

6

Soft skill Personality Development सॉफ्ट स्किल पर्सनैलिटी डेवलपमेन्ट

Internet of Things and its Applications

6.0 Introduction of Soft skill - सॉफ्ट स्किल का परिचय

Skills are the property of a human being which he/she gains practically in this real world. Soft skills are the keystones to success. Soft skill is something which teaches you to behave and present your self somewhere. It is an etiquette which is needed in an office environment to work and behave as well as team work. This includes number of entities as to know and learn which are Labour laws, Self Management System, Time Management, Ethics & Values, Team Building and Personality development.

स्किल इंसान की संपत्ति है जो वह इस वास्तविक दुनिया में व्यावहारिक रूप से प्राप्त करता है। सॉफ्ट स्किल्स सफलता की कुंजी हैं। सॉफ्ट स्किल एक ऐसी चीज है, जो आपको व्यवहार करना एवं व्यक्तित्व का प्रस्तुतीकरण करना सिखाती है। यह एक ऐसा शिष्टाचार है जिसे कार्य करने और टीम के काम के साथ-साथ व्यवहार करने के लिए एक कार्यालय के वातावरण हेतु आवश्यक होती है। इसमें श्रम कानूनों, स्व प्रबंधन प्रणाली, समय प्रबंधन, नैतिकता और मूल्यों, टीम बिल्डिंग और व्यक्तित्व विकास के बारे में जानने और सीखने के लिए कई वस्तुएं शामिल हैं।

In this competitive world, both the hard skills and soft skills are required. Everyone can have the hard skills like a degree; proficiency in computer programming etc. but the success comes with the combination of hard skills and soft skills. At present, we can see that people are very interested in learning soft skills because every company or every firm wants their employees to be best at soft skills.

इस प्रतिस्पर्धी दुनिया में, हार्ड स्किल और सॉफ्ट स्किल दोनों की आवश्यकता होती है। हर किसी के पास एक डिग्री जैसे हार्ड स्किल हो सकती हैं, कंप्यूटर प्रोग्रामिंग आदि में दक्षता। लेकिन सफलता हार्ड स्किल और सॉफ्ट स्किल के संयोजन से मिलती है। वर्तमान में, हम देख सकते हैं कि लोग सॉफ्ट स्किल सीखने में बहुत रुचि रखते हैं क्योंकि हर कंपनी या हर फर्म चाहती है कि उनके कर्मचारी सॉफ्ट स्किल में सर्वश्रेष्ठ हों।

6.0.1 Importance of Soft skill - सॉफ्ट स्किल का महत्व

Soft skill play very significant role in our day to day life. By using soft skill you can easily handle interpersonal relations. You can take appropriate decisions and communicate anything effectively. The most important soft skill are given below:

सॉफ्ट स्किल हमारे दिन-प्रतिदिन के जीवन में बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। सॉफ्ट स्किल का इस्तेमाल करके आप आसानी से पारस्परिक संबंधों को संभाल सकते हैं। आप उचित निर्णय ले सकते हैं और प्रभावी रूप से कुछ भी संवाद कर सकते हैं। महत्वपूर्ण सॉफ्ट स्किल नीचे दिए गए हैं :

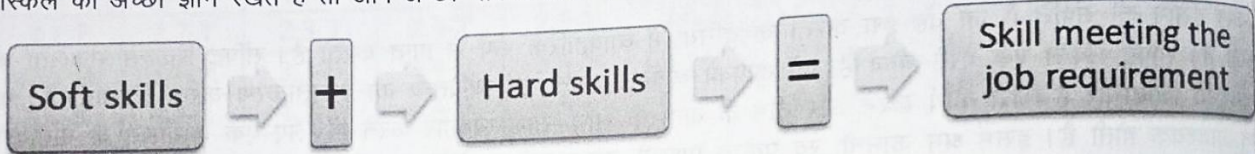
- Communication skills - कम्यूनिकेशन स्किल्स
- Body language and Making Decisions - बॉडी लैंग्वेज और निर्णय लेना

- Self Motivation and Leadership Skills - सेल्फ मोटिवेशन और लीडरशिप स्किल्स
- Team-Working Skills - टीम वर्किंग स्किल्स
- Creativity and Problem Solving Skills - रचनात्मकता और समस्या को सुलझाने के कौशल
- Time Management and ability to work under Pressure - समय प्रबंधन और दबाव में काम करने की क्षमता

6.0.2 What is Hard skills ? - हार्ड स्किल्स क्या है?

It is teachable and measurable abilities, such as typing, computer programming knowledge, writing, reading, knowledge of Machine operation etc. By contrast, soft skills are the qualities that make you a good employee, such as etiquette, communication and listening, getting along with other people in good manner. It is important for you that you can get good job and honour if you have soft skills with hard skills.

यह पढ़ाने योग्य और औसत दर्जे का कौशल है, जैसे कि टाइपिंग, कंप्यूटर प्रोग्रामिंग ज्ञान, लेखन, पाठन, मशीन संचालन का ज्ञान आदि। इसके विपरीत, सॉफ्ट स्किल में ऐसे गुण हैं जो आपको एक अच्छा कर्मचारी बनाते हैं, जैसे शिष्टाचार, संचार और सुनना। दूसरे व्यक्तियों के साथ अच्छे स्वभाव के साथ मिलना। आपके लिए संजीवनी है, यदि आप हार्ड स्किल के साथ सॉफ्ट स्किल का अच्छा ज्ञान रखते हैं तो आप अच्छी नौकरी प्राप्त करने के साथ सम्मान भी प्राप्त कर सकते हैं।



Distinguish between soft skills and hard skills - सॉफ्ट स्किल और हार्ड स्किल के बीच अंतर

Hard Skills - हार्ड स्किल	Soft Skills - सॉफ्ट स्किल
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hard skills are concrete professional skills. It includes the specific knowledge and abilities required for success in a job. हार्ड स्किल ठोस प्रोफेशनल स्किल हैं। इसमें नौकरी में सफलता के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान और क्षमताएं शामिल हैं। 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soft skills are part of your personality. It describe your relationships with others. सॉफ्ट स्किल्स आपके व्यक्तित्व का हिस्सा हैं। यह दूसरों के साथ आपके संबंधों का वर्णन करता है।
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hard skills are teachable abilities that can be defined and measured. हार्ड स्किल पढ़ाने योग्य है जिसे परिभाषित और मापा जा सकता है। 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soft abilities are personal-driven and subjective skills and hard to measure. साफ्ट क्षमताएं व्यक्तिगत-संचालित और व्यक्तिपरक कौशल है तथा इसे मापना कठिन हैं।
<p>The example of hard skills are: हार्ड स्किल्स के उदाहरण हैं</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Typing Skills, - टाइपिंग स्किल्स ▪ Basic computer skills and Computer programming - बेसिक कम्प्यूटर स्किल्स और कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग ▪ Data analysis skills, - डाटा एनालिसिस स्किल्स ▪ teaching skills, - टीचिंग स्किल्स 	<p>The example of Soft skills are: साफ्ट स्किल्स के उदाहरण हैं</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication Skills - कम्यूनिकेशन स्किल्स ▪ Leaderships skills - लीडरशिप स्किल्स ▪ Teamwork - टीमवर्क ▪ Decision-making skills - डिसेजन मेकिंग स्किल्स ▪ Time management - टाइम मैनेजमेंट ▪ Creativity - रचनात्मकता

▪ Proficiency in foreign languages - विदेशी भाषाओं में प्रवीणता

▪ Machine operation - मशीन ऑपरेशन

▪ It is easy to prove with certificates, educational degree, awards and etc. - प्रमाण पत्र, शिक्षा की डिग्री, पुरस्कार और आदि के साथ साबित करना आसान है

▪ Soft skills are related to your personal characteristics and behaviours. - आपकी व्यक्तिगत विशेषताओं और व्यवहारों से संबंधित है सॉफ्ट स्किल्स

6.1 Personality Development - पर्सनालिटी डेवलपमेंट

The term personality has been derived from the Latin word persona which means masks. It is totality of one's behavior towards oneself and others. Personality Development includes everything about the person as his physical, emotional, social and mental behavior.

व्यक्तित्व शब्द के अंग्रेजी पर्याय पर्सनॉलिटी (Personality) का शाब्दिक अर्थ भी व्यक्ति के बाह्य गुणों या बाह्य आचरण को इंगित करता है। वस्तुतः अंग्रेजी के पर्सनॉलिटी शब्द लैटिन भाषा के शब्द पर्सोना (Persona) से बना है जिसका अर्थ मुखौटा है। यह स्वयं और दूसरों के प्रति एक व्यक्ति के व्यवहार की समग्रता है। पर्सनॉलिटी डेवलपमेंट के अन्तर्गत किसी भी व्यक्ति का शारीरिक, भावनात्मक, सामाजिक और मानसिक व्यवहार सम्मिलित होता है।

"personality is the sum of activities that can be discovered by actual observations over a long enough period of time to give reliable information" - J. B. Watson

जे. बी. वॉटसन— "विश्वसनीय सूचना प्राप्त करने के दृष्टिकोण से काफी लंबे समय तक वास्तविक निरीक्षण या अवलोकन करने के पश्चात् व्यक्ति में जो भी क्रियायें अथवा व्यवहार का जो भी रूप पाया जाता है, उसे उसका व्यक्तित्व कहा जाता है।"

"Personality is that which permits a prediction of what a person will do in a given situation." - R. B. Cattell

आर. बी. कैटल— "जिसके द्वारा हम यह भविष्यवाणी कर सकते हैं कि कोई व्यक्ति किस परिस्थिति में क्या करेगा।"

"Personality is the quality of the individual's total behaviour." - R. S. Woodworth

आर. एस. वुडवर्थ— "व्यक्तित्व व्यक्ति के व्यवहार की एक समग्र विशेषता है।"

"Personality is a dynamic organisation within the individual of those psychophysical systems that determine his unique adjustment to his environment." - Allport

ऑलपोर्ट— "व्यक्तित्व व्यक्ति में उन मनोदैहिक व्यवस्थाओं का गतिशील संगठन है जो कि वातावरण के साथ उसके अपूर्व समायोजन का निर्धारण करता है।"

What is personality - व्यक्तित्व क्या है?

Personality is the inclusion of your feelings, behavior, symptoms and innate qualities. Said in easy language, personality is a combination of traits, qualities, thought patterns, emotions and overall behavior that a person follows naturally in their daily life.



आपकी भावनाओं, व्यवहार, लक्षणों और जन्मजात गुणों का समावेश ही व्यक्तित्व है। आसान भाषा में कहा जाये तो व्यक्तित्व लक्षणों, गुणों, विचार पैटर्न, भावनाओं और समग्र व्यवहार का संयोजन है जिसका पालन एक व्यक्ति अपने दैनिक जीवन में प्राकृतिक तौर पर करता है।

6.1.1 Determinants of Personality - पर्सनॉलिटी के निर्धारक

Personality can be described as the collective qualities, characteristics, disposition and values of a person which distinguish anyone from others. It is a result of the combination of four factors Biological, Family and social, Cultural. Here we discuss each factor determining personality separately.

व्यक्तित्व को एक व्यक्ति के सामूहिक गुणों, विशेषताओं, स्वभाव और मूल्यों के रूप में वर्णित किया जा सकता है जो किसी को भी दूसरों से अलग करते हैं। यह चार कारकों जैविक, पारिवारिक, सामाजिक और सांस्कृतिक के संयोजन का परिणाम है। यहां हम व्यक्तित्व को निर्धारित करने वाले प्रत्येक कारक पर अलग से चर्चा करेंगे।

Type of personality - व्यक्तित्व के प्रकार

Some of the major classifications of personality types are as follows-

व्यक्तित्व के प्रकार के कुछ प्रमुख वर्गीकरण निम्नवत् हैं-

A- Constitutional View-Point - शरीर रचना दृष्टिकोण :

i- Asthenic - लम्बकाय

ii- Athletic - सुडौलकाय

iii- Picnic - गोलकाय

B- Social View-Point - सामाजिक दृष्टिकोण :

i- Introvert - अन्तर्मुखी

ii- Extrovert - बहिर्मुखी

iii- Ambivert - उभयमुखी

C- Values View-Point - मूल्य दृष्टिकोण :

i- Theoretical - सैद्धान्तिक

ii- Economic - आर्थिक

iii- Religious - धार्मिक

iv- Political - राजनीतिक

v- Social - सामाजिक

vi- Asthetic - कलात्मक

Factors affecting personality - व्यक्तित्व को प्रभावित करने वाले कारक

1. Biological-Heredity- Genetic source : बायोलॉजिकल-आनुवंशिकता- आनुवंशिक स्रोत

Biological means the transmission of qualities from ancestors to the descendent. The physical stature, facial attractiveness, temperament, muscle composition, reflexes are inherited from one's parents.

बैयोलॉजिकल का अर्थ है, पूर्वजों से वंश तक गुणों का संचरण। शारीरिक कद, चेहरे का आकर्षण, स्वभाव, मांसपेशियों की संरचना, सजगता माता-पिता से विरासत में मिलती है।

2. Family and social factor : पारिवारिक और सामाजिक कारक

Family and social factors plays a vital role in personality development. It shape a person's personality through the process of socialization and identification. Socialization and identification process influenced by home environment, family members and social groups. Socialization process starts with initial contact between mother and her new infants later on other members and groups also influence the socialization process. You can find that a child tries to behave like parents.

व्यक्तित्व विकास में पारिवारिक और सामाजिक कारक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। यह समाजीकरण और पहचान की प्रक्रिया के माध्यम से एक व्यक्ति के व्यक्तित्व को आकार देता है। समाजीकरण और पहचान प्रक्रिया घर के वातावरण, परिवार के सदस्यों और सामाजिक समूहों से प्रभावित होती है। समाजीकरण की प्रक्रिया माँ और उसके नए शिशुओं के बीच अन्य संस्मरणों और समूहों के बीच अंतरंग संपर्क से प्रारंभ होती है, जो समाजीकरण प्रक्रिया को भी प्रभावित करती है। आप पा सकते हैं कि एक बच्चा माता-पिता की तरह व्यवहार करने की कोशिश करता है।

3. Cultural Factors : सांस्कृतिक कारक

It generally determine attitudes towards independence, aggression and cooperation. The culture in which one lives in that may involve traditional practices, norms, customs, procedures, rules and regulations, precedents and values, all are important **determinants of personality**.

यह आम तौर पर स्वतंत्रता, आक्रामकता और सहयोग के प्रति दृष्टिकोण को निर्धारित करता है। वह संस्कृति जिसमें कोई व्यक्ति पारंपरिक प्रथाओं, मानदंडों, रीति-रिवाजों, प्रक्रियाओं, नीति और नियमों, मिसाल और मूल्यों को शामिल कर सकता है, ये सभी व्यक्तित्व के महत्वपूर्ण निर्धारक हैं।

4. Situational factors : स्थिति संबंधी कारक

It can be observed when a person behaves different and exhibits different traits and characteristics. You can find that a person's behavior will be totally different when he is in his office, in restaurant with his friends, in bar. This factors impact a personality in a significant way.

यह देखा जा सकता है कि एक व्यक्ति अलग व्यवहार और विभिन्न लक्षणों और विशेषताओं का प्रदर्शन करता है। आप पा सकते हैं कि एक व्यक्ति का व्यवहार उसके कार्यालय में, अपने दोस्तों के साथ, बार में, बिल्कुल अलग होगा। यह कारक एक महत्वपूर्ण तरीके से एक व्यक्तित्व को प्रभावित करते हैं।

Fact about personality - व्यक्तित्व के बारे में तथ्य

- Personality is unique, specific and self-consciousness.

व्यक्तित्व अद्वितीय, विशिष्ट और आत्म चेतना है।

- It includes all the behaviours patterns as intellectual and affective and cover not only the conscious activities but goes deep to semi conscious and unconscious too.
इसमें सभी व्यवहार पैटर्न शामिल हैं जैसे कि बौद्धिक और मिलनसार और न केवल सचेत गतिविधियों को कवर करते हैं, बल्कि अर्धचेतन और अचेतन को भी देखते हैं।
- It is not just a collective of so many traits, it is an organization of some psycho-physical systems or some behaviours characteristic and functions as a unified whole.
यह सिर्फ इतने सारे लक्षणों का एक समूह नहीं है, यह कुछ मनोवैज्ञानिक-शारीरिक प्रणालियों या कुछ व्यवहारों और एक पूर्ण एकीकृत के रूप में कार्य करता है।
- Personality is not static, it is dynamic and ever in the process of change and modification.
व्यक्तित्व स्थिर नहीं है, यह परिवर्तन और संशोधन की प्रक्रिया में गतिशील है।
- Every personality is the product of heredity and environment.
प्रत्येक व्यक्तित्व आनुवंशिकता और पर्यावरण का उत्पाद है।
- Learning and acquisition of experiences contributes towards growth and development of personality.
अनुभव प्राप्त करना एवं सीखना व्यक्तित्व के वृद्धि एवं विकास में योगदान देता है।

6.1.2 Self Awareness - आत्म जागरूकता

"The conscious knowledge of one's own character, feelings, motives and desires." We must even be aware about ourself by us. As you can say that Self-awareness is a fundamental tool for self-control. This is necessary part of the professional part of life and personal as well, so that we can answer about the question arised in certain situation and condition. Simply put, self-awareness makes one's identity unique. These unique components include thoughts, experiences, and abilities. In other words, when you focus on yourself, rather than your environment, you compare yourself with your standards of correctness. These standards of correctness specify how you ought to think, feel, and behave. They are, essentially, your values and beliefs, otherwise known as your ideals.



"किसी के स्वयं के चरित्र, भावनाओं, उद्देश्यों और इच्छाओं के बारे में जागरूक ज्ञान को ही आत्म जागरूकता कहते हैं।" जैसा कि आप कह सकते हैं कि आत्म-जागरूकता आत्म-नियंत्रण के लिए एक बुनियादी उपकरण है। यह जीवन और व्यक्तिगत के पेशेवर हिस्से का आवश्यक हिस्सा है, ताकि हम निश्चित स्थिति और स्थिति में उत्पन्न प्रश्न के बारे में जवाब दे सकें। सीधे शब्दों में सेल्फ-अवेयरनेस ही किसी की पहचान को विशिष्ट बनाती है। इन अद्वितीय घटकों में विचार, अनुभव और क्षमताएं शामिल हैं। दूसरे शब्दों में, जब आप अपने परिवेश के बजाय अपने आप पर ध्यान केंद्रित करते हैं, तो आप अपने आप की शुद्धता के मानकों से तुलना करते हैं, शुद्धता के ये मानक निर्दिष्ट करते हैं कि आपको कैसे सोचना, महसूस करना और व्यवहार करना चाहिए, वे अनिवार्य रूप से, आपके मूल्यों और विश्वासों, अन्यथा आपके आदर्शों के रूप में जाने जाते हैं।

You feel pride or dissatisfaction depending on how well your behaviour matches up with your standards of correctness. If you're dissatisfied, you might make changes to your behaviour to better align with your standards. For instance, you might note feelings of discontent in your current role, and recognize you value creativity but don't have the opportunity to exercise that passion. That dissatisfaction could lead you to pursue other creative outlets, changing your behavior to fit your standards.

आप अपने व्यवहार को शुद्धता के मानकों के साथ कितनी अच्छी तरह से मेल रखते हैं, इसके आधार पर आप गर्व या असंतोष महसूस करते हैं। यदि आप असंतुष्ट हैं, तो आप अपने मानकों के साथ बेहतर संरेखित करने के लिए अपने व्यवहार में बदलाव कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप अपनी वर्तमान भूमिका में असंतोष की भावनाओं को नोट कर सकते हैं, और आपकी रचनात्मकता को पहचान सकते हैं, लेकिन उस जुनून का अभ्यास करने का अवसर नहीं है। यह असंतोष आपको अन्य रचनात्मक आउटलेट्स को आगे बढ़ाने के लिए प्रेरित कर सकता है, जो आपके मानकों को फिट करने के लिए आपके व्यवहार को बदल सकता है।

Research suggests that self-awareness is directly related to emotional intelligence and success. It helps you create achievable goals because you are aware of your strengths, weaknesses, and the drivers that set the goals. This allows you to move forward on the right path by choosing the best opportunities suited to your skills, preferences and trends. This makes it easier to identify situations and people that provoke our handlers and enables us to anticipate our reactions. This allows us to make positive behavioral changes that can lead to personal and mutual success.

शोध से पता चलता है कि आत्म-जागरूकता का सीधा संबंध भावनात्मक बुद्धि और सफलता से है। यह आपको प्राप्त करने योग्य लक्ष्यों को बनाने में मदद करता है क्योंकि आपको अपनी शक्तियों, कमजोरियों और लक्ष्यों को निर्धारित करने वाले संचालकों की जानकारी होती है। यह आपको अपने कौशल, वरीयताओं और प्रवृत्तियों के अनुकूल सर्वोत्तम अवसरों को चुनकर सही रास्ते पर आगे बढ़ने की अनुमति देता है। यह उन स्थितियों और लोगों की पहचान करना आसान बनाता है जो हमारे संचालकों को उत्तेजित करते हैं और हमें अपनी प्रतिक्रियाओं का पूर्वानुमान करने में सक्षम बनाता है। यह हमें सकारात्मक व्यवहारिक परिवर्तन करने की अनुमति देता है जो व्यक्तिगत और पारस्परिक सफलता का कारण बन सकता है।

6.1.2.1 Why self awareness? - आत्म जागरूकता क्यों?

- To know about self concepts as Who I am.
आत्म अवधारणाओं के बारे में जानने के लिए कि मैं कौन हूँ।
- How Self Awareness plays an important role in our life.
कैसे सेल्फ अवेयरनेस हमारे जीवन में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
- Importance of assessing ourselves in our career life.
हमारे कैरियर जीवन में खुद का आकलन करने का महत्व।
- To know how you can promote yourself in various situation.
यह जानने के लिए कि आप विभिन्न परिस्थितियों में खुद को कैसे बढ़ावा दे सकते हैं।
- When you are self aware you see where your thoughts and feelings take you. Once you know your thoughts, feelings and words, you can change the direction of your future.
आत्म जागरूक होने पर आप देखते हैं कि आपके विचार और भावनाएं आपको कहां ले जाती हैं। जब आप एक बार अपने विचार, भावनाएँ और शब्दों को जान जाते हैं, तो आप अपने भविष्य की दिशा में बदलाव कर सकते हैं।

6.1.2.2 Objective of Self Awareness - आत्म जागरूकता का उद्देश्य

The objective of Self Awareness is to know what are components of self concepts. How you can understand strength and weakness of your personnel life and how you can elaborate your various skills in different situations.

