

प्रतिभागी हैंडबुक

क्षेत्र
मीडिया और मनोरंजन

उप-क्षेत्र
फिल्म, टेलीविजन

व्यवसाय
कैमरा

संदर्भ आईडी: एमईएस/क्यू 0903, संस्करण 3.0

एनएसक्यूएफ स्तर 3



सहायक कैमरामैन



श्री नरेंद्र मोदी
भारत के प्रधान मंत्री

“

कौशल एक बेहतर भारत का निर्माण
कर रहा है।

यदि हमें भारत को विकास की ओर ले जाना है
तो कौशल विकास हमारा लक्ष्य होना चाहिए।”



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

MEDIA AND ENTERTAINMENT SKILLS COUNCIL

for the

SKILLING CONTENT: PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/ Qualification Pack: 'Assistant Cameraman' QP No. 'MES/Q0903 NSQF Level 3'

Date of Issuance:

Valid up to: **January 28, 2027**

* Valid up to the next review date of the Qualification Pack
* Valid up to date mentioned above (whichever is earlier)

Authorised Signatory
(Media and entertainment skills council)

स्वीकृतियाँ

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 सहकर्मी 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 0903 के साथ सहायक कैमरामैन क्वालिफिकेशन पैक (क्यूपी) के लिए प्रशिक्षण को सक्षम करने के लिए डिज़ाइन की गई है। इस क्वालिफिकेशन पैक के तहत 4 राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) हैं। इस पुस्तक में प्रत्येक राष्ट्रीय व्यावसायिक (एनओएस) को 8 इकाइयों में शामिल किया गया है।

प्रत्येक एनओएस के लिए मुख्य शिक्षण उद्देश्य उस एनओएस के लिए इकाई की शुरुआत को चिह्नित करते हैं। विषय-सूची में, आपको मॉड्यूल के नाम उनके संगत एनओएस कोड के साथ मिलेंगे। इस पुस्तक में उपयोग किए गए प्रतीकों का वर्णन नीचे किया गया है।

उपयोग किए गए



प्रमुख शिक्षण
परिणाम



चरण



समय



सला



नोट



यूनिट
उद्देश्य



अभ्यास

विषय-सूची

क्र.सं.	मॉड्यूल और यूनिट	पृष्ठ संख्या
1.	परिचय	1
	यूनिट 1.1: मीडिया और मनोरंजन का परिचय	3
	यूनिट 1.2: सहायक कैमरामैन के कर्तव्य और जिम्मेदारियां	12
2.	शूट के लिए कैमरा और उपकरण सेट करना (एमईएस/एन 0905)	19
	यूनिट 2.1: कैमरा और उपकरण	21
	यूनिट 2.2: शूट के लिए कैमरा सेट करना	60
3.	शूट की तैयारी (एमईएस/एन 0906)	73
	यूनिट 3.1: सिनेमैटोग्राफी का सिद्धांत और फोकस आवश्यकताएँ	75
	यूनिट 3.2: कैमरा स्थिति और फोकस मार्क करना	99
4.	डिस्मैन्टलिंग और पैकिंग उपकरण (एमईएस/एन 0908)	96
	यूनिट 4.1: उपकरण को डिस्मैन्टल करना और पैकिंग करना	98
5.	कार्यस्थल के साथ स्वास्थ्य और सुरक्षा अनुपालन (एमईएस/एन 0104)	114
	यूनिट 5.1: कार्यस्थल के स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें	116
6.	सॉफ्ट स्किल्स और कम्युनिकेशन स्किल्स	147
	यूनिट 6.1 - सॉफ्ट स्किल्स का परिचय	149
	यूनिट 6.2 - प्रभावी संचार	152
	यूनिट 6.3 - सौंदर्य और स्वच्छता	158
	यूनिट 6.4 - पारस्परिक कौशल विकास	173
	यूनिट 6.5 - सामाजिक संपर्क	193
	यूनिट 6.6 - समूह संपर्क	199

यूनिट 6.7 - समय प्रबंधन	205
यूनिट 6.8 - रेज़्युमे तैयार करना	209
यूनिट 6.9 - साक्षात्कार की तैयारी	217





1. परिचय

यूनिट 1.1 - मीडिया और मनोरंजन का परिचय

यूनिट 1.2 - एक सहायक कैमरामैन के
कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ



अध्ययन के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की प्रमुख विशेषताओं की व्याख्या करना
2. मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की विभिन्न प्रक्रियाओं और उत्पादों पर चर्चा करना
3. उद्योग में सहायक कैमरामैन की भूमिका के बारे में जानना।
4. प्रमाणित सहायक कैमरामैन बनने के लिए न्यूनतम आवश्यकता की पहचान करना।
5. सहायक कैमरामैन के कार्य क्षेत्र का वर्णन करना।
6. सहायक कैमरामैन के लिए उपलब्ध अवसरों की पहचान करना।

यूनिट 1.1: मीडिया और मनोरंजन का परिचय



यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. भारत में मीडिया और मनोरंजन उद्योग का वर्णन करना
2. मीडिया और मनोरंजन उद्योग में अपेक्षित विकास का वर्णन करना
3. उद्योग के विभिन्न उत्पादों और प्रक्रियाओं की व्याख्या करना
4. उद्योग में इस्तेमाल किए जाने वाले कुछ कीवर्ड की पहचान करना

1.1.1 भारत में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

भारतीय मीडिया और मनोरंजन (एमएंडई) का क्षेत्र दुनिया में सबसे बड़े क्षेत्रों में से एक है। इसे दुनिया में 14 वां सबसे बड़ा स्थान दिया गया है। यह क्षेत्र भारतीय जीडीपी का 1.7% है और 2022 में 4.5 लाख करोड़ रुपये के साथ जीडीपी का 2.2% हिस्सा 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 से बढ़कर 2.66 ट्रिलियन रुपये तक पहुंच जाएगा। एमएंडई क्षेत्र का औद्योगिक प्रदर्शन अगले चित्र में दिया 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%
Total	947.8	1,088.1	1,182.3	1,284.7	1,438.0	10.9%

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

चित्र 1.1.1 एमएंडई उद्योग का राजस्व

2017 की तुलना में 2018 में डिजिटल एडवर्टाइजिंग बिजनेस में 35 फीसदी की वृद्धि हुई है। दूसरा उच्च विकास करने वाला 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 का अनुमानित विकास अगले चित्र में दिया गया 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%
Total	1,833.9	1,862.5	2,100.7	2,368.0	2,660.2	13.1%

चित्र 1.1. 2 एमएंडई सेक्टर की अनुमानित वृद्धि

भारत दुनिया के सबसे बड़े प्रसारकों में से एक है, जिसमें लगभग 800 टीवी चैनल, 242 एफएम चैनल और वर्तमान में 100 से अधिक सामुदायिक रेडियो नेटवर्क 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 से अधिक संस्थागत फंडिंग के लिए केबल टीवी को डिजिटाइज़ करने, केबल और डीटीएच सैटेलाइट प्लेटफार्मों में विदेशी निवेश को 74 प्रतिशत से बढ़ाकर 100 प्रतिशत करने जैसी विभिन्न योजनाओं को शुरू करके मीडिया और मनोरंजन उद्योग को आगे बढ़ा रही है।

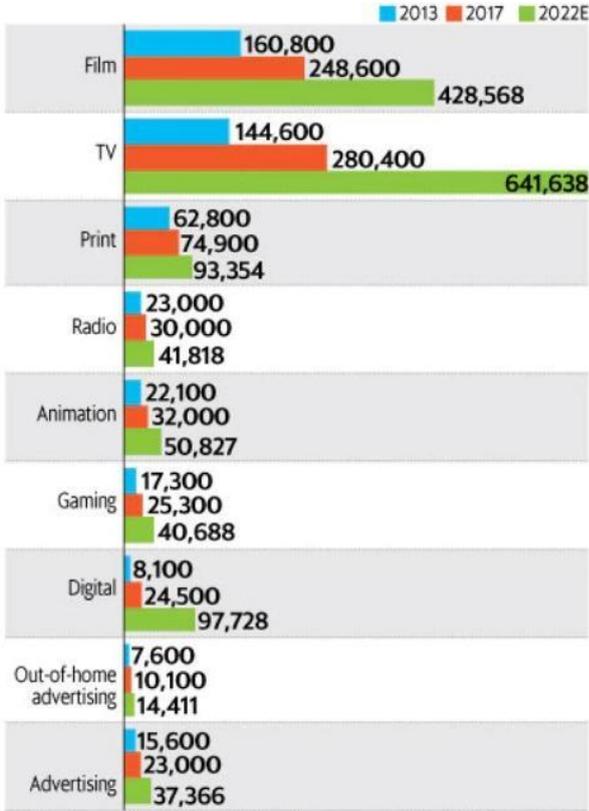
सरकार ने फिल्म उद्योग को आसान फाइनेंस के लिए उद्योग का दर्जा भी दिया गया है।

1.1.2 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में रोजगार

मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र 11 से 12 लाख लोगों को सीधे रोजगार देता है (2017 की रिपोर्ट के अनुसार) और अगर हम अप्रत्यक्ष रोजगार पर भी विचार करें तो यह गिनती 35 से 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 कार्यबल थे और हमें उम्मीद है कि यह 2022 तक यह आंकड़ा 13 लाख तक पहुंच जाएगा, जिसका अर्थ है 2013-22 की अवधि में 9 लाख अतिरिक्त रोजगार मिलना।

- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में कार्यरत लोगों में से एक चौथाई लोग फिल्म उद्योग से हैं।
- 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 की उम्मीद है।
- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र जिसके 2023 तक 13.1% की दर से बढ़ने की उम्मीद है, जिसका मतलब कुशल पेशेवरों के लिए 2.7 लाख करोड़ के कारोबार तक पहुंचना है।
- फिल्म और टेलीविजन क्षेत्र में मीडिया और मनोरंजन के क्षेत्र में कार्यरत कर्मचारियों का एक बड़ा हिस्सा है। फिल्म और टेलीविजन दोनों क्षेत्रों में की जा रही डिजिटलीकरण गतिविधियां इस मांग की प्रमुख भूमिका हैं।

Workforce in the sector



चित्र 1.1.3 मीडिया और मनोरंजन के विभिन्न क्षेत्रों में रोजगार

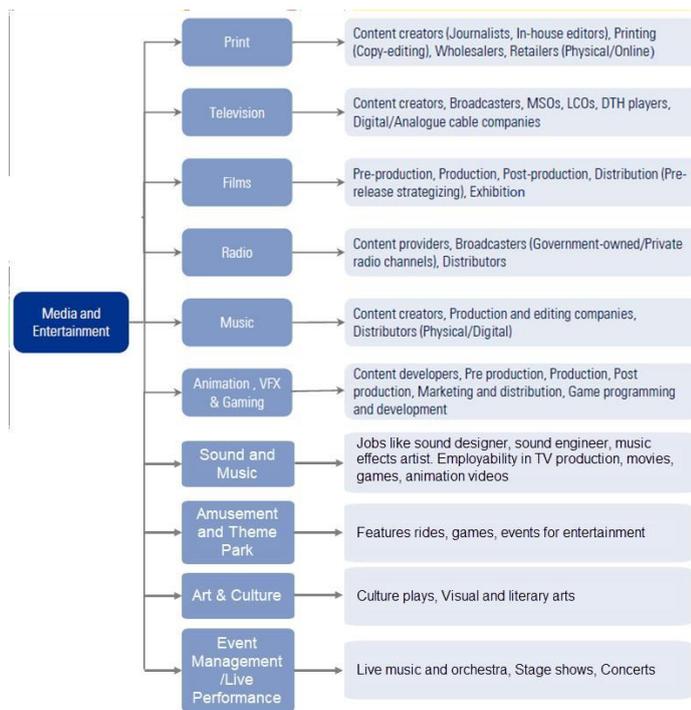
1.1.3 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र का विकास

- 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 कर दिया था।
- दूरदर्शन (डीडी) ने भारत में 15 सितंबर, 1959 को टीवी के युग की शुरुआत की।
- 1990 तक भारतीय अर्थव्यवस्था बंद थी, और किसी भी निजी खिलाड़ी को इस क्षेत्र में प्रवेश करने की अनुमति नहीं थी 1990 के दशक में, भारतीय फिल्म उद्योग पूरी तरह से बिखर चूका था।
- बीबीसी ने वर्ष 1995 में अपनी राष्ट्रीय सेवा शुरू की
- 1999 में, सरकार ने निजी भारतीय फर्म 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

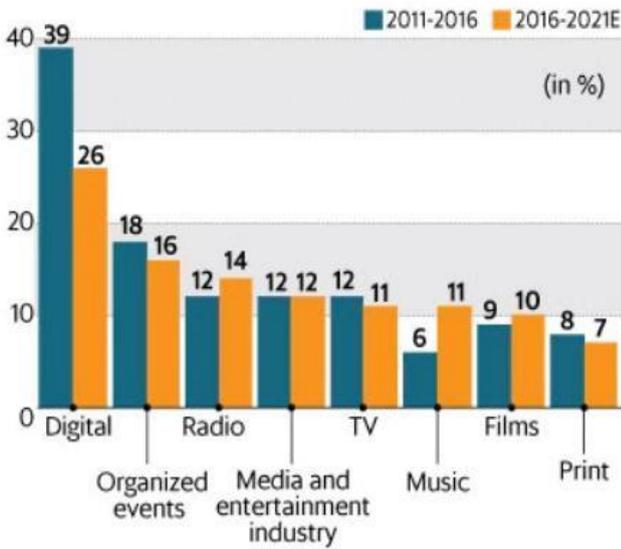
- भारतीय एम एंड ई उद्योग में कई उप-क्षेत्र शामिल हैं, जैसे टेलीविजन, रेडियो, प्रिंट मीडिया (समाचार पत्रों और पत्रिकाओं सहित), फिल्में, एनीमेशन और विजुअल इफेक्ट्स (वीएफएक्स), साउंड और संगीत, मनोरंजन और थीम पार्क, कला और संस्कृति, और आयोजन प्रबंधन / लाइव प्रदर्शन।
- विज्ञापन उद्योग, उद्योग का प्रमुख राजस्व 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 ज़्यादा कुछ नहीं है लेकिन अर्थव्यवस्था में आयात का काफी हिस्सा है जैसे न्यूजप्रिंट, सेट-टॉप बॉक्स और एंटीना का आयात।



चित्र 1.1. 4 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

- उद्योग सांस्कृतिक और जातीय पृष्ठभूमि के लिए विशिष्ट है, और विशिष्ट हब के आसपास आयोजित किया जाता है जो किसी दिए गए जनसंख्या खंड के लिए उत्पादन में विशेषज्ञ होते हैं। उदाहरण के लिए, मुंबई फिल्म उद्योग (बॉलीवुड) देश में एक प्रमुख फिल्म केंद्र है। ऐसा ही एक हब दक्षिण भारत में भी मौजूद है।

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 उपयोग किए गए सामान्य मुख्य शब्द

एनिमेटिक: संवादों और आवाज़ के साथ संपादित की गई इमेजेस की एक सीरीज को एनिमेटिक कहा जाता है।

कंपोजिटिंग: इमेजेस /एलिमेंट की लेयर्स को एक ही फ्रेम में मिलाने को कंपोजिटिंग कहा जाता है।

कंपोजिशन (रचना) : बैकग्राउंड और कैमरे के संबंध में स्थिति निर्धारण चरित्र को 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, मील के पत्थर, समयसीमा और हितधारकों को शामिल किया जाता है, क्रिएटिव ब्रीफ कहलाता है।

मुख्य फ्रेम: मुख्य पोज़ जो किसी विशेष एनिमेशन सीक्वेंस के लिए स्टार्ट और एंड पोज़ देते हैं, मुख्य फ्रेम कहलाता है।

मॉडलिंग: एक विशेष सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करके एनीमेशन के लिए थ्री-डायमेंशनल मॉडल बनाना मॉडलिंग कहलाता है।

रेंडरिंग: थ्री-डायमेंशनल मॉडल को 3D प्रभावों के साथ टू-डायमेंशनल इमेजेस में परिवर्तित करना रेंडरिंग कहलाता है।

रिगिंग: पोजिंग के दौरान मूवमेंट में सहायता करने के लिए एक स्थिर थ्री-डायमेंशनल मॉडल में जॉइंट्स को जोड़ने की प्रक्रिया को रिगिंग कहा जाता है।

2D एनिमेशन: टू-डायमेंशनल पारिस्थिति में चलती तस्वीरों को कम्प्यूटरीकृत एनीमेशन सॉफ्टवेयर की तरह 2डी एनीमेशन कहा जाता है।

3D एनिमेशन: गहनता वाले 2डी एनिमेशन को 3D एनिमेशन कहा जाता है। उदाहरणों में हालो और मैडेन फुटबॉल जैसे वीडियो गेम शामिल हैं।

एनिमेशन: विभिन्न अंतर-संबंधित फ्रेम्स के क्रमबद्ध प्ले को एनीमेशन कहा जाता है।

एंटीसिपेशन (पूर्वानुमान) : एक एक्शन की तैयारी के माध्यम से पूर्वानुमान बनाया जाता है।

आस्पेक्ट रेशियो : एक टीवी पिक्चर की चौड़ाई और ऊंचाई के अनुपात को आस्पेक्ट रेशियो कहा जाता है।

बैकग्राउंड पेंटिंग: एनिमेशन के बैकग्राउंड में किये गए आर्टवर्क को बैकग्राउंड पेंटिंग कहा जाता है।

सीजीआई (कंप्यूटर जेनरेटेड इमेजरी): कंप्यूटर सॉफ्टवेयर का उपयोग करके फ्रेम में फिगर्स, सेटिंग्स या अन्य सामग्री का निर्माण करना सीजीआई कहलाता है।

क्लीन-अप: 2D एनिमेशन की रफ आर्टवर्क को रीफाइन करने की प्रक्रिया को क्लीन-अप कहा जाता है।

कंप्यूटर एनिमेशन: कंप्यूटर में बनाए गए किसी भी तरह के एनिमेशन को कंप्यूटर एनिमेशन कहा जाता है।

फ्रेम: मूवी या एनिमेशन बनाने में इस्तेमाल की जाने वाली फिल्म की एक स्ट्रिप पर स्थिर पारदर्शी तस्वीरों की एक श्रृंखला में से एक को फ्रेम कहा जाता है।

फ्रेम दर: एनीमेशन में फ्रेम्स के बदलने की दर को फ्रेम दर कहा जाता है। इसे फ्रेम्स प्रति सेकेंड (एफपीएस) में मापा जाता है।

ग्राफिक्स टैबलेट: यह एक उपकरण है जिसका उपयोग स्केच बनाने के लिए किया जाता है।

पिक्सेल: किसी इमेज के सबसे छोटे अविभाज्य भाग को पिक्सेल कहा जाता है।

रास्टर: रास्टरिंग एक इमेज बनाने के लिए सीआरटी स्क्रीन पर विभिन्न पिक्सेल का प्रोजेक्शन है।

रोटोस्कोपिंग: किसी एनीमेशन के बैकग्राउंड इमेजेस के निर्माण और जोड़-तोड़ करने को रोटोस्कोपिंग कहा जाता है। यह मैनुअल रूप से और साथ ही कंप्यूटर सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करके किया जा सकता है।

टाइटल कार्ड्स: टाइटल कार्ड्स को एनिमेशन का एफआईआर भी कहा जाता है। टाइटल कार्ड एनिमेशन के बारे में संक्षिप्त जानकारी देते हैं।

ट्वीन: एनिमेशन में एक फ्रेम का दूसरे फ्रेम में परिवर्तन करने को ट्वीन कहा जाता है।

वेक्टर: कुछ आर्टवर्क पिक्सेल के बजाय वेक्टर द्वारा बनाई जाती है। यह क्लीनर और आसान एनीमेशन की अनुमति देता है क्योंकि इमेजेस को गणितीय समीकरण समाधानों द्वारा प्रदर्शित किया जाता है।

अभ्यास - 1



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

अभ्यास -2

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

यूनिट 1.2: सहायक कैमरामैन के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. उद्योग में सहायक कैमरामैन की भूमिका के बारे में जानना।
2. प्रमाणित सहायक कैमरामैन बनने के लिए न्यूनतम आवश्यकता की पहचान करना।
3. सहायक कैमरामैन के कार्य क्षेत्र का वर्णन करना।
4. सहायक कैमरामैन के लिए उपलब्ध अवसरों की पहचान करना।

1.2.1 सहायक कैमरामैन की भूमिका का परिचय

मीडिया और मनोरंजन उद्योग में सहायक कैमरामैन को प्रथम सहायक / द्वितीय सहायक के रूप में भी जाना जाता है। इस नौकरी के व्यक्ति आवश्यक रचना के आधार पर फोकस की लेंथ को मार्क करने और शूटिंग के दौरान कैमरा लेंस पर फोकस करने और रीफोकस करने के लिए जिम्मेदार होते हैं। वे कैमरा उपकरण को सेट-अप/डिसमेंटल करने के लिए भी जिम्मेदार होते हैं।



चित्र 1.2.1 सहायक कैमरामैन के कार्य

इस नौकरी के लिए व्यक्ति को दूरी को जज करने और फोकस लेंथ को सटीक रूप से मार्क करने की आवश्यकता होती है। व्यक्ति को क्रिएटिव और विस्तार-उन्मुख होना चाहिए। व्यक्ति को विभिन्न कैमरा उपकरणों, शूटिंग तकनीकों और माध्यमों की जानकारी होनी चाहिए और अपडेट होना चाहिए। व्यक्ति के पास उत्कृष्ट संचार कौशल होना चाहिए और एक टीम के हिस्से के रूप में सहयोगी रूप से काम करने की क्षमता होनी चाहिए।

एक सहायक कैमरामैन का काम फिल्म निर्माण में सबसे कुशल कामों में से एक है। वे फ्लोर पर कैमरे के विवरण को चिह्नित करने और कैमरे के लेंस पर ध्यान केंद्रित करने के लिए जिम्मेदार होते हैं क्योंकि अभिनेता प्रत्येक शॉट के फ्रेम में मूव करते हैं। सहायक कैमरामैन ऐसा करने के लिए लेंस में नहीं देखता है ; वह कलाकारों के साथ रिहर्सल के समय निर्देशक के दौरान फ्लोर पर निर्धारित जटिल निशानों के एक सेट के अनुसार फोकस सेट करता है और फोकल लेंथ को पहचानने की अपनी सहज प्रवृत्ति/अनुभव का इस्तेमाल करता है। चूंकि सहायक कैमरामैन के लिए स्क्रीन का इस्तेमाल करके फोकस की जांच करना असंभव है, इसलिए वह प्रत्येक फोकल एडजस्ट करने के लिए अनुभव और सहज प्रवृत्ति पर भरोसा करता है। एक सीन को फिर से शूट करना बहुत महंगा हो सकता है और अभिनेता अपने सर्वश्रेष्ठ टेक को रीक्रिएट करने में असमर्थ हो सकते हैं, इसलिए सहायक कैमरामैन को अपने काम में बेहद भरोसेमंद और अच्छा होना चाहिए।

1.2.2 सहायक कैमरामैन की जॉब प्रोफाइल

एक सहायक कैमरामैन उद्योग जगत में निम्नलिखित कार्य करता है:

- विक्रेता /स्वयं की सुविधाओं को उपकरण वितरित करने की भूमिका के संदर्भ में जहां आवश्यक हो वहां लॉजिस्टिक्स वालों के साथ समन्वय करना (उपकरण में कैमरे, बैटरी, लेंस, फिल्टर, ग्रिप, ट्रैक, स्पेशल इफेक्ट उपकरण, मैगज़ीन, क्लैपर बोर्ड , फिल्म स्टॉक/बीटा टेप/मेमोरी कार्ड शामिल हो सकते हैं)
- शूटिंग के लिए उपकरण तैयार करना जिसमें कैमरा और लेंस को खोलना, साफ करना और असेंबल करना, फिल्म स्टॉक को मैगज़ीन में लोड करना, बैटरी चार्ज करना आदि शामिल हैं।
- कैमरे और प्रोडक्शन टीमों को किसी भी तरह के नुकसान की रिपोर्ट करना
- प्रोडक्शन की रचनात्मक और तकनीकी आवश्यकताओं के आधार पर शॉट्स के लिए फोकस आवश्यकताओं को स्थापित करना या स्थापित करने में सहायता करना (जैसे: पैन, टिल्ट, ट्रैकिंग, स्टैटिक, ज़ूम, क्लोज़-अप, वाइड-शॉट, मास्टर शॉट, हाई/लो, एंगल शॉट, लॉन्ग शॉट और मिड शॉट),
- आवश्यक संरचना के आधार पर फोकस की लेंथ/एंगल को मार्क करना, या मार्क करने में मदद करना (जैसे: एक फ्रेम के भीतर एलिमेंट की स्थिति), संभावना (जैसे: दृष्टिकोण) और आस्पेक्ट रेशियो (जैसे: चौड़ाई और ऊंचाई के बीच संबंध)
- शूटिंग के दौरान मूवमेंट, टाइमिंग, स्टार्ट और फिनिश पॉइंट्स के आधार पर सीक्वेंस के लिए फोकस पाथ तैयार करना या तैयारी में सपोर्ट करना

- उपकरण को ठीक से डिस्मेंटल और पैक करना (उपकरण में कैमरे, बैटरी, लेंस, फिल्टर, ट्राईपोडस, ग्रिप्स, डोल्लिस, ट्रैक, स्पेशल इफेक्ट उपकरण, मैगजीन, क्लैपर बोर्ड, अप्रयुक्त फिल्म स्टॉक/बीटा टेप/मेमोरी कार्ड आदि शामिल हो सकते हैं)
- सुनिश्चित करें कि भेजे जाने वाले उपकरणों की सभी सूची, विक्रेता से प्राप्त और प्रोडक्शन टीम द्वारा लाए गए उपकरणों की सूची आपस में मैच करती है
- जरूरत पड़ने पर विक्रेता/स्वयं की सुविधाओं को उपकरण भेजने के लिए, जहां आवश्यक हो, लॉजिस्टिक खिलाड़ियों के साथ कोर्डिनेट करें

1.2.3 सहायक कैमरामैन के लिए अवसर

प्रोडक्शन हाउस और प्रोजेक्ट्स पर क्रिएटिव बुटीक के क्षेत्र में सहायक कैमरामैन के लिए विभिन्न अवसर होते हैं। एक सहायक कैमरामैन की मुख्य भूमिका कैमरामैन को विभिन्न कार्यों में सहायता करना है जैसे कैमरे की फोकस लेंथ निर्धारित करना, लेंस अवेलेबल करना, फ्लोर को मार्क करना आदि। एक सहायक कैमरामैन के पास कैरियर की दृष्टि से निम्नलिखित लाभ होते हैं:

- कम शैक्षिक निवेश के साथ मध्यम श्रेणी का वेतन
- मूवी प्रोडक्शन हाउस, न्यूज नेटवर्क और एनिमेशन इंडस्ट्री में अवसर
- उद्योग जगत में आगे बढ़ने के बहुत सारे अवसर।

1.2.4 प्रमुख वृत्तिक कौशल

इस नौकरी के लिए व्यक्ति को फिल्म निर्माण के बुनियादी बातों और सिद्धांतों की अच्छी समझ होनी चाहिए। व्यक्ति को मूल सिद्धांतों को गहराई से जानना चाहिए और उसके पास अच्छी ड्राइंग और चित्रण कौशल होना चाहिए। व्यक्ति को न्यूक, आफ्टर इफेक्ट्स, सिल्हूट आदि सहित रोटोस्कोपी सॉफ्टवेयर की अच्छी जानकारी होनी चाहिए।

अभ्यास



- सहायक कैमरामैन कौन होता है?

- वे कौन से सामान्य उद्योग हैं जहां सहायक कैमरामैन को नौकरी मिलती है?

- सहायक कैमरामैन की नौकरी की जिम्मेदारियों पर चर्चा करें।

- सहायक कैमरामैन का क्या काम है और उसके लिए क्या अवसर हैं?



2. शूट के लिए कैमरा और उपकरण सेट करना



यूनिट 2.1 - कैमरा और उपकरण

यूनिट 2.2 - शूट के लिए कैमरा

सेट करना



अध्ययन के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. शूटिंग के लिए उपकरण तैयार करना जिसमें कैमरा और लेंस को खोलना, साफ करना और असेंबल करना, फिल्म स्टॉक को मैगजीन में लोड करना, बैटरी चार्ज करना आदि शामिल हैं।
2. स्टोरेज और लॉजिस्टिक्स के दौरान उपकरणों की सुरक्षा और बचाव की व्यवस्था करना
3. कैमरे और प्रोडक्शन टीमों को किसी भी तरह के नुकसान की रिपोर्ट करना
4. सुनिश्चित करना कि कैमरे ग्रिप पर लगे हैं और लॉक्स सुरक्षित रूप से लगे हुए हैं
5. उपकरण और सप्लाई को सटीक रूप से लेबल करना
6. विक्रेता /स्वयं की सुविधाओं को उपकरण वितरित करने की भूमिका के संदर्भ में जहां आवश्यक हो वहां लॉजिस्टिक्स खिलाड़ियों के साथ समन्वय करना (उपकरण में कैमरे, बैटरी, लेंस, फिल्टर, ग्रिप, ट्रैक, स्पेशल इफेक्ट उपकरण, मैगजीन, क्लैपर बोर्ड , फिल्म स्टॉक/बीटा टेप/मेमोरी कार्ड शामिल हो सकते हैं)

यूनिट 2.1: कैमरा और उपकरण

यूनिट के उद्देश्य

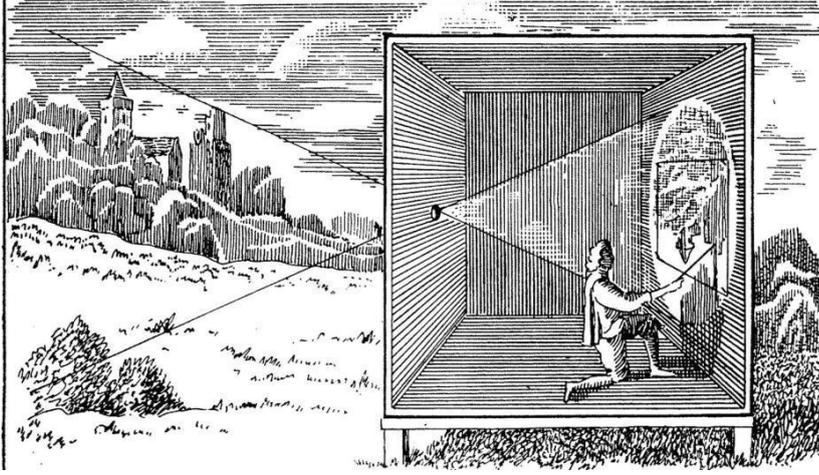


इस यूनिट के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. शूटिंग के लिए उपकरण तैयार करना जिसमें कैमरा और लेंस को खोलना, साफ करना और असेंबल करना, फिल्म स्टॉक को मैगजीन में लोड करना, बैटरी चार्ज करना आदि शामिल हैं।
2. स्टोरेज और लॉजिस्टिक्स के दौरान उपकरणों की सुरक्षा और बचाव की व्यवस्था करना
3. कैमरे और प्रोडक्शन टीमों को किसी भी तरह के नुकसान की रिपोर्ट करना
4. सुनिश्चित करना कि कैमरे ग्रिप पर लगे हैं और लॉक्स सुरक्षित रूप से लगे हुए हैं
5. उपकरण और सप्लाई को सटीक रूप से लेबल करना

2.1.1 कैमरे का इतिहास

कैमरा एक ऑप्टिकल उपकरण है जिसका इस्तेमाल किसी फिल्म या डिजिटल मीडिया पर अपने लेंस के सामने इमेज को कैप्चर करने के लिए किया जाता है। कैमरे का विकास कई चरणों से गुजरा है। कैमरे इन दिनों कई चरणों से गुजरे हैं जैसे कैमरा ऑब्स्क्यूरा, डेगुएरियोटाइप का इस्तेमाल करने वाले कैमरे, कैलोटाइप, ड्राई प्लेट, फिल्म और डिजिटल मीडिया। इन चरणों का विवरण आगे दिया गया है।



चित्र 2.1.1 कैमरा ऑब्स्क्युरा

पहली आंशिक रूप से सफल तस्वीर 1816 में निसेफोर निएप्स द्वारा ली गई थी। उन्होंने सिल्वर क्लोराइड के साथ कोटेड कागज के एक टुकड़े का इस्तेमाल किया जो छोटे छेद के माध्यम से प्रकाश के संपर्क में आने पर काला हो गया।

हालांकि फोटोग्राफ कागज पर बनाया गया था लेकिन यह स्थायी नहीं था क्योंकि बाद में प्रकाश के संपर्क में आने से पूरा कागज काला हो गया। बाद में 1820 के दशक के मध्य में, निएप्स ने एक स्लाइडिंग लकड़ी के बक्से का इस्तेमाल किया, जिसकी सतह को यहूदिया के कोलतार के साथ बारीक कोटेड किया गया था। कोलतार को एक्सपोजर की जगह पर सख्त कर दिया गया और बाकी कोलतार को फोटोग्राफ बनाने के लिए डिसॉल्व कर दिया गया।

2.1.1.2 देग्युरोटाइप और कैलोटाइप कैमरा

लुई डाग्युरे निएप्स के साथी थे और उनकी मृत्यु के बाद, लुई ने फोटोग्राफी पर प्रयोग जारी रखा। उन्होंने 1837 में पहली व्यावहारिक फोटोग्राफी का निर्माण किया। उन्होंने इसे देग्युरोटाइप नाम दिया। उन्होंने एक प्रकाश संवेदनशील सिल्वर आयोडीन शीट बनाई और कैमरे में एक्सपोजर के बाद उन्होंने मर्क्युरी वेपर का इस्तेमाल करके इमेज विकसित की और इसे सामान्य नमक के साथ फिक्स किया। विलियम हेनरी फॉक्स टैलबोट ने उसी सिल्वर

आयोडाइज्ड पेपर का इस्तेमाल करके एक अलग विकास प्रक्रिया को सिद्ध किया। विलियम ने सिल्वर आयोडाइज्ड पेपर को सिल्वर के गैलो-नाइट्रेट (सिल्वर नाइट्रेट, एसिटिक एसिड और गैलिक एसिड से युक्त) से ब्रश किया ताकि इसे प्रकाश के संपर्क में आने से बचाया जा सके। फोटो खींचते समय पेपर को पोटैशियम ब्रोमाइड से धोया गया ताकि सिल्वर आयोडाइड को सिल्वर ब्रोमाइड में बदला जा सके। प्रकाश के संपर्क में आने के बाद, सोडा के हाइपोसल्फाइट का इस्तेमाल केवल सिल्वर के कणों में इमेज विकसित करने के लिए आयोडीन और ब्रोमाइड को हटाने के लिए किया गया था। इस प्रक्रिया का इस्तेमाल करने वाले कैमरों को कैलोट्राइप कहा जाता था।

2.1.1.3 ड्राई प्लेट कैमरा

ड्राई प्लेट्स 1857 से उपलब्ध थीं लेकिन जिलेटिन प्लेटों के आविष्कार तक यह प्रक्रिया बहुत धीमी और कम क्वालिटी वाली थी। जिलेटिन प्लेट्स बहुत हल्के और संवेदनशील थे और तत्काल एक्सपोजर में स्नैपशॉट उत्पन्न कर सकते थे। इससे कैमरों का आकार कम हो गया और लोग अब छोटे आकार के कारण कैमरों को अपने हाथ में पकड़ सकते थे। जल्द ही बेहतर फोटो क्वालिटी बनाने के लिए मैकेनिकल शटर विकसित किए गए।

2.1.1.4 फिल्म कैमरा

19^{वीं} शताब्दी के अंत के करीब, जॉर्ज ईस्टमैन ने फोटोग्राफिक पेपर फिल्में बनाना शुरू किया और इन फिल्मों का इस्तेमाल करने वाले पहले कैमरों को कोडक कहा जाता था। कंपनी ने 100 एक्सपोजर सक्षम फिल्मों के साथ कोडक कैमरा बेचा। फिल्म का इस्तेमाल करने के बाद, ग्राहक कैमरा वापस कंपनी को भेजता है जहां तस्वीरें विकसित की जाती थीं और कैमरे में नई फिल्म लगाई जाती थी।

2.1.1.5 35 mm कैमरा

1913 के आसपास, ऑस्कर बार्नेक ने अपना पहला प्रोटोटाइप 35 mm स्टिल कैमरा बनाया। प्रथम विश्व युद्ध के कारण आगे के विकास में देरी हुई। 1925 में, लेइटज़ ने पहले 35mm कैमरे का व्यवसायीकरण किया। कोडक ने जल्द ही 1934 में अपने 35 mm कैमरे रेटिना I का उत्पादन किया और बाद में जापानी कंपनी कैन्नन ने 1936 में कैन्नन 35 mm रेंजफाइंडर का उत्पादन किया।

2.1.1.6 टीएलआर और एसएलआर

ट्विन लेंस रिफ्लेक्स (टीएलआर) कैमरे 1928 से उपलब्ध थे लेकिन वे भारी थे और पोर्टेबल नहीं थे। पहला कॉम्पैक्ट टीएलआर रोलीफ्लेक्स था जो व्यापक प्रसार लोकप्रियता प्राप्त करने के लिए पर्याप्त रूप से कॉम्पैक्ट था।

एसएलआर डिजाइन क्रांति की शुरुआत 1933 में इहागी एकहाक्ता की शुरुआत के साथ हुई थी। एसएलआर के कॉम्पैक्ट आकार और पेशेवर गुणवत्ता के कारण वे जल्द ही बाजार में लोकप्रिय हो गए। जल्द ही कैनन, याशिका, निकोन जैसी अन्य कंपनियों ने भी इसका अनुसरण किया।

2.1.1.7 इंस्टेंट कैमरा

1948 में इंस्टेंट कैमरों की शुरुआत के साथ कैमरों के एक नए युग की शुरुआत हुई। पोलेरॉइड मॉडल 95 निर्माता में पेश किया गया पहला इंस्टेंट कैमरा था। जिसे लैंड कैमरा के रूप में जाना जाता है इसके आविष्कारक एडविन लैंडके के बाद मॉडल 95 ने कुछ ही मिनटों में नेगेटिव से तस्वीर तैयार करने के लिए एक तेज रासायनिक प्रक्रिया का इस्तेमाल किया। हालांकि इसकी कीमत ज्यादा होने के बावजूद भी कैमरे की बिक्री में तेजी आई। पहला पोलेरॉइड कैमरा, 1965 का मॉडल 20 स्विंगर, एक बड़ी सफलता थी और अब तक का सबसे अधिक बिकने वाला कैमरा बना हुआ है।

2.1.1.8 डिजिटल कैमरा

यह वह युग है जिसमें हम आज जी रहे हैं और प्रौद्योगिकी विकास दर अब उच्चतम स्तर पर है। चीजों को सस्ता और बेहतर बनाने के लिए हर दिन नए-नए आविष्कार किए जा रहे हैं। ये कैमरे एनालॉग पूर्ववर्तियों से अलग होते हैं क्योंकि वे इमेज को स्टोर करने के लिए विभिन्न मीडिया (डिजिटल मेमोरी कार्ड) का इस्तेमाल करते हैं। 1988 में, फ़ूजी डीएस -1पी ने 2 एमबी एसआरएएम मेमोरी कार्ड पर इमेज रिकॉर्ड की। उस समय तारीख को मेमोरी में रखने के लिए बैटरी की जरूरत होती थी। 2003 के बाद से, डिजिटल कैमरों ने फिल्म कैमरों की जगह ले ली है और कोडक जैसी कंपनियां जो कभी फिल्म कैमरों पर निर्भर थीं, ने अब फिल्म का निर्माण बंद कर दिया है। अब स्मार्ट फोन हाई रिज़ॉल्यूशन वाले कैमरों के साथ आ रहे हैं, जिससे लोगों के लिए हाई क्वालिटी वाले कैमरे का होना आम बात हो गया है।

2.1.3 डिजिटल वीडियो कैमरा की बुनियादी कार्यप्रणाली

वीडियो कैमरे सीन्स की एक श्रृंखला रिकॉर्ड करते हैं जिसमें वीडियो फीड स्टोर या ट्रांसमिट किया जा सकता है। इस तरह, यूजर इवेंट्स का विस्तृत क्रॉनिकल बना सकता है। 19वीं सदी के अंत के पुराने वीडियो कैमरों का इस्तेमाल मोशन पिक्चर बनाने के लिए किया जाता था। यह शब्द अभी भी लागू है क्योंकि वीडियो कैमरे दर्जनों पिक्चर रिकॉर्ड करते हैं या कहें कि फ्रेम प्रति सेकंड कि दर से जिन्हे एक के बाद एक देखा जाए तो एक वीडियो बन जाता है।

2.1.2 सामान्य डिजिटल वीडियो कैमरा

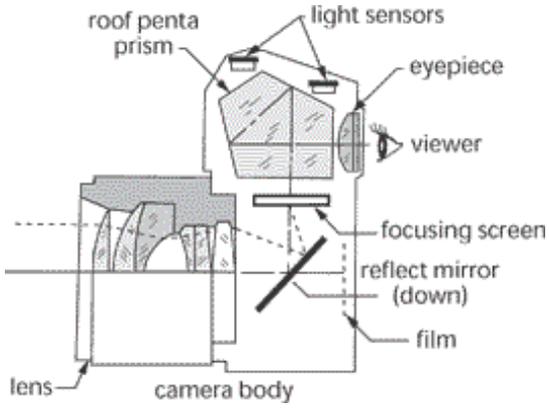
फिल्म शूटिंग के लिए बाजार में विभिन्न वीडियो कैमरे उपलब्ध हैं। इन कैमरों में बड़े सेंसर, परिवर्तनीय फ्रेम दर, रिकॉर्डिंग के लिए कम कम्प्रेसन अनुपात या कुछ मामलों में शून्य कम्प्रेसन, और हाई क्वालिटी वाले ऑप्टिक्स/लेंस का इस्तेमाल करने की क्षमता है। कुछ कैमरे ऐसे हैं जो केवल किराए के रूप में उपलब्ध हैं और बिक्री के लिए नहीं जैसे एरी एलेक्सा।

