

## प्रतिभागी हैंडबुक

क्षेत्र  
मीडिया और मनोरंजन

उप-क्षेत्र  
फिल्म, टेलीविजन, रेडियो, विज्ञापन

पेशा  
अभिनय

संदर्भ आईडी: एमईएस/क्यू 0105, संस्करण 2.0  
एनएसक्यूएफ स्तर 4

Actors

अभिनेता

यह पुस्तक

मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद

पता: 522-524, डीएलएफ टॉवर ए, जसोला, नई दिल्ली 110025

द्वारा क्रिएटिव कॉमन्स लाइसेंस के तहत: CC-BY-SA

प्रायोजित है

**Attribution-ShareAlike: CC BY-SA**



यह लाइसेंस तभी तक किसी व्यक्ति को व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए भी आपके कार्य में मिश्रण, थोड़ा बदलने व निर्माण करने कि आज्ञा देता है, जब तक कि वे आपको श्रेय देते हैं और समान शर्तों के तहत अपनी नई रचनाओं का लाइसेंस देते हैं। इस लाइसेंस की तुलना अक्सर " कॉपीराइट" फ्री और ओपन-सोर्स सॉफ्टवेयर लाइसेंस से की जाती है। आपके कार्य के आधार पर निर्मित सभी नए कार्यों का एक ही लाइसेंस होगा, इसलिए यह किसी भी व्युत्पन्न कार्य के व्यावसायिक उपयोग की भी अनुमति देगा। यह विकिपीडिया द्वारा उपयोग किया जाने वाला लाइसेंस है और उन सामग्रियों के लिए अनुशंसित है जो विकिपीडिया और इसी तरह के लाइसेंस प्राप्त परियोजनाओं से ली गई हैं।





**श्री नरेंद्र मोदी**  
भारत के प्रधान मंत्री

“

स्किलिंग (कौशल निर्माण) एक बेहतर भारत  
का निर्माण कर रही है।  
अगर हमें भारत को विकास की ओर ले जाना है तो  
कौशल विकास हमारा मिशन होना चाहिए।

”



## प्रमाण पत्र

योग्यता पैक का अनुपालन-राष्ट्रीय व्यावसायिक

मानक

द्वारा जारी किया गया है

मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद

के लिए

**कौशल विषय-वस्तु: प्रतिभागी हैंडबुक**

नौकरी की भूमिका/क्वालिफिकेशन पैक के राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों का  
अनुपालन: "अभिनेता" क्यूपी नंबर "एमईएस/क्यू 0105, एनएसक्यूएफ स्तर 4"

जारी करने की तिथि:

तक मान्य: 23 मार्च, 2027

\*क्वालिफिकेशन पैक की अगली समीक्षा तिथि तक मान्य या  
उपरोक्त तिथि तक 'मान्य' (जो भी पहले हो)

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता  
(मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद)

## स्वीकारोक्ति

मीडिया एंड एंटरटेनमेंट स्किल्स काउंसिल (MESCC) उन सभी व्यक्तियों और संस्थानों का आभार व्यक्त करना चाहता है जिन्होंने इस "पार्टिसिपेंट मैनुअल" को तैयार करने में अलग-अलग तरीकों से अपनी भागीदारी निभाई। उनके योगदान के बिना यह पूरा नहीं हो सकता था। विशेष रूप से उन लोगों का धन्यवाद जिन्होंने इसके विभिन्न मॉड्यूल को तैयार करने में अपना सहयोग दिया। इन मॉड्यूल के लिए सहकर्मियों समीक्षा प्रदान करने वाले सभी लोगों की दिल खोल कर प्रशंसा भी की जाती है।

मीडिया और एंटरटेनमेंट इंडस्ट्री के सहयोग के बिना इस मैनुअल को तैयार करना कभी भी संभव नहीं हो पाता। शुरुआत से लेकर अंत तक उद्योग जगत का फीडबैक बेहद उत्साहजनक रहा है और उनकी दी गयी प्रतिक्रिया से ही हमने उद्योग जगत में मौजूदा कौशल अंतर को कम करने की कोशिश की है।

यह प्रतिभागी मैनुअल उन इच्छुक युवाओं को समर्पित है जो विशिष्ट कौशल प्राप्त करना चाहते हैं जो भविष्य में उनके प्रयासों की आजीवन संपत्ति साबित हो सकती है।

## इस पुस्तक के बारे में

यह प्रतिभागी हैंडबुक संदर्भ आईडी एमईएस/क्यू 0105 के साथ अभिनेता क्वालिफिकेशन पैक (क्यूपी) के लिए प्रशिक्षण को सक्षम करने के लिए तैयार की गई है। इस क्वालिफिकेशन पैक के तहत 4 राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) हैं। प्रत्येक राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) के बारे में इस पुस्तक में 8 इकाइयों में चर्चा की गई है।

प्रत्येक एनओएस के लिए सीखने के प्रमुख उद्देश्य उस एनओएस के लिए इकाई की शुरुआत को चिह्नित करते हैं। विषय-सूची में, आपको मॉड्यूल के नाम उनके संबंधित एनओएस कोड के साथ मिलेंगे। इस पुस्तक में प्रयुक्त प्रतीकों का वर्णन नीचे किया गया है।

## प्रयुक्त प्रतीक



साखन क प्रमुख परिणाम



चरण



समय



टिप्स



नाट्स



इकाई उद्देश्य



अभ्यास









## 1. परिचय



इकाई 1.1 - मीडिया और मनोरंजन का परिचय

इकाई 1.2- अभिनेता के कर्तव्य और

जिम्मेदारियाँ



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की प्रमुख विशेषताओं की व्याख्या करना
- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की विभिन्न प्रक्रियाओं और उत्पादों पर चर्चा करना
- उद्योग में अभिनेता की भूमिका के बारे में जानना।
- प्रमाणित अभिनेता बनने के लिए न्यूनतम आवश्यकता की पहचान करना।
- अभिनेता के कार्य क्षेत्र का वर्णन करना।
- अभिनेता के लिए उपलब्ध अवसरों की पहचान करना। भारतीय मीडिया और मनोरंजन उद्योग के महत्व का मूल्यांकन करना
- स्क्रिप्ट के अनुसार दृश्य (सीन) की मांग का विश्लेषण करना।

## इकाई 1.1: मीडिया और मनोरंजन का परिचय



### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- भारत में मीडिया और मनोरंजन उद्योग का वर्णन करना
- मीडिया और मनोरंजन उद्योग में अपेक्षित विकास का वर्णन करना
- उद्योग के विभिन्न उत्पादों और प्रक्रियाओं की व्याख्या करना
- उद्योग में उपयोग किए जाने वाले कुछ मुख्य शब्दों (कीवर्ड) की पहचान करना

### 1.1.1 भारत में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

भारतीय मीडिया और मनोरंजन (एम एंड ई) क्षेत्र दुनिया में सबसे बड़ा क्षेत्र है। यह दुनिया में सबसे बड़े क्षेत्रों में 14 वें स्थान पर है। यह क्षेत्र भारतीय सकल घरेलू उत्पाद का 1.7% है और 2022 में इसके 4.5 लाख करोड़ रुपये के साथ सकल घरेलू उत्पाद का

2.2% होने की उम्मीद है। यह क्षेत्र हमारे देश के 9.3% कार्यबल को रोजगार देता है और हम 2017 के अंत तक इसके 17% होने की उम्मीद कर रहे हैं

2014 से 2018 तक मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में लगभग 11 प्रतिशत सीएजीआर की वृद्धि हुई है जो मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र को 1.43 ट्रिलियन रुपये का उद्योग बनाती है। यह अनुमान है कि वित्त वर्ष 18-23 में भारतीय मीडिया और मनोरंजन बाजार 13.1% के सीएजीआर के साथ बढ़कर 2.66 ट्रिलियन रुपये तक पहुंच जाएगा। एम एंड ई क्षेत्र का औद्योगिक प्रदर्शन नीचे दिए गए चित्र में दर्शाया गया है।

Overall industry size (INR billion)	FY14	FY15	FY16	FY17	FY18	Growth in FY18 over FY17
TV	433.7	489.9	551.7	595.3	651.9	9.5%
Print	248.2	268.4	288.4	308.4	318.9	3.4%
Films	126.4	126.9	137.1	145.0	158.9	9.6%
Digital advertising	32.5	47.0	64.9	86.2	116.3	35.0%
Animation and VFX	41.0	46.5	53.2	62.3	73.9	18.6%
Gaming	20.3	24.3	27.6	32.4	43.8	35.1%
OOH	19.9	22.3	25.5	28.6	32.0	11.9%
Radio	17.2	19.8	22.7	24.0	25.9	7.9%
Music	8.5	10.2	11.2	12.6	14.4	14.7%
<b>Total</b>	<b>947.6</b>	<b>1,055.1</b>	<b>1,182.3</b>	<b>1,294.7</b>	<b>1,438.0</b>	<b>10.9%</b>

Source: KPMG in India analysis, 2018 based on primary and secondary research

चित्र 1.1.1 2018 में एम एंड ई उद्योग के राजस्व में 2017 की तुलना में डिजिटल विज्ञापन व्यवसाय में 35% की वृद्धि हुई।

एक अन्य उच्च-विकास उप-क्षेत्र गेमिंग है जिसमें वित्त वर्ष 2017 की तुलना में वित्त वर्ष 2018 में 35.1% की वृद्धि हुई है। वित्त वर्ष 2018 से 2023 के लिए उद्योग की अनुमानित वृद्धि नीचे दिए गए चित्र में दर्शाई गई है।

Overall industry size (INR billion)	FY19	FY20	FY21	FY22	FY23	FY18-23 CAGR%
TV	746.4	855.3	959.1	1,066.6	1,179.6	12.6%
Print	338.5	357.8	378.6	400.8	424.9	5.9%
Films	171.7	185.4	199.3	213.9	228.8	7.6%
Digital advertising	154.7	202.6	263.4	339.8	435.0	30.2%
Animation and VFX	86.7	100.9	116.8	133.5	151.8	15.5%
Gaming	55.4	70.9	84.7	103.3	118.8	22.1%
OOH	35.7	38.6	42.0	45.7	49.7	9.2%
Radio	28.3	31.8	34.8	38.8	42.1	10.2%
Music	16.6	19.1	22.1	25.6	29.6	15.5%
<b>Total</b>	<b>1,833.9</b>	<b>1,862.5</b>	<b>2,100.7</b>	<b>2,368.0</b>	<b>2,660.2</b>	<b>13.1%</b>

चित्र 1.1.2 एम एंड ई क्षेत्र की अनुमानित वृद्धि

भारत दुनिया के सबसे बड़े प्रसारकों में से एक है, जिसमें लगभग 800 टीवी चैनल, 242 एफएम चैनल और 100 से अधिक सामुदायिक रेडियो नेटवर्क वर्तमान में काम कर रहे हैं। बॉलीवुड, भारतीय फिल्म उद्योग दुनिया भर में फिल्मों का सबसे बड़ा निर्माता है, जिसमें 400 प्रोडक्शन और कॉरपोरेट हाउस शामिल हैं।

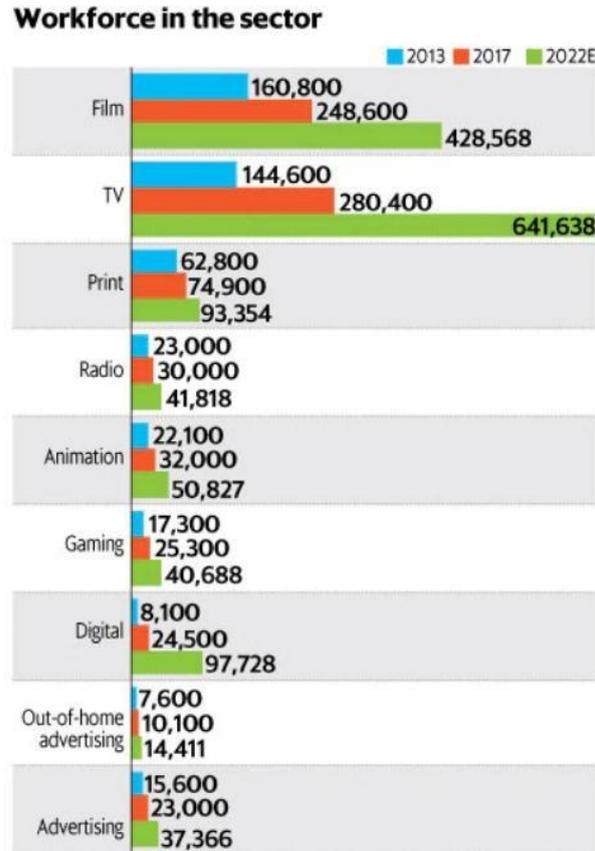
भारत सरकार अधिक संस्थागत फंडिंग के लिए केबल टीवी को डिजिटाइज़ करने, केबल और डीटीएच उपग्रह प्लेटफार्मों में विदेशी निवेश को 74 प्रतिशत से बढ़ाकर 100 प्रतिशत करने जैसी विभिन्न योजनाओं को शुरू करके मीडिया और मनोरंजन उद्योग को समर्थित कर रही है। सरकार ने आसान वित्त के लिए फिल्म उद्योग को उद्योग का दर्जा भी दिया है।



### 1.1.2 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में रोजगार

मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र 11-12 लाख लोगों को सीधे रोजगार देता है (2017 की रिपोर्ट के अनुसार) और अगर हम अप्रत्यक्ष रोजगार पर भी विचार करें तो गिनती 35-40 लाख लोगों तक जाती है। मीडिया क्षेत्र अर्थव्यवस्था के दृष्टिकोण से विज्ञापन राजस्व और उद्योग के प्रदर्शन पर अत्यधिक निर्भर है। 2013 में इस क्षेत्र में 4 लाख लोगों कार्यबल था और हमें उम्मीद है कि यह 2022 तक 13 लाख तक पहुंच जाएगा, जिसका अर्थ है 2013-22 की अवधि में 9 लाख अतिरिक्त रोजगार प्रदान करना।

- ② मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में कार्यरत लोगों में से 1/4 लोग फिल्म उद्योग से हैं।
- ② मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में लगभग 4.60 लाख लोग कार्यरत हैं, और 2017 तक 13% की दर से बढ़कर 7.5 लाख तक पहुंचने का अनुमान है।
- ② मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र जिसके 2023 तक 13.1% की दर से बढ़ने की उम्मीद है, जिसका अर्थ है कुशल पेशेवरों के लिए 2.7 लाख करोड़ का व्यवसाय होना।
- ② कार्यबल का एक बड़ा हिस्सा फिल्म और टेलीविजन क्षेत्र में मीडिया और मनोरंजन में कार्यरत है। फिल्मों और टेलीविजन दोनों क्षेत्रों में की जा रही डिजिटलीकरण गतिविधियां इस मांग के प्रमुख खिलाड़ी हैं।



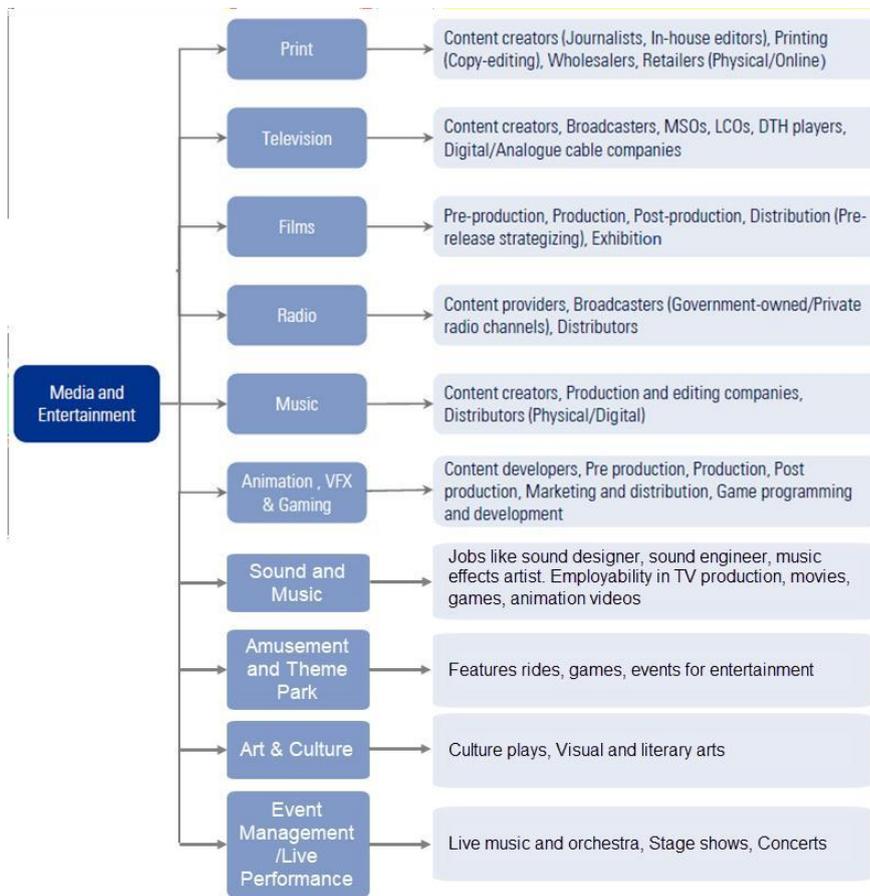
चित्र 1.1.3 मीडिया और मनोरंजन के विभिन्न क्षेत्रों में रोजगार

### 1.1.3 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र का विकास

- 1923 में ब्रिटिश शासन के तहत भारत में रेडियो क्लब ऑफ़ बॉम्बे द्वारा रेडियो प्रसारण शुरू किया गया था।
- दुनिया के सबसे बड़े रेडियो नेटवर्कों में से एक ऑल इंडिया रेडियो (एआईआर) ने 1936 में काम करना शुरू किया था।
- दूरदर्शन (डीडी) ने भारत में 15 सितंबर, 1959 को टीवी के युग की शुरुआत की।
- 1990 तक भारतीय अर्थव्यवस्था बंद थी, और 1990 के दशक में कोई भी निजी व्यवसायी अंतरिक्ष में प्रवेश नहीं कर सका, भारतीय फिल्म उद्योग पूरी तरह से टुकड़ों में बंटा हुआ था
- बीबीसी ने 1995 में अपनी राष्ट्रीय सेवा शुरू की
- 1999 में, सरकार ने निजी भारतीय फर्मों को लाइसेंस शुल्क के आधार पर अपने एफएम स्टेशन स्थापित करने की अनुमति दी
- मई 2000 में, रेडियो प्रसारण लाइसेंसिंग के पहले चरण के हिस्से के रूप में, नीलामी आयोजित की गई और 37 लाइसेंस जारी किए गए, जिनमें से 21 14 शहरों में चालू हैं।
- 2022 तक लगभग 1000 टीवी चैनल और 1052 रेडियो स्टेशनों के काम करने की उम्मीद है।

### 1.1.4 प्रमुख उप-क्षेत्र और खंड

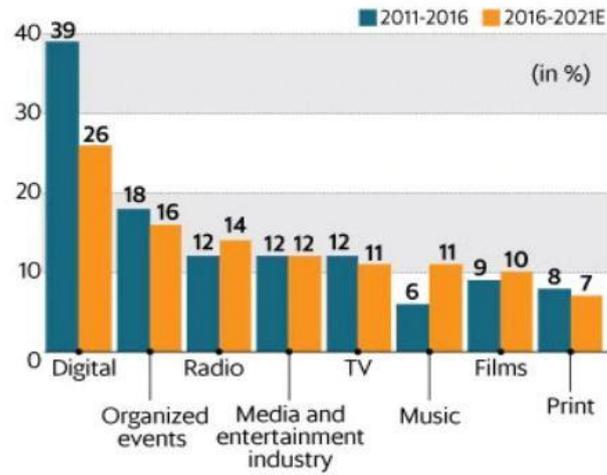
- भारतीय एम एंड ई उद्योग में कई उप-क्षेत्र शामिल हैं, जैसे टेलीविजन, रेडियो, प्रिंट मीडिया (समाचार पत्रों और पत्रिकाओं सहित), फिल्में, एनिमेशन और विज़ुअल इफेक्ट्स (वीएफएक्स), ध्वनि और संगीत, मनोरंजन और थीम पार्क, कला और संस्कृति, और इवेंट मैनेजमेंट/लाइव प्रदर्शन।
- विज्ञापन उद्योग उद्योग का प्रमुख राजस्व उत्पन्न करने वाला हिस्सा है और इस क्षेत्र की वृद्धि उद्योग के समग्र विकास को तय करती है।
- हालांकि इस उद्योग से निर्यात करने के लिए बहुत कुछ नहीं है लेकिन अर्थव्यवस्था में आयात का काफी हिस्सा है जैसे न्यूजप्रिंट, सेट-टॉप बॉक्स और एंटीना आदि का आयात।



चित्र 1.1.4 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

- उद्योग सांस्कृतिक और जातीय पृष्ठभूमि के लिए विशिष्ट है, और विशिष्ट केंद्रों के आसपास संगठित है जो किसी दिए गए जनसंख्या खंड के लिए उत्पादन में विशेषज्ञ होते हैं। उदाहरण के लिए, मुंबई फिल्म उद्योग

### Growth rate by sub-sector



चित्र 1.1.5 2016-2021 में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की अपेक्षित विकास दर

### 1.1.5 इस पुस्तक में प्रयुक्त सामान्य प्रमुख शब्द

- **एनिमेटिक:**संवादों (डायलॉग) और ध्वनि के साथ संपादित छवियों की एक श्रृंखला को एनिमेटिक कहा जाता है।
- **कंपोजिटिंग:**इमेजेज़/एलिमेंट्स की लेयर्स को एक ही फ्रेम में मिलाना कंपोजिटिंग कहलाता है।
- **कम्पोज़िशन (रचना):**पृष्ठभूमि और कैमरे के अनुसार करैक्टर की पोजिशनिंग को कम्पोज़िशन (रचना) कहा जाता है।
- **क्रिएटिव ब्रीफ:**एक दस्तावेज जो प्रोडक्शन के लिए महत्वपूर्ण प्रश्नों को शामिल करता है, जिसमें विज़न,लक्षित दर्शकों का उद्देश्य, बजट, परियोजना, माइलस्टोन, समयसीमा और हितधारक शामिल होते हैं, क्रिएटिव ब्रीफ कहलाता है।
- **की फ्रेम:**मुख्य पोज जो एनिमेशन सीक्वेंस के लिए स्टार्ट और एंड पोज देते हैं, की फ्रेम कहलाते हैं।
- **मॉडलिंग:**एक विशेष सॉफ्टवेयर का उपयोग करके एनिमेशन के लिए त्रि-आयामी मॉडल बनाना मॉडलिंग कहलाता है।
- **प्रतिपादन (रेंडरिंग):**त्रि-आयामी मॉडल को 3डी इफेक्ट्स के साथ दो-आयामी छवियों में परिवर्तित करना प्रतिपादन (रेंडरिंग) कहलाता है।
- **रिगिंग:**पोजिंग के दौरान गति में सहायता के लिए एक स्थिर त्रि-आयामी मॉडल में जॉइंट्स ऐड करने की प्रक्रियाको रिगिंग कहा जाता है।
- **2डी एनिमेशन:**दो-आयामी वातावरण में चित्रों को मूव करना 2डी एनिमेशन कहलाता है जैसेकम्प्यूटरीकृत एनिमेशन सॉफ्टवेयर में।
- **3डी एनिमेशन:**गहन 2डी एनिमेशन को 3डी एनिमेशन कहा जाता है। इसके उदाहरणों में हेलो और मैडेन फुटबॉल जैसेवीडियो गेम शामिल हैं।
- **एनिमेशन:**विभिन्न अंतर-संबंधित फ्रेमों को अनुक्रम में चलाना एनिमेशन कहलाता है।
- **प्रत्याशा (एन्टिसिपेशन):**एक एक्शन की तैयारी के माध्यम से प्रत्याशा (एन्टिसिपेशन) बनाई जाती है।
- **अस्पेक्ट रेश्यो:**एक टीवी पिक्चर की चौड़ाई और ऊंचाई के अनुपात को अस्पेक्ट रेश्यो कहा जाता है।
- **बैकग्राउंड पेंटिंग:**एनिमेशन की पृष्ठभूमि में की गई कलाकृति को बैकग्राउंडपेंटिंग कहा जाता है।
- **सीजीआई (कंप्यूटर जनरेटेड इमेजरी):**कंप्यूटर सॉफ्टवेयर का उपयोग करके फ्रेम में फिगर्स, सेटिंग्स या अन्य चीज़ों का निर्माण सीजीआई कहलाता है।
- **क्लीन-अप:**2डी एनिमेशन की रफ आर्टवर्क को परिष्कृत (रिफाइनिंग) करने की प्रक्रिया को क्लीन-अप कहा जाता है।
- **कंप्यूटर एनिमेशन:**कंप्यूटर में बनाई गई किसी भी तरह की एनिमेशन को कंप्यूटर एनिमेशन कहा जाता है।
- **फ्रेम:**यह मूवी या एनिमेशन बनाने में उपयोग की जाने वाली फिल्म की एक पट्टी पर स्थिर पारदर्शी तस्वीरों की श्रृंखला में से एक होती है।

- **फ्रेम रेट:** एनिमेशन में फ्रेम बदलने की दर को फ्रेम रेट कहा जाता है। इसे फ्रेम प्रति सेकेंड (एफपीएस) में मापा जाता है।
- **ग्राफिक्स टैबलेट:** यह एक उपकरण है जिसका उपयोग स्केच बनाने के लिए किया जाता है।
- **पिक्सेल:** किसी छवि के सबसे छोटे अविभाज्य भाग को पिक्सेल कहते हैं।
- **रैस्टर (रेखापुंज):** रैस्टरिंग एक छवि बनाने के लिए सीआरटी स्क्रीन पर विभिन्न पिक्सेल की प्रोजेक्शन होती है।
- **रोटोस्कोपिंग:** एनिमेशन की पृष्ठभूमि छवियों के निर्माण और हेरफेर को रोटोस्कोपिंग कहा जाता है। इसे मैनुअल रूप से और साथ ही कंप्यूटर सॉफ्टवेयर का उपयोग करके किया जा सकता है।
- **टाइटल कार्ड्स:** टाइटल कार्ड्स को एनिमेशन का एफआईआर भी कहा जाता है। टाइटल कार्ड्स एनिमेशन के बारे में संक्षिप्त जानकारी देते हैं।
- **ट्वीन:** एनिमेशन में एक फ्रेम से दूसरे फ्रेम में ट्रांज़िशन को ट्वीन कहा जाता है।
- **वेक्टर:** कुछ कलाकृतियां (आर्टवर्क) पिक्सेल के बजाय वेक्टर द्वारा बनाई जाती हैं। यह साफ-सुथरी और आसान एनिमेशन की अनुमति देता है क्योंकि छवियों को गणितीय समीकरण समाधानों द्वारा प्रदर्शित किया जाता है।
- **सीईएल:** यह एक सेलूलोज़ शीट है जिसका उपयोग पात्रों (करैक्टर) को चित्रित करने के लिए किया जाता है। अभ्यास का अब एक दिन हो गया है। एक पात्र (करैक्टर), वस्तु, और/या विशेष इफेक्ट की रूपरेखा और रंग के संयोजन में प्लास्टिक शीट।

### अभ्यास-1



भारतीय अर्थव्यवस्था में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की भूमिका की चर्चा करें।

---



---



---



---

**अभ्यास-2**



मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में विभिन्न उप-क्षेत्रों की रोजगारपरकता पर चर्चा करें।

---

---

---

---

## इकाई 1.2: अभिनेता के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- उद्योग में अभिनेता की भूमिका के बारे में जानना।
- प्रमाणित अभिनेता बनने के लिए न्यूनतम आवश्यकता की पहचान करना।
- अभिनेता के कार्य क्षेत्र का वर्णन करना।
- अभिनेता के लिए उपलब्ध अवसरों की पहचान करना।

### 1.2.1 अभिनेता के जॉब रोल का परिचय

अभिनेता स्पष्ट विचारों और रंगमंच, फिल्म, टेलीविजन, और विभिन्न मानवतावादी अनुशासन मीडिया में पात्रों को चित्रित करते हैं। वे थीम पार्क या अन्य लाइव इवेंट में भी काम करते हैं। वे नर्सिंग ऑडियंस में एसोसिएट का मनोरंजन करने या सूचित करने के लिए एक लेखक की स्क्रिप्ट की व्याख्या करते हैं। अधिकांश अभिनेता नियमित काम खोजने के लिए संघर्ष करते हैं, और कुछ सितारों के रूप में अच्छी पहचान प्रदान करते हैं। कुछ "अतिरिक्त" के रूप में काम करते हैं - अभिनेता संयुक्त राष्ट्र एजेंसी स्क्रीन पर दिखाई देती है जिसमें कोई लाइन नहीं बोली जाती है। कुछ एनिमेटेड विकल्पों, ऑडियो पुस्तकों, या विभिन्न इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के लिए वॉयसओवर या नरेशन का काम करते हैं। किसी मंच या फिल्म निर्माण में, अभिनेता गाते हैं, नृत्य करते हैं या एक डिवाइस बजाते हैं। कुछ भूमिकाओं के लिए, नर्सिंग अभिनेता में एक सहयोगी को एक प्रतिस्थापन प्रतिभा सीखनी चाहिए, जैसे घुड़सवारी या स्टेज फाइटिंग। अधिकांश अभिनेताओं को कम भूमिकाएं मिलती हैं और कभी-कभी जीविकोपार्जन के लिए वे अलग-अलग कार्य करते हैं। कुछ अभिनेता अभिनय श्रेणियों को दूसरी नौकरी के रूप में पढ़ाते हैं।

अभिनेताओं में निम्नलिखित विशिष्ट गुण भी होने चाहिए:

**रचनात्मकता:** अभिनेता सम्मोहक दृष्टिकोण के भीतर पात्रों को चित्रित करने के लिए अपने पात्रों की भावनाओं और उद्देश्यों की व्याख्या करते हैं।

**याद रखने का कौशल:** फोटोग्राफी शुरू होने या शो के खुलने से पहले अभिनेता कई पंक्तियों को याद करते हैं। टीवी अभिनेता आमतौर पर किताबों की स्क्रिप्ट को याद करने के लिए बहुत कम समय के साथ कैमरे पर आते हैं, और स्क्रिप्ट को कई बार थोड़ा बदल दिया जाता है या फोटोग्राफी से ठीक पहले ही लिखा जाता है।

**अटलता:** अभिनेताओं को रोजगार प्राप्त करने से पहले कई भूमिकाओं (रोल) के लिए ऑडिशन देने पड़ सकते हैं। उन्हें अस्वीकृति को स्वीकार करने और चलते रहने के लिए तैयार रहना होता है।

शारीरिक सहनशक्ति: अभिनेताओं को मंच या स्टूडियो की रोशनी से गर्मी और महत्वपूर्ण परिधानों के वजन को सहन करने के लिए पर्याप्त स्वस्थ होना चाहिए। वे हर दिन एक से अधिक प्रदर्शन में अभिनय करने के साथ-साथ लंबे समय तक काम करेंगे, और उन्हें बिना थके यह सब करना पड़ेगा।

पठन कौशल: नई भूमिका की तलाश में, अभिनेताओं को कई स्क्रिप्ट पढ़नी होती हैं और व्याख्या करने के लिए तैयार रहना होता है, हालांकि लेखक द्वारा उनके पात्र को चित्रित किया जाता है।

बोलने का कौशल: अभिनेताओं-विशेष रूप से मंच अभिनेताओं- को अपनी पंक्तियों को स्पष्ट रूप से कहने, अपनी आवाज़ को प्रोजेक्ट करने और शब्दों का उच्चारण सही ढंग से करने के लिए तैयार रहना चाहिए ताकि दर्शक उन्हें समझ सकें। उन गुणों के अलावा, अभिनेताओं को आम तौर पर एक दृश्य (सीन) को पूरा करने के लिए वैकल्पिक अभिनेताओं के साथ नियोजित, आम तौर पर जटिल मूवमेंट्स को करने के लिए शारीरिक रूप से समन्वित किया जाना चाहिए।



### 1.2.2 अभिनेता की जॉब प्रोफाइल

एक अभिनेता भाषण, दृश्य संचार (विजुअल कम्युनिकेशन) और मूवमेंट्स के माध्यम से एक व्यक्तित्व या चीजों को एक सहयोगी के साथ दर्शकों के सामने रखता है। इसमें कभी-कभी निर्देशक के निर्देश और समर्थन के नीचे एक लेखक के काम को समझना शामिल होता है, हालांकि कुछ काम के लिए अभिनेता को व्यक्तित्व की योजना बनाने या किसी पात्र की प्रतिक्रियाओं को सुधारने की आवश्यकता हो सकती है। क्लासिक्स और सामुदायिक थिएटर के लाइव स्टेज प्रदर्शन से लेकर सोप ओपेरा, रेडियो वर्क, टीवी विज्ञापन और फिल्म एलिमेंट्स तक, काम आश्चर्यजनक रूप से भिन्न होता है। इसके अतिरिक्त, मनोरंजन प्रदान करने के रूप में, एसोसिएट डिग्री अभिनेता की भूमिका में शिक्षा, कोचिंग या चिकित्सा देखभाल भी शामिल हो सकती है।

जिम्मेदारियां: - एसोसिएट डिग्री अभिनेता के रूप में, आप निम्नलिखित करना चाहेंगे:

- नौकरी प्राप्त करना और नेटवर्क बनाना
- एसोसिएट डिग्री एजेंट के साथ संबंध स्थापित करना
- ऑडिशन की तैयारी करना और ऑडिशन देना
- पंक्तियाँ सीखना और निष्पादित करना
- आस-पड़ोस में सहायता करने के लिए अनुसंधान या गतिविधियाँ करना
- कॉर्पोरेट के वैकल्पिक सदस्यों और निदेशक के साथ व्याख्या और वितरण पर चर्चा करना
- लाइव दर्शकों के लिए प्रदर्शन करना
- फिल्म, टेलीविजन, नेट और प्रसारण के लिए अत्यधिक स्टूडियो या 'स्थान पर' प्रदर्शन करना
- विज्ञापनों के लिए वॉयस-ओवर करना या ऑडियो बुक रिकॉर्ड करना
- प्रदर्शन स्थान, वेशभूषा और रंगमंच की सामग्री का प्रबंधन करना
- यात्रा करने वालों से संबंधित गतिविधियों को करना, जैसे वैन चलाना, थिएटर में 'गेट-इन्स' और 'गेट-आउट्स' (यानी प्रदर्शन क्षेत्र को लगाना और हटाना)
- स्थल प्रबंधकों और आवास आपूर्तिकर्ताओं के साथ संबंध स्थापित करना
- कंपनी प्रबंधकों के लिए रिकॉर्ड रखना
- टीवी या फिल्म के लिए वॉक-ऑन या अतिरिक्त के रूप में काम करना।

#### क्या अपेक्षा रखें

- अभिनेता कभी-कभी थिएटर या टीवी स्टूडियो के अंदर काम करते हैं, हालांकि कुछ अनुबंधों के लिए अभिनेताओं को बाहर काम करने की आवश्यकता होती है, उदाहरण के लिए, कोई फिल्म और टीवी वर्क और स्ट्रीट थिएटर।
- अभिनेता अक्सर कर संबंधित कार्यों के लिए फ्रीलान्स करते हैं। सभी नियोक्ता सामाजिक बीमा योगदान का भुगतान नहीं करते हैं। कई अभिनेता एसोसिएट डिग्री कंट्रोलर का उपयोग करते हैं। सही रिकॉर्ड रखने का कौशल आवश्यक है।
- जीवन शैली के निहितार्थ व्यापक हैं। हाउस से दूर बिताया गया समय एक एसोसिएट डिग्री के लिए अनिवार्य रूप से कर्तव्य का एक हिस्सा है। घर और सामाजिक जीवन में व्यवधान भी अपरिहार्य है। कई अभिनेता काम खोजने में कठिनाइयों के कारण पेशा छोड़ देते हैं।

- अभिनेता खुद को यूनाइटेड किंगडम और विदेशों में हर जगह काम करते हुए पाएंगे। ऑडिशन कभी-कभी लंदन या वैकल्पिक प्रमुख शहरों में नियंत्रित होते हैं और अभिनेताओं को बहुत कम समय में उनमें भाग लेने की आवश्यकता होती है।
- एक बार जब आप निर्विवाद हो जाते हैं, आप कुशल और स्मार्ट हो जाते हैं, इसके साथ यह आपके पक्ष में गिना जा सकता है, क्योंकि वर्ड ऑफ़ माउथ सिफारिश अविश्वसनीय रूप से सामान्य है।

#### कौशल

- आपके पास निम्नलिखित होना चाहिए:
- अच्छा संचार-संवाद और सुनने का कौशल
- समय की पाबंदी और जवाबदेही
- भूमिकाओं (रोल्स) की व्याख्या और विश्लेषण करने की क्षमता
- समूहों में अच्छा प्रदर्शन करने की क्षमता
- निर्देश और आलोचना की आवश्यकता की क्षमता
- नेटवर्क और संपर्क बनाने का विश्वास

- लंबे समय और सीखने की पंक्तियों को संबोधित करने के लिए आत्म-अनुशासन और सहनशक्ति
- लचीलापन (रेसिलिएंस) और दृढ़ संकल्प
- अतिरिक्त कौशल - कुछ भूमिकाओं के लिए भी इनकी आवश्यकता होती है, जैसे गाने, नृत्य करने या किसी डिवाइस को बजाने की शक्ति।

### 1.2.4 प्रमुख पेशेवर कौशल

इस नौकरी के लिए आपके पास निम्नलिखित का होना आवश्यक है:

- अच्छी मंच, स्क्रीन या मुखर उपस्थिति
- अन्य पात्र में सहयोगी में प्रवेश करने और दर्शकों के साथ बातचीत (इंटरैक्ट) करने की क्षमता
- पंक्तियों का ध्यान पूर्वक अध्ययन करने की क्षमता
- नाटकीय तकनीकों की अच्छी समझ
- प्रदर्शन करने के लिए साहस, ऊर्जा और समर्पण होना
- रचनात्मक अंतर्दृष्टि

## अभ्यास



- अभिनेता कौन होता है?

---

- अभिनेताओं को नौकरी

---

---

- अभिनेता की नौकरी की जिम्मेदारियों पर

---

---

---

---

---

---

---

नोट्स



A large rectangular area with a red border, containing ten horizontal lines for writing notes.







## 2. चित्रित किए जाने वाले पात्र को पहचानें

इकाई 2.1 - पात्र भूमिकाओं की व्याख्या करना

इकाई 2.2 - एक कला के रूप में अभिनय का अनुभव

इकाई 2.3 - वॉयस मॉड्यूलेशन, बॉडी मूवमेंट,  
इम्प्रोवाइजेशन



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

- दृश्य मांग (सीन डिमांड) के अनुसार विशिष्ट व्यवहारों पर शोध करना।
- निर्देशक के विज़न को पूरा करने के लिए निर्देशक की देखरेख में कला के रूप में भूमिका की पृष्ठभूमि का उपयोग करते हुए अन्य अभिनेताओं के साथ पूर्वाभ्यास करना।
- पटकथा या निर्देशक के निर्देशों के अनुसार पंक्तियों (डायलॉग) और पात्र गतिविधियों को याद करना।
- एक विस्तृत भावनात्मक सीमा व्यक्त करना और स्क्रिप्ट की मांग के अनुसार अन्य अभिनेताओं के साथ विश्वासपूर्वक कार्य करना / प्रतिक्रिया देना।
- समान भूमिका निभाने के लिए पात्र की पृष्ठभूमि का विश्लेषण करना

## इकाई 2.1: पात्र भूमिकाओं की व्याख्या करना



### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

- दृश्य मांग (सीन डिमांड) के अनुसार विशिष्ट व्यवहारों पर शोध करना।
- निर्देशक के विज़न को पूरा करने के लिए निर्देशक की देखरेख में कला के रूप में भूमिका की पृष्ठभूमि का उपयोग करते हुए अन्य अभिनेताओं के साथ पूर्वाभ्यास करना।
- पटकथा या निर्देशक के निर्देशों के अनुसार पंक्तियों (डायलॉग) और पात्र गतिविधियों को याद करना।
- एक विस्तृत भावनात्मक सीमा व्यक्त करना और स्क्रिप्ट की मांग के अनुसार अन्य अभिनेताओं के साथ विश्वासपूर्वक कार्य करना / प्रतिक्रिया देना।
- समान भूमिका निभाने के लिए पात्र की पृष्ठभूमि का विश्लेषण करना

### 2.1 पात्र भूमिकाओं की व्याख्या करना

एक अभिनेता उसे कहा जा सकता है जो ऐसे पात्रों की भूमिका को निभा सकता है जो अभिनेता के ऑफ-स्क्रीन वास्तविक जीवन के स्वभाव से बहुत अलग हैं। वे फिल्मों, टेलीविज़न, विज्ञापन, थिएटर, थीम पार्क और क्लब जोड़ सकते हैं। सहयोगी अभिनेता के रूप में काम करते हुए, वे मनोरंजन और सूचनात्मक कार्यों के लिए प्रदर्शन करते हैं।

यदि आपके पात्र स्क्रिप्ट के अनुसार नहीं ढलते हैं, तो लोग उसे नहीं देखेंगे। एक अच्छी कहानी के लिए चरित्र विकास महत्वपूर्ण है। पात्रों को कहानी में आयामी, गैर-रूढ़िवादी पात्रों के रूप में प्रवेश करना चाहिए, अनुसार अतिरिक्त आयामी बनना चाहिए क्योंकि कहानी और विभिन्न पात्र उन पर आधारित होते हैं। उन्हें जीवन के रूप में बड़े पैमाने पर होना चाहिए; विकसित करने और फिर से काम करने में सक्षम। हमें हमेशा उनके अलग-अलग पक्षों को देखना चाहिए, उन्हें समझना चाहिए और कार्य करना चाहिए, और उनके दर्शन और दृष्टिकोण का अध्ययन करना चाहिए। हमें हमेशा उनके भावनात्मक बनावट को ध्यान में रखना चाहिए, उनके आस-पास की प्रतिक्रियाओं के माध्यम से, दूसरों के साथ जिनके साथ वे कार्य करते हैं, और जो घटनाएं घटित होती हैं।

पात्रों के भावनात्मक जीवन होते हैं जो चरित्र को रेखांकित करते हैं, भले ही उनके दृष्टिकोण उन्हें रेखांकित करते हैं। उनकी भावनात्मक प्रतिक्रियाएँ इस परिभाषा का विस्तार करती हैं। पात्र को विशिष्ट बनाने की विधि को अनिवार्य रूप से उस पात्र के बारे में जागरूकता के साथ संशोधन की आवश्यकता होती है।

### 2.1.1 स्क्रिप्ट के अनुसार पात्र की पहचान करें

जब एक स्क्रिप्ट उन्हें सौंपी जाती है तो एक उल्लेखनीय अभिनेता दृढ़ विश्वास के साथ प्रदर्शन करता है। अभिनेता स्क्रिप्ट विश्लेषण से उन्हें दी गई जानकारी से अपने पात्र का चुनाव करते हैं। एक अभिनेता को स्क्रिप्ट प्राप्त होने पर जिस सामान्य प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता होती है, उसे संक्षेप में निम्नानुसार नोट किया जा सकता है:

- 1.) स्क्रिप्ट का विश्लेषण
- 2.) पात्र की पृष्ठभूमि की कहानी बनाना 3.) भाग का अभिनय करना

**स्क्रिप्ट विश्लेषण:** यह दृश्य (सीन) और पात्र को बेहतर तरीके से समझने का तरीका है। अभिनेताओं को सबसे पहले जो काम करना चाहिए वह है दृश्य (सीन) को बार-बार पढ़ना।

स्क्रिप्ट विश्लेषण आपको पात्र के विकास के लिए आधार प्रदान करता है। इस गाइड का पालन करें और आप आत्मविश्वास से पूर्वाभ्यास शुरू कर पाएंगे, आपके सामने कोई भी चुनौती आ जाए उससे लड़ने में सक्षम होंगे। अपने पात्र के आदी हो जाएं, पाठ के आदी हो जाएं। अन्वेषण (एक्सप्लोर) करने का समय आ गया है।

#### क्रिया शब्दों (एक्शन वर्ड्स) के साथ अपनी स्क्रिप्ट को एक्सप्लोर करना

- इस गाइड में हम क्रिया शब्दों (एक्शन वर्ड्स) के माध्यम से आपकी स्क्रिप्ट को एक्सप्लोर करने वाले हैं ("क्रियाएं (वर्ब्स)" आपके लिए जो अंग्रेजी में माहिर हैं।) यहाँ विचार आपके संवाद (डायलॉग) में "एक्शन" ढूँढना है। हम आपके प्रदर्शन में एक्शन की कल्पना करने और मूवमेंट और जीवन फूंकने के बारे में बात कर रहे हैं।

#### एक संबंध गतिविधि का प्रयास करें

- यह गतिविधि आपको अपने पात्र और नाटक के अन्य पात्रों के साथ उनके संबंधों के बारे में विस्तार से जानने में मदद करेगी।

#### स्क्रिप्ट को समझना

- स्क्रिप्ट को समझने के लिए, अभिनेता को पूरी स्क्रिप्ट पढ़नी चाहिए, परिस्थितियों और प्लॉट्स का अच्छी तरह से विश्लेषण करना चाहिए और फिर एक असाधारण वास्तविक प्रदर्शन देने के लिए पात्र को आकार देना चाहिए। स्क्रिप्ट के तथ्य उन एक्शन को निर्धारित करने में मदद करते हैं जिन्हें प्रदर्शन देने में करने की आवश्यकता होगी।
- स्क्रिप्ट को अच्छी तरह से पढ़ने के बाद, किसी पात्र का विश्लेषण करने के लिए निम्नलिखित मानदंडों का उपयोग किया जा सकता है।



- पात्र की भूमिका को समझें: बेस्ट फ्रेंड, लव इंटरेस्ट, नायक, संरक्षक, हास्य राहत, आदि।
- पात्र की भावनाओं को जानना: सहानुभूति, समानुभूति, विरोधभाव
- प्रत्येक पात्र को आकार देने वाले कारक: आंतरिक जो पात्र को बनाते हैं और बाहरी कारक जो पात्र को प्रकट करते हैं
- पात्र की पृष्ठभूमि को समझना: कुछ प्रश्न जो बेहतर विश्लेषण करने में मदद करते हैं उनमें शामिल हैं कि पात्र कहाँ से है (पृष्ठभूमि), वह इस दृश्य (सीन) से ठीक पहले क्या कर रहा था, लेखक इस पात्र के बारे में क्या कहता है, अन्य इस पात्र के बारे में क्या कहते हैं, पात्र अपने बारे में क्या कहता है।
- पात्र के उद्देश्यों को जानें: लोग जीवन से क्या चाहते हैं, यहां कहा गया है (लोगों पर सत्ता, अन्य पात्र पर प्रभुत्व, आदि)। एक पात्र का एक उद्देश्य समान रह सकता है या दृश्यों (सीन) और मनकों के साथ भिन्न हो सकता है।
- पात्र का विश्लेषण करना
- दृश्य (सीन) का विश्लेषण करना
- अभिनेता को पात्र की तीव्रता को समझने के लिए निर्देशक को स्क्रिप्ट के वीडियो प्रारूप के साथ अभिनेता को परिचित करवाना होता है
- पात्र-घटनाओं और तथ्यों पर शोध जो बाहरी विमान बनाते हैं, ऐतिहासिक और सांस्कृतिक संदर्भ जो सामाजिक विमान बनाते हैं, नाटककार की आवाज, शैली, बयानबाजी, और संरचना जिसे साहित्यिक विमान के रूप में पहचाना जाता है, और जिस तरह से पात्र दिखता है, चलता है, और बातचीत करता है भौतिक विमान कहलाता है।

वास्तव में अपने पात्र में ढलने के लिए, आपको पृष्ठ पर जो कुछ भी दिया है, उसमें गहराई में जाने की जरूरत है और यह सोचना शुरू करने की जरूरत है कि आपके चरित्र को क्या प्रभावित करता है। हो सकता है कि यह सब स्क्रीन/मंच पर न आए, लेकिन ये छोटे तथ्य आपको पात्र को पूरी तरह से चित्रित करने में मदद करेंगे और इस बारे में महत्वपूर्ण खोज सामने ला सकते हैं कि आप भूमिका कैसे निभाएंगे।

"जवाब" खोजने के दौरान अपनी अंतरात्मा पर भरोसा करें, या निर्देशक या लेखक से मदद मांगें।

- मैं कौन हूँ?
- मैं कहाँ से हूँ?
- मैं यहाँ क्यों हूँ?

### पात्र विश्लेषण

ट्रॉय विश्वविद्यालय के रंगमंच और नृत्य विभाग द्वारा संकलित निम्नलिखित संसाधन, ऐसे दृष्टिकोण प्रदान करते हैं जिनका उपयोग आपके द्वारा निभाए जा रहे पात्र का विश्लेषण करने के लिए अकेले या संयोजन में किया जा सकता है।

ये शैक्षिक अभ्यास नहीं हैं, बल्कि अभिनेता के लिए पात्र प्रक्रिया को अनलॉक करने के लिए महत्वपूर्ण उपकरण हैं। इसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- पात्र विश्लेषण प्रश्न
- हालांकि प्रश्नों के वर्ग कई और वास्तव में चिंताशील हैं, इसलिए पात्र के पूर्ण जीवनकाल को बनाने के लिए, अभिनेता को इनमें से किसी एक या सभी प्रश्नों के जवाबों को समझना चाहिए:
  - शारीरिक
  - सामाजिक
  - मनोवैज्ञानिक
  - नैतिक
  - नाटक
- उटा हेगन के नौ सवाल  
प्रसिद्ध अभिनय शिक्षक, जिनका मार्च 2004 में निधन हो गया, एक अभिनेत्री और इन दिनों के कई प्रमुख श्रद्धेय अभिनेताओं के शिक्षक / कोच के रूप में अपने काम के लिए जानी जाती हैं।
- उनकी पुस्तक "रिस्पेक्ट फॉर एक्टिंग" थिएटर के सभी गंभीर अभिनेताओं और छात्रों को अवश्य पढ़नी चाहिए। उनके "नौ सवालों" के जवाब जानना दृश्य (सीन) और एकालाप कार्य के लिए उपयोग करने के लिए एक महत्वपूर्ण उपकरण है। कई अभिनेताओं ने केवल इन सवालों का इस्तेमाल किया।
- स्वर्ग के लिए सात कदम (सेवन स्टेप्स टू हेवन)  
अभिनेताओं और प्रशासकों के लिए जेरी क्रॉफर्ड का दृश्य कार्य (सीन वर्क) का दृष्टिकोण। यह संभवतः आपकी सामग्री पर काम करने की प्रक्रिया को व्यवस्थित रूप से अपनाने का सबसे अच्छा तरीका है।
- पात्र की जीवनी  
वीडियो "बिल्डिंग ए कैरेक्टर" से लिया गया यह फॉर्म पात्र और उसके पूर्ण जीवन की पूर्ण परिस्थितियों को बनाने में मदद करने के लिए उपयोगी है। हालांकि पूर्वाभ्यास प्रक्रियाओं के दौरान दस्तावेज़ बदल सकता है, अभिनेताओं को इस काम को जल्दी करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है और फिर प्रतिबिंबित/परिवर्तन प्रक्रिया कार्य बढ़ता है।
- लघु रूप भूमिका का विश्लेषण  
पात्र की जीवनी के साथ प्रयोग किया जाता है, यह अभिनेता के लिए एक दृश्य/एकालाप/नाटक पर काम करने की तैयारी के लिए सबसे अच्छा पूर्व-पूर्वाभ्यास कार्य है।

**उटा हेगन के "नौ सवाल" उटा हेगन: "रिस्पेक्ट फॉर एक्टिंग"**

1. मैं कौन हूँ? (नाटकों/दृश्यों की शुरुआत से पहले पात्र के जीवन के लिए पात्र-खोज)
2. मैं कहाँ हूँ? (पर्यावरण: स्थान, स्थितियाँ)
3. मेरे चारों ओर क्या है? (लोग, वस्तु, रंग और बनावट)
4. क्या समय हुआ है? (घंटा, मिनट, तारीख, साल, सदी, युग)
5. दी गई परिस्थितियाँ क्या हैं? (वे घटनाएँ, तथ्य और परिस्थितियाँ जो नाटक/दृश्य के पहले या दौरान घटित होती हैं जो पात्र और/या क्रिया को प्रभावित करती हैं)
6. मेरा रिश्ता क्या है? (उपरोक्त सभी और अन्य पात्रों के लिए-दृढ़ या अस्थायी?)
7. मैं क्या चाहता/चाहती हूँ? (उद्देश्य या इरादा - समग्र पात्र उद्देश्यों के साथ-साथ अधिक तत्काल बीट-टू-बीट इरादे शामिल हैं)।
8. मेरे रास्ते में क्या है? (बाधा)
9. मैं जो चाहता/चाहती हूँ उसे पाने के लिए मैं क्या करूँ? (एक्शन - क्रिया; शारीरिक, मौखिक, मनोवैज्ञानिक)

**पात्र वर्कशीट**

पात्र को विकसित करने के लिए, कुछ विवरणों और पात्र की "पृष्ठभूमि" के माध्यम से सोचना महत्वपूर्ण है। यह वर्कशीट उन छात्रों के लिए मददगार हो सकती है जो अभिनय के उद्देश्य से एक पात्र का आविष्कार कर रहे हैं और/या पहले से मौजूद स्क्रिप्ट से एक पात्र विकसित कर रहे हैं।

अभिनेता का नाम: \_\_\_\_\_

पात्र का नाम: \_\_\_\_\_

- आपकी उम्र क्या है?

- आप कहाँ रहते हो?
- आप खुद का वर्णन कैसे करेंगे? (यानी मूडी, मनमौजी, शांत, निष्क्रिय, चुप, आदि।)
- आप कितने बुद्धिमान हैं, और आपके पास कितनी शिक्षा है?
- आपकी सामाजिक स्थिति क्या है? क्या आप अमीर, गरीब या मध्यम वर्ग के हैं?
- आप अपने परिवार का वर्णन कैसे करेंगे?
- आप जीने के लिए क्या करते हैं?
- मेरी धार्मिक या आध्यात्मिक मान्यताएं क्या हैं?
- आप किस तरह के कपड़े पसंद करते हैं?
- क्या आप भावनात्मक रूप से अभिव्यंजक व्यक्ति हैं? आप अपनी भावनाओं को किन तरीकों से व्यक्त करते हैं?
- आपका सेंस ऑफ ह्यूमर कैसा है?
- आपका सबसे अच्छा गुण क्या है? आपका सबसे बुरा गुण क्या है?
- नाटक के अन्य पात्रों से आपका क्या संबंध है? आप उनके साथ कैसा व्यवहार करते हैं?
- आपको क्या करना पसंद है?
- आपको सबसे ज्यादा कौन या किस चीज की कमी है?
- आपको अपने बारे में सबसे ज्यादा गर्व किस बात पर है?
- आप कैसे याद किया जाना चाहेंगे?
- आपको क्या चीज़ डराती है?
- आप सबसे ज्यादा क्या चाहते हैं?
- आपके पात्र के लक्ष्य क्या हैं?
- आपकी मुद्रा (पोस्चर) कैसी है?
- अपनी कुछ विशिष्ट मूवमेंट्स और हाव-भावों का वर्णन करें।
- आपके कुछ व्यवहार क्या हैं?
- आपकी आवाज़ कैसी लगती है?

## 2.1.2 सौंपी गई भूमिका (रोल) के लिए विशेषताओं के व्यवहार पर

### अनुसंधान करना

अभिनेता अपने पात्र को जितना अधिक समय देता है, एक दृश्य (सीन) में "पात्र में रहना" उतना ही आसान होता है। यदि आपके पात्र स्क्रिप्ट में जीवंत नहीं होते हैं, तो वे पर्दे पर जीवंत नहीं होंगे।



चित्र 2.1.2: पात्र, कथानक और मंच निर्देश

### एक पात्र बनाना

एक पात्र बनाने के लिए, लेखक के पास व्यक्त करने के लिए एक पात्र होना चाहिए। पात्र खुद के लिए और दर्शकों के लिए भी जीवंत होना चाहिए।

अपनी सभी छह इंद्रियों के साथ अपने पात्र को महसूस करें, अपनी भावनाओं के साथ उस पर प्रतिक्रिया करें, अपने दिमाग से पात्र का अनुसरण करने में सक्षम हों। पात्र को पूरी तरह समझें; खुद पात्र बनें।

### 2.1.3 एक विस्तृत भावनात्मक सीमा व्यक्त करें और स्क्रिप्ट की मांग के अनुसार अन्य अभिनेताओं के साथ विश्वासपूर्वक कार्य करें/प्रतिक्रिया करें

एक ऐसी भूमिका के लिए तैयार करने के लिए जिसमें डर शामिल है, अभिनेता को कुछ भयावह याद रखना चाहिए, और उस डर के भावनात्मक स्थान में भूमिका निभाने का प्रयास करना चाहिए जिसे उसने कभी महसूस किया था।

एक मध्यवर्ती कदम अन्य पात्रों को किसी के शब्दों और कार्यों से प्रभावित करने से पहले अपना समावेश पाना है, अर्थात्, स्क्रिप्ट में दृश्यों और बीट्स में तोड़ना। एक दृश्य मानचित्र (सीन मैप) बनाने का अभ्यास एक अभिनेता को कहानी को क्रमिक रूप से समझने में मदद करता है और एक्शन को बदलने के लिए अंतर्निहित बिंदु प्रदान करता है। बीट परिवर्तन दृश्यों (सीन) के भीतर छोटे बदलाव होते हैं जहां पात्र अपना एक्शन, दृष्टिकोण या वार्तालाप के विषय को बदल सकते हैं।

भावनात्मक सीमा को व्यक्त करने में, निम्नलिखित विषयों का उच्च गुणवत्ता वाले प्रदर्शन प्रदान करने में उच्च प्रभाव होता है:

ए.) **पात्र की क्रियाओं की पहचान करना:** आमतौर पर, पात्र चाहते हैं कि अन्य पात्र कुछ करें, कुछ महसूस करें या कुछ समझें। अन्य पात्रों को अपने शब्दों और कार्यों की प्रतिक्रिया के रूप में अपनी भावनाओं को सही ढंग से व्यक्त करने के लिए एक उल्लेखनीय अभिनेता की विशेषता है।

बी.) **नेता का अनुसरण करना:** टीम में नेता और अनुयायी की पहचान करें, अपनी भूमिका जानें।

पात्र एक बीट/यूनिट/सीन में लीड कर सकता है और दूसरे में फॉलो कर सकता है।

सी.) **ट्रांजिशन:** हालांकि कोई आपके पात्र की रणनीति में बदलाव का निरीक्षण करने के लिए पाठ का विश्लेषण करने में सक्षम हो सकता है,

इसमें से अधिकांश चीज़ें दृश्य (सीन) में अन्य अभिनेताओं के साथ काम

करते समय बेहतर ढंग से खोजी जाती है। डी.) **आवाज**

ई.) **मूवमेंट की प्लास्टिसिटी:** एक अभिनेता के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वह आसपास के लोगों में मूवमेंट के प्रदर्शनों की सूची का अवलोकन करे। साथ ही, आसपास के लोगों द्वारा प्रदर्शित जानवरों जैसी हरकतों की तलाश करना भी उतना ही महत्वपूर्ण है।

एफ.)**प्रवेश:** नए स्थान में अन्य पात्रों के लिए अभिविन्यास के क्षण की खोज, यदि लागू हो, तो पात्र के सफल निष्पादन में मदद मिलती है।

जी.)**संबंधों की और खोज करना:** आपका पात्र प्रत्येक बीट में पात्रों के साथ प्रत्येक रिश्ते में क्या चाहता है?, क्या पात्र प्रत्येक बीट में अन्य पात्रों से वह प्राप्त करने में सफल होता है जो वह चाहता है?, पात्र क्या करता/करती है जब वह लक्ष्य प्राप्त करता/करती है या नहीं? इस चरण में इन सभी बातों का पता लगाया जाता है।

एच.)**नोट्स और परिवर्तन के लिए तैयार रहना:** पात्र के सही निष्पादन के लिए निर्देशक से इनपुट के लिए तैयार रहना चाहिए। किसी के पात्र के लिए एक मजबूत नींव के साथ, स्क्रिप्ट के गहन विश्लेषण से निर्मित, ये परिवर्तन मामूली होंगे, और दी गई परफॉरमेंस स्वाभाविक होगी।

## CREATING EMOTIONAL CHARACTERS

If you want to create interesting characters, don't restrain emotions. Encourage, liberate, and control them. Control means choosing the appropriate level of emotion to most effectively tell the story. Not trusting or understanding the power of your own emotions and feelings produces "flinching."

Two things happen when an actor flinches:

1. The actor backs away from some idea or action, such as a particular emotion.
2. The actor defaults or regresses into a "safe," unemotionally challenging mode of behavior avoiding any confrontation with emotions.

For example, if an actor believes that anger shows weakness, he will back off anger and default into a forced smile and bland behavior in order to avoid any contact with anger.

Actors flinch from emotion because they fear their presentation will be wrong or ineffective.

अभिनय की दो शैलियाँ हैं:-

*चित्र 2.1.3: भावनात्मक पात्र*

- A. प्रकृतिवादी: यथार्थवादी; नाटक जो वास्तविक जीवन को दोहराता है। अभिनेताओं को भावनात्मक रूप से मजबूत और मनोवैज्ञानिक रूप से उनकी भूमिका के साथ संलग्न होने के लिए प्रोत्साहित करने के लिए, एक ठोस, यथार्थवादी प्रदर्शन करने के लिए सिस्टम को स्टैनिस्लावस्की सिस्टम कहा जाता है। कई मायनों में, स्टैनिस्लावस्की आज की मेथड एक्टिंग शैली के जनक हैं, एक ऐसी प्रक्रिया जिसमें अभिनेता जितना संभव हो सके अपने पात्रों में खुद को विसर्जित करते हैं।

**उनका जीवन**

**जन्म:** 17 जनवरी, 1863

**मृत्यु:** 7 अगस्त, 1938

वह कम उम्र में ही रंगमंच से मुग्ध हो गए थे। मैं कठपुतली रंगमंच, बैले और ओपेरा बेहद पसंद था। किशोरावस्था के दौरान रंगमंच के प्रति उनकी दिलचस्पी उठी; उन्होंने अभिनेता बनकर परिवार और लोगों की उम्मीदों पर पानी फेर दिया। उनकी तकनीक विकसित हुई, पूरे यूरोप और अंततः पूरी धरती पर अभिनय तकनीकों में क्रांतिकारी बदलाव आया।

इस प्रसिद्ध शिक्षक की पद्धति के कुछ परिभाषित पहलू इस प्रकार हैं:

**"मैजिक इफ"**

खिलाड़ी पद्धति शुरू करने का एक सरल तरीका यह है कि आप खुद को ऊपर उठाएं "अगर मैं इस स्थिति के दौरान होता तो मैं क्या करता?" कहानी के भीतर की घटनाओं पर स्वाभाविक प्रतिक्रियाओं पर विचार करने के लिए यह अक्सर उचित तरीका है। हालांकि, खिलाड़ी ने संयुक्त रूप से पूरा किया कि इस प्रकार के "क्या होगा यदि" जैसे प्रश्न हमेशा ही प्रभावी पात्र नहीं बना पाते हैं। "मैं क्या करूंगा?" "हेमलेट क्या करेगा?" से वास्तव में पूरी तरह से अलग प्रश्न हो सकता है। फिर भी, यह शुरू करने के लिए एक सही जगह है।

### **पुनः शिक्षा**

अभिनेताओं को मंच पर चलने और बोलने के दृष्टिकोण पर पुनर्विचार करना चाहिए।

एक बाहरी दर्शक वर्ग के सामने मंच पर होना अक्सर एसोसिएट डिग्री को हतोत्साहित करने वाली विशेषज्ञता होती है - अधिकांश लोगों के दैनिक जीवन का हिस्सा नहीं। प्राचीन ग्रीस में रंगमंच की शुरुआत मुखौटों और कोरियोग्राफ किए गए दृश्यों के साथ हुई; बाद की शताब्दियों में डिजाइन संशोधित हो सकते थे; हालांकि, वे अभी भी एसोसिएट डिग्री अभिनेता के प्रारंभिक रंगमंच में पाए जाने वाले अत्यधिक जोर की विशेषता थे। हालांकि, वास्तव में, हम उस दृष्टिकोण को व्यवहार में नहीं लाते हैं। खिलाड़ी ने अभिनेताओं को उन तरीकों की खोज करने के लिए मजबूर किया जो वास्तविक-से-जीवन विशेषता प्रदर्शित करते हैं, साथ ही दर्शकों को सुनने के लिए पर्याप्त रूप से प्रोजेक्ट करने की क्षमता रखते हैं।

### **अवलोकन**

स्टैनिस्लावस्की लोगों को आखिरी शब्द तक देखते थे। उन्होंने अपने छात्रों को दूसरों को नाजुक-मिज़ाज से देखने के लिए प्रेरित किया, जो उनके व्यक्तित्व की तरह ही उनके शारीरिक लक्षणों के विशेषज्ञ हैं। एक बार साधारण लोगों को खोज लेने के बाद, वह आम तौर पर एक किसान या एसोसिएट डिग्री के हाल के व्यक्ति के रूप में खुद को छिपाने और नगर पालिका के साथ यह जांचने के लिए आगे बढ़ते थे कि वह कितनी अच्छी तरह से स्लॉट कर सकते हैं। एक और सभी अनन्य होते हैं। इसलिए, प्रत्येक पात्र को विशिष्ट लक्षणों का प्रदर्शन करना चाहिए - जिनमें से कई अभिनेता के अवलोकन से एसोसिएट डिग्री कस्टम-निर्मित प्रभावित हो सकते हैं।

### **प्रेरणा (मोटिवेशन)**

यह एक सामान्य अभिनेता का प्रश्न बन गया है - मेरी प्रेरणा क्या है? फिर भी, ठीक यही खिलाड़ी अपने अभिनेताओं से सोचने की अपेक्षा करता है। पात्र ऐसा क्यों कहेगा? पात्र मंच के वर्तमान भाग में क्यों जाएगा? वह दीपक क्यों जलाएगी? वह दर्राज से बंदूक क्यों निकालेगा? कुछ क्रियाएं (एक्शन) ज़ाहिर और स्पष्ट करने के लिए सरल उपाय करती हैं। अन्य अक्सर रहस्यमय होती हैं। शायद लेखक को समझ भी नहीं आता। (या शायद लेखक आलसी था और सुविधा के लिए किसी को मंच पर एक कुर्सी लाने की आवश्यकता थी।) पात्र के शब्दों और कार्यों के पीछे की प्रेरणा का पता लगाने के लिए अभिनेता को पूरी तरह से पाठ का अध्ययन करना चाहिए।

भावनात्मक स्मृति स्टैनिस्लावस्की नहीं चाहते थे कि उनके अभिनेता आसानी से एसोसिएट डिग्री की भावना की एक प्रतिकृति तैयार करें। वह चाहते थे कि उनके अभिनेता वास्तव में भावना को महसूस करें। इसलिए, यदि किसी दृश्य में अत्यधिक दुःख होता है, तो अभिनेताओं को खुद को पात्र के परिदृश्य के दृष्टिकोण के भीतर रखने की आवश्यकता होती है ताकि वे वास्तव में प्रबल निराशा की भावनाओं का अनुभव कर सकें। (वही सभी विपरीत भावनाओं के लिए जाता है।) आम तौर पर, निश्चित रूप से, दृश्य इसलिए नाटकीय होता है और इसलिए पात्र मानवीय होता है कि ये प्रबल भावनाएं स्वाभाविक रूप से अभिनेता द्वारा दर्शायी जाती हैं। हालांकि, चरित्र की भावना से जुड़ने के लिए अप्रभावी अभिनेताओं के लिए, खिलाड़ी ने कलाकारों को अपने व्यक्तिगत यादों में सफल होने और तुलनीय जीवन के अनुभवों को आकर्षित करने का सुझाव दिया।

उनकी विरासत स्टैनिस्लावस्की का रशियन कैपिटल थिएटर पूरे राज्य में फला-फूला,

और यह आज भी चल रहा है। अभिनय की उनकी कार्यप्रणाली ने कई वैकल्पिक प्रसिद्ध नाटक शिक्षाविदों को प्रभावित किया है जिनमें शामिल हैं:

स्टेला एडलर

ली स्ट्रासबर्ग

उटा हेगन

**बी.गैर-प्राकृतिक:** शैलीबद्ध; सच्चाई से स्पष्ट रूप से हटकर है, कुछ ऐसा वर्णन करना और चित्रित करना जो जरूरी नहीं है।

- ❖ घबराए हुए या डरे हुए पात्र अक्सर जल्दी-जल्दी बात करते हैं, जल्दी-जल्दी शब्दों को बाहर निकालते हैं।
- ❖ क्रोधित पात्र अपनी ऊँची आवाज में बात करेंगे और धीमा बोल सकते हैं (अपनी बात रखने के लिए) या इसे जल्दी-जल्दी बोल सकते हैं (जब क्रोधित हो)।
- ❖ खुश/उत्साहित पात्र एक समान आवाज़ के साथ बोलते हैं या जैसे-जैसे बात आगे बढ़ती है आवाज़ बढ़ाते हैं। वे जल्दी-जल्दी बात करते हैं।
- ❖ विभिन्न प्रकार की पेसिंग और वॉल्यूम, दृश्य के आधार पर, पात्रों को बदलने या कुछ घटनाओं पर प्रतिक्रिया करने का एक शानदार तरीका है।

#### 2.1.4 स्क्रिप्ट समान निर्देशक के निर्देश के अनुसार पंक्तियों (डायलॉग) और पात्र गतिविधियों को याद रखें

हमें केवल अपने पात्र को ही नहीं, बल्कि पूरे नाटक/फिल्मों को अच्छी तरह से जानने की जरूरत होती है। फिल्म, नाटक या टीवी शो के बड़े विषय और कथानक को आगे बढ़ाने के लिए अभिनेता मौजूद होते हैं। यदि आप स्क्रिप्ट के विचारों को नहीं समझते हैं, तो आपका प्रदर्शन अनुपयुक्त लगेगा।

स्क्रिप्ट पढ़ते समय, अपने आप से पूछें कि काम का मुख्य विषय क्या है। आपका किरदार कहानी में कैसे फिट बैठता है?

