

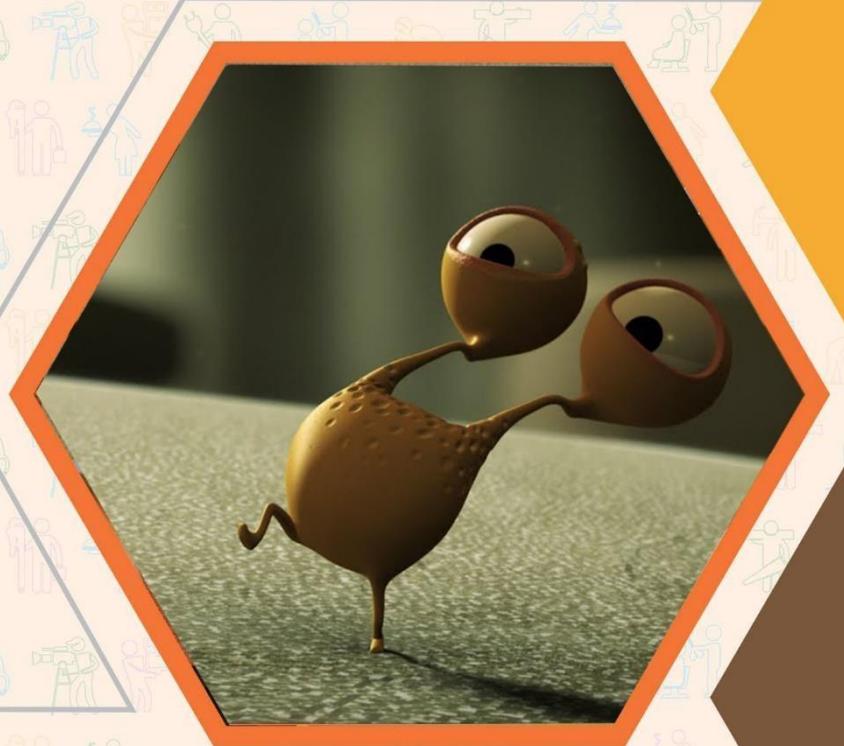
प्रतिभागी हैंडबुक

क्षेत्र
मीडिया और मनोरंजन

उप-क्षेत्र
फिल्म, टेलीविजन, एनीमेशन,
विज्ञापन

पेशा
कंपोजिटर

संदर्भ आईडी: एमईएस/क्यू 3505,
संस्करण 2.0 एनएसक्यूएफ स्तर 4



कंपोजिटर

यह पुस्तक

मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद

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

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

प्रायोजित है

Attribution-ShareAlike: CC BY-SA



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





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

श्री नरेंद्र मोदी
भारत के प्रधान मंत्री



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: **Compositor** QP No. '**MES/Q 3505 NSQF Level 4**'

Date of Issuance:

Valid up to: **January 25, 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)

आभार

मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद (एमईएससी) उन सभी व्यक्तियों और संस्थानों का आभार व्यक्त करना चाहता है जिन्होंने इस "प्रतिभागी 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 भी दिल खोल कर प्रशंसा 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

इस प्रतिभागी हैंडबुक को कंपोजिटर क्वालिफिकेशन पैक (क्यूपी) जिसकी संदर्भ आईडी एमईएस/क्यू 3505 है के लिए प्रशिक्षण को सक्षम करने के लिए तैयार किया गया है। इस क्वालिफिकेशन पैक के तहत 4 राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) हैं। प्रत्येक राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) के बारे में इस पुस्तक में 7 इकाइयों में चर्चा की गई है।

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

प्रयुक्त प्रतीक



सीखने के प्रमुख परिणाम



चरण



समय



टिप्स



नोट्स



इकाई उद्देश्य



अभ्यास

विषय-सूची

क्रमांक मॉड्यूल और इकाइयाँ

पृष्ठ संख्या

1. परिचय	1
इकाई 1.1: मीडिया और मनोरंजन का परिचय	3
इकाई 1.2: कंपोजिटर के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ	10
2. योजना कार्यप्रवाह (एमईएस/एन3501)	17
इकाई 2.1: प्रोडक्शन के बाद की प्रक्रियाएं	19
इकाई 2.2: प्रोडक्शन के बाद की प्रक्रिया योजना और लागत अनुमान	29
3. इक्विपमेंट और सामग्री का प्रबंधन (एमईएस/एन3502)	35
इकाई 3.1: कंपोजिटिंग के लिए टूल्स और इक्विपमेंट	37
इकाई 3.2: कंपोजिटिंग के लिए डेटा तैयार करना	46
4. कंपोजिटिंग (एमईएस/एन3507)	64
इकाई 4.1: कंपोजिटिंग के मूल सिद्धांत	66
इकाई 4.2: कंपोजिटिंग करना	75
5. कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा अनुपालन (एमईएस/एन0104)	93
इकाई 5.1: कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें	95
6. सॉफ्ट स्किल्स और कम्युनिकेशन स्किल्स	109
इकाई 6.1 - सॉफ्ट स्किल्स का परिचय	111
इकाई 6.2 - प्रभावी संचार-संवाद	114
इकाई 6.3 - सौंदर्य (ग्रूमिंग) और स्वच्छता	119
इकाई 6.4 - अन्तर्वैक्तिक/पारस्परिक कौशल विकास	131
इकाई 6.5 - सामाजिक बातचीत (सोशल इंटरैक्शन)	146
इकाई 6.6 - सामूहिक बातचीत	152



1. परिचय

इकाई 1.1 - मीडिया और मनोरंजन का परिचय

इकाई 1.2 - कंपोजिटर के कर्तव्य और जिम्मेदारियां



सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम 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 कंपोजिटर की भूमिका के बारे में जानना।
4. प्रमाणित कंपोजिटर बनने के लिए न्यूनतम आवश्यकता की पहचान करना।
5. कंपोजिटर के कार्य क्षेत्र का वर्णन करना।
6. कंपोजिटर के लिए उपलब्ध अवसरों का पता लगाना।

इकाई 1.1: मीडिया और मनोरंजन का परिचय

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम 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 उपयोग किए जाने वाले कुछ मुख्य शब्दों (कीवर्ड) की पहचान करना

1.1.1 भारत में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

भारतीय मीडिया और मनोरंजन (एम एंड ई) क्षेत्र दुनिया में सबसे बड़ा क्षेत्र है। यह दुनिया में सबसे बड़े क्षेत्रों में 14 वें स्थान पर है। यह क्षेत्र भारतीय सकल घरेलू उत्पाद का 1.7% है और 2022 में इसके 4.5 लाख करोड़ रुपये के साथ सकल घरेलू उत्पाद का 2.2% होने की उम्मीद है। यह क्षेत्र हमारे देश के 9.3% कार्यबल को रोजगार देता है और हम 2017 के अंत तक इसके 17% होने की उम्मीद कर रहे हैं

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

Overall industry size (INR billion)	FY14	FY15	FY16	FY17	FY18	Growth in FY18 over FY17
TV	433.7	489.9	551.7	595.3	651.9	9.5%
Print	248.2	268.4	288.4	308.4	318.9	3.4%
Films	126.4	126.9	137.1	145.0	158.9	9.6%
Digital advertising	32.5	47.0	64.9	86.2	116.3	35.0%
Animation and VFX	41.0	46.5	53.2	62.3	73.9	18.6%
Gaming	20.3	24.3	27.6	32.4	43.8	35.1%
OOH	19.9	22.3	25.5	28.6	32.0	11.9%
Radio	17.2	19.8	22.7	24.0	25.9	7.9%
Music	8.5	10.2	11.2	12.6	14.4	14.7%
Total	947.6	1,065.1	1,182.3	1,294.7	1,436.0	10.9%

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

चित्र 1.1. 1 एम एंड ई उद्योग का राजस्व

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

Overall industry size (INR billion)	FY19	FY20	FY21	FY22	FY23	FY18-23 CAGR%
TV	746.4	855.3	959.1	1,066.6	1,179.6	12.6%
Print	338.5	357.8	378.6	400.8	424.9	5.9%
Films	171.7	185.4	199.3	213.9	228.8	7.6%
Digital advertising	154.7	202.6	263.4	339.8	435.0	30.2%
Animation and VFX	86.7	100.9	116.8	133.5	151.8	15.5%
Gaming	55.4	70.9	84.7	103.3	118.8	22.1%
OOH	35.7	38.6	42.0	45.7	49.7	9.2%
Radio	28.3	31.8	34.8	38.8	42.1	10.2%
Music	16.6	19.1	22.1	25.6	29.6	15.5%
Total	1,833.9	1,862.5	2,100.7	2,388.0	2,660.2	13.1%

चित्र 1.1. 2 एम एंड ई क्षेत्र की अनुमानित वृद्धि

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

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

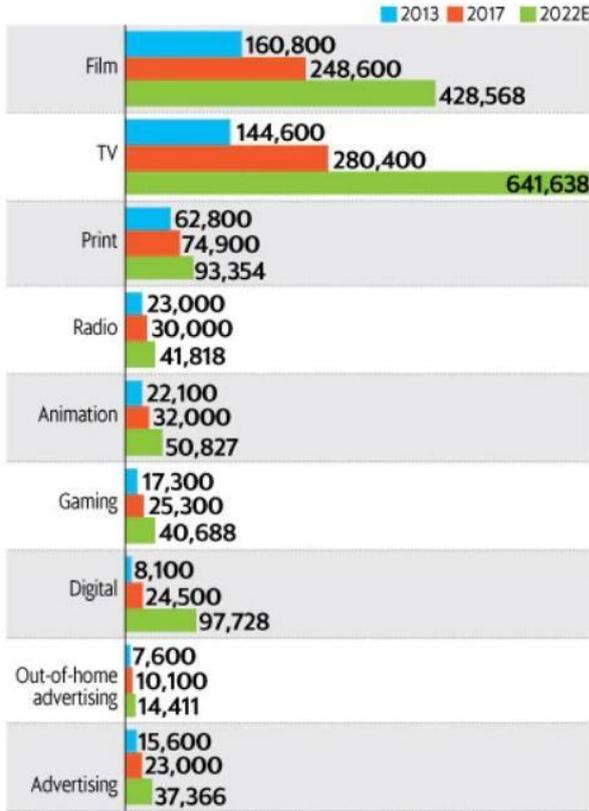
1.1.2 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में रोजगार

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

- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में कार्यरत लोगों में से 1/4 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 का अनुमान है।

- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र जिसके 2023 तक 13.1% की दर से बढ़ने की उम्मीद है, जिसका अर्थ है कुशल पेशेवरों के लिए 2.7 लाख करोड़ का व्यवसाय होना।
- कार्यबल का एक बड़ा हिस्सा फिल्म और टेलीविजन क्षेत्र में मीडिया और मनोरंजन में कार्यरत है। फिल्मों और टेलीविजन दोनों क्षेत्रों में की जा रही डिजिटलीकरण गतिविधियां इस मांग के प्रमुख खिलाड़ी हैं।

Workforce in the sector



चित्र 1.1.3 मीडिया और मनोरंजन के विभिन्न क्षेत्रों में रोजगार

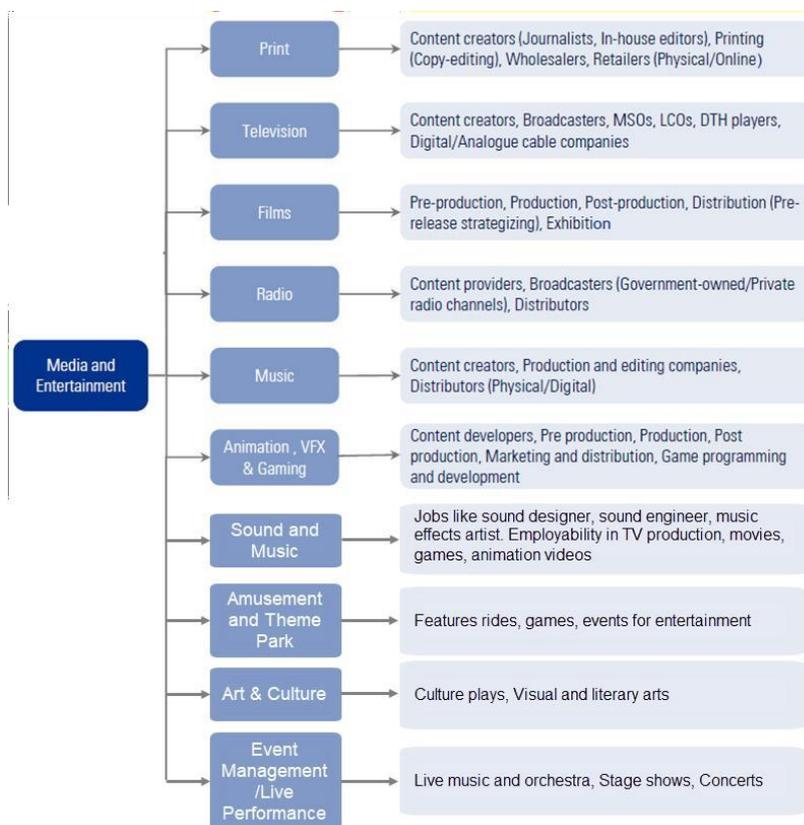
1.1.3 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र का विकास

- 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 किया 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 व्यवसायी को अंतरिक्ष में प्रवेश करने की अनुमति नहीं थी 1990 के दशक में, भारतीय फिल्म उद्योग पूरी तरह से टुकड़ों में बंटा हुआ था।
- बीबीसी ने 1995 में अपनी राष्ट्रीय सेवा शुरू की
- 1999 में, सरकार ने निजी भारतीय फर्मों को लाइसेंस शुल्क के आधार पर अपने एफएम स्टेशन स्थापित करने की अनुमति दी

- मई 2000 में, रेडियो प्रसारण लाइसेंसिंग के पहले चरण के हिस्से के रूप में, नीलामी आयोजित की गई और 37 लाइसेंस जारी किए गए, जिनमें से 21 14 शहरों में चालू हैं।
- 2022 तक लगभग 1000 टीवी चैनल और 1052 रेडियो स्टेशनों के काम करने की उम्मीद है।

1.1.4 प्रमुख उप-क्षेत्र और खंड

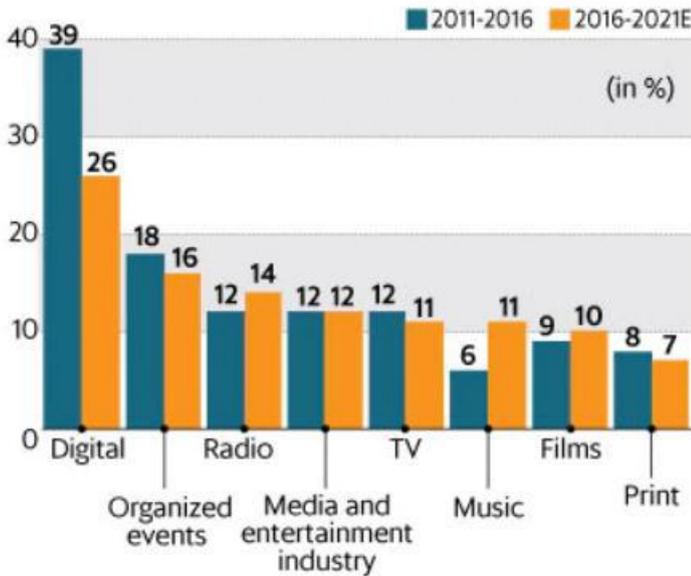
- भारतीय एम एंड ई उद्योग में कई उप-क्षेत्र शामिल हैं, जैसे टेलीविजन, रेडियो, प्रिंट मीडिया (समाचार पत्रों और पत्रिकाओं सहित), फिल्मों, एनीमेशन और विजुअल इफेक्ट्स (वीएफएक्स), ध्वनि और संगीत, मनोरंजन और थीम पार्क, कला और संस्कृति, और इवेंट मैनेजमेंट/लाइव प्रदर्शन।
- विज्ञापन उद्योग उद्योग का प्रमुख राजस्व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



चित्र 1.1.4 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

- उद्योग सांस्कृतिक और जातीय पृष्ठभूमि के लिए विशिष्ट है, और विशिष्ट केंद्रों के आसपास संगठित है जो किसी दिए गए जनसंख्या खंड के लिए उत्पादन में विशेषज्ञ होते हैं। उदाहरण के लिए, मुंबई फिल्म उद्योग (बॉलीवुड) देश में एक प्रमुख फिल्म हब 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 प्रयुक्त क्षेत्र विशिष्ट शब्द