आत्म जागरूकता का उद्देश्य यह जानना है कि स्व विचार के घटक क्या हैं। आप अपने कर्मियों के जीवन की ताकत और कमजोरी को कैसे समझ सकते हैं और आप विभिन्न परिस्थितियों में अपने विभिन्न कौशल को कैसे विस्तृत कर सकते हैं।

6.1.2.3 Key areas of self awareness - आत्म जागरूकता के क्षेत्र

- Personality traits. - व्यक्तिगत लक्षणों
- Personal values. - व्यक्तिगत मूल्यों
- Habits and Emotions. - आदतें और भावनाओं
- Psychological needs. - मनोवैज्ञानिक आवश्यकतायें

6.1.2.4 Method to create self awareness - आत्म जागरूकता सृजन करने की विधि

- Seeking feedback from others. - दूसरों से राय लेना
- Taking self scoring tests - सेल्फ स्कोरिंग टेस्ट लेना
- Reflecting on one's own feelings and behaviours. - स्वयं की भावनाओं और व्यवहारों को दर्शाना

6.1.2.5 Benefits of self awareness - आत्म जागरूकता के लाभ

Self-awareness is a critical tool to help you to reach higher levels of job satisfaction. It is one of the most important skills to make real progress in life. Self awareness helps you to become a better leader, improve relationships with colleagues, and manage your emotions better. It will help you become a happier and more productive employee and leader, and can help you align your current life with your passions. Here we discuss some other benefits of Self-awareness:

नौकरी की संतुष्टि के उच्च स्तर तक पहुंचने में आपकी मदद करने के लिए आत्म-जागरूकता एक महत्वपूर्ण उपकरण है। यह जीवन में वास्तविक प्रगति करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण कौशल में से एक है। आत्म जागरूकता आपको बेहतर लीडर बनने, सहकर्मियों के साथ संबंधों को बेहतर बनाने और अपनी भावनाओं को बेहतर ढंग से प्रदर्शित करने में मदद करता है। यह आपको एक खुश और अधिक उत्पादक कर्मचारी और लीडर बनने में मदद करेगा, और आपको अपने वर्तमान जीवन को अपने जुनून के साथ संरेखित करने में मदद कर सकता है। यहां हम स्व-जागरूकता के कुछ अन्य लाभों पर चर्चा करते हैं।

- Improve skills by recognizing what you do well and what you need to improve
आप क्या अच्छा करते हैं और आपको क्या सुधार करने की आवश्यकता है, यह पहचान कर कौशल में सुधार करें
- Raise happiness levels by aligning your ideals with your actions
अपने कार्यों के साथ अपने आदर्शों को संरेखित करके खुशी का स्तर बढ़ाएं
- Become a better leader by understanding how employees perceive your behavior
कर्मचारी आपके व्यवहार को कैसे समझते हैं, यह समझकर एक बेहतर नेता बनें
- Strengthen work and personal relationships by managing emotions
भावनाओं को प्रबंधित करके काम और व्यक्तिगत संबंधों को मजबूत करें
- Increase work motivation by seeking out your true passions
अपने असली जुनून की तलाश करके काम की प्रेरणा बढ़ाएं
- Decrease stress by identifying emotions and lessening tasks you don't enjoy
भावनाओं की पहचान करके और जिन कार्यों का आप आनंद नहीं ले रहे हैं, उनको कम करके तनाव कम करें।
- If you are student you can achieve your targeted goal by strong work ethics.
यदि आप छात्र हैं तो आप मजबूत कार्य नैतिकता के द्वारा अपने लक्षित लक्ष्य को प्राप्त कर सकते हैं

6.1.2.6 Exercises for self-awareness - आत्म जागरूकता के अभ्यास

In research scientists have found that this is more than an interesting intellectual exercise. High levels of self-awareness have been linked with personal development, healthy relationships, and effective leadership. Self-awareness is a skill that helps us monitor our behavior and to better understand our motives and ourselves. Like any other skill, we can develop self-awareness with the right methods combined with consistent practice. By practicing a range of self-awareness activities and exercises, we can address our body, emotions, and thoughts. By doing the recommended exercises given here, you can improve self-awareness in your day to day life.

शोध में वैज्ञानिकों ने पाया है कि यह एक दिलचस्प बौद्धिक अभ्यास से अधिक है। आत्म-जागरूकता के उच्च स्तर को व्यक्तिगत विकास, स्वस्थ संबंधों और प्रभावी नेतृत्व के साथ जोड़ा गया है। सही-जागरूकता एक स्किल है जो हमें अपने व्यवहार की निगरानी करने और हमारे उद्देश्यों और खुद को बेहतर ढंग से समझने में मदद करता है। किसी अन्य कौशल की तरह, हम सुसंगत अभ्यास के साथ मिलकर सही तरीकों से आत्म-जागरूकता विकसित कर सकते हैं। स्व-जागरूकता गतिविधियों और अभ्यासों की एक श्रृंखला का अभ्यास करके, हम अपने शरीर, भावनाओं और विचारों को संबोधित कर सकते हैं। यहां दिए गए अनुशंसित अभ्यासों को करके, आत्म जागरूकता से आप अपने जीवन में दिन-प्रतिदिन सुधार कर सकते हैं।

1. Self-awareness is not learned in a book, but achieved through self-reflection. Use what you have learned about yourself to inform decisions, behaviours, and interactions with other people.

आत्म-जागरूकता को एक पुस्तक से नहीं सीखा जाता है, बल्कि आत्म-प्रतिबिंब के माध्यम से प्राप्त किया जाता है। निर्णय, व्यवहार, और अन्य लोगों के साथ बातचीत को सूचित करने के लिए आपने अपने बारे में जो सीखा है उसका उपयोग करें।

2. Predict how you will feel and respond before a situation and reflect on your actual feelings and response after the situation.

भविष्यवाणी करें कि आप किसी स्थिति से पहले कैसा महसूस करेंगे और प्रतिक्रिया करेंगे और स्थिति के बाद अपनी वास्तविक भावनाओं और प्रतिक्रिया पर प्रतिबिंबित करेंगे।

3. Focus on your choices - What can you learn from your past triumphs and mistakes? Why did you make a particular decision? How did this choice make you feel?

अपनी पसंद पर ध्यान दें – आप अपनी पिछली विजय और गलतियों से क्या सीख सकते हैं? आपने कोई विशेष निर्णय क्यों लिया? यह विकल्प आपको कैसा लगा?

4. Seek third-party feedback and Monitor your progress- Self-awareness is as much about acknowledging what you still need to learn as it is about identifying your strengths. Asking for feedback on your performance, behavior, interactions, can serve to improve your future actions and responses. Feedback can also identify aspects of your behavior you aren't seeing clearly (your blind spots).

तृतीय-पक्ष फीडबैक प्राप्त करें और अपनी प्रगति की निगरानी करें- आत्म-जागरूकता यह स्वीकार करने के बारे में है कि आपको अभी भी क्या सीखने की जरूरत है क्योंकि यह आपकी ताकत की पहचान करने के बारे में है। आपके प्रदर्शन, व्यवहार, इंटरैक्शन पर प्रतिक्रिया के लिए पूछना, आपके भविष्य के कार्यों और प्रतिक्रियाओं को बेहतर बनाने के लिए काम कर सकता है। प्रतिक्रिया आपके व्यवहार के उन पहलुओं की पहचान कर सकती है जिन्हें आप स्पष्ट रूप से नहीं देख रहे हैं (आपके ब्लाइंड स्पॉट्स)।

5. **Record (keep a journal)** – Allows you to reflect on daily thoughts, feelings, perceptions, choices, behaviours, and interactions with others. Be honest with yourself. Reflecting on your experiences allows you to learn something that can guide your personal development so think about it and write it down!

रिकॉर्ड (एक जर्नल रखें) – आपको दैनिक विचारों, भावनाओं, धारणाओं, पसंद, व्यवहार और अन्य लोगों के साथ बातचीत को प्रतिबिंबित करने की अनुमति देता है। खुद के साथ ईमानदार हो। अपने अनुभवों को प्रतिबिंबित करने से आप कुछ सीख सकते हैं जो आपके व्यक्तिगत विकास को निर्देशित कर सकता है इसलिए इसके बारे में सोचें और इसे लिखें।

6.1.3 Motivation - अभिप्रेरण

“A great man is one who can make a small man feel great, and perform great.”

“एक महान व्यक्ति वह है जो एक छोटे आदमी को महान महसूस करा सकता है, और महान प्रदर्शन कर सकता है।”

Motivation is very important for the overall development of the personality and mind of the people. It also puts a person in action and in a competitive state. Furthermore, it improves efficiency and desire to achieve the goal. It leads to stability and improvement in work. It helps the person to fight his negative attitude. The person also tries to come out of his/her comfort zone so that she/ he can achieve the goal. At last we can say that motivation is one of the key elements that help a person to be successful. A motivated person tries to push his limits and always tries to improve his performance day by day.

अभिप्रेरण लोगों के व्यक्तित्व और मन के समग्र विकास के लिए बहुत महत्वपूर्ण है। यह एक व्यक्ति को कार्यवाही और प्रतिस्पर्धी स्थिति में भी रखता है। इसके अलावा, यह दक्षता और लक्ष्य प्राप्त करने की इच्छा में सुधार करता है। इससे काम में स्थिरता और सुधार होता है। यह व्यक्ति को उसके नकारात्मक रवैये से लड़ने में मदद करता है। व्यक्ति अपने कंफर्ट जोन से बाहर आने की कोशिश करता है ताकि वह लक्ष्य हासिल कर सके। अंत में हम कह सकते हैं कि अभिप्रेरण उन प्रमुख तत्वों में से एक है जो किसी व्यक्ति को सफल होने में मदद करते हैं। एक प्रेरित व्यक्ति अपनी सीमाओं को बढ़ाने की कोशिश करता है और हमेशा दिन-प्रतिदिन अपने प्रदर्शन को बेहतर बनाने की कोशिश करता है।

A simple model of motivation

- **Needs**

Creates desire to fulfill needs (food, friendship, recognition, achievement).

- **Behavior**

Results in actions to fulfill needs.

- **Reward**

Satisfy needs, intrinsic or extrinsic reward

Motivation is one of the coolest industrial based and even personal kind of self treatment which is not only treated by the organization senior members but also you can treat yourself to say internally that 'You can do it'. You can motivate or be motivated in the following manner...

ये व्यावसायिक स्तर पर सबसे फायदेमंद एवं प्रभावकारी तरीका है। मोटिवेशन का मतलब होता है किसी को प्रोत्साहित करना ताकि किसी कार्य को लेकर यदि किसी व्यक्ति या कर्मचारी को किसी प्रकार की हताशा है तो भी वह उसे आसानी से क्रियान्वित कर सके। मोटीवेट करने के संभावित तरीके निम्नलिखित हैं –

- **Motivate customers :** If you are concerned with a company or organization which is directly attached with the customers then you should make to have the ability to motivate the customer about the service and product you or your company supplies.

ग्राहकों को अभिप्रेरित करें : यदि आप किसी ऐसी संस्था से जुड़े हैं जो सीधे तौर पर ग्राहकों से जुड़ी है, तो आप अपने क्लाइंट या कस्टमर को मोटीवेट करें ताकि वह आपकी संस्था से जुड़ी सर्विस या प्रोडक्ट को पसंद करे एवं उसका प्रयोग करें।

- **Ability to think for oneself :** We must pursue the ability to think for one that he/she can do this. You must generate faith upon him/her that he/she can do this. This must not be only be created into you but also you must have to create this thing into that person you are willing to keep him/her up.

स्वयं के लिए सोचने की क्षमता : मोटीवेट करने के लिए आप में वह क्षमता होनी चाहिए कि आप किसी व्यक्ति विशेष के बारे में सोच एवं समझ सकें। आपको इसके लिए दूसरों पर विश्वास करना सीखना होगा तत्पश्चात् आप किसी के बारे में सोचकर उसे मोटीवेट कर सकते हैं।

6.1.3.1 Role of Motivation In education - शिक्षा में अभिप्रेरण की भूमिका

Motivation is another important factor in learning. Without motivation no learning at all will take place. It is a process of arousing and sustaining interest in an activity in order to achieve a goal.

अभिप्रेरण सीखने का एक महत्वपूर्ण कारक है। अभिप्रेरण के बिना कोई भी सीखने का स्थान नहीं होगा। यह एक लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए एक गतिविधि में रुचि जगाने और बनाए रखने की एक प्रक्रिया है।

Set a goal and crack it - लक्ष्य निर्धारित करें और उसे क्रैक करें

If you are a student and aimed to crack Civil service exam or any other examination for getting job, you should know about strongest work ethics. Friends, it is not easy to get success in any competitive examination, so that you should develop a strong work ethics during the educational process. You should rare involve in your personal works as marketing, attending any functions etc., If you involve during educational period you can't get success to achieve your goal. Be habitual for taking tough decision for example if you have two option either you go to market or start your study then you should go for study. Friend this golden time will never come back. A little effort every day makes a man successful.

यदि आप एक छात्र हैं और जॉब के लिए सिविल सेवा परीक्षा या किसी अन्य परीक्षा को क्रैक करने का लक्ष्य रखते हैं, तो आपको सबसे मजबूत कार्यनीति के बारे में जानना चाहिए। दोस्तों, किसी भी प्रतियोगी परीक्षा में सफलता प्राप्त करना आसान नहीं है, इसलिए आपको शैक्षिक प्रक्रिया के दौरान एक मजबूत कार्य नीति विकसित करनी होगी। शैक्षिक अवधि के दौरान आपको अपने व्यक्तिगत कार्यों में जैसे मार्केटिंग, किसी भी कार्य में भाग लेने आदि में कम से कम सहभागिता रखनी चाहिए यदि आप शैक्षिक अवधि के दौरान इन कार्यों में सम्मिलित होते हैं, तो आप अपने लक्ष्य को प्राप्त नहीं कर सकते। यदि

आपको दो कार्य विकल्पों में एक कार्य चुनाव करना हो तो हमेशा कठोर कार्य का ही चुनाव करना चाहिये, उदाहरण के लिए यदि आपके पास दो विकल्प हैं या तो आप बाजार जाएं या अपना अध्ययन शुरू करें तो आपको अध्ययन करने का चुनाव करना चाहिए। दोस्तों यह सुनहरा समय कभी वापस नहीं आएगा। प्रत्येक दिन थोड़ी सी कोशिश एक आदमी को सफल बनाती है।

You have to follow the rules given below to crack examination

आपको परीक्षा को क्रैक करने के लिए नीचे दिए गए नियमों का पालन करना होगा

- Make your vision clear, improve your confidence, improve self-awareness and keep positive attitude.
अपने विजन को स्पष्ट करें, आत्मविश्वास को बढ़ायें, जागरूकता रखें एवं सकारात्मक दृष्टिकोण रखें।
- If you are preparing for UPSC, State PSC, SSC, Bank etc, you should collect the study material according to syllabus.
यदि आप यूपीएससी, राज्य पीएससी, एसएससी, बैंक आदि की तैयारी कर रहे हैं, तो आपको पाठ्यक्रम के अनुसार अध्ययन सामग्री एकत्र करना चाहिये।
- Planning is the first step towards success and to execute it the next step. Prepare a detailed action plan and monthly plan for study. Break the monthly plan in weekly/daily plan. Strictly follow your day plan.
योजना सफलता की दिशा में पहला कदम है और इसका अगला कदम अमल करना है। अध्ययन के लिए एक विस्तृत कार्य योजना और मासिक योजना तैयार करें। साप्ताहिक/दैनिक योजना में मासिक योजना को तोड़ें। अपने दिन की योजना का सख्ती से पालन करें।
- Make a timetable to execute for daily plan at least eight to ten hours. At the end of day assess yourself and read the plan of the next day.
कम से कम आठ से दस घंटे दैनिक पालन के लिए निष्पादित करने के लिए एक समय सारिणी बनाएं। दिन के अंत में खुद का आकलन करें और अगले दिन की योजना का अध्ययन करें।
- Solve mock paper regularly. Make sure you have enough time on your agenda for a minimum two revisions. If you going to face UPSC/State PSC (prelims) exam you should review twice both general studies and CSAT syllabus.
मॉक पेपर को नियमित रूप से हल करें। न्यूनतम दो रिवीजन के लिए अपने एजेंडे में पर्याप्त समय को सुनिश्चित करें। यदि आप यूपीएससी/राज्य पीएससी (प्रीलिम्स) परीक्षा का सामना करने जा रहे हैं, तो आपको सामान्य अध्ययन और सीसैट पाठ्यक्रम दोनों की समीक्षा करनी चाहिए।
- You should start framing your own questions and revise the questions that can be asked in the examination.
आपको अपने स्वयं के प्रश्नों को तैयार करना शुरू करना चाहिए और उन प्रश्नों को रिवाइज करना चाहिए जो परीक्षा में पूछे जा सकते हैं।
- For preparing current affair question you should read news paper regularly (Front page, City and regional news, editorial and opinion, sports, appointments, award etc.,)
करेंट अफेयर प्रश्न तैयार करने के लिए आपको नियमित रूप से न्यूज पेपर (फ्रंट पेज, सिटी और क्षेत्रीय समाचार, संपादकीय, खेल, नियुक्तियाँ, पुरस्कार आदि) पढ़ना चाहिए।

6.1.4 Self Discipline - आत्म अनुशासन

One is needed to make oneself disciplined and mannered according to the nature of job and objective. When one is selected for a post then he/she is trained in a disciplined way according to the nature of the job. As we maintain discipline in a company according to the rule, in the same way we must make ourself disciplined in our daily life routine to execute our personal task and management.

नौकरी की प्रकृति एवं उद्देश्य के अनुसार स्वयं को अनुशासित रखना आवश्यक है। जब किसी भी व्यक्ति को एक पद के लिए चुना जाता है तो उसे नौकरी के प्रवृत्ति के अनुसार अनुशासित तरीके से प्रशिक्षित किया जाता है। जिस प्रकार हम एक कंपनी में नियमों के अनुसार अनुशासन बनाए रखते हैं, उसी तरह हमें अपने व्यक्तिगत कार्य और प्रबंधन को करने के लिए अपने दैनिक जीवन की दिनचर्या में खुद को अनुशासित रखना चाहिए।

Self-discipline is not about punishment or even about a restrictive life style, it is all about, being able to control your desires and feelings for something more important. A lack of self-discipline is the main reason for the failures we experience in both our personal and professional lives. A self disciplined person is more punctual, invests more time and effort in what he or she does, and is more likely to take control of his or her life, set goals, and take concrete steps to achieve them.

स्व-अनुशासन सजा के विषय में या प्रतिबंधात्मक जीवन शैली के विषय भी नहीं है, यह सब के विषय में है, जो कुछ और अधिक महत्वपूर्ण चीजों के लिए आपकी इच्छाओं और भावनाओं को नियंत्रित करने में सक्षम है। स्व-अनुशासन की कमी हमारे व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन दोनों में विफलताओं का मुख्य कारण है। एक स्व-अनुशासित व्यक्ति अधिक समय का पाबंद होता है, वह जो भी करता है उसमें अधिक समय और प्रयास करता है, और अपने जीवन को नियंत्रित करने, लक्ष्यों को निर्धारित करने और उन्हें प्राप्त करने के लिए ठोस कदम उठाता है।

6.1.4.1 Importance of Self discipline - स्व अनुशासन की आवश्यकता

The importance of self discipline are given below: - आत्म अनुशासन का महत्व नीचे दिया गया है:

- Being disciplined helps one stay focused towards his work, activities or goals.
अनुशासित होने से व्यक्ति को अपने कार्य, गतिविधियों या लक्ष्यों के प्रति केंद्रित रहने में मदद मिलती है।
- Discipline is the easiest way to get respect either in your society or at workplace.
अनुशासन आपके समाज में या कार्यस्थल पर सम्मान पाने का सबसे आसान तरीका है।
- If you are disciplined your life will be healthy because it includes regular habits like exercise, timely bath, timely taking food, medicine, sleeping etc.
यदि आप अनुशासित हैं तो आपका जीवन स्वस्थ रहेगा क्योंकि इसमें व्यायाम, समय पर स्नान, समय पर भोजन, दवा, नींद आदि जैसी नियमित आदतें शामिल हैं।
- If you are disciplined you feel that you more active and think positive comparatively other person.
यदि आप अनुशासित हैं तो आप यह महसूस कर सकते हैं कि आप अधिक सक्रिय और सकारात्मक हैं, किसी दूसरे व्यक्ति की तुलना में।
- Disciplined person always be careful in his use of words while talking with others. Through good behavior you builds good relations with people.
दूसरों के साथ बात करते समय अनुशासित व्यक्ति को हमेशा शब्दों के अपने उपयोग में सावधानी रखना चाहिए। अच्छे व्यवहार के माध्यम से ही आप अन्य व्यक्तियों के साथ अच्छे संबंध बना सकते हैं।

- In study life self discipline is very important because without self discipline student could not get good education. If any student goes to school timely without any gap he will cover his syllabus with good knowledge.

अध्ययन जीवन में आत्म अनुशासन हेतु बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि आत्म अनुशासन के बिना विद्यार्थी अच्छी शिक्षा प्राप्त नहीं कर सकता है। यदि कोई विद्यार्थी बिना किसी अंतराल के समय पर स्कूल जाता है तो वह अपने पाठ्यक्रम को अच्छे ज्ञान के साथ पूर्ण करेगा।

- If you are disciplined you have more time in a day so you can do extra work.
यदि आप अनुशासित हैं तो आपके पास एक दिन में अधिक समय है ताकि आप अतिरिक्त काम कर सकें।
- If you are student and self disciplined you can achieve your goal easily because you have more time. It help you study well in advance. You can revise your course before examination.
यदि आप छात्र और आत्म अनुशासित हैं तो आप अपने लक्ष्य को आसानी से प्राप्त कर सकते हैं क्योंकि आपके पास अधिक समय है। यह आपको पहले से अच्छी तरह से अध्ययन करने में मदद करता है। आप परीक्षा से पहले अपने पाठ्यक्रम को रिवाइज कर सकते हैं।

6.1.4.2 Benefits of Self Discipline - सेल्फ डिसिप्लिन के लाभ

Self discipline plays a very important role in anyone success. Successful people attribute their success to discipline. Discipline brings stability and teaches a person to be responsible and respectful.