- एक बार जब आप पूरी कहानी को समझ लेते हैं, तो अपने घटकों को संबोधित करें और उन्हें 1-2 बार और देखें। अब, अपने पात्र की भूमिका (रोल) और पंक्तियों पर ध्यान दें।

**अपनी पंक्तियों का अभ्यास करें।** आपको कभी भी रुककर यह नहीं सोचना चाहिए कि आप क्या कहने वाले हैं। आपका इस बात ज्यादा ध्यान होना चाहिए कि आप इसे कैसे कह रहे हैं। इस बिंदु तक पहुंचने का एकमात्र तरीका यह है कि आप अपनी पंक्तियों का बार-बार अभ्यास करें, स्क्रिप्ट को देखे बिना उन्हें पढ़ने की पूरी कोशिश करें।

- पढ़ते समय पंक्तियों के साथ प्रयोग करें। विभिन्न विभक्तियों या अवधारणा के साथ उन्हें कई तरीकों से आजमाएं, और देखें कि यह आपके पात्र को कैसे प्रभावित करता है।
- खुद को रिकॉर्ड करने और बाद में देखने से आपको छोटी-छोटी गलतियां देखने या लाइन डिलीवर करने के नए तरीके सुनने में मदद मिल सकती है।
- पंक्तियों को पूरा करने के बारे में चिंता करने से पहले पहले पंक्तियों को याद रखने पर ध्यान दें। आप चाहते हैं कि अभी आप शब्दों का उच्चारण कर सकें, फिर बाद में उन्हें उत्तम बनाएं।

यह वह जगह है जहां अधिकांश नौसिखिये लड़खड़ाते हैं और स्क्रिप्ट के नाटकीय हिस्सों में विशेषज्ञता के बजाय, वे डायलॉग का अध्ययन करने में ज्यादा समय व्यतीत करते हैं। वास्तव में, नया अभिनेता अभिनय के दूसरे पहलू को समय देने की तुलना में पंक्तियों को याद रखने में अधिक व्यतीत करता है। इस प्रकार, सही कौशल और तकनीकों का पता लगाना सबसे फायदेमंद है जो स्मृति पद्धति के लिए प्रतिबद्ध हैं। मेहनती अनुप्रयोग के माध्यम से यह तकनीक चिंताओं, याद रखने के मुद्दों को कम कर सकती है और अतिरिक्त कलाकृति के लिए सीमित ऊर्जा को मुक्त कर सकती है

सबसे पहले मन को अत्यधिक आराम की स्थिति में रखें, जहाँ भी जागरूकता और एकाग्रता आए। विधि सीखने और स्मृति तकनीकों को लागू करने के लिए प्रतिबद्धता बनाएं। स्मृति के लिए प्रतिबद्ध होना चाहिए और इस व्यवसाय में, स्क्रिप्ट को जल्दी और संक्षेप में सीखना यह है कि प्रवेश स्थायी रूप से कुशल भूमिकाओं की मांग करता है। इस क्षमता की उपेक्षा, नाटकीय उत्पादन के विपरीत अल्पविकसित भागों की तरह, प्रगति को धीमा कर देगी और आपको अपने करियर के उद्देश्यों तक पहुंचने से निर्धारित करेगी। मूल स्मृति सिद्धांत जुड़ाव (एसोसिएशन) कल्पना और व्यवस्थापन हैं।

**जुड़ाव (एसोसिएशन)** का मतलब है कि नई जानकारी को एक चीज से जोड़ने की प्रवृत्ति जिस पर हम पहले से ही पकड़ रखने की प्रवृत्ति रखते हैं। मानव मस्तिष्क लाखों और बहुत सारे ज्ञान के बीच और उसके बीच संबंध या पैटर्न बनाने की कोशिश करता है। इस प्रकार, यदि हम किसी एक चीज का अध्ययन करना चाहते हैं, तो हम उसे एक ऐसी चीज से जोड़ना चाहेंगे जो पहले से ही हमारी स्मृति में दृढ़ता से बनी हुई है।

**मानसिक** जुड़ाव को शक्तिशाली बनाने के लिए कल्पना महत्वपूर्ण है। कल्पना के साथ, सामान्य को असाधारण में बदला जाएगा और असाधारण को याद करना हमेशा आसान होता है। व्यवस्थापन का तात्पर्य चीजों को अत्यधिक व्यवस्थित, क्रमबद्ध ढंग से देखने के लचीलेपन से है। इसे उस तरीके को सुनने की जरूरत है जिसके भीतर चीजें रखी जाती हैं। अभिनेता के लिए, इसका मतलब यह है कि यह लंबे डायलॉग वाले दृश्यों, या शायद एक पूरे नाटक को छोटे प्रबंधनीय लॉक्स में छोड़ देता है, जहां भी उद्देश्य और विषय दृढ़ता से स्थापित होता है।

व्यवस्थापन का तात्पर्य चीजों को अत्यधिक व्यवस्थित, क्रमबद्ध ढंग से देखने के लचीलेपन से है। इसे उस तरीके को सुनने की जरूरत है जिसके भीतर चीजें रखी जाती हैं। अभिनेता के लिए, इसका मतलब यह है कि यह लंबे डायलॉग वाले दृश्यों, या शायद एक पूरे नाटक को छोटे प्रबंधनीय लॉक्स में छोड़ देता है, जहां भी उद्देश्य और विषय दृढ़ता से स्थापित होता है। व्यवस्थापन, इसी तरह, नाटकीय भावना को मुक्त करता है और आपको अपनी मर्जी से कलात्मक होने की अनुमति देता है। आइए इन बुनियादी स्मृति सिद्धांतों, अर्थात् जुड़ाव (एसोसिएशन) कल्पना और व्यवस्थापन को विस्तारित रूप में देखें, और देखें कि वे डायलॉग डिलीवरी में कैसे सहायता करते हैं।

आइए इन बुनियादी स्मृति सिद्धांतों, अर्थात् जुड़ाव (एसोसिएशन) कल्पना और व्यवस्थापन को विस्तारित रूप में देखें, और देखें कि वे डायलॉग डिलीवरी में कैसे सहायता करते हैं।

इस पद्धति में संवाद को शब्दों के रूप में न देखें, बल्कि दो चीजों के बीच असाधारण जुड़ाव से होने वाली क्रियाओं के रूप में देखें। वे अलग-अलग शब्द, शब्दों के समूह, संवाद विचार (डायलॉग आइडियाज़), या शायद संवाद (डायलॉग) के ब्लॉक होंगे। जुड़ाव, क्रिया (एक्शन) की कल्पना करें, हम जो गौर से देखते हैं, वह हमेशा हमारे दिमाग में रहता है। और इसलिए, काल्पनिक क्रिया जुड़ाव जितना अधिक भयानक, विचित्र, या हास्यास्पद होगा, आपकी स्मृति पर उतनी ही गहरी उसकी छाप होगी और इसलिए याद करना आसान होगा।

फिर से, लक्ष्य सक्रिय, विलक्षण जुड़ावों को बनाना है और इसकी सूचना को प्राथमिक के साथ मिलकर जाना होता है जिसमें दिमाग शामिल होता है।

आपको एहसास होगा कि जैसे-जैसे आपकी स्मृति कौशल विकसित होते हैं, आप लंबी और अतिरिक्त जटिल वस्तुओं को संभालने में सक्षम हो सकते हैं। यह मुख्य विचारों या वर्गों में डायलॉग को समाप्त करना हो सकता है। फिर से, हम जो कुछ भी याद करना चाहते हैं, उसके साथ हम जो कुछ भी जानते हैं उसे स्मरण करने की प्रवृत्ति रखते हैं। ऐसा करने का एक तरीका अक्सर अपने घर के कमरों के साथ दृश्य (सीन) के तत्वों को पूरा करना है। प्रत्येक क्षेत्र दृश्य के एक इलाके का प्रतिनिधित्व करेगा।

आप अपने नाटकीय विकल्पों को ध्यान में रखने में सहायता के लिए अपनी स्मृति तकनीकों का भी उपयोग कर सकते हैं; आपके इरादे, भावनाएं, व्यवहार, अवरुद्ध करना, प्रमुख भाव, हावभाव और अभिनय। इन स्मृति तकनीकों को अपने प्रदर्शन की तैयारी का एक क्षेत्र बनाएं। वे आंतरिक आत्मविश्वास पैदा करने में मदद करेंगे और आपको एक अतिरिक्त अभिनव और प्रभावी अभिनेता बनने के लिए प्रेरित करेंगे।

वे आंतरिक आत्मविश्वास पैदा करने में मदद करेंगे और आपको एक अतिरिक्त अभिनव और प्रभावी अभिनेता बनने के लिए प्रेरित करेंगे। यह दिमाग को सक्रिय और जिज्ञासु रखता है, जहाँ तक भी किसी की कल्पना और विलक्षणता डायलॉग पर काम करती हैं। पूर्वाभ्यास (रिहर्सल) से लेकर अंतिम प्रदर्शन तक, स्मृति तकनीक प्रत्येक खंड का एक क्षेत्र होना चाहिए। बीच-बीच में जुड़ाव पर वापस जाकर स्मृति पद्धति को बार-बार सुदृढ़ करें। अपने नाटकीय विकल्पों को ध्यान में रखने में सहायता के लिए भी आप अपनी स्मृति तकनीकों का उपयोग कर सकते हैं; आपके इरादे, भावनाएं, व्यवहार, अवरोधन, प्रमुख भाव, हावभाव और अभिनय। इन स्मृति तकनीकों को अपने प्रदर्शन की तैयारी का एक क्षेत्र बनाएं। वे आंतरिक आत्मविश्वास पैदा करने में मदद करेंगे और आपको एक अतिरिक्त अभिनव और प्रभावी अभिनेता बनने के लिए प्रेरित करेंगे।

## नोट्स




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## इकाई 2.2: एक कला के रूप में अभिनय का अनुभव करना

### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- विषय के अनुसार पात्र की पहचान करना।
- दृश्य अनुरोध के अनुसार ट्रेडमार्क प्रथाओं की जांच करना।
- एक विस्तृत उत्साही सीमा व्यक्त करना और विषय की रुचि के अनुसार विभिन्न मनोरंजनकर्ताओं के साथ कल्पनाशील रूप से कार्य करना/प्रतिक्रिया देना।
- विषय या चीफ के दिशा-निर्देशों के अनुसार पंक्तियों और पात्र अभ्यासों की समीक्षा करना।
- चीफ के विज़न को संतुष्ट करने के लिए कार्यपालिका की देखरेख में ललित कला में नौकरी की नींव का उपयोग करने वाले विभिन्न ऑन-स्क्रीन पात्रों के साथ अभ्यास करना।
- तुलनात्मक नौकरी ग्रहण करने के लिए पात्र की नींव का विश्लेषण करना।
- दृश्य की रुचि के अनुसार किसी पात्र की तुलनीय अभिव्यक्ति और चर्चा करें।
- पात्र को चित्रित करें क्योंकि यह भावुक है और कहानी आगे बढ़ती है, भले ही दृश्यों को कहानी के समय समूह से बाहर निकाला गया हो।
- शॉट के एज के अनुसार प्रदर्शनी दिखाएं, डेवलपमेंट, गति, आवाज के स्तर, उत्साही शक्ति और जीवन शक्ति के स्तर को नियंत्रित करें।

रिहर्सल एक ऐसी गतिविधि है जिसमें अभिनेता एक प्रदर्शन तैयार करते हैं और अभ्यास करते हैं, पात्रों की चुनौती की खोज करते हैं, दृश्य में एक्शन का अभ्यास करते हैं, और एक भावना व्यक्त करने के साधन ढूंढते हैं।

कुछ अभिनेता अभी भी एक शो के दौरान एक दृश्य करते हैं ताकि उनके दिमाग में समकालीन दृश्य बना रहे और यह दर्शकों के लिए रोमांचक हो।

किसी भूमिका (रोल) के लिए तैयारी करना आपके पात्र के दिमाग में घुसने की प्रक्रिया है, और उन्हें यथासंभव सर्वश्रेष्ठ रूप में प्रस्तुत करना है।

- दर्शकों को नोटिस करना या स्वीकार करना पात्र से बाहर निकलने का सबसे आसान तरीका है। जब आप नोटिस करते हैं, या महसूस करते हैं कि आपको देखा जा रहा है, तो भावना पर कोई प्रतिक्रिया न करें।
- कई अनुभवी कलाकार और कर्मी अभिनय करते समय आपसे नज़रें नहीं मिलाएंगे, यह जानते हुए कि आँख से संपर्क करना एक स्वाभाविक मानवीय प्रवृत्ति है। अपने साथी कलाकारों की इस प्रकार मदद करें:

- जब वे काम कर रहे हों और आप ब्रेक ले रहे हों तब भी वही करें।
- उन चीजों से अवगत रहें जो आप बेचैन (नर्वस) होने पर करते हैं। अपने बालों के साथ खेलने से बचें, अपने हाथों को अपनी आस्तीन में छुपाएं, या अपने पैरों को फेरबदल (शफल) न करें। इसके बजाय, गहरी सांस लें और थोड़ा पानी पिएं।

### 2.2.2 वांछित के समान भूमिका निभाने अन्यथा पात्र की पृष्ठभूमि का विश्लेषण करें

विविध लोगों के का ध्यान आकर्षित करने के लिए, आपको लोगों की विविध भिन्न चीजों को जानना होगा। जब आप लोगों से मिलते हैं, तो चुप रहने और सुनने की पूरी कोशिश करें। उनसे उनके जीवन और कहानियों के बारे में पूछें, ध्यान दें कि वे कैसे बोलते हैं और कोई भी अपशब्द जो वे उपयोग करते हैं, और खुद को ढालने की कोशिश करें।

- आपको अपने पात्र के लिए विशिष्ट शोध भी करना चाहिए। ये छोटे तथ्य आपके प्रदर्शन में अपना काम करेंगे, भले ही अनजाने में ही क्यों न हों।

### 2.2.3 दृश्य की मांग के अनुसार पात्र की समान अभिव्यक्ति और डायलॉग बनाएँ

हमारी कहानी को आगे बढ़ाने, मनोरंजन करने और सूचित करने के लिए डायलॉग एक शक्तिशाली उपकरण हो सकता है। बोलने का तरीका पात्रों को बोल्ड बना सकता है, जो अंततः एक कहानी की सराहना की ओर ले जाता है।

नए अभिनेता के लिए, डायलॉग डिलीवरी प्रारंभिक तकनीकों पर ध्यान केंद्रित करते हुए प्रारंभिक फोकस है: प्रोजेक्शन

अभिव्यक्ति

क्ति

वाक्यशैली

दर्शकों को बोले गए शब्द को ठीक से संप्रेषित करने के लिए ये कौशल महत्वपूर्ण हैं और उन्हें बेहतर बनाने में काफी समय व्यतीत करना चाहिए।

यहां कुछ तरीके दिए गए हैं जिनसे एक अभिनेता अपनी डायलॉग डिलीवरी को निखार सकता है:

#### ठहराव (पाँज़) का उपयोग

एक अभिनेता की प्रमुख बुनियादी चिंताएँ यह जानना हैं - कहाँ ठहराव (पाँज़) देना है! इसे समझने के लिए हमें पता होना चाहिए कि डायलॉग सामान्य मौखिक सूचनाओं की तुलना में बहुत अधिक संचार करता है। इस बात को याद रखना कि पूर्ण विराम या अल्पविराम कभी भी संवादों के प्रवाह को बाधित नहीं कर सकते।

यहाँ ठहराव देने के कुछ सामान्य कारण दिए गए हैं- सांस लेने के लिए, एक विचार के अंत को चिह्नित करने के लिए, विशेष जोर देने के लिए या दूसरों के बीच किसी अन्य पात्र के प्रवेश से विचलित होने पर।

#### •टेम्पो

आपकी डायलॉग डिलीवरी किस तरह से आगे बढ़नी चाहिए, यह समझना दर्शकों की रुचि पर काफी निर्भर करता है। यदि दर्शकों को किसी भी जानकारी को समझने के लिए समय चाहिए, तो सुनिश्चित करें कि आप धीमी गति से बोलें।

## 2.2.4 डायलॉग को सुधारने के तरीके

- बोलने का ढंग
- शब्द और शब्दावली
- बात करने की लय

सेट पर होने के नाते एक पूरी तरह से अलग दुनिया की इच्छा होगी, खासकर यदि यह पृष्ठभूमि अभिनेता (बैकग्राउंड एक्टर) के रूप में आपका शुरुआती समय है। प्रोडक्शन की इन शर्तों को समझें और सेट पर पेशेवर होने के लिए आपको प्रशंसा मिल सकती है।

### 1. बैक टू 1

जब निर्देशक (या सहायक निर्देशक) "बैक टू 1" कहता है, तो आप अपनी मूल स्थिति में वापस आएं। हमेशा अपनी मूवमेंट को एक अत्यधिक दृश्य में सुनें, इस प्रकार आप इसे हर बार फिर से बनाएं।

### 2. दूसरी टीम

दूसरी टीम एक क्लस्टर हो सकती है विश्व स्वास्थ्य संगठन रिहर्सल, कैमरा ऑब्स्ट्रक्शन और लाइटिंग सेटअप के दौरान प्रमुख अभिनेताओं की जगह लेता है। दूसरी टीम में स्टैंड-इन, बॉडी डबल्स, स्टंट डबल्स और कई वैकल्पिक भूमिकाएँ (रोल) शामिल हैं।

### 3. बम्प

बम्प एक दृश्य में अलग मूल पृष्ठभूमि पर एक काम करने के लिए आपके मूल वेतन के ऊपर मिलने वाला अतिरिक्त नकद है। यदि आपको किसी वाहन या पालतू जानवर के साथ खड़ा किया जाता है तो आपको बम्प मिल सकता है या

यदि सहायक निर्देशक आपको एक अतिरिक्त विशेष भूमिका प्रदान करता है

#### 4. कॉल टाइम

आपके निर्णय का समय वह समय है जब आप सेट पर जाना चाहते हैं, चेक इन करना चाहते हैं, और चित्रण के लिए तैयार हैं। यह बहुत आवश्यक है कि आप समय पर लाइन और कैमरा तैयार होने तक इंगित करें। किसी भी कास्टिंग डायरेक्टर को लें वे आपको बताएंगे कि परिचय और समय पर आना 2 सबसे सरल चीजें हैं जो पृष्ठभूमि अभिनेता (बैकग्राउंड एक्टर) को सफलता प्राप्त करने के लिए करनी चाहिए। बिस्तर पर जाने से पहले, और सेट के लिए अनुमति देने से पहले, पूरे दिन निर्णय समय संशोधन बॉक्स का पता लगाना सुनिश्चित करें।

#### 5. होल्डिंग

जब आप फोटोग्राफी नहीं कर रहे होते हैं, तो आपको होल्डिंग स्पेस में ले जाया जाएगा। आप सेट पर व्यस्त रहने के लिए चीजों को होल्डिंग में लाएंगे, जैसे किताब वगैरह।

#### 6. एडी (सहायक निदेशक)

एडी आमतौर पर कुशल कार्यकर्ता होता है जो पृष्ठभूमि अभिनेताओं (बैकग्राउंड एक्टर) को सेट से निर्देशन प्रदान करता है। वे ट्रांसक्रिप्शन और मूवी शूट की आपूर्ति को बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होते हैं। बैठक को समय पर रखने और दल के अधीक्षण की जिम्मेदारी प्रथम सहायक निदेशक (प्रथम एडी) की होती है। दूसरा सहायक निदेशक (द्वितीय एडी) पृष्ठभूमि अभिनेताओं (बैकग्राउंड एक्टर) की देखरेख और निर्देशन के लिए जिम्मेदार होता है।

#### 7. रिकॉल

एक पृष्ठभूमि अभिनेता (बैकग्राउंड एक्टर) को श्रम के एक और दिन के लिए फोटोग्राफी जारी रखने के लिए भी लाइन में रिकॉल किया जाता है। यदि आपको रिकॉल किया जाता है, तो प्रमाणित करें कि आपने अपनी रिकॉल की जानकारी लिख ली है, आप जिस वार्डरोब को सपोर्ट कर रहे हैं उसका एक नोट बनाएं, और किसी भी मतभेद के बारे में कास्टिंग निदेशक को सूचित करें।

#### 8. चेंज

एक संशोधन यह है कि आपका पूरा वार्डरोब या पोशाक कैमरे से गायब हो जाती है। कास्टिंग डायरेक्टर द्वारा आपको दिए गए वार्डरोब नोट्स पर पूरा ध्यान देना सुनिश्चित करें। वे आपको बताएंगे कि यदि उन्हें वार्डरोब बदलने की जरूरत है

### 9. 18 वर्ष (अठारह भी छोटी उम्र है)

अगर कोई कास्टिंग डायरेक्टर किसी 18 साल की उम्र के व्यक्ति को ढूंढने की कोशिश कर रहा है तो वह किसी ऐसे व्यक्ति को ढूंढने की कोशिश कर रहा है जो अठारह साल या उससे थोड़ी ही ज़्यादा उम्र का है जो किसी छोटी उम्र के व्यक्ति को चित्रित करेगा। यदि आप सोच रहे हैं कि आप 18 साल की उम्र वाले को चित्रित करेंगे, तो प्रमाणित करें कि आपके पास अपनी फ़ाइल में एक तस्वीर है, उसके बाद देखें। आप एक नई तस्वीर लेंगे या अपडेट के माध्यम से अतिरिक्त तस्वीरें ऐड करेंगे। अपडेट समय के लिए अपने स्थान का कैलेंडर देखें।

### 10. क्रॉस

क्रॉस एक पृष्ठभूमि अभिनेता (बैकग्राउंड एक्टर) की मूवमेंट है क्योंकि वे कैमरे की नज़र में श्रम करते हैं। यदि एसोसिएट डिग्री सहायक निदेशक आपको प्रयास करने और क्रॉस करने का निर्देश देता है, तो सहायक निदेशक आपको सीधे कैमरे के आगे रख सकता है।

### 11. टाफ्टेड (Taft'd)

एक प्रदर्शनकारी कलाकार, जो "टाफ्टेड (Taft'd)" है, ने संघ में शामिल होने के लिए आवश्यक होने से पहले 30-दिन की राशि दर्ज की है। यह 1947 के टैफ्ट-हार्टले अधिनियम को संदर्भित करता है, जो यूनियनों और यूनियन गाइडों को नियंत्रित करने के लिए बनाया गया एक संघीय कानून है

पृष्ठभूमि अभिनेता (बैकग्राउंड एक्टर) के लिए "टाफ्टेड (Taft'd)" बनने के साथ-साथ 3 एसएजी वाउचर प्राप्त करने या प्रोडक्शन में बोलने वाली भूमिका तक पहुंचने के कई तरीके हैं। यदि आप एक संघ का हिस्सा हैं, तो अपने सेंट्रल कास्टिंग कार्यस्थल पर एसोसिएट डिग्री अपडेट सत्र के दौरान अपनी एसएजी-एएफटीआरए स्थिति को बदलना सुनिश्चित करें।

## 12. वाल्ला

वाल्ला एक इफ़ेक्ट हो सकता है जो एक दृश्य की पृष्ठभूमि में भीड़ के बोलने की आवाज़ की नकल करता है। शुरुआती रेडियो निर्माताओं (प्रोड्यूसर) ने पाया कि अगर उन्होंने कई लोगों की निरंतरता "वाल्ला, वाल्ला, वाल्ला" रिकॉर्ड की, तो यह एक बड़े पैमाने पर भीड़ की धुंधली बातचीत (चैटर) की नकल करता था। वाल्ला के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले विभिन्न वाक्यांश "रूबर्ब" और "पीज़ और कैरट" हैं

अधिकांश आधुनिक प्रोडक्शंस पोस्ट-प्रोडक्शन के दौरान भीड़ का शोर एड करते हैं। पृष्ठभूमि अभिनेता (बैकग्राउंड एक्टर) शब्दों को मुंह में ही बोलते हुए दृश्य को फिल्मा सकते हैं, फिर वास्तविक (ज्यादातर तात्कालिक) वार्तालापों को रिकॉर्ड करने के लिए एक वाल्ला क्लस्टर लाया जाता है जो शायद लेखन प्रक्रिया के दौरान भी हो।

सेंट्रल कास्टिंग भीड़ के दृश्यों को अतिरिक्त प्रामाणिक बनाने के लिए, सिम्पसन्स की तरह एनिमेटेड शो के लिए भी, प्रस्तुतियों के प्रसार के लिए वाल्ला टीमों को कास्ट करता है।

## 13. अवेल

सुविधा के लिए अवेल संक्षिप्त है और आम तौर पर कास्टिंग प्रशासकों द्वारा "आपके अवेल की जांच" द्वारा नियोजित किया जा सकता है और आपको "पहले अवेल" पर गोल्फ शॉट किया जा सकता है।

जब एक कास्टिंग डायरेक्टर भविष्य के लिए कोई दृश्य तैयार कर रहा होता है, तो वे आपकी कुशलता की जांच करेंगे, और यदि आप अपनी सुगमता सुनिश्चित करते हैं, तो आपको उस शो के पहले अवेल पर रखा जा सकता है। आमतौर पर, इन चीजों में, आपको तब तक अलग नहीं रखा जा सकता है जब तक कि आपकी छवि प्रस्तुत करने और डिजाइन के अनुमोदन पर प्रोडक्शन दिखाई न दे।

यदि आपको एक समान दिन पर एक और बुकिंग की पेशकश की जाती है, तो आपको उस कास्टिंग डायरेक्टर को चुनने की आवश्यकता है जिसके साथ आप "पहले अवेल" पर हैं कि कहीं आपकी उनकी प्रोडक्शन पर तो ज़रूरत नहीं है।

#### 14. इंसर्ट्स

इंसर्ट्स दृश्यों के तत्व हैं जिन्हें पूरी तरह से अलग कोणों या अलग-अलग फोकल लंबाई से शूट किया जाता है, आमतौर पर प्रमुख अभिनेताओं के बजाय उनके डबल्स के साथ। इंसर्ट्स एक विशेष प्रतिभा के रूप में अभिनय करने वाले व्यक्तित्व को दिखाने के अभ्यस्त हो सकते हैं जैसे कि डिग्री इंसूमेंट का आनंद लेना या फोन पर काम करने जैसे रोजमर्रा के काम करना।

#### 15. बैकग्राउंड अरेंजर

बड़े पैमाने पर कॉल पर, सहायक प्रशासक (असिस्टेंट एडमिनिस्ट्रेटर) के आगमन और पृष्ठभूमि अभिनेताओं (बैकग्राउंड एक्टर) को प्रबंधित करने में सहायता के लिए पृष्ठभूमि समन्वयक (बैकग्राउंड कोऑर्डिनेटर्स) भी नियुक्त किए जाते हैं।

#### 16. मैचिंग

मैचिंग असेंबली टर्म्स में से एक है जो सटीक उसी मूवमेंट को फिर से बनाने के लिए संदर्भित करता है जो एक टेक में ली गई होती है।

यह सुनिश्चित करता है कि पोस्ट-प्रोडक्शन में विभिन्न टेक को मूल रूप से बदला जा सकता है।

#### 17. पिक-अप्स

पिक-अप्स (अक्सर मामूली) शॉट रिकॉर्ड किए जाते हैं, जब किसी प्रोजेक्ट पर प्रोडक्शन का काम पूरा हो जाता है। जबकि पोस्ट-प्रोडक्शन में, निर्देशक और संपादक पुष्टि कर सकते हैं कि क्या स्पष्टता या निरंतरता की समस्या है और फिर पहले फुटेज के पूरक के लिए फिल्म पिक-अप्स कर सकते हैं।

#### 18. दूसरी यूनिट

एक दूसरा प्रोडक्शन कू जो किसी प्रोडक्शन कट के शॉट्स या सीक्वेंस को फिल्माता है, वह सभी (पहली) यूनिट का काम आसान कर देता है। दूसरी यूनिट्स मुख्य रूप से एक ही समय में फोटोग्राफी द्वारा समय बचाने के लिए असेंबली को सुविधाजनक बनाने के लिए अभ्यस्त होती हैं। दूसरी यूनिट के सामान्य उपयोग इंसर्ट और स्टंट सीक्वेंस को फिल्माने के लिए हैं।

**19. पैंटोमाइम**

फ़ोटोग्राफी करते समय, पृष्ठभूमि अभिनेता (बैकग्राउंड एक्टर) मुंह में ही बोलकर बातचीत कर सकते हैं ताकि वे मुख्य अभिनेताओं द्वारा रिकॉर्ड की जा रही साउंड में हस्तक्षेप न करें।

**20. बेसकैंप**

बेसकैंप मुख्य आगमन और क्रू के संचार केंद्र (कम्युनिकेशन) के लिए प्रोडक्शन द्वारा चयनित स्थान है।

**21. रैप (लपेटना)**

रैप का मतलब है जब टैलेंट या पूरा प्रोडक्शन फोटोग्राफी समाप्त कर देता है। कभी भी सेट न छोड़ें जब तक एसोसिएट डिग्री सहायक निदेशक विशेष रूप से यह नहीं कहते हैं कि आप रैप कर सकते हैं। आपको घर पहुंचकर ये पता चलने पर बुरा लगेगा कि आपकी अभी भी सेट पर ज़रूरत थी! दूसरी टीम के सदस्य आमतौर पर प्रमुख अभिनेताओं के साथ मिलकर काम करते हैं। पूर्वाभ्यास के दौरान वे अभिनेताओं को दृश्य (सीन) के भीतर होने वाली गतिविधियों के बारे में निर्देश देंगे।

**नोट्स**


---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## इकाई 2.3: वॉयस मॉड्यूलेशन, बॉडी मूवमेंट, इम्प्रोवाइजेशन

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

- विषय के अनुसार पात्र की पहचान करना।
- दृश्य अनुरोध के अनुसार ट्रेडमार्क प्रथाओं की जांच करना।
- एक विस्तृत उत्साही सीमा व्यक्त करना और विषय की रुचि के अनुसार विभिन्न मनोरंजनकर्ताओं के साथ कल्पनाशील रूप से कार्य करना/प्रतिक्रिया देना।
- विषय या चीफ के दिशा-निर्देशों के अनुसार पंक्तियों और पात्र अभ्यासों की समीक्षा करना।
- चीफ के विज़न को संतुष्ट करने के लिए कार्यपालिका की देखरेख में ललित कला में नौकरी की नींव का उपयोग करने वाले विभिन्न ऑन-स्क्रीन पात्रों के साथ अभ्यास करना।
- तुलनात्मक नौकरी ग्रहण करने के लिए पात्र की नींव का विश्लेषण करना।
- दृश्य की रुचि के अनुसार किसी पात्र की तुलनीय अभिव्यक्ति और चर्चा करें।
- पात्र को चित्रित करें क्योंकि यह भावुक है और कहानी आगे बढ़ती है, भले ही दृश्यों को कहानी के समय समूह से बाहर निकाला गया हो।
- शॉट के एज के अनुसार प्रदर्शनी दिखाएं, डेवलपमेंट, गति, आवाज के स्तर, उत्साही शक्ति और जीवन शक्ति के स्तर को नियंत्रित करें।

### वॉयस मॉड्यूलेशन (आवाज़ में उतार-चढ़ाव)

आवाज अभिनेता प्रशिक्षण का एक विशेष क्षेत्र है जो भावनाओं और कमजोरियों को उजागर कर सकता है। अभिनेता अपनी आवाज का उपयोग अपनी बाहरी भावनाओं को प्रदर्शित करने के लिए करते हैं, इसे पाठ की व्याख्या करने और एक कहानी प्रस्तुत करने के लिए शरीर की गतिविधियों (बॉडी मूवमेंट) से मैच करते हैं।

#### • सांस लेना

सभी स्वरों की शुरुआत श्वास से होती है, इसलिए अच्छी सांस लेने की आदतें एक अच्छी आवाज का आधार होती हैं। पूरे शरीर में तनाव को कम करने के लिए अभिनेताओं को सांस लेने और बोलने के दौरान आराम (रिलैक्स) से रहना चाहिए।

#### • मुद्रा/आसन (पोस्चर)

सबसे अच्छी आवाज तब आती है जब शरीर की मुद्रा/आसन आराम (रिलैक्स) की स्थिति में होता है। श्वसन और आवाज़ के अभ्यास के दौरान रीढ़ सीधी, ऊपर की ओर आगे की ओर होनी चाहिए।

#### • वार्म-अप व्यायाम

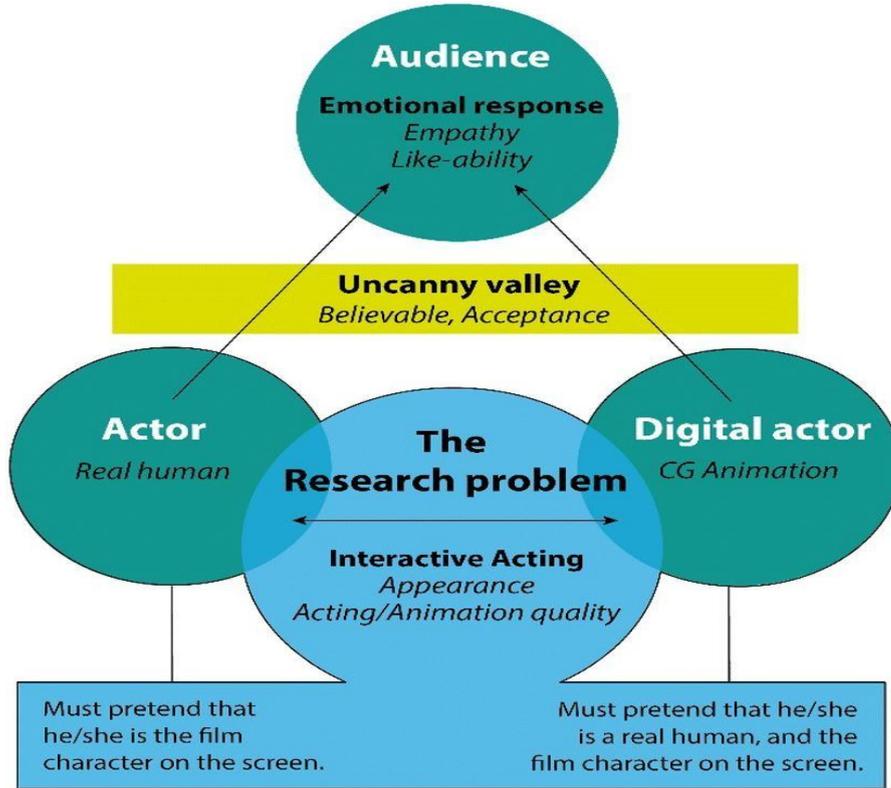
आवाज का अभ्यास शुरू करने से पहले, एक ईमानदार तैयारी दिनचर्या महत्वपूर्ण है। एक विस्तारित और धीमी गति से तैयारी मांसपेशियों को सक्रिय करने की अनुमति देती है और पूरे प्रदर्शन या व्यायाम सत्र में तनाव को कम कर सकती है।

### बॉडी मूवमेंट

अपने शरीर को चुस्त-दुरुस्त रखना एक हस्ती अभिनेता होने का एक बहुत ही महत्वपूर्ण हिस्सा है। जिस तरह से वॉयस कोचिंग मुखर अभिव्यक्ति की सुविधा प्रदान करती है, उसी तरह मूवमेंट कोचिंग शरीर को स्वाभाविक रूप से सटीक रूप से मुक्त करती है, और मंच पर शारीरिक उपस्थिति को बढ़ाती है।

मूवमेंट को पात्र, उसके व्यक्तित्व, दृष्टिकोण, स्वास्थ्य और उम्र को चित्रित करना चाहिए। हमेशा पात्र में आगे बढ़ें, यदि आपका लक्ष्य एक विश्वासप्रद निरूपण देना है। इसे अन्य मंचीय पात्रों के साथ समायोजित करना चाहिए; उनके साथ अपने संबंध को हमेशा ध्यान में रखें। इसके अलावा, कार्यक्षमता पर भरोसा करें: आपके दर्शकों को महत्वपूर्ण चीजों की जांच करने और सुनने की अनुमति दी जानी चाहिए। दर्शकों का ध्यान खींचने और पकड़ने के लिए रुचि का केंद्र बनाना महत्वपूर्ण है। मूवमेंट मनभावन मंच चित्र बनाने वाली होनी चाहिए;

मंच को सही प्रकार का संतुलन बनाना चाहिए। चूंकि मंच हमेशा गतिशील होता है, अभिनेता को संतुलन बनाए रखने के लिए मन को हमेशा सीमित रखना चाहिए। अभिनेता प्रशिक्षण में मूवमेंट तकनीकों की एक विस्तृत श्रृंखला का उपयोग किया जाता है। इन भौतिक घटकों में बायोमैकेनिक्स की प्रणाली, मूवमेंट के माध्यम से अभिव्यक्ति का तरीका, सचेत मूवमेंट तकनीक शामिल हो सकती हैं।



चित्र 2.3 दर्शकों की भावनात्मक प्रतिक्रिया।

कैमरे या दर्शकों पर ध्यान न दें। दर्शकों को नोटिस करना, प्रतिक्रिया देना या स्वीकार करना पात्र से बाहर निकलने का सबसे तेज़ तरीका है। ज्यादातर मामलों में, पात्रों को यह पता नहीं होता है कि वे एक नाटक या फिल्म में हैं, और आपको भी पता नहीं होता है। यह अभ्यास के साथ आता है, लेकिन तैयार होने का एक अच्छा तरीका सिर्फ कैमरे के सामने आना है। जब आप नोटिस करते हैं, या महसूस करते हैं कि आपको देखा जा रहा है, तो भावना पर कोई प्रतिक्रिया न करें।

- कई अनुभवी कलाकार और कर्मी अभिनय करते समय आपसे नज़रें नहीं मिलाएंगे, यह जानते हुए कि आँख से संपर्क करना एक स्वाभाविक मानवीय प्रवृत्ति है। अपने साथी कलाकारों की भी वही करके मदद करने की कोशिश करें जैसे वो करते हैं, जब वे काम करते हैं और आप ब्रेक ले रहे होते हैं।
- उन चीजों से अवगत रहें जो आप बेचैन (नर्वस) होने पर करते हैं। अपने बालों के साथ खेलने से बचें, अपने हाथों को अपनी आस्तीन में छुपाएं, या अपने पैरों को फेरबदल (शफल) न करें। इसके बजाय, गहरी सांस लेकर और थोड़ापानी पीकर खुद को शांत करें।

### इम्प्रोवाइजेशन (सुधार)

अभिनेताओं के साथ उपयोग करने के लिए यह एक अच्छा उपकरण है जब उन्हें किसी दृश्य को समझने या उससे संबंध बनाने में कठिनाई हो रही है।

अभिनेताओं को दृश्य में सुधार करने की अनुमति देकर, आप उन्हें लाइनों को समझने और उनका मतलब खोजने की स्वतंत्रता दे रहे हैं। दूसरे शब्दों में, यह उन्हें दृश्य के सब-टेक्स्ट को खोजने की अनुमति देता है।

इम्प्रोवाइजेशन (सुधार) अतिरिक्त है अन्यथा एक चीज को समझना मुश्किल होता है। अभिनेताओं को ढील देने का यह अच्छा तरीका है।

सुधार वर्तमान में अभिनय करने की कला है, जिससे आपके पात्र को एक्शन करने और उसके अनुसार प्रतिक्रिया करने की अनुमति मिलती है। कौशल में सुधार आपके पात्रों को स्वाभाविक लगने में मदद करेगा, जैसे कि वे वास्तविक समय में स्क्रीन पर होने वाली घटनाओं पर प्रतिक्रिया कर रहे हैं और एक पृष्ठ को नहीं पढ़ रहे हैं।

शहरी और अर्ध-शहरी क्षेत्रों में कई सुधार कक्षाएं हैं, और कई अभिनय कक्षाएं थोड़ी मात्रा में सुधार प्रशिक्षण प्रदान करती हैं।

- काम में सुधार करना, जैसे दोस्तों के सुझावों पर अमल करना, अजीबोगरीब रंगमंच की सामग्री के साथ अभिनय करना, या किसी दोस्त के साथ छोटे दृश्यों का अभिनय करना, कहीं भी अभिनय करने का अभ्यास करने के शानदार तरीके हैं।

अपने ऑडिशन में सफल होने के लिए "कोल्ड रीडिंग" का अभ्यास करें। कोल्ड रीडिंग तब होती है जब आपको एक स्क्रिप्ट सौंपी जाती है और मौके पर ही उसे अभिनय करने के लिए कहा जाता है। कभी-कभी आपको इसे देखने के लिए 1-2 मिनट का समय मिलता है, और कभी-कभी आपको इसे लॉन्च करने की आवश्यकता होती है। जबकि यह डरावना है, इसका अभ्यास करना भी बहुत आसान है। मोनोलॉग की एक किताब खरीदें, एक किताब से अंश लें, या एक नाटकीय समाचार पत्र की कहानी लें और इसे जोर से पढ़ें। आप इसे एक बार चुपचाप भी पढ़ सकते हैं, फिर शुरुआत से पहले रचना के लिए दिशा चुनने के लिए 20-30 सेकंड का समय लें।

- यह एक अच्छा वार्म-अप व्यायाम भी है, जिससे आपको अपने मन और शरीर को अभिनय के लिए तैयार करने में मदद मिलती है।

## अभ्यास



### 1. डायलॉगों का अभ्यास करना

"कभी-कभी गलत ट्रेन भी हमें सही स्टेशन पर ले जाती है"

"जितना अधिक आप शांति स्थापित करने की कोशिश में पसीना बहाते हैं यानी शांति-वार्ता करते हैं, उतना ही कम आप युद्ध में खून बहाएंगे"

"सक्सेस के पीछे मत भागो, काबिल बनो काबिल। कामयाबी तो पीछे भाग कर आएगी "

### 1. चरित्र विकास पर गतिविधि

छात्रों को एक तस्वीर दें जो किसी को विकल्प दें। क्या उन्होंने एक व्यक्तित्व का निर्माण किया है जो आइकन के भीतर व्यक्ति की उनकी व्याख्या का समर्थन करता है।





बाद के प्रश्नों का उत्तर दें।

- इस तस्वीर के दौरान कौन है? उन्हें एक प्रसिद्धि और एक उम्र प्रदान करें।
- वे क्या करते हैं?
- उनके परिवार में कौन है?
- वे कहाँ रहते हैं?
- उनका पसंदीदा भोजन क्या है? उनका सबसे कम पसंदीदा भोजन क्या है?
- तस्वीर के भीतर व्यक्ति की भावना क्या है? क्यों?
- वे आगे क्या कर सकते हैं?
- उनका सबसे महत्वपूर्ण संबंध क्या है? इसका वर्णन करें।
- वे कौन सी गुप्त एरिया यूनिट रखते हैं और क्यों?

छात्रों को टीमों में विभाजित करें और उनसे अपने उत्तर साझा करने को कहें। हालाँकि, एरिया यूनिट उत्तर समान विधि} वे भिन्न हैं? हालांकि विद्वान चरित्र को देखते हैं और उन्होंने जिस तरह से जवाब दिया, उन्होंने इसका जवाब क्यों दिया?

1. एक वर्ग के रूप में, इस बारे में चर्चा करें कि वे सतह से व्यक्तियों को कैसे समझते हैं। हालांकि, क्या इस तरह का एएन अभ्यास उन्हें नाटकों के लिए चरित्र विकसित करने में मदद करेगा?

---



---



---



---



---



---



---



---



---

2. स्क्रिप्ट का विश्लेषण करते समय ध्यान देने योग्य प्रमुख बिंदुओं पर चर्चा करें।

---



---



---



---





**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N S D C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



Media & Entertainment Skills Council

### 3. अभिनय करना

इकाई 3.1 - अभिनय कौशल

इकाई 3.2 - प्रत्येक ऑडिशन में भाग लेना

इकाई 3.3 - मूवी रोल के लिए ऑडिशन कैसे

करें इकाई 3.4 - कास्टिंग प्रक्रिया

इकाई 3.5 - निर्देशन उपकरण

इकाई 3.6 - प्रोडक्शन डिजाइनर

इकाई 3.7 - विजुअल कम्युनिकेशन एक्टिंग टिप्स (दृश्य संचार अभिनय  
युक्तियाँ)

एमईएस/एन0106



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

- स्क्रिप्ट और डायलॉग (संवाद) याद रखना
- रोलर्स के लिए ऑडिशन देने के लिए ऑडिशन और कास्टिंग कॉल में भाग लेना।
- निदेशक (डायरेक्टर) के निर्देशानुसार और शाउट काउंट के क्रम में कार्य करना।
- समूह में प्रदर्शन कला के हिस्से के रूप में सह-अभिनेताओं के साथ टीम बनाना।
- नियमित पूर्वाभ्यास और अभ्यास में सहायता।
- क्रिएटिव टीम (स्क्रिप्ट राइटर, डायरेक्टर, प्रोडक्शन डिजाइनर आदि) के विज्ञान और प्रेरणाओं का विश्लेषण करना।
- कहानी के ढांचे के भीतर चित्रित चरित्र के स्थान का विश्लेषण स्क्रिप्ट के अनुसार करना (स्वयं और सह-अभिनेता दोनों के लिए)।

## इकाई 3.1: अभिनय कौशल



### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

- स्क्रिप्ट और डायलॉग (संवाद) याद रखना
- रोल्स के लिए ऑडिशन देने के लिए ऑडिशन और कास्टिंग कॉल में भाग लेना।
- निदेशक (डायरेक्टर) के निर्देशानुसार और शाउट काउंट के क्रम में कार्य करना।
- समूह में प्रदर्शन कला के हिस्से के रूप में सह-अभिनेताओं के साथ टीम बनाना।
- नियमित पूर्वाभ्यास और अभ्यास में सहायता।
- क्रिएटिव टीम (स्क्रिप्ट राइटर, डायरेक्टर, प्रोडक्शन डिजाइनर आदि) के विज्ञान और प्रेरणाओं का विश्लेषण करना।
- कहानी के ढांचे के भीतर चित्रित चरित्र के स्थान का विश्लेषण स्क्रिप्ट के अनुसार करना (स्वयं और सह-अभिनेता दोनों के लिए)।

### 3.1 अभिनय कौशल

अभिनय एक सहयोगी गतिविधि है जिसमें से एक कहानी बताई जाती है जो बताती है कि सहयोगी अभिनेता या भूमिका निभाने वाले द्वारा इसके अधिनियमन में सामाजिक इकाई एक पात्र को अपनाती है- थिएटर, टेलीविजन, फिल्म, रेडियो, या विपरीत माध्यम में जो मिमिक मोड का उपयोग करता है।

अभिनय में कौशल की एक विस्तृत विविधता, साथ ही एक अच्छी तरह से विकसित कल्पना, भावनात्मक सुविधा, शारीरिक अभिव्यक्ति, मुखर प्रक्षेपण, भाषण की स्पष्टता, और इसलिए नाटक की व्याख्या करने की क्षमता शामिल है। अभिनय के साथ-साथ बोलियों, लहजों, आशुरचना, सुधार और अनुकरण, माइम और स्टेज कॉम्बैट का उपयोग करने की क्षमता की भी आवश्यकता होती है। कई अभिनेता इन कौशलों को विकसित करने के लिए विशेषज्ञ प्रोग्राम या संकायों में लंबे समय तक प्रशिक्षण लेते हैं। काफी सारे कुशल अभिनेताओं ने गहन कोचिंग ली है।

अभिनेताओं और अभिनेत्रियों के पास गायन, दृश्य-कार्य, ऑडिशन तकनीक और कैमरे के लिए अभिनय से संबंधित पूरी तरह से कोचिंग के लिए कई प्रशिक्षक और व्याख्याता हो सकते हैं।

#### पेशेवर और अनुभवहीन अभिनय

पेशेवर अभिनेता वह है जिसे एजेंसी द्वारा कार्य करने के लिए भुगतान किया जाता है।

अभिनेता आमतौर पर शैक्षिक कार्यों या चैरिटी कार्यक्रमों के साथ-साथ सामाजिक जागरूकता या भलाई के प्रसार के लिए अवैतनिक कार्य करते हैं। अनुभवहीन अभिनेता वे होते हैं जिन्हें अभिनय के लिए भुगतान नहीं मिलता है

फिल्म, टेलीविजन, या थिएटर में अभिनेताओं के रूप में काम करने वाले सभी व्यक्ति पेशेवर रूप से प्रशिक्षित नहीं होते हैं।

उदाहरण के लिए, मोहनलाल, बॉब होस्किंस ने एसोसिएट अभिनेता बनने से पहले कोई औपचारिक प्रशिक्षण नहीं लिया था।

### अभिनय की सांकेतिकता

अभिनय के दार्शनिक सिद्धांत में उन तरीकों का अध्ययन शामिल है जिसमें अभिनय के पहलू अपने दर्शकों के लिए संकेतों के रूप में काम करते हैं। अधिकांश भाग के लिए इस पद्धति में असंबली शामिल है जिसका अर्थ है, जिससे एक अभिनेता के प्रदर्शन के कुछ हिस्सों को महत्व मिलता है, प्रत्येक नाटकीय एक्शन के व्यापक संदर्भ में और महत्वपूर्ण दुनिया के साथ संबंध स्थापित करता है।

अभिनय के दार्शनिक सिद्धांत के तत्व अभिनेता के हावभाव, चेहरे के भाव, स्वर और वैकल्पिक मुखर गुण, लय, और जिस तरह से व्यक्तिगत प्रदर्शन के ये पहलू नाटकीय घटना (या अलग-अलग सांकेतिकता प्रणाली) शामिल हैं

नाटक और फिल्म, टोवी प्रोग्राम या प्रसारण से संबंधित हैं, उनमें से प्रत्येक में पूरी तरह से

जिसे समग्र रूप से माना जाता है।

अभिनय का सिद्धांत यह मानता है कि अभिनय की हर एक शैली में अभिसमय और कोड शामिल होते हैं, जिससे पता चलता है कि प्रदर्शन व्यवहार महत्व प्राप्त करता है- उन दृष्टिकोणों सहित, जैसे स्टैनिस्लावस्की या हमारे भीतर विकसित निकट से जुड़ी कार्यप्रणाली, जो खुद को "एक प्राकृतिक काफी अभिनय के रूप में आपूर्ति करती है जो अभिसमय के दौरान नहीं होगी और स्पष्ट और सार्वभौमिक के रूप में प्राप्त की जाएगी।" बकलर ने इस पर तर्क दिया कि:

कोई भी अभिनय व्यवहार और एक्शन की अधिनियम प्रणाली (भले ही दर्शक इसे इस तरह से न देखें) पर आधारित होता है, जिसे प्रशंसनीय और यथार्थवादी या कृत्रिम और नाटकीय माना जाता है। प्राकृतिक, स्वतःस्फूर्त, और स्व-उत्पन्न की हिमायत करना मुश्किल से प्राकृतिक प्रभाव प्रदान करने की कोशिश करना है, जो एक विचारधारा कोड द्वारा शासित है, जो एक चयनित ऐतिहासिक समय पर, और किसी दिए गए दर्शकों के लिए निर्धारित करता है कि प्राकृतिक और प्रशंसनीय क्या है और अलंकारिक क्या है और नाटकीय क्या है

## नोट्स



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## इकाई 3.2: प्रत्येक ऑडिशन में भाग लेना

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

- स्क्रिप्ट और डायलॉग (संवाद) याद रखना
- रोल्स के लिए ऑडिशन देने के लिए ऑडिशन और कास्टिंग कॉल में भाग लेना।
- निदेशक (डायरेक्टर) के निर्देशानुसार और शाउट काउंट के क्रम में कार्य करना।
- समूह में प्रदर्शन कला के हिस्से के रूप में सह-अभिनेताओं के साथ टीम बनाना।
- नियमित पूर्वाभ्यास और अभ्यास में सहायता।
- क्रिएटिव टीम (स्क्रिप्ट राइटर, डायरेक्टर, प्रोडक्शन डिजाइनर आदि) के विज़न और प्रेरणाओं का विश्लेषण करना।
- कहानी के ढांचे के भीतर चित्रित चरित्र के स्थान का विश्लेषण स्क्रिप्ट के अनुसार करना (स्वयं और सह-अभिनेता दोनों के लिए)।

### 3.2 प्रत्येक ऑडिशन में भाग लेना

अभिनय करियर में सहयोगी बनने में समय लगता है। इसमें मेहनत लगती है। रात भर की सफलता में सहयोगी जैसा कोई कारक नहीं होता है। कई प्रसिद्ध अभिनेताओं ने किड एक्टर के रूप में अपना करियर शुरू किया और उच्च दर्जा हासिल करने से पहले कम से कम 10 साल का समय लगा। उन सभी में जो समानता थी वह थी अनुशासन, दृढ़ता, और आमतौर पर यथासंभव ऑडिशन देना। आपके प्रतिनिधि आपकी नियुक्तियों को प्रेरित करने के लिए प्रयासरत हैं।

आपके प्रतिनिधि आपकी नियुक्तियों को प्रेरित करने के लिए प्रयासरत हैं। वे आपको अपॉइंटमेंट दिलाने के लिए कड़ी मेहनत करते हैं ताकि आपको काम मिल सके और आपका करियर आगे बढ़े - उन्हें आपके बहाने सुनने की जरूरत नहीं है। आप टीम का हिस्सा हैं, इस प्रकार अन्वेषण के द्वारा एक ईमानदार टीम प्लेयर होने के नाते, वफादार और प्रशंसनीय बनें। आपने यह प्रतिबद्धता बनाई है कि आपको सिर्फ अभिनेता बनने की जरूरत है और आप उस प्रतिबद्धता का सम्मान करना चाहेंगे। यदि आप नागरिक कर्तव्य में या शहर से बाहर फंसने के परिणामस्वरूप नहीं जा सकते हैं, तो वीडियो सबमिशन भेजें। यह प्रयास ही न करने से कहीं अधिक है।

पढ़ें: अपने ऑडिशन के बारे में सोचने से रोकने का एक तरीका।

### 3.2.1 कास्टिंग प्रशासकों को समझें

कास्टिंग प्रशासक चाहते हैं कि आप सफल हों, लेकिन उन्हें आपको समझने, आप पर भरोसा करने और आपको डायरेक्टर्स, प्रोड्यूसर, नेटवर्क और स्टूडियो के अधिकारियों से रूबरू कराने की जरूरत है। इसलिए आप कास्टिंग प्रशासकों को जितना अधिक समझेंगे, आप उतना ही नरम महसूस करेंगे, जिसके परिणामस्वरूप एक मजबूत ऑडिशन हो सकता है।

हो सकता है कि आप उस भूमिका के लिए सही न हों जिसके लिए आप काम कर रहे हैं, हालाँकि यदि आप दिखाते हैं और उत्कृष्ट ऑडिशन प्रदान करते हैं, तो कास्टिंग प्रशासक आपको वापस ला सकते हैं और भविष्य के लिए फिर से आपको बुला सकते हैं।

#### विशेषज्ञता हासिल करें।

विशेषज्ञता प्राप्त करने का एकमात्र धन्यवाद आपके द्वारा की जाने वाली प्रत्येक संभावना को पूरा करना है। प्रत्येक ऑडिशन अपने और अपने शिल्प के बारे में कुछ जानने के लिए एक और विशेषज्ञता है। हो सकता है कि आप ऐसे मोनोलॉग या गाने चुन रहे हों जो अब आपके लिए काम न करें। आप तब तक पहचान नहीं पाएंगे जब तक आप इसे बदल नहीं देते।

हालाँकि, यदि आप ऑडिशन नहीं दे पा रहे हैं क्योंकि आप अपने क्राफ्ट को निखारना जारी रखते हैं, तब तक बड़े संघटनों के लिए ऑडिशन न दें, जब तक आप तैयार नहीं हो जाते। छोटी भूमिकाएं और छात्र फिल्मों आपको देखने और अगले स्तर पर ले जाने का अवसर प्रदान कर सकती हैं।

#### आप यही चाहते हैं, याद रखें।

कोई बहना न बनाएं। बस जाते रहें! यदि आप सुनिश्चित हैं कि आप भूमिका के लिए स्पष्ट रूप से गलत लिंग या या आपकी आयु गलत है, तो आपको ना कहना होगा। हालांकि, खुले विचार रखें। यदि आपके अंदर वह है जिसे वे खोजने की कोशिश कर रहे हैं, तो जाएं और दिखें। कास्टिंग आमतौर पर समर्थित प्रारंभिक विचार में परिवर्तन करता है, हालांकि ऑडिशन होते रहते हैं, तो भूमिका, एक ऑपरेटिंग अभिनेता होने के लिए, अपने सपने को पूरा करने के लिए इस प्रकार अपने आप को सूचित करें कि आप क्या चाहते हैं।

## इकाई 3.3: मूवी रोल के लिए ऑडिशन कैसे करें

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- स्क्रिप्ट और डायलॉग (संवाद) याद रखना
- रोल्स के लिए ऑडिशन देने के लिए ऑडिशन और कास्टिंग कॉल में भाग लेना।
- निदेशक (डायरेक्टर) के निर्देशानुसार और शाउट काउंट के क्रम में कार्य करना।
- समूह में प्रदर्शन कला के हिस्से के रूप में सह-अभिनेताओं के साथ टीम बनाना।
- नियमित पूर्वाभ्यास और अभ्यास में सहायता।
- क्रिएटिव टीम (स्क्रिप्ट राइटर, डायरेक्टर, प्रोडक्शन डिजाइनर आदि) के विज्ञान और प्रेरणाओं का विश्लेषण करना।
- कहानी के टांचे के भीतर चित्रित चरित्र के स्थान का विश्लेषण स्क्रिप्ट के अनुसार करना (स्वयं और सह-अभिनेता दोनों के लिए)।

### 3.1 मूवी रोल के लिए ऑडिशन कैसे दें

सबसे पहले, आपको कुछ मोनोलॉग्स को याद रखना होगा और अपना पोर्टफोलियो तैयार करना होगा ताकि आपको पता चल सके कि फिल्म व्यवसाय कैसे काम करता है, फिर एक मूवी कास्टिंग कॉल ढूँढ़ें और कास्टिंग डायरेक्टर के सामने प्रदर्शन करें।

#### विधि 1। ऑडिशन की तैयारी

- **मोनोलॉग्स याद रखें-** बहुत सी मूविंग-पिक्चर शो ऑडिशन में, आपको एक या 2 मोनोलॉग करने के लिए कहा जाएगा। सहयोगी अभिनेता के रूप में अपने लचीलेपन सहयोगी को अलग-अलग दिखाने की आपकी संभावना हो सकती है। मोनोलॉग का चयन करें जो आपके स्वभाव और अभिनय के प्रचलन के अनुकूल हो। किसी भी समय कम से कम तीन मोनोलॉग्स याद रखने से आप संभावित कास्टिंग कॉल के लिए तैयार रह सकते हैं; एक बार एक छोटी समझ संभवतः जगह ले लेगी।

3-4 वह मोनोलॉग चुनें जो अलग हों। एक नाटकीय मोनोलॉग, एक हास्यपूर्ण मोनोलॉग, इत्यादि रखें। आप कास्टिंग डायरेक्टर को इंगित करना चाहेंगे कि आप एक तरह की भावना या प्रचलन पर कब्जा कर सकते हैं।

विशिष्ट मोनोलॉग के लिए मोनोलॉग्स पुस्तकों के माध्यम से देखें जिन्हें आपने पहले नहीं पहचाना है। कास्टिंग प्रशासक कई बार लगातार पिछले फैसलों को सुनने से ऊब जाते हैं। आम तौर पर अपने मोनोलॉग का अभ्यास करें; इसलिए यदि आप प्रदर्शन का क्षण पाना चाहते हैं तो आप रस्टी न हो। अपने मोनोलॉग को समय दें और सुनिश्चित करें कि वे सभी कुछ मिनटों या उससे कम समय के हैं। ऑडिशन नियमित होते हैं, और यदि आप लगभग कुछ ही मिनटों को पार कर जाते हैं। तो आप बाधित हो जाएंगे।

- **हेडशॉट्स प्राप्त करें-** हेडशॉट्स आमतौर पर एक कास्टिंग निर्णय पर आपको दरवाजे के भीतर ले जाते हैं। हेडशॉट्स बनाने में बहुत विशेषज्ञता वाले कलाकार को किराए पर लें, जो नियमित पोर्ट्रेट से बिल्कुल अलग है। हेडशॉट्स आपके स्वभाव को दिखाने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं और उन भौतिक विकल्पों को हाइलाइट करते हैं जो आपको विशिष्ट बनाते हैं।

उन लोगों से सिफ़ारिश करने के लिए जिन्हें आप अपने व्यापार में पहचानते हैं। हेडशॉट फ़ोटोग्राफ़र काफी हाई-टिकट हो सकते हैं, इस प्रकार सुनिश्चित करें कि शूट के लिए आने से पहले आप पूरी तरह तैयार हों। जब आप पता लगा रहे हों कि किस फोटोग्राफी स्टूडियो की सेवाएं लेनी हैं, तो पता लगाएं कि क्या कोई मेकअप क्रिएटिव वाला व्यक्ति पूरे शूट के दौरान आपके साथ आने के लिए सुलभ हो सकता है। यदि नहीं, तो अपनी तस्वीरें खिंचवाने के लिए किसी को किराए पर लेना और अधिक भुगतान करना उचित होगा।
- **एक डेमो रील बनाएं-** एक डेमो रील वैकल्पिक फिल्म से क्लिप का संकलन हो सकती है आपने बनाई हो। क्लिप को उन दृश्यों से विकल्पों को देखना चाहिए जो आपकी अभिनय प्रतिभा का सर्वोत्तम परिणाम दिखाते हैं। अपनी खुद की डेमो रील बनाने के लिए कंप्यूटर कोड लिखें या पेशेवर रूप से पॉलिश की गई रील बनाने के लिए वीडियो एडिटर किराए पर लें। पूरी रील 2-3 मिनट से ज्यादा की नहीं होनी चाहिए।

रील प्राप्य के रूप में दिखने के लिए सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। कुछ कास्टिंग प्रशासक आपको ईमेल के माध्यम से एसोसिएट इलेक्ट्रॉनिक फाइल भेजने के लिए कह सकते हैं, जबकि अन्य वीडियोडिस्क पर एक हार्ड कॉपी की मांग कर सकते हैं। अपनी रील को प्रत्येक प्रारूप में एक्सेस करने योग्य बनाएं।

यदि आप पहले कभी किसी अत्यधिक चलती-फिरती तस्वीर वाले शो में नहीं गए हैं, तो उस नाटक के क्लिप को शामिल करें जिसे आपने रिकॉर्ड किया था। आप छात्र फिल्मों के क्लिप भी शामिल कर सकते हैं। हाल के वर्षों में कुछ कास्टिंग प्रशासक क्लिप के लिए अनुरोध कर रहे हैं जो मौजूदा प्रोजेक्ट के अनुरूप हों। उदाहरण के लिए, यदि आप एक इलेवन कैप्टन की भूमिका निभाने के लिए ऑडिशन दे रहे हैं, तो एक क्लिप भेजने का प्रयास करें जो आपको एक अनुरूप पात्र का आनंद लेते हुए दिखाती है।

सहयोगी परिचय या कोलाज के साथ अपनी रील शुरू न करें। यह आपके नाम से शुरू होनी चाहिए, और फिर सीधे प्राथमिक दृश्य चलना चाहिए।

सरलतम को अंत के लिए न बचाएं। कास्टिंग प्रशासकों के पास समीक्षा करने के लिए बहुत सारे रील होते हैं। यदि आपकी शुरुआत आपके सबसे मजबूत दृश्यों के साथ नहीं होती है, तो संभावना है कि वे अगले व्यक्ति की रील पर चले जाएंगे।

- **ऑडिशन खोजें-** अपने स्थान पर ऑडिशन को नोटिस करने का सबसे आसान तरीका इंटरनेट पर खोज करने का प्रयास करना है। Backstage.com में विभिन्न शहरों में ऑडिशन की एक व्यापक सूची शामिल है। आप अपने स्वदेशी समाचार पत्र में क्लासीफाइड सेक्शन को संयुक्त रूप से देख सकते हैं या छात्र फिल्मों की कास्टिंग के लिए विश्वविद्यालय की वेबसाइटों पर क्लासिफाइड देख सकते हैं।  
न्यूयॉर्क शहर और एलए में कास्टिंग कॉल का सबसे अच्छा केंद्र है, क्योंकि प्रत्येक शहर क्षेत्र इकाई शो व्यवसाय में बहुत बड़ी है। हालांकि, कई छोटे शहरों में एक फलता-फूलता फिल्म समुदाय है, और यदि आप जानते हैं कि कहाँ देखना है तो आपको निश्चित ही कई अवसर दिख जाएंगे। अतिरिक्त जानकारी खोजने के लिए कला ब्लॉग, विभिन्न साप्ताहिक समाचार पत्रों और वैकल्पिक कला प्रकाशनों को देखें।
- **कास्टिंग डायरेक्टर को सभी अनुरोधित सामग्री प्रदान करें-** आपसे आपके हेडशॉट्स और डेमो रील के अतिरिक्त रिज्यूमे और कैनोपी लेटर के लिए पूछा जाएगा। आपको इन सामग्रियों को कास्टिंग के निर्णय के लिए अपने साथ लाने या उन्हें पहले जमा करने के लिए कहा जाएगा। किसी भी तरह से, सुनिश्चित करें कि सामग्री क्षेत्र इकाई को कास्टिंग डायरेक्टर के विनिर्देशों के अनुसार स्वरूपित किया गया है, और कुछ बाहर न छोड़ें। कास्टिंग डायरेक्टर के लिए चीजों को कम सुविधाजनक बनाना निश्चित रूप से आपकी संभावनाओं को नुकसान पहुंचाएगा।
- **प्रत्येक ऑडिशन के लिए अपने प्रदर्शन को तैयार करने की योजना बनाएं-** आपके मोनोलॉग किसी भी समय प्रदर्शन करने में सक्षम हैं, हालांकि आपको हर ऑडिशन को एक समान दृष्टिकोण नहीं मानना चाहिए। हाफ पर भरोसा रखें जिसके लिए आप ऑडिशन दे रहे हैं और उन मोनोलॉग का चयन करें जो भूमिका से सबसे अच्छे से मेल खाते हों। यदि संभव हो, तो ऑडिशन के दिन आने से पहले एक प्रतिस्थापन को चुनें।

आपको हाफ के लिए भी ठीक से कपड़े पहनने चाहिए। पूरी तरह से वेश-भूषा में न आएँ, हालांकि, अपने आप को उस पात्र के एक प्रशंसनीय संस्करण की तरह बनाएं जिसको आप दर्शाने वाले हैं। यदि आप एक सौंदर्यवादी मुख्य कार्यकारी अधिकारी व्यवसायी बनने के लिए ऑडिशन दे रहे हैं, तो जींस और स्पोर्ट्स जुते न पहनें।

- **आराम से पढ़ने का प्रयास करें-** इसके अतिरिक्त, अपने सभी मोनोलॉग में से एक को बोलने के लिए, आपको स्क्रिप्ट के एक अंश को पढ़ने के लिए भी कहा जाएगा, जबकि उस पर पहले से उपस्थित होने की संभावना प्राप्त नहीं होगी। अधिकांश कास्टिंग कॉल पात्रों की रूपरेखा को मूर्त रूप देते हैं; इसलिए उम्मीद है कि आपको पहले से ही पात्र में आने का रास्ता मिल गया होगा।

### विधि 2 अभिनय ऑडिशन

- **फर्स्ट इम्प्रेशन अच्छा बनाना सुनिश्चित करें-** ऑडिशन की जगह पर पहुँचने जाने के बाद, कास्टिंग डायरेक्टर और अन्य ऑडिटर के साथ आंखों का संपर्क बनाएं। अच्छी मुद्रा में बैठे, और जल्दी में अंदर न जाएं या हांफने न लग जाएं। जैसे ही आप ऑडिशन की जगह पर पहुँचते हैं, आपको आपके व्यवहार और उपस्थिति के लिए आंका जाएगा, इसलिए सुनिश्चित करें कि आप गहरी सांस लें और ऑडिशन की जगह में उतावला होने बजाय खुद को सीमित करें।
- **निशान पर चलो-** कभी-कभी टेप के साथ बनाई गई जमीन पर एक सीधा "एक्स" निशान, वह स्थान है जहां आप ऑडिशन के लिए अभिनय करना शुरू करेंगे। कास्टिंग डायरेक्टर और ऑडिटर जहां भी बैठे होते हैं,

हमेशा उससे कई फीट पहले इस निशान को रखा जाता है ताकि वे ऑडिशन के आपके सबसे सरल प्राप्य को सरलता से समझ और देख पाएं।

आपको पूरे ऑडिशन के दौरान सिर्फ इसी निशान के भीतर रहने की ज़रूरत नहीं है; यह 'बस एक नींव है। आपको हाउस का उपयोग इस तरह से करना चाहिए कि आप जिस भूमिका में भाग ले रहे हैं, उसके लिए समझ पैदा करें।



चित्र 3.2 अपनी स्लेट में महारत हासिल करें

- **अपनी स्लेट में महारत हासिल करें**-स्लेट आपका एक-वाक्य परिचय है जिसे आप अपना मोनोलॉग शुरू करने से ठीक पहले बनाते हैं। निशान पर पहुंचने के बाद, कास्टिंग डायरेक्टर से बातचीत करें, आंखों से संपर्क बनाएं, और अपना नाम और एक संक्षिप्त विवरण प्रदान करें कि आप क्या करने वाले हैं।

उदाहरण के लिए: "गुड इवनिंग। मैं जीनस फेलिसिया वुड्स हूं, और यह पीस हैमलेट के दूसरे एक्ट से है।" प्रदर्शन करने से पहले बात करने में ज़्यादा समय न गवाएं। अधिकांश ऑडिशन नियमित होते हैं, और इसलिए जैसे ही आप अंदर जाते हैं, घड़ी टिक-टिक करने लग जाती है। आप अपने प्रदर्शन समय को अधिकतम करना चाहेंगे।

कास्टिंग डायरेक्टर और ऑडिटर के नाम न लें, और ज़रूरत से ज़्यादा अभिवादन जैसे "गुड इवनिंग" आदि या ज़्यादा हंसी मज़ाक न करें। आपके पास इसके लिए समय नहीं होगा।

### विधि 3 अपने अवसरों में सुधार करना

- **प्राप्य के रूप में अधिकतम कार्य करें-** श्रेणियां लेना और अपने क्राफ्ट को आमतौर पर प्राप्य के रूप में सक्रिय करना उन संभावनाओं को बढ़ा सकता है जिससे आप एक कास्टिंग डायरेक्टर को प्रभावित कर पाएंगे। ऑडिशन से मिले फीडबैक को ध्यान में रखें और जितना हो सके उतना मेहनत करें, एक बार फिर से प्रयास करें। किसी कार्य को करने से पहले आपको दर्जनों ऑडिशन देने होंगे, हालाँकि जब भी आप किसी कास्टिंग डायरेक्टर की सोच से आगे काम करते हैं, तो आप बाकियों से थोड़ा आगे रहेंगे।
- **कई और कौशल विकसित करें-** यदि आप भूमिका के लिए प्रासंगिक हैं तो आप अपनी अन्य क्षमताओं का प्रदर्शन करके वैकल्पिक अभिनेताओं से खुद को अलग करने में सक्षम होंगे। गाने, नृत्य करने, एसोसिएट डिग्री वाद्य यंत्र बजाने का तरीका जानने, खेल खेलने से आपको पैर जमाने में मदद मिलेगी। सहयोगी डिग्री ऑडिशन के दौरान गाने में बाधा डालने से न डरें अगर आपको लगता है कि यह आपकी संभावनाओं को सुविधाजनक बनाएगा।

- **एक एजेंट खोजने के बारे में सोचें-** एक एजेंट आपके प्रचलन और कौशल स्तर के लिए उपयुक्त भूमिकाएं खोजने के लिए जवाबदेह होगा, जिससे आपको अपने दम पर भूमिकाओं का पता लगाने की आवश्यकता समाप्त हो जाएगी। कास्टिंग प्रशासक आमतौर पर टैलेंट एजेंटों को उस अभिनेता के विवरण भेजते हैं जिसे वे खोजने की कोशिश कर रहे हैं, और टैलेंट एजेंट फिर कास्टिंग प्रशासकों को सलाह देते हैं कि यदि वे किसी का प्रतिनिधित्व कर रहे हैं तो एजेंसी एक ईमानदार काम होगा। एक बार जब आप कुछ विशेषज्ञता प्राप्त कर लेते हैं तो एक एजेंट के साथ काम करना एक शानदार तरीका हो सकता है।
- कॉल शीट उत्कृष्ट ख्याति प्राप्त टैलेंट एजेंटों की सूची हो सकती है। सूची की जाँच करें और सीधे एजेंटों से संपर्क करें।
- **एसएजी-एफ़टीआरए (SAG-AFTRA) कार्ड प्राप्त करें-** एसएजी-एफ़टीआरए (SAG-AFTRA) का सदस्य बनने से जो कि स्क्रीन अभिनेताओं की ट्रेड यूनियन है, आपको उच्च भुगतान और बेहतर प्रोफ़ाइल कार्य तक पहुंच प्रदान होगी। यह अतिरिक्त रूप से बीमा प्रदान करता है और सुनिश्चित करता है कि आपका काम अवैध रूप से उपयोग न किया जाए।

## नोट्स



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## इकाई 3.4: कास्टिंग प्रक्रिया

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- स्क्रिप्ट और डायलॉग (संवाद) याद रखना
- रोल्स के लिए ऑडिशन देने के लिए ऑडिशन और कास्टिंग कॉल में भाग लेना।
- निदेशक (डायरेक्टर) के निर्देशानुसार और शाउट काउंट के क्रम में कार्य करना।
- समूह में प्रदर्शन कला के हिस्से के रूप में सह-अभिनेताओं के साथ टीम बनाना।
- नियमित पूर्वाभ्यास और अभ्यास में सहायता।
- क्रिएटिव टीम (स्क्रिप्ट राइटर, डायरेक्टर, प्रोडक्शन डिजाइनर आदि) के विज्ञान और प्रेरणाओं का विश्लेषण करना।
- कहानी के ढांचे के भीतर चित्रित चरित्र के स्थान का विश्लेषण स्क्रिप्ट के अनुसार करना (स्वयं और सह-अभिनेता दोनों के लिए)।

### 3.4 कास्टिंग प्रक्रिया

कास्टिंग विधि में कास्टिंग पैनल के सामने ऑडिशन की एक श्रृंखला शामिल होती है, जिसमें निर्माता और थिएटर डायरेक्टर जैसे प्रोडक्शन के लोग शामिल होते हैं।

हालांकि, किसी दिए गए टीवी प्रोडक्शन में एक कास्टिंग पैनल फिल्म निर्माता हो सकता है, या फिल्म निर्माण के बीच एक कास्टिंग पैनल में फिल्म निर्माता, थिएटर डायरेक्टर और/या निर्माता शामिल हो सकते हैं।

इस पद्धति के शुरुआती चरणों के भीतर कलाकार आमतौर पर उपहार दे सकते हैं, या मोनोलॉग, गाने, कोरियोग्राफी, स्क्रिप्ट और या साइड्स जैसे तैयार ऑडिशन आइटम दे सकते हैं।

ऑडिशन आइटम को कभी-कभी वीडियो टेप किया जाता है, आमतौर पर स्क्रीन टेस्ट की शैली के भीतर रिज्यूमे में ऐड किया जाता है, इसी तरह हेड शॉट्स के रूप में और या आईएमडीबी (IMDb) जैसी वेबसाइटों के माध्यम से ऑनलाइन देखा जाता है, फिर फिल्म निर्माताओं, फिल्म प्रशासकों और या स्टूडियो अधिकारियों के साथ साझा किया जाता है।

बाद के चरणों में प्रत्येक संघ, (एसएजी-एफटीआरए) और गैर-संघ अभिनेताओं की टीमों को शामिल किया जा सकता है, जो असेंबली के पैमाने और दायरे को देखते हुए, काम से सामग्री को ध्यान में रखते हुए स्कैन करने की कोशिश कर रहे हैं, जो कि 2, 3 या बहुत से विभिन्न कॉम्बो में जोड़े गए हैं। प्रत्येक अभिनेता के समग्र मनोवैज्ञानिक विशेषता निर्णयों के मूल्यांकन के साथ, कास्टिंग पैनल प्रत्येक व्यक्तिगत अभिनेता पर विचार करता है, और इसलिए रीड-थू के बीच निर्धारित प्रत्येक संयोजन में से किसी एक से बनाई गई केमिस्ट्री पर विचार करता है, जैसे लड़का लड़की से मिलता है, आदि।

यह कास्टिंग ब्रेकडाउन सेवा मिश्रित स्क्रिप्ट का एक संपूर्ण करैक्टर ब्रेकडाउन प्रदान करती है और फिल्म, टेलीविजन, मॉडलिंग, विज्ञापनों आदि के लिए प्रोडक्शन फर्मों से पूरी तरह से एजेंसियों और प्रबंधकों से आती है।

यह कास्टिंग ब्रेकडाउन सेवा विभिन्न लिपियों का एक संपूर्ण चरित्र ब्रेकडाउन प्रदान करती है और फिल्म, टेलीविजन, मॉडलिंग, विज्ञापनों आदि के लिए, सिर्फ एजेंसियों और प्रबंधकों के निश्चित मानदंडों को पूरा करने के लिए प्रोडक्शन कॉरपोरेशन से आती है।

ये एजेंट और प्रबंधक लगभग हर जगह होते हैं और इस सेवा को लेते हैं जिसमें मासिक सेवा सदस्यता शुल्क के लिए ब्रेकडाउन के प्रत्येक पहलू के करीब सेवाओं का एक पूरा सूट होता है। इस सूट में ब्रेकडाउन श्रेणीबद्ध जैसी सेवाएं शामिल हैं, जो प्रतिनिधिक, कास्टिंग और लोगों को सदस्यता प्रदान करती हैं, पोस्ट के लिए एक तेज़ रिएक्शन स्वयं आता है। ब्रेकडाउन सेवा का एक और प्रतिबंधित संस्करण, साथ ही मासिक सदस्यता शुल्क के लिए, अभिनेताओं का नाम दिया जाता है, जहां अभिनय केवल वही ले जाएगा जो उनके लिए पूरी तरह से बनाया गया है, बहुत से एसोसिएट डिग्री प्रवेश स्तर की अभिनय स्थिति, जैसे अंडर-फाइव, या ए टच हाफ, अभिनेता के लिए एक अच्छा उपकरण है, जो एसोसिएट डिग्री एजेंट या प्रबंधक नहीं है।

एक स्थान प्राप्त करने से पहले एक अभिनेता को कई कास्टिंग कॉलों से गुजरना पड़ सकता है, और यद्यपि प्रलेखित अभिनेता या अभिनेत्रियां अक्सर इस अत्यंत आवश्यक पद्धति से गुजरती हैं, कुछ लोगों को दस्तावेज लेखकों,



पटकथा लेखकों और या प्रशासकों / निर्माताओं के पास एक भूमिका में ठोस होने के अपने इरादे के लिए एक प्रोजेक्ट पिच करने के लिए पर्याप्त विशेषाधिकार प्राप्त हैं। प्रलेखित अभिनेता या अभिनेता अक्सर बहुत ही लाभकारी वित्तीय मुआवजे के रूप में निर्माता क्रेडिट पर समझौता करते हैं।

### कास्टिंग प्रशासक वास्तव में क्या करते हैं?

कुछ प्रमुख प्रस्तुतियों, आम तौर पर कई बोलने वाले तत्वों और भूमिकाओं के लिए अभिनेताओं को चुनने की विधि, में आमतौर पर एक विशेष कार्यकर्ता की आवश्यकता हो सकती है। जबकि निर्देशक, निर्माता, क्रिएटिव विभाग और समग्र प्रोडक्शन टीम जैसे व्यक्तियों के पास अंतिम शब्द रहता है, एक कास्टिंग डायरेक्टर या "सीडी" प्रोडक्शन से पहले के दौरान इस पद्धति के दौरान संबंधित अधिकांश दैनिक कार्यों के लिए जिम्मेदार है।

एक कास्टिंग डायरेक्टर को आमतौर पर एक कास्टिंग एसोसिएट द्वारा मोटर-असिस्टेड किया जाता है; बड़ी संख्या में अतिरिक्त के साथ प्रस्तुतियों के अपने अतिरिक्त कास्टिंग निर्देशक भी हो सकते हैं, लेकिन फिल्म या टीवी प्रोडक्शन के बजट के सभी पहलुओं को बताया गया है, वे सभी उपरोक्त का हिस्सा हैं, निर्देशक के प्रतिवादी उनके हिस्से के रूप में या उसके कार्यकर्ता, कास्टिंग प्रशासक अपनी स्वयं की योजना सूची तैयार करते हैं और "अवेल जांच" कर सकते हैं या अभिनेता के चित्रण का निर्णय कर सकते हैं कि क्या वे हिस्सा बनना चाहते हैं और संभावित लाभों के बारे में उत्सुक हैं।

यदि एक कास्टिंग डायरेक्टर का कोई विचार बाद में अवेल की जांच करता है या किसी एजेंट की सिफारिश से निर्देशक, निर्माता, और फाइनेंसरों (या स्टूडियो) द्वारा "अनुमोदित" होता है, तो कास्टिंग डायरेक्टर "ऑफ़र" के रूप में जाना जाता है। प्रावधान में, कभी-कभी अभिनेता के प्रतिनिधि को एक पत्र दिया जाता है जिसमें भूमिका की व्याख्या की जाती है, स्क्रिप्ट का एक डुप्लिकेट, अभिनेता को क्यों नामित किया गया है, आपकी समय प्रतिबद्धता की अवधि, मोशन-पिक्चर फोटोग्राफी की अनुमानित शुरुआत की तिथि, मोशन-पिक्चर फोटोग्राफी लोकेशन, और अनुमानित आय आदि।

यदि अभिनेता फैब्रिक का जवाब नहीं देता है या किसी भी कारण से कर्तव्य के लिए समझौता नहीं कर सकता है, तो वे कास्टिंग का जवाब "पास" के रूप में देते हैं। यदि वे आपूर्ति के लिए समझौता करते हैं, तो एजेंट कास्टिंग डायरेक्टर को नियुक्त करता है और कास्टिंग से प्रतिनिधि को एक डील नोट वितरित किया जाता है। रिक्रिएशन वकीलों के बीच में आने और अटैचमेंट कॉन्ट्रैक्ट तैयार करने से पहले किसी भी डील पॉइंट को कम करने के लिए एजेंसी और प्रोडक्शन के बीच एक बार समझौता-वार्ता होती है।

यदि यह किसी फिल्म के निर्माण के दौरान बहुत जल्द हो जाता है, लेकिन आधिकारिक शूटिंग की तारीखें और विवरण अभी भी नामी नहीं हैं, तो एक लेटर ऑफ़ इंटेन्ट या "एलओआई" लिखा जाता है, यह इंगित करने के लिए, यदि और एक बार प्रोजेक्ट "ग्रीन लिट यानी शुरू" हो जाता है या एक्टिव प्रोडक्शन शुरू हो जाए, तो अभिनेता पहले से ही उस सटीक भूमिका को चित्रित करने के लिए नियोजित है।

## नोट्स



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## इकाई 3.5: निर्देशन उपकरण

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- स्क्रिप्ट और डायलॉग (संवाद) याद रखना
- रोलर्स के लिए ऑडिशन देने के लिए ऑडिशन और कास्टिंग कॉल में भाग लेना।
- निर्देशक (डायरेक्टर) के निर्देशानुसार और शाउट काउंट के क्रम में कार्य करना।
- समूह में प्रदर्शन कला के हिस्से के रूप में सह-अभिनेताओं के साथ टीम बनाना।
- नियमित पूर्वाभ्यास और अभ्यास में सहायता।
- क्रिएटिव टीम (स्क्रिप्ट राइटर, डायरेक्टर, प्रोडक्शन डिजाइनर आदि) के विज्ञान और प्रेरणाओं का विश्लेषण करना।
- कहानी के ढांचे के भीतर चित्रित चरित्र के स्थान का विश्लेषण स्क्रिप्ट के अनुसार करना (स्वयं और सह-अभिनेता दोनों के लिए)।

### 3.5 निर्देशन उपकरण

एक निर्देशक से अभिनेता क्या चाहते हैं? भरोसा!

