

Communication

Communication Latin word के

communicis से मिलतर बना है। जिसका
अर्थ होता है "common" अर्थात् समिलित।
विचारों का ऐसा आपसी विनियम है
कि एक-दूसरे को गली-भाँति समझतर एक
समिलित विचार की अवधारणा बन सके।

दूसरे शब्दों में communication एक प्रकार
की प्रक्रिया है जिसमें sender और
receiver किसी विशेष message के लिए
एक साथ जुड़ते हैं। विचारों वाली सूचनाओं
का आपस में इस प्रकार की आदान-प्रदान
की प्रक्रिया को ही communication कहते हैं।

Definition

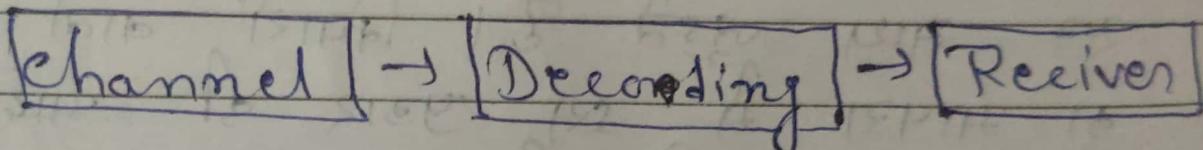
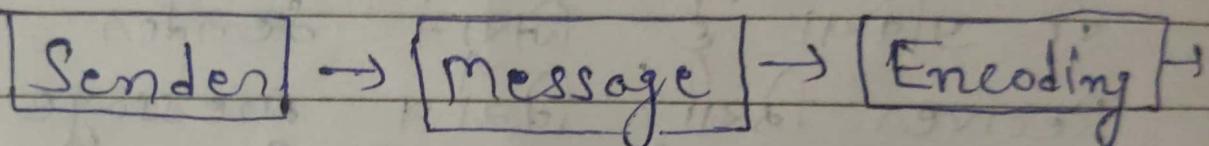
A/c to J.R Legans

"संचार एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसमें कोई या
कोई से अधिक व्यक्ति आपस में विचारों का
ऐसा आदान-प्रदान करते हैं, जिसमें
से उपर्युक्त विषय के अर्थ हथा इसके
प्रयोग को गली-भाँति समझता है।"

* A/c to Shannon & Weaver

“वे समस्त विधियाँ जिनके माध्यम
के एक व्यक्ति को किसी इसरे व्यक्ति
को प्रभावित करता है, communication
कहलाता है।”

* Communication process



* Encoding: sender सूचना देने से पहले
message की मापदंश तरीके से परिवर्तित
करता है, जिसे Encoding कहते हैं।

* Decoding: Receiver सूचना लेने से
पहले, मापदंश तरीके से सूचना की
समस्ता है, तथा गुण उत्तम है, जिसे
Decoding कहते हैं।

* Element of communication process:

- ① Sender
- ② message
- ③ channel
- ④ Receiver

① Sender - यह वह व्यक्ति या कोई संस्था होती है जो संचार प्रक्रिया का मार्गभूत है। इसे communication sources भी कहा जाता है।

* Characteristics of sender

- ① Sender की उद्देश्यों की जानकारी हो।
- ② संचार प्रक्रिया का कानून हो।
- ③ संचार माध्यमों का चयन व उपयोग का कानून हो।
- ④ विषय की पूर्ण जानकारी हो।

② Message - message की तात्पर्य इस सूखना से है, जो sender Receiver तक पहुँचाना चाहता है।

8 Characteristics of message

① संदेश उद्देश्य प्राप्ति के अनुइल हो।

② Audience के समझने की योग्य हो।
संचार माध्यम के अनुरूप हो।

③ channel:- यह वह साधन है, जिसके
द्वारा Receiver message को प्राप्त
करता है।

9 characteristics

① channel ज्यादा कठिनी न हो।
② भासानी से उपलब्ध होने वाला हो।
③ उद्देश्य के अनुरूप हो।

④ Receiver:- यह वह व्यक्ति या व्यक्तियों
को समृद्ध है, जिसको संदेश लेना
पाता है।

Characteristics

① Receiver को जानकारी प्राप्त करने
की क्षमता हो।

② देखने - सुनने की क्षमता हो।

③ संचार शैक्षणिकी में विवरास रखता हो
④ शैक्षणिकी की आवश्यकताएँ लग सकती हैं।
⑤ प्रशिक्षित शैक्षणिकी

→ Communication skill :- नि. लि. युकार की
दक्षताएँ आती हैं -

① writing skill

② Reading skill

③ Speaking skill

④ listening skill

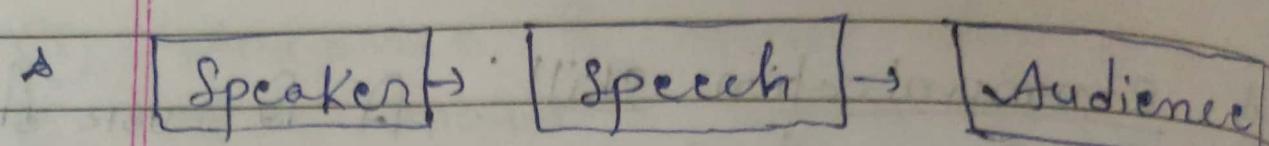
⑤ non-verbal skill

→ Models of communication :- 2 types

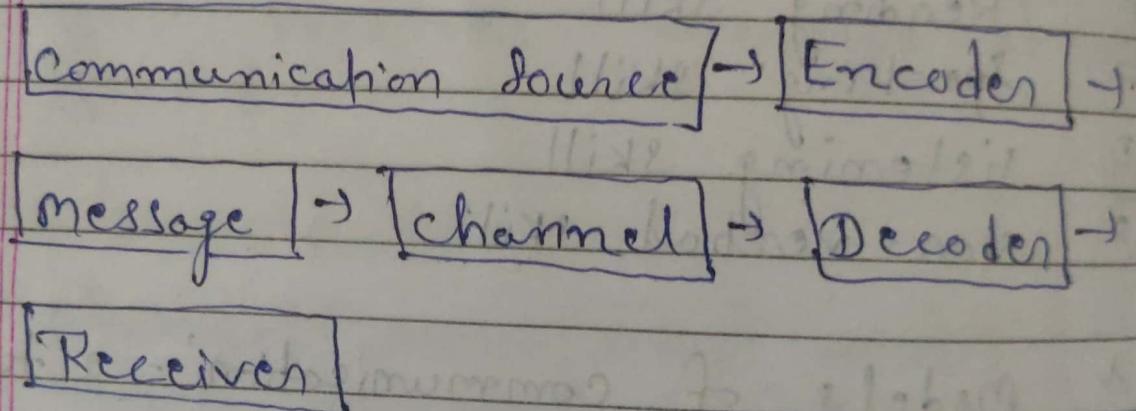
① Structural model :- यह model है, जो
इसी धरना या विषय के मापदण्डित गुणों
के प्रदर्शित उर्वरा के लिये बनाये जाते हैं,

② Working model :- यह model होते हैं, जो
विशिष्ट तत्वों के मापदण्डित संबंधों तथा उनके
भायों के युक्त उपलब्ध हैं।

① Aristotle model :- Aristotle's model

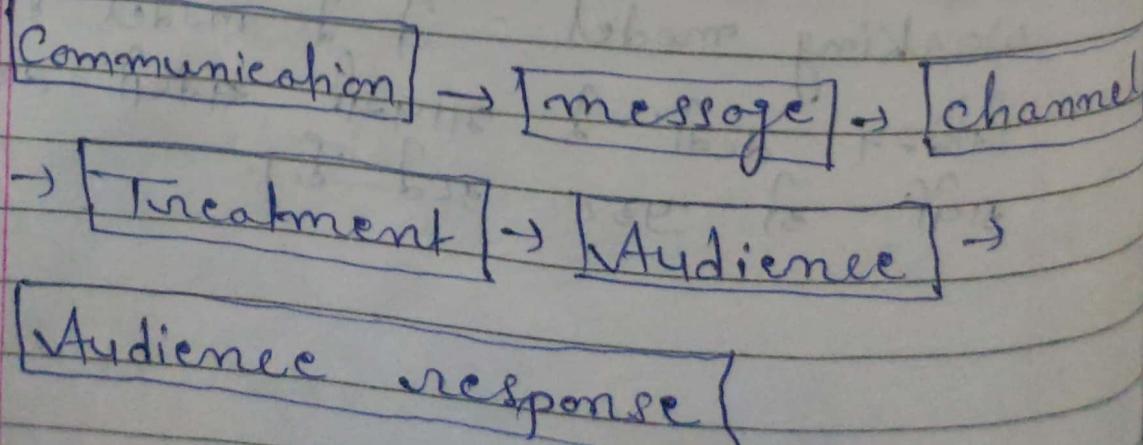


② Berlo's model



③ J. Paul Legans model

who says



A Importance of communication in Agriculture and business.