किसी भी सफलता में आत्म अनुशासन बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। सफल व्यक्ति अपनी सफलता का श्रेय अनुशासन को देते हैं। अनुशासन से स्थिरता आती है यह एक व्यक्ति को जिम्मेदार और सम्मानजनक होना सिखाता है।

- An individual with **self-discipline** builds better relationships.
आत्म-अनुशासन वाला व्यक्ति बेहतर संबंध बनाता है।
- Having **self-discipline** heightens your chances of success. If you are disciplined you can gain more knowledge, communication skill which play a key role to achieve your set goal.
आत्म-अनुशासन होने से आपकी सफलता की संभावना बढ़ जाती है। यदि आप अनुशासित हैं, तो आप अधिक ज्ञान, संचार कौशल प्राप्त कर सकते हैं, जो आपके निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।
- **Self-discipline** establishes inner strength and character.
आत्म-अनुशासन आंतरिक शक्ति और चरित्र स्थापित करता है।
- Discipline is a way of life, where one tries to be on time and live in a systematic way.
अनुशासन जीवन का एक तरीका है, जहां व्यक्ति समय पर रहने की कोशिश करता है और एक व्यवस्थित तरीके से रहता है।
- It is a habit and not an adaptation in life. So one can practice discipline for a better life.
यह एक आदत है और जीवन में अनुकूलन नहीं है। तो एक बेहतर जीवन के लिए अनुशासन का अभ्यास कर सकते हैं।
- Wake up early in the morning. Meditate regularly, go to the gym, walk or swim.
सुबह जल्दी उठो। नियमित रूप से ध्यान करें, जिम जाएं, टहलें या तैराकी करें।
- Discipline extends to personal life, career, work, study, lifestyle and even social life.

अनुशासन व्यक्तिगत जीवन, कैरियर, कार्य, अध्ययन, जीवन शैली और यहां तक कि सामाजिक जीवन तक फैला हुआ है।

- **Continue working on a project, even after the initial rush of enthusiasm has faded away.**
एक परियोजना पर काम करना जारी रखें, भले ही उत्साह कम हो गया हो।
- **Continue working on your diet, and resisting the temptation of eating fattening foods.**
अपने आहार पर काम करना जारी रखें, और वसा वाले खाद्य पदार्थ खाने से बचें।

6.1.4.3 What is Self Management? - सेल्फ मैनेजमेंट (आत्म प्रबंधन) क्या है

Management is not only concerned for managerial level employees as leadership is not only for a leader. You, I and we can even do this to manage ourself.

प्रबंधन केवल प्रबंधकीय स्तर के कर्मचारियों से सम्बन्धित नहीं है क्योंकि नेतृत्व केवल एक लीडर के लिए नहीं है। आप, मैं और हम भी अपने आप को प्रबंधित करने के लिए ऐसा कर सकते हैं।

- **Self Evaluation :** One is needed to evaluate himself to know the capacity of him what exactly capacity and talent one is pursuing. Self analysis is a powerful tool to evaluate oneself to clarify the objective.

स्व-मूल्यांकन : अपनी क्षमता जानने के लिए स्वयं का मूल्यांकन करने की आवश्यकता है कि अपनी क्षमता और प्रतिभा क्या है। उद्देश्य को स्पष्ट करने एवं स्वयं का मूल्यांकन करने के लिए आत्म विश्लेषण एक शक्तिशाली विधि है।

- **Self Criticism :** As we are criticised about our performance and implementation by someone else in the audience and senior employees, in the same way we must criticize our self to get the demerits of ours to detect and rectify by ourself.

आत्म-आलोचना : जैसे हम दर्शकों और वरिष्ठ कर्मचारियों में किसी अन्य द्वारा हमारे प्रदर्शन और कार्यान्वयन के बारे में आलोचना की जाती है, उसी तरह हमें अपने स्वयं के अवगुणों का पता लगाने और खुद को सुधारने के लिए स्वयं की आलोचना करनी चाहिए।

- **Thoughtful and Responsible :** One is needed to be thoughtful and responsive so that a task with great amount of responsibility along with the client pressure can be handovered and implemented as well. An entrepreneur always asks for kind of employee who he/she can take such kind of responsibility and he/she must be thoughtful too to take instant decision about a thing comes under his/her supervision.

विचारशील और जिम्मेदार : किसी भी व्यक्ति को विचारशील और उत्तरदायी बनाने की आवश्यकता है ताकि क्लाइंट दबाव के साथ-साथ बड़ी मात्रा में जिम्मेदारी के साथ एक कार्य सौंपा जा सके और साथ ही कार्यान्वित किया जा सके। एक उद्यमी हमेशा उसी तरह के कर्मचारी के लिए पूछता है, जो इस तरह की जिम्मेदारी उठा सकता है और उसे/उसके पर्यवेक्षण के अंतर्गत आने वाली किसी भी चीज के बारे में तुरंत निर्णय लेने के लिए विचारशील होना चाहिए।

How to become more disciplined? - अधिक अनुशासित कैसे बनें

If you are looking to take control of your habits and become disciplined you should follow the method given below:

यदि आप अपनी आदतों पर नियंत्रण रखना चाहते हैं और अनुशासित होना चाहते हैं, तो आपको निम्नलिखित नियमों का पालन करना चाहिए।

- **You should try to know your weaknesses. Strive to take more control of your life.**
आपको अपनी कमजोरियों को जानने की कोशिश करनी चाहिए। अपने जीवन को अधिक नियंत्रित करने हेतु प्रयास करें।
- **You should think before you act and wait a moment before you react.**
आपको कार्य करने से पहले सोचना चाहिए और प्रतिक्रिया करने से पहले एक पल रुकना चाहिए।
- **Set clear and small goals and have an execution plan to achieve the goal and also follow the plan until you carry them out. This will give you, in time, the strength to handle bigger goals and plans.**
स्पष्ट और छोटे लक्ष्य निर्धारित करें और लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए एक निष्पादन योजना बनाएं और जब तक आप उन्हें पूरा नहीं करते तब तक योजना का पालन करें। यह आपको, समय में, बड़े लक्ष्यों और योजनाओं को संभालने की ताकत देगा।
- **Meditation also has a big impact on our ability to be self-disciplined. It helps to improve our mental, emotional, physical, and spiritual health all at once, allowing you to gain some of the biggest results for least time invested.**
ध्यान हमारे आत्म-अनुशासित होने की क्षमता पर भी बड़ा प्रभाव डालता है। यह हमारे मानसिक, भावनात्मक, शारीरिक और आध्यात्मिक स्वास्थ्य को एक साथ सुधारने में मदद करता है, जिससे आपको कम से कम समय के निवेश के लिए कुछ सबसे बड़े परिणाम प्राप्त करने की अनुमति मिलती है।
- **Think and realize how important it is to develop self discipline.**
सोचें और महसूस करें कि आत्म अनुशासन विकसित करना कितना महत्वपूर्ण है।
- **Be aware of your undisciplined behavior. When this awareness increase, you will be more conscious of your behavior, and will more often seek ways to change it.**
अपने अनुशासनहीन व्यवहार से अवगत रहें। जब यह जागरूकता बढ़ती है, तो आप अपने व्यवहार के बारे में अधिक जागरूक होंगे, और इसे बदलने के तरीकों की तलाश करेंगे।
- **Make a list of what you want to achieve.**
आप क्या हासिल करना चाहते हैं, इसकी एक सूची बनाएं।

6.1.5 Building a positive personality and gestures

सकारात्मक व्यक्तित्व और इशारों का निर्माण

Your personality is very important in achieving success. In fact, we are told to focus on 'personality development' in such a way that we can achieve our academic success as well as commercial success. It is worth noting here that personality and success go hand in hand, yet some people are unaware of this.

सफलता हासिल करने में आपके व्यक्तित्व का बहुत महत्वपूर्ण योगदान होता है। वास्तव में 'व्यक्तित्व विकास' पर इस प्रकार ध्यान केंद्रित करने को कहा जाता है जिससे हम अपने शैक्षणिक सफलता के साथ-साथ व्यावसायिक सफलता को भी हासिल कर सकें। यहां पर यह बात ध्यान देने योग्य है कि व्यक्तित्व और सफलता साथ-साथ चलती है, फिर भी कुछ लोग इस बात से अनजान हैं।

Work environments tend to focus on individuals and personal goals, with reward & recognition singling out the achievements of individual employees. Team building can also refer to the process of selecting or creating a new team.

कार्य वातावरण व्यक्तियों और व्यक्तिगत लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करते हैं, व्यक्तिगत कर्मचारियों की उपलब्धियों को इनाम और मान्यता के साथ। टीम बिल्डिंग एक नई टीम का चयन करने या बनाने की प्रक्रिया को भी संदर्भित कर सकती है।

6.1.5.1 Team dynamic - टीम डायनामिक (गतिशीलता) :

When assembling a team it is very important to consider the overall dynamic of the team. According to Frank LaFasto, when building a team, five dynamics are fundamental to team success:

किसी टीम को असेंबल या कोडांतरण करते समय टीम के समग्र गतिशीलता पर विचार करना बहुत महत्वपूर्ण होता है। फ्रैंक लाफास्टो के अनुसार, एक टीम का निर्माण करते समय, पांच गतिशीलता टीम की सफलता के लिए मूलभूत हैं :

- **The team member:** Successful teams are made up of a collection of effective individuals. These are people who are experienced, have problem solving ability, are open to addressing the problem, and are action oriented.

टीम का सदस्य : सफल टीम प्रभावी व्यक्तियों के संग्रह से बनी होती है। ये ऐसे लोग हैं जो अनुभवी हैं, समस्या को हल करने की क्षमता रखते हैं, समस्या को संबोधित करने के लिए खुले हैं, और कार्रवाई उन्मुख हैं।

- **Team relationships:** For a team to be successful the members of the team must be able to give and receive feedback.

टीम रिलेशनशिप : एक टीम के सफल होने के लिए टीम के सदस्यों को प्रतिक्रिया देने और प्राप्त करने में सक्षम होना चाहिए।

- **Team problem solving:** An effective team depends on how focused and clear the goal of the team is. A relaxed, comfortable and accepting environment and finally, open and honest communication are required.

टीम की समस्या को हल करना : एक प्रभावी टीम इस बात पर निर्भर करती है कि टीम का लक्ष्य कितना केंद्रित और स्पष्ट है। एक आरामदायक, और स्वीकार करने वाला वातावरण और अंत में, खुले और ईमानदार संचार की आवश्यकता होती है।

- **Team leadership:** Effective team leadership depends on leadership competencies. A competent leader is: focused on the goal, ensures a collaborative climate, builds confidence of team members, sets priorities, demonstrates sufficient "know-how" and manages performance through feedback.

टीम नेतृत्व : प्रभावी टीम नेतृत्व, नेतृत्व क्षमता पर निर्भर करता है। एक सक्षम नेता है : लक्ष्य पर ध्यान केंद्रित, एक सहयोगी माहौल सुनिश्चित करता है, टीम के सदस्यों का विश्वास बनाता है, प्राथमिकताएं निर्धारित करता है, पर्याप्त 'पता कैसे' प्रदर्शित करता है और प्रतिक्रिया के माध्यम से प्रदर्शन का प्रबंधन करता है।

- **Organizational environment:** The climate and culture of the organization must be conducive to team behavior. Competitiveness should be discouraged and uniformity should be encouraged - this will eliminate conflict and discord among team members.

संगठनात्मक वातावरण : टीम के व्यवहार के लिए संगठन का वातावरण और संस्कृति होनी चाहिए। प्रतिस्पर्धा को हतोत्साहित किया जाना चाहिए और एकरूपता को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए - इससे टीम के सदस्यों के बीच संघर्ष और कलह समाप्त होगी।

6.1.5.2 Work Ethics - वर्क ईथिक्स (कार्य की नैतिकता)

After your educational career, what kind of work ethic will be expected of you in the workplace? Research has shown that the many characteristics of work ethic can be summarized using three terms:

आपके शैक्षिक कैरियर के बाद, कार्यस्थल में आपसे किस तरह की कार्य नैतिकता की उम्मीद की जाएगी? शोध से पता चला है कि कार्य की कई विशेषताओं को तीन शब्दों का उपयोग करके संक्षिप्त किया जा सकता है :

- Interpersonal skills - इंटरपर्सनल स्किल्स (पारस्परिक कौशल)
- Initiative - इनिशियेटिव (पहल)
- Being dependable - भरोसेमंद होना

6.1.5.3 Interpersonal Skill Development - पारस्परिक कौशल का विकास

Strong interpersonal skills create more satisfying interactions in all environments. Developing skills people involve in building strong relationships, demonstrating ethical behavior, communicating clearly and working effectively in teams. Read below the jump for some strategies on developing interpersonal skills.

मजबूत पारस्परिक कौशल सभी वातावरणों में अधिक संतोषजनक बातचीत के माध्यम होते हैं। लोगों के स्किल को विकसित करने में मजबूत रिश्ते बनाना, नैतिक व्यवहार का प्रदर्शन, स्पष्ट रूप से संवाद करना और टीमों में प्रभावी ढंग से काम करना शामिल है। पारस्परिक कौशल विकसित करने की कुछ रणनीतियों के लिए नीचे पढ़ें।

6.1.5.4 Identify interpersonal skills in need of development

विकास की आवश्यकता में पारस्परिक कौशल को पहचानें

Looking back on your life, there may have been times when a conflict led to a relationship breakup or a mis-communication led to the loss of an opportunity. Identifying these experiences assists in pinpointing interpersonal goals. You may decide to become a better listener, or practice expressing your feelings more clearly and truthfully.

अपने जीवन को पीछे देखते हुए, कई बार ऐसा भी हो सकता है कि संघर्ष के कारण रिश्ते टूटने या गलत संचार के कारण अवसर का नुकसान हुआ। इन अनुभवों की पहचान पारस्परिक लक्ष्यों को इंगित करने में सहायता करती है। आप एक बेहतर श्रोता बनने का निर्णय ले सकते हैं, या अपनी भावनाओं को अधिक स्पष्ट और सच्चाई से व्यक्त करने का अभ्यास कर सकते हैं।

6.1.5.5 Focus on building harmonious relationships. - सामंजस्यपूर्ण संबंधों के निर्माण पर ध्यान दें

If your personal relationships are short-lived or work relationships are cold and distant, concentrate on the qualities necessary for healthy relationships.

यदि आपके व्यक्तिगत संबंध अल्पकालिक हैं या कार्य संबंध ठंडे और दूर हैं, तो स्वस्थ संबंधों के लिए आवश्यक गुणों पर ध्यान केंद्रित करें।

- Practice empathy. Putting yourself in the position of another person allows you to see things from a different perspective. When people feel understood, they tend to be less combative, leading to greater understanding and unity.

सहानुभूति का अभ्यास करें। अपने आप को किसी अन्य व्यक्ति की स्थिति में रखना आपको चीजों को एक अलग दृष्टिकोण से देखने की अनुमति देता है। जब लोगों को समझ में आता है, तो वे कम जुझारू होते हैं, जिससे समझ और एकता बढ़ती है।

- **Be inclusive.** At home, work, community gatherings or social events, practice helping people to feel included. Avoid behaviors that exclude others or make them feel like outsiders.

समावेशी बने। घर, कार्य, सामुदायिक समारोहों या सामाजिक आयोजनों में, लोगों को शामिल करने में मदद करने का अभ्यास करते हैं। ऐसे व्यवहार से बचें जो दूसरों को बाहर करते हैं या उन्हें बाहरी लोगों की तरह महसूस कराते हैं।

- **Practice fairness.** If you tend to take more than you give in relationships, try to be more generous. As an example, if a friend or partner is always accompanying you to events that you enjoy, reciprocate by doing the same for them.

निष्पक्षता का अभ्यास करें। यदि आप रिश्तों में देने से ज्यादा लेते हैं, तो अधिक उदार बनने की कोशिश करें। एक उदाहरण के रूप में, यदि कोई दोस्त या साथी हमेशा उन घटनाओं में आपका साथ देता है, जिनका आप आनंद लेते हैं, तो उनके लिए भी ऐसा ही करें।

- **Be trustworthy.** Relationships are more stable when 2 people trust each another. Keep commitments and confidences to increase trust.

भरोसेमंद बने। जब लोग एक-दूसरे पर भरोसा करते हैं तो रिश्ते अधिक स्थिर होते हैं। विश्वास बढ़ाने के लिए प्रतिबद्धता और विश्वास रखें।

Communicate clearly and carefully : स्पष्ट रूप से और सावधानी से संवाद करें

Strong communication skills involve listening closely and expressing yourself clearly in person, over the phone and in written communications.

जबूत संचार कौशल में फोन पर और लिखित संचार में अपने आप को स्पष्ट रूप से सुनना और व्यक्तिगत रूप से व्यक्त करना शामिल है।

- **Listen carefully.** Many conflicts arise from misunderstandings. Listening to others helps to clear up miscommunications. As people are talking, focus on their words, tone of voice and body language to clean the true message.

ध्यान से सुनो। गलतफहमियों से कई उलझनें पैदा होती हैं। दूसरों को सुनने से गलतफहमी दूर करने में मदद मिलती है। जैसा कि लोग बात कर रहे हैं, उनके शब्दों पर ध्यान दें, वास्तविक संदेश को सफाई से सुनने के लिए स्वर और शरीर की भाषा पर ध्यान दें।

- **Speak clearly.** In some cases, such as a business meeting, it may be necessary to speak concisely and get right to the point. In a conversation with a family member, communicating effectively may involve elaborating on feelings and providing examples. Each situation is different, but the ultimate goal is to use language that is clear, respectful and effective for getting your message across.

ठीक से बोलिए। कुछ मामलों में, जैसे कि व्यावसायिक बैठक, संक्षिप्त रूप से बोलना और बिंदु पर अधिकार प्राप्त करना आवश्यक हो सकता है। परिवार के किसी सदस्य के साथ बातचीत में, प्रभावी ढंग से संवाद करने से भावनाओं पर विस्तार करना और उदाहरण प्रदान करना शामिल हो सकता है। प्रत्येक स्थिति अलग है, लेकिन अंतिम लक्ष्य भाषा का उपयोग करना है जो आपके संदेश को प्राप्त करने के लिए स्पष्ट, सम्मानजनक और प्रभावी है।

- Practice good judgment in written communications. Humor doesn't always come across clearly in written communications and can sometimes lead to misunderstandings or hurt feelings. Additionally, without a tone of voice or a greater context, words in written communications can seem cold, particularly in regards to sensitive issues. Consider speaking in person about critical issues.

लिखित संचार में अच्छे निर्णय का अभ्यास करें। हास्य हमेशा स्पष्ट रूप से लिखित संचार में नहीं आता है और कभी-कभी गलतफहमी या भावनाओं को चोट पहुंचा सकता है। इसके अतिरिक्त, बिना स्वर की आवाज या अधिक संदर्भ के, लिखित संचार में शब्द ठंडे लग सकते हैं, खासकर संवेदनशील मुद्दों के संबंध में। महत्वपूर्ण मुद्दों के बारे में व्यक्ति में बोलने पर विचार करें।

Examine personal ethics - आत्म नैतिकता की जाँच करें

People tend to trust those who are self-aware and who do not misuse their power. Practice integrity in your relationships by examining the impact of your behaviors and decisions on others.

लोग उन लोगों पर भरोसा करते हैं जो आत्म-जागरूक हैं और जो अपनी शक्ति का दुरुपयोग नहीं करते हैं। दूसरों पर अपने व्यवहार और निर्णयों के प्रभाव की जांच करके अपने रिश्तों में ईमानदारी का अभ्यास करें।

Be a team player - टीम प्लेयर बनो

When working with others, engage in a give and take that involves collaboration and compromise. Examine tendencies to dominate situations or criticize others. Praise others for work well done and be open to receiving praise.

जब दूसरों के साथ काम करते हैं तो आप उसमें शामिल हो और अपना सहयोग दें और समझौता कर लें। तब स्थितियों पर हावी या दूसरों की आलोचना करने की प्रवृत्ति की जाँच करें। दूसरों के काम की प्रशंसा करें और खुले दिल से किसी की प्रशंसा को स्वीकार करें।

Resolve conflicts - विवादों को सुलझायें

Conflict is a natural and inevitable part of life. Diversity of opinion, perspectives and ideas can be enriching. When opinions clash, try to understand people's view points and avoid black and white thinking. In most cases, resolving conflicts involves an honest and respectful expression of feelings. In some cases, it may be necessary to let go of attachments to unimportant issues.

संघर्ष जीवन का एक स्वाभाविक और अनिवार्य हिस्सा है। जो विचार, दृष्टिकोण और विचारों की विविधता से समृद्ध हो सकता है। विचार संघर्ष करते हैं, लोगों के दृष्टिकोण को समझने और नकारात्मक सोच से बचने के लिए प्रयास करें। ज्यादातर मामलों में, संघर्षों को हल करने भावनाओं की एक ईमानदार और सम्मानजनक अभिव्यक्ति शामिल है। कुछ मामलों में यह अनावश्यक मुद्दों में सम्मिलित करने के काम आता है।

6.2 Self-esteem - self-efficiency - आत्म सम्मान – आत्म प्रभावकारिता

Self esteem gives you the courage to try new things and also gives the sense to believe in yourself. It also gives the confidence to make healthy choices for your mind and body now and throughout your life. Self-esteem refers to the way we see and think about ourselves. The following steps to lead to self-esteem:

आत्मसम्मान आपको नई चीजों को आजमाने का साहस देता है और खुद पर विश्वास करने का जज्बा भी देता है। यह आपके मन और शरीर के लिए अभी और आपके पूरे जीवन में स्वस्थ विकल्प बनाने का आत्मविश्वास भी देता है। आत्म-सम्मान से

आत्म-सम्मान का नेतृत्व करने के लिए निम्नलिखित कदम हैं—

- **You should Know your self and understand what makes you feel great.**
आपको अपने बारे में जानना चाहिए और समझना चाहिए कि आपको क्या अच्छा लगता है।
- **You have to set your goals to achieve what you want.**
आपको अपने लक्ष्यों को निर्धारित करना होगा जो आप चाहते हैं।
- **You should recognize things that get you down.**
आपको उन चीजों को पहचानना चाहिए जो आपको नीचे लाती हैं।
- **You should develop trusting friendships that make you feel good.**
आपको भरोसेमंद दोस्ती का विकास करना चाहिए जो आपको अच्छा महसूस कराए।
- **You should help the people and ask for help.**
आपको लोगों की मदद करनी चाहिए और मदद मांगनी चाहिए।
- **You should stand up for your beliefs and values.**
आपको अपनी मान्यताओं और मूल्यों के लिए खड़ा होना चाहिए।
- **You should take good care of yourself and take responsibility for your own actions.**
आपको अपना अच्छा ख्याल रखना चाहिए और अपने कार्यों की जिम्मेदारी लेनी चाहिए।

These are the five Positive Self Concept examples: - सकारात्मक स्व-संकल्पना के लिए पाँच उदाहरण हैं— :

- There are many ways to solve a problem. - किसी समस्या को हल करने के कई तरीके हैं।
- I am an okay person. - मैं एक ठीक व्यक्ति हूँ।
- I have definite strengths and abilities. - मेरे पास निश्चित ताकत और क्षमताएँ हैं।
- I can do anything which I want. - मैं कुछ भी कर सकता हूँ जो मुझे चाहिए।
- I see myself as being as good as my friends. - मैं खुद को अपने दोस्तों की तरह ही अच्छा देखता हूँ।

Method to improve your self concept - अपने आत्म अवधारणा में सुधार करने की विधि

You can improve your self-concept by exercising the following method:

आप निम्नलिखित विधि का उपयोग करके अपनी आत्म-अवधारणा में सुधार कर सकते हैं :

- **You should identify and recognize your strengths to improve confidence.**
आपको आत्मविश्वास में सुधार करने के लिए अपनी ताकत को पहचानना चाहिए।
- **You should learn to praise yourself.**
आपको खुद की तारीफ करना सीखना चाहिए।
- **You should develop a positive attitude and also spend your time with supportive friends.**
आपको एक सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करना चाहिए और अपना समय सहयोगी मित्रों के साथ बिताना चाहिए।

The self-efficacy that a person believes in the ability to complete a task or achieve a goal is called self-efficacy. Self-efficacy can affect our understanding of whether we will actually succeed in a task.