सबसे अधिक इस्तेमाल किए जाने वाले कुछ पेशेवर डिजिटल मूवी कैमरों में शामिल हैं:

- एरी एलेक्सा
- रेड एपिक
- रेड स्कारलेट
- रेड वन
- सोनी सिनेअल्टा
- ब्लैकमैजिक डिजाइन सिनेमा कैमरा
- कैनन सिनेमा ईओएस
- पैनविज़न जेनेसिस

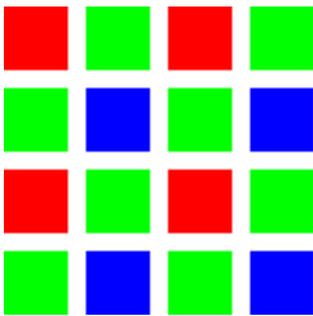
आजकल अधिकांश कैमरे कैप्चर किए गए वीडियो के साथ सिंक में ऑडियो भी रिकॉर्ड करते हैं। वीडियो कैमरा के कामकाज की चर्चा आगे की गई है।

कैमरे इलेक्ट्रोमैग्नेटिक स्पेक्ट्रम के दिखने वाले और न दिखने वाले भाग को कैप्चर करके काम करते हैं। वीडियोग्राफी के लिए वीडियो कैमरों के मामले में, एक नियंत्रित प्रकाश को एक खोखले ट्यूब के माध्यम से रिकॉर्डिंग चैम्बर में पारित किया जाता है जिसे एपर्चर कहा जाता है। फिर इस प्रकाश को फिल्म पर रिकॉर्ड करने के लिए एक लेंस का इस्तेमाल किया जाता है। एपर्चर में प्रवेश करने वाले प्रकाश को शटर द्वारा नियंत्रित किया जाता है। यह एक्सपोजर की लेंथ को भी नियंत्रित करता है। हाई-एंड फिल्म वीडियो कैमरे सटीक रूप से उजागर करने के लिए रोटरी शटर का इस्तेमाल कर सकते हैं। डिजिटल कैमरे तेज शटर गति प्रदान करते हैं क्योंकि इसमें कोई हिलने-डुलने वाले हिस्से नहीं होते हैं। इसे इलेक्ट्रॉनिक शटर के रूप में जाना जाता है, और अगर इसे मोशन डिटेक्टर जैसे बाहरी स्वचालन के साथ जोड़ा जाता है, तो यह फिल्म कैमरों से बेहतर काम करता है।

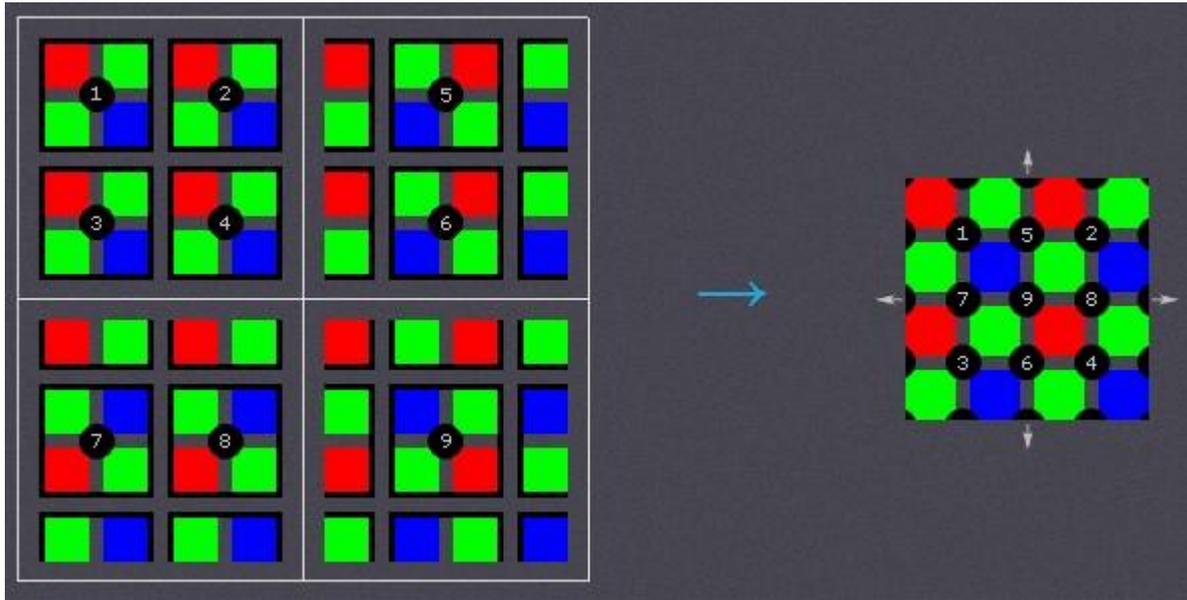


चित्र 2.1.2 वीडियो कैमरा की कार्यप्रणाली

नए वीडियो रिकॉर्डिंग कैमरे एक के बाद एक इमेज को रिकॉर्ड करने के लिए फिल्मों का इस्तेमाल नहीं करते हैं। ये कैमरे वीडियो कैप्चर करने के लिए इमेज सेंसर का इस्तेमाल करते हैं। इमेज सेंसर प्रकाश को इलेक्ट्रॉनिक संकेतों में बदल देते हैं जो एक इमेज के रूप में व्यवस्थित होते हैं। डिजिटल कैमरे प्रकाश को कैप्चर करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक शटर का इस्तेमाल करते हैं। कैप्चर की गई इमेज को सेंसर पर ग्रिड पैटर्न के रूप में व्यवस्थित किया जाता है। इस ग्रिड पैटर्न में से प्रत्येक को पिक्सेल कहा जाता है। इमेज सेंसर प्रत्येक पिक्सेल में फोटॉन की संख्या को पहचानते हैं। रंग निर्धारित करने के लिए, प्रत्येक पिक्सेल पर एक फ़िल्टर लगाया जाता है जो लाल, नीले और हरे रंग के फोटॉन की मात्रा निर्धारित करता है। सबसे सामान्य प्रकार का फ़िल्टर बेयर फ़िल्टर है जैसा कि नीचे दिए गए चित्र में दिखाया गया है। एक पिक्सेल पंक्ति को लाल और हरे, या नीले और हरे रंग के वैकल्पिक पैटर्न के साथ अलाइन किया जाता है। जब पिक्सेल पैटर्न को दो-पिक्सेल गुणा दो-पिक्सेल वर्ग के रूप में देखा जाता है, तो कैमरा सही रंग का अनुमान लगाने के लिए चार रंगों का औसत लेता है; चित्र 2.1.4 का संदर्भ लें। किसी भी अशुद्धि को अन्तर्वेशन पैटर्न के रूप में मापा जाता है। इस प्रकार के कैमरे सीसीडी, सीएमओएस, या सीआईडी इमेज सेंसिंग तकनीक का इस्तेमाल करते हैं।

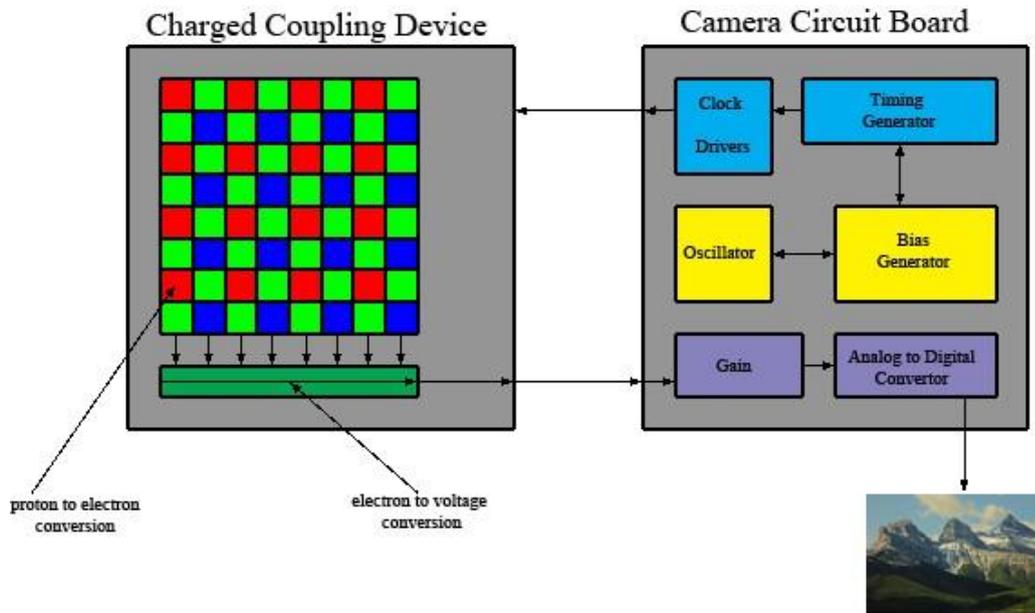


चित्र 2.1.3 बेयर फ़िल्टर

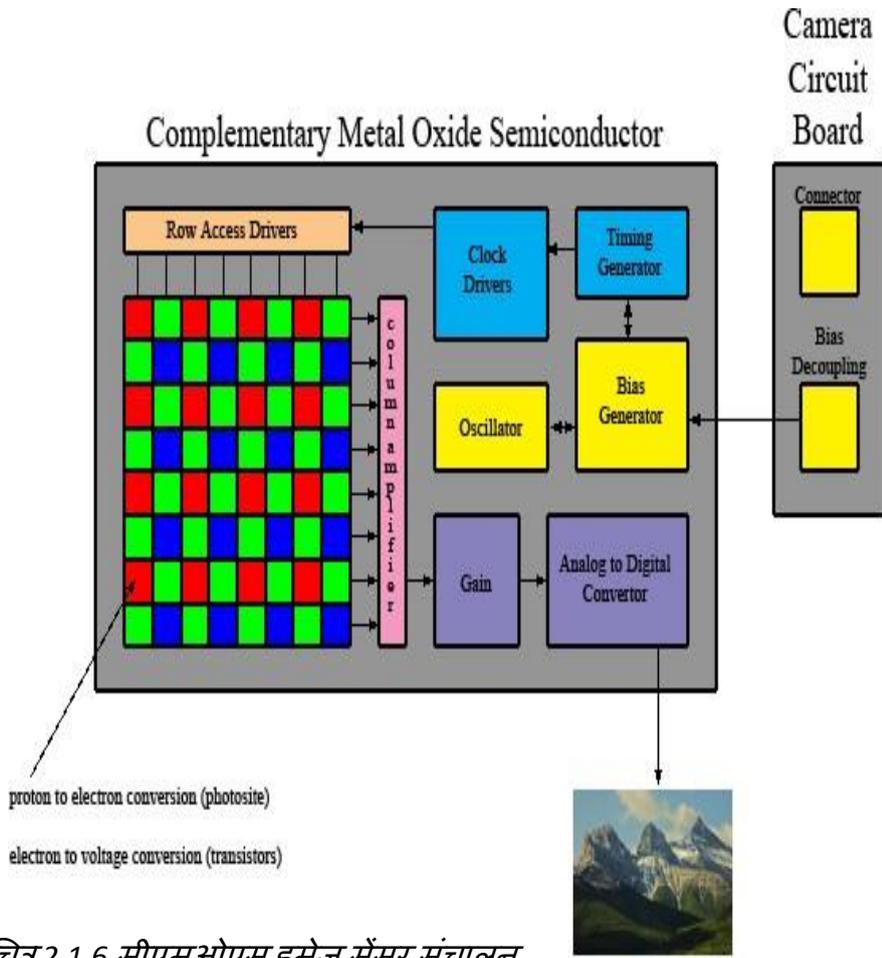


चित्र 2.1.4 रंग सरणी

सीसीडी और सीएमओएस कैमरों के कार्य सिद्धांत नीचे दिए गए चित्रों में दिखाए गए हैं।



चित्र 2.1.5 सीसीडी इमेज सेंसर संचालन



चित्र 2.1.6 सीएमओएस इमेज सेंसर संचालन

सीसीडी और सीएमओएस दोनों ही हाई क्वालिटी वाली रिकॉर्डिंग प्रदान करते हैं। सीएमओएस इमेजर प्रत्येक सेंसर पर अधिक सुविधाएँ, कम बिजली का उपयोग और एक छोटा फुटप्रिंट प्रदान करते हैं। सीसीडी इमेजर शोर के प्रति कम संवेदनशील होते हैं, समान रूप से सक्षम सीएमओएस इमेजर्स की तुलना में बहुत अधिक बिजली की खपत करते हैं, और अधिक पिक्सेल प्रदान करते हैं।

2.1.3.1 वीडियो क्वालिटी को प्रभावित करने वाले कारक

लेंस

लेंस कैमरे का सबसे महत्वपूर्ण घटक है और यह ज्यादातर रिकॉर्डिंग की क्वालिटी को प्रभावित करता है। आपको अपनी आवश्यकता के आधार पर सही प्रकार के लेंस का चयन करने की आवश्यकता है। लेंस विभिन्न मानकों और बढ़ती स्टाइल में उपलब्ध हैं। सुनिश्चित करें कि आपके पास अपने कैमरे के आधार पर लेंस का सही सेट है।

रिज़ॉल्यूशन

रिज़ॉल्यूशन पिक्सेल प्रति वर्ग इंच में मापा जाता है। अधिकांश कैमरे मेगापिक्सेल में तस्वीरें लेते हैं। एक मेगा पिक्सेल का अर्थ है एक मिलियन पिक्सेल। मध्यम से बड़े प्रारूप की फिल्मों के लिए फिल्म कैमरों में 50 मेगापिक्सेल या इससे अधिक मेगापिक्सेल हो सकते हैं। फिल्म का रेजोल्यूशन लेंस के एक्सपोजर और क्वालिटी पर निर्भर करता है।

फ्रेम रेट

फ्रेम रेट फ्रेम प्रति सेकंड में मापी जाती है। मानव आँख प्रति सेकंड 10 से 12 इमेजेस के बीच अंतर कर सकती है। जब हम इमेजेस को उससे अधिक तेजी से ले जाते हैं तो इमेजेस गति का भ्रम पैदा करती हैं। सामान्य कैमरे 30 फ्रेम्स प्रति सेकंड पर रिकॉर्ड करते हैं।

शटर स्पीड

शटर स्पीड का इस्तेमाल उस अवधि को परिभाषित करने के लिए किया जाता है जिसके लिए लाइट कैप्चर करने के लिए शटर खुला रहेगा। धीमी शटर गति के परिणामस्वरूप धुंधली मोशन पिक्चर्स आती हैं।

सेंसिटिविटी

सेंसिटिविटी लक्स में मापी जाती है। यह कम रोशनी की स्थिति में कैमरे की क्षमता को परिभाषित करता है। लक्स की कम संख्या का मतलब कम रोशनी में बेहतर तस्वीर लेना है। लक्स को रंग और मोनोक्रोम कैमरों के लिए अलग तरह से मापा जाता है।

2.1.4 टूल्स और उपकरण

सहायक कैमरामैन द्वारा इस्तेमाल किए जाने वाले बुनियादी टूल्स और उपकरण आगे दिए गए हैं।

मैगलाइनर - कैमरा उपकरण और सहायक उपकरण को इधर उधर ले जाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.7 मैगलाइनर

रबरमेड कार्ट- कैमरा उपकरण और सहायक उपकरण को इधर उधर ले जाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.8 रबरमेड कार्ट

कैनवास टोट बैग- विभिन्न कैमरा सहायक उपकरण और आपूर्ति ले जाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.9 कैनवास टोट बैग

एसी डिट्टी बैग- विभिन्न डिब्बों के साथ कपड़ा या कैनवास बैग, एसी उपकरण और सहायक उपकरण ले जाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.10 एसी डिट्टी बैग

फ्रंट बॉक्स - सहायक कैमरामैन द्वारा नियमित रूप से इस्तेमाल किए जाने वाले प्रमुख उपकरणों और सहायक उपकरण को स्टोर करने के लिए गियर हेड या फ्लुइड हेड पर लगाया जा सकता है।



चित्र 2.1.11 फ्रंट बॉक्स

एसी पाउच और बेल्ट- सहायक कैमरामैन द्वारा उपकरण और सप्लाई को हाथ में रखने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.12 एसी पाउच और बेल्ट

ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर- 1st एसी द्वारा महत्वपूर्ण फोकस के लिए या शॉट के फ्रेमिंग को देखने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



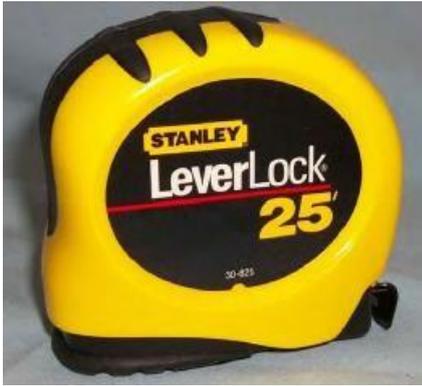
चित्र 2.1.13 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

पोर्टेबल जीपीएस - अपरिचित स्थानों की यात्रा करते समय इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.14 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

मेटल टेप माप - कुछ दूरी को मापने के लिए इस्तेमाल किया जाता है जब कपड़ा / फाइबरग्लास टेप उपाय काम नहीं करता। अभिनेताओं के लिए फोकस दूरी की जाँच करते समय इसका इस्तेमाल न करें।



चित्र 2.1.15 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

क्लॉथ/फाइबरग्लास टेप माप - मुख्य रूप से निम्नलिखित फोकस के लिए अभिनेताओं से दूरी मापने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.16 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

प्रेसिजन स्कूझाइवर्स - कैमरा उपकरण की मरम्मत/एडजस्टमेंट करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है ।



चित्र 2.1.17 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

मिश्रित स्कूझाइवर (स्लॉटेड और फिलिप्स) - कैमरा उपकरण की मरम्मत/एडजस्टमेंट करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है ।



चित्र 2.1.18 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

4-इन-1 स्कूझाइवर (ऊपर) और स्टब्बी स्कूझाइवर (नीचे) - कैमरा उपकरण की मरम्मत / एडजस्टमेंट करने के लिए या विभिन्न एडेप्टर प्लेट या सतहों पर कैमरा उपकरण माउंट करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.19 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

टी-हैंडल स्टब्बी स्कूझाइवर - कैमरे या माउंटिंग प्लेट्स को क्विक रिलीज प्लेट्स के हेड पर अटैच करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.20 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

मिश्रित हेक्स कीज़ (एलन रेंच) - कैमरा उपकरण की मरम्मत/एडजस्टमेंट करने के लिए इस्तेमाल की जाने वाली हेक्स कीज़ ।



चित्र 2.1.21 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

मिश्रित प्लायर्स और कटर- कैमरा उपकरणों की मरम्मत/एडजस्टमेंट करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.22 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

वाइस गिप्स और क्रिसेंट रिंच- कैमरा उपकरण की मरम्मत/एडजस्टमेंट करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.23 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

लेथरमैन (बहुउद्देशीय उपकरण)- कैमरा उपकरण की मरम्मत/एडजस्टमेंट करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.24 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

स्विस आर्मी नाइफ- कैमरा उपकरण की मरम्मत/एडजस्टमेंट करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.25 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

रेजर नाइफ - जैल, टेप या अन्य वस्तुओं को काटने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.26 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

कैंची- जैल, टेप या अन्य वस्तुओं को काटने के लिए इस्तेमाल की जाने वाली कैंची।



चित्र 2.1.27 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

डेंटल मिरर - कुछ शॉट्स के लिए शटर एंगल को एडजस्ट करते समय शटर के सिंक की जाँच के लिए या लूज फिल्म चिप्स के लिए कैमरा बॉडी के इंटीरियर की जाँच के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.28 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

क्लैम्प-ऑन जार ओपनर- यदि आपके पास ये एक्सेसरीज़ नहीं हैं, तो इसे एक साधारण ज़ूम कंट्रोल या फॉलो फोकस के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है, और इसका इस्तेमाल टाइट स्कू-ऑन फ़िल्टर को हटाने के लिए भी किया जा सकता है।



चित्र 2.1.29 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

बड़ी फ्लैशलाइट - अंधेरे स्थानों में फिल्मांकन करते समय और कैमरे पर गेट की जांच के लिए भी इस्तेमाल की जाती है।



चित्र 2.1.30 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

पाउच के साथ छोटी फ्लैशलाइट - अंधेरे स्थानों में फिल्मांकन करते समय और कैमरे पर गेट की जांच के लिए भी इस्तेमाल की जाती है।



चित्र 2.1.31 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

लाइटड मैग्निफायर - फिल्म कैमरे पर गेट की जांच के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.32 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

पॉकेट लेवल, बबल लेवल एवं हॉट-शू लेवल - यह जांचने के लिए कि शूटिंग से पहले कैमरा उपकरण लेवल में है।



चित्र 2.1.33 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

इनक्लिनोमीटर - फ्लुइड हेड या गियर हेड पर झुकाव के एंगल को मापने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। यह माप अक्सर तब लिया जाता है जब आपको बाद में प्रोडक्शन में शॉट का डुप्लीकेट बनाने की आवश्यकता हो।



चित्र 2.1.34 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

3/8-16 एवं 1/4-20 बोल्ट्स - कैमरे को गैर-मानक माउंटिंग प्लेटफॉर्म से जोड़ने के लिए।



चित्र 2.1.35 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

1 इंच और 2 इंच ब्रश - कैमरे के बाहरी हिस्से और अन्य उपकरणों को साफ रखने के लिए।



चित्र 2.1.36 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

इलेक्ट्रिकल टेस्टर - एसी इलेक्ट्रिकल आउटलेट में बिजली की निरंतरता की जांच के लिए।



चित्र 2.1.37 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

इलेक्ट्रिकल एडेप्टर और पावर स्ट्रिप - बैटरी चार्ज करने और किसी भी इलेक्ट्रिकल उपकरण को पावर देने के लिए।



चित्र 2.1.38 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

वोल्टमीटर या मल्टीमीटर - बैटरी, बल्ब, फ़्यूज़, स्विच, केबल आदि की जाँच के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.39 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

लार्ज सिंक स्लेट - शॉट की शुरुआत में विशिष्ट जानकारी की पहचान करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है



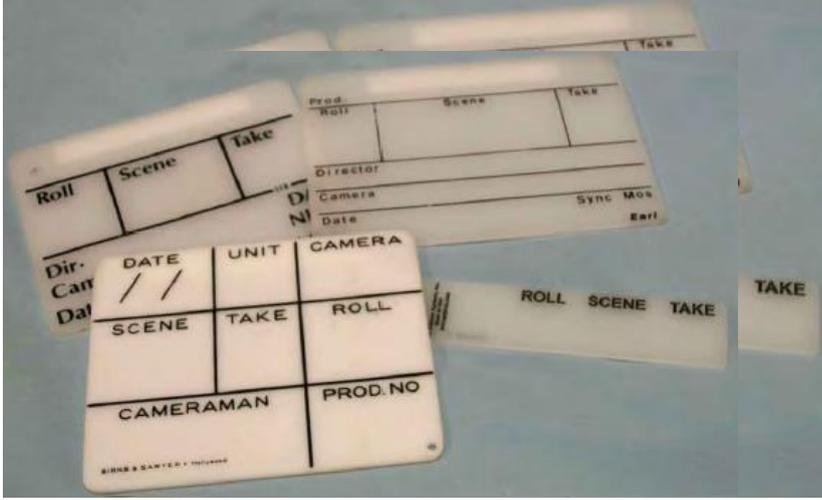
चित्र 2.1.40 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

स्माल और मीडियम सिंक स्लेट - शॉट की शुरुआत में विशिष्ट जानकारी की पहचान करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है



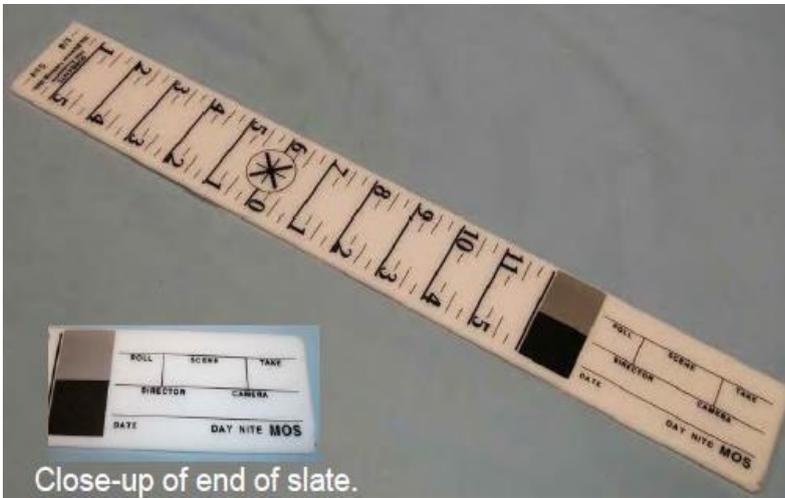
चित्र 2.1.41 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

इन्सर्ट स्लेट्स - शॉट की शुरुआत में विशिष्ट जानकारी की पहचान करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। आवाज़ रिकॉर्ड नहीं करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.42 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

टेबलटॉप स्लेट- शॉट की शुरुआत में विशिष्ट जानकारी की पहचान करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। टेबलटॉप विज्ञापनों की शूटिंग करते समय विशेष रूप से उपयोगी होता है।



Close-up of end of slate.

चित्र 2.1.43 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

बड़े और छोटे क्लैपर स्टिक्स - कई कैमरा शॉट्स को स्लेट करने के लिए।



चित्र 2.1.44 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

चेंजिंग टेंट - डार्करूम उपलब्ध न होने पर फिल्म की लोडिंग / अनलोडिंग के लिए।



चित्र 2.1.45 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

आर्म के साथ फ्रेंच फ्लैग - मेट बॉक्स में लेंस या फिल्टर के सामने से अवांछित प्रकाश को रोकने के लिए।



चित्र 2.1.46 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

फोकस व्हीप और स्पीड क्रैंक - फोकस खींचते समय आपको अधिक नियंत्रण देने के लिए फॉलो-फोकस मैकेनिज्म के लिए एक्सटेंशन।



चित्र 2.1.47 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

कार्डेलिनी क्लैप - कैमरे या अन्य डिवाइस पर ऑन-बोर्ड मॉनीटर, ऑनबोर्ड रोशनी, या अन्य वस्तुओं को अटैच करने के लिए।



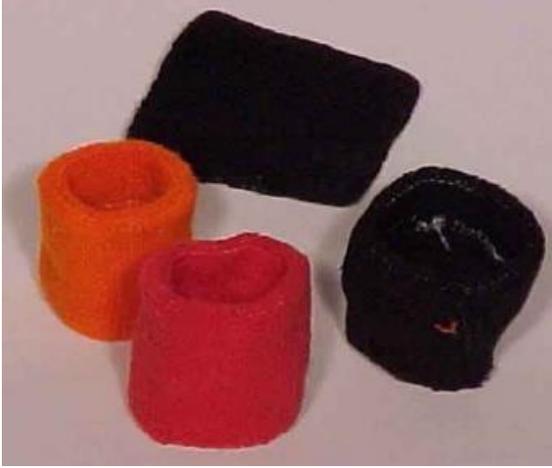
चित्र 2.1.48 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

नोगा या अल्ट्रा लाइट आर्म - ऑन-बोर्ड मॉनिटर, ऑन-बोर्ड लाइट, या अन्य वस्तुओं को कैमरे या अन्य डिवाइस से अटैच करने के लिए।



चित्र 2.1.49 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

टेरीक्लॉथ रिस्ट बैंड - फोम या चामोइस आईपिस कवर के स्थान पर इस्तेमाल करने के लिए (उन्हें धो सकते हैं ताकि उन्हें बार-बार इस्तेमाल किया जा सके)।



चित्र 2.1.50 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

रंग चार्ट और ग्रे स्केल - शॉट से शॉट में रंगों को एडजस्ट करने के लिए एक संदर्भ के रूप में इस्तेमाल किया जाता है। आमतौर पर पोस्टप्रोडक्शन में संदर्भ के लिए रोल की शुरुआत में शूट किया जाता है।



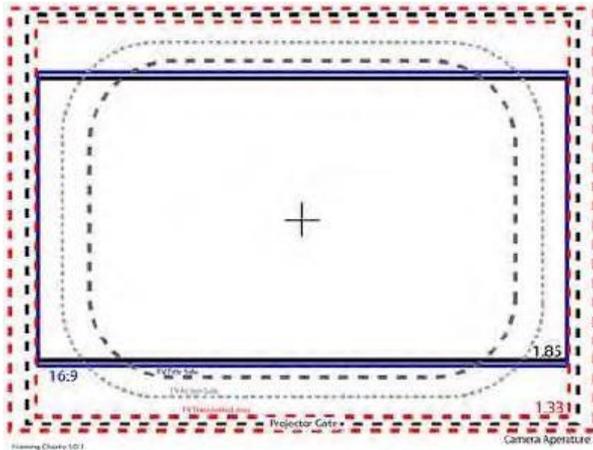
चित्र 2.1.51 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

फोकस चार्ट - कैमरे की तैयारी के दौरान या सेट पर लेंस के फोकस की जाँच के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.52 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

फ्रेमिंग चार्ट - प्रत्येक शॉट को तैयार करने के लिए एक संदर्भ के रूप में इस्तेमाल किया जाता है। आमतौर पर पोस्ट-प्रोडक्शन में संदर्भ के लिए रोल की शुरुआत में शूट किया जाता है।



चित्र 2.1.53 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

कैमरा ऑइल और लिक्विड सिलिकॉन - ऑइल का इस्तेमाल कैमरे की मूवमेंट या मैकेनिज्म को लुब्रिकेटेड रखने के लिए किया जाता है। पुल डाउन क्लॉ को लुब्रिकेटेड रखने के लिए सिलिकॉन का इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.54 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

फील्ड कैलकुलेटर की गहराई - महत्वपूर्ण शॉट्स पर फील्ड की गहराई की जांच के लिए।



चित्र 2.1.55 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

शॉट बैग टी-माक्स - अभिनेताओं को बाहर या उन सतहों पर मार्क करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है जहां टेप चिपकता नहीं है।



चित्र 2.1.56 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

गोल्फ टीज़- अभिनेताओं को बाहर या सतहों पर मार्क करने के लिए प्रयोग किया जाता है जहां टेप नहीं चिपकता है। वे घास वाले क्षेत्रों में विशेष रूप से उपयोगी होते हैं क्योंकि वे कैमरे के लिए लगभग अदृश्य होते हैं।



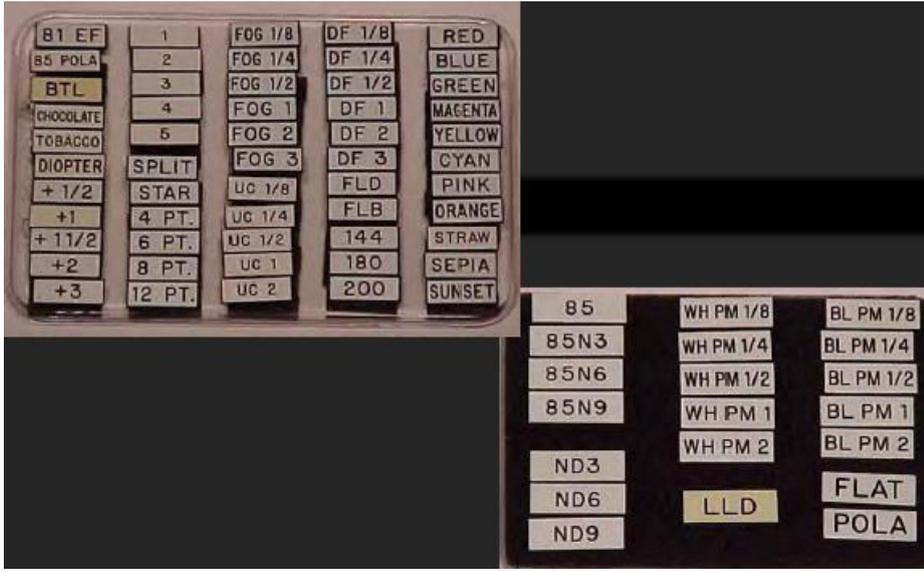
चित्र 2.1.57 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

स्पेस ब्लॉकेट्स - कैमरे या अन्य उपकरणों की सुरक्षा के लिए इसे कवर करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.58 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

एनग्रेव्ड फ़िल्टर टैग - मेट बॉक्स को लेबल करने के लिए यह इंगित करने के लिए कि वर्तमान में कौन से फ़िल्टर मौजूद हैं।



चित्र 2.1.59 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

ब्लोअर बल्ब सिरिंज - लेंस एलिमेंट्स और फिल्टर से धूल और गंदगी को हटाने के लिए।



चित्र 2.1.60 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

स्प्रिंग क्लैम्प्स (ग्रिप क्लैम्प्स) - स्पेस ब्लैकेट, कैमरा कवर या अन्य वस्तुओं को सुरक्षित करने के लिए।



चित्र 2.1.61 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

बंजी कॉर्ड - समान ले जाने के दौरान कैमरा और अन्य उपकरण सुरक्षित करने के लिए।



चित्र 2.1.62 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

पैनविज़न मोटर कवर टूल - पैनविज़न 35 mm कैमरे से मोटर कवर को हटाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। मोटर कवर को केवल तभी हटाया जाना चाहिए जब आपको सर्किट बोर्ड बदलने की आवश्यकता हो।



चित्र 2.1.63 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

पैनविज़न आइरिस रॉड रिंच - पैनविज़न आइरिस रॉड ब्रैकेट्स पर लॉक्स को ढीला या कसने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.64 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

ग्राउंड ग्लास पुलर (हिर्शमैन फोरसेप्स) - फिल्म कैमरों से ग्राउंड ग्लास को हटाने के लिए।



चित्र 2.1.65 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

पेलिकन केस ओपनर (पेली-ईजी) - पेलिकन ब्रांड उपकरण मामलों पर लैच को खोलने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.66 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

फिल्म मापने का उपकरण - फिल्म के शॉर्ट एंड या डमी रोल की लंबाई को मापने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.67 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

लाउपे - खरोंच के लिए फिल्म की जांच करने के लिए प्रयोग किया जाता है, खासकर कैमरा तैयारी करते समय।



चित्र 2.1.68 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

आँख और सुनने की सुरक्षा - अपनी आँखों को कैमरे की ओर प्रोजेक्टेड वस्तुओं या पदार्थों से बचाने के लिए और सेट पर अपने कानों को गोलियों, विस्फोटों या अन्य तेज़ आवाज़ों से बचाने के लिए।



चित्र 2.1.69 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

वीडियो कनेक्टर्स और केबल्स - कैमरे पर वीडियो टैप को वीडियो मॉनिटर से कनेक्ट करने के लिए।



चित्र 2.1.70 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

फिंगरलेस ग्लव्स - कैमरा या अन्य उपकरण ले जाते समय हाथों की सुरक्षा के लिए (फिंगरलेस सहायक को बिना ग्लव्स को हटाए फोकस या थ्रेड कैमरा फॉलो करने में सक्षम बनाता है)।



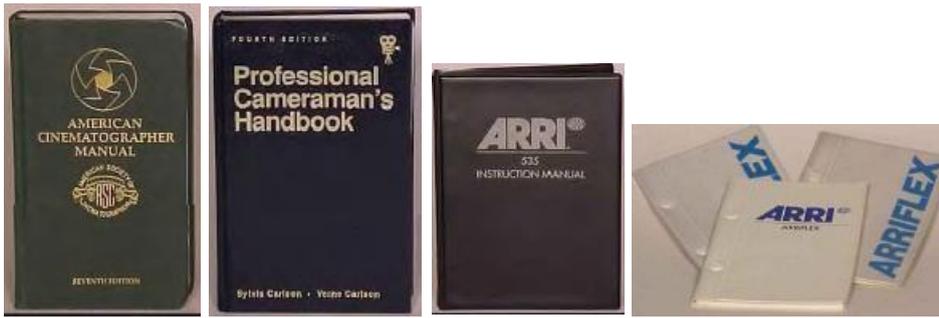
चित्र 2.1.71 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

स्टॉप वॉच - किसी सीन या शॉट की लेंथ पर समय की जांच करने के लिए। इसका इस्तेमाल अक्सर स्क्रिप्ट सुपरवाइज़र द्वारा किया जाता है लेकिन कभी-कभी सहायक कैमरामैन को इसका इस्तेमाल करने की आवश्यकता हो सकती है।



चित्र 2.1.72 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

विभिन्न सिनेमेटोग्राफी पुस्तकें या कैमरा निर्देश नियमावली - संदर्भ के रूप में इस्तेमाल की जाती हैं



चित्र 2.1.73 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

विशेष एरी टूल - ये कुछ ऐसे उपकरण हैं जिनकी आपको अरिफ्लेक्स 16 एसआर 2, 16 एसआर 3, 416, 235, 435, 535, एरीकैम या एलेक्सा कैमरों पर कोई मामूली मरम्मत या एडजस्टमेंट करते समय आवश्यकता पड़ती है।



चित्र 2.1.74 ऑन-बोर्ड वीडियो मॉनिटर

यूनिट 2.2: शूट के लिए कैमरा सेट करना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. विक्रेता /स्वयं की सुविधाओं को उपकरण वितरित करने की भूमिका के संदर्भ में जहां आवश्यक हो वहां लॉजिस्टिक्स खिलाड़ियों के साथ समन्वय करना (उपकरण में कैमरे, बैटरी, लेंस, फिल्टर, ग्रिप, ट्रैक, स्पेशल इफेक्ट उपकरण,मैगज़ीन, क्लैपर बोर्ड , फिल्म स्टॉक/बीटा टेप/मेमोरी कार्ड शामिल हो सकते हैं)
2. शूटिंग के लिए उपकरण तैयार करना जिसमें कैमरा और लेंस को खोलना, साफ करना और असेंबल करना, फिल्म स्टॉक को मैगजीन में लोड करना, बैटरी चार्ज करना आदि शामिल हैं।
3. स्टोरेज और लॉजिस्टिक्स के दौरान उपकरणों की सुरक्षा और बचाव की व्यवस्था करना
4. कैमरे और प्रोडक्शन टीमों को किसी भी तरह के नुकसान की रिपोर्ट करना
5. सुनिश्चित करना कि कैमरे ग्रिप पर लगे हैं और लॉक्स सुरक्षित रूप से लगे हुए हैं

2.2.1 ट्रांसपोर्टिंग कैमरा

ऐसे कई कैमरे हैं जिनका इस्तेमाल फिल्मों की शूटिंग के लिए किया जाता है लेकिन हम इस विषय पर चर्चा करने के लिए उदाहरण के तौर पर एरी एलेक्सा का इस्तेमाल करेंगे।



चित्र 2.2.1 एरी एलेक्सा कैमरा

एरी एलेक्सा एक 35-प्रारूप का फिल्म स्टाइल का डिजिटल कैमरा है। कैमरे के स्टोरेज और दूसरी जगह ले जाने के लिए सामान्य सावधानियों की चर्चा आगे की गई है।

- ऑप्टिकल फिल्टर और सेंसर को नुकसान से बचाने के लिए, लेंस माउंट रिसेप्टकल पर एक सुरक्षात्मक कैप होनी चाहिए, चाहे कोई लेंस अटैच न हो।
- सभी केबलों को कैमरे से अनप्लग करना पड़ता है जब इसे कैमरे के केस डाला जाता है या स्टोर किया जाता है।
- कैमरे को उन जगहों पर स्टोर न करें जहां यह अत्यधिक तापमान, सीधी धूप, उच्च आर्द्रता, गंभीर कंपन या मजबूत चुंबकीय क्षेत्रों के अधीन हो।
- कैमरे को ठंडे स्थान से गर्म स्थान पर ले जाते समय या जब कैमरे का इस्तेमाल नम वातावरण में किया जाता है तो लेंस कंपार्टमेंट के अंदर कंडेनसेशन बन सकता है। कंडेनसेशन सेंसर कवर ग्लास पर, सेंसर और कवर ग्लास के बीच, और आंतरिक या बाहरी इलेक्ट्रिकल कनेक्शन पर भी बन सकता है। ऑप्टिकल कंपोनेंट्स पर कंडेनसेशन का आउटपुट इमेजेस पर एक विजुअल इफेक्ट हो सकता है। कंडेनसेशन के जोखिम को कम करने के लिए निम्नलिखित पर ध्यान दें :
 - एक गर्म स्टोरेज स्थान खोजें।
 - स्टोरेज के दौरान एरी एयर-ड्राईंग कार्ट्रिज (सिलिका बोतल) को कैमरे के पीएल-माउंट पर अटैच करें (परिवहन के दौरान नहीं!)
 - यदि कैमरे को ऐसे स्थान पर स्टोर करने की आवश्यकता है जो उस स्थान की तुलना में काफी ठंडा है जहां इसका इस्तेमाल किया जाएगा, तो एयर-ड्राईंग कार्ट्रिज का इस्तेमाल करने के अलावा कैमरे को एक मैन यूनिट से संचालित रखने पर विचार करें।
 - 30°C/86°F से अधिक परिवेश के तापमान और/या 60% से अधिक आर्द्रता में, इस्तेमाल में ना होने पर हमेशा एयर-ड्राईंग कार्ट्रिज को कैमरे के पीएल - माउंट से जोड़ दें। यह न केवल स्टोरेज पर लागू होता है, बल्कि शूटिंग ब्रेक और उन स्थितियों पर भी लागू होता है जब कैमरा लंबे समय तक अटैच लेंस के बिना रहता है।
 - सुनिश्चित करें कि सिलिका बोतल सुरक्षित रूप से बंधी हुई है। किसी भी परिस्थिति में सिलिका को लेंस कंपार्टमेंट में नहीं गिराएं।

2.2.2 कैमरे के बुनियादी कॉम्पोनेन्ट



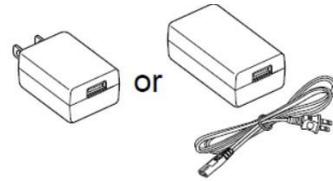
Digital camera



Strap



Lithium Ion Battery



USB-AC adapter



CD-ROM
(Instruction
manual/
Computer
software)