- ① कृषि संबंधी नई जानकारी का इस्तेंतरण संचार द्वारा होता है।
- ② मनीबल में वृद्धि होती है।
- ③ विचारों की उपाय का रूप प्रदान होता है।
- ④ किसानों की कदम बनाया जाता है।
- ⑤ नवीन विषयों की समय पर किसानों तक पहुँचाना।
- ⑥ छुसी बड़त जरूरी जानकारी की लोगों तक पहुँचाना।
- ⑦ दुर्घटना इत्यादि में लोगों की सही उठने का लिये।
- ⑧ मौसम संबंधी जानकारी उिसानों के द्वेष तक लिये संचार महत्वपूर्ण है।
- ⑨ अपनी बातें दूसरों तक पहुँचाने का लिये संचार जरूरी होता है।
- ⑩ वैद्यन संबंधी का लिये भी अचै संचार का होना जरूरी होता है।

* Method of communication: there are 2 types

① Institutional method: इसके अंतर्गत Book, newspaper, Radio, Telephone, Poster, KVK, Social media आते हैं।

② Non-Institutional method: इसके अंतर्गत friend, family member, local leaders, relative, आते हैं।

* Barriers of Communication:

① Time barriers: संचार उकिया में time भी एक barriers का कार्य करता है। यदि सही समय पर संचार नहीं किया गया है, तो उसका मतलब उसे रह पाता है। यदि लैट में प्रसाल किया जाता है, तो हम उसको की रेटों की बुताई के बाद उसे प्रशिक्षण देते हैं। लेकिन उसे उपरी वर्ग में प्रसाल करना उस पर हजार नहीं देता। ऐसे प्रशिक्षण हमें प्रसाल लगाने

३ पूर्व आयोजित करने की।

② Place barriers:

जगह एवं स्थान
भी मुख्य अवरोधक है, विशेषतर मार्गिक
संचार पर जगह की महत्वपूर्ण भूमिति
रहती है। किस जगह पर क्या बात
इहनी है, उसका ध्यान रखना मार्ग्यत
है। इसी के साथ स्थान का ध्यान भी
रखना चाहिए।

③ Noise barriers:

Noise संचार प्रक्रिया के
बहुत प्रभावित करता है। इसी भी सभ्या में
आपने दस बातें छठी लेति ओता शोरगुत
ई ५ या ८ बातें ही सुन सकते हैं तो
आपका ८०-१० संचार का हास होगा।

④ Selection of medium:

संचार माध्यम
का संचार प्रक्रिया में महत्वपूर्ण भूमिति
निभाता है। ऐसा यदि गलत medium
का selection हो गया है तो
परिणाम विपरीत आश्वयेंगे। मार्गिक संदेश
देने की जगह लिखित संदेश की
ज्यादा प्राथमिकता देना चाहिए। क्योंकि मौसिक

संदेश लोग जल्द ही मूल जाते हैं।

(5)

Cultural barriers: संस्कृति की संचार में अवरोध का कार्य होती है। भारत में विभिन्न धर्म एवं जाति के मानने का लोग रहते हैं। कोई हड्डी जानवर की पूजा होता है, तो कोई मूर्ति पूजा होती है, तो कोई उसका विरोध अतः सभी बातें सभी जगह उपेग सुनना पसंद नहीं होता है। इसलिये संस्कृति की अवरोध का कार्य होता है।

(6)

Semantic barriers: संपूर्ण संचार प्रक्रिया में भाषा, व्याकरण एवं उसके उच्चारण आदि का अत्यंत महत्व होता है। इसलिये ओता है अनुरूप ही भाषा का सही व्याकरण है साथ लिखकर अथवा सही उच्चारण है साथ नीलड़र जब संदेश उपित डिया जाता है, तो उसके परिणाम अद्वैत होता है।

⑦ barriers of perception of reality:

घटना की सही जानकारी जिस व्यक्ति को
देखने वाली व्यक्ति सही ढंग से उसके
बारे में बता सकता है, और जिस
व्यक्ति ने उस घटना को देखा ही नहीं
सिफ सुना है तो उसके विचार भिन्न होते
अतः वास्तविकता के अभाव में संचार
नहीं हो पाता है।

⑧ Psychological barriers :- संचार प्रक्रिया में व्यक्ति को लकीला होना चाहिए। अडियल, नटखट, कठोर, ईश्वरी आदि संचार में negative effect डालते हैं। यदि सूचना पाने वाला व्यक्ति संदेश भेजने वाले से ईश्वरी छुरता है, या उसके बारे में गलत सौचता है तो संदेश देने वाला बहुत अच्छी जानकारी भी देगा तब भी संदेश प्राप्त होता है उसका गलत अर्थ निकालेगा और संचार प्रक्रिया प्रभावित होती है।

* Types of communication: there are 2 types

① verbal communication: ऐसा संचार
जो मौखिक रूप से किया जाता है
उसे verbal communication कहते हैं।

Ex:- Group discussion, Meeting, Presentation,
Radio, video conference,
Personal talk, सीरीज़ कलन।

② non-verbal communication:
Advantages:

- ① Record लिखने की आवश्यकता नहीं।
पड़ता है।
- ② समय, छाम इत्यादि में खर्च नहीं करना
पड़ता है।
- ③ मौखिक रूप से दिया गया संदेश
Audience के लिए तुरंत प्रभावी
होता है।
- ④ Oral communication के द्वारा सब
अनपढ़ व्यक्ति भी समझ सकता है।

⑤ Emergency में oral communication
अधिक प्रभावी रहता है।

② Non-verbal communication - जब
communication किसे बोले, ट्रैक्स लिखकर
या इशारे के द्वारा होता है तो उसे
non-verbal communication कहते हैं।
भाज़ड़ल अधिकांश संस्थाओं में संस्थाओं की
गुणवत्ता के सुधारने के लिए विकायत
परियों रखी जाती है। जो कि non-
verbal communication का एक उदाहरण है।

Ex:- Notice board, signal light, chart,
Placard, poster, letter, book, magazine
newspaper.

* Advantages

- ① Sender को Receiver की सीधा
सम्पर्क आवश्यक नहीं होता है।
- ② लिखे हुए matter का अर्थ लगाने
में भासानी हो जाती है।
- ③ ऐसे लिखित संदेश से अधिकतम लाग
कर बर लाभ उठा सकते हैं।
- ④ क्रियाक्रम में सुविधा रहती है।

Writing Skill

writing skill return communication
जो एक important part है। writing
skill letter, lecture, write, notice,
article, आदि कियाजी जो सम्पर्क करने
के लिए आवश्यक है। साथ ही इसी संख्या
में नई सूचनाओं जो लेखन द्वारा ही
यथा उत्तीर्ण है। यद्यपि लेखन परम रूप
इत्यादि कार्य लेखन में अत्यंत सहज र
सरल दिखते हैं, परंतु बास्तव में यह
कार्य इतना सरल नहीं है। यह निरन्तर
उम्मीद उपास परिभ्रम अध्यास, तथा
सावधानीपूर्वक गहन रजागता जो कार्य है।

* Guideline for effective writing/point
to be consider during writing

- ① 4W :- 1w → why write
2w → who write
3w → what write
4w → when write

① why write : क्यों लिखना है, इसके बारे
में उपान रखना है।

(2) whom to write: - उसको लिखना है, इसके बारे में
प्रयान रखना चाहिए।

(3) what to write: - क्या लिखना है, इसके बारे में
प्रयान रखना है।

(4) when to write: - कब लिखना है, कि प्रयान में
रखना चाहिए।

(5) How to write: - कैसे लिखना है, इस
बात की भी प्रयान में रखना चाहिए।
इसके साथ 4C जा
प्रयान रखना चाहिए।

* 4C

(1) Correctness: in spelling, grammar and
use of language also correct.

- * मालत भाषा संकेश को खराब कर देता है।
- * सभी spelling अच्छे ही check कर लेना
चाहिए।

(2)

Clarity: लिखे हुये संदेश पहली बार पढ़ने में ही स्पष्ट हो जाना चाहिए।

* स्पष्ट रूप से लिखा हुआ संदेश गलत फूटमियों और समय की भी बताता है।

* सरल एवं निकू रूप से प्रयोग किये जाने वाले शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए। जिससे सभी व्यक्ति समझ सके।

(3)

Consistency: Consistency से तात्पर्य

उम शब्दों में अधिक व्यक्त करने की कुशलता गया है। जहाँ तक सम्भव है सठ, उम शब्दों का प्रयोग करें।

(4)

Courtesy: Courtesy से तात्पर्य दूसरे या लोगों की भावनाओं से है। यह किसी व्यक्ति की अन्य लोगों के प्रति भावनाओं में दिखता है। जहाँ भी संभव हो, स्थिति के मनुसार Please, sorry, thank you का प्रयोग करना चाहिए।

* *

Short शब्दों का प्रयोग न करें।

* *

चिन्हों का प्रयोग न करें। (जैसे 25%.)