वे जिस व्यक्तित्व का आनंद ले रहे हैं उसे खोजने के लिए; अभिनेताओं को भावनाओं और आवेगों के लिए पूरी तरह से आत्मसमर्पण करना चाहिए - उन्हें खुद को भेद्य होने में सक्षम बनाने की आवश्यकता है। नतीजतन, अभिनेता उन प्रशासकों के साथ मिलना चाहते हैं जो उनके प्रदर्शन और उनकी कमजोरियों को समझने के लिए एक सुरक्षित स्थान तैयार करेंगे।

अभिनेता अपनी विशिष्ट संचालन भाषा को समझना चाहते हैं। एक बार जब एक निर्देशक अभिनेता की भाषा को समझ लेता है, तो वे अभिनेताओं के साथ बहुत तेजी से संचार-संवाद करने के लिए तैयार हो जाते हैं, जिससे उन्हें बहुत सारे विचारणीय और तर्कपूर्ण प्रदर्शनों को समझने में सुविधा हो सकती है।

यहां अभिनेता की भाषा के कई महत्वपूर्ण घटक हैं जिन्हें प्रत्येक निर्देशक को समझना चाहिए।

#### 1. दृश्य (सीन) के उद्देश्य

दृश्य (सीन) का अभिप्राय क्या है? कहानी के भीतर यह दृश्य क्यों है? दृश्य के भीतर क्या होता है? दृश्य का स्पष्टीकरण क्या है? क्या यह कहानी को आगे बढ़ाएगा?

दृश्य का उद्देश्य इस स्पष्ट दृश्य के माध्यम से पात्र को वहन करता है। यह भी एक चीज है जिसे एक व्यक्तित्व को उस दृश्य में पूरा करना चाहिए। यह एक ऐसी चीज है जिसकी पात्र को सचेत रूप से जरूरत है और जिसे महसूस करना चाहता है।

ये समग्र उद्देश्य हैं जो पूरी फिल्म को आगे बढ़ाते हैं और दर्शकों की भागीदारी उत्पन्न करने वाले रहस्य की स्थिति का निर्माण करते हैं:

- आगे क्या होने वाला है?
- परिणाम क्या होगा?
- अंत में कौन जीतता है?

## 2. पात्र के उद्देश्य

1. सुपर ऑब्जेक्टिव ("पॉवर ओवर पीपल") पात्र की मूल प्रेरणा क्या है? पात्र की सबसे अधिक आकांक्षाएं क्या हैं?

2. उद्देश्य ("पात्र एक्स पर हावी होने के लिए")

पात्र क्या चाहता है (उद्देश्य)?

सुपर ऑब्जेक्टिव को साकार करने के लिए उसके सक्रिय निर्णय क्या हैं?



3. मुख्य एक्शन ("वे पात्र एक्स के लिए क्या कर रहे हैं")

पात्र क्या करता है... प्रेरणा

वह क्या चाहता है...अपनी

इच्छाओं को पूरा करना

### 3. उद्देश्यों का चयन करने का तरीका

अपने आप से पूछें "इस स्थिति के दौरान पात्र क्या चाहता है?"

एक पात्र का उद्देश्य कहानी में पात्र के लिए बाधाएं उत्पन्न करना है।

एक कहानी में, पात्रों को शायद ही कभी वह मिलता है जिसकी उन्हें सहजता से आवश्यकता होती है। हालांकि, वे अपने उद्देश्यों को पूरा करने के प्रयास करेंगे जो ध्यान खींचने वाला नाटक बनाते हैं।

अभिनेताओं को उस आवश्यकता पर ध्यान देने और उसे अपने भीतर निर्मित करने की आवश्यकता है। तब उनके पास उसके व्यवहार का एक कारण होता है।

### 4. टेक्स्ट, सबटेक्स्ट और प्रसंग

❖ टेक्स्ट वही है जो पूर्वोक्त है। (यह पात्र की बाहरी दुनिया है।)

टेक्स्ट हम स्क्रिप्टराइटर से प्राप्त करते हैं। टेक्स्ट वह है जो स्क्रिप्ट का निर्माण करता है - यह संवाद (डायलॉग) है और इसलिए मंच निर्देशन है।

किसी एक स्क्रिप्ट में टेक्स्ट एक नक्शे की तरह होता है: हम इसका उपयोग यह पता लगाने के लिए करते हैं कि हम कहाँ जा रहे हैं

- हालाँकि हम अभिनेताओं तक और फिर निर्देशक तक पहुँचते हैं।

❖ सबटेक्स्ट वह है जो सोचा जाता है। (यह पात्र की आंतरिक दुनिया है।)

हम इसे समझते हैं या नहीं, ज्यादातर समय हमारे पास एक इनडोर मोनोलॉग होता है। हालाँकि, हम उनमें से किसी को भी बाहरी रूप से श्रेणीबद्ध करने की व्यवस्था नहीं कर सकते हैं।

जो पात्र अत्यधिक सोच वाले होते हैं, उनमें अभिनेताओं के चलने के तरीके और उनकी पंक्तियों को प्रस्तुत करने के तरीके पर एक अच्छा प्रभाव पड़ता है। एक बार सबटेक्स्ट शक्तिशाली होने के बाद, यह रंगों के माध्यम से आता है, हालांकि डायलॉग वितरित किए जाते हैं।

सबटेक्स्ट बताता है कि व्यक्ति के अंदर बहुत कुछ चल रहा है जिसे वे साझा कर रहे हैं-आंतरिक मतभेद उपहार है। यदि वे दृश्य को समझते हैं तो अभिनेताओं को स्थापित करने में सहायता करने के लिए सबटेक्स्ट एक शानदार तरीका हो सकता है। सबटेक्स्ट वह है जिसे आपके पात्र अत्यधिक मानते हैं या जिस पर विश्वास करते हैं - बोले गए डायलॉग की निहित विषय-सूची।

❖ जिन परिस्थितियों के दौरान टेक्स्ट नियोजित है उसका पता प्रसंग (कॉन्टेक्स्ट) से चलता है। यह आम तौर पर कहानी के भीतर किसी चयनित घटना के बारे में पृष्ठभूमि, अवधि या माहौल है। निर्देशक किसी प्रोडक्शन की वास्तविक इच्छाओं के अनुकूल होने के लिए स्क्रिप्ट के संदर्भ को अनुकूलित कर सकता है। उदाहरण के लिए, "रोमियो एंड जूलियट" के बाज़ लुहरमन के संस्करण को शहर के आधुनिक समुदाय के लिए अद्यतन किया गया था, लेकिन अभी भी पहले के डायलॉग को बनाए रखा है।

### 5. मतभेद/टकराव

मतभेद ही सभी नाटकों का दिल है - मतभेद/टकराव नहीं होने पर नाटक नहीं सकता।

अभिनेता के पढ़ने के उद्देश्य से, मतभेद एक दूसरे के विरोध में दो उद्देश्यों का परिणाम है।

**मतभेद के पांच स्रोत निम्नलिखित हैं:**

- आदमी का आदमी के खिलाफ होना
- आदमी का खुद के खिलाफ होना
- आदमी का पर्यावरण/प्रकृति के खिलाफ होना
- आदमी का समाज के खिलाफ होना
- आदमी का भगवान/सिद्धांत के खिलाफ होना

## 6. एक्शन वर्ब्स (एक्शन क्रियाएं)

क्रियाएं भावनाओं को उत्तेजित करती हैं। उन्हें किसी अन्य व्यक्ति पर सहयोगी भावनात्मक प्रभाव की आवश्यकता होती है। आशय, या क्रिया, आमतौर पर एक ही वाक्य में संशोधन कर सकती है।

एक्शन सक्रिय क्रियाएं हैं।

विशेषण के बजाय एक्शन क्रियाओं द्वारा, अभिनेता को यह मानने की आवश्यकता नहीं है कि "अब मुझ पर खुश होने का आरोप लगाया जा रहा है।" इसके बजाय, अभिनेता पूरी तरह से मामले और उसके उद्देश्यों पर ध्यान केंद्रित करेगा। यही प्रेरणा है और अभिनेता को ऐसा ही व्यक्तित्व बनाना चाहिए।

अभिनेता एक्शन चाहते हैं। इसलिए, सहयोगी अभिनेता को इसे अलग ढंग से करने के लिए कहने के बजाय, अभिनेता को विपरीत अभिनेता के बारे में सोचने के लिए प्रेरित करें। यह अभिनेता को अलग ढंग से करने पर लक्षित होने के बजाय, विपरीत अभिनेता के साथ बातचीत करने के लिए प्रोत्साहित करता है।

क्रियाओं के संबंध में सबसे अच्छा कारक यह है कि आप गहनता के साथ भूमिका निभाते हैं। यदि आप बहुत अधिक ऊर्जा या गहनता चाहते हैं, तो एक मजबूत क्रिया प्रदान करें। यदि शुरू में वे एक बात के बारे में "शिकायत करने" की भूमिका निभा रहे हैं और आप बहुत कुछ चाहते हैं, तो उन्हें "चेतावनी देने के लिए" प्रेरित करें। यदि वह पर्याप्त नहीं है तो उन्हें "दंडित करने के लिए" प्रेरित करें।

## 7. परिणाम निर्देशन

परिणामों के लिए निर्देशन का अर्थ है अभिनेताओं को यह बताना कि आप किस बात का ध्यान रखना चाहते हैं और सुनना चाहते हैं, जबकि उन्हें इस बात का कोई सुराग न देना कि वे यह क्यों कर रहे हैं। मूल रूप से, आप अभिनेता को प्रतिक्रिया करने का तरीका बता रहे हैं। उदाहरण: "मैं चाहता/चाहती हूँ कि आप दुखी हों या खुश हों या बहुत अधिक क्रोधित हों। मैं चाहता/चाहती हूँ कि आप चिल्लाओ, जोर से हंसो या खूब रोओ"

परिणाम दिशा के साथ समस्या यह महसूस नहीं करना है कि अभिनेता की भावनाएं आवश्यकताओं और इच्छाओं का परिणाम हैं। एक आवश्यकता को पूरा करने की कोशिश के कारण भावनात्मक प्रतिक्रियाएं वापस आती हैं। "विचार क्योंकि भावनाएँ एक्शन का कारण बनती हैं और एक्शन परिणाम का कारण बनता है।"

## 8. बाधाएं

बाधाएं वे हैं जो एक व्यक्तित्व के अपने उद्देश्य को प्राप्त करने के तरीके को प्रतिस्थापित करती हैं।

बाधाएं दांवों (स्टेक्स) को बढ़ाती हैं और उद्देश्यों को स्पष्ट करती हैं।

### 9. अनुमति

अनुमति देना निर्देशक के लिए बहुत शक्तिशाली उपकरण हो सकता है। अनुमति अभिनेता को उन स्थानों की यात्रा करने की अनुमति देती है जिन्हें वह भूमिका (रोल) के लिए चाहता/चाहती है। कभी-कभी आपको अभिनेताओं को नाटक, चीजों को आजमाने, विरोधियों के साथ खेलने और जोखिम उठाने के लिए पूर्वक्षण की अनुमति मिलती है। कोई सूझ-बूझ (जजमेंट) नहीं, बस भूमिका निभाएं, ताकि आश्चर्य (सरप्राइज़) रह सके।

### 10. स्टेक्स

दांव को प्रेरित करने का मतलब है कि कहानी के भीतर एक पात्र की प्रतिबद्धता या भागीदारी का विस्तार करना। इसका मतलब आमतौर पर एक ऐसा काम करना है जिससे किसी व्यक्ति के लिए जोखिम की मात्रा बढ़ जाएगी।

आपके पात्रों का अपने लक्ष्य में सफल होना कितना आवश्यक है? "अगर वे नदी की तेज़ धारा को पार नहीं कर पाए, तो वे मारे जाएंगे"। "अगर उसने जल्दी प्रोपोज़ नहीं किया, तो वह उस महिला को हमेशा के लिए खो देगा।" लेकिन क्या कोई व्यक्तित्व अपने लक्ष्य तक पहुँचने के लिए आगे बढ़ सकता है?

### 11. पृष्ठभूमि की कहानी और वृत्तांत

अभिनेताओं को यह समझना चाहिए कि वे जो दृश्य कर रहे हैं, उसके ठीक पहले क्या हुआ था। उन्हें मौखिक संचार-संवाद के बिना भी अपने चरित्र के जीवन को भरना पड़ता है, जो अभिनय के भीतर परतों में दिखाई देगा।

### 12. व्यवसाय (रंगमंच की सामग्री, कार्य)

कभी-कभी बोलने या डायलॉग के दौरान प्रयास करने के लिए किसी अन्य कार्य का होना समझदारी है। अभिनेता

"व्यवसाय" के साथ अभिनय करेंगे।

## नोट्स



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## इकाई 3.6: प्रोडक्शन डिजाइनर

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- स्क्रिप्ट और डायलॉग (संवाद) याद रखना
- रोल्स के लिए ऑडिशन देने के लिए ऑडिशन और कास्टिंग कॉल में भाग लेना।
- निर्देशक (डायरेक्टर) के निर्देशानुसार और शाउट काउंट के क्रम में कार्य करना।
- समूह में प्रदर्शन कला के हिस्से के रूप में सह-अभिनेताओं के साथ टीम बनाना।
- नियमित पूर्वाभ्यास और अभ्यास में सहायता।
- क्रिएटिव टीम (स्क्रिप्ट राइटर, डायरेक्टर, प्रोडक्शन डिजाइनर आदि) के विज्ञान और प्रेरणाओं का विश्लेषण करना।
- कहानी के ढांचे के भीतर चित्रित चरित्र के स्थान का विश्लेषण स्क्रिप्ट के अनुसार करना (स्वयं और सह-अभिनेता दोनों के लिए)।

### 3.6 प्रोडक्शन डिजाइनर

#### प्रोडक्शन डिजाइनर कौन होता है?

फिल्म के लिए एक एकीकृत रूप और अनुभव बनाने के लिए प्रोडक्शन डिजाइनर डायरेक्टर और सिनेमेटोग्राफर के साथ मिलकर काम करते हैं। प्रोडक्शन डिजाइनर कला विभाग के प्रमुख होते हैं और पूरे प्रोडक्शन में एक समग्र दृश्य उपस्थिति और कलात्मक शैली का समन्वय करके निर्देशक के विचारों को जीवन में लाने के लिए जिम्मेदार होते हैं।

#### प्रोडक्शन डिजाइनर प्रोडक्शन से पहले क्या करता है?

प्रोडक्शन डिजाइनर का अधिकांश काम प्रोडक्शन से पहले होता है, जिसमें महीनों लग सकते हैं। प्रोडक्शन से पहले, प्रोडक्शन डिजाइनर निम्नलिखित करेगा:

- निर्देशक के साथ विचार-मंथन: प्रोडक्शन डिजाइनर स्क्रिप्ट पढ़ता है और निर्देशक के साथ अपने विचारों पर चर्चा करता है, जिससे निर्देशक के विज्ञान की समझ विकसित होती है। इस समय के दौरान, प्रोडक्शन डिजाइनर व्यापक रचनात्मक निर्णय लेता है, जैसे: सेट कहां बनाना है या किस लोकेशन पर शूट करना है; फिल्म का मूड क्या होगा, टोन या विजुअल थीम क्या होगी; सीजीआई एनिमेशन का उपयोग करना है या लाइव एक्शन विशेष इफेक्ट्स, आदि।
- निर्माता के साथ बजट पर चर्चा करना: निर्देशक के विज्ञान को बजट के भीतर लाने के लिए प्रोडक्शन डिजाइनर निर्माता और लाइन प्रोड्यूसर के साथ काम करता है।

- अनुसंधान: प्रोडक्शन डिजाइनर उन दृश्य तत्वों (विज़न एलिमेंट्स) पर शोध करता है जिनकी उन्होंने मूल रूप से निर्देशक के साथ चर्चा की थी। इस समय के दौरान, उन्हें एक ऐतिहासिक अवधि पर शोध करने, कला की किताबें पढ़ने, शैली में अन्य फिल्मों से परामर्श करने या इंटरनेट से स्रोत छवियों की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, विक्टोरियन इंग्लैंड में स्थापित एक अवधि के टुकड़े (पीरियड पीस) को न्यूयॉर्क शहर में एक समकालीन रोमांटिक कॉमेडी सेट की तुलना में लंबी शोध अवधि की आवश्यकता हो सकती है। डायरेक्टर और प्रोडक्शन डिजाइनर अक्सर इस चरण के दौरान मूड बोर्ड या लुक बुक का उपयोग करके प्रत्येक के साथ संचार-संवाद करते हैं।
- डिजाइन: प्रोडक्शन डिजाइनर ऐसे डिजाइन स्केच या मॉडल तैयार करेगा जो किसी फिल्म के मूड, वातावरण, प्रकाश व्यवस्था, कंपोजिशन, रंग और बनावट को संप्रेषित करते हैं ताकि विभाग के सभी सदस्य एक ही ट्रैक पर हों। प्रोडक्शन डिजाइनर के पास आमतौर पर कला निर्देशक होगा जो इन डिजाइन स्केच को तकनीकी ड्राइंग या मॉडल में बदल देगा जिसका निर्माण विभाग सेट बनाने के लिए उपयोग करेगा।



- **टीम हायर करना:** प्रोडक्शन डिजाइनर पूरे कला विभाग को काम पर रखता है और उसका प्रबंधन करता है, जो अक्सर फिल्म क्रू का सबसे बड़ा विभाग होता है। प्रोडक्शन डिजाइनर कला विभाग के बजट का भी रखरखाव करता है और विभाग का दैनिक कार्य शेड्यूल बनाता है। कला विभाग में सेट डिजाइनर, कला निर्देशक, चित्रकार, ग्राफिक कलाकार, वार्डरॉब पर्यवेक्षक, सेट डेकोरेटर, रंगमंच की सामग्री के मास्टर्स, मेकअप कलाकार, विशेष इफेक्ट्स पर्यवेक्षक और बहुत कुछ शामिल हैं। सामूहिक रूप से एक समेकित दृश्य शैली की व्याख्या करने के लिए प्रोडक्शन डिजाइनर को कला विभाग में सभी व्यक्तियों के साथ प्रभावी ढंग से संचार-संवाद करने की आवश्यकता होती है।

### प्रोडक्शन डिजाइनर प्रोडक्शन के दौरान क्या करता है?

फिल्म निर्माण के दौरान प्रोडक्शन डिजाइनर का मुख्य काम अगले दिन के सेट की स्थापना या निर्माण की देखरेख करते हुए वर्तमान दिन के सेट की निगरानी करना है। प्रोडक्शन के दौरान, प्रोडक्शन डिजाइनर निम्नलिखित करेगा:

- **उस दिन के काम की निगरानी करना:** प्रोडक्शन डिजाइनर को यह सुनिश्चित करने के लिए जल्दी सेट पर आना पड़ता है कि प्रत्येक सेट और कैमरा सेट-अप उनकी पसंद के अनुसार हो। उस दिन के सेट के बारे में फोटोग्राफी के डायरेक्टर या डायरेक्टर के पास किसी भी अनुरोध या समस्याओं को दर्ज करने के लिए प्रोडक्शन डिजाइनर को भी उस स्थान पर होना चाहिए। यदि कोई समस्या आती है या किसी प्लान को उस तरह से क्रियान्वित नहीं किया जाता है जैसा कि उनका इरादा था, तो उन्हें शूटिंग को रोकने के लिए स्वयं त्वरित निर्णय लेने में सक्षम होना चाहिए।
- **कल के सेट के लिए योजना बनाना:** जबकि प्रोडक्शन डिजाइनर सेट पर शूटिंग की निगरानी करते हैं, वे वॉकी-टॉकी पर भी होते हैं, अपने कला निर्देशक - कला विभाग के दूसरे-इन-कमांड के साथ संचार-संवाद कर रहे होते हैं और अगले दिन के सेट और स्थान के निर्माण और ड्रेसिंग की देखरेख कर रहे होते हैं।

### प्रोडक्शन डिजाइनर प्रोडक्शन के बाद क्या करता है?

एक प्रोडक्शन डिजाइनर का काम परंपरागत रूप से तब समाप्त होती है जब प्रमुख फोटोग्राफी खत्म होती है। आज फिल्म निर्माण में, चूंकि सीजीआई के साथ प्रोडक्शन के बाद ही अधिक फिल्में पूरी होती हैं, इसलिए कई प्रोडक्शन डिजाइनर कोई भी इनपुट प्रदान करने के लिए सब खत्म होने के बाद भी शामिल रहते हैं जो फिल्म के अंतिम रूप, जैसे सीजीआई इफेक्ट्स या रंग को प्रभावित करेगा।

**प्रोडक्शन डिजाइनर बनने के लिए किस तरह के कौशल की आवश्यकता होती है?**

प्रोडक्शन डिजाइनर एक विजुअली क्रिएटिव और कलात्मक भूमिका है, हालांकि प्रोडक्शन डिजाइनर एक बड़ी टीम के प्रबंधन में भी सहज होना चाहिए। एक प्रोडक्शन डिजाइनर के पास सफल होने के लिए कई कौशल होने चाहिए:

- **डिजाइन के लिए रचनात्मकता का होना।** डिजाइन कौशल जैसे बिल्डिंग और ड्राइंग, साथ ही डिजिटल डिजाइन कौशल जैसे ग्राफिक्स और फोटोशॉप इमेज बनाना। प्रोडक्शन डिजाइनर को कला और डिजाइन का भी काफी ज्ञान होना चाहिए, जिसमें रंग सिद्धांत, प्रकाश व्यवस्था (लाइटिंग), कला इतिहास, फिल्म इतिहास, पॉप संस्कृति आदि शामिल हैं। जब एक निर्देशक एक अस्पष्ट दृश्य संदर्भ को बाहर निकालता है, तो प्रोडक्शन डिजाइनर को संदर्भ को पूरी तरह से समझना चाहिए।
- **प्रबंधन।** उत्कृष्ट प्रबंधन और संचार-संचार कौशल सैकड़ों लोगों के लिए एक सुसंगत रचनात्मक दृष्टि (क्रिएटिव विज़न) को सुसंगत रूप से व्यक्त करने में सक्षम होने के लिए आवश्यक है।
- **कूटनीति।** प्रोडक्शन डिजाइनर को निर्माता के बजट के साथ निर्देशक के विज़न के साथ सामंजस्य बिठाकर दोनों के लिए काम करने वाले समाधान खोजने चाहिए।
- **बजट और वित्तीय प्रबंधन।** कला विभाग की लागत बहुत ज्यादा होती है और अगर ठीक से प्रबंधित न किया जाए तो यह तेजी से बढ़ सकती है 3.5 दृश्य संचार-संवाद (विजुअल कम्युनिकेशन) अभिनय युक्तियाँ।

## नोट्स



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## इकाई 3.7: प्रत्येक ऑडिशन में भाग लेना

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- स्क्रिप्ट और डायलॉग (संवाद) याद रखना
- रोल्स के लिए ऑडिशन देने के लिए ऑडिशन और कास्टिंग कॉल में भाग लेना।
- निदेशक (डायरेक्टर) के निर्देशानुसार और शाउट काउंट के क्रम में कार्य करना।
- समूह में प्रदर्शन कला के हिस्से के रूप में सह-अभिनेताओं के साथ टीम बनाना।
- नियमित पूर्वाभ्यास और अभ्यास में सहायता।
- क्रिएटिव टीम (स्क्रिप्ट राइटर, डायरेक्टर, प्रोडक्शन डिजाइनर आदि) के विज्ञान और प्रेरणाओं का विश्लेषण करना।
- कहानी के ढांचे के भीतर चित्रित चरित्र के स्थान का विश्लेषण स्क्रिप्ट के अनुसार करना (स्वयं और सह-अभिनेता दोनों के लिए)।

### 3.7 दृश्य संचार-संवाद (विजुअल कम्युनिकेशन) चुक्तियाँ

सहयोगी अभिनेता के रूप में, विजुअल कम्युनिकेशन ऑडिशन, अभिनय और अभिनयों में आपकी समग्र सफलता में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। अपने अशाब्दिक संचार-संवाद में महारत हासिल करना आपको प्रतिस्पर्धा में आगे रखेगा और आपकी निम्नलिखित की नज़रो में अच्छी छवि बनेगी:

डायरेक्टर

कास्टिंग एजेंट्स

कोरियोग्राफर

प्रभावशाली व्यापार विशेषज्ञ

क्या आप इसका हिस्सा बनाना चाहते हैं? प्रत्येक ऑडिशन और साक्षात्कार में सफल होने के लिए, आपको उपकरणों और तकनीकों के सही सेट का उपयोग करने की आवश्यकता है।

- अपनी स्वाभाविक क्षमताओं को प्रदर्शित करने के लिए हमारे आठ दृश्य संचार-संवाद (विजुअल कम्युनिकेशन) अभिनय सुझावों का पालन करें, अपने संचार-संवाद में महारत को स्तरित करें और इस क्षेत्र में रहने वाले सबसे अविस्मरणीय व्यक्ति बनें।

इससे पहले कि हम इसके बारे में और अधिक जानें, आइए देखें कि आप वर्तमान में दृश्य संचार-संवाद (विजुअल कम्युनिकेशन) और अशाब्दिक संचार-संवाद का उपयोग कैसे करते हैं। नीचे अपने आप को उन्नत करने के लिए कई प्रश्न दिए गए हैं:

- मैं ऑडिशन से पहले अपनी शारीरिक भाषा से मेल खाने वाली आवाज कैसे तैयार करूँ?
- जब मैं प्रदर्शन न कर रहा/रही हूँ, तो ऑडिशन एरिया में मेरे चेहरे के भाव कैसे होने चाहिए?
- कास्टिंग डायरेक्टर्स से अपना परिचय कराने के बाद मेरी आवाज कैसे बदलेगी?
- आखिरी बार ऑडिशन में सफल होने के लिए मैंने क्या किया था?
- क्या आखिरी बार विजुअल कम्युनिकेशन की वजह से मुझे अस्वीकृति किया गया? मैंने क्या किया, और मैं इसे किस प्रकार संशोधित कर सकता/सकती हूँ?  
एक बार जब आप अपने डायलॉग पूरे कर लेते हैं, तो अभिनेताओं के लिए इन विजुअल कम्युनिकेशन युक्तियों का उपयोग करें:
  1. अपने घर में महारत हासिल करें।
  - 2 पक्षों के बीच शरीर से शरीर की दूरी प्रतिभागियों के बीच संबंध के चरित्र को स्वयं के अलावा बोधगम्य तृतीय पक्षों के रूप में कूटबद्ध करती है।

वैकल्पिक शब्दों में, हम यह निर्धारित करने के लिए प्रवृत्त होते हैं कि कोई हमारे बारे में कैसा महसूस करता है और यह कि हम उनके संबंधों का अंदाजा लगाने के लिए दूसरों के घर की जांच करते हैं। सबके अपने-अपने घर होते हैं।

## 2. सात सूक्ष्म भावों को समझें

एक सूक्ष्म अभिव्यक्ति क्षणिक, अनैच्छिक चेहरे की विशेषताएं हो सकती हैं जो किसी व्यक्ति के चेहरे पर कठोर भावनाओं के अनुरूप लगती हैं। नियमित, लंबे समय तक चेहरे के भावों की तरह नहीं, सूक्ष्म अभिव्यक्ति को कृत्रिम ढंग से करना कठिन होता है।

वैकल्पिक शब्दों में, जब हम प्रबल भावना महसूस करते हैं, तो वह भावना हमारे चेहरे पर प्रकट होती है (उच्चतम या बदतर के लिए)।

सात सार्वभौमिक सूक्ष्म अभिव्यक्तियां निम्नलिखित हैं:

- घृणा
- क्रोध
- डर
- उदासी
- खुशी
- आश्चर्य (सरप्राइज़)
- अवमानना/तिरस्कार

यदि आपकी स्क्रिप्ट अप्रसन्न प्रकार की है, तो पात्र के मन और शरीर में प्रवेश करने से पहले ही आईने के भीतर निराशा की सूक्ष्म अभिव्यक्ति दिखाते हुए देखें।

इसके अलावा, सिर्फ तभी मुस्कुराएं जब आप खुशी का संकेत देना चाहते हैं। कई अभिनेता पूरे ऑडिशन के दौरान नकली मुस्कान के आवरण की गलती करते हैं। अफसोस की बात है कि हम वास्तविक खुशी को एक मील दूर पाएंगे, इस प्रकार अपनी मुस्कान और इसके पीछे के इरादे के प्रति सचेत रहें।

**विशेष नोट:** जब आप क्षेत्र में प्रवेश करते हैं और छोड़ते हैं, खासकर यदि आपको प्रतिक्रिया दी गई है, तो नकारात्मक अभिव्यक्तियों (घृणा, क्रोध, अवमानना और उदासी) से बचने के लिए सुनिश्चित करें। एक सकारात्मक, स्थायी प्रभाव छोड़ने की क्षमता के रूप में चेहरे से तटस्थ रहें।

**एक्शन चरण:** सात सूक्ष्म अभिव्यक्तियों का अध्ययन करें इस प्रकार आप सही दृश्य के भीतर उचित अभिव्यक्ति का उपयोग करने में सक्षम होंगे, बावजूद इसके कि आपको कौन सी स्क्रिप्ट सौंपी गई है:

### 3. लॉन्च स्टांस का उपयोग करें

आश्वस्त होने के लिए, आपके दृश्य संचार-संवाद को यह दिखाना चाहिए। सबसे पहले, परियोजना के विश्वास के लिए सबसे अच्छा धन्यवाद क्षेत्र कहना है। आप अपने शरीर और अपने घर के मालिक हैं। अपनी भुजाओं को अपने स्वरूप से ढीला रखें या एक या प्रत्येक हाथ को अपने कूल्हों पर रखें। अपने कंधों और अपनी पीठ को आराम दें और अपनी छाती खोलें।

ये विस्तृत मुद्राएं (जिसे हम लॉन्च स्टांस का उपयोग करें के रूप में चर्चा करते हैं) दूसरों को दिखा सकते हैं कि

आप आश्वस्त हैं और अपने बारे में निश्चित हैं

कम शक्ति मुद्राओं से सावधान रहें (जब तक कि स्क्रिप्ट से संबंधित न हो!), जैसे कि अपनी बाहों को पार करना या अपने कंधों को अपने कानों तक झुकाना क्योंकि यह हार का संकेत दे सकता है।

डायरेक्टर की ओर झुकें क्योंकि वे उत्ताप और सामाजिकता को इंगित करने के लिए आपके और आपकी विशेषज्ञता के बारे में बहुत कुछ उन्नत करते हैं। इसके अलावा, एक बार नोट्स प्राप्त करने और अशाब्दिक रूप से यह दिखाने के लिए कि आप सुन रहे हैं और सक्रिय रूप से बढ़ावा देना चाहते हैं, उनकी ओर झुकें।

#### 4. वोकल वार्म-अप के साथ तैयारी करें

यहाँ एक बहुत बड़ी तैयारी समस्या है:

हम अक्सर भाषण या मोनोलॉग की अपनी पहली कुछ पंक्तियों के लिए खुद को तैयार करते हैं, हालांकि हम उन पंक्तियों पर भरोसा करते हैं, हालांकि हम उन पंक्तियों का व्याख्यान करते हैं।

आप दुनिया के भीतर सबसे अच्छी लाइन कह सकते हैं, लेकिन अगर आप अधीर अभिव्यक्ति के साथ इसे बोलते हैं, तो आपका संदेश बर्बाद हो जाता है!

जहां कहीं भी मुझे बहुत समय तक बोलना होता है, वहां मैं प्रत्येक प्रस्तुति, मीटिंग या भाषण से पहले एक वोकल हीट-अप अभ्यास करता हूँ।

एक्शन चरण: मेरे पाँच वोकल हीट-अप सीखें:

#### 5. उद्देश्यपूर्ण अवलोकन का प्रयोग करें

यह आंखों में होता है!

आत्मविश्वास से भरे कलाकार और अभिनेता आंख मूंदकर देखने की सुविधा को समझते हैं। अपने आत्मविश्वास को बढ़ाने के लिए, सुनिश्चित करें कि जैसे आप बोल रहे हैं और जैसे वे बोल रहे हैं ठीक वैसे ही आंखों के भीतर व्यक्तियों को देखें। आमतौर पर हम दूर नजर डालते हैं, अपने फोन या फोन की जांच करते हैं या क्षेत्र के अनुस्मारक को दूर करते हैं।

एक्शन चरण: अपने लाभ के लिए उद्देश्यपूर्ण अवलोकन और आंखों के संपर्क का प्रयोग करें। ऑडिशन क्षेत्र में प्रवेश करने के बाद, अपने सिर और उपस्थिति को अपने सामने रखें। अपनी आंखों को अधिक मात्रा में न घुमाएं और कभी भी जमीन की तरह न देखें।

#### 6. हार्नेस कॉन्फिडेंस

एक बहुत बड़ा आत्मविश्वास मिथक है कि: आत्मविश्वास उन सभी चीजों में से एक है जो "आपके पास है अन्यथा आपके पास आत्मविश्वास नहीं है।" बिल्कुल नहीं! यह एक क्षमता है, जिसे जानबूझकर निरीक्षण के माध्यम से हर वैकल्पिक क्षमता की तरह विकसित किया जाएगा।

आत्मविश्वास दिखाने की आपकी क्षमता दूसरों के साथ विश्वास और विलासिता के स्तर को बढ़ाएगी। आप अपने दृश्य संचार-संवाद के साथ कई तरह से आत्मविश्वास पैदा करने में सक्षम होंगे। अपने अगले ऑडिशन से पहले वास्तव में आंतरिक आत्मविश्वास विकसित करने के छह तरीके यहां दिए गए हैं:

अपने कुशल सुख को तैयार करें। पंप-अप सूची बनाएं।

किसी भी सामाजिक चिंता या अभिनय की चिंता का प्रबंधन करें।

3 सकारात्मक आत्म-सत्य लिखें। यह क्षेत्र उन विचारों की इकाई है जो हम खुद को बताते हैं और इसलिए हम जिन विश्वासों को अपने आस-पास रखते हैं।

प्री-परफॉर्मेंस रूटीन करें।

### 7. आपका प्री-परफॉर्मेंस सक्सेस रूटीन

हर ऑडिशन से पहले कोई क्या करता है? मंच पर जाने से पहले आप क्या करते हैं? कमरे में जाने से पहले आप क्या करते हैं?

प्रभावशाली लोगों की रूटीन कुशल परिचयात्मक (प्रोल्यूशन)

होती हैं। प्री-परफॉर्मेंस विधियां

दिनचर्या या आदत: प्रदर्शन करने वाले कलाकार द्वारा कुशल इच्छाशक्ति अपने प्रदर्शन को सुदृढ़ करने के लिए, अपने दिमाग को सही करने और सरगर्मी को हराने के लिए।

क्रिया चरण (एक्शन स्टेप): जानें कि आप खुद को मानसिक रूप से कैसे तैयार कर सकते हैं।

अब एक्शन की आवश्यकता का समय आ गया है। अपने अगले ऑडिशन के लिए खुद को तैयार करने के बाद अपने फायदों के लिए इन दृश्य संचार-संवाद ((विजुअल कम्युनिकेशन)) अभिनय युक्तियों का उपयोग करें। याद रखें, ऑडिशन आपका फर्स्ट इम्प्रेशन हैं और एक बार वैज्ञानिक और निष्पक्ष रूप से संपर्क करने के बाद, अक्सर एक बड़ी बात होते हैं, बहुत मज़ेदार होते हैं

### 3.7.1 अभिनेता के लिए अभिनय तकनीक और टिप्स

#### अभिनय (एक्टिंग) के टिप्स

यदि आपने कभी किसी शो का आनंद लिया है, टेलीविजन प्रोग्राम को घंटों दिलचस्पी के साथ देखा है या कभी किसी नाटक में मगन हुए हैं, तो आपने अभिनय की क्षमता देखी है। कहानी कहने का यह पुराना रूप हेलेनिक लेंग्वेज थिएटर से वापस आया है और इसने अपने जुनून के साथ कई लोगों के जीवन को रोशन किया है। चाहे आप एक नाटकीय तिकड़ी हों या एक दृढ़ कलाकार हो, मेरा <sup>पहला निर्देश</sup> आपको उच्च अभिनय के लिए कुछ टिप्स और ट्रिक्स प्रदान कर सकता है।

अभिनय कठिन, पुरस्कृत करने वाला, दर्दनाक है, और मेरी आपसे विनम्र राय है कि आपको इसमें बहुत मज़ा आएगा! उम्मीद है कि आप मेरी टिप्स से कम से कम एक स्पर्श सीखेंगे। और यह कुछ टिप्स हैं, यदि आप एक मौलिक पृष्ठभूमि या अभिनय के डेटा की खोज और स्थापना के बारे में जिज्ञासु हैं, तो मेरी आपको सलाह है कि आप प्रोग्राम की गई एप्लीकेशन पर इसके बारे में देखें।

#### चरण 1: एक व्यक्तित्व का निर्माण

लोगों को देखें। चुपचाप न रहें, मॉल या पार्क में जाएं और बस लोगों का निरीक्षण करें कि उनका आनंदित (या आनंदित नहीं) जीवन कैसा चल जा रहा है। आप जल्द ही लोगों की परिवर्तनशीलता और उन्हें रेखांकित करने वाले विचित्रताओं और तौर-तरीकों पर ध्यान देंगे। लोग की आंखों और हाथों की मूवमेंट्स को गौर से देखें क्योंकि ये अभिव्यक्तिशील विकल्प हैं। उन विशिष्ट विशेषताओं पर ध्यान दें जो आपको प्रभावित करती हैं, यदि कोई व्यक्ति अलग दिखता है, उनके कदम में एक जंप, या लटका हुआ चेहरा है, तो अपना समय यह देखने के लिए लें कि उन्होंने क्या किया और आप अपना विशिष्ट पात्र बनाने के लिए उनके व्यवहार को लागू करने के लिए कैसे तैयार हो सकते हैं।

पढ़ते रहें; आप जितना लोगों को देखेंगे, उतना ही सीखेंगे। अगर कुछ दर्पण को प्रतिस्थापित करता है और विभिन्न मुद्राओं और भावों को लागू करता है और आत्मविश्वास रखता है, उससे आपको कैसा महसूस होता है और आप किसी और को ऐसा करते हुए देखकर क्या महसूस करेंगे।

एक महत्वपूर्ण मुद्दा जो मुझे उपयोगी और संतुष्टिदायक लगता है, वह यह है कि कुशल अभिनेता अपना काम करते हैं।

लाइव थिएटर एक शानदार मजेदार और सूचनात्मक विशेषज्ञता होगी। अपने स्वदेशी थिएटर में कोई नाटक देखने जाएं या यदि नाटकों को समझना संभव नहीं है, तो कुछ "क्लासिक" फिल्मों में किराए पर लें और बस यह अध्ययन करें कि अभिनेता/अभिनेत्री क्या करते हैं। उनकी तकनीकों को न चुराएं; विश्लेषण करें कि वे किस प्रकार अपनी तकनीकों का उपयोग एक "बेहतर" अभिनेता, दृश्य संचार (विजुअल कम्युनिकेशन), आवाज परिवर्तन, वॉल्यूम इत्यादि के लिए करते हैं। साथ ही, "बुरे" अभिनेताओं, या ऐसे लोगों पर भी ध्यान दें, जिन्होंने आपकी नज़र में अच्छा काम नहीं किया; क्या उन्होंने किसी तरह पात्र को खराब किया? साथ ही, "बुरे" अभिनेताओं, या ऐसे लोगों पर भी ध्यान दें, जिन्होंने आपकी नज़र में अच्छा काम नहीं किया; क्या उन्होंने किसी तरह पात्र को खराब किया? मुस्कराहट या बनावटी हंसी? सीधे कैमरे में देखें? प्रत्येक अच्छे और बुरे के कई नमूनों को देखने का प्रयास करें और बेहतर प्रदर्शन करने के तरीके के बारे में अपनी व्यक्तिगत अवधारणा का आकलन करें।

चरण 2: सी (C) संचार (कम्युनिकेशन) के लिए है

जब तक आपका गोल्फ स्ट्रोक 1 मैन शो और सेल्फ-गाइडिंग पर न हो, संभावना अधिक है कि आप नाटकीय व्यक्तित्व के साथ इंटरैक्ट करेंगे और मानें या न मानें कि आप अच्छा खेलेंगे। ईमानदारी से कहूं तो मुझे यह किसी भी मुश्किल कार्य का सबसे अच्छा और सबसे आसान तरीका लगता है। मेरे कई सबसे अच्छे दोस्त कैजुअल और पक्के दोस्त परिचितों के रूप में शुरू हुए। यदि आप एक उत्कृष्ट शो पर जा रहे हैं, या एक उत्कृष्ट शो का निर्माण करने जा रहे हैं, तो आपको अपने साथी दल के साथ आगे बढ़ना होगा।

बुरा इन्सान न बनें और लोगों के साथ सम्मान से पेश आएं। किसी को भी सहयोगी डिग्री चेस्टी अहंकारी या

डरपोक अंतर्मुखी के साथ जाने की जरूरत नहीं है। मैंने खतरनाक लोगों, मजाकिया लोगों, स्मार्ट लोगों और अजीब लोगों के साथ काम किया है। अपने ठोस को पकड़ने में भाग लेना महत्वपूर्ण है।

यदि आप महसूस कर रहे हैं कि कोई पीछे छूट गया है या परेशान है, तो आपको उसको सुविधा प्रदान करें और आप एक दूसरे से एक बात सीख सकते हैं और एक बार फिर, यह आपके प्रदर्शन में एक्शन जोड़ सकता है।

अपने साथी कलाकार के अलावा, अपने निर्देशक के साथ प्रभावी ढंग से बात करना भी महत्वपूर्ण है। यदि आपको सख्त निर्देश दिए गए हैं - उनका पालन करें। यदि आपको कुछ कामचलाऊ सुस्ती दी गई है-- इसका अच्छा उपयोग करें। एक निर्देशक जो आखिरी चीज बर्दाश्त करेगा, वह एक असंगत विद्रोही या रोबोट नौकर हो सकता है। हालाँकि, स्वयं बनें, एक बार ध्यान दें और परिणामस्वरूप व्यवहार करें।

चरण 3: रेखाएँ!

लाइनों की

इमेज ! लाइनों

की इमेज !

एक स्क्रिप्ट, और साहित्य की बहुत सारी योग्य वस्तुओं को ब्राउज़ करना अच्छा है, हालांकि एक बार इसमें आपके अटारी में गठित उन कीमती लाइनों को प्राप्त करने का अपना कार्य शामिल है, तो उन्हें जोर से सुनने और अलग-अलग लोगों के साथ सीखने से बेहतर कुछ भी नहीं है!

याद रखें: प्रत्येक लाइन महत्वपूर्ण है! एक "हम्म?" से सब कुछ एक उद्देश्य के लिए सबसे लंबे मोनोलॉग मौजूद हैं और साजिश को आगे बढ़ाने और आपके चरित्र को विकसित करने के लिए संलग्न हैं। प्लेराइटर और स्क्रीन राइटर अपनी स्क्रिप्ट में पृष्ठों को प्रदर्शित करने के लिए केवल पेज भरने वाले डायलॉग नहीं डालते हैं। एक बार आपकी लाइन्स को पढ़ने के बाद यह विश्वास हो जाता है कि आप किससे/किससे बात कर रहे हैं (यदि कुछ भी हो), बात करने की आपकी प्रेरणा, और आपके भाषण का लक्ष्य। अपने आलस्य या सामग्री द्वारा भाषण के उद्देश्यों/रणनीतियों/लक्ष्यों की अनदेखा करना खतरनाक अभिनय का प्रमाण है।

बीट्स!!!!

निश्चित रूप से एक स्क्रिप्ट को याद करने और उसका पूर्वाभ्यास करने के बाद स्वीकार करने के लिए सभी बेहतरीन और सबसे आवश्यक चीजों में से एक है। बीट्स इरादे, प्रेरणा आदि के भीतर बदलाव हैं और व्यक्तित्व को व्यक्त करने की कुंजी हैं क्योंकि वे वास्तव में हैं। जब भी कोई अपने दैनिक संचार में बोलता है, तो उसे बीट्स की आवश्यकता होती है। बीट्स चरित्र लक्ष्यों को दोहराते हैं और एक वाक्य के दौरान क्रियाएं कई बार हो सकती हैं या खींच सकती हैं।

अपने मित्रों और परिवार को परेशान न करें, यदि आपको लगता है कि वे व्यस्त नहीं हैं, तो आप उनसे विनम्रता से अपने साथ पंक्तियों का अभ्यास करने के लिए कह सकते हैं। अतिरिक्त आम तौर पर आभारी होंगे यदि आप उन्हें सौम्यता से प्रेरित करते हैं। कभी-कभी विपरीत व्यक्ति आपको अभिनय करते हुए देखकर एक प्रेरणा प्राप्त कर सकता है, और आप सभी को हंसी आ सकती है (अच्छी तरह से मेरी विशेषज्ञता में लगभग सब कुछ हास्यपूर्ण हो सकता है, इस प्रकार आपकी विशेषज्ञता भिन्न हो सकती है), और आप अपनी पंक्तियों के अधिग्रहण को मजबूत करेंगे, और उन्हें कई अन्य तरीकों से मुखर करने का मौका मिलता है।

यदि परिवार और मित्र आपके साथ नहीं हैं अन्यथा आप अकेले रहना या काम करना पसंद करते हैं, तो माइक आपका अच्छा दोस्त हो सकता है। एक सस्ता यूएसबी माइक या टेप मशीन खरीदें और रिकॉर्ड करें और अपनी रिकॉर्डिंग सुनें। यह एक आकर्षक अवलोकन विकल्प हो सकता है क्योंकि रिकॉर्डिंग को बाद में उपयोग के लिए रखा जा सकता है और विशिष्ट स्वरों जैसे उच्चारण या विभक्ति के अधिग्रहण में उपयोगी हो सकता है, और रिकॉर्डिंग डिवाइस कभी ऊब नहीं सकता या भूखा नहीं हो सकता और आपको वीडियो गेम चलाने के लिए छोड़ सकता है

#### चरण4: आत्म-मूल्य

कुछ व्यक्तियों के पास यह होता है, कुछ के पास नहीं है। इसे पकड़ने का एक तरीका, और इसे न खोने के तरीके: मैं कोई विशेषज्ञ नहीं हूँ, और मैं उथलेपन की अंतर्निहित जड़ों के लिए मामला नहीं बना सकता, हालांकि, मैं आपको कुछ ऐसे सबक प्रदान करूंगा जिन्होंने मुझे काफी कुछ दिया है।

1. लक्ष्य में विशेषज्ञता हासिल करें, परिणाम में नहीं। व्यक्ति आमतौर पर स्वयं के लिए बहुत ही आत्म-आवश्यक होते हैं और अधिशेष के बारे में चिंता करते हैं। मैं अभिनय की तुलना सामान्य रूप से जीवन से करूंगा; यदि आप अपना सारा समय चिंता करने या लंबे समय तक सोचने में लगाते हैं, तो आप अपना वर्तमान बर्बाद कर रहे हैं; अभिनय में यदि आप

यह सोचने या चिंता करने में अत्यधिक समय देते हैं कि लोग आपको क्या मान सकते हैं तो आपके प्रदर्शन को नुकसान हो सकता है। यहां कुंजी फोकस है; यहां आपका उद्देश्य सबसे प्रभावी प्रदर्शन को व्यक्त करना है, पहले अपने लिए, फिर दूसरों के लिए, न कि विपरीत दृष्टिकोण के लिए।

2. अपनी गलतियों से सीखें! यह दर्दनाक और परेशानी भरा है, हालाँकि यह जीवन है और यह उतना ही मज़ेदार और सरल भी हो सकता है। मुझे भी डर लगता है; हम सभी आमतौर पर भयभीत हो जाते हैं। यह चिंताजनक है, दुःख पहुँचता है, और आप कभी नहीं चाहते कि फिर से दर्द में डूब जाए, हालाँकि, हम दर्द से सीखते हैं। यदि आपने बचपन में कभी अपना हाथ चिमनी या चूल्हे पर जलाया है, तो मुझे यकीन है कि आपने ऐसा दोबारा कभी नहीं किया होगा। अभिनय में भी ऐसा ही होता है। आप गलत निर्णय लेते हैं। आपको शर्मिंदगी का सामना करना पड़ सकता है।

चरण 5: विविध मुंबो जाइंट

प्रदर्शन से ठीक पहले कभी भी कुछ न खाएं या पिएं (हां विशेष रूप से शराब का सेवन न करें) क्योंकि इससे आपकी प्रदर्शन करने की क्षमता कम हो जाएगी। मैं ज़्यादा विस्तार में नहीं जाऊंगा, लेकिन आपके मुंह से निकलने वाली एकमात्र चीज आपकी पंक्तियाँ होनी चाहिए, न कि कैफीनयुक्त एनर्जी ड्रिंक/अल्ट्रा-गैनेट टिनी स्पाइसी फिश टैको सरप्राइज जैज ग्रुप जिससे आप बीमार होते हैं। प्रदर्शन से पहले शराब न पिएं, 'स्नफ ने कहा।

अच्छी तरह से आराम करना सुनिश्चित करें। यह अक्सर कहा जाता है, यदि आप 'पुनः प्रयास' करते हैं तो आप अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन देना शायद ही थोड़ा मुश्किल है! भरपेट खाएं मैंने पहले प्रदर्शन से ठीक पहले भोजन न करने की बात कही थी, जो अत्यंत उपयोगी है, लेकिन खाली पेट अभिनय करना भी सही नहीं है। "शक्कर वाली मिठाइयों से बचें"! वे स्वादिष्ट होंगे; हालाँकि, पूरे प्रदर्शन के दौरान अबाधित ऊर्जा का स्तर आपको ऐसा प्रदर्शन प्रदान करता है जो आपको क्षीण कर सकता है।

अत्यधिक गतिविधि वाले खेलों से बचें !! यह चिंता करना नहीं है, यह सावधानी बरतना है! चोट न केवल आपके लिए घातक हो सकती है, बल्कि आपके प्रदर्शन के लिए भी घातक हो सकती है। अगर आपको आधा मिल जाता है और आप रिहर्सल की स्थिति में हैं, तो बेहतर होगा कि आप उस साइकिल को गैरेज में उसके रैंक पर और आइस क्लाइम्बिंग गियर को उसके बैग में छोड़ दें। आपके द्वारा पसंद किए जाने वाले निस्संदेह हड्डी-तोड़ने वाले एडवेंचर्स के बावजूद, उन्हें तब तक रोक कर रखें जब तक आपका प्रदर्शन पूरा न हो जाए। आर्म कास्ट और बैसाखी स्क्रिप्ट और दृश्यों के बीच अच्छी नहीं लगती है, और या बूट या असेंबली न लाइन, सिर्फ इसलिए कि आपको "बस" शार्क के साथ खाली तैरने का शौक है और आपकी उंगली को उसने चोट पहुंचा दी। ऐसा जोखिम न उठाएं।

चरण 6: शोटाइम!

### लाइव थियेटर:

हंसने का वक्रत दें। यदि आप या आपके साथी कलाकार में से कोई जोक सुनाते हैं या हास्यपूर्ण एक्शन करते हैं और इसलिए भीड़ हंसती है, तो तब तक अगले कार्यवाड़ी को रोकना सुनिश्चित करें जब तक कि वे शांत न हो जाएं; इस तरह आपकी पंक्तियाँ शोरगुल में नहीं खो जाएंगी।

### चरण 7: बाहर निकलना

मुझे आशा है कि आपने मेरे निर्देशों का आनंद लिया होगा। अभिनय के बारे में जानने के लिए और भी बहुत कुछ है, लेकिन मैंने खुद से बहुत कुछ सीखा है और मैं अब भी हर दिन अभिनय के बारे में सीखता हूँ। अभिनय करने के लिए आपका बहुत समय और ऊर्जा लगती है, हालांकि यह बहुत सार्थक है। बस ध्यान रखें कि कोई भी अच्छे अभिनेता पैदा नहीं होते हैं, सभी ने कहीं न कहीं शुरुआत की और खुद को तैयार किया, और आपको बस निरंतर प्रयास करना पड़ेगा।

### अभिनय और प्रदर्शन में क्या अंतर है?

प्रदर्शन कुछ ऐसी चीजें हैं जो निर्माता द्वारा दर्शकों के सामने की जाती हैं। प्रदर्शन कला के रूप में संदर्भित एक काम करने के बाद इसमें नर्तक, संगीतकार और यहां तक कि दृश्य कलाकार भी शामिल हो सकते हैं। अभिनय एक विशिष्ट प्रदर्शन हो सकता है जिसमें व्यक्तित्व का चित्रण शामिल होता है।

नोट्स



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## अभ्यास



यदि आपके पास अपने सभी छात्रों के लिए एक फ्लिप करने का समय है, तो यह पहले दिन की एक अद्भुत गतिविधि है। इस खेल के दौरान, छात्र अभिनय कर रहे हैं, हालांकि, वे 'अच्छे अभिनेता' होने का दबाव महसूस नहीं करते हुए ऐसा करने जा रहे हैं, और इसलिए इस खेल का उद्देश्य छात्रों को उनके पहले दिन दिन काम करने की सकारात्मक विशेषज्ञता प्रदान करना है।

यह बहुत हँसी-मज़ाक भरा होना चाहिए और इ से कोई भी तनाव खत्म हो जाना चाहिए जो आपके क्लस्टर में अतिरिक्त अनिच्छुक छात्र महसूस कर रहे हों।

एक एन्सेम्बल-बिल्डिंग गेम से जुड़ी एक नेम-गेम के बाद, छात्रों को बताएं कि वे थोड़ा सा अभिनय करने जा रहे हैं, हालांकि, इसके परिणामस्वरूप उन्हें चिंता करने के लिए मजबूर होने की आवश्यकता नहीं है गतिविधि का उद्देश्य कोई बेहतर होना नहीं है!

- छात्रों को बताएं कि इस खेल का नाम 'वर्ल्ड्स वर्स्ट ऑडिशन' है, क्षण भर में प्रत्येक छात्र पक्ष प्राप्त कर सकता है (जो ऑडिशन के लिए उपयोग की जाने वाली छोटी स्क्रिप्ट को मापता है)।  
**कैसे खेलें:**
- किसी एक या सभी छात्रों को पक्ष वितरित करें।
- जोड़े में, छात्रों को मंच की आवश्यकता के अनुसार प्रेरित करें।
- एक व्यक्ति जो रीडर होगा। वह व्यक्ति केवल पंक्तियों को पढ़ता है जबकि बहुत अधिक भावना या विभक्ति नहीं होती है- प्रदर्शन करने का कोई दबाव नहीं होता है
- विपरीत व्यक्ति का काम बुरी तरह उसके हाफ का काम करना होता है। यह हर छात्र पर निर्भर करता है कि वह इसे कैसे पूरा करता है
- सहपाठी असाधारण रूप से शांत रहने का चुनाव कर सकता है। वह पूरे ऑडिशन के दौरान खांस सकता है। वह बार-बार माफी मांग सकता है या कुछ और कर सकता है।
- छात्रों से एक नई सीख के साथ वापस आने के लिए कहें और जो पहले ही किया जा चुका है उसे न दोहराएं।
- छात्रों को इस खेल का आनंद लेने के बाद स्वयं चयन करने दें और घोषणा करें कि सभी को रीडर की भूमिका निभाने का अवसर मिल सकता है और इसलिए अभिनेता ऑडिशन दे रहा है।
- जब कोई छात्र ऑडिशन देने वाले अभिनेता की भूमिका निभाता है, तो वह नया रीडर बन जाता है, इत्यादि।







**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



Media & Entertainment Skills Council

## 4. पोर्टफोलियो बनाना

### रखरखाव करना

इकाई 4.1 - अभिनय के लिए पोर्टफोलियो कैसे

बनाएं इकाई 4.2 - हेडशॉट्स का महत्व

इकाई 4.3 - टिप्स खुद को कैसे प्रमोट करें

इकाई 4.4 - सोशल नेटवर्क पर अपने फॉलोअर्स बढ़ाने के तरीके





### सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

- दर्शकों की एक विस्तृत श्रृंखला को ध्यान में रखते हुए रिकॉर्डिंग, शो रील, बेस्ट हेडशॉट्स और परफॉरमेंस शॉट्स आदि दिखाने वाला एक पोर्टफोलियो बनाना।
- अपने आपको प्रमोट करने के लिए उपयुक्त नेटवर्किंग चैनल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म जैसे यूट्यूब, लिंकडइन, इंस्टाग्राम आदि चुनना।
- असाइनमेंट के लिए आने से पहले निर्माता, निर्देशक, कास्टिंग डायरेक्टर आदि और उनके काम का विवरण तैयार करना।
- ऑडिशन, स्क्रीन टेस्ट, वॉयस टेस्ट आदि के दौरान निर्धारित कलात्मक कौशल की व्याख्या करना।
- हेडशॉट्स चुनना।

## इकाई 4.1: गुणवत्ता जांच



### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

- दर्शकों की एक विस्तृत श्रृंखला को ध्यान में रखते हुए रिकॉर्डिंग, शो रील, बेस्ट हेडशॉट्स और परफॉरमेंस शॉट्स आदि दिखाने वाला एक पोर्टफोलियो बनाना।
- अपने आपको प्रमोट करने के लिए उपयुक्त नेटवर्किंग चैनल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म जैसे यूट्यूब, लिंकडइन, इंस्टाग्राम आदि चुनना।
- असाइनमेंट के लिए आने से पहले निर्माता, निर्देशक, कास्टिंग डायरेक्टर आदि और उनके काम का विवरण तैयार करना।
- ऑडिशन, स्क्रीन टेस्ट, वॉयस टेस्ट आदि के दौरान निर्धारित कलात्मक कौशल की व्याख्या करना।
- हेडशॉट्स चुनना।

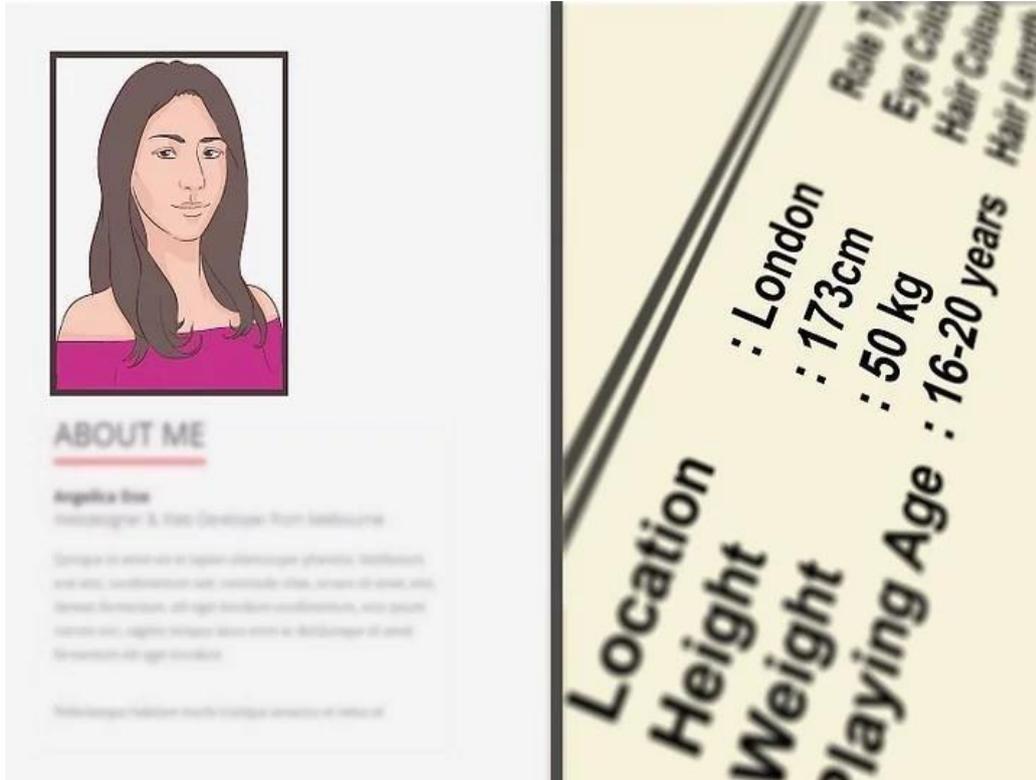
### 4.1 अभिनय के लिए पोर्टफोलियो कैसे बनाएं

यदि आप सहयोगी अभिनेता के रूप में पेशेवर रूप से काम करना चाहते हैं, तो आपको एक पोर्टफोलियो बनाना होगा। यह पोर्टफोलियो एक दस्तावेज के रूप में कार्य करता है जिसे आप ऑडिशन में या उससे पहले कास्टिंग डायरेक्टर को देंगे। एक उच्च गुणवत्ता वाला अभिनय पोर्टफोलियो आपको कुशल और हायर करने योग्य बनाता है और आपकी अभिनय विशेषज्ञता और क्षमताओं पर जोर दे सकता है। आपको एक एक्सपर्ट हेडशॉट, एसोसिएट एक्टिंग रिज्यूमे, और एक डेमो रील को शामिल करना चाहिए जो आपकी अभिनय क्षमता की ताकत और रूप को दर्शाता है।

#### 4.1.1 एसोसिएट एक्टिंग रिज्यूमे बनाना

- अभिनय के लिए प्रासंगिक भौतिक जानकारी शामिल करें।

अधिकांश वैकल्पिक करियर के विपरीत, कास्टिंग प्रशासकों को आपके भौतिक आकार और रूप को समझा जाना चाहिए। अपने रिज्यूमे में सबसे ऊपर, अपना नाम डालें और संपर्क जानकारी डालें। इसके निचले भाग में, अपनी ऊंचाई, वजन, बाल, रंग और आंखों का रंग निर्दिष्ट करें।



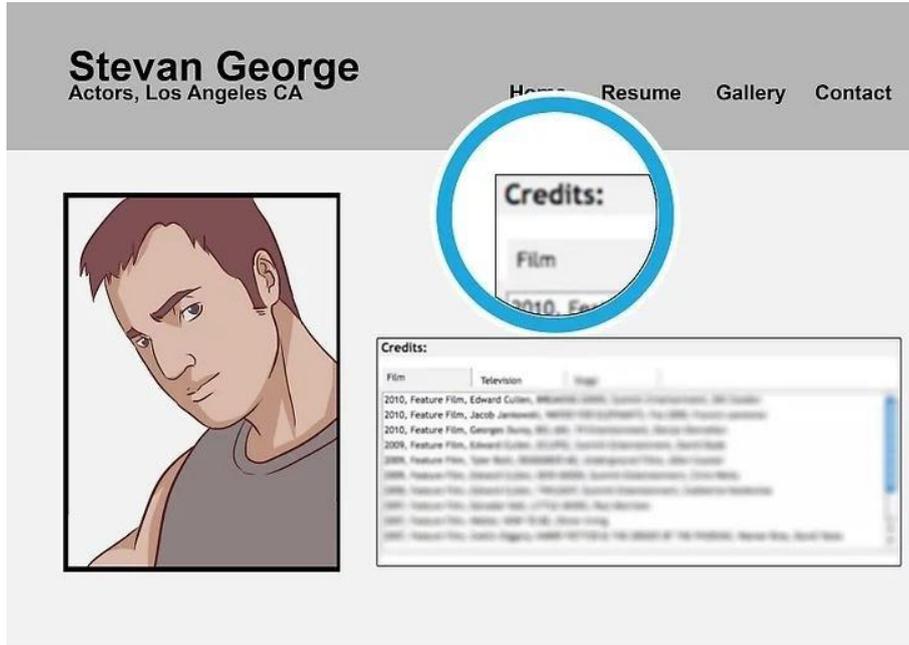
चित्र 4.1 भौतिक जानकारी

- एक एक्टिंग रिज्यूमे अन्य प्रकार के कुशल रिज्यूमे के तुलनीय है: इसे आपके नाम के साथ खोलना चाहिए, एसोसिएट एक्टिंग यूनियन एफिलिएशन (यदि लागू हो) को शामिल करना चाहिए, और आपसे संपर्क करने की जानकारी।
- जब तक आपकी आयु अठारह वर्ष से कम हो, अपनी आयु न लिखें।

❖ **अपने एक्टिंग क्रेडिट्स को हाइलाइट करें।**

यह जानकारी "क्रेडिट्स" सेक्शन में रखी जा सकती है। यदि आपने पहले अभिनय किया है और आपके पास कुछ थिएटर, टीवी या फिल्म की साख है, तो इस जानकारी को अपने रिज्यूमे में सूचीबद्ध करना सुनिश्चित करें। जिस रोल के लिए आप ऑडिशन देने जा रहे हैं, उसके लिए अपना रिज्यूमे तैयार करें। अभिनय भूमिका को हाइलाइट करें जो लगभग अपेक्षित भूमिका की तरह हो।

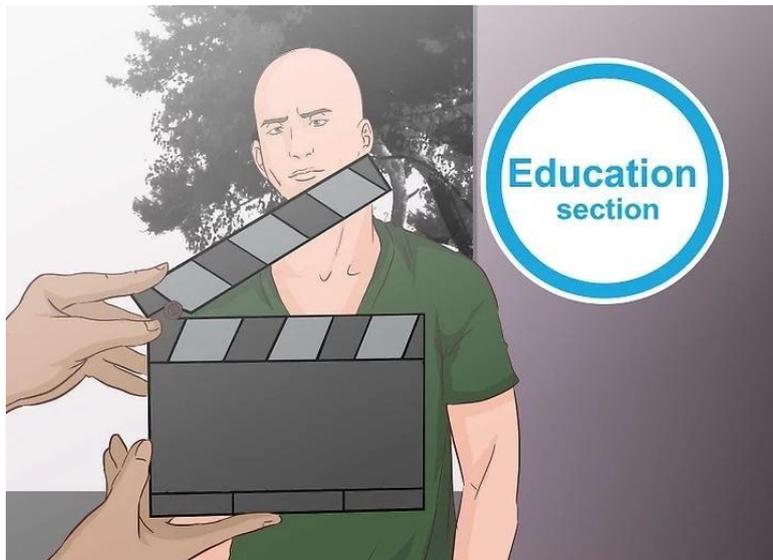
इसका मतलब है कि, यदि आप एक हास्य रोल के लिए ऑडिशन दे रहे हैं और पहले कॉमेडी में अभिनय कर चुके हैं, तो ये भूमिकाएं आपके "क्रेडिट्स" सेक्शन में सबसे ऊपर होनी चाहिए।



चित्र 4.2 एक्टिंग क्रेडिट्स को हाइलाइट करें।

❖ सहयोगी शिक्षा सेक्शन बनाएं।

अपने अभिनय से संबंधित कोचिंग और शिक्षा को मूर्त रूप दें। यदि आपने एक व्यापक रूप से ज्ञात अभिनय संकाय में भाग लिया है, एक शानदार अभिनय कोच (या अभिनेता) के साथ अध्ययन किया है, या अभिनय, रंगमंच या नाटक में महारत हासिल है, तो इस जानकारी को अपने रिज्यूमे में शामिल करें। यदि आपको ट्यूटोरियल सेटिंग के बाहर एक सहयोगी अभिनेता के रूप में पेशेवर रूप से प्रशिक्षित किया गया है, तो आपको प्राप्त कोचिंग और इसकी अवधि को स्पॉटलाइट करने के लिए अपने रिज्यूमे का उपयोग करें।



चित्र 4.3 सहयोगी शिक्षा सेक्शन बनाएं।

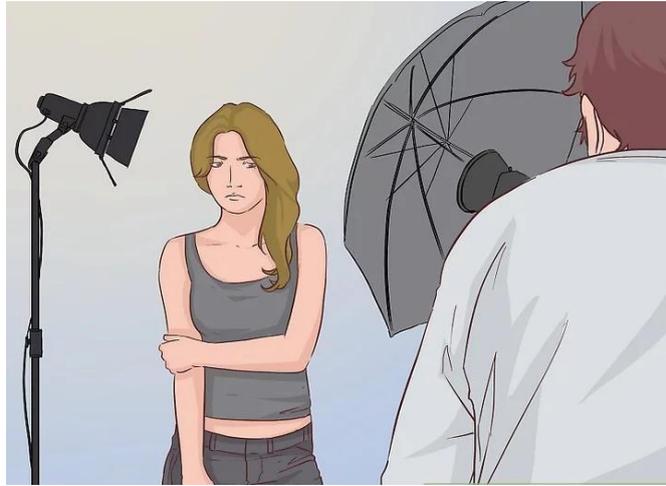
❖ अपनी प्रासंगिक पिछली विशेषज्ञता पर ध्यान दें।

आप इस जानकारी को "कार्य अनुभव" सेक्शन में रखेंगे। अपनी हर भूमिका के साथ अपना रिज्यूमे भरने के बजाय, श्रम विशेषज्ञता की अपनी प्रस्तुति को तैयार करें। आपके द्वारा किए गए कुशल कार्य (हाई स्कूल और कॉलेज के बाद) को शामिल करें जो उस भूमिका के लिए प्रासंगिक है जिसके लिए आप ऑडिशन दे रहे हैं।

उदाहरण के लिए, यदि आप किसी टास्क एक्शन फिल्म के लिए ऑडिशन दे रहे हैं, तो अपने रिज्यूमे का उपयोग उन वैकल्पिक एक्शन-ओरिएंटेड भूमिकाओं को स्पॉटलाइट करने के लिए करें, जिसमें आपने पहले काम किया है।

अन्य प्रकार के रिज्यूमे की तरह, आपने ऑर्थोगोनल विवरण वाले रिज्यूमे के साथ किसी को प्रभावित नहीं किया जा सकता।

#### 4.1.2 हेडशॉट्स चुनना



चित्र 4.4 एक विशेषज्ञ हेडशॉट कलाकार

- ❖ डेड सेट एक विशेषज्ञ हेडशॉट कलाकार तक पहुंचे हेडशॉट्स एक्टिंग पोर्टफोलियो का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं, और उन्हें पेशेवर रूप से लिया जाना चाहिए। हेडशॉट्स, जैसा कि नाम से पता चलता है, ऐसी छवियां हैं जो केवल आपका चेहरा और गर्दन दिखाती हैं। ऑनलाइन खोजें या अभिनय में डेड सेट वैकल्पिक मित्रों तक पहुंचें और पड़ोस के कलाकार की तलाश करें संयुक्त राष्ट्र की एजेंसी आपके अभिनय पोर्टफोलियो के लिए उच्च गुणवत्ता वाली हेडशॉट लेगी।

कभी भी अपना खुद का हेडशॉट लेने की कोशिश न करें। हालांकि तस्वीरें आपको स्वीकार्य लगती हैं, एक कास्टिंग डायरेक्टर या ऑडिशन मैनेजर बता सकता है कि वे पेशेवर-ग्रेड सामग्री हैं या नहीं।



चित्र 4.2.2 सर्वश्रेष्ठ हेडशॉट चुनें

❖ **2 हेडशॉट्स चुनें जो आपको सबसे ज्यादा पसंद हों।**

अपने हेडशॉट फोटो शूट का अनुसरण करने के लिए आपके पास कई विकल्प होंगे। एक निष्कपट एक्टिंग पोर्टफोलियो में 2 (या तीन) हेडशॉट्स शामिल होने चाहिए, इसलिए एक या दो तस्वीरें चुनें जो भी आप ठीक समझते हों, जो ऑडिशन मैनेजर के सामने आपके लिए अच्छा इम्प्रेशन डालती हो।

❖ **अपने चेहरे के भावों को अपने हेडशॉट्स में बदलें।**

2 समान भावों वाले हेडशॉट्स देना व्यर्थ हो सकता है। एक उदाहरण के रूप में, एक हेडशॉट में आपका बहुत "तीक्ष्ण" लुक होगा, जबकि दूसरे शॉट में आपकी मेहमाननवाज़ी वाली मुस्कान होगी।

❖ **ऐसे हेडशॉट्स चुनें जो आपकी भूमिका के अनुरूप हों।**

चूंकि आप अपने हेडशॉट को आकर्षक कास्टिंग प्रशासक के पास ले जा रहे हैं और ऑडिशन देने वाले हैं, पुष्टि करें कि आपका हेडशॉट उस तरह की भूमिका के लिए उपयुक्त है जिसके लिए आप ऑडिशन दे रहे हैं। हेडशॉट्स अभिनेता के "प्रकार" को बताएं जो आप हैं, जिस प्रकार के पात्र को आप चित्रित करने में सक्षम हैं।

उदाहरण के लिए, यदि आप एक प्यारा, दयालु किरदार निभाने के लिए ऑडिशन दे रहे हैं, तो ऐसा हेडशॉट सबमिट न करें, जिसमें आप नर्वस और विद्रोही दिखें।



चित्र.4.2.3 प्यारे से पात्र का किरदार निभाना

❖ **आप जिस प्रकार का अभिनय कर रहे हैं, उसके अनुसार अपना हेडशॉट लें।**

हेडशॉट की मांग उस तरह के अभिनय कार्य का समर्थन करेगी जिसके लिए आप ऑडिशन दे रहे हैं। यदि आप टीवी ऐड करने वाले हैं या विज्ञापनों में दिखाई देने वाले हैं, तो आपको चाहिए कि "वाणिज्यिक" हेडशॉट दिखाया जाए, जिसमें आप मुस्कुरा रहे हों। यदि आप थिएटर या फिल्मों के लिए ऑडिशन देना चाहते हैं, तो अपने अभिनय पोर्टफोलियो में बहुत सारे गंभीर हेडशॉट जमा करने की व्यवस्था करें।

### 4.1.3 एक डेमो रील विकसित करना

**किसी विशेषज्ञ रील निर्माता से संपर्क करें।**

आपकी डेमो रील (कभी-कभी शो रील के रूप में जानी जाती है) को आपकी अभिनय क्षमता और लचीलेपन की योजना कास्टिंग प्रशासकों को प्रदान करनी चाहिए। एक विशेषज्ञ डेमो-रील संपादक आपके द्वारा पेश किए गए फुटेज के मिश्रित दृश्यों को ले सकता है और दृश्यों को एक अच्छे डेमो में संपादित कर सकता है। इस सेवा के लिए भुगतान करने को तैयार रहें।

**अपने उच्चतम प्रोफ़ाइल अभिनय कार्य के फुटेज से चयन करें।**

डेमो रीलों में आम तौर पर अत्यधिक थिएटर में शूट किए गए फुटेज या फिल्म या टीवी पर अभिनेता के प्रदर्शन के क्लिप होते हैं। हालांकि, यदि आप सहयोगी अनुभवहीन अभिनेता हैं और आपने कोई महत्वपूर्ण अभिनय प्रदर्शन नहीं किया है, तो एक डेमो रील फ्रीलांस फिल्में, छात्र फिल्में, या ऑनलाइन-मीडिया बनाना स्वीकार्य है।

यदि आवश्यक हो, तो आप अपनी खुद की डेमो रील बनाने के लिए अभिनय का भी फिल्मांकन करें। फुटेज में सिर्फ आपका सीना, हाथ और चेहरा दिखाई देना चाहिए।

**अपने सर्वश्रेष्ठ काम के 60-90 सेकंड शामिल करें।**

3 या चार दृश्यों का चयन करें जो तुलनात्मक रूप से उस भूमिका के समान हैं जिसके लिए आप ऑडिशन दे रहे हैं। यह ऑडिशन मैनेजर को दिखा सकता है कि आप उस तरह की भूमिका निभाने में सक्षम हैं जिसकी स्क्रिप्ट को जरूरत है।

यहां तक कि साठ सेकंड भी कास्टिंग निर्देशक को विकल्प बनाने के लिए पर्याप्त सामग्री प्रदान कर सकते हैं

### उद्देश्य

अपने रिज्यूमे में कभी झूठ न बोलें—वास्तविकता को बढ़ा चढ़ाकर लिखने से भी बचें। एक बार अगर यह पता चला कि आपने रिज्यूमे की जानकारी को गलत बताया है, तो अभिनय कार्य मिलना बहुत कठिन हो सकता है।

आपके एक्टिंग पोर्टफोलियो में कास्टिंग डायरेक्टर को संबोधित एक कैन कॉपी लेटर भी शामिल होना चाहिए।

### नोट्स



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## इकाई 4.2: हेडशॉट्स का महत्व

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- ऑडिशन, स्क्रीन टेस्ट, वॉयस टेस्ट आदि के दौरान निर्धारित कलात्मक कौशल की व्याख्या करना।
- ऑडिशन, स्क्रीन टेस्ट, वॉयस टेस्ट आदि के दौरान निर्धारित कलात्मक कौशल की व्याख्या करना।
- हेडशॉट्स चुनना।

### 4.2 हेडशॉट्स का महत्व

हेडशॉट कंधों से ऊपर की आपकी एक तस्वीर होती है। इसे पेशेवर रूप से शूट किया जाना चाहिए। जबकि हम सहमत हैं कि बुनियादी हेडशॉट महत्वपूर्ण है, हमारे पास इसे थोड़ा 'मिश्रित' करने के लिए कुछ सुझाव हैं...

