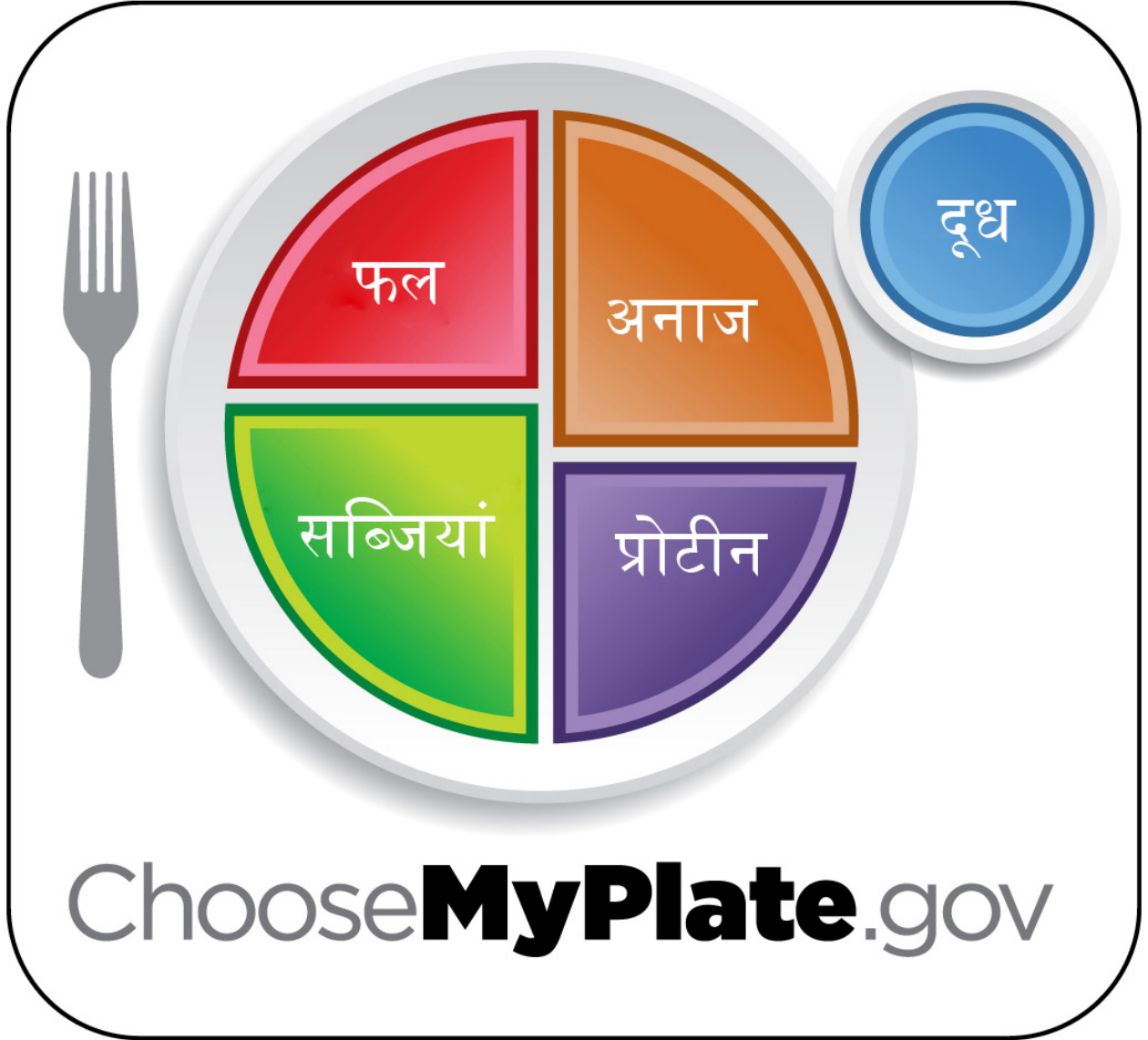
मेरे पालन हेतु 10 शीर्ष नियम:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

भविष्य के लिए मेरे शीर्ष 10 सपने:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

# मेरी प्लेट



# तनाव कम करने के लिए हां बोलें

स्रोत	संकेत	मैं तनाव कम करने के लिए यह करता/ती हूँ
1.		a.
2.		b.
3.		c.
4.		d.
5.		e.

# शब्दावली

**प्रभावित करना:** किसी पर प्रभाव डालना या उसमें बदलाव का कारण बनना।

**बेचैन:** किसी घटना या मामले पर असहज रहना; चिंतित।

**अवधारणा:** एक अमूर्त विचार; एक सोच, धारणा या योजना।

**प्रभाव:** अस्तित्व में लाना।

**प्रभावी:** 1. जिसका वांछित परिणाम या उपलब्धि हो। 2. जो दृढ़ प्रभाव या प्रतिक्रिया उत्पन्न करता हो।

**विशेषज्ञता:** 1. किसी क्षेत्र विशेष का कौशल या ज्ञान। 2. विशेषज्ञ की सलाह या अभिमत।

**बढ़ावा:** किसी प्रगति एवं विकास को बढ़ावा देना; पोषित करना; पल्लवित करना।

**पोषक तत्व:** पोषण का एक स्रोत, विशेषकर किसी खाद्य में कोई पोषक घटक।

**वस्तुपरकता:** 1. भावनाओं या वैयक्तिक पूर्वाग्रहों से अप्रभावित रहना। 2. देखे गए तथ्यों पर अभिमत कायम करना।

**दृढ़ता:** किसी कार्य, मान्यता, या प्रयोजन के साथ निरंतर बने रहना; निष्ठा।

**व्यक्तिगत मूल्य:** सिद्धांत, मानक, या गुण जिन्हें कोई व्यक्ति सार्थक या वांछनीय मानता है।

**आदर करना:** 1. आदर, सम्मान, या मान महसूस करना या दिखाना। 2. महत्व देना।

**आत्म-प्रतिष्ठा:** 1. स्वयं पर गर्व; आत्म-सम्मान। 2. अपने बारे में अच्छी राय।

**तनाव:** अत्यधिक परेशानी, दबाव, या खिंचाव की अवस्था जिससे शारीरिक स्वास्थ्य प्रभावित हो सकता है।

# मेरी मित्र मुझसे नाराज़ है

उसके बारे में कुछ बातें कहने पर मेरी मित्र मुझसे नाराज़ है। जब मैं अन्य मित्रों के साथ था तो मैंने कुछ कहा, लेकिन वह बस यही सोचती है कि यह सिर्फ मैं ही था और अब मुझे अनदेखा कर रही है। मैं किसी ऐसी बात के लिए दोषी ठहराया जा रहा हूँ जो किसी समूह की बातचीत का हिस्सा था! मैं इसे कैसे सुलझाऊँ?

C.T., 15, हवाई

अपने मित्र को यह बताने का कोई उपाय खोजें कि आपको कितना अफसोस है, चाहे इसके लिए आपको कोई नोट लिखकर उसके लॉकर पर चिपकाना पड़े। भले ही आप अकेले नहीं थे, फिर भी आपने जो भी कहा, उसके लिए आपको ज़िम्मेदारी लेनी होगी। अपने अन्य मित्रों से यह उम्मीद न करें कि वे बातचीत में उनकी

बात कबूल करेंगे, अगर वे पहले ही अपना पल्ला झाड़ चुके हैं, लेकिन उससे अपनी माफी मांगने और उसे मनाने में मित्रों की मदद ज़रूर लें। अगली बार जब आप किसी ऐसे व्यक्ति के बारे में गपशप सत्र में शामिल होने की सोचते हैं, तो इसे याद रखें और खुद को रोकें।

\* React पत्रिका की अनुमति से पुनः मुद्रित।

# मुझे अपने बारे में बताएं

## उम्मीदवार # 1:

**साक्षात्कारकर्ता:** मुझे अपने बारे में बताएं।

**उम्मीदवार:** (कुर्सी पर सिमटते हुए) ठीक है, मैं शायद अपने स्कूल में शीर्ष एथलीट हूँ। मैं बहुत तेज़ दौड़ता/ती हूँ, और मैं 250 पाउंड तक उठा सकता/सकती हूँ।

**साक्षात्कारकर्ता:** तो, बक्से लादना और उतारना ...

**उम्मीदवार:** ... बहुत ही बढ़िया होगा! और मुझे अभी एक नई 10-स्पीड बाइक मिली है जिसका उपयोग मैं तेज़ डिलिवरी के लिए कर सकता हूँ। मुझे सच में नहीं लगता कि मेरे जुड़वां भाई को आपत्ति होगी, भले ही बाइक हम दोनों की है।

**साक्षात्कारकर्ता:** क्या आपने कभी इस तरह का काम किया है?

**उम्मीदवार:** नहीं, लेकिन यह कोई मुश्किल काम नहीं। मैं इसे संभाल सकता हूँ।

## उम्मीदवार # 2:

**साक्षात्कारकर्ता:** मुझे अपने बारे में बताएं।

**उम्मीदवार:** ठीक है, मैं बस एक महीने पहले यहाँ आया हूँ। मैं एक बहुत अच्छा छात्र हूँ। मेरी कक्षाएं उतनी मुश्किल नहीं हैं, इसलिए मुझे लगता है कि मैं स्कूल के बाद की नौकरी करने में सक्षम हूँ।

**साक्षात्कारकर्ता:** तो, कार्य-समय आपके शेड्यूल या होमवर्क में हस्तक्षेप नहीं करेंगे?

**उम्मीदवार:** नहीं। वे इस सत्र के लिए तो ठीक हैं।

**साक्षात्कारकर्ता:** आप जानते हैं कि नौकरी में कुछ भारी बक्से उठाना शामिल है ...

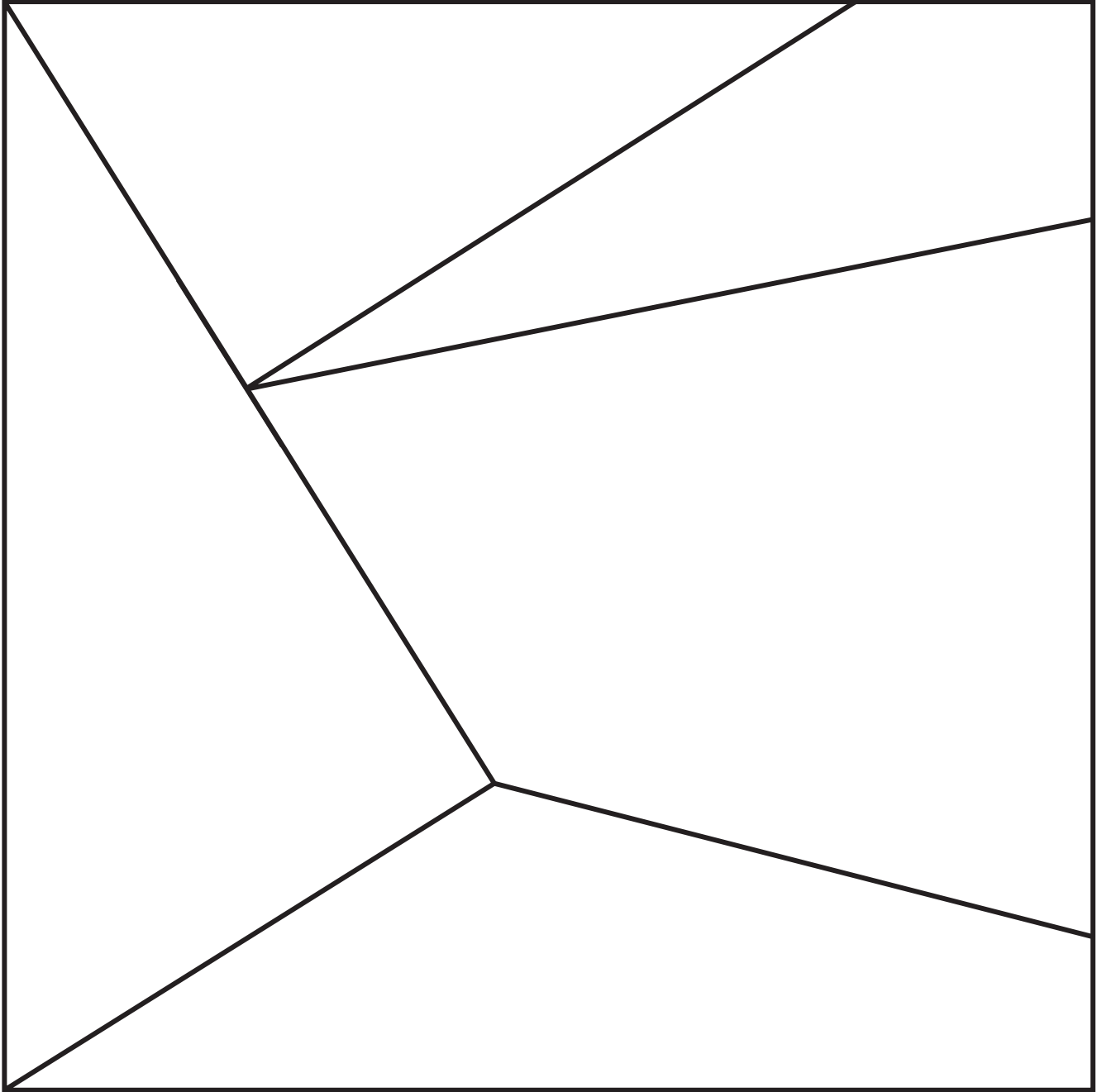
**उम्मीदवार:** ...मुझे पता है। मैं दिखने से कहीं अधिक ताकतवर हूँ! जब हम यहां आए थे, तो मुझे दरअसल कुछ भारी बक्से उठाने पड़े। मैंने उन्हें अच्छे से उठाया।

**साक्षात्कारकर्ता:** क्या आपने कभी ऐसा कुछ किया है जो इस तरह के काम के समान हो?

**उम्मीदवार:** नहीं, लेकिन मैं वास्तव में अच्छी तरह व्यवस्थित हूँ। और मैं इस दुकान में बहुत बार आया हूँ, इसलिए मुझे पता है कि चीजें कहां हैं। मैं आस-पड़ोस को भी जानता हूँ। तो मैं डिलीवरी करने में भटक नहीं जाऊंगा। मुझे लगता है कि मैं नौकरी कर सकता हूँ।

## क्षमताएं एवं कमज़ोरियाँ

# वर्गाकार पहेली समूह



# समीक्षक शीट

## दिशानिर्देश:

1. प्रत्येक "परिदृश्य" बॉक्स में स्थिति का एक संक्षिप्त विवरण लिखें।
2. उन अमौखिक संदेशों का वर्णन करें जिन्हें प्रत्येक अभिनेता ने अपनी भूमिका के दौरान भेजा था।
3. पहचानें कि क्या प्रत्येक परिदृश्य में अमौखिक संदेश प्रभावी थे, और क्यों।

	अशाब्दिक संदेश भेजे	प्रभावी या अप्रभावी? क्यों?
परिदृश्य 1:		
परिदृश्य 2:		
परिदृश्य 3:		
परिदृश्य 4:		



# सुनने के संकेत

<p><b>मौखिक संकेत</b></p> <p><b>परिचय</b>  आइए अधिक स्पष्ट रूप  में हलचल के बारे  आज के व्याख्यान  पहले</p> <p><b>मुख्य विचार</b>  मैं यह दोहराना चाहूंगा  यह वास्तव में महत्वपूर्ण है  का ध्यान रखें  उसे याद रखें</p> <p><b>दिशा में बदलाव करें</b>  आगामी  चलिए आगे बढ़ते हैं  दूसरी ओर  भले ही</p> <p><b>प्रमुख विवरण</b>  उदाहरण के लिए  मिसाल के तौर पर  नाम के अनुसार  निम्नलिखित कारण</p> <p><b>निष्कर्ष</b>  आखिरकार  अंतिम बिंदु  निष्कर्ष  कुल मिलाकर</p>	<p><b>अमौखिक संकेत</b></p> <p>अधिक जोर से बोलना  से बोलने पर चर्चा करें  में बात करना चाहता हूं  में श्रोता के करीब पहुंचना शामिल है  आंखें मटकाना  उंगली घुमाना</p>	
<p>अतिरिक्त संकेत</p>		
<p>मौखिक</p>		<p>अमौखिक</p>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

# समीक्षात्मक रूप से सुनना: भ्रामक संचार

तकनीक	व्याख्या	उदाहरण	निर्देशन संकेत
तथ्य के रूप में छिपा अभिमत	एक <i>तथ्य</i> वह होता है जिसे सत्य के रूप में सत्यापित किया जा सके या कुछ ऐसा जो वास्तव में हुआ हो। जबकि <i>अभिमत</i> का अर्थ किसी की भावना या निर्णय से होता है। यदि कोई वक्ता वास्तव में दी गई जानकारी का समर्थन नहीं करता है, तो यह तथ्य के रूप में छिपा अभिमत है।	<b>तथ्य:</b> जॉर्ज वाशिंगटन संयुक्त राज्य अमेरिका के पहले राष्ट्रपति थे। <b>तथ्य के रूप में छिपा अभिमत:</b> इतिहासकार इस बात से सहमत हैं कि जॉर्ज वाशिंगटन संयुक्त राज्य अमेरिका के सबसे महान राष्ट्रपति थे।	आपके द्वारा वैध मानने से पहले वक्ताओं को तथ्यों के साथ विचारों का समर्थन करना चाहिए। तथ्य पता लगाने के लिए प्रश्न पूछें। संदर्भ स्रोतों की जांच करके तथ्यों की पुष्टि करें।
भ्रामक संकेतार्थ	शब्द का <i>वाच्यार्थ</i> उसका शाब्दिक अर्थ होता है। <i>संकेतार्थ</i> किसी शब्द का सुझाया गया अर्थ और उससे जुड़े अर्थ हैं। संकेतार्थों से श्रोता एक निश्चित तरीके से महसूस करते या सोचते हैं।	<b>तटस्थ अर्थ-संकेत:</b> उनके दृढ़ संकल्प ने हमें आश्चर्य में डाल दिया। <b>प्रतिकूल संकेतार्थ:</b> उनके हठीपन ने हमें आश्चर्य में डाल दिया।	यदि कोई वक्ता सत्य को विकृत करने और श्रोता को प्रभावित करने के लिए किसी शब्द के अर्थ का उपयोग करता है, तो यह गलत संप्रेषण है। स्वयं से पूछें कि क्या किसी भी शब्द का अर्थ सत्य को विकृत करने के लिए उपयोग किया जाता है।
संदिग्ध व्यंजनाएं	<i>व्यंजना</i> एक शब्द या वाक्यांश है जिसका उपयोग अप्रिय या अनुचित बात के बारे में सीधे बोलने से बचने में किया जाता है।	<b>व्यंजना:</b> सैनिकों के अवशेष कभी नहीं मिले। <b>प्रत्यक्ष शब्द:</b> सैनिकों के मृत शरीर कभी नहीं मिले।	सच्चाई के प्रभाव को घटाने के लिए व्यंजना का उपयोग किया जाता है। स्वयं से पूछें कि किसी वक्ता ने अधिक सटीक शब्द के बजाय एक व्यंजना का उपयोग क्यों किया।
अतिरंजित भाषा	<i>अतिरंजित भाषा</i> वह भाषा है जिसमें विद्वतापूर्ण, तकनीकी, या वैज्ञानिक शब्द और अत्यधिक लंबे वाक्यांश होते हैं। <i>शब्दजाल</i> , यानि किसी पेशे या शौक की विशेष शब्दावली, इसका एक उदाहरण है।	<b>अतिरंजित भाषा:</b> किसी प्रयास के लिए दृढ़ प्रतिबद्धता के लिए कोई व्यावहारिक विकल्प मौजूद नहीं है। <b>संक्षिप्त भाषा:</b> कड़ी मेहनत का कोई विकल्प नहीं है।	शब्दजाल तकनीकी प्रतीत होता है। यह उन विचारों को प्रस्तुत कर सकता, यदि जिन्हें स्पष्ट रूप से बताने पर आप अधिक आसानी से समझते। स्वयं से पूछें अतिरंजित भाषा का इस्तेमाल क्यों किया गया।

# समीक्षात्मक रूप से सुनना: विश्लेषण

कार्यक्रम: _____		
वक्ता का	कथन/कार्रवाई	उद्देश्य/प्रेरणा

# आई-मैसेज

जब आप परेशान होते हैं तो आई-मैसेज स्वयं को समझाने का एक शानदार तरीका है। जब आप आई-मैसेज का उपयोग करते हैं, तो लोग आपको सुनने को तैयार होते हैं और रक्षात्मक बनने के बिना आपके अनुरोधों का जवाब देते हैं। आई-मैसेज खुली चर्चा को प्रोत्साहित करते हैं और टकरावों/मतभेदों को जल्दी और आसानी से हल करने में मदद कर सकते हैं।

## उदाहरण

आपका एक मित्र अक्सर आपसे चीजें उधार लेता है और उन्हें लौटाता नहीं है।

मैं परेशान हो जाता/ती हूँ

जब आप/तुम मेरी चीजें नहीं लौटाता

क्योंकि वे मेरे लिए महत्वपूर्ण हैं।

निम्नलिखित आई-मैसेज के लिए रिक्त स्थान भरें:

1. आपका घनिष्ठतम मित्र आपके निजी जीवन के बारे में दूसरों को बता रहा है।

मैं \_\_\_\_\_ हो जाता/ती हूँ

जब आप/तुम \_\_\_\_\_

क्योंकि \_\_\_\_\_

2. आपको पूरे सप्ताह नहीं बुलाया गया, जबकि आपने अपना हाथ उठाया था।

मैं \_\_\_\_\_ हो जाता/ती हूँ

जब आप/तुम \_\_\_\_\_

क्योंकि \_\_\_\_\_

3. आपके परिवार में कोई अक्सर आपको संदेश देना भूल जाता है।

मैं \_\_\_\_\_ हो जाता/ती हूँ

जब आप/तुम \_\_\_\_\_

क्योंकि \_\_\_\_\_

# भावनाओं की शब्दावली

अकेला	उदासीन	नकारात्मक	व्यथित
अक्षम	उन्मादपूर्ण	नाखुश	शंकालु
अतिउत्साही	उन्मादी	निडर	शर्मिदा
अद्भुत	उल्लासित	निद्रालु	शर्मीला
अधीर	ऊबा हुआ	नियंत्रित	शांत
अनिर्णयी	ऊर्जावान	निराश	शांतिपूर्ण
अनिश्चित	कायर	निरुत्तर	संकोची
अनोखा	क्षमाशील	निर्णयात्मक	संतुष्ट
अपमानित	खीजा हुआ	निर्मल	संदिग्ध
अभिभूत	खुश	निश्चित	सक्षम
असहज	खेदजनक	पस्त	सतर्क
असुरक्षित	गर्वीला	प्रेरित	सहमा हुआ
असुविधाजनक	गुस्सैल	बेकल	सहानुभूतिपूर्वक
आक्रामक	घृणाकारी	बेचैन	सावधान
आत्मविश्वासी	चितित	भयभीत	साहसी
आनंदपूर्ण	चिड़चिड़ा	भयातुर	सुरक्षित
आभारी	जिज्ञासु	भरोसेमंद	सुस्त
आरामदायक	झल्लाया हुआ	भुलक्कड़	स्तब्ध
आलसी	डरा हुआ	भ्रमित	स्वार्थी
आशावादी	तनावयुक्त	मजबूर	हंसमुख
आशावान	थका हुआ	मासूम	हताश
आश्चर्यचकित	दुखी	मित्रवत	हैरान
ईर्ष्यालु	दुविधायुक्त	मुखर	होशियार
उत्तेजित	दुष्ट	मूर्ख	
उत्साही	दोषी	लापरवाह	
उदास	धमकाया हुआ	लालची	

# नियंत्रित बहस के टॉपिक

- जो छात्र कानून के साथ खिलवाड़ करते हैं उन्हें निष्कासित किया जाना चाहिए।
- स्वस्थ लोगों को अंगदाता बनना चाहिए।
- लोगों के लिए सार्वजनिक स्थानों पर सेल फोन पर बात करने पर प्रतिबंध होना चाहिए।
- जानवरों को अपने प्राकृतिक निवास स्थान में रहना चाहिए, न कि चिड़ियाघर या सर्कस में।
- लड़कों और लड़कियों को बास्केटबॉल और फुटबॉल सहित किसी भी हाईस्कूल स्पोर्ट्स टीम के लिए अभ्यास करने और खेलने की अनुमति दी जानी चाहिए।
- पिचकारी बंदूकों, लेजर प्वाइंटर्स और बंदूक की तरह दिखने वाले अन्य खिलौनों पर विद्यालयों में प्रतिबंध होना चाहिए।
- स्कूल जिलों में होमवर्क पर प्रतिबंध लगाने वाली नीतियां स्थापित की जानी चाहिए।
- सभी विद्यालयों में वर्दी ज़रूरी होनी चाहिए।
- सभी छात्रों को एक विदेशी भाषा सीखना अपेक्षित होना चाहिए।
- पेशेवर खेल खेलने से पहले कॉलेज से स्नातक होना एथलीटों के लिए ज़रूरी होना चाहिए।
- स्कूलों और पुस्तकालयों में हाई स्कूल के छात्रों द्वारा उपयोग किए जाने वाले कंप्यूटरों में कुछ वेबसाइटों पर रोक होनी चाहिए।
- छात्र सरकार को स्कूल नीति बदलने की शक्ति होनी चाहिए।

# शब्दावली

**अंतर्क्रिया:** दो या दो से अधिक लोगों के बीच बातचीत।

**अबोध/दुरूह:** समझने या बूझने में मुश्किल या असंभव।

**अशुद्ध अर्थ निरूपण:** ग़लत अर्थ निकालना या समझाना।

**अस्पष्ट:** ठीक से न समझाया या बताया गया; धुंधला या संदिग्ध।

**एस्कलेट करना/बढ़ाना:** क्रमिक रूप से बढ़ाना, विस्तार करना या तीव्रता लाना।

**धूर्त/कपटी/भ्रामक:** धोखा देने, विश्वासघात करने, या तिकड़म में फंसाने के लिए प्रवृत्त; बेईमान।

**निष्क्रिय:** जो भाग न ले या क़दम न उठाए।

**निष्क्रिय ढंग से सुनना:** सच में क्या कहा जा रहा है उस पर न सोचते हुए बस यूँ ही सुनना।

**परिदृश्य:** कार्यों या घटनाओं के अपेक्षित अनुक्रम की एक रूपरेखा या योजना।

**प्रकट करना:** संप्रेषण या अवगत कराना; प्रदान करना।

**भटकाना:** किसी ग़लत विचार या कार्रवाई की ओर ले जाना, विशेष रूप से जानबूझकर भटकाने द्वारा।

**रक्षात्मक:** खुद को आलोचना, अपनी कमियों के खुलासे, या अन्य वास्तविक या अनुमानित खतरों से लगातार बचाए रखना।

**वाच्यार्थ:** 1. नाम से भेद करने का कार्य; कोई चिह्नंकन। 2. जो इंगित करता है; एक प्रतीक।

**व्यंजना:** किसी कठोर या रूखे शब्द के स्थान पर किसी हल्के या स्वीकार्य शब्द का उपयोग।

**शब्दजाल:** किसी व्यापार, पेशे, या इसी तरह के समूह की विशेष या तकनीकी भाषा।

**संकेत:** अनुस्मारक; इशारा या सुझाव।

**संकेतार्थ:** किसी शब्द की, उसके सटीक अर्थ के अतिरिक्त, सूचक भावनात्मक विषय-वस्तु या महत्व; निहितार्थ।

**सक्रिय ढंग से सुनना:** वक्ता पर ध्यान केंद्रित करके सुनना, पुष्टि करना कि कोई क्या सुनता है, और जो कहा जाता है उसका जवाब देना।