Lens
protector



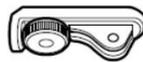
Underwater lens
protector



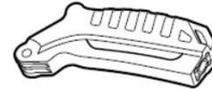
USB cable



Joint screw



Mount coupling



Steady grip

चित्र 2.2.2 कैमरे के बुनियादी कॉम्पोनेन्ट

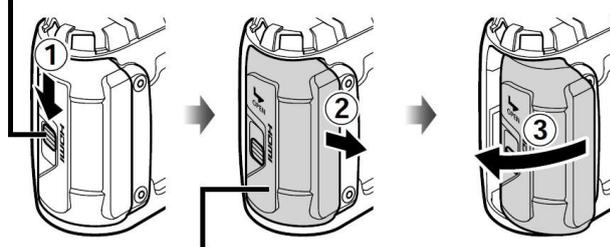
2.2.3 कैमरे के हिस्से जोड़ना

कैमरे की असेंबली, मॉडल से मॉडल में अलग-अलग होती है। कुछ कैमरे सभी अटैचमेंट के साथ आते हैं और कुछ कैमरों के लिए; आपको उन्हें अलग से खरीदना होगा। यहां, हम वीडियो कैमरा को असेंबल करने की सामान्य प्रक्रिया पर चर्चा करेंगे। आप अपने कैमरे की यूजर मैनुअल को पढ़ने के बाद इसे लागू कर सकते हैं।

2.2.3.1 बैटरी और कार्ड डालना और निकालना

- बैटरी/कार्ड कम्पार्टमेंट/कनेक्टर कवर लैच को दबाकर रखते हुए (1), बैटरी/कार्ड कम्पार्टमेंट/कनेक्टर कवर खोलें (2, 3)।

Battery/card compartment/
connector cover latch

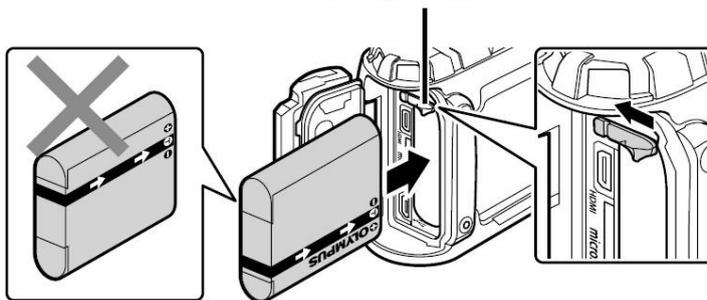


Battery/card compartment/
connector cover

चित्र 2.2.3 बैटरी कम्पार्टमेंट खोलना

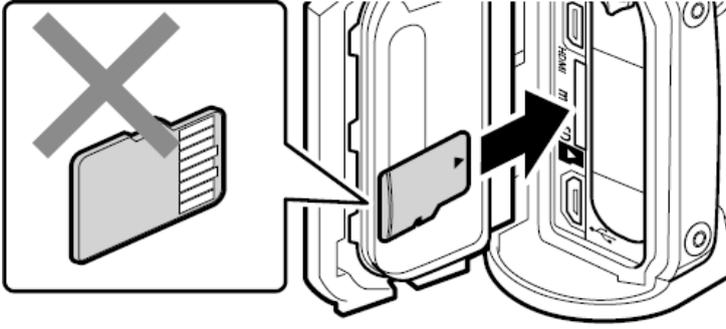
- बैटरी लॉक नॉब को तीर की दिशा में खिसकाते हुए बैटरी डालें। (बैटरी लॉक नॉब की ओर दिखाए गए चिह्न के साथ बैटरी डालें।)

Battery lock knob



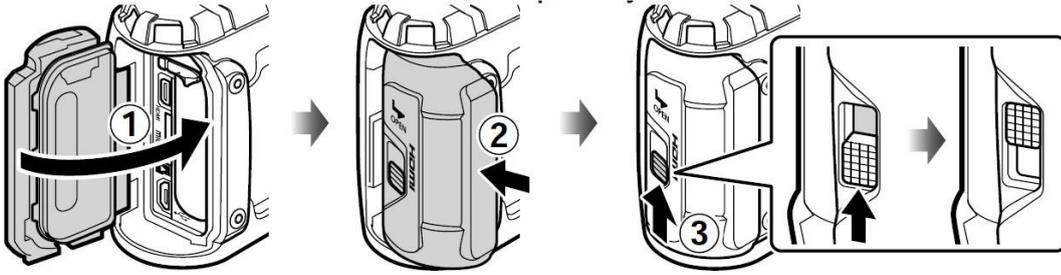
चित्र 2.2.4 बैटरी लगाना

- कार्ड को सीधे तब तक डालें जब तक वह अपनी जगह पर क्लिक की आवाज़ न कर दे।



चित्र 2.2.5 कार्ड डालना

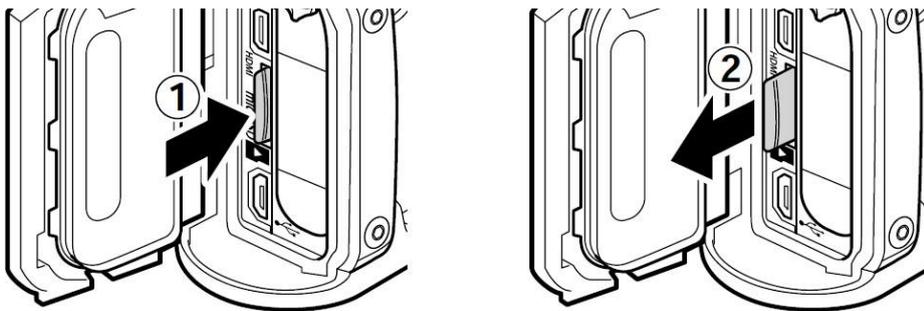
- बैटरी/कार्ड कम्पार्टमेंट/कनेक्टर कवर को बंद करने के लिए नीचे दिखाए गए चरण 1, 2 और 3 का पालन करें।



चित्र 2.2.6 बैटरी कम्पार्टमेंट बंद करना

कार्ड निकालने के लिए

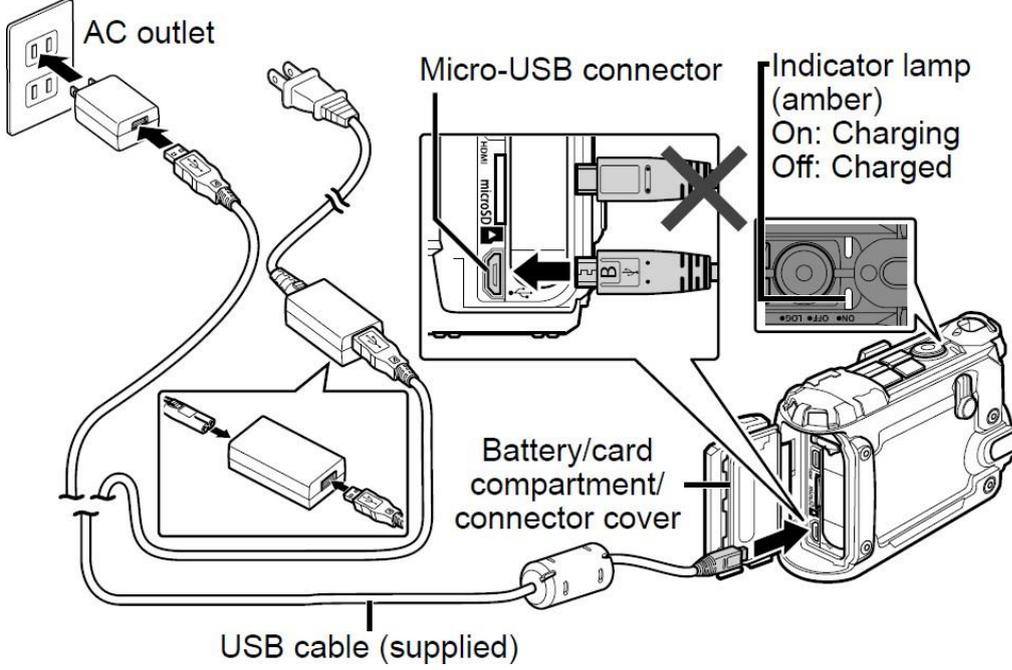
- कार्ड निकालने से पहले, पावर स्विच को ऑफ कर दें और पुष्टि करें कि इंडिकेटर लैंप (एम्बर) बंद है।
- कार्ड को तब तक दबाएं जब तक कि इसमें क्लिक की आवाज़ न आ जाए और थोड़ा बाहर न आ जाए, और फिर कार्ड को निकल लें।



चित्र 2.2.7 कार्ड निकालना

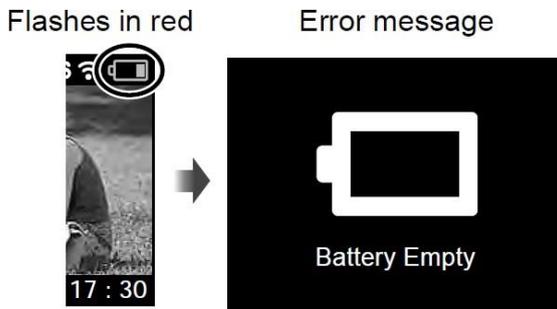
2.2.3.2 बैटरी चार्ज करने के लिए

- जांचें कि बैटरी कैमरे में है, और यूएसबी केबल और यूएसबी-एसी एडाप्टर कनेक्ट करें।



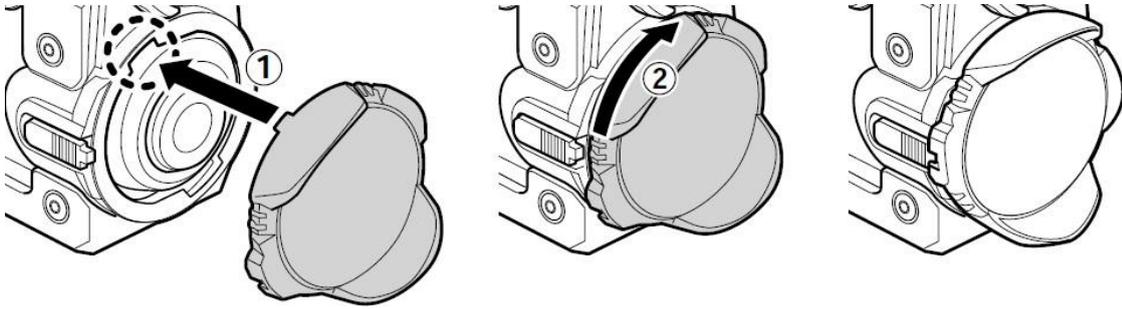
चित्र 2.2.8 बैटरी चार्ज करना

- साथ में दी गई या निर्दिष्ट यूएसबी केबल के अलावा कभी भी किसी अन्य केबल का इस्तेमाल न करें। इससे स्मोकिंग या बर्निंग हो सकती है।
- सुनिश्चित करें कि चार्जिंग के दौरान पावर स्विच ऑफ है।
- यदि आपको प्लग-इन प्रकार का यूएसबी-एसी अडैप्टर प्राप्त हुआ है, तो उसे सीधे एसी आउटलेट में प्लग करें।
- एरर मैसेज दिखाई देने पर बैटरी चार्ज करें।



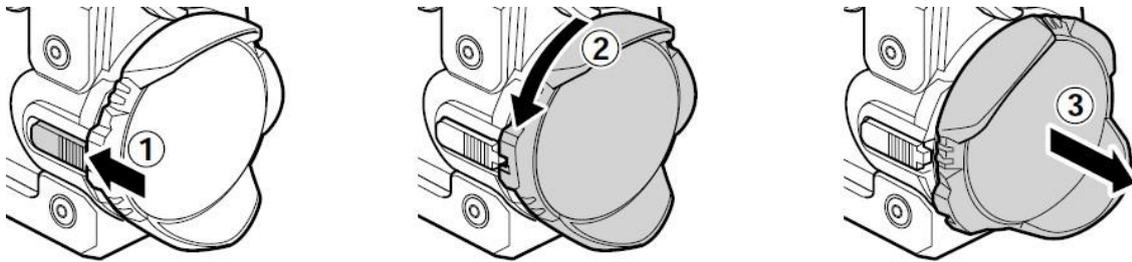
चित्र 2.2.9 कैमरा स्क्रीन में बैटरी एम्प्टी मैसेज

2.2.3.3 लेंस प्रोटेक्टर अटैच करना



चित्र 2.2.10 लेंस प्रोटेक्टर अटैच करना

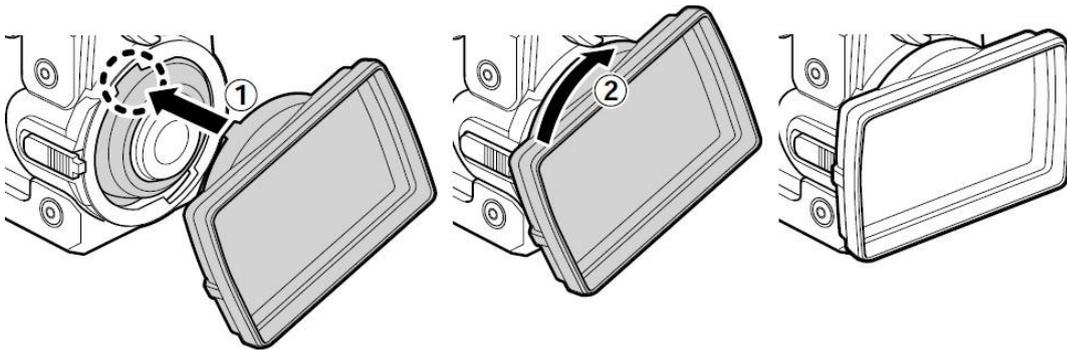
2.2.3.4 लेंस प्रोटेक्टर को हटाना



चित्र 2.2.11 लेंस प्रोटेक्टर को हटाना

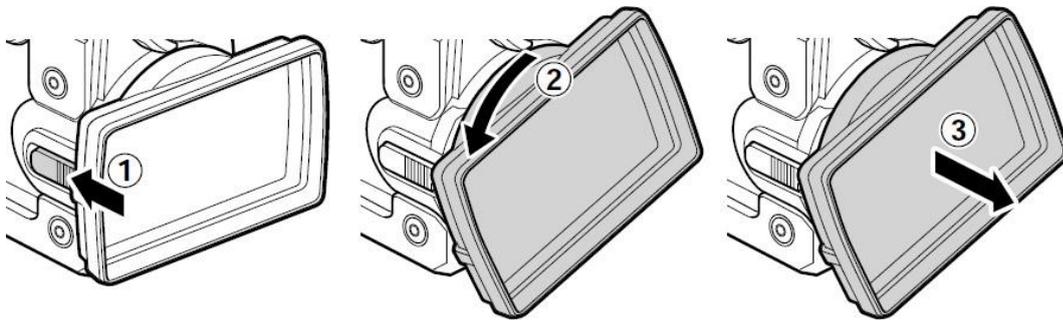
2.2.3.5 पानी के भीतर लेंस प्रोटेक्टर अटैच करना

- प्रोटेक्टर अटैच करने से पहले, लेंस से पानी की बूंदों को निकालने के लिए कैमरे को हिलाएं।



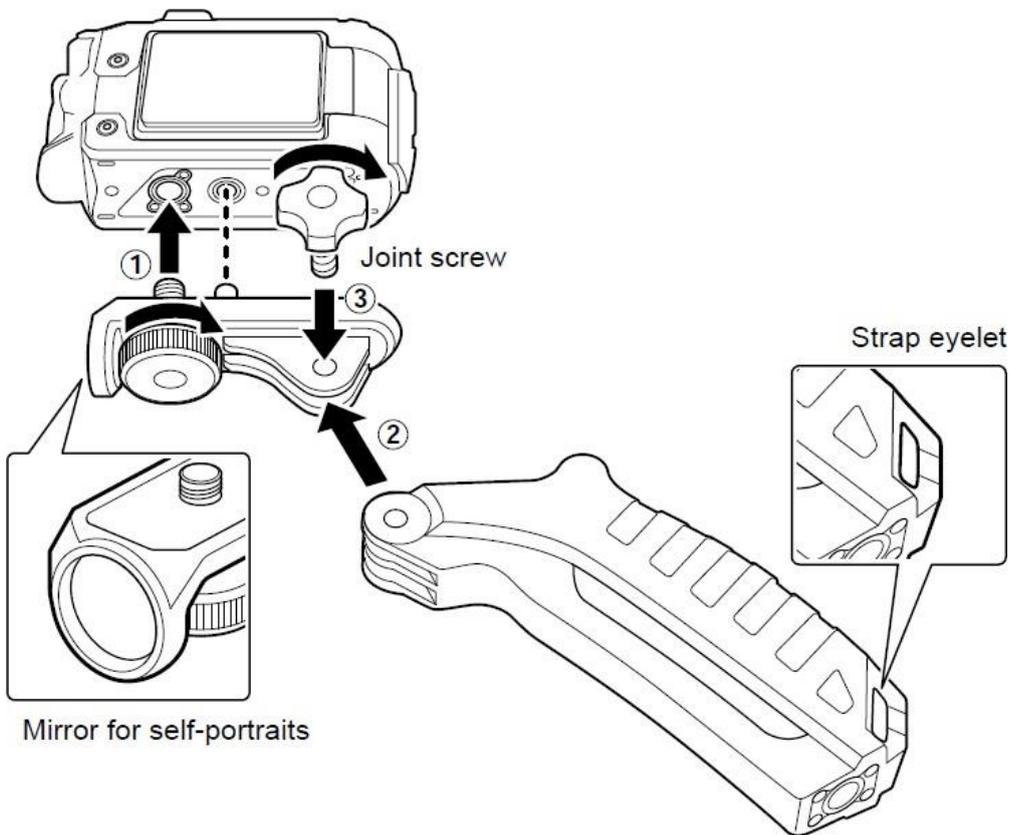
चित्र 2.2.12 पानी के भीतर लेंस प्रोटेक्टर को अटैच

2.2.3.6 पानी के भीतर लेंस प्रोटेक्टर को हटाना



चित्र 2.2.13 पानी के भीतर लेंस प्रोटेक्टर को हटाना

2.2.3.7 माउंट कपलिंग और स्थिर ग्रिप को अटैच करना

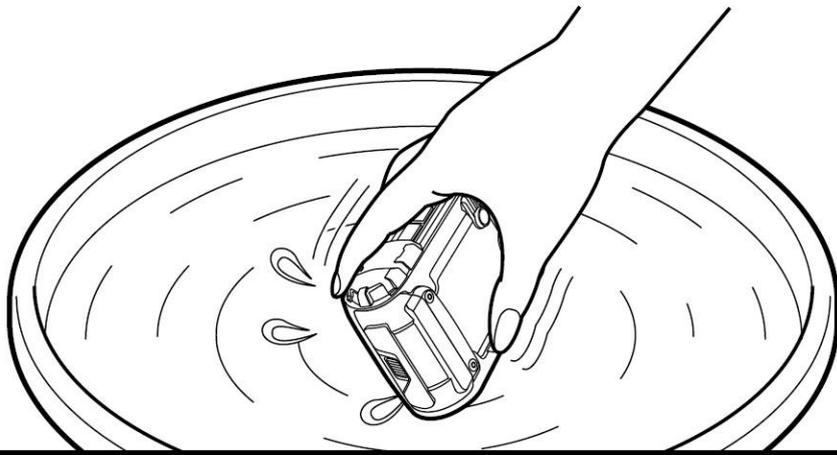


चित्र 2.2.14 पानी के भीतर लेंस प्रोटेक्टर को हटाना

2.2.4 कैमरा को साफ करना और स्टोर करना

बाहरी सफाई

- एक मुलायम कपड़े से धीरे से पोंछ लें। यदि कैमरा बहुत गंदा है, तो कपड़े को हल्के साबुन के पानी में भिगोएँ और अच्छी तरह से निचोड़ लें। कैमरे को गीले कपड़े से पोंछें और फिर उसे सूखे कपड़े से सुखा लें। यदि आपने समुद्र तट पर कैमरे का इस्तेमाल किया है, तो साफ पानी में भिगोए हुए और अच्छी तरह से लपेटे हुए कपड़े का इस्तेमाल करें।
- बाहरी सामग्री जैसे गंदगी, धूल या रेत के साथ कैमरे का इस्तेमाल करते समय बाह्य सामग्री को कैमरे से जोड़ा जा सकता है। यदि आप ऐसी परिस्थितियों में कैमरे का इस्तेमाल करना जारी रखते हैं, तो यह कैमरे को नुकसान पहुंचा सकता है। ऐसी क्षति से बचने के लिए, निम्नलिखित विधि का इस्तेमाल करके कैमरे को धोएं।
 - जैसा कि पहले चर्चा की गई है, बैटरी/कार्ड कम्पार्टमेंट/कनेक्टर कवर को मजबूती से बंद और लॉक करें।
 - कैमरे के लेंस को पहले एक बाल्टी या ताजे पानी के अन्य कंटेनर में डुबोएं और इसे इधर-उधर से जोर-जोर से घुमाएँ, या बटनों को संचालित करते समय और मॉनीटर को खोलते और बंद करते समय कैमरे को सीधे नल के पानी की एक मध्यम तेज धारा के नीचे से धो लें।
 - कैमरे को सूखने दें। यदि इस्तेमाल के दौरान लेंस पर कंडेनसेशन बनता है, तो लेंस प्रोटेक्टर को हटा दें और कैमरे को फिर से सूखने दें।



चित्र 2.2.9 कैमरे की बाहरी सफाई

मॉनिटर की सफाई

- एक मुलायम कपड़े से धीरे से पोंछ लें।

लेंस की सफाई

- एक कमर्शियल ब्लोअर के साथ लेंस से धूल को उड़ा दें, फिर लेंस क्लीनर से धीरे से पोंछ लें।
- मजबूत सॉल्वेंट्स जैसे बेंजीन या अल्कोहल, या रासायनिक रूप से उपचारित कपड़े का इस्तेमाल न करें।
- यदि लेंस को गंदा छोड़ दिया जाए तो लेंस की सतह पर मोल्ड बन सकता है।

बैटरी/यूएसबी-एसी अडैप्टर साफ़ करना

- एक मुलायम, सूखे कपड़े से धीरे से पोंछ लें।

कैमरे को स्टोर करना

- लंबे समय तक कैमरे को स्टोर करते समय, बैटरी, अडैप्टर और कार्ड को हटा दें और एक ठंडी, सूखी जगह पर रखें जो अच्छी तरह से हवादार हो।
- समय-समय पर बैटरी डालें और कैमरा फ़ंक्शन का परीक्षण करें।
- कैमरे को उन जगहों पर छोड़ने से बचें जहां रासायनिक उत्पादों को संभाला जाता है, क्योंकि इससे जंग लग सकता है।

अभ्यास



1. कैमरा विकास के इतिहास पर एक टिप्पणी

2. एनालॉग फिल्म कैमरा कैसे काम करता है?

3. वीडियो की क्वालिटी को प्रभावित करने वाले कारक कौन से हैं?



3. शूट की तैयारी

यूनिट 3.1 - सिनेमैटोग्राफी का सिद्धांत और फोकस आवश्यकताएं

यूनिट 3.2 - कैमरा पोजीशन और फोकस मार्क करना



अध्ययन के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. प्रोडक्शन की रचनात्मक और तकनीकी आवश्यकताओं के आधार पर शॉट्स के लिए फ़ोकस आवश्यकताओं को स्थापित करना, या स्थापित करने में सहायता करना (जैसे: पैन, टिल्ट, ट्रैकिंग, स्टैटिक, ज़ूम, क्लोज़-अप, वाइड-शॉट, मास्टर शॉट, हाई/लो, एंगल शॉट, लॉन्ग शॉट और मिड शॉट)।
2. आवश्यक संरचना के आधार पर फ़ोकस की लेंथ/एंगल को मार्क करना, या मार्क करने में मदद करना (जैसे: एक फ्रेम के भीतर एलिमेंट की स्थिति), संभावना (जैसे: दृष्टिकोण) और आस्पेक्ट रेशियो (जैसे: चौड़ाई और ऊंचाई के बीच संबंध)
3. शूटिंग के दौरान मूवमेंट, टाइमिंग, स्टार्ट और फिनिश पॉइंट्स के आधार पर सीक्वेंस के लिए फ़ोकस पाथ तैयार करना या तैयारी करने में सपोर्ट करना ।
4. निर्माता और निर्देशक और संबंधित टीमों को सुधार के लिए संभावित मुद्दों की रिपोर्ट करना ।

यूनिट 3.1: सिनेमैटोग्राफी का सिद्धांत और फोकस आवश्यकताएं।

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. प्रोडक्शन की रचनात्मक और तकनीकी आवश्यकताओं के आधार पर शॉट्स के लिए फोकस आवश्यकताओं को स्थापित करना, या स्थापित करने में सहायता करना (जैसे: पैन, टिल्ट, ट्रैकिंग, स्टैटिक, जूम, क्लोज़-अप, वाइड-शॉट, मास्टर शॉट, हाई/लो, एंगल शॉट, लॉन्ग शॉट और मिड शॉट)।
2. शूटिंग के दौरान मूवमेंट, टाइमिंग, स्टार्ट और फिनिश पॉइंट्स के आधार पर सीक्वेंस के लिए फोकस पाथ तैयार करना या तैयारी करने में सपोर्ट करना।
3. निर्माता और निर्देशक और संबंधित टीमों को सुधार के लिए संभावित मुद्दों की रिपोर्ट करना।

3.1.1 सिनेमैटोग्राफी का परिचय

शब्द "सिनेमैटोग्राफी" ग्रीक भाषा से है जिसका अर्थ है "गति से लिखना"। सिनेमैटोग्राफी केवल कैमरे का इस्तेमाल करके वीडियो रिकॉर्ड करने से कहीं अधिक है। यह विचारों, कार्यों, शब्दों, स्वर, भावनात्मक सबटेक्स्ट, और अशाब्दिक संचार के अन्य रूपों को लेने और उन्हें दृश्य रूप में प्रस्तुत करने की प्रक्रिया है। जैसा कि हम यहां इस शब्द का इस्तेमाल करेंगे, सिनेमाई तकनीक उन विधियों और तकनीकों की पूरी श्रृंखला है, जिनका इस्तेमाल हम फिल्म की "सामग्री" - डायलॉग और एक्शन में अर्थ और सबटेक्स्ट की परतों को जोड़ने के लिए करते हैं। सिनेमैटोग्राफी में कुछ वैचारिक उपकरण (भौतिक उपकरण नहीं) का इस्तेमाल किया जाता है:

- फ्रेम
- लाइट और कलर
- लेंस
- गति
- बनावट
- स्थापना
- पीओवी

इन वैचारिक उपकरणों पर आगे चर्चा की गई है।

3.1.1.1 फ्रेम

फिल्म बनाने के लिए फ्रेम का चयन सबसे महत्वपूर्ण कदम है। फ्रेम तय करता है कि दर्शक का ध्यान कहां रखा जाए। फ्रेम चुनना कहानी को दर्शकों तक पहुँचाने की बात है, लेकिन यह रचना, लय और दृष्टिकोण का भी सवाल है। नीचे दी गई पंच ड्रंक लव मूवी का ओपनिंग शॉट देखें। फ्रेम इस तरह से तय किया जाता है कि दो व्यक्ति एकांत में हों और कोई गोपनीय बात कर रहे हों।



चित्र 3.1.1 फ्रेम का चयन

वाइड और दूर का शॉट उनके अलगाव और अकेलेपन पर जोर देता है जो कलर स्कीम और दीवार की सजावट की कमी से प्रबलित होता है। डल आकारहीन ऊपरी फ्लोरोसेंट लाइटिंग सीन के मूड और टोन को अंडरस्कोर करती है।

3.1.1.2 लेंस

यहां हम फिजिकल लेंस के बारे में बात नहीं कर रहे हैं, लेकिन कैसे लेंस अलग अलग इमेजेस को प्रस्तुत करता है। कहानी सुनाने में यह एक शक्तिशाली टूल है। इस टूल का इस्तेमाल करके हम एक ही सीन के बारे में दर्शकों की धारणा को बदल सकते हैं।

इमेज के फ्लेवर को बदलने के लिए प्रत्येक लेंस का अपना व्यक्तित्व होता है। लेंस शूट के कंट्रास्ट और शार्पनेस को बदल सकता है लेकिन लेंस का सबसे महत्वपूर्ण पहलू फोकल लेंथ है। कम फोकल लेंथ वाला लेंस देखने का वाइड एरिया प्रदान करता है और लंबी फोकल लेंथ वाले लेंस में देखने का नैरो एरिया होता है ((जैसे दूरबीन और टेलिस्कोप में)। अगला चित्र कम फोकस दूरी वाले लेंस के दो अलग-अलग उपयोग दिखाता है।



चित्र 3.1.2 लेंस की सेटिंग

3.1.1.3 लाइट और कलर

लाइट और कलर सिनेमैटोग्राफर को दर्शकों की भावनात्मक स्थिति तक पहुँचने की शक्ति देते हैं। लाइटिंग और कंट्रोलिंग कलर में सिनेमैटोग्राफर का ज्यादातर समय लगता है। अगला चित्र बहुत अधिक भावनात्मक स्वर व्यक्त करता है और हमें चरित्र की मानसिक स्थिति के बारे में कुछ बताता है।



चित्र 3.1.3 लाइट और कलर का चयन

3.1.1.4 बनावट

ऐसे कई उपकरण हैं जिनका इस्तेमाल हम चित्र के कलर और कंट्रास्ट को बदलने, इमेज के कलर को असंतृप्त करने, फिल्टर, कोहरे और धुएं के प्रभाव, बारिश, असामान्य फिल्म स्टॉक का इस्तेमाल करने, विभिन्न प्रिंटिंग तकनीकों और इमेज फेर बदल की पूरी रेंज का इस्तेमाल करने के लिए किया जाता है जिसे कंप्यूटर पर पूरा किया जा सकता है।



चित्र 3.1.4 असंतृप्त सीपिया टोंड इमेज

3.1.1.5 गति

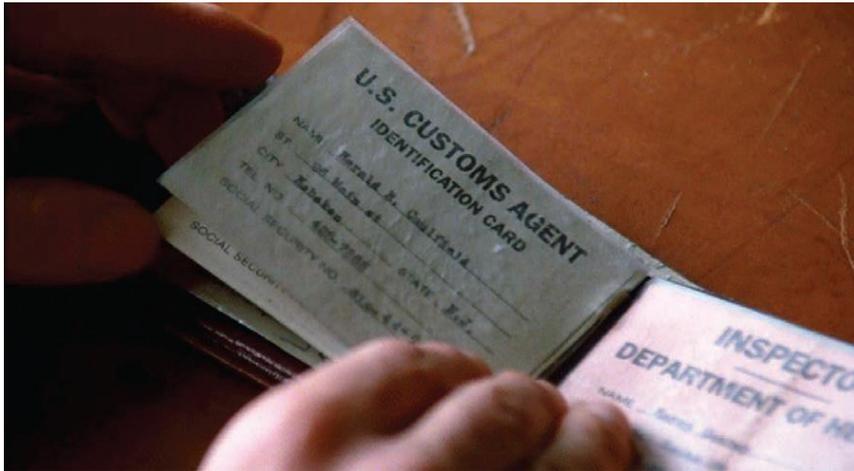
गति और समय दोनों को सीन में प्रदर्शित करने के लिए गति का इस्तेमाल किया जाता है। अगले चित्र में सीन्स का उदाहरण लें। ऐसा लगता है कि कैमरा स्टेचू ऑफ लिबर्टी का चक्कर लगाता है, फिर एक फ़ैरी के पास जाता है और फिर फिल्म की अभिनेत्री के पास जाता है।



चित्र 3.1.5 सीन्स में मूवमेंट

3.1.1.5 स्थापना

जानकारी को प्रकट करने या छुपाने के लिए कैमरे की क्षमता स्थापित करना; इसे प्रदर्शनी के एक सीन समकक्ष के रूप में सोचें, जिसका मौखिक कहानी कहने का अर्थ है दर्शकों को महत्वपूर्ण जानकारी या बैकग्राउंड पहुंचाना। इसके बाद दिया गया चित्र दर्शकों को बताता है कि वह व्यक्ति जिसके पास कई नकली पहचान हैं, और वह एक प्राइवेट डिटेक्टिव हो सकता है।



चित्र 3.1.6 सीन स्थापित करना

3.1.1.6 दृष्टिकोण

फिल्म के सीन में हमारा किरदार क्या देख रहा है यह दिखाने के लिए दृष्टिकोण का उपयोग किया जाता है। आगे दिए गए चित्र का उदाहरण लें।



चित्र 3.1.7 दृष्टिकोण

3.1.2 कैरेक्टर शॉट



Full shot or head-to-toe.



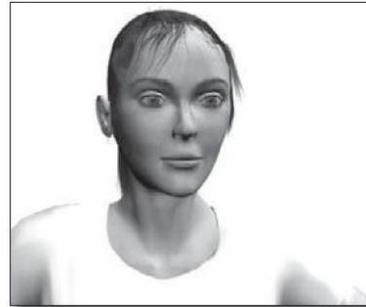
Cowboy. Outside the US, sometimes called the American shot.



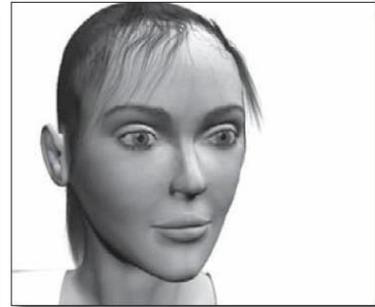
Medium. Also, any shot that shows a person alone is a single.



Three T's or Medium Close-up.



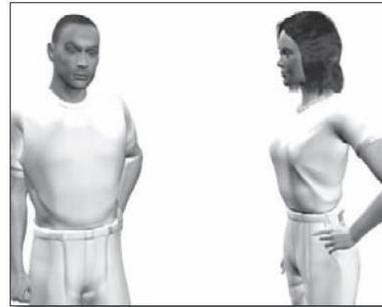
Close-up or head and shoulders.



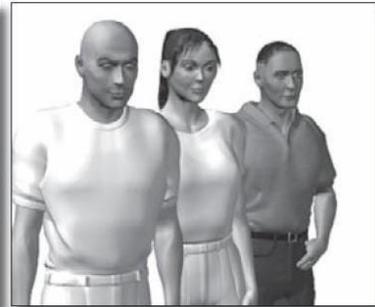
Choker or big head close-up.



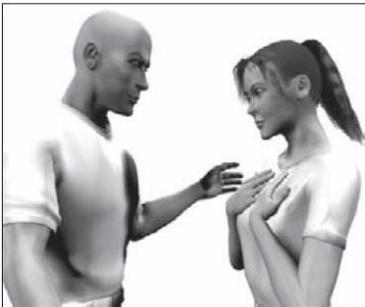
Extreme close-up (ECU). It's OK to give them a "haircut."



Two shot. Any shot of two people is a two shot.



Three shot. 'nuff said.



A 50-50. Don't use it as a cheap substitute for getting proper coverage.



An over-the-shoulder (OTS). A very important shot in filmmaking.



The answering shot for the OTS at left.

3.1.2.1 इंसर्ट

एक इंसर्ट एक बड़े सीन का एक अलग, स्व-निहित टुकड़ा है। कट-अवे के बजाय एक इंसर्ट होने के लिए, यह कुछ ऐसा होना चाहिए जो हमने व्यापक शॉट्स में देखा। उदाहरण के लिए, एक व्यापक शॉट में, करैक्टर एक किताब पढ़ रहा है लेकिन किताब का विवरण स्पष्ट नहीं है। इस मामले में, हम करैक्टर के कंधे के ऊपर शूट करेंगे और इसे इंसर्ट शूट के रूप में इस्तेमाल करेंगे। ध्यान दें कि इंसर्ट शॉट्स की टाइमिंग और एक्शन मैन शूट से ठीक से मैच करना चाहिए।



चित्र 3.1.8 इंसर्ट शॉट

3.1.2.2 कनेक्टिंग शॉट

दो लोगों से जुड़े अधिकांश सीन्स को प्रत्येक व्यक्ति के सिंगल के साथ पर्याप्त रूप से संपादित किया जा सकता है; चाहे एक-दूसरे से बात कर रहे हों या एक दूसरे को दूर से देख रहे हों, जैसे किसी स्नाइपर का शॉट जो किसी को निशाना बना रहा है। इसे कभी-कभी सेपरेशन कहा जाता है। हालाँकि, हमेशा एक खतरा होता है कि यह थोड़ा सस्ता और आसान लगेगा और यह तथ्य कि यह एक एडिटिंग ट्रिक है, किसी तरह सीन को कमजोर कर सकता है। किसी भी समय सीन में ऐसे लोग या वस्तुएँ शामिल होती हैं जिन्हें सीन के किसी पॉइंट पर एक ही शॉट में फ़्रेम नहीं किया जा सकता है, एक कनेक्टिंग शॉट की आवश्यकता होती है। यह विशेष रूप से पॉइंट-ऑफ-व्यू शॉट्स पर लागू होता है जहाँ करैक्टर कुछ देखता है, फिर एक अलग शॉट में, हम देखते हैं कि वह क्या देख रही है; लेकिन यह किसी भी सीन पर भी लागू होता है जहाँ दो या दो से अधिक लोग एक ही सामान्य स्थान पर होते हैं, चाहे वे एक-दूसरे के बारे में जानते हों या नहीं। एक कनेक्टिंग शॉट वह होता है जो दोनों करैक्टर को एक शॉट में दिखाता है, अक्सर यह एक ओवर-द-शोल्डर या वाइड एंगल के रूप में होता है जिसमें दोनों शामिल होते हैं। अगले चित्र में, अंतिम शॉट एक कनेक्टिंग शॉट है जो हमें बताता है कि पहला और दूसरा शॉट एक दूसरे से कैसे संबंधित है।



चित्र 3.1.9 कनेक्टिंग शॉट

3.1.2.3 पिकअप

पिकअप किसी भी प्रकार का शॉट, मास्टर या कवरेज हो सकता है, जहां आप सीन के बीच में शुरू कर रहे हैं (पिछले टेक से अलग जहां आपने शुरू से शुरुआत की थी जैसा कि स्क्रिप्ट में लिखा गया है)। आम तौर पर स्लेट पर सीन नंबर में एक पिकअप जोड़ा जाता है ताकि संपादक को पता चल सके कि उनके पास शॉट का पूरा टेक क्यों नहीं है।

3.1.3 शूटिंग के तरीके

एक सीन को शूट करने के कई अलग-अलग तरीके हैं, लेकिन कुछ बुनियादी तरीकों का सबसे अधिक बार इस्तेमाल किया जाता है। मास्टर सीन मेथड अब तक किसी सीन को शूट करने का सबसे अधिक इस्तेमाल किया जाने वाला तरीका है, खासकर डायलॉग सीन के लिए। निम्नलिखित सारांश एक सीन की शूटिंग के लिए सबसे मौलिक और अक्सर इस्तेमाल की जाने वाली तकनीकों में से कुछ हैं।

3.1.3.1 मास्टर सीन मेथड

मास्टर सीन मेथड में, हम पूरे सीन को एक शॉट के रूप में शूट करते हैं और फिर कवरेज की ओर बढ़ते हैं। मास्टर सीन आम तौर पर व्यापक शॉट होता है। यह मूविंग या नॉन-मूविंग शॉट हो सकता है। खास बात यह है कि इसमें शुरू से लेकर अंत तक का पूरा सीन है। जटिल सीन के लिए, हम कभी-कभी इसे सीन के भीतर मिनी-मास्टर्स में ब्रेक कर देते हैं, बस कॉमन सेंस का इस्तेमाल करके यह योजना बनाते हैं कि सीन को सबसे अच्छे तरीके से कैसे कवर किया जाए।



चित्र 3.1.10 एक कन्टीन्यूस शॉट में पूरा सीन दिखाया गया। इन सीन्स को पैनिंग कैमरे, डॉली शॉट, स्टीडिकैम या हाथ से पकड़े जाने वाले कैमरे से शूट किया जा सकता है

3.1.3.2 कवरेज

कवरेज में ओवर-द-शोल्डर, मीडियम शॉट और क्लोज़-अप शामिल हैं जिनका इस्तेमाल सीन को पूरा करने के लिए किया जाएगा। पूरे सीन के लिए एक फ्रेमवर्क के रूप में मास्टर के बारे में सोचें - कवरेज वह टुकड़े हैं जो उस फ्रेमवर्क में फिट होते हैं ताकि यह सब एक साथ काम कर सके। इसलिए आपको हमेशा पहले मास्टर को शूट करना चाहिए। यह सीन के लिए निरंतरता स्थापित करता है - उसके बाद आप जो कुछ भी शूट करते हैं वह मास्टर में स्थापित की गई चीज़ों से मैच करना चाहिए। मास्टर को शूट करने के बाद, आपको शुरू करने के लिए एक पक्ष (अभिनेताओं में से एक) चुनना होगा।

इससे पहले कि आप घूमें और दूसरे अभिनेता का कवरेज करें, उनके सभी शॉट्स करना महत्वपूर्ण है, क्योंकि कैमरे की स्थिति को एक तरफ से दूसरी तरफ बदलने में अक्सर लाइटिंग बदलना और अन्य उपकरण चलाना शामिल होता है।

मास्टर सीन विधि के साथ शूटिंग करते समय कुछ बुनियादी सामान्य ज्ञान सिद्धांत लागू होते हैं:

- पहले मास्टर को शूट करें; यदि आप कवरेज को पहले और मास्टर को बाद में शूट करने का प्रयास करते हैं, तो यह निरंतरता में समस्याएं पैदा कर सकता है।
- शुरू से अंत तक पूरा सीन देखिए।
- यदि करैक्टर एंटर करते हैं, तो एक साफ फ्रेम से शुरू करें और उन्हें एंटर कराएं।
- यदि करैक्टर चले जाते हैं, तो सुनिश्चित करें कि वे एक साफ फ्रेम छोड़कर पूरी तरह से बाहर निकल जाएं। उसके बाद एक बीट के लिए शूट करना जारी रखें।
- आप सीन में या बाहर जाने के लिए ट्रांज़िशनल उपकरणों का इस्तेमाल करना चाह सकते हैं।
- सीन के दूसरी तरफ जाने से पहले सभी शॉट्स को एक तरफ से शूट करें। इसे दूसरी साइड में शूटिंग करना कहते हैं।