**ऑडिशन के दौरान आपके द्वारा सबमिट किया गया कोई भी हेडशॉट/पोर्टफोलियो कुछ ही सेकंड में आपके बारे में बहुत सारी जानकारी प्रकट कर सकता है।**

आपके एक्टिव रिज्यूमे की तरह, ऑडिशन प्रक्रिया में कास्टिंग निर्देशकों को आपके हेडशॉट्स से मिलने वाले पहले प्रभाव महत्वपूर्ण हो सकते हैं। जैसे ही आप अपना ऑडिशन शुरू करते हैं, हेडशॉट आपके कास्टिंग प्रकार का संचार करेगा, आप क्या कर सकते हैं, फिल्मों या शो की किस भूमिका और शैली में फिट होंगे, और ये एक अभिनेता के रूप में आपके अनुभव के बारे में बताएंगे।

इस तरह के दस्तावेजीकरण का उद्देश्य आपकी अभिनय क्षमता की सीमा को दिखाना है। आप जितने अधिक प्रमाण प्रदर्शित करेंगे, उतना अच्छा होगा! अधिकांश अभिनेताओं के प्रोफाइल में कम से कम चार रचनात्मक फोटो होते हैं, जिनमें हेडशॉट शामिल होता है।

अपनी सीमा दिखाने के लिए विभिन्न प्रकार के पोज और भाव प्रदान करना, जैसे कि आपके बालों को ऊपर और नीचे करना, क्लीन शेव्ड होना या फेशियल वालों के साथ (निश्चित रूप से पुरुष!), प्राकृतिक प्रकाश व्यवस्था और स्टूडियो लाइटिंग का संयुक्त उपयोग एक सुसंगत और कास्टिंग डायरेक्टर द्वारा देखे जाने के लिए क्रिएटिव रेंज प्रदान करता है।

आपके शॉट्स पर विचार करने के लिए अतिरिक्त कारकों में पोशाक और मेकअप शामिल हैं। यदि आपके पास एक विशेष क्षमता है, जैसे कि जगलिंग फायर, टाइट वॉकिंग, स्टंट ड्राइविंग, बड़े जानवरों के साथ सामंजस्य बिठाना, या कुछ और जो आपको अलग दिखने में मदद करेगा, तो रचनात्मक / प्रदर्शन शॉट अलग दिखने और अपनी प्रतिभा को उजागर करने का एक शानदार तरीका है।

चाहे वह आपका पहला एक्टिंग पोर्टफोलियो हो या किसी पुराने को अपडेट किया हो, अपनी एक्टिंग और कास्टिंग रेंज को दिखाने के लिए तस्वीरों की एक विस्तृत श्रृंखला को शामिल करना महत्वपूर्ण है, छवियों को हाल ही में और अप टू डेट रखते हुए।

सत्र 3 घंटे की अवधि में 2 स्थानों पर हुआ, विभिन्न प्रकार के पोज़ और शॉट्स जिसमें हमारे क्लाइंट के लिए यूएसबी प्रारूप में प्रदान किए गए संपादन और असीमित संपादित चित्र शामिल थे।

## नोट्स



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## यूनिट 4.3: खुद को बढ़ावा देने के लिए टिप्स

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- अपने आपको प्रमोट करने के लिए उपयुक्त नेटवर्किंग चैनल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म जैसे यूट्यूब, लिंकडइन, इंस्टाग्राम आदि चुनना।
- असाइनमेंट के लिए आने से पहले निर्माता, निर्देशक, कास्टिंग डायरेक्टर आदि और उनके काम का विवरण तैयार करना।
- ऑडिशन, स्क्रीन टेस्ट, वॉयस टेस्ट आदि के दौरान निर्धारित कलात्मक कौशल की व्याख्या करना।

### 4.3 टिप्स खुद को कैसे प्रमोट करें

सुनिश्चित करें कि आपका कवर लेटर और रिज्यूमे आकर्षक हो और आपको अपने साथियों से अलग करता हो। आपने जो हासिल किया है उसके साथ इसे मान्य और अप टू डेट रखें और सुनिश्चित करें कि आप इसे समय-समय पर अपडेट करते रहें।

#### एक पेशेवर हेडशॉट प्राप्त करें और रील दिखाएं।

ये सबसे महत्वपूर्ण मार्केटिंग टूल में से एक हैं जिनमें आपको निवेश करने की आवश्यकता होगी, और यह खर्च किए गए प्रत्येक रुपये के लायक होगा। सुनिश्चित करें कि हेडशॉट आपकी क्षमताओं को दर्शाता है और आपके व्यक्तित्व को चमकने देता है। यह सुनिश्चित करने का प्रयास करें कि आपके शो रील के दृश्यों में आप सबसे अच्छा प्रदर्शन कर सकते हैं और कोशिश करें और अपनी बहुमुखी प्रतिभा दिखाएं। **ऑडिशन में जाएं**

फिल्मों, नाटकों, स्वतंत्र फिल्मों और सामुदायिक और हाई स्कूल थिएटर प्रस्तुतियों के लिए ऑडिशन - जितना हो सके उतना अनुभव प्राप्त करें! कास्टिंग निर्देशकों के साथ अभिनय कार्यशालाओं में शामिल हों। स्वयंसेवी कार्य और इंटरनशिप के अवसर ध्यान आकर्षित करने और अपना पैर जमाने का एक शानदार तरीका हो सकते हैं। इन्हें आपके पोर्टफोलियो और शो रीलों में भी जोड़ा जा सकता है।

#### अपनी खुद की वेबसाइट बनाएं

अपनी वेबसाइट को अपनी सभी तस्वीरों, सीवी, शो रीलों, वॉयस रीलों, समाचारों और समीक्षाओं के लिए एक केंद्र बनाएं और उन्हें अप टू डेट रखें। यह आपके पोर्टफोलियो की तरह काम करेगा। बहुत सारा कंटेंट डालें! वेबसाइट में यह दर्शाने से न डरें कि आप कौन हैं। वेबसाइटें स्वयं को प्रमोट करने का एक किफायती तरीका हैं। कई मुफ्त वेबसाइट प्लेटफॉर्म हैं! [WordPress.com](https://www.wordpress.com) आजमाएं।

### प्रेस रिलीज़

प्रेस रिलीज़ एक शक्तिशाली स्रोत हैं! इसे किसी तीसरे व्यक्ति में उन प्रस्तुतियों के बारे में लिखना सुनिश्चित करें जिनमें आप अभिनय करने वाले हैं या एक स्वतंत्र फिल्म के लिए कलाकारों में जोड़े जा रहे हैं। सुनिश्चित करें कि वे दिलचस्प, मनोरम हैं, और सुनिश्चित करें कि ये प्रेस रिलीज़ आपकी वेबसाइट पर भी हों।

### फेसबुक

सोशल मीडिया की ताकत को नजरअंदाज नहीं किया जाना चाहिए। एक फैन पेज बनाएं। ईवेंट पेज बनाएं और अपने नेटवर्क को अपने अगले लाइव प्रोडक्शन या स्क्रीनिंग में भाग लेने के लिए आमंत्रित करें। अपना कंटेंट समय-समय पर डालते रहें। उद्योग और आपके विचारों और मतों के बारे में बात करने में आपकी मदद करने के लिए छवियों का उपयोग अमूल्य है। वीडियो लोकप्रियता और महत्व में भी बढ़ रहे हैं, और अक्सर पोस्ट करके बड़ी पहुंच प्राप्त करते हैं।

### यूट्यूब

यूट्यूब स्वयं को प्रमोट करने का एक शानदार तरीका है और आपको आसानी से बताता है कि क्या आपके वीडियो आकर्षक हैं और कितने लोग उन्हें देख रहे हैं। एक चैनल बनाएं और अपलोड करते रहें!

### लिंकडइन

लिंकडइन एक ऑनलाइन व्यापार समुदाय है। यह उपयोगकर्ताओं को संपर्कों के मौजूदा नेटवर्क को मजबूत और विस्तारित करने की अनुमति देता है। यहां आप अपनी पेशेवर पहचान बना सकते हैं, नए संपर्क खोज सकते हैं और व्यावसायिक पेशेवरों के संपर्क में रह सकते हैं। यदि अच्छी तरह से उपयोग किया जाता है, तो लिंकडइन आपके करियर को मजबूत कर सकता है, नए उद्यम और व्यावसायिक अवसर पैदा कर सकता है।

### गूगल एड्स

छोटे बजट के लिए, ऑनलाइन बैनर विज्ञापन बड़े दर्शकों तक पहुंचने का एक किफ़ायती तरीका है। आप विज्ञापन खरीद सकते हैं और उन्हें सर्च इंजन, वेबसाइट और ब्लॉग पर लक्षित कर सकते हैं। आप इन विज्ञापनों के उद्देश्य को भी व्यवस्थित कर सकते हैं, आप उन्हें अधिकतम इम्प्रेसंस द्वारा या हर बार आपके विज्ञापन पर क्लिक करने पर 'पे पर क्लिक' के अधिक लक्ष्य दृष्टिकोण से दिखाना चाह सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आप उन छवियों का उपयोग करें जो आपकी वेबसाइट या फेसबुक पेज पर सभी ट्रैफ़िक को निर्देशित करने के बजाय आपके दर्शकों को आकर्षित करेंगी।

### अभी शुरू करें!

आप एक प्रतिभाशाली अभिनेता हैं और आप एक विपणन योग्य उत्पाद हैं! अपने आप को प्रमोट करने और अपनी प्रतिस्पर्धा से खुद को अलग करने के लिए लागत प्रभावी तरीके खोजने में संकोच न करें। सुनिश्चित करें कि आप भीड़ से अलग दिखें और अपने व्यक्तित्व को चमकने दें। अभी शुरू करें और खोजें जाएं! अपने आपको एक मुफ्त एजेंसी सूची में रखें जैसे कि [स्टार नाउ](#)। बेस्ट ऑफ लक!



## इकाई 4.4: सोशल नेटवर्किंग पर अपने फॉलोअर्स बढ़ाने का तरीका

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- अपने आपको प्रमोट करने के लिए उपयुक्त नेटवर्किंग चैनल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म जैसे यूट्यूब, लिंकडइन, इंस्टाग्राम आदि चुनना।
- ऑडिशन, स्क्रीन टेस्ट, वॉयस टेस्ट आदि के दौरान निर्धारित कलात्मक कौशल की व्याख्या करना।

### 4.4 इकाई 4.4: सोशल नेटवर्किंग पर अपने फॉलोअर्स बढ़ाने का तरीका

किसी भी अभिनेता या निर्माता के लिए सहयोगी दर्शकों का होना बहुत महत्वपूर्ण है। प्रत्येक अभिनय कार्य जो आप रोज़ाना कर रहे हैं, या सेट पर या आपके द्वारा बनाया गया कंटेंट दर्शकों को अपनी और प्रभावित करने का एक सुनहरा मौका है।

#### 1. अपना एक अच्छा सा सोशल मीडिया बायो बनाएं।

आपका बायो एक छोटा सा कंटेंट भी हो सकता है जो यह बताएगा कि लोग आपको क्यों फॉलो करें। लोगों को ये बताएं कि आप क्या कर रहे हैं, आप किसका प्रतिनिधित्व करते हैं और आपको क्या पसंद है! यदि आपके पास एक यूट्यूब अकाउंट है, तो आपका 'अबाउट' सेक्शन आपका बायो होता है। लोगों को बताएं कि आपके चैनल पर उन्हें क्या फ़ायदा होगा और वे आपका चैनल क्यों सब्सक्राइब करें।

#### 2. अपने प्रोफाइल आइकॉन को ऑप्टिमाइज़ करें।

यदि आप सहयोगी अभिनेता हैं तो यह आपके लिए फायदेमंद हो सकता है। प्रमाणित करें कि आप अपने सभी सामाजिक नेटवर्क पर इस आइकन का उपयोग करते हैं ताकि आपके फैंस आपको पहचान सकें।

#### 3. अपने हेडर, काउल फोटो और यूट्यूब चैनल आर्ट को अनोखे अंदाज़ में सजाएं।

ये एक महत्वपूर्ण प्रारंभिक चरण हैं और इससे लोगों को यह तय करने में आसानी होगी कि वे आपको फॉलो करें या नहीं। यह प्लेटफॉर्म आपकी एजेंसी के बारे में बताता है और आपके सोशल आइकॉन का अवतार लेता है (विभिन्न प्लेटफॉर्म्स पर अपने फॉलोअर्स को बढ़ाने के लिए)।

**4. एक कस्टम स्नैप कोड तैयार करें।**

यदि आप स्नैपचैट पर हैं, तो अपनी वेब साइट या अपनी फिल्म के कंटेंट को स्नैपकोड से मैच करके उसे कस्टमाइज़ करें। अपने स्नैप कोड को अपनी वेब साइट और सोशल मीडिया पर ज़रूर दिखाएं।

**5. हर जगह एक ही यूज़र नेम रखें।**

अपने फॉलोअर्स और प्रशंसकों के लिए सभी प्लेटफार्मों पर अपने लिए एक ही यूज़र नेम बनाकर आपको ढूँढना आसान बनाएं।

**6. उन लोगों पर ज़रूर ध्यान दें जिन्हें आप पहले से जानते हैं!**

अपना ई-मेल या अपने साइन ऑन अपने विभिन्न सोशल नेटवर्क (स्नैप चैट ) पर डालें ताकि लोग आपके द्वारा पहले से बनाए गए व्यापारिक संपर्कों को देख सकें।

**7. अपनी वेबसाइट पर फॉलो बटन ऐड करें।**

चाहे वह अभिनेता की वेबसाइट हो या आपकी फिल्म का लैंडिंग पेज , सोशल मीडिया आइकन और फॉलो बटन को अपनी वेबसाइट पर ज़रूर रखें

ताकि आपकी वेबसाइट पर आने वाले सभी लोग आपको फॉलो करें। क्या आप हमेशा एक कदम आगे रहने की सोच रखते हैं? अपनी वेबसाइट पर अपना ट्विटर या इंस्टाग्राम का लिंक या फेसबुक टाइमलाइन ऐड करें।

#### 8. अपने फेसबुक पेज में कुछ टैब ऐड करें

अपने फेसबुक पेज पर इंस्टाग्राम फीड और ट्विटर टैब भी ऐड करें।

#### 9. ट्विटर और इंस्टाग्राम पर हैश टैग का प्रयोग करें।

हैश टैग का सही तरीके से उपयोग करने का तरीका जानना ट्विटर और इंस्टाग्राम पर अपने फॉलोअर्स को बढ़ाने के लिए प्रमुख भूमिका निभाता है (में आपको इसके तरीके बताऊंगा)। हैश टैग आपके कंटेंट को नए लोगों द्वारा खोजे जाने में मदद करता है जिससे लोगों को आपको फॉलो करने में आसानी होती है।

#### 10. अपनी यूट्यूब वीडियो में वॉटरमार्क ऐड करें!

यू ट्यूब आपको अपनी वीडियो के लिए एक प्रकाशित वॉटरमार्क दिखाने की अनुमति देता है (आपकी चैनल सेटिंग में) जो गैर-सदस्यों को एक आसान क्लिक से सब्सक्राइब करने में मदद करता है।

#### 11. अपने कार्ड में अपना सोशल यूजर नेम ऐड करें।

किसी के लिए रेफ्रेंस बनाते समय, आमतौर पर साइन या ईमेल डालने की तुलना में सोशल मीडिया पर अटैच करना आसान होता है।

#### 12. अपने ई-मेल सिग्नेचर में अपने सोशल आइकॉन और स्नैप कोड को शामिल करें।

प्रत्येक ई-मेल आपके दर्शकों को बढ़ाने का एक मौका है।

#### 13. यूट्यूब पर अपने दर्शकों को सुगठित करें।

नए कंटेंट निर्माता अनियमित वीडियो बनाते हैं जिससे उन्हें लगता है कि हर कोई उनकी वीडियो को पसंद करेगा।

हर किसी को तुरंत आकर्षित करने का प्रयास करके, आप किसी को भी आकर्षित नहीं कर पाते हैं। विशिष्ट होने से आप वास्तव में अतिरिक्त दर्शकों को आकर्षित करेंगे।

#### 14. लाइव ट्वीट करने का प्रयास करें!

क्या आप आज रात टीवी पर आ रहे हैं या कोई आज रात टीवी पर आने वाले शो पर आपके बारे में बता रहा है? फैंस के साथ जुड़ने के लिए लाइव स्पीच कम्युनिकेशन का हिस्सा बनें!

**15. एसोसिएट इन्फ्लुएंसर के अकाउंट को टेक ओवर करें!**

यदि आप टीवी पर अतिथि कलाकार हैं या आप सहयोगी ऑफ-ब्रॉडवे या ब्रॉडवे शो में हैं, तो देखें कि क्या आप सहयोगी प्रभावशाली अकाउंट के लिए इंस्टाग्राम या स्नैप चैट स्टोरी टेक ओवर कर रहे हैं ताकि उनके सोशल मीडिया फॉलोविंग को आकर्षित किया जा सके।

**16. अपनी फिल्म के लिए एक प्रेरक प्रतियोगिता को होस्ट करें!**

यहाँ अनंत संभावनाएं हैं! एक विजेता किसी सेट पर हर दिन जीत सकता है, एक पृष्ठभूमि भूमिका, या एक विशेष ऑन-लाइन स्क्रीनिंग और दर्ज करने के लिए सभी की कीमतें एक लाइक या फॉलो हो सकती हैं! आपको व्यापक दर्शकों को प्राप्त करने के लिए अपनी प्रतियोगिता को प्रभावशाली लोगों के साथ साझा करना चाहिए।

**17. अपने यूट्यूब चैनल के लिए एक ट्रेलर तैयार करें।**

यह ट्रेलर उन लोगों को आपके चैनल पर ला सकता है, जो आपके चैनल पर अभी तक नहीं हैं। अपने ट्रेलर को छोटा, रोमांचक रखें और ट्रेलर के आखिर में कुछ ऐसा कंटेंट डालें जिससे लोग आपके चैनल को सब्सक्राइब कर लें।

**18. रेगुलर ट्रेड चैट का हिस्सा बनें!**

अभिनेताओं या फिल्म निर्माताओं की ट्विटर चैट में भाग लें या अपने या थिएटर कंपनी के कंटेंट को आगे बढ़ाने के लिए अपनी खुद की चैट तैयार करें।

### 19. विभिन्न लोगों के कंटेंट को शेयर करें।

बार-बार साझा करना देखभाल करने वाला होता है और कई बार रीट्वीट, फॉलो या लाइक द्वारा स्वीकार किया जाता है। अगर आप किसी की इमेज या आर्टिकल को शेयर कर रहे हैं, तो उस कंटेंट के क्रिएटर को टैग या मेशन जरूर करें। इससे वे आपकी पोस्ट को रीट्वीट करेंगे और आप उनके फॉलोअर्स को अपनी ओर आकर्षित कर सकते हैं।

### 20. अपने ट्विटर अकाउंट को चलाना ना बंद कर दें।

आप जितने अधिक प्रभावशाली लगते हैं, ट्विटर पर फॉलो को प्रेरित करना उतना ही आसान है। क्या आपके फॉलोअर्स से ज्यादा उनकी संख्या है जिन्हें आप फॉलो करते हैं? ट्विटर पर उन लोगों को अनफॉलो करें जो आपकी पार्टी का हिस्सा नहीं बनना चाहते।

### 21. ट्विटर पर वेरिफाइड हों!

यह #20 के साथ जाता है। वेरिफाइड होने से आपकी विश्वसनीयता बढ़ती है और आपके फॉलो बैंक के परिणाम में वृद्धि होती है।

यह अभ्यस्त होने की तुलना में एक निजी के रूप में वेरिफाइड को प्रेरित करना बहुत आसान है। ट्विटर पर आप इस विधि से शुरुआत कर सकते हैं।

### 22. स्नैप चैट पर "सुझाया गया (सजेस्टेड)" में आने के लिए काम करें।

अक्सर अपने फॉलोअर्स को अपना अकाउंट को 'सजेस्ट' करने के लिए प्रेरित करें (अपनी प्रोफाइल पर 'सजेस्ट' एरो का उपयोग करके), बल्कि लोगों को रीट्वीट, लाइक या सब्सक्राइब करने के लिए उकसाएं।

### 23. यूट्यूब पर स्पष्ट थंबनेल तैयार करें।

आपका फिंगरनेल आपके कंटेंट के लिए एक मिनी पिक्चर शो पोस्टर की तरह है। इसका एकमात्र काम लोगों को देखने के लिए प्रेरित करना है! ब्राइट, हाई-रेजोल्यूशन, सम्मोहक थंबनेल (शीर्षक युक्त) कभी-कभी अच्छा प्रदर्शन करते हैं। आपका वीडियो लिंक सर्च बार में दिखेगा, लेकिन अगर आपका फिंगरनेल बोरिंग है तो कोई भी उस पर क्लिक नहीं करेगा।

### 24. अपने शो, फिल्म प्रीमियर या थिएटर कंपनी के लिए स्नैपचैट फिल्टर तैयार करें!

स्नैपचैट चलाना शुरू करने के लिए कुछ आसान तरीके हैं। उपस्थित लोगों को इंटरमिशन के समय फोटो लेने के लिए प्रोत्साहित करें, अपना फिल्टर जोड़ें, और उन्हें साथ विशेष छूट के लिए #YourShowsHashtag के साथ सोशल मीडिया पर साझा करें! यह आपके शो के बारे में बात फैलाता है और प्लेटफार्म पर आपके दर्शकों का निर्माण कर सकता है।

### **25. यूट्यूब प्लेलिस्ट बनाएं!**

प्लेलिस्ट (जैसे यह) यूट्यूब पर सबसे कम उपयोग किए गए ग्रोथ हैक में से एक है क्योंकि ये वीडियो की तरह खोज परिणामों में दिखाई देती हैं। यदि आप एक इंटरनेट सीरीज़ प्लेलिस्ट बना रहे हैं, तो यह गारंटी देने के लिए एक अच्छी चीज़ है कि आपके दर्शक उन्हें उस तरह से देख सकते हैं जैसा आप चाहते थे।

### **26. स्नैपचैट पर कलाकारों के साथ नेटवर्क बनाएं!**

कलाकारों के लिए स्नैपचैट डायरेक्ट्रीज़ में अपना नाम जोड़ें या विभिन्न कलाकारों को खोजने के लिए घोस्ट कोड जैसे सहयोगी ऐप का उपयोग करें जिससे एजेंसी भी आपके बारे में और आपके कंटेंट के बारे में उत्सुक हो सकती है।

### **27. विभिन्न नेटवर्क प्लेटफॉर्म पर अपने अकाउंट को प्रमोट करें।**

यदि आपके ट्विटर बायो में अतिरिक्त कैरेक्टर्स हैं, तो स्नैपचैट और इंस्टाग्राम के लिए अपने यूज़र नेम उसमें जोड़ दें। अपने दर्शकों को रचनात्मक रूप से बताएं कि विशिष्ट कंटेंट के लिए उन्हें आपके विभिन्न नेटवर्क पर आपका हिस्सा बनना चाहिए।

### **28. उहने सब्सक्राइब करने के लिए प्रेरित करें।**

यह मत समझिए कि अगर कोई आपके वीडियो को लाइक करता है, तो वह आपके चैनल को सब्सक्राइब करना चाहता है। अपने दर्शकों को अपने वीडियो के टिप पर सदस्यता लेने के लिए आमंत्रित करें ताकि उन्हें और भी आकर्षित वीडियो प्राप्त हों, जैसी उन्होंने केवल एक ही देखी थी।

### 29. अपनी फिल्म या #अभिनेता के जीवन का सब-रोज़ा दिखाएं!

अपना विशिष्ट सब-रोज़ा नेटवर्क बनाने के लिए एक प्लेटफॉर्म चुनें (यह स्नैप चैट या इंस्टाग्राम स्टोरीज़ पर अच्छा काम करता है)। फेसबुक पर अपने मौजूदा प्रशंसकों और ट्विटर पर अनुयायियों को स्नैप चैट या इंस्टाग्राम पर अपने दर्शक बनाने के लिए प्रेरित करने के लिए इस 'अनन्य' सामग्री का प्रचार करें।

### 30. विभिन्न फेसबुक पेजों पर चर्चा करें (आपके पेज के रूप में)।

दर्शकों के साथ अपने फेसबुक पेज के लिए अतिरिक्त एक्सपोजर प्राप्त करने के लिए यह अक्सर रॉकस्टार धन्यवाद होता है। उन पेजों को समझें जहां आपके दर्शक पहले से ही बातचीत कर रहे हैं और भाग ले रहे हैं (अपने पृष्ठ पर टिप्पणी करने के लिए पूर्ण रहें, न कि आपकी प्रोफाइल)।

### 31. व्यवस्थित और रणनीतिक रूप से पोस्ट करें!

एक बार आपकी विजिबिलिटी बढ़ जाएगी, तो अपने फॉलोअर्स बढ़ाएं। हालांकि, हर समय केवल ट्वीट और पोस्ट न करें। प्रत्येक पोस्ट को अधिकतम करने के लिए अपने फॉलोअर्स के क्लॉक टाइम पर ध्यान दें। यदि आपका लक्ष्य अपने यूट्यूब चैनल पर दर्शकों की संख्या बढ़ाना है, तो अपनी सामग्री के लिए एक शेड्यूल तैयार करें।

### 32. संलग्नता कुंजी है!

व्यवसाय के लोगों की तरह हर दिन बातचीत करने का एहसास करें। रिप्लाई, रिट्वीट, रीग्राम और रिएक्ट! आप इंस्टाग्राम और ट्विटर पर लोगों की तरह सक्रिय रूप से 'फॉलो' भी करेंगे और यदि आपने शीर्ष पर # 1-3 किया है, तो वे आसानी से आपका अनुसरण कर सकते हैं!

सुनिश्चित करें कि आपका कवर लेटर और रिज्यूमे आकर्षक हो और आपको अपने साथियों से अलग करता हो। आपने जो हासिल किया है उसके साथ इसे मान्य और अद्यतित रखें और सुनिश्चित करें कि आप इसे समय-समय पर अपडेट करते रहें।



## इकाई 4.5: अभिनेताओं को सोशल मीडिया पर क्या करना चाहिए और क्या नहीं करना चाहिए

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

- अभिनेताओं के लिए सोशल नेटवर्किंग की प्रमुख आवश्यकता को समझना
- अपने आपको प्रमोट करने के लिए उपयुक्त नेटवर्किंग चैनल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म जैसे यूट्यूब, लिंकडइन, इंस्टाग्राम आदि चुनना।

### 4.5 अभिनेताओं को सोशल मीडिया पर क्या करना चाहिए और क्या नहीं करना चाहिए

मुझे पता है कि हर अभिनेता के फेसबुक, ट्विटर, पिनट्रेस्ट और लिंकडइन जैसी वेबसाइट्स पर अकाउंट हैं और अधिकांश दैनिक या साप्ताहिक ट्वीट करते हैं, फोटो या वीडियो के लिंक पोस्ट करते हैं।

हालाँकि जितना आपका अभिनय करियर है, नियम क्या कहते हैं? क्या यह आपको अत्यधिक फिल्म या टीवी सीरीज़ में महत्वपूर्ण भूमिका निभाने का आग्रह करने में सहायता कर सकता है? क्या यह आपको एजेंट बना सकता है? क्या कास्टिंग प्रशासक अचानक निर्णय ले सकते हैं कि आप निश्चित रूप से प्रमुख ऑडिशन हैं? एक ट्वीट में कोई वास्तव में क्या कहता है? क्या इन साइटों के माध्यम से ट्वीट करना, दोस्ती करना और व्यापार पेशेवरों को जानना आपके करियर को सुविधाजनक बना या बाधित कर सकता है?

**यहाँ सोशल मीडिया "क्या करें" या "क्या न करें" दिए गए हैं।**

1. वेब पर अपनी उपस्थिति रखें। आपके प्रमुख क्रेडिट और कोचिंग को सूचीबद्ध करने वाला एक छोटा, शक्तिशाली बायो, एक सम्मोहक तस्वीर और एक छोटा वीडियो इसमें आपको लाभ प्रदान कर सकता है।
- 3 सबसे जायदा चलने वाली साइटें ट्विटर, फेसबुक और लिंकडइन हैं। लिंकडइन पर तीस से अधिक सबसाइट्स हैं, खासकर अभिनेताओं के लिए। उन्हें ज्वाइन करें। अभिनय करियर के प्रत्येक पक्ष से संबंधित दैनिक चर्चाएँ होती हैं- विज्ञापन, प्राइम टाइम, फिल्में, एजेंट और प्रचार उपकरण। सबसाइट्स अभिनेताओं द्वारा पहली छमाही के लिए जा रहे हैं, इसलिए वे एसएजी-एफटीआरए या एनवाईसी मेयर के फिल्म, सीए फिल्म आयोग, आदि जैसी आधिकारिक डेटा साइट नहीं हैं।

2. ऐसी तस्वीरें प्रकाशित करें जो आपको अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन दें। कोई मूर्खतापूर्ण या अश्लील तस्वीरें नहीं - किसी उत्सव में किसी को चांदनी देना उदाहरण हो सकता है। मूवी के सेट पर या नाटक करते हुए मंच पर आपके साथ तस्वीरें आपको अच्छी गुणवत्ता प्रदान करती हैं। एजेंटों को यह समझने की जरूरत है कि आप सक्रिय व्यवहार कर रहे हैं।
3. ऐसे वीडियो ट्रांसफर करें जो आपके हाल के काम को दिखाते हों। फिल्मों, ट्रेलरों या पेशेवर रूप से शूट किए गए दृश्यों की छोटी क्लिप ठीक हैं। इसे छोटा रखें जिससे डाउनलोड करना आसान होगा।
4. डीओ पोस्ट करें। हालांकि, एक पेट मत बनो! रोज बहुत ज्यादा है साप्ताहिक शायद अधिक है।
5. एक बात बुद्धिमानी से कहो। "मेरे पास रात के खाने के लिए एलिमेंट्री पेस्ट था"। "मेरा कुत्ता खरीटे लेता है।" नहीं! कुशल डेटा वह है जिसे व्यापार जगत सुनना चाहता है।
6. ट्विटर पर अपने खुद के काम का प्रचार करें। फिर, व्यक्ति यह चुनेंगे कि क्या उन्हें और कुछ देखने और विभिन्न पेजों पर क्लिक करने की आवश्यकता है। कोशिश करें कि जहां कहीं डाउनलोड करने में परेशानी हो, वहां उन्हें गैगल वेबसाइट पर न भेजें, वरना वे किसी अन्य अभिनेता के डेटा पर क्लिक करेंगे।
7. यदि आप उन्हें नहीं पहचानते हैं तो व्यापार पेशेवरों से संपर्क न करें। यदि आप उनसे पे-टू-मीट या नेटवर्किंग इवेंट में मिले हैं, तो यह अनुवर्ती कार्रवाई करने का एक आदर्श समय है। क्या उच्च एजेंट अपने खरीदारों को इंटरनेट पर नोटिस करते हैं?



## अभ्यास



1. आपको किस तरह की तस्वीरें क्लिक करानी

---

---

---

---

---

---

---

2. मैं एक अच्छा आभेनेता कैसे बन

---

---

---

---





**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



Media & Entertainment Skills Council

## 5. स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यस्थल का अनुपालन करें

इकाई 5.1 - सुरक्षा, स्वास्थ्य और  
स्वच्छता इकाई 5.2 - प्राथमिक  
उपचार







## सीखने के प्रमुख परिणाम

**इस माँड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:**

- वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुरक्षा नीतियों और संगठन की प्रक्रिया का अवलोकन करना और समझना।
- स्वयं के व्यवसाय से संबंधित सुरक्षित कार्य पद्धतियों को समझना।
- दुर्घटनाओं, बीमारी, आग या अन्य के लिए आपातकालीन प्रक्रियाओं सहित स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित सरकारी नियमों और नीतियों को समझना।
- कार्य क्षेत्र में स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार व्यक्ति की पहचान करना, जिसमें वे लोग भी शामिल हैं जिनसे आपातकालीन स्थिति में संपर्क करना है।
- कार्यस्थल में फायर अलार्म, सीढ़ियां, फायर वार्डन स्टेशन, प्राथमिक चिकित्सा और चिकित्सा कक्ष में सुरक्षा संकेतों की पहचान करना।
- कार्य क्षेत्र में संभावित कार्य खतरों की पहचान करना जो दूसरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जोखिम पैदा कर सकते हैं।
- एहतियाती उपायों के माध्यम से कार्यस्थल में अपना और दूसरों का स्वास्थ्य और सुरक्षा सुनिश्चित करना।
- स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में सुधार के लिए अपने कार्यस्थल के नामित व्यक्ति के बुनियादी नियमों और अवसरों की पहचान करना और उनकी सिफारिश करना।
- अपने कार्य क्षेत्र में और व्यक्ति के अधिकार की सीमा के भीतर दुर्घटनाओं, बीमारी और आग के कारणों की पहचान करना और उन्हें ठीक करना।

## इकाई 5.1: कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें



### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुरक्षा नीतियों और संगठन की प्रक्रिया को देखना और समझना।
- एहतियाती उपायों के माध्यम से कार्यस्थल में अपने और दूसरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा को बनाए रखना।
- स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में सुधार के लिए अपने कार्यस्थल के नामित व्यक्ति को बुनियादी नियमों और अवसरों की सिफारिश करना।

### 5.1.1 परिचय

जब इमारत के अंदर रहना सुरक्षित न हो तो आपातकालीन निकासी की आवश्यकता होती है। हर संगठन में एक निकासी प्रक्रिया होती है। प्रत्येक संगठन के पास संगठन परिसर के भीतर या संगठन परिसर के बाहर एक सुरक्षित स्थान होता है जहां सभी कर्मचारियों से आपातकालीन निकासी के मामले में इकट्ठा होने की अपेक्षा की जाती है। टीम लीडर टीम का मार्गदर्शन करता है और उन्हें सुरक्षित स्थान पर ले जाता है। इन मामलों में, तुरंत सुरक्षित क्षेत्र में इकट्ठा होना बहुत महत्वपूर्ण है।

यदि आप सुरक्षित क्षेत्र में समय पर नहीं पहुंचते हैं, तो आपकी सुरक्षा के लिए जिम्मेदार टीम लीडर किसी व्यक्ति को आपकी तलाश के लिए भेजेगा। इससे दूसरे व्यक्ति की जान खतरे में पड़ जाएगी।

#### निकासी के लिए शर्तें

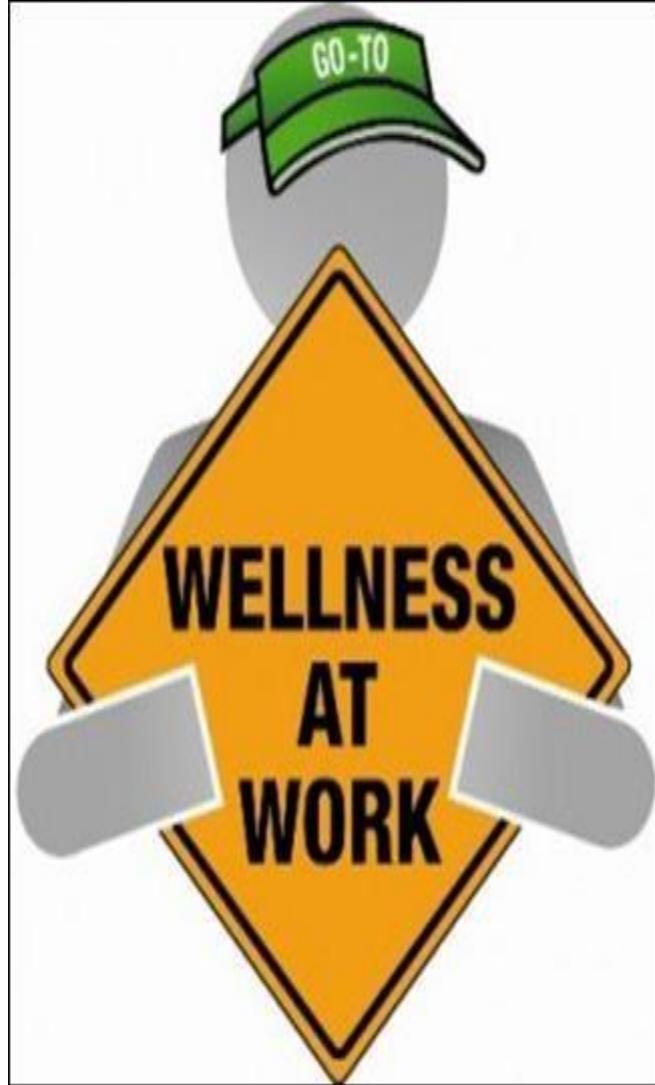
तत्काल निकासी की आवश्यकता वाली आपात स्थितियों में शामिल हैं:

- विस्फोट
- आग
- भूकंप
- तूफान
- बाढ़
- कार्यस्थल में हिंसा
- विषाक्त सामग्री का रिसाव होना
- बवंडर
- नागरिक उपद्रव

हर कंपनी के पास निम्नलिखित होता है:

- **एक निकासी नीति।** सभी टीएल अपने कर्मचारियों को इसके बारे में सूचित करने के लिए जिम्मेदार हैं। जब टीएल आपको इन विवरणों के बारे में सूचित कर रहा हो, तो ध्यान से सुनें। थोड़ी सी लापरवाही से जान भी जा सकती है।
- **आपात स्थिति के लिए एक निर्दिष्ट स्थान।** सुनिश्चित करें कि आपको मालूम हो कि यह स्थान कहाँ है।
- **विशेष जरूरतों या विकलांग व्यक्तियों के लिए एक "बड़ी सिस्टम"।** यदि आप किसी के मित्र हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपका मित्र आपके साथ परिसर से सुरक्षित बाहर निकले।





चित्र 5.1.1 निकासी के लिए शर्तें

- कार्य क्षेत्रों में निकासी मार्गों के साथ तल योजनाएं (फ्लोर प्लान्स)। सुनिश्चित करें कि आप इसे समझ गए हैं ताकि आप आवश्यकता के समय इसका उपयोग कर सकें।
- जनसमूह क्षेत्र। ये ऐसे क्षेत्र होते हैं जहां निकासी के बाद आपको इकट्ठा होना आवश्यक होता है।
- सामयिक निकासी अभ्यास। सुनिश्चित करें कि आप उन अभ्यासों के दौरान ध्यान दें। आपको पहले अपनी जान बचाने की जरूरत है और आप किसी और की जान बचाने में तभी मददगार हो सकते हैं।

### 5.1.2 मॉक ड्रिल्स/निकासी

आपात स्थिति में श्रमिकों की सुरक्षा की जिम्मेदारी अग्नि सुरक्षा और निकासी कर्मियों पर होती है। इन श्रमिकों को कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को जानने के लिए प्रशिक्षण से गुजरने की आवश्यकता होती है। एक कार्यस्थल में, अभ्यास ड्रिल हर 3 महीने में नकली आग की स्थिति उत्पन्न करके की जानी चाहिए ताकि श्रमिकों को अपनी और दूसरों की जान बचाने की तकनीक का पता चल सके। फायर ड्रिल्स में अभ्यास करके, सभी श्रमिक क्षेत्र आपात स्थिति के मामले में आवश्यक जीवन रक्षा पद्धति को जानने में सक्षम होंगे।

आपातकालीन स्थिति के अनुसार कर्मचारियों की प्रतिक्रिया की जांच के लिए डिज़ाइन किए गए अभ्यासों को अपनाएं। यह आपातकालीन कर्मचारियों, कार्यरत कर्मचारियों और अग्नि सुरक्षा विभाग के अन्य सदस्यों की भी परीक्षा है। कभी-कभी अभ्यास सफल नहीं होता है लेकिन यह ठीक है क्योंकि इंसान पिछली गलतियों से सीखता है। लेकिन सभी सदस्यों के लिए यह जरूरी है कि वे समय पर अपनी गलती सुधारें। कभी-कभी सभी गलतियाँ स्टाफ के सदस्यों की नहीं होती हैं, कभी-कभी गलती दोषपूर्ण उपकरण और सुरक्षा योजनाओं की भी होती हैं। लेकिन, समय-समय पर कर्मचारियों को प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।



चित्र 5.1.2 मॉक ड्रिल्स

अग्नि सुरक्षा योजना तैयार करने के लिए दो महत्वपूर्ण घटक हैं जो कि इस प्रकार हैं:

1. एक आपातकालीन एक्शन प्लान, जो आपातकाल के मामले में अनुकूलित होने की प्रक्रिया के बारे में बताता है।
2. आग से बचने के लिए एक योजना, जो आग को जल्द से जल्द शांत करने के अनुकूलित तरीकों को बताती है।

आपको अपनी व्यक्तिगत सुरक्षा और दूसरों की सुरक्षा के लिए संगठन द्वारा आयोजित गतिविधियों में भाग लेने की आवश्यकता है। ये अभ्यास आपको निम्नलिखित समझने में मदद करेंगे:

अग्नि सुरक्षा और निकासी योजनाएँ आपातकाल के समय कर्मचारियों के कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का स्केच तैयार करती हैं। कर्मचारियों को उन कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के प्रति जागरूक बनाए रखने में मदद करने के लिए निरंतर प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। अग्निशमन प्रशिक्षण कर्मचारियों के सदस्यों के लिए दोहराई गई आग की स्थितियों के तहत मान्य करने के लिए एक संभावना के रूप में कार्य करता है, जिससे कि वे उन कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को सुरक्षित और कुशलता से कर सकें। यह श्रमिकों या कर्मचारियों के लिए डिफेंड-इन-प्लेस रणनीतियों के बारे में प्रदर्शित करने का भी समय है और कर्मचारी अपनी देखभाल में लोगों की सुरक्षा के लिए सुविधा की अग्नि सुरक्षा सुविधाओं और निकास सुविधाओं का लाभ उठाने में सक्षम हैं।

एक दोहराए गए आपातकाल के लिए कर्मचारियों की प्रतिक्रिया का मूल्यांकन करने के लिए डिज़ाइन किया गया उत्कृष्ट अभ्यास। एक दोहराए गए आपातकाल के लिए कर्मचारियों की प्रतिक्रिया का मूल्यांकन करने के लिए डिज़ाइन किया गया उत्कृष्ट अभ्यास। यह जरूरी नहीं है कि सब कुछ सुचारू रूप से चले। यह तब तक ठीक है, जब तक कर्मचारी और संगठन उनसे कुछ सीखते हैं और गलतियों को सुधारते हैं। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि प्रत्येक ड्रिल का विश्लेषण किया जाए ताकि आने वाली किसी भी समस्या का समाधान किया जा सके। शायद समस्याएं अधूरी या पुरानी अग्नि सुरक्षा/प्रवास योजनाओं के कारण होती हैं। शायद कर्मचारियों के और प्रशिक्षण की आवश्यकता है।

अग्नि तैयारी योजना के दो आवश्यक घटक निम्नलिखित हैं:

1. एक आपातकालीन एक्शन प्लान, जो बताता है कि आग लगने पर क्या करना चाहिए।
2. आग रोकथाम योजना, जो बताती है कि आग लगने से रोकने के लिए क्या करना चाहिए।

### 5.1.3 चिकित्सा आपात स्थिति

हर कोई आपात स्थिति की योजना बनाता है। यही कारण है कि हम फर्स्ट ऐड किट अपने पास रखते हैं। हालांकि, काम के दौरान बहुत अधिक तनाव और शारीरिक गतिविधि का सामना करना पड़ता है। इससे कुछ चिकित्सा आपात स्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं। प्राथमिक उपचार के उपायों और उन्हें स्वयं पर और दूसरों पर लागू करने की

जानकारी के साथ तैयार रहना बेहतर है। यह मॉड्यूल आपको उन सबके बारे में जानकारी प्रदान करता है। इन महत्वपूर्ण संचलनों में आचरण करने के तरीके को समझने के लिए इन चिकित्सा आपातकालीन प्रक्रियाओं पर ध्यान दें। इन सत्रों के दौरान ध्यान दें। आप अपनी और अपने दोस्त की जान बचाने में सक्षम हो सकते हैं।

### 5.1.3.1 आपात चिकित्सा (मेडिकल इमरजेंसी) के मामले में

आपात चिकित्सा स्थिति एक ऐसी स्थिति है जिसमें एक कर्मचारी के साथ दुर्घटना हो जाती है और उसे चिकित्सीय सहायता की आवश्यकता होती है। चोट गंभीर या जीवन के लिए खतरा हो सकती है। कुछ स्थिति जहां:

- व्यक्ति साँस नहीं ले रहा है
- दिल का दौरा या स्ट्रोक
- बहुत ज़्यादा या गंभीर रक्तस्राव
- बिजली का झटका
- जहर निगलने के मामले में
- कोई व्यक्ति जल जाता है

चिकित्सा आपात स्थिति के मामले में, व्यक्ति या पीड़ित को तत्काल सहायता की आवश्यकता होती है। कभी-कभी आपातकालीन हेल्पलाइन पर कॉल करने से पहले व्यक्ति पर ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

स्वयं और अन्य कर्मचारियों की सुरक्षा के लिए आपातकालीन हेल्पलाइन या आपातकालीन चिकित्सा सेवा (ईएमएस) का नंबर जानना या याद रखना महत्वपूर्ण है।

#### क्या न करें

- पीड़ित को कुछ भी खाने या पीने न देना।
- पीड़ित को बांध देना
- पीड़ित के चेहरे पर या जख्म पर किसी भी तरल पदार्थ के छींटे मारना।
- पीड़ित को किसी अन्य क्षेत्र या स्थान पर स्थानांतरित करना जब तक कि पीड़ित की सुरक्षा का यही एकमात्र तरीका न हो।

#### रक्तस्राव होना

- पीड़ित के घाव पर पट्टी या किसी अन्य साधन से किसी भी प्रकार का दबाव डालना।
- रक्तस्राव को धीमा करने के लिए घाव को ऊपर उठाना।
- जब आवश्यक हो, अतिरिक्त रक्तस्राव को रोकने के लिए घाव के पास दाब बिंदुओं (प्रेसर पॉइंट्स) पर दबाव डालना।

## बेहोश होना

- बेहोशी चेतना की क्षति है जो पीड़ित के मस्तिष्क में अस्थायी रूप से रक्त के प्रवाह में कमी के कारण होती है।
- पीड़ित की बेहोशी के कारण उसे कार्यस्थल में ज़्यादा चोट लग सकती है।
- पीड़ित की नाड़ी धीमी होना।
- पीड़ित की त्वचा पीली और ठंडी पड़ जाना और पसीना आना।

### बेहोशी के कारण:

- खाने या पीने में तरल पदार्थ की कमी जिसे निर्जलीकरण (डिहाइड्रेशन) भी कहा जाता है।
- पीड़ित का निम्न रक्तचाप।
- नींद की कमी के कारण।
- कार्यकर्ता का बहुत ज़्यादा थक जाना

### बेहोशी के लिए प्राथमिक उपचार:

- पीड़ित को पीठ के बल लेटाएं और पैरों को उसके दिल के स्तर से ऊपर उठाएं।
- पीड़ित की नाक की निकासी सुनिश्चित करें।
- खांसी, या सांस लेने में समस्या के लक्षणों की जाँच करें।
- गले की टाई, कॉलर और बेल्ट जैसे तंग कपड़ों को ढीला करें।
- यदि पीड़ित 1 मिनट से ज़्यादा बेहोश रहता है, तो जितनी जल्दी हो सके ईएमएस को कॉल करें।

### शॉक (सदमा)

मानव शरीर में परिसंचरण तन्त्र के विफल होने पर सदमा लग सकता है। जब शरीर के ऊतकों में ऑक्सीजन की अपर्याप्त मात्रा पहुंचती है, तब भी सदमा लग सकता है। यदि इस स्थिति का जल्द से जल्द इलाज नहीं किया जाता है, तो इसे अंग (ऑर्गन) काम करना बंद कर सकता है और मृत्यु का कारण बन सकता है। पीड़ित के डर और दर्द से सदमे बदतर हो जाते हैं।

- तंग कपड़ों को ढीला करें।

### सदमे के लिए प्राथमिक चिकित्सा:

- हो सके तो पीड़ितों को लेटने की स्थिति में ही रखें।
- जब तक आपको पीठ और हड्डी में चोट लगने की पुष्टि न हो जाए, तब तक पैरों को ज़मीन से 10-12 इंच ऊपर उठा कर रखें।
- अगर पीड़ित को ठंड लग रही हो तो उसे किसी कपड़े से ढक दें। अगर पीड़ित को गर्मी लग रही है तो उसे ढककर घुटन पैदा न करें।
  - अगर पीड़ित उल्टी करने लगे तो पीड़ित को उपयुक्त स्थान पर ले जाएं।

### मांसपेशियों में ऐंठन

- शरीर के ऐंठन वाले हिस्से को संतुलित करने के लिए पीड़ित की प्रभावित मांसपेशियों को स्ट्रेच करें।
- ऐंठन वाली मांसपेशियों की मजबूती से मालिश करें।
- जख्म पर नम गर्मी लगाएं।
- अगर मांसपेशियों में ऐंठन बनी रहती है, तो जल्द से जल्द चिकित्सा सहायता लें।
- इसके अलावा - दर्द पैदा करने वाले संचलनों और गतिविधियों से बचें।
- इसके अलावा - दर्द पैदा करने वाले संचलनों और गतिविधियों से बचें।
- प्रभावित जगह पर इलास्टिक बैंडेज जैसा हल्का कंप्रेशन लगाने से सूजन कम हो सकती है।
- प्रभावित क्षेत्र को हृदय के स्तर से ऊपर उठाने से सूजन और दर्द भी कम हो सकता है।

### फ्रैक्चर

जैसा कि हम सभी फ्रैक्चर के बारे में जानते हैं जो हड्डी में दरार (क्रैक) या हड्डी का टूटना है।

### डिस्लोकेशन

डिस्लोकेशन तब होती है जब हड्डी निर्दिष्ट स्थान से खिसक जाती है। यह आमतौर पर कंधों, अंगूठे, कोहनी, उंगलियों, निचले जबड़े और अन्य चल जोड़ों में होती है।

### डिस्लोकेशन और फ्रैक्चर के लिए प्राथमिक उपचार:

- प्रभावित भाग को गतिहीन करें।
- प्रभावित भाग को स्थिर करें
- कपड़े को गोफन के रूप में प्रयोग करें।
- एक गोफन के रूप में बोर्ड का प्रयोग करें।

### 5.1.4 प्राथमिक चिकित्सा

फर्स्ट ऐड किसी भी व्यक्ति को अचानक बीमारी या चोट से पीड़ित व्यक्ति को दी जाने वाली सहायता है, जो जीवन को संरक्षित करने, स्थिति को बिगड़ने से रोकने या स्वास्थ्य लाभ को बढ़ावा देने के लिए प्रदान की जाती है।

किट सामग्री में भिन्न होती हैं लेकिन अधिकांश किट में निम्नलिखित वस्तुएं होती हैं:

- बैंड-एड्स / चिपकने वाली पट्टियाँ
- गौज पैड और टेप
- कैंची, कोल्ड पैक
- घाव की पट्टी / कुम्प्रेस
- आई पैड / आई वाश सॉल्यूशन
- प्राथमिक उपचार / बर्न क्रीम
- प्रतिजैविक मलहम (एंटीबायोटिक ऑइंटमेंट)
- सीपीआर प्रदान करने के लिए फेस शील्ड या बैरियर मास्क
- चिमटा / चिमटी
- डिस्पोजेबल थर्मामीटर
- प्राथमिक उपचार निर्देश पुस्तिका

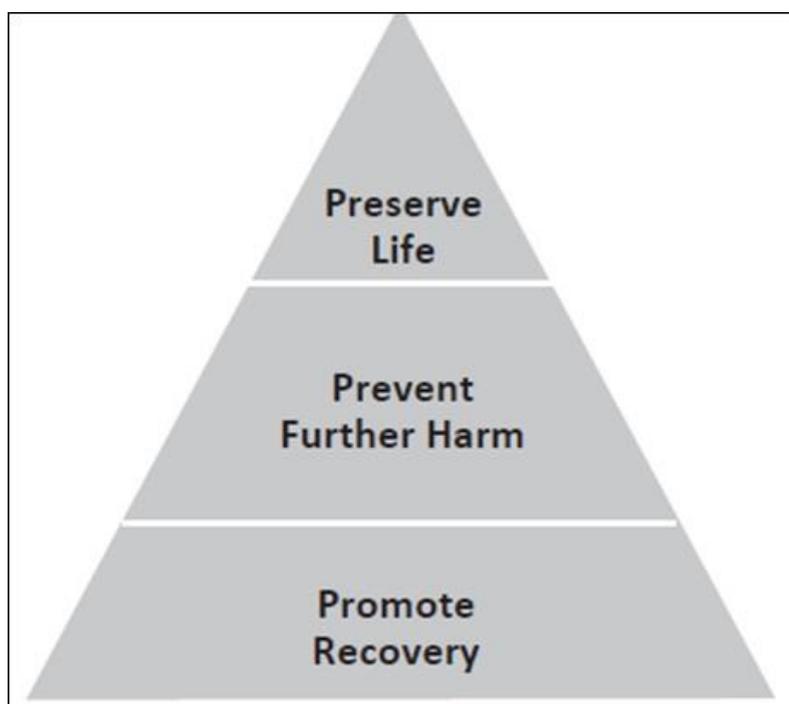
### 5.1.5 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई)

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) सुरक्षात्मक कपड़े, हेलमेट, काले चश्मे, या अन्य वस्त्र या उपकरण को संदर्भित करता है जिसे पहनने वाले के शरीर को चोट या संक्रमण से बचाने के लिए डिज़ाइन किया गया है। सुरक्षात्मक उपकरणों द्वारा सुरक्षा में विद्युत, गर्मी, भौतिक, जैव जोखिम, रसायन और वायुजनित कण पदार्थ शामिल हैं।



चित्र 5.1.3 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

कार्यस्थल में, ऐसी कई स्थितियां होती हैं जिनमें पीड़ित को तत्काल प्राथमिक उपचार की आवश्यकता होती है और कई देशों ने कुछ नियम, कानून और मार्गदर्शन बनाए हैं जो पीड़ित को दी जाने वाली प्राथमिक उपचार के न्यूनतम स्तर को निर्दिष्ट करते हैं। इसके लिए कार्यकर्ता को तत्काल प्राथमिक उपचार प्राप्त करने के लिए विशेष प्रशिक्षण और क्षेत्र की आवश्यकता होती है। जाओ इसे हासिल करो; प्रशिक्षण विशेषज्ञ प्राथमिक उपचार अधिकारी द्वारा दिया जाना चाहिए और शिक्षण संस्थान द्वारा आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए। प्राथमिक उपचार के प्रशिक्षण के लिए किसी विशेष टूल और उपकरण की आवश्यकता नहीं होती है, लेकिन इसमें प्रशिक्षण के समय दी जाने वाली सामग्री के साथ सुधार व्यवस्था शामिल हो सकती है।



चित्र 5.1.4 प्राथमिक उपचार पिरामिड

प्राथमिक उपचार देते समय हमेशा याद रखें:

- निम्नीकरण या अवनति से बचाएं।
- पीड़ित के साथ सोच-समझकर और आत्मविश्वास से कार्य करें।
- गोल्डन आँवर का समय दुर्घटना से पहले 60 मिनट का होना चाहिए।
- प्लेटिनम पीरियड का समय दुर्घटना के बाद पहले 15 मिनट का होना चाहिए।
- शरीर के सदमें (शॉक) और श्वसन मार्ग में अवरोध को रोकें।
- घाव से खून बहना रोकें।
- पीड़ित के कपड़े ढीले करें।
- पीड़ित की श्वसन प्रणाली को विनियमित करें।
- पीड़ित के पास भीड़ न करें।
- पीड़ित को सुरक्षित स्थान या अस्पताल ले जाएं।
- आपात स्थिति में आसानी से और बिना किसी डर के भाग लें।
- हमेशा याद रखें कि अति न करें। क्योंकि प्राथमिक उपचार देने वाला डॉक्टर नहीं है।

## अभ्यास



1. कार्यशाला में काम करने के लिए कुछ सामान्य सुरक्षा नियमों पर चर्चा करें।

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. पीपीई क्या है और पीपीई के सामान्य घटक क्या हैं?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. दुर्घटना क्या है और दुर्घटना कितने प्रकार की होती है?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. अग्निशामक के प्रकार और उनके उपयोग पर चर्चा करें?

---

---

---

---

---

---

---

---

5. स्वास्थ्य और स्वच्छता पर एक संक्षिप्त नोट लिखें?

---

---

---

6. प्राथमिक उपचार किट के सामान्य घटक क्या हैं?

---

---

---

---

---

---

---

7. सदमे के लक्षण क्या हैं और प्राथमिक उपचार क्या होना चाहिए?

---

---

---

---

---

---

---

8. गर्मी की थकावट के लक्षण क्या हैं और प्राथमिक उपचार क्या होना चाहिए?

---

---

---

---

---

---

---

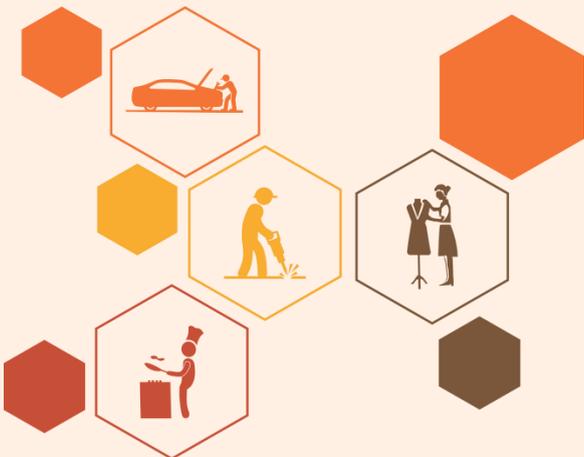






## 6. सॉफ्ट स्किल्स और कम्युनिकेशन स्किल्स

- इकाई 6.1 - सॉफ्ट स्किल्स का परिचय इकाई
- 6.2 - प्रभावी संचार-संवाद इकाई 6.3 - सौंदर्य  
(ग्रूमिंग) और स्वच्छता
- इकाई 6.4 - पारस्परिक कौशल विकास इकाई 6.5  
- सामाजिक बातचीत (सोशल इंटरैक्शन)
- इकाई 6.6 - सामूहिक बातचीत इकाई
- 6.7 - समय का प्रबंधन इकाई 6.8 -  
रिज्यूमे बनाने की तैयारी इकाई 6.9 -  
साक्षात्कार की तैयारी



## इकाई 6.1: सॉफ्ट स्किल्स का परिचय

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

- सॉफ्ट स्किल्स के मूल अर्थ, उनके घटको और उनके लाभों को समझना।
- कार्य तत्परता और उसके महत्व को समझना।

### 6.1.1 सॉफ्ट स्किल क्या है?

ये व्यक्तिगत विशेषताएं हैं जो किसी व्यक्ति की लोगों और आसपास की स्थितियों के साथ इंटरैक्ट करने की क्षमता का वर्णन करती हैं। सॉफ्ट स्किल्स को एक ऐसा समूह समझा जा सकता है जिसमें व्यक्तित्व लक्षण, सामाजिक गौरव, भाषा, आदतें, सामाजिकता और आशावाद शामिल हैं जो अन्य लोगों के साथ संबंधों की विशेषता है। सॉफ्ट स्किल्स कठिन कौशल की पूरक हैं जो नौकरी और कई अन्य गतिविधियों की व्यावसायिक



Fig 7.1.1: Soft Skills

आवश्यकताएं हैं। ये भावनाओं,  
मनोभावों, अंतर्दृष्टि से संबंधित हैं।  
सॉफ्ट स्किल्स हम जो जानते हैं,  
उससे

हम कौन हैं से संबंधित हैं। उदाहरण के लिए - डॉक्टर के लिए आवश्यक सॉफ्ट स्किल्स समानुभूति,  
समझ, सक्रिय होकर सुनना और किसी मरीज से मिलने का अच्छा ढंग होगा। सॉफ्ट स्किल्स यह भी  
निर्धारित करती है कि पेशेवर और व्यक्तिगत स्थितियों में व्यक्ति कितना संतुष्ट और खुश रहता है।

### 6.1.1 सॉफ्ट स्किल्स के घटक

- **अनुकूलन क्षमता:** यह किसी व्यक्ति के परिवर्तन को प्रबंधित करने की क्षमता है। यह इस बारे में है कि एक व्यक्ति कितनी तेजी से और आसानी से बदले हुए वातावरण में ढल जाता है
- **भावनात्मक क्षमता:** इसमें मूड को प्रबंधित करना और उस पर नियंत्रण रखना शामिल है। भावनात्मक रूप से मजबूत व्यक्ति अपना मूड और भावनाएं जैसे क्रोध, निराशा और उत्तेजना को निर्देशित करने में सफल होता है।
- **नेतृत्व की गुणवत्ता:** किसी व्यक्ति के व्यक्तिगत और पेशेवर स्थिति में विवाद का प्रबंधन करना और लोगों को आश्वस्त करना उसके नेतृत्व की गुणवत्ता को दर्शाता है।
- **टीम को साथ लेकर चलने की क्षमता:** यह विभिन्न प्रकार के लोगों को प्रबंधित करने और उन्हें एक-दूसरे के साथ सौहार्दपूर्वक रूप से काम करने की क्षमता होती है।
- **निर्णय लेना:** यह दर्शाता है कि कोई व्यक्ति अपने समय और अन्य संसाधनों को कुशल और उत्पादक तरीके से कैसे प्रबंधित कर सकता है।
- **पारस्परिक संचार-संवाद:** यह एक व्यक्ति की दूसरे के साथ प्रभावी संचार करने और उसकी एक सकारात्मक छवि बनाने की प्रक्रिया में क्षमता है
- **समझौता-वार्ता कौशल:** यह दर्शाता है कि कोई व्यक्ति दूसरों के साथ समझौता-वार्ता कैसे करता है और काम, पेशेवर और व्यक्तिगत वातावरण में तनाव के स्तर को कैसे कम करता है।

### 6.1.1 सॉफ्ट स्किल्स के लाभ

सॉफ्ट स्किल्स के कुछ लाभ इस प्रकार हैं:

- ग्राहकों के साथ विश्वसनीयता में
- ग्राहकों को सतृप्त में वृद्धि होना।
- अधिक उत्पादक कर्मचारी
- प्रतिस्पर्धा से आगे निकलने
- में मदद करते हैं
- उद्योग, नियोजक और साथियों से मान्यता रोजगार के नए अवसर
- नौकरी में प्रदर्शन करने की क्षमता में वृद्धि

### 6.1.1 कार्य तत्परता

कार्य तत्परता में आपके पास वह होना शामिल है जिसे नियोक्ता "सही रवैया" कहते हैं। सबसे बुनियादी स्तर पर आपके पास होना चाहिए:

- कार्यस्थल पर कुछ दिन बिताने का सकारात्मक दृष्टिकोण
- अन्य सहकर्मियों के समर्थन के बिना परिपक्व वातावरण में कार्य करने की क्षमता
- मालिक के प्रति एक उत्साहपूर्ण रवैया
- किए जाने वाले काम में स्पष्ट रुचि
- कार्य की अपेक्षाएं जो एक फ्रेशर व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए कार्यस्थल पर करने में सक्षम होगा
- पर्यवेक्षण की इच्छा होना, निर्देशों का पालन करना और निर्देशानुसार सुरक्षा गियर पहनना
- निर्देशों को स्पष्ट करने के लिए प्रश्न पूछने का आत्मविश्वास होना
- उपयुक्त व्यक्तिगत प्रस्तुति पर गर्व होना
- एक वयस्क कामकाजी माहौल में उचित रूप से संचार-संवाद करने की क्षमता होना
- ग्राहकों को स्वीकार करने और नियोक्ता द्वारा अनुशंसित सहायता प्रदान करने की क्षमता होना
- कार्यस्थल में बिताई गई पूरी अवधि के लिए उनकी विश्वसनीयता और समय की पाबंदी बनाए रखने की प्रतिबद्धता होना
- कार्यस्थल सीखने के कार्यक्रम की तैयारी पूरी करना जिसमें ओएच एंड एस (OH&S) अभ्यास, कार्यस्थल में स्वीकार्य व्यवहार (बाल संरक्षण मुद्दों सहित) और आपातकालीन संपर्क प्रक्रियाएं शामिल हैं।



चित्र 6.1.2: कार्य तत्परता

## इकाई 6.2: प्रभावी संचार-संवाद

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- लोगों के बीच बोलना।
- किसी व्यक्ति को पसंद और नापसंद का वर्णन करना।
- बातचीत के बुनियादी शिष्टाचार को जानना।

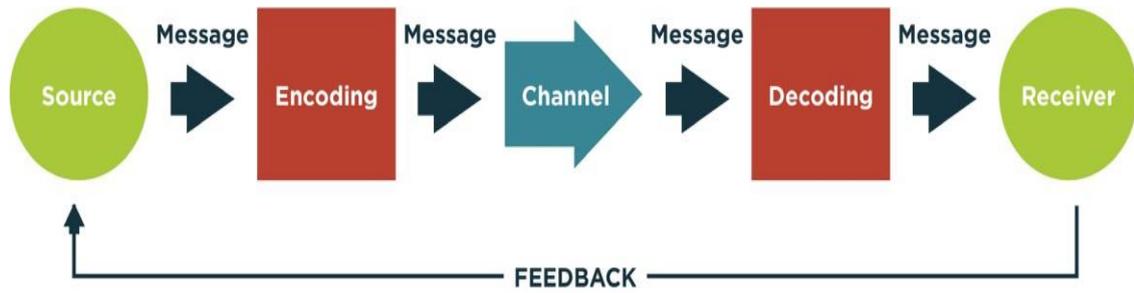
#### 6.2.1 परिचय

हम एक जानकारी रखने वाले माहौल में जो रहे हैं जहां संचार-संवाद हमारे जीवन का एक अभिन्न अंग है। हमें हर दिन बड़ी संख्या में संदेश भेजना, प्राप्त करना और संसाधित करना होता है। लेकिन प्रभावी संचार-संवाद सिर्फ एक दूसरे को जानकारी देने से कहीं अधिक है। एक प्रभावी संचार-संवाद जानकारी के पीछे की भावना को समझने के अलावा और कुछ नहीं है। प्रभावी संचार हमें घर में, काम और सामाजिक परिस्थितियों में दूसरों के साथ अपने संबंधों को गहराई से छान कर और टीम वर्क, समस्या समाधान और निर्णय लेने में सुधार करके संबंध विकसित करने में मदद करता है।

*प्रभावी संचार-संवाद कौशल एक सीखा हुआ कौशल होता है, जो अधिक प्रभावी तब होता है जब यह सूत्र की तुलना में*

#### 6.2.1 संचार-संवाद की

मतों, विचारों, भावनाओं, इरादों, भाषण, हावभाव, लेखन आदि के माध्यम से सूचनाओं के आदान-प्रदान की प्रक्रिया को संचार कहा जाता है। यह दो या दो से अधिक प्रतिभागियों के बीच सूचना का सार्थक आदान-प्रदान है।



चित्र 6.2.1: संचार-संवाद की प्रक्रिया

CONTEXT

संचार-संवाद के लिए एक प्रेषक, एक संदेश, एक माध्यम और एक प्राप्तकर्ता की आवश्यकता होती है। यदि कोई प्राप्तकर्ता प्रेषक के

संदेश को नहीं समझता है तो संचार प्रक्रिया पूरी नहीं होती है।

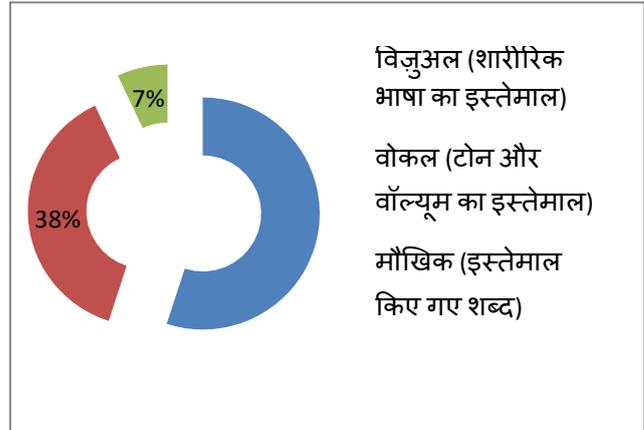
दूसरों के साथ संचार-संवाद में तीन चरण शामिल हैं:

- **संदेश:**सबसे पहले जानकारी प्रेषक के दिमाग में मौजूद होनी चाहिए। यह एक अवधारणा, एक विचार, एक गठन या एक भावना हो सकती है।
- **कूट लेखन (एन्कोडिंग):**इसमें प्राप्तकर्ता को संदेश एक एन्कोडेड भाषा/प्रारूप में भेजा जाता है।
- **डिकोडिंग:**अंत में रिसीवर शब्दों या प्रतीकों को अवधारणा या जानकारी में अनुवाद करता है जिसे एक व्यक्ति समझ सकता है।

संचार-संवाद के तीन मुख्य प्रकार हैं। ये निम्नलिखित हैं:

**मौखिक संचार:** इसका मतलब यह है कि

आप किसी व्यक्ति को इसलिए ध्यान से सुन रहे हैं क्योंकि आप यह जानना चाहते हैं कि व्यक्ति क्या समझना चाहता है। वक्ता (स्पीकर) को तत्काल प्रतिक्रिया का लाभ होता है। इस प्रकार का संचार-संवाद भावनाओं को व्यक्त करने के लिए सबसे अच्छा है और इसमें कहानी सुनाना और महत्वपूर्ण बातचीत शामिल हो सकती है।



इस संचार-संवाद में वर्गीकृत किये जा सकते हैं। वे अतुल्यकालिक हैं, कई पाठकों तक पहुँच सकते हैं और जानकारी देने के लिए सर्वोत्तम हैं।