एनिमेटिक: संवादों (डायलॉग) और ध्वनि के साथ संपादित छवियों की एक श्रृंखला को एनिमेटिक कहा जाता है।

कंपोजिटिंग: इमेजेज़/एलिमेंट्स की लेयर्स को एक ही फ्रेम में मिलाना कंपोजिटिंग कहलाता है।

कम्पोज़िशन (रचना): पृष्ठभूमि और कैमरे के अनुसार करैक्टर की पोजिशनिंग को कम्पोज़िशन (रचना) कहा जाता है।

क्रिएटिव ब्रीफ: एक दस्तावेज जो प्रोडक्शन के लिए महत्वपूर्ण प्रश्नों को शामिल करता है, जिसमें विज़न, लक्षित दर्शकों का उद्देश्य, बजट, परियोजना, माइलस्टोन, समयसीमा और हितधारक शामिल होते हैं, क्रिएटिव ब्रीफ कहलाता है।

की फ्रेम: मुख्य पोज जो किसी विशेष एनिमेशन सीक्वेंस के लिए स्टार्ट और एंड पोज देते हैं, की फ्रेम कहलाते हैं।

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

प्रतिपादन (रेंडरिंग): त्रि-आयामी मॉडल को 3डी इफेक्ट्स के साथ दो-आयामी छवियों में परिवर्तित करना प्रतिपादन (रेंडरिंग) कहलाता है।

रिगिंग: पोजिंग के दौरान गति में सहायता के लिए एक स्थिर त्रि-आयामी मॉडल में जॉइंट्स ऐड करने की प्रक्रिया को रिगिंग कहा जाता है।

2डी एनिमेशन: दो-आयामी वातावरण में चित्रों को मूव करना 2डी एनिमेशन कहलाता है जैसे कम्प्यूटरीकृत एनीमेशन सॉफ्टवेयर में।

3डी एनिमेशन: गहन 2डी एनिमेशन को 3डी एनिमेशन कहा जाता है। इसके उदाहरणों में हेलो और मैडेन फुटबॉल जैसे वीडियो गेम शामिल हैं।

एनिमेशन: विभिन्न अंतर-संबंधित फ्रेमों को अनुक्रम में चलाना एनिमेशन कहलाता है।

प्रत्याशा (एन्टिसिपेशन): एक एक्शन की तैयारी के माध्यम से प्रत्याशा (एन्टिसिपेशन) बनाई जाती है।

अस्पेक्ट रेश्यो: एक टीवी पिक्चर की चौड़ाई और ऊंचाई के अनुपात को अस्पेक्ट रेश्यो कहा जाता है।

बैकग्राउंड पेंटिंग: एनिमेशन की पृष्ठभूमि में की गई कलाकृति को बैकग्राउंड पेंटिंग कहा जाता है।

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

क्लीन-अप: 2डी एनिमेशन की रफ आर्टवर्क को परिष्कृत (रिफाइनिंग) करने की प्रक्रिया को क्लीन-अप कहा जाता है।

कंप्यूटर एनिमेशन: कंप्यूटर में बनाई गई किसी भी तरह की एनिमेशन को कंप्यूटर एनिमेशन कहा जाता है।

फ्रेम: यह मूवी या एनिमेशन बनाने में उपयोग की जाने वाली फिल्म की एक पट्टी पर स्थिर पारदर्शी तस्वीरों की श्रृंखला में से एक होती है।

फ्रेम रेट: एनिमेशन में फ्रेम बदलने की दर को फ्रेम रेट कहा जाता है। इसे फ्रेम प्रति सेकंड (एफपीएस) में मापा जाता है।

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

पिक्सेल: किसी छवि के सबसे छोटे अविभाज्य भाग को पिक्सेल कहते हैं।

रैस्टर (रेखापुंज): रैस्टरिंग एक छवि बनाने के लिए सीआरटी स्क्रीन पर विभिन्न पिक्सेल की प्रोजेक्शन होती है।

रोटोस्कोपिंग: एनिमेशन की पृष्ठभूमि छवियों के निर्माण और हेरफेर को रोटोस्कोपिंग कहा जाता है। इसे मैन्युअल रूप से और साथ ही कंप्यूटर सॉफ्टवेयर का उपयोग करके किया जा सकता है।

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

ट्वीन: एनिमेशन में एक फ्रेम से दूसरे फ्रेम में ट्रांज़िशन को ट्वीन कहा जाता है।

वेक्टर: कुछ कलाकृतियां (आर्टवर्क) पिक्सेल के बजाय वेक्टर द्वारा बनाई जाती हैं। यह साफ-सुथरी और आसान एनीमेशन की अनुमति देता है क्योंकि छवियों को गणितीय समीकरण समाधानों द्वारा प्रदर्शित किया जाता है।

सीईएल: यह एक सेलूलोज़ शीट है जिसका उपयोग पात्रों (करैक्टर) को चित्रित करने के लिए किया जाता है। अभ्यास का अब एक दिन हो गया है। एक पात्र (करैक्टर), वस्तु, और/या विशेष इफ़ेक्ट की रूपरेखा और रंग के संयोजन में प्लास्टिक शीट।

अभ्यास-1



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

अभ्यास-2



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

इकाई 1.2: कंपोजिटर के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

इकाई के उद्देश्य



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

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

1.2.1 कंपोजिटर जॉब रोल का परिचय

मीडिया और मनोरंजन उद्योग में कंपोजिटर को सीजी कंपोजिटर/ कंपोजिटिंग आर्टिस्ट के रूप में भी जाना जाता है। इस नौकरी में लोगों को पोस्ट-प्रोडक्शन के दौरान बनाई गई विभिन्न लेयर्स/एलिमेंट्स को अंतिम उत्पाद के साथ संयोजित करने की आवश्यकता होती है



चित्र 1.2.1 कंपोजिटर का काम

इस नौकरी के लिए व्यक्ति को फिल्म निर्माण की प्रक्रिया और एनिमेशन और विजुअल इफेक्ट्स के सिद्धांतों की अच्छी समझ होनी चाहिए। उसे लाइट, शैडो (छाया), एक्सपोजर और कलर्स की थ्योरी और सिद्धांतों की भी समझ होनी चाहिए। उसे न्यूक, फ्यूजन, दहन, आफ्टर इफेक्ट्स, फ्लेम, इन्फर्नो और शेक जैसे कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर का अच्छा कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए।

कंपोजिटर अन्य कलाकारों द्वारा मटेरियल की लेयर्स को संयोजित करने के बाद अंतिम छवि बनाने के लिए कंपोजिटर या कंपोजिटिंग आर्टिस्ट जिम्मेदार होता है। कंपोजिटर को रेंडरिंग, कंप्यूटर एनिमेशन, स्पेशल इफेक्ट्स, लाइव एक्शन और स्टैटिक बैकग्राउंड के रूप में मटेरियल प्राप्त होता है। कंपोजिटर लाइट्स को बेहतर करके, मोशन ब्लर ऐड करके, ब्लैक्स को मैच करके, एडिंग, ग्रेन, कंफर्टेबल शैडो आदि बनाकर मटेरियल को संयोजित करता है। उसे यह सुनिश्चित करना होता है कि लेयर्स मेल खाएं और वीडियो के पिछले फ्रेम की निरंतरता में फिट हों। कंपोजिटर को कंप्यूटर ग्राफिक्स और 3डी लाइटिंग का अच्छा ज्ञान प्राप्त करने की आवश्यकता होती है।

1.2.2 कंपोजिटर की जॉब प्रोफाइल

कंपोजिटर/कंपोजिटिंग आर्टिस्ट उद्योग में निम्नलिखित कार्य करता है:

- प्रमुख पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रियाओं का निर्धारण करना जो वांछित परिणाम उत्पन्न करने के लिए शामिल होंगे और रोले के अनुसार प्रक्रिया वर्कफ़्लो को पूरा करेंगे।
- प्रत्येक प्रक्रिया के लिए अपेक्षाओं को प्रयास अनुमानों में परिवर्तित करना या परिवर्तित करने में वरिष्ठ कर्मियों की मदद करना।
- प्रोडक्शन बजट, समयसीमा और तकनीकी व्यवहार्यता पर पड़ने वाले प्रभाव को ध्यान में रखते हुए, यदि उपयुक्त हो, तो अपने लिए या टीम के अन्य सदस्यों के लिए एक कार्य योजना तैयार करना।
- रॉ फुटेज / मटेरियल को इकट्ठा करना और पोस्ट-प्रोडक्शन के लिए उपयोग की जा सकने वाली प्रासंगिक सामग्री (मटेरिल) का चयन करना, या चयन करने में सहायता करना
- फुटेज को ज़रूरत के अनुसार तैयार करना, या तैयार करने में सहायता करना और पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रिया के लिए मटेरियल को तैयार रखना
- सुनिश्चित करना कि अंतरिम कार्य-उत्पादों के लिए बैकअप उपयुक्त फ़ाइल स्वरूपों में सेव किए गए हैं, और रोल के लिए प्रासंगिक के रूप में दूसरों के अंतरिम कार्य-उत्पादों की जिम्मेदारी लेना/प्रबंधित करना
- सुनिश्चित करना, या यह सुनिश्चित करने में दूसरों की निगरानी करना, कि अंतिम कार्य-उत्पाद उपयुक्त फ़ाइल फॉर्मेट (जैसे mp4, avi, wmv, mpg और mov), उपयुक्त माध्यमों (जैसे डीवीडी, फिल्म, टेप और डिजिटल) में तैयार किए गए हैं, और इच्छित वितरण/प्रदर्शनी माध्यमों के अनुकूल हैं।
- क्या आवश्यक है यह निर्धारित करने के लिए ब्रीफ्स, स्क्रिप्ट, दृश्य संदर्भ (विजुअल रेफरेंस), तकनीकी और उत्पादन मापदंडों का विश्लेषण करना
- छवि को बेहतर बनाने के रचनात्मक तरीकों की कल्पना करना।

- सभी लेयर्स और संवर्द्धन (एनहांस्मेंट्स) को एक साथ संकलित और मर्ज करना और सुनिश्चित करना कि अंतिम कार्य-उत्पाद आवश्यकताओं को पूरा करता हो और उत्पादन के रचनात्मक और गुणवत्ता मानकों के अनुरूप हो।
- अंतिम आउटपुट में निरंतरता सुनिश्चित करना।
- कार्यस्थल में स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार लोगों की पहचान करना, जिनमें आपात स्थिति में संपर्क करने वाले लोग भी शामिल हैं।
- सुरक्षा संकेतों की पहचान करना जैसे फायर अलार्म और सीढ़ियां, फायर वार्डन स्टेशन, प्राथमिक चिकित्सा और चिकित्सा कक्ष जैसे स्थान।
- एहतियाती उपायों के माध्यम से स्वयं के व्यक्तिगत स्वास्थ्य और सुरक्षा और कार्यस्थल में दूसरों की सुरक्षा सुनिश्चित करना

1.2.3 कंपोजिटर के लिए अवसर

एनिमेशन उद्योग में नौकरी की वृद्धि 2012- 2022 के दशक में औसतन छह प्रतिशत और मनोरंजन उद्योग में तीन प्रतिशत रहने की उम्मीद है। अंतिम तैयार उत्पाद बनाने में मदद करने के लिए कंपोजिटिंग आर्टिस्ट लाइटिंग डायरेक्टर और एफएक्स आर्टिस्ट के साथ काम करते हैं। प्रोडक्शन हाउस और गेम डेवलपमेंट के क्षेत्र में कंपोजिटर के लिए कई अवसर हैं। हालांकि एनिमेशन और मनोरंजन उद्योगों में वृद्धि 2012-2022 दशक के औसत से धीमी होगी, लेकिन प्रतिभाशाली कंपोजिटिंग आर्टिस्ट की मांग अभी भी काफी है। करियर की बात करें तो कंपोजिटर को निम्नलिखित लाभ मिलते हैं:

- कम शैक्षिक निवेश के साथ मध्यम श्रेणी का वेतन मिलता है
- मूवी प्रोडक्शन हाउस, न्यूज नेटवर्क, गेम इंडस्ट्री और एनिमेशन इंडस्ट्री में अवसर मिलते हैं
- उद्योग में तरक्की करने के बहुत सारे अवसर हैं।

1.2.4 प्रमुख पेशेवर कौशल

इस नौकरी के लिए व्यक्ति को कंप्यूटर ग्राफिक्स की मूल बुनियादी बातों और सिद्धांतों की अच्छी समझ होनी चाहिए। उसे गहराई/गहनता (डेप्थ) के मूल सिद्धांतों को जानना चाहिए और उसके पास अच्छी ड्राइंग और चित्रण का कौशल होना चाहिए। उसे एडोब आफ्टर इफेक्ट्स, फ्लेम 3डी विजुअल इफेक्ट्स (वीएफएक्स), मोशन 5, न्यूक आदि सहित कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर का अच्छा कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए।

अभ्यास



- कंपोजिटिंग आर्टिस्ट कौन होता है?

- ऐसे कौन से सामान्य उद्योग हैं जहां कंपोजिटर को नौकरी मिलती है?

- कंपोजिटर की नौकरी की जिम्मेदारियों पर चर्चा करें।

- कंपोजिटर का काम क्या है और अवसर क्या हैं?

2. योजना कार्यप्रवाह (प्लानिंग वर्कफ़्लो)



इकाई 2.1 - प्रोडक्शन के बाद की प्रक्रियाएं
यूनिट 2.2 - प्रोडक्शन के बाद की प्रक्रिया
और लागत अनुमान की योजना बनाना





सीखने के प्रमुख परिणाम

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

1. रोल के लिए अनिवार्य के रूप में, डिलिवरेबल्स और समयसीमा की गुणवत्ता के संदर्भ में रचनात्मक और तकनीकी आवश्यकताओं और अपेक्षाओं को प्राप्त करना।
2. कंप्यूटर-जनरेटेड इफेक्ट्स, कलर ग्रेडिंग, डिजिटल इंटरमीडिएट, स्क्रीन कन्वर्जन, प्रतिपादन (रेंडरिंग), रोटोस्कोपी, कीडिंग, मैच-मूविंग और कंपोजिटिंग जैसी प्रमुख पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रियाओं का निर्धारण करना।
3. प्रत्येक प्रक्रिया के लिए अपेक्षाओं को प्रयास अनुमानों में परिवर्तित करना।
4. प्रोडक्शन बजट, समयसीमा और तकनीकी व्यवहार्यता के आधार पर स्वयं या टीम के अन्य सदस्यों के लिए एक कार्य योजना तैयार करना।

इकाई 2.1: प्रोडक्शन के बाद की प्रक्रियाएं

इकाई के उद्देश्य



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

1. रोल के लिए अनिवार्य के रूप में, डिलिवरेबल्स और समयसीमा की गुणवत्ता के संदर्भ में रचनात्मक और तकनीकी आवश्यकताओं और अपेक्षाओं को प्राप्त करना।
2. कंप्यूटर-जनरेटेड इफेक्ट्स, कलर ग्रेडिंग, डिजिटल इंटरमीडिएट, स्क्रीन कन्वर्जन, प्रतिपादन (रेंडरिंग), रोटोस्कोपी, कीडिंग, मैच-मूविंग और कंपोजिटिंग जैसी प्रमुख पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रियाओं का निर्धारण करना।
3. प्रत्येक प्रक्रिया के लिए अपेक्षाओं को प्रयास अनुमानों में परिवर्तित करना।
4. प्रोडक्शन बजट, समयसीमा और तकनीकी व्यवहार्यता के आधार पर स्वयं या टीम के अन्य सदस्यों के लिए एक कार्य योजना तैयार करना।