**समीक्षात्मक ढंग से सुनना:** वक्ता के शब्दों का विश्लेषण एवं मूल्यांकन करने के उद्देश्य से सुनना।

# खोज

आप ऐसी जानकारी ढूंढने के लिए कहां जाएंगे जो आपको निम्नलिखित परिस्थितियों में मदद कर सके? जितना संभव हो उतने स्रोतों की सूची।

1. आपको इतिहास की कक्षा के लिए एक शोध पत्र लिखना है।
2. आप स्कूल के समाचार पत्र के लिए अपने समुदाय की किसी समस्या पर एक संपादकीय लिख रहे हैं।
3. आप पैसा कमाने के लिए अंशकालिक नौकरी की तलाश में हैं।
4. आप स्कूल में एक नए छात्र को जानने और संभवतः डेटिंग करने में रुचि रखते हैं।
5. आप एक नया स्टीरियो सिस्टम खरीद रहे हैं।



# परिणामी आश्रय

## छिपी जीवनियां

### निर्देश:

आप नीचे दी गई जीवनी की जानकारी के आधार पर ज्ञात पात्रों में से एक भूमिका निभाने वाले हैं। आप इस अतिरिक्त जानकारी के बारे में अन्य पात्रों सहित किसी को भी नहीं बताना चाहते हैं। यदि आपसे कोई प्रश्न पूछा गया है जो इस जानकारी में समाहित नहीं है, तो आप अपना खुद का उत्तर बना सकते हैं, जो पात्र के अनुरूप हो। नीचे दिए गए नोट्स सेक्शन में वह उत्तर लिखें। समान प्रश्नों के लिए हमेशा समान उत्तर ही दें।

### बुककीपर, 31 वर्षीय

#### छिपी जीवनी

आपने एक मशीन का आविष्कार किया है जो किसी भी पौधे को पेट्रोल में परिवर्तित करती है। आप सभी प्रकार के खेल पसंद करते हैं। आप एक उत्कृष्ट मछुआरे हैं। आप एक सजायाफ्ता अपराधी हैं।

#### टिप्पणियाँ:

# परिणामी आश्रय

## छिपी जीवनियां

### निर्देश:

आप नीचे दी गई जीवनी की जानकारी के आधार पर ज्ञात पात्रों में से एक भूमिका निभाने वाले हैं। आप इस अतिरिक्त जानकारी के बारे में अन्य पात्रों सहित किसी को भी नहीं बताना चाहते हैं। यदि आपसे कोई प्रश्न पूछा गया है जो इस जानकारी में समाहित नहीं है, तो आप अपना खुद का उत्तर बना सकते हैं, जो पात्र के अनुरूप हो। नीचे दिए गए नोट्स सेक्शन में वह उत्तर लिखें। समान प्रश्नों के लिए हमेशा समान उत्तर ही दें।

## द्वितीय वर्ष का चिकित्सा छात्र

### छिपी जीवनी

एक प्रतिभाशाली छात्र होने के बावजूद, आपको पता चला है कि आपको निष्कासित कर दिया जाएगा क्योंकि राजनीतिक गतिविधियों में समय बिताने के कारण आप अपने अध्ययन में पिछड़ गए। आपके परिवार ने आपकी शिक्षा पर अपना लगभग सारा धन खर्च कर दिया है। आप एक उत्कृष्ट मूर्तिकार और कलाकार हैं।

### टिप्पणियाँ:

# परिणामी आश्रय

## छिपी जीवनियां

### निर्देश:

आप नीचे दी गई जीवनी की जानकारी के आधार पर ज्ञात पात्रों में से एक भूमिका निभाने वाले हैं। आप इस अतिरिक्त जानकारी के बारे में अन्य पात्रों सहित किसी को भी नहीं बताना चाहते हैं। यदि आपसे कोई प्रश्न पूछा गया है जो इस जानकारी में समाहित नहीं है, तो आप अपना खुद का उत्तर बना सकते हैं, जो पात्र के अनुरूप हो। नीचे दिए गए नोट्स सेक्शन में वह उत्तर लिखें। समान प्रश्नों के लिए हमेशा समान उत्तर ही दें।

## प्रसिद्ध इतिहासकार, 42 वर्षीय

### छिपी जीवनी

आपके पास फोटोग्राफिक मेमोरी है। चूंकि आप अच्छी तरह से पढ़े-लिखे हैं, अतः आप इतिहास, बड़ईगीरी और हस्तशिल्प के जानकार हैं। आप विवाहित हैं और आपका एक बच्चा है। आपका/आपकी जीवनसाथी संयुक्त राज्य अमेरिका के/की सांसद हैं।

### टिप्पणियाँ:

# परिणामी आश्रय

## छिपी जीवनियां

### निर्देश:

आप नीचे दी गई जीवनी की जानकारी के आधार पर ज्ञात पात्रों में से एक भूमिका निभाने वाले हैं। आप इस अतिरिक्त जानकारी के बारे में अन्य पात्रों सहित किसी को भी नहीं बताना चाहते हैं। यदि आपसे कोई प्रश्न पूछा गया है जो इस जानकारी में समाहित नहीं है, तो आप अपना खुद का उत्तर बना सकते हैं, जो पात्र के अनुरूप हो। नीचे दिए गए नोट्स सेक्शन में वह उत्तर लिखें। समान प्रश्नों के लिए हमेशा समान उत्तर ही दें।

## प्रसिद्ध इतिहासकार की 12 वर्षीय बेटी

### छिपी जीवनी

आप एक शीर्ष छात्र, एक प्रतिभाशाली बांसुरीवादक, और एक प्रतिस्पर्धी जिमनास्ट हैं। इकलौती संतान होने के कारण, वयस्क आप पर बहुत अधिक ध्यान देते हैं। वयस्कों को आपका साथ बहुत पसंद है। कभी-कभी, आपको अपनी उम्र के अन्य बच्चों के साथ घुलने-मिलने में परेशानी होती है।

### टिप्पणियाँ:

# परिणामी आश्रय

## छिपी जीवनियां

### निर्देश:

आप नीचे दी गई जीवनी की जानकारी के आधार पर ज्ञात पात्रों में से एक भूमिका निभाने वाले हैं। आप इस अतिरिक्त जानकारी के बारे में अन्य पात्रों सहित किसी को भी नहीं बताना चाहते हैं। यदि आपसे कोई प्रश्न पूछा गया है जो इस जानकारी में समाहित नहीं है, तो आप अपना खुद का उत्तर बना सकते हैं, जो पात्र के अनुरूप हो। नीचे दिए गए नोट्स सेक्शन में वह उत्तर लिखें। समान प्रश्नों के लिए हमेशा समान उत्तर ही दें।

### मूवी स्टार

#### छिपी जीवनी

आप कंप्यूटर के एक विलक्षण विशेषज्ञ हैं। फिल्म की आपकी पहली अभिनय भूमिका दो हफ्तों में रिलीज होने वाली है। आपने अपने रंगमंच के नाम से तीन हिट गाने लिखे हैं।

### टिप्पणियाँ:

# परिणामी आश्रय

## छिपी जीवनियां

### निर्देश:

आप नीचे दी गई जीवनी की जानकारी के आधार पर ज्ञात पात्रों में से एक भूमिका निभाने वाले हैं। आप इस अतिरिक्त जानकारी के बारे में अन्य पात्रों सहित किसी को भी नहीं बताना चाहते हैं। यदि आपसे कोई प्रश्न पूछा गया है जो इस जानकारी में समाहित नहीं है, तो आप अपना खुद का उत्तर बना सकते हैं, जो पात्र के अनुरूप हो। नीचे दिए गए नोट्स सेक्शन में वह उत्तर लिखें। समान प्रश्नों के लिए हमेशा समान उत्तर ही दें।

### बायोकेमिस्ट

#### छिपी जीवनी

आप असामाजिक हैं। आप लोगों के आस-पास नहीं रह सकते हैं। आप हाल ही के तलाक से दुखी हैं। आप अपने खाली समय में कविता लिखते हैं।

#### टिप्पणियाँ:

# परिणामी आश्रय

## छिपी जीवनियां

### निर्देश:

आप नीचे दी गई जीवनी की जानकारी के आधार पर ज्ञात पात्रों में से एक भूमिका निभाने वाले हैं। आप इस अतिरिक्त जानकारी के बारे में अन्य पात्रों सहित किसी को भी नहीं बताना चाहते हैं। यदि आपसे कोई प्रश्न पूछा गया है जो इस जानकारी में समाहित नहीं है, तो आप अपना खुद का उत्तर बना सकते हैं, जो पात्र के अनुरूप हो। नीचे दिए गए नोट्स सेक्शन में वह उत्तर लिखें। समान प्रश्नों के लिए हमेशा समान उत्तर ही दें।

## पादरी-वर्ग के सदस्य, 54 वर्षीय

### छिपी जीवनी

आपको अभी पता चला है कि आप एक वर्ष तक ही ज़िंदा रहेंगे। आप हाल ही में धर्मों पर एक विश्व सम्मेलन से लौट आए, जहां आपका मुख्य भाषण व्यापक रूप से प्रशंसित था। जब आप कॉलेज में थे तब आपने एक ऑइल रिग पर काम किया था।

### टिप्पणियाँ:

# परिणामी आश्रय

## छिपी जीवनियां

### निर्देश:

आप नीचे दी गई जीवनी की जानकारी के आधार पर ज्ञात पात्रों में से एक भूमिका निभाने वाले हैं। आप इस अतिरिक्त जानकारी के बारे में अन्य पात्रों सहित किसी को भी नहीं बताना चाहते हैं। यदि आपसे कोई प्रश्न पूछा गया है जो इस जानकारी में समाहित नहीं है, तो आप अपना खुद का उत्तर बना सकते हैं, जो पात्र के अनुरूप हो। नीचे दिए गए नोट्स सेक्शन में वह उत्तर लिखें। समान प्रश्नों के लिए हमेशा समान उत्तर ही दें।

## ट्रैक और फील्ड में ओलंपिक एथलीट, विश्व स्तरीय ट्रायथलीट

### छिपी जीवनी

प्रतिस्पर्धा में सफल होने के लिए आपने प्रदर्शन बढ़ाने वाली दवाएं ली हैं। आप शाकाहारी हैं और मांस के सामने खड़े नहीं रह सकते। आपको प्रशिक्षण और आहार का सख्ती से पालन करना पड़ता है। अगर आपका रोज़मर्रा की चीजों में बाधा आती है, तो आप आक्रामक हो जाते हैं।

### टिप्पणियाँ:



# परिणामी आश्रय

## छिपी जीवनियां

### निर्देश:

आप नीचे दी गई जीवनी की जानकारी के आधार पर ज्ञात पात्रों में से एक भूमिका निभाने वाले हैं। आप इस अतिरिक्त जानकारी के बारे में अन्य पात्रों सहित किसी को भी नहीं बताना चाहते हैं। यदि आपसे कोई प्रश्न पूछा गया है जो इस जानकारी में समाहित नहीं है, तो आप अपना खुद का उत्तर बना सकते हैं, जो पात्र के अनुरूप हो। नीचे दिए गए नोट्स सेक्शन में वह उत्तर लिखें। समान प्रश्नों के लिए हमेशा समान उत्तर ही दें।

## कॉलेज का छात्र

### छिपी जीवनी

आप एक इंजीनियरिंग हस्ती हैं। आप किसी भी उपलब्ध सामग्री से कई प्रकार के ढांचों को डिज़ाइन और निर्माण कर सकते हैं। आप इलेक्ट्रॉनिक चीज़ों और उनकी मरम्मत के भी बड़े जानकार हैं। आप अपने स्कूल में एक सामाजिक पर्वतारोही के रूप में जाने जाते हैं, और आप केवल "इन" समूह से जुड़े होते हैं।

### टिप्पणियाँ:

# परिणामी आश्रय

## छिपी जीवनियां

### निर्देश:

आप नीचे दी गई जीवनी की जानकारी के आधार पर ज्ञात पात्रों में से एक भूमिका निभाने वाले हैं। आप इस अतिरिक्त जानकारी के बारे में अन्य पात्रों सहित किसी को भी नहीं बताना चाहते हैं। यदि आपसे कोई प्रश्न पूछा गया है जो इस जानकारी में समाहित नहीं है, तो आप अपना खुद का उत्तर बना सकते हैं, जो पात्र के अनुरूप हो। नीचे दिए गए नोट्स सेक्शन में वह उत्तर लिखें। समान प्रश्नों के लिए हमेशा समान उत्तर ही दें।

### दमकल कर्मी

#### छिपी जीवनी

आप सेहत के दीवाने हैं और काफी मजबूत हैं। आपको अपने परिचितों के लिए बहुत मददगार माने जाते हैं। आपने हाल ही में बेघर बच्चों के लिए बनाए गए कार्यक्रम के लिए एक पुरस्कार जीता है।

### टिप्पणियाँ:

# परिणामी आश्रय जीवनियां

बुककीपर, 31 वर्षीय

द्वितीय वर्ष का चिकित्सा छात्र

प्रसिद्ध इतिहासकार, 42 वर्षीय

प्रसिद्ध इतिहासकार की 12 वर्षीय बेटी

हॉलीवुड स्टार, अभिनेता/अभिनेत्री

बायोकेमिस्ट

पादरी-वर्ग के सदस्य, 54 वर्षीय

ट्रैक और फील्ड में ओलंपिक एथलीट, विश्व स्तरीय ट्रायथलीट

कॉलेज का छात्र

दमकल कर्मी

## उपहार

आपने अभी \$2,000 जीते हैं। आप एक पुरानी कार खरीदना चाहते हैं जो एक पड़ोसन बेच रही है। पिछली बार जब आपने पूछा, तो मालकिन ने कहा कि वह कार \$1,995 में बेच देगी। आप जानते हैं कि आपने कितना पैसा बचाया है और आप साप्ताहिक कमाते हैं।

चार्ट पर, कार खरीदने की सकारात्मक और नकारात्मक बातें सूचीबद्ध करें।

	सकारात्मक परिणाम	नकारात्मक परिणाम
1. अपेक्षित परिणाम		
2. अनपेक्षित परिणाम		
3. अनपेक्षित परिणाम		

# पलायन आश्रय निर्णयों का मूल्यांकन

दिशानिर्देश: 1 से 5 तक के पैमाने के उपयोग से, जहां 1 बेहद खराब और 5 उत्कृष्ट होने के साथ, पलायन आश्रय अनुकरण में किए गए कार्यों का मूल्यांकन करें।

समूह सदस्य	निर्णय के लिए अंक	औचित्य के लिए अंक	टिप्पणियां

# रोज़मर्रा के नायक

## उपहार जो हमेशा ज़िंदा रहता है

टिफ़नी क्यूली किशोरों से निवेदन करती है वे अंगदाता बनें।

जब टिफ़नी क्यूली को तेज़ उबकाइयां आने लगीं तो उसे लगा कि उसे फ़्लू हो गया है। लेकिन कुछ दिनों बाद, किशोरी सलाईन, माइक. सुबह उठी तो उसकी आंखें और चमड़ी पीली थी और उसके पेट में एक “अविश्वसनीय दर्द” था। अस्पताल पहुंचने पर, वह धीरे-धीरे उनींदी होकर कोमा में चली गई।

टिफ़नी को विल्सन की बीमारी थी, जो उसके यकृत को नष्ट कर रही थी। डॉक्टरों ने कहा कि तुरंत यकृत प्रत्यारोपण न किया गया तो वह मर जाएगी।

चार संभावित अंग दानों की समीक्षा करने के बाद, सर्जन एक यकृत ढूंढने में सक्षम थे जो उसके लिए काम करेगा। टिफ़नी ने अस्पताल में तीन महीने बिताए। हॉलैंड, मिशिगन के होप कॉलेज में नौवीं कक्षा की छात्रा, 19 वर्षीय टिफ़नी अब इतनी स्वस्थ है कि उसने दो तैराकी स्पर्धाओं में भाग लिया। वह अंगदान के लिए एक कार्यकर्ता भी बन गई है।

टिफ़नी का कहना है, “61,000 से अधिक अमेरिकी जीवन रक्षा अंग के प्रत्यारोपण की प्रतीक्षा में हैं।” दान के लिए गैर-लाभकारी गठबंधन के अनुसार, प्रत्येक दिन 12 अमेरिकी औसत एक नए यकृत, दिल, गुर्दे या अन्य अंग की प्रतीक्षा करते हैं।

टिफ़नी स्कूलों और युवा समूहों के बीच जाकर बातचीत करती है, उन बच्चों से कहती है कि अंग की आवश्यकता कभी भी किसी को भी पड़ सकती है।

“यह जानकर मैं पूरी तरह से भौंचक्की रह गई,” वह कहती है।

टिफ़नी अंगदान के बारे में फैली बेकार की बातों को दूर करने की कोशिश करती है। उदाहरण के लिए, वह कहती है कि दान के लिए सूची के शीर्ष पर हस्तियों को नहीं रखा जाता। “और चुराए गए अंगों का कोई काला बाज़ार नहीं है।”

टिफ़नी का कहना है कि उसे यकृत मिला क्योंकि “मैं मूल रूप से स्वस्थ थी और अस्तित्व के लिए मेरी संभावनाएं अच्छी थीं।” यह तय करते समय कि कौन अंग प्राप्त करता है, गठबंधन का कहना है कि यह खाता, लिंग, आयु, आय या सेलिब्रिटी को ध्यान में नहीं रखता है।

एक दाता बनना सरल है, टिफ़नी कहती है। “आपको बस इतना करना है कि आप अपने वारिसों को बताएं, क्योंकि मृत्यु के समय उनसे पूछा जाएगा। जब आप अपना ड्राइविंग लाइसेंस प्राप्त करते हैं तो आप साइन अप भी कर सकते हैं।”

और आपको इंतजार नहीं करना चाहिए। “हालांकि आप किशोर हैं, आप अजेय नहीं हैं,” वह कहती है। “अपने परिवार से बात करें। उन्हें बताएं कि आप किसी का जीवन बचाना चाहते हैं।”

—नेंसी विटोरिनी

\* React पत्रिका की अनुमति से पुनः मुद्रित।

# शब्दावली

**पुनर्मूल्यांकन:** महत्व या मूल्य पर फिर से विचार करना।

**अप्रासंगिक/बेमतलब:** प्रस्तुत मामले से असंबंधित; महत्वहीन।

**उचित:** प्रासंगिक/संबद्ध; तार्किक; प्रस्तुत मामले से अनुकूलता।

**उजागर करना:** बाहर निकलवाना; तर्क द्वारा कुछ (उदाहरण के लिए, कोई सच) जानना।

**पुनरावर्ती:** फिर से या बार-बार होना, विशेष रूप से नियमित अंतरालों पर।

**प्रासंगिक:** 1. प्रस्तुत मामले के साथ कोई संबंध होना। 2. दी गई अपेक्षाओं/आवश्यकताओं के लिए उचित/अनुकूल या उपयुक्त।

**फ्रीडबैक/प्रतिपुष्टि:** दूसरों से प्रतिसाद या टिप्पणी।

**मानदंड:** कोई मानक, नियम, या परीक्षण जिसके आधार पर कोई सही फैसला या निर्णय किया जा सके।

**मूल्यांकन :** 1. किसी का महत्व या मूल्य निर्धारित या तय करना। 2. सावधानीपूर्वक जांच एवं आकलन करना; मूल्य लगाना।

**विकल्पों का आकलन:** 1. कोई चयन करने के लिए मन में संतुलित करना; विवेचना या मूल्यांकन करना। 2. विकल्पों की जांच करना।

**विचार:** 1. सावधानीपूर्ण चिंतन; विचार-विमर्श। 2. कोई फैसला या निर्णय लेने में एक विचारणीय कारक।

**संशोधित करना:** 1. रूप या लक्षण में परिवर्तन करना; बदलाव करना। 2. प्रचंडता, तीव्रता या मज़बूती घटाना।

मेरे लक्ष्य

करियर?

शिक्षा?

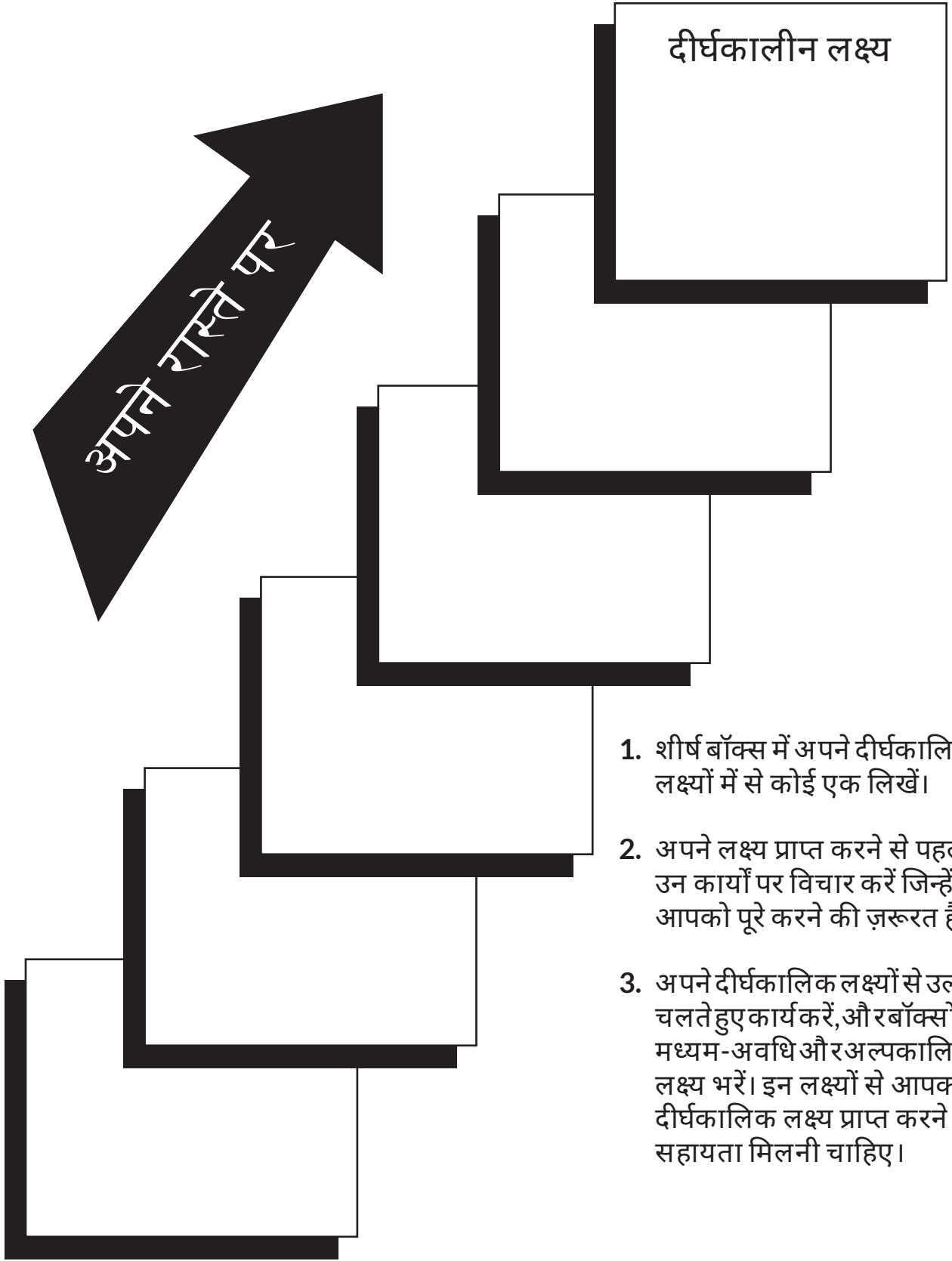
खाली समय?

परिवार?

घर?

व्यवसाय?





# दृश्यगत करने की तकनीकें

1. निश्चित हों। अपनी आंखें बंद करें, गहरी सांस लें, और अपना मन हल्का करें।
2. अपने मन में मानसिक रूप से कोई चलचित्र बनाएं जो यह दर्शाए कि आप लक्ष्य पाने में सफल हो रहे हैं। उदाहरण के लिए, एक विशाल श्रोतागण के सामने भाषण देना आपका लक्ष्य है, तो स्वयं को वही करते देखें—सधा हुआ, स्पष्ट बोलते हुए, और श्रोताओं को प्रभावित करते हुए।
3. अपनी मानसिक छवि विस्तृत बनाएं और सफलता को दृष्टिगत करें। उस चित्र में डर, असफलता, या चिंता जैसे नकारात्मक दृश्य न आने दें। स्वयं को इस तरह देखें कि आपने सफलतापूर्वक अपना लक्ष्य प्राप्त कर लिया है।
4. अपनी कल्पना को निर्दिष्ट शब्द, हरकतें, और अपनी संवेदनाएं दें। अपनी कल्पना में आप क्या करना या कहना चाहते हैं, उसका अभ्यास करें। मानसिक रूप से अभ्यास करने से आपकी वास्तविक प्रस्तुति सुदृढ़ होती है।
5. अपने दृश्य बोध को अपने मन में रखें। जब आप चाहें तब उसे याद करें। वास्तविक आयोजन से पहले जितनी बार भी संभव हो अपने दृश्य बोध को दोहराएं।

## निश्चयी कथन तकनीकें

1. कथनों को वैयक्तिक बनाएं। अपना नाम, “मैं,” या “आप” का उपयोग करें।
2. कथनों को संक्षिप्त रखें। आप उन्हें याद रखना चाहते हैं। लंबे कथन याद रखना कठिन होता है।
3. सकारात्मक भाषा का प्रयोग करें। यदि आप अपनी घबड़ाहट को नियंत्रित करना चाहते हैं तो कहें, “मैं शांत और आत्मविश्वासी हूँ। मैं इस परीक्षा के लिए अच्छी तरह तैयार हूँ।” यह न कहें, “मैं अपनी गणित की परीक्षा के लिए चिंता नहीं करूंगा।”
4. अपने निश्चयों को तथ्यों की तरह व्यक्त करें, मानो कि वे घटित हो रहे हों, भले ही आपने अभी तक उन्हें प्राप्त न किया हो। उदाहरण के लिए, कहें, “मैं अपने हाई स्कूल से 3.2 GPA के साथ उत्तीर्ण होऊंगा।”
5. अपने निश्चय दिन में कम से कम एक बार दोहराएं। दोहराने से आपका दिमाग उत्तेजित होता है, जिससे आपको अपने लक्ष्य प्राप्त करने में सहायता मिलती है।
6. अपने मन में, अक्सर अपने निश्चय करते रहें। इसके अलावा, अपने निश्चय लिखकर वहां रख दें जहां आप उन्हें अक्सर देख पाएं। टेलीविज़न या इंटरनेट विज्ञापनों की तरह, जितना ज़्यादा आप कोई निश्चय देखेंगे या सुनेंगे, उतना ज़्यादा आप उस पर भरोसा करेंगे।

यहां पर कुछ निश्चयों के उदाहरण दिए गए हैं:

- मुझमें उतनी प्रतिभा है कि नाटक में प्रमुख भूमिका निभा सकूँ।
- मुझे इस नौकरी का प्रस्ताव मिलेगा, क्योंकि मैंने साक्षात्कार की तैयारी की है।
- मेरे भाई और मेरे बीच का संबंध गर्मियों के शेष दिन अच्छा रहेगा।

# निष्क्रिय, आक्रामक, और निश्चयी व्यवहार: परिदृश्य

**शिक्षक के लिए निर्देश: यह गतिविधि शीट आवश्यकतानुसार फिर से प्रस्तुत करें। हरेक परिदृश्य के नीचे सूचीबद्ध बर्तावों में से किसी एक पर वृत्त बनाएं; वृत्त में किए गए बर्तावों में अंतर रखें ताकि हरेक समान रूप से प्रकट हो। हरेक परिदृश्य और उसके बर्तावों की सूची को काटें। हरेक समूह को एक वितरित करें।**

आपने अपने चचेरे भाई से उसकी पसंदीदा कमीज़ उधार ली और गलती से उस पर कुछ गिरकर बिखर गया। आपने माफी मांगी, और आपके भाई ने आपको माफ कर दिया। अब, आप अपने चचेरे भाई के नए जूते उधार लेना चाहते हैं, जो आज रात के आपके पहनावे पर खूब फर्बेंगे। आप क्या करेंगे?

