

ਯੂਨਿਟ 1 ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸਕਿੱਲਸ

ਸ਼ੈਸ਼ਨ 1 ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ:- ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲੈਟਿਨ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਅਰ ਤੋਂ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ 'ਸਾਝਾ ਕਰਨਾ'। ਅੱਜਕਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸਕਿੱਲਸ ਦੂਸਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸਕਿੱਲਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਈ ਕਿੱਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿਜ਼ਨਸ, ਕਰਮਚਾਰੀ, ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਸਟਾਕਹੋਲਡਰ ਆਦਿ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸਕਿੱਲਸ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ:- ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸਕਿੱਲਸ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:-

1. **ਟਰਾਸਮੀਟਿੰਗ** - ਡਾਟਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਰਾਹੀਂ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. **ਸੁਣਨਾ** - ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਮੈਸੇਜ ਨੂੰ ਸੁਣ ਕੇ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. **ਫੀਡਬੈਕ** - ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਮੈਸੇਜ ਸੁਣ ਕੇ ਡਾਟਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦੱਸ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ-3 ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ:- 1 ਫੇਸ-ਟੂ-ਫੇਸ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ

2. ਈਮੇਲ
3. ਨੋਟਸ/ਪੋਸਟਰ
4. ਬਿਜ਼ਨਸ ਮੀਟਿੰਗ
5. ਸ਼ੋਸ਼ਲ ਨੈਟਵਰਕ ਜਿਵੇਂ ਫੇਨ, ਬਲੌਗ, ਨਿਊਸ ਲੈਟਰ ਆਦਿ।

ਬਹੁ ਉੱਤਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:-

1. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਐਲੀਮੈਂਟ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਸਾਈਕਲ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ?
ਉ) ਚੈਨਲ
ਅ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ
ਬ) ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ
ਸ) ਟਾਈਮ
2. ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਤਰੀਕਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ?
ਉ) ਈਮੇਲ
ਅ) ਪੋਸਟਰ
ਬ) ਨਿਊਸਲੈਟਰ
ਸ) ਬਲੌਗ
3. ਡਾਟਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
ਉ) ਗੈਸਚਰ
ਅ) ਸਪੀਕਿੰਗ
ਬ) ਰੀਡਿੰਗ
ਸ) ਰਾਈਟਿੰਗ

ਸ਼ੈਸ਼ਨ-2 ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ - ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਬੋਲ ਕੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਊਡ, ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਸਪੀਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬੋਲ ਕੇ ਆਪਣੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਸਾਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਸਹਿਤ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ?

ਉੱਤਰ - ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ:-

1. **ਇੰਟਰਪਰਸਨਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ:-** ਇਹ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਵਨ-ਟੂ-ਵਨ ਗੱਲਬਾਤ ਇਹ ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਜਿਵੇਂ ਦੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੋਮਵਰਕ ਬਾਰੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ।
2. **ਰਿਟਨ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ:-** ਇਸ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਿਖਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਲੈਟਰ, ਰਿਪੋਰਟ, ਸ਼ੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਆਦਿ।
3. **ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ:-** ਇਸ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਗੱਲਬਾਤ ਸਾਝੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਬੋਰਡ ਮੀਟਿੰਗ, ਟੀਮ ਮੀਟਿੰਗ ਆਦਿ।
4. **ਪਬਲਿਕ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ:-** ਇਸ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਪਬਲਿਕ ਸਪੀਚ

ਬਹੁ ਉੱਤਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ:-

1. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਓਰਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਕਿਹੜੀ ਹੈ?
ਉ) ਨਿਊਸਪੇਪਰ
ਅ) ਲੈਟਰ

ੲ) ਫੋਨ ਕਾਲ

ਸ) ਈ-ਮੇਲ

2. ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸ਼ਬਦਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

ਉ) ਐਕਰੋਮੀਅਮ

ਅ) ਸਿੰਪਲ

ੲ) ਟੈਕਨੀਕਲ

ਸ) ਜਾਰਗੋਨਸ

3. ਈਮੇਲਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਉ) ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਟ ਕਰਨਾ।