2.1.1 प्रोडक्शन के बाद की प्रक्रियाएं

प्रोडक्शन के बाद की प्रक्रिया यानी पोस्ट-प्रोडक्शन प्रोसेस फिल्म/एनिमेशन प्रोडक्शन प्रक्रिया का अंतिम चरण है। पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रिया से पहले, आप प्री-प्रोडक्शन यानी प्रोडक्शन से पहले की प्रक्रिया और प्रोडक्शन प्रक्रिया से गुजरते हैं। प्री-प्रोडक्शन प्रक्रिया में, आप अपने उत्पाद की थीम और बुनियादी पैरामीटर तय करते हैं। प्रोडक्शन प्रक्रिया में, प्री-प्रोडक्शन डेटा के आधार पर रॉ फुटेज बनाई जाती है। पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रिया में, वांछित परिणाम प्राप्त करने के लिए रॉ फुटेज को संपादित और संशोधित किया जाता है। पोस्ट-प्रोडक्शन में शामिल कुछ प्रक्रियाएं इस प्रकार हैं:

- कंप्यूटर जनरेटेड इफेक्ट्स (सीजी इफेक्ट्स)
- कलर ग्रेडिंग
- डिजिटल इंटरमीडिएट
- स्क्रीन कन्वर्जन
- प्रतिपादन (रेंडरिंग)
- लाइटिंग
- एनिमेटिंग
- रिगिंग
- रोटोस्कोपी
- कीडिंग
- मैच मूविंग
- कंपोजिटिंग

इन प्रक्रियाओं का संक्षिप्त विवरण आगे दिया गया है।

2.1.1.1 सीजी इफेक्ट्स

सीजी इफेक्ट्स (कंप्यूटर जनरेटेड इफेक्ट्स) दृश्य (सीन) के आशय को बेहतर बनाने के लिए रिकॉर्ड किए गए क्लिप के सीन या संशोधन हैं। सीजी इमेजरी (सीजीआई) पोस्ट-प्रोडक्शन के लिए एक दृश्य (सीन) पर लागू सभी प्रक्रियाओं का अंतिम परिणाम है।



चित्र 2.1.1 कंप्यूटर ग्राफिक्स इफेक्ट

2.1.1.2 कलर ग्रेडिंग

कलर ग्रेडिंग एक ऐसी प्रक्रिया है जो किसी चयनित छवि या दृश्य (सीन) को रंगों के संदर्भ में बेहतर ढंग से प्रस्तुत करने योग्य बनाती है। कलर ग्रेडिंग में, हम मोशन पिक्चर्स, वीडियो या स्थिर छवियों (स्टिल इमेजेज़) के लिए कलर, कंट्रास्ट, सैचुरेशन, ब्लैक लेवल, शार्पनेस और व्हाइट पॉइंट को नियंत्रित करते हैं।



चित्र 2.1.2 कलर ग्रेडिंग

2.1.1.3 डिजिटल इंटरमीडिएट

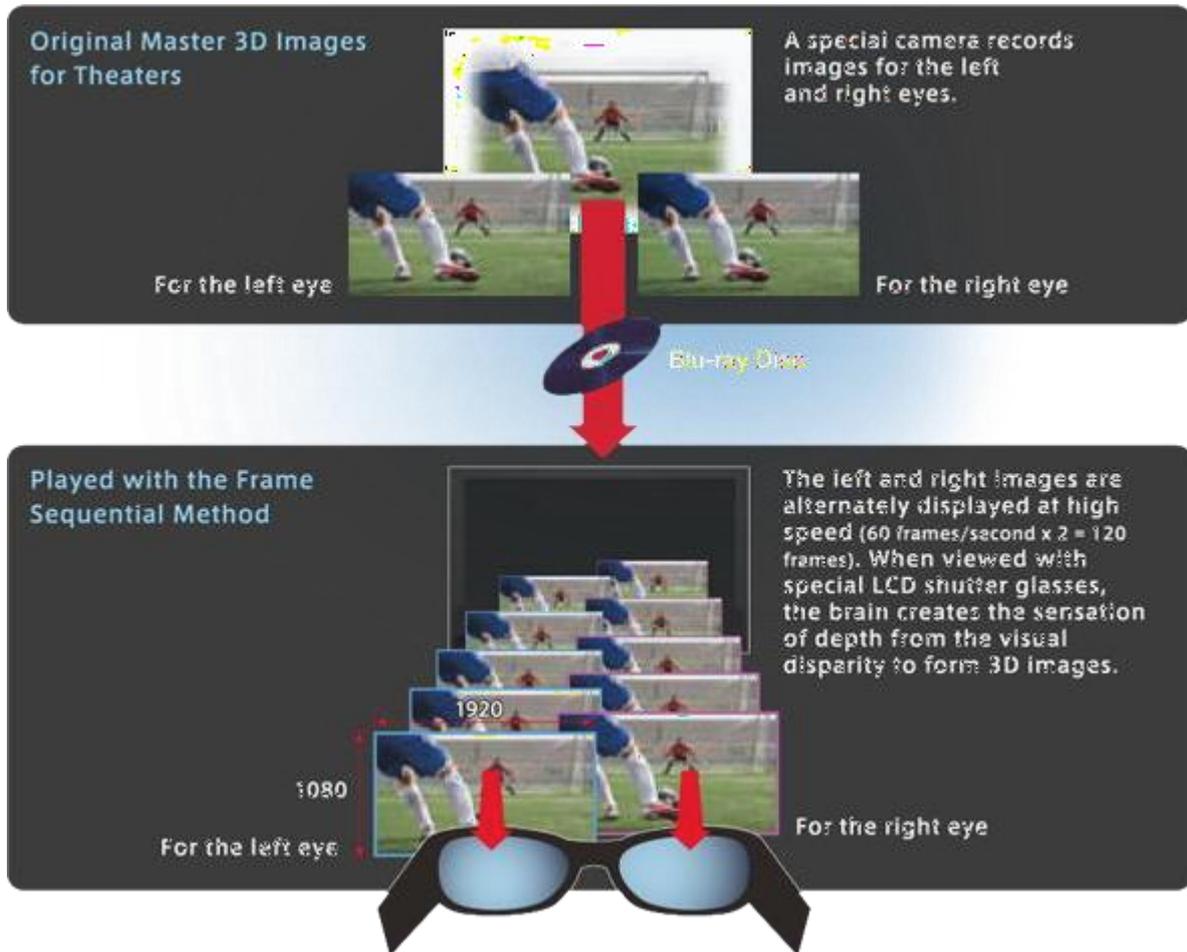
डिजिटल इंटरमीडिएट (डीआई) वीडियो को प्रोडक्शन के लिए तैयार करने की अंतिम प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में, एक संपादित फिल्म को ईडीएल या कट लिस्ट के रूप में लिया जाता है। एक समय में एक शॉट पर काम करके, फिल्म को दिलचस्प दिखाने के लिए रंगों को ठीक करके, इफेक्ट्स डालकर और "नॉर्मल" फुटेज के साथ सीजी को मिलाकर फिल्म को बहुत उच्च रिज़ॉल्यूशन पर ओके (OK) शॉट्स के लिए स्कैन किया जाता है। अंत में एक नेगेटिव उत्पन्न होता है जिससे निर्माता सिनेमाघरों में दिखाने के लिए कई प्रिंट बना सकता है। यह नेगेटिव "इंटरमीडिएट (मध्यवर्ती)" है और चूंकि यह डिजिटल रूप से किया जाता है, इसलिए प्रक्रिया को "डिजिटल इंटरमीडिएट" कहा जाता है।



चित्र 2.1.3 डिजिटल इंटरमीडिएट तैयार करना

2.1.1.4 स्क्रीन कन्वर्जन या स्टीरियो कन्वर्जन

स्क्रीन कन्वर्जन या स्टीरियो कन्वर्जन 2डी दृश्य (सीन) को 3डी दृश्य (सीन) में बदलने की प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में, प्रत्येक आंख के लिए अलग-अलग चित्र बनाए जाते हैं और फिर दृश्य (सीन) को देखने के दौरान गहराई (डेप्थ) का अनुभव देने के लिए मिलाया जाता है। उच्च कौशल और कन्वर्जन के लिए लगने वाले आवश्यक समय के कारण यह प्रक्रिया बहुत महंगी है।



चित्र 2.1.4 स्क्रीन कन्वर्जन

2.1.1.5 प्रतिपादन (रेंडरिंग)

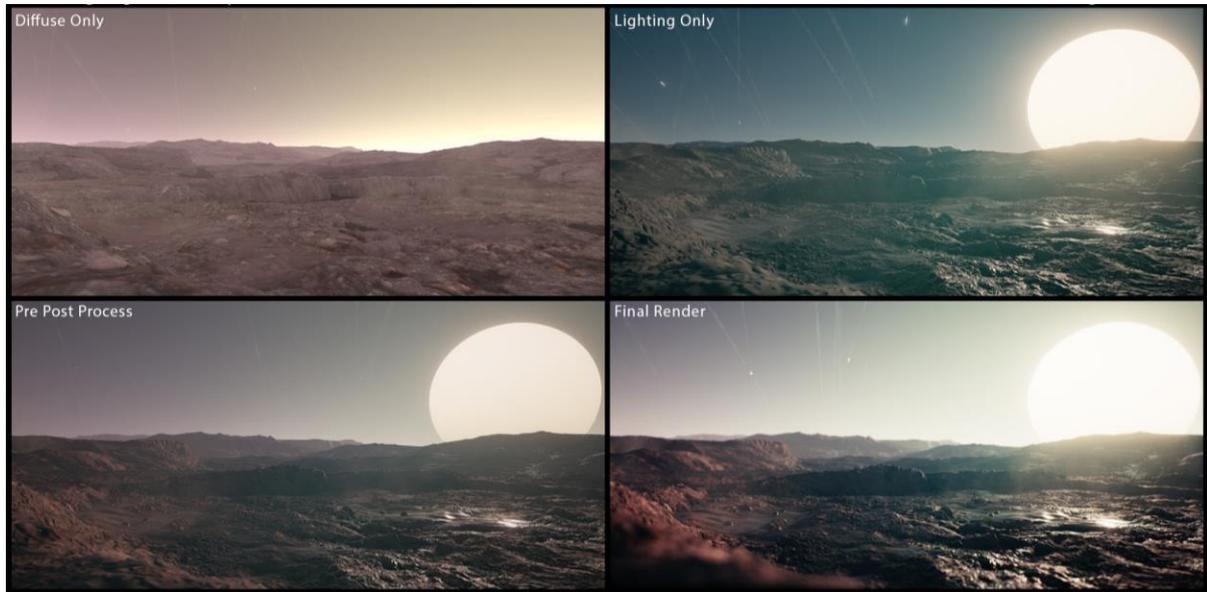
प्रतिपादन (रेंडरिंग) एक 2-डी या 3-डी वायरफ्रेम में छाया, रंग और बनावट (टेक्सचर) डालने की प्रक्रिया है ताकि स्क्रीन पर जीवित लगने वाली छवियां बनाई जा सकें। फिल्मों और एनिमेशन के लिए किए गए प्रतिपादन (रेंडरिंग) को पूर्व प्रतिपादन (प्री-रेंडरिंग) कहा जाता है और गेम के लिए बनाए गए प्रतिपादन (रेंडरिंग) को वास्तविक समय पर प्रतिपादन (रियल-टाइम रेंडरिंग) कहा जाता है।



चित्र 2.1.5 3डी कम्प्यूटरीकृत मॉडल का प्रतिपादन

2.1.1.6 लाइटिंग

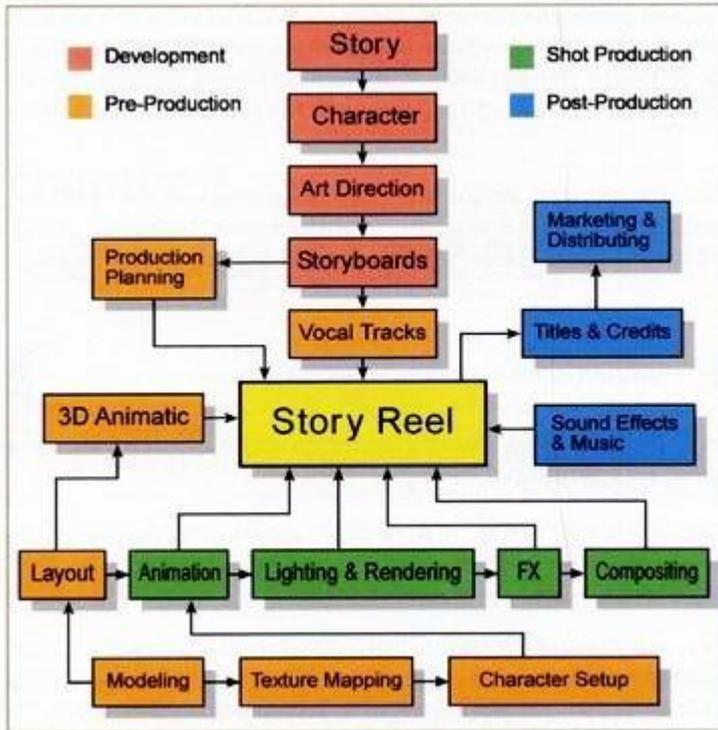
लाइटिंग प्रक्रिया में, कलाकार प्रकाश के संदर्भ में अधिक वास्तविक दिखने के लिए क्लिप के प्रत्येक दृश्य (सीन) को निखारता है। लाइटिंग दृश्य (सीन) और वातावरण के मिजाज से मेल खानी चाहिए।



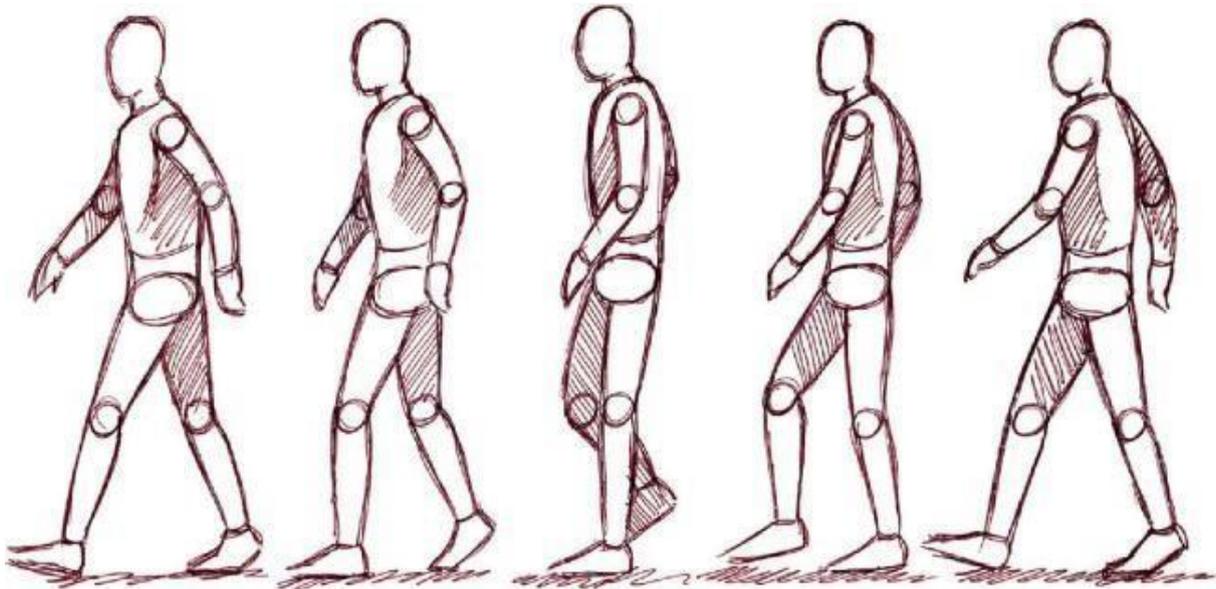
चित्र 2.1.6 लाइटिंग

2.1.1.7 एनिमेटिंग

कंप्यूटर एनिमेशन चलचित्र (मोशन पिक्चर्स) बनाने के लिए 2डी या 3डी ऑब्जेक्ट्स को 3डी वातावरण में चलाने की प्रक्रिया है। 3डी सॉफ्टवेयर के भीतर ऑब्जेक्ट्स (3D मॉडल) की हेरफेर का उपयोग करते हुए, हम चित्र अनुक्रमों का निर्यात करते हैं जो ऑब्जेक्ट्स में हेरफेर करने के तरीके के आधार पर चलायमान (एनिमेशन) होने का भ्रम पैदा करता है। एनिमेशन की प्रक्रिया नीचे दिए गए चित्र में दर्शाई गई है।