नीचे गोल किया गया बर्ताव दर्शाएं:

## आक्रामक निष्क्रिय निश्चयी

आपको पता चलता है कि जिसे आप अपना मित्र मानते हैं, वह आपके बारे में अफवाहें फैला रहा है। आप देखते हैं कि वह मित्र सामने सड़क से आप की ही तरफ आ रहा है। आप क्या करेंगे?

नीचे गोल किया गया बर्ताव दर्शाएं:

## आक्रामक निष्क्रिय निश्चयी

आपके परम मित्र को गणित में उत्तीर्ण होना है। आप भी उसी कक्षा में हैं। कल बहुत ही महत्वपूर्ण परीक्षा है और आपकी मित्र ने पढ़ाई नहीं की है। वह आपसे नक़ल करना चाहती है। आप क्या करेंगे?

नीचे गोल किया गया बर्ताव दर्शाएं:

## आक्रामक निष्क्रिय निश्चयी

शनिवार के दिनों में स्कूल के बाद आप पालतू जानवरों की एक दुकान में काम करते हैं। आपके मालिक को पता चलता है कि नक़द रजिस्टर से पैसा गायब है। उसने आप पर आरोप लगाया है। उससे कहें कि आपने वहां से पैसे नहीं उठाए हैं।

नीचे गोल किया गया बर्ताव दर्शाएं:

## आक्रामक निष्क्रिय निश्चयी

# निष्क्रिय, आक्रामक, और निश्चयी व्यवहार: परिदृश्य

(आगे जारी)

आपके माता-पिता ने सप्ताहांत में आपके बाहर जाने पर कुछ रोक लगाई है। हाई स्कूल के एक छात्र के रूप में, आपको लगता है कि उन्होंने जो समय तय किया है वह अनुचित है। उनसे कहें कि रोकटोक का समय बदलें।

नीचे गोल किया गया बर्ताव दर्शाएं:

## आक्रामक निष्क्रिय निश्चयी

पागल और हिंसक माने जाने वाले एक छात्र ने आपका बैकपैक ले लिया है। आप उसे वह लौटाने को कहें।

नीचे गोल किया गया बर्ताव दर्शाएं:

## आक्रामक निष्क्रिय निश्चयी

आपके पड़ोसी का कुत्ता लगभग रोज आपके आंगन में या दरवाजे के सामने आकर गंदगी करता है और भौंकता है। अपने पड़ोसी से कहें कि अपने कुत्ते पर काबू रखें।

नीचे गोल किया गया बर्ताव दर्शाएं:

## आक्रामक निष्क्रिय निश्चयी

आपने अपने परम मित्र को पैसे उधार दिए हैं। तीन सप्ताह गुज़र चुके हैं और उसने अभी तक आपके पैसे नहीं लौटाए हैं। इस सप्ताहांत आपको बाहर जाने के लिए पैसे की जरूरत है। उससे पैसे मांगें।

नीचे गोल किया गया बर्ताव दर्शाएं:

## आक्रामक निष्क्रिय निश्चयी

# निश्चयी होने के कौशल का विकास करना

वैयक्तिक लक्षण

क्षमताएं	कमज़ोरियाँ

# निश्चयी होने के कौशल का विकास करना

## कार्य योजना

लक्ष्य: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

लक्ष्य प्राप्त करने के लिए वैयक्तिक कार्य योजना: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

कार्य योजना के लिए समय-सारणी: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# शब्दावली

**अभिलक्षण:** ऐसी विशेषता जिससे किसी व्यक्ति या वस्तु के बीच अंतर करने में सहायता मिलती हो।

**आक्रामक:** शत्रुतापूर्ण व्यवहार करना; हमला या लड़ाई शुरू करने की संभावना।।

**उद्देश्य:** कुछ प्राप्त करने की दिशा में किया गया कार्य; लक्ष्य या प्रयोजन।

**कल्पना:** 1. किसी की मानसिक छवि बनाना। 2. किसी की छवि या तस्वीर सोचना, विशेषकर भावी संभावना के रूप में।

**दृढ़ता:** किसी प्रयोजन या उद्यम में लगे रहना; कठिनाइयों के बावजूद प्रयास जारी रखना।

**निश्चयी:** स्पष्ट और सकारात्मक तरीके से व्यवहार या संचार करना; आत्म-विश्वासी।

**निश्चयी कथन:** कोई लक्ष्य प्राप्त करने में किसी के प्रयासों को बढ़ावा देने और सुदृढ़ बनाने के लिए रोज़ दोहराया जाने वाला एक सकारात्मक कथन।

**प्राथमिकता के क्रम में रखना:** महत्व के क्रम में निपटाना।

**मिशन स्टेटमेंट:** कोई सिद्धांत, मान्यता, या उद्देश्य परिभाषित करने वाला कथन।

**रवैया:** कोई अभिमत या सोचने का तरीका।

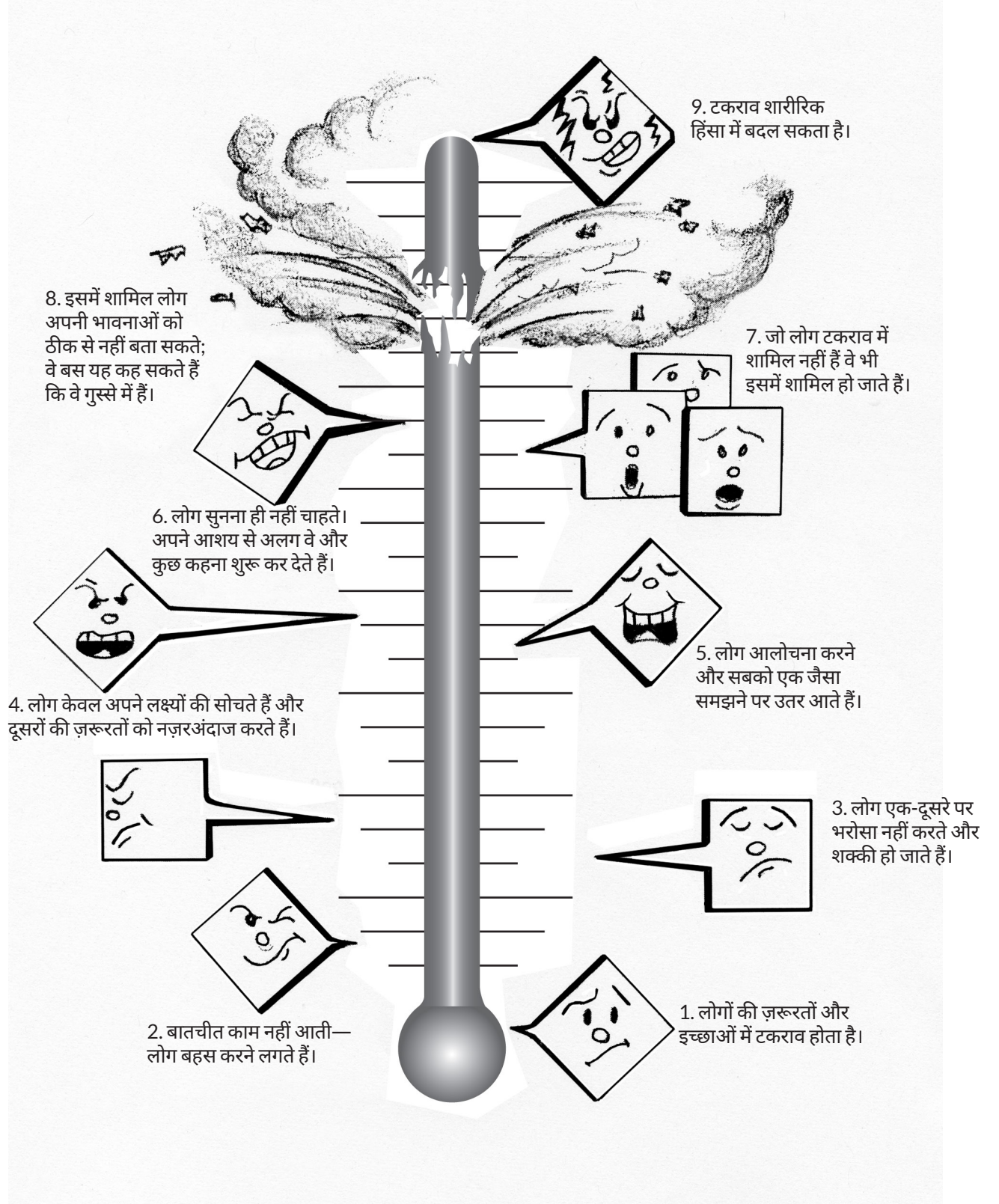
**लक्ष्य:** वह उद्देश्य जिसके लिए कोई कार्य या प्रयास किया जाता है।

**वास्तविकतावादी:** वस्तुओं के असली स्वरूप पर आधारित।

**विकल्प:** दो समान चीजों के बीच चयन; दूसरी संभावना।



# टकराव के चरण



# भावनाओं की शब्दावली

अकेला	उदासीन	नकारात्मक	व्यथित
अक्षम	उन्मादपूर्ण	नाखुश	शंकालु
अतिउत्साही	उन्मादी	निडर	शर्मिदा
अद्भुत	उल्लासित	निद्रालु	शर्मीला
अधीर	ऊबा हुआ	नियंत्रित	शांत
अनिर्णयी	ऊर्जावान	निराश	शांतिपूर्ण
अनिश्चित	कायर	निरुत्तर	संकोची
अनोखा	क्षमाशील	निर्णयात्मक	संतुष्ट
अपमानित	खीजा हुआ	निर्मल	संदिग्ध
अभिभूत	खुश	निश्चित	सक्षम
असहज	खेदजनक	पस्त	सतर्क
असुरक्षित	गर्वीला	प्रेरित	सहमा हुआ
असुविधाजनक	गुस्सैल	बेकल	सहानुभूतिपूर्वक
आक्रामक	घृणाकारी	बेचैन	सावधान
आत्मविश्वासी	चितित	भयभीत	साहसी
आनंदपूर्ण	चिड़चिड़ा	भयातुर	सुरक्षित
आभारी	जिज्ञासु	भरोसेमंद	सुस्त
आरामदायक	झल्लाया हुआ	भुलक्कड़	स्तब्ध
आलसी	डरा हुआ	भ्रमित	स्वार्थी
आशावादी	तनावयुक्त	मजबूर	हंसमुख
आशावान	थका हुआ	मासूम	हताश
आश्चर्यचकित	दुखी	मित्रवत	हैरान
ईर्ष्यालु	दुविधायुक्त	मुखर	होशियार
उत्तेजित	दुष्ट	मूर्ख	
उत्साही	दोषी	लापरवाह	
उदास	धमकाया हुआ	लालची	

## मैंने कहा...मेरा मतलब था

### ब्रेंडा और मारिया एक दूसरे पर भड़कर रही हैं...

**ब्रेंडा:** "मैं दुकान में गई क्योंकि मुझे शेंटी के लिए दूध खरीदना था।"

**मारिया:** "मुझे यकीन नहीं होता तुमने यह किया! तुम बहुत बेवकूफ हो, मेरी छोटी-सी बहन को अकेला छोड़ गई!"

**ब्रेंडा:** "... लेकिन मैंने जेरेमी से कहा था मेरे बाहर रहते उस पर नज़र रखे।"

**मारिया:** "मुझे यह भी नहीं पता कि मैंने उस पर नज़र रखने के लिए तुम पर क्यों भरोसा किया!"

**ब्रेंडा:** "ठीक है! अपनी नन्हीं बहन का खुद ख्याल रखना!"

.....

### उनका मतलब था...

**ब्रेंडा:** "मैं दुकान में गई क्योंकि मुझे शेंटी के लिए दूध खरीदना था।"  
मैं चिंतित थी क्योंकि बच्ची के लिए घर में दूध बिल्कुल नहीं था।

**मारिया:** "मुझे यकीन नहीं होता तुमने यह किया! तुम बहुत बेवकूफ हो, मेरी छोटी-सी बहन को अकेला छोड़ गई!"  
।किसी बच्ची को अकेला छोड़ना बहुत ही खतरनाक है! मुझे डर है कि उसके साथ कुछ भी हो सकता था!

**ब्रेंडा:** "... लेकिन मैंने जेरेमी से कहा था मेरे बाहर रहते उस पर नज़र रखे।"  
मैं मूर्ख हूँ? वह कैसी बहन होगी जो अपनी नन्हीं बहन का ख्याल रखती है लेकिन उसके पास दूध नहीं है?

**मारिया:** "मुझे यह भी नहीं पता कि मैंने उस पर नज़र रखने के लिए तुम पर क्यों भरोसा किया!"  
मुझे शेंटी को उसके हवाले छोड़ने के बारे में संदेह था। मुझे वह भी याद है जब उसने उसे पालने में रोता छोड़ दिया था। मैंने तब कुछ भी नहीं कहा, लेकिन मैं दरअसल नाराज़ थी।

**ब्रेंडा:** "ठीक है! अपनी नन्हीं बहन का खुद ख्याल रखना!"  
और मैं तो बस उसकी मदद कर रही थी! भूल जाओ। मैं उसकी फिर कभी मदद नहीं करूंगी।

# सभी के लिए लाभकारी, मेरी ज़रूरतें/आपकी ज़रूरतें

## सर्वानुकूल स्थितियां बनाने के लिए दिशानिर्देश

- किसी बैठक के लिए तटस्थ क्षेत्र चुनें।
- झूठ या बढ़ा-चढ़ाकर न बोलें; शुरुआत से विश्वास पैदा करें।
- अच्छे गैर-मौखिक संप्रेषण का प्रयोग करें: आंखें मिलाएं, खतरामुक्त माहौल का उपयोग करें मुद्रा, और ध्यान केंद्रित रखें।
- सामान्य आधार खोजने की कोशिश करें।
- अन्य सुझावों के बारे में दिमाग खुला रखें।
- उन चीज़ों पर ध्यान केंद्रित करें जो आपके लिए सबसे महत्वपूर्ण हैं और यह ज्ञात करने का प्रयास करें कि चीज़ें जो दूसरे व्यक्ति के लिए सबसे महत्वपूर्ण हैं।
- वर्तमान में रहें; पिछली बहस को न कुरेदें।
- कोई समय सीमा तय करें जिस पर आप दोनों सहमत हों।
- किसी समाधान पर प्रतिबद्ध रहें और उसे नहीं बदलें।

## मेरी ज़रूरतें/आपकी ज़रूरतें

समस्या क्या है? \_\_\_\_\_

दोनों को क्या नुकसान होगा? \_\_\_\_\_

व्यक्ति 'A' को क्या चाहिए? क्यों? \_\_\_\_\_

व्यक्ति 'B' को क्या चाहिए? क्यों? \_\_\_\_\_

व्यक्ति 'A' को क्या ज़रूरत है? \_\_\_\_\_

व्यक्ति 'B' को क्या ज़रूरत है? \_\_\_\_\_

व्यक्ति 'A' के लिए अन्य कारक? \* \_\_\_\_\_

व्यक्ति 'B' के लिए अन्य कारक? \* \_\_\_\_\_

\* अन्य कारक जो लोगों को प्रेरित करते हैं, उन पर नियंत्रण में रहने की आवश्यकता, पैसे की आवश्यकता, और यह महसूस करने की आवश्यकता शामिल है कि उनका सम्मान या उनसे प्रेम किया जाता है।

# शब्दावली

**अनुमान/धारणा:** प्रमाण के बिना सत्य के रूप में कुछ मंजूर या स्वीकार करना।

**समझौता:** मतभेदों का निपटान जिसमें प्रत्येक पक्ष कुछ छोड़ देता है; बीच का रास्ता।

**टकराव:** असंगत या विरोधी व्यक्तियों, विचारों या हितों के बीच असहमति की स्थिति; एक संघर्ष।

**शांत करना:** कम खतरनाक, तनावपूर्ण, या शत्रुतापूर्ण बनाना।

**समानुभूति:** किसी और की स्थिति, भावनाओं और उद्देश्यों को पहचानना और समझना।

**हस्तक्षेप:** किसी कार्रवाई को बाधित या बदलने के लिए आगे या बीच में आना।

**मध्यस्थ:** ऐसा व्यक्ति जो मतभेदों को सुलझाने के उद्देश्य से दूसरों के विवादों को निपटाता है।

**समझौता वार्ता:** विचारों की तुलना करने और स्वीकृति हासिल करने या पारस्परिक समझौते तक पहुंचने के लिए किसी दूसरे या दूसरों से मिलना।

**धारणा:** अवलोकन द्वारा प्राप्त अंतर्दृष्टि, पूर्व-कल्पना, या ज्ञान।

**समाधान करना:** 1. कोई निर्धारित या तय की हुई कार्रवाई करना। 2. किसी समस्या या पहेली की व्याख्या; समाधान।

**संकल्प लेना:** 1. कोई दृढ़ निर्णय लेना। 2. कोई समाधान ढूंढना; सुलझाना।

**रूढ़िवादी:** 1. एक अत्यधिक सामान्यीकृत छवि या राय। 2. कोई त्रुटिपूर्ण, सरलतावादी सामान्यीकरण।

**रणनीति:** कोई विशिष्ट या चुनौतीपूर्ण लक्ष्य पूरा करने की कार्य योजना।

**युक्तिपूर्ण:** दूसरों के साथ व्यवहार करने में उचित और उपयुक्त क्या है, इस पर संवेदनशीलता, बिना किसी अपमान के बोलने या कार्य करने की क्षमता शामिल है।

**सहन करना:** दूसरों के अधिकारों, मान्यताओं या प्रथाओं को मान्यता देना और सम्मान करना।

# समस्या सुलझाना द्वारा

समूह सदस्य \_\_\_\_\_

गतिविधि \_\_\_\_\_

## निर्णय लेने के चरण

## टिप्पणियाँ

1. समस्या को परिभाषित करें।
2. जानकारी एकत्र।
3. विकल्प विकसित करना।
4. परिणामों का विश्लेषण करना।
5. निर्णय लेना।
6. प्रतिक्रिया और आकलन पर विचार करना।

# शब्दावली

**भेदभाव:** 1. लगी, उम्र, या जात, पूरुवाग्रह के अनुसार अलग ढंग से बरुताव पाने की अवस्था या स्थिति।  
2. अलग ढंग का व्यवहार; पक्षपात।

**मध्यस्थता:** मतभेद सुलझाने के उद्देश्य से दूसरुओं के वविादुओं में मतिरुवत दखल देना।

**युन उत्पीड़न:** लैगकि प्रकृतिका कुरुड अवांछति संचार या आचरण।

**वर्गीकृत करना:** वर्ग या श्रेणी के अनुसार व्यवस्थति या संगठति करना।

**समस्या:** 1. वचिर करने, सुलझाने, या उत्तर देने हेतु कुरुड प्रश्न। 2. परेशानी पेश करने वाली कुई स्थति, मामला, या व्यक्तति।

# साप्ताहिक योजनाकार

का सप्ताह: \_\_\_\_\_

सोमवार	
मंगलवार	
बुधवार	
गुरुवार	
शुक्रवार	
शनिवार	
रविवार	



# सीखने की शैलियों की प्रोफ़ाइल

निम्नलिखित कथनों के लिए, "2" लिखें यदि कथन आपको हमेशा बताता है, "1" अगर कथन आपको कभी-कभी बताता है, और "0" अगर कथन आपको लगभग कभी नहीं बताता है।

1. \_\_\_\_\_ यदि शिक्षक आरेख या ग्राफ बना दें तो मैं कहीं बेहतर ढंग से समझ पाता/पाती हूँ कि वे क्या कह रहे हैं।
2. \_\_\_\_\_ मैं एक या दो बार कोई गीत सुनकर फिर उसे गा सकता/गाती हूँ।
3. \_\_\_\_\_ जब मैं किसी और के साथ सामग्री पर चर्चा करता/गाती हूँ तो मैं सबसे अच्छी तरह सीखता/ती हूँ।
4. \_\_\_\_\_ मुझे ज्यामिति के प्रश्नों को हल करने के लिए बीजगणित के प्रश्न हल करना पसंद है।
5. \_\_\_\_\_ जब मैं फैसला करता/करती हूँ कि मुझे कुछ चाहिए, तो मैं उसे प्राप्त करने के लिए सब कुछ कर सकता/सकती हूँ।
6. \_\_\_\_\_ मैं लोगों की नक़ल करने में माहिर हूँ।
7. \_\_\_\_\_ मैं एक अच्छा/अच्छी लेखक/लेखिका हूँ।
8. \_\_\_\_\_ मुझे वस्तुओं के बीच के संबंध का पता लगाना पसंद है।
9. \_\_\_\_\_ मुझे नाम अच्छी तरह याद रहते हैं।
10. \_\_\_\_\_ मैं छवियों और मानसिक तस्वीरों में सोचता हूँ।
11. \_\_\_\_\_ मैं अपनी भावनाओं को अच्छी तरह समझता हूँ।
12. \_\_\_\_\_ मैं बता सकता हूँ कि संगीत के नोट्स कब ग़लत होते हैं।
13. \_\_\_\_\_ मैं लोगों को खुद से सहमत कराने में माहिर हूँ।
14. \_\_\_\_\_ मुझे शारीरिक रूप से सक्रिय रहना पसंद है।
15. \_\_\_\_\_ मैं अक्सर गुनगुनाता/गुनगुनाती रहता/रहती हूँ।
16. \_\_\_\_\_ मुझे कहानियां, पत्र, या कविताएं लिखना पसंद है।
17. \_\_\_\_\_ मुझे पता है कि मैं अधिकांश स्थितियों में कैसे प्रतिक्रिया व्यक्त करूंगा/करूंगी।
18. \_\_\_\_\_ मुझे रणनीति (जैसे शतरंज) और पहेलियां सुलझाने के खेल खेलना पसंद है।
19. \_\_\_\_\_ मुझे पता लग जाता है कि दूसरे लोग क्या महसूस करते हैं।
20. \_\_\_\_\_ मुझे कहानियां सुनाना पसंद है।
21. \_\_\_\_\_ मुझे अपनी चीजें व्यवस्थित रखना पसंद है।
22. \_\_\_\_\_ मैं नाचने की नई मुद्राएं और खेल के तौर-तरीक़े जल्दी सीख लेता/लेती हूँ।
23. \_\_\_\_\_ मुझे रोज़ अपने लिए समय की ज़रूरत होती है।
24. \_\_\_\_\_ मैं अपनी लेखन पुस्तिकाओं पर हर जगह रेखाचित्र बनाता/बनाती हूँ।
25. \_\_\_\_\_ क्लबों और समूह की गतिविधियों में भाग लेने में मुझे मज़ा आता है।
26. \_\_\_\_\_ मुझे सुर-ताल बनाना पसंद है।
27. \_\_\_\_\_ मैं पैकिंग और फ़िटिंग वस्तुओं से अटैचियां, बक्से, कारें, और बहुत कुछ बनाने में माहिर हूँ।
28. \_\_\_\_\_ मुझे विज्ञान और गणित सीखना पसंद है।
29. \_\_\_\_\_ मुझे पता है कि मेरी ताक़तें और कमज़ोरियां क्या हैं।
30. \_\_\_\_\_ मैं एक वाद्ययंत्र अच्छी तरह बजा लेता हूँ।
31. \_\_\_\_\_ टहलने से मुझे आराम मिलता है।
32. \_\_\_\_\_ मुझे अक्सर लगता है कि मेरे लिए व्यक्त करने का सबसे अच्छा तरीक़ा है मेरे विचार लिखना।
33. \_\_\_\_\_ मैं एक ऐसा व्यक्ति हूँ जिसे लोग कॉल करके पूछते हैं कि सप्ताहांत को क्या-क्या होने वाला है।
34. \_\_\_\_\_ टिप्पणियों और सौंपे गए कार्यों को रंगों के कोड देने से मुझे सचमुच सहायता मिलती है।
35. \_\_\_\_\_ मैं औज़ार इस्तेमाल करने में माहिर हूँ।

## सीखने की शैलियों का सारांश

### प्रश्न संख्या

शारीरिक रूप से-गतिसंवेदी	संगीतमय	स्थानिक	तार्किक-गणितीय	भाषा संबंधी	अंतर-वैयक्तिक	अंतःवैयक्तिक
6 _____	2 _____	1 _____	4 _____	7 _____	3 _____	5 _____
14 _____	12 _____	10 _____	8 _____	9 _____	13 _____	11 _____
22 _____	15 _____	24 _____	18 _____	16 _____	19 _____	17 _____
31 _____	26 _____	27 _____	21 _____	20 _____	25 _____	23 _____
35 _____	30 _____	34 _____	28 _____	32 _____	33 _____	29 _____
कुल: _____	कुल: _____	कुल: _____	कुल: _____	कुल: _____	कुल: _____	कुल: _____

# परियोजना असाइनमेंट

**कक्षा: अमेरिकी इतिहास**

**विषय:** क्रांतिकारी युद्ध से पहले की घटनाएं (उदाहरण के लिए, बोस्टन टी पार्टी, स्टाम्प एक्ट, बोस्टन नरसंहार, पॉल रेवर की सवारी)

**सुपुर्द कार्य:** क्रांतिकारी युद्ध से पहले की प्रमुख घटनाओं में से एक के बारे में प्रस्तुति के लिए एक योजना बनाएं।

कार्य <i>पोस्टर बनाएं</i>	पूर्ण करने वाला व्यक्ति <i>लमार लिंग</i>	सीखने की पसंदीदा शैली <i>दृश्यगत/स्थानिक</i>

# लुइस की कहानी

जुई का अलार्म सुबह 6:00 बजे बज उठता है। उसने उस दिन मौखिक प्रस्तुति को पूरा करने के लिए जल्दी उठने का फैसला किया था। यह सोचकर कि कुछ अतिरिक्त मिनट नींद से उसे पूरा आराम मिलेगा और यह उनकी प्रस्तुति में सहायक होगा, लुइस ने हाथ बढ़ाकर स्नूज़ बटन दबाया।

सेकेंड की तरह महसूस होने वाली अतिरिक्त नींद के बाद, लुइस ने फिर से स्नूज़ बटन दबाने के लिए हाथ बढ़ाया, और देखा कि 7:00 बजे थे, उसके रोज़ के उठने का समय। वह बिस्तर से बाहर निकला और स्कूल के लिए तैयार हो गया। दरवाजे से बाहर निकलने से पहले उसकी प्रस्तुति को देखने के लिए उसके पास लगभग पांच मिनट थे।

जब स्कूल 3:30 बजे समाप्त हुआ, लुइस का दिन अच्छा नहीं रहा। वह न सिर्फ अपनी प्रस्तुति की तैयारी कर पाया, बल्कि वह उस दिन के निबंध के बारे में भी भूल गया था। लुइस दरअसल इसी सत्र में अपनी कक्षाएं उत्तीर्ण करना चाहता था। उसके भाई के स्कूल में प्रवेश लेने के लिए उसे अच्छे ग्रेड की ज़रूरत थी। निराश होकर, लुइस ने फैसला किया कि उसे स्कूल के काम से कुछ आराम की ज़रूरत है। वह घर चला गया और निश्चिंत हो जाने के लिए टीवी चालू कर दी।

4:30 बजे, उसे पता चला कि काम पर निकलने के लिए उसके पास बस 30 मिनट हैं। उसने अपने कमरे में अपनी बैकपैक घसीटी और अपनी किताबों को डेस्क डाल दिया। लुइस जानता था कि उसने कहीं तो अपना गणित का असाइनमेंट लिखा था, लेकिन वह उसे नहीं मिला। जब लुइस को अंततः असाइनमेंट मिला, तो उसने

महसूस किया कि उसे एक पेंसिल चाहिए और उसे लेने वह रसोईघर में गया। रसोई में, लुइस ने काउंटर पर बैठे चिप्स का एक बैग देखा और खाना शुरू कर दिया। उसके मालिक ने उसे नौकरी पर कभी खाने नहीं दिया, इसलिए उसने खुद के लिए एक सैंडविच बनाने का फैसला किया।

घड़ी को देखते हुए, लुइस अपना सैंडविच लेकर बैठा तो महसूस किया कि काम पर निकलने के लिए उसके पास बस 10 मिनट हैं। वह जानता था कि वह इतने कम समय में कभी भी कुछ नहीं कर सकता। उसने महसूस किया जैसे वह अपना होमवर्क कभी नहीं कर पाएगा।

जब लुइस 9:00 बजे काम से घर आया, तो वह थक गया था। उसका पसंदीदा शो चालू था, इसलिए उसने अपने भाई के साथ टीवी देखी। जब शो 10:00 बजे समाप्त हुआ, तो वह होमवर्क करने के लिए अपने डेस्क पर जा बैठा। उसे निबंध और गणित का काम पूरा करना था। लुइस ने सोचा कि वह गणित कैसे भी फटाफट कर सकता है क्योंकि उसके शिक्षक हमेशा होमवर्क की जांच नहीं करते, इसलिए उसने उसे शुरू किया। लुइस ने गणित का काम पूरा करके निबंध शुरू किया। सही पाठ और नोट्स की तलाश में वह अपने कागज़ात की छानबीन कर रहा था, तभी उसका फोन बजा-यह उसकी प्रेमिका थी। पिछले दिन ही उनकी बहस हो गई थी, और लुइस ने तब से उससे बात नहीं की थी। उसने थोड़ी देर उससे बात की।

जब लुइस को अंततः फोन से छुट्टी मिली, तो आधी रात होने वाली थी। उसने डेस्क पर बिखरे हुए कागज़ात देखे। वैसे भी वह इसे रात में पूरा नहीं कर सकता था।

1. क्या आप लुइस की कहानी से खुद को जुड़ा हुआ पाते हैं? क्यों या क्यों नहीं?
2. लुइस की निराशा की भावनाओं ने उसकी पढ़ाई को कैसे प्रभावित किया?
3. लुइस को उसका गृह कार्य करने से किन चीजों ने विचलित किया? कहानी से विशिष्ट उदाहरण दें।
4. लुइस ने अपने समय को बेहतर तरीके से प्रबंधित करने के लिए अलग-अलग क्या किया?