* *

लिखते समय यह भी ध्यान रखना।

आदिर द्वि लोगों के नाम और company
के नाम सही तरीके से हो।

- * लेखन हमेशा हीट व सखल हो।
- * विषयानुसार हो।
- * लेखन व्यवहारिक हो।

* Main steps in writing skill:-

(1) Planning for writing: विचारों का
चयन, objectives पर ध्यान देना, Data
collection करना, इत्यादि।

(2) Layout for writing: Paragraph का
निर्माण, उदाहरणों का चयन, विचारों को
शब्दों के रूप में परिवर्तित करना।

(3) संसीधन उठना: शब्दों को short लिया
जाता है, भाषा पर ध्यान देना, नई
शब्दों का चयन एवं अनावश्यक जो
हटाना।

(5)

संपादन उत्तरना :

इस Step में News में
व्याकुरण, उपचारण का ध्यान रखते हुए
संदेश को या किसी को पर्यन से
अनुवृत्तयुक्त को हटाना + ध्यान रखा जाता
है। क्यों कि छोटी सी गलती भी
सम्पूर्ण संदेश को बदल देती है। इसलिए
संपादन कार्य सारधानी पूर्व के उत्तरना
चाहिए।

Field Diary

Field में की जाने वाली प्रयोग की जानकारी की जब Diary में लिखा जाता है, तो उसे field diary कहते हैं।

Field diary एक basic document होता है, जिसमें जो भी data collect हिया जाता है, उसमें उसे लिखा जाता है।

* Field diary field के लिए सुन महत्वपूर्ण उपकरण के रूप में प्रयोग हिया जाता है।

* Documenter या अनुसंधानकर्ता field diary में field से संबंधित data निरीक्षण कर अपने विचारों की उसमें लिखता है।

* field diary रोजडर्ट अनुसंधानकर्ता लेखा - जोखा शख्ती बाले व्यक्ति के लिए औन उद्देश्य, उब, उसी बतानी में सहयता उरती है।

* Field diary लिखने के लिए कई सुन विशेष उपकरण की तरफ से उपलब्ध हैं, जिनमें जब भी लिखा जाए, तो उसको बढ़ाते हुए इस में व्यवस्थित

कुरना चाहिए।

* विशेष विवरण और निश्चीय कार्यों के
Note करके रखना चाहिए।

* ज्यादातर field diary 2 प्रति सप्ताह से
लिखना चाहिए है -

- ① Taking notes on spot
- ② writing detail on diary.

* lab record: lab में किये जा रहे कार्यों की खानकारी की जब दिन-प्रतिदिन सउ Record के रूप में रखा जाता है, तो उसे हम lab record कहते हैं। lab record के अंतर्गत सभी जानकारियों को रखा जाता है या लिखा जाता है, जिसमें किसी भी उत्पाद की उच्च माल से लेकर अंतिम उत्पाद तक का लिखा होता है।

* किमि-न प्रकार के उद्योगी में किमि-न प्रकार के lab record बनाये जाते हैं। कुछ organization या lab में साधारण तरीके से lab record रखा जाता है। जबकि कुछ ऐसे संस्थान भी हैं जो lab record के लिए कठिन नियम रखते हैं।

* Notebook किसी की Reference के देखने के लिए सउ भरीसीमंड माध्यम है जिसमें की lab के लिए विषय भी उसके परिणाम लिखा होता है।

* ~~वैज्ञानिक~~ कार्य का तरल वाले प्रक्रियों की detail record रखना पड़ता है, जो कार्य कर रहे हैं।

- * यह निश्चित हिया जाना चाहिए कि अच्छे विचार और महत्वपूर्ण ठिकानों की विशेष ना खुले।
- * वैकानिक practice का महत्वपूर्ण भाग यह है, कि lab का संग्रहालय Record रखा जाए।
- * lab record को copy के रूप में हीना चाहिए, ना कि खुले इस page के रूप में हो।
- * सभी लिखने के लिए ball pen point का use करना चाहिए।
- * Put your name, address, telephone no., project no., course no., from the out side front cover of the record.
- * Date और Assignment का उद्देश्य निश्चित रूप में लिखी हीना चाहिए।
- * Table, graph, chart, diagram, symbol जैसी विविध तरह की चित्रण उसी रूप में लिखी हीना चाहिए।

→ indicate note & सभी पृष्ठों पर दिनांक
और serial no. मिले हवे जाने चाहिए।

- * Food note - पृष्ठों के अंत या पृष्ठों
नीचे या छिनारे पर दिया गया संक्षिप्त
स्पष्टीकरण या अतिरिक्त जानकारी को
food note कहते हैं।
- * आमतौर पर यह होटे print में होता है।
जिसमें वह विभिन्न उपयोगिता के लिए होता है।
- * Food note कभी - कभी बहुत उल्लिखित
जाता है, इसलिए आमतौर पर इसमें यह
बहुत ऊपर लिया जाता है। पूरक यदि
इसमें उपयोग सही तरीके से लिया जाए
तो यह समझने काली हो सकती है। लिए बहुत
सुविधाजनक हो जाता है।
- * लेखक food note का उपयोग अतिरिक्त
जानकारी की दृष्टि से उल्लिखित होता है। इसे
*, #, 1, 2, 3 से उद्दिष्ट करते हैं।

Listening

सुनने का अर्थ ^{शब्दों} की विनियोग
 का सही रूप के Decoding करना
 तथा उसी रूप में प्रस्तुत उन्हें
 लाति बोले हुए शब्द आपके महिलाएँ
 में उसी रूप में पहुँचे। यदि यह
 उबंधउ अपने महिलास्तों से उद्देश्य
 उठता है और वे उसी अधूरे रूप में
 सुन लेते हैं, तब वह ठार्य गलत हो
 जाता है।

→ सुनना ^{part} communication का
 महत्वपूर्ण भाग है क्योंकि ^{part} communication
 में यह आवश्यक है,
 B Receiver वही सुने जो
 communicator सुनाना चाहता है।
 सुनने की कोई निष्क्रिया
 परिवाप्त नहीं है। परन्तु
 सुनना समझना और याद रखना
 का मिश्रण है।

→ Elements on step of listening:

(1) Hearing

(2) Interpretation
 (3) Evaluation

④

Response

①

Hearing: - listening का पहला चरण सुनना होता है, इस शेष में सुनने वाला साधारण रूप से जीलने वाले को सुनता है। यह चरण बहुत शारिगुल होने के भारण असफल हो जाता है।

②

Interpretation: - यह listening का दूसरा चरण होता है, यह सुनने वाले के कान, अनुशब्द, शब्दावली इत्यादि पर निर्भर उत्तरता है। यदि सुनने वाले सदी हुंगा से उसकी व्याख्या नहीं हो पाता है, तो message गलत हो जाता है।

③

Evaluation: - listening का तीसरे चरण में evaluation भाव है, इस चरण में सुनने वाला यह निर्धारत उत्तरता है, उसको सुने हुए संदेश की क्या उत्तरता है, वह उस इस पर निर्भर उत्तरता है, उसी कीन-सी बातों पर विश्वास करता है, कीन से पर नहीं।

④ Response : यह listening का final step है, जिसमें सुनने वाले को Response या नीचाहों में या शारीरिक भावों में ही सतत हो। Response का माध्यम से उक्त जानकारी को जानी है, जो सुनने वाले message को प्राप्त कर रहे हैं, और उनसे पुनिर्जियाओं क्या हैं।

→ Types of listening:

① Selective listening: इस प्रकार के listening में आवश्यक हिस्से को सुना जाता है।

② Concentration listening: इसके अंतर्गत 1-1 शब्दों को सही ढंग से सुना जाता है।

③ Passive listening: इस प्रकार के listening में सुना ले जाता है, परंतु ध्यान नहीं दिया जाता है।

* Guideline for effective listening:

- ① बहुत उरना, नंदा के समानता लाये और बोलने वाले की ऐसा रहस्यास दिलाएं तो बहुत important है।
- ② वक्ता के समने इस प्रकार के body language बनाये तो positive माध्यम का अनुभव हो।
- ③ हाथ रखें, क्योंकि वक्ता की जीवन के दौरान उनके समय की आवश्यकता पूरी हो।
- ④ वक्ता की ऐसा उत्तीर्ण कराये की आप सुन रहे हो।
- ⑤ यदि वक्ता के पास बहुत सारी चीजें हो जीवन के लिए नहीं महत्वपूर्ण बातें हो लिखने जाएं।
- ⑥ खुले दिमाग से सुने निष्ठा वा निभले।

* Importance of listening:

- ① सम्बन्ध के लिए listening ऐसा आधार हो।
- ② लोगों के बातचीत के दौरान घर में बासती से अर्थकोश में, सफलता आपको

सुनने की योग्य पर निर्भूत है।

- ③ लीगी से संबंध सुधारने में सहायता
- ④ सुनना एवीकारण के बदले में सहायता।
- ⑤ सुनना समस्पा के समाधान में सहायता है।
- ⑥ सुनना evaluation में Help उपलब्ध है।
- ⑦ सुनना सीखने के द्वारा को बढ़ाती है।

Problems in listening:-

- ① message का दैर सुनना।
- ② वक्ता से अधिक अपेक्षा रखना।
- ③ उवल सुनि वाला भाग ही सुनना।
- ④ वक्ता द्वारा को गयी बातों की निरर्थक मानव सुनना।