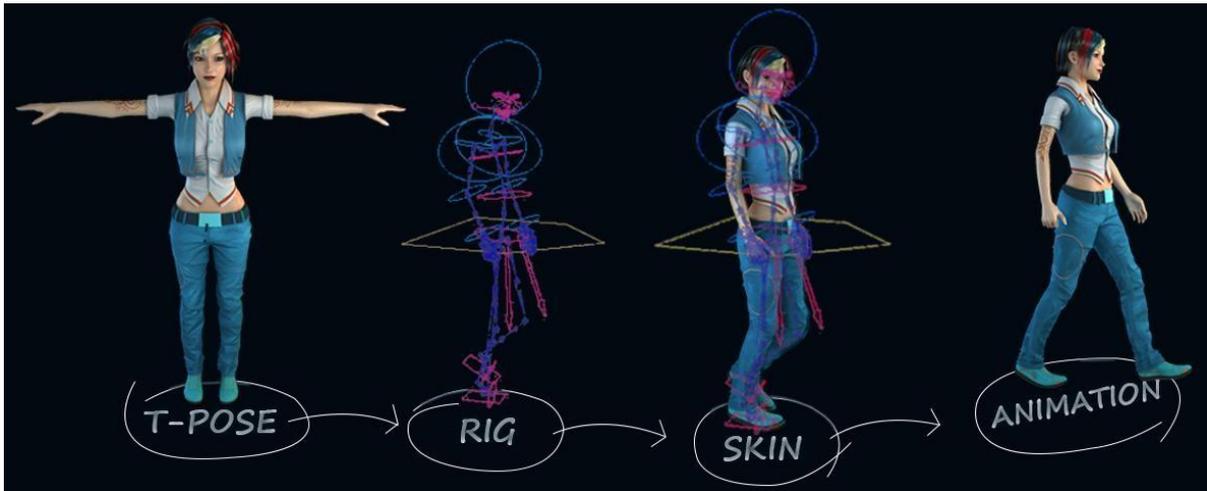
चित्र 2.1.7 एनिमेशन प्रक्रिया



चित्र 2.1.8 एनिमेटिंग मॉडल

2.1.1.8 रिगिंग

रिगिंग मॉडल का कंकाल बनाने की प्रक्रिया है ताकि आप अपने मॉडल को विरूपित और स्थानान्तरित कर सकें। रिगिंग प्रक्रिया में, आप मॉडल में हड्डियों को जोड़ते हैं और फिर मॉडल में वास्तविक मूवमेंट दिखाने के लिए विभिन्न प्रकार के जोड़ों को ऐड करते हैं।



चित्र 2.1.9 एक मॉडल में रिगिंग

2.1.1.9 रोटोस्कोपी

रोटोस्कोपी फ्रेम द्वारा मोशन पिक्चर फ्रेम में पात्र (कैरेक्टर) की गतिमान होने की प्रक्रिया है। कंप्यूटर से पहले, रोटोस्कोप का उपयोग एक्शन फ्रेम के अनुरेखण (ट्रेसिंग) के लिए किया जाता था। आधुनिक कंप्यूटर सिस्टम में हम इसी काम के लिए सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हैं। एक्शन फ्रेम के इन अनुरेखित (ट्रेस) किए गए हिस्सों को बाद में वांछित पात्र या ऑब्जेक्ट से बदल दिया जाता है।



चित्र 2.1.10 रोटोस्कोपी

2.1.1.10 कीडिंग

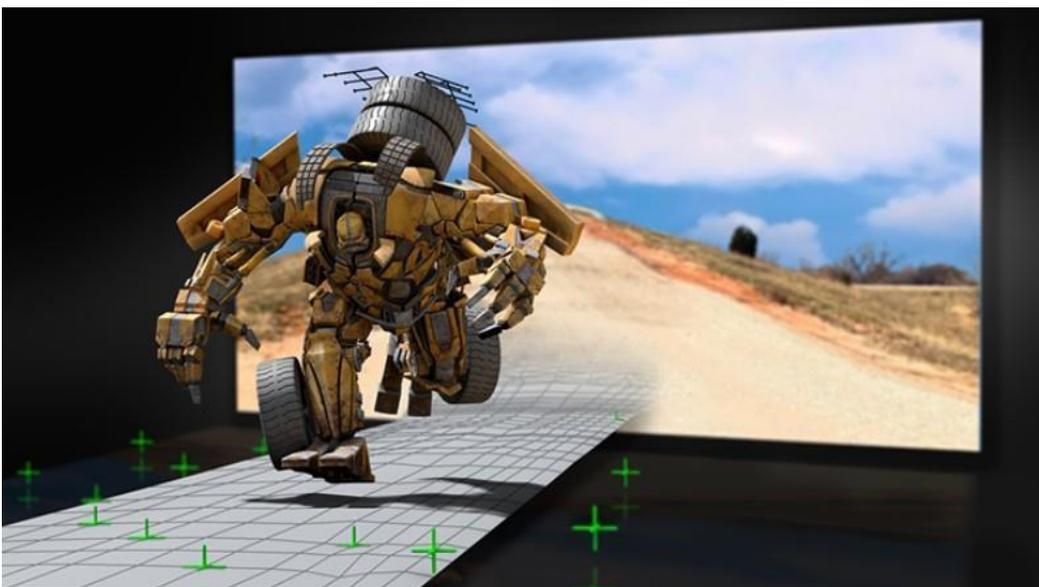
आधुनिक सॉफ्टवेयर में आफ्टर इफेक्ट्स की तरह एक टूल होता है जिसे की (Key) कहा जाता है। इस टूल का उपयोग करके, आप नीली या हरी स्क्रीन को पारदर्शी बना सकते हैं। किसी छवि की पृष्ठभूमि को पारदर्शी बनाने और फिर उसे वांछित छवि से बदलने की प्रक्रिया को कीडिंग कहा जाता है।



चित्र 2.1.11 कीडिंग

2.1.1.11 मैच मूविंग

मैच मूविंग का उपयोग शॉट में कैमरे की गति को ट्रैक करने के लिए किया जाता है और इसे 3डी एनिमेशन सॉफ्टवेयर में बनाई गई समान वर्चुअल मूवमेंट से बदल दिया जाता है।



चित्र 2.1.12 मैच मूविंग

2.1.1.12 कंपोजिटिंग

कंपोजिटिंग अलग-अलग स्रोतों से विजुअल एलिमेंट्स का एकल छवियों में संयोजन करना है जिससे यह भ्रम पैदा हो सके कि वे सभी एलिमेंट्स एक ही सीन के भाग हैं।



चित्र 2.1.13 कंपोजिटिंग

इकाई 2.2: प्रोडक्शन के बाद की प्रक्रिया योजना और लागत अनुमान

इकाई के उद्देश्य



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

1. रोल के लिए अनिवार्य के रूप में, डिलिवरेबल्स और समयसीमा की गुणवत्ता के संदर्भ में रचनात्मक और तकनीकी आवश्यकताओं और अपेक्षाओं को प्राप्त करना।
2. प्रत्येक प्रक्रिया के लिए अपेक्षाओं को प्रयास अनुमानों में परिवर्तित करना।
3. प्रोडक्शन बजट, समयसीमा और तकनीकी व्यवहार्यता के आधार पर स्वयं या टीम के अन्य सदस्यों के लिए एक कार्य योजना तैयार करना।

2.2.1 पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रियाओं की योजना बनाना

पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रियाओं की योजना बनाने में कई कारक शामिल होते हैं। कुछ सबसे प्रभावशाली कारकों पर आगे चर्चा की गई है।

- ग्राहक की आवश्यकता
- प्रक्रिया के लिए आवश्यक टूल्स और इक्विपमेंट
- प्रक्रिया की लागत
- प्रक्रिया के लिए आवश्यक तकनीकी कौशल
- प्रक्रिया द्वारा लिया गया समय

इन कारकों के आधार पर, प्रोडक्शन मैनेजर यह तय करता है कि पोस्ट-प्रोडक्शन में किस प्रक्रिया का उपयोग किया जाए। इन कारकों पर आगे चर्चा की गई है।

2.2.1.1 ग्राहक की आवश्यकता

ग्राहक की आवश्यकता सबसे महत्वपूर्ण और प्रभावशाली कारक है। अधिकांश समय ग्राहक एक प्रोडक्शन मैनेजर या मूवी डायरेक्टर होता है। वह तय करता/करती है कि कब वीएफएक्स, एनिमेशन, मैच मूविंग या किसी अन्य इफेक्ट का उपयोग करना है।

2.2.1.2 प्रक्रिया के लिए आवश्यक टूल्स और इक्विपमेंट

एनिमेटर्स द्वारा विभिन्न टूल्स और इक्विपमेंट उपयोग किए जाते हैं जिनकी लागत लगभग छोटी फिल्मों के निर्माण की लागत के लगभग बराबर होती है। आर्इमैक्स, फैंटम फ्लेक्स जैसे कुछ कैमरों की कीमत इतनी अधिक है कि वे केवल किराये पर ही लिए जा सकते हैं।

2.2.1.3 प्रक्रिया की लागत

बजट फिल्मों के लिए पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रिया की लागत भी महत्वपूर्ण कारक है। द अमेज़िंग स्पाइडर मैन 2, मैन इन ब्लैक 3 जैसी फिल्मों में वीएफएक्स की लागत लगभग \$65 मिलियन (लगभग 460 करोड़ रुपये) थी। इसलिए वीएफएक्स का सम्मिलन करने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति को पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रियाओं को तय करने से पहले लागत पर विचार करने की जरूरत होती है।

2.2.1.4 तकनीकी कौशल की आवश्यकता

कुछ पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रियाओं के लिए कलाकार के पास उच्च तकनीकी कौशल होना चाहिए। साइंटिफिक विज़ुअलाइज़ेशन डेवलपर, करैक्टर रिगर आदि जैसी नौकरियों के लिए कलाकार में बहुत प्रतिस्पर्धी कौशल की आवश्यकता होती है। कुछ नौकरियों में विज्ञान और गणित में डिग्री की भी आवश्यकता होती है। पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रिया का चयन करते समय, यह विचार करने की आवश्यकता होती है कि संबंधित कलाकार आसपास के क्षेत्र में उपलब्ध हैं या नहीं।

2.2.1.5 प्रक्रिया द्वारा लिया जाने वाला समय

रोटोस्कोपी, 3डी मॉडलिंग, मैच मूविंग जैसी कुछ प्रक्रियाओं में ज्यादातर समय वीएफएक्स में लगता है। कभी-कभी 3 सेकंड की क्लिप की रोटोस्कोपी में लगभग 20 घंटे लग सकते हैं। वीएफएक्स में शामिल विभिन्न प्रक्रियाएं आगे दी गई हैं।

- अवधारणा कला (कॉन्सेप्ट आर्ट)
- स्टोरीबोर्ड / प्री-प्रोडक्शन (प्रोडक्शन से पहले)
- 3डी सिनेमेटिक/एनिमेटिक/प्री-विज़ुअलाइज़ेशन
- मुख्य पात्रों और रंगमंच की सामग्री (प्रॉप्स) की मूर्तिकला (यदि आवश्यक हो)
- 3डी मॉडलिंग, यूवी अनरैपिंग, टेक्सचरिंग
- रिगिंग, एनिमेशन
- एफएक्स/सिमुलेशन
- छायांकन (शेडिंग), लाइटिंग
- रेंडर पास
- लाइव एक्शन शूटिंग
- रोटोस्कोपी, क्रोमा रिमूवल, ट्रैकिंग, मैच मूविंग, वायर रिमूवल, पेंट (प्रेप), मैट पेंटिंग
- प्रोजेक्शन मैपिंग, रिलाइटिंग
- सभी एलिमेंट्स की कंपोजिटिंग

2.2.2 लागत अनुमान

फिल्म निर्माण की लागत और फिल्म द्वारा अर्जित लाभ मुख्य कारक हैं जो हर फिल्म निर्माता को चिंतित करते हैं। फिल्म के बजट निर्माण को चार चरणों में विभाजित किया जा सकता है - फिल्मांकन से पहले होने वाले खर्च, शूटिंग की अवधि, पोस्ट-प्रोडक्शन और अन्य खर्च। फिल्मांकन से पहले होने वाले खर्च में, स्क्रिप्ट तैयार करने की लागत, स्क्रिप्ट का अधिकार हासिल करने, कर्मचारियों के वेतन और रहने का खर्च लिखें। शूटिंग सेक्शन में, शूटिंग इक्विपमेंट की लागत, स्थानीय किराया, परिवहन, फिल्म की लागत, कैमरा लागत और प्रोडक्शन कू का वेतन नोट करें। पोस्ट-प्रोडक्शन सेक्शन में, फिल्म की फिनिशिंग से जुड़ी लागत जैसे वीएफएक्स की लागत और स्क्रीनिंग लागत को नोट करें। अन्य खर्च वाले सेक्शन में, फिल्म की पैकेजिंग, इसे सिनेमाघरों में भेजने, फिल्म समारोहों में भाग लेने या इंटरनेट स्ट्रीमिंग लागतों और फिल्म को दिखाने से जुड़ी लागत को नोट करें। एक हाई-एंड मूवी की लागत ब्रेक-अप का एक उदाहरण आगे दिया गया है।

- कॉन्सेप्ट और स्टोरी बोर्डिंग : ₹50,000 से ₹2,00,000
- परियोजना प्रबंधन लागत : ₹1,00,000 से ₹3,00,000
- फिल्म कू लागत : ₹4,25,000 से ₹12,50,000
- निर्देशन की लागत : ₹35,000 से ₹2,70,000
- स्टूडियो का किराया : ₹30,000 से ₹2,00,000
- विशेष उपकरण : ₹40,000 से ₹2,00,000
- टैलिप्रॉम्प्टर : ₹12,000 - ₹27,000
- टैलेंट : ₹60,000 - ₹60,00,000
- टैलेंट शूटिंग के दिन : 3 दिन
- बाल और मेकअप : ₹20,000 - ₹70,000
- लोकेशन कॉस्ट : ₹50,000 - ₹2,00,000
- अतिरिक्त कलाकार (एक्सट्राज़) : ₹20,000 - ₹1,00,000
- शिल्प सेवाएं (क्राफ्ट सर्विसेज़) : ₹20,000 - ₹70,000
- रंगमंच की सामग्री और स्टेजिंग : ₹40,000 - ₹2,00,000
- परिवहन : ₹35,000 - ₹1,00,000
- संपादन (एडिटिंग) : ₹1,20,000 - ₹5,00,000
- एनिमेशन और स्पेशल इफेक्ट्स : ₹1,20,000 - ₹6,00,000
- संगीत : ₹1,00,000 - ₹1,00,00,000
- वॉयस ओवर : ₹20,000 - ₹10,00,000
- ऑडियो और फोले : ₹50,000 - ₹2,00,000
- स्टॉक इमेजेज़ और फुटेज : ₹10,000 - ₹2,00,000

अभ्यास



1. कैमरा विकास के इतिहास पर एक टिप्पणी लिखिए।

2. एनालॉग फिल्म कैमरा कैसे काम करता है?

3. वीडियो की गुणवत्ता को प्रभावित करने वाले कारक क्या हैं?

4. हम वीएफएक्स में केवल हरे या नीले रंग का ही उपयोग क्यों करते हैं?