किसी कार्य को पूर्ण करने या एक लक्ष्य की प्राप्ति की क्षमता में एक व्यक्ति का जो विश्वास होता है, उसे आत्म प्रभावकारिता कहते हैं। आत्म प्रभावकारिता के बारे में हमारी समझ को प्रभावित कर सकते हैं कि क्या हम वास्तव में किसी कार्य में सफल होंगे।

In other words, we have the ability to complete a task or achieve a goal depending on whether we can do it (self efficacy), and whether we think it is a good outcome (rather than an outcome) Will happen.

दूसरे शब्दों में, हमारे किसी कार्य को पूर्ण करने या एक लक्ष्य को प्राप्त करने की क्षमता है कि क्या हम पर निर्भर करता है कि हम इसे (आत्म प्रभावकारिता) कर सकते हैं, और हमें लगता है कि क्या यह अच्छा परिणाम (परिणाम की अपेक्षा) होगा।

6.2.1 Self-motivation - स्व प्रेरणा

Imagine yourself sitting all alone talking to your inner self. Listen a voice come from the inner you asking why are doing things you are not even passionate about. Whenever you are alone this inner voice would not let you stick to your comfort zone and will always tell you what should you do. Finally one day you will stand up and decide to follow your dream and doing stuff you are passionate about by quitting the work you have been doing which you don't even love to do.

अपने भीतर बैठे अपने अकेले से बात करते हुए खुद की कल्पना करें। सुनें भीतर से एक आवाज आती है जो आप पूछ रहे हैं कि ऐसी चीजें क्यों कर रहे हैं जिनके बारे में आप भावुक नहीं हैं। जब भी आप अकेले होते हैं तो यह आंतरिक आवाज आपको आपके कम्फर्ट जोन (सुविधा क्षेत्र) से चिपके नहीं रहने देती है और आपको हमेशा बताती है कि आपको क्या करना चाहिए। अंत में एक दिन आप खड़े हो जाएंगे और अपने सपने का पालन करने का निर्णय लेंगे और पूरे जोश के साथ वो काम जो आपको तनिक भी प्रिय नहीं था, उसे छोड़ देंगे।

Don't settle for something less my friend. Work hard and accomplish every dream of yours. You don't belong with the people competing in the Rat race. You are born to do something great, So better leave your comfort zone and stop listening to your friends, Family, people. Just listen to your inner self.

मेरे दोस्त से कम के लिए समझौता मत करो। मेहनत करो और अपने हर सपने को पूरा करो। आप चूहे की दौड़ में प्रतिस्पर्धा करने वाले लोगों में से नहीं हैं। आप कुछ महान कार्य करने के लिए पैदा हुए हैं, इसलिए बेहतर होगा कि आप अपने कम्फर्ट जोन (सुविधा क्षेत्र) को छोड़ दें और अपने दोस्तों को सुनना बंद कर दें। बस अपने भीतर के खुद को सुनें।

For success, self-observation is necessary to perform a task properly. By observing the work done by ourselves through self observation, we can rectify our own mistakes. Observing oneself and making necessary corrections in it is possible only through self-reflection. The purpose of self-reflection is to know oneself and improve one's own behavior or style of functioning. Usually during self-contemplation the person churns on the work done in the past. The main purpose of self-reflection is to revise those actions or behaviors and bring them the expected improvement or change. Self-reflection is best to do past, present, future in all three situations.

सफलता हेतु, किसी कार्य को सही तरीके से करने के लिए आत्म अवलोकन किया जाना आवश्यक है। आत्म अवलोकन के द्वारा स्वयं के द्वारा किये गये कार्यों का अवलोकन करने हम स्वयं की कमियां या गलतियों में सुधार कर सकते हैं। स्वयं का निरीक्षण तथा उसमें आवश्यक सुधार करना आत्म-चिंतन के द्वारा ही संभव है। आत्म-चिंतन का उद्देश्य स्वयं को जानकर स्वयं के व्यवहार या कार्यशैली में सुधार करना है। आमतौर पर आत्म-चिंतन के दौरान व्यक्ति भूतकाल में किये गए कार्यों पर मंथन करता है। उन कार्यों या व्यवहारों का पुनरावलोकन करके उनमें अपेक्षित सुधार या परिवर्तन लाना आत्म-चिंतन का मुख्य उद्देश्य है। आत्म-चिंतन भूत, वर्तमान, भविष्य तीनों ही स्थितियों में करना श्रेयस्कर होता है।

Techniques of Self Motivation - स्व-प्रेरणा की तकनीक

- Set goals for yourself. - अपने लिए लक्ष्य निर्धारित करें।
- Find intrinsically inspiring work. - आंतरिक रूप से प्रेरक कार्य खोजें।
- Get feedback on your performance. - अपने प्रदर्शन पर प्रतिक्रिया प्राप्त करें।
- Apply Behavior Modification Improve your skills relevant to your goals. व्यवहार संशोधन लागू करें अपने लक्ष्यों के लिए प्रासंगिक अपने कौशल में सुधार करें।
- Increase your level of self-expectation. - अपने आत्म-अपेक्षा के स्तर को बढ़ाएं।
- Develop a strong work ethic. - एक मजबूत कार्य नीति विकसित करें।

6.2.1.1 Steps for Self Motivation - स्व-प्रेरणा के चरण

A good way to have self motivation continuously is to implement something like these steps.

मोटिवेशन को लगातार बनाए रखने का एक अच्छा तरीका इन चरणों जैसे कुछ को लागू करना है।

- Keep motivators around your work area – things that give you that initial spark to get going. अपने कार्य क्षेत्र के आसपास मोटिवेटर रखें – ऐसी चीजें आपको शुरुआती उत्साह देती हैं।
- Keep good company because positive and motivated people are very different from the negative ones. They will help you grow and see opportunities during tough times. अच्छे व्यक्तियों को साथ रखें क्योंकि सकारात्मक और प्रेरित लोग नकारात्मक लोगों से बहुत अलग हैं। वे कठिन समय के दौरान अवसरों को बढ़ाने और देखने में आपकी मदद करेंगे।
- Read and try to take in everything you can. The more you learn, the more confident you become in starting projects. आप जो कुछ भी कर सकते हैं उसे देखें और प्राप्त करने की कोशिश करें। जितना अधिक आप सीखते हैं, उतने ही आत्मविश्वास से आप प्रोजेक्ट प्रारम्भ कर सकते हैं।
- When encountering obstacles or challenging goals, you want to be in the habit of finding what works to get over them. बाधाओं या चुनौतीपूर्ण लक्ष्यों का सामना करते समय, आप यह खोजने की आदत बनायें कि उनके आगे क्या कार्य होना है।
- Keep a tally or a progress bar for ongoing projects. When you see something growing, you will always want to encourage it. चल रही परियोजनाओं के लिए एक टैली या एक प्रोग्रेस टैब रखें। जब आप किसी चीज को बढ़ते हुए देखते हैं, तो आप हमेशा उसका पोषण करना चाहेंगे।

How to achieve success : सफलता कैसे प्राप्त होती है**By doing the following steps you can get success: -**

निम्नलिखित स्टेप्स का पालन करके आप सफलता पा सकते हैं :

<i>Responsibility: जिम्मेदारी</i>	Not blaming anything.-किसी चीज को दोष न देना।
<i>Hard work: कठोर परिश्रम</i>	Ready to work in any time. - किसी भी समय काम करने के लिए तैयार रहें।
<i>Character : चरित्र</i>	Values, beliefs and personality of you. -मूल्य, धारणाएं और आप का व्यक्तित्व।
<i>Right time: सही समय</i>	Ready to do at right time. - सही समय पर कार्य करने के लिए तैयार रहे।
<i>Persistence : हठ</i>	Failing also a step to success. - असफलता भी सफलता का एक कदम है।
<i>Creativity: रचनात्मकता</i>	Excellence of his effort. - उसके प्रयास की उत्कृष्टता।
<i>Commitment: प्रतिबद्धता</i>	Winning edge. - जीत की धार।
<i>Learning: सीखना</i>	It is life long process. - यह जीवन भर चलने वाली प्रक्रिया है।
<i>Planning: योजना</i>	Planning should be exact. - योजना सटीक होनी चाहिए।

Goal Setting and analysis - लक्ष्य निर्धारण और विश्लेषण

- Identify the goal and list all your dreams.
लक्ष्य को पहचानें और अपने सभी सपनों को सूचीबद्ध करें।
- Goal is personal, positive, practical, flexible, time bound and measurable.
लक्ष्य व्यक्तिगत, सकारात्मक, व्यावहारिक, लचीले, समयबद्ध और औसत दर्जे का है।
- Identify anybody has already achieved success.
पहचानें किसी ने भी पहले से ही सफलता हासिल की है।
- Focus on your most successful moments in life.
जीवन में अपने सबसे सफल क्षणों पर ध्यान दें।
- Identify the internal and external obstacles in achieving each goal.
प्रत्येक लक्ष्य को प्राप्त करने में आंतरिक और बाहरी बाधाओं को पहचानें।
- Identify the resources, people, materials and institutions help you in achieving goal.
प्रत्येक लक्ष्य तक पहुंचने के लिए आवश्यक गुणों और व्यवहार की पहचान करें।
- Identify the qualities and behavior required to reach each goal.
संसाधनों, व्यक्तियों, सामग्रियों और संस्थानों की पहचान करें जो आपको लक्ष्य हासिल करने में मदद करते हैं।
- You should prepare a step plan to reach goal.
आपको लक्ष्य तक पहुंचने के लिए एक स्टेप प्लान तैयार करना चाहिए।
- You should start implementing the plan of action.
आपको कार्य योजना को लागू करना शुरू करना चाहिए।
- You should review the progress in implementation plan.
आपको क्रियान्वित योजना में प्रगति की समीक्षा करनी चाहिए।
- You should start behaving and acting as if you have already achieved your goals.
आपको उसी तरह व्यवहार करना चाहिये जैसे कि आपने पहले ही अपने लक्ष्यों को प्राप्त कर लिया है।

6.2.2 Time management - समय प्रबंधन

Time management is said to be carefully arranged and the time taken to perform different tasks. Proper time management provides efficiency, increases productivity, and completes tasks at the right time.

भिन्न-भिन्न कार्यों को करने के लिए लगाये गए समय और उनको करने के क्रम को सोच-विचार कर व्यवस्थित करना समय प्रबंधन कहलाता है। समुचित समय प्रबंधन से दक्षता मिलती है, उत्पादकता बढ़ती है और कार्य सही समय पर पूरे होते हैं।

Time management is the act or process of planning and exercising conscious control over the amount of time spent on specific activities, especially to increase effectiveness, efficiency or productivity. "Time management" is the process of organizing and planning how to divide your time between specific activities. Good time management enables you to work smarter – not harder – so that you get more done in less time, even when time is tight and pressures are high. It is a meta-activity with the goal to maximize the overall benefit of a set of other activities within the boundary condition of a limited amount of time.



समय प्रबंधन विशिष्ट गतिविधियों पर खर्च किए गए समय की मात्रा पर विशेष रूप से प्रभावशीलता, दक्षता या उत्पादकता बढ़ाने के लिए योजना बनाने और सचेत नियंत्रण का कार्य या प्रक्रिया है। "समय प्रबंधन" विशिष्ट गतिविधियों के बीच अपने समय को कैसे विभाजित और व्यवस्थित करने की योजना है। अच्छा समय प्रबंधन आपको बेहतर काम करने में सक्षम बनाता है – कठिन नहीं – ताकि आप कम समय में अधिक काम करें, भले ही समय कम हो और दबाव अधिक हो। यह एक मेटा-गतिविधि है, जिसमें लक्ष्य के साथ एक सेट के समग्र लाभ को अधिकतम करना है सीमित समय की सीमित स्थिति के भीतर अन्य गतिविधियाँ।

Time is a non renewable resources once it is gone, it is gone. You will never see this moment again. You have 86400 second in a day. You should spend every second in an efficient and productive way.

समय एक गैर नवीकरणीय संसाधन है, यह एक बार चला गया तो चला गया। आप इस पल को फिर कभी नहीं देख पाएंगे। आपके पास एक दिन में 86400 सेकंड हैं। आपको प्रत्येक सेकंड को एक कुशल और उत्पादक तरीके से खर्च करना चाहिए।

6.2.2.1 Importance of time management - समय प्रबंधन की आवश्यकता

Time is special resource that you cannot store or save for later use so you should manage your precious time for achieving your goal. Bad time management become cause of stress. The theory of time management will help you to set up your priorities. It also helps you make conscious choices, so you can spend more of your time doing things that are important and valuable to you. It keep you healthy and stress free.

समय विशेष संसाधन है जिसे आप बाद में उपयोग के लिए संग्रहीत या सहेज नहीं सकते हैं इसलिए आपको अपना लक्ष्य प्राप्त करने के लिए अपना कीमती समय प्रबंधित करना चाहिए। बुरा समय प्रबंधन तनाव का कारण बन जाता है। समय प्रबंधन का सिद्धांत आपको अपनी प्राथमिकताओं को स्थापित करने में मदद करेगा। यह आपको जागरूक विकल्प बनाने में भी मदद करता है, इसलिए आप अपना अधिक समय उन चीजों को करने में बिता सकते हैं जो आपके लिए महत्वपूर्ण और मूल्यवान हैं। यह आपको स्वस्थ और तनाव मुक्त रखता है।

6.2.2.2 Benefit of time management : समय प्रबंधन के लाभ

The benefit of time management are given below :

समय प्रबंधन का लाभ नीचे दिया गया है :

1. It helps you to reduce stress. By managing your time you can do all task and feel stress free.
यह आपके तनाव को कम करने में मदद करता है। अपने समय का प्रबंधन करके आप सभी कार्य कर सकते हैं और तनाव मुक्त महसूस कर सकते हैं।
2. It helps you to save time which is more precious then money. By mananging your time you have more control over your job responsibilities.
यह आपको समय बचाने में मदद करता है जो पैसे से ज्यादा कीमती है। अपने समय का प्रबंधन करके आप अपनी नौकरी की जिम्मेदारियों पर अधिक नियंत्रण रख सकते हैं।
3. It helps you to function effectively being a constructive and productive worker. By managing your time you can increase your work output. Time management helps us to more done in less time.
यह आपको एक रचनात्मक और उत्पादक कार्यकर्ता के रूप में प्रभावी रूप से कार्य करने में मदद करता है। अपने समय का प्रबंधन करके आप अपने कार्य आउटपुट को बढ़ा सकते हैं। समय प्रबंधन हमें कम समय में अधिक काम करने में मदद करता है।
4. Time management helps you to prioritise your task. It also helps you to plan a task better what to do first and what to last so scheduling of task is a great benefit of time management.
समय प्रबंधन आपको उन प्राथमिकताओं में मदद करता है जिन पर आप कार्य करते हैं। यह आपको एक कार्य को बेहतर तरीके से करने में मदद करता है कि पहले क्या करना है और कार्य के अंतिम समय निर्धारण के लिए समय प्रबंधन का एक बड़ा लाभ है।
5. It helps us to put quality work because quality is more important than quantity. It also helps us to discipline ourselves.
यह हमें गुणवत्ता वाले काम करने में मदद करता है क्योंकि गुणवत्ता मात्रा से अधिक महत्वपूर्ण है। यह हमें खुद को अनुशासित करने में भी मदद करता है।
6. Time management helps you to make sure to deliver what is promised. If you are a student and set a good to crack any competitive examination then you should follow the time management theory. You can increase your output four times by managing your time and you can crack your examination easily.
समय प्रबंधन आपको किसी वादा किये गये आपूर्ति को सुनिश्चित करने में सहायता करता है। यदि आप एक छात्र हैं और परीक्षा को क्रैक करने के लिए एक लक्ष्य निर्धारित करते हैं तो आपको समय प्रबंधन सिद्धांत का पालन करना चाहिये। आप अपने समय का प्रबंधन करके अपने आउटपुट को चार गुना बढ़ा सकते हैं और आप अपनी परीक्षा को आसानी से क्रैक कर सकते हैं।

The major themes arising from the literature on time management include the following...

समय प्रबंधन पर साहित्य से उत्पन्न होने वाले प्रमुख विषयों में निम्नलिखित शामिल हैं.....

- Creating an environment conducive to effectiveness
प्रभावशीलता के लिए अनुकूल वातावरण बनाना
- Setting of priorities

प्राथमिकताओं की स्थापना

- Carrying out activity around those priorities
उन प्राथमिकताओं से संबंधित एक्टिविटी करना
- The related process of reduction of time spent on non-priorities
गैर-प्राथमिकताओं पर खर्च किए गए समय की कमी की संबंधित प्रक्रिया

Here we will discuss about the methods to maximize your productivity

यहां हम आपकी उत्पादकता को बढ़ाने के तरीकों के बारे में चर्चा करेंगे

1. Plan the next day task night before which you want to do. When you going to sleep at night your sub conscious mind is most alert at that time and whatever you feel in your mind stayed with you till morning hours.
कार्य हेतु रात्रि में योजना बनाये जिसे आप अगले दिन करना चाहते हैं। जब आप रात को सोते हैं तो आपका अवचेतन मन उस समय सबसे ज्यादा सतर्क होता है और आपके मन में जो भी महसूस होता है वह सुबह तक आपके साथ रहता है।
2. Prioritising tasks is very important as what kind of task is to be done first, what kind of task is to be done second number, third number, fourth number etc.,
कार्यों को प्राथमिकता देना बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि किस प्रकार का कार्य पहले किया जाना है, किस प्रकार का कार्य दूसरे नम्बर पर, तीसरे नम्बर पर, चौथे नम्बर पर करना है।
3. You should try to complete your task before end of the day and the task left incomplete you should carry over the task for next working day.
आपको अपने कार्य को दिन के अंत से पहले पूरा करने का प्रयास करना चाहिए और जिस कार्य को अधूरा छोड़ दिया गया है उसे आपको अगले कार्य दिवस के लिए कार्य पर ले जाना चाहिए।

These are the steps to maximize your productivity: - ये आपकी उत्पादकता को अधिकतम करने के चरण हैं :

1. List Your Tasks: Keep comprehensive lists of all things you want to do and all things that you need to do Extract these from all sources notes, emails, memos, meeting minutes, websites, articles etc.

अपने कार्य की सूची बनायें : उन सभी चीजों की व्यापक लिस्ट तैयार करें जो आप करना चाहते हैं चीजों को सभी स्रोतों से निकाल ले जैसे नोट्स, ईमेल, मेमोज, वेबसाइट, इत्यादि।

2. Apply ABC method

A technique that has been used in business management for a long time is the categorization of large data into groups. These groups are often marked A, B, and C—hence the name, Activities are ranked by these general criteria:

ABC मेथड लागू करें : एक तकनीक जो लंबे समय से व्यवसाय प्रबंधन में उपयोग की जाती है, वह समूहों में बड़े डेटा का वर्गीकरण है। इन समूहों को अक्सर A, B, और C— नाम से चिह्नित किया जाता है। गतिविधियों को इन सामान्य मानदंडों द्वारा क्रमबद्ध किया जाता है।

- **A-** Tasks that are perceived as being urgent and important,
ऐसे कार्य जिन्हें तत्काल और महत्वपूर्ण माना जाता है

- **B-** Tasks that are important but not urgent,
ऐसे कार्य जो महत्वपूर्ण हैं लेकिन अत्यावश्यक नहीं
- **C-** Tasks that are unimportant but urgent,
ऐसे कार्य जो महत्वहीन लेकिन अत्यावश्यक हैं

Each group is then rank-ordered by priority. To further refine the prioritization, some individuals choose to then force-rank all "B" items as either "A" or "C". ABC analysis can incorporate more than three groups. Time management is not actually about managing time. Its about managing priorities. Surprisingly we do not automatically focus on the things that are most important.

प्रत्येक समूह को तब वरीयता के अनुसार रैंक-क्रम दिया जाता है। प्राथमिकता को और अधिक परिष्कृत करने के लिए, कुछ व्यक्ति "A" या "C" के रूप में सभी "B" आइटम को बल देने के लिए चुनते हैं। ABC विश्लेषण तीन से अधिक समूहों को शामिल कर सकता है। समय प्रबंधन वास्तव में समय प्रबंधन के बारे में नहीं है। इसकी प्राथमिकताओं के प्रबंधन के बारे में। आश्चर्यजनक रूप से हम उन चीजों पर स्वचालित रूप से ध्यान केंद्रित नहीं करते हैं जो सबसे महत्वपूर्ण हैं।

3. Pareto analysis (80/20 Rule)

The 80/20 Rule is the idea that 80% of tasks can be completed in 20% of the disposable time, and the remaining 20% of tasks will take up 80% of the time. This principle is used to sort tasks into two parts. According to this form of Pareto analysis it is recommended that tasks that fall into the first category be assigned a higher priority.

80/20 नियम यह विचार है कि 80% कार्यों को डिस्पोजेबल समय के 20% में पूरा किया जा सकता है, और शेष 20% कार्यों में 80% समय लगेगा। इस सिद्धांत का उपयोग कार्यों को दो भागों में छंटनी करने के लिए किया जाता है। पेरटो विश्लेषण के इस रूप के अनुसार यह अनुशंसा की जाती है कि पहली श्रेणी में आने वाले कार्यों को एक उच्च प्राथमिकता दी जाए।

The 80-20-rule can also be applied to increase productivity: it is assumed that 80% of the productivity can be achieved by doing 20% of the tasks. Similarly, 80% of results can be attributed to 20% of activity. If productivity is the aim of time management, then these tasks should be prioritized higher.