Abstract

Abstract इसी भी काव्य theis's
conference की report इसी भी
विषय के बारे में अध्ययन किया हुआ
रउ संक्षिप्त लेख होता है जो कि
पढ़ने वालों के लिए मद्दी से जानकारी
उपलब्ध कराने का माध्यम है।

- * Abstract 100-200 शब्दों में लिखा हुआ
इसी भी पत्रिकाओं या काव्य पत्रों के
संक्षिप्त लेख के रूप में लिखा जाता है।
- * Abstract को एक्स्ट्रक्ट document के
प्रयोग करने के लिए होता है।
- * पाठ्य इसी भी दस्तावेजों को बिना पूरा
पूर्ण तूरं उबल Abstract के पढ़ने
से ही महत्वपूर्ण विषयों की प्राप्त
कर लेता है।
- * साथ ही पाठ्य के यह भी निर्णय लेता है कि
उसके क्या पढ़ना है, क्या नहीं।
- * ~~Abstract~~ सम्पूर्ण लेख रउ उत्तिनिधि
रूप में कार्य करता है। जिसमें
की पाठ्य के यह अंदाजा ही जाता

है कि वास्तविक लेख क्या उत्तर है
या वास्तविक लेख के क्या लिंग होता
है, इसके लिए उसको लेख की
शुरू से अंत तक नहीं पढ़ा।
पढ़ता है।

Abstract के द्वारा कोई की भानुभारी
प्राप्त करने वाले वाले व्यक्ति की
उसकी भानुभारियों खोजने में मद्द
मिलती है। क्योंकि वह Abstract के
द्वारा अपने भानुभारियों की खोजने में
प्रबोचना करता है।

Note taking

Meaning: Note taking लिखिन्ने जागदी; विभिन्न माध्यमों के द्वारा पानवारियों की स्पष्टित करना तथा उसकी स्पष्टित रूप से लिखने की उत्किपा है।

* सुचनाओं की विभिन्न माध्यमों के द्वारा जैसे कि सुनना, पढ़ना, स्पष्टित कर्या, समृद्ध कर्या, सभा, Conference, प्रारंभन इत्यादि से भी ही वा सही है।

* Note बनाना एक महत्वपूर्ण उत्किपा है, क्योंकि इससे उन चीजों की Record हिया जाता है, जो हमारे पाठ्य-पुस्तक में नहीं है।

* Main objective of note taking:

- ① message की Record भरने के लिए।
- ② better understanding के लिए।
- ③ study material की लिखने के लिए।
- ④ summarizing बनाने के लिए।
- ⑤ revising के लिए।

⑥ note लिखने से विड्यु में पढ़ने के लिए आसानी हो जाती है।

⑦ note बनाने से स्पष्टाग्रता मिलती है। प्रश्नों सुनने में मदद करता है।

→ Types of note taking:

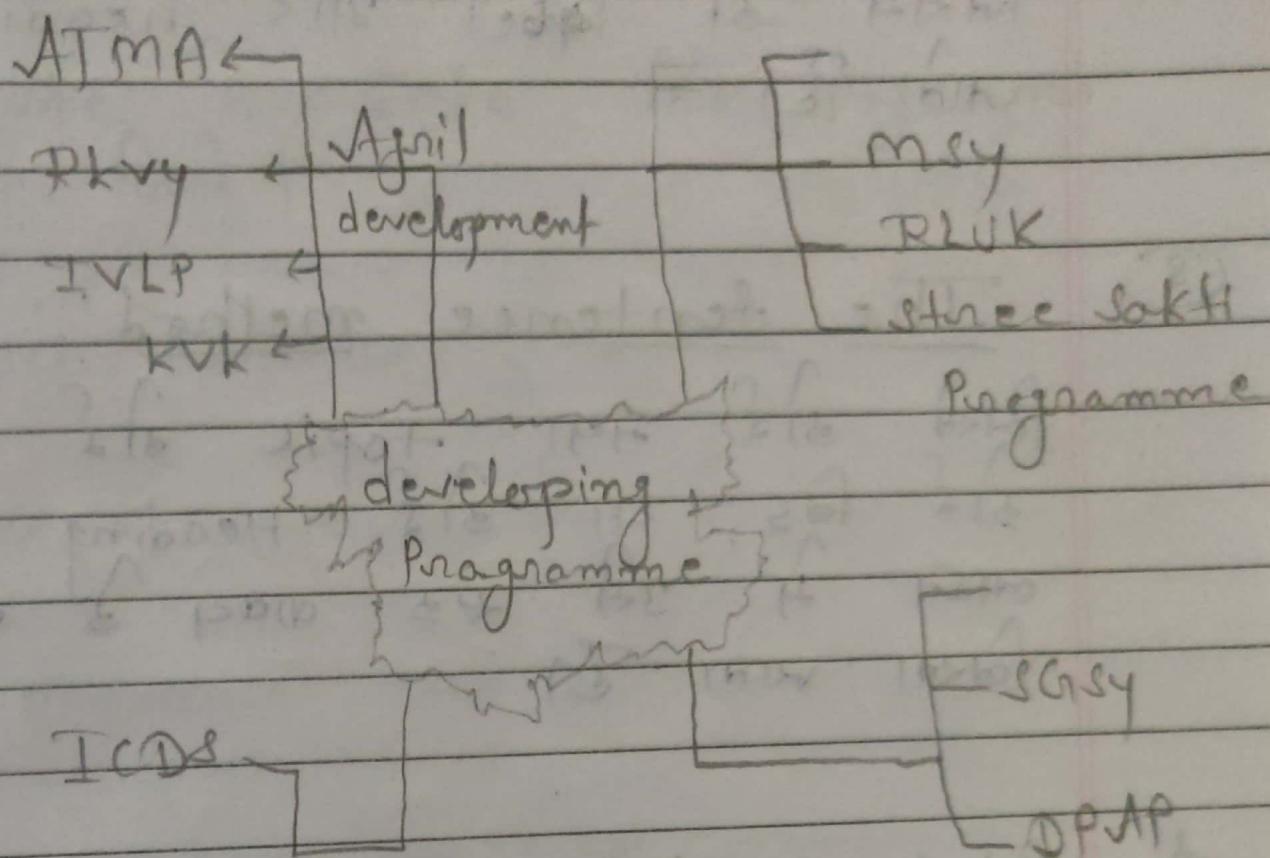
① The Cornell method:

2.5 inch	6 inch	
	main	

2.5 Inch में key points के लिए
उपलिख होती है, और 6 Inch में
detail करने के लिए होता है।

② The outlining method: सही तरीके
में सुनने के बाद इस व्यवस्थित
क्रम पर जगह के अनुसार महत्वपूर्ण
विंडों के लिए जाता है। जिसमें बार
तरफ महत्वपूर्ण विंडो और दाढ़िये तरफ
उसका विवरण होता है।

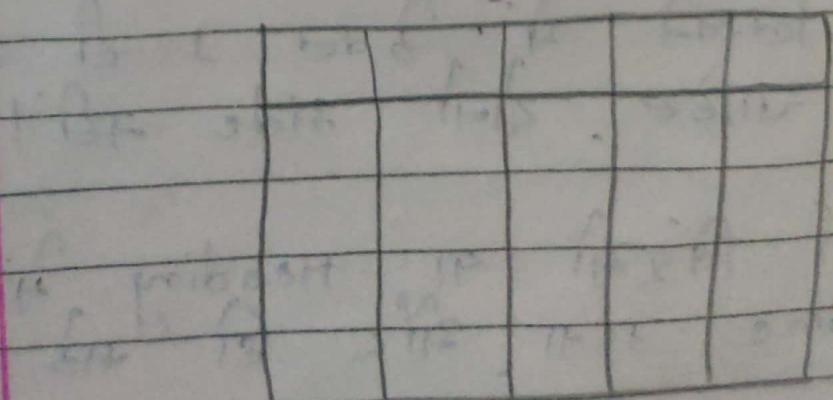
③ The mapping method



Mapping method के द्वारा समग्रता दर्शाता है। यह बहुत अच्छी है। इसके लिए निम्नलिखित चरणों का उपयोग किया जाता है।

- उपर्युक्त विभागों की सूची बनायी जाती है।
- विभिन्न विभागों के बीच सम्बन्धों का विश्लेषण किया जाता है।
- विभिन्न विभागों के बीच सम्बन्धों को एक ग्राफ़ में दर्शाया जाता है।
- ग्राफ़ के आधार पर विभिन्न विभागों के सम्बन्धों का विश्लेषण किया जाता है।

④ The charting method



* Page में कुछ व्यक्तिगत डॉक्यूमेंट
के रूप में chart बनाया जाता है
जिसमें की label और heading दिया
जाता है।

⑧

The sentence method:

जब कोई नया topic को नया तथ्य
कोई विषय, या कोई Heading इसे उस
लाइन में उसे कुछ वाक्य के रूप में
लिखा जाता है।

*

Point to be consider during note taking:

①

लिखने के क्रियान्वयन भीय- भीय में ज्ञान
दें, ताकि दुसी हड्डी या छाली हड्डी
जानतारियों के लिखा जा सके।

②

प्रस्तुति अनुसार → # → की की एप्पलेट

③

Note लिखने में केवल उचित side
लिखना पाइए। दोनों side नहीं।

④

प्राचलित विक्रमी या Heading के
underline उसना और ही को न

उसे रखीज करें।

⑤ simple term का use करें।

⑥ Note में Date और Page no. को लिखें।

Summarizing

"summary उसी की मूल लेख का एउटा विशार्द लिखा हुआ लेख है। summary की दो या तुम शब्दों में ही सकता है। मुख्य विचारों की समझने के लिए summary उतना आवश्यक होता है।

- * Company में जो busy उर्ध्वास्थी होते हैं, वह महत्वपूर्ण विषयों की जड़ी जूँड़ी प्राप्त करने के लिए summary करते हैं।
- * summary करने से पहले की दृष्टि समझने की दृष्टि, विभिन्न उर्ध्वास्थी में आसानी के साथ उसी की लेख के बदले में आसानी हो जाती है।

* following points should be considered during summarizing.