5. किराये की दुकान से कैमरा ले जाने के चरणों की चर्चा करें।

6. कैमरे में बैटरी और कार्ड को असेंबल करने के बुनियादी चरणों पर चर्चा करें।

3. इक्विपमेंट और मटेरियल का प्रबंधन



इकाई 3.1 - कंपोजिटिंग के लिए टूल्स और इक्विपमेंट

इकाई 3.2 - कंपोजिटिंग के लिए डेटा तैयार करना



सीखने के प्रमुख परिणाम



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

1. रॉ फुटेज / मटेरियल को इकट्ठा करना और पोस्ट-प्रोडक्शन के लिए उपयोग की जा सकने वाली प्रासंगिक सामग्री (मटेरियल) का चयन करना, या चयन करने में सहायता करना।
2. फुटेज को ज़रूरत के अनुसार तैयार करना, या तैयार करने में सहायता करना और पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रिया के लिए मटेरियल को तैयार रखना।
3. उपयुक्त फ़ाइल स्वरूपों में सेव किए गए अंतरिम कार्य-उत्पादों के लिए बैक-अप बनाना, और रोल के लिए प्रासंगिक दूसरों के अंतरिम कार्य-उत्पादों की ज़िम्मेदारी लेना/प्रबंधित करना।
4. यह सुनिश्चित करने में दूसरों की निगरानी करना कि अंतिम कार्य-उत्पाद उपयुक्त फ़ाइल फॉर्मेट (जैसे mp4, avi, wmv, mpg और mov), उपयुक्त माध्यमों (जैसे डीवीडी, फिल्म, टेप और डिजिटल) में तैयार किए गए हैं, और इच्छित वितरण/प्रदर्शनी माध्यमों के अनुकूल हैं।
5. लॉग/डेटा क्लियर करना और सॉफ़्टवेयर और इक्विपमेंट को भविष्य में उपयोग के लिए तैयार रखना।

इकाई 3.1: कंपोजिटिंग के लिए टूल्स और इक्विपमेंट

इकाई के उद्देश्य



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

1. कंप्यूटर सिस्टम, सॉफ्टवेयर, डेटा ट्रांसफर डिवाइस, जैसे कंपोजिटिंग के लिए टूल्स और इक्विपमेंट का इस्तेमाल करना।
2. उपयुक्त फ़ाइल स्वरूपों में सेव किए गए अंतरिम कार्य-उत्पादों के लिए बैक-अप बनाना, और रोल के लिए प्रासंगिक दूसरों के अंतरिम कार्य-उत्पादों की जिम्मेदारी लना/प्रबंधित करना।
3. यह सुनिश्चित करने में दूसरों की निगरानी करना कि अंतिम कार्य-उत्पाद उपयुक्त फ़ाइल फॉर्मेट (जैसे mp4, avi, wmv, mpg और mov), उपयुक्त माध्यमों (जैसे डीवीडी, फिल्म, टेप और डिजिटल) में तैयार किए गए हैं, और इच्छित वितरण/प्रदर्शनी माध्यमों के अनुकूल हैं।
4. लॉग/डेटा क्लियर करना और सॉफ्टवेयर और इक्विपमेंट को भविष्य में उपयोग के लिए तैयार रखना।

3.1.1 टूल्स और इक्विपमेंट

कंपोजिटर द्वारा किया जाने वाला कार्य मुख्य रूप से डिजिटल होता है। इसलिए, एक कंपोजिटर को ज़्यादा हार्डवेयर टूल्स की आवश्यकता नहीं होती है। कंपोजिटर के पास अच्छे कॉन्फिगरेशन वाला कंप्यूटर सिस्टम होना चाहिए। A कंपोजिटर द्वारा इन दिनों आवश्यक एक सामान्य सिस्टम कॉन्फिगरेशन आगे दी गई है।

- प्रोसेसर : i7 (8^{वीं} या 9^{वीं} जनरेशन) या एएमडी राइज़न 7
- रैम (RAM) : 16 जीबी से 32 जीबी
- ग्राफिक कार्ड : एंटी के लिए एनवीडिया जीटीएक्स 1050 और हाई-एंड के लिए जीटीएक्स 1080
- स्टोरेज : सॉफ्टवेयर और ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए न्यूनतम 250 जीबी की एसएसडी और न्यूनतम 1 टीबी की हार्ड डिस्क
- मदरबोर्ड : आपके सीपीयू, रैम, जीपीयू और स्टोरेज मीडिया के अनुकूल होना
- न्यूनतम 4k रिज़ॉल्यूशन के साथ एक साथ संपादन और वीडियो प्रीव्यू के लिए एक अतिरिक्त स्क्रीन

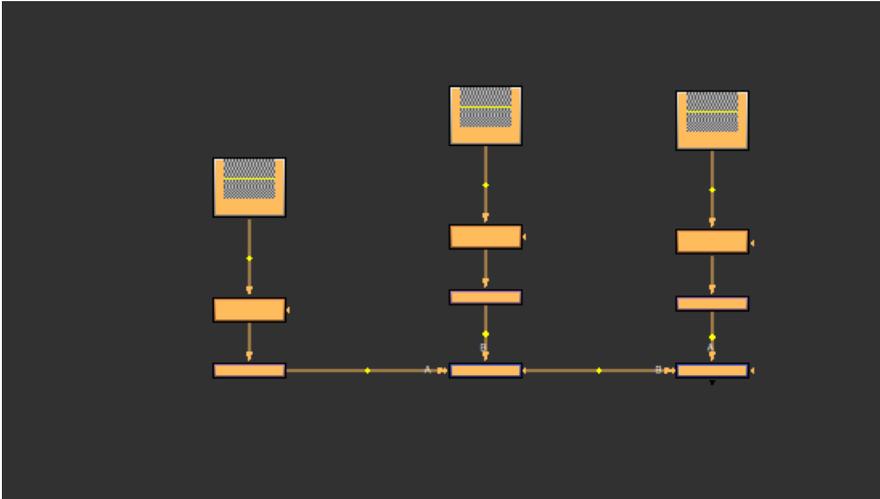
3.1.1.1 सॉफ्टवेयर

हार्डवेयर टूल्स के अलावा, कंपोजिटर को अपना काम करने के लिए कई सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है। कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर की मुख्य रूप से दो श्रेणियां हैं।

- लेयर आधारित कंपोजिटिंग
- नोड आधारित कंपोजिटिंग

लेयर आधारित कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर में, सभी क्लिप्स/छवियां परतों के रूप में एक के ऊपर एक रखी जाती हैं।

नोड आधारित कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर में, नोड वीडियो के लिए संशोधक के रूप में काम करता है। जब आप वीडियो को एक नोड के माध्यम से पास करते हैं जो वीडियो के रंग, रिज़ॉल्यूशन इत्यादि को बदल सकता है तो आउटपुट मिलने पर आप इफेक्ट देख सकते हैं और इनपुट पर आप रॉ वीडियो की जांच कर सकते हैं। इस तरह, आपके पास लाइव प्रीव्यू के साथ आउटपुट पर पूरा नियंत्रण होता है। नोड आधारित सॉफ्टवेयर में, आपको नोड ग्राफ मिलता है जहां आप विभिन्न नोड संचालन के प्रभावों की जांच कर सकते हैं।



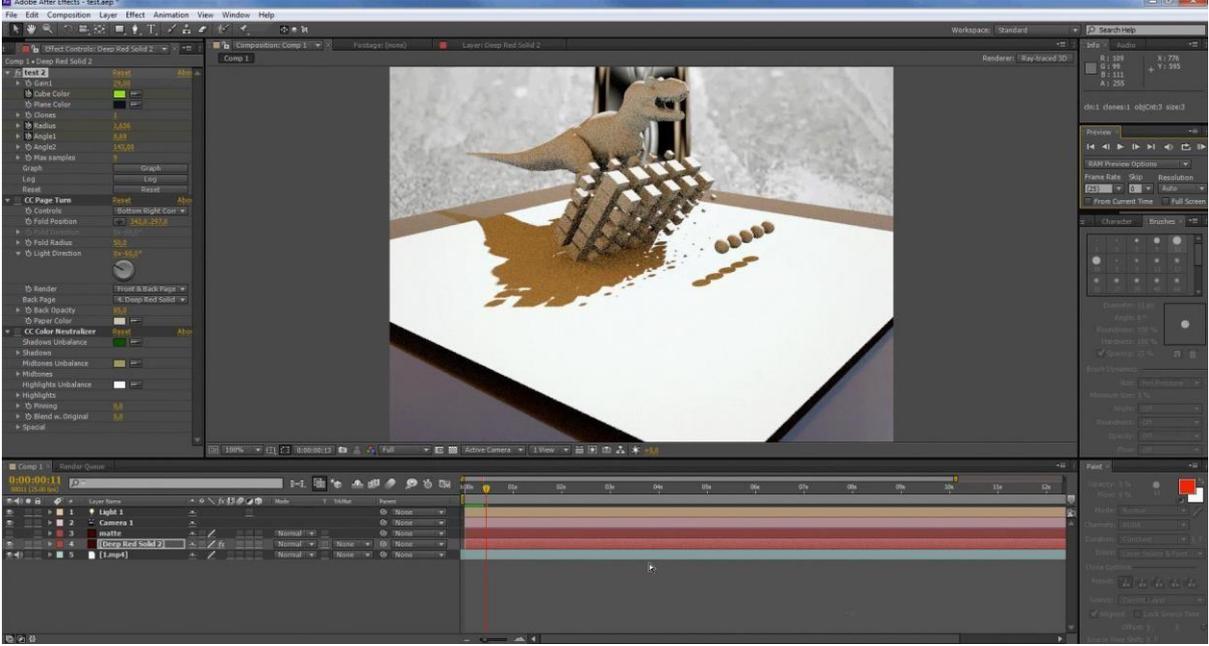
चित्र 3.1.1 नोड ग्राफ

दोनों तरह के सॉफ्टवेयर कंपोजिट ऑपरेशन में सक्षम हैं लेकिन चयन ऑपरेशन की जटिलता पर निर्भर करता है। यदि आपको अपने वीडियो में कुछ इफेक्ट्स की आवश्यकता है तो तेज़ समाधान के कारण लेयर-आधारित सॉफ्टवेयर बेहतर है। जब आपको एक उत्तम फिनिश बनाने के लिए कई पासेज़ की आवश्यकता होती है तो नोड आधारित सॉफ्टवेयर का उपयोग करना बेहतर होता है।

आमतौर पर उपयोग किए जाने वाले कुछ सॉफ्टवेयर की आगे चर्चा की गई है।

एडोब आफ्टर इफेक्ट्स

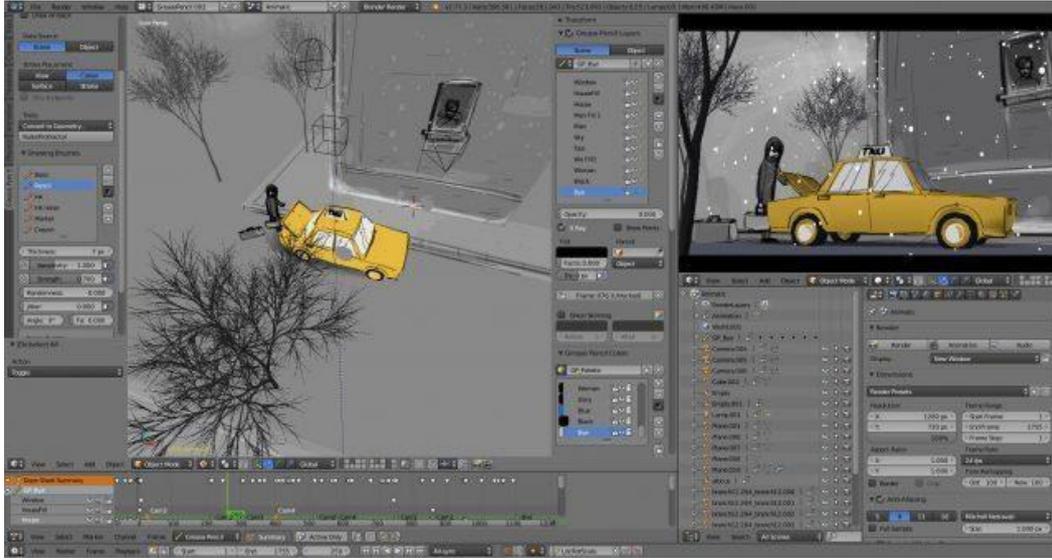
एडोब आफ्टर इफेक्ट्स सबसे प्रसिद्ध लेयर आधारित कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर है। यह एडोब सिस्टम्स द्वारा एक डिजिटल विजुअल इफेक्ट्स, मोशन ग्राफिक्स और कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर है। आफ्टर इफेक्ट्स के लिए कई थर्ड पार्टी प्लग-इन उपलब्ध हैं जो आपके वीडियो में बारिश, आग, बर्फ आदि के वास्तविक इफेक्ट्स को लागू कर सकते हैं।



चित्र 3.1.2 एडोब आफ्टर इफेक्ट्स इंटरफेस

ब्लेंडर

ब्लेंडर जनरल पब्लिक लाइसेंस (जीएनयू) के तहत सभी प्रमुख ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए उपलब्ध एक स्वतंत्र और ओपन-सोर्स 3डी कंटेंट क्रिएशन सूट है। इसमें मैक्स और माया जैसे प्रमुख पैकेजों की सभी विशेषताएं नहीं हो सकती हैं, लेकिन यह सॉफ्टवेयर काफी मूल्यवान है, क्योंकि इसकी कीमत न के बराबर है। हर कोई मॉडलिंग, एनिमेशन, रिगिंग, प्रतिपादन (रेंडरिंग), शेडिंग, यूवी अनरैपिंग, फिजिक्स और पार्टिकल्स, इमेजिंग और कंपोजिटिंग और रियल टाइम 3डी/गेम क्रिएशन के लिए ब्लेंडर के टूल्स का लाभ उठा सकता है। यह एक नोड आधारित कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर है। ब्लेंडर को www.blender.org से डाउनलोड किया जा सकता है जहां विज़िटर्स को शैक्षिक सामग्री, समर्थन के साथ-साथ उपयोगकर्ताओं का एक ऑनलाइन समुदाय मिलेगा।



चित्र 3.1.3 ब्लेंडर इंटरफ़ेस

न्यूक

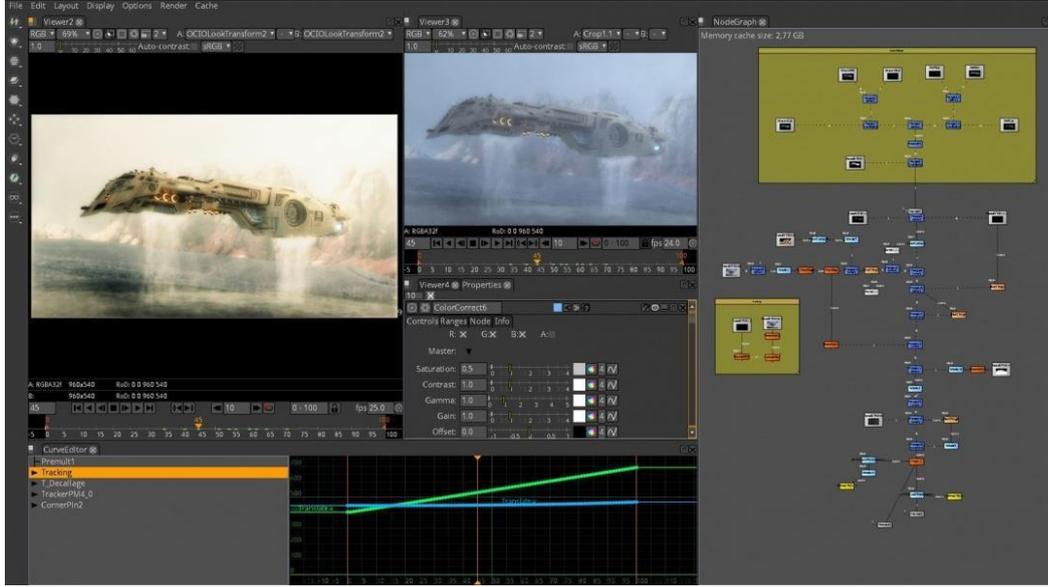
न्यूक द फाउंड्री विजनमॉन्गर्स कंपनी द्वारा विकसित एक नोड-आधारित डिजिटल कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर है। यह कंपोजिटर द्वारा उपयोग किए जाने वाले सबसे लोकप्रिय सॉफ्टवेयर में से एक है। सॉफ्टवेयर विंडोज, लिनक्स, एप्पल ओएस आदि जैसे कई प्लेटफॉर्म पर उपलब्ध है।