ਅ) ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੇਅਰ ਕਰਨਾ।

ੲ) ਰੀਅਲ-ਟਾਈਮ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ।

ਸ) ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ।

ਹ) ਓ ਅਤੇ ਅ ਦੋਨੋ

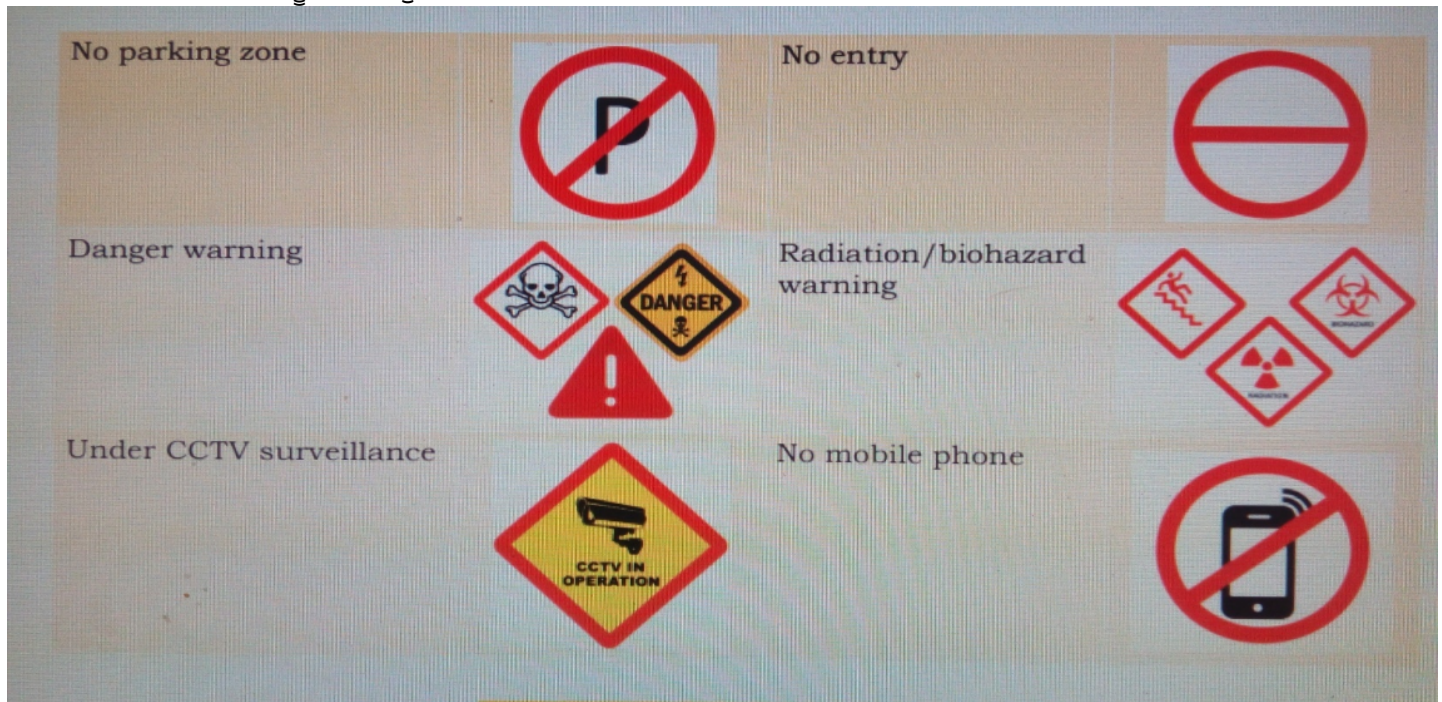
ਸੈਸ਼ਨ-3 ਨਾਨ-ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਨਾਨ ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ – ਨਾਨ ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਸ਼ਾਰੇ ਜਾਂ ਐਕਸਪਰੈਸ਼ਨਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਝੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਜਿਵੇਂ ਟੱਚ ਸਪੇਸ, ਪਾਰ ਲੈਗੂਏਜ਼, ਗੈਸਚਰ ਆਦਿ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਵਿਸ਼ੁਅਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ 5 ਸਾਈਨ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਮਤਲਬ ਕੀ ਹੈ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਕਿੱਥੇ ਦੇਖੋ ਹਨ?

ਉੱਤਰ - ਵਿਸ਼ੁਅਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿੱਚ ਮੈਸੇਜਸ ਨੂੰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਸਵੀਰ ਜਾਂ ਬੋਰਡ ਤੇ ਬਣੇ ਸਾਈਨ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



1. ਨੋ ਪਾਰਕਿੰਗ- ਇਹ ਸਾਈਨ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਗੇਟ ਦੇ ਬਾਹਰ ਅਕਸਰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇੱਥੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਹਨ ਪਾਰਕ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
2. ਨੋ-ਐਂਟਰੀ- ਇਹ ਸਾਈਨ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਜਗਾ ਤੇ ਆਉਣਾ ਮਨਾ ਹੈ।
3. ਡੇਂਜਰ ਵਾਰਨਿੰਗ- ਇਹ ਸਾਈਨ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖੰਭੇ ਉੱਪਰ ਇਹ ਸਾਈਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
4. ਰੇਡੀਏਸ਼ਨ – ਇਸ ਸਾਈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰੇਡੀਓ ਤਰੰਗਾਂ ਤੇ ਬੱਚਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗਾ ਤੇ ਜਾਂ ਬਿਲਡਿੰਗ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਅੰਡਰ ਸੀ ਸੀ ਟੀ ਵੀ – ਇਹ ਸਾਈਨ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੈਮਰੇ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਬੈਂਕਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਕੈਮਰੇ ਲੱਗੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
6. ਨੋ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ- ਇਸ ਸਾਈਨ ਮੋਬਾਈਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤਾਂ ਆਦਿ।

ਬਹੁ ਉੱਤਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-

1. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵਧੀਆ ਫੇਸੀਅਲ ਐਕਸਪਰੈਸ਼ਨ ਕਿਹੜਾ ਹੈ?
 - ਉ) ਗੁੱਸੇ ਨਾਲ ਦੇਖਣਾ
 - ਅ) ਅੱਖਾਂ ਨਾਲ ਕੰਟੈਕਟ ਕਰਨਾ
 - ੲ) ਲਗਾਤਾਰ ਸਮਾਈਲ ਕਰਨਾ
 - ਸ) ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਘੁਮਾਉਣਾ
2. ਅੱਪ ਰਾਈਟ ਬਾਡੀ ਪੋਸਚਰ ਕੀ ਦੱਸਦਾ ਅਤੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ?
 - ਉ) ਪਰਾਈਡ
 - ਅ) ਪਰੋਫੈਸ਼ਨਲ
 - ੲ) ਕੋਨਫੀਡੈਂਸ
 - ਸ) ਹਿਊਮਿਲਟੀ
3. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਨੌਨ-ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ?
 - ਉ) ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੱਥ ਆਪਣੀ ਜੇਬ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ
 - ਅ) ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਬੋਲਣਾ
 - ੲ) ਸਿੱਧਾ ਬੈਠਣਾ
 - ਸ) ਗੱਲ ਸੁਣਨ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਝਕਾਉਣਾ
4. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਸਹੀ ਹੈ?
 - ਉ) 50% ਆਪਣੀ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਨੌਨ ਵਰਬਲ ਹੈ।
 - ਅ) 20% ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਬਾਡੀ ਮੂਵਮੈਂਟਸ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਚਿਹਰਾ, ਬਾਂਹ ਆਦਿ।
 - ੲ) 5% ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਆਵਾਜ਼ ਅਤੇ ਟਿਊਨ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 - ਸ) 7% ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
5. ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੇ ਅੱਗੇ X ਲਿਖੋ ਜਿਹੜੇ ਵਧੀਆ ਨਾਨ-ਵਰਬਲ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹਨ।