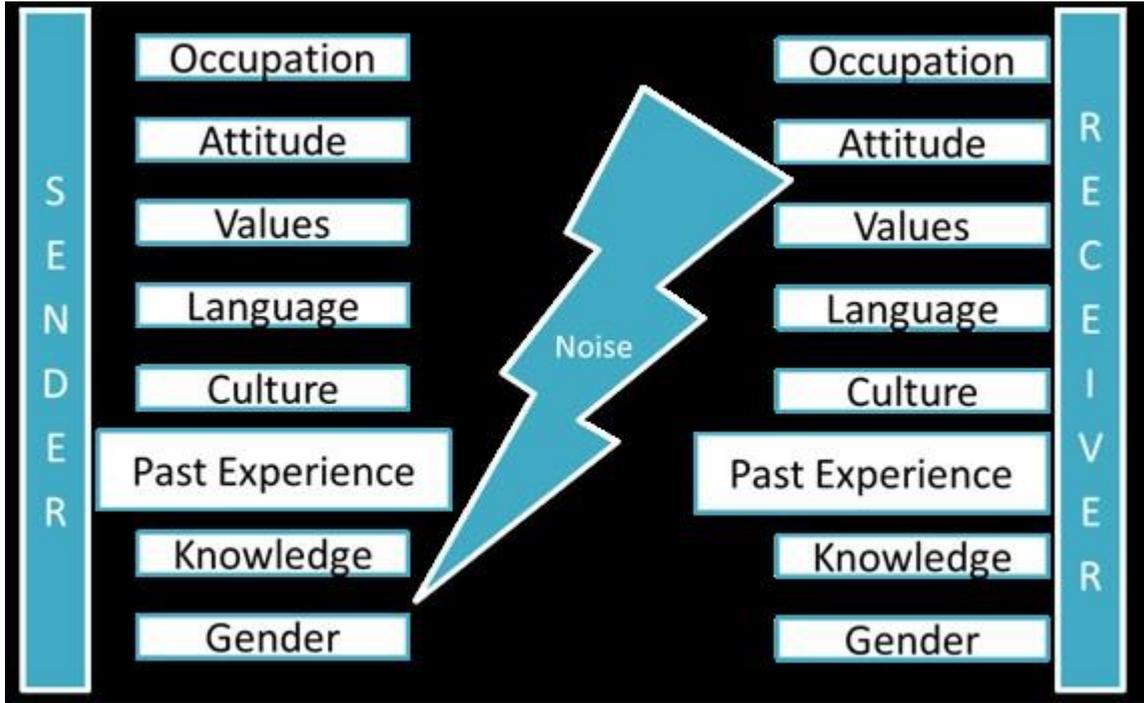
**गैर मौखिक/अशाब्दिक संचार-संवाद:** एक गैर मौखिक संचार-संवाद को शारीरिक भाषा भी कहा जा सकता है क्योंकि इस संचार-संवाद में कोई मौखिक बातचीत शामिल नहीं होती है बल्कि संचार-संवाद में लोगों का अवलोकन शामिल होता है। मौखिक और लिखित दोनों संचार-संवाद गैर मौखिक संचार-संवाद को व्यक्त करते हैं और शारीरिक भाषा, आंखों के संपर्क, चेहरे की अभिव्यक्ति, मुद्रा, स्पर्श और स्थान द्वारा भी समर्थित होते हैं।

एक अध्ययन के अनुसार एक संदेश के प्राप्तकर्ता की समझ के सिर्फ सात सदस्य प्रेषक के वास्तविक शब्दों पर निर्भर करते हैं, 38 वॉ पारभाषाविद् संचार-संवाद (स्वर, गति और भाषण की मात्रा) पर निर्भर करता है और 55 वॉ गैर मौखिक संकेतों पर निर्भर करता है।

शोध से पता चलता है कि जब लोग झूठ बोल रहे होते हैं, तो वे निस्संदेह अधिक बार पलकें झपकाते हैं, अपना वजन शिफ्ट करते हैं और कंधे हिलाते हैं।

### 6.2.1 प्रभावी ढंग से संचार-संवाद करना

संचार-संवाद के प्रभावों और सफल न होने के कई कारण हैं। ये विफलताएँ संचार-संवाद में बाधाओं के कारण आती हैं जो संचार-संवाद प्रक्रिया में किसी भी स्तर पर आ सकती हैं। बाधाएँ किसी के संदेश को भ्रामक बना सकती हैं और इसलिए भ्रम और गलतफहमी पैदा करके समय और धन दोनों बर्बाद होने का जोखिम हो सकता है। प्रभावी संचार-संवाद में इन बाधाओं को दूर करना और एक त्रुटिरहित और संक्षिप्त संदेश को भेजना शामिल है।



चित्र 6.2.4: प्रेषक और प्राप्तकर्ता के बीच प्रभावी ढंग से संचार-संवाद करना

एक कुशल व्यक्ति को इन बाधाओं को याद रखना चाहिए और नियमित रूप से समझ की जाँच करके या सही प्रतिक्रिया देकर उनके प्रभाव को कम करने का प्रयास करना चाहिए।

### बाधाओं से निपटना

- सूत्र, आसानी से समझे जाने वाले शब्दों का प्रयोग करें। अधिक उलझाने से
- दूसरी भाषा में बोलते समय हमेशा पहले से तैयारी करें
- संचार-संवाद की प्रभावशीलता सुनिश्चित करने के लिए हमेशा प्रतिक्रिया दें
- या लेते रहें और संकेतों के प्रति सतर्क रहें
- सुनें, सुनें और सुनें...
- अपनी समझ का परीक्षण करें और राय, धारणा को साझा करें

## 6.2.1 प्रभावी संचार-संवाद -अभ्यास

### सक्रिय होकर सुनना

हमारे पास सबसे महत्वपूर्ण कौशल में से एक सुनना है। एक अच्छा श्रोता बनने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप मौखिक संचार-संवाद को सक्रिय रूप से सुनने का अभ्यास करें।

### सक्रिय होकर सुनने के लिए कुछ सुझाव

- **चरण 1:**व्यक्ति के बात करने के मुख्य मुद्दे पर ध्यान दे न कि शोर या अन्य बाहरी विकर्षणों पर।
- **चरण 2:**उसकी भावनाओं को समझें इससे आप उसकी बात आसानी से समझ जाएंगे। क्या वक्ता क्रोधित, खुश या स्पष्ट रूप से जिज्ञासु है?
- **चरण 3:**जब वक्ता कुछ कह रहा हो या कुछ बता रहा हो, तो उसे बीच में न टोकें।
- **चरण 4:**वक्ता के वाक्यों को पूरा करने से न बचें। पहले उनकी बात समाप्त होने दें उसके बाद ही कुछ बोलें।
- **चरण 5:**यदि आप पहली बार में बात न समझ पाएं तो भी कोई बात नहीं। जानकारी को दोहराने का अनुरोध करें।
- **चरण 6:**अभ्यास मनुष्य को पूर्ण बनाता है। ध्यान से सुनें, ध्यान केंद्रित करें और अन्य आवाजों को अनदेखा करें। पहले सिर्फ ध्यान से सुनें और आवश्यकता पड़ने पर ही बात करें।

सक्रिय श्रोता होने के लिए बहुत अधिक एकाग्रता और दृढ़ संकल्प की आवश्यकता होती है। पिछली आदतों को छोड़ना कठिन होता है और यदि आपकी सुनने की आदतें अच्छी नहीं हैं तो आपको उन्हें सुधारना होगा। ध्यान से सुनना शुरू करें और अपने आप को बार-बार संकेत दें कि आपका लक्ष्य वास्तव में यह सुनना है कि दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है।

## इकाई 6.3: सौंदर्य (ग्रूमिंग) और स्वच्छता



### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित

- सफाई और स्वच्छता बनाए रखना।
- उनके पहनावे को साफ सूथरा रखना।
- बोलते समय सकारात्मक शारीरिक भाषा बनाए रखना।
- "क्या न करें" की तुलना में "क्या करें" में सक्षम होना। खाने
- की अच्छी आदत और स्वास्थ्य पर उनके प्रभाव के बारे में
- जानना। गुटखा और शराब जैसी बुरी चीजों से दूर रहना।
- एड्स और इससे बचाव के बारे में जानना।

### 6.3.1 व्यक्तिगत सौंदर्य

अपने शरीर और दिमाग को स्वच्छ रखने की कला को व्यक्तिगत सौंदर्य कहते हैं। यह बहुत जरूरी है कि सभी अपनी स्वच्छता और साफ-सफाई का ध्यान रखें। इससे व्यक्ति न सिर्फ अच्छा दिखेगा बल्कि स्वस्थ भी महसूस करेगा। अपने शरीर की बनावट का खयाल रखना जरूरी है। एक बार जब आप अपने स्टोर/विभाग में प्रवेश करते हैं तो आपको कंपनी के मानकों के अनुसार पूरी यूनिफॉर्म में तैयार होना चाहिए, और सेवा नैतिकता (सर्विस एथिक्स) के अनुसार खुद को ठीक से तैयार करना चाहिए।

व्यक्तिगत सौंदर्य न सिर्फ हमें आकर्षक बनाता है बल्कि हमें अपने बारे में आत्मविश्वास महसूस कराता है। अच्छे स्वास्थ्य के लिए अच्छी व्यक्तिगत स्वच्छता आवश्यक है। जिन आदतों को व्यक्तिगत सौंदर्य माना जाता है उनमें, स्नान करना, कपड़े पहनना, श्रृंगार करना, अवांछित बालों को हटाना और अपने दांतों, नाखूनों और त्वचा की देखभाल करना शामिल हैं।

## दिखावट/सूरत

- फ्रंट लाइन व्यक्ति/टीम कंपनी का ब्रांड एंबेसडर होता है, ठीक वैसे ही जैसे आपके शरीर के लिए आपका चेहरा होता है। स्टोर पर आने वाले ग्राहकों का इस टीम द्वारा अभिवादन किया जाता है और हर तरीके से उनकी सहायता की जाती है। इसलिए उनसे साफ-सुथरा दिखने की अपेक्षा की जाती है।

- स्टोर परिसर में, ऑफ-ड्यूटी ऑवर के दौरान भी, अच्छी तरह से तैयार रहने की आवश्यकता होती है। उनसे यूनिफार्म (शर्ट, पैंट, जूते और जुराबों सहित) में होने की अपेक्षा की जाती है, जो कि साफ-सुथरी और इस्त्री की हुई होनी चाहिए।
- हमें इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि यूनिफार्म पर कोई दाग, टूटे बटन या ढीले धागे न हों।
- आपको हमेशा अपने जूते साफ और पॉलिश करने चाहिए। ड्यूटी के दौरान सैंडल/चप्पल/स्पोर्ट्स शूज और सफेद जुराबें नहीं पहननी चाहिए
- नाखून कटे हुए और साफ होने
- ड्यूटी शुरू करने से पहले बालों में अच्छी तरह से कंघी करनी चाहिए। यदि महिला सदस्यों के बाल कंधे की लंबाई से अधिक लम्बे हो तो उन्हें अपने बाल बांध कर रखने चाहिए। ड्यूटी पर होने पर आईडी कार्ड प्रदर्शित होना चाहिए क्योंकि ग्राहकों के लिए जवाबदेही महत्वपूर्ण है

### 6.3.1 विशिष्ट यूनिफॉर्म दिशानिर्देश

क्रमांक	विशेष रूप से पुरुषों के लिए	विशेष रूप से महिलाओं के लिए
1	निर्धारित यूनिफॉर्म साफ और इस्त्री की हुई होनी चाहिए।	जिन महिलाओं के बाल लंबे होते हैं, उन्हें इसे रबर बैंड या हेयर क्लिप से लगा कर रखना चाहिए और बालों को खुला नहीं रखना चाहिए।
2	जूते साफ और पॉलिश किए हुए होने चाहिए।	उन्हें चमकीले रंग की नेल पॉलिश और लंबे नाखूनों से बचना चाहिए क्योंकि वे ग्राहकों का ध्यान खींचते हैं या डिस्प्ले पर माल को नुकसान पहुंचाने का कारण बन सकते हैं।
3	बाल छोटे, साफ सुथरे होने चाहिए।	कम से कम, गैर-चमकदार आभूषण पहने जाने चाहिए।
4	हमेशा क्लीन शेव लुक की अपेक्षा की जाती है	लटकते हुए झुमके, शोरगुल वाली पायल और चूड़ियाँ फ्लोर पर नहीं पहननी चाहिए
5	दाढ़ी/मूछ एकदम साफ सुथरी और सुव्यवस्थित होनी चाहिए	हल्का-फुल्का मेकअप लगाया जाना चाहिए (सिर्फ बहुत हल्के रंगों की लिप-स्टिक)
6	नाखूनों को नियमित समय पर काटा या ट्रिम किया जाना चाहिए	काम के दौरान किसी भी प्रकार के झुमके, स्टड और ब्रेसलेट फ्लोर पर नहीं पहने जाने चाहिए।

### 6.3.1 शारीरिक मुद्रा (बाँड़ी पोस्चर)

- कर्मचारियों को अपने हाथों को हर समय साफ रखने की जरूरत होती है क्योंकि वे ज्यादातर व्यापारिक माल को संभाल रहे होते हैं या ग्राहकों के संपर्क में होते हैं।
- फ्लोर पर नाखून नहीं काटने चाहिए।

- शरीर की गंध और सांस की दुर्गंध को नियंत्रण में रखना ज़रूरी है क्योंकि उससे ग्राहक चिढ़ सकते हैं।
- दुकान के फ्लोर पर सादगी भरी और सीधी मुद्रा बनाए रखनी चाहिए।
- फर्श पर झुकना, जेब में हाथ रखना, कूल्हों पर हाथ रखना ग्राहकों को पसंद नहीं आता इसलिए ऐसा नहीं करना चाहिए।

लोगों को दूसरों से पहली बार मिलने पर उनका आकलन करने में बस कुछ ही सेकंड लगते हैं। दूसरा व्यक्ति व्यक्ति उपस्थिति, बाँड़ी लैंग्वेज, तौर-तरीकों और किसी के कपड़े पहनने के तरीके के आधार पर एक राय बनाता है। हमेशा सकारात्मक व अच्छा प्रभाव बनाने के लिए निम्नलिखित बातों का पालन करें:

- हमेशा समय पर आए
- वास्तविक बने रहे और आराम से रहे
- अपने आप को उचित रूप से प्रस्तुत करें और
- हमेशा मुस्कुराएं
- विनम्र और चौकस रहें
- सकारात्मक रहें

### 6.3.1 सकारात्मक शारीरिक भाषा

किसी भी व्यक्ति से पहली बार मिलते समय हमेशा याद रखें कि आपको न सिर्फ सकारात्मक बातें करनी चाहिए बल्कि आपकी शारीरिक भाषा (बाँड़ी लैंग्वेज) भी सकारात्मक होनी चाहिए। सकारात्मक शारीरिक भाषा के लिए कुछ टिप्स इस प्रकार हैं:

- अपनी जेब में हाथ ना डालें। अपने हाथों को अपनी जेब से बाहर रखें। जेब में हाथ डालने से लगता है कि हम खुद को लेकर असहज और अनिश्चित हैं। अपने हाथों को खुला रखना आत्मविश्वास को दर्शाता है और यह दिखाता है कि लोगों के पास छिपाने के लिए कुछ नहीं है।
- स्वभाव में चंचलता न रखें। अस्थिरता घबराहट का एक स्पष्ट संकेत है। जो व्यक्ति स्थिर नहीं रह सकता वह एक चिंतित, तनावग्रस्त और आत्मविश्वास की कमी वाला व्यक्ति है। अपने हावभाव को शांत और नियंत्रण में रखें।

- हमेशा सामने देखें। यह दर्शाता है कि आप दूसरे के साथ संचार-संवाद में रुचि रखते हैं।
- अपने कंधों को पीछे करके सीधे खड़े रहें। यह आत्मविश्वास को दर्शाता है।
- बड़े कदमों से चलें। यह आपको उद्देश्यपूर्ण दिखाता है और एक व्यक्तिगत शांति को सुझाता है और आत्मविश्वास को दर्शाता है।

- दृढ़ता से हाथ मिलाना (फमे हैंडशेक)। लोगों से डर के हाथ मिलाने के बजाए उनका हाथ मजबूती से और

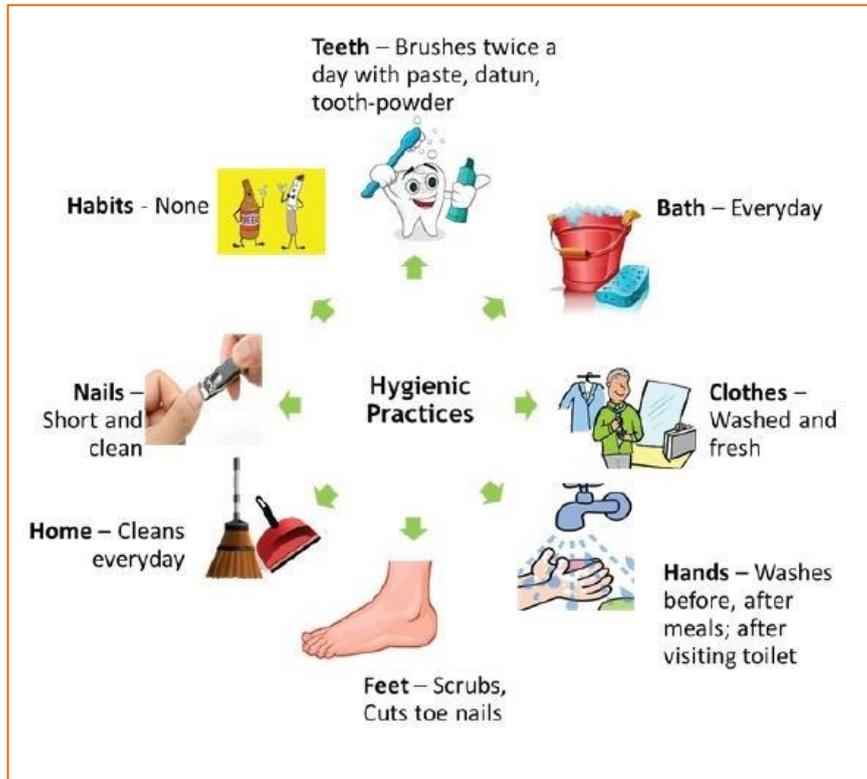
आत्मविश्वास से पकड़ें। दृढ़ता हाथ मिलाने में गर्मजोशी और उत्साह लाती है। लेकिन ध्यान रखें कि आप दूसरे व्यक्ति का हाथ ज्यादा ज़ोर से और बहुत देर तक न पकड़ें।

- दूसरे लोगों से मिलते समय अपनी बाहों को क्रास करके न रखें। यह एक सुरक्षात्मक मुद्रा है।
- प्रशंसा दिखाने के लिए स्पशे का उपयोग करें।

### 6.3.1 व्यक्तिगत स्वच्छता

**व्यक्तिगत स्वच्छता क्या है?**

व्यक्तिगत स्वच्छता किसी के स्वास्थ्य को बनाए रखने के लिए पालन किए जाने वाले आचरणों का समूह है। उच्च स्तर की व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने से संक्रमण होने की संभावना को कम करते हुए आत्म-सम्मान बढ़ाने में मदद मिलेगी। खराब व्यक्तिगत स्वच्छता का नौकरी के आवेदनों की सफलता या पदोन्नति की संभावना पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ सकता है।



चित्र 6.3.1: व्यक्तिगत स्वच्छता के लिए अच्छी आदतें

### 6.3.1 फिजिकल फिटनेस

इन स्वच्छता आचरणों का पालन करने के अलावा, व्यक्ति को शारीरिक रूप से भी स्वस्थ होना चाहिए। फिजिकल फिटनेस नियमित व्यायाम का परिणाम है। व्यायाम कई तरह का हो सकता है जैसे टहलना, सुबह की सैर, वेट-लिफ्टिंग, जिम, तैराकी, साइकिल चलाना, योग और बहुत कुछ।

#### फिजिकल फिटनेस के लाभ

- यह शरीर के सही वजन को बनाए रखता है।
- यह बीमारियों के खतरे को कम करता है।
- यह आत्मविश्वास और आत्म सम्मान को बढ़ाता है।
- यह तनाव, चिंता और अवसाद (डिप्रेशन) को कम करता है।

#### पौष्टिक भोजन/खाना

हम स्वच्छ आचरणों का पालन कर सकते हैं और नियमित रूप से व्यायाम कर सकते हैं, लेकिन हम जो खाते हैं उसका हमारे स्वास्थ्य पर सबसे अधिक प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ रहने के लिए स्वस्थ खाना जरूरी है। लेकिन स्वस्थ खाने से हमारा क्या मतलब है?

स्वस्थ, संतुलित आहार खाने से हमारे शरीर को पोषक तत्व मिलते हैं। ये पोषक तत्व हमें ऊर्जा देते हैं; हमारे मस्तिष्क को सक्रिय रखते हैं और हमारी मांसपेशियों को कार्यरत रखते हैं।

### स्वस्थ खाने की आदतें क्या हैं?

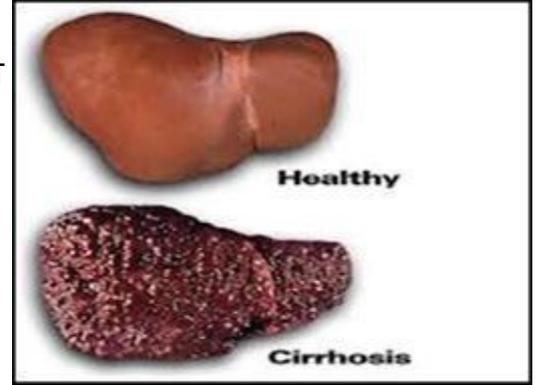
- हमेशा घर का पका हुआ खाना खाने की कोशिश करें
- तैलीय भोजन से बचें
- हमेशा ताजा खाना बनाएं और खाएं
- जंक फूड जैसे बर्गर, कार्बोनेटेड ड्रिंक आदि से परहेज करें।
- नियमित रूप से फल खाएं
- खूब पानी पिएं

### परहेज करने योग्य बातें

कुछ आदतें ऐसी होती हैं जिनका स्वास्थ्य पर गंभीर प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ जीवन के लिए ऐसी आदतों से बचना चाहिए।

## मद्यपता (अलकहॉलिज़्म)

यह वह प्रवृत्ति है जिसके दौरान व्यक्ति कठिनाइयों का प्रबंधन करने या अस्वस्थ महसूस करने से बचने के लिए शराब का सेवन करता है। शराब में शरीर के साथ-साथ मस्तिष्क के लगभग हर अंग को बाधित करने की क्षमता होती है। शराब का अनियंत्रित सेवन न सिर्फ पीने वाले के स्वास्थ्य बल्कि मानवीय संबंधों और सामाजिक प्रतिष्ठा को भी प्रभावित करता है।



चित्र 6.3.2: मद्यपता (अलकहॉलिज़्म) से प्रभावित लीवर

### इसके

#### प्रभाव:

- स्वास्थ्य से हृदय रोग, कैंसर, खराब इम्यून सिस्टम, यकृत संक्रमण (सिरोसिस) आदि का खतरा बढ़ जाता है।
- काम में ध्यान कम होना और प्रदर्शन में गिरावट आना
- सामाजिक और आर्थिक स्थिति में गिरावट आना
- विद्वॉल के लक्षण जैसे चिंता, कम्पन, थकान, सिरदर्द और अवसाद आदि।

### तंबाकू

तंबाकू दुनिया में मौत का दूसरा सबसे बड़ा कारण है। यह हर छह सेकंड में एक मौत का कारण बनता है। धूम्रपान किसी पदार्थ को जलाने और उससे निकलने वाले धुएं को अंदर लेने का अभ्यास है। आम धूम्रपान की चीजों में सिगरेट, बीड़ी, हुक्का और पाइप शामिल हैं। एक रिपोर्ट के अनुसार दुनिया भर में हर साल 4.9 मिलियन लोगों की मौत धूम्रपान के कारण होती है। धूम्रपान फेफड़ों के कैंसर का प्रमुख कारण है। एक अध्ययन के अनुसार धूम्रपान करने वाले पुरुष अपने जीवन के औसतन 13.2 वर्ष खो देते

हैं जबकि धूम्रपान करने वाली एक महिला

अपने जीवन के 14.5 वर्ष खो देती है। धूम्रपान न करने वालों की तुलना में धूम्रपान करने वालों में हृदय रोगों की संभावना 50% बढ़ जाती है।

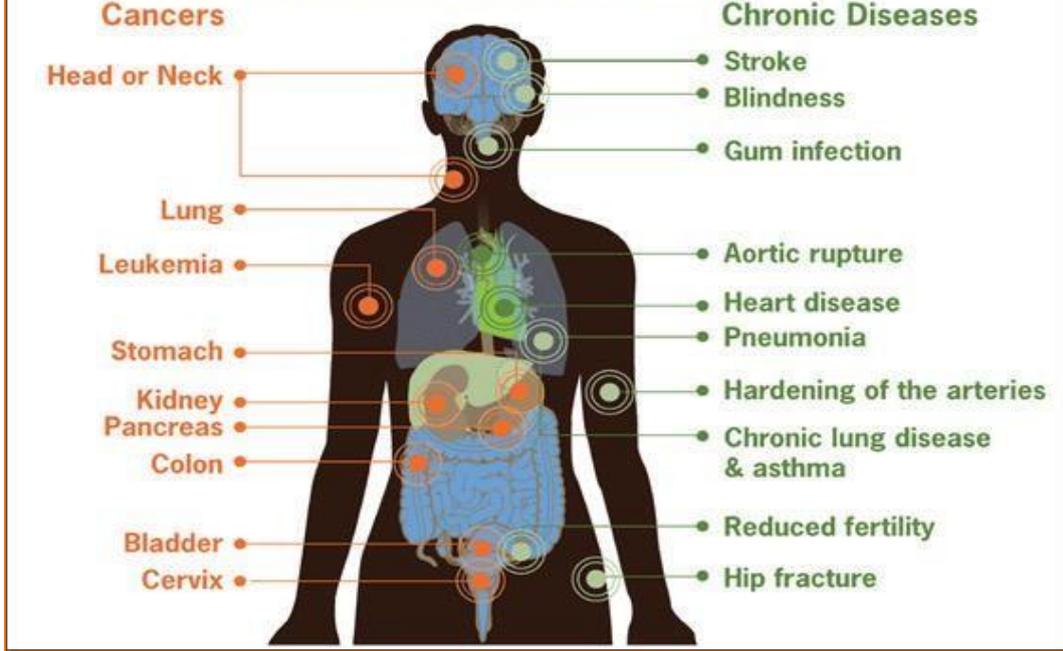
चबाने वाला तंबाकू एक ऐसा उत्पाद है जिसका एक हिस्सा गाल और ऊपरी मसूड़े या ऊपरी होंठ के दांतों के बीच रखकर और चबाकर खाया जाता है। तंबाकू खाने से मुंह के कैंसर का खतरा बढ़ जाता है।

**इसके प्रभाव:**

- यह मुंह के कैंसर का सबसे बड़ा कारण है जो मुंह, जीभ, गाल, मसूड़ों और होंठों को प्रभावित करता है
- तंबाकू चबाने से व्यक्ति के स्वाद और सूंघने की क्षमता कम हो जाती है
- धूम्रपान करने वालों को फेफड़ों के कैंसर से पीड़ित होने का अधिक खतरा होता है

# Risks from Smoking

Smoking can damage every part of the body



चित्र 6.3.3: धूमपान से होने वाले जोखिम

## गुटखा

गुटखे की लत बहुत ज़्यादा लग जाती है और यह एक स्वीकृत पदार्थ है। गुटखा के अधिक सेवन से भूख में कमी हो सकती है; तंबाकू से संबंधित विभिन्न समस्याओं के अलावा असामान्य नींद के पैटर्न और एकाग्रता की हानि जैसे प्रभाव पड़ते हैं। गुटखा खाने वाले के गंदे पीले नारंगी से लेकर लाल रंग के काले रंग के दागदार दांत अलग ही चमकते हैं। कभी-कभी सामान्य ब्रश करने से दाग नहीं हटते हैं और उसके लिए डेंटिस्ट के पास जाना पड़ता है। विश्व वयस्क तंबाकू सर्वेक्षण के अनुसार 53.5% भारतीय तंबाकू उत्पादों का उपयोग करते हैं। गुटखे के प्रत्येक पाउच में 4000 रसायन होते हैं, जिनमें से 50 रसायन, सुपारी, तंबाकू, स्वाद कैंसर का कारण बनते हैं।

### स्वास्थ्य पर गुटखे का प्रभाव

- जीभ में संवेदना की हानि
- मुंह का विकृत हो जाना
- गर्मी, मसाले, ठंड और मसालों के प्रति संवेदनशीलता में वृद्धि हो जाना
- मुंह खोलने में दिक्कत आना
- सूजन, गांठ, मसूड़ों पर या मुंह के अंदर अन्य जगहों पर खुरदुरे धब्बे हो जाना

- मुह में अस्पष्टोक्त खून आना
- निगलने में कांठनाड़े होना और अंत में मुह का कैसर हो जाना

### 6.3.1 एड्स/ एचआईवी जागरूकता

एड्स की फुल फॉर्म एक्वायर्ड इम्यूनो डेफिशियन्सी सिंड्रोम है। एड्स एचआईवी (ह्यूमन इम्यूनो डेफिशियन्सी सिंड्रोम) के कारण होता है। यह एचआईवी संक्रमण का अंतिम चरण है, यदि कोई व्यक्ति एचआईवी पॉजिटिव है, तो वह एड्स से पीड़ित है।

एक सर्वेक्षण के अनुसार भारत में एड्स रोगियों की संख्या 2 से 3.1 मिलियन के बीच है, जो एड्स के कुल रोगियों का लगभग 50% है।

महिलाओं की तुलना में पुरुष ज्यादा एचआईवी पॉजिटिव होते हैं।

कुल जनसँख्या में से 0.29% महिलाएं

एड्स से पीड़ित हैं जबकि

0.43% पुरुष एड्स से पीड़ित हैं।

एड्स निम्नलिखित द्वारा संचारित होता है :

- असुरक्षित यौन संबंध बनाने से
- दूषित रक्त आधान से
- इस्तेमाल की हुई सुईयों से
- संक्रमित मां से उसके बच्चे को

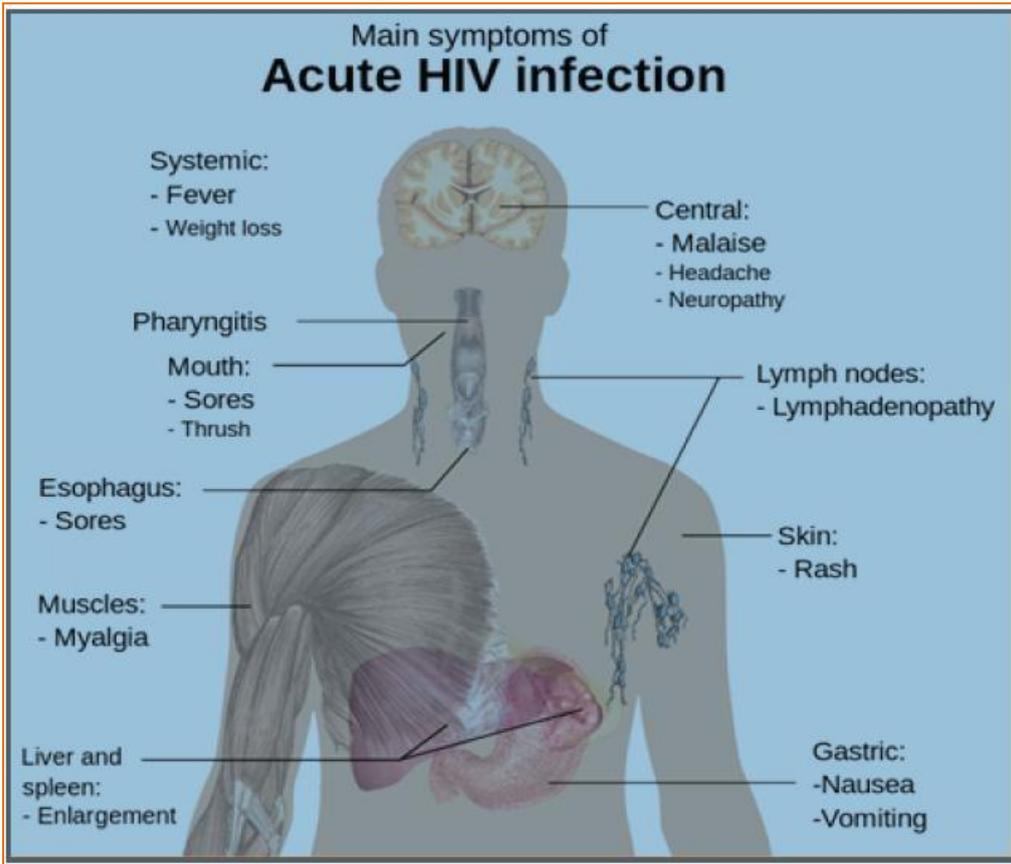


चित्र 6.3.4: एड्स जागरूकता

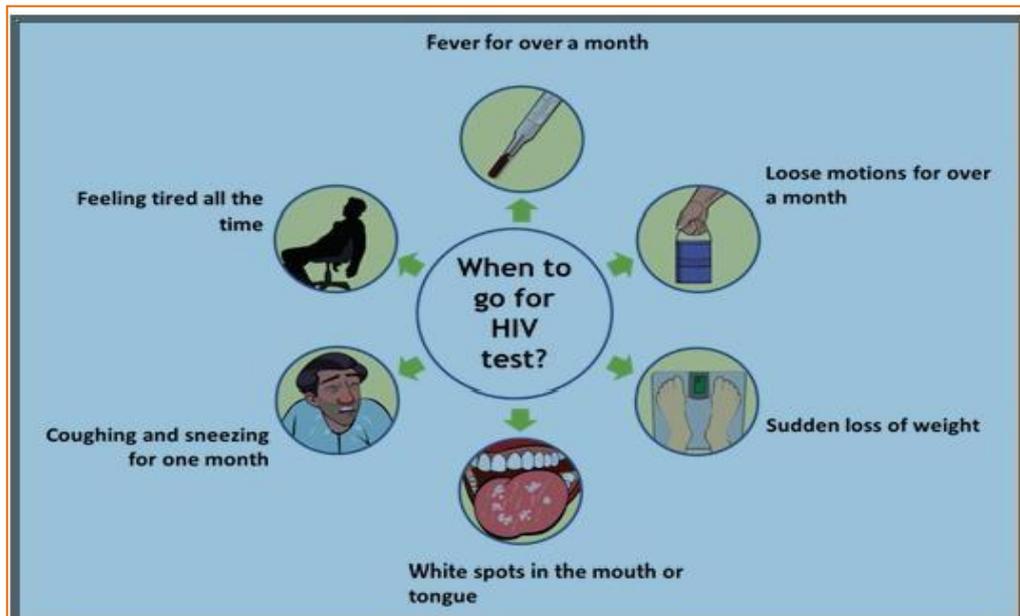
भारत में किए गए अध्ययनों के अनुसार एचआईवी/एड्स मुख्य रूप से यौनकर्मियों के साथ असुरक्षित संबंध बनाने से होता है। देश में करीब 86 फीसदी एचआईवी की घटनाएं असुरक्षित यौन संबंध से होती हैं। प्रवासी कामगार, ट्रक ड्राइवर और पुरुषों के साथ यौन संबंध रखने वाले अधिकांश पुरुष अपने पति या पत्नी और अजन्मे बच्चों को संक्रमित करने का अधिक जोखिम रखते हैं। एड्स का 31% हिस्सा 18-29 आयु वर्ग के लोग हैं।

एड्स के लिए अभी तक कोई दवा या टीका उपलब्ध नहीं है। बाजार में जो इलाज और दवाएं उपलब्ध हैं, वे महंगी हैं और उनके दुष्प्रभाव भी हैं।

एड्स कैंसर या मलेरिया जैसी बीमारी नहीं है, बल्कि एक ऐसी स्थिति है जो किसी व्यक्ति की बीमारियों (प्रतिरक्षा प्रणाली) से लड़ने की क्षमता को कमजोर कर देती है। एड्स न सिर्फ आपको प्रभावित करता है, बल्कि आपके परिवार और दोस्तों पर भी गंभीर प्रभाव डालता है। केवल एक गलती एचआईवी पॉजिटिव होने के लिए काफी है।



चित्र 6.3.5: तीव्र एचआईवी संक्रमण का मुख्य लक्षण



चित्र 6.3.6: तीव्र एचआईवी संक्रमण के सामान्य लक्षण

## वफादार रहे

- भारत में बड़ी संख्या में लोग काम के लिए इधर-उधर जाते हैं, जिनमें ज्यादातर पुरुष हैं।
- क्या आप उनमें से एक हैं?
- अपना ध्यान रखें। देखें कि कहीं आपको एड्स का कोई संक्रमण तो नहीं है।
- यहां तक कि यौन कर्मियों के पास केवल एक बार जाने से भी एचआईवी संक्रमण हो सकता है। इसलिए यह सलाह दी जाती है कि कई यौन-साथी रखने से बचें और संभोग के दौरान हमेशा सुरक्षा (कंडोम / निरोध) का उपयोग करें।

## एड्स निम्नलिखित के माध्यम से नहीं फैलता है

- साथ बैठने से
- एक साथ काम करने से
- गले लगाने से
- हाथों को छूने से
- मच्छर के
- काटने से लार
- या खांसी का
- ध्यान रखने से
- कपड़े बाँटने से
- एक साथ भोजन करने या बर्तन साझा करने से

## इकाई 6.4: पारस्परिक कौशल विकास



### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीज़ें करने में सक्षम होंगे:

- सकारात्मक दृष्टिकोण और व्यवहार विकसित करना
  - लक्ष्य निर्धारण को समझना
  - काम पर टीम की भागीदारी के लिए प्रेरित
  - संबंधों को प्रबंधित करना
  - तनाव और क्रोध प्रबंधन कौशल के बारे में जानना।
- नेतृत्व के गुण विकसित करना।

### 6.4.1 परिचय

पारस्परिक कौशल विकास दिन-प्रतिदिन के जीवन के विभिन्न लक्षणों का एक मिश्रण है जो दूसरों के मन में हमारी छाप बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह अंदर से शुरू होता है। पारस्परिक कौशल विकास की भूमिका हमें यह समझने में मदद करना है कि हम हमारे दृष्टिकोण और कार्यों के बारे में चुनाव कैसे कर सकते हैं। यह हमें निम्नलिखित समझने में सक्षम बनाता है:

- अभी हम कहा हैं?
- परिवर्तन और विकास सफलतापूर्वक कैसे होता है?
- हम अपने मनचाहे परिणाम पाने के लिए और काम और निजी जीवन में अधिक प्रभावी होने के लिए अपना दृष्टिकोण कैसे बदल सकते हैं?

उपयुक्त विकल्प और प्रतिक्रियाएं बनाकर हम अपनी नौकरों और उनके पयोवरण के कड़े पहलुओं पर नियंत्रण करना सीख सकते हैं।

**इनमें विभिन्न लक्षण शामिल हैं जैसे कि:**

- सकारात्मक रवैया
- प्रेरणा (मोटिवेशन)
- लक्ष्य निर्धारित करना

- टोम वके
- सबधों का प्रबंधन
- शिष्टाचार
- तनाव और क्रोध प्रबंधन
- मतभेद का समाधान

#### 4.4.1 सकारात्मक रवैया

##### रवैया क्या है?

- हमारा दृष्टिकोण...
- स्थितियों और दूसरों के प्रति हमारा दृष्टिकोण...
- हम दूसरों के प्रांते जो भावनाएं व्यक्त करते हैं।
- हमारा रवैया सकारात्मक और आशावादी होना चाहिए।

##### याद रखें:

- किस्मत उनका साथ देती है जो खुद को मदद करते हैं
- चीजों के घाटे होने का इतजार न करें उन्हें खुद करें
- नकारात्मक प्रभावों से दूर रहें अपने दिन की शुरुआत एक
- सकारात्मक सोच के साथ करें
- उन चीजों को पसंद करना सीखें जिन्हें करने की आवश्यकता है
- सकारात्मक दृष्टिकोण निम्नलिखित तरीकों से दिखता है:
- रचनात्मक बातें रचनात्मक सोच
- लक्ष्यों को प्राप्त करने की प्रेरणा और ऊर्जा।
- खुशी का एक तरीका

सकारात्मक दृष्टिकोण से खुशी के साथ-साथ सफलता भी मिलती है। सकारात्मकता न केवल आपको और आपके दुनिया को देखने के तरीके को

प्रभावित करती है, बल्कि यह काम के माहौल और आपके आसपास के लोगों को भी प्रभावित करती है।

## गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

राजू एक फैक्ट्री में सुपरवाइजर के रूप में कार्य करता है। वह अपने काम से खुश नहीं है। एक दिन उसने अपने सीनियर मित्र प्रशांत से अपनी निराशा के बारे में बात की, जो फैक्ट्री के श्रमिकों के लिए एक छोटी सी कैंटीन चलाता है। "प्रशांत मैं अपने काम से संतुष्ट नहीं हूँ। फैक्ट्री में कई तरह की दिक्कतें हैं। अगर मैं एक को हल करता हूँ, तो दूसरी सामने आ जाती है। ऐसा लगता है कि समस्याएं कभी खत्म नहीं होतीं। मैं काफी तंग आ चुका हूँ और नौकरी छोड़ना चाहता हूँ।"

प्रशांत ने कुछ नहीं कहा। उसने चुपचाप तीन पानी से भरे हुए बर्तन चूल्हे पर रख दिए। उसने एक बर्तन में कुछ गाजर, दूसरे में कुछ अंडे और तीसरे बर्तन में कॉफी बीन्स डाल दीं। बर्तनों में पानी उबलने लगा। राजू ने सोचा कि क्या चल रहा है! "ओह, यहाँ मैं मुसीबत में हूँ, और यह अनपढ़ रसोइया अपने व्यवसाय के बारे में बता रहा है!"

कुछ देर बाद, प्रशांत ने स्टोव बंद किया और गाजर, अंडे और बीन्स को अलग-अलग प्यालों में रख दिया। फिर उसने कहा, "मेरे दोस्त, तुम यहाँ क्या देख रहे हो?" "गाजर, अंडे और कॉफी", राजू ने चिढ़कर कहा। "बेशक! अब आओ और उन्हें एक-एक करके महसूस करो", प्रशांत ने कहा। "हे भगवान!

तुम क्या साबित करना चाहते हो?" राजू ने अपने गुस्से पर काबू करते हुए पूछा। "गाजर नरम हो गई हैं। अंडे की बाहरी शैल सख्त हो गई है और कॉफी की सुगंध तेज़ हो गई है।" "बिल्कुल" प्रशांत ने कहा "उनमें से प्रत्येक ने समान डिग्री की गर्मी का सामना किया, परन्तु प्रत्येक ने अलग-अलग प्रतिक्रिया व्यक्त की। गाजर जो पहले इतनी सख्त थी, नरम और कमजोर हो गई। अंडा अपने पतले बाहरी शैल के साथ नाजुक था, लेकिन उबालने के बाद यह सख्त हो गया और भीतरी तरल भाग सख्त उबला हुआ हो गया। लेकिन कॉफी बीन्स यूनिक हैं। पानी में उबालने के बाद, वह मजबूत और सख्त हो गई। तो मेरे दोस्त, मुझे बताओ, क्या तुम गाजर, अंडा या कॉफी बीन हो? तुम कठिन परिस्थितियों का जवाब कैसे देते हो? क्या तुम उस गाजर की तरह हो जो दिखने में सख्त है लेकिन थोड़ी सी कठिनाई से कमजोर और नरम पड़ जाती है?"

क्या तुम एक नरम दिल के साथ पैदा हुए अंडे हो, लेकिन एक कठिन या कड़वे अनुभव के बाद सख्त और कठोर हो गए हो? या फिर तुम उस कॉफी बीन की तरह हो जो मजबूत और सख्त हो जाती है और अत्यधिक प्रतिकूलता या कठिनाई में अपने चरम पर पहुंच जाती है? जब चीजें बदतर होती हैं, तो तुम बेहतर हो जाते हो।

"धन्यवाद प्रशांत। तुमने मेरी आँखें खोल दीं। मैं प्रयास करूंगा और अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करूंगा।"

#### 6.4.1 लक्ष्य निर्धारित करना (गोल सेटिंग)

अपने आदर्श भविष्य पर विचार करने के लिए लक्ष्य निर्धारण एक शक्तिशाली तरीका है। लक्ष्य निर्धारित करने की विधि आपको यह तय करने में मदद करती है कि आप जीवन में कहाँ जाना चाहते हैं।

लक्ष्य निर्धारण में विशिष्ट, औसत दर्जे के, प्राप्त करने योग्य, यथार्थवादी और समय लक्षित लक्ष्य की स्थापना शामिल है। लक्ष्य निर्धारण व्यक्तियों को अपने स्वयं के उद्देश्यों की दिशा में काम करने में मदद करता है। लक्ष्य एक प्रकार की प्रेरणा है जो प्रदर्शन के साथ आत्म-संतुष्टि के लिए मानक निर्धारित करती है। अपने लिए निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करना

ही सफलता का पैमाना है और नौकरी की चुनौतियों को पूरा करने की क्षमता का होना ही कार्यस्थल में सफलता को जांचने का एक तरीका है। स्मार्ट (SMART) लक्ष्य निर्धारित करें:

- एस : विशिष्ट (स्पेसिफिक)
- एम: निर्धारणीय (मैज़रेबल)
- ए: प्राप्ति (अटेन्मेन्ट)
- आर: प्रासंगिक (रेलेवेंट)
- टी: समयबद्ध (टाइम बाउंड)

**निम्नलिखित की पहचान करें:**

- आप क्या हासिल करना चाहते हैं,
- आपको अपने प्रयासों को कहां केंद्रित करना है
- उन विकर्षणों की भी पहचान करें जो आपको भटका सकते हैं।

**पहले अपने सपनों की एक "बड़ी तस्वीर" बनाएं (अगले 10 साल तक की):**

- उन बड़े पैमाने के लक्ष्यों को पहचानें जिन्हें आप अभी हासिल करना चाहते हैं।
- फिर इन्हें छोटे-छोटे लक्ष्यों में तोड़ें, जिन्हें आपको अपने जीवन के लक्ष्यों में सफल होने के लिए प्राप्त करना है।
- एक बार जब आप अपनी योजना बना लेते हैं, तो आप इन लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए उस पर काम करना शुरू कर देते हैं।

### एक व्यक्ति के लिए लक्ष्य निर्धारित करना महत्वपूर्ण है क्योंकि:

- लक्ष्य होने से ध्यान बहुत कम चीजों पर केंद्रित होता है और हम लक्ष्य से संबंधित गतिविधियों के लिए सीधे प्रयास कर पाते हैं।
- लक्ष्य अधिक प्रयास की ओर ले जाते हैं।
- यदि कोई लक्ष्य का पीछा कर रहा है तो वह असफलताओं के माध्यम से काम करता है।
- यह व्यक्तियों के व्यवहार को विकसित और परिवर्तित करता है।

### लक्ष्यों का वर्गीकरण

अपने जीवन के सभी महत्वपूर्ण क्षेत्रों का व्यापक संतुलन बनाए रखने के लिए अपने जीवन की सभी महत्वपूर्ण श्रेणियों में लक्ष्य निर्धारित करें जैसे:

- **करियर:** आप अपने करियर में किस स्तर तक पहुंचना चाहते हैं या आप कहां पहुंचना चाहते हैं

- **वित्तीय:** आप किस उम्र तक, कितना कमाना चाहते हैं? यह आपके करियर के लक्ष्यों से कैसे संबंधित है?
- **शिक्षा:** क्या कोई विशिष्ट ज्ञान है जिसे आप जीवन में प्राप्त करना चाहते हैं? अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आपको कौन सी जानकारी और कौशल प्राप्त करने की आवश्यकता है?
- **परिवार:** आप अपने जीवनसाथी और परिवार के सदस्यों के सामने कैसे दिखना चाहते हैं?
- **स्वास्थ्य:** क्या आप अपने बुढ़ापे में स्वस्थ रहना चाहते हैं? आप इसे हासिल करने के लिए क्या योजना बना रहे हैं?
- **लोक सेवा:** यदि आप दुनिया को बेहतर बनाना चाहते हैं, तो आप क्या करेंगे?

## 6.4.1 टीम डायनेमिक्स

एक टीम एक सामान्य उद्देश्य से जुड़े लोगों के समूह से बनी होती है। टीमों को विशेष रूप से कठिन कार्यों के संचालन के लिए बनाया जाता है। टीम एक उदाहरण है जहां लोग एक लक्ष्य साझा करते हैं। यह टीम के सदस्यों के बीच एक गतिशील बंधन बनाता है क्योंकि वे सफलता के लिए एक दूसरे पर निर्भर होते हैं। उदाहरण के लिए एक स्पोर्ट्स टीम समग्र रूप से जीतती है या हारती है।

### टीम के सदस्यों को सीखने को

- एक दूसरे को सहायता कैसे करे
- उनको वास्तविक क्षमता का एहसास करे
- ऐसा माहौल तैयार करें जो प्रत्येक सदस्य को अपनी क्षमता से परे काम करने के लिए सुगम

### टीम डायनेमिक्स के कारक

- साहष्णता और सहभागिता
- जाति, पथ, पेशे को भावनाओं को अलग रखे
- एक-दूसरे का साथ दें
- प्रत्येक व्यक्ति की
- क्षमताओं को पहचानें कि

एक टीम में, व्यक्तिगत लाभ के लिए कोई जगह नहीं है और निश्चित रूप से

- एक अकेला व्यक्ति एक बड़े कार्य को अकेले ही प्राप्त नहीं
- सामूहिक प्रयास से, टीमों के माध्यम से ही बड़े और कठिन कार्य पूरे किए जा सकते हैं।

- एक टीम में, टीम के सदस्य अच्छे और बुरे समय में समान रूप से एक दूसरे के साथ खड़े रहते हैं।
- एक समान लक्ष्य की दिशा में मिलकर काम करें।
- कार्य को बाँटें और बोझ को साझा करें।
- मदद करें और दूसरों से मदद स्वीकार करें।

### कहानी: छोटी मछलियाँ और बड़ी मछली

समुद्र में छोटी लाल मछलियों का झुंड रहता था। उनमें से एक थोड़ा अलग था। उसका नाम स्विमी था और वह काले रंग का था। स्विमी अपने झुंड में सबसे तेज तैराक था। वह भोजन की तलाश में समुद्र में तैरता रहता था। एक दिन जब वे दोपहर के भोजन की तलाश में व्यस्त थे, स्विमी जो दूसरों से बहुत आगे था, वह उनकी दिशा में एक बड़ी मछली को आते हुए देख रहा था। बड़ी मछली भी अपने दोपहर के भोजन यानी छोटी मछली की तलाश कर रही थी। स्विमी डर गया! यदि बड़ी मछली उसका झुंड देख लेती, तो उन सभी को खा लेती। स्विमी ने कोई रास्ता निकालने के बारे में सोचा और जल्दी से एक योजना बनाई। वह झट से तैर कर वापस अपने झुंड के पास गया और सभी मछलियों को बड़ी मछली के बारे में बताया और खाये जाने से बचने की अपनी योजना के बारे में भी बताया। जब बड़ी मछली करीब आई तो वह चौंक गया उसने देखा कि एक और भी बड़ी मछली अपने विशाल खुले हुए जबड़े के साथ उनकी दिशा में आ रही है। वह डरा हुआ था कि कहीं उसे खा न जाए लेकिन अचानक ही बड़ी मछली तैर कर दूर चली गई। अगर उसने ध्यान से देखा होता, तो उसे पता चल जाता कि बड़ी मछली वास्तव में सभी छोटी लाल मछलियां थीं जो एक साथ तैर रही थीं और एक बड़ी मछली की तरह लग रही थीं। और नन्हा काला स्विमी, अलग होने के कारण 'बड़ी' मछली की नज़रों में आ गया!

## 6.4.1 संबंधों का प्रबंधन

हम लोगों के अंदर अलग-अलग व्यक्तित्व, अलग-अलग इच्छाएं और कामनाएं होती हैं, और अपनी भावनाओं को दिखाने के अलग-अलग

तरीके होते हैं जो हमारे आसपास के लोगों को प्रभावित करते हैं।

कार्यस्थल पर काम सीखने का लगभग 70% भाग अनौपचारिक है, एक बार जब लोग एक-दूसरे के साथ काम पर चर्चा करते हैं तो वे वास्तव में

अपना काम बेहतर तरीके से करना सीखते हैं। दोस्ताना कर्मचारी प्रभावी संचारक होते हैं, नियोक्ता और सहकर्मी अधिक उत्पादक और भरोसेमंद होते हैं।

हमारे आसपास के लोगों के साथ संबंध सुधारने के लिए टिप्स:

- ध्यान दें कि आप लोगों के प्रति कैसे प्रतिक्रिया करते हैं जैसे कि क्या आप किसी निष्कर्ष पर पहुंचते हैं।

- ईमानदारी से देखें कि आप कैसे सोचते हैं और अन्य लोगों के साथ कैसे बातचीत यानी इंटरैक्ट करते हैं।

काम के माहौल को देखें। क्या आप उपलब्धियों के लिए लोगों का ध्यान आकर्षित करना चाहते हैं या दूसरों को सकते हैं

- अपनी कमजोरियों को साहसपूर्वक स्वीकार करें और उन पर काम करें।
- अपने कार्यों की जवाबदेही लें।

अगर आपको लगता है कि किसी को आपके द्वारा ठेस पहुंची है तो उस व्यक्ति से सीधे माफी मांगें।

## 6.4.1 शिष्टाचार

शिष्टाचार कुछ और नहीं बल्कि व्यक्तिगत और पेशेवर जीवन में अच्छे और स्वीकार्य माने जाने वाले व्यवहार को संचालित करने वाले नियम हैं। शिष्टाचार में निम्नलिखित शामिल हैं:

### सकारात्मक प्रभाव बनाना

- सीधे खड़े रहें, आंखों से संपर्क बनाएं और जब वे बोल रहे हों तो लोगों की ओर मुड़ें और लोगों के साथ वास्तव में हसमुख रहें।
- संगठन द्वारा निर्धारित ड्रेस कोड का पालन करें।
- किसी से पहली बार मिलते समय हमेशा सौम्य दृढ़ता से हाथ मिलाएं।
- हर दिन काम पर हमेशा जल्दी पहुंचें।

### आप लोगों के साथ कैसा व्यवहार करते हैं

- सोचें कि आप अपने पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों के साथ कैसा व्यवहार करते हैं।
- कार्यस्थल पर लोगों का मूल्यांकन न करें। प्रत्येक व्यक्ति का समान रूप से सम्मान करें।
- कार्यस्थल पर लोगों के व्यक्तिगत स्थान का सम्मान करें।

### कार्यक्षेत्र में संचार

- कार्यक्षेत्र को पेशेवर और साफ-सुथरा रखें।
- कार्यस्थल पर अन्य लोगों को बाधित न करें।
- व्यक्तिगत कॉल्स को सीमित करें, खासकर जब आप किसी निर्माण इकाई में काम कर रहे हों।

- निर्दिष्ट क्षेत्रों में ही खाएं और धूमपान करें अन्यथा इससे अन्य लोग परेशान हो सकते हैं।

कार्य शिष्टाचार व्यक्ति को अत्यधिक काम के माहौल में स्थितियों को संभालने के दौरान व्यवहार करने का एक तरीका बताता है, चाहे जो भी मामूली स्थिति हो। यह सहकर्मियों के साथ सह-कार्यकर्ता बातचीत और संचार पर भी लागू होता है।

## कार्य नैतिकता

कार्य नैतिकता कड़ी मेहनत और सावधानी पर आधारित मूल्य है। कार्य नैतिकता में शामिल हैं:

- **अनुशासन:** हर दिन अपने कार्यों को पूरा करने के लिए एक निश्चित स्तर की प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है। केवल अनुशासन से ही व्यक्ति अपने लक्ष्यों पर स्थिर रह सकता है और अपने कार्य को पूरा करने के लिए दृढ़संकल्पित रह सकता है।
- **काम के प्रति प्रतिबद्धता:** काम के प्रति प्रतिबद्धता की एक मजबूत भावना एक व्यक्ति के काम करने के तरीके और उसके द्वारा किए जाने वाले काम की मात्रा को प्रभावित करती है। जब एक कार्यकर्ता काम करने के लिए प्रतिबद्ध होता है तो वह समय पर आता है, अपना सर्वश्रेष्ठ प्रयास करता है और परियोजनाओं को अपनी पूरी क्षमता से पूरा करता है।
- **समय की पाबंदी:** यह दर्शाता है कि आप अपने काम के प्रति समर्पित हैं, काम में रुचि रखते हैं और जिम्मेदारी संभालने में सक्षम हैं। समय का पाबंद होना आपकी व्यावसायिकता और काम के प्रति प्रतिबद्धता को दर्शाता है।
- **स्वामित्व और जिम्मेदारी:** एक कर्मचारी की नौकरी के सभी पहलुओं में स्वामित्व और जिम्मेदारी निहित है। सहकर्मी ईमानदार प्रतिक्रिया देने वाले कर्मचारियों की क्षमता को महत्व देते हैं। पर्यवेक्षक उच्च नैतिक मानकों पर भरोसा करते हैं और भरोसा करते हैं कि वे समस्याएं पैदा नहीं करेंगे और जिम्मेदार हैं।

- **उत्कृष्टता के लिए प्रयास करना:** अपने क्षेत्र के नए विकास और जानकारी से खुद को अपडेट रखें। अपने करियर को ऊपर उठाने के लिए आवश्यक नए कौशल, तकनीक, तरीके सीखें। अच्छी कार्य नीति का प्रदर्शन करने वाले श्रमिकों को आमतौर पर उच्च पदों, बड़ी हुई जिम्मेदारी के साथ-साथ पदोन्नति के लिए चुना जाता है। अच्छे कार्य नैतिकता का प्रदर्शन नहीं करने वाले श्रमिकों को अक्षम माना जा सकता है और वे वेतन के लिए नियोक्ता को उचित मूल्य प्रदान करने में विफल हो सकते हैं।

#### 6.4.1 तनाव और क्रोध प्रबंधन

क्रोध एक सामान्य और स्वस्थ भावना है। क्रोध प्रबंधन उन लोगों के लिए महत्वपूर्ण हो सकता है जिन्हें इसे नियंत्रण में रखना मुश्किल लगता है। अनसुलझे क्रोध से संबंधित कई स्वास्थ्य समस्याएं हैं जैसे दिल का दौरा, उच्च रक्तचाप, चिंता, अवसाद, सर्दी और फ्लू/ बुखार और पाचन संबंधी समस्याएं। यदि आपका दिल तेजी से धड़कता है और आप तेजी से सांस लेते हैं, आपके कंधे में तनाव है या आप अपनी मुट्ठी बंद कर रहे हैं,

तो सावधान रहे कि आपका शरीर गुस्से का संकेत दे रहा है, अपने आप को शांत करने के लिए उचित कदम उठाए। एक बार जब आप

क्रोध के संकेतों को पहचानने में सक्षम हो जाएंगे तो आप अपने आप को आसानी से शांत कर सकते

- अनावश्यक तनाव से बचे, ना कहना सीखें और अपने वातावरण पर नियंत्रण रखें
- अपनी भावनाओं को मन में ही रखने के बजाय व्यक्त करें।
- उन चीजों को स्वीकार करें जिन्हें आप बदल नहीं सकते।
- क्षमा करना सीखें।
- क्रोध और खतरे में कोई ज्यादा बड़ा अंतर नहीं है क्रोध जीवन को नष्ट कर सकता है, रिश्तों को
- नष्ट कर सकता है खुद को दूसरों की जगह पर रख कर देखें।
- तुरंत प्रतिक्रिया न करें

### 6.4.1 मतभेद समाधान

**मतभेद क्या है?**

एक समस्या या स्थिति जिसे समझना या उससे निपटना मुश्किल हो सकता है।

**हमें मतभेद को हल करने की आवश्यकता क्यों है?**

- यदि किसी समस्या का सही समय पर हल या समाधान नहीं किया गया तो यह नियंत्रण से बाहर जा सकती है
  - एक अनसुलझी समस्या कैसर को तरह हो सकती है जो जीवन के अन्य सभी क्षेत्रों में फैल सकती है और परिवर्तित हो सकती है
  - अनसुलझी समस्याएं कड़वाहट और निराशा के स्तर को बढ़ा सकती हैं यह बुरी आदतों को बढ़ावा दे सकती है जैसे पीठ पीछे बुराई करना, चुगली करना आदि।
- मतभेद में शामिल व्यक्ति अपना ध्यान खो सकते हैं और बदले जा सकने वाले विशिष्ट व्यवहार

**मतभेद का समाधान कैसे करें?**

- **रुके...** इससे पहले कि आप अपना आपा खो दें और मतभेद को बदतर बना
- **कहें...** आपको क्या लगता है कि समस्या क्या है। असहमति का कारण क्या है? आपको क्या पसंद है?
- **सुनें...** दूसरों के विचारों और भावनाओं को सुनें।

यदि आप अभी भी सहमत नहीं हो सकते हैं, तो इसे हल करने में किसी

### 6.4.9 नेतृत्व के कौशल

प्रभावी ढंग से नेतृत्व करने की क्षमता विभिन्न प्रकार के प्रमुख कौशलों पर निर्भर करती है। नियोक्ताओं द्वारा इन कौशलों की अत्यधिक मांग की जाती है क्योंकि इनमें कई लोगों को इस तरह से प्रबंधित करना, प्रेरित करना, उत्साहित करना और सम्मान का निर्माण करना शामिल है। कुछ गुण जो हर अच्छे नेता में होने चाहिए:

- **ईमानदारी:** यदि आप ईमानदार और नैतिक व्यवहार को एक महत्वपूर्ण मूल्य बनाते हैं तो आपकी टीम आपकी राह पर चलेगी।
- **प्रत्यायोजित करने की क्षमता:** उपयुक्त व्यक्ति में से किसी एक को कार्य सौंपना सबसे महत्वपूर्ण कौशलों में से एक है जिसे विकसित करने की आवश्यकता है। प्रत्यायोजन की कुंजी टीम की मुख्य शक्तियों की पहचान करना और उनका लाभ उठाना है।
- **अच्छा संचार-संवाद कौशल:** स्पष्ट रूप से संवाद करने में सक्षम होना काफी महत्वपूर्ण है।
- **आत्मविश्वास:** इससे कठिन समय में भी टीम का मनोबल ऊंचा रहता है।
- **प्रतिबद्धता:** यदि आप उम्मीद करते हैं कि आपकी टीम कड़ी मेहनत करेगी और गुणवत्तापूर्ण सामग्री तैयार करेगी तो आपको उदाहरण पेश करके नेतृत्व करना चाहिए।
- **सकारात्मक दृष्टिकोण:** टीम को कंपनी की निरंतर सफलता के लिए प्रेरित करते रहना।
- **रचनात्मकता:** महत्वपूर्ण परिस्थितियों के दौरान कार्रवाई के निर्धारित पाठ्यक्रम को प्राथमिकता देने के बजाय आउट ऑफ़ द बॉक्स समाधान सोचना महत्वपूर्ण है।

- **निर्णायक बनें:**अप्रत्याशित के लिए योजना बनाएं और आपको कुछ भी आश्चर्यचकित नहीं करेगा। यदि आपने सोचा है कि किसी विशेष कार्य में चीजें गलत हो जाती हैं तो आप आवश्यक होने पर सुधारात्मक कार्यों पर आत्मविश्वास से निर्णय लेने में सक्षम होंगे।
- **बड़े लक्ष्य पर ध्यान केंद्रित करें:**अपने विभाग के लिए भविष्य की रणनीतियों की योजना बनाएं और उन्हें पर्यवेक्षकों और कर्मचारियों के सदस्यों को बताएं। यथार्थवादी और निर्धारणीय व्यक्तिगत और टीम के लक्ष्य निर्धारित करें और बड़े लक्ष्य के संदर्भ में अपनी अपेक्षाओं को संप्रेषित करें।

**नेता कैसे बनें:**

- अवसरो पर कारेवाड़े करने के लीए पहल का प्रयोग करे। सबसे आगे बढे, इससे पहले कि दूसरे लोग आपको
- एक साथ देखें।
- स्वयं के उद्देश्यों की जिम्मेदारी लें,
- से त प प्राथमिकताएं। दूसरों पर थोपने की बजाय
- मामले को सुलझाने का प्रयास करें।
- जब आपको कोई कार्य करने के लीए कहे तो आप उसमें अतिरिक्त प्रयास लगाएं। अपनी नौकरी की जिम्मेदारियों से ज्यादा प्रयास करने की कोशिश करें।

उत्साह दिखाएं।

मुद्दों का स्वामित्व लें। संभावित मुद्दों का अनुमान लगाएं, प्री-एम्प्टिव कार्रवाई करें और

मुद्दों को हल करने के लीए

शीघ्रता से कार्य करें।

चौजो को करने के तरीको मे सुधार का पारेचय दे।

- आभेनव प्रथाओ को विकसेत करे। नई सोच को महत्व दे।
- नए कौशल सीखें जो क्षमता बढ़ा सकते हैं।

## इकाई 6.5: सामाजिक बातचीत (सोशल इंटरैक्शन)

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित

- सामाजिक बातचीत और सामाजिक बातचीत व्यवहार में अंतर समझना।
- सार्वजनिक रूप से अपने बारे में संक्षिप्त विवरण देना।
- दौनेक कतेव्यो का पालन करना।
- समाज में साथियों, परिवार और अन्य सदस्यों के साथ

### चित्र 6.5.1: सामाजिक बातचीत (सोशल इंटरैक्शन)

सामाजिक बातचीत एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके माध्यम से हम अपने साथ बात करने वाले लोगों को प्रतिक्रिया देते हैं। इसमें ऐसे कार्य शामिल हैं जहां लोग एक-दूसरे के प्रति प्रदर्शन करते हैं और वे बदले में प्रतिक्रियाएँ देते हैं। सामाजिक बातचीत में कई व्यवहार होते हैं। उनमें से कुछ इस प्रकार हैं:

- **आदान-प्रदान:** आदान-प्रदान सामाजिक बातचीत का सबसे मुख्य प्रकार है। यह एक मानवीय प्रक्रिया है

जिसके द्वारा उसके जैसे या अधिक मूल्य के किसी प्रकार के पुरस्कार के लिए सामाजिक व्यवहार का आदान-प्रदान किया जाता है।

- **प्रतियोगिता:** यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा दो या दो से अधिक व्यक्ति एक ऐसे लक्ष्य को प्राप्त करने की योजना बनाते हैं जिसे केवल एक ही प्राप्त कर सकता है। यह मनोवैज्ञानिक तनाव, सामाजिक संबंधों में सहयोग की कमी, मतभेद और यहां तक कि संघर्ष को भी जन्म देता है।
- **सहभागिता:** यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें लोग एक साथ मिलकर लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए काम करते हैं। उनके सहयोग के बिना कार्य पूर्ण नहीं हो सकता।

- **मतभेद:** सामाजिक मतभेद दुर्लभ संसाधनों पर नियंत्रण प्राप्त करने के लिए समाज के बीच एजेंसी या शक्ति के लिए मतभेद। यह तब होता है जब दो या दो से अधिक व्यक्ति असंगत लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सामाजिक बातचीत में एक-दूसरे का विरोध करते हैं।
- **अवपीड़न/बलप्रयोग:** लोगों या टीमों को अन्य लोगों या टीमों की इच्छा के अनुसार प्रदान करने के लिए मजबूर किया जाता है।

### 6.5.1 आत्म परिचय

हम सभी को अपने जीवन काल में दूसरों को अपना परिचय देना होता है। परिचय आमतौर पर लगभग 2 मिनट से 3 मिनट तक का होता है। यह बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि यह दूसरे के दिल में हमारी पहली छाप (फर्स्ट-इम्प्रेशन) छोड़ता है। इसका आपके आत्म-सम्मान और आत्म-विश्वास पर बहुत प्रभाव पड़ता है। यह निम्नलिखित में मददगार है:

- अपने बारे में बेहतर महसूस करना
- अपने आत्मविश्वास को बढ़ाना
- अपने आत्म-सम्मान का निर्माण
- दोस्त बनाना
- नियंत्रण में महसूस करना

### आत्म परिचय के लिए बिंदु

कुछ आत्म-परिचय बिंदु निम्नलिखित हैं:

- **शुभकामनाएं:** यह पहली चीज है जो हमें किसी सभा को संबोधित करने से पहले करने की आवश्यकता होती है। इस बिंदु पर हमें दर्शकों का ध्यान खींचने के लिए प्रयास करने की आवश्यकता होती है। आपको समय के अनुसार या तो गुड मॉर्निंग, गुड आफ्टरनून या गुड इवनिंग कहना होगा。
  - गुड मॉर्निंग। मेरे प्यारे दोस्तों
  - आदरणीय महोदय! सुप्रभात
  - आप सभी की सुबह खास और प्यारी हो
- **उद्देश्य:** हमें दर्शकों के सामने आने का उद्देश्य बताना होगा। हम कह सकते हैं कि मैं यहां आपको अपने बारे में बताने आया/आई हूँ।

- **नाम:**यहां आप अपने नाम के बारे में बताएं...दर्शकों का ध्यान खींचने के लिए आपको अपना नाम अलग तरह से पेश करना होगा। यदि आप जानते हैं तो आप अपने नाम का अर्थ बता सकते हैं या किसी अन्य प्रसिद्ध हस्ती के साथ अपने नाम को जोड़कर परिचय दे सकते हैं।
- **पिता का नाम:**यहां आपको अपने पिता के नाम के बारे में बताना होगा। अपने पिता के नाम से शुरू करें श्रीमान या प्रो. या डॉ. का प्रयोग करें
- **परिवार:**अपने परिवार के बारे में जानकारी देने का यह एक अच्छा मौका है, इसलिए कम अक्षरों में बताएं कि आप उनके बारे में क्या कहना चाहते हैं।
- **पेशा:**अपने पेशे के बारे में बताएं कि आप इस समय क्या कर रहे हैं।
- **स्थान:**आप जहां भी रह रहे हैं, अपने वर्तमान स्थान के बारे में बताएं और यदि आप चाहें तो यह भी बता सकते हैं कि आप किसके साथ रह रहे हैं। आप अपने मूल स्थान के बारे में भी बता सकते हैं। अपने स्थान के बारे में वो बताना बेहतर है जिसके लिए वह प्रसिद्ध है।

- **शौक/आदतें:**शौक का मतलब है कि आप फुर्सत में क्या करना पसंद करते हैं और आदत का मतलब है आपकी नियमित गतिविधियां। यह भाग आपके स्वभाव और आपकी जीवन शैली के बारे में बताता है, इसे बताते समय सावधान रहें।
- **जीवन का उद्देश्य:**जीवन में अपने लक्ष्य के बारे में बताएं, लक्ष्य ऊंचा होगा तो अच्छा होगा। आपको ऊंचा सोचना है और ऊंचाई पर पहुंचना है।
- **उपलब्धियां:**अब तक आपने जो हासिल किया है उसके बारे में बताएं, कम से कम तीन उपलब्धियों और अधिकतम पांच के बारे में बताना अच्छा होता है। बेशक उपलब्धियां छोटी हों उनके बारे में बताएं यह आपके आत्मविश्वास को दर्शाता है लेकिन यह न कहें कि मेरी कोई उपलब्धि नहीं है।
- **पसंदीदा व्यक्ति या आदर्श:**अपने आदर्श व्यक्तियों के बारे में कहना अच्छा है।
- **पसंदीदा फिल्में, चीजें, रंग, स्थान आदि:**यदि आप अपने पसंदीदा चीजों के बारे में बताना चाहते हैं, जो आपके स्वाद और वरीयताओं के बारे में दूसरों को बताती हैं।
- **आपकी क्षमताएं और कमजोरियां:**आप अपनी क्षमताओं और कमजोरियों के बारे में बता सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आपकी कमजोरी बेतुकी या असुधार्य नहीं होनी चाहिए।
- **जिन लोगों को आप पसंद और नापसंद करते हैं:** आपको यह बताना होगा कि आप किस तरह के लोगों को पसंद करते हैं या किस तरह के लोगों को नापसंद करते हैं। आपके जीवन का कोई भी ऐसा मोड़ जो आपको दूसरों से अलग करता है
- **निष्कर्ष:**निष्कर्ष में उस प्रश्न पर एक यादगार उत्तर प्रस्तुत करें जो श्रोताओं के मन में आपके सार्वजनिक भाषण को सुनने से आया हो। बताएं कि आपके जीवन का यह पहलू "आप क्या हैं और आप कौन हैं" कैसे बनाता है। यह आपके आत्म-परिचय का एक अच्छा अंत होगा।
- **अंत में धन्यवाद कहें।**

आपको अपने भाषण को समय के अनुसार बनाए रखना होगा, आम तौर पर 3 मिनट और आपको भाषण उन लोगों के वर्ग के आधार पर बनाना होगा जिन्हें आप भाषण दे रहे हैं और आप अपने बारे में क्या बताना चाहते हैं।

### आत्म-परिचय में सुधार करना

कुछ चीजें हैं जो आपके आत्म-परिचय को बेहतर बनाने में मदद कर सकती हैं:

- **सुनें कि आप अपने आप से क्या कह रहे हैं:** ध्यान दें कि आपकी आंतरिक आवाज क्या कह रही है। सुनने के लिए कुछ समय निकालें और जो आप सोच रहे हैं उसे लिख भी लें।
- **अपनी आत्म-चर्चा की निगरानी करें:** विश्लेषण करें कि आपकी आत्म-चर्चा नकारात्मक से अधिक सकारात्मक है।
- **अपना परिचय बदलें:** सकारात्मक विचारों के साथ अपने नकारात्मक विचारों का मुकाबला करें। नकारात्मक बोलने से बचें और उन चीजों की तलाश करने की कोशिश करें जो कठिन परिस्थिति को बेहतर दिशा में मोड़ सकें

### 6.5.1 हमारे कर्तव्य और जिम्मेदारियां

कुछ कर्तव्य हैं जो भारत के संविधान द्वारा निर्धारित किए गए हैं। इन कर्तव्यों को भारत के प्रत्येक नागरिक को पूरा करना चाहिए। ये इस प्रकार हैं:

- संविधान का पालन करना और उसके आदर्शों और प्रतिष्ठानों, राष्ट्रीय ध्वज और राष्ट्रगान का भी सम्मान करना।
- स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय संघर्ष में मदद करने वाले महान आदर्शों को प्रोत्साहित करना और उनका सम्मान करना।
- भारत गणराज्य की संप्रभुता, एकता और अखंडता को बनाए रखना और उसकी रक्षा करना।
- देश की रक्षा करने और एक बार ऐसा करने के लिए बुलाए जाने पर राष्ट्रीय सेवा प्रदान करना।
- भारत गणराज्य के सभी लोगों के बीच धार्मिक, भाषाई और क्षेत्रीय विविधताओं से परे सद्भाव और सम्मान की भावना को बढ़ावा देना।
- महिलाओं की गरिमा के लिए अपमानजनक प्रथाओं को रोकना।
- हमारी संस्कृति की समृद्ध और विविध विरासत को संरक्षित करना।
- वनों, झीलों, नदियों और वन्य जीवन जैसे प्राकृतिक परिवेश का संरक्षण करना और जीवित प्राणियों के प्रति दया भाव रखना।
- वैज्ञानिक सोच, मानवतावाद और जांच और सुधार की भावना का विकास करना।
- सार्वजनिक संपत्ति की रक्षा करना और हिंसा को त्यागना।
- व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधि के सभी क्षेत्रों में उत्कृष्टता की ओर प्रयास करना ताकि राष्ट्र निरंतर उच्च स्तर के प्रयास और उपलब्धि की ओर बढ़े।