चित्र 3.1.4 न्यूक इंटरफ़ेस

नैट्रॉन

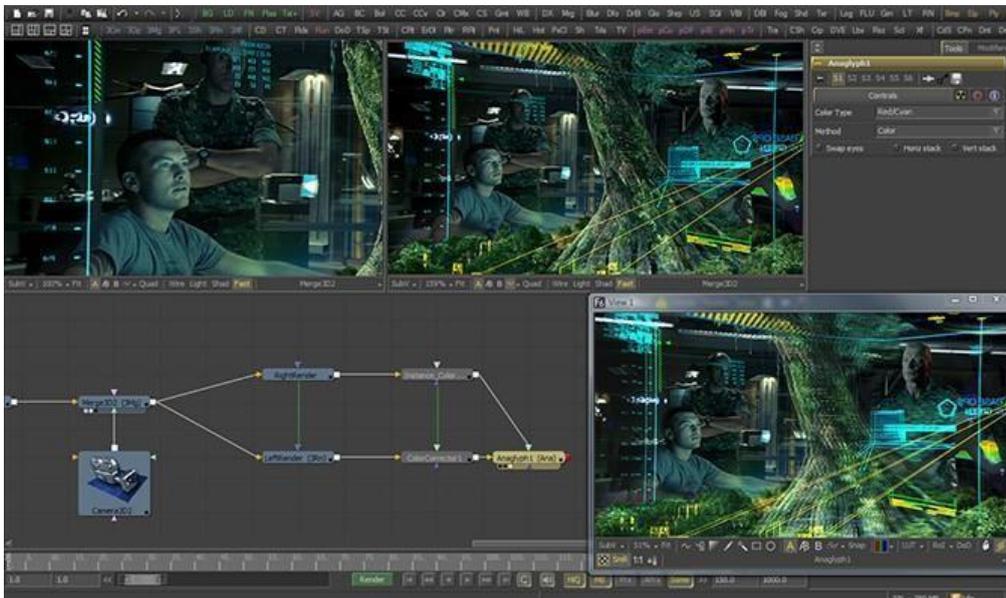
नैट्रॉन एक ओपन सोर्स (मुफ्त) पावरफुल कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर है जो 2डी और 2.5डी कंपोजिटिंग कार्यों को संभाल सकता है। नैट्रॉन में पावरफुल रोटोस्कोपी, कीइंग और ट्रैकर टूल हैं। यह सॉफ्टवेयर सभी के द्वारा उपयोग करने के लिए ओपन सोर्स है।



चित्र 3.1.5 नैट्रॉन इंटरफेस

फ्यूजन

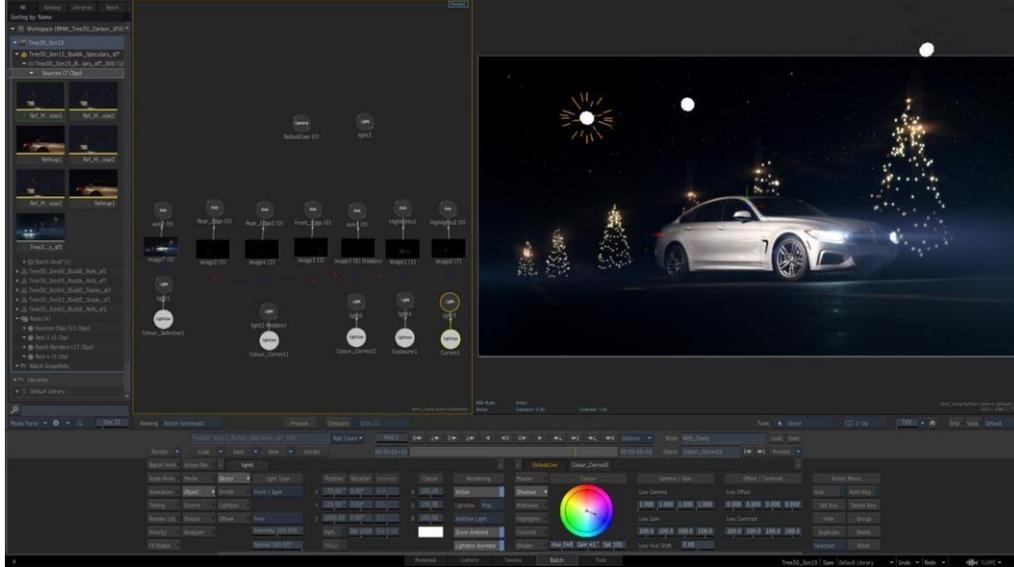
फ्यूजन को पहले आईऑन फ्यूजन के नाम से जाना जाता था जिसे हाल ही में ब्लैकमैजिक द्वारा अधिग्रहित किया गया है। फ्यूजन 9 सॉफ्टवेयर का नवीनतम संस्करण उपयोग के लिए निःशुल्क उपलब्ध है। स्टूडियो के लिए, कंपनी फ्यूजन 9 स्टूडियो नाम के सॉफ्टवेयर का एक प्रीमियम संस्करण प्रदान करती है। फ्यूजन भी एक नोड आधारित कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर है।



चित्र 3.1.6 आईऑन फ्यूजन इंटरफेस

ऑटोडेस्क फ्लेम

ऑटोडेस्क फ्लेम एक नोड आधारित कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग कई वीएफएक्स कलाकारों द्वारा हॉलीवुड फिल्मों बनाने में किया जाता है। फ्लेम विजुअल इफेक्ट्स, 3डी कंपोजिटिंग और एडिटोरियल फिनिशिंग के लिए टूल्स मुहैया कराता है।



चित्र 3.1.7 फ्लेम इंटरफेस

स्टूडियो की आवश्यकता के अनुसार बहुत से अन्य सामान्य या विशिष्ट सॉफ्टवेयर हो सकते हैं।

इसके अलावा सॉफ्टवेयर और कंप्यूटर हार्डवेयर में कंपोजिटर के लिए कई अन्य टूल्स की आवश्यकता होती है। इन टूल्स पर आगे चर्चा की गई है।

3.1.1.2 डेटा ट्रांसफर मीडिया

कंपोजिटर द्वारा स्रोत से अपने कंप्यूटर सिस्टम में और अपने कंप्यूटर सिस्टम से प्रोडक्शन एजेंसी में वीडियो ट्रांसफर करने के लिए विभिन्न डेटा ट्रांसफर टूल का उपयोग किया जाता है। ये टूल्स इस प्रकार हैं:

पेन ड्राइव या यूएसबी फ्लैश ड्राइव

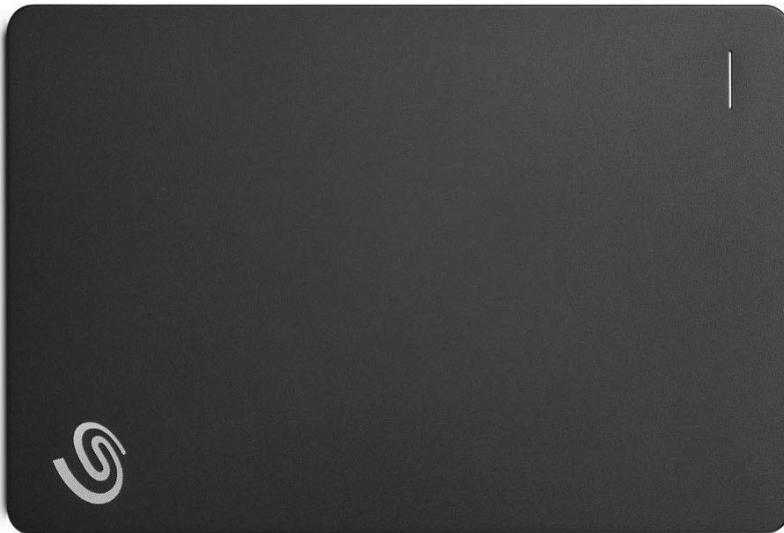
पेन ड्राइव को थंब ड्राइव, फ्लैश ड्राइव, गिग स्टिक, जंप ड्राइव, डिस्क की (disk key) आदि नामों से भी जाना जाता है। अधिकांश पेन ड्राइव का मूल वजन 30 ग्राम से कम होता है। इन दिनों 2 जीबी से 1 टीबी तक की स्टोरेज क्षमता वाली पेन ड्राइव आपको आसानी से मिल जाएगी।



चित्र 3.1.8 पेन ड्राइव

बैकअप ड्राइव या पोर्टेबल हार्ड ड्राइव

बैकअप ड्राइव, जिसे पोर्टेबल हार्ड ड्राइव भी कहा जाता है, का उपयोग बड़ी मात्रा में डेटा स्थानांतरित करने के लिए किया जाता है।



चित्र 3.1.9 बैकअप ड्राइव

सीडी, डीवीडी और ब्लू-रे डिस्क

सीडी (कॉम्पैक्ट डिस्क) और डीवीडी (डिजिटल वर्सेटाइल डिस्क) का उपयोग ऑप्टिकल रिकॉर्ड में डेटा को स्थायी रूप से स्टोर करने के लिए किया जाता है। एक सीडी 700 एमबी डेटा स्टोर कर सकती है, एक सिंगल डीवीडी 4.7 जीबी डेटा स्टोर कर सकती है और एक डबल साइडेड डीवीडी 9.4 जीबी तक का डेटा स्टोर कर सकती है। एक ड्यूल लेयर वाली डबल साइडेड डीवीडी 17 जीबी तक डेटा स्टोर कर सकती है। सिंगल लेयर ब्लू-रे डिस्क में 25 जीबी की क्षमता होती है और ड्यूल लेयर ब्लू-रे डिस्क में 50 जीबी डेटा स्टोरेज की क्षमता होती है।



चित्र 3.1.10 डिस्क के प्रकार

इकाई 3.2: कंपोजिटिंग के लिए डेटा तैयार करना

इकाई के उद्देश्य



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

1. रॉ फुटेज / मटेरियल को इकट्ठा करना और पोस्ट-प्रोडक्शन के लिए उपयोग की जा सकने वाली प्रासंगिक सामग्री (मटेरियल) का चयन करना, या चयन करने में सहायता करना।
2. फुटेज को ज़रूरत के अनुसार तैयार करना, या तैयार करने में सहायता करना और पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रिया के लिए मटेरियल को तैयार रखना।
3. उपयुक्त फ़ाइल स्वरूपों में सेव किए गए अंतरिम कार्य-उत्पादों के लिए बैक-अप तैयार करना, और रोल के लिए प्रासंगिक के रूप में दूसरों के अंतरिम कार्य-उत्पादों की जिम्मेदारी लेना/प्रबंधित करना।
4. एडोब आफ्टर इफेक्ट्स का उपयोग करके वीडियो में विभिन्न इफेक्ट्स डालना।

3.2.1 कम्पोजीशन के लिए डेटा एकत्र करना

कंपोजिटर का काम वांछित क्लिप प्राप्त करने के लिए विभिन्न वीडियो और छवियों को संयोजित करना है, लेकिन महत्वपूर्ण हिस्सा यह है कि किस प्रकार के वीडियो या छवियों को संयोजित किया जा सकता है ताकि कंपोजिटर को वांछित परिणाम मिले। अधिक सटीक रूप से, कौन से कारक विभिन्न वीडियो/छवियों की कम्पोजीशन को प्रभावित करते हैं। नीचे कारकों की सूची दी गई है जो कम्पोजीशन करते समय ठीक से मेल खाने चाहिए।

वीएफएक्स लाइटिंग क्यूज़

- स्थान/दिशा
- मात्रा-तीव्रता (इंटेंसिटी)
- रंग
- गुणवत्ता-कठोरता/मृदुता
- मूवमेंट
- वितरण (श्रो)

फिनिशड लाइटिंग

- काला (छाया), सफेद (हाइलाइट), ग्रे (गामा) डेंसिटी मैच
- ब्राइटनेस और कंट्रास्ट मैच

- कलर मैच
- लाइट डायरेक्शन मैच
- लाइट क्वांटिटी/इंटेंसिटी
- लाइट क्वालिटी मैच
- इंटरएक्टिव लाइटिंग
- शैडो मैच
- वायुमंडलीय धुंध (एटमोस्फियरिक हेज़)

वीएफएक्स कैमरा क्यूज़

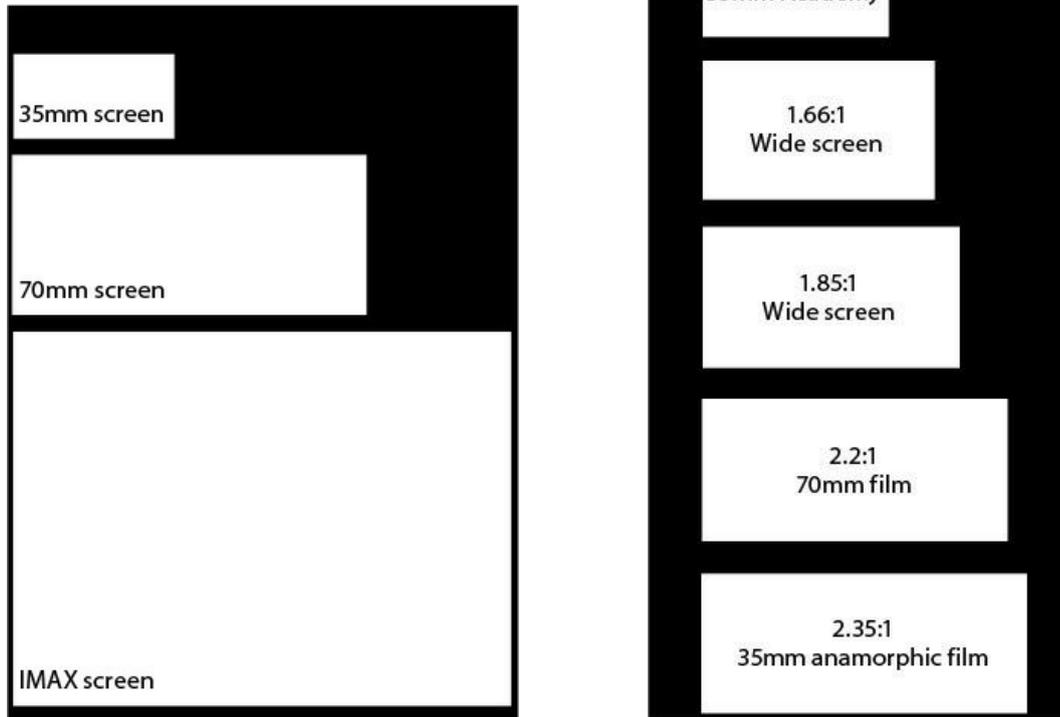
- प्रारूप (फॉर्मेट)
- आस्पेक्ट रेशियो
- ऊंचाई
- एंगल
- फोकस
- मूवमेंट
- मोशन ब्लर
- फिल्म स्टॉक/वीडियो सोर्स (ग्रेन/नॉइस)

फिनिशड कैमरा लेंस मैचिंग

- फोकस
- क्षेत्र की गहराई (डेप्थ)
- लेंस फ्लेयर
- हल्के कोहरे की चमक (लाइट फोग ग्लेयर)
- लेंस डिस्टॉर्शन

स्क्रीन आस्पेक्ट रेशियो

- मानक पीसी (4: 3)
- मानक पीसी - वर्टिकल (3: 4)
- फोटो (36:24)
- वर्ग (1 :1)
- 16 मिमी (18: 13)
- आईमैक्स (10: 7)
- टेलीविजन एचडीटीवी (16: 9)
- 70 मिमी (46: 21)
- पैनविज़न (47: 20)
- सिनेमास्कोप (8 :3)
- 65 मिमी (11 :4)
- अल्ट्रापैनविज़न 70 मिमी (69:25)
- यू.एस. लैटर (279:216)
- ए4 (297: 210)



चित्र 3.2.1 स्क्रीन आस्पेक्ट रेशियो

3डी ऑब्जेक्ट इंस्पेक्शन

- ऑब्जेक्ट क्या है?
- आधार रंग (बेस कलर्स) क्या हैं?
- ऑब्जेक्ट कैसे बना?
- ऑब्जेक्ट किससे बना है?
- ऑब्जेक्ट कहाँ बनाया गया था?
- ऑब्जेक्ट कब बनाया गया था?
- ऑब्जेक्ट किसने बनाया?
- ऑब्जेक्ट का इतिहास क्या है?
- ऑब्जेक्ट का उपयोग कैसे किया गया था?
- इस उपयोग से इस ऑब्जेक्ट पर किस प्रकार का घिसाव होगा?
- मौसम ने इसे कैसे प्रभावित किया है?
- यह कैसा महसूस होता है?
- प्रकाश ऑब्जेक्ट को कैसे प्रभावित करता है?
- पर्यावरण ने ऑब्जेक्ट को कैसे प्रभावित किया है?
- ऑब्जेक्ट को किस प्रकार की क्षति और गंदगी का निर्माण दिखाना चाहिए और कहाँ?