3.1.3.3 ओवरलैपिंग या ट्रिपल-टेक विधि

ओवरलैपिंग विधि को ट्रिपल-टेक विधि भी कहा जाता है। मान लें कि आप एक बड़े औद्योगिक लेथ पर एक बड़े एक्सल के निर्माण का फिल्मांकन कर रहे हैं। यह एक वास्तविक कारखाना है और आप कंपनी के लिए एक औद्योगिक वीडियो कर रहे हैं। धातु का टुकड़ा महंगा होता है और वे आज केवल एक ही बना रहे हैं। मुद्दा यह है कि आप एक्शन को दोहराने में सक्षम नहीं होंगे। आप मशीनिस्ट से कुछ मिनटों के लिए रुकने के लिए कह सकते हैं लेकिन रिपीट करने के लिए वापस नहीं जा सकते।

दूसरी ओर, आप सभी को एक ही एंगल से 5 या 10 मिनट की प्रक्रिया नहीं दिखाना चाहते हैं - यह अविश्वसनीय रूप से उबाऊ होगा। आपको विभिन्न एंगल की आवश्यकता है। यदि आप मास्टर सीन विधि का इस्तेमाल कर रहे थे, तो आप सीन को एक एंगल से फिल्माएंगे, फिर एक अलग एंगल के लिए कैमरा सेट करेंगे और सीन को रिपीट करेंगे, और इसी तरह ओवर-शोल्डर, क्लोज़-अप आदि के लिए भी ऐसा करेंगे। ट्रिपल-टेक विधि उन सीन्स के लिए उपयोगी है जहां एक्शन रिपीट नहीं किया जा सकता इस विधि में कैमरे को पहले सीन को वाइड शॉट की तरह शूट करना चाहिए। एक बार, व्यक्ति ने मशीन पर वर्कपीस रख दिया, तो आप मशीनिस्ट को रुकने के लिए कहते हैं और आप एक करीबी शॉट के लिए आगे बढ़ते हैं। अब, क्लोज शॉट में काटने की प्रक्रिया को शूट करें। यदि मशीनिस्ट को टुकड़े को मूव करने या इसे फिर से रीओरिएंट करने की आवश्यकता है तो मशीनिस्ट को रुकने के लिए कहते हुए फिर से वाइड शॉट पर वापस जाएं।

आइए एक और उदाहरण लेते हैं: एक लेक्चरर एक कमरे में चलता है, अपने नोट्स को डेस्क पर रखता है, फिर एक कुर्सी खींचता है और बैठ जाता है। यह वह जगह है जहां ओवरलैपिंग हिस्सा आता है। आप उसके अंदर आने का एक वाइड शॉट प्राप्त कर सकते हैं, फिर जब आप डेस्क पर नोट्स डालते हुए उसके करीब शॉट के लिए सेट करते हैं, तो उसे फ्रीज होने के लिए कहें, फिर जब आप कुर्सी को ऊपर खींचते हुए उसका एक और शॉट सेट करते हैं तो उसे फिर से फ्रीज होने के लिए कहें।

3.1.3.4 इन-वन मेथड

यह सभी शूटिंग विधियों का सबसे सरल तरीका है। इस विधि में पूरा सीन एक ही बार में शूट किया जाता है। इस विधि द्वारा शूट किए गए अधिकांश सीन सिंगल एक्शन होते हैं जैसे "महिला फोन उठा रही है और बात कर रही है"।

3.1.3.5 फ्रीफॉर्म विधि

यह विधि डॉक्यूमेंट्री स्टाइल की तरह लग सकती है जहां कैमरा हाथ में है, ढीला है और अभिनेता की मूवमेंट पूर्व नियोजित नहीं लगती है लेकिन यह विधि उससे कहीं अधिक जटिल है। इस तरह के फिक्शन सीन्स की शूटिंग में हमारा उद्देश्य इसे एक डॉक्यूमेंट्री की तरह बनाना है। ज्यादातर मामलों में, इस तरह के दृश्यों को कई बार शूट किया जाता है, जिसमें अभिनेता कई बार इस सीन को रिपीट करते हैं। चूंकि कैमरा हाथ से पकड़ा जाता है, कैमरा ऑपरेटर आमतौर पर संवाद का पालन करने की पूरी कोशिश करता है: वे कैमरे को आगे-पीछे करते हैं ताकि हमेशा बोलने वाले व्यक्ति पर बने रहें। यह संपादक के लिए एक मुसीबत हो सकती है।

कल्पना कीजिए कि आप इस तरह तीन बार एक सीन शूट करते हैं। आप तीन टेक के साथ समाप्त करते हैं जो लगभग समान होते हैं और कैमरा केवल उस अभिनेता पर होता है जो बात कर रहा है। यहाँ एक विधि है जो अच्छी तरह से काम करती है; हम इसे फ्रीफॉर्म विधि कहते हैं:

- पहले टेक पर, डायलॉग को फॉलो करें। बोलने वाले अभिनेता के साथ रहने की पूरी कोशिश करें। यह डायलॉग पास है।
- अगले टेक पर, उस व्यक्ति के साथ रहने के लिए आगे और पीछे पैन करें जो बात नहीं कर रहा है। इससे आपको कई अच्छे रिएक्शन शॉट मिलेंगे, जो महत्वपूर्ण हैं। यह संपादक को बहुत सी चीजों को काटने का ऑप्शन भी देगा। यह रिएक्शन पास है।
- तीसरे टेक के लिए सुधार करना, (यदि आप ऐसा करते हैं) : कभी-कभी डायलॉग को फॉलो करें, कभी-कभी न बोलने वाले अभिनेता के पास जाएं, कभी-कभी विस्तृत शॉट्स प्राप्त करने के लिए बैक अप लें - जो भी उचित लगता है। यह फ्रीफॉर्म पास है।

3.1.3.6 मॉटाज

शूट का एक विशेष रूप है जो निरंतरता का लक्ष्य नहीं रखता है, जिसे मॉटाज कहा जाता है। मॉटाज केवल थीम से संबंधित शॉट्स की एक सीरीज है। कह सकते हैं कि "शहर में वसंत ऋतु" का थीम है - आपके पास खिलने वाले फूलों की एक सीरीज हो सकती है, हल्की बारिश की बौछारें, बादलों के माध्यम से सूरज ऊपर आ रहा है, इस तरह की चीजें।

कुछ प्रकार के मॉटाज कहानी को आगे बढ़ाते हैं लेकिन लीनियर निरंतरता के बिना। उदाहरण के लिए, राँकी बड़ी लड़ाई के लिए तैयारी है: हम देखते हैं कि वह बाहर काम कर रहा है, बैग को मुक्का मार रहा है, फिली की सड़कों पर दौड़ रहा है, फिर अंत में जीत के लिए सीढ़ियां चढ़ रहा है। यह वास्तविक समय की निरंतरता नहीं है - यह महीनों में होती है - लेकिन हम कहानी को बनते हुए देखते हैं। यह संबंधित शॉट्स की एक सीरीज है, न कि लीनियर निरंतरता वाले सीन की।

इन सभी विधियों का एक कॉमन लक्ष्य होता है: अदृश्य होना। हम नहीं चाहते कि दर्शकों को पता चले कि वे एक फिल्म हैं क्योंकि यह उन्हें कहानी से विचलित कर देगा।

3.1.4 कैमरा मूवमेंट

कैमरा मूवमेंट को हमेशा एक्शन से प्रेरित होना चाहिए। कैमरा मूवमेंट सिर्फ कैमरे को मूव करने के लिए नहीं होनी चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि करैक्टर एक कुर्सी से उठता है और खिड़की को पार करता है, तो कैमरे के लिए उसके साथ चलना पूरी तरह से तार्किक है।

3.1.4.1 मूव्स के प्रकार

पैनोरमिक

पैनोरमिक के लिए छोटा, शब्द पैन है जो कैमरे के बाएं या दाएं हॉरिजॉन्टल मूवमेंट पर लागू होता है। एक डिसेंट कैमरा हेड के साथ पैन को संचालित करना काफी आसान है - जो ट्राइपॉड या डॉली के ऊपर होता है, कैमरे को होल्ड करता है, और बाएं / दाएं, ऊपर / नीचे, और कभी-कभी साइड में झुकाव मूवमेंट की अनुमति देता है। एक परिचालन सीमा है जिससे निपटा जाना चाहिए। यदि कैमरे को बहुत तेजी से पैन किया जाता है, तो एक स्ट्रोबिंग प्रभाव होगा, जो बहुत परेशान करने वाला होगा। एक सामान्य दिशानिर्देश के रूप में, 180 डिग्री के शटर खोलने और 24 या 25 एफपीएस की फ्रेम दर के साथ, किसी वस्तु को फ्रेम के एक तरफ से दूसरी तरफ जाने के लिए कम से कम 3 से 5 सेकंड लेना चाहिए। किसी भी तेजी से और स्ट्रोबिंग का खतरा होता है।

टिल्ट (झुकाव)

झुकाव कैमरे की स्थिति को बदले बिना ऊपर या नीचे की गति है। झुकाव, एक वर्टीकल मूव होने के कारण, पैन की तुलना में बहुत कम बार प्रयोग किया जाता है। बेहतर या बदतर के लिए, हम आम तौर पर हॉरिजॉन्टल प्लेन पर अपना अधिकांश जीवन जीते हैं, और अधिकांश एक्शन नैरेटिव, डॉक्यूमेंट्री और सूचनात्मक फिल्म निर्माण में होता है। सीढ़ियों और ढलानों के ऊपर और नीचे एक्शन के साथ चलने के लिए स्टीडिकैम और इसी तरह के रिग्स की क्षमता ने एक नई वैरायटी के मूव्स दिए हैं, जो इस थ्री-डीमेंशनल प्रयास में मदद करती हैं और हमें करैक्टर के साथ "साथ" रखता है क्योंकि वे इधर उधर मूव करते हैं।

मूव इन / मूव आउट

डॉली को एक्शन की ओर या उससे दूर ले जाएँ। सामान्य शब्दावली पुश इन या पुल आउट है। उदाहरण के लिए, डॉली ग्रिप के लिए: "जब वह बैठा है, तो आप धक्का देते हैं।" यह पंच-इन से अलग है। सीन में या उससे बाहर जाना एक सीन के वाइड शॉट को एक विशिष्ट टाइट शॉट के साथ कंबाइन करने के तरीके हैं।

ज़ूम

ज़ूम फोकल लेंथ का एक ऑप्टिकल परिवर्तन है। यह कैमरे को घुमाए बिना व्यू पॉइंट को अंदर या बाहर ले जाता है। फीचर फिल्म निर्माण में विज़िबल ज़ूम लोकप्रिय नहीं हैं - निश्चित रूप से 1970 के दशक के अंत से नहीं। कारण सिंपल है: एक ज़ूम खुद पर ध्यान आकर्षित करता है और दर्शकों को जागरूक करता है कि वे एक फिल्म देख रहे हैं - ऐसा कुछ जिसे हम आमतौर पर अदृश्य तकनीक से बचना चाहते हैं। जब ज़ूम का इस्तेमाल किया जाता है, तो यह महत्वपूर्ण है कि ज़ूम को मोटीवेट किया जाए।

पंच-इन

एक पंच-इन का मतलब है कि कैमरा वहीं रहता है, लेकिन एक लंबा फ़ोकल लेंथ प्राइम लगाया जाता है या एक टाइट शॉट के लिए लेंस को ज़ूम इन किया जाता है। एक पंच-इन का सबसे आम उपयोग एक डायलॉग सीन पर कवरेज करने के लिए होता है, आमतौर पर जब एक ओवर-द-शोल्डर से एक क्लीन सिंगल सीन में जाते हैं।

3.1.4.2 मूविंग शॉट

ट्रैकिंग

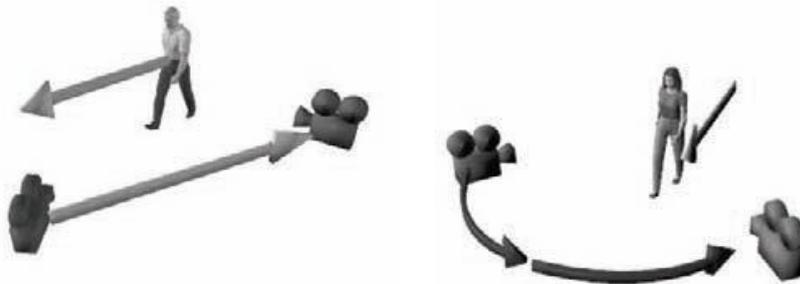
कैमरे की मूव्स का सबसे आसान और सबसे स्पष्ट रूप से मोटिवेटेड एक करैक्टर या वाहन के साथ एक ही दिशा में ट्रैक करना है।



चित्र 3.1.11 ट्रैकिंग

काउंटरमूव

अगर कैमरा हमेशा सब्जेक्ट के साथ चलता है, उसकी दिशा और गति से मेल खाता है, तो यह थोड़ा उबाऊ हो सकता है। इस मामले में, कैमरा सब्जेक्ट से "बंधा हुआ" है और पूरी तरह से उस पर निर्भर है। यदि कैमरा कभी-कभी सब्जेक्ट से स्वतंत्र रूप से चलता है, तो यह सीन में एक काउंटरपॉइंट और एक अतिरिक्त एलिमेंट जोड़ सकता है। निश्चित रूप से यह गतिशील और ऊर्जावान हो सकता है; यह मूवमेंट का एक काउंटरपॉइंट जोड़ता है जो सीन को गंभीर करता है



चित्र 3.1.12 काउंटरमूव

रिवील

एक प्रभावी रिवील के लिए एक साधारण डोली या क्रेन मूव का इस्तेमाल किया जा सकता है। एक सब्जेक्ट फ्रेम भरता है, और फिर एक मूव के साथ, कुछ और रिवील होता है। इस प्रकार का शॉट सबसे प्रभावी होता है जहां दूसरा फ्रेम नये कॉन्टेंट को रिवील करता है जो पहले शॉट के मतलब को बढ़ाता है या उस पर व्यंग्यात्मक ढंग से कमेंट करता है।

सर्किल ट्रैक मूव्स

डॉली और ट्रैक का ऑर्डर करते समय, सर्कल ट्रैक के कम से कम दो टुकड़ों को ऑर्डर करना भी जरूरी है। सर्कुलर ट्रैक आम तौर पर दो प्रकार में आता है: 45 डिग्री और 90 डिग्री। ये निर्दिष्ट करते हैं कि एक कम्पलीट सर्किल बनाने में चार टुकड़े या आठ टुकड़े लगते हैं, जो ट्रैक के रेडियस को परिभाषित करता है। सर्कल ट्रैक का एक बहुत ही विशिष्ट उपयोग सब्जेक्ट के चारों ओर पूरी तरह से या आधे रास्ते में डोली करना है; इस प्रकार की मूव का आसानी से दुरुपयोग किया जाता है और यदि सीन में किसी चीज से प्रेरित न हो तो बहुत सेल्फ-कॉन्ससियस हो सकता है।



चित्र 3.1.13 सर्किल ट्रैक मूव

क्रेन मूव्स

एक क्रेन का सबसे उपयोगी पहलू शॉट के भीतर बड़ा वर्टिकल मूव हासिल करने की क्षमता है। जबकि एक क्रेन का इस्तेमाल केवल कैमरे को ऊपर उठाने के लिए किया जा सकता है, क्रेन शॉट की सबसे बुनियादी किस्म समग्र सीन के एक हाई एंगल सीन के साथ एक स्थापित शॉट के रूप में शुरू करना है और फिर नीचे जाना और भूगोल के एक टुकड़े को अलग करना है। : अक्सर हमारे मुख्य किरदार पर, जो तब एक्शन या डायलॉग के साथ आगे बढ़ते हैं। इसका उपयोग अक्सर विशिष्ट एक्शन के क्लोज-इन मास्टर के साथ स्थापित शॉट को जोड़कर सीन को शुरू करने के लिए किया जाता है।



चित्र 3.1.14 क्रेन मूव्स

रोलिंग शॉट

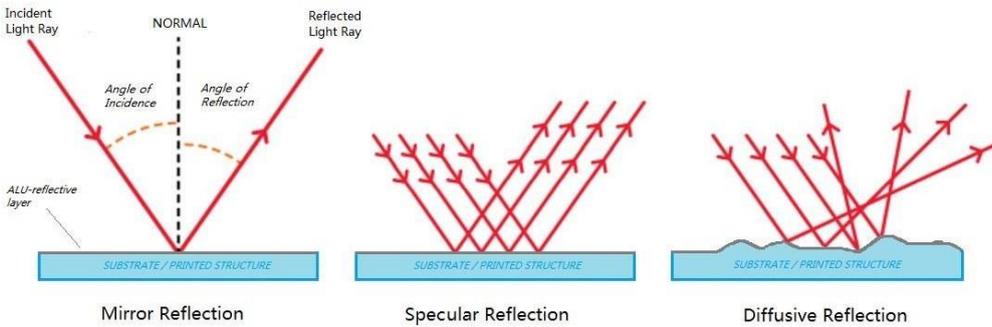
रोलिंग शॉट शब्द का प्रयोग तब किया जाता है जब किसी वाहन पर कैमरा या तो पिक्चर वेहिकल पर लगाया जाता है या एक कैमरा कार जो पिक्चर वेहिकल के साथ यात्रा करती है। "पिक्चर " वेहिकल वह है जिसकी फोटो खींची जा रही है।

3.1.5 ऑप्टिक्स की मूल बातें

ऑप्टिक्स और लेंस के उपयोग के सिद्धांत फिल्म और वीडियो के लिए एक जैसे हैं। ऑप्टिक्स और ऑप्टिकल डिजाइन के लगभग सभी सिद्धांत भौतिकी के कुछ गुणों पर आधारित हैं। दो सबसे बुनियादी सिद्धांत प्रतिबिंब और अपवर्तन हैं। प्रकाश स्रोतों के अलावा, वास्तविक दुनिया में अधिकांश चीजें दृश्य प्रकाश का उत्सर्जन नहीं करती हैं बल्कि प्राकृतिक या कृत्रिम प्रकाश को दर्शाती हैं। प्रकाश के परावर्तन को मोटे तौर पर दो प्रकार के परावर्तन में वर्गीकृत किया जा सकता है: स्पेक्युलर परावर्तन जिसे एक निश्चित एंगल पर एक चिकनी सतह से परावर्तित प्रकाश के रूप में परिभाषित किया जाता है, और डिफ्यूज परावर्तन, जो किसी न किसी सतहों द्वारा उत्पन्न होता है जो सभी दिशाओं में प्रकाश को प्रतिबिंबित करता है।

3.1.5.1 रिफ्लैक्शन (परावर्तन)

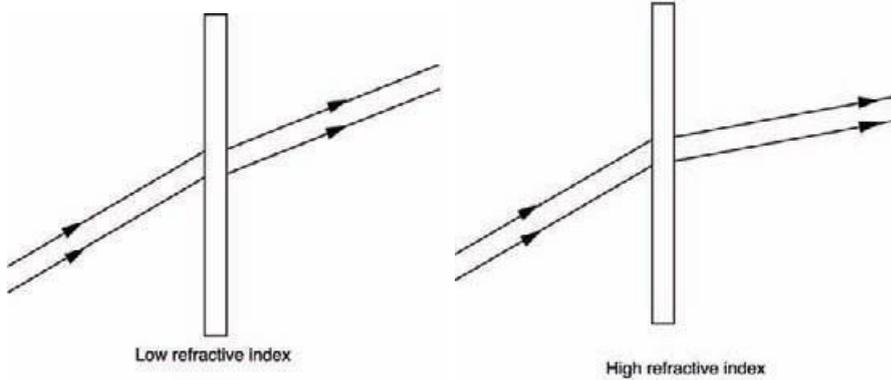
परावर्तन का मूल नियम है: इन्सिडेंस एंगल परावर्तन एंगल के बराबर होता है। किसी वस्तु द्वारा परावर्तित प्रकाश की मात्रा सतह की बनावट पर निर्भर करती है। जब सतह की खामियां इन्सिडेंस प्रकाश की तरंग दैर्घ्य से छोटी होती हैं (जैसा कि मिरर के मामले में होता है), वास्तव में सारा प्रकाश परावर्तित हो जाता है।



चित्र 3.1.15 परावर्तन

3.1.5.2 अपवर्तन

विजिबल प्रकाश के अपवर्तन लेंस की एक महत्वपूर्ण विशेषता है जो उन्हें प्रकाश की किरण को एक बिंदु पर केंद्रित करने की अनुमति देता है। अपवर्तन, या प्रकाश का झुकना, तब होता है जब प्रकाश एक माध्यम से दूसरे माध्यम में जाता है जब दो सामग्रियों के बीच अपवर्तन सूचकांक में अंतर होता है। अपवर्तित प्रकाश का एंगल इन्सिडेंस एंगल और उस पदार्थ की संरचना, जिसमें वह प्रवेश कर रहा है, दोनों पर निर्भर करता है।



चित्र 3.1.16 अपवर्तन

3.1.5.3 एफ/स्टॉप

लेंस का एफ/नंबर या एफ/स्टॉप प्रकाश को पास करने की उसकी क्षमता का एक माप है। एफ/स्टॉप एक लेंस की फोकल लेंथ और प्रवेश पुतली के व्यास का अनुपात है। हालांकि, यह एक विशुद्ध रूप से गणितीय गणना है जो विभिन्न लेंस डिजाइनों की बदलती दक्षता के लिए जिम्मेदार नहीं है। टी-स्टॉप (टू स्टॉप) एक ऑप्टिकल बेंच पर मापा गया वास्तविक प्रकाश संचरण का माप है। एफ/स्टॉप का इस्तेमाल फील्ड की गहराई और हाइपर फोकल गणना में किया जाता है, और टी-स्टॉप का इस्तेमाल एक्सपोजर सेट करने में किया जाता है।

3.1.5.4 1. फोकस

लेंस एक ऑप्टिकल सिस्टम है जो इमेज को फिल्म या वीडियो सेंसर पर प्रोजेक्ट करता है, जिसे इमेज प्लेन कहा जाता है। सभी इमेजिंग, चाहे फोटोग्राफी, सिनेमा, वीडियो, या यहां तक कि पेंटिंग हो, थ्री-डायमेंशनल दुनिया लेने और इसे इस टू-डायमेंशनल प्लेन पर रेंडरिंग करने का कार्य है। इमेज प्लेन को फोकस का प्रिंसिपल प्लेन या फोकल प्लेन भी कहा जाता है। मान लीजिए कि हम एक सीन की शूटिंग कर रहे हैं जिसमें कुछ आगे की ओर झाड़ियाँ हैं, बीच में एक महिला खड़ी है, और उसके पीछे कुछ पहाड़ हैं। महिला हमारा सब्जेक्ट है। हम लेंस पर ध्यान केंद्रित करते हैं ताकि वह इमेज प्लेन पर तेजी से प्रक्षेपित हो।



चित्र 3.1.17 फोकस बदलना

3.1.5.5 क्षेत्र की गहराई

इस इमेज का वह भाग जो इमेज प्लेन पर पड़ता है और भ्रम के घेरे के भीतर होता है, उसे क्षेत्र की गहराई कहा जाता है। इसकी एक निकट और दूर की सीमा है, लेकिन ये धीरे-धीरे गिर जाते हैं। कई कारक फील्ड की गहराई को प्रभावित करते हैं:

- लेंस की फोकल लेंथ । फोकल लेंथ जितनी कम होगी, फील्ड की गहराई उतनी ही अधिक होगी।
- लेंस का एपर्चर। एपर्चर जितना छोटा होगा, फील्ड की गहराई उतनी ही अधिक होगी।
- इमेज मैग्निफिकेशन (वस्तु दूरी)। सब्जेक्ट इमेज प्लेन के जितना करीब होगा, फील्ड की गहराई उतनी ही कम होगी।
- प्रारूप: बड़े प्रारूपों (35 mm या आईमैक्स) में छोटे प्रारूपों (जैसे 16 mm या 2/3 "सीसीडी) की तुलना में फील्ड की गहराई कम होती है।
- स्थिति के लिए चुने गए भ्रम के घेरे।
- परीक्षण रूप से: लेंस और फिल्म की संकल्प शक्ति, अंतिम उपयोग, प्रसार, कोहरा, धुआं, विषय का प्रकार।



चित्र 3.1.18 गहरा फोकस (फील्ड की अत्यधिक गहराई)

फ़ोकस और फील्ड की गहराई को बदलने के लिए हम जिन उपकरणों का इस्तेमाल करते हैं, वे आगे दिए गए हैं।

- डायोप्टर्स



चित्र 3.1.19 डायोप्टर

- एक्सटेंशन ट्यूब या बिल्लोस



चित्र 3.1.20 बिल्लो

- मैक्रो लेंस



चित्र 3.1.21 मैक्रो लेंस

- स्नोर्कल्स और इनोवेशन



चित्र 3.1.22 इनोवेशन

- फ्रेज़ियर लेंस



चित्र 3.1.23 फ्रेज़ियर लेंस

- लेंस एक्सटेंडर और फ़िल्टर फैक्टर्स



चित्र 3.1.24 लेंस एक्सटेंडर

यूनिट 3.2: कैमरा स्थिति और फ़ोकस मार्किंग

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

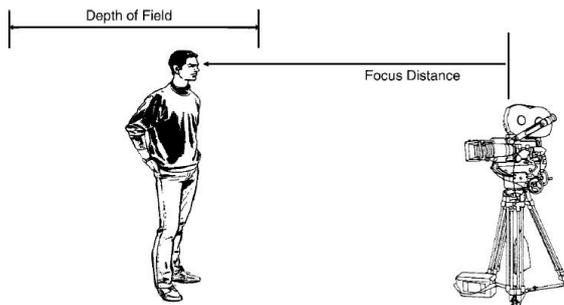
1. प्रोडक्शन की रचनात्मक और तकनीकी आवश्यकताओं के आधार पर शॉट्स के लिए फ़ोकस आवश्यकताओं को स्थापित करना, या स्थापित करने में सहायता करना (जैसे: पैन, टिल्ट, ट्रैकिंग, स्टैटिक, ज़ूम, क्लोज़-अप, वाइड-शॉट, मास्टर शॉट, हाई/लो, एंगल शॉट, लॉन्ग शॉट और मिड शॉट)।
2. शूटिंग के दौरान मूवमेंट, टाइमिंग, स्टार्ट और फिनिश पॉइंट्स के आधार पर सीक्वेंस के लिए फ़ोकस पाथ तैयार करना या तैयारी करने में सपोर्ट करना।
3. निर्माता और निर्देशक और संबंधित टीमों को सुधार के लिए संभावित मुद्दों की रिपोर्ट करना।
4. कलाकार की स्थिति और कैमरे की फ़ोकस लेंथ के साथ फर्श पर मार्क करना।

3.2.1 फील्ड की गहराई और फ़ोकस सेटिंग की मूल बातें

फील्ड की गहराई को उस दूरी की सीमा के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसके भीतर सभी वस्तुएं स्वीकार्य शार्प फ़ोकस में होंगी, जिसमें फ़ोकस के मुख्य बिंदु के सामने और पीछे का क्षेत्र भी शामिल है। फ़ोकस के मुख्य बिंदु के पीछे उसके सामने की तुलना में हमेशा अधिक गहराई होगी। इसे आम तौर पर एक तिहाई-दो-तिहाई नियम ($1/3 - 2/3$) के रूप में जाना जाता है, जो कहता है कि सब्जेक्ट के सामने फील्ड की गहराई का लगभग $1/3$ और सब्जेक्ट के पीछे $2/3$ है।

अपने फील्ड की गहराई की गणना करने के लिए आपको निम्नलिखित के बारे में पता होना चाहिए:

- लेंस की फ़ोकस दूरी
- एपर्चर का आकार (एफ-स्टॉप)
- कैमरा फिल्म प्लेन की सब्जेक्ट से दूरी



चित्र 3.2.1 फील्ड की गहराई

किसी विशेष स्थिति के लिए फील्ड की गहराई का पता लगाने के लिए, आप कई फिल्म संदर्भ पुस्तकों में उपलब्ध फील्ड की गहराई की तालिकाओं का उपयोग कर सकते हैं।

Lens Focal Length = 50 mm					Circle of Confusion = 0.001"				
	f/1.4	f/2	f/2.8	f/4	f/5.6	f/8	f/11	f/16	f/22
LENS FOCUS DISTANCE	NEAR FAR	NEAR FAR	NEAR FAR	NEAR FAR	NEAR FAR	NEAR FAR	NEAR FAR	NEAR FAR	NEAR FAR
3'	3' 3' 1"	2' 11" 3' 1"	2' 11" 3' 1"	2' 11" 3' 1"	2' 10" 3' 2"	2' 10" 3' 3"	2' 9" 3' 4"	2' 8" 3' 6"	2' 6" 3' 9"
4'	3' 11" 4' 1"	3' 11" 4' 1"	3' 11" 4' 2"	3' 10" 4' 3"	3' 10" 4' 4"	3' 8" 4' 5"	3' 7" 4' 8"	3' 5" 5'	3' 2" 5' 6"
5'	4' 11" 5' 1"	4' 10" 5' 2"	4' 10" 5' 3"	4' 9" 5' 4"	4' 8" 5' 6"	4' 6" 5' 9"	4' 4" 6'	4' 1" 6' 8"	3' 9" 7' 7"
6'	5' 10" 6' 2"	5' 10" 6' 3"	5' 9" 6' 4"	5' 7" 6' 6"	5' 6" 6' 8"	5' 3" 7' 1"	5' 7' 7"	4' 8" 8' 7"	4' 3" 10' 2"
7'	6' 10" 7' 3"	6' 9" 7' 4"	6' 7" 7' 5"	6' 6" 7' 8"	6' 3" 8'	6' 8' 6"	5' 9" 9' 2"	5' 3" 10' 9"	4' 10" 13' 6"
8'	7' 9" 8' 4"	7' 8" 8' 5"	7' 6" 8' 7"	7' 4" 8' 11"	7' 1" 9' 4"	6' 9" 10'	6' 4" 11'	5' 9" 13' 4"	5' 2" 17' 8"
9'	8' 8" 9' 4"	8' 7" 9' 6"	8' 4" 9' 9"	8' 2" 10' 2"	7' 10" 10' 8"	7' 5" 11' 7"	6' 11" 13'	6' 4" 16' 4"	5' 8" 23' 8"
10'	9' 7" 10' 5"	9' 5" 10' 8"	9' 3" 10' 11"	8' 11" 11' 5"	8' 7" 12' 1"	8' 1" 13' 4"	7' 6" 15' 3"	6' 9" 20'	5' 11" 32'
12'	11' 5" 12' 8"	11' 2" 13'	10' 11" 13' 5"	10' 6" 14' 1"	10' 15' 2"	9' 4" 17' 1"	8' 7" 20' 5"	7' 8" 30'	6' 9" 67'
15'	14' 1" 16' 1"	13' 9" 16' 6"	13' 4" 17' 3"	12' 8" 18' 5"	12' 20' 4"	11' 23' 11"	10' 30' 10"	8' 9" 59'	7' 7" INF
20'	18' 5" 21' 11"	17' 10" 22' 10"	17' 1" 24' 2"	16' 1" 26' 7"	14' 11" 30' 8"	13' 6" 39' 10"	12' 63'	10' 2" INF	8' 7" INF
25'	22' 7" 28' 1"	21' 8" 29' 7"	20' 7" 31' 11"	19' 1" 36'	17' 5" 44'	15' 5" 66'	14' 168'	11' INF	9' INF
50'	41' 1" 64'	38' 72'	35' 88'	31' 131'	27' 376'	22' INF	19' INF	14' INF	11' INF

चित्र 3.2.2 35 mm फिल्म के लिए फील्ड टेबल की गहराई

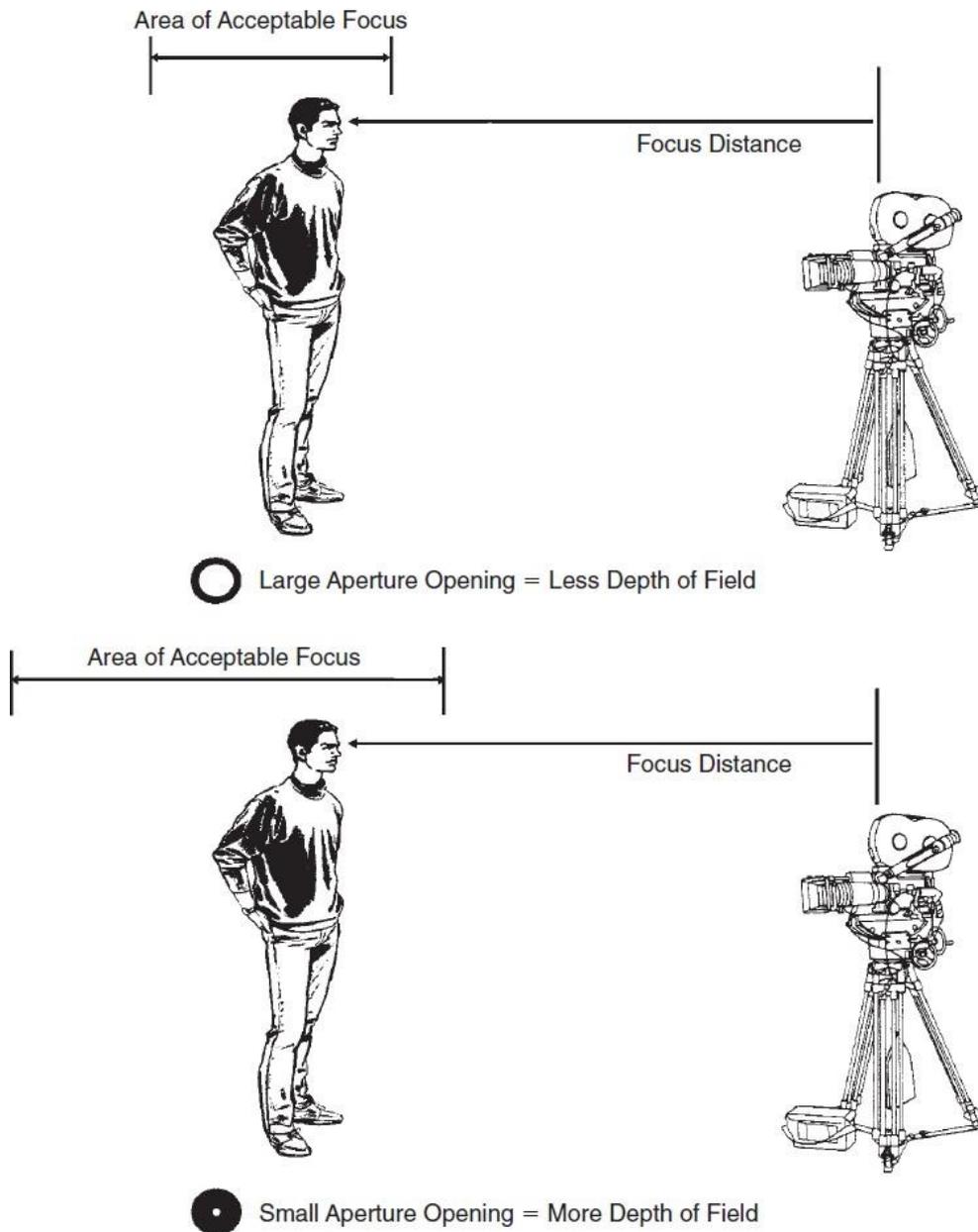
अपने फील्ड की गहराई को व्यक्त करते समय, इसे हमेशा निकटतम बिंदु से सबसे दूर बिंदु तक की सीमा के रूप में वर्णित किया जाना चाहिए, न कि एक संख्या के रूप में।

हमेशा अपने फील्ड की गहराई को दूरी की सीमा के रूप में बताते हुए, यह आपको किसी विशेष सीन या शॉट के लिए अपनी सीमाओं या अभिनेता की सीमाओं को याद रखने में मदद करेगा। ध्यान दें कि फील्ड की गहराई एक सटीक विज्ञान नहीं है और विभिन्न लेंस विशेषताओं और डिजाइनों पर आधारित है।

निम्नलिखित उदाहरण बताते हैं कि कैसे तीन कारकों में से प्रत्येक फील्ड की गहराई को प्रभावित करता है।

1. एपर्चर या एफ-स्टॉप का आकार: आपके पास छोटे एफ-स्टॉप नंबरों (बड़े एपर्चर ओपनिंग) की तुलना में बड़े एफ-स्टॉप नंबर (छोटे एपर्चर ओपनिंग) के साथ फ़ील्ड की अधिक गहराई है, जब तक कि फोकल लेंथ और सब्जेक्ट दूरी समान रहती है।

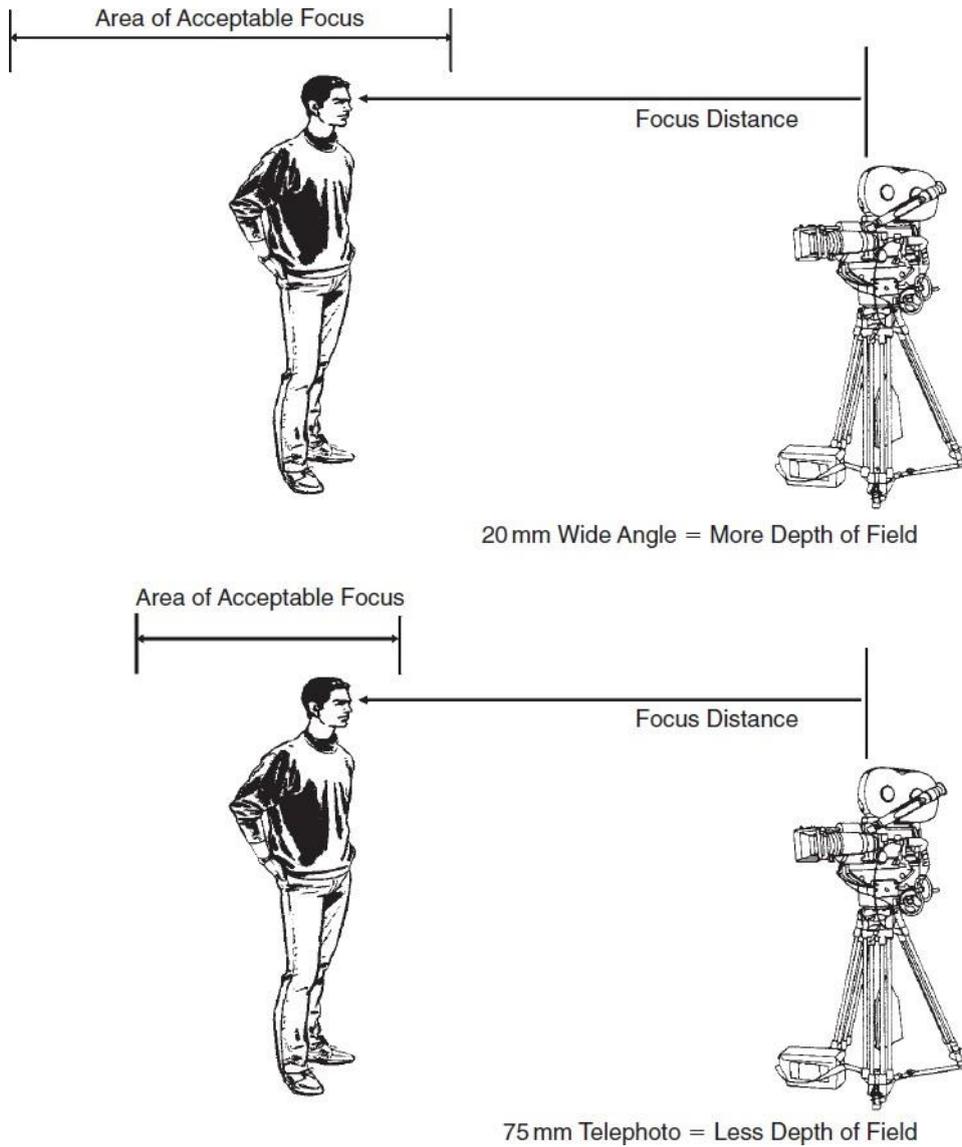
उदाहरण: एक बड़े एपर्चर, जैसे कि $f/2.8$, में एक छोटे एपर्चर की तुलना में एक विशिष्ट दूरी पर फ़ील्ड की गहराई कम होती है, जैसे कि $f/8$, समान फोकल लेंथ और समान दूरी पर (आगे के चित्र देखें)।



चित्र 3.2.3 एपर्चर के आकार का प्रभाव

1. लेंस की फोकल लेंथ : आपके पास टेलीफोटो लेंस की तुलना में वाइडएंगल लेंस के साथ फ़ील्ड की अधिक गहराई है, जब तक कि एफ-स्टॉप और सब्जेक्ट दूरी समान रहती है।