# दैनिक योजनाकार

आज की दिनांक: \_\_\_\_\_

अनुसूची	आवश्यक सामग्री (जैसे किताबें, खेलकूद का सामान, इत्यादि)
7:00 - 8:00	
8:00 - 9:00	
9:00 - 10:00	
10:00 - 11:00	
11:00 - 12:00	
12:00 - 1:00	
1:00 - 2:00	
2:00 - 3:00	
3:00 - 4:00	
4:00 - 5:00	
5:00 - 6:00	
6:00 - 7:00	
7:00 - 8:00	
8:00 - 9:00	
9:00 - 10:00	
10:00 - 11:00	
भूलें नहीं:	

# सत्र योजनाकार

दिनांक	माह: _____	दिनांक	माह: _____
दिनांक	माह: _____	दिनांक	माह: _____
दिनांक	माह: _____	दिनांक	माह: _____
दिनांक	माह: _____	दिनांक	माह: _____
दिनांक	माह: _____	दिनांक	माह: _____
दिनांक	माह: _____	दिनांक	माह: _____

## समय समाप्त

**जब काम और गतिविधियां आपका तथाकथित पूरा खाली समय ले लेती हैं, तो आप अपने आपको एक मिनट भी कैसे दे सकते हैं?**

“मुझे लगता है कि मैं हमेशा घर में कैद हूँ,” न्यूयॉर्क के माउंट वर्नन हाई स्कूल में ग्यारहवीं कक्षा के छात्र, 18 साल के, माइकल कोली कहते हैं। “मैं पार्क में जाने, फिल्में देखने और आराम करने को तरस जाता हूँ।”

मैकेनिक्सबर्ग, Pa. में कंबर-लैंड वैली हाई स्कूल में जूनियर, 17 वर्षीय मेगन थॉर्नटन कहते हैं: “लोग हमेशा मुझे बताते हैं कि कॉलेज में जाने से जीवन और अधिक व्यस्त हो जाएगा। लेकिन मुझे पता है कि यह मौजूदा हालात से बदतर तो नहीं हो सकता।”

माइकल और मेगन में एक ही समस्या है: अतिव्यस्त कार्यक्रम। वे अपने गृह कार्य की तुलना में अपनी अन्य बाहरी गतिविधियों और नौकरियों के लिए अधिक समय देते हैं, और अपने मित्रों के साथ समय की तुलना में अपने गृह कार्य पर अधिक समय बिताते हैं। और वे समय की चुनौती से गुजर रही पीढ़ी के बस दो किशोर सदस्य हैं: आपमें से 66 प्रतिशत ने React सर्वेक्षण में बताया है कि आपके पास पर्याप्त खाली समय नहीं है।

मॉंटगोमेरी काउंटी, एमडी, पब्लिक स्कूलों के मनोवैज्ञानिक पेनी पीटरसन कहते हैं, “किशोरावस्था बहुत अधिक प्रतिस्पर्धी है।” “स्कूल के नाटक में मुख्य भूमिका करना या हॉकी कप्तान बनना ही अब पर्याप्त नहीं है: आपको दूसरी चीजें भी करनी हैं और छात्र परिषद का प्रमुख बनना है और मॉल में अपनी नौकरी भी कायम रखनी है।”

कई किशोर कहते हैं कि वे कॉलेज में प्रवेश की होड़ में अपने हाई स्कूल कार्यक्रमों का बोझ बढ़ाते हैं। विचिता के पास एल डोराडो, कैन. में बटलर काउंटी कम्युनिटी कॉलेज की एक नई छात्रा 18 वर्षीय किम वॉरहर्स्ट कहती है, “मैंने हाई स्कूल में सभी तरह की गतिविधियां की थीं और हर समय व्यस्त थी।” “मेरे मार्गदर्शन सलाहकार ने कहा कि गतिविधियां आपको जीवन में अच्छी लगती हैं- यानी यदि आप हर तरफ अच्छी तरह ध्यान देते हैं तो कॉलेज छात्रवृत्ति में एक बेहतर मौका मिलता है। और प्रत्येक गतिविधि के सभी प्रभारी वयस्कों ने आपसे अपनी गतिविधि पहले करने की उम्मीद की थी।

किम कहती है, “मैं अब भी पूरा समय व्यस्त रहती हूँ।” अधिकांश दिनों में, वह कक्षाओं, होमवर्क, अपने कॉलेज के अखबार के लिए समय देने और वॉलमार्ट में अंशकालिक नौकरी के बाद मध्यरात्रि के बाद अपने कमरे में वापस आती

है। वह कहती है कि उसके शेड्यूल के कारण उसे अपनी कुछ हाईस्कूल गतिविधियों को छोड़ना पड़ता है: “मुझे वायलिन और सॉफ्टबॉल छोड़ना पड़ा क्योंकि मुझे भविष्य के लक्ष्यों पर ध्यान देना पड़ा।”

मेगन संगीत में करियर बनाना चाहती थी, रोज आधे घंटे तक वह पियानो, बांसुरी बजाने और गायन का अभ्यास करती थी, लेकिन अब उसने अपना ध्यान बदल दिया है। वह कहती है, “मुझे पता है कि मैं जितना चाहती हूँ, उससे कहीं अधिक समय देना और प्रयास करना होगा।” “अभ्यास में बहुत अधिक समय लगता है। मेरे पास अब अपने मित्रों के साथ फोन पर बात करने का समय होगा। पूरे समय पियानो, बांसुरी और गायन के अभ्यास से ज़्यादा ज़िंदगी में और भी बहुत कुछ है। मैं बल्कि अधिक संतुलित रहूंगी।”

अन्य छात्रों को, शेड्यूल के बदले सामाजिक दबाव के कारण रात में काम करना पड़ता है। न्यूयॉर्क शहर के बीकमैन हाई स्कूल की एक वरिष्ठ छात्रा 18 वर्षीय आर्यना फर्नांडो कहती है, “मेरे स्कूल में बच्चे दरअसल अमीर लगते हैं-वे हर हफ्ते एक अलग नॉर्थ फेस जैकेट पहनकर आते हैं।” नृत्य अभ्यास और मिट्टी के बर्तन बनाने के साथ, आर्यना ने पैसा कमाने के लिए कई नौकरियों कीं, जो उन्हें लगता है अपने साथियों की बराबरी में रहने के लिए ज़रूरी है। वह कहती है, “मैं आलसी बनना नहीं चाहती,” और “क्योंकि मैं एक वरिष्ठ छात्रा हूँ, मुझे पहले से कहीं कम नींद मिलती है।”

इसके कुछ फायदे भी हैं: किम का कहना है कि स्कूल प्रकाशनों पर काम करने से वह एक लेखक के रूप में अपना भविष्य बना रही है। न्यूयॉर्क शहर के डाल्टन स्कूल में एक वरिष्ठ छात्र 18 वर्षीय डेविड स्कीस्ट का कहना है कि उनके गायन समूह, कोरस और स्कूल के नाटकों से उसे एक बना-बनाया सामाजिक जीवन मिलता है: “लोगों के समूह के साथ रचनात्मक कार्य करने पर मुझे गर्व महसूस होता है, मैं टीम का एक हिस्सा होता हूँ। लेकिन विभिन्न समूहों से जुड़ा रहने के कारण, मैं किसी एक से पूरी तरह नहीं बंध पाया।”

लेकिन तनावपूर्ण, भागम-भाग वाले दिनों के अपने जोखिम भी हैं, जैसे देर रात या सुबह में गृह कार्य में सिर खपाने के लिए नींद से परहेज करनी पड़ती है और फिर शक्ति पाने के लिए कैफीन और जंक फूड पर निर्भर होना पड़ता है। पीटरसन का कहना है, “मैं देख रहा हूँ कि तनाव से संबंधित-गैस्ट्रोइंटेस्टाइनल समस्याओं, अनिद्रा, सिरदर्द और कक्षा

# समय समाप्त

(आगे जारी)

में जागने में परेशानी जैसी शारीरिक शिकायत करने वाले किशोरों संख्या बढ़ती जा रही है।" और जब काम के बोझ से दबे छात्र पूरी रात जागने, सोने के लिए या भावनात्मक तनाव को कम करने के लिए के लिए शराब, सिगरेट या अन्य नशीली दवाएं लेने लगते हैं, तो एक प्रभावशाली हाई स्कूल का जीवन अस्पताल के रोगी में बदल सकता है।

पीटरसन कहते हैं, जीवन से खुशी छीनने वाले शेड्यूल रोकने के लिए, अपने आप से यह प्रश्न पूछें: क्या मेरे पास अब मेरे जीवन की चीजों जैसे मेरे प्रिय परिवार या मित्रों के साथ बिताने या शौक पूरे करने के लिए समय नहीं है? यदि हां, तो बदलाव करने का समय आ गया है।

"चीजों को बदलने के लिए साहस ज़रूरी है, लेकिन आपको यह करना ही है," वह कहती है। "कुछ गतिविधियों को हटा दें। अपने आपको कई कार्यों में उलझाकर उन्हें आधे मन से करने के बदले, यह बेहतर होगा कि अपने आप को दो या तीन गतिविधियों में शामिल करें और उन्हीं में दक्षता प्राप्त करें।"

## अपना समय वापस लें

यदि आपका शेड्यूल आपको पूरी तरह से निगलने की फिराक में है, तो तनाव को रोकने के लिए इन युक्तियों का पालन करने का प्रयास करें।

## वापसी करें

डॉ. पीटरसन सिफारिश करते हैं कि जब आप अंततः घर लौटते हैं, कि आप अपने आपको कुछ "मानसिक स्वास्थ्य" का समय दें। अपना होमवर्क शुरू करने से पहले, कुछ मिनटों के लिए अपने बिस्तर पर लेट जाएं या फोन पर फटाफट बात करें। यह विश्राम आपको सॉकर से ज्यामिति के क्षेत्र में खुद को बदलने का मौका देगा। किम का कहना है

कि वह शास्त्रीय संगीत सुनती है और आराम करने के लिए देशभर में लंबी ड्राइव लेती है। माइकल वीडियो देखता है। आर्यना के लिए हर्बल स्नान और मनोयोग।

## परेशान न हों

क्या आपको डर है कि यदि आप स्कूल में हर गतिविधि में शामिल नहीं होते, तो आपको अपनी पसंद का कॉलेज नहीं मिलेगा? एसा न सोचें एक बात तो है, पीटरसन कहते हैं, "आप उन सभी गतिविधियों में सिर खपा सकते हैं और फिर भी शायद आपको अपना पसंदीदा स्कूल न मिले तो।" दूसरी तरफ, कई स्कूल अक्सर उन छात्रों द्वारा अधिक प्रभावित होते हैं जिन्होंने 15 समूहों में शामिल होने वालों की तुलना में एक या दो गहन गतिविधियों में अद्भुत चीजों की थीं, क्योंकि कई चीजों के साथ वे इतना समय नहीं दे पाते।

## कोई सहानुभूतिपूर्ण श्रोता खोजें

मेगन अपने माता-पिता को बताती है जब भी उसे लगता है कि वह पस्त हो रही है, उसे उसका फायदा होता है। लेकिन यदि आप अपने जीवन में अपना तनाव कम करने के लिए आवश्यक बदलावों की कल्पना नहीं कर सकते- और आपके माता-पिता मदद नहीं कर सकते क्योंकि वे उन दबावों को नहीं समझते हैं—तो आप सहायता के लिए मार्गदर्शन सलाहकार से पूछें। पीटरसन का कहना है, "कभी-कभी आपको अपने माता-पिता, अपने प्रशिक्षक या प्राथमिकताएं बताने के लिए जो भी ठीक हो, से यह सुनना आवश्यक है कि यह आपके स्वच्छ मन के लिए महत्वपूर्ण है।"

—जेनिफर कॉनरिच

\* React पत्रिका की अनुमति से पुनः मुद्रित।



# सक्रिय रूप से नोट लिखना

1. मैं इस विषय के बारे में क्या जानता हूँ?

---

---

---

---

---

---

2. मैं इस विषय के बारे में क्या जानना चाहता हूँ?

---

---

---

---

---

---

3. मुझे पता कैसे लगेगा कि मैं क्या जानना चाहता हूँ?

---

---

---

---

---

---

4. महत्वपूर्ण विवरण पर ध्यान दें।

---

---

---

---

---

---

# अक्षर की गिनती करें

निम्नलिखित अनुच्छेद पढ़ें और गिनें कि "फ" अक्षर कितनी बार आया है।

हाल ही में फार्गो, नॉर्थ डकोटा के शेरिफ को पांच डॉलर  
के नोटों का एक बड़ा बैग मिला।  
वे निश्चित नहीं हैं कि बैग में पांच के कितने  
नोट हैं, लेकिन वे फार्गो के सबसे  
निडर जांचकर्ताओं को इस घटना की  
जांच सौंपने जा रहे हैं।

# परीक्षण-करके स्वयं-मूल्यांकन

1. जब शिक्षक ने आपसे कहा कि आपको एक प्रश्नोत्तरी हल करनी है, तो आपको कैसा लगा?
2. आपको ऐसा क्यों लगा?
3. आप आमतौर पर परीक्षा के लिए कितना पहले पढ़ना शुरू करते हैं?
4. अध्ययन के वे तीन साधन बताएं जिनसे आपको परीक्षा की तैयारी में सहायता मिलती है।

# प्रश्नोत्तरी

- 1. किस तरह की अध्ययन पत्र से आपको नोट संकलित करने में सहायता मिलती है, जैसे नाम और तारीखें?**  
एक प्रमुख शब्दावली शीट
- 2. जांच परीक्षा के लिए आपको कितना पहले पढ़ना शुरू करना चाहिए?**  
पांच से सात दिन
- 3. वाक्य पूरा करें: यह परीक्षण के बारे में सोचने के आपके दृष्टिकोण को \_\_\_\_\_ के रूप में मदद कर सकता है।**  
आपको जो पता है उसे दिखाने का अवसर
- 4. पहले से घोषित प्रश्नोत्तरी की तुलना में अचानक प्रस्तुत प्रश्नोत्तरी में अधिक बेचैनी क्यों होती है?**  
क्योंकि आपके पास तैयारी का अवसर नहीं होता
- 5. दो कारगर अध्ययन पद्धतियां बताएं।**  
निम्नलिखित में से कोई भी दो: कक्षा में अच्छे नोट्स लेना, व्यवस्थित रहना, नोट कार्ड या फ्लैश कार्ड बनाना, एक प्रमुख शब्द पत्र या सामान्य थीम शीट में नोट्स संकलित करना, स्मारक उपकरण, समूहों में अध्ययन करना, अध्ययन समय निर्धारित करना, कक्षा के बाद नोट्स की समीक्षा करना, या एक शांत जगह ढूँढना
- 6. सही या गलत: आपको एक बड़े जांच परीक्षा से पहले रात में अध्ययन करने के लिए जितना संभव हो उतना घंटे खर्च करना चाहिए।**  
गलत—आपको आराम करना चाहिए और रात की अच्छी नींद लेनी चाहिए
- 7. परीक्षा के दिन आपको किस तरह के लोगों से बचना चाहिए?**  
जो लोग आपको परेशान करते हैं
- 8. समूहों में अध्ययन के दो फायदे बताएं।**  
अग्रलिखित में से कोई भी दो: छात्रों को एक-दूसरे से सीखने का मौका मिलता है, गहन चर्चाएं, स्थिर अध्ययन समय-सारणी, मनोबल मिलता है, अध्ययन और मज़ेदार हो जाता है, दूसरों को पढ़ाने से खुद की स्मृति में तथ्य और मज़बूती से जम जाते हैं
- 9. समूहों में अध्ययन की दो हानियां बताएं।**  
निम्न में से कोई भी दो: समय की हानि अगर मित्र तैयार न हो, उन चीज़ों पर समय की हानि जिन्हें आप पहले से जानते हैं, घबराए हुए छात्रों द्वारा परीक्षण की चिंता फैलाना, समूह समय का कम कुशलता से उपयोग करते हैं
- 10. वे दो चीज़ें बताएं जो परीक्षा की सुबह आपको करनी चाहिए।**  
निम्न में से कोई भी दो: एक अच्छा नाश्ता खाएं, आराम से तैयारी करें, घड़ी देखें, जल्दी आएं, सुनिश्चित करें कि आपके पास आवश्यक सभी सामग्री है
- 11. सही या गलत: आपको परीक्षा के दिन एक बहुत बड़ा नाश्ता खाना चाहिए।**  
गलत—आपको स्वस्थ नाश्ता खाना चाहिए लेकिन उससे ज़्यादा नहीं जितना आमतौर पर आप खाते हैं
- 12. एक जांच परीक्षा के दौरान उपयोग करने के लिए दो महत्वपूर्ण रणनीतियां बताएं।**  
निम्न में से कोई भी दो: शुरू करने से पहले पूरे परीक्षण को देखें, निर्धारित समय (अंक मूल्यां के आधार पर), दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ें, प्रत्येक प्रश्न सावधानीपूर्वक पढ़ें, समय देखें और स्वयं को गति दें, मुश्किल प्रश्नों को गोल निशाल लगाएं और उन पर बाद में वापस आएं
- 13. चिंता कम करने की कोई एक रणनीति बताएं।**  
अग्रलिखित में से कोई भी: अच्छी तरह से तैयार रहें, गहरी सांस लें, किसी शांतिपूर्ण जगह के बारे में सोचें

# तनाव या नहीं?

नीचे दिए गए संवाद में तीन भूमिकाएं हैं:

- शिक्षक
- एडी
- डोमिनिक

कक्षा के सामने प्रदर्शन करने से पहले संवाद का कई बार अभ्यास करें।

लगभग 30 सेकंड के लिए, दो छात्र कमरे के सामने डेस्क पर बैठते हैं। एडी इतिहास के परीक्षण के लिए ज़्यादा-से-ज़्यादा जानकारी अपने दिमाग में ठूसने के लिए कागज़ात बेतरतीब ढंग से उलटता-पलटता है। डोमिनिक शांत बैठा है, और सहज दिख रहा है, वह शायद कोई किताब पढ़ रहा है। शिक्षक कमरे में प्रवेश करते हैं और बात करते-करते चलते हुए कोने में अपनी मेज़ की ओर जाते हैं।

**शिक्षक:** ठीक है छात्रो, यह आपके इतिहास परीक्षण का समय है। मैं चाहता हूँ आप अपनी मेज़ से हर चीज़ हटा दें।

**एडी:** (अभी भी कागज़ पलट रहा है, खुद से) एक बार और... ठीक है, बड़ी मंदी के दौरान राष्ट्रपति कौन था?

**शिक्षक:** एडी, क्या तुमने सुना? यह परीक्षण का समय है। कृपया अपनी मेज़ से हर चीज़ हटा दें। (शिक्षक कुछ कागज़ात व्यवस्थित करना शुरू करते हैं।)

**डोमिनिक:** (एडी को) अरे, तुम किस लिए चिंतित हो? यह तो बहुत आसान होगा।

**एडी:** फैलने वाली है से तुम्हारा क्या मतलब है? मुझे इस साल खेलने के योग्य होने के लिए कम से कम एक 'B' ग्रेड की ज़रूरत है, और यदि मैं इस परीक्षण में अच्छा नहीं करता, तो मुझे यह मौक़ा कभी नहीं मिलेगा।

**डोमिनिक:** खैर, मुझे भी इस कक्षा में एक अच्छा ग्रेड प्राप्त करने की ज़रूरत है। उस कॉलेज के लिए यह एक महत्वपूर्ण ज़रूरत है जिसमें मैं प्रवेश चाहता हूँ। लेकिन तुमने देखा, मैं तो इससे परेशान नहीं हूँ।

**शिक्षक:** (छात्रों पर ध्यान देते हुए) छात्रो, मैं तब तक परीक्षण शुरू नहीं कर सकता जब तक कि आपकी डेस्क साफ़ न हो।

**डोमिनिक:** (एडी को) चलो! मैं शुरू करना चाहता हूँ!

एडी के चेहरे पर परेशानी के भाव दिख रहे हैं।

# तनावपूर्ण परिस्थितियां


# शब्दावली

**सादृश्यता:** ऐसी चीजों के बीच समानता जो अन्यथा असमान हैं।

**भटकाव:** दिमाग में कोई बाधा।

**संपादन:** सुधार, संशोधन या अनुकूलन द्वारा प्रकाशन या प्रस्तुति के लिए लिखित सामग्री तैयार करना।

**अंतिम ड्राफ्ट/मसौदा:** लिखित सामग्री का अंतिम संस्करण जिसमें सभी प्रक्रियाएं, जैसे वर्तनी, विराम चिह्न, और व्याकरण, पूर्णतः शुद्ध हों।

**पहला ड्राफ्ट/मसौदा:** लिखित सामग्री का पहला संस्करण जिसमें लेखक अपने मुख्य विचारों और भावों को व्यक्त करता है।

**अंतरवैयक्तिक:** जो कई लोगों से संबंधित हो, कई लोगों के बीच हो रहा हो या जिसमें कई लोग शामिल हों।

**गतिसंवेदी:** गति से बना या उस पर आधारित या निर्भर; सक्रिय।

**भाषा संबंधी:** भाषा का या उससे संबंधित।

**तर्कसंगत:** पहले से या अन्यथा ज्ञात कथनों, घटनाओं या स्थितियों/शर्तों पर आधारित; उचित।

**निर्माणिक:** एक उपकरण, जैसे कोई सूत्र या कविता, जिसे सूचना को याद रखने में सहायता के रूप में उपयोग किया जाता है।

**प्रूफरीड:** किसी लिखित अंश की तब तक समीक्षा और संशोधन करना जब तक कि सभी वर्तनी, व्याकरण और विराम चिह्न त्रुटियों को सही नहीं किया जाता।

**स्थानिक:** स्थान में चीजें कैसे संबंधित हैं, यह संबंध या उससे संबंधित।

**विषय/थीम:** चर्चा का विषय; मुख्य या प्रमुख विचार।

## तात्कालिक

एक सप्ताह तक, यह नोट करें कि आप जो भी गतिविधि करते हैं उसमें आप कितना समय लगाते हैं। स्कूल के बाद वाली या अंशकालिक नौकरियां, खेल या अन्य शौक, घरेलू कामकाज, मजरे के लिए पढ़ना, फोन पर बात करना, डेट पर जाना इत्यादि शामिल करें।

बैं :	बैं :	बैं :	बैं :	बैं :	बैं :	बैं :
सुबह: दोपहर: शाम:	सुबह: दोपहर: शाम:	सुबह: दोपहर: शाम:	सुबह: दोपहर: शाम:	सुबह: दोपहर: शाम:	सुबह: दोपहर: शाम:	सुबह: दोपहर: शाम:
<b>धुँ :</b> <b>मिनट /घंटे</b> सोना: स्कूल: भोजन: टीवी: फोन: अन्य गतिविधियां:	<b>धुँ :</b> <b>मिनट /घंटे</b> सोना: स्कूल: भोजन: टीवी: फोन: अन्य गतिविधियां:	<b>धुँ :</b> <b>मिनट /घंटे</b> सोना: स्कूल: भोजन: टीवी: फोन: अन्य गतिविधियां:	<b>धुँ :</b> <b>मिनट /घंटे</b> सोना: स्कूल: भोजन: टीवी: फोन: अन्य गतिविधियां:	<b>धुँ :</b> <b>मिनट /घंटे</b> सोना: स्कूल: भोजन: टीवी: फोन: अन्य गतिविधियां:	<b>धुँ :</b> <b>मिनट /घंटे</b> सोना: स्कूल: भोजन: टीवी: फोन: अन्य गतिविधियां:	<b>धुँ :</b> <b>मिनट /घंटे</b> सोना: स्कूल: भोजन: टीवी: फोन: अन्य गतिविधियां:
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____



# तात्कालिक मिलान

सप्ताह में 168 घंटे होते हैं। यहां बताया गया है कि मैं अपना समय कैसे व्यतीत करता हूँ:

सोना: \_\_\_\_\_ अन्य गतिविधियाँ: \_\_\_\_\_

स्कूल: \_\_\_\_\_

भोजन: \_\_\_\_\_

टीवी देखना: \_\_\_\_\_

फोन पर बात करना: \_\_\_\_\_

## शीर्ष पांचसंक्षिप्त गतिविधियाँ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**शिक्षण शैलियाँ** (शिक्षक को: भाग 3 के लिए बचाकर रखें।)

प्रत्येक शिक्षण शैली काट लें। उन्हें "कौशल" गतिविधि शीट पर उपयुक्त कौशल श्रेणी के नीचे टेप से चिपकाएं।

कसरती शरीर	संगीतमय	दृश्य, कलात्मक	गणितीय, तार्किक	मौखिक, भाषा संबंधी	सामाजिक, अंतरव्यक्तिक	अंतःव्यक्तिक
कसरती शरीर	संगीतमय	दृश्य, कलात्मक	गणितीय, तार्किक	मौखिक, भाषा संबंधी	सामाजिक, अंतरव्यक्तिक	अंतःव्यक्तिक
कसरती शरीर	संगीतमय	दृश्य, कलात्मक	गणितीय, तार्किक	मौखिक, भाषा संबंधी	सामाजिक, अंतरव्यक्तिक	अंतःव्यक्तिक

# कौशल

**अपनी तीन पसंदीदा गतिविधियां चुनें। प्रत्येक के लिए आवश्यक कौशल नीचे सूचीबद्ध करें।**

गतिविधि: कुशलताएं:	गतिविधि: कुशलताएं:	गतिविधि: कुशलताएं:
-----------------------	-----------------------	-----------------------