3डी टेक्सचर के लिए फोटोग्राफी

- यहां तक कि लाइटिंग, कोई कठोर दिशात्मक छाया नहीं (बादलों से घिरे दिन)
- ऑर्थोग्राफिक (लंबन विरूपण (पैरालैक्स डिस्टॉर्शन) को कम करने के लिए काफी पीछे जाएं और जूम इन करें)
- रिज़ॉल्यूशन (उच्चतम संभव)

ऑन-सेट वीएफएक्स कैमरा डेटा और सीन रेफरेंस

- कैमरा मेक और मॉडल
- फिल्म बैक, सीसीडी, या सीएमओएस सेंसर साइज़
- कैमरा माउंट
- फिल्म स्टॉक या वीडियो अधिग्रहण प्रारूप
- लेंस की जानकारी (मेक, मॉडल, फोकल लेंथ, जूम, इत्यादि)
- एपर्चर/एफ-स्टॉप
- शटर स्पीड
- क्षेत्र की गहराई (डेप्थ)
- कैमरा की ऊंचाई
- सब्जेक्ट/फोकल दूरी के लिए कैमरा दूरी
- कैमरा एंगल या झुकाव (टिल्ट)
- कैमरा सेटिंग्स (आईरिस, फिल्टर, जूम इत्यादि)
- शूट के बाद (ज्ञात आयामों के रेफ्रेन्स ऑब्जेक्ट का उपयोग करके रेफ्रेन्स और रजिस्टर फोटो शूट करें, कैमरा लेंस डिस्टॉर्शन करेक्शन ग्रिड, लाइटिंग रेफ्रेन्स/जांच (प्रोब्स), और सेट और रंगमंच की सामग्री की पैमाइश करें)

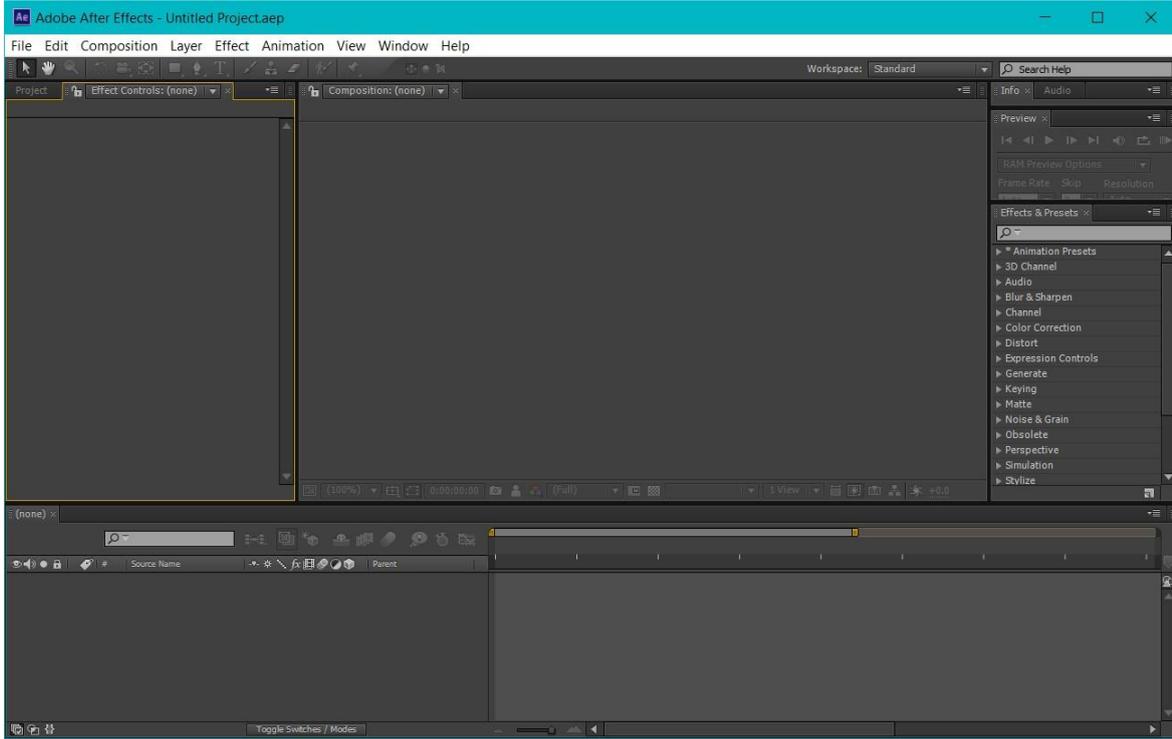
अधिकांश कारक कंपोजिटर के सीधे नियंत्रण में नहीं होते हैं। कुछ मामलों में, कंपोजिटर को एक नया शॉट लेना पड़ता है, लेकिन ज्यादातर समय, एक कंपोजिटर वांछित परिणाम प्राप्त करने के लिए सॉफ्टवेयर का उपयोग करके फुटेज को संपादित कर सकता है। इस पुस्तक में, हम कंपोजिटिंग करने के लिए दो सॉफ्टवेयर एडोब आफ्टर इफेक्ट्स और न्यूक का उपयोग करेंगे।

3.2.2 कम्पोजीशन के लिए वीडियो तैयार करना

अधिकांश समय वीडियो तैयार करने के लिए रंग सुधार (कलर करेक्शन), आकार बदलने, विरूपण (डिस्टॉर्शन), शोर और टेक्स्ट जोड़ने की आवश्यकता होगी। हम एडोब आफ्टर इफेक्ट्स का उपयोग करके इन संशोधनों पर चर्चा करेंगे।

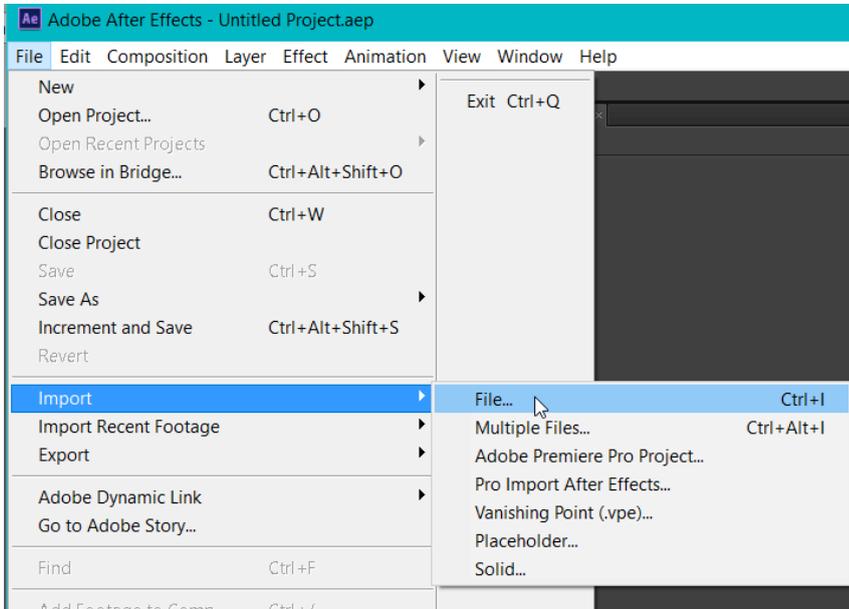
3.2.2.1 आफ्टर इफेक्ट्स में वीडियो फाइल खोलना

- स्टार्ट मेन्यू से शॉर्टकट पर क्लिक करके एडोब आफ्टर इफेक्ट्स शुरू करें। एडोब आफ्टर इफेक्ट्स का इंटरफेस प्रदर्शित होगा।

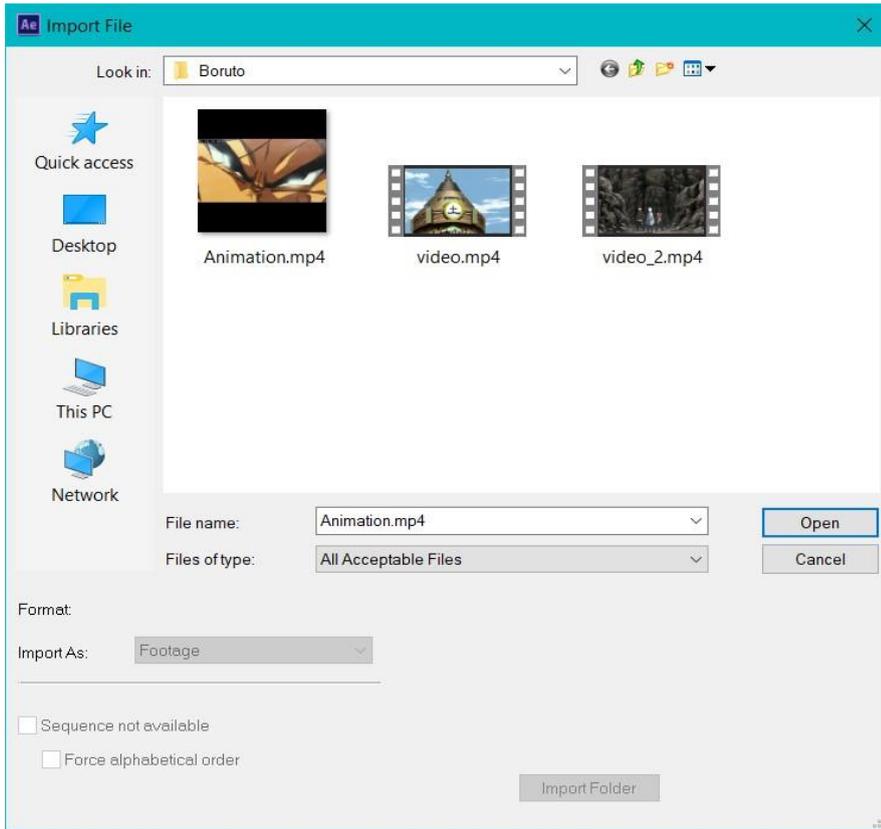


चित्र 3.2.2 एडोब आफ्टर इफेक्ट्स इंटरफेस

- मेन्यू बार में फ़ाइल मेन्यू से इम्पोर्ट-> फ़ाइल विकल्प पर क्लिक करें। "इम्पोर्ट फाइल" डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा।

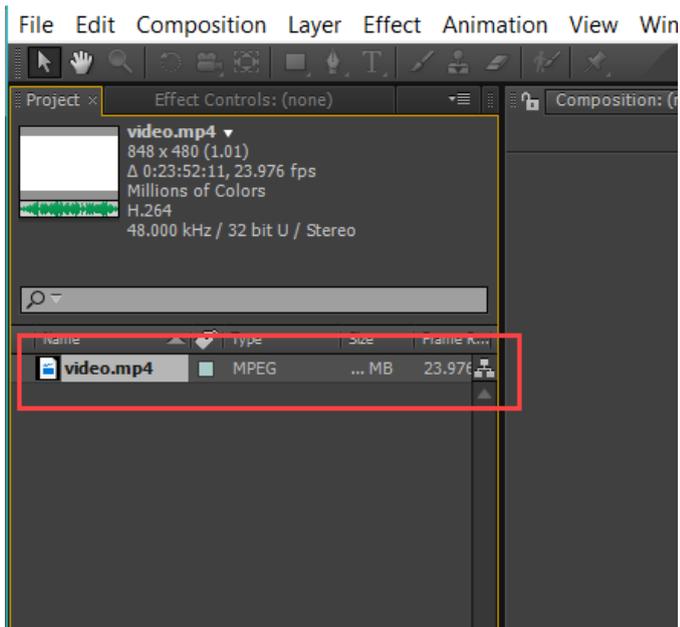


चित्र 3.2.3 इम्पोर्टिंग फ़ाइल विकल्प



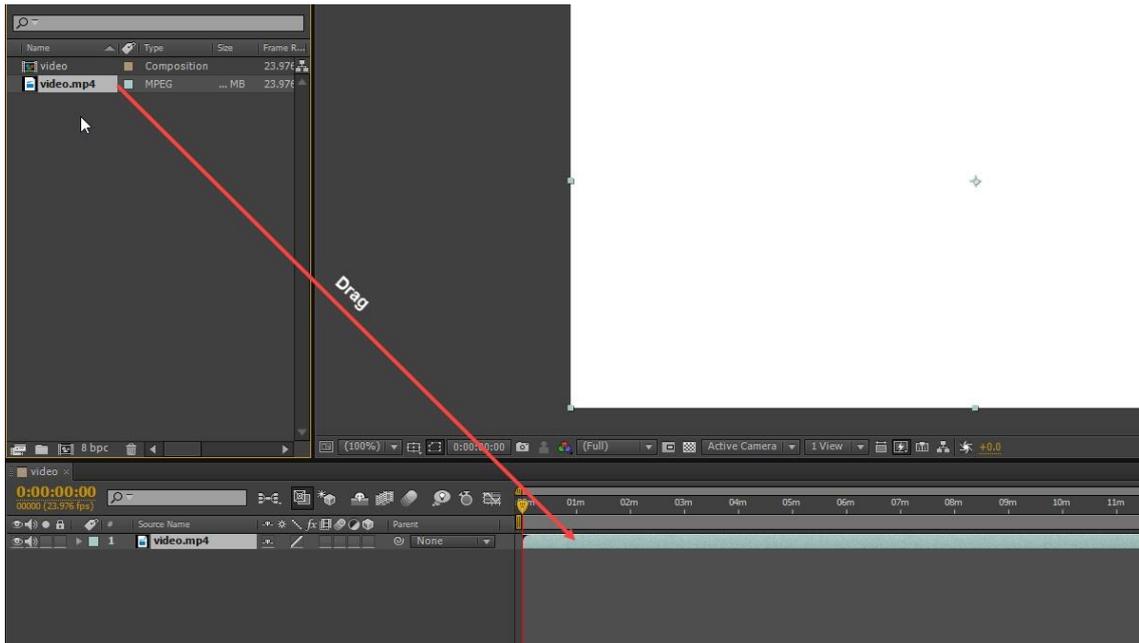
चित्र 3.2.4 "इम्पोर्ट फाइल" डायलॉग बॉक्स

- उस फ़ाइल पर डबल-क्लिक करें जिसे आप संपादन के लिए इम्पोर्ट करना चाहते हैं। इम्पोर्ट की गई फाइल सॉफ्टवेयर के प्रोजेक्ट पैनल में ऐड हो जाएगी।



चित्र 3.2.5 वीडियो फ़ाइल लोड करना

- फ़ाइल को प्रोजेक्ट पैनल से टाइमलाइन पर खींचें।

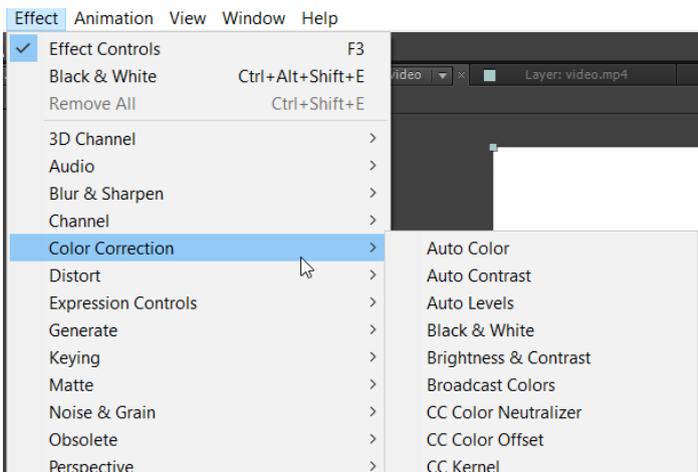


चित्र 3.2.6 प्रोजेक्ट में वीडियो लोड करना

3.2.2.2 रंग सुधार (कलेर करेक्शन)

पिछले चरण में, हमने एक फ़ाइल इम्पोर्ट की है जिसमें हम रंग सुधार (कलेर करेक्शन) और अन्य संपादन करेंगे।

- इफेक्ट्स मेन्यू में टूल को सक्रिय करने के लिए एक बार टाइमलाइन में वीडियो पर क्लिक करें।
- रंग सुधार के लिए उपलब्ध टूल की जांच करने के लिए इफेक्ट्स मेन्यू में कलेर करेक्शन कैस्केडिंग मेन्यू पर क्लिक करें।