उत्पादकता बढ़ाने के लिए 80-20 नियम भी लागू किए जा सकते हैं : यह माना जाता है कि 20% कार्यों को करने से 80% उत्पादकता प्राप्त की जा सकती है। इसी तरह, 80% परिणामों को 20% गतिविधि के लिए जिम्मेदार ठहराया जा सकता है। यदि उत्पादकता समय प्रबंधन का उद्देश्य है, तो इन कार्यों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।

4. The Eisenhower Method

A basic "Eisenhower box" to help evaluate urgency and importance. Items may be placed at more precise points within each quadrant. The "Eisenhower Method" stems from a quote attributed to Dwight D. Eisenhower: *"I have two kinds of problems, the urgent and the important. The urgent are not important, and the important are never urgent."*

तात्कालिकता और महत्व का मूल्यांकन करने में मदद करने के लिए एक बुनियादी "Eisenhower बॉक्स"। प्रत्येक चतुर्थांश के भीतर वस्तुओं को अधिक सटीक बिंदुओं पर रखा जा सकता है। "Eisenhower विधि" Dwight D. Eisenhower के लिए जिम्मेदार उद्धरण से उपजी है : "मुझे दो प्रकार की समस्याएं हैं, तत्काल और महत्वपूर्ण। तत्काल महत्वपूर्ण नहीं हैं, और महत्वपूर्ण कभी जरूरी नहीं होते हैं।"

Using the Eisenhower Decision Principle, tasks are evaluated using the criteria important/unimportant and urgent/not urgent. Tasks are then handled as follows:

इसानहोवर निर्णय सिद्धांत का उपयोग करते हुए, महत्वपूर्ण/महत्वहीन और तत्काल/जरूरी नहीं मानदंड का उपयोग करके कार्यों का मूल्यांकन किया जाता है। इसके बाद कार्यों को निम्नलिखित प्रकार से किया जाता है :

1. Important/Urgent quadrant are done immediately and personally e.g. crises, deadlines, problems.
महत्वपूर्ण/तत्काल चतुर्थांश तुरंत किया जाता है और व्यक्तिगत रूप से उदाहरण— संकट, समय सीमा, समस्याएं।
2. Important/Not Urgent quadrant get an end date and are done personally e.g. relationships, planning, recreation.
महत्वपूर्ण/नॉट अर्जेंट क्वाड्रेंट को अंतिम तिथि मिलती है और इसे व्यक्तिगत रूप से किया जाता है। जैसे— रिश्ते, योजना, मनोरंजन।
3. Unimportant/Urgent quadrant are delegated e.g. interruptions, meetings, activities.
महत्वहीन/तत्काल चतुर्थांश प्रत्यायोजित हैं। जैसे— रुकावटें, बैठकें, गतिविधियाँ।
4. Unimportant/Not Urgent quadrant are dropped e.g. time wasters, pleasant activities.
महत्वहीन या जो कार्य आवश्यक नहीं हैं को छोड़ दिया जाता है। जैसे—समय आघात, सुखद गतिविधियाँ।

Obstacles to effective time management - प्रभावी समय प्रबंधन में बाधाएं

1. Unclear Objective - अस्पष्ट उद्देश्य
2. Being Disorganised - अव्यवस्थित होना
3. Lack of Planning - नियोजन की कमी
4. Interruptions - व्यवधान

Time management has been considered to be a subset of different concepts such as...

समय प्रबंधन को विभिन्न अवधारणाओं जैसे कि उपसमूह माना जाता है.....

- **Project Management:** Time Management can be considered to be a project management subset and is more commonly known as project planning and project scheduling. Time Management has also been identified as one of the core functions identified in project management.

प्रोजेक्ट मैनेजमेंट : टाइम मैनेजमेंट को प्रोजेक्ट मैनेजमेंट समित माना जा सकता है और इसे आमतौर पर प्रोजेक्ट प्लानिंग और प्रोजेक्ट शेड्यूलिंग के रूप में जाना जाता है। समय प्रबंधन को परियोजना प्रबंधन में पहचाने गए मुख्य कार्यों में से एक के रूप में भी पहचाना गया है।

- **Attention Management:** Attention Management relates to the management of cognitive resources, and in particular the time that humans allocate their mind (and organize the minds of their employees) to conduct some activities.

अटेंशन (ध्यान) मैनेजमेंट : अटेंशन मैनेजमेंट संज्ञानात्मक संसाधनों के प्रबंधन से संबंधित है, और विशेष रूप से उस समय जब मनुष्य अपने मन को आवंटित करता है (और अपने कर्मचारियों के दिमाग को व्यवस्थित करता है) कुछ गतिविधियों का संचालन करने के लिए।

Time Management Concept for the work - कार्य के लिए समय प्रबंधन संकल्पना

One is needed to take a thought about the concept of time management which is quite able to be considered. As we do think about the technique of time management which accepts and takes conscious control over time spent to execute certain task at end.

समय प्रबंधन की अवधारणा के बारे में विचार करने के लिए एक की आवश्यकता होती है, जिस पर विचार किया जा सकता है। जैसा कि हम समय प्रबंधन की तकनीक के बारे में सोचते हैं जो अंत में कुछ कार्य को अंजाम देने के लिए खर्च किए गए समय पर सचेत हो जाता है।

Here we see... - यहाँ हम देखते हैं

- **Attendance:** We need to make the employee's attendance attentive so that we can save and use the time. It is most disciplined and convenient way to act in time to have the attendance record to save the time.

उपस्थिति: हमें कर्मचारी की उपस्थिति को चौकस बनाने की आवश्यकता है ताकि हम समय को बचा सकें और उपयोग कर सकें। यह समय को बचाने के लिए, उपस्थिति रिकॉर्ड रखने के लिए, समय से कार्य करने के लिए सबसे अनुशासित और सुविधाजनक तरीका है।

- **Discipline:** We must to be disciplined to execute and implement any task you are assigned or handovered within time so that you can be able to save the time.

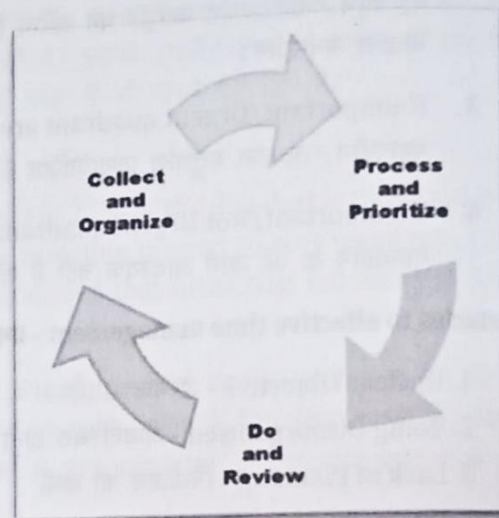
अनुशासन: समय के अन्दर आपके द्वारा सौंपे गए या सौंपे गए किसी भी कार्य को निष्पादित करने और कार्यान्वित करने के लिए हमें अनुशासित होना चाहिए ताकि आप समय बचाने में सक्षम हो सकें।

- **Punctuality:** We need to be punctual what makes a company to create a healthy environment to be attentive and conscious about the time management.

समय की पाबंदी : हमें समय के प्रबंधन के बारे में चौकस और सचेत रहने के लिए एक स्वस्थ वातावरण बनाने के लिए एक कंपनी बनाने के लिए समय का पाबंद होना चाहिए।

- **Act in time on Commitment:** Whatever task you are assigned, you must make sure to act and implement and finish that within time as per the commitment with the client. This comes under the service quality and reputation of your personal attention and commitment.

प्रतिबद्धता के अनुसार कार्य करें : जो भी कार्य आपको सौंपा गया है, आपको ग्राहक के साथ प्रतिबद्धता के अनुसार कार्य करना और लागू करना और समाप्त करना सुनिश्चित करना चाहिए। यह सेवा की गुणवत्ता और आपके व्यक्तिगत ध्यान और प्रतिबद्धता की प्रतिष्ठा के अंतर्गत आता है।



6.2.3 Stress Management : तनाव प्रबंधन

Stress management is very important. It is part and partial of our life we can't do away from it. However, what we can do is try to manage it and try to make sure that you do not get affected by it. There is no short cut to manage. In all over world 90 per cent of total population is suffer from stress.

Stress is part of our daily life losing a friend, losing job, losing relationships, putting on weight etc.

तनाव प्रबंधन बहुत महत्वपूर्ण है। यह हमारे जीवन का एक हिस्सा है और हम इसे दूर नहीं कर सकते। हालाँकि, हम क्या कर सकते हैं और हमें यह सुनिश्चित करना चाहिये की हमें इससे प्रभावित नहीं होना है। इसके लिए कोई शॉर्ट कट नहीं है। पूरे विश्व में कुल जनसंख्या का 90 प्रतिशत व्यक्ति तनाव से ग्रहित है। तनाव हमारे दैनिक जीवन का एक हिस्सा है, एक दोस्त को खोना, नौकरी खोना, रिश्तों को खोना, वजन बढ़ना आदि।

Stress can be defined as our mental, physical, emotional and behavioural reactions to any perceived demands or threats. As we understand that in anyone life demands are increasing day to day and we feel that due to lack of resources we unable to cope of the demands which cause of stress.

तनाव को हमारी मानसिक, शारीरिक, भावनात्मक और व्यवहार संबंधी प्रतिक्रियाओं के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। जैसा कि हम समझते हैं कि किसी में भी जीवन की माँग दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है और हमें लगता है कि संसाधनों की कमी के कारण माँगों का सामना करने में असमर्थ हैं जो हमारे तनाव का कारण हैं।

Cause of stress : स्ट्रेस का कारण

There are two types of causes of stress the first one is internal causes as negative self talk, chronic worry, pessimism, rigid thinking and unrealistic expectations the second one is external causes as broken relationships, work pressure, financial problem, college, major life changes, busy schedule etc. Here we will discuss the various causes of stress in details:

तनाव के दो प्रकार के कारण हैं पहला आंतरिक कारण है जैसे कि नकारात्मक आत्म चर्चा, पुरानी चिंता, निराशावाद, कठोर सोच और अवास्तविक अपेक्षाएँ दूसरा बाहरी कारण है जैसे टूटे हुए रिश्तेदारी, काम का दबाव, वित्तीय समस्या, कॉलेज, प्रमुख जीवन परिवर्तन। व्यस्त कार्यक्रम आदि में हम तनाव के विभिन्न कारणों पर चर्चा करेंगे-

- You feel stressed when situations arise as strong demands for example if you have been asked for preparing a presentation and send mail immediately to your boss. You feel stressed when the moment you face pressure because of timeline.
जब आप एक प्रस्तुति तैयार करने और अपने बॉस को तुरंत मेल भेजने के लिए कहा गया हो, तो उदाहरण के लिए मजबूत माँगों के रूप में उत्पन्न होने पर आप तनाव महसूस करते हैं। जब आप, समय के कारण दबाव का सामना करते हैं तो आप तनाव महसूस करते हैं।
- You feel stressed during life transitions as moving out of country or city, changing school of children, going to divorce etc.
आप देश या शहर से बाहर निकलते समय, बच्चों के स्कूल बदलते हुए, तलाक आदि के रूप में जीवन परिवर्तन के दौरान तनाव महसूस करते हैं।
- Deviation from the regular norms. Ambiguity means lack of clarity, if you are not clear about a particular situation particular person and you are in ambiguous zone, you feel stressed.
नियमित मानदंडों से विचलन। अस्पष्टता का मतलब स्पष्टता की कमी है, यदि आप किसी विशेष स्थिति व्यक्ति के बारे में स्पष्ट नहीं हैं और आप अस्पष्ट हैं, तो आप तनाव महसूस करते हैं।
- When you desire too many things and it does not happen you feel stressed.
जब आप बहुत सी चीजों की इच्छा करते हैं और ऐसा नहीं होता है तो आप तनाव महसूस करते हैं।

- Depression and Anxiety, weight problem, heart, digestive, memory loss etc. are effects of stress on health. Lack of enthusiasm, excessive worry, short tempered are also effects of stress.
डिप्रेशन और चिंता, वजन की समस्या, हृदय, पाचन, याददाश्त का कम होना आदि स्वास्थ्य पर तनाव के प्रभाव हैं। उत्साह की कमी, अत्यधिक चिंता, छोटे स्वभाव भी तनाव के प्रभाव हैं।
- You feel stressed, when you find the situation as dangerous, difficult and you feel the lack of resources to cope of the situation
आप तनाव महसूस करते हैं, जब आप स्थिति को खतरनाक, कठिन पाते हैं और आप स्थिति का सामना करने के लिए संसाधनों की कमी महसूस करते हैं।

Learn to manage stress : तनाव को प्रबंधित करना सीखें

To maximize your ability to cope with stress, try the following:

तनाव से निपटने की अपनी क्षमता को अधिकतम करने के लिए, निम्नलिखित प्रयास करें:

- Recognise signs that you are experiencing stress; for example, feeling hot and tense. Use stress management strategies which work for you; for example, take a quick walk, use humour, or have a chat with someone to clarify your options.
उन संकेतों को पहचानें जिन्हें आप तनाव का अनुभव कर रहे हैं, उदाहरण के लिए, गर्मी महसूस करना और चिंतित होना। तनाव प्रबंधन रणनीतियों का उपयोग करें जो आपके लिए काम करती हैं उदाहरण के लिए, तेजी से टहले, हास्य का उपयोग करें, या अपने विकल्पों को स्पष्ट करने के लिए किसी से बातचीत करें।
- Learn to balance your time between work and social activities.
काम और सामाजिक गतिविधियों के बीच अपने समय को संतुलित करना सीखें।
- Take regular exercise each week and eat a healthy diet – avoid over indulgence in alcohol. Don't over burden yourself with an excessive workload. However, even if you cannot exercise regularly, remember that even a single episode of exercise can be a great way to relieve stress and improve mood.
प्रत्येक सप्ताह नियमित व्यायाम करें और स्वस्थ आहार लें – शराब के अधिक सेवन से बचें। अत्यधिक कार्यभार के साथ खुद को बोझ न दें। हालांकि, भले ही आप नियमित रूप से व्यायाम न कर सकें, याद रखें कि व्यायाम का एक भी एपिसोड तनाव को दूर करने और मनोदशा में सुधार करने का एक शानदार तरीका हो सकता है।
- Sleep 7-8 hours of uninterrupted sleep per night to improve your mood and boost your immune functioning.
अपने मूड को सुधारने और अपनी प्रतिरक्षा कार्य को बढ़ावा देने के लिए प्रति रात 7-8 घंटे की निर्बाध नींद लें।
- Look for the humor in stressful situations, and find ways to express your emotions through writing, art, or talking with friends and family.
तनावपूर्ण परिस्थितियों में हास्य की तलाश करें, और लेखन, कला या दोस्तों और परिवार के साथ बातचीत के माध्यम से अपनी भावनाओं को व्यक्त करने के तरीके खोजें।

Working under Stress : तनाव के अंतर्गत काम करना

Working under pressure or stress involves tackling difficult situations which are challenging to resolve. The difficulty of the situation may be the result of time constraints, complex problems,

unrealistic expectations, competing demands, limited resources, limited control, or a combination of any of these challenges. To work effectively under pressure you must remain calm and composed within demanding situations and focus on getting the job done to the best of your ability.

दबाव या तनाव में काम करना कठिन परिस्थितियों से निपटना शामिल है, जिन्हें हल करना चुनौतीपूर्ण है। स्थिति की कठिनाई समय की कमी, जटिल समस्याओं, अवास्तविक उम्मीदों, प्रतिस्पर्धी मांगों, सीमित संसाधनों, सीमित नियंत्रण या इनमें से किसी भी चुनौती के संयोजन का परिणाम हो सकती है। दबाव में प्रभावी ढंग से काम करने के लिए आपको मांग की स्थितियों में शांत और संयमित रहना चाहिए और अपनी क्षमता के अनुसार काम पूरा करने पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए।

Symptoms of workplace stress - कार्यस्थल तनाव के लक्षण

Symptoms of workplace stress can manifest physically (headaches, stomach aches, fatigue or eating, and sleeping disturbances), cognitively (trouble with concentrating, decision making, thinking or remembering), and emotionally (feeling down, tense and irritated).

कार्यस्थल तनाव के लक्षण शारीरिक रूप से प्रकट हो सकते हैं (सिरदर्द, पेट में दर्द, थकान या खाना एवं नींद की गड़बड़ी), ज्ञान के लिहाज से (ध्यान केंद्रित करने, निर्णय लेने, सोचने या याद रखने में परेशानी), और भावनात्मक रूप से (नीचे, तनावग्रस्त और चिढ़ना)।

Prevention of workplace stress - कार्यस्थल तनाव की रोकथाम

The prevention of workplace stress is most successful when a combination of both organizational change and individual stress management is used. That is, like any healthy relationship, both parties - the employee and the employer make an effort.

जब संगठनात्मक परिवर्तन और व्यक्तिगत तनाव प्रबंधन दोनों के संयोजन का उपयोग किया जाता है, तो कार्यस्थल तनाव की रोकथाम सबसे सफल होती है। अर्थात्, किसी भी स्वस्थ रिश्ते की तरह, दोनों पक्ष - कर्मचारी और नियोक्ता एक प्रयास करते हैं।

What can the company do to manage stress? - तनाव को प्रबंधित करने के लिए कंपनी क्या कर सकती है?

- Promote leave, rest and breaks;
छुट्टी, आराम और ब्रेक को बढ़ावा दें,
- Encourage exercise and meditation, both within and outside of work hours;
व्यायाम और ध्यान को प्रोत्साहित करें, दोनों काम के घंटे के भीतर और बाहर,
- Ensure the workload is in line with workers' abilities and resources;
सुनिश्चित करें कि कार्यभार श्रमिकों की क्षमताओं और संसाधनों के अनुरूप है,
- Provide stimulation and opportunities for workers to use skills;
श्रमिकों को कौशल का उपयोग करने के लिए उत्तेजना और अवसर प्रदान करें,
- Boost workplace morale by creating opportunities for social interactions;
सामाजिक सहभागिता के अवसर पैदा करके कार्यस्थल के मनोबल को बढ़ाएँ,
- Clearly set out workers' roles and responsibilities;
श्रमिकों की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को स्पष्ट रूप से निर्धारित करें,
- Encourage participation in decision making that affects individuals roles;
निर्णय लेने में भागीदारी को प्रोत्साहित करना जो व्यक्तियों की भूमिकाओं को प्रभावित करता है,

- **Encourage open communication;**
ओपेन कम्युनिकेशन को प्रोत्साहित करें....
- **Establish no tolerance policy for workplace discrimination;**
कार्यस्थल भेदभाव के लिए कोई सहिष्णुता नीति स्थापित करना.
- **Engage an external consultant to suggest a fresh approach to any existing issues;**
किसी भी मौजूदा मुद्दों के लिए एक नए दृष्टिकोण का सुझाव देने के लिए एक बाहरी सलाहकार से संपर्क करें.
- **Create family-friendly policies to encourage work-life balance; and provide training for workplace stress management.**
कार्य-जीवन संतुलन को प्रोत्साहित करने के लिए परिवार के अनुकूल नीतियां बनाएं, और कार्यस्थल तनाव प्रबंधन के लिए प्रशिक्षण प्रदान करना।

Improve your abilities to work under Pressure/Stress -

दबाव/तनाव के तहत काम करने की अपनी क्षमताओं में सुधार करें—

- **Take time to assess the situation and don't allow yourself to rush into making rash emotionally-driven decisions.**
स्थिति का आकलन करने के लिए समय निकालें और अपने आप को भावनात्मक रूप से संचालित निर्णय लेने में जल्दबाजी न करें।
- **Learn to manage your time and resources effectively. Make an effort to be well organised in order to reduce pressure on yourself.**
प्रभावी ढंग से अपने समय और संसाधनों का प्रबंधन करना सीखें। खुद पर दबाव को कम करने के लिए अच्छी तरह से संगठित होने का प्रयास करें।
- **Think positively.** Negative thinking closes down your options, generates anxiety and leads to poor performance. Learn to look for positive aspects and opportunities in a situation.
सकारात्मक सोच रखें। नकारात्मक सोच आपके विकल्प को बंद कर देती है, चिंता पैदा करती है और खराब प्रदर्शन की ओर ले जाती है। एक स्थिति में सकारात्मक पहलुओं और अवसरों की तलाश करना सीखें।
- **Delegate.** Where possible and suitable, delegate responsibility to others to reduce pressure on yourself in difficult situations.
डेलीगेट। जहां संभव और उपयुक्त हो, कठिन परिस्थितियों में खुद पर दबाव कम करने के लिए दूसरों को जिम्मेदारी सौंपें।

Focus on the tasks and responsibility over which you have control. Don't waste time and energy worrying about other people's responsibilities when you can only take action in relation to your own commitments.

उन कार्यों और जिम्मेदारी पर ध्यान दें, जिन पर आपका नियंत्रण है। अन्य लोगों की जिम्मेदारियों के बारे में चिंता करने के लिए समय और ऊर्जा बर्बाद न करें जब आप केवल अपनी प्रतिबद्धताओं के संबंध में कार्रवाई कर सकते हैं।

Tips to manage stress for student - छात्र के लिए तनाव का प्रबंधन करने के लिए टिप्स

Types of stress for students: There are so many stress faced by students as pressure for getting good marks, high expectations of parents, comparison with others, fear of being left out alone, fear of rejection, fear of being ridiculed by parents, siblings, friends, teachers, neighbours etc.

छात्रों में तनाव के प्रकार: छात्रों को अच्छे मार्क्स पाने के लिए दबाव, माता-पिता की उच्च उम्मीदें, दूसरों के साथ तुलना, अकेले बाहर रहने का डर, अस्वीकृति का डर, माता-पिता, भाई-बहनों दोस्तों, शिक्षकों, पड़ोसियों आदि द्वारा उपहास किए जाने का सामना करना पड़ता है।

Plan your study - अपने अध्ययन की योजना बनाएं

Student should plan his study according the available time 24 hours in a day according to tentative exam date. You should count how many days you have. You can plan as study time - 8 to 10 hours, sleep 7 to 8 hours and rest 5 to 8 hours for miscellaneous work.

छात्र को अस्थायी परीक्षा की तारीख के अनुसार दिन में 24 घंटे उपलब्ध समय के अनुसार अपने अध्ययन की योजना बनानी चाहिए। आपको गिनना चाहिए कि आपके पास कितने दिन हैं। आप अध्ययन के समय हेतु - 8 से 10 घंटे के रूप में योजना बना सकते हैं, 7 से 8 घंटे की नींद और विविध कार्यों के लिए 5 से 8 घंटे बहुत आसानी से निकाल सकते हैं।

Schedule your subject and take disciplined action: - आप विषय निर्धारित करें और अनुशासित कार्रवाई करें:

You have to schedule your subject in prime study time as morning - 03 hours, afternoon - 02 hours, evening - 02 hours and night - 02 hours. Reading plan, Writing Plan and Revision Plan. You should act your plan and follow your schedule.