देश के विकास के लिए भारत के प्रत्येक नागरिक को इनका पालन करने की आवश्यकता है।

### 8.5.1. सहभागिता

जीवों के समूहों को पारस्परिक लाभ के लिए एक साथ काये करना या काये करने की प्रक्रिया को सहभागिता कहा जाता है। परिवार के सदस्यों, दोस्तों और साथियों के बीच सहभागिता बहुत सामान्य और स्वस्थ अभ्यास है। यह किसी भी समाज की रीढ़ की हड्डी होती है।

पारिवारिक सहभागिता एक परिवार को करीब आने का अवसर प्रदान करता है। यह मुकाबला करने और निणय लेने के कौशल

- **चीजों की एक साथ योजना बनाएं:** यह बातचीत और समझौता करने का आह्वान करता है और सभी को दूसरों के दृष्टिकोण के प्रति अधिक सहिष्णु और विचारणीय होना सिखाता है।
- **जिम्मेदारियां साझा करें:** पारिवारिक सहयोग में आवश्यक घरेलू जिम्मेदारियों को पूरा करना एक अच्छा अभ्यास हो सकता है।

साथियों का सहयोग तभी मिलता है जब व्यक्ति एक दूसरे को ज्ञान, अनुभव और भावनात्मक, सामाजिक या उचित मदद प्रदान करता है। यह सामाजिक समर्थन की एक अलग स्थिति है इसमें समर्थन का स्रोत एक सहकर्मी एक व्यक्ति हो सकता है जो समर्थन प्राप्त करने के तरीकों के अनुरूप है।

**प्रभावी सहकर्मी समर्थन निम्नलिखित के रूप में हो सकता है:**

- **सामाजिक समर्थन:** दूसरों के साथ सकारात्मक मनोवैज्ञानिक बातचीत के रूप में जिनके साथ परस्पर विश्वास और दिलचस्पी है।
- **अनुभवात्मक ज्ञान:** समस्याओं को हल करने और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने में योगदान देता है।
- **भावनात्मक समर्थन:** सम्मान, लगाव और आश्वासन
- **उपकारी समर्थन:** उत्पाद और सेवाएं। एक सहकारी व्यक्ति कैसे बनें: एक सहकारी व्यक्ति होने के लिए निम्नलिखित बातें करने की आवश्यकता है:
  - दूसरों की बात ध्यान से सुनें और सुनिश्चित करें कि आप समझ रहे हैं कि वे क्या व्यक्त कर रहे हैं।
  - जब आपके पास कुछ ऐसा हो जो दूसरों को वास्तव में पसंद आए तो उसे साझा करें।
  - एक बार कुछ ऐसा करें जो कोई नहीं करना चाहता, या जब एक से अधिक व्यक्ति एक समान कारक करना चाहते हैं।

- जब आपका कोई महत्वपूर्ण मतभेद हो तो समझौता करें।
- अपने भाग को सबसे अच्छा करें जितना आप कर सकते हैं। यह दूसरों को भी ऐसा करने के लिए प्रेरित करेगा।
- लोगों के योगदान के लिए उनकी सराहना करें।
- लोगों को सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- लोगों को आवश्यक महसूस करवाएं एक साथ काम करना उस तरह से बहुत अधिक मजेदार हो सकता है।
- किसी को अलग या बहिष्कृत न करें। हर किसी के पास पेशकश करने के लिए कुछ मूल्यवान होता है, और कोई भी छोड़े जाने को पसंद नहीं करता है।

## इकाई 6.6: सामूहिक बातचीत (ग्रुप इंटरैक्शन)

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- कक्षा में समूह चर्चा में भाग लेना
- जनता के बीच भाषण देना
- टीम बिल्डिंग और टीम वर्क के महत्व को समझना

### 6.6.1 सामूहिक बातचीत

हर दिन हम सामाजिक और पेशेवर रूप से लोगों के समूह के साथ मिलते हैं। हालाँकि हम उन छापों (इम्प्रेसंस) में एक बड़ा रोल निभाने के लिए बातचीत (इंटरैक्ट) करते हैं जो हम छोड़ना चाहते हैं। जब कोई समूह किसी सहभागिता वाले कार्य को पूरा करता है तो उस समय होने वाली सहभागिता बताती है कि समूह कैसे काम करता है। एक सफल और सकारात्मक सामूहिक बातचीत के लिए इन चरणों का पालन करने की आवश्यकता है:

- अपने मोबाइल फोन को दूर रखें या साइलेंट मोड में रखें।
- सभी का अभिवादन करें।
- समूह में सभी के साथ दोस्ताना रहें।
- तारीफ करके दूसरों में दिलचस्पी दिखाएँ और जो चर्चा की जा रही है उसे ध्यान से सुनें।
- सक्रिय रहें और समूह में दूसरों को अपना परिचय दें।
- खराब शारीरिक मुद्रा कम आत्मसम्मान का संकेत होती है। सीधे बैठें।
- अपना ध्यान बात करने वाले व्यक्ति पर केंद्रित करें।
- किसी की टिप्पणी को अनदेखा न करें। याद रखें कि हर कोई अलग होता है और सोचने की क्षमता भी अलग होती है।

- पहले तोलें फिर बोलें। वार्तालाप में अपनी बात रखने में जल्दबाजी न करें।
- एक सम्मानजनक श्रोता और पर्यवेक्षक बनें।
- बात करते समय सभी को शामिल करें। समूह में प्रत्येक व्यक्ति के साथ आँख से संपर्क बनाना सुनिश्चित करें।
- जब तक कोई स्पष्ट संकेत न हो, विषय को न बदलें। अन्यथा इससे लोगों को लगेगा कि आपको विषय में कोई दिलचस्पी नहीं है।

- अतिरिक्त वार्तालाप शुरू न करें या उसमें भाग न लें। उनकी गलती को आपको एक अच्छा श्रोता बनने से रोकने की अनुमति न दें।
- सुनिश्चित करें कि मुस्कराते हुए हाथ मिलाएँ और गले लगाएँ और बातचीत के दौरान और चर्चा समाप्त होने पर प्रत्येक व्यक्ति के नाम का उपयोग करें।

सामूहिक रूप में आप जो भी कर रहे हैं वह समूह में सभी पर प्रभाव डालता है। कभी भी यह न सोचें कि कोई बात मायने नहीं रखती। सब कुछ मायने रखता है। अनौपचारिक और औपचारिक सामूहिक बातचीत में भाग लेने के हर मौके का लाभ उठाएं। चर्चा में छोटे योगदान देकर शुरुआत करें, किसी अन्य व्यक्ति की टिप्पणी के साथ इसे उठाने या सत्य मानने के लिए एक मुद्दा तैयार करें। दूसरे व्यक्ति की राय पूछें।

### 6.6.1 सामूहिक बातचीत का महत्व

सहभागो समूह के रूप में बातचीत महत्वपूर्ण है क्योंकि:

- यह आपको किसी विषय को और गहराई से समझने में मदद करती है
- यह आपको सकारात्मक सोचने को ताकत में सुधार करती है
- यह एक गंभीर मुद्दे को सुलझाने में मदद करती है
- यह टीम को अंतिम निर्णय लेने में मदद करती है
- यह आपको दूसरों के विचारों को सुनने का मौका प्रदान करती है
- यह आपके सुनने के कौशल में सुधार करती है
- यह संचार में आपका विश्वास बढ़ाती है
- यह आपके व्यवहार को बदल सकती है

एक मध्यस्थ (मॉडरेटर) के रूप में एक सामूहिक बातचीत निम्नलिखित में मदद करती है:

- सदस्य पारस्परिक कौशल को समझना
- यह पहचानना कि क्या कोई सदस्य एक टीम में काम करने में सक्षम है
- किसी के व्यवहार को समझना
- एक परिप्रेक्ष्य पद्धति में एक परिप्रेक्ष्य सदस्य का चयन करना

## सामूहिक बातचीत के "क्या करें" और "क्या न करें"

ये करें	क्या न करें
<ul style="list-style-type: none"> <li>समूह के साथ सुखद और अच्छे ढंग से बात करें अपना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अपना आपा खोएं। चर्चा कोई बहस नहीं है</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक वक्ता के योगदान का सम्मान करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चिल्लाएं। मध्यम स्वर और मध्यम आवाज़ में बात करें।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>याद रखें कि चर्चा कोई बहस नहीं है। शिष्टाचार के साथ असहमत होना सीखें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलते समय बहुत ज़्यादा हावभाव का प्रयोग करें। उंगली की ओर इशारा करते हुए और टेबल थंपिंग जैसे जेस्चर आक्रामक दिखाई देते हैं</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलने से पहले अपने योगदान के बारे में सोचें। आप प्रश्न का सर्वोत्तम उत्तर कैसे दे सकते हैं/विषय में योगदान कैसे कर सकते हैं?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चर्चा पर हावी रहें। आत्मविश्वास से भरे वक्ताओं को शांत छात्रों को योगदान देने का अवसर देना चाहिए</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>चर्चा के विषय का अनुसरण करने का प्रयास करें। विषय से बाहर की जानकारी न दें।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिगत अनुभवों या किस्सों पर ज़्यादा ज़ोर दें। हालांकि कुछ शिक्षक छात्रों को अपनी विशेषज्ञता पर चिंतन करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं, लेकिन ध्यान रखें कि अत्यधिक मात्रा में सामान्यीकरण न करें।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>जब आप बोल रहे हों तो अपने दृश्य संचार (विजुअल कम्युनिकेशन) से अवगत रहें,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>जो आपको आकर्षक लगता है उसे स्वीकार करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बीच में टोकें। बोलने से पहले वक्त की बात पूरी होने की प्रतीक्षा करें</li> </ul>

### 6.6.1 टीम वर्क

टीम वर्क पेशेवर जीवन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। इसका निम्नलिखित पर बड़ा प्रभाव पड़ सकता है:

- एक सगठन को लाभप्रदता पर।
- लोग उनके काम का आनंद लेते हैं।
- कर्मचारी प्रतिधारण दर पर।
- टीम और व्यक्तिगत प्रदर्शन पर। कंपनी की

टीम बिल्डिंग का महत्व

टीम बिल्डिंग गतिविधियों से न केवल टीम के सदस्यों का मनोबल बढ़ता है, बल्कि यह टीम की सफलता दर को भी बढ़ा सकता है। टीम बिल्डिंग एक महत्वपूर्ण गतिविधि है क्योंकि यह:

- **बेहतर संचार-संवाद की सुविधा देती है:** ऐसी गतिविधियाँ जो चर्चा शुरू करती हैं कर्मचारियों के बीच और कर्मचारियों और प्रबंधन के बीच खुले संचार में परिणामित होती हैं। इससे कार्यालय का माहौल भी बेहतर होता है और काम की गुणवत्ता भी।
- **कर्मचारियों को प्रेरित करती है:** टीम के सदस्य अपने विचारों और राय को साझा करने के लिए जितने सहज होंगे, वे उतने ही अधिक आत्मविश्वासी होंगे। यह उन्हें नई परियोजनाओं या चुनौतियों को लेने के लिए प्रेरित करती है।
- **रचनात्मकता को बढ़ावा देती है:** टीम के अन्य सदस्यों के साथ मिलकर काम करने से रचनात्मकता बढ़ती है और नए विचारों को बढ़ावा मिलता है।
- **समस्या-समाधान कौशल विकसित करती है:** टीम निर्माण गतिविधियाँ जिनमें समस्याओं को हल करने के लिए टीम के सदस्यों को मिलकर काम करने की आवश्यकता होती है यह तर्कसंगत और तार्किक रूप से सोचने की क्षमता में सुधार करती है। टीम जो यह निर्धारित करती हैं कि कोई समस्या कब उत्पन्न होती है और उसका समाधान जानती है, वास्तविक समस्या होने पर बेहतर काम कर सकती है।
- **बाधा को तोड़ती है:** टीम बिल्डिंग से श्रमिकों में विश्वास बढ़ता है।

**टीम में काम करने के लिए क्या करें और क्या न करें:**

- **सार्वजनिक रूप से बहस न करें:** यदि समूह में किसी के साथ आपकी असहमति है तो स्थिति पर चर्चा करने के लिए एक निष्पक्ष स्थान खोजें।

- **एक दूसरे को प्रोत्साहित करें:**जब चीजें कठिन हो जाती हैं तो कठिनाइयां बढ़ती जाती हैं। कठिन परिस्थिति में टीम का योगदान करें।
- **पीठ पीछे बात न करें:**यदि आपको टीम के किसी सदस्य से परेशानी है तो दूसरों के साथ साझा न करें। सीधे उस व्यक्ति के पास दयालु और करुणामय तरीके से जाएं और जो आपके मन में है उसे साझा करें।
- **मदद के लिए हाथ बढ़ाएं:**यदि टीम का कोई सदस्य मदद मांग रहा है तो उसकी मदद करने में संकोच न करें।
- **सबसे कमजोर कड़ी न बनें:**अपनी जिम्मेदारियों को निभाएं, टीम की अपेक्षाओं को पूरा करें और टीम में प्रभावी ढंग से संवाद करें।
- **प्रतिक्रिया दें और प्राप्त करें:**बढ़ती टीम के एक हिस्से के रूप में सम्मानपूर्वक और शालीनता से प्रतिक्रिया दें और प्राप्त करें।

## इकाई 6.7: समय प्रबंधन

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- समय प्रबंधन के महत्व को समझना
- समय प्रबंधन कौशल विकसित करना

### 6.7.1 समय प्रबंधन

समय प्रबंधन एक विशेष कार्य को दिए गए समय पर विशेष रूप से प्रभावशीलता, दक्षता और उत्पादकता बढ़ाने के लिए योजना बनाने और नियंत्रण करने की प्रक्रिया है। यह सीमित समय की सीमित स्थिति के भीतर गतिविधियों के एक समूह के समग्र लाभ को बढ़ाने के लक्ष्य के साथ एक गतिविधि है।

#### कुछ प्रभावों समय प्रबंधन

- कार्य
- समय बबोद करने वाली गंतोवंधियों को पहचाने
- गतिविधियों को मिलाएं - उनके लिए योजना बनाएं
- बड़े कार्यों को छोटे से छोटे संभव कार्य में विभाजित करें,
- उन्हें एक-एक करके पूरा करें

दिन के अंत में यह देखने के लिए एक सरल विश्लेषण करें कि किस गतिविधि में समय लगा

### 6.7.1 समय गंवाने वाली गतिविधियां

समय गंवाने वाली गतिविधियाँ वे हैं जो कार्यस्थल पर रुकावट पैदा करती हैं। ये गतिविधियाँ उन उद्देश्यों से ध्यान भटकाती हैं जिन्हें प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। समय गंवाने वाली गतिविधियां इस प्रकार हो सकती हैं:

- खराब व्यक्तिगत योजना और अनुसूची (शेड्यूलिंग) बनाना
- बिना नियुक्तियों (अप्वाइंटमेंट) के लोगों द्वारा रुकावट पैदा होना
- खराब प्रत्यायोजन
- मीडिया का सही से उपयोग न करना: टेलीफोन, मोबाइल, ई-मेल और फैक्स आदि

- जक मेल पढ़ना
- अच्छे समय प्रबंधन के लिए चिन्ताशील होने का अभाव
- स्पष्ट प्राथमिकताओं का अभाव

समय गंवाने वाली गतिविधियों से इस प्रकार बचा जा सकता है:

- हर समय सक्रिय रहें
- एक संगठित व्यक्तिगत गतिविधि कार्यक्रम का विकास और रखरखाव करें
- अपनी प्राथमिकताएं उचित
- प्रत्यायोजन के साथ निर्धारित करें
- आधुनिक तकनीकी मीडिया का उपयोग करें

## इकाई 6.8: रिज्यूमे तैयार करना



### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- रिज्यूमे के महत्व को समझना
- रिज्यूमे तैयार करने का तरीका

### 6.8.1 परिचय

रिज्यूमे एक स्व-घोषणा है जो एक बार ठोक से भरने के बाद किसी व्यक्ति के कौशल, अनुभव को दर्शाता है

और उपलब्धियां उस कार्य की आवश्यकता से मेल खाती हैं जिसे वे प्राप्त करना चाहते हैं। रिज्यूमे का

एकमात्र उद्देश्य इंटरव्यू में सफल होना है। यह भविष्य के नियोक्ता को आश्वस्त करता है कि वह

संभावित कर्मचारी से नए करियर या स्थिति में क्या चाहता है। यह एक व्यक्ति को उच्च मानकों और

उत्कृष्ट लेखन कौशल के साथ एक पेशेवर व्यक्ति के रूप में इस तथ्य के आधार पर स्थापित करता है कि

उसका बायोडाटा अच्छी तरह से लिखा गया है। यह आपको अपनी दिशा, योग्यताओं और क्षमताओं को स्पष्ट  
आपको रिज्यूमे के बारे में पता होना

- आपका रिज्यूमे आपको इंटरव्यू दिलाने का एक साधन है, लेकिन नौकरी नहीं
- नियोक्ता आपके रिज्यूमे को सिर्फ 15-20 सेकंड के लिए देखेगा यही वह समय है जब आपका रिज्यूमे
- नियोक्ता पर प्रभाव डालेगा

रिज्यूमे पर एक ही क्रम में अलग-अलग सेक्शन होते हैं, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है:

खंड	नियोक्ता क्या ढूंढ रहा है
हैडर	आपकी पहचान और आपसे संपर्क करने के लिए जानकारी
उद्देश्य	यह जांचना कि क्या उनकी आवश्यकता और आपका उद्देश्य मेल खाता है
शिक्षा	यह जांचना कि क्या आपके पास नौकरी/इंटरनशिप के लिए मूल योग्यता है जिसके लिए आप आवेदन कर रहे हैं

व्यावहारिक अनुभव/ प्रोजेक्ट्स	यह देखना कि क्या आपने कुछ ऐसा किया है जो आपकी संभावित क्षमता को दर्शाता है। यह भी देखना कि आप अपने साथियों से कैसे अलग हैं
कौशल	आप अपने व्यक्तित्व लक्षणों के साथ-साथ व्यावसायिक कौशल के मामले में कितने सुसज्जित हैं
रुचियाँ	पेशेवर पहलुओं के अलावा, आपका जीवन कितना सार्थक है?
अन्य	क्या कोई और महत्वपूर्ण और प्रासंगिक चीज़ है जिसे आप दिखाना चाहते हैं, जो आपके रिज्यूमे में मूल्य जोड़ देगा

### तैयारी और महत्वपूर्ण टिप्स

अपना रिज्यूमे तैयार करने से पहले चेकलिस्ट का पालन करना सुनिश्चित करें:

- अंकों की गणना के लिए कक्षा दस के बाद के शैक्षिक दस्तावेज
- उन सभी चीजों की सूची बनाएं जिन्हें आपको अपने रिज्यूमे में ऐड करना है। जैसे इंटरनशिप, प्रोजेक्ट, पार्ट टाइम जॉब, एक्स्ट्रा करिकुलर एक्टिविटीज, स्पोर्ट्स, ट्रेनिंग, कौशल, रुचि आदि। लिस्ट को पूरा करने की जरूरत नहीं है, आपके पास हमेशा ही सूची में कुछ न कुछ ऐड करने के लिए होगा।

रिज्यूमे तैयार करने से पहले हमेशा याद रखें:

- आपके रिज्यूमे में प्रत्येक बिंदु विशिष्ट होना चाहिए और कई तथ्यात्मक सूचनाओं द्वारा समर्थित होना चाहिए।
- अपने सभी बिंदुओं में एक्शन वर्ब्स का प्रयोग करें। वे तुरंत ध्यान आकर्षित करते हैं और आपके वाक्यों को स्पष्ट करते हैं।

- पैराग्राफ नहीं बल्कि बुलेट का प्रयोग करें।
- अपनी जिम्मेदारियों का जिक्र न करें जो आपने पूरा किया है उसका उल्लेख करें।
- एक सामान्य गलती जो हम रिज्यूमे बनाते समय करते हैं, वह यह है कि हम अपने दोस्तों के रिज्यूमे के फॉर्मेट को कॉपी कर लेते हैं और उसी के आधार पर अपना रिज्यूमे बनाते हैं।

### रिज्यूमे रीडर

**उद्देश्य:** आपको अपने बारे में कुछ जानकारी देनी होगी, ताकि नियोक्ता आप तक पहुंच सके। **अनिवार्य क्षेत्रों में शामिल हैं:** नाम, वर्तमान पता, ईमेल आईडी, फोन नंबर और जन्म तिथि। आपका नाम बड़े फॉन्ट में लिखा होना चाहिए।

**क्या न करें:**

- अपनी फोटो डालना
- फ़ाइल के शीर्षक के रूप में RESUME लिखना
- परिवार की जानकारी, वैवाहिक स्थिति आदि जैसे विवरण देना
- इन विवरणों को अपने रिज्यूमे के निचले भाग में जोड़ना या इन विवरणों को भरने के लिए अधिक स्थान घेरना

### फ़्रेम्स तैयार करना

**उद्देश्य:**नियोक्ता को यह बताने के लिए कि आपके लक्ष्य क्या हैं। ध्यान एक विशिष्ट उद्योग में एक विशेष स्थान प्राप्त करने पर होना चाहिए।

**हमेशा याद रखें:**आपके उद्देश्य में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:

- पद आवश्यकता
- कार्यात्मक क्षेत्र
- उद्योग आवश्यकता
- विशिष्ट बनें और इसे न्यूनतम शब्दों तक सीमित रखें।
- आपके द्वारा आवेदन की जाने वाली प्रत्येक भूमिका के लिए आपका उद्देश्य अलग होना चाहिए
- उद्देश्य लिखते समय नियोक्ता की आवश्यकता को ध्यान में रखें। उद्देश्य वह नहीं है जो आप कंपनी से चाहते हैं, यह कंपनी की आवश्यकता के बारे में है।

### शिक्षा

आपके रिज्यूमे में अगला सेक्शन आपकी शैक्षणिक योग्यता को उजागर करना है।

**उद्देश्य:**नियोक्ता द्वारा यह जानने के लिए कि आप जिस नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं उसके लिए आपके पास बुनियादी योग्यता है या नहीं।

**हमेशा याद रखें:**

- कक्षा 10 से उच्चतम शिक्षा तक सभी शैक्षणिक योग्यताएं लिखें।
- कक्षा 10 और 12 के लिए - स्कूल / कॉलेज का नाम, बोर्ड, स्ट्रीम / विशेषज्ञता (यदि कोई हो), अध्ययन का वर्ष और अंक दर्ज करें।

- अंडरग्रेजुएट के लिए - कॉलेज का नाम, विश्वविद्यालय का नाम, डिग्री और विशेषज्ञता, अध्ययन का वर्ष दर्ज करें।
- अपनी सभी योग्यताओं को उल्टे कालानुक्रमिक क्रम में लिखें, यानी शीर्ष पर नवीनतम योग्यता।
- आप शैक्षिक योग्यताओं को एक के बाद एक सारणीबद्ध प्रारूप में या साधारण रूप में लिख सकते हैं।

**परियोजनाएं (प्रोजेक्ट्स) और इंटरनशिप**

आपके रिज्यूमे के अगले भाग में आपके द्वारा किए गए कार्य शामिल हैं, जैसे प्रोजेक्ट, इंटरनशिप, इन-प्लान्ट ट्रेनिंग, पार्ट टाइम जॉब, वॉलंटियरिंग, एक कंपनी शुरू करना और अन्य पहल। की गई पहलों की संख्या और प्रकृति परिभाषित करती है कि क्या एक शीर्षक रखना है या उन्हें अलग-अलग शीर्षकों के तहत विस्तृत करना है।

**उद्देश्य:** यह आपके रिज्यूमे का एक अनिवार्य हिस्सा है, क्योंकि आपके काम पर हाथ और आपके पाठ्यक्रम के अलावा आपने जो पहल की है, वह आपकी वास्तविक क्षमता को दर्शाएगी और साथ ही आपके साथियों से आपके रिज्यूमे को भी अलग करेगी।

#### **याद रखें:**

- शीर्षक इस प्रकार होना चाहिए - शीर्षक / प्रोजेक्ट का नाम, भूमिका, कंपनी / संगठन का नाम, विशिष्ट
- समय अवधि के बारे में -2 पंक्तियों का विवरण।
- समयावधि अनिवार्य है।
- प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत प्रविष्टियां विपरीत कालानुक्रमिक क्रम में होनी चाहिए।
- आपने जो हासिल किया है उसके बारे में विशिष्ट रहें। जहाँ भी संभव हो गणनाएं और तथ्य डालें।

#### **क्या न करें:**

- सरल विवरण न लिखें। यह नियोक्ता को आपके द्वारा किए गए कार्य की स्पष्ट तस्वीर नहीं देता है। इस प्रकार नियोक्ता यह मान सकता है कि आपने प्रमाणपत्र के लिए इंटरनशिप की है।

#### **कौशल**

सामान्य शीर्षक में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:**शीर्षक:**आपके पास कौशल के तहत कई शीर्षक हो सकते हैं।

- **सॉफ्ट स्किल्स:**ये ज़रूर शामिल होने चाहिए, ये कौशल आपके व्यक्तित्व लक्षणों को प्रदर्शित करते हैं।
- **मुख्य व्यावसायिक कौशल:**वैकल्पिक में शामिल हैं यदि आपके पास कोई मूल कौशल है। ये वे कौशल हैं जो उस भूमिका के लिए प्रासंगिक हैं जिसके लिए आप आवेदन कर रहे हैं।

- **आईटी कौशल:**वैकल्पिक, यदि आप आईटी/सॉफ्टवेयर से संबंधित भूमिकाओं के लिए आवेदन कर रहे हैं तो शामिल कर सकते हैं।

#### **याद रखें:**

- अपने कौशल को सूचीबद्ध करें और एक बिंदु जोड़ें जो आपके कौशल का सबसे बेहतर ढंग से समर्थन करता है।
- विशिष्ट बिंदु बनाएं। जहाँ भी संभव हो गणनाएं और तथ्य डालें।
- केवल तीन से चार सॉफ्ट स्किल्स चुनें जो आपका सबसे अच्छा वर्णन करें।
- अपने पास मौजूद इन कौशलों में से सर्वश्रेष्ठ को खोजने के लिए अपने अतीत को देखें और इसका समर्थन करने के लिए आप सबसे अच्छा उदाहरण उद्धृत कर सकते हैं।

#### **रूचियाँ**

अपने रिज्यूमे के इस भाग में ध्यान से चुनें कि आप अपने रिज्यूमे पर कौन सी रुचियां दिखाना चाहते हैं ताकि वे आपके जीवन को सार्थक दिखा सकें।

आपकी रुचियां आपके चरित्र के बारे में बताती हैं। ये रुचियां अक्सर साक्षात्कार के दौरान चर्चा के विषय के रूप में सामने आती हैं, इसलिए समझदारी से चुनें कि क्या दिखाना है।

#### याद रखें:

- उन रुचियों को सूचीबद्ध करें जो सार्थक हैं और कुछ सीखने को प्रदर्शित करती हैं।
- आपके द्वारा सूचीबद्ध रुचि का समर्थन करें
- बिंदुओं को विशिष्ट बनाएं और इसमें सहायक तथ्य जोड़ें।
- केवल रुचियों के यादृच्छिक समूह को सूचीबद्ध न करें जैसे: एडवेंचर, गिटार, पढ़ना, पर्यावरण
- कभी भी पार्टी करना, फिल्में देखना आदि रुचियों को शामिल न करें। ये गलत प्रभाव डालती हैं।

#### संदर्भ

##### (रिफरेंस)सन्द

#### र्भ दें

आपके रिज्यूमे में सबसे आखिरी चीज 2-4 पेशेवर संदर्भों की सूची होनी चाहिए। ये वे सभी हैं जिनसे आप संबंधित नहीं हैं, लेकिन जिन्हें आपने पेशेवर तरीके से संभाला है। आप संभवतः अपने संदर्भ पृष्ठ पर शामिल करने के लिए पिछले लीडर, संकाय सदस्य या स्वयंसेवी समन्वयक के बारे में सोचेंगे।

- संदर्भ का नाम, आपसे उनका संबंध, डाक का पता, ईमेल और टेलीफोन नंबर शामिल करें।
- जिस स्थान पर आप आवेदन कर रहे हैं, वह इन लोगों से संपर्क कर सकता है, इसलिए उन्हें यह समझने की अनुमति देने के लिए हमेशा उन्हें अग्रिम रूप से कॉल करें कि आप उन्हें संदर्भ के लिए उपयोग कर रहे हैं और वर्तमान में नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं।

#### याद रखने योग्य बातें

- सुनिश्चित करें कि आपके रिज्यूमे में दो से अधिक पृष्ठ नहीं हैं

- दोबारा जांच करें और पुष्टि करें कि आपके रिज्यूमे में कोई त्रुटि नहीं है। कोई व्याकरण संबंधी त्रुटि नहीं, कोई वर्तनी की गलतियाँ नहीं, कोई विराम चिह्न त्रुटियाँ नहीं होनी चाहिए।
- एन्हांसमेंट और वाक्यांश वाक्यों को बेहतर बनाने के लिए अपने रिज्यूमे को बार-बार देखें
- ग्यारह या बारह के आकार में एक पेशेवर फ़ॉन्ट चुनें। आप रिज्यूमे के विभिन्न तत्वों के लिए कई फ़ॉन्ट का उपयोग कर सकते हैं, लेकिन इसे अधिकतम दो फ़ॉन्ट तक सीमित करने का प्रयास करें। फ़ॉन्ट को बदलने के बजाय, इसके बजाय विशिष्ट सेक्शन को बोल्ट या इटैलिसाइज़्ड बनाने का प्रयास करें
- आपके हैडर का फ़ॉन्ट साइज़ और परिचय का फ़ॉन्ट साइज़ चौदह या सोलह हो सकता है

- आपका टेक्स्ट ठोस काली स्याही से मुद्रित होना चाहिए। किसी भी हाइपरलिंक को निष्क्रिय करना सुनिश्चित करें  
ताकि वे नीले या अन्य विपरीत रंग में प्रिंट न हों
- आपके पृष्ठ में 1.5 या 2 पॉइंट लाइन स्पेसिंग के साथ चारों ओर एक इंच का मार्जिन होना चाहिए।  
आपके रिज्यूमे का मुख्य भाग बाईं ओर संरेखित होना चाहिए और आपका शीर्षलेख पृष्ठ के शीर्ष पर केंद्र में होना चाहिए।

## इकाई 6.9: साक्षात्कार की तैयारी

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- साक्षात्कार को प्राकृतिकता को समझना
- मॉक इंटरव्यू करना
- समझना कि एक साक्षात्कार के दौरान खुद को कैसे पेश किया जाए
- प्रशिक्षण अवधि समाप्त होने के बाद काम करने के लिए प्रेरित रहना

### 6.9.1 साक्षात्कार

एक साक्षात्कार दो या दो से अधिक व्यक्तियों (साक्षात्कारकर्ता और (साक्षात्कारदाता) के बीच बातचीत है जहां साक्षात्कारकर्ता द्वारा साक्षात्कारदाता से जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछे जाते हैं। साक्षात्कार पहली और आखिरी बाधा है जिसे आपको रोजगार पाने के लिए पार करना होगा।

#### साक्षात्कार के सामान्य प्रकार

**पारंपरिक मानव संसाधन साक्षात्कार (ट्रिडिशनल एचआर इंटरव्यू):** अधिकांश साक्षात्कार आमने-सामने (फेस-टू-फेस) साक्षात्कार होते हैं। सबसे पारंपरिक मानव संसाधन कार्यकारी के साथ आमने-सामने की बातचीत है जहां उम्मीदवार का ध्यान प्रश्न पूछने वाले व्यक्ति पर होना चाहिए। आपको सलाह दी जाती है कि आप आँखों का संपर्क बनाए रखें, ध्यान से सुनें और तुरंत उत्तर दें।

**पैनल इंटरव्यू:** इस स्थिति में, एक से अधिक साक्षात्कारकर्ता होते हैं। दो से दस सदस्यों का एक पैनल चयन प्रक्रिया के इस भाग का संचालन कर सकता है। यह आपके लिए समूह प्रबंधन और समूह प्रस्तुति कौशल प्रस्तुति करने का एक आदर्श अवसर है।

**तकनीकी साक्षात्कार:** इस साक्षात्कार का उद्देश्य मूल रूप से तकनीकी ज्ञान का मूल्यांकन करना है।

अधिकांश प्रश्न उम्मीदवार के रिज़्यूमे में उल्लिखित स्किल्स सेट पर आधारित होंगे।

**टेलीफ़ोनिक साक्षात्कार:** टेलीफ़ोनिक साक्षात्कार का उपयोग उन उम्मीदवारों की प्रारंभिक जांच के लिए किया जाता है जो कार्य स्थल से बहुत दूर रहते हैं।

साक्षात्कार के लिए जाने से पहले, आप जिस भूमिका के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके बारे में स्पष्टता होना जरूरी है। आपके लिए यह जानना भी जरूरी है कि आप कहां आवेदन कर रहे हैं और किससे बात कर रहे हैं। आपके जवाब ऐसे होने चाहिए कि आपके नियोक्ता को लगे कि आप वह प्रतियोगी हैं जिसकी वे तलाश कर रहे हैं।

इसके लिए आपको निम्नलिखित क्षेत्रों पर एक थोड़ा सा शोध करने की आवश्यकता है:

- कंपनी और फील्ड
- नौकरी का विवरण
- स्वयं (कौशल, मूल्य और रुचियां)
- रिज़्यूमे (अनुभव)

यदि आप एक नियोक्ता होते, तो आप एक ऐसे व्यक्ति को चुनते जो खुद के बारे में आश्वस्त हो, शांत और आत्मविश्वासी हो। तो यह महत्वपूर्ण है कि आप:

- आत्मविश्वास से भरपूर हों
- आराम से हों
- खुद पर यकीन हो
- तैयार हों
- साक्षात्कार के पहले, के दौरान और बाद में, आपको तैयार रहना जरूरी है।
- पेशेवर कपड़े पहनें

यह एक सिद्ध तथ्य है कि हम जिस तरह से कपड़े पहनते हैं, उससे लोगों द्वारा हमें देखने के तरीके में बहुत फर्क पड़ता है। आप जिस तरह से अन्य लोगों के साथ संवाद करते हैं, उसका 90% बॉडी लैंग्वेज (हावभाव आदि) और हमारे द्वारा छोड़ी गई पहली छाप (फर्स्ट इम्प्रेसन) के माध्यम से होता है। यह महत्वपूर्ण है कि आप पेशेवर कपड़े पहनें। एक अच्छा फर्स्ट इम्प्रेसन बनाना बहुत आसान है। एक अच्छा फर्स्ट इम्प्रेसन बनाने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि:

- हमारी महक अच्छी हो
- हमारी उपस्थिति पेशेवर हो
- अपने सौंदर्य पर ध्यान दें
- आँखों से संपर्क बनाएं
- जानिए आप क्या और कैसे बोलते हैं
- हमारा समग्र व्यक्तित्व हमारी पूरी धारणा में योगदान देता है



### साक्षात्कार के लिए कैसे कपड़े पहने

Men	Women
Long-sleeved buttoned shirt (clean and pressed)	Conservative pump, no stilettos
Dark shoes (cleaned and polished) and dark socks	Jewellery -One set of earrings (preferably knobs)
Get a haircut (short hair is always best)	No bangles
No Jewellery (chains, earrings, piercing)	Minimal use of makeup
No beards or Tattoos	

#### 6.9.1 साक्षात्कार के दौरान

- आत्मविश्वासी बने,
- अपने आपको मूल्यवान साबित करें - अपनी ऊर्जा को बनाए रखें
- सही मुद्रा में बैठें
- सकारात्मक रहें, शिकायत न करें

विचारों का होना पयोप्त नहीं है। उन्हें साक्षात्कार में प्रभावी ढंग से व्यक्त किया जाना चाहिए। साक्षात्कार के

दौरान जिन मापदंडों पर उम्मीदवारों का मूल्यांकन किया जाता है, वे बहुत सरल हैं। ये वे पैरामीटर हैं जिनके लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम ने आपको तैयार किया है।

#### 6.9.1 सक्रिय होकर

- विचारों और अभिव्यक्तियों पर
- सही भाषा
- अच्छी शारीरिक भाषा
- विचारों को बेधड़क सही स्वर, सही आवाज और सही अभिव्यक्ति में व्यक्त किया जाना चाहिए





## 7. आईटी कौशल

इकाई 8.1 - कंप्यूटर का परिचय

इकाई 8.2 - बेसिक कंप्यूटर नॉलेज

इकाई 8.3 - कंप्यूटर के कंपोनेंट्स

8.4 - ऑपरेटिंग सिस्टम की

अवधारणा इकाई 8.5 - एमएस वर्ड

इकाई 8.6 - एमएस

पावरपॉइंट इकाई 8.7 -

एमएस एक्सेल

इकाई 8.8 --इंटरनेट अवधारणाएं







## सीखने के प्रमुख परिणाम

माइयूल के अत तक आप नेम्नालोखेत करने मे सक्षम होगे:

- कप्यूटर से पारांचेत होना
- कप्यूटर के बानेयादी उपयोगो को पहचानना और उनकी उपयोग करना
- कंप्यूटर मदरबोर्ड से परिचित होना कंप्यूटर ऑपरेटिंग
- सिस्टम से परिचित होना माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, एक्सेल और पॉवरपॉइंट का उपयोग करना
- इंटरनेट से परिचित होना और ई-मेल का उपयोग करना

## इकाई 8.1: कंप्यूटर का परिचय

### इकाई के उद्देश्य



इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित करने में

- कंप्यूटर को पारंपरागत करना
- इसके विभिन्न भागों को पहचानना
- कंप्यूटर के फायदे और नुकसान में अंतर करना

### 8.1.1 कंप्यूटर क्या है?

कंप्यूटर अब तक की सबसे बड़ी तकनीकों में से एक है। एक अभिनव इलेक्ट्रॉनिक उपकरण जो उपयोगकर्ता से रॉ डेटा को इनपुट के रूप में लेता है और इन डेटा को निर्देशों के सेट के नियंत्रण में संसाधित करता है जिसे प्रोग्राम कहा जाता है, परिणाम को आउटपुट देने के लिए। 1940 के दशक में घोषित पहला पूर्ण इलेक्ट्रॉनिक कंप्यूटर, एक विशाल मशीन थी। आज के समय का कंप्यूटर हजार गुना तेज और जैसा आप चाहते हैं उसी आकार में मिल जायेगा। वे आपके डेस्क पर, आपकी गोद में या आपकी जेब में भी फिट हो सकते हैं। कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के इंटरफेस के माध्यम से काम करते हैं। कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की परस्पर क्रिया के माध्यम से काम करते हैं।

**हार्डवेयर = आंतरिक उपकरण (इंटरनल डिवाइसेज़) + परिधीय उपकरण (पेरीफेरल डिवाइसेज़):** कंप्यूटर के सभी ठोस भाग (या वह सब कुछ जिसे हम छू सकते हैं) हार्डवेयर के रूप में जाने जाते हैं। हार्डवेयर का सबसे महत्वपूर्ण भाग कंप्यूटर के अंदर एक छोटी चतुर्भुज आकार की चिप है जिसे सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू), या माइक्रोप्रोसेसर कहा जाता है। यह कंप्यूटर का "मस्तिष्क" है- वह भाग जो निर्देशों को अनुवादित करता है और गणना करता है।

आपके मॉनिटर, कीबोर्ड, प्रिंटर, माउस और अन्य कंपोनेंट्स जैसे हार्डवेयर आइटम को अक्सर हार्डवेयर डिवाइसेज़ कहा जाता है।

एक वर्ड-प्रोसेसिंग प्रोग्राम जिसका उपयोग आप अपने कंप्यूटर पर पत्र लिखने के लिए कर सकते हैं, एक प्रकार का सॉफ्टवेयर है। **सॉफ्टवेयर = प्रोग्राम:** सॉफ्टवेयर कंप्यूटर को "बुद्धि (इंटेलिजेंस)" प्रदान करता है। सॉफ्टवेयर निर्देशों, या प्रोग्रामों को संदर्भित करता है, जो हार्डवेयर को बताते हैं कि क्या करना है। ऑपरेटिंग सिस्टम (ओ एस) वह सॉफ्टवेयर है जो आपके कंप्यूटर और उससे जुड़े उपकरणों का प्रबंधन करता है। विंडोज एक प्रसिद्ध ऑपरेटिंग सिस्टम है।

### 8.1.1 कंप्यूटर के लाभ

पारंपरिक प्रणालियों की तुलना में, कंप्यूटर कई उल्लेखनीय लाभ प्रदान करते हैं। कंप्यूटर द्वारा दिए जाने वाले मुख्य लाभ इस प्रकार हैं:

- उच्च सटीकता
- संचालन की बहुत तेज़ गति
- बड़ी भंडारण क्षमता
- उपयोगकर्ता के अनुकूल विशेषताएं
- पोर्टेबिलिटी
- प्लेटफॉर्म स्वतंत्रता
- लंबी अवधि में किफायती



Basic parts of a Computer

चित्र 8.1.1: कंप्यूटर के मूल भाग/पुर्जे

कीबोर्ड और माउस जैसे कंपोनेंट्स को इनपुट डिवाइस के रूप में जाना जाता है क्योंकि इनका उपयोग कंप्यूटर में डेटा फीड करने के लिए किया जाता है। मॉनिटर और प्रिंटर जैसे कंपोनेंट्स को आउटपुट डिवाइस के रूप में जाना जाता है क्योंकि हम उनसे संसाधित डेटा प्राप्त करते हैं।

## इकाई 8.2: बुनियादी कंप्यूटर ज्ञान

### इकाई के उद्देश्य



इकाई के अंत तक आप निम्नांलिखित करने में सक्षम होंगे:

कंप्यूटर का उपयोग करना।

वेब, ईमेल सेवाओं को व्याख्या करना

### 8.2.1 आप कंप्यूटर के साथ क्या कर सकते हैं?

वर्कस्टेशन में, कई लोग कंप्यूटर का उपयोग क्रॉनिकल्स, रिकॉर्ड रखने, डेटा का विश्लेषण करने, शोध करने और परियोजनाओं का

प्रबंधन करने के लिए करते हैं। घर पर, आप कंप्यूटर का उपयोग जानकारी खोजने, वित्त ट्रैक करने, चित्रों और संगीत को स्टोर करने, गेम खेलने और दूसरों के साथ कनेक्ट करने के लिए कर सकते हैं—और इसके अलावा भी बहुत कुछ कर सकते हैं। आप अपने कंप्यूटर का उपयोग इंटरनेट से लिंक करने के लिए भी कर सकते हैं, एक ऐसा नेटवर्क जो दुनिया भर के कंप्यूटरों को कनेक्ट करता है। इंटरनेट एक्सेस के साथ, आप दुनिया भर के लोगों से जुड़ सकते हैं, उनके साथ संवाद कर सकते हैं और बड़ी मात्रा में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। कुछ सबसे प्रचलित चीजें

जो हम कंप्यूटर के साथ कर सकते हैं, इस अध्याय में चर्चा की गई हैं।

### 8.2.1 वेब

वर्ल्ड वाइड वेब सूचनाओं का विशाल भंडार है। वेब इंटरनेट का सबसे प्रचलित हिस्सा है, आंशिक रूप से क्योंकि यह अधिकांश जानकारी को एक आकर्षक स्वरूप में प्रदर्शित करता है। हेडलाइंस, टेक्स्ट और इमेज को एक ही वेबपेज पर जोड़ा जा सकता है—ध्वनि और एनिमेशन के साथ। एक वेबसाइट परस्पर जुड़े वेबपेजों का एक संग्रह है। वेब में लाखों वेबसाइटें और अरबों वेबपेज हैं।

आप लगभग किसी भी संभावित विषय के बारे में वेब पर जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। वेब पर सर्फिंग का अर्थ है उसकी फिर से जांच करना या उसकी खोज करना। उदाहरण के लिए, आप समाचार और मूवी समीक्षाएं पढ़ सकते हैं, एयरलाइन शेड्यूल की जांच कर सकते हैं, होटल बुक कर सकते हैं, खाने के लिए स्थान ढूंढ सकते हैं, सड़क के नक्शे देख सकते हैं, किसी स्थान तक पहुंचने के लिए रास्ता खोज सकते हैं, अपने शहर के लिए मौसम का पूर्वानुमान प्राप्त कर सकते हैं या स्वास्थ्य की स्थिति पर शोध कर सकते हैं।



चित्र 8.2.1: गूगल वेबपेज

## 8.2.2 ईमेल

आजकल खत कौन लिखता है? ई-मेल जो इलेक्ट्रॉनिक मेल का संक्षिप्त रूप है, आज तक दूसरों के साथ संवाद करने का सबसे उपयुक्त तरीका है। जब आप कोई ई-मेल संदेश भेजते हैं, तो वह प्राप्तकर्ता के ईमेल इनबॉक्स में लगभग तुरंत आ जाता है। आप एक ही समय में कई लोगों को ई-मेल भेज सकते हैं और ईमेल को सेव, प्रिंट और दूसरों को अग्रेषित (फॉरवर्ड) कर सकते हैं आप ई-मेल संदेश में लगभग किसी भी

प्रकार की फ़ाइल भेज सकते हैं, जिसमें दस्तावेज़, चित्र और संगीत फ़ाइलें



चित्र 8.2.2: ई-मेल सेवाएं

### 8.2.3 इंस्टेंट मैसेजिंग

इंस्टेंट मैसेजिंग किसी अन्य व्यक्ति या लोगों के समूह के साथ रीयल-टाइम बातचीत करने जैसा है। जब आप एक त्वरित मेसेज टाइप करते हैं और भेजते हैं, तो मेसेज सभी प्रतिभागियों को तुरंत दिखाई देता है। एक ई-मेल के विपरीत, सभी प्रतिभागियों को एक ही समय में ऑनलाइन (इंटरनेट से कनेक्टेड) और अपने कंप्यूटर के सामने होना चाहिए।



चित्र 8.2.3: इंस्टेंट मेसेज सर्विस

इंस्टेंट मैसेजिंग के माध्यम से बातचीत को चैटिंग कहा जाता है।

## 8.2.4 चित्र, संगीत और फिल्में

यदि आपके पास एक डिजिटल कैमरा है, तो आप अपनी इमेज को कैमरे से

अपने कंप्यूटर पर ले जा सकते हैं। फिर आप उन्हें प्रिंट कर सकते हैं, स्लाइडशो बना सकते हैं, या उन्हें ई-मेल द्वारा या वेबसाइट पर पोस्ट करके दूसरों के साथ साझा कर सकते हैं। आप अपने कंप्यूटर पर संगीत सुन सकते हैं और फिल्में भी देख सकते हैं। कंप्यूटर मनोरंजन का



चित्र 8.2.4: चित्र, संगीत और फिल्में

एक प्रमुख स्रोत बन गया है।

## इकाई 8.3: कंप्यूटर के कंपोनेंट्स

### इकाई के उद्देश्य



इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

- कंप्यूटर के विभिन्न भागों/पुर्जों और कंपोनेंट्स को जानना।

### 8.3.1 मदरबोर्ड

कंप्यूटर के अंदर मदरबोर्ड मुख्य तत्व है। आयताकार बोर्ड है आयताकार बोर्ड है जो कंप्यूटर के कई हिस्सों को सीपीयू, रैम, डिस्क ड्राइव (सीडी, डीवीडी, हार्ड डिस्क या कोई अन्य) के साथ-साथ पोर्ट्स या एक्सपेंशन स्लॉट के माध्यम से जुड़े किसी भी अन्य बाह्य उपकरणों को जोड़ता है। मदरबोर्ड से सीधे जुड़े कंपोनेंट्स में निम्नलिखित शामिल हैं।

#### सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू)

सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) आधिकांश गणना करता है जो कंप्यूटर को कार्य करने को अनुमति देता है और इसे कभी-कभी कंप्यूटर के "मस्तिष्क" के रूप में जाना जाता है। इसे आमतौर पर हीट सिंक और पंखे से ठंडा किया जाता है।



चित्र 8.3.1: कंप्यूटर के कंपोनेंट्स



## चिप सेट

चिप सेट मुख्य मेमोरी सहित सीपीयू और सिस्टम के अन्य कंपोनेंट्स के बीच संचार में सहायता करता है।

## रैम (रैंडम एक्सेस मेमोरी)

रैम (रैंडम एक्सेस मेमोरी) सभी रन प्रोसेस (एप्लिकेशन) और वर्तमान में चल रहे ओएस (OS) को स्टोर करता है।

## बीआईओएस (BIOS)

बीआईओएस (BIOS) में बूट फर्मवेयर और पावर प्रबंधन शामिल है। मूल इनपुट आउटपुट सिस्टम कार्यों को ऑपरेटिंग सिस्टम ड्राइवरों द्वारा नियंत्रित किया जाता है।

## इंटरनल बसेज़

इंटरनल बसेज़ सीपीयू को विभिन्न आंतरिक कंपोनेंट्स और ग्राफिक्स और ध्वनि के लिए एक्सपेंशन कार्ड से जोड़ती हैं।



चित्र 8.3.2: कंप्यूटर हार्डवेयर

## इकाई 8.4: ऑपरेटिंग सिस्टम की अवधारणा

### इकाई के उद्देश्य



इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित करने में

- ऑपरेटिंग सिस्टम की अवधारणा से परिचित होना
- विंडोज के साथ काम करना
- डेस्कटॉप आइकन ऐड और रिमूव करना, फ़ोल्डर बनाना या डिलीट करना आदि

### 8.4.1 विंडोज़ एक्सपी

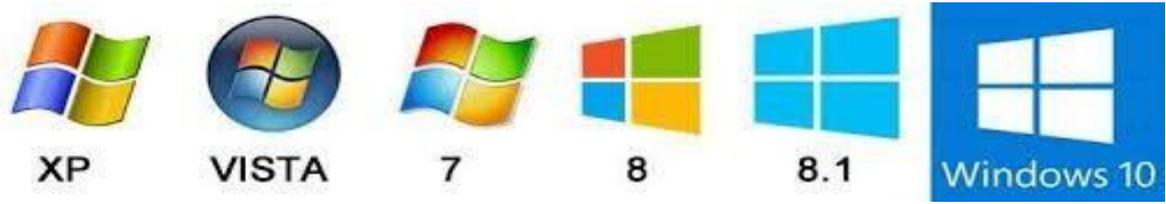
विंडोज़ एक्सपी एक पर्सनल कंप्यूटर ऑपरेटिंग सिस्टम है जो माइक्रोसॉफ्ट द्वारा ऑपरेटिंग सिस्टम के विंडोज़ एनटी परिवार के हिस्से के रूप में बनाया गया है। मूल रूप से यह आपको ऑपरेटिंग सिस्टम पर विभिन्न प्रकार के एप्लिकेशन या सॉफ़्टवेयर का उपयोग करने देता है उदाहरण के लिए, यह आपको अपनी वित्तीय जानकारी को ट्रैक करने के लिए एक स्प्रेड-शीट एप्लिकेशन और एक पत्र लिखने के लिए एक वर्ड प्रोसेसिंग एप्लिकेशन का उपयोग करने की अनुमति देता है। विंडोज़ एक्सपी एक ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (जीयूआई) है।

#### विंडोज़ एक्सपी को एक्सप्लोर करके उसके बारे में और जानें

विंडोज़ के कई संस्करण हैं, जब आप अपने ऑपरेटिंग सिस्टम पर विंडोज़ का कोई भी संस्करण इंस्टॉल करते हैं तो इसे आपका सिस्टम 'अपग्रेड' कहा जाता है। आपकी अधिक स्पष्टता के लिए विंडोज़ के विभिन्न संस्करणों की छवि नीचे दी गई हैं।

**डेस्कटॉप:** घर या कार्यस्थल पर भौतिक कार्यक्षेत्र के स्थान पर डेस्कटॉप आपका कार्यस्थल है। यह वह स्क्रीन है जिसे आप एक बार देखते हैं जब आपका कंप्यूटर बूट करना समाप्त कर देता है और आप स्टार्ट करने के लिए तैयार होते हैं।

**वॉलपेपर (डेस्कटॉप पृष्ठभूमि):** आपके डेस्कटॉप पर इमेज को वॉलपेपर या डेस्कटॉप पृष्ठभूमि कहा जाता है



चित्र 8.4.1: विंडोज का विकास

### 8.4.1 एक ऑपरेटिंग सिस्टम के टूल्स और पार्ट्स

**आइकन:** छोटे चित्र प्रोग्राम के शॉर्टकट होते हैं जिन्हें आइकन कहा जाता है। प्रोग्राम शुरू करने के लिए आइकन पर डबल-क्लिक करें। स्टार्ट बटन पर क्लिक करने से कंप्यूटर पर प्रोग्राम और अन्य विकल्पों की एक सूची भी दिखाई देती है।

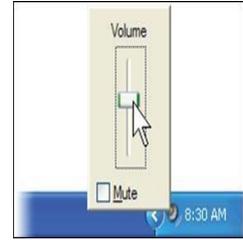
**टास्कबार:** स्क्रीन के निचले भाग में नीले रंग की पट्टी को टास्क बार कहा जाता है।

**सिस्टम ट्रे:** यह एक ऐसा क्षेत्र है जहां आप बैकग्राउंड में चल रहे प्रोग्राम्स को एक्सेस कर सकते हैं। आपके पास इस क्षेत्र में जितने अधिक प्रोग्राम होंगे, कंप्यूटर को बूट होने में उतना ही अधिक समय लगेगा। डेस्कटॉप के सिस्टम ट्रे में आइकन होते हैं जैसा कि चित्र में दिखाया गया है यह इंडिकेट करने के लिए कि वर्तमान में कौन से प्रोग्राम पृष्ठभूमि में चल रहे हैं। एक बार जब आप लेफ्ट फेसिंग एरो बटन पर सिंगल क्लिक करते हैं तो आप खोल सकते हैं और देख सकते हैं कि वहां और क्या है।



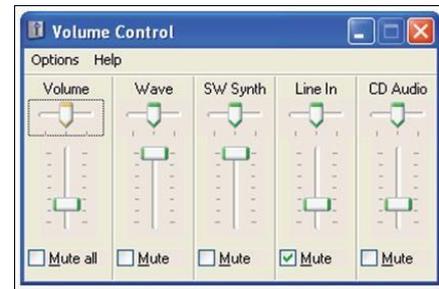
चित्र 8.4.2: डेस्कटॉप

**वॉल्यूम नियंत्रण:**स्पीकर आइकन से the वॉल्यूम नियंत्रण खुल जायेगा। एक बार जब आप किसी आइकन पर सिंगल क्लिक कर लेते हैं तो आप तुरंत वॉल्यूम परिवर्तन कर सकते हैं। समग्र वॉल्यूम बढ़ाने या कम करने के लिए बार पर क्लिक करें और खींचें, या चित्र में दिखाए गए अनुसार सभी ध्वनि को म्यूट करने के लिए चेक बॉक्स में क्लिक करें।



चित्र 8.4.3: वॉल्यूम नियंत्रण

साउंड सेटिंग्स देखने के लिए टास्क बार में साउंड आइकन पर राइट क्लिक करें और ओपन वॉल्यूम कंट्रोल पर लेफ्ट क्लिक करें या साउंड आइकन पर डबल क्लिक करें। वॉल्यूम सेटिंग्स बदलने के लिए, विशिष्ट श्रेणियों में वॉल्यूम बार को ऊपर और नीचे क्लिक करें। वॉल्यूम बैलेंस सेट करने के लिए, बैलेंस बार को राइट और लेफ-क्लिक करें। म्यूट करने के लिए, वॉल्यूम श्रेणियों के नीचे चेक बॉक्स पर क्लिक करें।



चित्र 8.4.4: वॉल्यूम नियंत्रण

**एक्सटर्नल हार्डवेयर:**आप अपने ऑपरेटिंग सिस्टम पर इस आइकन पर बार-बार चल सकते हैं। यह हर बार बाहरी हार्डवेयर के किसी भी टुकड़े को प्लग इन करने पर ओपन होता है। उदाहरण के लिए युएसबी जैसे पेन ड्राइव, डिजिटल कैमरा, बाहरी हार्ड ड्राइव आदि।



चित्र 8.4.5: ड्राइव आइकन को सुरक्षित रूप से हटाएँ



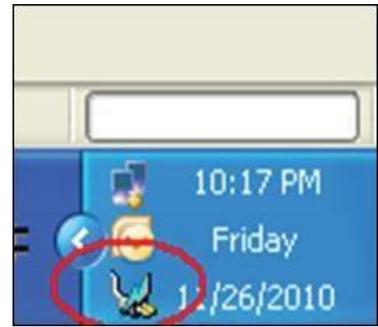
चित्र 8.4.6: हार्डवेयर पॉप अप बॉक्स को हटाने के लिए सुरक्षित

**विंडोज अपडेट:** यदि कंप्यूटर में माइक्रोसॉफ्ट से कोई अपडेट डाउनलोड किया जाना है, तो उस पर विस्मयादिबोधक चिह्न वाला एक येलो शील्ड



दिखाई देगा। क्या होना चाहिए, इसकी पहचान करने के लिए आइकन पर एक क्लिक करें

जैसा कि चित्र में दिखाया गया है, एक बार जब आप सिंगल क्लिक करते हैं, तो आपका कंप्यूटर आपको चरणों के माध्यम से चलाएगा। **पावर:** पावर के लिए 2 प्रतीक हैं एक बैटरी है और विकल्प ब्लू लाइटनिंग बोल्ट वाला पावर कॉर्ड का प्रतीक है। बाद वाले प्रतीक का मतलब है कि लैपटॉप दीवार के आउटलेट में प्लग किया गया है और चार्ज हो रहा है। बैटरी सिंबल का मतलब है कि लैपटॉप पूरी तरह से बैटरी



चित्र 8.4.8: पावर आइकन

पावर से चल रहा है।



चित्र 8.4.9: वायरलेस नेटवर्क चिह्न

**वायरलेस:** लैपटॉप कंप्यूटर वेब तक पहुंच प्राप्त करने के लिए वायरलेस नेटवर्क से कनेक्ट करने में सक्षम हैं। नेटवर्क से कनेक्ट करने के लिए, वायरलेस आइकन पर राइट क्लिक करें और सेलेक्ट करें।

**उपलब्ध वायरलेस नेटवर्क देखें:** प्रदर्शित होने वाली विंडो में, उस सूची से नेटवर्क का चयन करें जिससे आपको बस कनेक्ट करने की आवश्यकता है और निचले दाएं कोने में दिखाई देने वाले कनेक्ट बटन पर क्लिक करें।



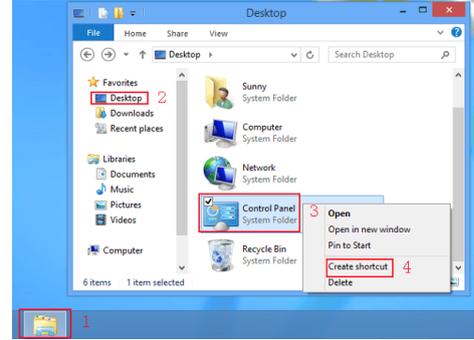
चित्र 8.4.10: उपलब्ध वायरलेस नेटवर्क

## 8.4.1 डेस्कटॉप चिह्न जोड़ें या निकालें

आप डेस्कटॉप से चिह्न या डेस्कटॉप शॉर्टकट जोड़ या हटा सकते हैं।

### एक आइकन जोड़ने के लिए:

- **चरण 1:** स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
- **चरण 2:** अपने माउस को ऑल प्रोग्राम्स पर रखें। आपके ऑल प्रोग्राम्स के साथ एक मेनू दिखाई देगा।
- **चरण 3:** उस प्रोग्राम पर जाएं जिसके लिए आप एक शॉर्टकट बनाना चाहते हैं और उस पर राइट-क्लिक करें। एक मेनू दिखाई देगा।
- **चरण 4:** भेजने के लिए इंगित करें।
- **चरण 5:** डेस्कटॉप पर बायाँ क्लिक करें (शॉर्टकट बनाएँ)।



चित्र 8.4.11: कंट्रोल पैनल शॉर्टकट बनाएं

### एक आइकन हटाने के लिए:

- आइकन पर लेफ्ट-क्लिक करें।
- अपने कीबोर्ड पर डिलीट बटन को हिट करें।
- जब आपका कंप्यूटर पूछता है कि क्या आप सुनिश्चित हैं कि आप इस प्रोग्राम को डिलीट करना चाहते हैं,

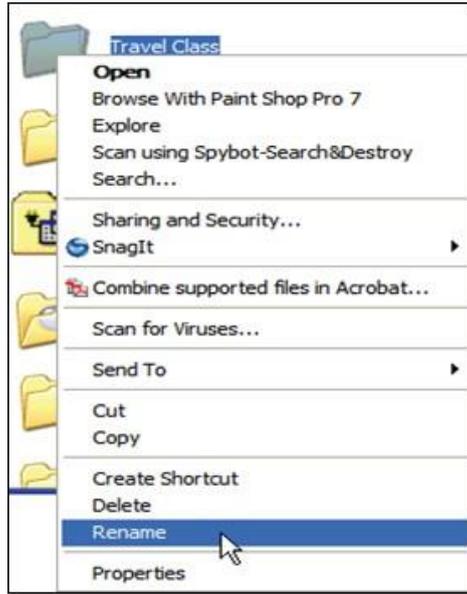
तो डिलीट शॉर्टकट बटन पर क्लिक करें। चित्र 8.4.12: शॉर्टकट आइकन को डिलीट करना

जो विंडो पॉप अप होती है उसे डायलॉग बॉक्स कहते हैं।



**डायलॉग बॉक्स:** एक डायलॉग बॉक्स विंडो है जो आपके पीसी में आपके लिए एक प्रश्न को शामिल करने के बाद दिखाई देती है। आम तौर पर डायलॉग बॉक्स सिर्फ आपको कुछ बताने के लिए दिखाई देता है। जारी रखने में सक्षम होने से पहले आपको यह स्वीकार करने के लिए ओके बटन पर क्लिक करना होगा कि आपने संदेश को स्कैन कर लिया है। उदाहरण के लिए:

- **चरण 1:** डेस्कटॉप पर *माई डायलॉग बॉक्स फ़ोल्डर* पर डबल क्लिक करें।
- **चरण 2:** ट्रेवल क्लास शीर्षक वाले *फ़ोल्डर का पता लगाएँ* और उस पर राइट क्लिक करें।
- **चरण 3:** रीनेम पर *लेफ्ट-क्लिक* करें।
- **चरण 4:** ईबे (eBay) टाइप करें और कीबोर्ड पर एंटर कुंजी दबाएं।
- **चरण 5:** आपको सूचित करने के लिए एक संवाद बॉक्स दिखाई देगा कि आप *फ़ोल्डर का नाम बदलकर "ईबे (eBay)"* नहीं कर सकते क्योंकि उस नाम का एक आइटम पहले से मौजूद है।

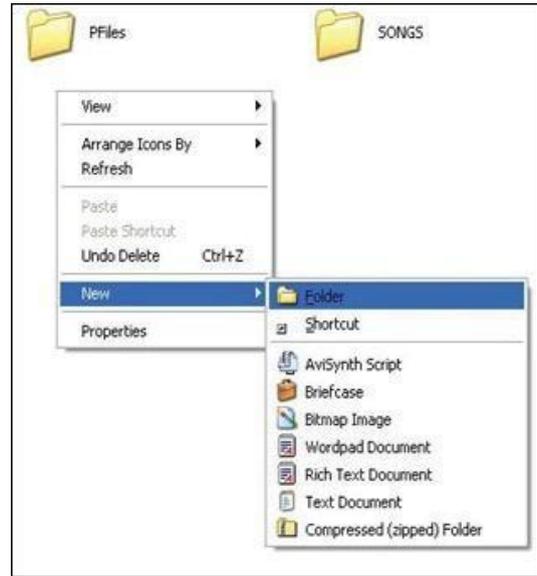


चित्र 8.4.13: किसी फाइल या फ़ोल्डर

### 8.4.1 एक फोल्डर बनाएं

कुछ लोग अपने डेस्कटॉप पर महत्वपूर्ण फाइलों को रखने के लिए फोल्डर रखना चाहते हैं। (आप इस उद्देश्य के लिए माय ड्राइव में फोल्डर का भी उपयोग कर सकते हैं।)

- **चरण 1:** अपने डेस्कटॉप पर एक खाली जगह
- **चरण 2:** खाली जगह पर राइट क्लिक करें।
- **चरण 3:** न्यू की ओर पॉइंट करें। (आपको क्लिक करने की आवश्यकता नहीं है।)
- **चरण 4:** पॉप आउट वाले मेनू में, फ़ोल्डर पर लेफ्ट-क्लिक करें।
- **चरण 5:** आपका नया फ़ोल्डर बन गया है और आपको इसे एक नाम देना है। क्लिक न करें! फ़ोल्डर को एक नाम देने के लिए बस टाइप करना शुरू करें।
- **चरण 6:** समाप्त होने पर, कीबोर्ड पर एंटर कुंजी दबाएं या फ़ोल्डर के बगल में क्लिक करें। आपका नया फ़ोल्डर फ़ाइलें प्राप्त करने के लिए तैयार है



चित्र 8.4.14: फाइल या फोल्डर बनाना

## 8.4.1 अपने पसंदीदा वेबपेज को डेस्कटॉप आइकन के रूप में रखें



आप सीधे अपने डेस्कटॉप पर अपने पसंदीदा वेब पेज का शॉर्टकट बना सकते हैं:

- **चरण 1:** शॉर्टकट बनाने के लिए, आपको सबसे पहले अपना इंटरनेट ब्राउज़र खोलना होगा। (इंटरनेट एक्सप्लोरर आइकन पर डबल क्लिक करें।)
- **चरण 2:** उस पेज का वेब एड्रेस टाइप करें जिसे आप देखना चाहते हैं और अपने कीबोर्ड पर एंटर कुंजी दबाएं।
- **चरण 3:** एक बार वेबसाइट खुलने के बाद, विंडोज़ को रिस्टोर करें ताकि आप खुले हुए वेबपेज के पीछे आंशिक रूप से डेस्कटॉप स्पेस देख सकें।
- **चरण 4:** या तो, अपने माउस को नीचे दिखाए गए एड्रेस बार में वेब एड्रेस के



चित्र 8.4.15: डेस्कटॉप पर आइकन

बाईं ओर स्थित आइकन पर इंगित करें। अपने माउस के लेफ्ट बटन को दबाकर रखें और छोटे आइकन को अपने डेस्कटॉप के खाली स्थान पर खींचें। जाने दें और आपके डेस्कटॉप पर आपके वेबपेज का एक शॉर्टकट बन जाएगा।

### 8.4.1 मल्टीपल विंडोज़ का प्रबंधन



आपका टास्कबार क्षेत्र दिखाता है कि विंडोज़ खुली हैं, यदि आप एक ही प्रोग्राम से बहुत सारी विंडोज़ खोलते हैं, तो उनका ढेर बनना शुरू हो जायेगा। चलिए बहुत सारी विंडोज़ खोलते हैं



और देखते हैं कि क्या होता है।

चित्र 8.4.16: नई विंडो खोलना

- **चरण 1:** इंटरनेट एक्सप्लोरर में, फ़ाइलमेनू पर और फिर न्यू विंडो पर क्लिक करें।
- **चरण 2:** एड्रेस बार में Yahoo.com टाइप करें और कीबोर्ड पर एंटर कुंजी दबाएं।
- **चरण 3:** पहले दो चरणों को कम से कम 5 बार दोहराएं और अलग वेबसाइटों



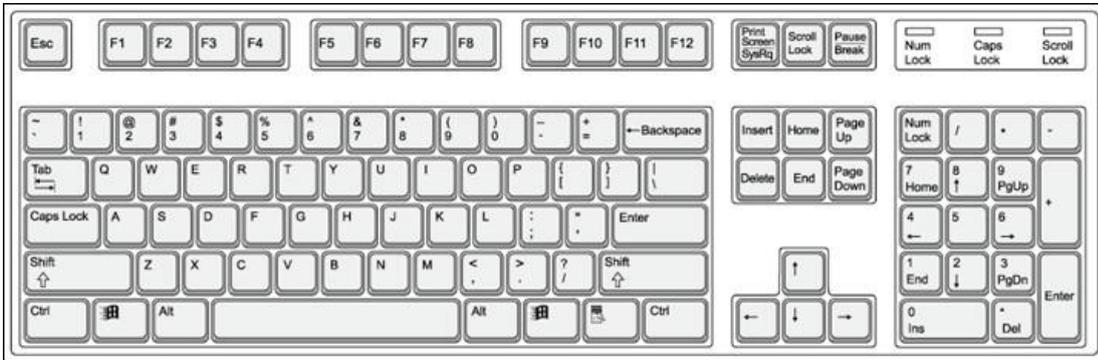
चित्र 8.4.17: मल्टीपल इंटरनेट एक्सप्लोरर

जैसे Google.com, abc.com, nbc.com, msnbc.com, pbs.org, Fox8.com, and news.com पर जाएं। आपका टास्कबार फुल होना शुरू हो जाएगा। एक बार जब आपके पास सात विंडो खुल जाएँगी, तो वे सभी एक साथ एक आइटम के अंतर्गत समूहित हो जाएँगी। आम तौर पर, यदि आपकी चीजों को समूहबद्ध नहीं किया जाता है, तो आप उस विंडो पर नेविगेट करने के लिए टास्कबार से एक आइटम का चयन करने में सक्षम होंगे। ये सब स्टैक हो जाने के बाद आपको ग्रुप पर क्लिक करना है और वहाँ से जाना है।

- सूची खोलने के लिए टास्कबार में स्टैकड (ढेर बने हुए) इंटरनेट एक्सप्लोरर विंडो ग्रुप पर लेफ्ट-क्लिक करें।

## 8.4.1 कीबोर्ड

एक कंप्यूटर कीबोर्ड कुछ आंतरिकत क्राजियों के साथ टाइपराइटर कीबोर्ड के



चित्र 8.4.18: क्वेटी (QWERTY) कीबोर्ड

ऊपरी बाएँ कोने में एस्केप कुंजी (ESC key) आपके द्वारा खोले गए किसी भी मेनू या डायलॉग को बंद कर देगी, लेकिन किसी आइटम का चयन नहीं करेगी। (स्टार्ट मेनू खोलने का प्रयास करें और फिर एस्केप कुंजी (ESC key) पर क्लिक करें।



चित्र 8.4.19: एस्केप कुंजी (ESC key)

आपके द्वारा उपयोग किए जा रहे एप्लिकेशन के आधार पर, कीबोर्ड के शीर्ष पर प्रत्येक कुंजी का अपना विशेष उपयोग होता है, अक्सर ऑल्ट (ALT), कंट्रोल (CTRL) या दोनों कुंजी के संयोजन के साथ। एफ1 (F1) आम तौर पर प्रोग्राम के हेल्प ऑप्शन ओपन करता है। यह हर एप्लिकेशन के लिए अलग होता है।



- **विभिन्न कार्यों को करने के लिए** कंट्रोल कीज़ का उपयोग अन्य कीज़ के साथ संयोजन में किया जाता है। (अर्थात् माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में CTRL+P से प्रिंट विंडो ओपन होगी।)
  - **विंडोज कुंजी स्क्रीन परस्टाटे बटन दबाने की तरह काम करती है।**
  - **ऑल्ट (ALT) कुंजी एक अन्य सहायक कुंजी है** जिसका उपयोग अन्य कुंजियों के साथ संयोजन में किया जाता है।
  - **कैप्स लॉक कुंजी** का उपयोग टाइपिंग में किया जाता है। इस कुंजी को एक बार दबाने पर आपके द्वारा लिखे गए सभी अक्षर बड़े हो जाएंगे। टाइपिंग को छोटे अक्षरों में बदलने के लिए कैप्स लॉक कुंजी को फिर से दबाएं।
  - **एक बड़े अक्षर को बनाने के लिए टाइपिंग में शिफ्ट कुंजी का उपयोग** किया जाता है। किसी अक्षर को बड़ा करने के लिए, शिफ्ट कुंजी दबाएं और उसे दबाए रखें, फिर उस अक्षर को दबाएं जिसे आप बड़े अक्षरों में रखना चाहते हैं। शिफ्ट कुंजी छोड़ें और टाइप करना जारी रखें।
  - **पेज अप और पेज डाउन कर्सर को** दस्तावेज़ के माध्यम से पेज बाय पेज ऊपर या नीचे ले जाएं।
  - **एरो कीज़** आपको स्क्रीन के चारों ओर कर्सर ले जाने में मदद करती हैं (जब किसी प्रोग्राम जैसे को माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को उपयोग करते हैं) या टेक्स्ट बॉक्स में टाइप करते समय टेक्स्ट की एक पंक्ति में।
- आपके द्वारा पहले से टाइप किए गए शब्दों को बदलने के लिए टाइप करते समय डिलीट कुंजी** आपके द्वारा टाइप किए गए टेक्स्ट को हटा देती है जो कर्सर के दाईं ओर है या चयनित आइटम को रीसायकल बिन में डाल देती है।
- **होम कुंजी** दबाने से आपका कर्सर टेक्स्ट की एक पंक्ति की शुरुआत में आ जाता है। एंड कुंजी को दबाने से कर्सर एक पंक्ति के अंत में पहुंच जाता है।
  - **स्पेसबार के दाईं ओर** आप एक **ऑल्ट की (Alt key) विंडोज की और कंट्रोल की (Ctrl key) देखते हैं।** नई एप्लिकेशन कुंजी पर ध्यान दें। इस कुंजी को दबाना राइट माउस बटन दबाने के समान है (दायां क्लिक करना)।
- बैकस्पेस कुंजी** आपके द्वारा टाइप किए गए टेक्स्ट को हटा देती है जो कर्सर के बाईं ओर जब आप टाइप कर रहे हों तो **एटर कुंजी** एक नई लाइन (कैरेज़ रिटर्न की तरह) देती है। अन्य समय में एटर कुंजी लेफ्ट माउस क्लिक की तरह काम



चित्र 8.4.21: एंटर, बैकस्पेस और डिलीट बटन

### 8.4.1 सामान्य विंडोज़ कमांड

विंडोज़ की एक विशेषता यह है कि आमतौर पर किसी क्रिया को करने के कुछ तरीके होते हैं। यह तालिका कंप्यूटर को उस क्रिया को करने के लिए सूचित करने के लिए मेनू, कीबोर्ड और टूलबार के तरीकों के साथ विंडोज़ कमांड दिखाती है।

सामान्य विंडोज़ कमांड	
कुंजी	विवरण
ऑल्ट+एफ	वर्तमान प्रोग्राम में फ़ाइल मेनू विकल्प खोलने के लिए
ऑल्ट+इ	वर्तमान कार्यक्रम में विकल्प संपादित करने के लिए
ऑल्ट+टैब	खुले प्रोग्राम के बीच स्विच करने के लिए
एफ1	लगभग सभी विंडोज़ प्रोग्राम में सार्वभौमिक सहायता के लिए
एफ2	चयनित फ़ाइल का नाम बदलने के लिए
एफ5	वर्तमान प्रोग्राम विंडो को रिक्रेश करने के लिए
कंट्रोल+एस	वर्तमान डॉक्यूमेंट फ़ाइल को सेव करने के लिए
कंट्रोल+एक्स	चुनी हुई आइटम को कट करने के लिए
शिफ्ट+डिलीट	आइटम को डिलीट करने के लिए
कंट्रोल+सी	आइटम कॉपी करने के लिए
कंट्रोल+इन्सर्ट	आइटम कॉपी करने के लिए
कंट्रोल+वी	पेस्ट करने के लिए
शिफ्ट+इन्सर्ट	पेस्ट करने के लिए

कंट्रोल+के	चयनित टेक्स्ट में हाइपरलिंक डालने के लिए
कंट्रोल+पी	वर्तमान पृष्ठ या दस्तावेज़ को प्रिंट करने के लिए
होम	वर्तमान लाइन की शुरुआत में जाने के लिए
कंट्रोल+होम	दस्तावेज़ के अंत में जाने के लिए
एन्ड	दस्तावेज़ के अंत में जाने के लिए
कंट्रोल+एन्ड	दस्तावेज़ के अंत में जाने के लिए
शिफ्ट+होम	वर्तमान पोजीशन से पंक्ति की शुरुआत तक हाइलाइट करने के लिए
शिफ्ट+एन्ड	वर्तमान पोजीशन से पंक्ति के अंत तक हाइलाइट करने के लिए
कंट्रोल+लेफ्ट एरो	एक बार में एक शब्द को बाईं ओर ले जाने के लिए
कंट्रोल+राइट एरो	एक बार में एक शब्द को दाईं ओर ले जाने के लिए
कंट्रोल+एस्केप (Ctrl+Esc)	स्टार्ट मेनू खोलता है
कंट्रोल+शिफ्ट +एस्केप (Ctrl+Shift+Esc)	विंडोज टास्क मैनेजर खोलने के लिए
ऑल्ट+एफ4	वर्तमान में सक्रिय प्रोग्राम बंद करने के लिए
ऑल्ट+एंटर	चयनित आइटम की प्रॉपर्टीज खोलने के लिए

## इकाई 8.5: एमएस वर्ड



### इकाई के उद्देश्य

इकाई के अंत तक आप निम्नालिखित करने में सक्षम होंगे:

- एमएस-वर्ड के कॉन्सेप्ट को जानने और अभ्यास करने में।
- एक दस्तावेज़ प्रारूपित करने में।
- एक दस्तावेज़ आदि प्रिंट करने में।

### 8.5.1 वर्ड प्रोसेसिंग की अवधारणाएं (कॉन्सेप्ट) - एमएस

ज्यादातर लोग जो रोजाना कंप्यूटर का इस्तेमाल करते हैं वे वर्ड प्रोसेसिंग स्किल्स का इस्तेमाल करते हैं। वर्ड

प्रोसेसिंग स्किल्स हमें पत्र, मेमो और विभिन्न पत्राचार जैसे टेक्स्ट दस्तावेज़ तैयार करने में सक्षम बनाता है। अधिकांश अप-टू-डेट वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर पैकेज हमें टेक्स्ट दस्तावेज़ बनाने की अनुमति देता है जो फोटो और ड्रॉइंग को



चित्र 8.5.1: एमएस वर्ड

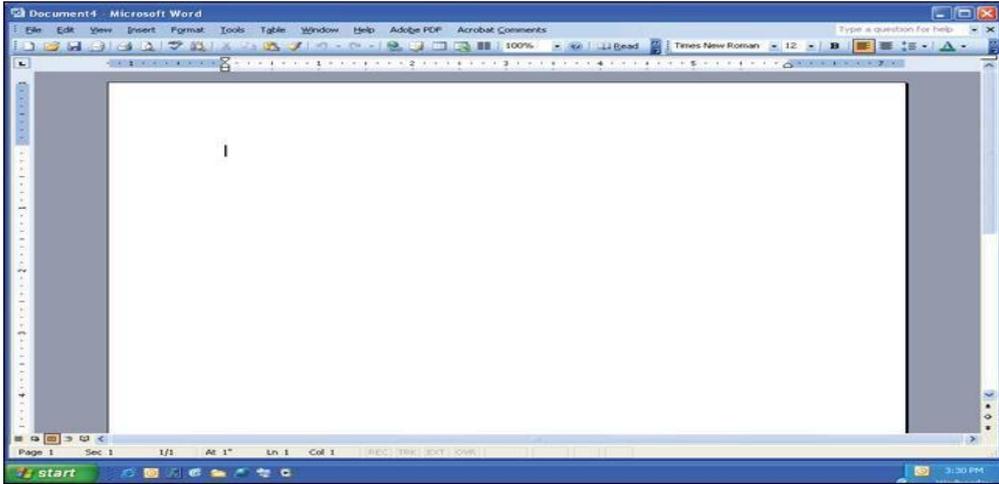
### 8.5.2 वर्ड डॉक्यूमेंट बनाना

एक बार जो दस्तावेज़ खुल गया है, उसमें एक छोटा पैराग्राफ टाइप करें कि आप यह मिनी सेशन (Mini-session)

क्यों ले रहे हैं। उदाहरण के लिए, क्या आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 में नए हैं या आप अपने सॉफ्टवेयर के कौशल का विकास कर रहे हैं?