1. ਨੋਰਮਲ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੱਸਣਾ	X
2. ਸਿਰ ਖੁਰਕਣਾ	X
3. ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੱਸਣਾ	
4. ਗੁੱਸੇ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹਿਲਣਾ।	
5. ਬਿਲਕੁੱਲ ਸਿੱਧਾ ਖੜਣਾ।	
6. ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਨਾ ਦੇਣਾ।	X
7. ਸਿੱਧਾ ਬੈਠਣਾ।	
8. ਅੱਖਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਟੈਕਟ ਬਣਾ ਕੇ ਗੱਲ ਕਰਨੀ।	
9. ਨਹੁੰ ਨੂੰ ਖਾਣਾ	X
10. ਫਰਮ ਹੈਂਡਸ਼ੇਕ	
11. ਜਬੜੇ ਦਬਾਉਣਾ	X
12. ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਦੇਖਣਾ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।	X
13. ਸਬਜੈਕਟ ਵੱਲ ਹੀ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ	X

ਸੈਸ਼ਨ-4 ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸਾਈਕਲ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਫੀਡਬੈਕ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ - ਫੀਡਬੈਕ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਫੀਡਬੈਕ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਫੀਡਬੈਕ ਚੰਗੀ ਜਾਂ ਮਾੜੀ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਫੀਡਬੈਕ ਕਿੰਨੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ ਫੀਡਬੈਕ ਤਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ-

1. ਪਾਸਟਿਵ ਫੀਡਬੈਕ - ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਧੀਆ ਹੋਵੇ।
2. ਨੈਗਟਿਵ ਫੀਡਬੈਕ- ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਨਾ ਪੂਰਾ ਹੋਵੇ।
3. ਨੋ-ਫੀਡਬੈਕ- ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਸਹੀ ਨਾ ਲੱਗੇ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਫੀਡਬੈਕ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ- 1. ਮੋਟੀਵੇਸ਼ਨ- ਫੀਡਬੈਕ ਦੇ ਵਧੀਆ ਹੋਣ ਨਾਲ ਯੂਜ਼ਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮੋਟੀਵੇਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

2. ਲਰਨਿੰਗ- ਫੀਡਬੈਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਰੁਚੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
3. ਪਰਫੋਰਮੈਂਸ- ਇਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਚੰਗੇ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
4. ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ- ਫੀਡਬੈਕ ਦੇ ਵਧੀਆ ਹੋਣ ਨਾਲ ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰਿਲੇਸ਼ਨ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਬਹੁ ਉੱਤਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-

1. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਸਟਿਵ ਫੀਡਬੈਕ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਕਿਹੜੀ ਹੈ?

- ਉ) ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਪਹਿਲਾ ਨਾਲੇ ਵਧੀਆ ਹੈ।
- ਅ) ਮੈਂ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਫੈਸਲੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ।
- ੲ) ਤੁਸੀਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਇਹ ਗਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹੋ

ਸ) ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ।

2. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਨੈਗਟਿਵ ਫੀਡਬੈਕ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਕਿਹੜੀ ਹੈ?

ਉ) ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿੰਦੇ ਵਧੀਆ ਨਹੀਂ ਲੱਗ ਰਿਹਾ ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡਰਾਇੰਗ ਕਰਨੀ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ।

- ਅ) ਤੁਸੀਂ ਹਾਲੇ ਵੀ ਡਰਾਇੰਗ ਸਿੱਖ ਰਹੇ ਹੋ।
- ੲ) ਇਹ ਵਧੀਆ ਡਰਾਇੰਗ ਹੈ ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਵਧੀਆ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਸ) ਉੱਪਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।

3. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵਧੀਆ ਫੀਡਬੈਕ ਦੇ ਕੰਪੋਨੈਂਟ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

ਉ) ਜ਼ਿਆਦਾ ਡਿਟੇਲ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਟਾਈਮ ਲੱਗਣਾ।

ਅ) ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰ।

ੲ) ਕੋਈ ਇੱਕ।

ਸ) ਤੱਥਾ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ।

ਸੈਸ਼ਨ-5 ਅਫੈਕਟਿਵ ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਅਫੈਕਟਿਵ ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ - ਅਫੈਕਟਿਵ ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਦੀਆਂ 5 ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ-

1. ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਰੁਕਾਵਟਾਂ - ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੈਚੂਰਲ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਸੈਂਡਰ ਟੂ ਰਸੀਵਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਫੇਸ ਅਕਸਪਰੈਸ਼ਨ ਅਤੇ ਬਾਡੀ ਲੈਂਗੁਏਜ ਦਾ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ।
2. ਲਿੰਗੁਇਸਟਿਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ- ਕਈ ਵਾਰ ਮੈਸੇਜ ਹੋਰ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਚ ਰੁਕਾਵਟ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ।
3. ਇੰਟਰਪਰਸਨਲ ਰੁਕਾਵਟਾਂ- ਸੈਂਡਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਗਏ ਮੈਸੇਜ ਵਿੱਚ ਸੈਂਡਰ ਆਪਣੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਸ਼ੋਅ ਕਰ ਸਕਦਾ।
4. ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਰੁਕਾਵਟਾਂ- ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕਰਨ ਲਈ ਰੂਲਸ, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਸ ਅਤੇ ਪੋਲੀਸੀਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਡਾਟਾ ਇੱਕ ਫਲੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ੋਅ ਕੀਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ। ਸਿੱਧੇ ਰੂਲਸ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਰਸੀਵਰ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ।
5. ਕਲਚਰਲ ਰੁਕਾਵਟਾਂ - ਕਲਚਰਲ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਲਚਰ ਦੇ ਲੋਕ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਮੈਸੇਜ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਅਫੈਕਟਿਵ ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ- 1. ਸਧਾਰਨ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।

2. ਕਲਚਰ , ਧਰਮ ਅਤੇ ਭੂਗੋਲ ਬਾਰੇ ਨਾ ਲਿਖਣਾ।
3. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਟ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।
4. ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
5. ਟਰਾਂਸਲੇਟਰ ਦੀ ਮੱਦਦ ਲੈਣਾ।
6. ਦੁਜਿਆ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਨਾ।

ਬਹੁ ਉੱਤਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-

1. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਕੌਮਨ ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਹੈ?