**नीचे दिए गए उचित शीर्षक के नीचे उपयुक्त प्रत्येक कौशल को सूचीबद्ध करें। कौशलों की संख्या गिनें और प्रत्येक बॉक्स के नीचे कुल संख्या लिखें।**

लोग (या पशु) चीजों शिक्षण शैली(यां):	की शिक्षण शैली(यां):	जानकारी शिक्षण शैली(यां):
---	-------------------------	------------------------------

कुल: \_\_\_\_\_

कुल: \_\_\_\_\_

कुल: \_\_\_\_\_

मुझमें जो कौशल हैं उनके साथ मैं \_\_\_\_\_ के क्षेत्र में नौकरी, करियर या पेशे का आनंद ले सकता था/सकती थी।

# तीन कौशल समूह, कई सारे पेशे

<p><b>A. लोग (या पशु)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• सहयता या देखभाल करना</li><li>• मनोरंजन करना</li><li>• पढ़ाना</li><li>• प्रशिक्षण देना</li></ul> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p><b>व्यवसाय</b></p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>	<p><b>B. चीजें</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• मरम्मत करना</li><li>• वाहन चलाना</li><li>• औजार इस्तेमाल करना</li><li>• प्रकृति-संबंधी कार्य करना</li></ul> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p><b>व्यवसाय</b></p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>	<p><b>C. जानकारी</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• योजना बनाना</li><li>• रचना करना</li><li>• डिजाइन बनाना</li><li>• आयोजन करना</li></ul> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p><b>व्यवसाय</b></p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>
---	--	--

## कॉलेज सर्वेक्षण

तकनीकी स्कूल	समुदाय कॉलेज	चार-वर्ष कॉलेज/विश्वविद्यालय
<b>नाम:</b> टिप्पणियाँ:	<b>नाम:</b> टिप्पणियाँ:	<b>नाम:</b> टिप्पणियाँ:
<b>नाम:</b> टिप्पणियाँ:	<b>नाम:</b> टिप्पणियाँ:	<b>नाम:</b> टिप्पणियाँ:
<b>नाम:</b> टिप्पणियाँ:	<b>नाम:</b> टिप्पणियाँ:	<b>नाम:</b> टिप्पणियाँ:

## कई में से कुछ का चुनाव करना

<b>कॉलेज A</b> _____ _____ ट्यूशन: \$ _____ प्रति क्रेडिट _____ डिग्री की लागत: \$ _____ स्थान: _____ अपेक्षाएं: अन्य जानकारी:	<b>कॉलेज B:</b> _____ _____ ट्यूशन: \$ _____ प्रति क्रेडिट _____ डिग्री की लागत: \$ _____ स्थान: _____ अपेक्षाएं: अन्य जानकारी:	<b>कॉलेज C:</b> _____ _____ ट्यूशन: \$ _____ प्रति क्रेडिट _____ डिग्री की लागत: \$ _____ स्थान: _____ अपेक्षाएं: अन्य जानकारी:
--	---	---

## कॉलेज के लिए तैयारी

9 <sup>वीं</sup> कक्षा	10 <sup>वीं</sup> कक्षा	11 <sup>वीं</sup> कक्षा	12 <sup>वीं</sup> कक्षा
अंग्रेजी: _____ ग्रेड: ____	अंग्रेजी: _____ ग्रेड: ____	अंग्रेजी: _____ ग्रेड: ____	अंग्रेजी: _____ ग्रेड: ____
गणित: _____ ग्रेड: ____	गणित: _____ ग्रेड: ____	गणित: _____ ग्रेड: ____	गणित: _____ ग्रेड: ____
इतिहास: _____ ग्रेड: ____	इतिहास: _____ ग्रेड: ____	इतिहास: _____ ग्रेड: ____	इतिहास: _____ ग्रेड: ____
विज्ञान: _____ ग्रेड: ____	विज्ञान: _____ ग्रेड: ____	विज्ञान: _____ ग्रेड: ____	विज्ञान: _____ ग्रेड: ____
विदेशी भाषा: _____ ग्रेड: ____	विदेशी भाषा: _____ ग्रेड: ____	विदेशी भाषा: _____ ग्रेड: ____	विदेशी भाषा: _____ ग्रेड: ____
कला (दृश्य और प्रस्तुति): _____ ग्रेड: ____	कला (दृश्य और प्रस्तुति): _____ ग्रेड: ____	कला (दृश्य और प्रस्तुति): _____ ग्रेड: ____	कला (दृश्य और प्रस्तुति): _____ ग्रेड: ____
वैकल्पिक/अन्य पाठ्यक्रम: _____ ग्रेड: ____	वैकल्पिक/अन्य पाठ्यक्रम: _____ ग्रेड: ____	वैकल्पिक/अन्य पाठ्यक्रम: _____ ग्रेड: ____	वैकल्पिक/अन्य पाठ्यक्रम: _____ ग्रेड: ____
ग्रेड: ____	ग्रेड: ____	ग्रेड: ____	ग्रेड: ____

# ब्रॉन्क्स रूट्स आज भी करियर के मार्गों का पोषण करती हैं

डेविड गोंज़ालेज़ द्वारा

जब लुईजे कैपेली ने 1949 में विलियम एच. टाफ्ट हाईस्कूल से स्नातक की उपाधि प्राप्त की, तो उन्होंने ब्रॉन्क्स में अपने अधिकांश मित्रों के मार्ग पर ही चलने लगा: उससे ज्यादा नहीं। चारों तरफ मंदी थी, और नौकरियां कम थीं। वह कोर्टलैंड एवेन्यू स्थित अपने घर से निकलकर 160<sup>वीं</sup> स्ट्रीट तक जाता, पार्क एवेन्यू पार करता और सैर के लिए मॉरिस एवेन्यू और 165<sup>वीं</sup> स्ट्रीट तक जाता था, जहां उन दिनों सड़क बनती देखना सबसे बड़ा आकर्षण था।

“हममें से कोई भी नौकरी पर नहीं था,” उसने कहा। “हमारे पास नुककड़ पर मटरगश्ती करने, शूटिंग पूल बनाने, संगीत सुनने और फिल्मों में जाने के लिए यह एक अच्छा समय था। हमें कुछ डॉलर के डिलिवरी ऑर्डर मिले।”

फिर एक और ऑर्डर मिला।

“मेरे पिता ने कहा, ‘लुई, नौकरी ढूंढो,’” श्री कैपेली ने कहा। “मेरे पिता को मुझे बस एक बार बोलना पड़ा।” तो लुई ने अपने हाईस्कूल स्नातक सूट में खुद को तैयार किया, न्यूयॉर्क टाइम्स खरीदा और “ऑफिस बॉय” के तहत विज्ञापन देखने लगा, क्योंकि “मेरे विचार में मैं वही करने में सक्षम था।”

एक विज्ञापन देखकर वह स्टैंडर्ड फैक्टर्स कॉरपोरेशन में जा पहुंचा।

“मुझे तत्काल नौकरी की पेशकश की गई,” उन्होंने बताया। “मैंने उसी दिन काम करना शुरू कर दिया। और तब से मैं यहीं हूँ।”

क्या वह कभी था। सड़क के नुककड़ की खाक छानने वाला आइसमैन का बेटा लुई, अच्छे-भले कार्यालय में जा पहुंचा, स्टर्लिंग बैंकार्प के अध्यक्ष और मुख्य कार्यकारी अधिकारी, स्टैंडर्ड फैक्टर्स के उत्तराधिकारी के रूप में। उनके 50 वर्षों के इस सफर ने उन्हें अपने माता-पिता की कार्य नैतिकता से लेकर जीवन के कई वरदानों का आभारी बना दिया। तो जब वे अपने पार्क एवेन्यू कार्यालय में जाते हैं, तो वे याद करते हैं कि सड़क का उत्तरी छोर उनके पुराने पड़ोस तक जाता है।

उन्होंने कहा, “मैं कभी नहीं भूला कि मैं कहां से आया हूँ।” “मैं अपने सहयोगियों को बताता हूँ, जब आप दर्पण में देखते हैं, तो अपने आपको नहीं बताएं कि आप कौन हैं। कुछ और बनने की कोशिश न करें।”

एक समय था जब दूसरों ने उसे ज्यादा कुछ बनने के बारे में भूलने को कहा था। वे एक औसत छात्र होना स्वीकार करते हैं, जिसने कभी-कभी शिक्षकों को परेशान किया था। तब, उसका परिवार यान्की स्टेडियम के पास मॉरिस एवेन्यू और 162<sup>वीं</sup> स्ट्रीट पर रहता था...

उनके पिता, पीटर, जो किशोरावस्था में ही अमेरिका आए थे, बर्फ की सिल्लियां उठाने का काम करते थे। हालांकि वे शिक्षित नहीं थे, फिर भी अपने दिमाग में हिसाब-किताब रखते थे। उन्होंने अपने बच्चों को परिवार और समुदाय का सम्मान करने का मूल्य सिखाया। श्री कैपेली के दो भाइयों और बहन ने उन्हें शिक्षा का मूल्य सिखाया, उन्हें अपने मित्रों के व्यावसायिक स्कूलों में जाने के बजाए टाफ्ट में अकादमिक डिप्लोमा लेने का आग्रह किया।

रात में सिटी कॉलेज से डिग्री लेने के बाद वे बैंक में पदोन्नति पाते हुए आगे बढ़े। उन्होंने लेखांकन का अध्ययन किया, एक ऐसा विषय जिसके लिए उनके मन में आदर था। वे कहते हैं कि स्प्रेडशीट की संख्याएं, उनके बैंक सहित व्यवसायों, और उनके लिए काम करने वाले लोगों की कहानियां बताती हैं। उन्होंने उनके प्रति ज़िम्मेदारी महसूस की, उन्होंने कहा, क्योंकि उनके करियर में कभी न कभी, वे शायद उनके पद पर पहुंचेंगे...

# ब्रॉन्क्स रूट्स आज भी करियर के मार्गों का पोषण करती हैं

(आगे जारी)

“मैंने बैंक के पायदानों से गुजरा हूँ, इसलिए मुझे पता है कि यह कैसा है। मैं हार्वर्ड बिजनेस स्कूल से नहीं आया और उपाध्यक्ष के रूप में शुरू नहीं किया...”

“यदि आप काफी होशियार हैं,” उन्होंने कहा। “यह भाग्य नहीं है। यह समय है। आपको सही समय पर अपने स्टेशन पर रहने की जरूरत होती है।”

या फिर कक्षा। कुछ साल पहले वे टाफ्ट हाईस्कूल में एक दिन के लिए प्रिंसिपल थे.... दसवीं की एक छात्रा, नोएमी क्रूज़ ने उनकी कॉर्पोरेट सफलता की कहानी सुनी।

उसने लगभग मज़ाक में पूछा, “मुझे आपके बैंक में नौकरी कैसे मिलेगी?”

उन्होंने उसे नौकरी दे दी। उसने गर्मियों में काम करना शुरू किया, और स्नातक होने के बाद इसे जारी रखा। वह अब एक प्रशासनिक सहायक है, और पूर्णकालिक नौकरी पर है, बैंक की कृतज्ञता से रात में न्यूयॉर्क विश्वविद्यालय भी जाती है।

“मैं यहीं रहना चाहती हूँ,” उसने कहा। “उम्मीद है, मुझे उनका पद मिलेगा....”

“मैं उससे इत्तफाक रखता हूँ,” उसने कहा। उन्होंने अपनी उंगलियां मरोड़ीं। “वैसे ही, मैं उससे इत्तफाक रख सकता हूँ।”

\*यह लेख द न्यूयॉर्क टाइम्स से उद्धृत और पुनःमुद्रित है।



## ए+ आवेदन

विस्तार से सभी प्रश्नों का उत्तर दें।	अच्छी तरह से लिखें या टाइप करें।
प्रूफ पढ़ें और संशोधित करें।	कैलेंडर पर समय-सीमा चिह्नित करें।
मेल करने से पहले आवेदन दोबारा पढ़ें। सुनिश्चित करें कि आवश्यक हस्ताक्षर और आवेदन शुल्क संलग्न हैं।	वह पूरक सामग्री प्रस्तुत करने पर विचार करें जिसमें लंबी अवधि के शौक चित्रित हों, अंशकालिक कार्य का वर्णन हो, मूल संगीत या नृत्य प्रस्तुतियों की ऑडियो या वीडियो रिकॉर्डिंग शामिल हो, या प्रकाशित कविता या अन्य लेखन शामिल हो।
पूरा आवेदन पढ़ें।	अपने अंतिम मसौदे की प्रति बनाएं।
एक कवर लेटर लिखें जो विशेष क्षमताओं पर ध्यान खींचता है या वह स्थिति बताता है जो आवेदन में समाहित नहीं होती।	कच्चे मसौदों के लिए आवेदन की प्रतियां बनाएं।
दिशाओं का ध्यानपूर्वक पालन करें।	प्रत्येक आवेदन पूरा करने के लिए स्वयं को पर्याप्त समय देने की योजना बनाएं।

# कॉलेज आवेदन योजनाकार

दिशानिर्देश: प्रत्येक कॉलम में अपनी पसंद के कॉलेजों में से किसी एक का नाम लिखें। प्रत्येक चरण पूरा करने पर तारीखें भरें।

आवेदन के चरण	कॉलेज	कॉलेज	कॉलेज
आवेदन का अनुरोध किया			
आवेदन प्राप्त			
<b>*आवेदन बकाया</b>			
व्यक्तिगत डेटा पूरा किया			
शैक्षणिक डेटा पूरा किया			
परीक्षण की जानकारी पूरी की			
परिवार की जानकारी पूरी की			
सम्मान, अतिरिक्त कार्य पूरे किए			
कार्य अनुभव पूरा किया			
लघु निबंध मसौदा 1			
संशोधित			
अंतिम			
व्यक्तिगत कथन की रूपरेखा			
मसौदा 1			
मसौदा 1 संशोधित			
मसौदा 2			
मसौदा 2 संशोधित			
मसौदा 3			
मसौदा 3 संशोधित			
अंतिम मसौदा			
प्रुफ-पठन			
पूरा किया			
<b>आवेदन मेल किया</b>			

## स्वयं को लागू करें

हर रात यह होता है, जेना आर्नोल्ड, 17, अपने हाई स्कूल संगीत कार्यक्रम के लिए अभ्यास करती है। लेकिन जब भी जेना के पास एक अतिरिक्त समय होता, उसने अपनी जिंदगी की कहानी पर काम किया। एल्किन्स पार्क, Pa की वरिष्ठ छात्रा, एक लेखक बनना नहीं चाहती-वह किसी दिन एक सेट डिजाइनर बनने की उम्मीद करती है। लेकिन अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए, उसे पता था कि उसे एक एकल, बेहद महत्वपूर्ण निबंध पूरा करना था।

लाखों कॉलेज से जुड़े वरिष्ठ छात्रों की तरह, जेना को अपने ग्रेड, SAT स्कोर, गतिविधियों और व्यक्तिगत निबंध के साथ दाखिला अधिकारियों को खुश करना है। शेकर हाइट्स, ओहायो के 19 वर्षीय जोश बेरेज़िन कहते हैं, “यह आवेदन का वह एकमात्र हिस्सा है जहां आपको स्वयं को व्यक्त करना है और उन्हें बताना है कि आप कौन हैं,”; शेकर ने अपने निबंध को ऐसा रूप दिया जिससे उन्हें येल विश्वविद्यालय की बुक *गोटिंग इनटू येल* (\$14, हाइपरियन) में शामिल होने का मौका मिला। “यह रचनात्मक होने का आपका मौका है।”

लेकिन यदि आपके पास लिखने का बहुत अभ्यास नहीं है तो यह कठिन हो सकता है।

वर्जीनिया विश्वविद्यालय में प्रवेश के सहायक डीन पार्क मुथ ने कई विजेता—और असफल निबंधों को देखा है। “विषय-वस्तु पर ध्यान की कमी प्रमुख समस्याओं में से एक है,” वे कहते हैं। “लोग सोचते हैं कि उन्हें एक बड़े, महत्वपूर्ण विषय-मध्य पूर्व (खाड़ी के देश) में गर्भपात पर लिखना होगा। यह बहुत अधिक बड़ा है।”

अपना ध्यान ढूँढने में आपकी सहायता के लिए, मुथ, जेना और जोश से इन युक्तियों को देखें:

- छोटा सोचें। एक ऐसा विषय चुनें जो आपको व्यक्तिगत परिप्रेक्ष्य से लिखने और विशिष्ट विवरणों का उपयोग करने की अनुमति देता है। जेना ने गंजेपर का कारण बनने वाली एक दुर्लभ बीमारी, एलोपेस अरेटा के साथ अपने मुकाबले पर ध्यान केंद्रित किया। वह कहती है, “मैं सामान्य जीवन जीने की कोशिश कर रही

थी और लड़कों के साथ घूमना चाहती थी।” “और मैं हमेशा अपनी विग गिरने के बारे में चिंतित रहती थी।” जेना ने उसे बस एक दर्दनाक वाक्य के बारे में बताया – जब एक मित्र ने गलती से उसकी विग हटा दी थी।

“मुझे लगा कि मेरी विग फिसलकर धीरे-धीरे मेरे सिर के पीछे चली गई है, जैसे आइसक्रीम के गोले से चॉकलेट नीचे गिरता है। मैं डर के मारे सहम सी गई; दिन-दहाड़े, खुले आसमान में, मेरा रहस्य खुल गया, क्योंकि मेरे सिर के बाल के कुछ पैच ही बचे थे।”

- चटपटा लिखें। और उसका प्रभाव स्वाभाविक रूप से आने दें। यहां बताया गया है कि जोश ने खुद को खुले में कैसे वर्णित किया:

“मुझे भी कभी-कभी हंसी आ जाती है। मेरा कद 5-फुट-8 इंच है, और मेरे साथी आक्रामक लाइनमेन मेरे चारों ओर खड़े हैं, जो औसतन 6-फुट -2 के हैं। यह एक देखने लायक नजारा है। झुंड के पीछे खड़ा मैं, जो क्वार्टरबैक को सुन सकने की रेंज में खड़ा होकर अपना रास्ता वापस बकोटने की कोशिश कर रहा हूँ, या मेरी पैर की अंगुलियों पर जितना हो सके उतना उचककर, उसके होठ पढ़ने की जी-तोड़ कोशिश कर रहा हूँ।”

- जोखिम उठाने को तैयार रहना कुछ आवेदक कार्टून संलग्न करते हैं, फिल्म स्क्रिप्ट लिखते हैं या प्रश्न को अनदेखा करते हैं और अपनी कल्पनाओं को दूर करते हैं।

मुथ कहते हैं, “बेशक, आप भी दुर्घटनाग्रस्त हो सकते हैं और जला सकते हैं।” “जो कोई भी जिंदादिल लेखक नहीं है, शायद उसे जोखिम नहीं उठाना चाहिए।”

लेकिन कभी-कभी जोखिम से बड़ा फायदा होता है। प्रकाशित लेखक जोश कहते हैं कि उन्होंने कभी खुद को लेखक समझने की ज्यादा कल्पना नहीं की। “मुझे लगता है कि एकमात्र मूलमंत्र यह होगा कि आप, आप ही रहें।” वह कहता है। “यह वाहियात और बचकाना लगता है, लेकिन यही एकमात्र तरीका है जोकि अच्छा भी होगा।”

—जोसेफ डी'एग्नीज़

\* React पत्रिका की अनुमति से पुनः मुद्रित।

## विषय प्रसंग पर विचार-मंथन

प्रत्येक बॉक्स में एक विचार लिखें।

वैयक्तिक संबंध एवं प्रभाव	जीवन के अनुभव	वैयक्तिक गुण

# ये रहा धन

कार्यक्रम का नाम: \_\_\_\_\_

कार्यक्रम विवरण:	
पात्र बनने के लिए आपको क्या होना चाहिए:	
स्कूल में आपको क्या करना चाहिए:	
ऋण या अनुदान राशि या सीमा:	
पुनर्भुगतान निम्नानुसार शुरू होता है:	
आवेदन कैसे करें:	
आवेदन कब करें:	
टिप्पणियाँ:	

# शैक्षिक प्रयोजन/पंजीकरण अनुपालन वक्तव्य

मैं यहां यह पुष्टि करता हूँ कि पेल अनुदान, पूरक शैक्षणिक अवसर अनुदान, कॉलेज कार्य-समीक्षा, पर्किन्स / स्टाफ़र्ड ऋण, छात्रों के लिए पूरक ऋण, या स्नातक छात्रों के लिए अभिभावक ऋण के तहत प्राप्त कोई भी धन नीचे संस्थान में उपस्थिति या निरंतर उपस्थिति के लिए पूरी तरह से संबंधित खर्चों के लिए उपयोग किया जाएगा। मैं यह भी समझता हूँ कि भुगतान के किसी भी हिस्से की प्रत्याशित राशि के पुनर्भुगतान के लिए मैं जिम्मेदार हूँ, जिसे संस्थान में उपस्थिति से संबंधित शैक्षणिक खर्चों को पूरा करने के लिए उचित रूप से जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है। इस तरह के पुनर्भुगतान की राशि अमेरिकी शिक्षा सचिव द्वारा निर्धारित मानदंडों के आधार पर तय की जानी है।

मैं पुष्टि करता हूँ कि मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार, मुझे किसी भी संस्थान में अध्ययन के लिए पहले प्राप्त एक पूरक अनुदान अवसर अनुदान, या एक छात्र प्रोत्साहन अनुदान पर कोई पुनर्भुगतान नहीं करना है। मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार, मैं पर्किन्स / स्टाफ़र्ड छात्र ऋण या स्नातक-पूर्व छात्रों के लिए किसी अभिभावक ऋण का दोषी देनदार नहीं हूँ।

\_\_\_ मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं चुनिंदा सेवा के लिए पंजीकृत हूँ।

या

\_\_\_ मैं प्रमाणित करता हूँ कि मुझे चुनिंदा सेवा के लिए पंजीकृत होने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि

\_\_\_ मेरी उम्र अठारह वर्ष नहीं हुई है।

\_\_\_ मैं एक स्त्री हूँ।

\_\_\_ मैं सैन्य सेवाओं में सक्रिय ड्यूटी पर हूँ। (राष्ट्रीय रक्षक और रिजर्व दल के सदस्यों को सक्रिय ड्यूटी पर नहीं माना जाता है।)

\_\_\_ मैं प्रशांत द्वीपसमूह या उत्तरी मारियाना द्वीपसमूह के ट्रस्ट क्षेत्र का स्थायी सदस्य हूँ।

सूचना: आपको उपाधि IV वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं होगी जब तक कि आप विवरण पूरा नहीं करते हैं और यदि आवश्यक हो, तो प्रमाण प्रदान करें कि आप चुनिंदा सेवा के लिए पंजीकृत हैं। यदि आप झूठा कथन देते हैं कि आप पंजीकृत हैं या आपको पंजीकरण करने की आवश्यकता नहीं है, तो आप दंड, कारावास या दोनों के भागी हो सकते हैं।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस आवेदन में निहित जानकारी सत्य और पूर्ण है। मैं लिखित रूप में अपने परिवार की वित्तीय स्थिति में किसी भी बदलाव से वित्तीय सहायता निदेशक को सूचित करूंगा।

चेतावनी: यदि आप इस प्रपत्र में जानबूझकर गलत या भटकाने वाली जानकारी देते हैं, तो आप दंड, कारावास या दोनों के भागी हो सकते हैं।

हस्ताक्षर

दिनांक

माता/पिता या अभिभावक के हस्ताक्षर

दिनांक

# शब्दावली

**अनुदान:** नकद पुरस्कार जिन्हें चुकाना आवश्यक नहीं है।

**आम आवेदन:** एक मानक आवेदन पत्र जो हाईस्कूल के छात्र एक बार भरकर विभिन्न विद्यालयों को भेज सकते हैं।

**इंटरकॉलेजिएट (अंतरकॉलेजी):** जो दो या दो से अधिक कॉलेजों को शामिल करता या उनका प्रतिनिधित्व करता हो।

**इंट्राम्यूरल (आंतरिक):** किसी संस्था, विशेष रूप से किसी स्कूल की सीमाओं के भीतर मौजूद या किया जाने वाला।

**उदार कलाएं:** अध्ययन का एक पाठ्यक्रम जिसमें विषयों की एक विस्तृत श्रृंखला शामिल है, जो छात्रों को कई अलग-अलग क्षेत्रों और विषयों का ज्ञान देती है।

**एसोसिएट की डिग्री:** कॉलेज में दो साल तक डिग्री वाले अध्ययन का निर्धारित पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा करने के बाद मिलने वाली डिग्री।

**कार्य-अध्ययन:** एक कार्यक्रम जिसमें छात्रों को विश्वविद्यालय या कॉलेज के लिए किए गए कार्यों के बदले में उनके ट्यूशन (शिक्षण शुल्क) के मद में पैसा मिलता है।

**क्रेडिट:** यह आधिकारिक प्रमाणन या मान्यता कि छात्र ने सफलतापूर्वक अध्ययन का पाठ्यक्रम पूरा कर लिया है; अध्ययन की एक इकाई।

**गौण विषय:** विशेषज्ञ अकादमिक अध्ययन का एक द्वितीयक क्षेत्र, जिसमें किसी प्रमुख विषय (मेजर) से कम पाठ्यक्रमों या क्रेडिट की ज़रूरत पड़ती है।

**छात्रवृत्ति:** कॉलेज में अध्ययन के उद्देश्य से किसी छात्र को वित्तीय सहायता के लिए अनुदान।

**ट्यूशन:** पढ़ाई के लिए एक शुल्क, विशेष रूप से किसी कॉलेज जैसे सीखने के औपचारिक संस्थान में।

**डिग्री:** किसी कॉलेज या विश्वविद्यालय द्वारा उस छात्र को दी जाने वाली शैक्षणिक उपाधि जिसने अध्ययन का पाठ्यक्रम पूरा कर लिया हो।

**परिसर:** किसी स्कूल, कॉलेज, विश्वविद्यालय, या अस्पताल के प्रांगण।

**प्रमुख विषय:** अकादमिक अध्ययन का एक क्षेत्र जिसे कोई छात्र विशेषज्ञता के लिए चुनता है।

**बैचलर डिग्री:** कॉलेज या विश्वविद्यालय में चार साल तक डिग्री वाले अध्ययन का निर्धारित पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा करने के बाद मिलने वाली डिग्री।

**व्यावसायिक विद्यालय (वोकेशनल स्कूल):** एक ऐसा स्कूल जो किसी व्यवसाय के विशेष कौशल या शिल्प सीखने में प्रशिक्षण प्रदान करता है।

**शयनागार:** स्कूल में कई छात्रों के आवास के लिए एक भवन।

**सामुदायिक कॉलेज:** कॉलेज जो एसोसिएट डिग्री प्रोग्राम प्रदान करते हैं, और आम तौर पर दो साल पूर्णकालिक अध्ययन की आवश्यकता होती है।

## वर्गीकृत विज्ञापन

तत्काल परिवाहक चाहिए  
कोई अनुभव आवश्यक नहीं  
\$15/घंटा, अस्थायी  
201-555-2899 पर कॉल करें

प्रशासनिक सहायक, अच्छा  
प्रशासनिक कौशल हो, प्रवेश स्तरीय  
65 डब्ल्यूपीएम, व्यवस्थित,  
परियोजना-उन्मुख  
\$34,000/वर्ष + लाभ  
रहौंडा को 602- 555- 2894 पर  
कॉल करें

कंप्यूटर तकनीशियन  
कॉलेज डिग्री आवश्यक है  
3 वर्ष का अनुभव  
\$50,000/वर्ष + लाभ  
315-555-5757  
उन्नति संभव

सामाजिक कार्यकर्ता। कॉलेज डिग्री।  
वरिष्ठों के साथ काम करें।  
सशक्त संप्रेषण एवं अंतरवैयक्तिक  
कौशल।  
\$32,000/वर्ष + लाभ  
Personnel, Lockwood  
Hospital, 109 Main Ave. को  
जीवनवृत्त भेजें। Mayville, MN.