आपको प्राइम स्टडी टाइम में सुबह - 03 घंटे, दोपहर - 02 घंटे, शाम - 02 घंटे और रात - 02 घंटे के अनुसार अपने विषय को समय सारणीबद्ध करना होगा। पाठ्य योजना, लेखन योजना और रिवीजन योजना। आपको अपनी योजना पर अमल करना चाहिए और अपने समय सारणी का पालन करना चाहिए।

Do the Difficult subject first - पहले कठिन विषय को करें

You should avoid postponing the unpleasent task and start with the most difficult subject first. Don't hide your weakness ask for help from your teachers, friends.

आपको अनचाहे कार्य को स्थगित करने से बचना चाहिए और सबसे कठिन विषय से प्रारम्भ करना चाहिए। अपनी कमजोरी को न छिपायें अपने शिक्षकों, दोस्तों से मदद मांगें।

Avoid Distractions: - ध्यान भटकाने से बचें

If you want to achive your goal you should avoid the social occasions, cricket matches, social media and un-necessary phone calls.

यदि आप अपने लक्ष्यों को प्राप्त करना चाहते हैं तो आपको सामाजिक अवसरों, क्रिकेट मैचों, सोशल मीडिया और गैर-जरूरी फोन कॉल से बचना चाहिए।

Take right amount of rest: - सही मात्रा में आराम करें

You should take small break during study and do the concentration excercises. You should sleep 7 to 8 hours, don't skip sleep as it will make you lethargic.

आपको अध्ययन के दौरान छोटे ब्रेक लेने चाहिए और एकाग्रता अभ्यास करना चाहिए। आपको 7 से 8 घंटे सोना चाहिए, नींद को छोड़ना नहीं चाहिए क्योंकि यह आपको सुस्त बना देगा।

Focus on health and have a positive Attitude: - स्वास्थ्य पर ध्यान दें और सकारात्मक दृष्टिकोण रखें

You should drink lots of water, wholesome meal, fruits, milk and avoid fast food. You should think, feel and see yourself as successful with the mark you desire. Think and feel good about yourself.

आपको अधिक पानी पीना चाहिये, पौष्टिक भोजन, फल, दूध का सेवन करना चाहिये और फास्ट फूड से बचना चाहिए। आपको अपनी इच्छा के साथ खुद को सफल समझना, महसूस करना और देखना चाहिए। अपने बारे में अच्छा सोचें और महसूस करें।

6.2.4 Etiquettes and Manners - शिष्टाचार और आदतें

Etiquette is also known as the science of living. It is defined as the good behaviour which helps distinguishing human beings from animals. Being a Social animal it is very important for a human being to behave in an appropriate way. Behaving in a socially responsible way is what etiquette refers to. According to Laurence Sterne, "Respect for ourselves guides our morals, respect for others guides our manners."

शिष्टाचार को जीवन जीने के विज्ञान के रूप में भी जाना जाता है। इसे अच्छे व्यवहार के रूप में परिभाषित किया गया है जो मनुष्यों को जानवरों से अलग करने में मदद करता है। सामाजिक होने के कारण मनुष्य के लिए उचित तरीके से व्यवहार करना बहुत महत्वपूर्ण है। सामाजिक रूप से जिम्मेदार तरीके से व्यवहार करना शिष्टाचार को संदर्भित करता है। लारेंस स्टर्न के अनुसार, "स्वयं के लिए सम्मान हमारी नैतिकता का मार्गदर्शन करता है, दूसरों के लिए सम्मान हमारे शिष्टाचार का मार्गदर्शन करता है।"

Having courtesy, politeness or good manners are all about respecting your ownself as well as others. In everyday life manners become important to make a good impression on others. Manners also help you to feel good about yourself and your identity.

शिष्टाचार, विनम्रता या अच्छे शिष्टाचार होने के कारण अपने स्वयं के साथ-साथ दूसरों का भी सम्मान करना चाहिए। रोजमर्रा के जीवन में शिष्टाचार दूसरों पर एक अच्छी छाप बनाने के लिए महत्वपूर्ण हो जाता है। शिष्टाचार भी आपको अपने और अपनी पहचान के बारे में अच्छा महसूस करने में मदद करता है।

Benefits of good etiquettes : अच्छे शिष्टाचार के लाभ

There are so many benefits of good etiquettes: - अच्छे शिष्टाचार के बहुत सारे लाभ हैं

- It teaches one the way of talking, walking along with social behaviour and helps making one a cultured person.

यह सामाजिक व्यवहार के साथ-साथ बातचीत, चलाने का तरीका सिखाता है और एक सुसंस्कृत व्यक्ति बनाने में मदद करता है।

- It is very important and helpful for an impressive and everlasting first impression. Your personality and up-bringing are judged by the way you interact with your superiors, parents, fellow workers, friends etc.

यह एक प्रभावशाली और चिरस्थायी पहली छाप के लिए बहुत महत्वपूर्ण और सहायक है। आपके व्यक्तित्व और व्यवहार को आपके वरिष्ठों, माता-पिता, साथी कार्यकर्ताओं, दोस्तों आदि के साथ बातचीत करने के तरीके से आंका जाता है।

- Etiquette helps the individuals to earn respect and appreciation in the society. A person who does not know how to speak or behave in the society is ignored by all and no one feels like talking to him/her. Etiquette instils a feeling of trust and loyalty in an individual. One becomes more responsible and mature. It also helps individual to value relationships.

शिष्टाचार व्यक्तियों को समाज में सम्मान और प्रशंसा अर्जित करने में मदद करता है। एक व्यक्ति जो समाज में बोलना या व्यवहार करना नहीं जानता है, वह सभी के द्वारा नजरअंदाज किया जाता है और कोई भी उससे बात

करना पसंद नहीं करता है। शिष्टाचार एक व्यक्ति में विश्वास और वफादारी की भावना पैदा करता है। शिष्टाचार से कोई भी व्यक्ति अधिक जिम्मेदार और परिपक्व हो जाता है। यह किसी भी व्यक्ति को रिश्तों को महत्व देने में भी मदद करता है।

6.2.4.1 Types of Etiquette - शिष्टाचार के प्रकार

1. **Business Etiquette-** To builds a positive image in public business Etiquette is very important for any business personels. It includes ways to conduct a certain business manner. It is a set of manner that is required in a professional environment within the workplace. You should avoid to cheat customers and try to present true picture.

व्यावसायिक शिष्टाचार- सार्वजनिक व्यवसाय में एक सकारात्मक छवि बनाने के लिए किसी भी व्यावसायिक व्यक्तियों के लिए शिष्टाचार बहुत महत्वपूर्ण है। इसमें एक निश्चित व्यापारिक तरीके का संचालन करने के तरीके शामिल हैं। यह कार्यस्थल के अन्दर पेशेवर वातावरण में आवश्यक तरीके का एक सेट है। आपको ग्राहकों को धोखा देने और सच्ची तस्वीर पेश करने से बचना चाहिए।

2. **E_mail etiquette-** Email etiquette refers to the principles of behavior that one should use when writing or answering email messages. It is also known as the code of conduct for email communication. We must follow email etiquette in our professional communication because it is a form of communication which is a reflection of senders and responders. Bad email etiquette reflects badly on us, and a record of this is kept in mailboxes over which we have no control. Good email etiquette reflects well on us, improves our public perception and persona and increases the chance of a prompt and comprehensive response.

ई-मेल शिष्टाचार- ईमेल शिष्टाचार व्यवहार के सिद्धांतों को संदर्भित करता है जो ईमेल संदेशों को लिखते या उनका जवाब देते समय उपयोग करना चाहिए। इसे ईमेल संचार के लिए आचार संहिता के रूप में भी जाना जाता है। हमें अपने पेशेवर संचार में ईमेल शिष्टाचार का पालन करना चाहिए क्योंकि यह संचार का एक रूप है जो प्रेषकों और उत्तरदाताओं का प्रतिबिंब है। खराब ईमेल शिष्टाचार हम पर बुरी तरह से प्रतिबिंबित होता है, और इसका एक रिकॉर्ड मेलबॉक्स में रखा जाता है, जिस पर हमारा कोई नियंत्रण नहीं है। अच्छा ईमेल शिष्टाचार हम पर अच्छी तरह से प्रतिबिंबित करता है, हमारी सार्वजनिक धारणा और व्यक्तित्व में सुधार करता है और एक त्वरित और व्यापक प्रतिक्रिया की संभावना बढ़ाता है।

Whenever you send any business mail you should follow the things given below:

जब भी आप कोई बिजनेस मेल भेजें तो आपको नीचे दी गई बातों का पालन करना चाहिए:

- The matter should be concise, Direct according to subject,
विषय के अनुसार सामग्री संक्षिप्त, प्रत्यक्ष होनी चाहिए,
- Email should be written in respectful and polite manner with proper greeting.
ईमेल को उचित अभिवादन के साथ सम्मानजनक और विनम्र तरीके से लिखा जाना चाहिए।
- Email should be written in Correct Spelling and Grammar.
ईमेल को सही स्पेलिंग और ग्रामर में लिखा जाना चाहिए।
- Email should be clear and only Essential Information should be given.
ईमेल स्पष्ट होना चाहिए और केवल आवश्यक जानकारी दी जानी चाहिए।
- Email matter should be end with clear Closing.
ईमेल मैटर स्पष्ट समापन के साथ समाप्त होना चाहिए।

3. **Social Etiquette-** It teaches anyone how to behave in the society.

सामाजिक शिष्टाचार- यह किसी व्यक्ति को सिखाता है कि समाज में कैसे व्यवहार किया जाए।

4. **Corporate Etiquette-** It relates to at work place behavior. Under this etiquette anyone should needs to maintain the decorum of the organization.

कॉर्पोरेट शिष्टाचार- यह कार्य स्थल व्यवहार से संबंधित है। इस शिष्टाचार के तहत किसी को भी संगठन में डिकोरम को बनाए रखने की आवश्यकता होनी चाहिए।

5. **Meeting Etiquette-** Anyone should need to adopt this etiquette when he/she is going to attend meeting, seminar, presentation etc. You should reach in meeting timely. You should prepare well for meeting. During meeting you should not use mobile phone and avoid talking with others. You have to attend meeting with notepad and start jot down the important points.

मीटिंग शिष्टाचार- किसी को भी इस शिष्टाचार को अपनाने की आवश्यकता होनी चाहिए जब वह मीटिंग, सेमिनार, प्रेजेन्टेशन आदि में भाग लेने जा रहा हो। आपको समय पर बैठक में पहुंचना चाहिए। आपको मीटिंग के लिए अच्छी तरह से तैयारी करनी चाहिए। बैठक के दौरान आपको मोबाइल फोन का उपयोग नहीं करना चाहिए और दूसरों के साथ बात करने से बचना चाहिए। आपको नोटपैड के साथ बैठक में भाग लेना होगा और महत्वपूर्ण बिंदुओं के बारे में बताना होगा।

6. **Cubicle etiquette-** Your cubicle is a place of work. Don't use it as a dressing room or a place to put on makeup, floss your teeth, cut your nails, etc. Don't use speaker phone use headphones, avoid loud music and voice. Keep your hands off others desk and computers and never interrupt your colleagues without permission.

क्यूबिकल शिष्टाचार- आपका क्यूबिकल कार्य का स्थान है। ड्रेसिंग रूम या मेकअप पर रखने के लिए जगह के रूप में इसका इस्तेमाल न करें, अपने दांतों को फ्लॉस करें, अपने नाखूनों को काटें, इत्यादि स्पीकर फोन का इस्तेमाल न करें, हेडफोन का उपयोग करें। अपने हाथों को दूसरों के डेस्क और कंप्यूटर से दूर रखें और बिना अनुमति के कभी भी अपने साथ कार्य करने वालों को बाधित न करें।

7. **Telephone Etiquette-** Good telephone etiquette is essential because the person cannot see you but can listen to your voice and judge your personality. You should avoid on long holds. If you interact with the other person over the phone you should identify yourself when you received call and speak clearly and slowly.

टेलीफोन शिष्टाचार- अच्छा टेलीफोन शिष्टाचार आवश्यक है क्योंकि व्यक्ति आपको देख नहीं सकता है लेकिन आपकी आवाज सुन सकता है और आपके व्यक्तित्व का न्याय कर सकता है। आपको लंबे समय तक फोन को होल्ड करने से बचना चाहिए। यदि आप फोन पर दूसरे व्यक्ति के साथ बातचीत करते हैं, तो आपको कॉल करने और स्पष्ट रूप से बोलने की अपनी पहचान होनी चाहिए।

8. **Eating Etiquette-** You should follow certain decorum while eating in party or any public meeting. You should not leave the table unless and until everyone has finished eating.

खाने के शिष्टाचार- आपको पार्टी या किसी भी सार्वजनिक बैठक में भोजन करते समय कुछ खास शिष्टाचार का पालन करना चाहिए। आपको तब तक टेबल नहीं छोड़ना चाहिए जब तक कि समस्त व्यक्ति भोजन न कर लें।

9. **Business Dressing Etiquette-** It is rightly said that "a man is known by his dress and address". Do not wear loud colours to work. Your clothes should be well clean and ironed properly. You should not use strong deo and perfumes. Women should be in light makeup.

बिजनेस ड्रेसिंग शिष्टाचार— यह ठीक ही कहा जाता है कि “किसी व्यक्ति को उसके पोशाक और पते से जाना जाता है।” कार्य करने के लिए डॉक रंग का पोशाक न पहनें। आपका कपड़ा साफ और अच्छी तरह से प्रेस होना चाहिए। आपको स्ट्रॉन्ग डियो और परफ्यूम का इस्तेमाल नहीं करना चाहिए। महिलाओं को हल्के मेकअप में होना चाहिए।

Basic Examples of Good Manners and Etiquettes - अच्छी आदतें और शिष्टाचार के बुनियादी उदाहरण

- **Choose your words wisely** and don't rush to comment about things you don't know much about. Being a good listener is often better than speaking. You don't need to have an opinion on everything.

अपने शब्दों को समझदारी से चुनें और उन चीजों के बारे में टिप्पणी करने में जल्दबाजी न करें जिनके बारे में आप ज्यादा नहीं जानते हैं। एक अच्छा श्रोता होना अक्सर बोलने से बेहतर होता है। आपको प्रत्येक चीज पर एक राय रखने की जरूरत नहीं है।

- **Think things out before you speak**, especially if you are a person who may be poor at finding the right words to say. Don't start a sentence, with 'ums' and 'ers' in between, it seems awkward and you should try speaking to yourself in front of a mirror, it works! It increases your confidence in speaking.

बोलने से पहले सोचें, खासकर यदि आप सही शब्द खोजने में कमजोर हैं। एक वाक्य शुरू न करें, बीच में 'ums' और 'ers' के साथ, यह अजीब लगता है और आपको दर्पण के सामने खुद से बात करने की कोशिश करनी चाहिए, यह काम करता है। यह बोलने में आपका आत्मविश्वास बढ़ाता है।

- **Don't speak loudly.** You will quickly lose respect if you do, as this can be seen as overbearing and rude. It can also make other people angry and upset with you before you even establish some kind of relationship with them. They will see you as a 'big mouth' who cannot be trusted with anything confidential. So practice turning your volume down if you tend to have a loud voice.

तेज आवाज में न बोलें। यदि आप ऐसा करते हैं, तो आप जल्दी से सम्मान खो देंगे, क्योंकि यह बहुत ही असह्यनीय और अशिष्ट व्यवहार के रूप में देखा जा सकता है। इससे पहले कि आप उनके साथ किसी तरह का संबंध स्थापित कर सकें, इससे दूसरे लोग भी आपसे नाराज और परेशान हो सकते हैं। वे आपको एक बड़े मुंह के रूप में देखेंगे, जिन पर कुछ भी विश्वास नहीं किया जा सकता है। यदि आप तेज आवाज में बात करते हैं तो धीमी आवाज में बात करने का अभ्यास करें।

- **Speak with respect to and of others.** You can do this by avoiding negative remarks that may insult someone else. The general rule is- if you don't want someone to speak about you that way, you don't speak about them to others.

दूसरों से सम्मान के साथ बोलें। आप नकारात्मक टिप्पणी से बचकर ऐसा कर सकते हैं जो किसी और का अपमान कर सकता है। सामान्य नियम है— यदि आप नहीं चाहते कि कोई व्यक्ति आपके बारे में इस तरह से बोले, तो आप उनके बारे में दूसरों से बात न करें।

- **Always respect older people** and listen to them and learn. This applies to all elders and not just parents and grandparents.

हमेशा बड़े लोगों का सम्मान करें और उनकी बात सुनें और जानें। यह सभी बड़ों पर लागू होता है, न कि सिर्फ माता-पिता और दादा-दादी पर।

- **Using the terms 'Thank You', and 'You are Welcome' shows that you have good manners. People who lack manners do not use these terms.**

'धन्यवाद' शब्द का उपयोग करना, और 'आपका स्वागत है' से पता चलता है कि आपके पास अच्छे शिष्टाचार हैं। जिन लोगों में शिष्टाचार की कमी है वे इन शब्दों का उपयोग नहीं करते हैं।

- **Speak highly of your parents respect them, even if there are things about them that you do not like. If you cannot do that, stay away from speaking about them at all. It looks bad to insult or speak badly with them.**

अपने माता-पिता से अत्यधिक बातें करें, उनका सम्मान करें, भले ही उनके बारे में ऐसी बातें हों जो आपको पसंद न हों। यदि आप ऐसा नहीं कर सकते, तो उनके बारे में बोलने से दूर रहें। उन लोगों का अपमान करना या गलत बोलना खराब लग सकता है।

6.2.4.2 Office Etiquettes - ऑफिस शिष्टाचार

Office Etiquette or Office Manners is about conducting yourself respectfully and courteously in the office or workplace. Effective office etiquette can help transform a company culture and can even result in the difference between business success and business failure. **Good office etiquette is easily achieved by using common courtesy as a matter of course. Some important office etiquettes are given below:**

ऑफिस शिष्टाचार या ऑफिस दस्तूर अपने आप को सम्मानपूर्वक और विनम्रतापूर्वक कार्यालय या कार्यस्थल में संचालित करने के बारे में है। प्रभावी ऑफिस शिष्टाचार एक कंपनी के संस्कृति को बदलने में मदद कर सकता है और यहां तक कि व्यावसायिक सफलता और विफलता के बीच अंतर भी कर सकता है। अच्छे ऑफिस शिष्टाचार को आसानी से सामान्य शिष्टाचार का उपयोग करके प्राप्त किया जाता है। कुछ महत्वपूर्ण ऑफिस शिष्टाचार नीचे दिए गए हैं:

- **First impressions are important! You are the ambassador of the business**
प्रथम प्रभाव या छाप (इम्प्रेसन) आप अपने व्यवसाय के अम्बेसडर है।
- **Be punctual don't be late in office.**
समय का पाबंद होना, कार्यालय में देर नहीं होना चाहिए।
- **Be a good team player and avoid using slangs and vulgar language in office area.**
एक अच्छा टीम प्लेयर बनें और कार्यालय क्षेत्र में गंदी और अशिष्ट भाषा का उपयोग करने से बचें।
- **Always act with honesty and dignity**
हमेशा ईमानदारी और गरिमा के साथ कार्य करें।
- **Wear appropriate office dress, for example correct footwear, not thongs (flip flops) - they are strictly casual or swimwear**
उपयुक्त कार्यालय पोशाक पहनें, उदाहरण के लिए सही जूते, थोंग्स (फ्लिप फ्लॉप्स) नहीं – वे निश्चित रूप से आकस्मिक या स्विमवियर हैं।
- **Treat all co-workers with respect and courtesy.**
सभी सहकर्मियों के साथ सम्मान और शिष्टाचार से पेश आएं।
- **We are put off by smelly people. So, be sure to shower regularly and use a suitable deodorant**
हमें बदबूदार लोगों की तरह होने से बचना चाहिए। इसलिए, नियमित रूप से स्नान करना और एक उपयुक्त डिऑड्रेंट का उपयोग करना सुनिश्चित करें।

- Do not cough or sneeze in anyone's direction. Use a tissue, if possible, to contain the germs and then say "Sorry"
किसी की तरफ इशारे से खांसना या छींकना नहीं चाहिए। रोगाणु को रोकने के लिए, यदि संभव हो तो एक टिश्यू का उपयोग करें और फिर कहें "सॉरी"।
- The essence of good manners and etiquette is to be respectful and courteous at all times and with everybody
अच्छी आदतें और शिष्टाचार का सार प्रत्येक व्यक्ति को समय और प्रत्येक व्यक्ति को किसी भी दूसरे के साथ सम्मानजनक और विनम्र होना चाहिये।
- Show respect for each others workspace. Knock before entering. Be helpful and cooperative with each other
एक-दूसरे के कार्यक्षेत्र के लिए सम्मान दिखाएं। प्रवेश करने से पहले दस्तक दें। एक-दूसरे के साथ मददगार और सहयोगी बनें।
- Don't gossip about any co-worker's private life and don't try to sell things to your colleagues
किसी भी सहकर्मी के निजी जीवन के बारे में गपशप न करें एवं अपने सहयोगियों को चीजें बेचने की कोशिश न करें।
- Take responsibility for your mistakes, apologise and go about correcting the mistakes
अपनी गलतियों की जिम्मेदारी लें, माफी मांगें और गलतियों को सुधारें।
- Apologise if you are clearly in the wrong. If in doubt, apologise anyway.
यदि आप स्पष्ट रूप से गलत हैं, तो माफी मांगें। अगर संदेह में, वैसे भी माफी मांगें।
- Never blame someone else if it is your mistake.
कभी किसी अन्य को दोष मत दे अगर वहाँ तुम्हारी गलती है।

We must develop a very good office environment where one could easily feel relax and homely but disciplined and time savy to work things and generate output within time given and as per the target.