- ਉ) ਲਿੰਗੁਇਸਟਿਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ
- ਅ) ਇੰਟਰਪਰਸਨਲ ਰੁਕਾਵਟਾਂ
- ੲ) ਫੀਨੈਸੀਅਲ ਰੁਕਾਵਟਾਂ
- ਸ) ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

2. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਰਸਤਾ ਅਫੈਕਟਿਵ ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਰੁਕਾਵਟਾ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ?
 ਉ) ਦੂਜਿਆ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਨਾ।
 ਅ) ਟਰਾਂਸਲੇਟਰ ਦੀ ਮੱਦਦ ਲੈਣਾ।
 ਏ) ਕੰਮੀਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਨਾ ਕਰਨਾ।
 ਸ) ਸਿਰਫ ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।
 ਹ) ਓ ਅਤੇ ਅ ਦੋਨੋਂ।

ਸ਼ੈਸ਼ਨ-6 ਰਾਈਟਿੰਗ ਸਕਿੱਲਸ ਪਾਰਟਸ ਆਫ ਸਪੀਚ

A. Multiple choice questions Read the questions carefully and circle the letter (a), (b), (c) or (d) that best answers the question.

1. In which of the following, the underlined word is an adjective?
 (a) Radha has a red dress.
 (b) I can speak French.
 (c) The Girl on the Train is a best-seller.
 (d) Abdul can swim fast.
2. Which of these sentences is capitalised correctly?
 (a) Ravi and i are going to the movies.
 (b) Salim is visiting India in july.
 (c) The Tiger is a strong animal.
 (d) She is arriving on Monday
3. Which of these sentences are punctuated correctly?
 (a) When is the party.
 (b) I had bread omelette and a Banana for breakfast.
 (c) I am so excited about my first foreign trip!
 (d) This is Abdul's notebook.
4. In which of these sentences can you find an adverb?
 (a) Divya drinks milk every day.
 (b) Sanjay gifted me a new pen.
 (c) I opened the door lock.
 (d) Sita is 5-feet tall.

B. Fill in the blanks

- a. The boy is swimming
- b. The children are playing.
- c. The students are writing.
- d. Rahim is driving the car.
- e. Ms Sen is teaching.
- f. The cat is eating.

C. Subjective question

1. Identify the conjunctions and prepositions from the list below and write these in the correct box.

Over, Because, Under, And, Since, In, At, Although, Or, Up, On, Beside

Answer:-

Conjunction

Because
 And
 Or
 Since
 Although
 Beside

Preposition

Over
 On
 Under
 In
 Up
 At

ਸੈਸ਼ਨ-7 ਰਾਈਟਿੰਗ ਸਕਿੱਲਸ- ਵਾਕ

A. Multiple choice questions

- Identify the object, verb and subject in the sentence, 'The car crashed into a tree'.
 (a) Object: a tree; Verb: crashed; Subject: the car
 (b) Object: The car; Verb: crashed; Subject: a tree
 (c) Object: crashed; Verb: the tree; Subject: the car
 (d) Object: crashed; Verb: the car; Subject: the tree
- Identify the indirect object in the sentence, 'The band played music for the audience.'
 (a) The band
 (b) played
 (c) music
 (d) audience
- Which of these is an imperative sentence?
 (a) Switch off the fan.
 (b) Sheila has gone to the market.
 (c) Where are my pen colours?
 (d) Oh no! I missed my flight.
- Which of these sentences is in active voice?
 (a) A movie is being watched by them.
 (b) The car was repaired by Raju.
 (c) He is reading a book.
 (d) The thief was being chased by a policeman.

B. Explain different parts of sentences?

Ans Sentences:-

- Radha is reading a book. (Active Sentence)
- A book is being read by Radha. (Passive Sentence)

- Sentences where the subject does an action are known to be in the Active voice, whereas sentences in which the subject receives an action are known to be in the Passive voice.

Types of Sentences

Statement or Declarative Sentence	Question or Interrogative Sentence	Emotion/Reaction or Exclamatory Sentence	Order or Imperative Sentence
➤ Provides information or states a fact.	➤ Asks a question	➤ Expresses a strong emotion.	➤ Shows an order, command, request or advice.
➤ Always ends with a 'full-stop' ('.').	➤ Always ends with a question mark ('?').	➤ Always ends with an exclamation mark ('!').	➤ Can end with a full stop or an exclamation mark ('.' or '!').

- C. Which is your favourite food, dish or cuisine? Write two paragraphs about your favourite**

ਯੂਨਿਟ-2 ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਕਿੱਲਸ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਕਿੱਲਸ ਕੀ ਹਨ?

ਉੱਤਰ – ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ। ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ, ਸੋਚ ਅਤੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸਹੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।



ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ- 2 ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਿੱਲਸ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

ਉੱਤਰ- 1. ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ- ਆਪਣੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਰੋਜ਼ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ ਅਪਨਾਉ। ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਮਨੋਬਲ ਵਧਾਉਣਾ।

2. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ - ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਗਨ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰੋ।

3. ਟਾਈਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ - ਕੰਮ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉ।

4. ਨਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਨੇ – ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਲਈ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ। ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ।

ਯੂਨਿਟ-2 ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਕਿੱਲਸ

ਸ਼ੈਸ਼ਨ-1 ਤਨਾਵ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜ ਕਰਨਾ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਤਨਾਵ ਕੀ ਹੈ?