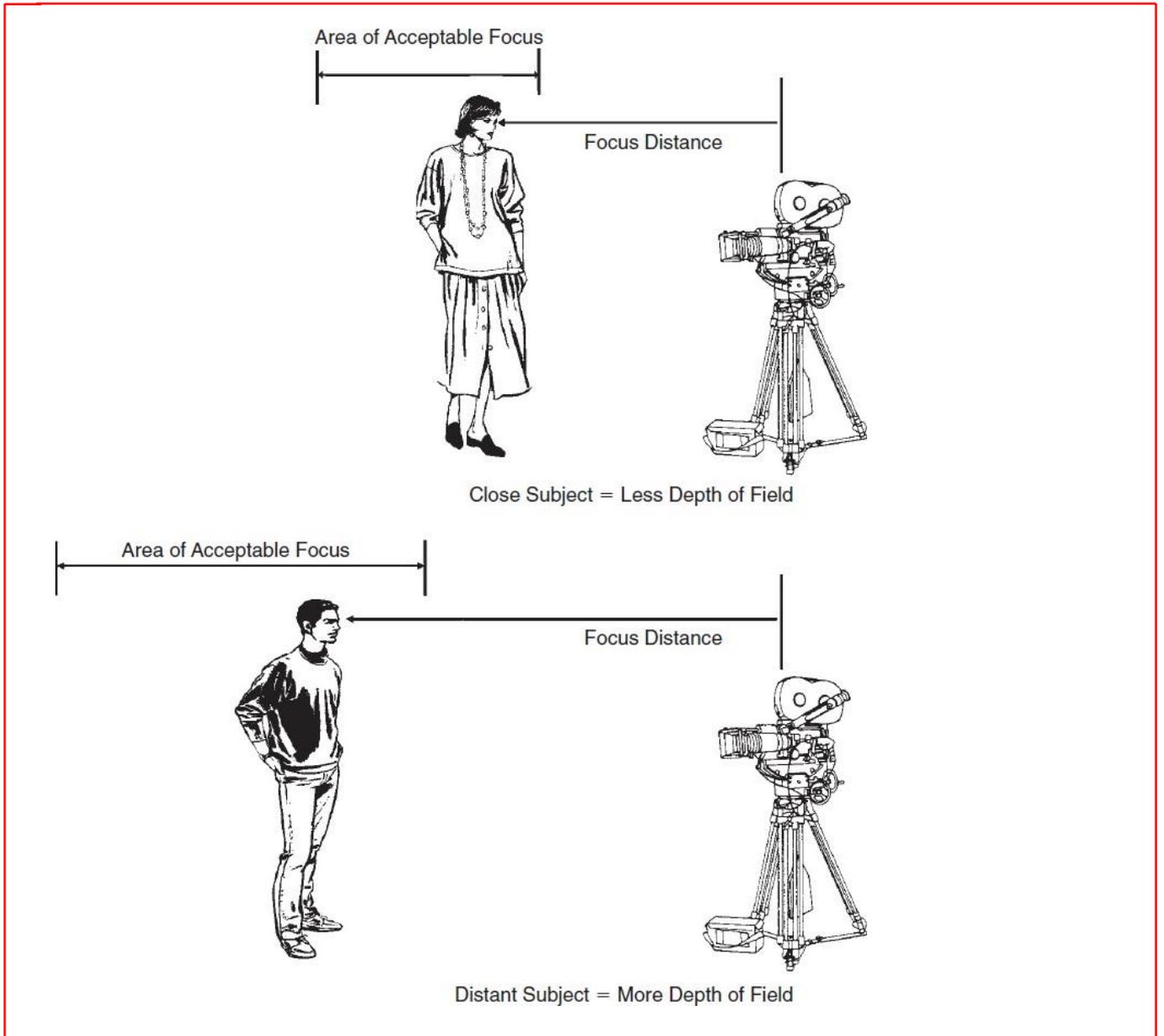
उदाहरण: एक वाइड-एंगल लेंस, जैसे कि 25 mm, में एक विशिष्ट दूरी पर फ़ील्ड की अधिक गहराई होगी और टेलीफोटो लेंस की तुलना में एफ-स्टॉप, जैसे समान दूरी पर 100 mm और एफ-स्टॉप (अगला चित्र देखें)।



चित्र 3.2.4 फोकस दूरी का प्रभाव

2. कैमरे से सब्जेक्ट की दूरी: जब तक एफ-स्टॉप और फ़ोकल लेंथ समान रहती हैं, तब तक आपके पास किसी नज़दीकी सब्जेक्ट की तुलना में दूर के सब्जेक्ट के साथ फ़ील्ड की अधिक गहराई होती है।

उदाहरण: एक विशिष्ट एफ-स्टॉप और फोकल लेंथ पर कैमरे से 20 फीट की दूरी पर एक वस्तु में समान एफ-स्टॉप और फोकल लेंथ पर कैमरे से 8 फीट की दूरी पर फ़ील्ड की अधिक गहराई होती है (अगला चित्र देखें)।



3.2.2 माप और मार्क पर फ़ोकस करना

3.2.2.1 अभिनेता को मार्क करना

रिहर्सल के दौरान दूसरा एसी प्रत्येक अभिनेता के लिए प्रत्येक स्थिति के लिए फर्श पर निशान लगाता है जो वह दृश्य के दौरान लेता है। जब भी कोई अभिनेता रुकता है और कुछ करता है या एक लाइन बोलता है, तो उसके लिए एक निशान लगाया जाना चाहिए। इन निशानों को अक्सर एक्शन पॉइंट्स के रूप में जाना जाता है। उदाहरण के लिए, यदि कोई अभिनेता दरवाजे पर चलता है और रुकता है, फिर एक मेज की तरफ चलता है और रुक जाता है, और फिर आगे के सीन के लिए खिड़की पर जाता है, तो दरवाजे पर एक निशान होगा, मेज पर एक, और एक अंतिम निशान खिड़की पर होगा

अभिनेता इन निशानों का उपयोग इसलिए करते हैं ताकि वे जान सकें कि कहां खड़ा होना है, पहला एसी फ़ोकस माप के लिए उनका उपयोग करता है, और डीपी प्रकाश के प्रयोजनों के लिए उनका उपयोग करता है। निशान आमतौर पर आधे इंच या एक इंच के बनाए जाते हैं। कलर पेपर टेप जो कि व्यय सूची में शामिल होती है। अभिनेताओं के निशान के लिए केवल कलर पेपर टेप का इस्तेमाल करना महत्वपूर्ण है। पेपर टेप पर चिपकने वाले पदार्थ कपड़ा कैमरा टेप पर चिपकने वाले पदार्थ जितने मजबूत नहीं होते हैं, इसलिए किसी निजी घर या व्यवसाय के फर्श या कालीन से पेपर टेप को हटाने समय नुकसान की संभावना कम होती है।

निशान लगाते समय, टेप के अंत में एक छोटा सा टैब बनाना सुनिश्चित करें ताकि बाद में इसे निकालना आसान हो जाए। यदि शॉट में फर्श या जमीन दिखाई दे तो रिहर्सल के लिए टेप के निशान लगाएं और फिर उन्हें हटा दें या वास्तविक शॉट के लिए उन्हें बहुत छोटा कर दें। आप किसी ऐसी टेप के रंग का उपयोग कर सकते हैं जो फर्श की सतह के रंग से मैच करती हो। यदि निशान काफी छोटा है, तो हो सकता है कि कैमरा इसे शॉट में न ले, लेकिन यदि आवश्यक हो तो अभिनेता को अभी भी इसे देखने में सक्षम होना चाहिए। यदि आप बाहर या ऐसी सतह पर काम कर रहे हैं जहाँ आप टेप के निशान नहीं लगा सकते हैं, तो किसी भी दूसरी चीज़ का इस्तेमाल करें, जैसे कि पत्ते, डंडे, टहनियाँ, पत्थर आदि। आदर्श रूप से, जब आप बाहर काम करते हैं, तो आप किसी ऐसी चीज़ का इस्तेमाल करेंगे जो परिवेश के साथ घुलमिल जाए और एक अभिनेता के निशान की तरह न दिखे। फुटपाथ या कंक्रीट पर काम करते समय, कई सहायक अभिनेता के लिए निशान बनाने के लिए चाक के टुकड़े का इस्तेमाल करते हैं। बस शूटिंग से पहले किसी भी निशान को हटाना याद रखें ताकि वे फिल्म पर दिखाई न दें। मैंने एक बार एक टेलीविजन सीरीज पर काम किया था, और एक एपिसोड में एक सीन में सड़क पर एक दूसरे से मिलने के लिए दो किरदार की आवश्यकता थी। दूसरे एसी ने प्रत्येक अभिनेता के लिए फुटपाथ पर एक बड़ा चॉक मार्क लगाया। दुर्भाग्य से, जब शॉट को फिल्माने का समय आया, तो किसी ने भी मार्क के बारे में कुछ नहीं कहा; शूटिंग से पहले उन्हें हटाया नहीं गया था और शो के खतम होने पर मार्क स्पष्ट रूप से दिखाई दे रहे थे।

यदि सीन में एक से अधिक अभिनेता हैं, तो संभव हो तो प्रत्येक अभिनेता के निशान अलग-अलग रंग के होने चाहिए। यह प्रत्येक अभिनेता के लिए इसे आसान और कम भ्रमित करने वाला बनाता है। व्यय योग्य वस्तुओं का आर्डर देते समय आप इस उद्देश्य के लिए अलग-अलग रंगों के पेपर टेप का आर्डर कर सकते हैं। इस्तेमाल किया जाने वाला सबसे आम प्रकार का निशान टी निशान है, जो अक्षर टी के आकार का होता है और 3 से 5 इंच बड़ा और 3 से 5 इंच तक चौड़ा होता है। अभिनेता के पैर की उंगलियों के ठीक सामने टी के शीर्ष भाग के साथ एटी निशान लगाया जाता है और मध्य भाग अभिनेता के पैरों के बीच फैला होता है; अगले चित्र का संदर्भ लें।



चित्र 3.2.5 टी निशान

एक अन्य प्रकार का निशान पैर की अंगुली का निशान है। ये आमतौर पर प्रत्येक अभिनेता के पैर के अंत में रखी टेप की 3 या 4 इंच लंबी स्ट्रिप्स होती हैं। अगला चित्र देखें।



चित्र 3.2.5 पैर की अंगुली का निशान

पैर के अंगूठे के निशान का एक रूपांतर वी निशान है। इसमें अक्षर वी के आकार में प्रत्येक अभिनेता के पैर पर टेप के दो स्ट्रिप्स होते हैं।



चित्र 3.2.5 वी मार्क

निशान का एक अंतिम और अधिक सटीक रूप टेप से बना एक बॉक्स है जो पूरी तरह से अभिनेता के पैरों के चारों ओर रखा जाता है।



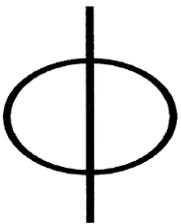
चित्र 3.2.5 बॉक्स मार्क

3.2.2.2 फ़ोकस मापन और निम्नलिखित फोकस

रिहर्सल के दौरान दूसरा एसी सीन के लिए प्रत्येक अभिनेता की स्थिति के लिए फर्श या जमीन पर टेप या किसी अन्य प्रकार का निशान लगाएगा। इस दौरान पहला एसी सभी सबजेक्ट की स्थिति और शॉट की सभी कैमरा स्थिति के लिए कैमरा फिल्म प्लेन से सबजेक्ट तक की दूरी को मापेगा।

ऐसा टाइम भी होता है जब अभिनेता अपने निशान पर नहीं रुकते हैं, इसलिए इन निशानों की दूरियों को जानकर आप कैमरे से उनकी दूरी का अनुमान लगाने में योग्य होंगे। व्यूफाइंडर के माध्यम से आंख से भी फ़ोकस प्राप्त किया जा सकता है।

शुरुआती लोगों के लिए, यह याद रखना महत्वपूर्ण है कि कैमरे के फिल्म प्लेन से अभिनेता या सबजेक्ट पर फ़ोकस माप लिया जाता है। फिल्म प्लेन कैमरे में वह पॉइंट है जहां फिल्म गेट में होती है और जहां इमेज फिल्म पर फ़ोकस में आती है; यह इस पॉइंट से है कि सभी फ़ोकस माप लिए जाते हैं। अधिकांश पेशेवर मोशन पिक्चर कैमरों में, कैमरे की बॉडी से जुड़ा एक पिन या हुक होता है जो ठीक फिल्म प्लेन के अनुरूप होता है। फ़ोकस दूरी मापने के लिए पहला एसी टेप माप को इस पिन या हुक से जोड़ेगा। फिल्म प्लेन की स्थिति को इंगित करने के लिए अक्सर कैमरे के किनारे पर एक विशेष सिंबल एनग्रेव या पेंट किया जाता है।



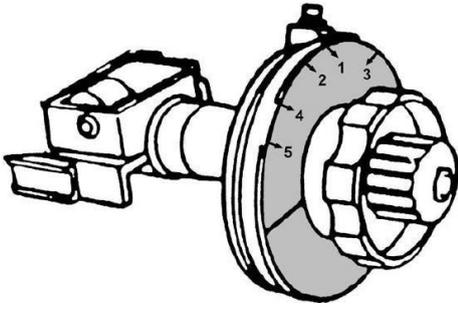
चित्र 3.2.6 फिल्म प्लेन को दर्शाने वाला निशान

अपना फोकस मार्क प्राप्त करते समय या सब्जेक्ट्स से दूरी को मापते समय, आपको अक्सर उत्पन्न होने वाली एक विशेष स्थिति के बारे में पता होना चाहिए। जब आप किसी सब्जेक्ट के प्रतिबिंब को फिल्मा रहे हों, जैसे कि मिरर में, तो आपको पहले कैमरे से मिरर तक और फिर सब्जेक्ट से दूरी मापनी चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि कैमरे से मिरर की दूरी 10 फीट है, और मिरर से सब्जेक्ट की दूरी 5 फीट है, तब आप लेंस के फोकस को 15 फीट ($10 + 5 = 15$) पर सेट करेंगे ताकि सब्जेक्ट का प्रतिबिंब शार्प और फोकस में रहे।

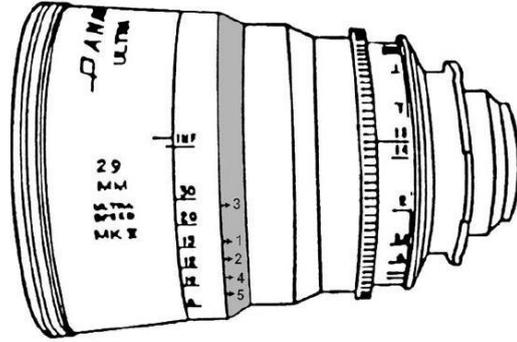
यदि कोई अभिनेता और कैमरा स्थिर है, तो वास्तव में ध्यान केंद्रित करना बहुत आसान है। अभिनेता से दूरी को मापें और इस दूरी को लेंस के फोकस बैरल पर सेट करें। जब कोई अभिनेता या कैमरा या दोनों चल रहे होते हैं, तो शॉट के दौरान ध्यान केंद्रित करना अधिक चुनौतीपूर्ण हो जाता है। जब कैमरा स्थिर होता है और अभिनेता सीन में घूम रहा होता है, जैसे कि कैमरे की ओर या उससे दूर चलना, तो पहला एसी अक्सर ध्यान केंद्रित करने के लिए संदर्भ बिंदु के रूप में जमीन पर टेप के निशान या चाक के निशान लगाएगा। शॉट की जटिलता के आधार पर, केवल एक प्रारंभिक निशान और एक अंत निशान हो सकता है, या हो सकता है कि ये दो निशान और कई बीच के निशान हों। फोकस के निशान आमतौर पर लगभग 1 फीट अलग लगाए जाते हैं, लेकिन सबसे आसान और सबसे अच्छा तरीका है कि उन्हें लेंस पर निशानों के अनुसार रखा जाए।

फील्ड की गहराई के सिद्धांतों के कारण, वाइड-एंगल लेंस का इस्तेमाल करते समय फोकस मार्किंग उतने महत्वपूर्ण नहीं होते हैं, और यदि आप एक लंबी फोकल लेंथ या टेलीफोटो लेंस के साथ शूटिंग कर रहे होते हैं तो आपको उतने बिंदुओं को मापने की आवश्यकता नहीं होगी। मापी गई प्रत्येक दूरी के लिए, पहला एसी लेंस या फोकस-मार्किंग डिस्क को उसके अनुसार निशान लगाएगा ताकि वह सीन के दौरान फोकस को रैक कर सके या फोकस का अनुसरण कर सके।

फोकस मार्किंग डिस्क प्लास्टिक का एक गोलाकार सफेद टुकड़ा है जो फॉलो-फोकस मैकेनिज्म से जुड़ा होता है। ग्रीस पेंसिल या इरेज़ेबल मार्कर का उपयोग करते हुए, पहला एसी शॉट के लिए मापी गई दूरी के अनुसार डिस्क को मार्क करता है। कुछ सहायक लेंस के बैरल के चारों ओर टेप का एक पतला टुकड़ा लपेटते हैं और शॉट के लिए उस पर फोकस मार्क लगाते हैं।



चित्र 3.2.7 फोकस मार्किंग डिस्क



चित्र 3.2.8 लेंस पर फोकस मार्किंग

अभ्यास



1. सिनेमेटोग्राफी के वैचारिक उपकरणों की चर्चा कीजिए।

2. शूटिंग की ओवरलैपिंग या ट्रिपल-टेक विधि की चर्चा करें।

3. कैमरे की बेसिक मूवमेंट क्या हैं?

4. मूविंग शॉट्स पर चर्चा करें।

5. प्रकाश के परावर्तन और अपवर्तन में क्या अंतर है?

6. फ़िल्ड की गहराई और फ़ोकस सेटिंग पर एक नोट लिखें।

7. फ़ोकस मापन और फ़ोकस मापन के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले उपकरणों पर एक नोट लिखें।

8. एफ/स्टॉप का फ़ोकस पर क्या प्रभाव पड़ता है?



4. डिसमेंटलिंग और पैकिंग उपकरण

यूनिट 4.1 - डिसमेंटलिंग और पैकिंग उपकरण



अध्ययन के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. उपकरण को ठीक से डिस्मेंटल और पैक करना (उपकरण में कैमरे, बैटरी, लेंस, फिल्टर, ट्राईपोडस, गिप्स, डोल्लिस, ट्रैक, स्पेशल इफेक्ट उपकरण, मैगजीन, क्लैपर बोर्ड, अप्रयुक्त फिल्म स्टॉक/बीटा टेप/मेमोरी कार्ड आदि शामिल हो सकते हैं)
2. सुनिश्चित करें कि भेजे जाने वाले उपकरणों की सभी सूची, विक्रेता से प्राप्त और प्रोडक्शन टीम द्वारा लाए गए उपकरणों की सूची आपस में मैच करती है
3. जरूरत पड़ने पर विक्रेता/स्वयं की सुविधाओं को उपकरण भेजने के लिए, जहां आवश्यक हो, लॉजिस्टिक खिलाड़ियों के साथ कोर्डिनेट करें
4. किसी भी उपकरण को पहचानें और रिपोर्ट करें, जिसे आवश्यकतानुसार रिपेयर या रिप्लेस करने की आवश्यकता हो
5. सुनिश्चित करें कि शूटिंग के दौरान इस्तेमाल की जाने वाली लोकेशन और सुविधाएं अपनी मूल स्थिति में छोड़ दी गई हैं

यूनिट 4.1: उपकरण को डिस्मेंटल करना और पैकिंग करना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

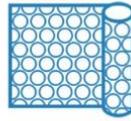
1. उपकरण को ठीक से डिस्मेंटल और पैक करना (उपकरण में कैमरे, बैटरी, लेंस, फिल्टर, ट्राईपोडस, गिप्स, डोल्लिस, ट्रैक, स्पेशल इफेक्ट उपकरण, मैगजीन, क्लैपर बोर्ड, अप्रयुक्त फिल्म स्टॉक/बीटा टेप/मेमोरी कार्ड आदि शामिल हो सकते हैं)
2. सुनिश्चित करें कि भेजे जाने वाले उपकरणों की सभी सूची, विक्रेता से प्राप्त और प्रोडक्शन टीम द्वारा लाए गए उपकरणों की सूची आपस में मैच करती है
3. जरूरत पड़ने पर विक्रेता/स्वयं की सुविधाओं को उपकरण भेजने के लिए, जहां आवश्यक हो, लॉजिस्टिक खिलाड़ियों के साथ कोर्डिनेट करें
4. किसी भी उपकरण को पहचानें और रिपोर्ट करें, जिसे आवश्यकतानुसार रिपेयर या रिप्लेस करने की आवश्यकता हो
5. सुनिश्चित करें कि शूटिंग के दौरान इस्तेमाल की जाने वाली लोकेशन और सुविधाएं अपनी मूल स्थिति में छोड़ दी गई हैं

4.1.1 पैकिंग कैमरा

- एक अच्छी क्वालिटी का कार्डबोर्ड बॉक्स ढूंढें जिसमें सब कुछ आराम से मिल जाए। छोटे के बजाय एक बड़ा बॉक्स रखना बेहतर है।
- पैकिंग के लिए नीचे दिखाए अनुसार वस्तुओं को व्यवस्थित करें।



Scissors



Bubble Wrap



Tape



Polystyrene Chips



New Box

चित्र 4.1.1 पैकिंग सामग्री



चित्र 4.1.4 कैमरा लेंस कॅप

- अगर आपके कैमरा उपकरण केस के साथ आए हैं तो उन्हें उनके संबंधित केस में लगाएं।



चित्र 4.1.5 कैमरा बैग

- कार्डबोर्ड बॉक्स में कैमरा और अन्य उपकरण रखें और कैमरे की सुरक्षा के लिए पॉलीस्टाइन चिप्स लगाएं।



चित्र 4.1.6 पॉलीस्टाइरीन चिप्स

- बॉक्स को बंद करें और धीरे से हिलाएं। यदि आप मूवमेंट को सुन सकते हैं तो और चिप्स तब तक भरें जब तक कि अंदर कोई मूवमेंट न हो।
- बॉक्स को मजबूती से टेप करें और फ्रैजल नोट लिख दें।



4.1.2 रेंटल हाउस के साथ कोर्डिनेट करना

कैमरा सहायक के तौर पर कैमरा रेंटल हाउस के साथ काम करने का अच्छा रिश्ता होना जरूरी है। यदि आपने अतीत में कर्मचारियों और उनके उपकरणों के साथ ठीक से व्यवहार किया है, तो वे आपकी मदद करने के लिए अधिक इच्छुक होंगे जब एक प्रोडक्शन कंपनी के पास बड़ा बजट नहीं होगा, लेकिन आपको कुछ अतिरिक्त वस्तुओं की आवश्यकता होगी। इस व्यवसाय में एक अच्छा रवैया बहुत आगे तक ले जा सकता है, और एक बुरा रवैया आपको अपने रास्ते पर रोक देगा। आप बहुत जल्दी खराब प्रतिष्ठा प्राप्त करेंगे, और बहुत कम लोग आपके साथ काम करना चाहेंगे।

सुनिश्चित करें कि सब कुछ अपने मूल आकार में पैक किया गया है। आप रेंटल हाउस द्वारा जारी बिल के साथ वस्तुओं का मिलान कर सकते हैं। एक सामान्य चेकलिस्ट अगले चित्र में दिखाई गई है।

FILM CAMERA EQUIPMENT CHECKLIST

Production Title					
CAMERAS		MAGAZINES		PRIME LENSES	
Aaton 35		200		800	
Aaton A-Minima		250		1000	
Aaton XTR Plus		400		1200	
Aaton XTR Prod		500			
Arriflex Arricam Studio		Reverse		High Speed	
Arriflex Arricam Lite		Arricam Shoulder			
Arriflex 235		Arricam Steadicam			
Arriflex 435		Arri 35-3 Shoulder			
Arriflex 535		Arri 35-3 Steadicam			
Arriflex 35 BL3		Arri 535 Steadicam			
Arriflex 35 BL4		Arri 435 Shoulder			
Arriflex 35-3		Arri 435 Steadicam			
Arriflex 2C					
Arriflex 416					
Arriflex 416 Plus High Speed					
Arriflex 16 SR3		VIDEO ASSIST			
Arriflex 16 SR3 High Speed		Arri 35-3 Video Door			
Arriflex 16 SR2		B & W Video Tap			
Arriflex 16 SR2 High Speed		Color Video Tap			
Bell & Howell Eyemo		Wireless Transmitter			
Leonetti Ultracam		Transvideo Monitor			
Moviemcam Super America		Arriflex IVS			
Moviemcam Compact		Panavision MAV			
Moviemcam SL		Panavision PAV2			
Panavision Millennium XL		Panavision XLV			
ZOOM LENSES					
Panavision Millennium		4" Monitor		Watchman	
Panavision Panaflex Platinum		5" Monitor		Video 8	
Panavision Panaflex Gold II		6" Monitor		VHS Deck	
Panavision Panaflex Gold		6.5" Monitor		DVD Deck	
Panavision Panaflex-X		8.4" Monitor		DV Deck	
Panavision Panastar I		9" Monitor			
Panavision Panastar II		10" Monitor			
Panavision Panaflex-16		12" Monitor			
Panavision XL-2		15" Monitor		25' Coaxial	
Photo Sonics 4ER		19" Monitor		50' Coaxial	
Photo Sonics 4C		Adapters, Connectors			
Photo Sonics 4 ML					
Photo Sonics Actionmaster 500					
Photo Sonics 1VN					
Photo Sonics NAC					
HAND HELD					
GROUND GLASS					
		Right-Hand Grip			
1.33		Left-Hand Grip			
1.33/1.78		Shoulder Pad			
1.33/1.85/2.40		Shoulder Brace			
1.66		Follow Focus			
1.78		Clamp-on Matte Box			
1.85		Arri 35-3 Handheld Door			
1.85/Academy		Lens Shade			
1.33/1.78/Super 35		Handheld Microforce Handle			

FILM CAMERA EQUIPMENT CHECKLIST – Page 2

Production Title					
TELEPHOTO LENSES		ARRIFLEX LENSES		PANAVISION LENSES	
200 mm	800 mm	MASTER PRIMES		G-SERIES ANAMORPHIC LENSES	
300 mm	1000 mm	16 mm	40 mm	35 mm	60 mm
400 mm	1200 mm	18 mm	50 mm	40 mm	75 mm
500 mm	2000 mm	21 mm	65 mm	50 mm	100 mm
600 mm		25 mm	75 mm	ANAMORPHIC ZOOM	
		27 mm	100 mm	AWZ2 40 – 80	
		32 mm		ATZ 70 – 200	
		35 mm		PRIMO PRIMES	
MACRO LENSES				24 mm	85 mm
16 mm	75 mm	ULTRA 16 LENSES		30 mm	125 mm
24 mm	90 mm	6 mm	12 mm	65 mm	
32 mm	100 mm	8 mm	14 mm	PRIMO SLZ ZOOM 4:1	
40 mm	140 mm	9.5 mm		17.5 – 75	
50 mm	200 mm			PRIMO SLZ ZOOM 11:1	
60 mm	280 mm	VARIABLE PRIMES		24 – 275	
		VP1 16 – 30		PRIMO MACRO ZOOM	
		VP2 29 – 60			
SLANT FOCUS LENSES		VP3 55 – 105		COMPACT ZOOM	
24 mm	63 mm			PCZ 19 – 90	
34 mm	90 mm	LIGHTWEIGHT ZOOM		LIGHTWEIGHT ZOOMS	
45 mm		LWZ 15.55 – 45		17.5 – 34	
SHIFT & TILT LENSES				27 – 68	
14 mm	60 mm			85 – 200	
18 mm	80 mm	ARRIFLEX ACCESSORIES		PANAVISION ACCESSORIES	
20 mm	90 mm	Arricam Speed Control Box		On-Board Video Monitor	
24 mm	110 mm	Arricam Timing Shift Box		Telescoping Eyepiece Extension	
28 mm	120 mm	On-Board Video Monitor		FTZSAC	
35 mm	135 mm	RCU—Remote Control Unit		Remote Focus & T-Stop	
45 mm	150 mm	WRC-1—Wireless Remote		Modular Follow-Focus	
50 mm		ICU—Iris Control Unit		Modular Follow-Focus Remote	
EYEMO LENSES		LCS—Lens Control System		Flange Focal Depth Set	
14 mm	24 mm	IVS—Integrated Video System		Filter Frame Gel Punch	
15 mm	35 mm	LCC—Laptop Camera Controller		Digital Remote Switch	
17 mm	50 mm	RPC—Ramp Preview Controller		On-Board Battery Bracket	
18 mm		Director's Viewfinder		Preston Focus, Iris, Zoom Control	
20 mm		Wireless LCS		LAC	
		Single-Frame Shutter for 435		Phaseable Synchronizer	
		Controlled Focus Motor		Panafinder Director's Finder	
OPTICAL ACCESSORIES		Wireless Remote Focus		Panavision/Frazier Lens System	
Eyepiece Extension		EXD-1 External Display		Panavision/Century Swing Shift	
Medium Eyepiece		HC-1 Hand Crank		Panaclear Auxiliary Handle	
Eyepiece Leveler		LFF – Lightweight Follow Focus		Panavision Universal Autobase	
Super Wide Eyepiece		TSB – 435 Time Shift Box		Panatate 360-Degree Mount	
		ZMU-3 Zoom Main Unit		Panafisher	
		WRS – Wireless Remote System		Panatape II	
		MB-20 Compact Matte Box		Smart Shutter Control II	
		Lens Data Box			

FILM CAMERA EQUIPMENT CHECKLIST – Page 4			
Production Title			
SUPPORT	BATTERIES & CABLES		MISCELLANEOUS
Standard Tripod	12-Volt Block		400' Film Cans
Baby Tripod	24-Volt Block		800' Film Cans
Bazooka	12/24 Blocks		1000' Film Cans
Spreader	12-Volt Belt		1200' Film Cans
High Hat	24-Volt Belt		
Low Hat	12/24 Belt		400' Black Bags
Rocker Plate	Chargers		800' Black Bags
Tilt Plate	12-Volt On-Board		1000' Black Bags
Cardellini Head Lock	24-Volt On-Board		1200' Black Bags
	On-Board Chargers		
	Arriflex SR2 On-Board Adapter		2" Film Cores
	Arriflex SR3 On-Board Adapter		3" Film Cores
	Panavision On-Board Battery Bracket		Camera Reports
	Power Cables		Inventory Forms
	Power Cable Extension		Film Can Labels
	Junction Box		Changing Bag
			Changing Tent
			Slate
			Expendables — See Checklist
			Miscellaneous Forms & Labels

जब आप उपकरण वापस कर रहे हों, तो सुनिश्चित करें कि नीचे दिखाए गए अनुसार लौटाए गए उपकरण लॉग में एंट्री को मार्क करें।

RETURNED EQUIPMENT LOG				Page #	of
Production Title					
DATE RETURNED	DESCRIPTION (ITEM NAME & SERIAL NUMBER)	RENTAL COMPANY NAME	NOTES		

यदि कोई उपकरण गुम या क्षतियस्त है तो उसे लॉग बुक में दर्ज करना सुनिश्चित करें। आगे दिए गए लॉग बुक के नमूने की जाँच करें।

अभ्यास



1. कैमरा पैक करने के चरण लिखिए?

2. रेंटल स्टोर पर उपकरण वापस करने की प्रक्रिया पर चर्चा करें?



5. स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यस्थल का अनुपालन करें

यूनिट 5.1 - सुरक्षा, स्वास्थ्य और स्वच्छता

यूनिट 5.2 - प्राथमिक उपचार



अध्ययन के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुरक्षा नीतियों और संगठन की प्रक्रिया को देखना और समझना।
2. स्वयं के व्यवसाय से संबंधित सुरक्षित कार्य पद्धतियों को समझें।
3. दुर्घटनाओं, बीमारी, आग या अन्य के लिए आपातकालीन प्रक्रियाओं सहित स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित सरकारी नियमों और नीतियों को समझें।
4. कार्य क्षेत्र में स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार व्यक्ति की पहचान करना, जिसमें वह व्यक्ति भी शामिल है जिसे आपात स्थिति में संपर्क करना है।
5. कार्यस्थल में फायर अलार्म, सीढ़ियां, फायर वार्डन स्टेशन, प्राथमिक चिकित्सा और चिकित्सा कक्ष में सुरक्षा संकेतों की पहचान करें।
6. कार्य क्षेत्र में संभावित कार्य खतरों की पहचान करना जो दूसरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जोखिम पैदा कर सकते हैं।
7. एहतियाती उपायों के माध्यम से कार्यस्थल में अपना और दूसरों का स्वास्थ्य और सुरक्षा सुनिश्चित करें।
8. स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में सुधार के लिए अपने कार्यस्थल के नामित व्यक्ति को बुनियादी नियमों और अवसरों की पहचान करें और उनकी सिफारिश करें।
9. अपने कार्य क्षेत्र में और व्यक्ति के अधिकार की सीमा के भीतर दुर्घटनाओं, बीमारी और आग के कारणों की पहचान करें और उन्हें ठीक करें।

यूनिट 5.1: कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुरक्षा नीतियों और संगठन की प्रक्रिया को देखना और समझना।
2. एहतियाती उपायों के माध्यम से कार्यस्थल में अपना और दूसरों का स्वास्थ्य और सुरक्षा सुनिश्चित करना।
3. स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में सुधार के लिए अपने कार्यस्थल के नामित व्यक्ति को बुनियादी नियमों और अवसरों की पहचान करें और उनकी सिफारिश करें।

5.1.1 परिचय:

जब ऐसी इमारत के भीतर रहना होता है जो सुरक्षित नहीं है तो आपातकालीन निकासी की आवश्यकता होती है। हर संगठन की 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 उम्मीद की जाती है। टीम लीडर टीम का मार्गदर्शन करता है और उन्हें सुरक्षित स्थान पर ले जाता है। इन मामलों में, तुरंत सुरक्षित स्थान में इकट्ठा होना बहुत महत्वपूर्ण है।

यदि आप सुरक्षित स्थान में समय पर नहीं पहुंचते हैं, तो आपकी सुरक्षा के लिए जिम्मेदार टीम लीडर आपकी तलाश के लिए किसी को भेजेगा। इससे दूसरे की जान को खतरा होगा।

निकासी के लिए शर्तें

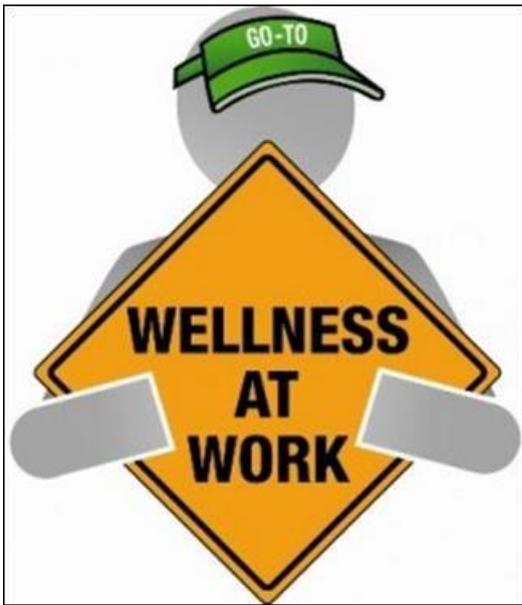
जिन आपात स्थितियों में तत्काल निकासी की आवश्यकता होती है उनमें शामिल हैं:

- विस्फोट
- आग
- भूकंप
- तूफान
- बाढ़

- कार्यस्थल पर हिंसा
- विषाक्त सामग्री का रिसाव
- तूफान
- नागरिक उपद्रव

हर कंपनी के पास होनी चाहिए :

- एक निकासी नीति सभी टीम लीडर अपने कर्मचारियों को इसके बारे में सूचित करने के लिए जिम्मेदार हैं। जब टीम लीडर आपको इन विवरणों के बारे में बता रहा हो, तो ध्यान दें। इस लापरवाही से जान भी जा सकती है।
- आपात स्थिति के लिए एक निर्दिष्ट स्थान सुनिश्चित करें कि आप जानते हैं कि यह कहाँ है।
- विशेष जरूरतों या विकलांग व्यक्तियों के लिए एक "मित्र प्रणाली" यदि आप किसी के मित्र हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपका मित्र आपके साथ परिसर से सुरक्षित बाहर है।



चित्र 5.1.1 निकासी के लिए शर्तें

- कार्य क्षेत्रों में निकासी मार्गों के साथ फ्लोर प्लान्स सुनिश्चित करें कि आप इसे समझते हैं ताकि आप आवश्यकता के समय इसका उपयोग कर सकें।
- असंबली एरिया ये वे क्षेत्र हैं जहां निकासी के बाद आपको इकट्ठा होना जरूरी है।
- समय-समय पर निकासी अभ्यास सुनिश्चित करें कि आप उन अभ्यासों के दौरान ध्यान दें। आपको अपनी जान बचाने की जरूरत है और आप किसी और की जान बचाने में भी मददगार हो सकते हैं।

5.1.2 नकली अभ्यास/निकासी

आपात स्थिति में कर्मचारियों की सुरक्षा की जिम्मेदारी अग्नि सुरक्षा और निकासी कर्मियों पर है। इन कर्मचारियों को कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को जानने के लिए प्रशिक्षण के माध्यम से जाने की जरूरत है। एक कार्यस्थल में, नकली अभ्यास हर 3 महीने में नकली आग की स्थिति के तहत किया जाना चाहिए ताकि कर्मचारियों को अपने और अन्य जीवन को बचाने की तकनीक का पता चल सके। अग्नि अभ्यास में अभ्यास करके, सभी कर्मचारी आपात स्थिति में आवश्यक जीवन रक्षक पद्धति को जानने में सक्षम होते हैं।

डिज़ाइन किए गए अभ्यासों में सफल होने के लिए आपातकाल के अनुसार कर्मचारियों की प्रतिक्रिया की जाँच करें। 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 मानव 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 द्वारा नहीं की जाती थीं, गलती दोषपूर्ण उपकरण और सुरक्षा योजनाएँ से हो जाती हैं। लेकिन, समय-समय पर कर्मचारियों के प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।



चित्र 5.1.2 नकली अभ्यास

अग्नि सुरक्षा योजना तैयार करने के लिए दो महत्वपूर्ण घटक हैं जो नीचे दिए गए हैं:

1. एक आपातकालीन कार्य योजना, जो आपातकाल के मामले में प्रक्रिया को अनुकूलित करने के लिए कहती है।
2. आग से बचाव की एक योजना, जो आग को जल्द से जल्द शांत करने के लिए उपयोग करने के तरीकों को बताती है।

आपको अपनी व्यक्तिगत सुरक्षा और दूसरों की सुरक्षा के लिए संगठन द्वारा व्यवस्थित में भाग लेने की आवश्यकता है। ये अभ्यास आपको अग्नि सुरक्षा और निकासी योजनाओं को समझने में मदद करते हैं, आपातकाल के समय में कर्मचारियों के कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों को रेखांकित करते हैं।

कर्मचारियों को उन कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के प्रति जागरूक बनाए रखने में मदद करने के लिए निरंतर प्रशिक्षण की आवश्यकता 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, कि वे उन कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को सुरक्षित और कुशलता से कर सकते हैं। यह श्रमिकों या कर्मचारियों के लिए बचाव के स्थान पर रणनीतियों के बारे में प्रदर्शित करने का भी समय है और कर्मचारी अपनी देखभाल में लोगों की सुरक्षा के लिए 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 किए गए सफल उत्कृष्ट अभ्यास। सफल अभ्यास भी अग्नि सुरक्षा/निकासी रणनीतियों और स्टाफ प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी परीक्षण है। यह जरूरी नहीं है कि सब कुछ सुचारू रूप से चले। यह ठीक है, जब तक कर्मचारी और संगठन उनसे समझते हैं और गलतियों को सुधारते हैं। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि प्रत्येक नकली अभ्यास का विश्लेषण किया जाए ताकि पता लगने वाली किसी भी समस्या का समाधान किया जा सके। शायद समस्याएं अधूरी या पुरानी अग्नि सुरक्षा/प्रवास योजनाओं के कारण हुई हैं। शायद कर्मचारियों को और प्रशिक्षण देने की आवश्यकता है।

अग्नि तैयारी योजना के दो अनिवार्य घटक निम्नलिखित हैं:

1. एक आपातकालीन कार्य योजना, जो बताती है कि आग लगने पर क्या करना चाहिए।
2. एक अग्नि 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 प्राथमिक चिकित्सा किट अपने पास रखते हैं। हालांकि, काम के दौरान बहुत अधिक तनाव और शारीरिक गतिविधि का सामना करना पड़ता है। इससे कुछ चिकित्सा आपात स्थिति हो सकती है। प्राथमिक चिकित्सा उपायों और ज्ञान के साथ तैयार रहना बेहतर है उन्हें खुद पर और दूसरों पर लागू करें। यह मॉड्यूल आपको उस जानकारी से लैस करता है।

इन चिकित्सा आपातकालीन प्रक्रियाओं पर ध्यान दें यह समझने के लिए कि महत्वपूर्ण स्थिति में आपको कैसे संचालित किया जाए। इन सत्रों के दौरान ध्यान दें। आप अपनी और अपने दोस्त की जान बचाने में सक्षम हो सकते हैं।

5.1.3.1 चिकित्सा आपात स्थिति के मामले में

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

- व्यक्ति साँस नहीं ले पा रहा है
- दिल का दौरा या स्ट्रोक हुआ है
- कम या ज्यादा ब्लीडिंग है
- बिजली का झटका लगा है
- विषाक्तता के मामले में
- व्यक्ति किसी चीज़ से जल गया है

चिकित्सा आपात स्थिति के मामले में, व्यक्ति या पीड़ित को तत्काल मदद 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 ना करें

- पीड़ित को कुछ भी खाने या पीने के लिए देना ।
- पीड़ित को सिमित करना
- पीड़ित के चेहरे पर या चोट पर किसी भी तरल पदार्थ का गिरना ।
- पीड़ित को किसी अन्य क्षेत्र या स्थान पर स्थानांतरित करना जब तक कि पीड़ित की रक्षा करने का यही एकमात्र तरीका न हो।

खून बहना

- पीड़ित के घाव पर पट्टी या किसी अन्य साधन से किसी भी प्रकार का दबाव डालना ।
- रक्तस्राव को धीमा करने के लिए घाव को छेड़ना ।
- जब आवश्यक हो, अतिरिक्त रक्तस्राव को रोकने के लिए घाव के पास प्रेशर पॉइंट्स पर दबाव डालें।

बेहोशी

- बेहोशी चेतना का नुकसान है जो पीड़ित के मस्तिष्क में रक्त के प्रवाह में अस्थायी कमी के कारण होता है।
- पीड़ित की बेहोशी के कारण कार्यस्थल पर उसे अधिक चोट लग सकती है।
- पीड़ित की धीमी पल्स।
- पीड़ित की पीली, ठंडी त्वचा और पसीना आना।

बेहोशी के कारण:

- खाने या पीने में तरल पदार्थ की कमी जिसे डिहाइड्रेशन भी कहा जाता है।
- पीड़ित के ब्लड प्रेशर में कमी।
- नींद की कमी के कारण।
- कर्मचारी की अधिक थकावट

बेहोशी के लिए प्राथमिक उपचार:

- पीड़ित को पीठ के बल लिटा दें और पैरों को उसके हार्ट के लेवल से ऊपर उठाएं।
- पीड़ित की नाक को साफ करना सुनिश्चित करें।
- खांसी, या सांस लेने में समस्या के मामले में जाँच करें।
- गले की टाई, कॉलर और बेल्ट जैसे तंग कपड़ों को ढीला करें।
- यदि पीड़ित 1 मिनट से ज्यादा बेहोश रहता है, तो जितनी जल्दी हो सके ईएमएस को कॉल करें।

सदमा

मानव शरीर में संचार प्रणाली के विफल होने पर सदमा लगता है। जब शरीर के ऊतकों में ऑक्सीजन की अपर्याप्त मात्रा पहुंच जाती है, तो झटके भी लगते हैं। इस स्थिति का जल्द से जल्द इलाज किया जाता है यदि ऐसा नहीं होता है, तो यह अंग की विफलता का कारण बन सकता है, और मृत्यु का कारण बन सकता है। पीड़ित के डर और दर्द से सदमा और बढ़ जाता है।

सदमे के लिए प्राथमिक चिकित्सा:

- यदि हो सके तो पीड़ितों को लेटने की स्थिति में ही रखें।
- जब तक आपको पीठ और हड्डी में चोट लगने का संदेह न हो, तब तक पैरों को जमीनी स्तर से 10 से 12 इंच ऊपर उठाएं।
- अगर पीड़ित को ठंड लग रही हो तो उसे ढक दें। अगर पीड़ित को गर्मी लग रही है तो उसे ढककर दम घुटने न दें।
- यदि पीड़ित को उल्टी होने लगे तो पीड़ित को उपयुक्त स्थान पर ले जाएं।
- तंग कपड़ों को ढीला करें।

मांसपेशियों में ऐंठन

- शरीर के ऐंठन वाले हिस्से को संतुलित करने के लिए पीड़ित की प्रभावित मांसपेशियों को स्ट्रेच करें।
- प्रभावित मांसपेशियों की मजबूती से मालिश करें।
- प्रभावित क्षेत्र पर कुछ गर्म रखें या लगाएं।
- यदि मांसपेशियों में ऐंठन बनी रहती है, तो जल्द से जल्द चिकित्सा सहायता प्राप्त करें।
- आराम- दर्द पैदा करने वाली गतिविधियों और किर्याकलापों से बचें।
- बर्फ को ऐंठन वाली मांसपेशियों पर लगाएं इससे मांसपेशियों का दर्द और सूजन कम हो सकती है।
- प्रभावित क्षेत्र पर इलास्टिक बैंडेज की तरह हल्का दबाव करने 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 जोकी हड्डी में दरार आना या टूटना है।

डिस्लोकेशन

एक डिस्लोकेशन तब होती है जब हड्डी निर्दिष्ट स्थान से खिसक जाती है। यह आमतौर पर कंधों, अंगूठे, कोहनी, उंगलियों, निचले जबड़े और अन्य मूव करने वाले जॉइंट्स में होता है।

डिस्लोकेशन और फ्रैक्चर के लिए प्राथमिक चिकित्सा:

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

5.1.4 प्राथमिक चिकित्सा

प्राथमिक चिकित्सा 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।

अलग-अलग किट में भिन्न सामग्री होती है लेकिन अधिकांश किट में निम्नलिखित आइटम होते हैं:

- बैंड-एड्स / चिपकने वाली बैंडऐज
- गौज पैड और टेप
- कैंची, कोल्ड पैक
- घाव पट्टी / सेक
- आँखों के पैड / आई वॉश सॉल्यूशन
- प्राथमिक उपचार / बर्न क्रीम
- एंटीबायोटिक मलहम
- सीपीआर प्रदान करने के लिए फेस शील्ड या बैरियर मास्क
- फोरसेप्स / ट्वीज़र्स
- डिस्पोजेबल थर्मामीटर
- प्राथमिक चिकित्सा निर्देश पुस्तिका

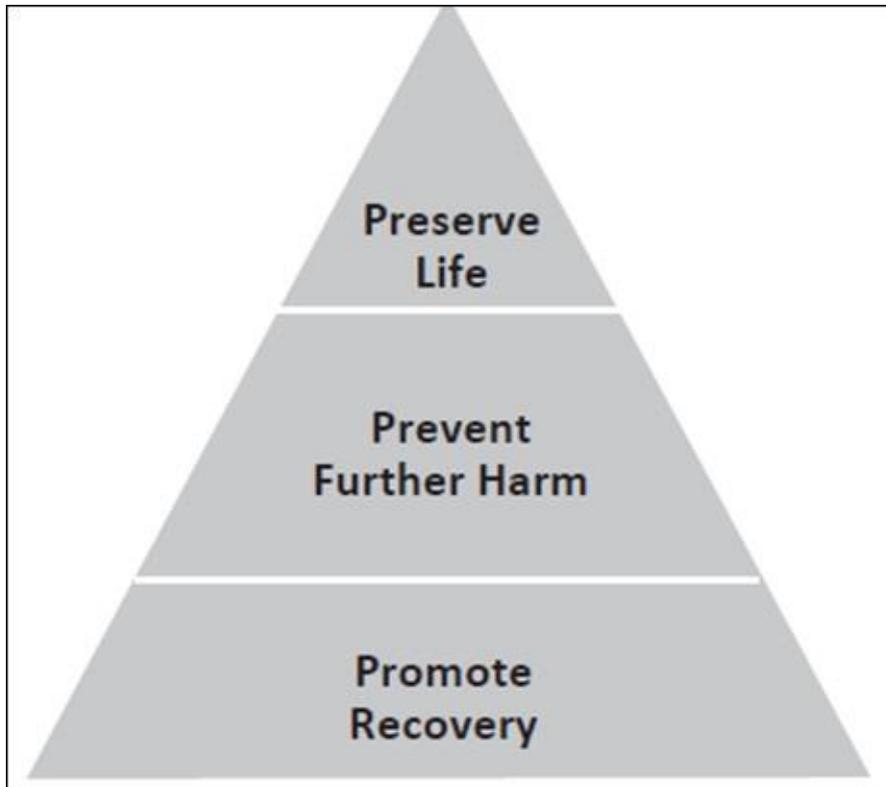
5.1.5 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई)

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



चित्र 5.1.3 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

कार्यस्थल में, ऐसी कई स्थितियां हैं जिनमें पीड़ित को तत्काल प्राथमिक चिकित्सा की आवश्यकता होती है और कई देशों ने कुछ नियम, कानून और मार्गदर्शन बनाए हैं जो पीड़ित को दी जाने वाली प्राथमिक चिकित्सा 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। इसे हासिल करने के लिए विशेषज्ञ प्राथमिक चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए और शिक्षण संस्थान द्वारा आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए। प्राथमिक चिकित्सा के प्रशिक्षण के लिए किसी विशिष्ट उपकरण और टूल की आवश्यकता नहीं होती है, लेकिन इसमें प्रशिक्षण के समय दी जाने वाली सामग्री के साथ सुधार शामिल हो सकता है।



चित्र 5.1.4 प्राथमिक चिकित्सा पिरामिड

प्राथमिक उपचार देते समय हमेशा याद रखें:

- डिग्रेशन से बचाने के लिए।
- पीड़ित के साथ सावधानी से और आत्मविश्वास से कार्य करें।
- दुर्घटना से पहले 60 मिनट गोल्डन ऑवर का समय होना चाहिए।
- दुर्घटना के बाद पहले 15 मिनट प्लेटिनम पीरियड का समय होना चाहिए।
- शरीर को झटके और घुटन से बचाएं।
- घाव से खून बहना बंद करें।
- पीड़िता के कपड़े ढीले कर दें।
- पीड़ित की श्वसन प्रणाली को विनियमित करें।
- पीड़ित के पास भीड़ करने से बचें।
- पीड़ित को कार्यस्थल के पास किसी सुरक्षित स्थान या अस्पताल में ले जाएं।
- आपात स्थिति में बेझिझक और बिना किसी डर के भाग लें।
- हमेशा याद रखें कि जल्दबाजी 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 टिप्पणी लिखें?

6. प्राथमिक चिकित्सा किट के सामान्य घटक क्या क्या हैं?

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

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

6. सॉफ्ट स्किल्स और संचार कौशल



यूनिट 6.1 - सॉफ्ट स्किल्स का परिचय

यूनिट 6.2 - प्रभावी संचार

यूनिट 6.3 - सौंदर्य और स्वच्छता

यूनिट 6.4 - पारस्परिक कौशल विकास

यूनिट 6.5 - सामाजिक संपर्क

यूनिट 6.6 - समूह बातचीत

यूनिट 6.7 - समय प्रबंधन

यूनिट 6.8 - रेज़्युमे तैयार करना

यूनिट 6.9 - साक्षात्कार की तैयारी



अध्ययन के मुख्य परिणाम



इस यूनिट के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. प्रभावी संचार की कला को समझें।
2. सहकर्मियों के साथ प्रभावी संचार को संभालने में सक्षम।
3. साथियों / सहकर्मियों के साथ प्रभावी संचार करने में सक्षम।
4. बुनियादी पढ़ने और लिखने के कौशल सीखें।

यूनिट 6.1: सॉफ्ट स्किल्स का परिचय



इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत में, आप बता पाएंगे:

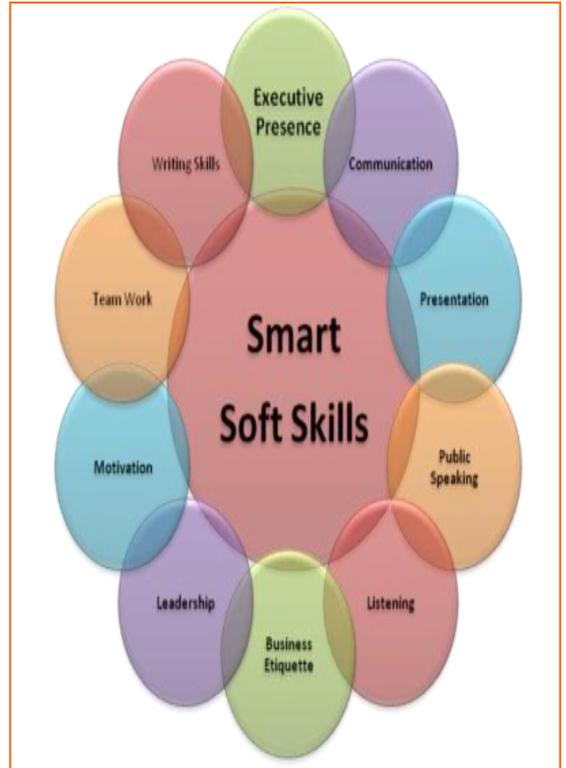
1. सॉफ्ट स्किल्स के मूल अर्थ, उनके कारकों और उनके लाभों को समझना
2. काम की तैयारी और उसके महत्व को समझना

6.1.1 सॉफ्ट स्किल क्या है?

ये व्यक्तिगत विशेषताएं हैं जो किसी व्यक्ति की लोगों और आसपास की स्थितियों के साथ बातचीत करने की क्षमता का वर्णन करती हैं। सॉफ्ट स्किल्स को एक ऐसे समूह के रूप में समझाया जा सकता है जिसमें व्यक्तित्व लक्षण, सामाजिक गौरव, भाषा, आदतें, सामाजिकता और आशावाद शामिल हैं जो अन्य लोगों के साथ संबंधों की विशेषता रखते हैं। सॉफ्ट स्किल्स कठिन कौशल के पूरक हैं जो नौकरी और कई अन्य गतिविधियों की व्यावसायिक आवश्यकताएं हैं। वे फीलिंग, भावनाओं, अंतर्दृष्टि से जुड़े हुए हैं। सॉफ्ट स्किल्स का मतलब है कि हम जो जानते हैं उससे कहीं ज्यादा यह जानना की हम कौन हैं।

उदाहरण के लिए - डॉक्टर के लिए आवश्यक सॉफ्ट स्किल्स में सहानुभूति, समझ, सक्रिय होकर सुनना और डॉक्टर का रोगी से मित्रतापूर्ण व्यवहार होगा।

सॉफ्ट स्किल्स यह भी निर्धारित करती है कि पेशेवर और व्यक्तिगत स्थितियों में व्यक्ति कितना संतुष्ट और खुश रहता है।



चित्र 6.1.1: सॉफ्ट स्किल्स

- **पारस्परिक संचार:** यह एक व्यक्ति की दूसरे के साथ प्रभावी संचार की क्षमता है और इस प्रक्रिया में उसकी पॉजिटिव इमेज बनाता है।
- **बातचीत का कौशल:** इस तरह से व्यक्ति दूसरों के साथ बातचीत करता है और काम, पेशेवर और व्यक्तिगत वातावरण में तनाव के स्तर को कम करता है।

6.1.3 सॉफ्ट स्किल्स के लाभ

सॉफ्ट स्किल्स के लाभ इस प्रकार हैं:

- ग्राहकों के साथ विश्वसनीयता में वृद्धि।
- ग्राहकों की संतुष्टि में वृद्धि।
- अधिक उत्पादक कर्मचारी।
- प्रतियोगिता से बाहर सेवा।
- उद्योग, नियोक्ता और साथियों से मान्यता।
- रोजगार के नए अवसर।

6.1.4 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 नजरिया
- अन्य सहकर्मियों के समर्थन के बिना परिवेश में कार्य करने की क्षमता
- मालिक के लिए एक आरोपात्मक रवैया
- किए जाने वाले काम में स्पष्ट रुचि
- उस कार्य की अपेक्षाएं जिसे प्राप्त करने के लिए व्यावसायिक लक्ष्यों के साथ एक फ्रेशर कार्यस्थल पर करने में सक्षम होगा
- निगरानी करने की इच्छा, निर्देशों का पालन करें और निर्देशानुसार सुरक्षा गियर पहनें
- निर्देशों को स्पष्ट करने के लिए प्रश्न पूछने का विश्वास
- उचित व्यक्तिगत प्रस्तुति में गर्व



चित्र 6.1.2: कार्य तत्परता

- एक वयस्क कामकाजी माहौल में उचित रूप से संवाद करने की क्षमता
- ग्राहकों को स्वीकार करने और नियोक्ता द्वारा अनुशंसित सहायता प्रदान करने की क्षमता
- कार्यस्थल में बिताई गई पूरी अवधि के लिए उनकी विश्वसनीयता और समय की पाबंदी बनाए रखने की प्रतिबद्धता
- कार्यस्थल सीखने के कार्यक्रम के लिए एक तैयारी पूरी करना जिसमें ओएच एंड एस अभ्यास, कार्यस्थल में स्वीकार्य व्यवहार (बाल संरक्षण मुद्दों सहित) और आपातकालीन संपर्क प्रक्रियाएं शामिल हैं।

यूनिट 6.2: प्रभावी संचार

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. पब्लिक स्पीकिंग में ।
2. किसी व्यक्ति की पसंद और नापसंद का वर्णन करने में
3. बातचीत के बुनियादी शिष्टाचार को जानने में

6.2.1 प्रस्तावना

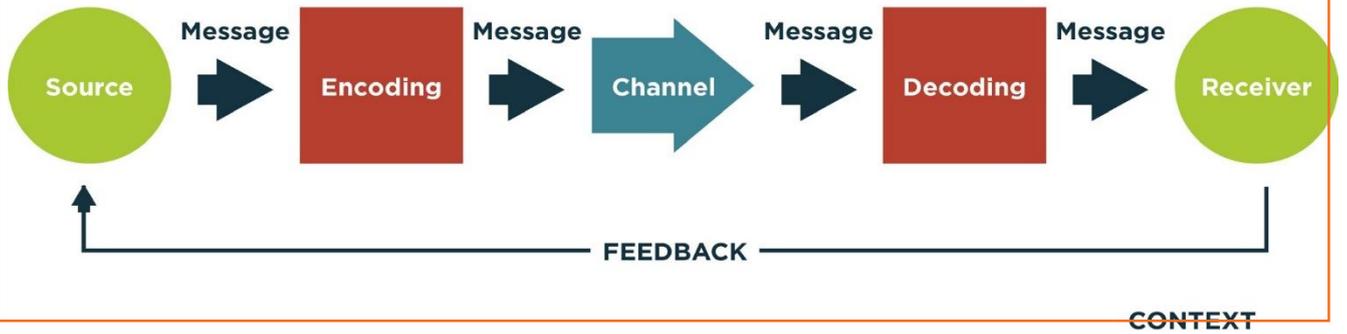
हम एक सूचना युग में रह रहे हैं जहां संचार हमारे जीवन का एक अभिन्न अंग है। हमें प्रतिदिन बड़ी संख्या में संदेश भेजना, प्राप्त करना और संसाधित करना होता है। लेकिन प्रभावी संचार सिर्फ एक दूसरे को जानकारी देने से ज्यादा है। एक प्रभावी संचार सूचना के पीछे की भावना को समझना है। प्रभावी संचार हमें घर, काम और सामाजिक स्थितियों में दूसरों के साथ अपने संबंधों के बारे में जानकर और टीम वर्क, समस्या समाधान और निर्णय लेने में सुधार करके संबंध विकसित करने में मदद करता है।

प्रभावी संचार कौशल एक सीखा हुआ कौशल है, यह तब अधिक प्रभावी होता है जब यह पहले से सोचे समझे की तुलना में स्वतःस्फूर्त हो।

6.2.2 संचार प्रक्रिया

विचारों, योजनाओं, भावनाओं, इरादों, वाणी, हावभाव, लेखन आदि के माध्यम से सूचनाओं के आदान-प्रदान की प्रक्रिया को संचार के रूप में जाना जाता है। यह दो या दो से अधिक प्रतिभागियों के बीच सूचनाओं का अर्थपूर्ण आदान-प्रदान है।

The Communication Process



चित्र 6.2.2: संचार प्रक्रिया

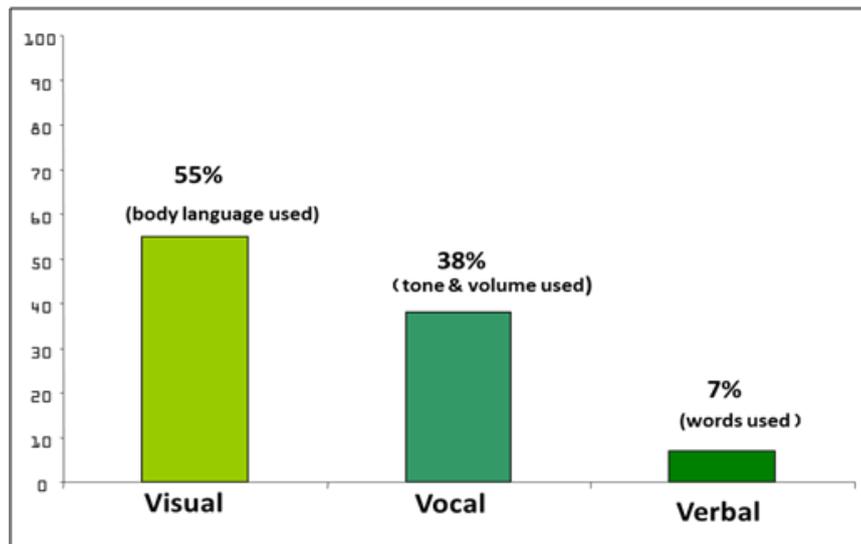
संचार के लिए एक प्रेषक, एक संदेश, एक माध्यम और एक प्राप्तकर्ता की आवश्यकता होती है। यदि कोई प्राप्तकर्ता प्रेषक के संदेश को नहीं समझता है तो संचार प्रक्रिया पूरी नहीं होती है। दूसरे के साथ संचार में तीन चरण शामिल हैं:

1. **संदेश:** सबसे पहले जानकारी भेजने वाले के दिमाग में मौजूद होती है। यह एक अवधारणा, एक विचार, एक गठन या एक भावना हो सकती है।
2. **एन्कोडिंग:** एक संदेश प्राप्तकर्ता को एन्कोडेड भाषा/प्रारूप में भेजा जाता है।
3. **डिकोडिंग:** अंत में प्राप्तकर्ता शब्दों या प्रतीकों का एक अवधारणा या जानकारी में अनुवाद करता है जिसे एक व्यक्ति समझ सकता है।

6.2.3 मौखिक और गैर-मौखिक संचार

संचार के तीन मुख्य प्रकार हैं। ये हैं:

1. **मौखिक संचार:** इसका मतलब है कि आप किसी व्यक्ति को यह समझने के लिए सुनते हैं कि वह व्यक्ति क्या संदेश देने की कोशिश कर रहा है। स्पीकर को तत्काल प्रतिक्रिया का लाभ मिलता है। इस प्रकार का संचार भावनाओं को व्यक्त करने के लिए सबसे अच्छा है और इसमें कहानी सुनाना और महत्वपूर्ण बातचीत शामिल हो सकती है।
2. **लिखित संचार:** पत्र, किताबें, समाचार पत्र लिखित संचार के कुछ उदाहरण हैं। मुद्रित मीडिया, ईमेल को भी इस संचार में वर्गीकृत किया जा सकता है। वे अतुल्यकालिक हैं, कई पाठकों तक पहुँच सकते हैं और सूचना देने के लिए सबसे अच्छे हैं।
3. **अशाब्दिक संचार:** एक अशाब्दिक संचार को शारीरिक भाषा भी कहा जा सकता है क्योंकि इस संचार में कोई मौखिक बातचीत शामिल नहीं होती है बल्कि संचार में शामिल लोगों का अवलोकन मात्र होता है। मौखिक और लिखित दोनों संचार अशाब्दिक संचार को व्यक्त करते हैं और शरीर की भाषा, आंखों के संपर्क, चेहरे की अभिव्यक्ति, मुद्रा, स्पर्श और स्थान द्वारा भी समर्थित होते हैं।



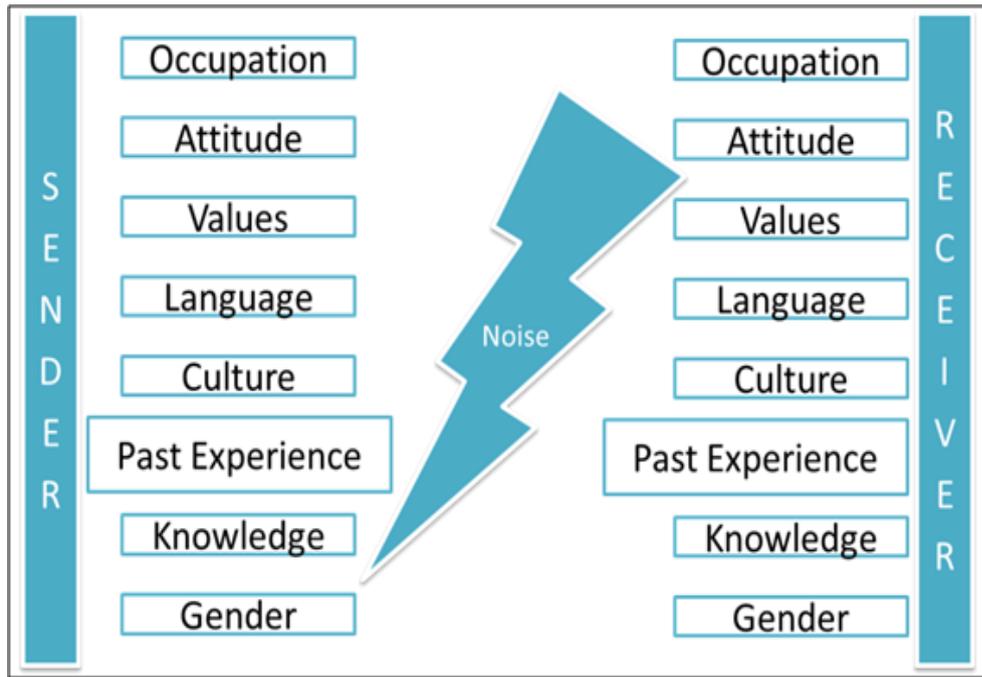
चित्र 6.2.3: मौखिक और गैर-मौखिक संचार का वर्गीकरण और अनुपात

एक अध्ययन के अनुसार एक संदेश के प्राप्तकर्ता की समझ के केवल सात सदस्यीय प्रेषक के वास्तविक शब्दों पर निर्भर करते हैं, 38 वाँ पारभाषा संचार (स्वर, गति और भाषण की मात्रा) पर निर्भर करता है और 55 वाँ अशाब्दिक संकेतों पर निर्भर करता है।

शोध से पता चलता है कि एक बार जब लोग झूठ बोल रहे होते हैं, तो वे निस्संदेह अधिक बार पालक झपकाते हैं, इधर उधर टर्न करते हैं और कंधे उचकाते हैं।

6.2.4 बाधाओं की प्रभावी रूप से पहचान करने के लिए संचार करना

संचार के प्रभावी और सफल न होने के अनेक कारण हैं। ये विफलताएं संचार में बाधाओं के कारण होती हैं जो संचार प्रक्रिया में किसी भी स्तर पर होती हैं। बाधाओं के कारण व्यक्ति का संदेश भ्रामक हो सकता है और इसलिए भ्रम और गलतफहमी पैदा करके समय और धन दोनों बर्बाद करने का जोखिम होता है। प्रभावी संचार में इन बाधाओं पर काबू पाने और एक निर्दोष और संक्षिप्त संदेश देना शामिल है।



चित्र 6.2.3: संचार में बाधाएं

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

- सरल, आसानी से समझ में आने वाले शब्द का प्रयोग करें। अधिक उलझाने से चीजें भ्रमित हो जाती हैं
- दूसरी भाषा में बोलते समय हमेशा पहले से तैयारी करें
- संचार की प्रभावशीलता सुनिश्चित करने के लिए हमेशा प्रतिक्रिया दें या लें
- संकेतों के प्रति सतर्क रहें
- सुनें सुनें सुनें ...
- अपनी समझ का परीक्षण करें
- राय, धारणा साझा करें

6.2.5 प्रभावी संचार-अभ्यास

सक्रिय होकर सुनना

सुनना सबसे महत्वपूर्ण कौशलों में से एक है जो किसी के पास हो सकता है। एक बेहतर श्रोता बनने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप मौखिक संचार के हर समय सक्रिय रूप से सुनने का अभ्यास करें।

6.2.5.1 सक्रिय रूप से सुनने के लिए कुछ सुझाव



- **चरण 1:** ध्यान केंद्रित करें कि व्यक्ति किस बारे में बात कर रहा है और शोर या अन्य बाहरी चीजों में अपना ध्यान ना भटकायें।
- **चरण 2:** उसकी भावनाओं को समझें और कहें की सब ठीक हो जायेगा। क्या वक्ता क्रोधित, खुश या स्पष्ट रूप से जिज्ञासु है?
- **चरण 3:** जब वक्ता कुछ कह रहा हो या कुछ बता रहा हो, तो उसके विचारों की जंजीर को ना तोड़ें।
- **चरण 4:** वक्ता के वाक्यों को पूरा करने को टालें नहीं। उन्हें बोलने दें और उनके समाप्त होने के बाद ही बोलें।
- **चरण 5:** यह ठीक है यदि आप पहली बार में नहीं समझ पाए हैं। जानकारी को दोहराने का अनुरोध करें।
- **चरण 6:** अभ्यास मनुष्य को पूर्ण बनाता है। ध्यान से सुनें, ध्यान केंद्रित करें और अन्य शोरों को अनदेखा करें। अधिक सुनें और आवश्यकता पड़ने पर बात करें।

सक्रिय श्रोता होने के लिए बहुत अधिक एकाग्रता और दृढ़ संकल्प की आवश्यकता होती है। पिछली आदतों को तोड़ना कठिन होता है और अगर आपकी सुनने की आदत अच्छी नहीं है तो आपको उन्हें तोड़ना होगा। जानबूझकर 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।

यूनिट 6.3: सौंदर्य और स्वच्छता

इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. स्वच्छता और स्वच्छता बनाए रखने में
2. अपनी पोशाक साफ सुथरी रखें
3. बोलते समय सकारात्मक शारीरिक भाषा बनाए खने में
4. क्या न करें से अधिक क्या करें के लिए सक्षम बनने में
5. खाने की अच्छी आदत और स्वास्थ्य पर उनके प्रभाव के बारे में जानने में
6. गुटखा और शराब जैसी बुरी चीजों से परहेज करने में
7. एड्स और इससे बचाव के बारे में जानने में

6.3.1 व्यक्तिगत सौंदर्य

अपने शरीर और दिमाग को साफ रखने की एक कला है पर्सनल ग्रूमिंग। यह बहुत जरूरी है कि हर कोई अपनी स्वच्छता और साफ-सफाई का ध्यान रखे। इससे व्यक्ति न केवल अच्छा दिखेगा बल्कि स्वस्थ भी महसूस करेगा। अपने शरीर की बनावट का ख्याल रखना जरूरी है। एक बार जब आप अपने स्टोर/विभाग में प्रवेश करते हैं तो आपको कंपनी के मानकों के अनुसार पूरी वर्दी में तैयार होना चाहिए, और सेवा नैतिकता के अनुसार खुद को ठीक से तैयार करना चाहिए।



चित्र 6.3.1: व्यक्तिगत सौंदर्य

व्यक्तिगत सौंदर्य न केवल हमें प्रस्तुत करने योग्य 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 शामिल हैं, स्नान करना, कपड़े पहनना, श्रृंगार करना, शेव करना और अपने दांतों, नाखूनों और त्वचा की देखभाल करना।

उपस्थिति

- फ्रंट लाइन व्यक्ति /टीम कंपनी का ब्रांड एंबेसडर होता है, ठीक वैसे ही जैसे चेहरा आपके शरीर के लिए होता है। स्टोर पर आने वाले ग्राहकों का इस टीम द्वारा स्वागत किया जाता है और उन्हें सहायता प्रदान की जाती है। इसलिए उनसे साफ और स्वच्छ दिखने की उम्मीद की जाती है।
- जब स्टोर परिसर में, यहां तक कि ऑफ-ड्यूटी घंटों के दौरान भी, एक अच्छी तरह से तैयार उपस्थिति को बनाए रखने की आवश्यकता होती है। उनसे वर्दी (शर्ट, पतलून, जूते और मोजे सहित) में होने की उम्मीद की जाती है, जिसे साफ और इस्त्री किया जाना चाहिए।
- हमें इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि वर्दी पर कोई दाग, टूटे बटन या ढीले धागे न हों।
- आपको हमेशा अपने जूते साफ और पॉलिश करने चाहिए। ड्यूटी के दौरान सैंडल/चप्पल/खेल के जूते और सफेद मोजे नहीं पहनने चाहिए।
- नाखूनों को काटा और साफ किया जाना चाहिए।
- ड्यूटी पर जाने से पहले बालों को अच्छी तरह से कंघी करनी चाहिए। महिला सदस्यों के लिए बाल यदि कंधे की लंबाई से अधिक लम्बे हो तो उन्हें बांधना चाहिए। ड्यूटी पर होने पर आईडी कार्ड प्रदर्शित करना आवश्यक है क्योंकि ग्राहकों के लिए जवाबदेही महत्वपूर्ण है।

6.3.2 विशिष्ट यूनिफार्म दिशानिर्देश

क्र. सं.	विशेष रूप से पुरुषों के लिए	विशेष रूप से महिलाओं के लिए
1	निर्धारित वर्दी साफ और इस्त्री की जानी चाहिए।	जिन महिलाओं के बाल लंबे होते हैं, उन्हें इसे रबर बैंड या हेयर क्लिप से बांधना चाहिए और इसे ढीला नहीं रखना चाहिए। बालों में ज्यादा तेल लगाना चाहिए।
2	जूते साफ और पॉलिश किए होने चाहिए।	उन्हें चमकीले रंग की नेल पॉलिश और लंबे नाखूनों से बचना चाहिए क्योंकि वे ग्राहकों को विचलित करने या प्रदर्शन पर माल को नुकसान पहुंचाने का कारण बन सकते हैं।
3	बाल छोटे, साफ सुथरे होने चाहिए।	कम से कम चमकदार आभूषण पहने जाने चाहिए।
4	क्लीन शेव लुक की उम्मीद की जाती है।	लटकते हुए झुमके, शोरगुल वाली पायल और चूड़ियाँ फ्लोर पर नहीं पहननी चाहिए
5	दाढ़ी/मूंछों के मामले में उन्हें साफ-सुथरा और ट्रिम किया जाना चाहिए।	बहुत हल्का मेकअप लगाया जाना चाहिए (बहुत हल्के रंगों की लिप-स्टिक)
6	नाखूनों को नियमित अंतराल पर ट्रिम या काटा जाना चाहिए।	आधिकारिक घंटों के दौरान किसी भी प्रकार के झुमके, स्टड और ब्रेसलेट फ्लोर पर नहीं पहने जाने चाहिए।

चित्र 6.3.2: विशिष्ट यूनिफार्म दिशानिर्देश

6.3.3 शारीरिक मुद्रा

- कर्मचारियों को अपने हाथों को हर समय साफ रखने की जरूरत है क्योंकि वे ज्यादातर व्यापारिक माल को सँभालते हैं या ग्राहकों के संपर्क में रहते हैं।
- फ्लोर पर नाखून काटने से बचें।
- शरीर की गंध और सांसों की दुर्गंध को नियंत्रण में रखें क्योंकि वे ग्राहक के लिए अप्रिय हो सकती हैं।
- दुकान के फ्लोर पर सीधी और स्ट्रैट मुद्रा बनाए रखें।
- फ्लोर पर झुकना, जेब में हाथ रखना, कूल्हों पर हाथ रखना ग्राहक के लिए शिष्टापूर्वक नहीं है और इसलिए इससे बचना चाहिए।

लोगों को पहली बार मिलने पर दूसरों का आकलन करने में बस कुछ सेकंड लगते हैं। दूसरा व्यक्ति उपस्थिति, शरीर की भाषा, तौर-तरीकों और कैसे कपड़े पहने हुए है, के आधार पर एक राय बनाता है। पहला सकारात्मक अच्छा प्रभाव बनाने के लिए हमेशा इन बातों का पालन करें:

- समय पर आएं
- वास्तविक बने रहें और सहज रहें
- अपने आप को उचित रूप से प्रस्तुत करें
- सदा मुस्कराते रहें
- विनम्र और चौकस रहें
- सकारात्मक रहें

6.3.4 सकारात्मक शारीरिक भाषा

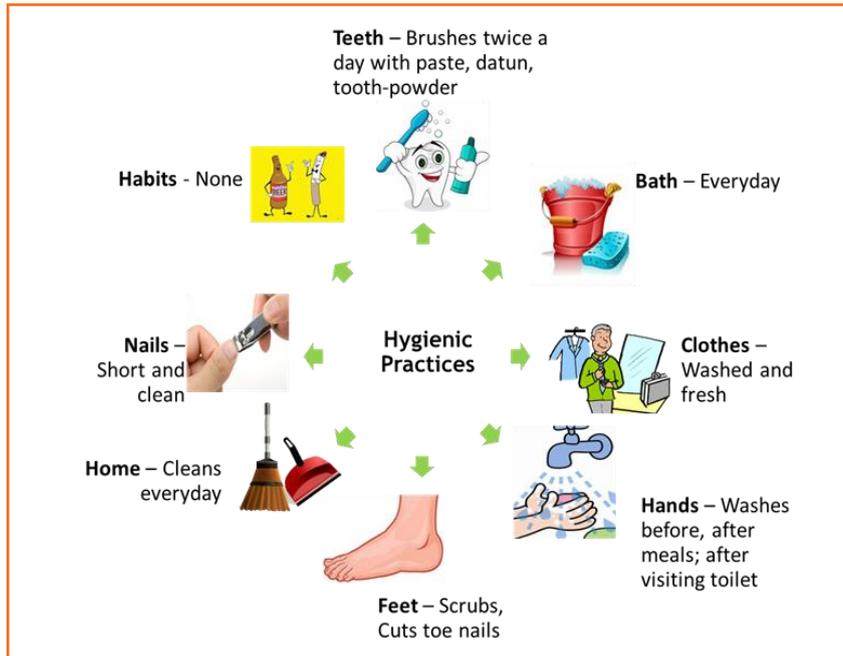
किसी से पहली बार मिलते समय हमेशा याद रखें कि आपको न केवल सकारात्मक बात करनी चाहिए बल्कि आपकी बॉडी लैंग्वेज भी सकारात्मक होनी चाहिए। सकारात्मक बॉडी लैंग्वेज के लिए कुछ टिप्स इस प्रकार हैं:

- अपनी जेब में हाथ रखने से बचें। अपने हाथों को अपनी जेब से बाहर रखें। जेब में हाथ डालना दिखाता है कि हम खुद को लेकर असहज और अनिश्चित हैं। अपना हाथ खुला रखना आत्मविश्वास को दर्शाता है और दिखाता है कि लोगों के पास छिपाने के लिए कुछ नहीं है।
- बेचैनी से बचें। बेचैनी घबराहट का एक स्पष्ट संकेत है। एक व्यक्ति जो स्थिर नहीं रह सकता वह एक ऐसा व्यक्ति है जो चिंतित, तनावग्रस्त और आत्मविश्वासी नहीं है। अपने हावभाव को शांत और नियंत्रण में रखें।
- अपनी नजर सामने रखें। यह इंगित करता है कि आप दूसरे के साथ संचार में रुचि रखते हैं।
- अपने कंधों को पीछे करके सीधे खड़े हो जाएं। यह आत्मविश्वास को दिखाता है।
- व्यापक कदम उठाएं। यह आपको उद्देश्यपूर्ण दिखाता है और एक व्यक्तिगत शांति का सुझाव देता है और आत्मविश्वास को दर्शाता है।
- काफी मजबूती से हाथ मिलाना। ढीले हाथों से हाथ मिलाने के बजाय अन्य व्यक्तियों से मजबूती से और आत्मविश्वास से हाथ मिलायें। दृढ़ता हाथ मिलाने में गर्मजोशी और उत्साह जोड़ती है। लेकिन इस बात का ध्यान रखें कि आप दूसरे व्यक्ति का हाथ दबायें नहीं और ज्यादा देर तक न पकड़ें।
- अन्य व्यक्तियों से मिलते समय अपनी बाहों को क्रॉस न करें। यह एक सुरक्षात्मक मुद्रा है।
- सराहना दिखाने के लिए संपर्क का प्रयोग करें।

6.3.5 व्यक्तिगत स्वच्छता

व्यक्तिगत स्वच्छता क्या है?

व्यक्तिगत स्वच्छता किसी के स्वास्थ्य को बनाए रखने के लिए पालन की जाने वाली प्रथाओं का समूह है। उच्च स्तर की व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने से संक्रमण के विकास 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 6.3.3: व्यक्तिगत स्वच्छता

दांत क्यों ब्रश करने चाहिए ?

.....
.....
.....

अपने दांतों को सुबह और सोने से पहले पेस्ट, दातुन या टूथ पाउडर से ब्रश करें



चित्र 6.3.4: दांतों को ब्रश करना



स्नान क्यों करना चाहिए?

.....
.....
.....

चित्र 6.3.4: स्नान करना

साफ कपड़े क्यों पहनें?

.....
.....
.....



चित्र 6.3.5: साफ कपड़े



नाखून क्यों काटे?

.....
.....
.....

चित्र 6.3.6: नाखून काटना

हाथ क्यों धोएं?

.....
.....
.....



चित्र 6.3.7: हाथ धोना

6.3.6 शारीरिक फिटनेस

इन स्वच्छता प्रथाओं का पालन करने के अलावा, व्यक्ति को शारीरिक रूप से भी स्वस्थ होना चाहिए। शारीरिक फिटनेस नियमित व्यायाम का परिणाम है। व्यायाम कई अलग-अलग प्रकार के हो सकते हैं। टहलना, सुबह की सैर, वेट लिफ्टिंग, जिम, तैराकी, साइकिल चलाना, योगा करना और बहुत कुछ।



चित्र 6.3.8: शारीरिक स्वास्थ्य

शारीरिक स्वास्थ्य के लाभ

- यह शरीर के इष्टतम 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 को कम करता है।

पौष्टिक भोजन

हम स्वच्छ प्रथाओं 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 रखता है और हमारी मांसपेशियों को काम करने देता है।



चित्र 6.3.9: खाना चाहिए



चित्र 6.3.10: नहीं खाना चाहिए

स्वस्थ खाने की आदतें क्या हैं?