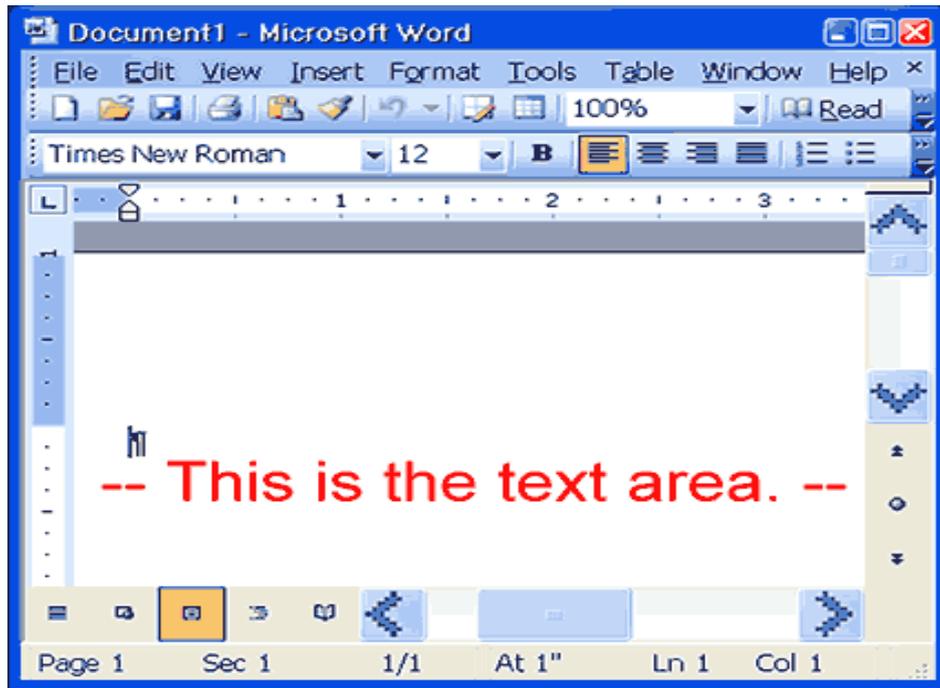
कुछ शब्दों को जानबूझ कर गलत लिखने का ध्यान रखें। बाद में सेशन में आप इस अनुच्छेद का उपयोग वर्तनी जांच का तरीका जानने और

बेसिक वर्ड 2007 फंक्शन का उपयोग करने के लिए करेंगे।



चित्र 8.5.2: एमएस वर्ड ब्लैंक पेज

उपरोक्त छवि वर्ड विंडो के कंपोनेंट्स को दर्शा रही है, जिसमें विंडो में एक डॉक्यूमेंट भी होता है। यह व्यू रूलर्स को शीर्ष पर और बाईं ओर प्रदर्शित करता है जो पृष्ठ के आकार को दर्शाता है।



चित्र 8.5.3: एमएस वर्ड का टेक्स्ट एरिया

## 8.5.4 डॉक्यूमेंट को सेव करना

एक कमांड का उपयोग पहली बार सेव करने के लिए किया जाता है या यदि आपने किसी डॉक्यूमेंट में रिविज़न किए हैं और पिछले संस्करण को नए रीवाइज़्ड डॉक्यूमेंट से बदलना चाहते हैं। किसी रीवाइज़्ड डॉक्यूमेंट को नए नाम में सेव करने के लिए 'सेव एज़' कमांड का उपयोग करें, इसलिए मूल डॉक्यूमेंट को रिविज़न से पहले रखने या किसी डॉक्यूमेंट की एक कॉपी को किसी भिन्न फ़ोल्डर में सेव करने के लिए।

- **चरण 1:** अपने डॉक्यूमेंट को "माई डॉक्यूमेंट" फ़ोल्डर में सेव करने के लिए

लेफ़्ट-क्लिक करें।

- **चरण 2:** 'फ़ाइल नेम' बॉक्स में डॉक्यूमेंट का नाम दर्ज करें।
- **चरण 3:** यह सुनिश्चित करने के लिए चेक करें कि 'सेव एज़ टाइप' बॉक्स में

वर्ड डॉक्यूमेंट (\*.docx)\* है।

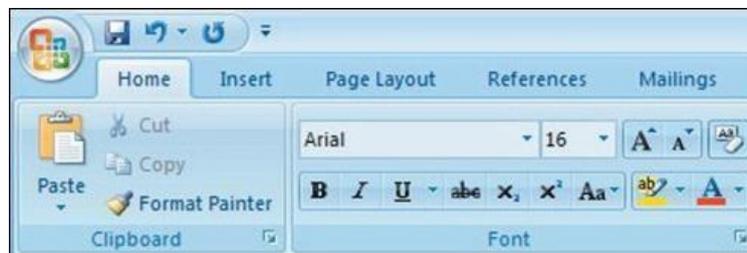


चित्र 8.5.4: डॉक्यूमेंट को सेव करना

## 8.5.5 फ़ॉन्ट टाइप और आकार बदलें

जैसा कि नीचे दी गई इमेज में दिखाया गया है, जो डॉक्यूमेंट आपने अभी बनाया है, आप वर्तमान में फ़ॉन्ट आकार को फॉर्मेट करने जा रहे हैं और विभिन्न फ़ॉन्ट और आकार टाइप कर सकते हैं जो आपके डॉक्यूमेंट में शब्दों को चरित्र प्रदान कर सकते हैं यानी जब आप अपना रिज़्युमे बना रहे हैं, तो आप बोल्ड का उपयोग करते हैं एक 'आई-कैचर' भी, फ़ॉन्ट आकार शब्द विशेषताओं को प्रभावित करता है।

- **चरण 1:** उस टेक्स्ट को हाइलाइट करें जिसके लिए आप फ़ॉन्ट और आकार बदलना चाहते हैं; इस अभ्यास में अपना नाम हाइलाइट करें।
- **चरण 2:** फ़ॉन्ट मेनू पर क्लिक करें, उदाहरण के लिए थीम फ़ॉन्ट चुनें। एरियल ब्लैक और फिर फ़ॉन्ट के आकार का चयन करें (मान लें कि 16)  
जैसा कि नीचे दी गई इमेज में दर्शाया गया है।



चित्र 8.5.5: फ़ॉन्ट प्रकार और आकार बदलना

- **चरण 3:** अब अपने डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए क्विक एक्सेस टूलबार में सेव पर क्लिक करें (अपने डॉक्यूमेंट को सेव करने के लिए नीचे दिया गया दूसरा चित्र देखें)।

### 8.5.6 टेक्स्ट इन्सर्ट करके हैंडर्स और फूटर्स बनाएं

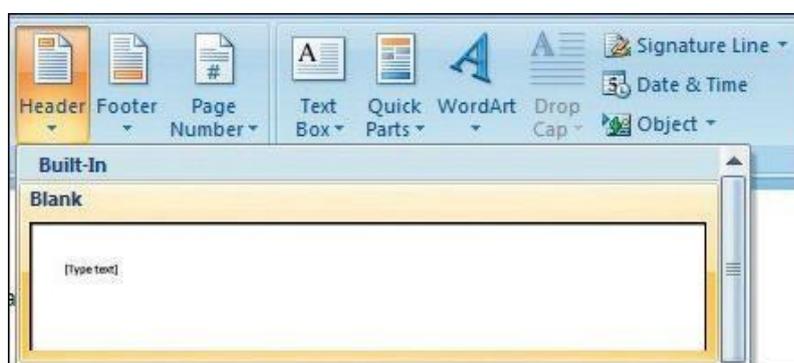
टेक्स्ट, पेज नंबर और तारीख जैसी जानकारी डालने के लिए वर्ड डॉक्यूमेंट में हैडर और फुटर की जरूरत होती है। हैडर या फुटर की जानकारी डिफॉल्ट रूप से सभी मौजूदा डॉक्यूमेंट पेजेज़ में दिखाई दे सकती है, अपने वर्तमान डॉक्यूमेंट में एक नया पेज जोड़ने के बाद आपको हैडर या फुटर लेख कॉलम में फिर से टाइप करने की आवश्यकता नहीं है। हैडर जानकारी पेज के हैडर पर दिखाई देती है जबकि फुटर जानकारी पेज के नीचे दिखाई देती है।



सरल चरणों का पालन करें और इसके काम करने के लिए नीचे दी गई छवि देखें:

- **चरण 1:** वर्ड पेज के ऊपर बार से 'होम' के ठीक बगल में 'इन्सर्ट' विकल्प पर क्लिक करें और 'हैडर' चुनें।
- **चरण 2:** अपनी पसंद की शैली (स्टाइल) चुनें, (अभी के लिए रिक्त का उपयोग करें)।
- **चरण 3:** इसे भरने के लिए अपने अंतिम नाम का उपयोग करें; अब एंटर दबाएं।
- **चरण 4:** आज की तारीख डालें और फिर अपना अंतिम नाम और तारीख हाइलाइट करें।
- **चरण 5:** मेनू से होम टैब पर क्लिक करें।
- **चरण 6:** अब बार से 'होम' चुनें और फिर 'लेफ्ट जस्टिफिकेशन बटन' पर क्लिक करें।
- **चरण 7:** अंत में 'क्लोज हैडर एंड फुटर' पर क्लिक करें।

**नोट:** हैडर मेनू बंद हो जाएगा और टाइपिंग जारी रखने के लिए आपको आपके डॉक्यूमेंट पर वापस ले आएगा।



चित्र 8.5.6: हैडर और फुटर



चित्र 8.5.7: हैडर और फुटर को बंद करना



चित्र 8.5.8: फॉर्मेटिंग

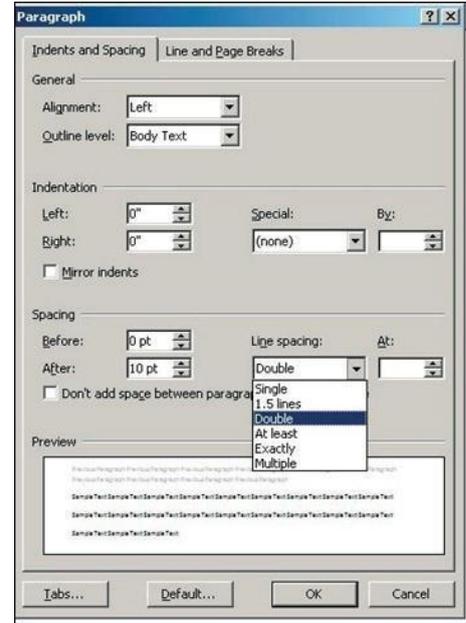
## 8.5.7 इंडेंट और स्पेसिंग



अपने वर्ड डॉक्यूमेंट में स्पेसिंग सही रखें!

प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करने के लिए जिसमें डबल लाइन स्पेसिंग में पैराग्राफ की आवश्यकता होती है, इसलिए यह समझना बहुत महत्वपूर्ण है कि आप निम्न कार्य करके लाइनों और पैराग्राफ के बीच की जगह को कैसे बदल पाएंगे:

- **चरण 1:** उस पैराग्राफ या पैराग्राफों का चयन करें जिसे आप बदलना चाहते हैं।
- **चरण 2:** होम टैब पर क्लिक करें और फिर 'पैराग्राफ' डायलॉग बॉक्स पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** 'इंडेंट और स्पेसिंग' टैब पर क्लिक करें।
- **चरण 4:** 'लाइन स्पेसिंग' सेक्शन में, अपनी रिक्ति को तदनुसार समायोजित करें।
- **चरण 5:** नीचे दी गई छवि विजुअल वर्जन दिखाती है कि आपका पृष्ठ कैसा होगा।

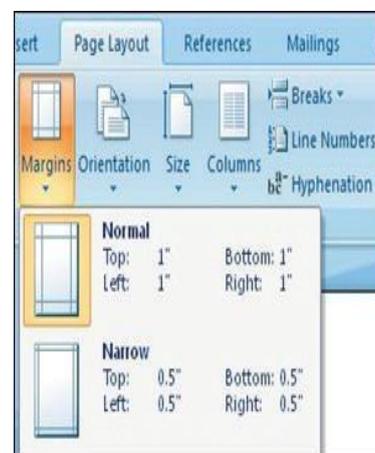


चित्र 8.5.9: पैराग्राफ फॉर्मेटिंग

## 8.5.8 मार्जिन को संशोधित करना

एमएस-वर्ड 2007 आपको यह पूर्वावलोकन करने की अनुमति देता है कि मार्जिन संशोधित होने पर आपका पेपर कैसा दिखेगा। पेज मार्जिन को निम्नलिखित चरणों के माध्यम से संशोधित किया जा सकता है:

- **चरण 1:** बार से टैब 'पेज लेआउट' टैब पर क्लिक करें।



चित्र 8.5.10: मार्जिन्स

- **चरण 2:** अब वहां से 'मार्जिन' चुनें।
- **चरण 3:** डिफॉल्ट मार्जिन पर क्लिक करें या,  
**चरण 4:** कस्टम मार्जिन पर क्लिक करें और डायलॉग बॉक्स को पूरा करें।

**नोट:** जैसे ही आप प्रत्येक मार्जिन प्रीसेट को रोल ओवर करते हैं, यह आपको दिखाएगा कि संशोधित होने पर

डॉक्यूमेंट कैसा दिखेगा

## 8.5.1



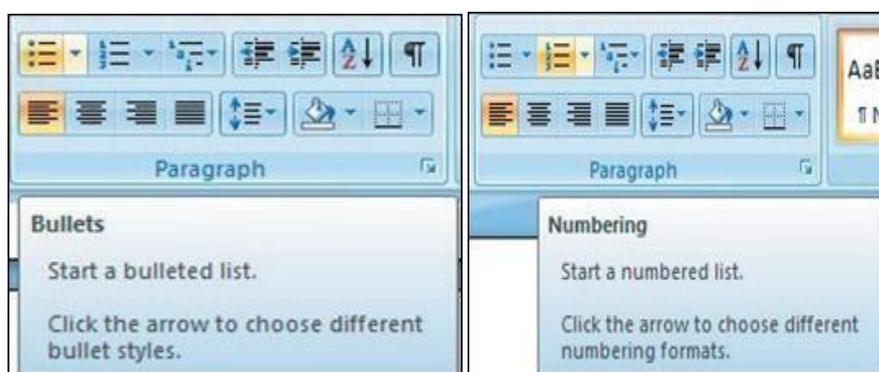
सूचियाँ आपको संख्याओं की बुलेट के साथ टेक्स्ट को फॉर्मेट और ऑर्गेनाइज करने में सक्षम बनाती हैं या चरणों के लिए संख्याओं का उपयोग करने के बजाय एक आउटलाइन लिस्ट का उपयोग एक प्रकार की नंबर

### बुलेटेड और नंबरड लिस्ट्स

बुलेटेड लिस्ट्स में बुलेट पॉइंट्स होते हैं, नंबरड लिस्ट्स में संख्याएँ होती हैं, और आउटलाइन लिस्ट्स के संगठन के आधार पर संख्याओं और अक्षरों को जोड़ती है।

### मौजूदा टेक्स्ट में सूची (लिस्ट्स) कैसे

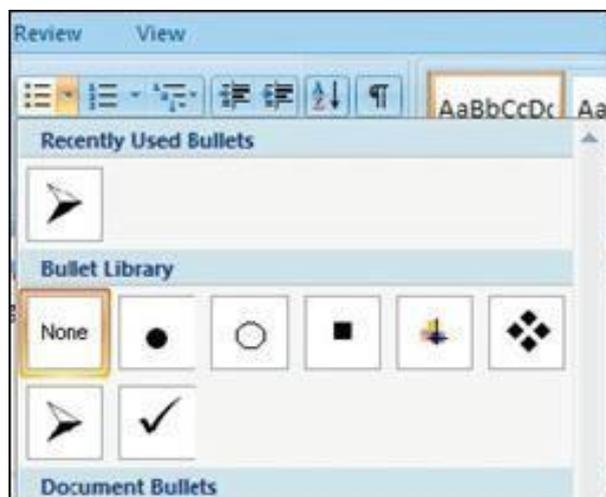
- **चरण 1:** उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे आप सूची
- **चरण 2:** होम पर पैराग्राफ टैब से बुलेटेड या नंबरड लिस्ट बटन पर क्लिक करें अब, अपने डॉक्यूमेंट में एक नई लिस्ट बनाने के लिए, अपना कर्सर वहाँ रखें जहाँ से आप लिस्ट शुरू करना चाहते हैं। बुलेटेड या नंबरड लिस्ट बटन पर क्लिक करें और टाइप करना शुरू करें।



चित्र 8.5.11: बुलेटेड और नंबरड लिस्ट्स

## फ़ांटाग

- **चरण 1:** बुलेट या नंबरिंग डायलॉग बॉक्स का उपयोग करके बुलेट इमेज और नंबरिंग फॉर्मेट को बदला जा सकता है।
- **चरण 2:** सभी बुलेट या नंबर बदलने के लिए पूरी लिस्ट का चयन करें, या एक ही बुलेट को बदलने के लिए कर्सर को लिस्ट में एक लाइन पर रखें।
- **चरण 3:** एक बार राइट
- **चरण 4:** बुलेट या नंबर लिस्ट के आगे वाले एरो पर क्लिक करें।
- **चरण 5:** अब, नई बुलेट या नंबरिंग चुनें

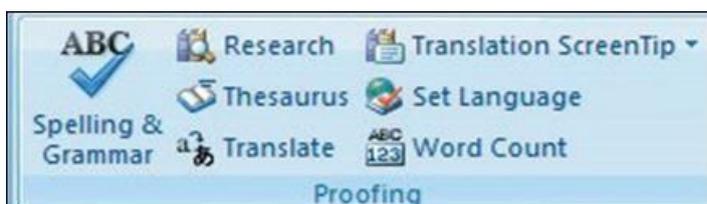


चित्र 8.5.12: विभिन्न बुलेट्स

## 8.5.1 स्पेलिंग और ग्रामर

एमएस-वर्ड 2007 में आपके डॉक्यूमेंट को इन विशेषताओं को प्रूफ-रीड करने में मदद करने के लिए कई विशेषताएं शामिल हैं:

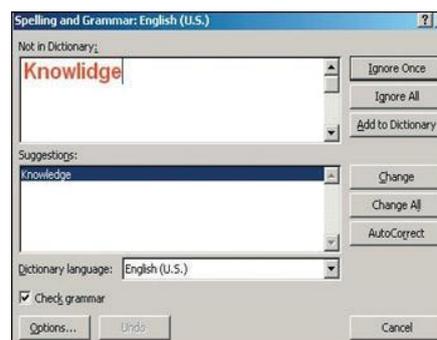
- स्पेलिंग और ग्रामर
- शब्दकोश
- ऑटोकरेक्ट डिफॉल्ट
- डिक्शनरी
- वड्डे काउंट



चित्र 8.5.13: स्पेलिंग और ग्रामर

उपयोग किया जाने वाला सबसे आम फीचर स्पेलिंग और ग्रामर चेकर टूल है। अपने डॉक्यूमेंट की स्पेलिंग और ग्रामर चेक करने के लिए:

- **चरण 1:** डॉक्यूमेंट की शुरुआत में या उस सेक्शन की शुरुआत में कर्सर रखें जिसे आप चेक करना चाहते हैं।



- **चरण 2:** रिबन पर 'रिव्यू' टैब पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** प्रूफिंग ग्रुप पर 'स्पेलिंग और ग्रामर' पर क्लिक करें।

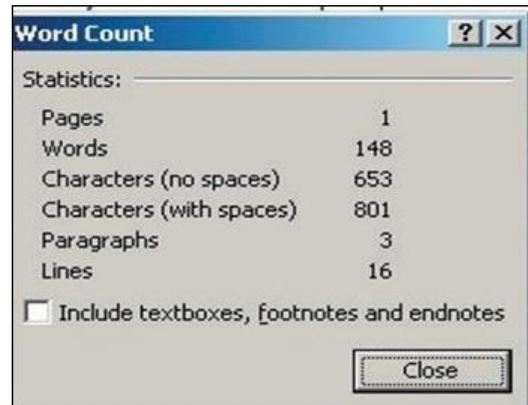
**नोट:** कोई भी त्रुटि एक डायलॉग बॉक्स प्रदांशत करेगी जो आपको एक आंतोरेक्त उपयुक्त स्पेलिंग या वाक्यांश चुनने की अनुमति देती है। अपने डॉक्यूमेंट में आपके द्वारा की गई स्पेलिंग की किसी भी त्रुटि को ठीक करने के लिए स्पेलिंग और ग्रामर चेकर पर जाएं। एक बार स्पेलिंग और ग्रामर चेकर पूरा हो जाने के बाद आपको एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा जो आपको सूचित करेगा आपको एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा जो आपको सूचित करेगा कि 'स्पेलिंग और ग्रामर की जांच पूरी हो गई है।

### वर्ड काउंट

शब्दों को एक सिलेक्शन में गिनने के लिए, आप उन शब्दों का चयन कर सकते हैं जिन्हें आप गिनना चाहते हैं। स्टेटस बार उदाहरण के लिए सेक्शन में शब्दों की संख्या 50/1,200 प्रदर्शित करती है। इसका अर्थ है कि डॉक्यूमेंट में कुल 1200 में से 50 शब्द हैं।



चित्र 8.5.15: वर्ड काउंट



चित्र 8.5.14: स्पेल चेक

### 8.5.1 वर्ड में विभिन्न एडिटिंग मोड्स

इन्सर्ट मोड और ओवरटाइप मोड। जब इंसर्ट मोड (डिफॉल्ट) सक्रिय होता है, तो आप जो डेटा टाइप कर सकते हैं उसे इंसर्शन पॉइंट पर डाला जाता है, जबकि ओवर-टाइप मोड सक्रिय होने पर जानकारी सक्रिय होती है, हालांकि इसे इन्सर्ट नहीं किया जाता है; जैसे ही आप सॉर्ट करते हैं टेक्स्ट बदल जाता है। दो मोड के बीच संशोधन करने के लिए स्टैंडिंग बार पर ओवीआर (OVR )

अक्षरों पर डबल क्लिक करें।

वर्ड डॉक्यूमेंट के बारे में एक और दिलचस्प तथ्य यह है कि यह केवल लिखने के लिए एक डॉक्यूमेंट नहीं है हालांकि आप डॉक्यूमेंट के साथ चित्र सम्मिलित करके अपने डॉक्यूमेंट में अभिव्यक्ति जोड़ सकते हैं,

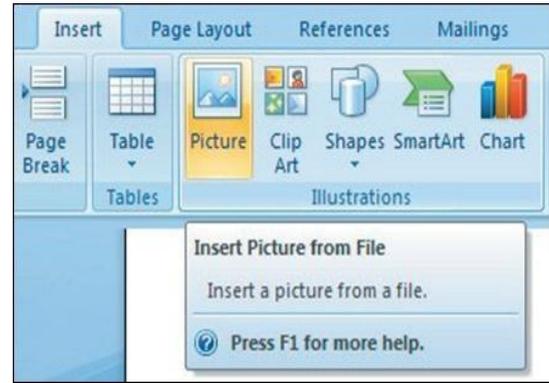
आइए देखते हैं कि यह कैसे किया जाएगा। यदि आप इंटरनेट से किसी चित्र का उपयोग कर रहे हैं तो किसी भी कॉपीराइट इमेज का उपयोग न करने के लिए हमेशा ध्यान रखें।

इन्सर्ट पिक्चर मेथड ऐसे ग्राफ़िक्स को सपोर्ट करता है जो क्लिपबोर्ड पर फ़िट होने के लिए बहुत बड़े हो सकते हैं। पिक्चर इन्सर्ट करने या पेस्ट करने के लिए डिफॉल्ट सेटिंग "टेक्स्ट के साथ पंक्ति में" "इन लाइन विद टेक्स्ट" है। ऑफिस बटन कमांड गैलरी में स्थित एडवांस्ड वर्ड विकल्प, आपको डिफॉल्ट सेटिंग्स को किसी भी उपलब्ध टेक्स्ट रैपिंग स्टाइल्स में बदलने की अनुमति देता है।



### 8.5.1 एक इमेज और टेबल इन्सर्ट करें

- **चरण 1:** इंसर्शन पॉइंट को उस स्थान पर रखें जहां इमेज को डॉक्यूमेंट में रखा जाना चाहिए।
- **चरण 2:** इन्सर्ट टैब >> इलूस्ट्रेशन गैलरी का चयन करें।
- **चरण 3:** अब इन्सर्ट पिकचर चुनें।

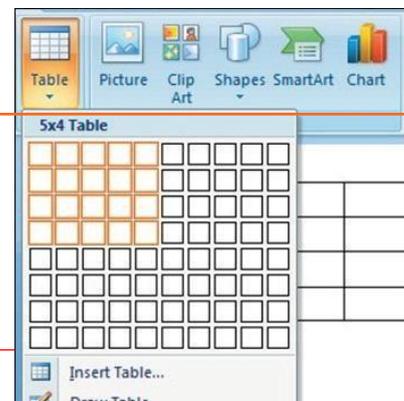
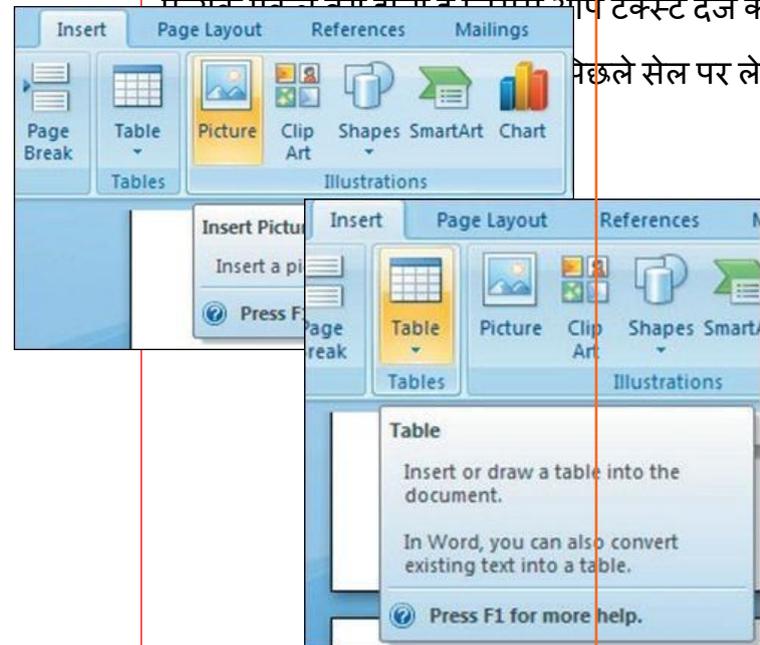


चित्र 8.5.17: एक इमेज इन्सर्ट करें

- **चरण 4:** उस उपयुक्त स्थान पर नेविगेट करें जहां इमेज स्टोर की गई है।
- **चरण 5:** अब उस उपयुक्त इमेज का चयन करें जिसे आप इमेज पर डबल क्लिक करके डॉक्यूमेंट में इन्सर्ट करना चाहते हैं।

इसी तरह, अब देखते हैं कि वर्ड डॉक्यूमेंट में टेबल कैसे इन्सर्ट करते हैं

टेबल फीचर का उपयोग टैब सेट किए बिना डेटा को पंक्तियों (रो) और कॉलम में व्यवस्थित करने के लिए किया जा सकता है। एक टेबल में वर्टिकल कॉलम और हॉरिजॉन्टल रो होती हैं, इन रो और कॉलम का इंटर-सेक्शन सेल्स का निर्माण करता है। एक टेबल में वर्टिकल कॉलम और हॉरिजॉन्टल रो होती हैं, इन रो और कॉलम का इंटर-सेक्शन सेल्स का निर्माण करता है। एक सेल



नीचे दिए गए चरणों से आपके लिए यह समझना बहुत आसान हो जाएगा कि टेबल कैसे बनाया जाता है:

- **चरण 1:** इंसर्शन पॉइंट को अपने वर्ड डॉक्यूमेंट पर इच्छित स्थान पर रखें
- **चरण 2:** बार से इन्सर्ट टैब चुनें >> टेबल गैलरी
- **चरण 3:** अब इन्सर्ट टेबल चुनें

- **चरण 4:** इन्सर्ट टेबल डायलॉग बॉक्स में इंटेक्ट कॉलम और इंटेक्ट सख्या दजे करें
- **चरण 5:** अब ऑटोफोट बहेवेयर चुने
- **चरण 6:** ओके क्लिक करें

### 8.5.1 एक ब्लैक पेज इन्सर्ट करना

ब्लैक पेज कमांड आपको आवश्यक स्थान पर एक रिक्त पृष्ठ को मैनुअल रूप से इन्सर्ट करने की अनुमति देता है। जब आप किसी पेज को टेक्स्ट या ग्राफिक्स से भरते हैं, तो माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड एक ऑटोमैटिक पेज ब्रेक इन्सर्ट करता है और एक नया पृष्ठ प्रारंभ करता है। हालांकि, आप मैनुअल रूप से पेज जोड़ेंगे या पेज ब्रेक जोड़कर या पेज ब्रेक हटाकर पेज हटाएंगे। छवि का संदर्भ लें



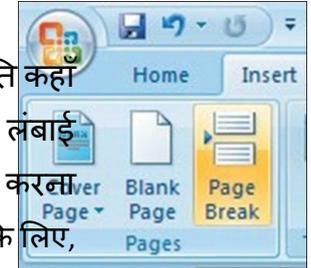
चित्र 8.5.20: एक खाली पेज इन्सर्ट

### 8.5.1 पेज ब्रेक इन्सर्ट करना



आप डॉक्यूमेंट में कहीं भी पेज ब्रेक इन्सर्ट कर सकते हैं, या आप यह

उल्लिखित कर सकते हैं कि माइक्रोसॉफ्ट वर्ड ऑटोमैटिक पेज ब्रेक्स की स्थिति कहाँ है। यदि आप उन डॉक्यूमेंट्स में मैनुअल पेज ब्रेक्स इन्सर्ट करते हैं जिनकी लंबाई बहुत अधिक है, तो डॉक्यूमेंट को एडिट करते समय आपको पृष्ठों को री-ब्रेक करना पड़ सकता है। मैनुअल रूप से पेज को री-ब्रेक करने की कठिनाई से बचने के लिए, आप यह नियंत्रित करने के लिए चॉइसेस सेट कर सकते हैं कि वर्ड ऑटोमैटिक पेज ब्रेक्स कहाँ पोजीशन करता है। नीचे दी गई छवि का संदर्भ लें।



चित्र 8.5.21: एक पेज ब्रेक इन्सर्ट

- **चरण 1:** इन्सर्ट टैब से, कवर पेज चुनें, कवर पेज ड्रॉप डाउन मेनू प्रदर्शित होगा।
- **चरण 2:** कवर पेज के अंतर्गत प्री-फॉर्मेटेड विकल्पों में से चुने।
- **चरण 3:** ब्लैक पेज या पेज ब्रेक इन्सर्ट करने के लिए, अपने इसेशन पॉइंट को इंटेक्ट स्थान पर रखें।
- **चरण 4:** अब, इन्सर्ट टैब से, ब्लैक पेज या पेज ब्रेक का चयन करें जैसा कि नीचे चित्र में दिखाया गया है।

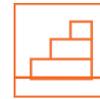


### 8.5.1. एक कवर पेज इन्सर्ट करना

- **चरण 1:** इन्सर्ट टैब से, कवर पेज चुनें, कवर पेज ड्रॉप डाउन मेनू प्रदर्शित होगा।
- **चरण 2:** कवर पेज के अतगत प्री-फॉर्मेटेड विकल्पों में से चुनें।
- **चरण 3:** ब्लैक पेज या पेज ब्रेक इन्सर्ट करने के लिए, अपने इसेशन पॉइंट को इच्छित स्थान पर रखें।
- **चरण 4:** अब, इन्सर्ट टैब से, ब्लैक पेज या पेज ब्रेक का चयन करें जैसा कि नीचे चित्र में दिखाया गया है।



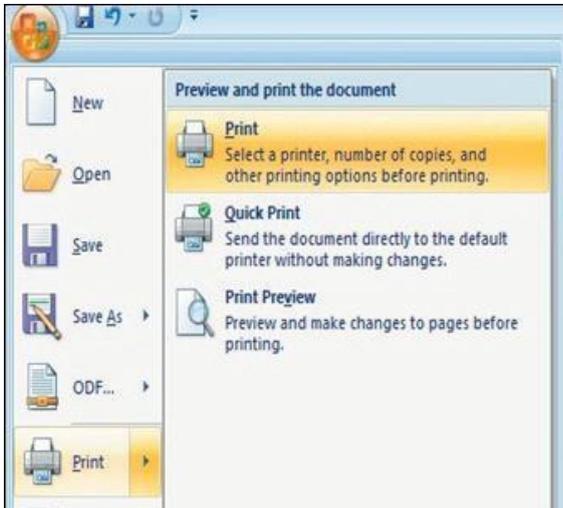
चित्र 8.5.22: एक कवर पेज इन्सर्ट



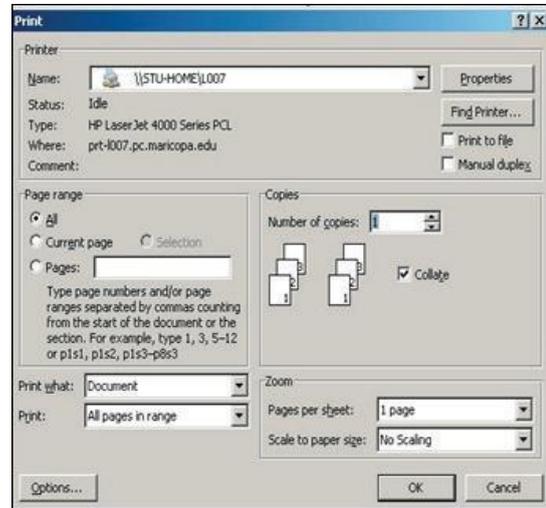
### 8.5.1. वर्ड डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना

- **चरण 1:** 'होम'-कुंजी, पर क्लिक करें, 'प्रिंट' चुनें, और फिर से 'प्रिंट' चुनें।
- **चरण 2:** वह प्रिंटर चुनें जिससे आप प्रिंट कर रहे हैं (ब्लैक एंड व्हाइट, या कलर प्रिंटर)।
- **चरण 3:** एक बार जब आप अपनी पसंद के प्रिंटर का चयन कर लेते हैं, तो यह जांच करें कि क्या आपने प्रिंटिंग के लिए सही और संपूर्ण डॉक्यूमेंट का चयन किया है।

- **चरण 5:** अब जब आपका डॉक्यूमेंट तैयार हो गया है और प्रिंट भी हो गया है, तो आइए देखें कि हम इस वर्ड डॉक्यूमेंट को पूरी तरह से बंद करके बाहर कैसे आ सकते हैं।



चित्र 8.5.23: वर्ड डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना



चित्र 8.5.24: प्रिंट डायलॉग

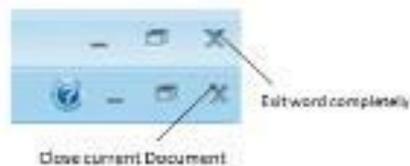
## माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद करना और बाहर निकलना

यह सानोश्चित करना हमेशा अच्छा होता है कि वर्ड को बंद करने या बाहर निकलने से पहले आपको

**नोट:** वर्ड को बंद करने से केवल वर्तमान डॉक्यूमेंट बंद होगा हालांकि वर्ड खुला रहेगा।

वर्ड से बाहर निकलने से प्रोग्राम पूरी तरह से बंद हो जाएगा। (आपको इसका पालन करने की आवश्यकता नहीं हो सकती है;

यह मूल रूप से इस बात पर निर्भर करता है कि सिस्टम में आपके पास कौन सा एमएस वर्ड है)।



चित्र 8.5.25: एमएस वर्ड को बंद करना

## इकाई 8.6: एमएस पावर पॉइंट



### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित चीजें करने में सक्षम

- एमएस-पावर पॉइंट का अभ्यास
- एक नई प्रेजेंटेशन बनाना
- स्लाइड को भी फॉर्मेट करना

पावरपॉइंट माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूट में प्रेजेंटेशन ग्राफिक्स सॉफ्टवेयर है। पावरपॉइंट में डायनेमिक और पेशेवर प्रेजेंटेशन बनाने के लिए पूर्वनिर्धारित लेआउट, थीम और टेम्प्लेट है।

### 8.6.1. पावरपॉइंट खोलना

विंडोज में पावरपॉइंट को खोलने के चरण इस प्रकार हैं:

- **चरण 1:** स्टार्ट बटन -> प्रोग्राम्स -> माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट। या
- **चरण 2:** डेस्कटॉप पर पावरपॉइंट आइकन पर डबल-क्लिक करें।

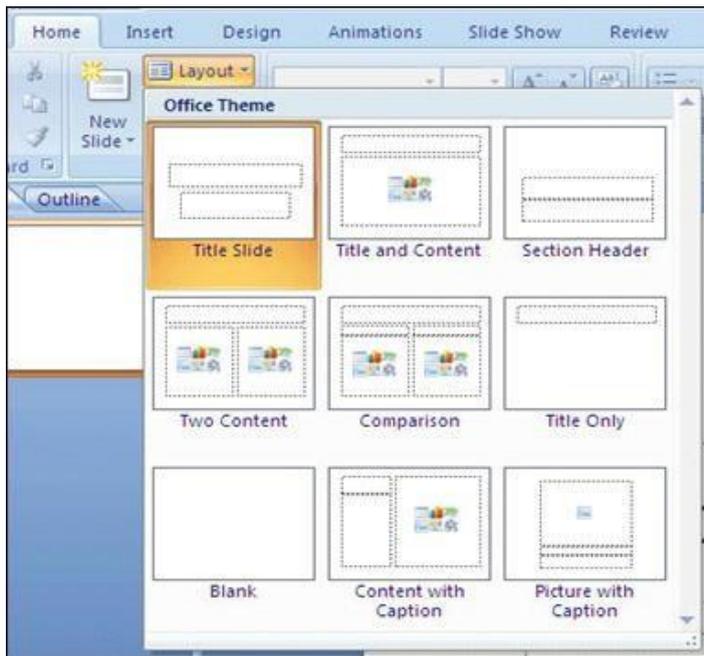
जब पावरपॉइंट खुल जाता है, तो डिफ़ॉल्ट रूप से एक रिक्त टाइटल स्लाइड आपकी नई प्रेजेंटेशन में

पहली स्लाइड के रूप में दिखाई देती है। हालांकि, ओपन स्लाइड का लेआउट बदलने के लिए,

होम टैब में लेआउट बटन पर क्लिक करें।

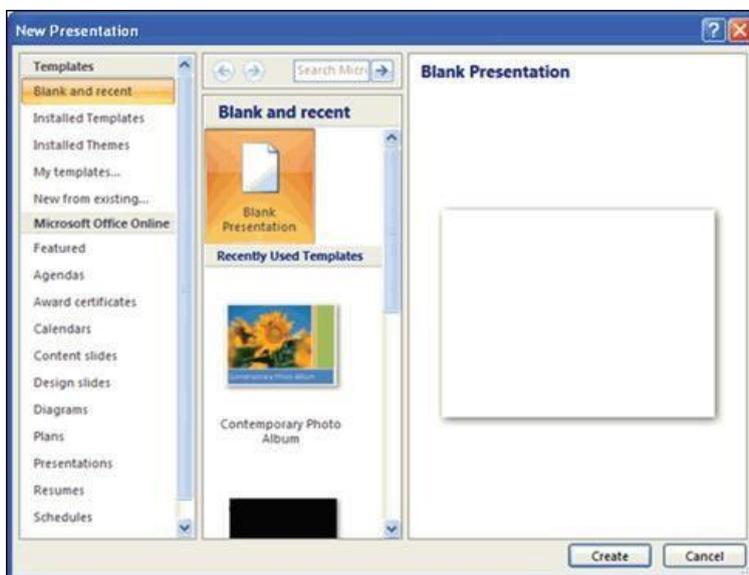


चित्र 8.6.1:  
एमएस



चित्र 8.6.2: एक लेआउट का चयन करना

यदि पावरपॉइंट पहले से खुला है, तो एक नई प्रेजेंटेशन शुरू करने के लिए, स्क्रीन के ऊपरी बाएँ कोने पर ऑफिस बटन पर क्लिक करें और नया चुने।

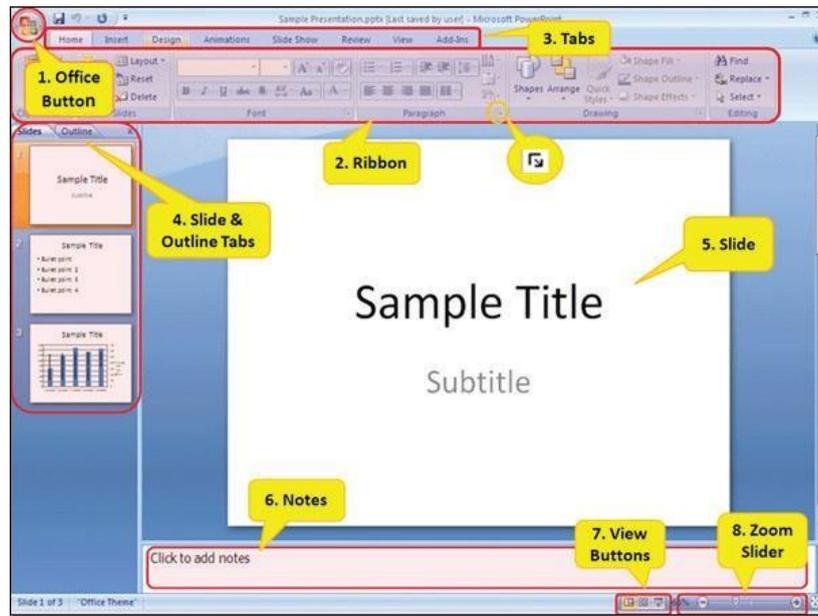


चित्र 8.6.3: एक टेम्पलेट का चयन करना

नई प्रेजेंटेशन विंडो प्रदर्शित हो सकती है। खाली प्रेजेंटेशन डिफॉल्ट रूप से चुनी जाती है। आप एक नई प्रेजेंटेशन पर क्लिक करना चाहते हैं और पावरपॉइंट विंडो में एक नई प्रेजेंटेशन खुल सकती है।

### 8.6.1. पावरपॉइंट - स्क्रीन को समझना

- **ऑफिस बटन:** इसमें मुख्य फ़ाइल फंक्शन्स शामिल हैं: न्यू, ओपन, सेव, सेव एज़, प्रिंट, प्रिंटप्रीव्यू, आदि
- **रिबन टैब:** प्रत्येक रिबन टैब एक रिबन प्रदर्शित करता है जो टूल ग्रुप्स का एक सेट प्रदान करता है। अधिक विकल्पों वाला डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए एरो पर क्लिक करें
- **कमांड टैब्स:** ऑफिस 2007 एप्लिकेशन स्वचालित रूप से होम कमांड टैब पर खुलती है, जिसमें बेसिक डॉक्यूमेंट बनाने के लिए आवश्यक फॉर्मेटिंग विकल्प होते हैं। विशिष्ट फीचर को अन्य कमांड टैब से एक्सेस किया जा सकता है
- **स्लाइड और आउटलाइन टैब:** स्लाइड टैब आपकी स्लाइड की थंबनेल इमेज दिखाता है, जिससे आप स्लाइड को पुनर्व्यवस्थित करने, जोड़ने, हटाने, छिपाने और सेट ट्रांज़िशन देखने की अनुमति देते हैं। आउटलाइन टैब आपकी स्लाइड के कंटेंट को दिखाता है, जिससे आपके टेक्स्ट को पुनर्व्यवस्थित करना आसान हो जाता है
- **स्लाइड:** इस क्षेत्र में आप अपनी स्लाइड का कंटेंट दर्ज करते हैं। स्लाइड में टेक्स्ट, चित्र और चार्ट वाले प्लेसहोल्डर (डॉटेड बॉर्डर से घिरे) होते हैं
- **नोट्स पैनल:** यह वह जगह है जहां आप नोट्स दर्ज कर सकते हैं। यदि आप लंबे नोट्स दर्ज करना चाहते हैं, तो आप व्यू टैब पर जा सकते हैं और नोट्स पेज का चयन कर सकते हैं
- **व्यू बटन:** इन तीन बटनों में शामिल हैं:
  - नॉर्मल व्यू - यहाँ दिखाया गया है
  - स्लाइड सॉर्टर - यह आपको अपनी स्लाइड्स को फेरबदल करने की अनुमति देता है
  - स्लाइड शो - यह प्रेजेंटेशन के दौरान देखी गई स्लाइड्स को दिखाता है
- **ज़ूम स्लाइडर:** यह आपको स्लाइड पैनल पर ज़ूम इन और आउट करने की अनुमति देता है



चित्र 8.6.4: पावरपॉइंट स्क्रीन

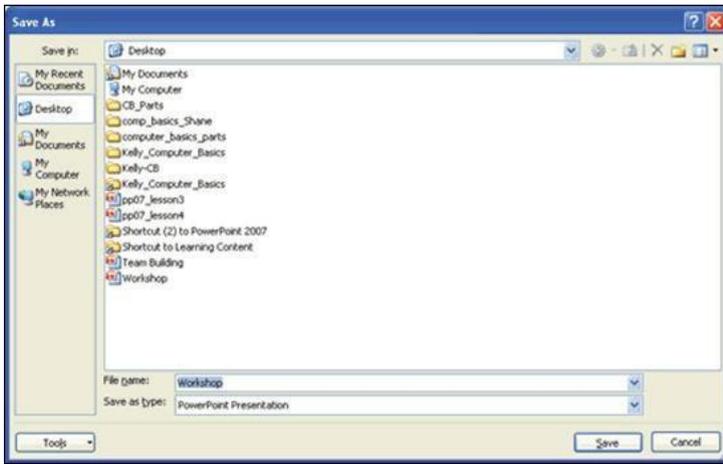
### 8.6.1. पावरपॉइंट सेव करना

- क्विक एक्सेस टूलबार पर सेव बटन पर क्लिक करें।  
या
- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर और फिर सेव पर क्लिक करें चित्र 8.6.5 पर क्लिक करें: पावरपॉइंट सेव एज



फ़ाइल नेम बॉक्स में, प्रेजेंटेशन के लिए एक नया नाम दजे करे, या सुझाए गए फ़ाइल नेम को स्वीकार करने के लिए कुछ न करें।

इस प्रकार सेव एज सूची में, इच्छित फ़ाइल फॉर्मेट का चयन करें और फिर सेव क्लिक करें।



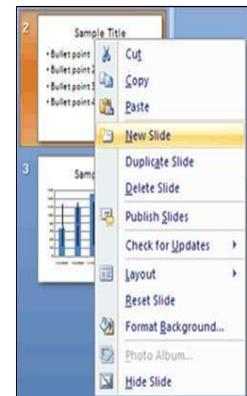
चित्र 8.6.6: डायलॉग बॉक्स के रूप में सेव करें

### 8.6.1. स्लाइड्स के साथ काम करना

एक नई स्लाइड इन्सर्ट करें

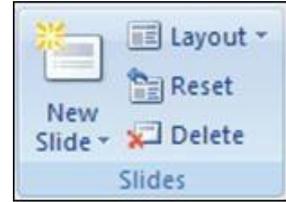
- **चरण 1:** होम टैब पर स्लाइड समूह में न्यू स्लाइड कमांड पर क्लिक करें। आपकी एक्टिव स्लाइड के बाद एक ब्लैक स्लाइड इन्सर्ट की जाएगी।
- **चरण 2:** यदि आप अपनी नई स्लाइड बनाते समय लेआउट चुनना चाहते हैं

तो न्यू स्लाइड बटन पर क्लिक करे और एक थोम चुने।



चित्र 8.6.7: एक नई स्लाइड इन्सर्ट करना

क्विक मेनू का उपयोग करके एक नई स्लाइड इन्सर्ट करने के लिए, स्लाइड पैनल में उस स्लाइड पर राइट क्लिक करें जिसके बाद आप एक नई स्लाइड इन्सर्ट करना चाहते हैं और न्यू स्लाइड का चयन करें।



### एक स्लाइड कॉपी और पेस्ट करें

- **चरण 1:** उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप कॉपी करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** होम टैब पर कॉपी कमांड पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** लेफ्ट टास्क पैन पर स्लाइड टैब के अंदर क्लिक करें। एक हॉरिजॉन्टल इंसर्शन पॉइंट दिखाई देगा।
- **चरण 4:** इंसर्शन पॉइंट को उस स्थान पर ले जाएँ आप स्लाइड की कॉपी रखना चाहते हैं।
- **चरण 5:** होम टैब में पेस्ट कमांड पर क्लिक करें। कॉपी की गई स्लाइड दिखाई देगी।
- क्विक मेनू का उपयोग करके एक नई स्लाइड इन्सर्ट करने के लिए, स्लाइड पैनल में उस स्लाइड पर राइट क्लिक करें जिसके बाद आप एक नई स्लाइड इन्सर्ट करना चाहते हैं और न्यू स्लाइड का चयन करें।
- **चरण 6:** आप स्लाइड को कॉपी करने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट कंट्रोल+सी (Ctrl+C) और पेस्ट करने के लिए

कंट्रोल+वी (Ctrl+V) का उपयोग कर सकते हैं।

**स्लाइड  
डिलीट करें**



चित्र 8.6.9: स्लाइड को डिलीट

- **चरण 1:** उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं और होम टैब पर स्लाइड समूह में डिलीट कमांड पर क्लिक करें।

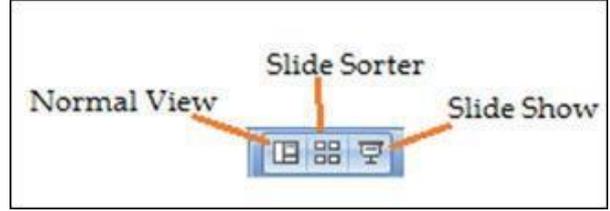
### स्लाइड को मूव करें

- **चरण 1:** लेफ्ट टास्क पेनल में स्लाइड टैब पर, उस स्लाइड का चयन करें जिसे आप मूव करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** स्लाइड पर क्लिक करें और एक नई लोकेशन पर खींचें। इंसर्शन पॉइंट दिखाई देगा।
- **चरण 3:** माउस बटन को छोड़ दें।
- **चरण 4:** स्लाइड नई लोकेशन पर दिखाई देगी।

### 8.6.1. व्यू टैब



अलग-अलग व्यू आपको अपनी प्रेजेंटेशन के विभिन्न पहलुओं को प्रबंधित करने की अनुमति देते हैं।



- **चरण 1:** नॉर्मल व्यू डिफॉल्ट व्यू है। यह विंडो को स्लाइड फ्रेम में विभाजित करता है,

चित्र 8.6.10: स्लाइड व्यू

नोट्स, और लेफ्ट फ्रेम जहां आप स्लाइड थंबनेल या आउटलाइन चुन सकते हैं।

- **चरण 2:** स्लाइड सॉर्टर प्रेजेंटेशन में सभी स्लाइड्स का थंबनेल व्यू है। स्लाइड्स क्षैतिज रूप से प्रदर्शित होती हैं
- **चरण 3:** स्लाइड शो शुरू से एनिमेशन के साथ प्रेजेंटेशन को चलाता है।

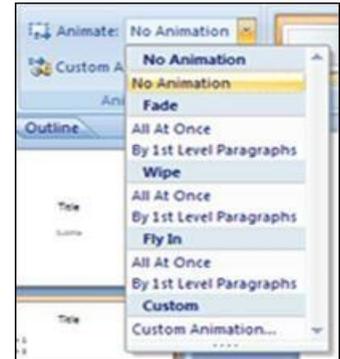
### 8.6.2. टेक्स्ट और इमेज को पावर पॉइंट में



आप दृशको का ध्यान आकृषित करने के लिए टेक्स्ट और ऑब्जेक्ट में एनिमेशन ऐड कर सकते हैं

और अपनी प्रेजेंटेशन में एक और फ़्लेयर ऐड कर सकते हैं।

- **चरण 1:** उस ऑब्जेक्ट या टेक्स्ट बॉक्स का चयन करें जिसे आप एनिमेट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** एनिमेशन समूह के अंतर्गत एनिमेशन टैब में



एनिमेट ड्रॉप-डाउन मेनू से एक विकल्प चुनें। चित्र 8.6.11: टेक्स्ट एनिमेशन

जैसे ही आप प्रत्येक विकल्प पर अपना माउस घुमाते हैं, पावरपॉइंट आपकी स्लाइड पर इफ़ेक्ट को प्रीव्यू करेगा।

**नोट:** याद रखें कि एनिमेशन केवल लेख या चयनित टेक्स्ट बॉक्स पर लागू होते हैं। कई स्लाइड्स में एनिमेशन ऐड करने के लिए आपको उन्हें हर स्लाइड में ऐड करना पड़ सकता है।

### कस्टम एनिमेशन इफ़ेक्ट लागू करने के लिए:

- **चरण 1:** जिस स्लाइड पर आप सेव करना चाहते हैं उस पर टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट का चयन करने के बाद, एनिमेशन टैब चुनें।



चित्र 8.6.12: कस्टम एनिमेशन

- **चरण 2:** एनिमेशन समूह में कस्टम एनिमेशन पर क्लिक करें। कस्टम एनिमेशन टास्क पैन दाईं ओर दिखाई देगा।
- **चरण 3:** चर्यानेत टेक्स्ट या ऑब्जेक्ट में एनिमेशन इफ़ेक्ट ऐड करने के लिए टास्क पैन में ऐड इफ़ेक्ट पर क्लिक करें।
- **चरण 4:** श्रेणी के लिए एनिमेशन इफ़ेक्ट का एक सबमेनू प्रदर्शित करने के लिए एंट्रेस, एम्फेसिस, एग्जिट या मोशन पाथ का चयन करें।
- **चरण 5:** अपने एनिमेशन की गति, प्रॉपर्टीज़ और समय को अनुकूलित करने के लिए, कस्टम एनिमेशन पैन पर उस इफ़ेक्ट पर क्लिक करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- **चरण 6:** एक एनिमेशन को संशोधित करने के लिए, मॉडिफाई में [इफ़ेक्ट] कस्टम एनिमेशन पैन के सेक्शन विकल्पों का उपयोग करें। चुने गए इफ़ेक्ट के आधार पर ये विकल्प बदलेंगे।

**संकेत:** यदि कस्टम एनिमेशन पैन पर बटन "ऐड इफ़ेक्ट" के बजाय "चेंज" कहता है, तो ऑब्जेक्ट को अन-सेलेक्ट करने के लिए उसके बाहर क्लिक करें और फिर उस पर फिर से क्लिक करें।

### 8.6.1. एनिमेशन हटाना



इसकी दो विधियाँ हैं:

1. एनिमेशन गुप (सभी को एक साथ हटाएं):

- स्लाइड का चयन करे और फिर उस एनिमेशन के साथ ऑब्जेक्ट को चूनें जैसे आप हटाना
- एनिमेशन गुप के अंतर्गत एनिमेशन टैब में सेलेक्ट पुल-डाउन मेनू पर क्लिक करे और नो एनिमेशन चुनें

2. कस्टम एनिमेशन पैन (एक-एक करके हटाएं):

- उस एनिमेशन वाली स्लाइड का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं

- यदि कस्टम एनिमेशन पैन दिखाई नहीं दे रहा है, तो एनिमेशन टैब पर एनिमेशन ग्रुप में कस्टम एनिमेशन बटन पर क्लिक करें  
सशोधित में: [इफ़ेक्ट] सूची हटाने के लिए एनिमेशन का चयन करे  
रिमूव पर क्लिक करे



### 8.6.1. चार्ट के साथ काम करना

चार्ट एक उपकरण है जिसका उपयोग आप अपने डेटा को ग्राफिक रूप से संचार करने के लिए कर सकते हैं।

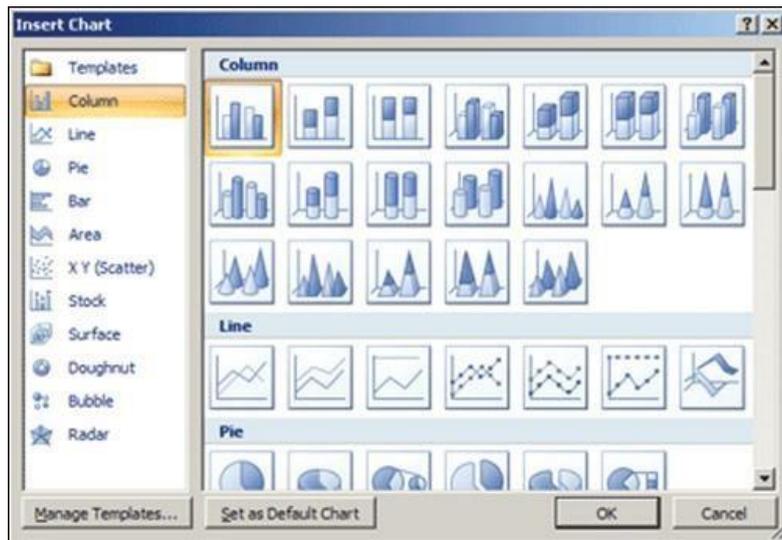
#### चार्ट एलिमेंट्स

आइए विभिन्न चार्ट एलिमेंट्स से परिचित होते हैं:

- **शीर्षक:** शीर्षक दो प्रकार के होते हैं:
  - चार्ट के ऊपर चार्ट टाइटल (डिफ़ॉल्ट)।
  - एक्सेस टाइटल्स के अलावा रखे गए (वर्टिकल एक्सिस को वाय (y) एक्सिस के रूप में संदर्भित किया जाता है, जबकि हॉरिजॉन्टल एक्सिस को एक्स (x) एक्सिस के रूप में संदर्भित किया जाता है।)
- **लीजेंड:** चार्ट-कुंजी, जो चार्ट पर सीरीज़ के लिए कैप्शन (और/या कलर कोडिंग) प्रदर्शित करती है।
- **डेटा:** यह सेल्स की रेंज (एक्सेल में प्रदर्शित) है जो एक चार्ट बनाती है। जब भी इन सेल में जानकारी बदलती है तो चार्ट अपने आप अपडेट हो जाता है।

#### चार्ट्स इन्सर्ट करना

- **चरण 1:** इन्सर्ट टैब का चयन करें
- **चरण 2:** इन्सर्ट चार्ट डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए इन्सर्ट चार्ट कमांड पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** किसी चार्ट को चुनने के लिए उस पर क्लिक करें।
- **चरण 4:** आपकी स्लाइड पर चार्ट दिखाई देगा, और एक्सेल एक विभाजित स्क्रीन के रूप में खुलेगा जिसमें डमी डेटा पहले से ही भरा हुआ होगा।
- **चरण 5:** आप एक्सेल स्प्रेडशीट में अपना डेटा और लेबल जोड़ते हैं और चार्ट स्वचालित रूप से आपकी स्लाइड पर अपडेट हो जाएगा।



चित्र 8.6.13: चार्ट

- **चरण 6:** समाप्त होने पर, वर्कशीट को बंद करने के लिए एक्सेल के ऊपरी दाएं कोने में क्लोज विंडो पर क्लिक करें।

#### अलग चार्ट में बदलना

- **चरण 1:** आप चार्ट पर राइट-क्लिक करके अपने वर्तमान चार्ट को एक अलग फॉर्मेट में बदल सकते हैं और सीरीज़ चार्ट टाइप चेंज का चयन कर सकते हैं। यह चेंज चार्ट टाइप डायलॉग को खोलता है।
- **चरण 2:** चयन करें और ओके दबाएं।

#### सोर्स डेटा एडिट करें

- **चरण 1:** चार्ट का चयन करें।
- **चरण 2:** डिज़ाइन टैब चुनें
- **चरण 3:** डेटा एडिट करें और कमांड पर क्लिक करें। वर्तमान सोर्स डेटा के साथ एक एक्सेल स्प्रेडशीट दिखाई देगी
- **चरण 4:** स्प्रेडशीट में डेटा एडिट करने के बाद, परिवर्तन स्लाइड पर दिखाई देंगे
- **चरण 5:** स्प्रेडशीट को सेव किये बिना एक्सेल को क्लोज़ करें

#### चार्ट लेआउट को संशोधित करें

- **चरण 1:** चार्ट का चयन करें।
- **चरण :2** डिज़ाइन टैब पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** चार्ट लेआउट समूह में विकल्पों के माध्यम से स्क्रॉल करें, या देखने के लिए मोर ड्रॉप-डाउन एरो पर क्लिक करें



चित्र 8.6.14: चार्ट लेआउट

सभी उपलब्ध चार्ट लेआउट के विकल्प हैं

- **चरण 4:** चार्ट लेआउट पर क्लिक करके उसका चयन करें। स्लाइड पर चार्ट लेआउट

चार्ट लेआउट के विशेष क्षेत्रों को सशोधित करें

- **चरण 1:** चार्ट का चयन
- **चरण 2:** लेआउट टैब चुनें।
- **चरण 3:** लेबल ग्रुप को लोकेट करें।
  - चार्ट टाइटल: चार्ट टाइटल जोड़ें, हटाएं या री-पोज़िशन करें।
  - एक्सिस टाइटल्स: प्रत्येक एक्सिस को लेबल करने के लिए उपयोग किए गए टेक्स्ट को जोड़ें, हटाएं या री-पोज़िशन करें।
  - लेजेंड: चार्ट लेजेंड को ऐड, डिलीट या री-पोज़िशन करें।
  - डेटा लेबल: प्रत्येक चार्ट एलिमेंट के आगे डेटा वैल्यूज प्रदर्शित करने या छिपाने के लिए इस कमांड पर क्लिक करें।



चित्र 8.6.14: चार्ट

## इकाई 8.7 - एमएस एक्सेल



### इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत तक आप निम्नांखित चीजें करने में सक्षम होंगे:

- एमएस-एक्सेल पर काम
- फॉरमेट सेल्स और सेल कटेज
- सूत्रों का प्रयोग करना
- चार्ट और पिवट टेबल बनाना

एमएस सरपार का मतलब है - माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल जो कि मैक और कंप्यूटर प्लेटफॉर्म दोनों द्वारा समर्थित सबसे आम इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट एप्लिकेशन में से एक है। पेपर स्प्रेडशीट की तरह, आप अपने डेटा को रो और कॉलम में तैयार करने और गणितीय गणना करने के लिए एक्सेल का उपयोग करने में सक्षम होंगे।

### एमएस एक्सेल

- डेटा को ऑनलाइन
- और देखने में प्रेरक चाट और विचारोत्तेजक ग्राफ बनाना
- एक्सपेस रिपोर्ट बनाना
- फॉर्मूला बनाना और उन्हें सपादित
- चैक बूक का शेष



चित्र 8.7.1: एमएस एक्सेल

यह ट्यूटोरियल आपको एक्सेल स्प्रेडशीट बनाना सिखाता है।

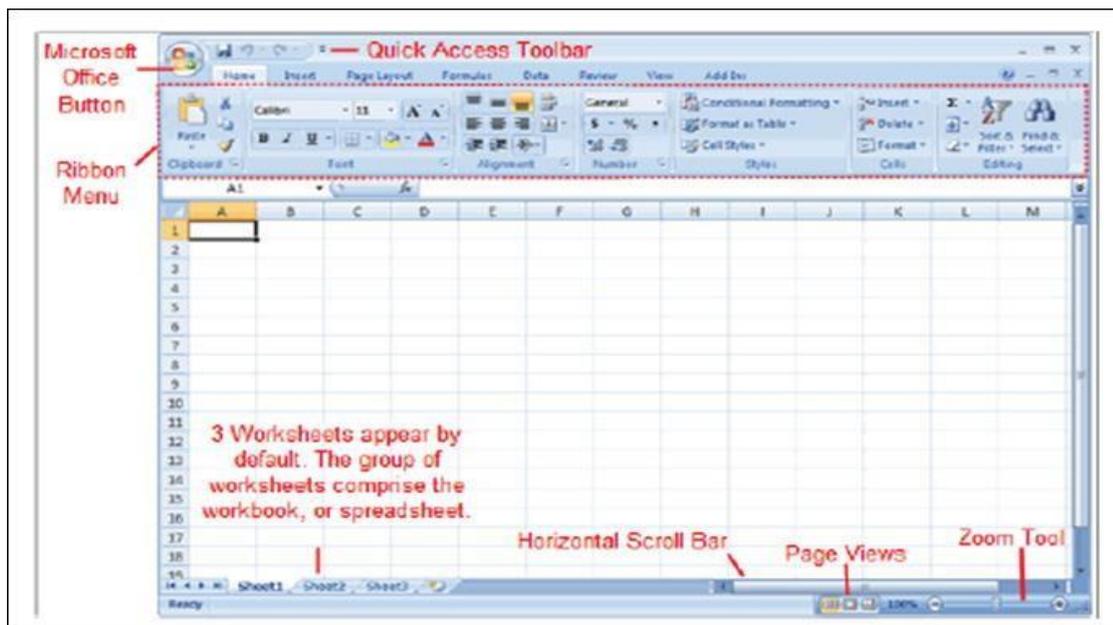
इससे पहले कि आप एक्सेल में स्प्रेडशीट बनाना शुरू करें, आपको अपनी एक्सेल सेटिंग को लाइन अप करना और रिबन को मिनिमाइज़ करना और मैक्सिमाइज़ करने के तरीके जैसे कई प्रमुख कार्यों और विकल्पों से परिचित होना होगा, क्विक एक्सेस टूलबार को कॉन्फ़िगर करना, पेज व्यू स्विच करना और अपने एक्सेल को एक्सेस करना होगा।

### 8.7.1. एक्सेल एनवायरनमेंट को एक्सप्लोर करना

टैब रिबन मेनू सिस्टम हालाँकि आप एक्सेल के माध्यम से नेविगेट करते हैं और चयनित

एक्सेल कमांड तक पहुँचते हैं। यदि आपने एक्सेल के प्रिवियस वर्जन का उपयोग किया है, तो रिबन सिस्टम ट्रेडिशनल मेनू को बदल देता है। रिबन के ऊपरी-बाएँ कोने में माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन है। यहां से, आप न्यू, सेव, सेव एज़ और प्रिंट जैसे महत्वपूर्ण विकल्पों तक पहुंच पाएंगे। डिफ़ॉल्ट रूप से, शार्ट एक्सेस

स्प्रेडशीट के निचले-बाएँ स्थान पर, आपको वकेशीट टैब दिखेगा। डिफ़ॉल्ट रूप से, हर बार जब आप कोई नई बुक बनाते हैं तो 3 वर्कशीट टैब दिखाई देते हैं। स्प्रेडशीट के निचले-दाएँ स्थान पर आपको पेज व्यू कमांड, जूम टूल और हॉरिजॉन्टल स्क्रॉलिंग बार मिलेगा।

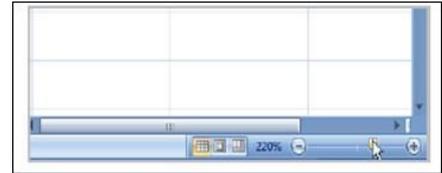


चित्र 8.7.2: एक्सेल विंडो

### 8.7.1. ज़ूम इन और आउट

- **चरण 1:** नीचे-दाए कोने में ज़ूम बार खोजें।
- **चरण 2:** स्लाइडर पर लेफ्ट-क्लिक करे और ज़ूम आउट ज़ूम इन करने के लिए दाईं ओर खींचें

वकेशोट में क्षीतेज रूप से स्क़ाल करने के लिए:



चित्र 8.7.3: ज़ूम इन और

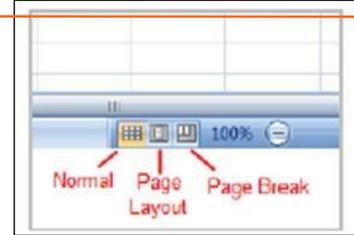
- **चरण 1:** नीचे-दाए कोने में हॉरिज़ॉन्टल स्क्रॉल बार खोजें।
- **चरण 2:** बार पर लेफ्ट-क्लिक करें और इसे बाएँ से दाएँ

### 8.7.1. पेज व्यूज

- **चरण 1:** निचले दाएँ कोने में पेज व्यू विकल्प

खोजें। पेज व्यू विकल्प नामेल, पेज लेआउट, और पेज ब्रेक।

- **चरण 2:** इसे चुनने के लिए एक विकल्प पर लेफ्ट-क्लिक करें।

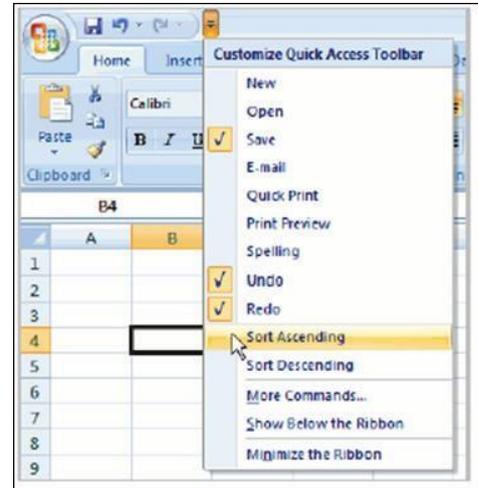


चित्र 8.7.4: पेज व्यूज

### 8.7.1. क्विक एक्सेस टूलबार में कमांड ऐड करें

- **चरण 1:** क्विक एक्सेस टूलबार के दाईं ओर स्थित एरो पर क्लिक करें।
- **चरण 2:** ड्रॉप-डाउन लिस्ट से उस कमांड का चयन करें जिसे आप ऐड करना चाहते हैं। यह क्विक एक्सेस टूलबार में दिखाई देगा।

क्विक एक्सेस टूलबार में डिफॉल्ट रूप से सेव, अनडू और रीडू कमांड्स दिखाई देते हैं।



चित्र 8.7.5: क्विक एक्सेस टूलबार

### माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन

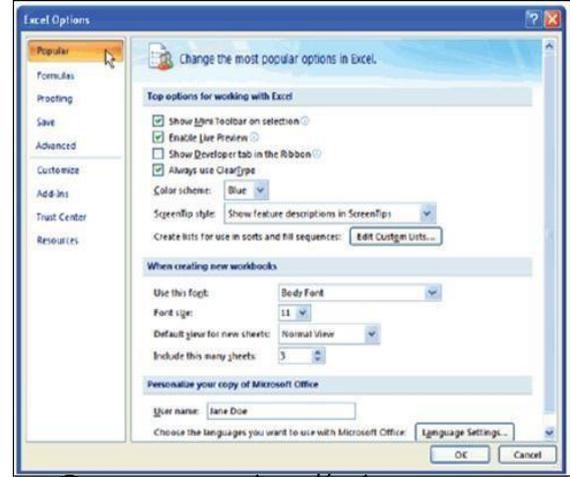
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन स्टैंड आउट विंडो के शीर्ष पर दिखाई देता है। एक बार जब आप बटन पर लेफ्ट-क्लिक करते हैं, तो एक मेनू दिखाई देता है।