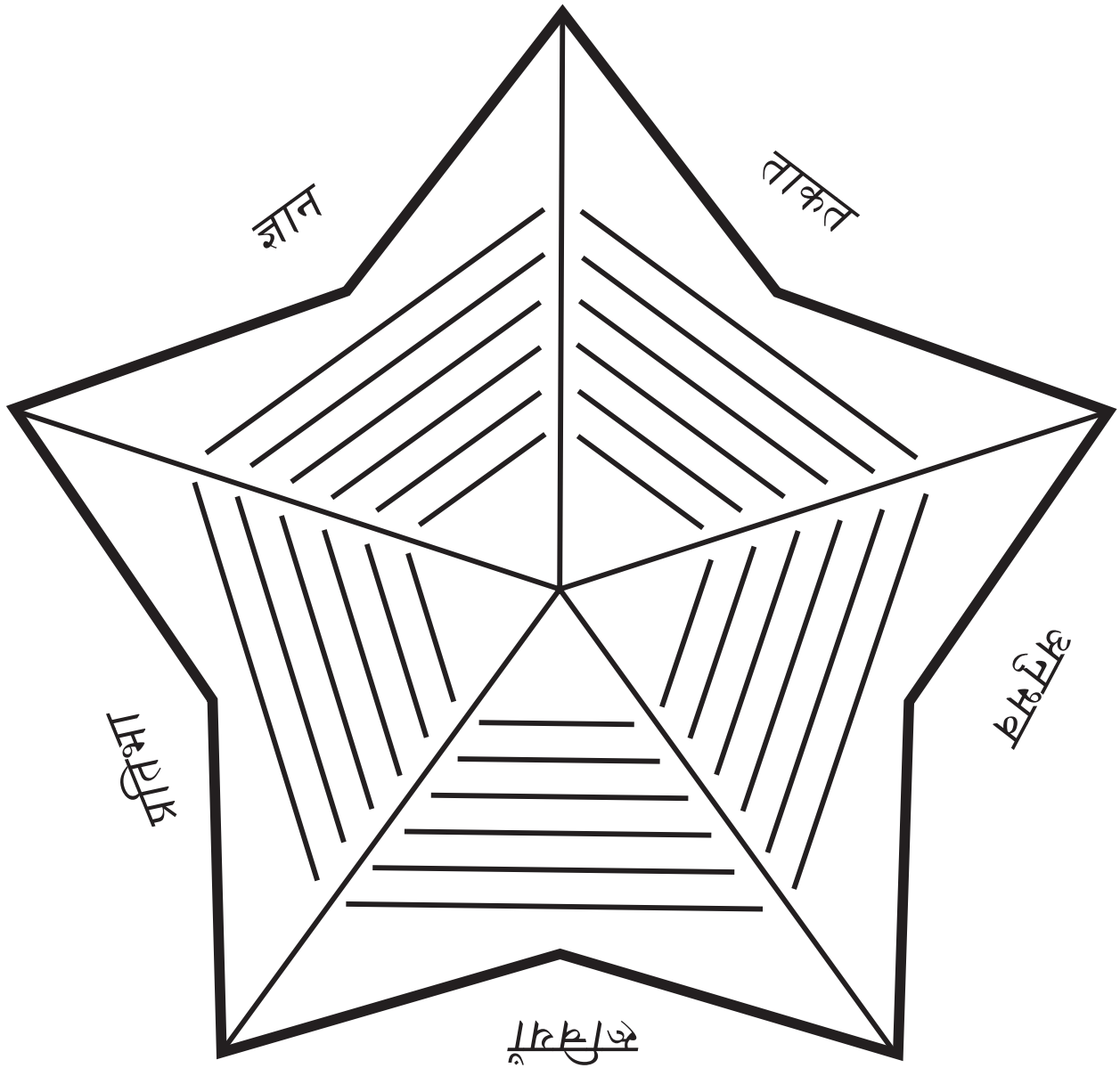
दिशानिर्देश: हरेक बॉक्स में उपयुक्त जानकारी लिखकर नीचे दिया चार्ट पूरा करें।

	कौशल	स्कूल	वेतन	लाभ	करियर
परिवाहक					
प्रशासनिक सहायक					
कंप्यूटर तकनीशियन					
सामाजिक कार्यकर्ता					



# मेरी योग्यताएं

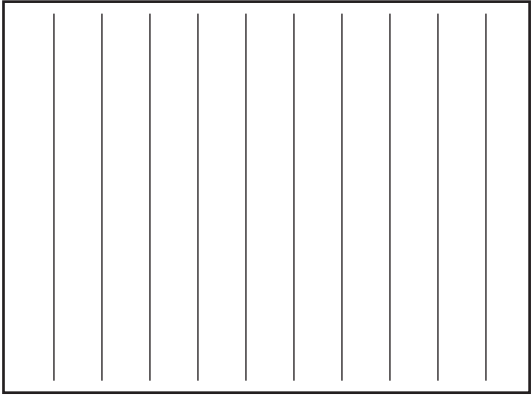
व्यक्तिगत तथ्यः



# आदर्श नौकरी समीकरण

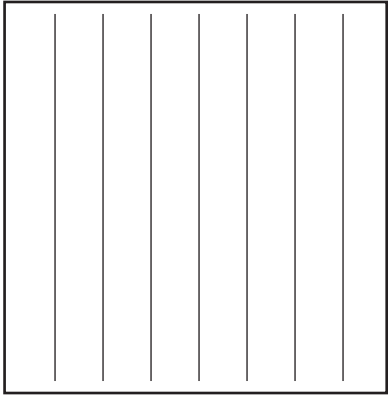
\$ \_\_\_\_\_

योग्यताएं



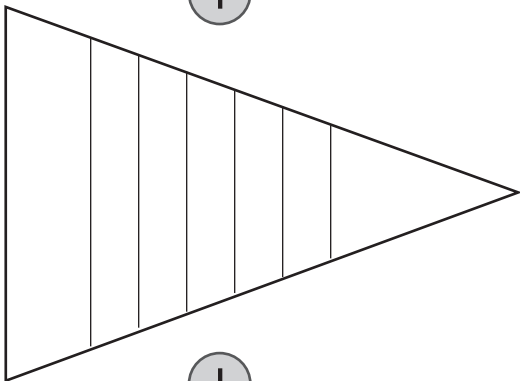
+

वेतन/लाभ



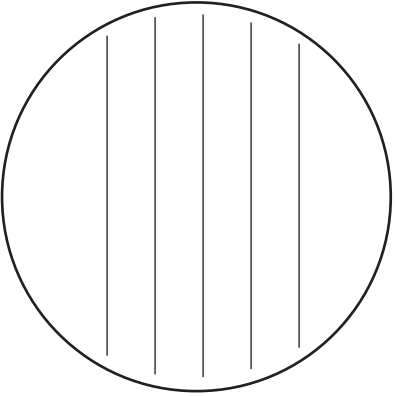
+

स्थान



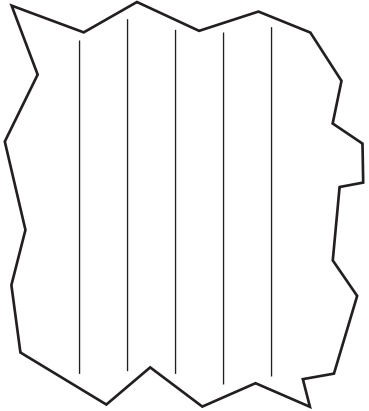
+

वातावरण



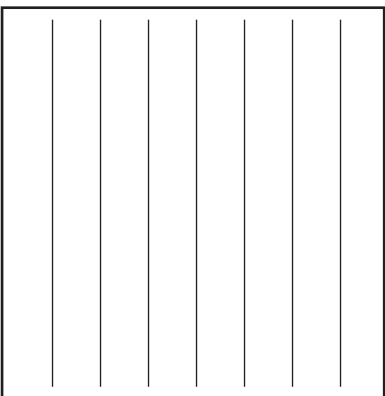
-

बाधक कारक



=

मेरी आदर्श नौकरी



# नौकरी की पोस्टिंग का नमूना

संचार संयोजक  
बिज़नेस, इंक.  
डेनवर, कोलोराडो

## वर्णन

बिज़नेस इंक. को हमारे डेनवर, कोलोराडो कार्यालय के लिए एक अनुभवी, आकर्षक और ऊर्जावान संचार संयोजक की आवश्यकता है। उम्मीदवार को उपायकुशल, महत्वाकांक्षी और परिणाम-संचालित होना चाहिए। जिम्मेदारियों में कंपनी के सोशल मीडिया अकाउंट्स संभालना, समुदाय के लोगों से जुड़ना और उनके जवाब देना, और छोटे से मध्यम आकार के आयोजनों की योजना बनाने में सहायता करना शामिल है।

## विवरण

- स्थान: डेनवर, कोलोराडो (घर से काम करना संभव)
- शेड्यूल: पूर्णकालिक
- अनुभव: समान या मिलती-जुलती भूमिका में 1-3 वर्ष
- यात्रा: कम (25% समय से कम)

## मुख्य जिम्मेदारियां

- आकर्षक विषय-वस्तु की रचना करके कंपनी के सोशल मीडिया अकाउंट्स को संभालना, विस्तृत प्रोजेक्ट योजना बनाना, और सख्त समय-सीमाओं का पालन करना।
- नए संभावित ग्राहकों की पहचान करना और विस्तृत पहुंच-विस्तार योजना बनाना।
- हमारे सोशल मीडिया चैनल्स के ज़रिए हमारे समुदाय को जवाब देना और उनसे बातचीत करना।
- बजट के भीतर रहते हुए, वेंडर्स, आयोजन स्थलों, हलवाइयों और अन्य से बातचीत करके और उन्हें सुनिश्चित करके, बाहरी आयोजनों की योजना बनाने और उनका सफल कार्यान्वयन करने में सहायता करना।

## योग्यताएं

- सफल आयोजनों की योजना बनाने के प्रमाणित ट्रैक रिकॉर्ड को वरीयता।
- फ़ेसबुक और ट्विटर सहित सोशल मीडिया मंचों का गहन अनुभव।
- तेज़ी से काम करने और दबाव में शांत बने रहने की क्षमता।
- सुव्यवस्थित हो और संचार कौशल मज़बूत हो।
- एक साथ कई जिम्मेदारियां संभालने और कार्यों को प्रभावी ढंग से प्राथमिकता क्रम में रखने की योग्यता।

## वेतन और लाभ

वेतन अनुभव के अनुसार। आरंभ करने पर दस ऑब्ज़र्व्ड छुट्टियां (किसी छुट्टी के सप्ताहांत में पड़ने पर उस सप्ताहांत से पहले अतिरिक्त छुट्टी) और दो सप्ताह का वैतनिक अवकाश। स्वास्थ्य एवं दंत बीमा।

## आवेदन प्रक्रिया

एक रेज़्यूमे और कवर लेटर [jobs@businessinc.com](mailto:jobs@businessinc.com) पर भेजें। कोई फोन कॉल नहीं। संदर्भ आवश्यक।

# कौशल अनुवादक

अनुभव/गतिविधि	कौशल	नौकरी की कुशलताएं
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>

1. अपने अनुभव या गतिविधि से छोटा बॉक्स भरें।
2. उस गतिविधि को पूरा करने में प्रयुक्त कौशल को "कौशल" बॉक्स में सूचीबद्ध करें।
3. वे कौशल बदलकर "नौकरी के कौशल" बॉक्स में डाली जा सकती हैं।

<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
अनुभव/गतिविधि	कौशल	नौकरी की कुशलताएं

# नमूना रेज़्यूमे A

## कार्लोस डिसैंटो

925 Riverside Drive, Apartment #1F  
San Diego, CA 90013  
(619) 555-0485

## शिक्षा

### कार्वर हाई स्कूल में कनिष्ठ

20XX-20XX फ़ोरेंसिक्स टीम  
20XX-20XX सामुदायिक सेवा

शोर रोड मिडिल स्कूल, 20XX की कक्षा

## अनुभव

### बिक्री/खजांची

हागेन-डाज़ स्टोर्स, सैन डिएगो, CA; अप्रैल से दिसंबर 20XX  
ग्राहक सेवा, नकद रजिस्टर, और भंडार रखरखाव हेतु जिम्मेदार।

### रसोईघर सहायक

ग्रीष्मकालीन शिविर; 20XX  
पूरे शिविर के लिए भोजन पकाने में सहायता की; वेटर और बसबॉय के रूप में काम किया।

### शिक्षक/बेबीसिटर

अनगिनत परिवार; 20XX-20XX  
1-9 उम्र के बच्चों वाले कई परिवारों हेतु बच्चों की देखभाल और गणित शिक्षण के लिए जिम्मेदार।

## कौशल

वैयक्तिक कंप्यूटरों और बास्केट बाल का ज्ञान। उत्सुक पाठक।

अनुरोध पर संदर्भ उपलब्ध हैं।

# नमूना रेज़्यूमे B

## अमाया एडम्स

1 Liberty Plaza, Apartment #3  
New York, NY 10025  
(212) 555-7606

## अनुभव

- 5/XX-8/XX **ग्रीष्मकालीन युवा इंटरन**  
सेंटरल पार्क कंज़र्वेन्सी, NY, NY  
सेंटरल पार्क में रसिडक्लगि एवं सौंदर्यीकरण के लिए पारस्थितिकी समूह के सदस्य के रूप में काम किया।
- 4/XX-12/XX **बकिरी/खजांची**  
CVS, NY, NY  
ग्राहक सेवा, सामान और भंडार रखरखाव हेतु ज़िम्मेदार।
- 6/XX-9/XX **रसोइघर सहायक**  
ग्रीष्मकालीन शविरि, NY, NY  
पूरे शविरि के लिए भोजन पकाने में सहायता की; वेट्रेस और बसगर्ल के रूप में काम किया।
- 1/XX-3/XX **सहायक/बेबीसटिर**  
1 से 10 तक की उम्र के बच्चों वाले कई परिवारों हेतु बच्चों की देखभाल और संबंधित कार्यों के लिए ज़िम्मेदार।

## शिक्षा

डेल्टन हार्ड स्कूल  
महिला विश्वविद्यालय की बास्केटबॉल टीम, 3 वर्ष (सह-कप्तान; ऑल-स्टार टीम MVP पुरस्कार)  
महिला विश्वविद्यालय की फुटबॉल टीम, 2 वर्ष  
पी.एस. 175, 20XX की कक्षा

## कौशल

PC शक्ति, फोटोग्राफी/डारकरूम का अनुभव, शास्त्रीय गटार और वभिन्न खेलकूद।

अनुरोध पर संदर्भ उपलब्ध है।

# मेरा रेज़्यूमे

नाम

सड़क

शहर, राज्य, ज़िप

फोन

## शिक्षण/ कौशल

---

---

---

---

## नौकरी का अनुभव/ कौशल

---

---

---

---

## कौशल/शौक/विशेष रुचियां

---

---

---

---

## संदर्भ

---

---

---

---

# कवर लेटर का नमूना

1347 रीगाटा ड्राइव  
Georgetown, RI 02931

15 मई, 20XX

सुश्री बेवर्ली जॉनसन  
पर्यवेक्षक  
कॉर्टलैंड फार्मसी  
233 Jones Street  
Georgetown, RI 02931

प्रिय सुश्री जॉनसन:

*Ledger* में आपके हाल ही के विज्ञापन के उत्तर में, मैं सप्ताहांत क्लर्क के पद के लिए आवेदन कर रहा हूं। मैंने लोगों के साथ काम करने में अपनी कुशलताओं के बारे में जानकारी प्रदान करने के लिए अपना जीवन-वृत्त संलग्न किया है।

जिन अनुभवों ने मुझे इस पद के लिए तैयार किया है उनमें फ्लैगमैन स्पोर्टिंग सामान में मेरा वर्तमान काम शामिल है, जहां मैंने एक वर्ष के लिए खजांची के रूप में काम किया है, जो ग्राहक सहायता और सुखद सेवा प्रदान करता है। मैं सामुदायिक अस्पताल में भी स्वयंसेवक हूं, इसलिए मैं दवाइयों से परिचित हूं।

मुझे दवाओं के क्षेत्र में अपना करियर भविष्य बनाने में दिलचस्पी है। कॉर्टलैंड फार्मसी में काम करने से मुझे इस क्षेत्र में ज्ञान पाने का मौका मिलेगा। दवाओं में मेरी गहरी रूचि आपके स्टोर को भी लाभ पहुंचाएगी।

हमारे मिलने के लिए कोई ठीक समय तय करने के लिए अगले सप्ताह की शुरुआत में मैं आपसे संपर्क करूंगा। यदि आपके कोई प्रश्न हैं, तो मुझसे (401) 555-5656 पर संपर्क किया जा सकता है। आपके समय के लिए धन्यवाद, और मैं आपसे बात करने के लिए उत्सुक हूं।

आपका,

**जेसन वाशिंगटन**

जेसन वाशिंगटन



# आपका कवर लेटर

आपका पता

आपका शहर, राज्य, ZIP

दिनांक

नाम

संबोधन

पता

शहर, राज्य, ZIP कोड

प्रिय \_\_\_\_\_,

मैं आवेदन कर रहा हूँ \_\_\_\_\_

जिन अनुभवों ने मुझे इस नौकरी के लिए तैयार किया है उनमें शामिल हैं \_\_\_\_\_

मैं आपसे संपर्क करूंगा \_\_\_\_\_

आपका,

हस्ताक्षर

आपका नाम

# शब्दावली

**अभिवृत्ति:** कोई जन्मजात क्षमता, जैसे सीखने की क्षमता; प्रतिभा।

**आवेदक:** जो आवेदन करे, जैसे किसी नौकरी के लिए।

**कार्मिक:** किसी संगठन, व्यवसाय या सेवा में नियोजित या सक्रिय व्यक्तियों का समूह।

**पूर्वावश्यक:** पूर्व शर्त के रूप में अपेक्षित या आवश्यक।

**फॉर्मेट:** भंडारण या प्रदर्शन के लिए डेटा की व्यवस्था।

**फ्रॉन्ट:** किसी विशेष शैली की मुद्रण किस्म का एक पूरा सेट।

**मेंटर:** एक बुद्धिमान और भरोसेमंद परामर्शदाता या शिक्षक।

**योग्यता:** कोई गुण, क्षमता, या उपलब्धि जो किसी व्यक्ति को किसी विशेष पद या कार्य के लिए उपयुक्त बनाती है।

**रेज़्यूमे:** किसी के पेशेवर या कार्य अनुभव और योग्यताओं का संक्षिप्त विवरण, जो अक्सर रोज़गार आवेदन के साथ प्रस्तुत किया जाता है।

**लाभ:** किसी रोज़गार समझौते में उपलब्ध पात्रताएं, जैसे चिकित्सा और दंत चिकित्सा बीमा।

**संदर्भ:** 1. एक व्यक्ति जो किसी अन्य की सिफ़ारिश करने या नौकरी के लिए उसके योग्य होने की गारंटी देने की स्थिति में हो। 2. किसी व्यक्ति की योग्यता, चरित्र और निर्भरता के बारे में एक कथन।

# दिशानिर्देश

1. कागज़ की दाईं ओर कोने में अपना नाम लिखें।
2. कागज़ को आधा मोड़ते हुए उसका ऊपरी दायां कोना ऊपरी बाएं कोने से मिलाएं और निचला दायां कोना निचले बाएं कोने से मिलाएं।
3. कागज़ को खोलें।
4. इस कागज़ का निचला बायां कोना फाड़ दें।
5. खड़े हों।
6. चारों ओर घूमकर गोल घूमें।
7. बैठें।
8. कागज़ के बीचोंबीच दो छेद करें।
9. छेदों में से झांककर देखें।
10. इस कागज़ पर दिशा-निर्देश तीन से नौ तक को नज़रअंदाज करें।

# नौकरी के आवेदन का नमूना

(कृपया साफ़-साफ़ लिखें)

केवल कार्यालय के उपयोग हेतु  
स्थान पद

आवेदित पद(दों) का नाम: \_\_\_\_\_  
क्या आप पहले हमारे यहां रोज़गार में थे? \_\_\_\_\_ यदि हां, तो कब? \_\_\_\_\_  
यदि आपके आवेदन पर अनुकूल रूप से विचार किया जाए, तो आप नौकरी के लिए किस तारीख को उपलब्ध होंगे?  
\_\_\_\_\_

## व्यक्तिगत

नाम: \_\_\_\_\_ सामाजिक सुरक्षा संख्या: \_\_\_\_\_  
वर्तमान पता: \_\_\_\_\_ टेलीफोन नंबर: \_\_\_\_\_  
क्या आप अमेरिका में रोजगार के लिए कानूनी रूप से सुपात्र हैं? \_\_\_\_\_ (यदि हाँ, तो सत्यापन आवश्यक है।)  
क्या आपकी उम्र कानूनी रूप से काम करने की है? \_\_\_\_\_

अपना रोज़गार अतीत नीचे सूचीबद्ध करें,  
आपकी सबसे हाल की नौकरी से शुरू करते हुए:

कंपनी का नाम और पता और व्यवसाय का प्रकार	प्रेषक माह वर्ष	सेवा में माह वर्ष	आरंभिक वेतन	पछिला वेतन	छोड़ने का कारण
	अपने किए गए कार्य का वर्णन करें:				
टेलिफोन:					

कंपनी का नाम और पता और व्यवसाय का प्रकार	प्रेषक माह वर्ष	सेवा में माह वर्ष	आरंभिक वेतन	पछिला वेतन	छोड़ने का कारण
	अपने किए गए कार्य का वर्णन करें:				
टेलिफोन:					

स्कूली पढ़ाई पूरी करने के उच्चतम ग्रेड को वृत्त में करें 7 8 9 10 11 12	उच्चतर शिक्षा:
---	----------------

मैं इसके द्वारा अपने पिछले कार्य अनुभव से संबंधित उपर सूचीबद्ध नियोक्ताओं से संपर्क करने की अनुमति देता/देती हूँ।  
हस्ताक्षर \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# प्रवेश के लिए स्नातक आवेदन का नमूना

इस आवेदन के साथ \$25.00 का आवेदन शुल्क जमा करना अनिवार्य है।

सामाजिक सुरक्षा संख्या \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 नाम (अंतिम, प्रथम, मध्य) \_\_\_\_\_  
 स्थायी पता \_\_\_\_\_  
 शहर \_\_\_\_\_ राज्य \_\_\_\_\_ ZIP \_\_\_\_\_ फोन (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 डाक पता (यदि उपर्युक्त से अलग हो) \_\_\_\_\_  
 शहर \_\_\_\_\_ राज्य \_\_\_\_\_ ZIP \_\_\_\_\_ फोन (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 जन्म दिनांक (दिन/माह/वर्ष) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ लिंग \_\_\_\_\_  
 नृजातीय मूल (वैकल्पिक। इस प्रश्न का उत्तर प्रवेश के निर्णय को प्रभावित नहीं करेगा।)  
 श्वेत (गैर-स्पेनी)  
 अश्वेत (गैर-स्पेनी)  
 लैटिनो/स्पेनी  
 अमेरिकी इंडियन या अलास्का मूल का  
 एशियाई या प्रशांत द्वीपवासी  
 अमेरिकी नागरिक  गैर-अमेरिकी नागरिक  
 स्थायी निवासी बाह्य  
 (बाह्य पंजीकरण संख्या) \_\_\_\_\_  
 आपातकालीन स्थिति में, संपर्क करें:  माता-पिता  संरक्षक  पति/पत्नी  
 नाम \_\_\_\_\_ फोन (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 पता \_\_\_\_\_  
 शहर \_\_\_\_\_ राज्य \_\_\_\_\_ ZIP \_\_\_\_\_  
 घर का फोन (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 के रूप में आवेदन:  प्रथम वर्षीय विद्यार्थी  इस सत्र के लिए स्थानांतरण आवेदन:  
 पतझड़  वसंत  ग्रीष्म  
 वांछित मुख्य विषय \_\_\_\_\_

## कौन-कौन से स्कूल गए हैं:

स्कूल का नाम	शहर, राज्य	उपस्थिति की दिनांक	डिग्रियां	प्राप्त सम्मान

## यह आवेदन हस्ताक्षरित होना चाहिए।

मैं समझता/समझती हूँ कि इस आवेदन पर अनुरोध की गई जानकारी न बताने या गलत जानकारी देने से मुझे विश्वविद्यालय में प्रवेश के अपात्र माना जा सकता है या बर्खास्त किया जा सकता है। मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि इस आवेदन में दी गई जानकारी सही और पूर्ण है।

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# कोई प्रश्न?