- हमेशा घर का बना खाना खाने की कोशिश करें
- तेल युक्त 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

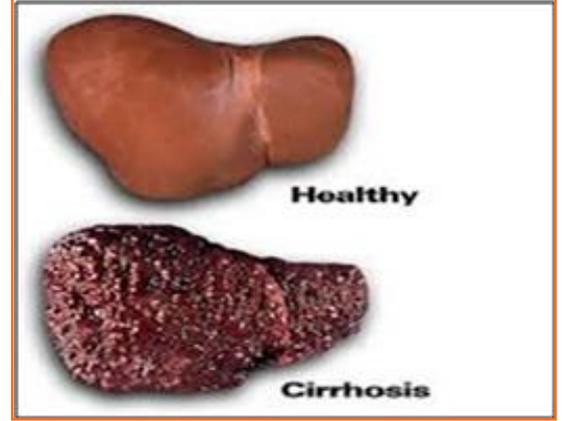
परहेज करने योग्य चीजें

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

शराब

यह वह प्रवृत्ति है जिसके दौरान व्यक्ति कठिनाइयों का प्रबंधन करने के लिए या अस्वस्थता 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 केवल पीने वाले के स्वास्थ्य बल्कि मानवीय संबंधों और सामाजिक प्रतिष्ठा को भी प्रभावित करता है।



चित्र 6.3.11: शराब के प्रभाव

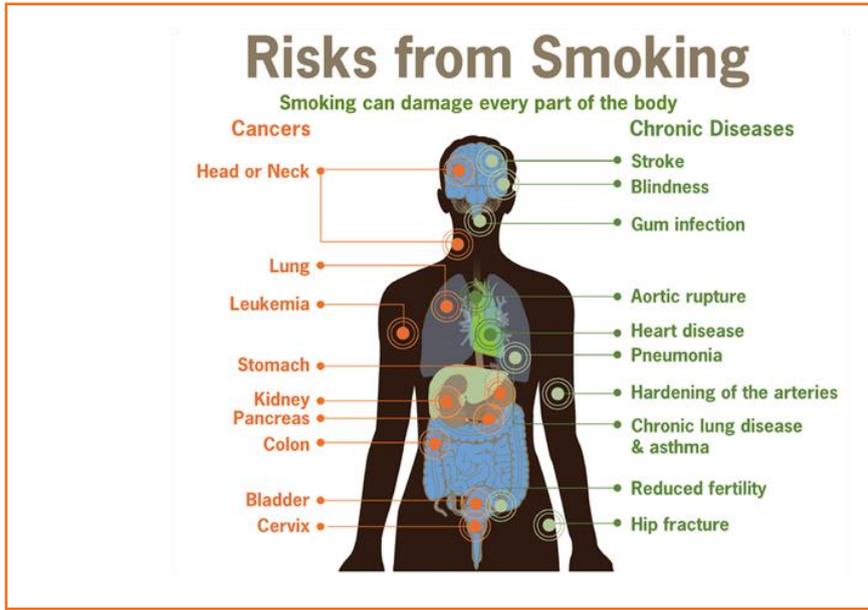
इसके प्रभाव हैं:

- हृदय रोग, कैंसर, बिगड़ा हुआ इम्यून सिस्टम, यकृत संक्रमण (सिरोसिस) आदि का खतरा बढ़ जाता है।
- काम पर कम फोकस और प्रदर्शन में गिरावट
- सामाजिक और आर्थिक स्थिति में गिरावट
- उभरते हुए लक्षण जैसे चिंता, कांपना, 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 की पद्धति है। आम धूम्रपान उपकरणों 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 एक धूम्रपान करने वाली महिला अपने जीवन के 14.5 वर्ष खो देती है। धूम्रपान न करने वालों की तुलना में धूम्रपान करने वालों की हृदय रोगों की संभावना 50% बढ़ जाती है।



चित्र 6.3.11: धूम्रपान के खतरे

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

इसके प्रभाव हैं:

- 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

गुटखा

गुटखा अत्यधिक आदत बनाने वाला एक पदार्थ है। गुटखा के अत्यधिक इस्तेमाल से भूख में कमी हो सकती है; तंबाकू से संबंधित विभिन्न मुद्दों के अलावा है, असामान्य नींद का पैटर्न और एकाग्रता की हानि को बढ़ावा देना। एक गुटखा खाने वाले के दाँत गंदे पीले नारंगी से लेकर लाल रंग के काले रंग के प्रमुख रूप से दागदार हो सकते हैं। दाग कभी कभी बहुत शक्तिशाली होते हैं जो ब्रश करने से नहीं जाते जिन्हें चिकित्सक को दिखाना पड़ता है। विश्व वयस्क तंबाकू सर्वेक्षण के अनुसार 53.5% भारतीय तंबाकू उत्पादों का इस्तेमाल करते हैं। गुटखा के प्रत्येक पाउच में 4000 रसायन होते हैं, जिनमें 50 ऐसे होते हैं जो कैंसर, सुपारी, तंबाकू, स्वाद का कारण बनते हैं।

स्वास्थ्य पर गुटखे का प्रभाव:

- जीभ में सेंसेशन का नुकसान
- विकृत मुंह
- गर्म चीज से, मसाले से, ठंडी चीजों से और मसालों के प्रति
- संवेदनशीलता में वृद्धि और मुंह खोलने में असमर्थता
- सूजन, गांठ, मसूड़ों पर या मुंह के अंदर अन्य जगहों पर खुरदुरे धब्बे, मुंह में अस्पष्टीकृत खून बहना
- निगलने में कठिनाई और अंत में मुंह का कैंसर



चित्र 6.3.12: मुंह का कैंसर

6.3.7 एड्स/एचआईवी जागरूकता

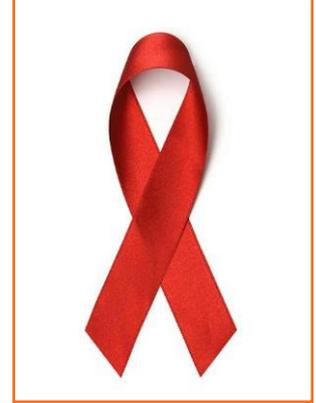
एड्स का फुल फॉर्म एक्वायर्ड इम्यूनोडिफीसिअन्सी सिंड्रोम है। एड्स एचआईवी (ह्यूमन इम्यूनोडेफिशिएंसी वायरस) के कारण होता है। यह एचआईवी संक्रमण का अंतिम चरण है, यदि कोई व्यक्ति एचआईवी पॉजिटिव है, तो वह एड्स से पीड़ित है।

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 से ज्यादा पुरुष एचआईवी पॉजिटिव हैं। कुल 0.29% महिलाएं एड्स से पीड़ित हैं जबकि 0.43% पुरुष पीड़ित हैं।

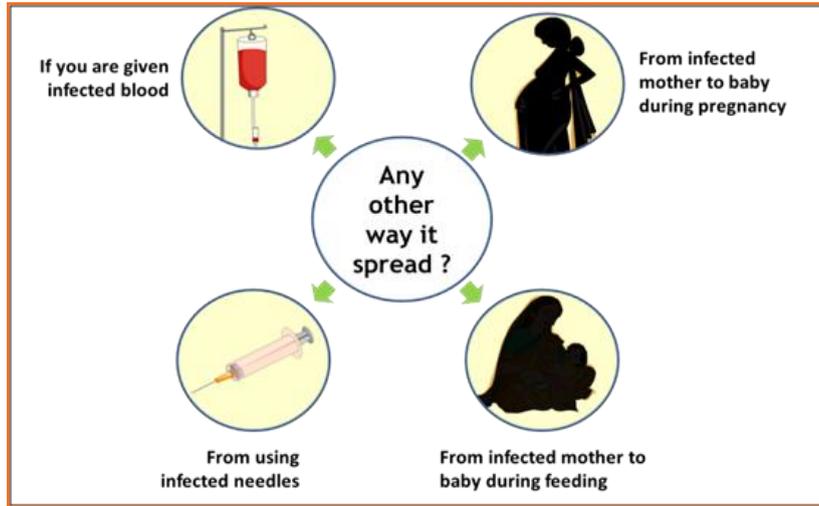
एड्स का संचारण किसके द्वारा होता है :

- असुरक्षित यौन संबंध
- दूषित रक्त ट्रांसफ्यूजन
- हाइपोडर्मिक सुइयां
- संक्रमित मां से बच्चे तक

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

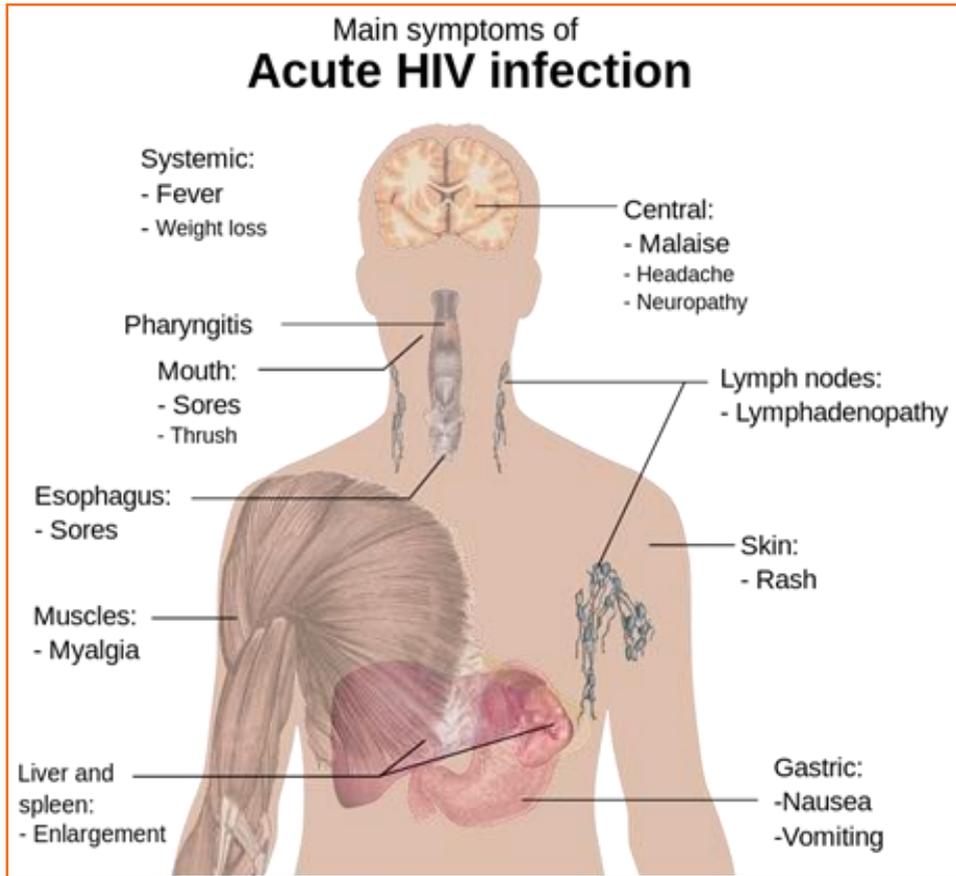


चित्र 6.3.13: एनएसीओ लोगो



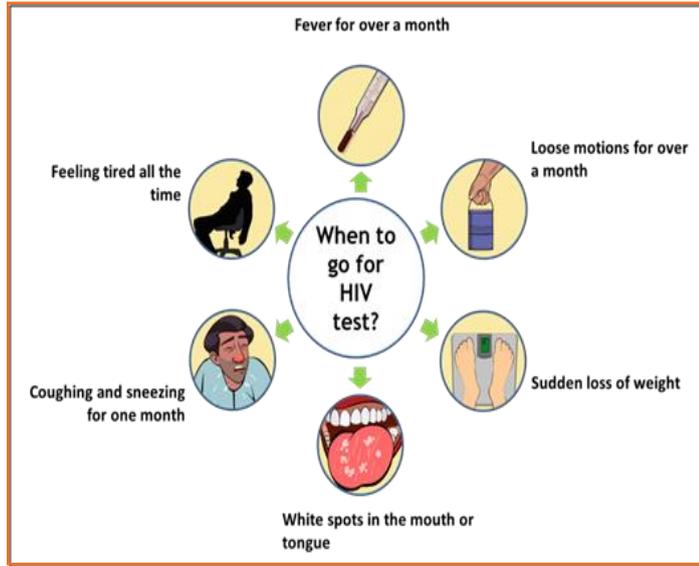
चित्र 6.3.13: एड्स ट्रांसमिशन

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



चित्र 6.3.14: तीव्र एचआईवी संक्रमण

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 केवल आपको प्रभावित करता है, बल्कि परिवार और दोस्तों पर भी गंभीर प्रभाव डालता है। एचआईवी पॉजिटिव होने के लिए एक गलती भी काफी है।



चित्र 6.3.15: एड्स नॉन-निस्पर्सिंग रोग

धैर्य बनाये रखें

- भारत में बड़ी संख्या में लोग काम के लिए इधर-उधर घूमते हैं, जिनमें ज्यादातर पुरुष होते हैं।
- क्या आप उनमें से एक हैं?
- अपनी देखभाल करें। देखें कि कहीं आपको एड्स से कोई संक्रमण तो नहीं हो गया है।
- यहां तक कि एक सेक्स वर्कर के पास जाने से भी एचआईवी संक्रमण हो सकता है।
इसलिए यह सलाह दी जाती है कि कई यौन-पाटनर्स से बचें और संभोग के दौरान हमेशा सुरक्षा (कंडोम / निरोध) का इस्तेमाल करें।



चित्र 6.3.16: कंडोम

एड्स किसके माध्यम से नहीं फैलता है

- पास बैठने से
- एक साथ काम करने से
- गले मिलने से
- हाथ मिलाने से
- मच्छर के काटने से
- लार या खांसी से
- देखभाल करने से।
- कपड़े शेयर करने से
- एक साथ भोजन करने या बर्तन शेयर करने से

6.3.6.1 केस स्टडी

गौतम एक प्लंबर है। उसका परिवार गांव में रहता है। वह एक स्थान से दूसरे स्थान की यात्रा करता है। एक बार वह एक सेक्स वर्कर के पास गया। एक महीने के बाद वह बीमार पड़ गया। वह चेकअप के लिए गया और पाया कि उसे एड्स हो गया है। गौतम को यह नहीं पता था, की उस सेक्स वर्कर को एड्स था। वह उसी एक मुलाकात से संक्रमित हो गया था।

एड्स के बारे में बातें साझा करें जो आप जानते हैं या आपने सीखी हैं।

.....

.....

.....

.....

हमेशा याद रखें:

- एड्स का कोई इलाज नहीं है, लेकिन इसे रोका जा सकता है, इसलिए इससे सावधान रहें, इससे डरें नहीं।
- अपने साथी के प्रति वफादार रहें और कोई भी यौन संपर्क बनाते समय हमेशा कंडोम का इस्तेमाल करें।
- उचित चिकित्सा प्रमाण पत्र की जांच के बाद ही रक्त लें।
- एचआईवी पॉजिटिव लोगों में भेदभाव न करें।

यूनिट 6.4: पारस्परिक कौशल विकास

इकाई के उद्देश्य

- इस इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:
- सकारात्मक दृष्टिकोण और व्यवहार विकसित करने में
- लक्ष्य निर्धारण करने में
- काम पर टीम की भागीदारी के लिए प्रेरित करने में
- रिश्तों को मैनेज करने में
- तनाव और क्रोध प्रबंधन कौशल करने बारे में
- नेतृत्व के गुण विकसित करना सिखने में

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

- अब हम कहाँ 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 प्रतिक्रियाएँ बनाकर हम अपनी नौकरी और उनके पर्यावरण के कई पहलुओं पर नियंत्रण करना सीख सकते हैं।

इनमें विभिन्न लक्षण शामिल हैं जैसे:

- सकारात्मक रवैया
- प्रेरणा
- लक्ष्य की स्थापना
- टीम वर्क
- संबंध मैनेज करना
- शिष्टाचार
- तनाव और क्रोध प्रबंधन
- विवाद का समाधान

6.4.2 सकारात्मक दृष्टिकोण

ऐटिटूड क्या है?

- हमारा दृष्टिकोण...
- स्थितियों और अन्य के प्रति हमारा दृष्टिकोण...

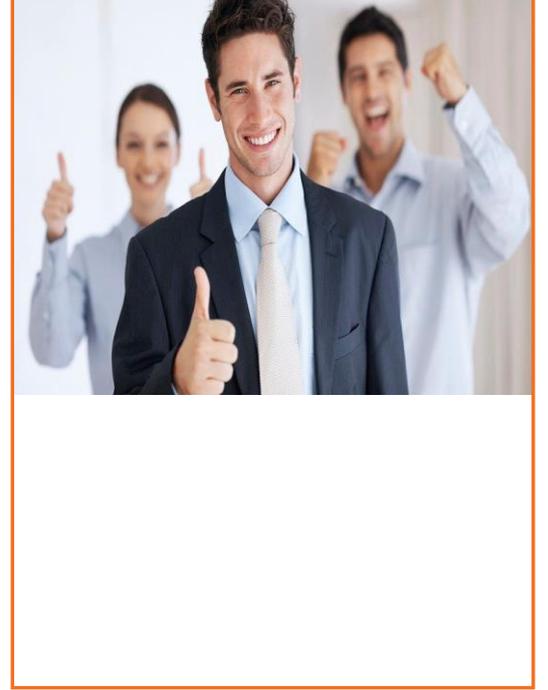
- हम दूसरों के प्रति जो भावनाएँ व्यक्त करते हैं।
- हमारा नजरिया सकारात्मक और आशावादी होना चाहिए।

याद रखें :

- किस्मत उनका साथ देती है जो खुद की मदद करते हैं
- चीजों के घटित होने का इंतजार न करें, उन्हें होने दें
- नकारात्मक प्रभावों से दूर रहें
- अपने दिन की शुरुआत कुछ सकारात्मक चीजे करके करें
- उन चीजों को पसंद करना सीखें जिन्हें पूरा करने की आवश्यकता है सकारात्मक दृष्टिकोण निम्नलिखित

तरीकों से प्रदर्शित होता है:

- सकारात्मक सोच
- रचनात्मक बातें
- रचनात्मक सोच
- आशावाद
- लक्ष्यों को प्राप्त करने की प्रेरणा और ऊर्जा।
- खुशी का एक तरीका



चित्र 6.4.1: सकारात्मक दृष्टिकोण

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।

6.4.2.1 गाजर, अंडा और कॉफी बीन्स की कहानी

राजू एक कारखाने में सुपरवाइजर के रूप में कार्य करता है। वह अपनी नौकरी से खुश नहीं है। एक दिन उसने अपने बुजुर्ग मित्र प्रशांत से अपनी निराशा के बारे में बात करता है, जो कारखाने के कर्मचारियों के लिए एक छोटी सी कैंटीन चलाता है।

उसने कहा "प्रशांत मैं अपने काम से संतुष्ट नहीं हूँ। फैक्ट्री में कई तरह की दिक्कतें हैं। अगर मैं एक समस्या को हल करता हूँ, तो दूसरी समस्या 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 बर्तन चूल्हे पर पानी के साथ 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 हो रहा है! "ओह, यहाँ मैं अपनी परेशानी के बारे में बता रहा हूँ, और यह अनपढ़ रसोइया अपने बिजनेस के बारे में बता रहा है!"



चित्र 6.4.2: गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

कुछ देर बाद, प्रशांत ने स्टोव को बंद कर दिया और गाजर, अंडे और बीन्स को अलग-अलग प्यालों में डाल 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 भगवान्! आप क्या साबित करना चाहते हैं?" राजू ने अपने गुस्से पर काबू करते हुए पूछा। "गाजर नरम हो गए हैं। इसके नरम खोल के अंदर अंडे को सख्त उबाला जाता है और कॉफी सुगंध में प्रबल होती है।"

"बिल्कुल" प्रशांत ने कहा, "उनमें से प्रत्येक ने एक ही डिग्री की गर्मी का सामना किया, लेकिन प्रत्येक ने अलग तरह से प्रतिक्रिया दी। गाजर जो पहले इतनी सख्त थीं, नरम और कमजोर हो गईं। अंडा अपने पतले बाहरी खोल के साथ नाजुक था, लेकिन उबालने के बाद यह सख्त हो गया और भीतरी तरल भाग उबला हुआ सख्त हो गया। लेकिन कॉफी बीन्स अद्वितीय हैं। पानी में उबालने के बाद, वे प्रबल और खुशबूदार हो गईं। तो मेरे दोस्त, मुझे बताओ, क्या आप गाजर, अंडा या कॉफी बीन्स हैं? आप कठिन परिस्थितियों का कैसे जवाब देते हैं? क्या आप उस गाजर की तरह हैं जो दिखने में कठिन है लेकिन थोड़ी सी कठिनाई आने से कमजोर और मुलायम हो जाती है? क्या आप नरम दिल से पैदा हुए अंडे हैं, लेकिन कठिन या कड़वे अनुभव के बाद सख्त और मजबूत हो गए हैं? या आप उस कॉफी बीन्स की तरह हैं जो मजबूत और सख्त हो जाती है और अत्यधिक प्रतिकूल परिस्थितियों या कठिनाई में अपने चरम पर पहुंच जाती है?"

जब चीजें खराब हो जाती हैं, तो आप बेहतर हो जाते हैं।

"धन्यवाद प्रशांत। तुमने मेरी आँखें खोल दी हैं। मैं प्रयास करूंगा और अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन दूंगा।"

आपने इस कहानी से क्या सीखा?

.....

.....

.....

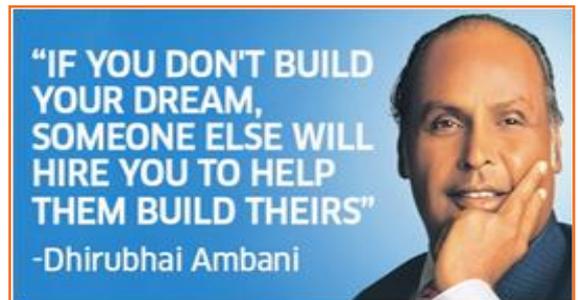
.....

6.4.2.2 कुछ सफल लोग

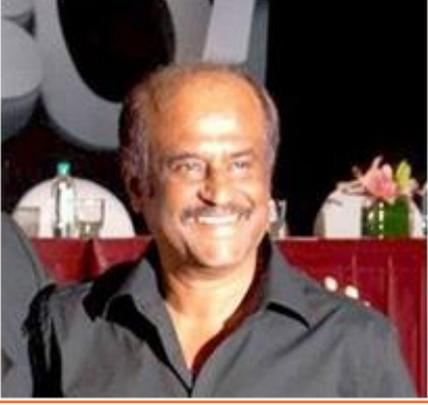
धीरूभाई अंबानी - रिलायंस ब्रांड के संस्थापक

जूनागढ़ में एक मध्यमवर्गीय परिवार में जन्मे, एक स्कूल शिक्षक के बेटे थे। उनकी माँ, जिसे उनके पिता की आय से अपना पेट भरने में कठिनाई होती थी, उनकी माँ ने उन्हें कुछ पैसे कमाने के लिए उकसाया। उसने उसे "फड़िया, फड़िया सु करो छो ... पैसा नहीं तो धंग्लो करीस ..." पर तंज कसा, यह दिखाने के लिए कि वह गंभीर थी, उसने एक बार एक स्थानीय थोक विक्रेता से मूंगफली के तेल का एक टिन खरीदा और खुदरा बिक्री में तेल बेच दिया। सड़क के किनारे, कुछ रुपये का लाभ कमाया जो उसने अपनी माँ को दिया।

इसके बाद, उन्होंने सप्ताहांत के दौरान जब उनका स्कूल बंद था तो गाँव के मेलों में प्याज और आलू फ्राई के स्टॉल लगाना शुरू कर दिया। जब वे बड़े हुए तो बहुत कम पैसों के साथ मुंबई आ गए और अपने परिवार के साथ दो कमरे की चॉल में रहने लगे। लेकिन उन्होंने बड़ा सपना देखा और अपने सपनों की दिशा में काम किया।



चित्र 6.4.3: धीरूभाई अंबानी - रिलायंस के संस्थापक



चित्र 6.4.4: रजनीकांत: तमिल सिनेमा के सुपर स्टार

तमिल सिनेमा के सुपर स्टार रजनीकांत

- कई हज़ारों के लिए हीरो और भगवान
- मूल नाम शिवाजी राव गायकवाड
- बस कंडक्टर से सुपर स्टार तक

प्रारंभिक जीवन:

- गरीबी से प्रेरित, अत्यधिक संघर्ष से गुजरे
- कोई पढ़ाई नहीं; बस कंडक्टर के रूप में काम किया
- बस में यात्रियों का मनोरंजन किया
- तमिल सिनेमा में ब्रेक मिला
- सुपर हीरो बनने के लिए दिमाग से किया काम

आपने इन दो लोगों से क्या सीखा?

.....

.....

.....

.....

6.4.3 लक्ष्य का निर्धारण

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, मापने योग्य, 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 लक्ष्य प्राप्त करना सफलता का एक पैमाना है और नौकरी की चुनौतियों को पूरा करने की क्षमता होना कार्यस्थल में सफलता को मापने का एक तरीका है। स्मार्ट लक्ष्य निर्धारित करें:

- एस: विशिष्ट
- एम: मापने योग्य
- ए: प्राप्ति
- आर: प्रासंगिक
- टी: समयबद्ध

पहचानना

- आप क्या हासिल करना चाहते हैं,
- आपको अपने प्रयासों पर कहाँ ध्यान केंद्रित करना है
- उन विकर्षणों को भी देखें जो आपको भटका सकते हैं।

पहले अपने "बड़े लक्ष्य" बनाएं (अगले 10 साल के लिए)

- उन बड़े पैमाने के लक्ष्यों को पहचानें जिन्हें आप अभी हासिल करना चाहते हैं।
- फिर इन्हें छोटे-छोटे लक्ष्यों में तोड़ दें, जिन्हें आपको अपने जीवन के लक्ष्यों में सफल होने के लिए बस हिट करना होगा।
- 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।



चित्र 6.4.5: लक्ष्य निर्धारण

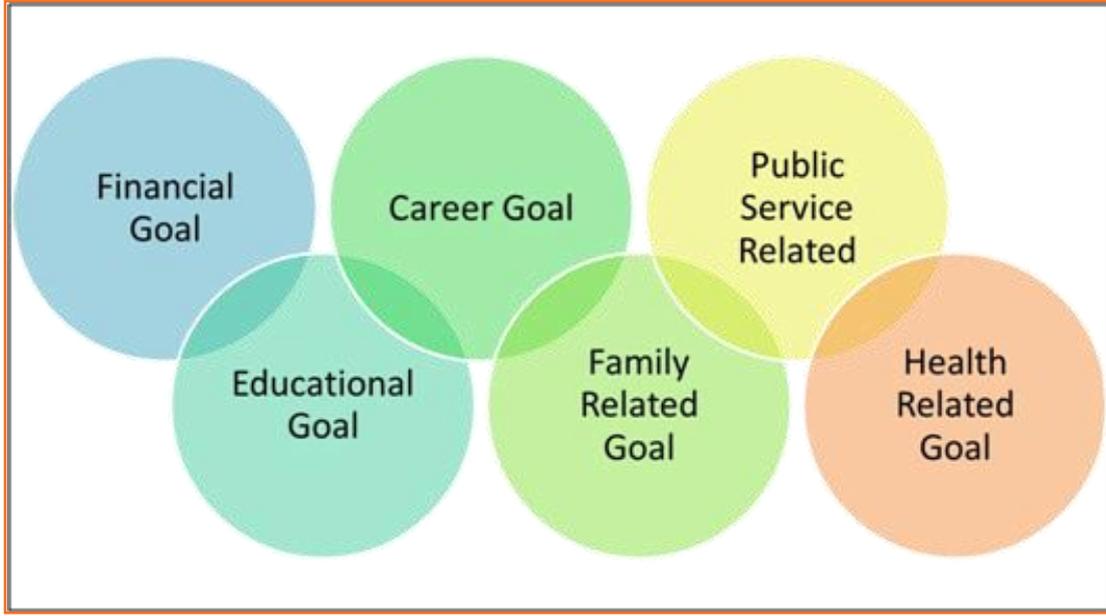
एक व्यक्ति के लिए लक्ष्य निर्धारित करना महत्वपूर्ण है क्योंकि:

- लक्ष्य ध्यान केंद्रित करते हैं और लक्ष्य से संबंधित गतिविधियों के लिए सीधे प्रयास करते 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 संतुलित कवरेज देने 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
- **वित्तीय:** आप कितना कमाना चाहते हैं, कितनी उम्र तक कमाना चाहते हैं? यह आपके करियर 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 की क्या योजना बना रहे हैं?
- **लोक सेवा:** यदि आप दुनिया को एक बेहतर जगह बनाना चाहते हैं, तो आप क्या करेंगे?



चित्र 6.4.6: लक्ष्यों का वर्गीकरण

अपने दो वित्तीय लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

अपने करियर के दो लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

अपने दो शैक्षिक लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

अपने परिवार से संबंधित दो लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

अपने स्वास्थ्य संबंधी दो लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

अपनी लोक सेवा से संबंधित दो लक्ष्य लिखिए।

.....

.....

6.4.4 टीम की गतिशीलता

एक टीम एक सामान्य उद्देश्य से जुड़े लोगों के समूह से बनी होती है। टीमों को विशेष रूप से जटिल कार्यों के संचालन के लिए बनाया जाता है। एक 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 खेल टीम समग्र रूप से जीत या हार जाती है।



चित्र 6.4.7: एक टीम वर्क

टीम के सदस्यों को निम्न सीखने की जरूरत है:

- एक दूसरे की सहायता कैसे करें
- उनकी वास्तविक क्षमता का एहसास करें
- ऐसा माहौल तैयार करें जो प्रत्येक सदस्य को उनकी ताकत से परे काम करने के लिए परिचित हो।

टीम की गतिशीलता के कारक

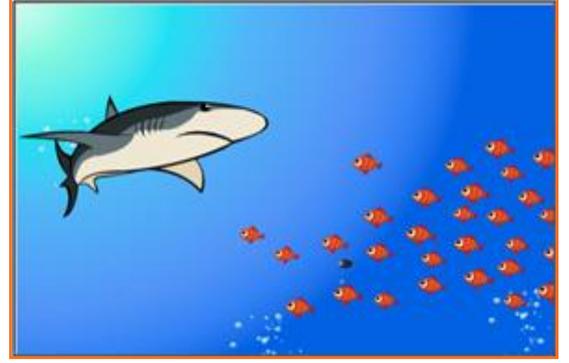
- सहिष्णुता और सहयोग
- जाति, पंथ, पेशे की भावनाओं को अलग रखें
- एक दूसरे के साथ रहें
- प्रत्येक की ताकत की पहचान करें
- कौन क्या कर सकता है

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

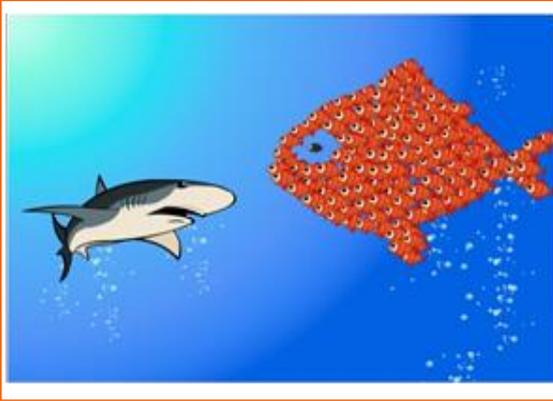
- एक अकेला व्यक्ति कोई बड़ा काम अकेले हाथ से नहीं कर सकता।
- सामूहिक प्रयास से, टीमों के माध्यम से ही बड़े और कठिन कार्य पूरे किए जा सकते हैं।
- एक टीम में, टीम के सदस्य अच्छे और बुरे समय में समान रूप से एक दूसरे के साथ खड़े रहते हैं।
- एक समान लक्ष्य की दिशा में मिलकर काम करें।
- कार्य को विभाजित करें और बोझ को साझा करें।
- मदद करें और दूसरों से मदद स्वीकार करें।

6.4.4.1 कहानी: छोटी मछलियाँ और बड़ी मछलियाँ

एक बार समुद्र में छोटी लाल मछलियों का झुंड रहता था। उनमें से एक थोड़ी अलग थी। उसका नाम स्विमी था और वह काले रंग की थी। स्विमी अपने समूह में सबसे तेज तैराक थी। मछली भोजन की तलाश में समुद्र में तैरती रहती। एक दिन जब वे दोपहर के भोजन की तलाश में व्यस्त थे, तो स्विमी जो दूसरों से बहुत आगे थे, उसने देखा कि उनकी दिशा में एक बड़ी मछली आ रही है। बड़ी मछली भी अपने दोपहर के भोजन यानी छोटी मछली की तलाश कर रही थी। स्विमी डर गई! यदि बड़ी मछलियाँ उनका समूह देख लेती, तो वे सब को खा जातीं। स्विमी ने कोई रास्ता निकालने के बारे में सोचा और जल्दी से एक योजना के साथ आई। वह झट से तैर कर वापस अपने समूह पर गयी और सभी मछलियों को बड़ी मछली के बारे में बताया और खुद को खाने से बचाने की अपनी योजना के बारे में भी बताया।



चित्र 6.4.8(ए): छोटी मछलियाँ और बड़ी मछलियाँ



चित्र 6.4.8(बी): छोटी मछलियाँ और बड़ी मछलियाँ

जब बड़ी मछली करीब आई तो उसने देखा कि एक और भी बड़ी मछली उसकी दिशा में तैर रही है, जिसके विशाल जबड़े खुले हुए हैं। उसे देख कर बड़ी मछली डर गयी कि कहीं वह उसे न खा जाए, यह सोचकर बड़ी मछली वापस चली गई। अगर उसने ध्यान से देखा होता, तो उसे एहसास होता कि विशाल मछली वास्तव में सभी छोटी लाल मछली थी जो एक साथ बहुत करीब से तैर रही थी कि वे एक बड़ी मछली की तरह लग रही थीं। और नन्ही काली स्विमी, अलग बनाकर 'विशाल' मछली की आंख बन गई थी!

आपने इस कहानी से क्या सीखा?

.....

.....

.....

.....

6.4.5 प्रबंध संबंध



हम सभी के अलग-अलग व्यक्तित्व, अलग-अलग इच्छाएं और ख्वाहिशे होती हैं, और अपनी भावनाओं को दिखाने के अलग-अलग तरीके होते हैं जो हमारे आसपास के लोगों को प्रभावित करते हैं।

कार्यस्थल पर सीखना 70% 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 सीख रहे होते हैं। मित्रवत कर्मचारी प्रभावी संचारक होते हैं, नियोक्ता और सहकर्मियों द्वारा अधिक उत्पादक और भरोसेमंद होते हैं।

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

- देखें कि आप लोगों के प्रति कैसी प्रतिक्रिया देते हैं जैसे कि आप किसी निष्कर्ष पर पहुंचते हैं



चित्र 6.4.9: संबंधों का प्रबंधन

इससे पहले कि आप सभी तथ्यों को जानें।

- ईमानदारी से देखें कि आप कैसे सोचते हैं और अन्य लोगों के साथ कैसे बातचीत करते हैं।
- काम के माहौल को देखें। क्या आप उपलब्धियों के लिए अपनी तरफ ध्यान आकर्षित करवाना चाहते हैं या दूसरों को मौका देते हैं।
- अपनी कमजोरियों को साहसपूर्वक स्वीकार करें और उन पर काम करें।
- अपने कार्यों की ज़िम्मेदारी लें।
- अगर आपको लगता है कि किसी को आपसे ठेस पहुंची है तो सीधे माफी मांगें।

6.4.6 शिष्टाचार

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

सकारात्मक प्रभाव डालना

- सीधे खड़े हों, आँख से संपर्क करें और जब वे बोल रहे हों तो लोगों की ओर मुड़ें और लोगों को देखकर वास्तव में मुस्कराएँ।
- संगठन द्वारा निर्धारित ड्रेस कोड का पालन करें।
- किसी से पहली बार मिलते समय हमेशा आराम 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 के महत्व के बारे में निर्णय न लें। प्रत्येक व्यक्ति का समान रूप से सम्मान करें।
- कार्यस्थल पर लोगों के निजी स्पेस का सम्मान करें।

कार्यक्षेत्र में संचार

- कार्यक्षेत्र को पेशेवर और साफ-सुथरा रखें।
- कार्यस्थल पर अन्य लोगों को बाधित न करें।
- व्यक्तिगत कॉलों को सीमित करें, खासकर जब आप किसी निर्माण इकाई में काम कर रहे हों।
- निर्दिष्ट क्षेत्रों में ही खाएं और धूम्रपान करें अन्यथा यह अन्य लोगों को परेशान कर सकता है।

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

भी लागू होता है।

काम की नैतिकता

कार्य नैतिकता कड़ी मेहनत और सावधानी पर आधारित मूल्य है। कार्य नैतिकता में निम्नलिखित चीज़ें 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 फैली हुई है। सहकर्मी ईमानदार प्रतिक्रिया देने की 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 होंगे।
- **उत्कृष्टता के लिए प्रयास करना:** अपने क्षेत्र के नए विकास और ज्ञान से खुद को अपडेट रखें। अपने करियर के उत्थान के लिए आवश्यक नए कौशल, तकनीक, तरीके सीखें।

अच्छी कार्य नीति का प्रदर्शन करने वाले कर्मचारियों को आमतौर पर उच्च पदों, बढ़ी हुई जिम्मेदारी और पदोन्नति के लिए चुना जाता है। जो कर्मचारी अच्छे कार्य नैतिकता का प्रदर्शन नहीं करते हैं उन्हें अक्षम माना जा सकता है और वेतन के लिए नियोक्ता को उचित मूल्य प्रदान करने में विफल हो सकता है।

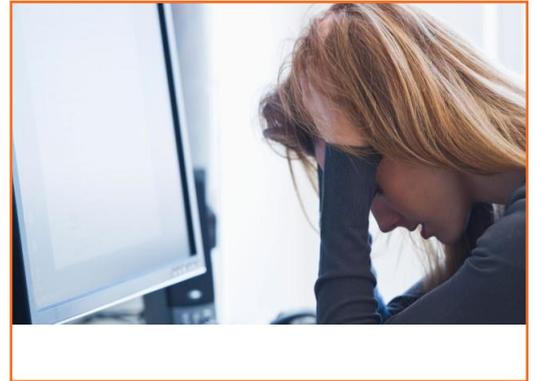
6.4.7 तनाव और क्रोध प्रबंधन

गुस्सा 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 आदि।

यदि आपका दिल तेजी से धड़कता है और आप तेजी से सांस लेते हैं, आपके कंधे में तनाव है या आपने अपनी मुट्ठियां बंद कर रखी हैं, तो सावधान रहें क्योंकि आपका शरीर गुस्से का संकेत दे रहा है, अपने आप को शांत करने के लिए कदम उठाएं। एक बार जब आप गुस्से के संकेतों को पहचानने में सक्षम हो जाएंगे तो आप अपने आप को शांत कर सकते हैं।

हमेशा याद रखें:

- अनावश्यक तनाव से बचें, ना कहना सीखें और अपने माहौल पर नियंत्रण रखें।
- अपनी भावनाओं को बढ़ाने के बजाय व्यक्त करें।
- उन चीजों को स्वीकार करें जिन्हें आप बदल नहीं सकते।
- क्षमा करना सीखें।
- ANGER , DANGER से केवल एक शब्द की दूरी पर है।



चित्र 6.4.11: तनाव प्रबंधन



चित्र 6.4.12: क्रोध प्रबंधन

- क्रोध जीवन को नष्ट कर सकता है, रिश्तों को नष्ट कर सकता है।
- अपने आप को दूसरों की जगह रखें
- तुरंत प्रतिक्रिया न दें।
- आप जो कुछ भी कहना या करना चाहते हैं उसे कुछ सेकंड के लिए स्थगित कर दें।
- गहरी साँस लें।
- जब आप शांत हो जाएं तब बोलें।

6.4.8 संघर्ष समाधान

एक संघर्ष क्या है?

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

हमें संघर्षों को हल करने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?

- यदि किसी समस्या का सही समय पर हल या समाधान नहीं किया गया तो यह हमारे बस से बाहर हो सकती है
- एक अनसुलझी समस्या कैंसर की तरह हो सकती है जो जीवन के अन्य सभी क्षेत्रों में फैलती और परिवर्तित होती है
- अनसुलझी समस्याओं के कारण कड़वाहट और हताशा का स्तर बढ़ सकता है
- यह बुरी आदतों जैसे पीठ पीछे बुराई करना, गपशप करना आदि को बढ़ावा दे सकता है।
- संघर्ष में शामिल व्यक्ति अपना ध्यान खो सकते हैं और विशिष्ट व्यवहार को संशोधित करने के बजाय एक दूसरे के चरित्र को लक्षित कर सकते हैं।

संघर्षों का समाधान कैसे करें?

1. रुकें . .

इससे पहले कि आप अपना आपा खो दें और परेशानी को बदतर बना दें।

2. कहें . .

आप क्या महसूस करते हैं मुद्दा क्या है। असहमति का कारण क्या है? आपको क्या पसंद है ?

3. सुनें . .

दूसरों के विचारों और भावनाओं को ।

4. सोचें. .