हमें एक बहुत अच्छा कार्यालय वातावरण विकसित करना चाहिए जहाँ व्यक्ति आसानी से आराम कर सके और घर का माहौल बना कर अनुशासित और समय की बचत के साथ काम कर सके और दिए गए समय के अन्दर और लक्ष्य के अनुसार आउटपुट उत्पन्न कर सके।

6.2.4.3 Interview Etiquette - साक्षात्कार शिष्टाचार

Interview is nothing but an interaction between the employer and potential employee where the employer tries to judge the individual on various parameters for prospective employment in organization. **Interview etiquette refers to codes of conduct an individual must follow while appearing for interviews.**

साक्षात्कार कुछ भी नहीं है, लेकिन नियोक्ता और संभावित कर्मचारी के बीच एक बातचीत है जहां नियोक्ता व्यक्ति को संगठन में भावी रोजगार के लिए विभिन्न मापदंडों पर न्याय करने की कोशिश करता है। साक्षात्कार के दौरान किसी व्यक्ति को साक्षात्कार शिष्टाचार का अवश्य पालन करना चाहिए।

- **You must be present at the interview venue before time at least 20 minute before.**
आपको साक्षात्कार स्थल पर समय से कम से कम 20 मिनट पहले उपस्थित होना चाहिए।

- **You should be very particular about your appearance.** Follow the professional dress code for an everlasting first impression.
आपको अपनी उपस्थिति के बारे में बहुत विशेष होना चाहिए। हमेशा के लिए पहले इम्प्रेसन के लिए ड्रेस कोड का पालन करें।
- **You should enter the interviewer's cabin with confidence.** Greet him with a warm smile. **Make an eye contact with the interviewer.** Avoid looking here and there.
आपको आत्मविश्वास के साथ साक्षात्कारकर्ता के केबिन में प्रवेश करना चाहिए। उसे एक वॉर्म स्माइल के साथ नमस्कार करें। साक्षात्कारकर्ता के साथ संपर्क करें। इधर-उधर देखने से बचें।
- **You should be honest with the interviewer.** Remember a single lie leads to several other lies. Avoid fake stories. It might land you in trouble later. Take care of your tone. Be polite but firm. Once you are done with the interview, do not forget to thank the interviewer.
आपको साक्षात्कारकर्ता के साथ ईमानदार होना चाहिए। याद रखें एक भी झूठ कई अन्य झूठ की ओर ले जाता है। झूठ कहानियों से बचें। यह आपको बाद में परेशानी में डाल सकता है। अपनी टोन का ख्याल रखें। विनम्र लेकिन दृढ़ रहें। एक बार जब आप का साक्षात्कार हो जाता है, तो साक्षात्कारकर्ता को धन्यवाद देना न भूलें।

6.3 Communication Skills and writing skills:

संचार कौशल और लेखन कौशल

The communication takes place to a far larger audience than through face-to-face or telephone conversations. Writing skills are an important part of communication. Good writing skills allow you to communicate your message with clarity and ease.

आमने-सामने या टेलीफोन वार्तालाप में संचार कहीं अधिक दर्शकों के लिए होता है। लेखन कौशल संचार का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। अच्छा लेखन कौशल आपको अपने संदेश को स्पष्टता और सहजता के साथ संवाद करने की अनुमति देता है।

6.3.1 Objective - उद्देश्य

The objective of communication skill is to create **awareness**, imparting **knowledge**, projecting an image, shaping **attitudes**, stimulating a want or desire, effecting a sale etc.

संचार कौशल का उद्देश्य जागरूकता पैदा करना, ज्ञान प्रदान करना, एक छवि पेश करना, दृष्टिकोण को आकार देना, एक इच्छा या इच्छा को उत्तेजित करना, एक विक्री को प्रभावित करना आदि है।

6.3.2 Attributes and categories of communication

एट्रिब्यूट और संचार की श्रेणियां

The word "communication" has been derived from the Latin word "communis", meaning common. Communication skill is the most important thing for any person. Communication is a process of exchanging information, ideas, thoughts, feeling and emotions through speech signals, writing or behavior. A person having effective communication skill can get success both on the job and in personal relationships. By using effective communication skill you can do your work easily. Communication skills are always top of the 'essential skills' list in any job advertisement. It allow you to understand and be understood by others.

शब्द "कम्युनिकेशन" लैटिन शब्द "कम्युनिस" से लिया गया है, जिसका अर्थ सामान्य है। संचार कौशल किसी भी व्यक्ति के लिए सबसे महत्वपूर्ण बात है। संचार भाषण संकेतों, लेखन या व्यवहार के माध्यम से सूचना, विचारों, भावनाओं का

आदान-प्रदान करने की एक प्रक्रिया है। प्रभावी संचार कौशल रखने वाले व्यक्ति को नौकरी और व्यक्तिगत संबंधों दोनों में सफलता मिल सकती है। प्रभावी संचार कौशल का उपयोग करके आप अपना कार्य आसानी से कर सकते हैं। किसी भी नौकरी विज्ञापन में संचार कौशल ज्ञान हमेशा आवश्यक कौशल की सूची में सबसे ऊपर हैं। यह आपको दूसरों को समझने और समझाने की अनुमति देता है।

6.3.2.1 Means of communication: - संचार के माध्यम

1. **Verbal communication**- Verbal communication refers to the form of communication in which message is transmitted verbally, communication is done by word, speak and piece of writing. The verbal communication are divided in oral and written.

मौखिक संचार- मौखिक संचार से तात्पर्य संचार के उस रूप से है जिसमें संदेश मौखिक रूप से प्रसारित किया जाता है, संचार शब्द, बोलने और लिखने के रस से होता है। मौखिक संचार मौखिक और लिखित में विभाजित हैं।

- In oral communication, spoken words are used. It includes face to face conversation, video, radio, television, video calling, speech etc.

मौखिक संचार में, बोले गए शब्दों का उपयोग किया जाता है। इसमें आमने-सामने बातचीत, वीडियो, रेडियो, टेलीविजन, वीडियो कॉलिंग, स्पीच आदि शामिल हैं।

- In written communication, written signs or symbols are used to communicate. The example of written communication are written message, message written on social media, message written and transmitted via email, letter, report, memo etc.

लिखित संचार में, लिखित संकेतों या प्रतीकों का उपयोग संचार करने के लिए किया जाता है। लिखित संचार का उदाहरण लिखित संदेश, सोशल मीडिया पर लिखा गया संदेश, ईमेल, पत्र, रिपोर्ट, ज्ञापन आदि के माध्यम से प्रेषित किया जाता है।

2. Non-verbal communication - गैर-मौखिक संचार

Non-verbal communication is the transmission of messages or signals through a non-verbal platform such as eye contact, facial expressions, gestures, posture, and the distance between two individuals.

गैर-मौखिक संचार एक गैर-मौखिक प्लेटफॉर्म के माध्यम से संदेश या संकेतों का संचरण है जैसे कि आंख से संपर्क, चेहरे के भाव, हावभाव, आसन, और दो व्यक्तियों के बीच की दूरी।

4.3.2.2 Types of communication - संचार के प्रकार

1. **Interpersonal communication** : Communication between two or more people is called inter-personal communication. It is a process in which people communicate with themselves either consciously or unconsciously.

पारस्परिक संचार : दो या दो से अधिक लोगों के बीच संचार को इंटरपर्सनल संचार कहा जाता है। यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें लोग अपने आप से सचेत या अनजाने में संवाद करते हैं।

2. **Group communication**: Group communication is a small group consists of three or more people who share a common goal and communicate collectively to achieve it.

समूह संचार : समूह संचार एक छोटे समूह में तीन या अधिक लोग होते हैं जो एक लक्ष्य साझा करते हैं और इसे प्राप्त करने के लिए सामूहिक रूप से संवाद करते हैं।

3. **Mass communication:** Communication through electronic gadgets (mass media) like books, mass media, journals, Television, newspaper etc.
मास कम्युनिकेशन : इलेक्ट्रॉनिक गैजेट्स (मास मीडिया) जैसे किताबों, मास मीडिया, जर्नल्स, टेलीविजन, अखबार आदि के माध्यम से संचार।
4. **Formal communication:** It implies the flow of the information along the lines of authority formally established by the enterprise for example conferences, meetings, official mail, policy manuals, memos, notification etc.
औपचारिक संचार : इसके अंतर्गत सम्मेलनों, बैठकों, आधिकारिक मेल, नीति नियमावली, ज्ञापन, अधिसूचना आदि के लिए उद्यम द्वारा औपचारिक रूप से स्थापित प्राधिकरण की तर्ज पर सूचना के प्रवाह से है।
5. **Informal communication :** It includes instances of free and unrestrained communication between people who share a casual report with each other for example personal and casual conversation, friend and family conversation etc.
अनौपचारिक संचार : इसमें उन लोगों के बीच मुफ्त और अनर्गल संचार के उदाहरण शामिल हैं, जो व्यक्तिगत और आकस्मिक बातचीत, मित्र और समय-समय पर बातचीत आदि के लिए एक-दूसरे के साथ एक आकस्मिक रीचेक साझा करते हैं।
6. **Vertical communication:** Communication between a superior and subordinate is known as vertical communication.
वर्टिकल संचार : एक बेहतर और अधीनस्थ के बीच संचार को वर्टिकल संचार के रूप में जाना जाता है।
7. **Horizontal Communication:** In this communication the information communicate between same level of organization hierarchy as communication between two or three chief sales executives.
हॉरिजॉन्टल संचार : इस संचार में सूचना संगठन के पदानुक्रम के समान स्तर के बीच दो या तीन मुख्य विक्रय अधिकारियों के बीच संचार है।
8. **Downward communication:** This type of communication follows the line of authority from the top to the bottom of the organization.
नीचे की ओर संचार : इस प्रकार का संचार संगठन के ऊपर से नीचे तक प्राधिकरण की रेखा का अनुसरण करता है।
9. **Upward communication:** It means the flow of information from the lower levels of the organization to the higher levels of authority.
ऊपर की ओर संचार : इसका अर्थ है संगठन के निचले स्तरों से लेकर उच्च स्तर तक के अधिकारियों तक सूचनाओं का प्रवाह।
10. **Diagonal communication:** This type of communication is a transfer of information between people who are neither in the same department nor on the same level of organization for example some Government order are issued for various departments called diagonal communication.
डॉयजोनल संचार : इस प्रकार का संचार उन लोगों के बीच सूचना का हस्तांतरण है जो न तो एक ही विभाग में हैं और न ही संगठन के स्तर पर उदाहरण के लिए कुछ सरकारी आदेश विभिन्न विभागों के लिए जारी किए जाते हैं जिन्हें डॉयजोनल संचार कहा जाता है।

4.3.2.3 Effective Communication : प्रभावी संचार

You can make your communication more effective through the following methods:

आप निम्न विधियों के माध्यम से अपने संचार को अधिक प्रभावी बना सकते हैं :

- Positive body language. - पॉजिटिव बॉडी लैंग्वेज (सकारात्मक शारीरिक भाषा)
- Gather your thoughts. - अपने विचारों एकत्र करें
- Voice modulation. - वॉयस मॉड्यूलेशन (आवाज की गति)
- Listening.- सुनना
- Eye contact and postures. - आँख से संपर्क और आसन
- Smiling face expression. - मुस्कुराता हुआ चेहरा एक्सप्रेशन
- Questioning skills. - पूछताछ कौशल

6.3.3 Writing Skills - लेखन स्किल

If you are a student or a teacher or an employee, the academic writing skill are necessary in today's world. Essay, reports, presentations and research paper are just some examples of documents written in the academic style. Academic writing, when used appropriately, present a polished and professional image. Academic writing skill include strong composition, excellent grammar and a consistent stylistic approach. Writing skills also includes resume writing, letter writing, report writing, making presentation etc. Here we will discuss about the format and methodology of writing letter, resume, preparing report and making presentation.

यदि आप एक छात्र या शिक्षक या एक कर्मचारी हैं, तो एकेडमिक लेखन कौशल आज की दुनिया में आवश्यक है। निबंध, रिपोर्ट, प्रस्तुतियाँ और शोध पत्र एकेडमिक शैली में लिखे गए दस्तावेजों के कुछ उदाहरण हैं। एकेडमिक लेखन, जब उचित रूप से उपयोग किया जाता है, एक पॉलिश और पेशेवर छवि प्रस्तुत करता है। एकेडमिक लेखन कौशल में मजबूत रचना, उत्कृष्ट व्याकरण और एक सुसंगत शैलीगत दृष्टिकोण शामिल है। लेखन स्किल में रिज्यूम लेखन, पत्र लेखन, रिपोर्ट लेखन, प्रेजेंटेशन बनाना आदि शामिल हैं। यहां हम पत्र लिखने के फॉर्मेट और कार्यप्रणाली के बारे में चर्चा करेंगे, रिज्यूम, रिपोर्ट और प्रेजेंटेशन तैयार करना।

6.3.3.1 Resume writing skill - बायोडाटा लेखन स्किल

Resume is a summary of your qualification, your experiences, hobby and curricular activities as well as your personal information. To write a good resume, you have to follow the steps given in the table.

बायोडाटा में आपकी योग्यता, आपके अनुभवों, शौक और पाठ्यक्रम गतिविधियों के साथ-साथ आपकी व्यक्तिगत जानकारी का सारांश है। एक अच्छा रिज्यूमे लिखने के लिए, आपको तालिका में दिए गए चरणों का पालन करना होगा।

Resume

Step 1	Name, Address(es), Phone Number(s), Email	Mahendra Mishra Address: 10/85 Ashok Nagar Kanpur Phone Number: Email ID -
Step 2	Objective: The reason you are sending the resume to the employer (optional)	
Step 3	Name,	Name Mahendra Mishra

	Father's Name.....	Father's Name	Shri S. N. Mishra
Step 4	Educational Qualification	Educational Qualification	High School Intermediate BA MA
Step 5	Experience	Work experience	Three years working experience in T Balaji Publication at Allahabad.
	Hobby	Hobby	Playing cricket and listning to music.
Step 6	Curricular activities	Curricular activities	Music composing
Step 7	Signature with Name		(Mahendra Mishra)

6.3.3.2 Letters Writing skills - पत्र लेखन स्किल

When you write a letter to your family members, friends you have to start with the following address given in the table below:

जब आप अपने परिवार के सदस्यों, दोस्तों या किराए के अधिकारी को एक पत्र लिखते हैं, तो आपको नीचे दी गई तालिका में दिए गए पते से शुरू करना होगा।

Official Simple letter	Sir, Madam,
Official Demi Official letter	Dear..... (name of the officer) Dear Sir, Dear Madam
Friends, father, Sister	My dear father My dear friend My dear sister Dear mother
Principal	Dear Sir,
Older person	Dear Mr

Letters to friends and close relations should be written in an easy, conversational style. A personal letter should have the same tone as a friendly chat. And as a general rule they should be unpremeditated and spontaneous compositions. After opening salutation you have to put a colon or a comma for example: Dear sir, My dear sister, My dear brother, My dear father, etc.

मित्रों और निकट संबंधों को पत्र एक आसान, संवादी शैली में लिखा जाना चाहिए। एक व्यक्तिगत पत्र में एक दोस्ताना बातचीत के समान स्वर होना चाहिए, और एक सामान्य नियम के रूप में, उन्हें अप्रमाणित और सहज रचनाएं होनी चाहिए। शुरुआती अभिवादन के बाद आपको एक सेमी कोलन या अल्पविराम लगाना होगा : प्रिय महोदय, मेरी प्यारी बहन, मेरे प्यारे भाई, मेरे प्यारे पिता, आदि।

Note: Except Demi-Official letter all the letters starts with the opening salutation like Dear sri.... Dear Sir, My dear father...., My dear sister.... Etc. should be finished with **Yours faithfully**. Demi-official (DO Letter) should be finished with **Yours sincerely**.

नोट : डेमी-आधिकारिक पत्र को छोड़कर सभी पत्र प्रिय श्री की तरह शुरुआत अभिवादन के साथ शुरू होते हैं। प्रिय महोदय, मेरे प्यारे पिता ...।, मेरी प्यारी बहन। आदि को आपका भवदीय के साथ समाप्त किया जाना चाहिए। डेमी-ऑफिशियल (डीओ लेटर) आपका ईमानदारी से समाप्त होना चाहिए।

Application for Job : Job application should be written in clear and easy language. **Application should be written in three paragraphs. The steps of Job application and other application/letter is given in the table below:**

नौकरी के लिए आवेदन : नौकरी के आवेदन को स्पष्ट और आसान भाषा में लिखा जाना चाहिए। आवेदन तीन पैराग्राफ में लिखा जाना चाहिए। नौकरी आवेदन और अन्य आवेदन/पत्र के चरण नीचे दी गई तालिका में दिए गए हैं :

Letter

Step 1	Name and address of Employer	To, The Managing Director T Balaji Publication Prayagraj.
Step 2	Subject	Subject: Application for appointment of accountant.
Step 3	Salutation	Sir,
Step 4	First Paragraphs- In this paragraph you have to clearly mention why you are writing and how you know about this vacancy.	With due respect I am to state that I have seen the advertisement in news paper and your website www.tbalaji.in/ regarding this vacancy. I am applying for this post.
Step 5	This is the second paragraph you have to mention clearly how your qualifications match the job you are applying for.	I have recently completed the "Tally" successfully from Government organization. The course was conducted under the flagship scheme of Government 'Kaushal Vikas Mission'.
Step 6	In Last paragraph you have to conclude your application with thanking the company for considering you for job.	I will be thankful if you give me an opportunity in your publication to prove myself best. Thanks.
Step 7	Signature and address of the candidate.	Yours Faithfully, (ABC) Kidwai Nagar, Kanpur

6.3.3.3 Report writing skill - रिपोर्ट लेखन स्किल

A report is a presentation of facts and findings of an investigation or of any matter on which definite information is required. It is based on observation and analysis. It also gives an explanation of any circumstance. Reports are required for judging the performance of various departments/organization.

एक रिपोर्ट तथ्यों, एक जांच या किसी भी मामले के निष्कर्ष की एक प्रस्तुति है जिस पर निश्चित जानकारी की आवश्यकता होती है। यह अवलोकन और विश्लेषण पर आधारित है। यह किसी भी परिक्षेप का स्पष्टीकरण भी देता है। विभिन्न विभागों/संगठन के प्रदर्शन को आंकने के लिए रिपोर्ट की आवश्यकता होती है।

Objective of the report - रिपोर्ट के उद्देश्य

- Understand the purposes of a report and plan a report.
एक रिपोर्ट के उद्देश्यों को समझें और एक रिपोर्ट की योजना बनाएं।
- Understand the structure of a report.
एक रिपोर्ट की संरचना को समझें।
- Collect information for your report and organize your information.
अपनी रिपोर्ट के लिए जानकारी एकत्र करें और अपनी जानकारी व्यवस्थित करें।
- You should use an appropriate style of writing.
आपको लेखन की एक उपयुक्त शैली का उपयोग करना चाहिए।
- Present data effectively.
डेटा को प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करें।
- Understand how to lay out your information in an appropriate way.
समझें कि आपकी जानकारी को उचित तरीके से कैसे रखा जाए।

Types of report writing: You should know to write the following different types of report writing that may be asked to write in your examinations.

रिपोर्ट लेखन के प्रकार : आपको निम्नलिखित विभिन्न प्रकार के रिपोर्ट लेखन लिखना चाहिए, जिन्हें आपकी परीक्षाओं में लिखने के लिए कहा जा सकता है।

- Thesis: A long essay or dissertation involving personal research.
थीसिस : एक लंबा निबंध या शोध प्रबंध जिसमें व्यक्तिगत अनुसंधान शामिल है।
- Technical report and Laboratory reports. - तकनीकी रिपोर्ट और प्रयोगशाला रिपोर्ट।
- Reports of a work placement or any industrial visit.
वर्क प्लेसमेंट या किसी औद्योगिक यात्रा की रिपोर्ट।
- Inspection report of any field visit. - किसी भी क्षेत्र की यात्रा की निरीक्षण रिपोर्ट।
- Evaluation report. - मूल्यांकन रिपोर्ट।
- Audit report. - ऑडिट रिपोर्ट।
- Performance report. - परफॉर्मंस रिपोर्ट।

- Business report to communicate or to attract investors
निवेशकों को संचारित करने या आकर्षित करने के लिए व्यावसायिक रिपोर्ट।
- Financial report - वित्तीय रिपोर्ट
- Marketing report and Feasibility report etc. - विपणन रिपोर्ट और फेसिबिलिटी रिपोर्ट आदि।

Significance of report writing - रिपोर्ट लेखन के महत्व

The Significance of report writing are given below: - रिपोर्ट लेखन का महत्व नीचे दिया गया है :

- Report is considered a major component of the any research study.
रिपोर्ट को किसी भी शोध अध्ययन का एक प्रमुख घटक माना जाता है।
- Any report signed by the head of the office has legal significance.
कार्यालय के प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित किसी भी रिपोर्ट का कानूनी महत्व होता है।
- Report should be concise and self speaking and it should give the complete picture of investigation.
रिपोर्ट संक्षिप्त और सेल्फ स्पीकिंग होनी चाहिए और उसे जांच की पूरी तस्वीर देनी चाहिए।
- A good report is always fact finding and not fault finding.
एक अच्छी रिपोर्ट हमेशा फैक्ट फाइंडिंग होती है न कि फाल्ट फाइंडिंग।
- Report should communicate the planning and policies so writing any report should needs skills and draft carefully.
रिपोर्ट में नियोजन और नीतियों का संचार होना चाहिए इसलिए किसी भी रिपोर्ट को लिखते समय कौशल और मसौदे की सावधानीपूर्वक आवश्यकता होनी चाहिए।
- Good report should be drafted in simple and clear language.
सरल और स्पष्ट भाषा में अच्छी रिपोर्ट का मसौदा तैयार किया जाना चाहिए।
- A true report also helps in problem solving.
एक सच्ची रिपोर्ट समस्या को हल करने में भी मदद करती है।

Report contents : रिपोर्ट के कंटेंट

- Introduction. - परिचय
- Body of report. - रिपोर्ट की बॉडी
- Organisation of report. - रिपोर्ट का संगठन
- Appropriate heading and sub-headings. - उपयुक्त शीर्षक और उप-शीर्षक
- Emphasize on significant ideas, policies. - महत्वपूर्ण विचारों, नीतियों पर जोर दें
- Right sentence and Paragraphs - सही वाक्य और पैराग्राफ
- Conclusion of report. - रिपोर्ट का निष्कर्ष

Advantage of report - रिपोर्ट के लाभ

- It solves current problem. - यह वर्तमान समस्या को हल करता है
- It discloses unknown information. - यह अज्ञात जानकारी का खुलासा करता है

- Reliable permanent information. - विश्वसनीय स्थायी जानकारी
- Internal communication. - आंतरिक संचार
- Updated information and - अद्यतन जानकारी और
- Decision making and planning. - निर्णय लेने और योजना बनाने में सहायक

6.3.3.4 Presentation : प्रेजेंटेशन (प्रस्तुतीकरण)

A presentation is the process of presenting a topic to an audience. It is typically a demonstration, lecture, or speech meant to inform, persuade, or build good will.

एक प्रेजेंटेशन किसी विषय को दर्शकों के सामने प्रस्तुत करने की प्रक्रिया है। यह आम तौर पर एक प्रदर्शन, व्याख्यान या भाषण होता है, जो अच्छी इच्छा को सूचित करने, मनाने या निर्माण करने के लिए होता है।

A presentation can formally be defined as... - एक प्रस्तुति औपचारिक रूप से परिभाषित की जा सकती है ...