- ① साक्षात्कारी पूछतारी matter की धूरा/पढ़े और उठिन शब्दों की परिवर्तन करें।
- ② उम से उम तक शब्दों में यह लिखा जाना चाहिए की matter उस निकट से वारे में है।

Ex:-

विक्रीपूर्ति संबंधी, जनसंरक्षण संबंधी
तड़नीड़ी संबंधी : marketing संबंधी

(३) मुख्य बिंदुओं की सरल भाषा में
अपने वालों में एड वार्ड्स के रूप
में लिखें।

(५) संक्षिप्त रूप जैसे कि don't, haven't,
didn't, can't का उपयोग नहीं
करें।

(६) निम्न उत्तर के वालों का उपयोग नहीं
करें।

Ex:- 12 midnight → midnight

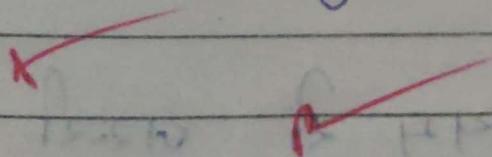
12 noon → noon

Biography of her/his life → Biography

End result → Result

Free gift → Gift

Repeat again & Again



Indexing

Indexing Latin शाब्द के "Index" से बना हुआ है, जिसका अर्थ हीले "जगह को" "निर्दिष्ट" करना या सूचित करना।

- * उसी की पुस्तक का Report के शुरूआत में एउं विशेष इम के अनुसार उसे सूचीबद्ध किया जाता है।
- * Index वर्ग की एउं व्यवस्थित हुई में रखने का ऐसा नरीका है, जिससे की उसे देखने में आसानी हो।
- * उसी की book और या उन्हीं स्तरिक सूचनाओं की जब हुई एउं व्यवस्थित हुई में लिखना है। जब यह विशेष की जानी चाहिए तो वे उपरा की लिखी गयी हो।
- * Index के माध्यम से जरूरी सूचनाओं का पता लगाने में मदद मिलती है, यह सामान्यतः हमेशा indicative रूप में हार्य करता है।
- * कठी-कठी हम जब सूचनाओं की या

Date ३८
Page

जानवारियों की लिस्ट १०३ जगह पर
खीचते हैं, पर यह पता नहीं रहता
है। वह जानवारी वहाँ पर है, या
नहीं कि वहाँ से उसे वहाँ पर
खीचते हैं।

Index की १०३ मुख्य उद्देश्य यह
होता है कि अस्तरा जानवारियों का
सूचनाओं की विशिष्ट क्रम में भी अ
कोई शोषणता से लिस्ट Record से
library के या इंडी सूचनाओं के
उन्कु से खीजने में सहायता उत्तम है।

Bibliography

Creek word

Biblion → Book

graphia → writing

Meaning is book writing

"पुस्तक लिखने से इसका अर्थ है।
bibliography शब्द से पहले greek लेखक
द्वारा उपयोग जिसका अर्थ लिखने की विधि-न-गति विधियों से है।

जब उसी भी ऑउट्रो ने उसी शीर्ष
उ समय या Report बनाते समय
विधि-न प्राप्तयमें से या विधि-न साधन
की एउ serial voice सूची बहु आ
विधि-न ठरना की bibliography उद्देश्य,
और इसकी लिखने उ तरीके भी ही
bibliography procedure उद्देश्य है।

सामान्यतः bibliography लिखने उ
दैरान् नि. लि. चीजे शामिल हो
जाती है-

① The author name (Acc to ABC)

② title of work (title of page of book)

- ③ title of unarkle
- ④ Name and location of company
(place of publications)
- ⑤ publishers agency
- ⑥ Date of publications
- ⑦ Page no. of your source

Advantages of Bibliography:

- ① bibliography तैयार करने से शोध - कर्ताओं की विज्ञान जगहों से लिये गये material की रुप इमें रखने से पढ़ने वाले उपयोगी होता है।
- ② bibliography से हारा यह याद उसने में भासानी हो जाती है, तिं भैन से matter की उड़े पर बर्णन किया जाया है।
- ③ bibliography से लिये गये औंडे उसी पुस्तकों से लिये गये या फिर उसी प्रक्षय

तरीके से जगही से लिये गये आड़ी
को प्रवस्थित किया जाता है।

(५) bibliography लिखने से शब्दिये में
पढ़ने वाले ने यह मनुमान लगाना
आसान हो जाता है, तो शोधकार्ता भपन
मूल विषय लिखा अथवा उसकी प्रक्रिया
किया गया है।

(६) bibliography के हारा पढ़ने वाला उस
matter के बारे में पढ़उठे इसके बो
में गहन सोचने को विकश देता है।

(७) bibliography पढ़ने से वो यह पता
चलता है, तो लेखक ने उस matter के
लिखने के लिए गहन अध्ययन किया है,
अथवा उसे ही sources के बारे को
लिया गया है।

oral presentation skill

Meaning: वर्तमान समय में पुर्यो
व्यवसाय की सफलता प्राप्ति रूप से इसु
बात पर निर्भर होती है, जिसे आप अपने
ज्ञान, विचार एवं अनुभवों की अन्य
लोगों तक उसी माध्यम से उसी सीमा
तक पहुँचा सकते हैं।

* उद्दलीमें जन्मजात बीली की
पुतिभा होती है, परंतु उद्दली के
लिए यह भार्या आसान नहीं होता है।

* oral presentation से नात्पर्य जीतायी
के रूप समृद्धि के लिए तैयार किये ज्याद्यन
से है।

* oral presentation सर्वे जीतायी के
लिए उपयोगी होने चाहिए साथ ही
oral presentation संबंधित विषय के
उद्देश्यों के अनुकूल होना चाहिए।

* oral presentation के दोसन प्रयोग
किये जाने वाले विकास साधनों का
प्रस्तुतीकरण पूर्ण रूप से कुरना
चाहिए।

* Main objective of oral presentation

- ① Presentation का उद्देश्य नये संदेशों का जानकारियों देने के लिए किया जाता है।
- ② जीतायी सब दर्शकों को इस बहुपांडि से विश्वेषण उत्तम।
- ③ उद्घाटन, समाचार, अविनंदन, विद्युत आदि भायोजनों की सफलतापूर्वक अयोजन, के लिए किया जाता है।

* Principle of oral presentation

- ① objective of presentation: अपने उद्देश्यों को पहचाने के लिए स्पष्ट बनाए निश्चित उद्देश्यों के अभाव में उसकुलीकरण प्रभावहीन हो जाता है।

- ② Attention: संपूर्ण प्रस्तुतीकरण में यह ध्यान रखना, चाहिए कि जीतायी की ध्यान बचता है उपर ही ध्यान आकर्षित किन्तु भाष्यमें या तरीकों से उत्तर देना चाहिए।

③ clear language: बोलने के द्वारा न भाषा स्पष्ट ही प्रयोग कर्यादि का उपयोग सही तरीके से करना चाहिए।

④ Self-confidence: प्रस्तुतिर्तम् की यह विश्वास देना खुद पर देना चाहिए जो मैंने विषय तैयार किया है, उसे मैं अच्छे से प्रस्तुत उर सड़ना है।

⑤ friendly environment: प्रस्तुतिर्तम् की यह ध्यान रखना चाहिए कि जिस विषय में बहु प्रस्तुत भरने जा रहा है, वहाँ पर मिथकता वातावरण ही लीग तनाव पूर्ण न हो।

⑥ Generate interest: यदि विषय रुचित होगा तो जीता उस पर ध्यान देंगे।

⑦ Arrangement of required material: जो उद्देश्य पर अनुसृप्त आवश्यक साधान ही उसका प्रबंधन पहले से ही कर लेना चाहिए।