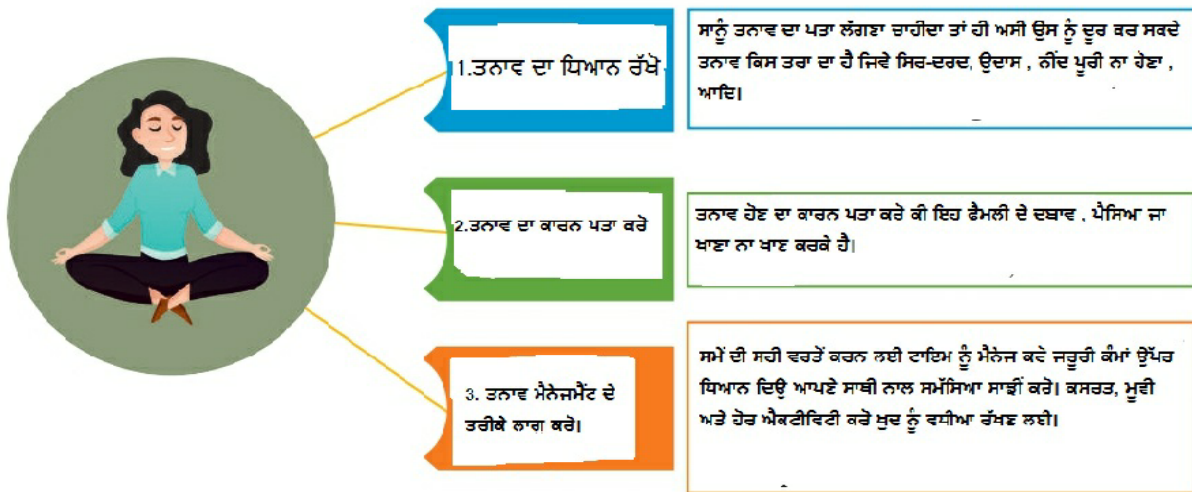
ਉੱਤਰ – ਤਨਾਵ ਸਾਡੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ, ਦਿਮਾਗੀ, ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਦੁਆਰਾ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਠੇਸ ਪਹੁੰਚਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਘੱਟ ਨੀਂਦ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਤਨਾਵ ਚ ਰਹਿਣਾ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਤਨਾਵ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਬਾਰੇ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ – ਤਨਾਵ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਹਰ ਦਿਨ ਲਈ ਸਾਡੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਤਨਾਵ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ

ਉਸ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਰੋਜ਼ ਇੰਨਾ ਹੀ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਤਨਾਵ ਦੇ ਆਦੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਸਰੀਰਕ, ਮਾਨਸਿਕ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤਨਾਵ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਹਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕੰਮ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਮਾਨਸਿਕ ਤਨਾਵ ਦੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤਨਾਵ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਤਿੰਨ ਤਰੀਕੇ



ਪ੍ਰਸ਼ਨ-3 ਤਨਾਵ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਲਈ ਵਧੀਆ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉ।

ਉੱਤਰ - ਤਨਾਵ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਲਈ ਵਧੀਆ ਤਕਨੀਕਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ-

1. ਟਾਇਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ- ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤਨਾਵ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਸਰੀਰਕ ਕਸਰਤ ਅਤੇ ਤਾਜ਼ੀ ਹਵਾ- ਰੋਜ਼ ਸਰੀਰਕ ਕਸਰਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੈਰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਰੋਜ਼ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਸੰਤੁਲਤ ਭੋਜਨ- ਆਪਣੀ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੰਤੁਲਤ ਭੋਜਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
4. ਚੰਗੀ ਸੋਚ- ਜੇਕਰ ਸੋਚ ਚੰਗੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕੇ ਅਪਨਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
5. ਅਕੈਡਮਿਕ ਲਾਈਫ ਨੂੰ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ- ਹਰ ਵਿਸ਼ੇ ਲਈ ਨੋਟਸ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰਨਾ।
6. ਸਮੇਂ ਤੇ ਸੌਣਾ- ਹਰ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ 7 ਘੰਟੇ ਦੀ ਨੀਂਦ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਰੀਰ ਅਤੇ ਦਿਮਾਗ ਤਰੋ-ਤਾਜ਼ਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
7. ਘਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਛੁੱਟੀਆਂ ਬਿਤਾਉਣੀਆਂ- ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦੋਸਤਾਂ, ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਘਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਘੁੰਮਣ ਨਾਲ ਮਾਨਸਿਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ-2 ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਕਿੱਲਸ

ਸੈਸ਼ਨ-2 ਸਵੈ-ਜਾਗਰੂਕਤਾ - ਤਾਕਤ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਸਵੈ-ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ:- ਸਵੈ-ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਆਪਣੀ ਤਾਕਤ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਨਾ। ਸਵੈ-ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਨੂੰ ਤਾਕਤ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਮਿੱਥੇ ਗਏ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਅਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਤਾਕਤ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ:- ਆਪਣੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੁਨਰ ਹੋਣ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਾਕਤ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਲੇਂਟ, ਪੜ੍ਹਾਈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਤਜਰਬਾ ਹੋਣਾ ਆਦਿ।

ਉਦਾਹਰਨ- 1. ਮੈਂ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਲਿਖਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ।

2. ਮੈਂ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਖਿਡਾਰੀ ਹਾਂ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ-3 ਕਮਜ਼ੋਰੀ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ:- ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨ ਨਾ ਹੋਣਾ ਜਿਵੇਂ- ਮੈਂ ਹਿਸਾਬ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹਾਂ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4 ਦਿਲਚਸਪੀ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਵਿੱਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ :-

ਦਿਲਚਸਪੀ

ਯੋਗਤਾ

1. ਜਿਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਤੁਸੀ ਵਿਹਲੇ ਟਾਈਮ ਆਪਣੀ ਖੁਸ਼ੀ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ।	1. ਜਿਸ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਮਾਹਰ ਹੋ।
2. ਜੋ ਕੰਮ ਤੁਸੀ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਕਿਸੇ ਦੇ ਬਿਨਾ ਕਰੋ।	2. ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
3. ਜੋ ਕੰਮ ਤੁਸੀ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਖਦੇ ਹੋ।	3. ਉਹ ਕੰਮ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਰੋਜ਼ ਦੇ ਦਿਨ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5 ਆਪਣੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਬਾਰੇ 5 ਵਾਕ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ:-

1. ਮੈਂ ਖੇਡਾਂ ਕ੍ਰਿਕਟ ਖੇਡਣਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦਾ ਹਾਂ।
2. ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੇਰਾ ਪਸੰਦੀਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਹੈ।
3. ਮੈ ਮੋਟਰਸਾਈਕਲ ਵਧੀਆ ਚਲਾ ਸਕਦਾ ਹਾਂ।
4. ਮੈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕਈ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ।
5. ਮੈਨੂੰ ਡਰਾਈਂਗ ਕਰਨ ਦਾ ਬਹੁਤ ਸ਼ੌਕ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ-2 ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਕਿੱਲਸ

ਸੈਸ਼ਨ-3 ਸਵੈ-ਪ੍ਰੇਰਨਾ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਸਵੈ-ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਕੀ ਹੈ।

ਉੱਤਰ- ਸਵੈ-ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਅਸੀ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹਾਸਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਸਾਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਖੁਸ਼ੀ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਵਿੱਚ ਹੁਸ਼ਿਆਰ ਹੋਣ ਲਈ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਤਿਸ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਸਵੈ-ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੀਆ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ ਸਵੈ-ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੋ ਤਰਾ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ-

1. ਅੰਦਰ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ
2. ਬਾਹਰੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ

ਸਵੈ-ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ



ਅੰਦਰ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ-(ਪਿਆਰ) -

ਉਹ ਕੰਮ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਖੁਸ਼ੀ ਮਿਲਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਾਨੂੰ ਵਧੀਆ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ।



ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰੇਰਨਾ (ਇਨਾਮ)

ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇੱਜਤ ਜਾਂ ਇਨਾਮ ਮਿਲੇ ਜਿਵੇਂ ਰਾਮ ਨੇ 100 ਮੀਟਰ ਰੇਸ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈ ਕਿ ਇਨਾਮ ਜਿੱਤਿਆ।

ਬਹੁ ਉੱਤਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-

1. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?

- ਉ) ਸਵੈ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ
- ਅ) ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ
- ੲ) ਸਵੈ-ਪ੍ਰੇਰਨਾ
- ਸ) ਸਵੈ-ਮਾਣ

2. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਵੈ-ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਕਿਸਮ ਹੈ?

- ਉ) ਅੰਦਰੂਨੀ
- ਅ) ਵਿਚਕਾਰਲਾ
- ੲ) ਬਾਹਰੀ
- ਸ) ਵਿਆਪਕ

3. ਰਵੀ ਇਸ ਸਾਲ ਬਹੁਤ ਮਿਹਨਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਵਧੀਆ ਸਟੂਡੈਂਟ ਅਵਾਰਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਸਵੈ-ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਹੋਵੇਗੀ?

- ਉ) ਅੰਦਰੂਨੀ
- ਅ) ਵਿਚਕਾਰਲੀ
- ੲ) ਦੋਵੇਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ
- ਸ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਵੈ-ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਨਾ ਹੋਣਾ।

ਯੂਨਿਟ-2 ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਕਿੱਲਸ

ਸੈਸ਼ਨ 4 ਸਵੈ-ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਗੋਲ ਸੈਟਿੰਗ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਗੋਲ ਸੈਟਿੰਗ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ – ਗੋਲ ਸੈਟਿੰਗ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੀ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਰਿਜਲਟ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕੈਰੀਅਰ ਵਧੀਆ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਵਧੀਆ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਸਮਾਰਟ ਗੋਲ ਵਿੱਚ ਸ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ – ਸਮਾਰਟ ਗੋਲ ਵਿੱਚ ਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਸਪੈਸਿਫਿਕ ਇਸ ਵਿੱਚ ਟੀਚਾ ਮੁੱਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਿੱਥੇ ਗਏ ਗੋਲ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਤੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਗੋਲ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਕਿਹੜਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਗੋਲ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨਿਯਮ ਹਨ-

1. ਆਪਣਾ ਗੋਲ ਸੈੱਟ ਕਰਨਾ।
2. ਆਪਣੇ ਗੋਲ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣੀ।
3. ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ।
4. ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ।
5. ਕਦੇ ਵੀ ਹਿੰਮਤ ਨਾ ਹਾਰਨਾ।

ਯੂਨਿਟ-2 ਸੈਲਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਕਿੱਲਸ

ਸੈਸ਼ਨ 5 ਸਵੈ-ਨਿਯਮ ਟਾਈਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਟਾਇਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕੀ ਹੈ? ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟਾਇਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਮੈਨੇਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?

ਉੱਤਰ- ਟਾਇਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸਾਰੇ ਦਿਨ ਦਾ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੇ ਦਿਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟਾਇਮ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਮੈਨੇਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ-

1. ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਣਾ।
2. ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਣਾ।
3. ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।
4. ਕੰਮ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਟਾਇਮ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਕਰਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਿਵੇਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ- ਟਾਇਮ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਨਾਲ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡਾ ਸਮਾਂ ਕਿੰਨਾ ਲੱਗ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਅਤੇ ਟਾਇਮ ਬਰਬਾਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ -3 ਇੰਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਸਕਿੱਲਸ

ਸ਼ੈਸ਼ਨ-1 ਬੇਸਿਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਪਰੇਸ਼ਨ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ - ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਇੰਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਹੈ। ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ ਸਟੋਰੇਜ, ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਅਤੇ ਡਿਜੀਟਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਤਰੀਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ, ਬਿਜਨਿਸ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਫੈਮਲੀ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 Enter ਕੀਅ ਦੇ ਕੀ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹਨ?

ਉੱਤਰ- Enter ਕੀਅ ਦਾ ਲੇਬਲ Enter ਜਾਂ Return ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਬਰੈਂਡ ਤੇ ਡਿੱਪੈਂਡ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨਵੀਂ ਲਾਈਨ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕਮਾਂਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਤੁਸੀਂ ਦੂਜਿਆਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ?

ਉੱਤਰ- 1. ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ।

2. ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਰੱਖੋ।
3. ਵੈੱਬ ਬਰਾਊਜ਼ਰ ਦਾ ਨਵਾਂ ਵਰਜ਼ਨ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰੋ।
4. ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਲਗਾ ਕੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ।

ਬਹੁ ਉੱਤਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-

1. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਮਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ?

ਉ) ਟਰਨ-ਆਨ

ਅ) ਹੋਵਰ

ਬ) ਰਾਈਟ-ਕਲਿੱਕ

ਸ) ਡਰੈਗ ਐਂਡ ਡਰਾਪ

2. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਮਾਊਸ ਦਾ ਖੱਬਾ ਬਟਨ ਦਬਾ ਕੇ ਮਾਊਸ ਨੂੰ ਘੁੰਮਾਉਂਦੇ ਹਾਂ?