इस मेनू से, आप एक नई स्प्रेडशीट तैयार करने, मौजूदा फ़ाइलें खोलने, फ़ाइलों को एक प्रकार में सेव करने और प्रिंट करने में सक्षम होंगे। आप सुरक्षा सुविधाओं को जोड़ने, भेजने, प्रकाशित करने और बंद करने में भी सक्षम होंगे।



### 8.7.1. डिफ़ॉल्ट एक्सेल विकल्प बदलें

- **चरण 1:** एक्सेल विकल्प बटन पर क्लिक करें। डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- **चरण 2:** विभिन्न एक्सेल विकल्पों तक पहुँचने के लिए बाईं ओर एक श्रेणी चुनें।
- **चरण 3:** किसी भी डिफ़ॉल्ट सेटिंग को संशोधित करें।
- **चरण 4:** ओके क्लिक करें डेटा की गणना, विश्लेषण और व्यवस्थित करने के लिए इसका उपयोग करने के लिए तैयार होने के लिए आपको एक्सेल वर्कबुक में टेक्स्ट और नंबर डालने के कौशल के लिए मजबूर होना होगा। इस पाठ के दौरान, आप एक नई वर्कशीट बनाना, टेक्स्ट डालना और हटाना,



चित्र 8.7.6 : एक्सेल ऑप्शंस

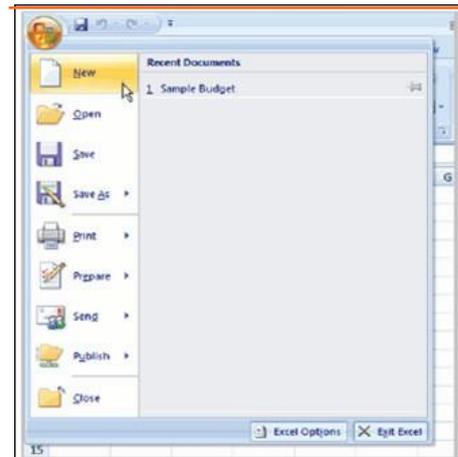
वर्कशीट नेविगेट करना और एक्सेल वर्कबुक सेव करना सीखेंगे।

### 8.7.1. ए नई ब्लॉक

#### वर्कबुक

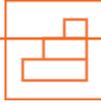
- **चरण 1:** माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर
- **चरण 2:** न्यू चुनें। न्यू वर्कबुक डायलॉग बॉक्स खुलता है, और ब्लॉक वर्कबुक डिफ़ॉल्ट रूप से हाइलाइट
- **चरण 3:** क्रिएट पर क्लिक करें। एक नई ब्लॉक वर्कबुक विंडो में

प्रदर्शित होगी



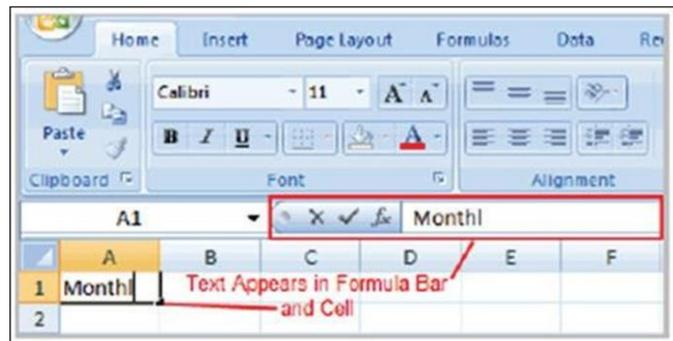
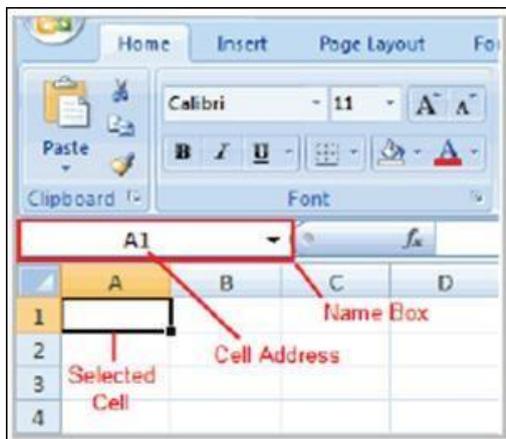
चित्र 8.7.7: ब्लॉक वर्कबुक बनाना

### 8.7.1. इन्सर्ट टेक्स्ट



- **चरण 1:** किसी सेल को चुनने के लिए उस पर लेफ्ट-क्लिक करें। वर्कशीट में प्रत्येक आयत को सेल कहा जाता है। जैसे ही आप एक सेल का चयन करते हैं, सेल का पता नेम बॉक्स में दिखाई देता है।

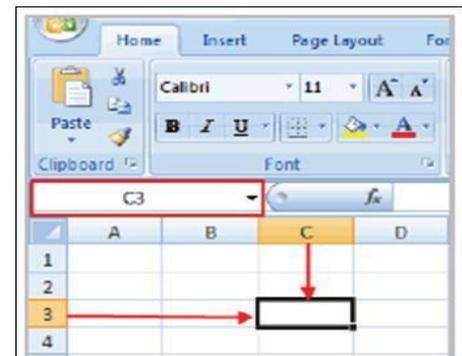
- **चरण 2:** अपने कीबोर्ड का उपयोग करके सेल में टेक्स्ट दर्ज करें। टेक्स्ट सेल में और फॉर्मूला बार में दिखाई देता है।



### 8.7.1. सेल एड्रेस

प्रत्येक सेल में कॉलम और रो के आधार पर एक नाम, या एक सेल एड्रेस होता है। उदाहरण के लिए, यह सेल C3 है क्योंकि यह कॉलम सी और रो संख्या 3 में है।

आप एक ही समय में मल्टीपल सेल्स का चयन भी कर सकते हैं। सेल्स के समूह को सेल रेंज के रूप में जाना जाता है। सिंगल सेल एड्रेस के बजाय, आप एक कोलन द्वारा अलग किए गए सेल रेंज में प्रथम और अंतिम सेल्स के सेल एड्रेस का उपयोग करके सेल रेंज का उल्लेख करेंगे। एक उदाहरण के रूप में, एक सेल रेंज



चित्र 8.7.9: सेल एड्रेस

जिसमें सेल ए1, ए2, ए3, ए4, और ए5 शामिल हैं, को ए1: ए5 के रूप में लिखा जाएगा।

#### टेक्स्ट एडिट या डिलीट करें

- **चरण 1:** सेल का चयन करें।
- **चरण 2:** टेक्स्ट हटाने और उसमें सुधार करने के लिए अपने कीबोर्ड पर बैकस्पेस कुंजी दबाएं।
- **चरण 3:** सेल की संपूर्ण सामग्री को हटाने के लिए डिलीट कुंजी दबाएं। आप फॉर्मूला बार से टेक्स्ट में बदलाव भी कर सकते हैं और टेक्स्ट को डिलीट भी कर सकते हैं। बस सेल का चयन करें और अपना इंसर्शन पॉइंट फॉर्मूला बार में रखें।

### 8.7.1. कीबोर्ड का उपयोग करके वर्कशीट में मूव करें

- **चरण 1:** चयनित सेल के दाईं ओर जाने के लिए टैब कुंजी दबाएं
- **चरण 2:** चयनित सेल के बाईं ओर जाने के लिए शिफ्ट कुंजी और फिर टैब कुंजी दबाएं
- **चरण 3:** वर्कशीट को नेविगेट करने के लिए पेज अप और पेज डाउन-की का उपयोग करें
- **चरण 4:** ऐरो कीज़ का उपयोग करें

#### वर्कबुक को सेव करने के लिए:

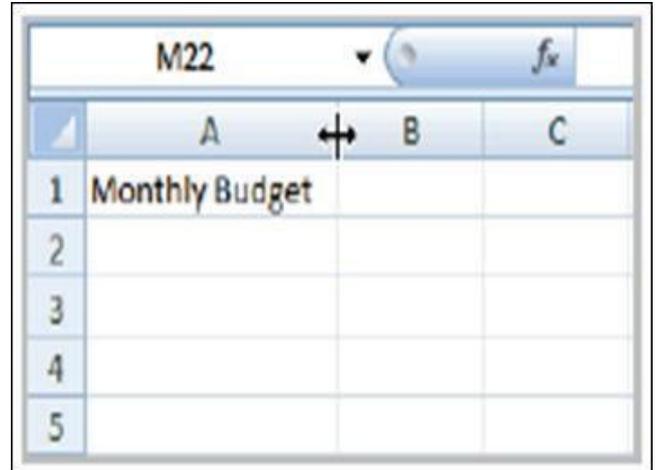
- **चरण 1:** माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर लेफ्ट-क्लिक करें
- **चरण 2:** सेव या सेव एज़ का चयन करें
- **चरण 3:** सेव एज़ का विकल्प आपको फ़ाइल को नाम देने और स्प्रेडशीट को सेव करने के लिए स्थान चुनने की अनुमति देता है
- सेव एज़ चुनें यदि आप फ़ाइल को पहली बार सेव करना चाहते हैं या यदि आप फ़ाइल को किसी दूसरे नाम से सेव करना चाहते हैं
- यदि फ़ाइल का नाम पहले ही रखा जा चुका है, तो सेव चुनें

आप एक वर्कबुक को कई तरीकों से सेव कर सकते हैं, लेकिन दो सबसे सामान्य हैं एक्सेल वर्कबुक के रूप में, जो इसे 2007 फ़ाइल एक्सटेंशन के साथ सेव करती है, और एक्सेल 97-2003 वर्कबुक के रूप में, जो फ़ाइल को एक संगत प्रारूप में सेव करती है, ताकि जिनके पास एक्सेल का नया वर्जन है वो भी फाइल को खोल पाएं।

जब आप कोई नई, खाली वर्कबुक खोलते हैं, तो सेल्स, कॉलम और रो डिफॉल्ट साइज पर सेट हो जाती हैं। आपके पास प्रत्येक के आकार को बदलने की क्षमता है, इसके अलावा आवश्यकतानुसार नए कॉलम, रो और सेल को इन्सर्ट करने की क्षमता है।

कॉलम की चौड़ाई को संशोधित करने के लिए:

- **चरण 1:** कर्सर को कॉलम हेडिंग में कॉलम लाइन पर रखें और एक डबल एरो दिखाई देगा
- **चरण 2:** माउस पर लेफ्ट क्लिक करें और कॉलम की चौड़ाई बढ़ाने के लिए कर्सर को दाईं ओर खींचें या कॉलम की चौड़ाई कम करने के लिए बाईं ओर खींचें

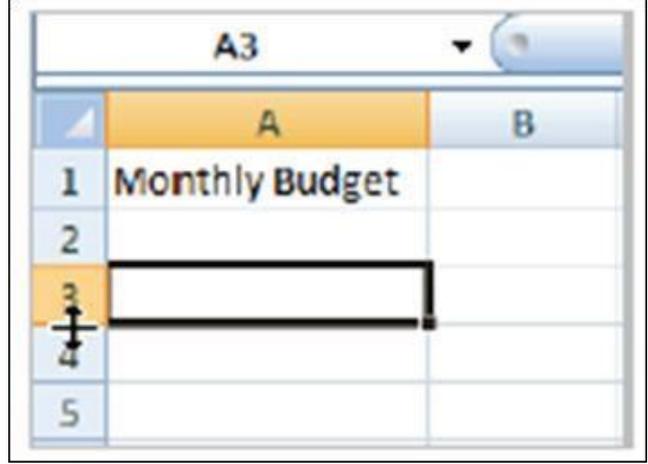


चित्र 8.7.10: कॉलम की चौड़ाई को संशोधित करना

- **चरण 3:** माउस बटन छोड़ें

रो हाइट संशोधित करने के लिए:

- **चरण 1:** कर्सर को उस रो लाइन पर रखें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं, और एक डबल एरो दिखाई देगा।
- **चरण 2:** माउस पर लेफ्ट क्लिक करें और रो हाइट कम करने के लिए कर्सर को ऊपर की ओर खींचें या रो हाइट को बढ़ाने के लिए नीचे की ओर खींचें।

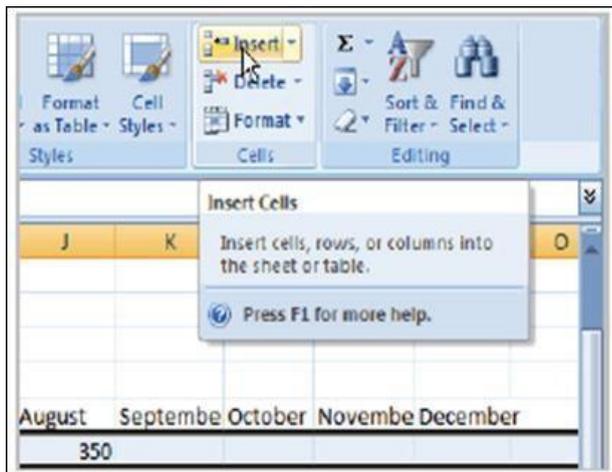


- **चरण 3:** माउस बटन को छोड़ दें।

चित्र 8.7.11: रो हाइट को संशोधित करना

रो इन्सर्ट करने के लिए:

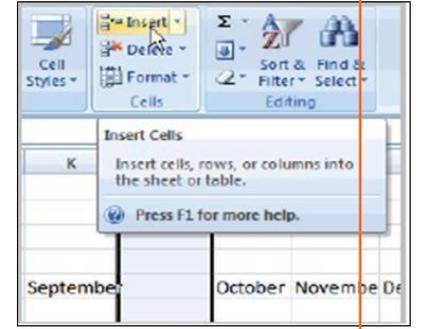
- **चरण 1:** रो को निचे सेलेक्ट करे जहाँ आप नई रो दिखाना चाहते हैं।
- **चरण 2:** होम टैब पर सेल ग्रुप में इन्सर्ट कमांड पर क्लिक करें। आपको रो दिखाई देगी
- **चरण 3:** नई रो हमेशा सेलेक्ट रो के ऊपर दिखाई देती है।



चित्र 8.7.12: रो इन्सर्ट करना

### कॉलम इन्सर्ट करने के लिए:

- **चरण 1:** जहां आप कॉलम दिखाना चाहते हैं, उसके लेफ्ट साइड कॉलम सेलेक्ट करें।
- **चरण 2:** होम टैब पर सेल समूह में सम्मिलित करें कमांड पर क्लिक करें। आपको कॉलम दिखाई देगा। नया कॉलम लगातार चयनित कॉलम के बाईं ओर दिखाई देता है। उदाहरण के लिए, यदि आप सितंबर और अक्टूबर के बीच एक कॉलम इन्सर्ट करना चाहते हैं, तो अक्टूबर कॉलम चुनें और इन्सर्ट कमांड पर क्लिक करें।
- सुनिश्चित करें कि आप उस स्थान के लेफ्ट साइड पूरे कॉलम का चयन करें जहां आप नया कॉलम दिखाना चाहते हैं, न कि केवल सेल। यदि आप केवल सेल चुनते हैं और फिर इन्सर्ट पर क्लिक करते हैं, तो केवल एक नया सेल दिखाई दे सकता है।



चित्र 8.7.13: कॉलम इन्सर्ट

### रो और कॉलम को डिलीट करने के लिए:

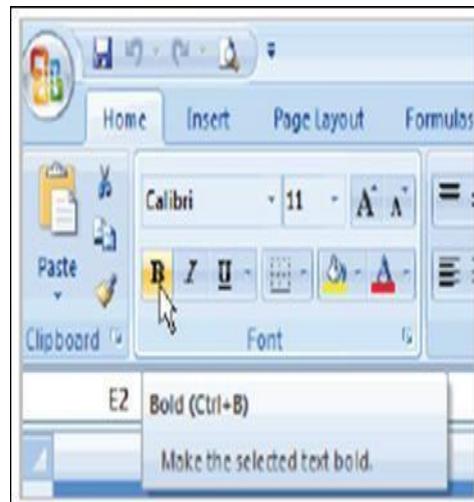
- 
- **चरण 1:** उस रो या कॉलम को सेलेक्ट करें जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** होम टैब पर सेल ग्रुप में डिलीट कमांड पर क्लिक करें।

### 8.7.1. फॉर्मेटिंग

एक बार जब आप एक स्प्रेडशीट में जानकारी दर्ज कर लेते हैं, आपको इसे फॉर्मेट करने में सक्षम होने की आवश्यकता होगी।

टेक्स्ट को बोल्ड या इटैलिक में फॉर्मेट करने के लिए:

- **चरण 1:** किसी सेल को चुनने के लिए उस पर लेफ्ट-क्लिक करें या इसे चुनने के लिए अपने कर्सर को फार्मूला बार में टेक्स्ट पर खींचें।
- **चरण 2:** बोल्ड या इटैलिक कमांड पर क्लिक करें। आप



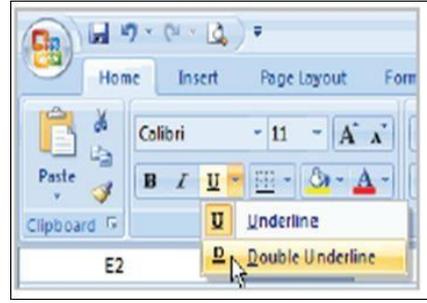
चित्र 8.7.14: बोल्ड टेक्स्ट फॉर्मेट

सम्पूर्ण कॉलम और रो, या विशिष्ट सेल का चयन

कर सकते हैं सम्पूर्ण कॉलम का चयन करने के लिए, बस लेफ्ट-क्लिक करें कॉलम हैडिंग, और सम्पूर्ण कॉलम चयनित के रूप में प्रदर्शित हो सकता है। विशिष्ट सेल का चयन करने के लिए, बस किसी सेल पर लेफ्ट क्लिक करें और विपरीत सेल का चयन करने के लिए अपने माउस को खींचें। फिर, माउस बटन को छोड़ दें।

### टेक्स्ट को अंडरलाइन के रूप में फॉर्मेट करने के लिए:

- **चरण 1:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** अंडरलाइन कमांड के आगे ड्रॉप-डाउन एरो पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** सिंगल अंडरलाइन या डबल अंडरलाइन विकल्प चुनें।



### फ्रॉन्ट स्टाइल बदलने के लिए:

- **चरण 1:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** होम टैब पर फ्रॉन्ट स्टाइल बॉक्स के आगे

ड्रॉप-डाउन एरो पर लेफ्ट-क्लिक करें।

- **चरण 3:** लिस्ट से एक फ्रॉन्ट स्टाइल चुनें।

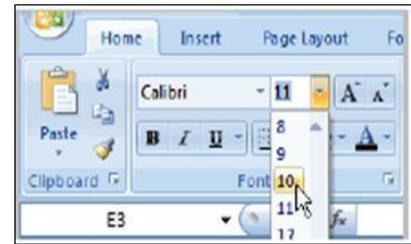


### फ्रॉन्ट साइज़ बदलने के लिए:

- **चरण 1:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** होम टैब पर फ्रॉन्ट स्टाइल बॉक्स के आगे

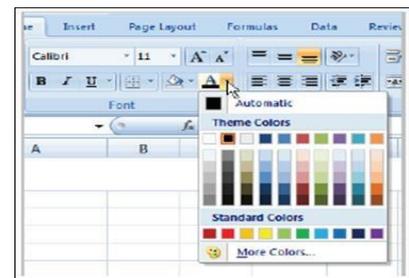
होम टैब पर साइज़ बॉक्स।

- **चरण 3:** लिस्ट से एक फ्रॉन्ट साइज़ चुनें।
- फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** अंडरलाइन कमांड के आगे ड्रॉप-डाउन एरो पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** पैलेट से एक रंग चुनें।



### टेक्स्ट का रंग बदलने के लिए:

- **चरण 1:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जिसे आप या
- **चरण 1:** मोर कलर सेलेक्ट करें। एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा
- **चरण 2:** एक रंग चुनें



- **चरण 3:** ओके क्लिक करें

### बॉर्डर ऐड करने के लिए

- **चरण 1:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** होम टैब पर बॉर्डर कमांड के आगे ड्रॉप-डाउन एरो पर क्लिक करें। बॉर्डर विकल्पों के साथ एक मेनू दिखाई देगा।
- **चरण 3:** लिस्ट से किसी विकल्प को चुनने के लिए उस पर लेफ्ट-क्लिक करें। आप बॉर्डर का लाइन स्टाइल और रंग बदल सकते हैं।



### फिल कलर ऐड करने के लिए:

- **चरण 1:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** फिल कमांड पर क्लिक करें। एक कलर पैलेट दिखाई देगी।
- **चरण 3:** एक रंग चुनें।  
या
- **चरण 1:** मोर कलर सेलेक्ट करें। एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- **चरण 2:** एक रंग चुनें।
- **चरण 3:** ओके क्लिक करें



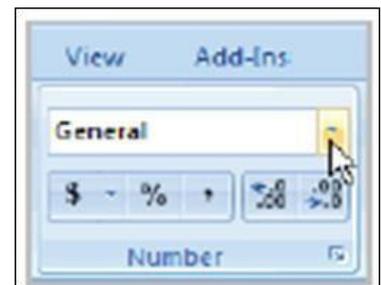
आप कॉलम और रो को फॉर्मेट करने के लिए रंग भरने की सुविधा का उपयोग कर सकते हैं, और एक वर्कशीट को फॉर्मेट कर सकते हैं ताकि इसे पढ़ना आसान हो।

### संख्याओं और तिथियों को फॉर्मेट करने के लिए:

- **चरण 1:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** नंबर फॉर्मेट बॉक्स के आगे ड्रॉप-डाउन एरो पर लेफ्ट-क्लिक करें।
- **चरण 3:** संख्याओं को फॉर्मेट करने के लिए किसी एक विकल्प का चयन करें।

डिफॉल्ट रूप से, संख्याएँ सामान्य श्रेणी में दिखाई देती हैं,

जिसका अर्थ है कि कोई स्पेशल फॉर्मेटिंग नहीं है।



चित्र 8.7.21: फॉर्मेट संख्याएं और तिथियां



### 8.7.1. गणना और विश्लेषण



एक्सेल का उपयोग संख्यात्मक डेटा की गणना और विश्लेषण के लिए किया जा सकता है; हालाँकि, आपको यह जानना होगा कि एक्सेल की क्षमता को अधिकतम करने के लिए फ़ार्मुलों को कैसे लिखना है। फ़ार्मुला एक समीकरण है जो वर्कशीट में सेल वैल्यूज़ का उपयोग करके गणना करता है।

**दो संख्याओं को जोड़ने वाला एक आसान फ़ार्मुला बनाने के लिए:**

- **चरण 1:** उस सेल पर क्लिक करें जहां फ़ॉर्मूला परिभाषित किया जाएगा (उदाहरण के लिए C5)।
- **चरण 2:** एक्सेल को यह बताने के लिए बराबर चिह्न (=) टाइप करें कि एक फ़ॉर्मूला परिभाषित किया जा रहा है।
- **चरण 3:** जोड़ा जाने वाला पहला नंबर टाइप करें (जैसे, 1500)।
- **चरण 4:** एक्सेल को यह बताने के लिए एडिशन साइन (+) टाइप करें कि एक ऐड (जमा करना) ऑपरेशन किया जाना है।
- **चरण 5:** जोड़ा जाने वाला दूसरा नंबर टाइप करें (जैसे, 200)।
- **चरण 6:** फ़ॉर्मूला को पूरा करने के लिए एंटर दबाएं या फ़ॉर्मूला बार पर एंटर बटन पर क्लिक करें।

**दो सेल की सामग्री को जोड़ने वाला एक आसान फ़ार्मुला बनाने के लिए:**

- **चरण 1:** उस सेल पर क्लिक करें जहां उत्तर दिखाई देगा (उदाहरण के लिए C5)।
- **चरण 2:** एक्सेल को यह बताने के लिए बराबर चिह्न (=) टाइप करें कि एक फ़ॉर्मूला परिभाषित किया जा रहा है।
- **चरण 3:** वह सेल नंबर टाइप करें जिसमें जोड़ा जाने वाला पहला नंबर है (उदाहरण के लिए C3,)।
- **चरण 4:** एक्सेल को यह बताने के लिए एडिशन साइन (+) टाइप करें कि एक ऐड (जमा करना) ऑपरेशन किया जाना है।
- **चरण 5:** वह सेल एड्रेस टाइप करें जिसमें जोड़ा जाने वाला दूसरा नंबर है (उदाहरण के लिए C4,)।
- **चरण 6:** फ़ॉर्मूला को पूरा करने के लिए एंटर दबाएं या फ़ॉर्मूला बार पर एंटर बटन पर क्लिक करें।

	A	B	C
1			
2			
3	Primary Job		\$1,500.00
4	Part-time Job		\$200.00
5	Total Income		=1500+200

	A	B	C	D
1				
2				
3	Primary Job		\$1,500.00	\$1,799.00
4	Part-time Job		\$200.00	\$250.00
5	Total Income		=C3+C4	\$2,049.00
6				

	A	B	C	D
24	Credit			
25	Visa	8/5/2008	\$75.00	\$0.00
26	Mastercard	8/5/2008	\$37.42	\$23.51
27	Discover	8/5/2008	\$30.52	\$30.00
28	Store Credit Card	8/5/2008	\$87.56	\$66.79
29	Total		\$1,397.42	
30	Remaining		=C5-	
31				

चित्र 8.7.22: सिम्पल फार्मूला

सेल कंटेंट्स को कॉपी और पेस्ट करने के लिए:

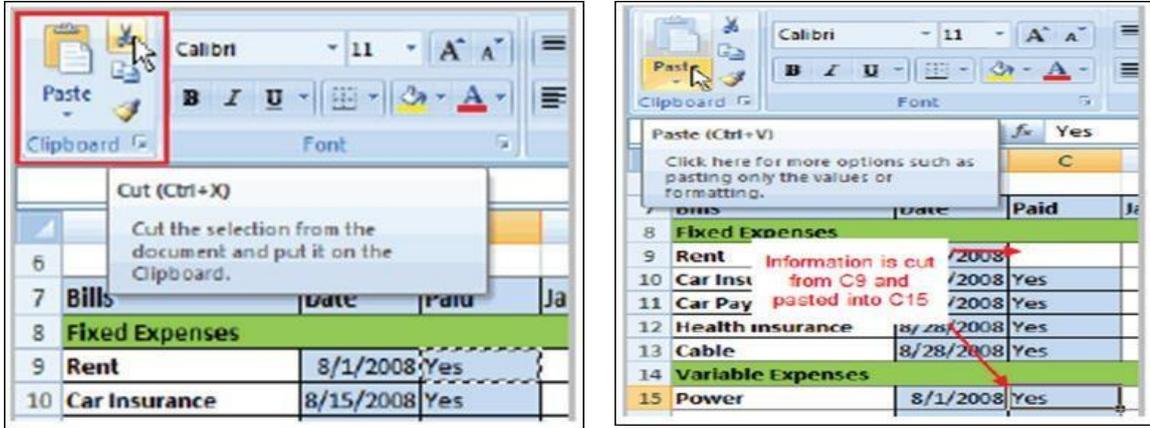
- **चरण 1:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जिसे आप कॉपी करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** होम टैब पर क्लिपबोर्ड ग्रुप में कॉपी कमांड पर क्लिक करें। चयनित सेल के बॉर्डर की अपीयरेंस बदल जाएगी।
- **चरण 3:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जहाँ आप जानकारी पेस्ट करना चाहते हैं।
- **चरण 4:** पेस्ट कमांड पर क्लिक करें। कॉपी की गई जानकारी अब नए सेल में दिखाई देगी।

एक से अधिक एडजॉइनिंग सेल का चयन करने के लिए, किसी एक सेल पर लेफ्ट-क्लिक करें, कर्सर को तब तक खींचें जब तक कि सभी सेल चयनित न हो जाएँ, और माउस बटन को छोड़ दें। कॉपी किया गया सेल तब तक चयनित रहेगा जब तक आप अपना अगला कार्य नहीं करते, या आप सेल को डिसेलेक्ट करने के लिए डबल-क्लिक नहीं करते।

सेल कंटेंट्स को कट और पेस्ट करने के लिए:

- **चरण 1:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जिसे आप कट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** होम टैब पर क्लिपबोर्ड ग्रुप में कट कमांड पर क्लिक करें। चयनित सेल के बॉर्डर की अपीयरेंस बदल जाएगी।

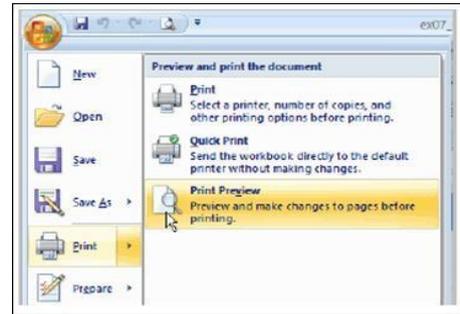
- **चरण 3:** उस सेल या सेल्स का चयन करें जहाँ आप जानकारी पेस्ट करना चाहते हैं।
- **चरण 4:** पेस्ट कमांड पर क्लिक करें। कट की गई जानकारी ओरिजिनल सेल्स से हटा दी जाएगी और अब नए सेल्स में दिखाई देगी।



चित्र 8.7.23: सेल को कट और पेस्ट करना

प्रिंट प्रीव्यू में स्प्रेडशीट देखने के लिए:

- **चरण 1:** माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर लेफ्ट-क्लिक करें।
- **चरण 2:** प्रिंट का चयन करें।
- **चरण 3:** प्रिंट प्रीव्यू चुनें। स्प्रेडशीट



प्रिंट प्रीव्यू व्यू में दिखाई देगा।

चित्र 8.7.24: प्रिंट प्रीव्यू

नॉर्मल व्यू पर लौटने के लिए क्लोज प्रिंट प्रीव्यू बटन पर क्लिक करें।

### एक्सप्लोरिंग प्रिंट प्रीव्यू

यदि आप प्रिंट प्रीव्यू में हैं, तो आप उन्हीं फीचर्स में से कई का उपयोग कर सकते हैं जो आप रिबन से कर सकते हैं; हालांकि, प्रिंट प्रीव्यू में आप देख सकते हैं कि स्प्रेडशीट हार्ड फॉर्म में कैसे दिखाई देगी।

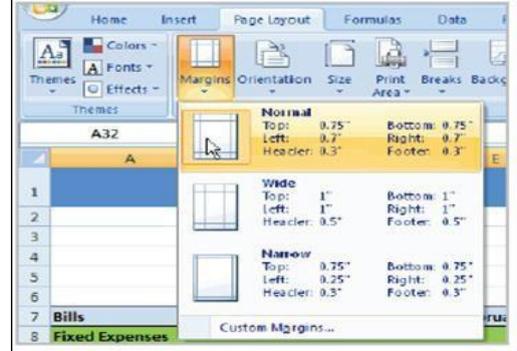
प्रिंट प्रीव्यू के दौरान मार्जिन, कॉलम की चौड़ाई या रो हाइट को संशोधित करने के लिए:

- **चरण 1:** क्विक एक्सेसटूलबार पर प्रिंट प्रीव्यू कमांड पर क्लिक करें, या माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन मेनू से प्रिंट प्रीव्यू चुनें। स्प्रेडशीट प्रिंट प्रीव्यू मोड में खुलती है।

- **चरण 2:** हालाँकि आपका कसेर एक ब्लैक मार्जिनमाकेर पर तब तक है जब तक कि एक डबल एरो दिखाई न दें
- **चरण 3:** लेफ्ट-क्लिक करें और मार्कर को इच्छित स्थान पर खींचें। परिवर्तन स्प्रेडशीट में दिखाई देगा।

### मार्जिन सुशोधित

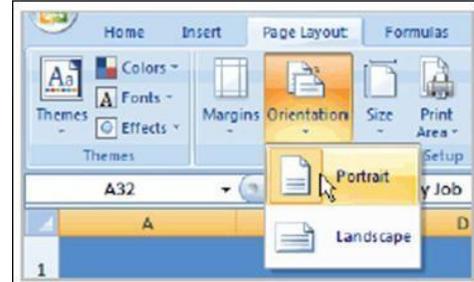
- **चरण 1:** पेज लेआउट टैब चुने।
- **चरण 2:** मार्जिन कमांड पर लेफ्ट-क्लिक करें।
- **चरण 3:** पूर्वनिर्धारित सेटिंग्स में से एक चुनें या कस्टम मार्जिन एंटर करें।



चित्र 8.7.25: मार्जिन को

### 8.7.1 चेंज पेज ओरिएंटेशन

- **चरण 1:** पेज लेआउट टैब चुने।
  - **चरण 2:** ओरिएंटेशन कमांड पर लेफ्ट-क्लिक करें।
  - **चरण 3:** पोर्ट्रेट या लैंडस्केप में से किसी एक का चयन
- पोर्ट्रेट पृष्ठ को लंबवत रूप से उन्मुख करता है, जबकि लैंडस्केप पृष्ठ को क्षैतिज रूप से अभिविन्यस्त करता है।



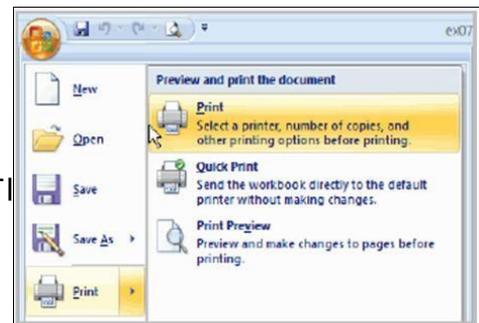
चित्र 8.7.26: पेज ओरिएंटेशन

### पेपर का साइज़ बदलने के लिए:

- **चरण 1:** पेज लेआउट टैब चुने।
- **चरण 2:** साइज़ कमांड पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** लिस्ट से एक साइज़ विकल्प चुनें।

### माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन से प्रिंट करने के लिए:

- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर लेफ्ट-
- प्रिंट का चयन करें। प्रिंट डायलॉग बॉक्स दिखाई होता है।
- यदि आप डिफॉल्ट सेटिंग के अलावा किसी अन्य प्रिंटर का उपयोग करना चाहते हैं तो एक प्रिंटर चुनें।



चित्र 8.7.27: प्रिंट

- किसी भी आवश्यक सेटिंग को बदलने के लिए प्रॉपर्टीज

- प्रिंट सेलेक्ट करें अगर आप विशिष्ट पेज, संपूर्ण वर्कशीट, सेलेक्ट, एक्टिव शीट या संपूर्ण वर्कबुक प्रिंट करना चाहते हैं।
- उन प्रांतियों को सख्या चुने, जिन्हें आप प्रिंट
- ब्लॉक पर

## एक्सेल के अलग-अलग फंक्शन

एक्सेल 2007 में कई अलग-अलग फंक्शन हैं। अधिक सामान्य फंक्शन में से कुछ में शामिल हैं:

### स्टैटिस्टिकल फंक्शन

- सम (SUM) - सेल की एक रेंज को एक साथ जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है।
- औसत (Average) - यह फार्मूला सेल्स की रेंज के औसत की गणना कर सकता है।
- काउंट (COUNT) - सेल्स की रेंज में चुने गए डेटा की संख्या की गणना करने के लिए प्रयुक्त होता है।
- मैक्स (MAX) - हम इसके साथ सेल की रेंज में सबसे बड़ी संख्या की पहचान कर सकते हैं।
- मिनिमम (MIN) - सेल्स की रेंज में सबसे छोटी संख्या की पहचान करने के लिए उपयोग किया जाता है।

### फाइनेंसियल फंक्शन:

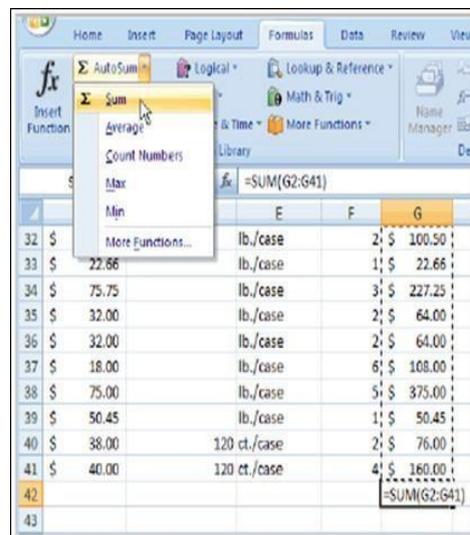
- इंटररेस्ट रेट
- लोन पेमेंट्स
- डेप्रिसिएशन अमाउंट

### डेट एंड टाइम फंक्शन:

- दिनांक (DATE) - एक सीरियल नंबर को महीने के एक दिन में बदलता है।
- सप्ताह के दिन।
- DAYS360
- टाइम (TIME) - विशेष समय लौटाता है।
- घंटा (Hour) - मान को एक घंटे में बदलता है।
- मिनिट (MINUTE) - मान को एक मिनिट में बदलता है।
- टूडे (TODAY) - आज की तारीख का मान लौटाता है।
- महीना (MONTH) - मान को एक महीने में बदलता है।
- वर्ष (YEAR) - मान को एक वर्ष में बदलता है।

आपको फंक्शन्स को याद रखने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन आपको इस बात का अंदाजा होना चाहिए कि प्रत्येक आपके लिए क्या कर सकता है।

- **चरण 1:** फॉर्मूला टैब चुनें।
- **चरण 2:** फंक्शन लाइब्रेरी ग्रुप को लोकेट करें। यहाँ से, आप सभी उपलब्ध फंक्शन को एक्सेस कर सकते हैं।
- **चरण 3:** उस सेल का चयन करें जहाँ आप फंक्शन दिखाना चाहते हैं। इस उदाहरण में, G42 चुनें।
- **चरण 4:** ऑटोसम कमांड के आगे ड्रॉप-डाउन एरो का चयन करें।
- **चरण 5:** सम सेलेक्ट करें। चयनित सेल, G42 में एक फॉर्मूला दिखाई देगा।

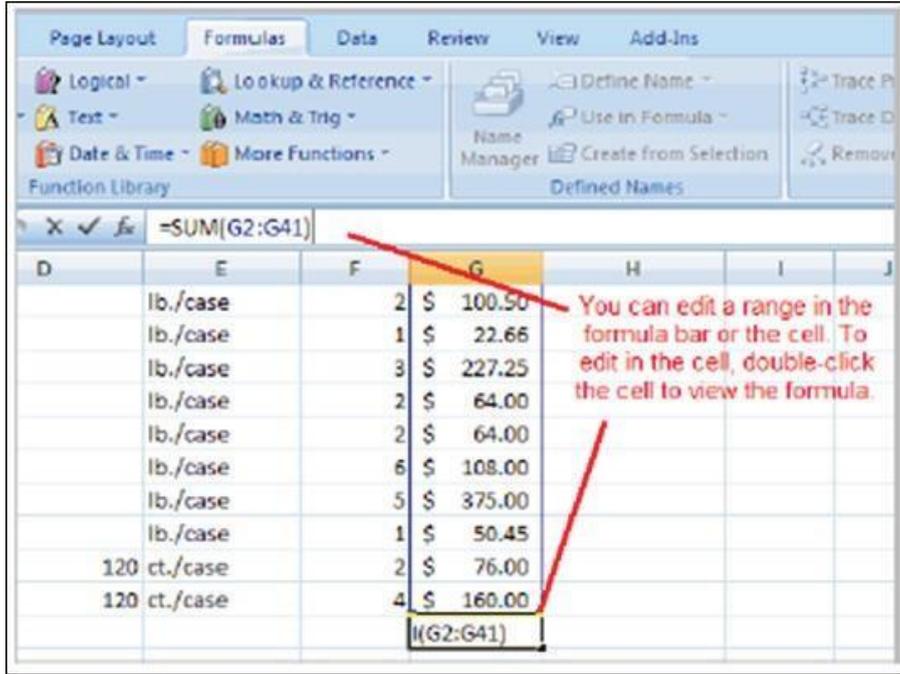


चित्र 8.7.28: सम रेंज की गणना

- **चरण 6:** यह फॉर्मूला, =सम (SUM) (G2:G41), एक फंक्शन कहलाता है। ऑटो सम कमांड स्वचालित रूप से G2 से G41 तक की सेल्स की श्रेणी का चयन इस आधार पर करता है कि आपने फंक्शन कहाँ डाला है। यदि आवश्यक हो, तो आप सेल रेंज को बदल सकते हैं।
- **चरण 7:** फॉर्मूला बार पर एंटर कुंजी या एंटर बटन दबाएं। कुल योग दिखाई देगा।

### किसी फंक्शन को

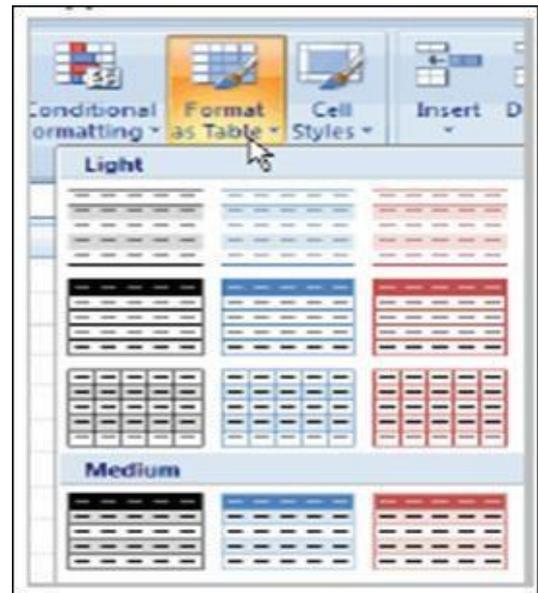
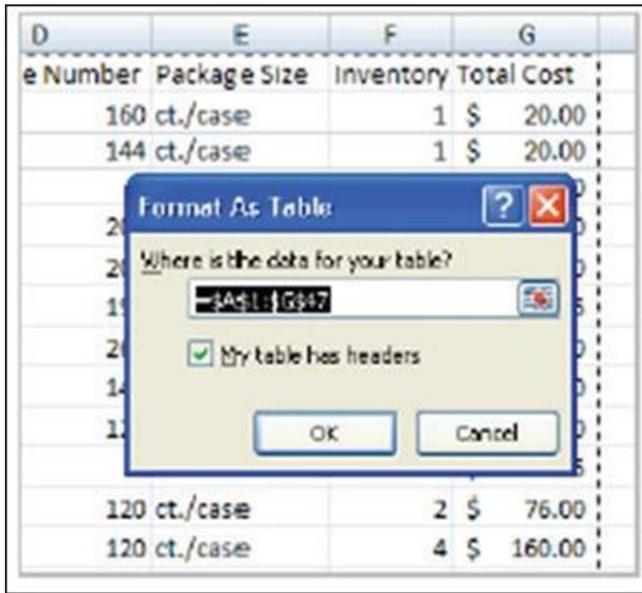
- **चरण 1:** उस सेल का चयन करें जहाँ फंक्शन परिभाषित है
- **चरण 2:** कसेर को फॉर्मूला बार में डालें।
- **चरण 3:** आवश्यक सेल नंबरों को हटाकर और बदलकर रेंज को संपादित करें।



चित्र 8.7.29: एक फंक्शन

सूचना को टेबल के रूप में फॉर्मेट करने के लिए:

- **चरण 1:** किसी भी सेल का चयन करें जिसमें
- **चरण 2:** होम टैब स्टाइल ग्रुप में तालिका के रूप में फॉर्मेट कमांड पर क्लिक करें। पूर्वनिर्धारित तालिकाओं (Tables) की एक सूची दिखाई देगी।
- **चरण 3:** किसी तालिका शैली (Table)
- **चरण 4:** एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। एक्सेल ने स्वचालित रूप से आपको तालिका (table) के लिए सेल्स चयन किया है।
- साक्षात्कार के सेल चयनित दिखाई देंगे, और रेंज डायलॉग बॉक्स में दिखाई देगा।
- **चरण 5:** यदि आवश्यक हो, तो फ़ील्ड में लिस्टेड रेंज बदलें।
- **चरण 6:** सत्यापित करें कि आपको तालिका में शीर्षक है, यदि यह इंगित करने के लिए बॉक्स चुना गया है। यदि आपकी तालिका में
- कॉलम शीर्षक नहीं हैं, तो इस बॉक्स को अचयनित करें।
- **चरण 7:** ओके पर क्लिक करें। तालिका आपके द्वारा चुने गए स्टाइल फॉर्मेट में दिखाई देगी।



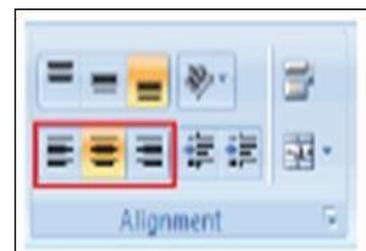
चित्र 8.7.30: फॉर्मेटिंग सूचना चित्र 8.7.31: टेबल की फॉर्मेटिंग करना

### 8.7.1. टेक्स्ट को अलाइन करना

एक्सेल 2007 लेफ्ट-अलाइन टेक्स्ट (लेबल)-और राइट-अलाइन नंबर्स (वैल्यूज)। इससे डेटा को पढ़ना आसान हो जाता है, लेकिन आपको इन डिफॉल्ट का उपयोग करने की आवश्यकता नहीं है। टेक्स्ट और संख्याओं को एक्सेल में लेफ्ट -अलाइन , राइट -अलाइन या केन्द्रित के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।

सेल में टेक्स्ट या नंबर अलाइन करने के लिए:

- **चरण 1:** सेल या सेल्स की रेंज का चयन करें।
- **चरण 2:** होम टैब पर अलाइन लेफ्ट, सेंटर या एलाइन राइट कमांड में से किसी पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** सेल में टेक्स्ट या नंबर चयनित अलाइन ट्रीटमेंट पर आधारित होते हैं।
- पूरी रो का चयन करने के लिए पुरे कॉलम या रो लेबल का चयन करने के लिए कॉलम लेबल पर लेफ्ट-क्लिक करें।



चित्र 8.7.32: सेल अलाइनमेंट

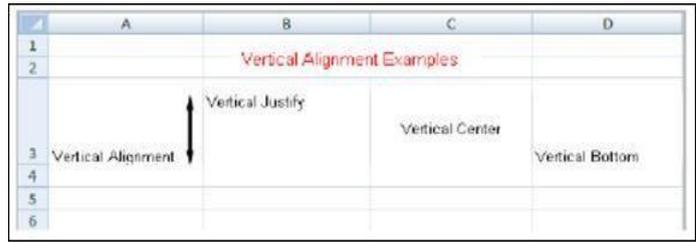
**वर्टिकल सेल अलाइनमेंट बदलना:**

आप किसी सेल के वर्टिकल अलाइनमेंट को भी परिभाषित कर सकते हैं। वर्टिकल अलाइनमेंट में, सेल में जानकारी सेल के शीर्ष पर, सेल के मध्य या सेल के नीचे स्थित हो सकती है। डिफॉल्ट सबसे नीचे है।

## अलाइनमेंट ग्रुप से वर्टिकल अलाइनमेंट

बदलने के लिए:

- **चरण 1:**सेल या सेल्स की रेंज का चयन करें।



- **चरण 2:**टॉप अलाइन, सेंटर या बॉटम अलाइन कमांड पर क्लिक करें।

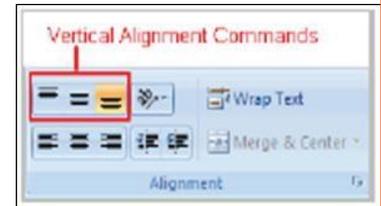
चित्र 8.7.33: वर्टिकल सेल अलाइनमेंट

टेक्स्ट नियंत्रण बदलना:

- **चरण 1:**टेक्स्ट कंट्रोल आपको एक्सेल 2007 सेल में जानकारी प्रस्तुत करने के तरीके को नियंत्रित करने की अनुमति देता है।
- **चरण 2:**टेक्स्ट कंट्रोल के दो सामान्य प्रकार हैं:

रैफ़्ड टेक्स्ट और मर्ज सेल।

- **चरण 3:**रैफ़्ड टेक्स्ट सेल की विषय-वस्तु को कई पंक्तियों में रैप करता है



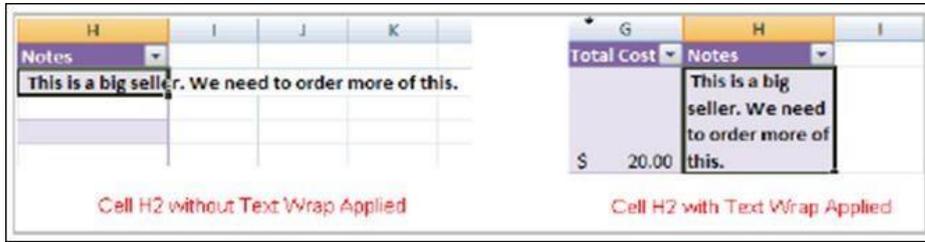
चित्र 8.7.34: वर्टिकल अलाइनमेंट कमांड्स

यदि यह बहुत बड़ा है तो कॉलम की कॉलमविड्थ को। यह सेल्स की हाइट को भी बढ़ाता है।

- **चरण 4:**मर्ज सेल को होम टैब पर मर्ज और सेंटर बटन का उपयोग करके भी अप्लाई किया जा सकता है

टेक्स्ट कंट्रोल बदलने के लिए:

- **चरण 1:**सेल या सेल्स की रेंज का चयन करें।
- **चरण 2:**होम टैब चुनें।
- **चरण 3:**रैप टेक्स्ट कमांड या मर्ज एंड सेंटर कमांड पर क्लिक करें।

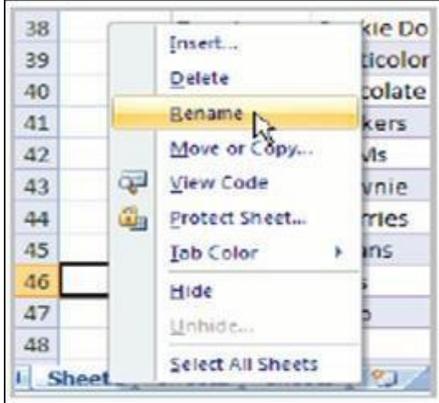


चित्र 8.7.35: टेक्स्ट रैपिंग

वर्कशीट को नाम देने के लिए:

- **चरण 1:** इसे चुनने के लिए शीट टैब पर राइट-क्लिक करें
- **चरण 2:** दिखाई देने वाले मेनू से रिनेम चुनें। टेक्स्ट को ब्लैक बॉक्स द्वारा हाइलाइट किया गया है

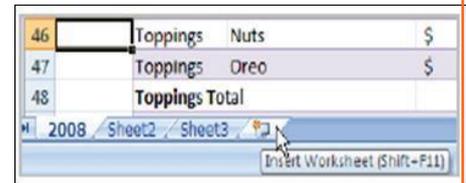
- **चरण 2:** वर्कशीट के लिए एक नया नाम टाइप करें
- **चरण 3:** टैब पर क्लिक करें। वर्कशीट अब परिभाषित वर्णनात्मक नाम का अनुमान लगाती है



चित्र 8.7.36: वर्कशीट का नाम बदलन

नई वर्कशीट इन्सर्ट करने के लिए:

**चरण 1:** इन्सर्ट वर्कशीट आइकन पर लेफ्ट-क्लिक करें। एक नई वर्कशीट दिखाई देगी। इसे शीट 4, शीट 5, या

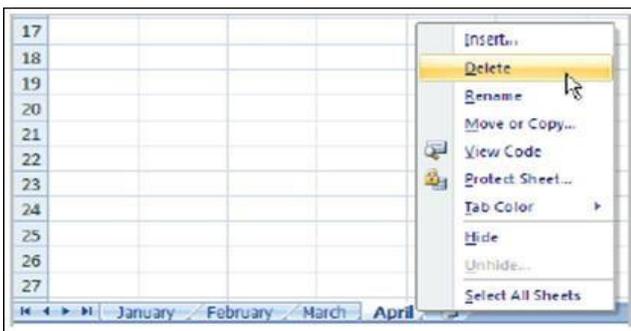


वर्कशीट में अगली अनुक्रमिक (sequential) शीट संख्या जो भी हो, नाम दिया जाएगा।

चित्र 8.7.38: वर्कशीट को डिलीट करना

एक या अधिक वर्कशीट्स को डिलीट करने के लिए:

- **चरण 1:** उस शीट पर क्लिक करें जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं।
- **चरण 2:** शीट पर राइट-क्लिक करें और एक मेनू दिखाई देगा।
- **चरण 3:** सेलेक्ट डिलीट



चित्र 8.7.37: एक नई वर्कशीट इन्सर्ट करें

## इकाई 8.8: इंटरनेट अवधारणाएं (कॉन्सेप्ट)



### इकाई के उद्देश्य

इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

- इंटरनेट को अवधारणाओं को समझना
- विभिन्न प्रकार के यूआरएल (URL) को पहचानना

### 8.8.1. यूआरएल अवधारणा

यूआरएल (URL) की फुल फॉर्म यूनिफॉर्म रिसोर्स लोकेटर है। यह वर्ल्ड वाइड वेब पर दस्तावेजों और अन्य संसाधनों का वर्ल्ड वाइड एड्रेस है। यूआरएल (URL) दो अलग-अलग तत्वों में बांटा गया है। यूआरएल (URL) के प्राथमिक भाग को प्रोटोकॉल आइडेंटिफायर कहा जाता है क्योंकि यह हमें यह पहचानने में मदद करता है कि किस प्रोटोकॉल का उपयोग करना है। यूआरएल (URL) के दूसरे भाग को रिसोर्स नेम कहा जाता है और यह आई पी (IP) एड्रेस या डोमेन के नाम को इंडीकेट करता है जहां रिसोर्स स्थित है। प्रोटोकॉल आइडेंटिफायर और रिसोर्स नेम को एक कोलन और दो फॉरवर्ड स्लैश द्वारा अलग किया जाता है, इसे निम्न उदाहरण को देखकर अधिक स्पष्ट रूप से समझा जाता है:: नीचे दिए गए दो यूआरएल (URL) डोमेन pcwebopedia.com पर दो अलग-अलग फ़ाइलों की लोकेशन हैं। यहां प्राथमिक एक निष्पादन योग्य फ़ाइल निर्दिष्ट करता है जिसे एफ़टीपी प्रोटोकॉल का उपयोग करके लाया जाना चाहिए; दूसरा एक वेब पेज निर्दिष्ट करता है जिसे एचटीटीपी (HTTP) प्रोटोकॉल का उपयोग करके लाया जाना चाहिए:

1. ftp://www.pcwebopedia.com/stuff.exe
2. <http://www.pcwebopedia.com/index.html>

## विभिन्न प्रकार के यूआरएल (URL)

यूआरएल (URL)की एक विस्तृत श्रृंखला है, साथ ही यूआरएल कैसा दिखता है इसका वर्णन करने के लिए अलग-अलग शब्द हैं। आइए एक

उदाहरण के साथ विभिन्न यूआरएल (URL) और उनके प्रकारों को बेहतर ढंग से समझें:

- **अव्यवस्थित:**ऐसे यूआरएल (URL)में कई विकृत और उलझे हुए नंबर होते हैं, उस पर अक्षर जो थोड़ा सा संगठनात्मक अर्थ रखते हैं

यानी<http://www.example.com/woeiruwoei909305820580>।

- **डायनेमिक:**डायनेमिक यूआरएल (URL) डेटाबेस क्वेरी का अंतिम परिणाम है जो उस क्वेरी के परिणाम के

आधार पर कंटेंट आउटपुट प्रदान करता है। यूआरएल काफी उलझा हुआ दिख रहा है, यानी "अव्यवस्थित",

जिसमें आमतौर पर वर्ण होते हैं जैसे: &,%, +, =, \$। डायनेमिक यूआरएल अक्सर उपभोक्ता-संचालित वेबसाइटों के हिस्से के रूप में पाए जाते हैं: खरीदारी, यात्रा, या ऐसी कोई भी चीज़ जिसके लिए कई अलग-अलग उपयोगकर्ता प्रश्नों के उत्तर बदलने की आवश्यकता होती है।

- **स्टैटिक:** एक स्थिर यूआरएल (URL) एक डायनेमिक यूआरएल (URL) के विपरीत होता है। यूआरएल वेब पेज के एचटीएमएल (HTML) कोडिंग में "हार्ड-वायर्ड" है। स्टैटिक यूआरएल बदलता या समायोजित नहीं करता है; उपयोगकर्ता के अनुरोध के आधार पर इससे एडजस्ट नहीं किया जा सकता है।
- **अस्पष्ट:** अस्पष्ट या छिपे हुए यूआरएल (URL) का उपयोग ज्यादातर फ़िशिंग स्कैम्स में किया जाता है। मूल रूप से, मिलते जुलते यूआरएल (URL) को वैध बनाने के लिए किसी तरह से विकृत किया जाता है। जैसे ही उपयोगकर्ता किसी दुर्भावनापूर्ण वेबसाइट पर रिडायरेक्ट किए गए अस्पष्ट यूआरएल (URL) पर क्लिक करता है।

एक साधारण यूआरएल (URL) से आप बहुत सारे सुराग और जानकारी प्राप्त कर सकते हैं, जिनमें शामिल हैं:

- वेब पेज किस प्रकार के सर्वर पर होस्ट किया जाता है
- वेब पेज किस प्रकार के संगठन से संबंधित है
- दुनिया में वेब पेज कहाँ स्थित है
- वेबसाइट पर निर्देशिकाओं के नाम

किसी भी वेब एड्रेस के विभिन्न भागों को ध्यान से देखकर, आप बहुत ही उपयोगी जानकारी का शीघ्रता से निर्धारण कर सकते हैं। इसके अलावा, केवल यूआरएल (URL) के कुछ हिस्सों को हटाकर, आप उस वेबसाइट के बारे में अधिक जान सकते हैं जो वास्तव में सार्वजनिक रूप से सुलभ हो सकती है। उदाहरण के लिए:

- <http://www.widget.com/blog/music/>: यह एक ऑनलाइन संसाधन की ओर इशारा करता है, और यूआरएल (URL) आपको बताता है कि हाँ,

वास्तव में, यह एक ऑनलाइन संसाधन की ओर इशारा करता है। चलिए और पीछे चलते हैं।

- <http://www.widget.com/blog/>: यूआरएल (URL) में दाईं से बाईं ओर पीछे की ओर जाने पर, हम देख सकते हैं

कि अब हम इस प्रकाशन के ब्लॉग सेक्शन में हैं।

- <http://www.widget.com>: वेबसाइट का होम पेज।

बेशक, यह एक बहुत ही सरल उदाहरण है। हालांकि, जटिल यूआरएल (URL) को एक बार में एक चरण में विच्छेदित करके, काफी जानकारी का खुलासा किया जा सकता है।

### 8.8.1. अपना ई-मेल अकाउंट कैसे बनाएं (आउटलुक)



आप उसी अकाउंट क्रिएशन विज़ार्ड का पालन करके एक नया या अतिरिक्त आउटलुक अकाउंट बना सकते हैं। आप अपने ई-मेल अकाउंट के साथ काम करने के लिए अपने माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक एक्सप्रेस ईमेल क्लाइंट को कॉन्फ़िगर करने के लिए नीचे सूचीबद्ध चरणों का पालन कर सकते हैं:

- **चरण 1:** आउटलुक एक्सप्रेस ओपन करें और मेनू से टूल्स ई-मेल अकाउंट्स का चयन करें। ई-मेल अकाउंट्स विज़ार्ड दिखाई देगा।
- **चरण 2:** ऐड ए न्यू ई-मेल अकाउंट पर क्लिक करें। नेक्स्ट पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** सर्वर टाइप का चयन करें। अधिकांश आईपीएस (ISP) और वेबमेल सर्विसेज पीओपी3 (POP3) सर्वर का उपयोग करती हैं। नेक्स्ट पर क्लिक करें।
- **चरण 4:** अपना नाम दर्ज करें।
- **चरण 5:** अपना ईमेल एड्रेस दर्ज करें।
- **चरण 6:** अपने आईएसपी (ISP) या वेबमेल सेवा से प्राप्त इनकमिंग मेल सर्वर और आउटगोइंग मेल सर्वर जानकारी दर्ज करें।
- **चरण 7:** अपना यूजर नेम दर्ज करें यदि यह यूजर नेम से अलग है जो स्वचालित रूप से विज़ार्ड फॉर्म में दिखाई देता है।
- **चरण 8:** अपना पासवर्ड एंटर करें।
- **चरण 9:** विज़ार्ड में आपके द्वारा दर्ज की गई जानकारी का परीक्षण करने के लिए टेस्ट अकाउंट सेटिंग्स पर क्लिक करें और पुष्टि करें कि यह वैलिड है।
- **चरण 10:** नेक्स्ट पर क्लिक करें।
- **चरण 11:** फिनिश पर क्लिक करें।

**नोट:** यदि आपके पास आउटलुक ई-मेल अकाउंट नहीं है, तो आप अपने कंप्यूटर स्टार्ट मेनू से माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस आउटलुक का चयन कर सकते हैं। विज़ार्ड खुल जाएगा, और आप आउटलुक अकाउंट बनाने के लिए ऊपर दिए गए चरणों का पालन कर सकते हैं।

चित्र 8.8.1: आउटलुक में ई-मेल अकाउंट बनाना



### 8.8.1 ईमेल भेजना

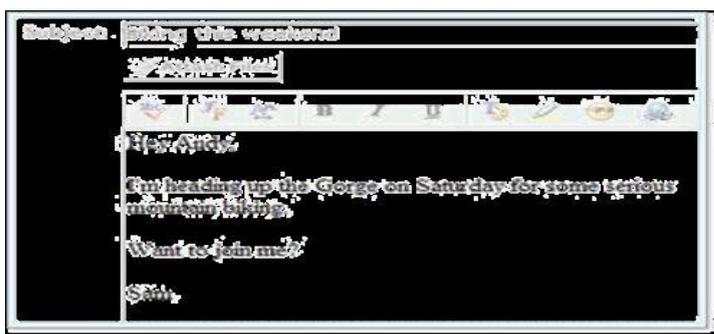
**चरण 1:** आउटलुक ओपन करें। अब कंपोज बटन पर क्लिक करें।



**चरण 2:** जैसे ही आप क्लिक करेंगे एक नया पेज खुलेगा

**चरण 3:** टूल बॉक्स में, (नीचे दी गई इमेज देखें) उस व्यक्ति का ई-मेल एड्रेस टाइप करें जिसे आप ईमेल भेजना चाहते हैं

**चरण 4:** अब, सब्जेक्ट बॉक्स में जैसा कि चित्र में दिखाया गया है; विषयवस्तु का विषय टाइप करेंगे, कुछ शब्द जिससे प्राप्तकर्ता को यह पता चल सके कि ईमेल किस बारे में है।



**चरण 5:** टूल के नीचे बड़े बॉक्स में, चित्र में दिखाए अनुसार ई-मेल का मुख्य भाग लिखें। अपना ई-मेल लिखने और संबोधित करने के बाद, सेंड बटन पर क्लिक करें।



### 8.8.1. ई-मेल पढ़ना

आउटलुक मेल फोल्डर के तहत सभी ई-मेल का खयाल रखता है। प्रारंभ में, आपके सभी आने वाले ई-मेल संदेश आपके इनबॉक्स फोल्डर में आते हैं (सस्पेक्टेड स्पैम को छोड़कर जो सीधे आपके स्पैम फोल्डर में जाता है)। ई-मेल मैसेज पढ़ने के लिए, मेल फोल्डर खोलें और फिर ई-मेल के विषय पर क्लिक करें।

- **चरण 1:** नेविगेशन पेन में इनबॉक्स का चयन करें।
- **चरण 2:** यदि आप देखते हैं कि इनबॉक्स बोल्ट है, तो यह इंगित करता है कि आपके पास अनरीड मैसेज (अपठित संदेश) हैं।
- **चरण 3:** अनरीड मैसेज (अपठित संदेश) की संख्या इनबॉक्स के दाईं ओर की संख्या द्वारा इंगित की जाती है।
- **चरण 4:** एक बार इनबॉक्स में एक मैसेज पर क्लिक करें, और आउटलुक इसे रीडिंग पेन में प्रदर्शित करेगा (यदि वह सुविधा चालू है)।

**चरण 5:** मैसेज को एक नई विंडो में खोलने के लिए आपको एक मैसेज पर डबल-क्लिक करना होगा।

**नोट:** अनरीड मैसेज (Unread messages) को बोल्ट टेक्स्ट में प्रदर्शित किया जाता है ताकि पाठक के लिए यह पहचानना आसान हो जाए कि कितने मेल नए हैं या अभी भी अनरीड (अपठित) हैं।

अब ईमेल खोलने और पढ़ने के लिए सब्जेक्ट कॉलम में ईमेल के सब्जेक्ट (बोल्ट या नहीं) पर क्लिक करें और आप

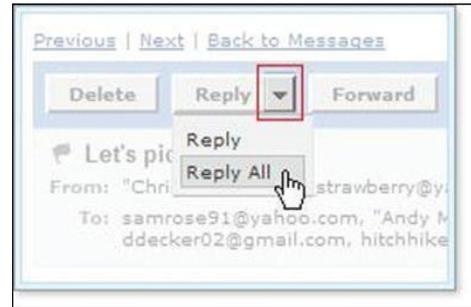
आपका ई-मेल पढ़ने में सक्षम होंगे।

### 8.8.1. ई-मेल का जवाब देना

अक्सर, यह देखा गया है कि एक बार मेल पढ़ने के बाद, दर्शक उस ईमेल का प्रेषक को जवाब देने या अधिक प्राप्तकर्ता जोड़ने के विकल्प की तलाश करता है। खैर! यह आउटलुक के साथ दो अलग-अलग तरीकों से किया जा सकता है यानी नीचे दिए गए दो विकल्प हैं:

- **रिप्लाई:** यह आपको केवल प्रेषक को जवाब देने की अनुमति देता है।
- **रिप्लाई ऑल:** रिप्लाई ऑल, प्रेषक को और मैसेज प्राप्त करने वाले सभी लोगों को जवाब देने की अनुमति देता है। इसमें सभी ई-मेल एड्रेस शामिल हैं

आपके खुद के ई-मेल एड्रेस को छोड़कर, टू बॉक्स और सीसी बॉक्स में सूचीबद्ध है।

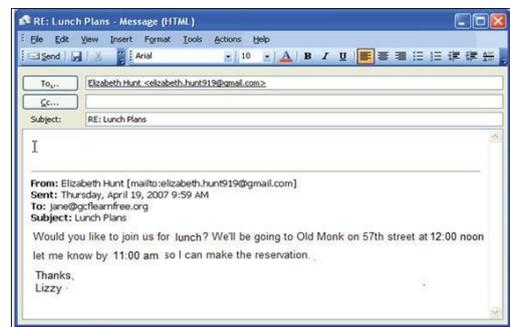


चित्र 8.8.2: ई-मेल का उत्तर देना

- अब, अपना ई-मेल खोलें और "रिप्लाई" बटन पर दिए गए ड्रॉप डाउन एरो पर क्लिक करें, फिर केवल प्रेषक को जवाब देने के लिए "रिप्लाई" या ईमेल मैसेज के सभी प्राप्तकर्ताओं को जवाब देने के लिए "रिप्लाई टू ऑल" का विकल्प चुनें।

**नोट:** केवल प्रेषक को जवाब देने के लिए, आप रिप्लाई बटन पर भी क्लिक कर सकते हैं, एरो पर नहीं।

- **चरण 1:** जिस मैसेज का आप जवाब देना चाहते हैं उसे देखते हुए स्टैंडर्ड टूलबार पर रिप्लाई पर क्लिक करें। आउटलुक उस ई-मेल एड्रेस पर एक पूर्व-संबोधित रिप्लाई फॉर्म बनाएगा जिससे ओरिजनल ई-मेल आया था।
- **चरण 2:** बॉडी के मुख्य भाग में टेक्स्ट दर्ज करें।
- **चरण 3:** सेंड बटन पर क्लिक करें जब



चित्र 8.8.3: ई-मेल

आप अपना ईमेल मैसेज भेजने के लिए तैयार हैं।

**टिप:** ओरिजनल ई-मेल जो आपको प्रेषक से प्राप्त हुआ है, हमेशा शामिल किया जाएगा जब आप प्रेषक को जवाब दे रहे हैं, हालांकि, यह ओरिजनल टेक्स्ट संपादन योग्य है, आप टेक्स्ट बॉक्स में कहीं भी अपना जवाब टाइप कर सकते हैं। वास्तव में, ओरिजनल मैसेज में कुछ जानकारी या संपूर्ण मेल को हटाया जा सकता है। एक ही छवि में

मूल पाठ के बाद आपके उत्तर के बीच अंतर करने के लिए विभिन्न रंगों का उपयोग किया जा सकता है (यदि आवश्यक हो)।

### 8.8.1 ई-मेल अटैचमेंट प्राप्त करना

जब आप मेल फ़ोल्डर में ई-मेल के विषय के आगे एक पेपर क्लैप साइज़ देखते हैं, तो आप समझ सकते हैं

कि आपको अटैचमेंट के साथ एक ई-मेल प्राप्त हुआ है। किस प्रकार की फ़ाइल अटैच है यह देखने के लिए मैसेज ओपन करें।

एक मेल फ़ोल्डर में, एक ई-मेल संदेश के विषय पर क्लिक करें जिसमें एक अटैचमेंट शामिल है (पेपर

जब मैसेज ओपन होता है, तो मैसेज हेडर में अटैचमेंट डाउनलोड करने के लिए एक लिंक दिखाई देता है, और यदि अटैचमेंट में इमेज शामिल हैं, तो मैसेज के नीचे थंबनेल दिखाई देते हैं।



चित्र 8.8.4: ई-मेल अटैचमेंट प्राप्त करना

### 8.8.2. अटैचमेंट ओपन करना और सेव करना

जब आप किसी अटैचमेंट के लिंक पर क्लिक करते हैं, तो आउटलुक स्वचालित रूप से आपके सिस्टम पर इन्स्टाल

एंटीवायरस™ का उपयोग करता है, वायरस के लिए फ़ाइल को स्कैन करता है। वायरस स्कैनिंग अक्सर उस फ़ाइल को "क्लीन" कर सकती है जिसमें वायरस हो सकते हैं, ताकि आप फ़ाइल को अपने कंप्यूटर पर सुरक्षित रूप से ओपन और डाउनलोड कर सकें।

1. अटैचमेंट वाले ई-मेल मैसेज ओपन करें
2. आउटलुक को फ़ाइल स्कैन करने की अनुमति देने के लिए फ़ाइल नेम या थंबनेल पर क्लिक करें
3. एंटीवायरस अटैचमेंट को स्कैन करता है और मैसेज हेडर के ऊपर परिणाम प्रदर्शित करता है।
  - यदि नॉर्टन एंटीवायरस वायरस का पता लगाता है, तो आप फ़ाइल डाउनलोड

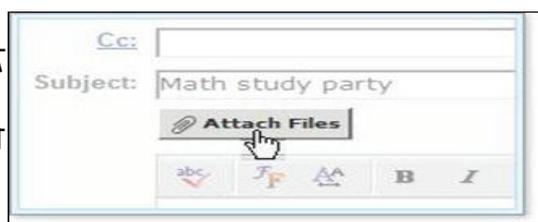
वायरस-मुक्त अटैचमेंट डाउनलोड करने के लिए, डाउनलोड फाइल बटन पर क्लिक करें।

4. फ़ाइल डाउनलोड विंडो आपको फ़ाइल ओपन या सेव का संकेत देती है। (आपके ऑपरेटिंग सिस्टम और अन्य कारकों के आधार पर इस विंडो का सिस्टम भिन्न होता है।)
5. आप अटैचमेंट फ़ाइल को उसके ओरिजनल एप्लिकेशन (जैसे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड या एक्रोबेट रीडर) में देखने के लिए ओपन बटन पर क्लिक कर सकते हैं, या आप फ़ाइल को डाउनलोड करने और इसे अपने कंप्यूटर पर सेव करने के लिए सेव बटन पर क्लिक कर सकते हैं।

**टिप:** जब आप किसी फ़ाइल को सेव किए बिना खोलते हैं, तो आपका ब्राउज़र उसे स्वचालित रूप से आपके कंप्यूटर पर एक अस्थायी स्थान पर डाउनलोड कर देता है। जब आप फ़ाइल को बंद करते हैं, तो आपका ब्राउज़र अस्थायी फ़ाइल को डिलीट कर देता है।

### 8.8.1. आउटगोइंग ईमेल संदेशों के साथ अटैचमेंट भेजना

आप वर्ड प्रोसेसर या स्प्रेडशीट दस्तावेज़, ऑडियो फ़ाइलें, इमेज फ़ाइलें (जैसे .bmp, .jpg, .gif), आदि अटैचमेंट के रूप में सभी प्रकार की फ़ाइलें भेज सकते हैं,



लेकिन .exe (निष्पादन योग्य फ़ाइलें) नहीं। **नोट्स:**के साथ आउटलुक के साथ प्रभावी ई-मेल वायरस सुरक्षा स्वचालित होती है। मेल में एंटी-वायरस सॉफ़्टवेयर स्वचालित रूप से इनकमिंग और आउटगोइंग ईमेल और अटैचमेंट में वायरस को डिटेक्ट करता है और उन्हें क्लीन करता है।

चित्र 8.8.5: ई-मेल में फाइलें अटैच करना

1. मैसेज लिखते समय, फ़ाइलें अटैच बटन पर क्लिक करें (आप संदेश भेजने से पहले किसी भी समय फ़ाइलें अटैच कर सकते हैं।) अटैच फाइल पेज ओपन होता है। पहले ब्राउज़ बटन पर क्लिक करें।
2. फ़ाइल चुनें या फ़ाइल ओपन करने पर विंडो खुलती है (आपके ऑपरेटिंग सिस्टम के आधार पर)।
3. उस फ़ाइल को लोकेट करें जिसे आप अटैच करना चाहते हैं, उसे चुनें और ओपन या ओके बटन पर क्लिक करें। चयनित फ़ाइल और उसका स्थान पहले अटैचमेंट बॉक्स में दिखाई देता है।
4. अधिक फ़ाइलें अटैच करने के लिए, नेक्स्ट ब्राउज़ बटन पर क्लिक करें, और चरण 4 को दोहराएं।
5. 5. आप 10 एमबी के कुल संयुक्त आकार (कंबाइंड साइज़) तक की एक या अधिक फ़ाइलें अटैच कर सकते हैं।
6. 6. जब वे सभी फाइलें जिन्हें आप भेजना चाहते हैं, सूचीबद्ध हो, तो अटैच फाइल बटन पर क्लिक करें।

**टिप्स:**

- आप एक ही फ़ाइल को एक ही ई-मेल मैसेज में कई बार अटैच नहीं कर सकते।
- यदि आपको अधिक अटैचमेंट बॉक्स की आवश्यकता है, तो अटैच मोर फ़ाइल लिंक पर क्लिक करें। आउटलुक एक और बॉक्स ऐड करता है





**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



N·S·D·C  
National  
Skill Development  
Corporation  
Transforming the skill landscape



Media & Entertainment Skills Council

पता: मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद, 522-524, 5<sup>वीं</sup> मंजिल

डीएलएफ टॉवर ए जसोला नई दिल्ली-110025

ईमेल: [info@mescindia.com](mailto:info@mescindia.com) Web: [www](http://www.mescindia.org)

[www.mescindia.org](http://www.mescindia.org) फ़ोन:

+911149048335/49048336

सीआईएन नंबर (CIN No): 00000000

**कीमत: ₹**

बिक्री के लिए नहीं- केवल आंतरिक संचलन के लिए



978-1-111-22222-4-7