* Points should be consider during oral presentation skill:-

- ① अपने आप की माईल के अनुसार बोलें।
- ② आप की आवाज न हो बहुत धीरे हो ना बहुत तेज हो।
- ③ उपयोग करने वाले visual aids का use उसकी आवश्यकता के अनुसार करें।
- ④ आवाज, body language और इशारे सही होने चाहिए।
- ⑤ चेहरा दर्शकों के स्पष्ट रूप से दिखना चाहिए।
- ⑥ चेहरा दर्शकों के स्पष्ट रूप से दिखना चाहिए।
- ⑦ बोलने के बीच-बीच में विराम ले, ताकि स्पष्ट बोल सके।
- ⑧ Audience या जीताओं की सत्रिय रखें।
- ⑨ अंत में प्रश्नाग्रुह का भी समय देना चाहिए, प्रश्नों के सावधानीपूर्वक सुने रखें प्रश्नों के उत्तर संतोषजनक दें।
- ⑩ योक्सित पछावे में रहें।

(11) प्रश्न की न सुन पाने की स्थिति में
पुनः पुरुष एवं ईमानदारी से जवाब दो।

(12) यह की सुनिश्चित करना चाहिए कि
कृप्ति में जी की equipment है उनका
उस पर लगे।

(13) रोडट्रियो एवं दरबाजो एवं दस्ती की
तरफ दैरवत्तर बात न करें।
(14) शिक्षाविधियों एवं visuals के लिये में
ना रखें हो।

(15) ऐसी आदत की avoid के लिए कि
बटन की इनाम, पेन के साथ खेलना,
भग्नाली की पढ़ना, एवं बहा-बहा
शब्दों का बार-बार पर ना करना।

(16) ज्यादा ums and other शब्दों की
प्राप्ति में उपयोग न करें कि दर्शकों
की invited भुत्ता है।

(17) Nervous शारिरिक उद्दरणी की ना
दिखायें जैसे हाथ की बार-बार
हिलाना, या पेन इत्यादि से खेलना।

Public Speaking

उसी श्री जगद पर भासने सामने ही हुए जीतायी तो जब उन्हें चीज़ प्रस्तुत की जाती है तो उसे इस Public speaking कहते हैं।

* Public speaking साधारणतः अपनारित भासने - सामने जिसमें नीर सुनकर वाले समझ तो संबोधित होता है।

Uses of public speaking:

① Public speaking उसी श्री सुनना के लिए उपयोग किया जाता है।

② किन्दी व्यवसायी भौतिक विनियोगी Public speaking व्यवसायिक व्यक्तियों के हारा किया जाता है।

③ मापदण्ड बनाने का प्रदर्शन भी Public speaking skill के माध्यम से योग्य है।

④ Public speaking के किस उसी श्री

material और topic को तैयार,
उनमें से व्यक्ति जब विश्वास प्रिया
से हठर गुजरता है, तब उसके ज्ञान
में दृष्टि देती है।

③ Public speaking के द्वारा मगजी बनाने
में Help मिलती है।

→ important principle of public
speaking

- ① मंच के ऊरे को फ़्री करें।
- ② आवृत्त्यात्मा के मानवान्स audio visual ads की प्रयोग करें।
- ③ अच्छे बोलने के लिए सही प्रदर्शनों
का उपयोग करें।
- ④ सारे संबंधित तथ्यों को समझ डरते हुए
अच्छी तैयारी करें।
- ⑤ इतना तेज बोलें कि वीड़ियो कैमरे का
को भी सुनाएं।
- ⑥ बोलने के पहले उसका अन्याय करें।
- ⑦ मुख्य शब्दों को पहले बोलें।
- ⑧ पहले कि अपना याद डिया हुआ करें।

Impromptu presentation

- * Impromptu presentation का अर्थ है - उनके लिए सीधी चीज़ उठना जिसका पहले तयारी न हो।
- * Impromptu presentation तय समय में तयारी किया हुआ (1-7 minutes) जिसमें की बोलने वाले (लगातार) को 5-8 minute की जाते हैं।
- * सामान्यतः वक्ता को उसके topic से हीरे रूप में सुन उद्देश्य के रूप में सउ उथन के रूप में या सउ शब्द के रूप में दिया जाता है।
- * कभी - कभी उसी की विशेष संख्या या पुतिस्पष्टी के स्तर के माध्यम पर विषयी में बदलाव किये जाते हैं।
- * Impromptu presentation से इसके प्रत्यक्षीय उठना होता है, जिसके बारे में आपकी कोई तयारी नहीं होती है, जीवन के कुछ विशेष अवसरों पर यह आयीजित होता है।

* विद्यालय और महाविद्यालयी में
teacher impromptu presentation
से communication skill को विडिशन
करते हैं, साथ ही future की
surprises के लिए भी तैयार करते हैं।

* यह जीवन के लिए प्रशंसनीय तैयारी
का अर्थ करता है।

* Tips for speakers during impromtu presentation.

① कोई भी फोटो चेपर में card के या फोन
पर अपने material के या अपने
विचारों की लिखें।

② प्रस्तावना या परिचय में संबोधन को
शुरूमाते हुए उसकी विस्तृत होँ,
उसके बाद ही उसकी समाप्ति हो।

③ सम्पूर्ण व्याख्यान की याद न करें, महत्वपूर्ण
विषयों का इम याद रखें।

④ यदि आप यह भूल जाते हैं, तो मात्र
व्याख्या बोलना है, तब उसे summarize
करें, और उसके बाद भगले बिषयों

क्या और कैसे।

- ⑤ व्याख्यन के लिए महत्वपूर्ण भागों -
- ① परिचय
- ② content
- ③ conclusion

क्या करें जब आप पूरी तरह से रवाली हैं / या उद्द भी याद न आये।

- ① ऐसा उत्तीर्ण है जैसे आप उसी उद्देश्य के लिए रुक्ख हुए हैं।
- ② धीरे-धीरे आगे-पीछे चले।
- ③ यदि आपड़ों सीधने के लिए इद्द और समय पाइए, ऐसी स्थिति में आप शीतामी से उद्द उठने पूर्व सठन है। जैसे उपरोक्त आपड़ों उद्द पूर्ण है? व्या सभी लोग मुझ सुन चा रहे हैं? उत्पादि
- ④ बोलने के दौरान यदि आपड़ों के याद नहीं आ रही रहा उपरोक्त आपड़ों व्या बोलना है, तब उसी ठारण के बताते हुए व्याख्यन की रोड जैसी:- मैं माफी चाहता हूँ, उपरोक्त मेरा गुत्ता सूख गया है, इस दौरान जब कोई आपड़ों लिए पानी

लेने जायेगी। आपके पास मिले हुए समय में आप 2-3 बिड़भों को याद रख सकते हो।

— — — — —

Individual presentation

- * Individual presentation उसी १३ व्यक्ति या विचार और उसकी प्रस्तुत भरने के लिए उसमें लगाया हुआ effort होता हो।
- * Individual presentation उसी १३ व्यक्ति के विशेष या unique विचार होते हो।
- * Individual presentation इमेशा सरल होता हो। यह १३ व्यक्ति के हारा उचिया गया कार्य हो। उसके अपने विचार और रचनात्मकता हो। जो उसी भी presentation की सफल या असफल बनती हो। या बनाने के लिए जिम्मेदार होती हो।

- * individual presentation में सारा जोड़ रहा ही व्यक्ति पर होता है।

— — —

Group presentation

- * Group presentation में एक team अथवा जोगी तो समूह है।
- * समूह प्रस्तुती करने हमें उठने होते हैं। एउट साथ सभी चीजों को या सभी विचारों की समझना लाना एउटा मुश्किल भार्य है, क्योंकि अलग-अलग व्यक्ति अलग-अलग घटाए से भार्य करते हैं।
- * Group presentation में मापदंड विभिन्न विचार मिल जाते हैं, और सभी सुमाकरण को एउट साथ मिला दिया जाता है।
- * समूह प्रस्तुती उत्तरण समय का बहता है, क्योंकि बहुत सारे जोगी इसमें मिलते भार्य करते हैं।

8 Guideline for group presentation:

① share information: समूह बनने के

द्वारा आपस में Name, address, email, mobile no. और जरूरी जानकारी शेयर होती है।

② meet: समय- समय पर topic पर चर्चा करने के लिए मिलते रहते हैं।

③ Research: अपनी विषयी के बारे में जो मिलती है, उसके बारे में बाहर खोज की जा सकती है, नेट में देखी, पुस्तक में देखी।

④ outline: जो भी अर्थ दिया गया है, उसकी छापड़ी outline के दिसाव के त्रैमासिक रूप में व्यवस्थित होती है।

⑤ Present: Presentation के दिन कुछ समय पहले ही पहुंच जाये और सभी को अपना format समझा देया जाए।

तो कुई अधिनय उर सउन्हे हो।

⑦ Hand in: Presentation 1 दिन 3
लगाभग 1 week before विस्तृत
उच्च जाने लाई notes प्रतिलिपि रेयार
उर लेनी पाइएँ।

Group discussion

* किसी भी सार्वजनिक हित के विषय में 2 या 2 से अधिक लोगों के बीच सुचनाओं का आदान-प्रदान करने वाला किसी समस्या को हल करने के उद्देश्य से बात-चीत करने का तरीका है।
 * group discussion में अनुबंधी की व्यक्तियों का अधिकतम अंक 18-20 दो सटी है।