**नौकरी की जिम्मेदारियां क्या हैं?**

**क्या इसमें उन्नति के अवसर हैं? अन्य क्या नौकरियां हैं?**

**क्या आप कोई लाभ देते हैं?**

**नौकरी के नियमित कार्य घंटे क्या हैं?**

**किसी उम्मीदवार में आप क्या गुण देखने की अपेक्षा रखते हैं?**

# मुझे नौकरी से निकाल दिया

मेरे काम पर तीन सप्ताह के बाद

मुझे नौकरी के तीन सप्ताह बाद निकाल दिया गया क्योंकि मैं बर्गर बनाने में अच्छा नहीं था। अब मैं एक अलग प्रकार के रेस्तरां में नौकरी के लिए जा रहा हूँ। क्या मुझे उन्हें अपनी पिछली नौकरी के बारे में बताना चाहिए? डेव, 16, न्यूयॉर्क

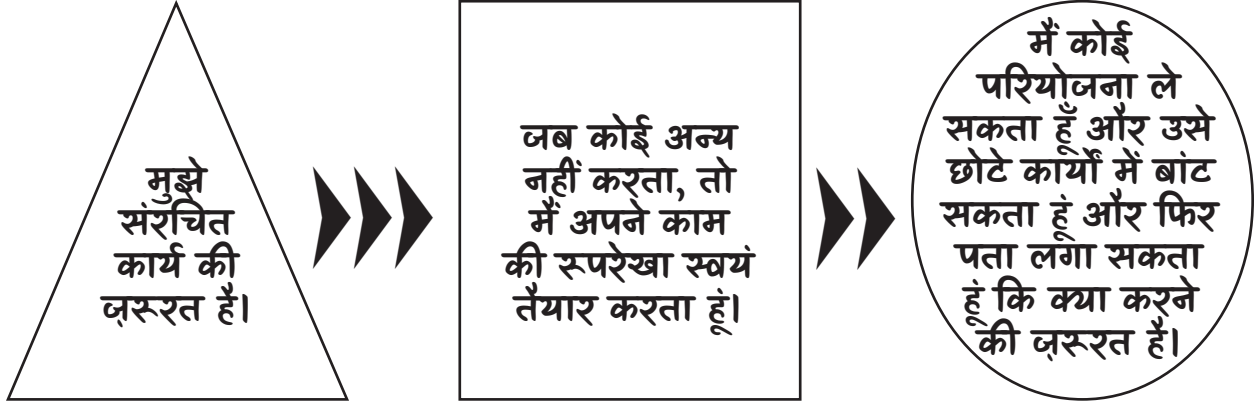
वैसे आप अपनी पिछली नौकरी की बातें बताने को बाध्य नहीं हैं, फिर भी अगर आपसे इसके बारे में पूछा जाता है तो झूठ न बोलें। भले ही बर्गर बनाना आपके बस की बात न हो, फिर भी कई अन्य रेस्तरां की नौकरियां उपलब्ध हैं- होस्ट और होस्टेस, प्रतीक्षा कर्मचारी, टेबल की तैयारी और सफाई कर्मी, इत्यादि। JobSmarts के संस्थापक ब्रैडली जी. रिचर्डसन, जो

करियर-विकास के मामलों से जुड़े हैं, कहते हैं, “व्यापारिक दुनिया में यह एक बुनियादी नियम है कि आपको अपने जीवन-वृत्त पर नौकरी सूचीबद्ध करने की तब तक आवश्यकता नहीं है जब तक कि आपने कम से कम वहां 30 से 90 दिनों तक काम न किया हो। ईमानदारी से बताएं, भले ही आपसे यह पूछा जाए कि क्या आपको कभी नौकरी से निकाला गया था।”

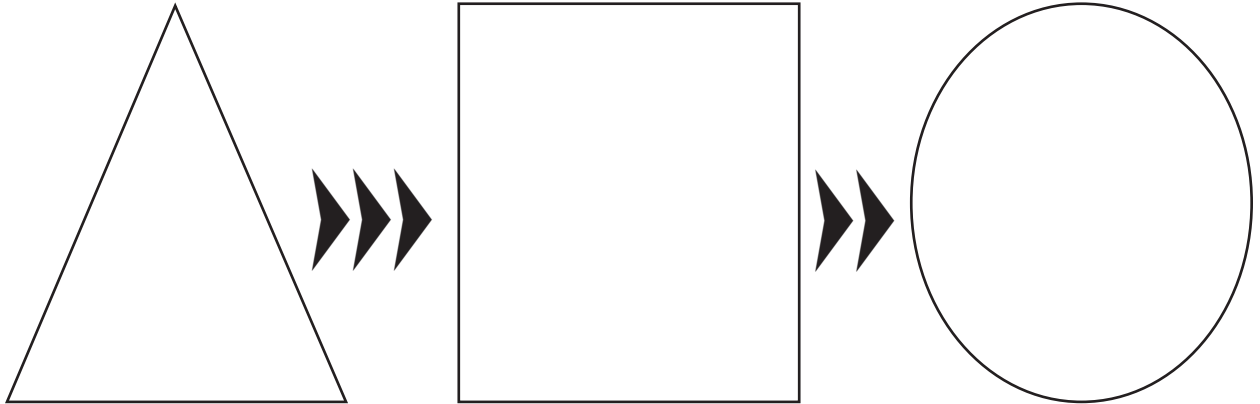
\* React पत्रिका की अनुमति से पुनः मुद्रित।

## कठिन प्रश्न

### आपकी सबसे बड़ी कमजोरी क्या है?



### आपकी सबसे बड़ी कमजोरी क्या है?



- ▲ त्रिभुज में, अपनी कमजोरी स्पष्ट करें।
- आयत में, उस कमजोरी को दूर करने के लिए आप जो करते हैं या जो आपने अपनी गलती से सीखा है उसके बारे में बात करें। इस बारे में सोचें कि इसके कारण आपने कड़ी मेहनत कैसे की है और इससे आपको कैसे आगे बढ़ने में मदद मिली।
- वृत्त में, इस बाधा पर काबू पाने से आने वाली सकारात्मक शक्ति के बारे में लिखें।



# साक्षात्कार की तैयारी की जांच सूची

## क्या मेरे पास...

- मेरे जीवन-वृत्त की प्रतियां
- साक्षात्कारकर्ता से पूछने हेतु तीन प्रश्न

ऐसी जानकारी जिसकी आवश्यकता मुझे किसी आवेदन को भरने के लिए पड़ सकती है

- सामाजिक सुरक्षा संख्या
- किसी आपातकालीन संपर्क का नाम
- संदर्भों के नाम और टेलीफोन नंबर

समुचित पोशाक और स्वच्छता

- साफ़ जूते
- बाल स्वच्छ हों और मेरे चेहरे पर न हों
- कपड़ों पर झुर्रियां न हों
- कोई टोपी न पहनी हो
- ऐसी कोई चीज़ न पहनी हो जिससे साक्षात्कारकर्ता का ध्यान मेरी बातों से हट जाए
- टाई सीधी हो
- कमीज़ अंदर हो
- यदि उचित हो, तो दाढ़ी साफ़ हो
- ब्लाउज़
- सूट या ड्रेस पतलून
- पेशेवर स्कर्ट या ड्रेस

## साक्षात्कार धन्यवाद पत्र

2051 Glenview Terrace  
Brighton, MA 02135

8 फ़रवरी, 20XX

श्री रिकार्डो डोमिंग्वेज़  
Dominguez Boots and Shoes  
304 Llewellen Drive  
Brighton, MA 02135

प्रिय श्री डोमिंग्वेज़:

कल मेरे साथ मिलने का समय निकालने के लिए धन्यवाद। मैं आपकी दुकान से प्रभावित हुआ।

मुझे उपलब्ध बिक्री पद में बहुत दिलचस्पी है। जैसा कि मैंने साक्षात्कार के दौरान उल्लेख किया था, अपनी फ़ुटबाल टीम के लिए दर-दर घूमते हुए कैंडी बेचने में बिताए मेरे समय ने मुझे ग्राहक सेवा में बहुत अच्छा अनुभव दिया है। डोमिंग्वेज़ बूट और जूते की दुकान पर काम करना मेरा बिक्री कौशल विकसित करने के लिए एक शानदार तरीका होगा।

मैं बिक्री के पद के लिए आपसे विचार करने का अनुग्रह करता हूँ। आपके किसी भी प्रश्न का उत्तर देने के लिए मैं सप्ताह के अंत में आपसे संपर्क करूंगा। यदि आप पहले मुझसे संपर्क करना चाहते हैं, तो कृपया मुझे (617) 555-9625 पर कॉल करें।

आपके समय के लिए धन्यवाद।

आपका,

**कामिका मूर**

कामिका मूर

← धन्यवाद टिप्पणी

← नौकरी में आपकी रुचि की पुष्टि;  
अपनी क्षमताएं अच्छे से बताएं

← अनुवर्ती जानकारी

## व्यावसायिक पत्र के भाग

<p><b>शीर्ष</b> में लिखने वाले का पूरा पता और तारीख होती है।</p>
<p><b>अंदर के पते</b> में पाने वाले का नाम और पता होता है।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• अगर आप पते या उसकी वर्तनी पर सुनिश्चित न हों, तो कंपनी को कॉल करें ताकि आपके पत्र में सही जानकारी रहे ।</li></ul>
<p><b>अभिवादन</b> "प्रिय" से शुरू होता है और समाप्ति खुले विराम (कोलन) से होती है, अल्पविराम से नहीं।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• अगर आपके पास व्यक्ति का नाम नहीं है, तो "प्रिय" के साथ व्यक्ति पदनाम, जैसे "प्रिय कार्मिक प्रबंधक" का उपयोग करें।</li></ul>
<p><b>ढांचे</b> में दोहरे अंतर वाले एकल-अंतर वाले परिच्छेद होते हैं, परिच्छेदों के बीच जगह न छोड़ी जाए।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• यदि बॉडी दूसरे पृष्ठ तक जाता है, तो प्राप्तकर्ता का नाम ऊपरी बाईं ओर, बीच में नंबर 2 और दाईं ओर के हाशिए में दिनांक डालें।</li></ul>
<p><b>समापन</b> में "सादर" या "भवदीय" जैसे संबोधनों के बाद अल्पविराम होता है।</p>
<p><b>हस्ताक्षर</b> में लेखक के हस्तलिखित और टाइप किए गए नाम दोनों होते हैं।</p>

## नौकरी के प्रस्ताव

### नौकरी #1

#### पेट स्टोर परिचारक

जिम्मेदारियों में पशुओं की देखभाल, पिंजरों और टैंकों की सफाई, और फर्श साफ करना शामिल है। यह एक प्रवेश स्तर का पद है, लेकिन इसमें पदोन्नति के अवसर हैं। आप अपनी खुद की समय-सारणी तय कर सकते हैं, कार्य-समय लचीला है, लेकिन आप 8 घंटे/सप्ताह से अधिक काम नहीं कर सकते। एक महीने की परिवीक्षाधीन अवधि है। पशुओं के अनुभव को वरीयता दी जाती है लेकिन यह ज़रूरी नहीं है। वेतन \$10/घंटा है।

### नौकरी #2

#### बैंक टेलर

जिम्मेदारियों में बुनियादी लेनदेन वाले ग्राहकों की सहायता करने वाली टेलर विंडो पर काम करना शामिल है। तीन सप्ताह के प्रशिक्षण की आवश्यकता है। प्रशिक्षण सोमवार-शुक्रवार को 3:00 से 5:00 बजे तक आयोजित किया जाता है। टेलर कार्य-समय हरेक शनिवार को 8:00 बजे से 5:00 बजे तक है। छह महीने के बाद पदोन्नति उपलब्ध है। व्यावसायिक वातावरण। घर से कार्यस्थल की दूरी 40 मिनट है। आरंभिक वेतन \$12/घंटा है।

### नौकरी #3

#### काउंटर सेवा/खजांची

जिम्मेदारियों में ग्राहक सेवा, बैठने के क्षेत्र का अनुरक्षण, नकदी रजिस्टर में काम करना, भंडार की डिलिवरी प्राप्त करना और भंडार कक्ष की सफाई करना शामिल है। प्रति सप्ताह कम से कम तीन पूरी पारियां (शाम 5:00 से रात 10:30 बजे तक) और हर महीने एक पूर्ण शनिवार काम करना होता है। पांच घंटे से अधिक की सभी पारियों के लिए निःशुल्क भोजन। तुरंत शुरू होता है। वेतन \$9/घंटा है।

## मुझे नौकरी में क्या चाहिए

नीचे दी गई जगह में, अपने "आदर्श नौकरी समीकरण" गतिविधि पत्र पर दिखाए अनुसार नौकरी के महत्वपूर्ण कारक लिखें। फिर उनकी उपर्युक्त नौकरी विवरणों से तुलना करें।

---

---

---

---

---

# शब्दावली

**उम्मीदवार:** एक व्यक्ति जिस पर किसी पद विशेष हेतु विचार किया जाता है।

**कवर लेटर:** एक प्रभावशाली पत्र जिसके साथ आम तौर पर कोई जीवन-वृत्त या अन्य लिखित प्रस्ताव संलग्न होता है।

**पहल:** 1. किसी योजना या कार्य के साथ ऊर्जावान तरीके से शुरुआत करने या योजना अथवा कार्य को उसके निष्कर्ष तक पहुंचाने की शक्ति या क्षमता; स्वतंत्र कार्य। 2. दृढ़-निश्चय।

**नेटवर्किंग:** 1. बड़ी संख्या में लोगों को बताकर नौकरी तलाशने की प्रक्रिया। 2. समान हितों या चिंताओं वाले लोगों का एक विस्तारित समूह जो आपसी सहायता या समर्थन के लिए बातचीत करते हैं और अनौपचारिक संपर्क में रहते हैं।

**पेशेवर:** 1. किसी पेशे के मानकों के अनुरूप होना। 2. उत्कृष्ट कौशल होना या दिखाना; विशेषज्ञ।

**गुण/दोष सूची:** किसी चीज़ के पक्ष में सकारात्मक कारणों और उसके विपक्ष में नकारात्मक कारणों की व्याख्या हेतु प्रयुक्त सूची।

**योग्य:** किसी कार्यालय, पद या कार्य के लिए उपयुक्त तैयारी या योग्यता रखना; उपयुक्त।

**आदरसूचक:** किसी पत्र के आरंभ हेतु प्रयुक्त अभिवादन का कोई शब्द या वाक्यांश।

## कार्यस्थलीय की भूमिका का निर्वाह

1. आप और एक सहकर्मी भोजनावकाश पर हैं। दो अन्य सहकर्मी आपके साथ आकर बैठते हैं और किसी दूसरे सहकर्मी के बारे में गपशप करने लगते हैं। वे आपको उनके साथ गपशप करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। आप क्या करेंगे?
2. नौकरी पर आए एक नए व्यक्ति के साथ आप सामान दरारों में रखते हैं। उस नए व्यक्ति को पता नहीं है कि सामान दरारों में वर्णमाला के अनुसार रखा जाता है, और वह उन्हें उनके आकार के अनुसार भंडारित करता है। उस व्यक्ति को गर्व है कि वह बड़ी कलाकारी से अपना काम कर रहा है। आप क्या करेंगे?
3. जिस रेस्तरां में आप काम करते हैं वहां के रसोईघर की सफ़ाई में आप और आपके सहकर्मियों ने बस 45 मिनट बिताए हैं। आपके अधिकारी आते हैं और झल्लाकर कहते हैं कि रसोईघर इतना गंदा क्यों है। सिंक में थालियां पड़ी हैं, और काउंटर पोंछने की ज़रूरत है। आप क्या करेंगे?
4. आप और आपका सहकर्मी दोनों किसी पदोन्नति के लिए आवेदन करते हैं। आप दोनों ही अच्छे कर्मचारी हैं, लेकिन आपका सहकर्मी आपसे छह महीने पहले से नौकरी कर रहा है, और उसे वह पदोन्नति मिल जाती है। आप अपने सहकर्मी क्या कहेंगे?
5. आपने अपनी पारी के सभी काम पूरे कर लिए हैं। आप अपने अधिकारी से पूछने वाले हैं कि क्या आप कुछ मिनट जल्दी निकल सकते हैं। तभी एक सहकर्मी आपके पास आकर कुछ मदद मांगती है। आपकी सहकर्मी को पारी खत्म होने से पहले छह काम करने हैं, और उसे भरोसा नहीं है कि वे काम पूरे होंगे भी या नहीं। आप क्या करेंगे?
6. आप अपने घर के निकट किसी आइसक्रीम की दुकान में काम करते हैं। पांच बच्चों के साथ उनकी मां आकर एक बहुत ही जटिल ऑर्डर देती है। आप देखते हैं कि एक नया कर्मचारी इस कठिन ऑर्डर को सही से और मुस्कुराते हुए पूरा करता है। आप क्या करेंगे?

## कार्यस्थल के लिए लेखन

लक्षण	व्याख्या	उदाहरण
आरंभिक बिंदु	अपने पत्र की जरूरतों के बारे में सोचें।	मैं ... लागू करने के लिए लिख रहा हूँ जैसा कि आपने अनुरोध किया था...
उद्देश्य	आप समस्याएं सुलझाएंगे, काम पूरा करेंगे, या विचार एवं जानकारी साझा करने के ज़रिए क़दम उठाने को कहेंगे।	समस्या का एक संभव समाधान यह है... हमें ... के लिए अपनी कार्यविधियों में सुधार करना होगा।
श्रोता	अपने पाठक के बारे में सोचें। अपने पाठक की स्थिति, ज़रूरतें, और ज्ञान जानें। संदेश उसी के अनुसार तैयार करें।	थ्री ओक्स डे कैम्प के कर्मचारियों ने पिछले सप्ताह हमारे लाभार्थ रात्रिभोज में महापौर की उपस्थिति की प्रशंसा की। हॉक्स लिटिल लीग टीम की तरफ़ से, मैं आपके द्वारा भेजी गई टिकटों के लिए धन्यवाद देना चाहता हूँ। लेकर्स गेम में हमें बड़ा मज़ा आया था।
प्रपत्र	ज्यादातर कार्यस्थल लेखन का एक मानक प्रारूप होता है: (1) उद्देश्य स्पष्ट करने, विवरण देने, और क़दम सुझाने वाली तीन-भागों वाली संरचना, तथा (2) रणनीतियों, संख्याओं, और दृश्यों सहित डेटा।	मैं आपकी नई फोटोकॉपी मशीन के बारे में जानकारी के लिए लिख रहा हूँ। हमारी कंपनी छोटी है लेकिन हर दिन यहां कम-से-कम 100 प्रतियां बनाई जाती हैं। कृपया (969) 555-1756 पर सोमवार से गुरुवार के बीच कॉल करके मेरे यानी जूलियो वाका के बारे में पूछें। हम निम्नलिखित सेवाएं देते हैं: • खिड़कियां धोना • कालीन की सफ़ाई • फर्श की घसाई
आवाज़	बातचीत करें, लेकिन निर्देश देते हुए। अधिक औपचारिक या अधिक व्यक्तिगत न हों।	पासडेना व्यवसाय समुदाय में हम आपका स्वागत करते हैं। मैं एक समाचार सम्मेलन आयोजित कर सकता हूँ जिससे हमें अच्छा प्रचार मिलेगा।

# अरे रे

1. यह बहुत बढ़िया प्रस्तुति थी।
2. हम कोई बड़ा दावा नहीं कर रहे।
3. हमारा प्रोडक्ट निम्न वर्ग को पसंद आएगा।
4. इस कंपनी में नियुक्त सभी व्यक्तियों को अपने सफ़र की समय-सारणी इस तरह से तय करनी चाहिए कि उनका आगमन, आरंभ करने के सहमत समय के अनुपालन में हो।
5. हमारे विभाग को स्ववेयर वन में जाना पड़ेगा।
6. सुश्री हर्मन बहुत थक चुकी हैं, तो मेरा सुझाव है कि वे अपनी छुट्टी जल्दी ले लें।
7. ठेकेदार इसके अंतर्गत निर्धारित अपने दायित्व किसी और को नहीं सौंप सकते हैं या प्रदान कर सकता है।
8. कंपनी की सॉफ्टबाल टीम में बच्चों को खेलने की अनुमति है।
9. मैंने आपके द्वारा मांगी गई राशि इस लिफाफे में डाल दी है।
10. आपके द्वारा किए गए \$1,000.00 के भुगतान के लिए, इसकी पावती साथ में भेजी जा रही है।



# कार्य

नीचे कार्यों की एक सूची है जिसे आपको कपड़ों की दुकान में अपनी पारी के अंत तक पूरा करना होगा। प्रत्येक कार्य को पूरा करने में लगने वाला अनुमानित समय दिया गया है। आप कुल चार घंटे काम कर रहे हैं। प्रत्येक कार्य के विवरण पर बारीकी से ध्यान दें। इन कार्यों को क्रमबद्ध करें ताकि वे सभी पूरे हो सकें।

## कार्यसूची:

कार्य	इसमें लगने वाला समय
<input type="checkbox"/> निर्वात करना। यह शिफ्ट के अंत में किया जाना चाहिए, बस दुकान बंद होने के बाद।	(45 मिनट)
<input type="checkbox"/> आइने साफ करना। यह निर्वातन से पहले किया जाना चाहिए।	(20 मिनट)
<input type="checkbox"/> अभिलेख वस्तुएं भंडार से अलमारियों में स्थानांतरित करना।	(50 मिनट)
<input type="checkbox"/> गीले कपड़े से काउंटर पोंछना। यह पारी के अंत में किया जाना चाहिए।	(15 मिनट)
<input type="checkbox"/> ड्रेसिंग रूम खाली करना और हैंगर पर कपड़े वापस रखना। यह पूरी पारी के दौरान किया जाना चाहिए, जरूरी नहीं कि लगातार 45 मिनटों तक।	(45 मिनट)
<input type="checkbox"/> पौधों को पानी देना।	(10 मिनट)
<input type="checkbox"/> एक बड़ी बिक्री के लिए संकेत बनाना।	(45 मिनट)
<input type="checkbox"/> अलमारियों पर कपड़े लपेटना। यह पूरी पारी के दौरान और अंत में किया जाना चाहिए जरूरी नहीं कि लगातार 45 मिनटों तक।	(45 मिनट)

मैं ये कार्य कैसे पूरे करूंगा?

# शब्दावली

**जवाबदेह:** के लिए जिम्मेदार; अपने आचरण के लिए जवाबदेह होने की अपेक्षा।

**कंपनी नीति:** निर्णयों और कार्यों को प्रभावित करने और निर्धारित करने के लिए किसी व्यापार संगठन द्वारा निर्धारित मानक और प्रक्रियाएं।

**साख:** भरोसा और विश्वास किए जाने का गुण।

**आचरण:** 1. जिस तरह कोई व्यक्ति व्यवहार करता है। 2. वह रवैया जिसके साथ कोई आगे बढ़ता है।

**नैतिक व्यवहार:** किसी व्यक्ति या व्यवसाय के सदस्यों के आचरण को नियंत्रित करने वाले और सही व गलत तय करने वाले स्वीकृत सिद्धांतों के अनुसार व्यवहार करना।

**खतरे में डालना:** नुकसान या चोट के जोखिम में डालना।

**पठनीय:** पढ़ने या समझने योग्य; स्पष्ट।

**अनिवार्य:** आवश्यक; ज़रूरी।

**टिप्पणी:** सुविधा के लिए उपयोग किया जाने वाला एक संक्षिप्त नोट या सारांश।

**व्यक्तिगत नैतिकता:** एक व्यक्ति के अपने आचरण सिद्धांत।

**सिफ़ारिश:** किसी व्यक्ति के चरित्र या योग्यता से संबंधित एक अनुकूल कथन।

**अशिष्ट भाषा:** एक प्रकार की भाषा जो मुख्य रूप से आकस्मिक या चलताउ भाषण में होती है।

**सत्यापन:** किसी चीज़ की सत्यता या शुद्धता का निर्धारण या परीक्षण करना।

**कार्य नैतिकता:** आचरण के सिद्धांतों का एक समूह जिसमें कार्यस्थल के नियमों का सम्मान शामिल होता है।

# वित्त के जानने योग्य शब्द

**401(k)** – कुछ नियोक्ताओं द्वारा दी जाने वाली एक सेवानिवृत्ति योजना जिसमें कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति के लिए बचत और निवेश कर सकते हैं

**ऑटोमेटेड टैलर मशीन (ATM)** – एक मशीन जो लोगों को बुनियादी लेनदेन करने की सुविधा देती है, जैसे अपना खाता शेष जांचना, पैसे निकालना या जमा करना, या एक से दूसरे खाते में पैसे भेजना

**बॉन्ड** – किसी कंपनी या सरकार को दिया गया ऋण जिस पर कंपनी या सरकार समय के साथ ऋणदाता को एक तय दर पर ब्याज चुकाती है

**चेकबुक** – रिक्त चेकों की एक पुस्तिका

**चेकिंग अकाउंट (चालू खाता)** – एक बैंक खाता जो पैसे जमा करने और निकालने की सुविधा देता है; पैसे चेक, डेबिट कार्ड व अन्य माध्यमों से निकाले जा सकते हैं

**क्रेडिट** – किसी की पैसे उधार लेने और उसे बाद में चुकाने की योग्यता

**क्रेडिट कार्ड** – एक प्लास्टिक का या डिजिटल कार्ड जो लोगों को उधार खरीदारी की सुविधा देता है

**क्रेडिट कार्ड बैलेंस** – क्रेडिट कार्ड कंपनी को चुकाई जाने वाली राशि

**क्रेडिट स्कोर** – किसी व्यक्ति की भुगतान करने की योग्यता और उस पर बकाया धनराशि आदि कारकों के आधार पर उस व्यक्ति को निर्धारित की गई एक संख्या; यह स्कोर जितना अधिक होगा, उधारकर्ता के ऋण चुकाने में सक्षम होने की संभावना उतनी ही अधिक होगी

**डेबिट कार्ड** – एक प्लास्टिक का या डिजिटल कार्ड जो खरीदारी करने के लिए सीधे चेकिंग अकाउंट (चालू खाते) से पैसे काट लेता है

**कटौतियां** – किसी व्यक्ति के वेतन से रोकी गई धनराशियां, जो आमतौर पर स्वास्थ्य देखभाल या सेवानिवृत्ति निधियों आदि लाभों से संबंधित होती हैं

**जमा** – चेकिंग (चालू) या बचत खाते में धन रखना

**प्रत्यक्ष जमा** – नियोक्ता द्वारा कर्मचारी के खाते में सीधे इलेक्ट्रॉनिक भुगतान

**धोखाधड़ीपूर्ण लेनदेन** – ऐसा लेनदेन जिसे खाताधारक ने अनधिकृत किया हो

**सकल वेतन** – रोकी गई धनराशियों और कटौतियों से पूर्व प्राप्त हुए पूर्ण वेतन की राशि

**ब्याज** – पैसे उधार लेने के कारण लगने वाला शुल्क, जो आम तौर पर बकाया धन के प्रतिशत के रूप में होता है

**जारीकर्ता** – क्रेडिट कार्ड देने वाली कंपनी

**न्यूनतम शेष** – बैंक द्वारा उसके ग्राहकों के लिए उनके बैंक खातों में रखने को आवश्यक की गई न्यूनतम डॉलर राशि; खाता शेष इस राशि से कम होने पर शुल्क लग सकते हैं

# वित्त के जानने योग्य शब्द (आगे जारी)

**न्यूनतम भुगतान** – भुगतान के प्रत्येक देय दिनांक को ऋण या क्रेडिट कार्ड पर चुकाने हेतु आवश्यक न्यूनतम धन राशि

**ऋणात्मक शेष** – शून्य से कम का खाता बैलेंस, जो दर्शाता है कि खाते में उपलब्ध धन से अधिक धन खर्चा जा चुका है

**निवल वेतन** – व्यक्ति के सकल वेतन से कटौतियां काटने के बाद शेष वेतन की राशि

**ऑनलाइन बैंकिंग** – इंटरनेट बैंकिंग या वेब बैंकिंग के नाम से जानी जाने वाली यह विधि एक इलेक्ट्रॉनिक भुगतान प्रणाली है जो बैंकों या अन्य वित्तीय संस्थानों के ग्राहकों को वित्तीय संस्थान की वेबसाइट या एप के माध्यम से विभिन्न प्रकार के वित्तीय लेनदेन की सुविधा देती है

**ओवरड्राफ्ट शुल्क** – चेकिंग अकाउंट (चालू खाते) में उपलब्ध धन से अधिक राशि का भुगतान बैंक द्वारा कवर किए जाने पर लगने वाला शुल्क

**वेतन अवधि** – वह पुनरावर्ती समय-सारणी जो तय करती है कि व्यक्ति को कितने अंतराल पर वेतन दिया जाएगा

**वेतन-चेक** – वेतन या मेहनताने के भुगतान का चेक

**भुगतान समय-सारणी** – इस बात की समय-सारणी कि उधारकर्ता कब-कब उधारदाता को पैसे चुकाएगा

**वेतन पर्ची** – हर वेतन-चेक से संलग्न एक कागज़ की पर्ची जिस पर सकल वेतन, रोकी गई धनराशियां, कटौतियां, और निवल वेतन लिखे होते हैं

**लंबित लेनदेन** – ऐसा स्वीकृत लेनदेन जो आपके खाता बैलेंस में दिख सकता है पर उसका पूर्ण प्रोसेस शेष है

**चस्था लेनदेन** – ऐसा खाता लेनदेन जिसका पूर्ण प्रोसेस हो चुका है

**बचत खाता** – एक बैंक खाता जिस पर ब्याज मिलती है और यह पैसे को लंबे समय तक रखने के लिए होता है

**सिंपल आईआरए (SIMPLE IRA)** – लघु व्यवसायों के लिए डिज़ाइन की गई एक सेवानिवृत्ति योजना जिसमें कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति के लिए बचत और निवेश कर सकते हैं

**राज्य और संघीय बेरोज़गारी कर** – वेतन में से बेरोज़गारी करों के भुगतान के लिए रोकी गई राशि

**संघ देय** – श्रमिक संघों (जो कर्मचारियों के सामूहिक हितों का प्रतिनिधित्व करने वाले संगठन होते हैं) की सदस्यता की लागत को कवर करने के लिए उक्त संघों को किए जाने वाले नियमित भुगतान

**निकासी** – खाते से पैसे निकालना

**रोकी गई राशियां** – व्यक्ति के वेतन से अनिवार्य रूप से रोके जाने वाले मद, जैसे आय कर, सामाजिक सुरक्षा कर, और बेरोज़गारी कर