ऐसा समाधान जो दोनों पक्षों को संतुष्ट करते हैं।

यदि आप अभी भी सहमत नहीं हो सकते हैं, तो इसे हल करने में आपकी सहायता करने के लिए किसी और से पूछें।

6.4.9 नेतृत्व 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 प्रेरणा, उत्साह और सम्मान का निर्माण करने के लिए कई व्यक्तियों को इस तरह से प्रबंधित करना शामिल है। कुछ गुण जो हर अच्छे नेता में होने चाहिए वह हैं :

- **ईमानदारी:** यदि आप ईमानदार और नैतिक व्यवहार को एक महत्वपूर्ण मूल्य बनाते हैं तो आपकी टीम नियमों का पालन करेगी।
- **कार्य सौंपने की क्षमता:** उपयुक्त व्यक्ति में से किसी एक को कार्य सौंपना सबसे महत्वपूर्ण कौशलों में से एक है जिसे विकसित करने की आवश्यकता है। प्रतिनिधिमंडल की कुंजी, टीम की मुख्य शक्तियों की पहचान करना और उनका लाभ उठाना है।

- **अच्छा संचार कौशल:** स्पष्ट रूप से संवाद करने में सक्षम होना काफी महत्वपूर्ण है।
- **आत्मविश्वास:** कठिन समय में भी टीम का मनोबल ऊंचा रखें।
- **प्रतिबद्धता:** यदि आप उम्मीद करते हैं कि आपकी टीम कड़ी मेहनत करेगी और गुणवत्तापूर्ण सामग्री तैयार करेगी तो आपको उदाहरण पेश 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 लीक से हटकर समाधान सोचना महत्वपूर्ण है।
- **निर्णायक बनें:** अप्रत्याशित चीजों के लिए योजना बनाएं और कुछ भी आपको 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।
- **बड़ी योजना पर ध्यान दें:** अपने विभाग के लिए भविष्य की रणनीतियों की योजना बनाएं और उन्हें पर्यवेक्षकों और कर्मचारियों के सदस्यों से संवाद करें। यथार्थवादी और मापने योग्य व्यक्तिगत और टीम के लक्ष्य निर्धारित करें और बड़े पैमाने पर तस्वीर के संदर्भ में अपनी अपेक्षाओं को संप्रेषित करें।

लीडर कैसे बनें:

- अवसरों पर कार्रवाई करने के लिए पहल का प्रयोग करें। इससे पहले कि दूसरे लोग आपको एक साथ देखें, सबसे आगे बढ़ें।
- स्वयं के उद्देश्यों की जिम्मेदारी लें, प्राथमिकताएं निर्धारित करें।
- दूसरों पर थोपने की बजाय मामले को खुद से सुलझाने का प्रयास करें।
- कार्य करने के लिए कहे जाने पर अतिरिक्त कार्य करें। अपने नौकरी विवरण से परे जाएं।
- उत्साह दिखाएँ।
- मुद्दों का स्वामित्व लें। संभावित मुद्दों का अनुमान लगाएं, एडवांस में कार्रवाई करें और मुद्दों को हल करने के लिए शीघ्रता से कार्य करें।
- चीजों को करने के तरीकों में सुधार करने का प्रयास करें
- अभिनव प्रथाओं का विकास करें। अभिनव सोच को महत्व दें।
- नए कौशल सीखें जो क्षमता बढ़ा सकते हैं।

इकाई 6.5: सामाजिक संपर्क

इकाई उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. समझने में कि सामाजिक संपर्क क्या है और सामाजिक संपर्क व्यवहार क्या हैं।
2. सार्वजनिक रूप से अपने बारे में संक्षिप्त विवरण देने में
3. दैनिक कर्तव्यों का पालन करने में
4. समाज में साथियों, परिवार और अन्य सदस्यों के साथ सहयोग करने में

6.5.1 सामाजिक संपर्क

सामाजिक संपर्क 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 बदले में वे प्रतिक्रियाएँ देते हैं। सामाजिक संपर्क में कई व्यवहार होते हैं। उनमें से कुछ निम्नलिखित हैं:

- **आदान प्रदान:** आदान प्रदान सामाजिक संपर्क का सबसे प्राथमिक प्रकार है। यह एक मानवीय प्रक्रिया है जिसके द्वारा समान या अधिक मूल्य के लिए किसी प्रकार के पुरस्कार के लिए सामाजिक व्यवहार का आदान-प्रदान किया जाता है।
- **प्रतिस्पर्धा:** 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 बदलाव की ओर ले जाएगा
तनाव, सामाजिक संबंधों में सहयोग की कमी, मतभेद और यहां तक कि संघर्ष भी।



चित्र 6.5.1: सामाजिक संपर्क

- **सहयोग:** यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें लोग साझा लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए मिलकर काम करते हैं। इनके सहयोग के बिना कार्य पूर्ण नहीं हो सकता।
- **संघर्ष:** सामाजिक संघर्ष दुर्लभ संसाधनों पर नियंत्रण प्राप्त करने के लिए समाज के बीच एजेंसी या शक्ति के लिए संघर्ष है। यह तब होता है जब दो या दो से अधिक व्यक्ति असंगत लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सामाजिक संपर्क में एक-दूसरे का विरोध करते हैं।
- **जबरदस्ती:** लोगों या टीमों को अन्य लोगों या टीमों की इच्छा के अनुसार प्रदान करने के लिए मजबूर किया जाता है।

6.5.2 आत्म परिचय

हम सभी को अपने जीवन काल में दूसरों से अपना परिचय देना होता है। परिचय आमतौर पर लगभग 2 मिनट से 3 मिनट तक रहता है। यह बहुत महत्वपूर्ण है कि यह हमारे बारे में दूसरे को हमारा फर्स्ट इम्प्रेशन देता है। इसका आपके आत्म-सम्मान और आत्म-विश्वास पर बहुत प्रभाव पड़ता है। इसमें निम्न चीज़ें मददगार साबित होती हैं:

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



आत्म परिचय के लिए पॉइंट

कुछ आत्म-परिचय पॉइंट निम्नलिखित हैं:

- **शुभकामनाएं:** यह पहली चीज है जो हमें किसी सभा को संबोधित करने से पहले करने की आवश्यकता होती है। इस पॉइंट पर हमें दर्शकों का ध्यान खींचने के लिए प्रयास करने की आवश्यकता है। आपको समय के आधार पर या तो गुड मॉर्निंग, गुड आफ्टरनून या गुड इवनिंग करनी होगी।

" गुड मॉर्निंग! मेरे प्रिय मित्र।

" आदरणीय महोदय! गुड मॉर्निंग।

»आप सभी के लिए खास या प्यारी या कूल मॉर्निंग ।

- **उद्देश्य:** हमें दर्शकों के सामने आने का उद्देश्य बताना होगा। हम कह सकते हैं कि मैं यहां आपको अपने बारे में बताने आया 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 को अपने नाम के साथ जोड़कर उसका मतलब बता सकते हैं।
- **पिता का नाम :** यहां आपको अपने पिता के नाम के बारे में बताना है। अपने पिता का नाम मिस्टर या प्रोफेसर या डॉक्टर के रूप में शुरू करें।
- **परिवार:** अपने परिवार के बारे में जानकारी देने का यह अच्छा मौका है, इसलिए छोटे जवाब में बताएं कि आप उनके बारे में क्या बताना 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 वर्णन करना या उसके बारे में बताना बेहतर होता है जो किसी चीज के लिए प्रसिद्ध है।

- **शौक/आदतें:** शौक का मतलब है कि आप अपनी फुरसत में और आदत में क्या पसंद करते हैं यानी 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 बड़ा होगा तो अच्छा होगा। आपको बड़ा 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 है। यदि उपलब्धियां छोटी हैं, तो उन्हें बताएं , यह आपके आत्मविश्वास को दर्शाता है लेकिन यह ना कहें कि मेरी कोई उपलब्धि नहीं है।
- **पसंदीदा व्यक्ति या आदर्श:** अपने आदर्श व्यक्तियों के बारे में बताना अच्छा होता है।

- **पसंदीदा फिल्में, चीजें, रंग, स्थान आदि:** यदि आप अपनी पसंद को बताना चाहते हैं जो दूसरों को अपने स्वाद और पसंद के बारे में बताता है।
- **आपकी ताकत और कमजोरियां:** आप अपनी ताकत और कमजोरियों के बारे में बता सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आपकी कमजोरी बेतुकी या असुधार्य नहीं होनी चाहिए।
- **लोग जिन्हें 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 टर्निंग पॉइंट
- आप दूसरों से कैसे अलग हैं
- **निष्कर्ष:** निष्कर्ष में उस प्रश्न पर एक यादगार उत्तर प्रस्तुत करें जो श्रोताओं के पास शायद तब होगा जब उन्होंने आपका सार्वजनिक भाषण सुना होगा। बताएं कि आपके जीवन का यह पहलू आपको कैसे बनाता है कि आप क्या हैं और आप कौन हैं। यह आपके आत्म-परिचय का पूर्ण 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 जिनको आप भाषण दे रहे हैं और आप अपने बारे में क्या प्रकट करना चाहते हैं।

आत्म-परिचय में सुधार

कुछ चीजें हैं जो आप कर सकते हैं जो आपके आत्म-परिचय को बेहतर बनाने में मदद करती हैं जैसे :

- **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 लें।
- **अपनी आत्म-चर्चा की निगरानी करें:** विश्लेषण करें कि आपकी आत्म-चर्चा नेगेटिव से अधिक पॉजिटिव 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 में बेहतर घुमाव जोड़ सकें।

6.5.3 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 है। ये इस प्रकार हैं:

- संविधान का पालन करना और उसके आदर्शों और प्रतिष्ठानों, राष्ट्रीय ध्वज और राष्ट्रगान का सम्मान करना।
- स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय संघर्ष को प्रेरित 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 राष्ट्रीय सेवा प्रदान करने के लिए एक बार ऐसा करने का आह्वान करना।
- धार्मिक, भाषाई और क्षेत्रीय विविधताओं से दूर भारत गणराज्य के सभी लोगों के बीच सद्भाव और सम्मान की भावना को बढ़ावा देना।
- महिलाओं की गरिमा के लिए अपमानजनक प्रथाओं को मना करना।
- हमारी संस्कृति की समृद्ध और विविध विरासत को संरक्षित करना।
- वनों, झीलों, नदियों और वन्य जीवन जैसे प्राकृतिक परिवेश का संरक्षण करना और जीवों 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 दिशा में प्रयास करना ताकि राष्ट्र निरंतर प्रयास और उपलब्धि के उच्च स्तर तक पहुंचे।

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

6.5.4 सहयोग

संगठनों के समूहों के पारस्परिक लाभ के लिए एक साथ काम करने या कार्य करने की प्रक्रिया को सहयोग कहा जाता है। परिवार के सदस्यों, दोस्तों और साथियों के बीच सहयोग बहुत सामान्य और हेल्थी है। यह किसी भी समाज की रीढ़ की हड्डी होती है।

पारिवारिक सहयोग एक परिवार को करीब आने का अवसर प्रदान करता है। यह मुकाबला करने के कौशल और निर्णय लेने की क्षमता को बढ़ाता है। पारिवारिक सहयोग को बढ़ावा देने के लिए कुछ कदम दिए गए हैं:



चित्र 6.5.3: सहयोग

- **एक साथ चीजों की 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 समर्थन तब होता है जब व्यक्ति एक दूसरे को ज्ञान, अनुभव और भावनात्मक, सामाजिक या समझदारी से मदद करते हैं। यह सामाजिक समर्थन की एक अलग स्थिति है इसमें समर्थन का स्रोत एक सहकर्मी एक व्यक्ति हो सकता है जो समर्थन के प्राप्तकर्ता के तरीकों के अनुरूप हो।

प्रभावी सहकर्मी समर्थन के रूप में हो सकता है:

- **सामाजिक समर्थन:** दूसरों के साथ सकारात्मक मनोवैज्ञानिक अंतःक्रियाओं के रूप में जिनके साथ परस्पर विश्वास और सरोकार है।
- **अनुभवात्मक ज्ञान:** समस्याओं को हल करने और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने में योगदान देता है।
- **भावनात्मक समर्थन:** सम्मान, लगाव और आश्वासन
- **उपकरण समर्थन:** उत्पाद और सेवाएं।

एक सहयोगी व्यक्ति कैसे बनें: एक सहयोगी व्यक्ति होने के लिए निम्नलिखित चीजों को 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।
- साझा करें जब आपके पास कुछ ऐसा हो जो दूसरों को वास्तव में पसंद आए।
- 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 विवाद हो तो समझौता करें।
- अपने हिस्से के काम को सबसे अच्छा करें जो आप शायद कर सकते हैं। यह दूसरों को भी ऐसा करने के लिए प्रेरित कर सकता है।
- लोगों के योगदान के लिए उनकी सराहना करें।
- लोगों को अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- लोगों की ज़रूरतमंद बनाएं। एक साथ काम करना उस तरीके से बहुत अधिक मजेदार हो सकता है।
- किसी को अलग या बहिष्कृत न करें। हर किसी के पास देने के लिए कुछ मूल्यवान है, और कोई भी छोड़ा जाना पसंद नहीं करता है।

यूनिट 6.6:समूह बातचीत

इकाई उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. कक्षा में समूह चर्चा में भाग लेने में
2. लोगों के समक्ष बोलने में
3. टीम बिल्डिंग और टीम वर्क के महत्व को समझने में

6.6.1 समूह बातचीत

हर दिन हम सामाजिक और व्यावसायिक रूप से व्यक्तियों की टीमों से मिलते हैं। हालाँकि हम उन धारणा में एक बड़ी भूमिका निभाने के लिए बातचीत करते हैं जो हम उत्पन्न करते हैं। जब कोई समूह किसी सहकारी कार्य को पूरा करता है तो उस समय होने वाली सहभागिता बताती है कि समूह कैसे काम करता है। एक सफल और सकारात्मक समूह बातचीत के लिए इन चरणों का पालन करने की आवश्यकता है:



चित्र 6.6.1: समूह सहभागिता

- अपने मोबाइल फोन को दूर रखें या साइलेंट मोड में रखें।
- सभी को नमस्कार करें।
- समूह में सभी के साथ मित्रवत रहें।
- किसी की 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।
- सीधे बैठें। खराब शारीरिक मुद्रा कम आत्मसम्मान का संकेत देती है।
- अपना ध्यान बात करने वाले व्यक्ति पर केंद्रित करें।
- किसी के कमेंट को कम न समझे। याद रखें कि हर कोई अलग होता है और सोचने की क्षमता भी अलग होती है।
- बोलने से पहले सोचें। बातचीत में कूदने 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 करना 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।
- इधर उधर की बातचीत में भाग न लें। उनकी गलती को आपको एक अच्छा श्रोता बनने से रोकने की अनुमति न दें।
- सुनिश्चित करें कि मुस्कुराते हुए हाथ मिलाएँ और गले लगाएँ और बातचीत के दौरान प्रत्येक व्यक्ति के नाम और चर्चा समाप्त होने पर व्यक्ति के नाम का उपयोग करें।

समूह की स्थापना में आप जो कुछ भी कर रहे हैं वह समूह में सभी पर प्रभाव डालता है। कभी मत सोचो कि कुछ मायने नहीं रखता। सब कुछ मायने रखता है। अनौपचारिक और औपचारिक समूह बातचीत में भाग लेने का हर मौका लें। 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। अन्य व्यक्तियों की राय पूछें।

6.6.2 समूह बातचीत का महत्व

एक भागीदार के रूप में समूह बातचीत महत्वपूर्ण है:

- यह आपको किसी विषय को अधिक गहराई से समझने में मदद करता है।
- यह सकारात्मक सोचने की आपकी शक्ति में सुधार करता है।
- यह एक गंभीर मुद्दे को सुलझाने में मदद करता है।
- यह टीम को अंतिम निर्णय लेने में मदद करता है।
- यह आपको दूसरों के विचारों को सुनने का मौका प्रदान करता है।
- यह आपके सुनने के कौशल में सुधार करता है।
- यह संचार में आपका विश्वास बढ़ाता है।
- यह आपके व्यवहार को बदल सकता है।

एक मध्यस्थ के रूप में एक समूह बातचीत निम्नलिखित में मदद करती है:

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

समूह बातचीत के लिए क्या करें और क्या न करें

क्या करें	क्या न करें
<ul style="list-style-type: none"> • समूह के साथ सुखद रूप से और अच्छे तरीके से बात करें। • प्रत्येक वक्ता के योगदान का सम्मान करें। • याद रखें कि एक चर्चा एक तर्क नहीं है। एक अच्छे तरीके से असहमत होना सीखें। • बोलने से पहले अपने योगदान के बारे में सोचें। आप सवाल का सबसे अच्छा उत्तर कैसे दे सकते हैं/ कैसे विषय में योगदान कर सकते हैं? • चर्चा के विषय का अनुसरण करने का प्रयास करें। ऊपरी तौर से जानकारी का न दें। • जब आप बोल रहे हों तो अपने दृश्य संचार से अवगत रहें। • जो आपको अच्छा लगे, उससे सहमत हों और स्वीकार करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • अपना आपा खोना। एक चर्चा एक तर्क नहीं है। • चिल्लाना। मध्यम स्वर और मध्यम आवाज का प्रयोग करें। • बोलते समय बहुत अधिक इशारों का प्रयोग करना। उंगली से इशारा करना और टेबल टेबल पर हाथ मरना जैसे इशारे आक्रामक दिखाई देंगे। • चर्चा पर हावी रहना। आत्मविश्वास से भरे वक्ताओं को शांत छात्रों को योगदान देने का अवसर देना चाहिए। • व्यक्तिगत अनुभव या उपाख्यान पर बहुत अधिक आकर्षित करना। हालांकि कुछ शिक्षक छात्रों को अपनी विशेषज्ञता पर विचार करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं, लेकिन ध्यान रखें कि अत्यधिक मात्रा में सामान्यीकरण न करें। • रुकावट डालना। बोलने से पहले वक्त की बात पूरी होने की प्रतीक्षा करें।

चित्र 6.6.2: समूह बातचीत में क्या करें और क्या न करें

6.6.3 टीम वर्क

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

- एक संगठन की लाभप्रदता।

- लोग अपने काम का आनंद लेते हैं।
- कर्मचारी प्रतिधारण दर।
- टीम का और व्यक्तिगत प्रदर्शन।
- कंपनी की प्रतिष्ठा।

टीम निर्माण का महत्व

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



चित्र 6.6.3: टीम वर्क

- **बेहतर संचार की सुविधा देना** : ऐसी गतिविधियाँ जो चर्चा का परिणाम देती हैं, कर्मचारियों के बीच और कर्मचारियों और प्रबंधन के बीच खुला संचार होता है। इससे ऑफिस का माहौल भी बेहतर होता है और काम की गुणवत्ता भी बेहतर होती है।
- **कर्मचारियों को प्रेरित करना** : टीम के सदस्य अपने विचारों और आईडिया को साझा करने के लिए जितने सहज होंगे, वे उतने ही अधिक आश्वस्त होंगे। यह उन्हें नई परियोजनाओं या चुनौतियों को लेने के लिए प्रेरित करता है।
- **रचनात्मकता को बढ़ावा देना** : टीम के अन्य सदस्यों के साथ मिलकर काम करने से रचनात्मकता बढ़ती है और नए विचारों को बढ़ावा मिलता है।
- **समस्या-समाधान कौशल विकसित करना** : टीम निर्माण गतिविधियाँ जिनमें समस्याओं को हल करने के लिए टीम के सदस्यों को मिलकर काम करने की आवश्यकता होती है, तर्कसंगत और तार्किक रूप से सोचने की क्षमता में सुधार करती है। टीमों को यह निर्धारित करती है कि कोई समस्या कब उत्पन्न होती है और समाधान जानती है, वास्तविक समस्या होने पर बेहतर काम कर सकती है।
- **अवरोध तोड़ना** : टीम निर्माण से कार्यकर्ताओं में विश्वास बढ़ता है।

एक टीम में काम करने के लिए क्या करें और क्या न करें

- **सार्वजनिक रूप से बहस न करें**: यदि टीम में किसी के साथ आपकी असहमति है तो स्थिति पर चर्चा करने के लिए एक तटस्थ स्थान खोजें।
- **एक दूसरे को प्रोत्साहित करें**: जब चीजें कठिन हो जाती हैं तो कठिनाई बाद जाती है। कठिन परिस्थिति में टीम का योगदान करें।

- **पीठ पीछे बात न करें:** अगर 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 करें :** 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।

यूनिट 6.7: समय प्रबंधन

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. समय प्रबंधन के महत्व को समझने में
2. समय प्रबंधन कौशल विकसित करने में
3. प्रभावी समय नियोजन के बारे में जानने में

6.7.1 समय प्रबंधन

समय प्रबंधन एक विशिष्ट कार्य को दिए गए समय पर विशेष रूप से प्रभावशीलता, दक्षता और उत्पादकता बढ़ाने के लिए योजना बनाने और नियंत्रण का अभ्यास 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 प्रभावी समय प्रबंधन

- कार्य प्रत्यायोजित करना।
- समय बर्बाद करने वालों को पहचानना।
- गतिविधियों को मिलाएं - उनके लिए योजना बनाएं।
- बड़े कार्यों को संभव छोटे से छोटे 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 कितना समय लगा।



चित्र 6.6.1: समय प्रबंधन

6.7.2 टाइम रॉबर्स

टाइम रॉबर्स वे गतिविधियाँ हैं जो कार्यस्थल पर रुकावट पैदा करती हैं। ये गतिविधियाँ उन उद्देश्यों से विचलन पैदा करती हैं जिन्हें प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। टाइम रॉबर्स हो सकते हैं:

- खराब व्यक्तिगत योजना और शेड्यूलिंग।
- बिना अप्वाइंटमेंट के लोगों द्वारा रुकावट।
- खराब प्रतिनिधिमंडल।
- मीडिया का खराब इस्तेमाल : टेलीफोन, मोबाइल, ई-मेल और फैक्स आदि।
- जंक मेल पढ़ना।
- अच्छे समय प्रबंधन के लिए चिंता का अभाव।
- स्पष्ट प्राथमिकताओं का अभाव

टाइम रॉबर्स से बचा जा सकता है:

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

6.7.3 पारेतो विश्लेषण

- इसके अनुसार 80% कार्यों को 20% समय में पूरा किया जा सकता है। शेष 20% कार्यों में आपका 80% समय लगता है। और जो कार्य प्रथम श्रेणी में आना चाहिए उसे उच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिए।
- समय, कार्य को संसाधित करने के लिए अपनाई गई विधि के प्रकार पर भी निर्भर करता है। कार्य को पूरा करने के लिए तरीके हमेशा सरल और आसान होने चाहिए। यदि हम कठिन तरीकों का उपयोग करते हैं, तो यह समय की बर्बादी का परिणाम होगा। किसी कार्य को पूरा करने के लिए हमेशा वैकल्पिक तरीके खोजने का प्रयास करना चाहिए।

तत्काल महत्वपूर्ण मैट्रिक्स

1. तत्काल और महत्वपूर्ण कार्य	2. गैर जरूरी लेकिन महत्वपूर्ण कार्य
<p>अभी करें</p> <ul style="list-style-type: none"> • आपात स्थिति, शिकायतें और संकट के मुद्दे • वरिष्ठों की इच्छा • नियोजित कार्य या परियोजना कार्य जो अभी देय हैं • वरिष्ठों/सहयोगियों के साथ बैठक 	<p>उन्हें करने की योजना</p> <ul style="list-style-type: none"> • योजना, तैयारी • निर्धारण • डिजाइनिंग, परीक्षण • डेटा को सोचना, बनाना, मॉडलिंग करना
3. गैर महत्वपूर्ण लेकिन तत्काल कार्य	4. गैर महत्वपूर्ण और गैर जरूरी कार्य
<p>अस्वीकार करें और समझाएं</p> <ul style="list-style-type: none"> • दूसरों द्वारा छोटे अनुरोध • प्रत्यक्ष आपात स्थिति • काम में बढ़ रही गलतफहमियां • व्यर्थ दिनचर्या या गतिविधियाँ 	<p>विरोध और विराम</p> <ul style="list-style-type: none"> • आराम' गतिविधियाँ, कंप्यूटर • खेल, नेट सर्फिंग, अत्यधिक • सिगरेट ब्रेक • चैट, गपशप, सामाजिक • संचार • अप्रासंगिक और बेकार सामग्री पढ़ना

चित्र 7.6.2: अत्यावश्यक महत्वपूर्ण मैट्रिक्स

यह मैट्रिक्स आपको निम्नलिखित चीज़ें समझने में मदद करता है:

- क्या किया जाए
- क्या योजना बनानी चाहिए
- क्या विरोध किया जाना चाहिए
- क्या खारिज किया जाना चाहिए

समय के प्रबंधन का सबसे सरल तरीका एक सामान्य कार्य सूची बनाना है। कार्य सूची को प्राथमिकता दें:

- करने के लिए चीजों की एक दैनिक सूची, उनकी प्राथमिकता के तौर पर क्रमांकित
- सबसे पहले अप्रिय और कठिन कार्य से शुरू करें, बाद वाला आसानी से और जल्दी से पूरा हो जाएगा।
- कार्य सूची बनाते सभी की योजना बनायें
- महत्वहीन बातों को "नहीं" कहना सीखें
- पूरी की गई चीजों को काट दें ताकि आप जान सकें कि क्या पूरा किया गया है और क्या पूरा करने की आवश्यकता है।

उन नियमित गतिविधियों की सूची बनाएं जो आप एक दिन में करते हैं।

.....

.....

.....

निम्नलिखित शीर्षों में उपर्युक्त गतिविधियों को प्राथमिकता दें।

महत्वपूर्ण कार्य	महत्वहीन कार्य	अत्यावश्यक कार्य	कार्य जो अत्यावश्यक नहीं हैं

यूनिट 6.8: रेज़्यूमे तैयार करना



इकाई के उद्देश्य

इस इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. रेज़्यूमे का महत्व समझने में
2. रेज़्यूमे कैसे बनाते हैं जानने में

6.8.1 परिचय

रेज़्यूमे एक स्व-घोषणा है जो एक बार ठीक से बनाया जाता है यह दर्शाता है कि किसी व्यक्ति का कौशल, अनुभव और उपलब्धियां उस कार्य की आवश्यकता से कैसे मेल खाती हैं जिसे वह प्राप्त करना चाहता है। रेज़्यूमे का एकमात्र उद्देश्य इंटरव्यू पर जीत हासिल करनी है। यह भावी नियोक्ता को आश्वस्त करता है कि वह भावी कर्मचारी से नए कैरियर या पद पर 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 रेज़्यूमे अच्छी तरह से लिखा गया है। यह आपको अपनी दिशा, योग्यता और ताकत को स्पष्ट करने, आपके आत्मविश्वास को बढ़ाने या नौकरी या करियर संशोधन के लिए प्रतिबद्ध होने की प्रक्रिया शुरू करने में भी मदद करता है।

कुछ चीज़ें जो रेज़्यूमे बनाते समय पता होनी चाहिए जैसे कि:

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

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



चित्र 6.8.1: एक रेज़्यूमे

Section	What is the employer looking for
Header	Your identity and to contact you
Objective	To check if their requirement and your objective match
Education	To check if you have the basic qualification for the job/ internship you are applying for
Practical Experience/Projects	To see if you have done anything that reflects your potential capability. Also to see how different you are from your peers.
Skills	How equipped you are in terms of your personality traits as well as occupational skills
Interests	Professional aspects apart, how meaningful is your life?
Other	Is there anything else significant and relevant you want to showcase, that will add value to your resume.

चित्र.6.8.2: रेज्यूमे पर विभिन्न सेक्शन

तैयारी कार्य और महत्वपूर्ण टिप्स

अपना रेज़्यूमे तैयार करने से पहले चेकलिस्ट का पालन करना सुनिश्चित करें:

- अंकों की गणना के लिए दसवीं कक्षा से शैक्षिक दस्तावेज
- उन सभी चीजों की सूची बनाएं जिन्हें आपको अपने रेज़्यूमे में जोड़ना है। जैसे इंटरनेटशिप, परियोजनाएं, अंशकालिक नौकरियां, पाठ्येतर गतिविधियां, खेल, प्रशिक्षण, कौशल, रुचियां आदि। लिस्ट को पूरा करने की जरूरत नहीं है, जैसे जैसे आप आगे बढ़ते हैं, आप हमेशा लिस्ट में कुछ जोड़ पाएंगे।

रेज़्यूमे तैयार करने से पहले हमेशा याद रखें:

- आपके रेज़्यूमे में प्रत्येक बिंदु विशिष्ट होना चाहिए और कई तथ्यात्मक सूचनाओं द्वारा समर्थित होना चाहिए।
- अपने सभी बिंदुओं में एकशन क्रियाओं का प्रयोग करें। वे तुरंत ध्यान आकर्षित करते हैं और आपके वाक्य स्पष्ट करते हैं।
- पैराग्राफ नहीं बुलेट का प्रयोग करें।
- अपनी जिम्मेदारियों का जिक्र न करें जिसे पने पूरा किया है सिर्फ उसका उल्लेख करें।
- एक सामान्य गलती जो हम रेज़्यूमे बनाते समय करते हैं, वह यह है कि हम अपने दोस्तों के रेज़्यूमे के फॉर्मेट को कॉपी कर लेते हैं और उसी के आधार पर उसका निर्माण करते हैं।

6.8.1.1 रेज़्यूमे हैडर

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, जन्म तिथि। आपका नाम बड़े फॉन्ट में लिखा होना चाहिए।

न करें:

- अपनी तस्वीर शामिल करना।
- फ़ाइल के शीर्षक के रूप में RESUME लिखना।
- परिवार की जानकारी, वैवाहिक स्थिति आदि जैसे विवरण देना।
- इन विवरणों को अपने रेज़्यूमे के निचले भाग में जोड़ें या इन विवरणों को भरने के लिए अधिक स्थान लें।

6.8.1.2 उद्देश्य तैयार करना

उद्देश्य: नियोक्ता को यह बताने के लिए कि आपके पास क्या लक्ष्य हैं। ध्यान एक विशिष्ट उद्योग में एक विशेष स्थान प्राप्त करने की ओर होना चाहिए।

हमेशा याद रखें:

आपके उद्देश्य में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:

- कौन सा पद चाहते हैं
- कार्य क्षेत्र

- कौन सी उद्योग चाहते हैं
- विशिष्ट बनें और इसे न्यूनतम शब्दों तक सीमित रखें।
- आपके द्वारा लागू 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।

6.8.1.3 शिक्षा

आपके रेज़्यूमे में अगला सत्र आपकी शैक्षणिक योग्यता को उजागर करना है।

उद्देश्य: नियोक्ता को 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 लिखना।
- कक्षा 10 और 12 के लिए - स्कूल / कॉलेज का नाम, बोर्ड, स्ट्रीम / विशेषज्ञता (यदि कोई हो), अध्ययन का वर्ष, अंक शामिल करें।
- स्नातक के लिए - कॉलेज का नाम, विश्वविद्यालय का नाम, डिग्री और विशेषज्ञता, अध्ययन का वर्ष शामिल करें।
- अपनी सभी योग्यताओं को उल्टे कालानुक्रमिक क्रम में लिखें, अर्थात् नवीनतम योग्यता टॉप पर।
- आप शैक्षिक योग्यताओं को एक के बाद एक सारणीबद्ध प्रारूप में या साधारण रूप में लिख सकते हैं।

6.8.1.4 परियोजनाएं और इंटरनशिप

आपके रेज़्यूमे के अगले भाग में आपके द्वारा किए गए कार्य शामिल करें , 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 रेज़्यूमे का एक अनिवार्य हिस्सा है, क्योंकि आपके काम पर आपका हस्तकौशल और आपके पाठ्यक्रम के अलावा आपने जो पहल की है, वह आपकी वास्तविक ताकत को दर्शाएगी और साथ ही आपके साथियों से आपके रेज़्यूमे को भी अलग करेगी।

याद रखें :

- शीर्षक में होना चाहिए - शीर्षक / परियोजना 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 उस पर बहुत विशिष्ट रहें। जहाँ भी संभव हो संख्याएँ और तथ्य जोड़ें।

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।

6.8.1.5 कौशल

शीर्षक: आपके पास कौशल के तहत कई शीर्षक हो सकते हैं। सामान्य शीर्षक में निम्नलिखित चीज़ें शामिल हो सकती हैं:

- **सॉफ्ट स्किल्स:** इसमें शामिल होना चाहिए, ये आपके व्यक्तित्व लक्षणों को प्रदर्शित करते हैं।
- **मुख्य व्यावसायिक कौशल:** वैकल्पिक, शामिल करें, यदि आपके पास कोई मूल कौशल है। ये वे कौशल हैं जो आपके पास 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 करने का सुझाव दिया गया है।

याद रखें :

- अपने कौशल को सूचीबद्ध करें और एक बिंदु जोड़ें जो आपके कौशल का सबसे अच्छा समर्थन करता है।
- विशिष्ट बिंदु बनाएं। जहाँ भी संभव हो संख्याएँ और तथ्य जोड़ें।
- केवल तीन से चार सॉफ्ट स्किल्स चुनें जो आपका सबसे अच्छा वर्णन करें।
- अपने पास मौजूद इन स्किल्स में से सर्वश्रेष्ठ को खोजने के लिए अपने अतीत में जाएँ और सबसे अच्छा उदाहरण जिसे आप समर्थन के लिए उद्धृत कर सकते हैं

6.8.1.6 रुचियां

अपने रेज़्यूमे के इस भाग में ध्यान से चुनें कि आप अपने रेज़्यूमे पर कौन सी रुचियां दिखाना चाहते हैं ताकि वे आपके जीवन को सार्थक बना 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 रैंडम समूह को सूचीबद्ध न करें जैसे: एडवेंचर, गिटार, पढ़ना, पर्यावरण
- कभी भी पार्टी करना, फिल्में देखना आदि रुचियों को शामिल न करें। वे गलत प्रभाव डालते हैं।

6.8.1.7 संदर्भ

संदर्भ दें

आपके रेज़्यूमे 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 में शामिल करने के लिए पिछले नेता, संकाय सदस्य या स्वयंसेवी समन्वयक के बारे में सोचेंगे।

- संदर्भ का नाम, आपसे उनका संबंध, मेलिंग एड्रेस, ईमेल और टेलीफोन नंबर शामिल करें।
- जिस स्थान पर आप आवेदन कर रहे हैं, वह इन लोगों से संपर्क कर सकते हैं, इसलिए उन्हें यह समझने के लिए हमेशा पहले से कॉल करें कि आप उनका उपयोग संदर्भ के लिए कर रहे हैं और वर्तमान में नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं।

6.8.1.8 याद रखने योग्य बातें

- सुनिश्चित करें कि आपके रेज़्यूमे की लंबाई दो पेज से अधिक नहीं हो।
- पूरी तरह से दोबारा जांच करें और पुष्टि करें कि आपके रेज़्यूमे में पूरी तरह से कोई गलती नहीं है। कोई व्याकरण संबंधी गलती नहीं, कोई वर्तनी की गलतियाँ नहीं, कोई विराम चिह्न गलतियाँ नहीं हैं।
- एन्हांसमेंट और वाक्यांश वाक्यों को बेहतर बनाने के लिए अपने रेज़्यूमे को बार-बार देखें।
- ग्यारह या बारह के फ़ॉन्ट आकार में एक पेशेवर फ़ॉन्ट चुनें। आप रेज़्यूमे के अलग अलग एलिमेंट के लिए कई फ़ॉन्ट का इस्तेमाल कर सकते हैं, लेकिन इसे अधिकतम दो फ़ॉन्ट को सीमित करने का प्रयास करें। फ़ॉन्ट के बीच बदलने के बजाय, इसके बजाय विशिष्ट अनुभागों को बोल्ट या इटैलिकाइज़्ड बनाने का प्रयास करें।
- आपके हैडर का फ़ॉन्ट आकार और किसी भाग का परिचय आकार चौदह या सोलह फ़ॉन्ट साइज हो सकता है।
- आपका टेक्स्ट सॉलिड ब्लैक इंक प्रिंट 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 अंतर होना चाहिए। आपके रेज़्यूमे का मुख्य भाग बाईं ओर संरेखित होना चाहिए और आपका हैडर पृष्ठ के शीर्ष पर केंद्रित होना चाहिए।

यूनिट 6.9: साक्षात्कार की तैयारी

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे:

1. साक्षात्कार की प्रक्रिया को समझें।
2. पूरी तरह से मॉक इंटरव्यू लें।
3. समझें कि एक साक्षात्कार के दौरान खुद को कैसे पेश किया जाए।
4. प्रशिक्षण अवधि समाप्त होने के बाद काम करने के लिए प्रेरित करें।

6.9.1 साक्षात्कार

एक साक्षात्कार दो या दो से अधिक व्यक्तियों (साक्षात्कारकर्ता (साक्षात्कारकर्ता) और साक्षात्कारकर्ता) के बीच बातचीत है जहां साक्षात्कारकर्ता द्वारा साक्षात्कारकर्ता से जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछे जाते हैं। एक साक्षात्कार पहली और आखिरी बाधा है जिसे आपको रोजगार पाने के लिए पार करना होगा।



चित्र 6.9.1: साक्षात्कार

साक्षात्कार के सामान्य प्रकार

1. **पारंपरिक मानव संसाधन साक्षात्कार:** अधिकांश साक्षात्कार आमने-सामने साक्षात्कार होते हैं। मानव संसाधन कार्यकारी के साथ आमने-सामने की बातचीत सबसे पारंपरिक है जहां उम्मीदवार का ध्यान प्रश्न पूछने वाले व्यक्ति पर होना चाहिए। आपको सलाह दी जाती है कि आँख से अच्छी तरह संपर्क बनाए रखें, ध्यान से सुनें और तुरंत उत्तर दें।
2. **पैनल साक्षात्कार:** 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 प्रदर्शित करने का एक आदर्श अवसर है।

1. **तकनीकी साक्षात्कार:** इस साक्षात्कार का उद्देश्य मूल रूप से तकनीकी ज्ञान का मूल्यांकन करना है। अधिकांश प्रश्न उम्मीदवार के रेज़्यूमे में उल्लिखित कौशल सेट पर आधारित होंगे।
2. **टेलीफ़ोनिक साक्षात्कार:** टेलीफ़ोनिक साक्षात्कार का इस्तेमाल उन उम्मीदवारों की प्रारंभिक जांच के लिए किया जाता है जो कार्य स्थल से बहुत दूर रहते हैं।

इंटरव्यू के लिए जाने से पहले, आप जिस पद के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके बारे में स्पष्टता होना जरूरी है। आपके लिए यह जानना भी महत्वपूर्ण है कि आप कहां आवेदन कर रहे हैं और आप किससे बात कर रहे हैं। आपके उत्तरों को नियोक्ता को बताना चाहिए कि आप वह मैच हैं जिसकी वे तलाश कर रहे हैं।

इसके लिए आपको निम्नलिखित क्षेत्रों पर एक छोटा शोध करने की आवश्यकता है:

- कंपनी और फील्ड
- नौकरी का विवरण
- अपने बारे में (कौशल, मूल्य और रुचियां)
- रेज़्युमे (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 इनमें से एक हों :

- आत्मविश्वासी
- रिलैक्स्ड
- खुद पर यकीन
- तैयार
- साक्षात्कार के पहले, उसके दौरान और बाद में, आपके लिए तैयार रहना महत्वपूर्ण है।
- पेशेवर तौर से कपड़े पहनें

यह महत्वपूर्ण है कि आप पेशेवर रूप से पोशाक पहनें। यह एक सिद्ध तथ्य है कि हम जिस तरह से कपड़े पहनते हैं, उससे हमारे देखने के तरीके में बहुत फर्क पड़ता है। आप जिस तरह से अन्य लोगों के साथ संवाद करते हैं, उसका 90% बॉडी लैंग्वेज (हावभाव, भाव, आदि) और हमारे द्वारा किए गए पहले प्रभाव के माध्यम से होता है। एक अच्छा पहला प्रभाव बनाना बहुत आसान है।

एक अच्छा पहला प्रभाव बनाने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि हम:

- सुगन्धित रहें
- एक पेशेवर उपस्थिति रखें
- अपनी ग्रूमिंग पर ध्यान दें
- आँख से संपर्क करें
- जानिए आप क्या और कैसे बोलते हैं
- हमारा समग्र व्यक्तित्व हमारी पूर्ण धारणा में योगदान देता है।

साक्षात्कार के लिए कैसे कपड़े पहने

पुरुष	महिला
लंबी बाजू की बटन वाली शर्ट (साफ और दबाई हुई)	कंजर्वेटिव पंप, कोई खंजर नहीं
गहरे रंग के जूते (साफ और पॉलिश किए हुए) और गहरे रंग के मोज़े	आभूषण - झुमके का एक सेट (अधिमानत: कर्नॉब्स)
बाल कटवाएं (छोटे बाल हमेशा सबसे अच्छे होते हैं)	कोई चूड़ियाँ नहीं
कोई आभूषण नहीं (चेन, झुमके, पियर्सिंग)	मेकअप का कम से कम इस्तेमाल
कोई दाढ़ी या टैटू नहीं	

चित्र 6.9.2: साक्षात्कार के लिए पोशाक

6.9.2 साक्षात्कार में क्या करें और क्या न करें?

आप में से कुछ लोगों ने साक्षात्कार का सामना किया होगा और आप में से कुछ ने नहीं किया होगा। हालाँकि, अब तक, आप निश्चित रूप से एक बेहतर समझ रखते हैं कि एक पेशेवर व्यवहार के स्वीकृत मानक क्या हैं। दिए गए वाक्यों को पढ़ें और साक्षात्कार के संबंध में उन्हें क्या करें या क्या न करें के रूप में चिह्नित करें:

वाक्य	क्या करें	क्या न करें
वास्तविक बने रहें		
बात करते हुए डकार न लें !!!		
'पाउडर फैक्ट्री' की तरह न दिखें (बहुत अधिक मेकअप लगाया हुआ)		
साक्षात्कार के लिए बिल्कुल सही समय पर पहुंचें		
केबिन / कार्यालय में जबरदस्ती घुसना		
रिसेप्शनिस्ट का अभिवादन करना भूलना / प्रतिक्रिया न देना		
बोलने से पहले सोचें		
कंपनी के बारे में जानें - कंपनी की वेबसाइट पर जाएं		
सोचने के लिए समय निकालें (TAT)		
साक्षात्कार के दिन चमकीले रंग के कपड़े पहनना		
अपनी ताकत को महत्व देना		
साक्षात्कारकर्ता के साथ बहस / डिबेट करना		
साक्षात्कार के दौरान च्युइंग गम चबाना ।		
अपने शैक्षिक और कार्य अनुभवों की समीक्षा करना		
अपने दस्तावेजों को फ़ाइल से बाहर उड़ते हुए देखना (अनाड़ी होना)		
साक्षात्कारकर्ता को धन्यवाद करना		
'उन्हें मेरी ज़रूरत है' रवैया रखना		
आँख से संपर्क बनाए रखना और अच्छी बाँडी लैंग्वेज रखना		
केवल एक शब्द में उत्तर देना (बीच में पूछे गए प्रश्नों के प्रकार पर निर्भर करता है)		
अपने रेज़्यूमे की एक कॉपी साथ रखें		

चित्र 6.9.3: साक्षात्कार में क्या करें और क्या

6.9.3 साक्षात्कार के दौरान

- आत्मविश्वासी बनें, अभिमानी नहीं
- खुद को बेचो - अपनी ऊर्जा को बढ़ाओ
- अपना पोस्चर बनाए रखें
- सकारात्मक रहें, शिकायत न करें
- अपने रेज़्युमे और उपलब्धियों को जानें।

विचारों का होना पर्याप्त नहीं है। उन्हें साक्षात्कार में प्रभावी ढंग से व्यक्त किया जाना है। साक्षात्कार के दौरान उम्मीदवारों का मूल्यांकन करने वाले पैरामीटर बहुत सरल हैं। ये वे पैरामीटर हैं जिनके लिए इस प्रशिक्षण कार्यक्रम ने आपको तैयार किया 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



मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद

पता: 522-524, 5वीं मंजिल, डीएलएफ टॉवर-ए, जसोला जिला केंद्र, नई दिल्ली - 110025 ईमेल:

info@mescindia.org

फोन नंबर : +91 11 49048335 49048336

Price: ₹