* इसमें सदस्य आपसी वार्ता करते सामृद्धि हिती के बारे में निर्णय लेते हैं जिससे की व्यक्तियों के अनुश्रवों एवं विचारों का आदान-प्रदान होता है।

objectives of group discussion:

- ① Increase in knowledge
 - ② change in attitude
 - ③ change in behaviour
- Positive
- ④ To develop decision making quality

- (5) भार्यकम की कियानित करने की पीजना तथा करने में मदद करता है।
- (6) To release tension
- (7) इस की भावना की विडिसिट करता है।
- (8) Point

Point to be consider during group discussion:

- (1) meeting की सूचना 2 से 3 दिन पूर्व ढाके दिनों चाहिए।
- (2) समय, स्थान, और विषय की सूचना भी 2 दिनों चाहिए।
- (3) लोगों के बीच रुबरपानी अ पुबंध ढाना चाहिए।
- (4) सभी - सदस्यों की semi-circular में बैठना चाहिए।
- (5) यह उपक्रिति नहीं करना चाहिए ताकि विशेषज्ञ जी जानता है, गही सही है, स्थानीय लोग जलत हैं।
- (6) अध्यक्ष का चुनाव लेना चाहिए।
- (7) आत्माधता बनाये रखने के लिए उश्तल - क्षेम बुद्धा चाहिए।

- (8) Lecture मही देना चाहिए, Discussion
उ) बढ़ावा देना चाहिए।
- (9) समस्या की सफल परिभाषित किया जाना चाहिए।
- (10) बोलने की समय सीमा 2 मिनट या उससे अम रखें।
- (11) भाषण की वाले की बुझिमता पूर्वक रखें।
- (12) सदस्यों के विचारों का मुखात्र न उड़ायें।
- (13) संभाची वक्ताओं के बोलने हेतु युक्तिप्रेरणा
- (14) जो चर्चा हो चुकी है, इसके सार के संक्षिप्त में लिखें।
- (15) नई सूचना हेतु Poster, Film, प्रदर्शन आदि का जी सहारा लें।

* Advantages

- (1) यह प्रत्येक व्यक्तियों की बराबर-भवसर उपात्र के विचार विषय करने का उपजाता है।
- (2) यह सभि ऐसा करता है।
- (3) उसी समस्या के सुनावी हेतु विधान समृद्धि हेतु सहायता करता है।
- (4) समृद्ध चर्चा के द्वारा व्यक्तियों में

critical और विश्लेषणात्मक तरीके में
सीधी की आदतों की बात है।

Limitation of Group discussion:

- ① ऐसे लोगों जो पुरानी पढ़ियाँ खबर तरीके से कार्य कर रहे हैं उन्हें क्या चीज बताना मुश्किल होता है।
- ② अकेले प्रसार कार्यक्रम समझ चर्चा के दौरान भी गलत जानकारी दे देता है, जिससे इन्होंने कार्य होता है।
- ③ सभी लोगों के विवार के समान होने यह जरूरी नहीं होता।
- ④ विवाद होने का रहस्य बना रहता है, जिससे गाँव की बाताबाल रखता होता है।

conference

conference व्यक्तियों द्वारा सुन सका दीता है, जिसमें उन्हें एक साथ विशिष्ट उर्ध्व या समस्या पर चिन्तन में वाद - विवाद एवं निश्चित समय में उत्तर दीता है, इसमें सदस्य अपने कान वा संग्रहण उत्तर दी, प्रस्तुत विषय में संबंधित सूचनाओं पर अपने विचार एवं दृष्टिकोण भा आदान - प्रदान उत्तर है।

* Purpose of conference

- ① Academic conference - इस प्रकार के conference में शैक्षिक और शास्त्रीय व्यक्तियों द्वारा समूह दीता है, जो उन शोध अर्थ के परिणाम द्वारा प्रस्तुत उत्तर है।
- ② Business conference - इसे व्यक्तियों द्वारा दीता है जो उसी company या उद्योग में कार्यरत है, और वे सउ साथ उसी नये उपयोगी व्यवसाप के लागे में चर्चा करते हैं।

③

Trade conference: यह वह

सभा पर आयी जित उत्पादन जाता है या
इसका जिसके ऊपर व्यापारियों के
अलावा अन्य व्यक्ति जो उत्पादियों
से अपना संबंध बनाना चाहते हैं, वे भी
साथ में माते हैं।

* Planning for the conference

* सम्मेलन में समर्त सुविधाएं उपलब्ध
होनी चाहिए।

* सामग्री सावधानीपूर्वक तैयार कर लेनी
चाहिए, ताकि चर्चा में कोई गोंधी न हो।
conference के उद्देश्य स्थल हीन
चाहिए।

* सदस्यों के रहने के लिए उप कीमत
पर छटके की व्यवस्था होनी चाहिए।

* सम्मेलन में लगानी वाला व्यय की
पहले से नियंत्रित कर लेना चाहिए।

* सम्मेलन की विषय सूची तैयार कर
लेनी चाहिए।

सदस्यों की मरम्म तु लिख कार्यउत्तर होने
चाहिए।

समस्याओं की सुलगाने हेतु कार्यउत्तरों की
शिक्षित डिया जाना चाहिए।

Seminar

यह एउं सभा होती है, जिसमें समूह
के आदान-प्रदान के साथ चर्चा होती
है, वक्ता Lecture देने से पहले
विषय संबंधी गहन अध्ययन उठता
है, विषय विशेषज्ञों में भी चर्चा उत्पन्न
है, उसके बाद बोलने के लिए material
एउटि उठता है।

प्रस्तुत उठने के बाद उत्तराः इस पर
सुमाव देते हैं और चर्चा उत्तर है।

* purpose/ following points should be
consider during seminar.

* purpose of seminar.

(*) Seminar के उस सारे उद्देश्य हो सकते
हैं जोसे निम्न - Seminar विषय के लिए भी
हुआ पाता है, व्याख्यन देने के लिए जिस
में के सहभागी त्रिसी भी एउं विषय
पर व्याख्यन देता है, और चर्चा
होता है, जिससे उसकी जान बढ़ती है।

- * seminar के दूसरे रूप में लोगों की दहाना बढ़ाने के लिए भी आयी जित दिया जाता है।
- * इस प्रकार के seminar में व्यवितरण विषय Real state, निवेश मादि चीजों के लिए seminar आयी जित उत्तरता है। इसमें की व्यक्ति उन विषयों पर कर्चर उत्तराते जाने अर्जित उत्तरता है।
- * समय-समय पर seminar का आयी जन लोगों के motivation के लिए भी दिया जाता है।
- * seminar business man & business woman के लिए भी आयी जित दिये जाते हैं, ताकि वे
- * Planning / points should to be considered during seminar:-
- * seminar में समस्त सुविधाएं उपलब्ध होनी चाहिए।
- * सामग्री साबधानीपूर्वक तैयार कर लेनी चाहिए

तात्त्विक चर्चा में कोई बोंधा नहीं हो।

* Seminar के उद्देश्य स्पष्ट होने चाहिए।

* सदस्यों की रहने के लिए उम्र कीमत पर छहरने की व्यवस्था होनी चाहिए।

* Seminar में लगाने का लाभ व्यय के पहले से निर्धारित कर लेना चाहिए।

* Seminar की विषय-सूची तैयार कर लेना चाहिए।

* सदस्यों की मदद के लिए डार्कर्ट्स होने चाहिए।

* समस्याओं की सुलगाने हेतु डार्कर्ट्स और शिक्षित किया जाना चाहिए।

Personality

Meaning:

Personality वान्द्रे Latin word के "persona" से लिया गया है, जिसका अर्थ होता है "नड़ली वेहरा" अथवा वेशभूषा जैसे संग पूँछ पर उई तुलाकार राक्षण की वेशभूषा में भा गया है। परंतु उसका personality सामान्य दशा से अलग होता है।

* सामान्य अर्थ में ली। Personality ज अर्थ बाहरूप से अर्थात् व्यक्ति के बाहरूप शरीर का गठन एवं रंग भाड़ि जैसी लगाते हैं। जबकि वैज्ञानिक दृष्टि में ऐसा नहीं है, व्यक्ति के व्यक्तित्व में उसके मात्रिक एवं बाह्य गुणों ज समावेश रहता है।

* व्यक्तित्वों विभिन्न उत्तर के व्यक्तियों में अलग-अलग उत्तर उत्तर का होता है।

* दो खुड़वा बाला देखने में इस जैसी ही स्तर है। परंतु व्यक्तित्व के तोर पर वह अलग-अलग होता है।

* Definition

* A/c to All part

"यक्षितत्व, यक्षित ते मन आरीड़ि
तंभ ता बहु गतिशील संगठन है जो
उसमें लाकारण से भिन्नीजन ते
नियंत्रित उत्तर है।"

* A/c to manm-

"यक्षितत्व, यक्षित ते संगठन यवद्वारा
ता तरीको; रुचियो, दुष्टियों द्वारा आमताजो
और तरीको; ता सबसे विशिष्ट संगठन
है।"