- The process of offering for consideration or display
विचार या प्रदर्शन के लिए पेशकश करने की प्रक्रिया
- A social introduction, as of a person at court
अदालत में एक व्यक्ति के रूप में, एक सामाजिक परिचय
- A demonstration, lecture, or welcoming speech
एक प्रदर्शन, व्याख्यान, या स्वागत भाषण
- A manner or style of speaking, instructing or putting oneself forward
बोलने, निर्देश देने या स्वयं को आगे रखने का तरीका या शैली
- The formal introduction of a person, as into society or at court; debut
एक व्यक्ति का औपचारिक परिचय, जैसा कि समाज में या अदालत में प्रथम प्रवेश

Computer based graphical presentation: - कम्प्यूटर आधारित ग्राफिकल प्रेजेंटेशन :

You can even present a topic using the computer based graphical presentation which is operated and manipulated by using some software. These softwares allow you to create graphics and even texts in the form of graphics as decorated text. We can create a computer based presentation using text, graphics, images, drawings and tables as per the need. We do see and reveal the presentation to a computer monitor screen or using projectors.

आप कम्प्यूटर आधारित ग्राफिकल प्रेजेंटेशन का उपयोग करके एक विषय भी प्रस्तुत कर सकते हैं जो कुछ सॉफ्टवेयर का उपयोग करके संचालित और हेरफेर किया जाता है। ये सॉफ्टवेयर्स आपको ग्राफिक्स और यहां तक कि टेक्स्ट्स को ग्राफिक्स के रूप में सजाए गए टेक्स्ट के रूप में बनाने की अनुमति देते हैं। हम आवश्यकता के अनुसार टेक्स्ट, ग्राफिक्स, इमेज, ड्राइंग और तालिकाओं का उपयोग करके कम्प्यूटर आधारित प्रेजेंटेशन बना सकते हैं। हम कम्प्यूटर मॉनीटर स्क्रीन या प्रोजेक्टर का उपयोग करके प्रेजेंटेशन को देखते और प्रकट करते हैं।

A presentation program, such as Microsoft PowerPoint, LibreOffice impress, Apple Keynote, OpenOffice.org Impress or Prezi, is often used to generate the presentation content. Modern internet-based presentation software, such as the presentation application in Google Docs and SlideRocket also allow presentations to be developed collaboratively by geographically

disparate collaborators. Presentation viewers can be used to combine content from different presentation programs into one presentation.

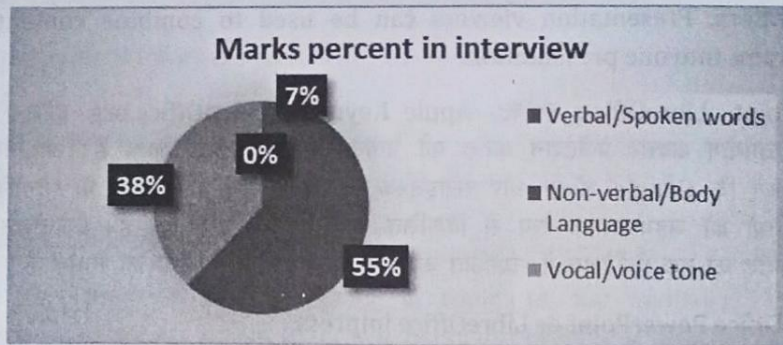
Microsoft PowerPoint, LibreOffice इफेक्ट, Apple Keynote, OpenOffice.org इंप्रेसन या प्रेजी जैसे एक प्रेजेंटेशन प्रोग्राम का उपयोग अक्सर प्रेजेंटेशन कंटेंट को बनाने के लिए किया जाता है। आधुनिक इंटरनेट-आधारित प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर, जैसे कि Google डॉक्स और स्लाइडरकेट में प्रेजेंटेशन एप्लिकेशन भी भौगोलिक रूप से असमान सहयोगियों द्वारा प्रस्तुतियों को सहयोगात्मक रूप से विकसित करने की अनुमति देते हैं। प्रेजेंटेशन दर्शकों को विभिन्न प्रेजेंटेशन प्रोग्रामों के कंटेंट को एक प्रेजेंटेशन में संयोजित करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है।

- Microsoft Office PowerPoint or LibreOffice impress
माइक्रोसाफ्ट ऑफिस पावरप्वाइंट या लिब्रे ऑफिस इम्प्रेस
- EDP based computer application and may more...
EDP आधारित कंप्यूटर एप्लीकेशन और अधिक.....

6.3.4 Interview skills and body language - इंटरव्यू स्किल्स और बॉडी लैंग्वेज

Body language with Interview skills is very important for candidates who are going to face an interview for any particular job. As you see that most candidates spend a lot of time in preparing good answers for common interview questions. While at a job interview, you might think that if you have the best answers to the interview questions, you'll get the job, but that isn't necessary. A big part of the success of your answers is nonverbal communication which is called body language. Nonverbal communication is as more important than, verbal communication. The interviewer will be observing your nonverbal communication throughout the entire interview. If your nonverbal communication skills aren't up to par, it won't matter how well you answer the questions. The percentage of verbal/spoken words is 7, Non-verbal - 55 and vocal/voice tone - 38 as depicted in chart below:

साक्षात्कार कौशल के साथ बॉडी लैंग्वेज उन उम्मीदवारों के लिए बहुत महत्वपूर्ण है जो किसी भी पार्टिकुलर नौकरी के लिए साक्षात्कार का सामना करने जा रहे हैं। जैसा कि आप देखते हैं कि अधिकांश उम्मीदवार सामान्य साक्षात्कार के प्रश्नों के अच्छे उत्तर तैयार करने में बहुत समय लगाते हैं। नौकरी के साक्षात्कार के दौरान, आप सोच सकते हैं कि यदि आपके पास साक्षात्कार के सवालों के सबसे अच्छे उत्तर हैं, तो आपको नौकरी मिल जाएगी, लेकिन यह आवश्यक नहीं है। आपके उत्तरों की सफलता का एक बड़ा हिस्सा अशाब्दिक संप्रेषण है जिसे बॉडी लैंग्वेज कहा जाता है। नॉनवर्बल कम्युनिकेशन मौखिक संचार की तुलना में अधिक महत्वपूर्ण है। साक्षात्कारकर्ता पूरे साक्षात्कार के दौरान आपके अशाब्दिक संचार का अवलोकन करेगा। यदि आपका अशाब्दिक संचार कौशल सही नहीं है, तो इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप प्रश्नों का कितनी अच्छी तरह से उत्तर देते हैं। मौखिक/बोली जाने वाले शब्दों का प्रतिशत 7, गैर-मौखिक - 55 और स्वर/वाइस टोन - 38 है जिसे चार्ट में दर्शाया गया है। नीचे-



Non-verbal communication during the Interview: The non verbal communication of the interview means body language. Body language is unspoken form of communication that we use during interaction with another person. It tells us exactly what the other person is thinking by analyzing the movement of his hands, gestures and tone of speaking.

साक्षात्कार के दौरान गैर-मौखिक संचार : साक्षात्कार के गैर मौखिक संचार का अर्थ है शरीर की भाषा। बॉडी लैंग्वेज संचार का अप्रस्तुत रूप है जिसका उपयोग हम किसी अन्य व्यक्ति के साथ बातचीत के दौरान करते हैं। यह हमें बताता है कि दूसरा व्यक्ति अपने हाथों की चाल, हावभाव और बोलने के लहजे का विश्लेषण करके क्या सोच रहा है।

- Candidate should maintain eye contact with the interviewer for a few seconds at a time. It shows the confidence of candidate. When you make an eye contact while speaking, you can understand what the other person is actually saying.

उम्मीदवार को एक समय में कुछ सेकंड के लिए साक्षात्कारकर्ता के साथ आंखों का संपर्क बनाए रखना चाहिए। इससे उम्मीदवार का विश्वास दिखता है। जब आप बोलते समय एक आँख से संपर्क करते हैं, तो आप समझ सकते हैं कि दूसरा व्यक्ति वास्तव में क्या कह रहा है।

- Facial expressions talk about what is going on in your mind.
चेहरे के भाव आपके दिमाग में क्या चल रहा है, इस बारे में बात करते हैं।
- Be polite and keep an even tone to your speech. Make your emotions visible on your face.
विनम्र रहें और अपनी वाणी पर भी संयम रखें। अपनी भावनाओं को अपने चेहरे पर दिखाई दें।
- Gestures are a form of non-verbal communication which indicate particular messages in reference to the conversations. They include the movement of hands, face and other body parts.
इशारे गैर-मौखिक संचार का एक रूप हैं जो वार्तालापों के संदर्भ में विशेष संदेश दर्शाते हैं। उनमें हाथों, चेहरे और अन्य भागों के मूवमेंट सम्मिलित हैं।
- Posture is one of the most important things which interviewer notices. A good posture exhibits strong confidence of candidate.
आसन सबसे महत्वपूर्ण बात है जो साक्षात्कारकर्ता नोटिस करता है। एक अच्छा आसन उम्मीदवार के मजबूत आत्मविश्वास को प्रदर्शित करता है।
- Candidate should pay close attention to the interviewer and listen. Candidate should not interrupt during interview.

उम्मीदवार साक्षात्कारकर्ता पर पूरा ध्यान दें और सुनें। साक्षात्कार के दौरान उम्मीदवार को बीच में कोई भी व्यवधान उत्पन्न नहीं करना चाहिए।

- Candidates should keep their arms and hands open. Candidate should not keep their arm in his pocket.

उम्मीदवारों को अपने हाथ खुले रखने चाहिए। उम्मीदवार को अपने हाथों को अपनी जेब में नहीं रखना चाहिए।

Like exams, interviews require a great deal of preparation. In order to do well, you must assess your current knowledge about the position, study the employer, and anticipate difficult questions. In a competitive job market it's especially important to follow these steps to interview success:

परीक्षा की तरह, साक्षात्कार के लिए बहुत अधिक तैयारी की आवश्यकता होती है। अच्छा प्रदर्शन करने के लिए, आपको स्थिति के बारे में अपने वर्तमान ज्ञान का आकलन करना चाहिए, नियोक्ता का अध्ययन करना चाहिए और कठिन प्रश्नों का अनुमान लगाना चाहिए। प्रतिस्पर्धी नौकरी बाजार में सफलता का साक्षात्कार करने के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं का पालन करना अति आवश्यक है :

- Analyze the Position - स्थिति का विश्लेषण करें
- Research the Employer - इम्प्लॉयर पर रिसर्च करें
- Review Your Experiences - अपने अनुभवों की समीक्षा करें
- Practice - प्रैक्टिस

Analyze the Position: Review a copy of the job description and highlight the qualifications and main responsibilities. Go to company website and know about the history, founder/CEO of the company. Keep in mind that employers with lengthy qualifications statements rarely find applicants strong in all areas, so do not get discouraged if you do not meet all of the specified requirements, just be sure to emphasize your strengths.

स्थिति का विश्लेषण करें : नौकरी विवरण की एक प्रति की समीक्षा करें और योग्यता और मुख्य जिम्मेदारियों को जानें। कंपनी की वेबसाइट पर जाएं और कंपनी के इतिहास, संस्थापक/सीईओ के बारे में जानें। ध्यान रखें कि लंबी योग्यता वाले नियोक्ता सभी क्षेत्रों में शायद ही कभी मजबूत होते हैं, इसलिए यदि आप सभी निर्दिष्ट आवश्यकताओं को पूरा नहीं करते हैं, तो निराश न हों। अपनी ताकत पर जोर देना सुनिश्चित करें।

Research the Employer: Learn as much as you can about the employer's mission, services, products, and future prospects. Understand how this organization compares with similar or competing organizations. The best place to start your research is on the employer's website.

नियोक्ता पर शोध करें : नियोक्ता के मिशन, सेवाओं, उत्पादों और भविष्य की संभावनाओं के बारे में जितना हो सके जानकारी प्राप्त कर लें। समझें कि यह संगठन समान या प्रतिस्पर्धी संगठनों के साथ कैसे तुलना करता है। अपना ज्ञान बढ़ाने के लिए सबसे अच्छी जगह नियोक्ता की वेबसाइट है।

Review your Experiences: When reviewing your qualifications, consider all experiences valuable even if they do not directly relate to the position. Review the following:

अपने अनुभवों की समीक्षा करें : अपनी योग्यता की समीक्षा करते समय, सभी अनुभवों को मूल्यवान समझें, भले ही वे सीधे स्थिति से संबंधित न हों। निम्नलिखित की समीक्षा करें :

- Work experience - कार्य अनुभव
- Internships - इंटरनशिप
- Volunteer experience - स्वयंसेवी अनुभव

- Class projects - क्लास प्रोजेक्ट
- Course work - कोर्स वर्क
- Student group experience - छात्र समूह का अनुभव
- Interests and hobbies - रुचियां तथा शौक

For each experience, identify the skills and knowledge you developed. Be able to say how the experience has prepared you to contribute to an organization

प्रत्येक अनुभव के लिए, आपके द्वारा विकसित किए गए कौशल और ज्ञान की पहचान करें। यह कहने में सक्षम रहें कि अनुभव ने आपको किसी संगठन में योगदान करने के लिए कैसे तैयार किया है।

Practise: Try the following methods to boost your interviewing confidence:

अभ्यास : अपने साक्षात्कार आत्मविश्वास को बढ़ाने के लिए निम्नलिखित तरीकों का प्रयास करें :

- Practice saying your responses out loud. Answering potential questions in front of a mirror can be useful for assessing your facial expressions.

अपनी प्रतिक्रियाएँ जोर से कहने का अभ्यास करें। दर्पण के सामने संभावित प्रश्नों का उत्तर देना आपके चेहरे के भावों के आकलन के लिए उपयोगी हो सकता है।

- Have a career counselor or friends and family ask you a list of questions and give you feedback on the following: content and organization of your answers (completeness, level of detail, how easy to follow) and your presentation style (pace, voice quality/tone, energy, posture, eye contact, hand gestures, etc.)

एक कैरियर काउंसलर या दोस्तों और परिवार से आप प्रश्नों की एक सूची पूछें और जो आपको निम्नलिखित पर प्रतिक्रिया दें : आपके उत्तर की सामग्री और संगठन (पूर्णता, विस्तार का स्तर, कितना आसान पालन करें) और आपकी प्रस्तुति शैली (गति, आवाज की गुणवत्ता/स्वर, ऊर्जा, मुद्रा, नेत्र संपर्क, हाथ के इशारे आदि)

- Tape your responses and review your performance. Ask yourself: did I look/sound confident, what does my body language say, did I look/sound relaxed, and did I sound enthusiastic?

अपनी प्रतिक्रियाओं को टेप करें और अपने प्रदर्शन की समीक्षा करें। अपने आप से पूछें : क्या मैंने देखा/आश्चर्य लग रहा था, मेरी बॉडी लैंग्वेज क्या कहती है, क्या मैंने देखा/सुकून महसूस किया, और क्या मैंने उत्साह से आवाज दी।

- Feeling nervous about interviews is normal. In fact, being a little nervous can be helpful, motivating you to prepare and do your best. But worrying about being nervous usually just makes you more nervous! Focus your energy on being more self confident instead.

साक्षात्कार के बारे में घबराहट होना सामान्य है। वास्तव में, थोड़ा नर्वस होना मददगार हो सकता है, आपको तैयार करने और अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने के लिए प्रेरित करता है। लेकिन नर्वस होने की चिंता आमतौर पर आपको अधिक परेशान करती है। इसके बजाय अधिक आत्मविश्वासी होने पर अपनी ऊर्जा केंद्रित करें।

- Think of your accomplishments. Try to think of five things you would like the employer to know about you and practice telling these stories out loud so that you will sound more polished and prepared for your interview.

अपनी उपलब्धियों के बारे में सोचें। पाँच चीजों के बारे में नियोक्ता आपके विचार जानना चाहेगा, और इन कहानियों को जोर-शोर से बताने का अभ्यास करेंगे ताकि आप अपने साक्षात्कार के लिए अधिक पॉलिश और तैयार रहें।

- Keep in mind that you are not the only person being evaluated during the interview. You can also think about what impression the interviewer makes on you and view him or her as a resource to learn more about the company and the position. This will help give you a sense if this employer is one that you would like to work for and whether or not this position fits in with your goals.

ध्यान रखें कि आप साक्षात्कार के दौरान मूल्यांकन किए जाने वाले एकमात्र व्यक्ति नहीं हैं। आप यह भी सोच सकते हैं कि साक्षात्कारकर्ता आप पर क्या प्रभाव डालता है और कंपनी या स्थिति के बारे में अधिक जानने के लिए उसे संसाधन के रूप में देखता है। यह आपको यह समझने में मदद करेगा कि क्या यह नियोजक वह है जिसमें आप काम करना चाहते हैं और यह स्थिति आपके लक्ष्यों के अनुरूप है या नहीं।

- Build rapport in the first 5 seconds. First impressions can set the tone for the rest of the interview. When your interviewer comes into the waiting room and calls your name, walk toward that person with confidence, make eye contact, extend your hand for a handshake, and say, "Hello I'm (insert your name here)." This should help set the tone for a successful interview.

पहले 5 सेकंड में तालमेल बनाएँ। बाकी इंप्रेशन इंटरव्यू के लिए टोन सेट कर सकते हैं। जब आपका साक्षात्कारकर्ता वेटिंग रूम में आता है और आपका नाम पुकारता है, तो आत्मविश्वास से उस व्यक्ति की ओर चलें, आँख से संपर्क करें, हाथ मिलाने के लिए अपना हाथ बढ़ाएँ, और कहें, "नमस्कार, मैं (अपना नाम यहाँ सम्मिलित करते हुए) हूँ।" यहाँ एक सफल साक्षात्कार के लिए टोन सेट करने में मदद करना चाहिए।

Do's & don't while interviewing! - साक्षात्कार के दौरान क्या करें और क्या न करें !

Do's - क्या करें	Don't - क्या न करें
Be positive and confidence in yourself. Express genuine interest in company. खुद में सकारात्मक और आत्मविश्वास रखें। कंपनी में वास्तविक रुचि व्यक्त करें।	Don't choose party wear and don't arrive late in interview. पार्टी के कपड़े न पहनें और साक्षात्कार में देरी से न पहुंचें।
Dress in a professional manner and be respectful to everyone. पेशेवर तरीके से कपड़े पहनें और सभी के लिए सम्मानजनक बनें।	Don't tell anything about previous company. If the board ask anything about your previous company then tell about the company. Remember don't make negative comment about previous employers. पिछली कंपनी के बारे में कुछ भी न बताएं। अगर बोर्ड आपकी पिछली कंपनी के बारे में कुछ भी पूछे तो कंपनी के बारे में बताएं। याद रखें कि पिछले नियोजकों के बारे में नकारात्मक टिप्पणी न करें।
Arrive 20 minutes before with clean copy of your resume. अपने बायोडाटा की साफ कॉपी के साथ 20 मिनट पहले पहुंचें।	DON'T use poor language or grammar. खराब भाषा या व्याकरण का उपयोग न करें।
Switch off your mobile phone. अपना मोबाइल फोन स्विच ऑफ करें।	DON'T discuss salary in the early stages of the interview. साक्षात्कार के शुरुआती चरणों में वेतन पर चर्चा न करें।
Keep complete knowledge about company. कंपनी के बारे में पूरी जानकारी रखें।	DON'T bring up personal situations or problems. व्यक्तिगत स्थितियों या समस्याओं को मत लाओ
DO show interest in the company and the position. कंपनी और उसकी पोजीशन में रुचि दिखाएं।	DON'T chew gum. चबाओ नहीं।

DO pay attention to the interviewer and listen. साक्षात्कारकर्ता पर ध्यान दें और सुनें।	DON'T be a comedian. Conduct yourself in a serious manner. एक कॉमेडियन की तरह न पेश आये, अपने आप को गंभीर तरीके से आचरण करें।
Before you leave, thank the interviewer. आपके जाने से पहले, साक्षात्कारकर्ता को धन्यवाद दें।	Don't chew gum or smell like smoke. Your personal appearance is important. घुएं की तरह गम या गंध न लें। आपका व्यक्तिगत रूप महत्वपूर्ण है।
DO maintain good eye contact. नेत्र संपर्क अच्छा बनाए रखें।	DON'T be arrogant or overly aggressive. घमंडी या अति आक्रामक नहीं होना चाहिए।
Do bring original copy of certificates. प्रमाणपत्रों की मूल प्रति लाएं।	DON'T wear heavy perfume or cologne. Don't ask about result of interview. भारी इत्र या कोलोन न लगायें। साक्षात्कार के परिणाम के बारे में न पूछें।

Now we see the pattern facing interview...

अब हम इंटरव्यू देने के संभावित माध्यम देखेंगे—

Face to Face Method: It is very important that how you prepare yourself to face an interview because an interview is one of the most important things in getting a job. You have to develop your personality by doing homework. Here we will discuss how you will get success in your interview.

फेस टू फेस विधि : यह बहुत महत्वपूर्ण विधि है कि आप खुद को साक्षात्कार का सामना करने के लिए कैसे तैयार करते हैं क्योंकि नौकरी पाने के लिए एक साक्षात्कार सबसे महत्वपूर्ण चीजों में से एक है। आपको होमवर्क करके अपना व्यक्तित्व विकसित करना होगा। यहां हम चर्चा करेंगे कि आपको अपने साक्षात्कार में सफलता कैसे मिलेगी।

Online Interview: Now-a-days, more and more companies incorporate Internet through Video Call Technologies into their recruitment process. It is easy and economical. A company can easily organized this method and select the candidates without taking time. An online interview is a form of online research method. It takes many of the methodological issues raised in traditional face to face (F2F) interviews and transfers these online with some key differences.

ऑनलाइन साक्षात्कार : हाल के दिनों में, अधिक से अधिक कंपनियां वीडियो कॉल टेक्नोलॉजी के माध्यम से अपनी भर्ती प्रक्रिया को शामिल करती हैं। यह आसान और किफायती है। एक कंपनी आसानी से इस पद्धति का आयोजन कर सकती है और बिना समय निकाले उम्मीदवारों का चयन कर सकती है। एक ऑनलाइन साक्षात्कार ऑनलाइन शोध पद्धति का एक रूप है। यह पारंपरिक फेस टू फेस (F2F) में उठाए गए कई कार्यप्रणाली मुद्दों को साक्षात्कार और कुछ प्रमुख अंतर के साथ ऑनलाइन ट्रांसफर करता है।

Telephonic Interview: This one is also the most preferred and convenient way to attend and organize interview. People from anywhere and even on move, attend interviews.

टेलीफोन के माध्यम से साक्षात्कार : यह भी साक्षात्कार में भाग लेने और व्यवस्थित करने का सबसे पसंदीदा और सुविधाजनक तरीका है। इसके अन्तर्गत कहीं से भी साक्षात्कार में भाग लेते हैं।