ਉ) ਹਾਈਲਾਈਟਿੰਗ

ਅ) ਡਰੈਗਿੰਗ

ਬ) ਸਲੈਕਟਿੰਗ

ਸ) ਮੁਵਿੰਗ

3. ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਔਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਏ ਸਟੈਪਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰਕੀਬ ਵਿੱਚ ਲਗਾਉ?

ਉ) ਲਾਗਇਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡੈਸਕਟਾਪ ਦਿੱਖਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਲਾਗਇਨ ਸਕਰੀਨ ਦਿੱਖਦੀ ਹੈ।

ਬ) ਪਾਵਰ ਆਨ ਸੈਲਫ ਟੈਸਟ ਸਟਾਰਟ ਹੋਣਾ।

ਸ) ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਸਟਾਰਟ ਹੋਣਾ।

ਹ) ਵੈਲਕਮ ਸਕਰੀਨ ਦਿੱਖਦੀ ਹੈ।

ਉੱਤਰ ਬ) >> ਸ) >> ਹ) >> ਅ) >> ਉ)

ਯੂਨਿਟ -3 ਇੰਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਸਕਿੱਲਸ

ਸ਼ੈਸ਼ਨ-2 ਫਾਈਲ ਦੇ ਬੇਸਿਕ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਫਾਈਲ ਸਿਸਟਮ ਸਕੂਲ ਦੇ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਫਾਈਲ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਤਰਾਂ ਕਿਵੇਂ ਹੈ?

ਉੱਤਰ- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਆਫਿਸ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਲਮਾਰੀ ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਇੱਕ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫਾਈਲਾਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਵੇਂ ਹੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡਰਾਈਵ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਫੋਲਡਰ ਬਣਾ ਕੇ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2. Ubuntu ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ- Ubuntu ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ-

1. ਟੈਕਸਟ ਐਡੀਟਰ ਨੂੰ ਓਪਨ ਕਰੋ।
2. ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੇ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਓਪਨ ਹੋਵੇਗਾ।
3. ਕੋਈ ਵੀ ਟੈਕਸਟ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
4. ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ ਸੇਵ ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਬਹੁ ਉੱਤਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-

1. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਸ਼ਾਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਪੇਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਉ) Ctrl + c

ਅ) Ctrl + p

ੲ) Ctrl + v

ਸ) Ctrl + x

2. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਫਾਈਲ ਐਕਸਟੈਨਸ਼ਨ ਨੋਟਪੈਡ ਫਾਈਲ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਉ) .jpg

ਅ) .doc

ੲ) .text

ਸ) .txt

3. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਸ਼ਾਟਕਟ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਡਾਟਾ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?

ਉ) Ctrl + x

ਅ) Ctrl + c

ੲ) Ctrl + z

ਸ) Ctrl + y

ਯੂਨਿਟ -3 ਇੰਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਸਕਿੱਲਸ

ਸੈਸ਼ਨ-3 ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਕਰਨਾ

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਹਰਰੋਜ਼ ਕਲੀਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ- 1. ਕੀਬੋਰਡ- ਕਿਸੇ ਸੌਫਟ ਬਰੱਸ਼ ਨਾਲ ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਕੀਅਸ਼ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਤੇ ਕੀਬੋਰਡ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਰੱਖ ਕੇ ਨਹੀਂ ਖਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

2. ਸਕਰੀਨ- ਕਿਸੇ ਵਧੀਆ ਕੱਪੜੇ ਨਾਲ ਸਕਰੀਨ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਖਾਣ ਪੀਣ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ- ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕੋਲ ਖਾਣ-ਪੀਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।

4. ਡੀਵਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰੱਖਣਾ- ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਲੈਪਟਾਪ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਬੈਗ ਵਿੱਚ ਸੇਫ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

5. ਬੈਟਰੀ ਜਿਆਦਾ ਚਾਰਜ ਨਾ ਕਰਨਾ- ਲੈਪਟਾਪ ਜਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਦੀ ਬੈਟਰੀ ਫੁਲ ਹੋਣ ਤੇ ਬਾਅਦ ਚਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।

6. ਪਲੱਗ ਸਹੀ ਜਗਾ ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ- ਲੈਪਟਾਪ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਪਲੱਗ ਸਹੀ ਜਗਾ ਤੇ ਲਗਾਉ।

7. ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨਾ ਚਲਾਉਣੇ- ਇੱਕ ਟਾਈਮ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨਹੀਂ ਚਲਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।

2. ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਪੀਡ ਕਿਵੇਂ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ - ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਪੀਡ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਦਮ ਹਨ-

1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਫੋਲਡਰ ਅਤੇ ਫਾਈਲਸ ਨੂੰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰੱਖਣਾ।

2. ਡਾਊਨਲੋਡ ਫੋਲਡਰ ਨੂੰ ਕਲੀਨ ਰੱਖਣਾ।

3. ਬੇਲੋੜੀਏ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਡਿਲੀਟ ਕਰਨੇ।

4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਕਰਨ ਲਈ ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨਾ।

5. ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਕੁਨੈਕਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕਰਨਾ।

6. ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅੱਪਡੇਟ ਰੱਖਣੇ।

ਬਹੁ ਉੱਤਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-

1. ਕੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਪਲੱਗ ਨਾਲ ਲਗਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ 100% ਚਾਰਜ ਹੈ?
ਉ) ਡਿਵਾਈਸ ਟੁੱਟ ਸਕਦੀ ਹੈ।
ਅ) ਡਿਵਾਈਸ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਸਕਦੀ ਹੈ।
ੲ) ਡਿਵਾਈਸ ਜਿਆਦਾ ਗਰਮ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
ਸ) ਡਾਟਾ ਡਿਲੀਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਐਨਟੀਵਾਈਰਸ ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?
ਉ) ਇਸ ਨਾਲ ਡਿਵਾਈਸ ਗਰਮ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
ਅ) ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਪੀਡ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
ੲ) ਇਸ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
ਸ) ਇਹ ਡਾਟੇ ਦਾ ਬੈਕਅੱਪ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਆਪਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਠੰਡਾ ਰੱਖਣ ਲਈ?
ਉ) ਪਲੱਗ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦੇਣਾ ਜਦੋਂ ਡਿਵਾਈਸ ਚਾਰਜ ਹੋ ਜਾਵੇ।
ਅ) ਲੈਪਟਾਪ ਨੂੰ ਕਵਰ ਨਾ ਕਰਨਾ।
ੲ) ਸੀ.ਪੀ.ਯੂ ਫੈਨ ਸਹੀ ਚੱਲਣਾ।
ਸ) ਡਿਵਾਈਸ ਨੂੰ ਧੁੱਪ ਵਿੱਚ ਨਾ ਰੱਖਣਾ।
4. ਕੀਬੋਰਡ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
ਉ) ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ ਉਲਟਾ ਕਰਕੇ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ।
ਅ) ਬਲੋਅਰ ਦੀ ਮੱਦਦ ਨਾਲ ਕੀਬੋਰਡ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ।
ੲ) ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਕੱਪੜੇ ਤੇ ਲਗਾ ਕੇ ਕੀਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ।
ਸ) ਇਹ ਸਾਰੇ।

ਯੂਨਿਟ -3 ਇੰਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੰਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਸਕਿੱਲਸ

ਸੈਸ਼ਨ-4 ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਕਿਊਰਟੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਸੀ

1. ਟਰੋਜ਼ਨ ਹੋਰਸ ਵਾਇਰਸ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?
ਉੱਤਰ- ਟਰੋਜ਼ਨ ਵਾਇਰਸ ਆਪਣਾ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਾਗਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਾਇਰਸ ਨਾਲ ਡਾਟਾ ਡੀਲੀਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉ।
ਉੱਤਰ- ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕੇ ਹਨ-
1. ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਲਗਾ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
2. ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਐਨਟੀਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਫਾਇਰਵੈੱਲ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨਾ।
3. ਆਪਣਾ ਡਾਟਾ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਾ।
4. ਆਪਣੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਜਾਂ ਡੈਬਿਟ/ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਹੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਸ ਤੇ ਕਰਨੀ।
ਬਹੁ ਉੱਤਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-
1. ਸਕਿਓਰ ਟਰਾਨਜੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?
ਉ) ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਲੌਕ ਲਗਾਉਣਾ।
ਅ) ਡੈਬਿਟ/ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਹੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟਸ ਤੇ ਕਰਨੀ।
ੲ) ਐਂਟੀਵਾਇਰਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ।
ਸ) ਬੇਲੋੜੀਏ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰਨੀ।
2. ਅਣਉਚਿਤ ਰਿਸ਼ਤੇ ਛੋਟੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਸਾਉਂਦੇ ਹਨ?
ਉ) ਆਨਲਾਈਨ ਹੈਕਿੰਗ ਦੁਆਰਾ
ਅ) ਵਾਰਮਸ
ੲ) ਟਰੋਜ਼ਨ ਹੋਰਸ ਵਾਇਰਸ
ਸ) ਐਨਟੀਵਾਇਰਸ
3. ਸਟਰੋਂਗ ਪਾਸਵਰਡ ਲਈ ਕੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ?
ਉ) ਸਿਰਫ ਲੈਟਰ
ਅ) ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਸਪੇਸ਼ਲ ਕਰੈਕਟਰ
ੲ) ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ
ਸ) ਲੈਟਰ, ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਸਪੇਸ਼ਲ ਕਰੈਕਟਰ

ਯੂਨਿਟ - 4 ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਊਰਲ ਸਕਿੱਲਸ

ਸੈਸ਼ਨ-1 ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਊਰਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਸੋਸਾਇਟੀ

- ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਕਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਊਰਸ਼ਿਪ ਸੋਸਾਇਟੀ ਨੂੰ ਇਫੈਕਟ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ?**
ਉੱਤਰ - ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਊਰਸ਼ਿਪ ਦੁਆਰਾ ਸੋਸਾਇਟੀ ਨੂੰ ਇਫੈਕਟ ਕਰਨ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕੇ ਹਨ-
1. ਗਾਹਕ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ - ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਊਰਸ਼ਿਪ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੀ ਪਸੰਦ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2. ਲੋਕਲ ਸਮਾਨ - ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਊਰਸ਼ਿਪ ਦੁਆਰਾ ਘੱਟ ਰੇਟ ਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣਾ।

3. ਸੋਸਾਇਟੀ ਦੀ ਮੱਦਦ - ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਉਰਸ਼ਿਪ ਦੁਆਰਾ ਸੋਸਾਇਟੀ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਤਾਮੇਲ ਬਣਾਉਣਾ।
4. ਨੌਕਰੀਆਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ - ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਉਰਸ਼ਿਪ ਹੋਰ ਨੌਕਰੀਆਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਬਿਜਨਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ।
5. ਜ਼ਿਆਦਾ ਵੇਤਨ ਦੇਣਾ - ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਉਰਸ਼ਿਪ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਵੇਤਨ ਦੇਣਾ।
6. ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਦੇ ਘੱਟ ਰੇਟ - ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਉਰਸ਼ਿਪ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਦੇ ਘੱਟ ਰੇਟ ਰੱਖਣੇ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਸਕੇ।

ਓ- ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਸਹੀ ਅਤੇ ਗਲਤ ਹੈ।

1. ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਉਰਸ਼ਿਪ ਮਾਰਕਿਟ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ
2. ਜੇਕਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਉਰਸ਼ਿਪ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਵੇਚਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਮਾਰਕਿਟ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨਾਂ ਦੇ ਰੇਟ ਵੱਧ ਜਾਣਗੇ। ਗਲਤ
3. ਐਂਟਰਪ੍ਰੈਨੀਉਰਸ਼ਿਪ ਦੇਖਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸ ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਦੀ ਮਾਰਕਿਟ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਚਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