* characteristics & traits of personality:

① Personality यक्षित ते गुणों ता विशिष्ट
संगठन है।

② यक्षित ते बहु विशेष गुणों ते ग्रन्थ
उसमें Personality की पहचान होती है,
जैसे:- काढ़ आना, रुक्षा रहना, इत्यादि।

- ③ व्यक्तित्व व्यक्ति के जीवन में अपने साथ साथ पुछर होते रहते हैं जैसे:- समस्याओं की सुलगाना, निर्णय लेना, उत्पादित।
- ④ व्यक्तित्व से कोई भी व्यक्ति भच्छे और बुरे कार्यों के लिए जाना जाता है।
- ⑤ व्यक्तित्व के गुणों पर सामाजिक भ्रंति, कियाओं आ छुदन तुद माझा में पुभाव पड़ता है।
- ⑥ व्यक्ति का व्यक्तित्व उसके आस-पास रहने वाले वातावरण से भी प्रभावित होता है।
- ⑦ व्यक्ति का व्यक्तित्व शारीर में पाये जाने वाले शारीरिक रसायन पर निर्भए रहता है।
- ⑧ व्यक्ति का व्यक्तित्व उसे सफल तथा असफल बनाने के लिए योग्य होता है।
- ⑨ विचारों से व्यक्तित्व का पता चलता है।
- ⑩ Habits
- ⑪ Attitude

* Types of personality:

- ① Psychological types.

③ व्यक्तित्व व्यक्ति के जीवन में अपने साथ साथ पुड़र होते रहता है जैसे समस्याओं को सुलझाना, निर्णय लेना, उत्पादि।

④ व्यक्तित्व से कोई भी व्यक्ति भद्रे और बुरे कारों के लिए जाना जाता है।

⑤ व्यक्तित्व के गुणों पर सामाजिक भंति क्षियाओं का उद्धव उद्धव माझा में प्रभाव पड़ता है।

⑥ व्यक्ति का व्यक्तित्व उसके आस-पास रहने वाले वातावरण से भी प्रभावित होता है।

⑦ व्यक्ति का व्यक्तित्व शारीर में पायी जाने वाले शारीरिक इसायन पर निर्भए उत्तराद्दा

⑧ व्यक्ति का व्यक्तित्व उसे सफल तथा असफल बनाने में जिम्मेदार होता है।

⑨ विचारों से व्यक्तित्व का पता चलता है।

⑩ Habits

⑪ Attitude

* Types of personality:

① Psychological types.

① Introvert: मन्त्रमुर्खी के व्यक्ति हों।
उन्होंने अपने आप पर उनकी रहते हैं। अपने आंतरिक संसार के संबंध रखते हैं, और बाह्य संसार से पर रहना पसंदता है।

② Extrovert: इस पुकार के व्यक्ति जो बाह्य संसार में विशेष रूप से रखते हैं।
इनका व्यवहार गहरा अच्छा होता है।
जीवों से जड़दी मिल-भुल जाते हैं,
और सदैव हँसमुरह रवधाव के होते हैं।

③ Ambivert: इस पुकार के व्यक्ति ने से मन्त्रमुर्खी एवं बहिर्मुर्खी दोनों पुकारों का मिलाउट आने वाले व्यक्ति भावते हैं।
ऐसे व्यक्ति अपनी जीवन की प्रावृत्तियों के लिये स्पष्ट निर्णय रखते हैं।

④ choleric (क्रीधी): इस पुकार के व्यक्ति क्रीध उत्तर वाले होते हैं।

⑤ Phlegmatic

यह व्यक्ति में या
सुस्त होते हैं।

⑥ Sanguine:

यह व्यक्ति आशावादी,
प्रसन्नमित एवं सक्रिय होते हैं।

⑦ Melancholic:

यह हल्केसारी झास
रहं निराश प्रभाव के व्यक्ति होते हैं।

⑧ Sociological types:

⑨ Aesthetic: इस प्रकार के व्यक्तियों वाले
व्यक्ति सोदर्य में कृप्य रखते हैं तथा
प्रवेष्ट करने के उल्लङ्घन से दूर होते हैं।

⑩ Social: इस प्रकार के व्यक्ति स्वार्थी
नहीं होता है, भीट वह सामाजिक हितों
के लिये कुछ भी कर सकता है।

⑪ The political: इस प्रकार के व्यक्तियों

सत्रा में कृप्य रखते हैं।
Ex: राजनीति नहा।

(d) The religious: इनमें लिए सबसे बड़ी वस्तु धूता ही है। ये इसके संसार के विषय में भी सीधे हैं, और ये सीधे होते हैं।

(e) The economic: यह व्यक्ति जी की दृष्टि से सीधा है भौतिक धन के अधिक प्रदर्शन देता है, इसमें व्यापारी आते हैं।

(f) theoretical: इस प्रकार के व्यक्ति सिद्धांत में विश्वास भरते हैं और अध्ययन में व्यवस्था रखते हैं।

(g) creative: यह व्यक्ति जो उद्द नवीन रचना करता है।

(h) Humanitarian: इस प्रकार के व्यक्ति ने सिद्धांत में विश्वास रखते हैं।

③ Physical structure types:

(a) Athletic (सुड़ौलड़ाय):

इस प्रकार के Personality वाले व्यक्ति शक्तिमान होते हैं। इच्छानुसार व्यवस्थापन भर लेते हैं। आय में स्थिरता होती है, तथा दूसरे कस्तुभी भी चिंता बहुत कम भरते हैं।

(b) Dysplastic:

इस प्रकार के personality वाले व्यक्ति भस्त्राधारण कारीर वाले होते हैं।

(c) गोलड़ाय (Pyknic):

इस प्रकार के व्यक्ति मजबूत तथा होते हैं तथा दूसरे से सरलता से मिल जाते हैं।

(d) निर्बल (Asthenic):

इस प्रकार के व्यक्ति अपनी अपनी निंदा के उत्तर में और जब होते हैं तो इससे भी निर्दा उत्तर होते हैं। अपनी अपनी निंदा के उत्तर सजग रहते हैं।

* Factors affecting of personality development / factors determining

① Health: स्वास्थ्य व्यक्ति के विड़स में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है जिस व्यक्ति का स्वास्थ्य अच्छा होता है, उसके व्यक्तित्व की अच्छा तरफ जाता है। शारीरिक बनावट व स्वास्थ्य के पृष्ठ समाज की प्रतिक्रिया उसके व्यक्तित्व के निर्माण में महत्वपूर्ण है।

② Nervous system: Nervous system के अंतर्गत मस्तिष्क भी मात्रा है, और mind पर ही उसी व्यक्ति की मानसिक योग्यता क्रियात्मक उंचाई और विशिष्ट वैज्ञानिक क्षमता व्यक्तित्व को प्रभावित करती है।

③ Intelligence: जिस व्यक्ति की जुड़ी तेज होती है, वह उसी की परिचयपूर्ण अपनी भाषा के व्यवस्थाएँ उल्लेख होती हैं और सभी समर्पणों की की सुलगा लेता है।

④ Endocrine gland: endocrine gland
व्यक्तियों के निर्माण में महत्वपूर्ण भूमिका होती है। विभिन्न विभिन्न गुणियों से विभिन्न विभिन्न रूपाव उत्पन्न होते हैं जो खन में मिलते भनें शारीरिक डियामी की पुष्टावित करते हैं। इन गुणियों से नियन्त्रित वाले एकाव तो जब Hammon's संतुलित माझा में नियन्त्रित हो जाएं पूरी तरह से वितास होता है।

⑤ Body chemicals: जीवों के रसायनी व्यक्तियों निर्माण में महत्वपूर्ण उपचाव पड़ता है। भलग-भलग पुढ़ा के रसायन भलग-भलग पुढ़ा के व्यक्तित्व के लिये जिम्मेदार होते हैं। आशावादी व्यक्ति में रक्त की अधिकता, पिण्डित व्यक्ति में वित की अधिकता, शांत व्यक्ति में उपचाव की अधिकता, और प्रदास रखने वाले व्यक्ति में तिल्ली की अधिकता जाती है।

⑥ Emotion & affection: जिस बच्चे या व्यक्ति के लिये अधिक मिलता है, उसका

Personality development अर्था
होता है, उसमा Personality develop-
ment मर्दू से नहीं होता है

(7) Family environment: Family
environment अर्था होने पर
व्यक्ति का व्यक्तिगत विकास अर्था
होता है।

(8) Social factors: - नियम, Regulation
behaviour की Personality की
प्रभावित होते हैं।

* Method of personality measurement

(1) Case study: - यह किसी व्यक्ति
लिए डिया जाता है।

(2) case history: - व्यक्ति के जन्म से
लेकर वह जन्म के बाद हड़ का देवरते
हैं; जैसे:- घरांग, साथी, मिल, विद्यालय

③ Biography

- ④ observation method :- Interest
behavior, habit of observation of all जीव
जीवों की
- ⑤ Interview :- question पूछने की तरीका
उत्तर देना
- ⑥ drying, painting, playing :-