# वेतन-चेक

<b>बर्के फूड सप्लाय कंपनी</b> 123 अवेन्यू Q लॉस एंजेलिस, कैलीफ़ोर्निया 90019		डोलोरेस लोपेज़ 714 आइवी रोड लॉस एंजेलिस 90018		चेक संख्या: 7207869 वेतन अवधि समाप्ति का दिनांक: 8/14/20XX	
घंटे और आय			कर और कटौतियां		
वर्णन	राशि	वर्णन	वर्तमान राशि	Y-T-D राशि	
वेतन दर निय.	15.00	FICA कर	22.95	757.35	
कितने घंटे कार्य किया	20	संघीय आय कर	23.43	773.19	
		राज्य आय कर	2.82	93.06	
		राज्य निशुक्ता टैक्स	3.00	99.00	
		यूनियन को देय	2.00	66.00	
सकल वेतन	300.00				
निवल वेतन	245.80				
कुल सकल Y-T-D	9,900.00	कुल	54.20	1,788.60	
<b>आय का विवरण। अलग करके रिकॉर्ड हेतु रखें।</b>					
<b>बर्के फूड सप्लाय कंपनी</b> 123 अवेन्यू Q लॉस एंजेलिस, कैलीफ़ोर्निया 90019			<b>7207869</b>		
			<b>दिनांक: 14 अगस्त, 20XX</b>		
<b>डोलोरेस लोपेज़</b> के आदेश पर		<b>को वेतन</b> 714 आइवी रोड लॉस एंजेलिस, कैलीफ़ोर्निया 90018	<b>\$***245.80</b>		
दो सौ उनसठ और 80/100 .....डॉलर्स			<b>जोसेफ डब्ल्यू. बर्के</b>		
नगर बचत एवं ऋण 23 सबेस्टियन स्ट्री. लॉस एंजेलिस, कैलीफ़ोर्निया 90230					
:61777 : 614728066  * 7207869					

## खरीदारी की झड़ी

		\$500.00
बैंक	\$ _____	
कपड़े	\$ _____	
इलेक्ट्रॉनिक्स	\$ _____	
जूतों की दुकान	\$ _____	
सुपरमार्केट	\$ _____	
विविध	\$ _____	
कुल खर्च	\$ _____	
कुल बचत	\$ _____	

		\$500.00
बैंक	\$ _____	
कपड़े	\$ _____	
इलेक्ट्रॉनिक्स	\$ _____	
जूतों की दुकान	\$ _____	
सुपरमार्केट	\$ _____	
विविध	\$ _____	
कुल खर्च	\$ _____	
कुल बचत	\$ _____	

		\$500.00
बैंक	\$ _____	
कपड़े	\$ _____	
इलेक्ट्रॉनिक्स	\$ _____	
जूतों की दुकान	\$ _____	
सुपरमार्केट	\$ _____	
विविध	\$ _____	
कुल खर्च	\$ _____	
कुल बचत	\$ _____	

		\$500.00
बैंक	\$ _____	
कपड़े	\$ _____	
इलेक्ट्रॉनिक्स	\$ _____	
जूतों की दुकान	\$ _____	
सुपरमार्केट	\$ _____	
विविध	\$ _____	
कुल खर्च	\$ _____	
कुल बचत	\$ _____	

## मेरा बजट

	प्रतिसप्ताह		प्रतमाह
आय	\$ <u>100.00</u>	× 4	\$ <u>400.00</u>
बचत	\$ <u>20.00</u>	× 4	\$ <u>80.00</u>
भोजन	\$ <u>40.00</u>	× 4	\$ <u>160.00</u>

	प्रति सप्ताह		प्रति माह
आय	\$ _____	× 4	\$ _____
साप्ताहिक इच्छाओं/ज़रूरतों का खर्च			मासिक खर्च
बचत	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
कुल आय	\$ _____		\$ _____
-कुल खर्च	-\$ _____		-\$ _____
	= \$ _____		= \$ _____
	(इसे शून्य से अधिक होना चाहिए)		(इसे शून्य से अधिक होना चाहिए)

## विज्ञापन की तकनीकें

**भावनाएं उभारना:** यह तकनीक उपभोक्ताओं के डर और गलतफहमी का फायदा उठाती है। उदाहरण के लिए, भावनात्मक अपील वाला एक विज्ञापन पूछ सकता है “क्या आपकी सांस में बदबू है?” या कह सकता है “डैंड्रफ सेक्सी नहीं है”। संदेश व्यर्थता को लक्षित करता है और किसी को संदेह में डाल देता है। प्रस्तावित समाधान, निश्चित रूप से विज्ञापित प्रोडक्ट खरीदने के लिए है।

**बैंडवैगन पद्धति:** यह तकनीक लोगों को कहती है कि वह करो जो हर कोई कर रहा है। यह लोगों की अनुरूपता की इच्छा का लाभ उठाता है। बैंडवैगन पद्धति में यह बताया गया है कि उपभोक्ताओं को “जोन्सिस के साथ रहना चाहिए”। प्रोडक्ट न खरीदकर उपभोक्ता अजूबे नहीं बनना चाहते हैं। विज्ञापन की इस शैली को अक्सर राजनीतिक अभियानों में नियोजित किया जाता है।

**प्रशंसापत्र:** विज्ञापन के इस रूप में प्रोडक्ट का समर्थन करने के लिए प्रसिद्ध लोगों का उपयोग किया जाता है, जैसे एथलीट, अभिनेता, और संगीतकार, या यहां तक कि सामान्य लोग भी। अवधारणा यह है कि यदि इन लोगों को प्रोडक्ट या सेवा पसंद है, तो औसत उपभोक्ता भी इसे पसंद करेंगे। इन विज्ञापनों का यह भी अर्थ है कि उस हस्ती की कुछ प्रसिद्धि प्रयोक्ता को “प्रभावित” कर सकती है।

**शानदार व्यापकता:** इस प्रकार का विज्ञापन अतिशयोक्ति या आकर्षक वाक्यांशों का उपयोग करता है, जैसे “आखिरी बूंद तक अच्छा” या “मैं कभी भी हीरे पहनने वाली महिला को नहीं भूलता।” जबकि ये वाक्यांश ध्यान आकर्षित करते हैं, दरअसल उनका कुछ भी मतलब नहीं होता।

**उत्कृष्टता की अपील :** इस तकनीक का तात्पर्य है कि विज्ञापन में समृद्ध व्यक्ति की तरह उसकी चापलूसी की जाएगी या वह प्रतिष्ठित होगा। यह सुझाव देता है कि उत्पाद खरीदकर उपभोक्ता मित्रों और पड़ोसियों से बेहतर हो सकता है। कई लक्ज़री कार विज्ञापन इस तकनीक का उपयोग करते हैं।

**ब्रांड नाम:** एक ब्रांड नाम किसी प्रोडक्ट या सेवा के लिए एक शब्द, चित्र या लोगो होता है। कई कंपनियों को पता है कि ब्रांड नाम पहचान कितनी शक्तिशाली है, इसलिए वे अपने प्रोडक्ट के उपभोक्ता जागरूकता का विज्ञापन और निर्माण करने में बहुत पैसा खर्च करते हैं। उपभोक्ता उन समाचारों से प्रभावित होते हैं जिन्हें वे अखबारों और पत्रिकाओं या टेलीविज़न पर अक्सर देखते हैं।



# विज्ञापन अभियान का मूल्यांकन

समूह सदस्य

---

## मूल्यांकन प्रणाली:

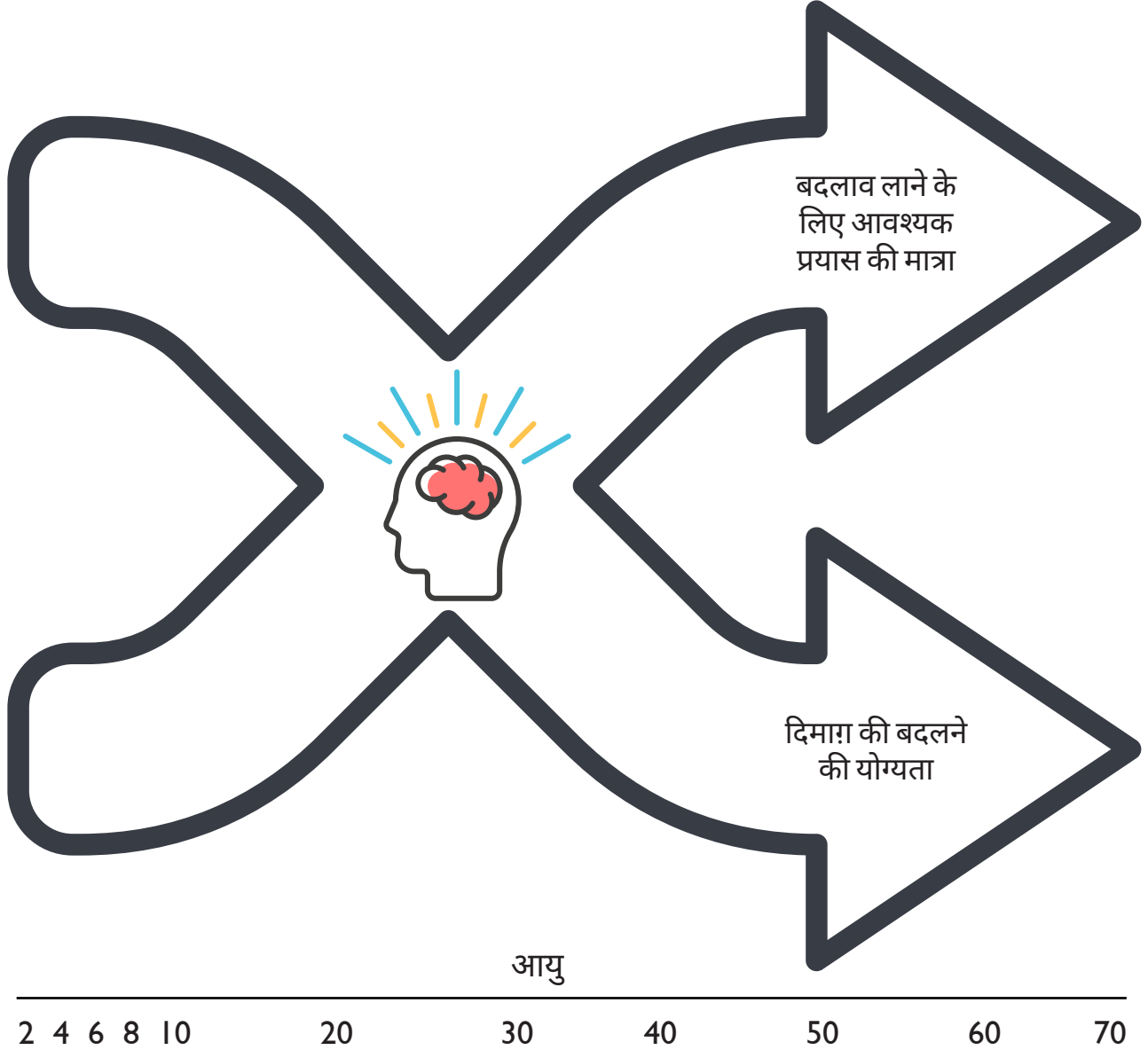
\*\*\*\* उत्कृष्ट  
\*\*\* अतिउत्तम

\*\* उत्तम  
\* खराब

समूह	प्रोडक्ट	विज्ञापन तकनीक	क्या था प्रभावी	क्या सुधार हो सकता था	मूल्यांकन

# दिमाग की सुघट्यता

तंत्रिका सुघट्यता (न्यूरोप्लास्टिसिटी) (या दिमाग की सुघट्यता/ब्रेन प्लास्टिसिटी) का अर्थ व्यक्ति के पूरे जीवन में उसके दिमाग की बदलने और अनुकूलित होने की योग्यता से है। आपके दिमाग की सुघट्यता आपके जीवन के शुरुआती सालों में सबसे अधिक होती है।



# विकास की यात्रा के मील के पत्थर

मील का पत्थर	सहयोग
<b>दो माह</b>	
<p>लोगों को देखकर मुस्कुराता/मुस्कुराती है आवाज़ों की ओर सिर घुमाता/घुमाती है अपना सिर खुद उठाए रख सकता/सकती है</p>	<p>उसके साथ संबंधियों के चित्र देखें उससे बात करें, उन्हें चीज़ें पढ़कर व गाकर सुनाएं उसकी आंख जितनी ऊंचाई पर कोई खिलौना थामकर उसे अपना सिर उठाने को प्रेरित करें</p>
<b>चार माह</b>	
<p>तुतलाना/कलकलाना और सुनाई देने वाली आवाज़ों की नक़ल करना शुरू कर देता/ती है भूख, दर्द या थकान दिखाने के लिए अलग-अलग ढंग से रोता/रोती है लाड़-प्यार पर प्रतिक्रिया देता/देती है</p>	<p>उसकी आवाज़ों की नक़ल उसी को सुनाएं शांत रहकर और आरामदायक आवाज़ का उपयोग करके उसे यह सीखने में मदद दें कि खुद को कैसे शांत करते हैं उसे हाथों में थामें और उससे प्रसन्नतापूर्वक बातें करें</p>
<b>छः माह</b>	
<p>दूसरों के साथ खेलना पसंद करता/करती है चीज़ों के प्रति उत्सुकता दिखाता/दिखाती है और पहुंच से बाहर की चीज़ों तक पहुंचने की कोशिश करता/ती है सहारे के बिना बैठना शुरू कर देता/देती है</p>	<p>उसके साथ फ़र्श पर ज़्यादा-से-ज़्यादा बार खेलें वह जिस चीज़ तक पहुंचने की कोशिश कर रहा/रही है उसकी ओर इशारा करें और उसके बारे में बातें करें संतुलन साधने में मदद के लिए उसके चारों ओर तकिये रख दें</p>
<b>नौ माह</b>	
<p>ढेर सारी अलग-अलग आवाज़ें निकालता/निकालती है जैसे "मामामामा" और "बाबाबाबाबा" परिचित वयस्कों के साथ बने रहने वाला हो सकता/ सकती है क्राउल करता/करती है</p>	<p>उसकी आवाज़ों और शब्दों की नक़ल उसी को सुनाएं जब वह इधर-उधर घूमे-फिरे तो उसके पास रहें ताकि उसे पता रहे कि आप आस-पास हैं उसे उसकी पसंद की चीज़ों के पास रखें, और उसे रेंगने के लिए प्रेरित करें</p>
<b>एक वर्ष</b>	
<p>जब उसकी कहानी सुनने की इच्छा होती है तो वह आपको पुस्तक सौंपता/सौंपती है आपके कहे शब्द बोलने की कोशिश करता/करती है किसी चित्र या चीज़ का नाम लिए जाने पर उसी सही चित्र या चीज़ की ओर देखता/देखती है</p>	<p>उसे कविता-कहानियां पढ़कर सुनाएं और उससे कहें कि वह पेज पलटकर और चित्रों की पहचान करके हिस्सा ले आप जो कर रहे हों उसके बारे में उससे बातें करें (जैसे, "मैं बर्तन धो रहा/रही हूँ") जब वह कोई सकारात्मक कार्य करे तो उस पर तारीफ़ों की बारिश करें</p>

# विकास की यात्रा के मील के पत्थर

(आगे जारी)

मील का पत्थर	सहयोग
<b>अठारह माह</b>	
आसान से नाटक खेलता/खेलती है, जैसे किसी गुड़िया को दूध पिलाना खुद से क्लम घसीटता/घसीठती है अकेले चलता/चलती है	उसे उसकी कल्पना का उपयोग करने को प्रेरित करें उसके साथ चित्रकारी करें उसे घूमने-फिरने के लिए सुरक्षित स्थान दें
<b>दो वर्ष</b>	
दूसरों की, विशेष रूप से वयस्कों और बड़े बच्चों की, नकल करता/करती है अवहेलनाकारी व्यवहार दिखाता/ती है दूसरों की बातचीत में सुनाई दिए शब्द दोहराता/ दोहराती है	उसे छोटे-छोटे घरेलू कामकाज में मदद करने को प्रेरित करें जब वह निर्देश माने तो उसकी तारीफ़ करें और जब न माने तो तारीफ़ रोक दें जब वह किसी शब्द का ग़लत उच्चारण करे तो उसे ठीक न करें; बल्कि उसका सही उच्चारण खुद बोलकर सुनाएं
<b>तीन वर्ष</b>	
दो या तीन वाक्यों का उपयोग करके बातचीत जारी रखता/रखती है दो या तीन चरणों वाले निर्देशों का पालन करता/ करती है पुस्तक के पन्ने एक-एक करके पलटता/पलटती है	उससे उसके दिन के बारे में पूछें उसे सरल निर्देश दें, जैसे "अपने जूते पहनो" उसे चीज़ें पढ़कर सुनाएं और उससे शब्द दोहराने को कहें
<b>चार वर्ष</b>	
स्मरण से कोई गीत गाता/गाती है, जैसे "चंदा मामा दूर के" कहानियां सुनाता/सुनाती है कुछ रंगों के नाम और संख्याएं बोलता/बोलती है	उसका पसंदीदा संगीत चलाएं और उसके साथ-साथ गाएं उसके विचार में आगे क्या होगा, यह पूछकर उसकी सहभागिता को प्रेरित करें पुस्तकों में और घर में यहां-वहां चीज़ों के रंग पहचानें
<b>पांच वर्ष</b>	
बहुत साफ़-साफ़ बोलता/बोलती है भविष्य काल का उपयोग करता/करती है; जैसे, "दादी यहां होंगी" कुछ अक्षर या संख्याएं साफ़ लिख सकता/ती है	उससे यह बताने को कहें कि वह क्या कर रहा/रही है उसे सुबह, दोपहर और रात का समय जैसी अवधारणाएं सिखाएं उसे लिखने और चित्रकारी करने हेतु प्रेरित करने के लिए एक पेंसिल, कागज़ और मोम के रंग तैयार रखें

# विज्ञापन अभियानों के लिए प्रोडक्ट

दिशानिर्देश: निम्नलिखित प्रोडक्ट विवरण पंक्तियों में काटें ताकि समूह स्वयंसेवक एक-एक उठा सकें।

गेंद जो उछलती नहीं है

कैंडी जिसका स्वाद लकड़ी के बुरादे की तरह हो

एक लाइट बल्ब जो केवल पांच मिनट तक जलता है

संगीत एप जो गानों को केवल उल्टा चलाता है

कुत्ते का पट्टा जिससे कुत्ता भौंकता हो

सनटैन मरहम जिससे धूप के चटखे लगते हों

वाहन जो एक गैलर गैस पर केवल छह मील चलता हो

शीतल पेय जो आपको थकाता हो

चौकोर पहियों वाले इन-लाइन स्केट्स

कपड़ों का डिटर्जेंट जिससे आपके कपड़ों से गंदगी की गंध आए

इत्र जिसकी गंध गैसोलीन की तरह हो

# शब्दावली

**बैंक खाता:** धन जमा करने या निकालने के लिए स्थापित औपचारिक बैंकिंग संबंध।

**बजट:** किसी निश्चित अवधि के दौरान आम तौर पर निश्चित संसाधन, जैसे धन या समय, के खर्च के लिए एक व्यवस्थित योजना।

**चेकिंग अकाउंट (चालू खाता):** लिखित चेक के माध्यम से भुगतान के लिए इस्तेमाल किया जाने वाला बैंक खाता।

**क्रेडिट कार्ड:** किसी बैंक या अन्य संस्था से प्राप्त एक प्लास्टिक कार्ड जिसमें उधार पर माल की खरीद को प्राधिकृत किया जाता है।

**सीधी जमा:** किसी कंपनी और किसी बैंक के बीच एक समझौता जो किसी कर्मचारी का वेतन-चेक सीधे उसके बैंक खाते में जमा करने की सुविधा देता है।

**नैतिक मान्यताएं:** आचरण के सिद्धांतों और व्यवहार से संबंधित विकल्पों का एक समूह।

**संघीय:** संयुक्त राज्य अमेरिका की केंद्र सरकार के बारे में या उससे संबंधित।

**सकल राशि:** कटौतियों से पहले कुल आय या लाभ।

**आय:** श्रम या सेवाओं के बदले में किसी अवधि के दौरान प्राप्त धनराशि या उसका समतुल्य।

**ब्याज:** उधार मिले धन के उपयोग के लिए चुकाया गया धन।

**मीडिया:** 1. जन-संचार, जैसे समाचार पत्र, पत्रिकाएं, रेडियो, टेलीविज़न, या इंटरनेट। 2. पत्रकारों और अन्य लोगों का समूह जिनसे मिलकर संचार उद्योग और पेशे का गठन होता है।

**आदाता:** वह व्यक्ति जिसे पैसा चुकाया गया है।

**परसुएसिव:** मनाने या प्रभावित करने की शक्ति रखने वाला।

**बचत खाता:** समय के साथ पैसे बचाने के लिए प्रयुक्त बैंक खाता जिसमें जमा पैसे पर ब्याज मिलती है।

**कर विवरणी (टैक्स रिटर्न):** चुकाए जाने वाले करों की राशि सूचित करने के लिए किसी कर्मचारी द्वारा सरकार को प्रस्तुत किया गया एक फ़ॉर्म।

**लेनदेन:** कोई व्यापारिक समझौता या आदान-प्रदान; व्यापारिक सौदा।

**शून्य:** जिसका कोई क़ानूनी प्रभाव या वैधता न हो।

**विधारित कर (विदहोल्डिंग टैक्स):** किसी कर्मचारी के वेतन-चेक से संघीय, राज्य या स्थानीय सरकारों द्वारा की गई करों की कटौती।

# नमूना अनुबंध

मैं, (छात्र का नाम), (शिक्षक का नाम और विषय) वर्ग के सदस्य के रूप में, इस प्रकार सेवा सीखने वाली परियोजना के प्रति अपनी प्रतिबद्धता जताता हूं जिसे हमारी कक्षा पूरी करने जा रही है। परियोजना टीम के हिस्से के रूप में, मैं निम्नलिखित से सहमत हूं:

- परियोजना पर हमारे कार्य के समय को बढ़ाने के लिए समय पर कक्षा में आना।
- परियोजना और उसमें शामिल सभी कार्यों को गंभीरता से लेना।
- कार्यों को समय पर और अपनी सर्वोत्तम योग्यता के अनुसार पूरे करना।
- सभी परियोजना प्रतिबद्धताएं पूरी करना।
- परियोजना पूरी होने या जब तक टीम सहमत न हो कि काम पूरा हो गया है, तक काम जारी रखना।

\_\_\_\_\_ को हस्ताक्षरित  
दिनांक

\_\_\_\_\_ छात्र/छात्रा का हस्ताक्षर

\_\_\_\_\_ शिक्षक का हस्ताक्षर

\_\_\_\_\_ गवाह का हस्ताक्षर

# ट्रैकिंग शीट

नाम:

आज की दिनांक:

परियोजना का विषय:

नाम	कार्य	लक्ष्य तारीख	वास्तविक दिनांक	टिप्पणियां



# नमूना मेमो

**सेवा में:** सुश्री ग्राइम्स  
**प्रेषक:** नाट्यलेखन टीम  
**प्रतिक्रिया:** साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट  
**दिनांक:** मार्च 22

इस सप्ताह, हमारी टीम ने निम्नलिखित कार्यों को पूरा किया:

- नाटक के दूसरे अंक का दूसरा मसौदा लिखा।
- पहले अंक की जांच करें, जो अब पूरा हो गया है।
- निम्नलिखित प्रश्नों पर चर्चा करने के लिए शोध दल के साथ मुलाकात करें कि जिसे हमें अभी भी नाटक के अंतिम अंक के लिए उत्तर देने की आवश्यकता है:
  - मछली की कौन सी प्रजातियां पार्क के पारिस्थितिक तंत्र का हिस्सा हैं?
  - मौसम परिवर्तन पारिस्थितिकी तंत्र को कैसे प्रभावित करता है?

हमें निम्नलिखित चुनौतियों से निपटना है:

- प्राथमिक विद्यालय सभा गृह उस दिन बुक है जिस दिन हमने अपनी प्रस्तुति की योजना बनाई है।
- दृश्यों के लिए कार्डबोर्ड बक्से हमें अभी भी नहीं मिल रहे हैं।

अगले सप्ताह, हम निम्नलिखित कार्यों को पूरा करने की योजना बना रहे हैं:

- नाटक के तीसरे और अंतिम अंक का पहला मसौदा लिखना।
- दूसरे अंक के दूसरे मसौदे की जांच करना।
- प्राथमिक विद्यालय में सभा गृह के लिए पुनः निर्धारित दिनांक; समय सीमाओं की समीक्षा करें।
- कार्डबोर्ड बक्से का अनुरोध करने के लिए अधिक स्थानीय स्टोर और रीसाइक्लिंग संयंत्रों से संपर्क करें।

# सेवा शक्तिषण मार्गदर्शिका और जांच सूची

## कोई परियोजना चुनना

- छात्रों के लिए "सेवा शिक्षण" को परिभाषित करें।
- छात्रों को शामिल होने के लिए प्रोत्साहित और प्रेरित करें।
- छात्रों को परियोजना विषय चुनने में सहायता दें।

## कार्य योजना बनाना और परियोजना के लिए तैयारी करना

- "कार्य योजना" को परिभाषित करें और समझाएं कि इसे क्यों बनाना चाहिए।
- समझाएं कि कार्य योजना में कौन-सी जानकारी शामिल करनी चाहिए।
- छात्रों को सेवा शिक्षण संबंधी जानकारी खोजने के विभिन्न तरीकों से परिचित कराएं।
- छात्रों के शोध प्रयास व्यवस्थित करें।
- छात्रों से परियोजना अनुबंधों पर हस्ताक्षर करवाएं।
- परियोजना टीम या कार्य समूह बनाकर छात्रों के कार्य प्रयास को व्यवस्थित करें।
- छात्रों को कार्य योजना लिखने में सहायता दें।
- परियोजना समय-सीमा/कार्य अनुक्रम-चार्ट बनाने में छात्रों की सहायता करें।
- छात्रों से उन लोगों के समक्ष स्वीकृति हेतु परियोजना प्रस्तुत करवाएं जिन पर परियोजना स्वीकृत करने की जिम्मेदारी है।
- छात्रों को परियोजना के बारे में प्रस्तुतियां देने के लिए तैयार करें।
- यदि आवश्यक हो तो छात्रों को उनकी कार्य योजना को परिशोधित करने में सहायता दें।
- जैसे-जैसे छात्र परियोजना तैयार करने में अपनी कार्य योजना में उल्लिखित चरणों का पालन करते हैं, वैसे-वैसे छात्रों का मार्गदर्शन करते जाएं।
- परियोजना पूरी करने में काम करने के दौरान की प्रगति को ट्रैक करने का महत्व और ट्रैक करने की विधियां छात्रों को समझाएं।
- मज़बूत कार्य नैतिकता सिद्धांतों पर चलने की अवधारणा और ऐसा करने का महत्व समझाएं।
- वे विशेष बातें समझाएं जिनसे परियोजना पर काम करते समय छात्रों से निपटना पड़ सकता है।

## परियोजना पर काम करना

- छात्रों को जांचने और दोबारा जांचने के लिए कहें ताकि उन्हें याद दिलाया जा सके कि उन्होंने अपनी परियोजना के लिए सभी काम पूरे कर लिए हैं।
- अंतिम दौर के मुद्दों पर विचार-मंथन करने में छात्रों की सहायता करें।
- छात्रों से शुरू से आखिर तक पूरी परियोजना समझवाएं और परियोजना के लिए दिन की कार्य सूची बनवाएं।
- जैसे-जैसे छात्र अपनी सेवा शिक्षण परियोजना पूरी करते हैं, वैसे-वैसे उन्हें सहयोग देते जाएं।
- जश्न मनाएं।

## आत्म-मूल्यांकन और सार्वजनिक मूल्यांकन

- समझाएं कि स्वयं-मूल्यांकन क्या है और यह उपयोगी क्यों है।
- समझाएं कि स्वयं-मूल्यांकन में क्या शामिल होना चाहिए।
- छात्रों से उनके परियोजना कार्य का स्वयं-मूल्यांकन करवाएं।
- समझाएं कि सार्वजनिक मूल्यांकन क्या है और यह उपयोगी क्यों है।
- समझाएं कि सार्वजनिक मूल्यांकन में क्या शामिल होना चाहिए।
- छात्रों से उनके कार्य का सार्वजनिक मूल्यांकन करवाएं।