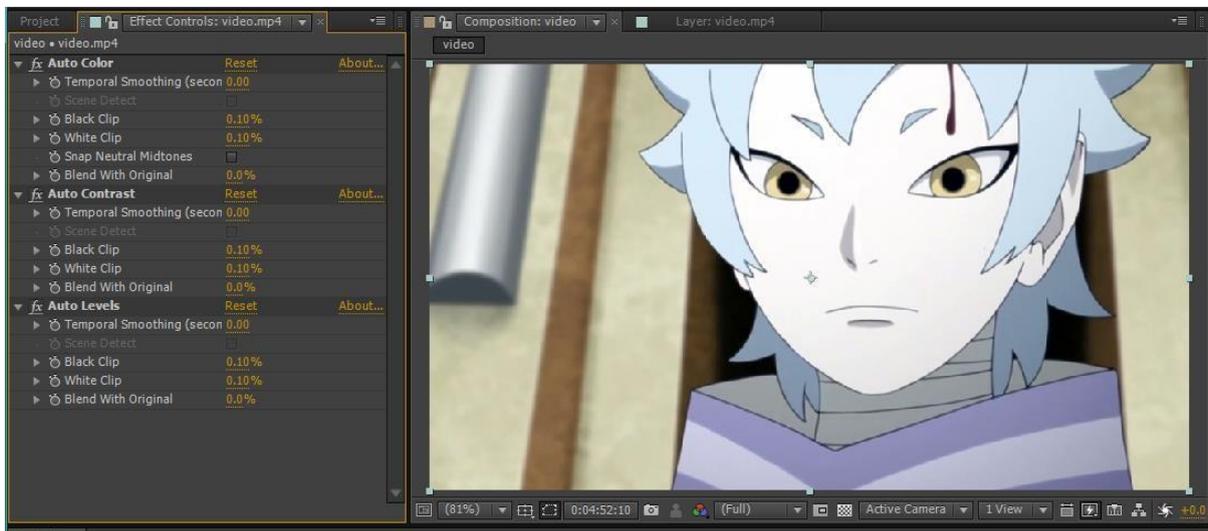
चित्र 3.2.7 रंग सुधार (कलेर करेक्शन)

वीडियो या छवि के रंग को सही करने के लिए कलेर करेक्शन कैस्केडिंग मेन्यू में विभिन्न टूल उपलब्ध हैं। कुछ महत्वपूर्ण रंग सुधार (कलेर करेक्शन) कार्यों पर आगे चर्चा की गई है।

ऑटो कलर्स, कंट्रास्ट या लेवल्स

कलर करेक्शन कैस्केडिंग मेन्यू में तीन ऑटो टूल्स का उपयोग वीडियो फ्रेम / इमेज की शेडो, मिड टोन और हाइलाइट्स के आधार पर रंग, कंट्रास्ट और रंग के उच्च और निम्न के बीच अंतर को स्वचालित रूप से सेट करने के लिए किया जाता है।

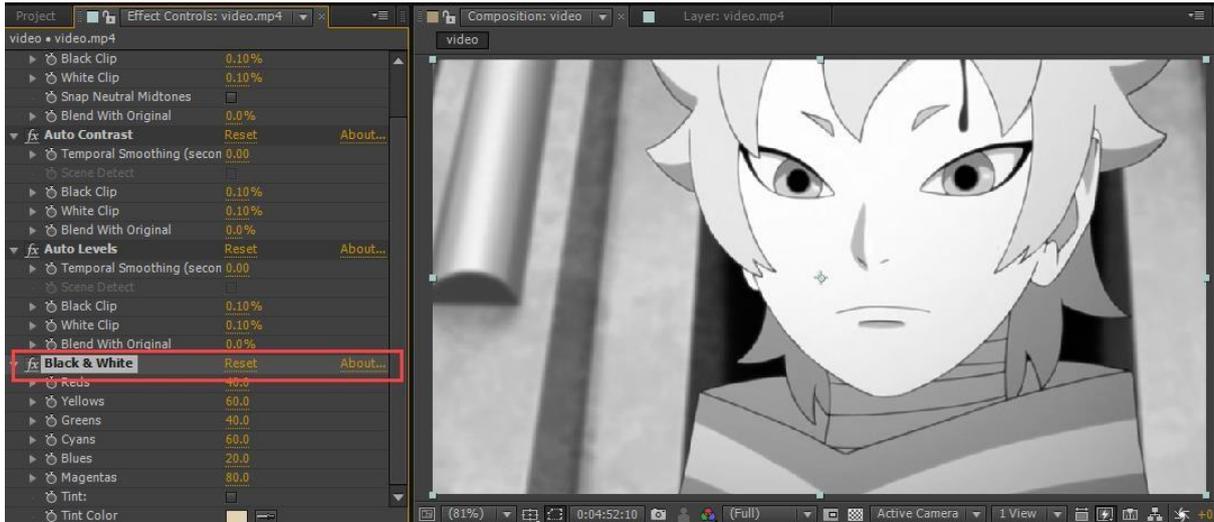
- रंग को स्वचालित रूप से समायोजित करने के लिए ऑटो कलर पर क्लिक करें।
- कंट्रास्ट को स्वचालित रूप से समायोजित करने के लिए ऑटो कंट्रास्ट पर क्लिक करें।
- उच्च और निम्न रंग के बीच के अंतर को स्वचालित रूप से समायोजित करने के लिए ऑटो लेवल पर क्लिक करें।



चित्र 3.2.8 ऑटो करेक्शन लागू

ब्लैक एंड व्हाइट इफ़ेक्ट

इस इफ़ेक्ट का उपयोग करके, आप छवि को रंगीन से श्वेत-श्याम (ब्लैक एंड व्हाइट) बना सकते हैं। इस इफ़ेक्ट का उपयोग करने के लिए, मेन्यू बार में इफ़ेक्ट मेन्यू के कलर करेक्शन कैस्केडिंग मेन्यू से ब्लैक एंड व्हाइट विकल्प पर क्लिक करें। इफ़ेक्ट प्रोजेक्ट में ऐड हो जाएगा और आप इफ़ेक्ट्स कंट्रोल पैनल से मापदंडों को संशोधित कर सकते हैं।

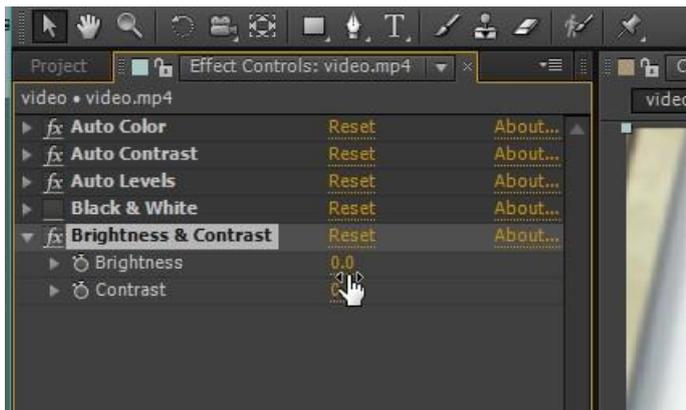


चित्र 3.2.9 ब्लैक एंड व्हाइट इफेक्ट अप्लाई करना

ध्यान दें कि यदि आप किसी इफेक्ट को हटाना चाहते हैं तो इफेक्ट्स कंट्रोल पैनल में संबंधित इफेक्ट के लिए fx बटन पर एक बार क्लिक करें।

ब्राइटनेस और कंट्रास्ट को समायोजित (एडजस्ट) करना

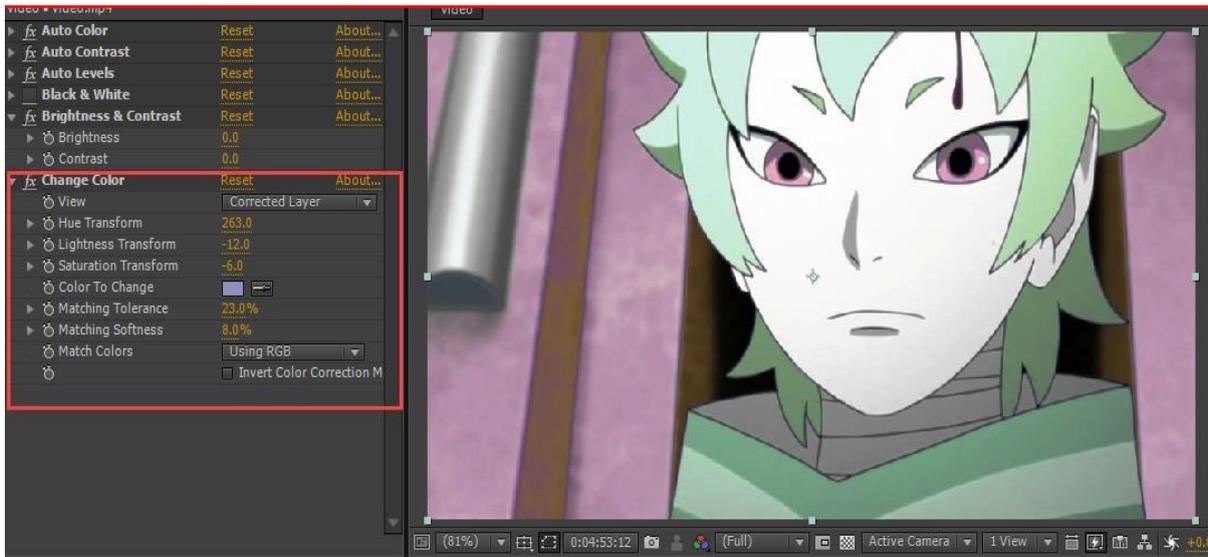
इफेक्ट्स मेन्यू के कलर करेक्शन कैस्केडिंग मेन्यू में ब्राइटनेस और कंट्रास्ट टूल का उपयोग वीडियो की ब्राइटनेस और कंट्रास्ट को समायोजित करने के लिए किया जाता है। टूल का चयन करने के बाद, कर्सर को ब्राइटनेस या कंट्रास्ट की वैल्यू पर लाएं और वैल्यू बदलने के लिए खींचें। मैनुअल रूप से वैल्यू दर्ज करने के लिए, उस पर डबल-क्लिक करें।



चित्र 3.2.10 ब्राइटनेस और कंट्रास्ट समायोजित करना

रंग बदलें रंग बदलें (चेंज कलर)

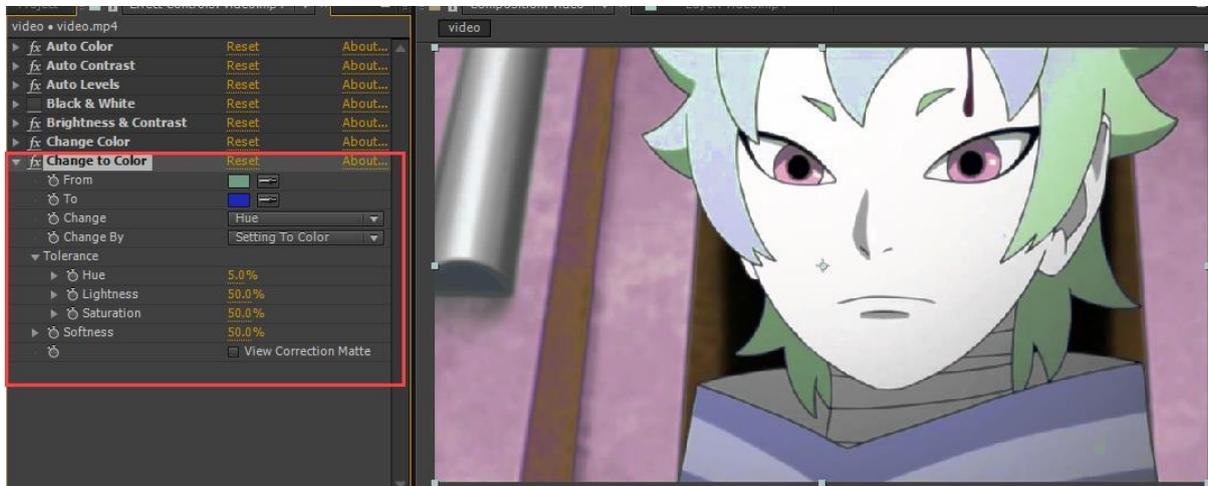
इफेक्ट्स कैस्केडिंग मेन्यू में रंग बदलें (चेंज कलर) टूल का उपयोग इमेज/वीडियो में चयनित रंग को बदलने के लिए किया जाता है। इस टूल को सेलेक्ट करने के बाद कलर टू चेंज फील्ड के बॉक्स पर क्लिक करें और बदले जाने वाले कलर का चयन करें। अन्य मापदंडों को कंट्रोल पैनल में वांछित के रूप में सेट करें।



चित्र 3.2.11 रंग बदलना

चेंज टू कलर

चेंज टू कलर टूल का उपयोग चयनित रंग को वांछित रंग में बदलने के लिए किया जाता है। कलर करेक्शन कैस्केडिंग मेन्यू से इस टूल का चयन करें। विकल्प नीचे दिखाए अनुसार प्रदर्शित होंगे। रंग बदलने के लिए वांछित पैरामीटर सेट करें।

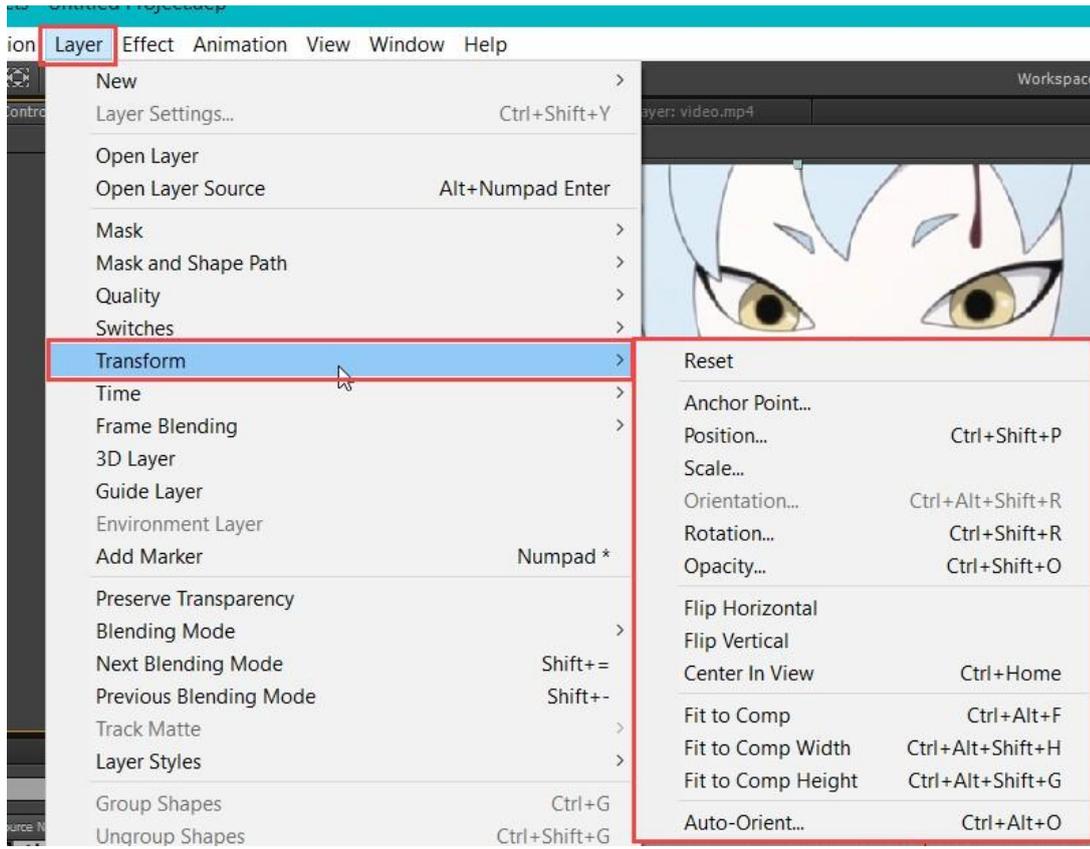


चित्र 3.2.12 एक रंग की जगह दूसरा रंग डालना

इसी तरह, आप कलर करेक्शन कैस्केडिंग मेन्यू में अन्य टूल्स जैसे कलर बैलेंस, कलर स्टेबलाइजर, एक्सपोजर आदि का उपयोग कर सकते हैं।

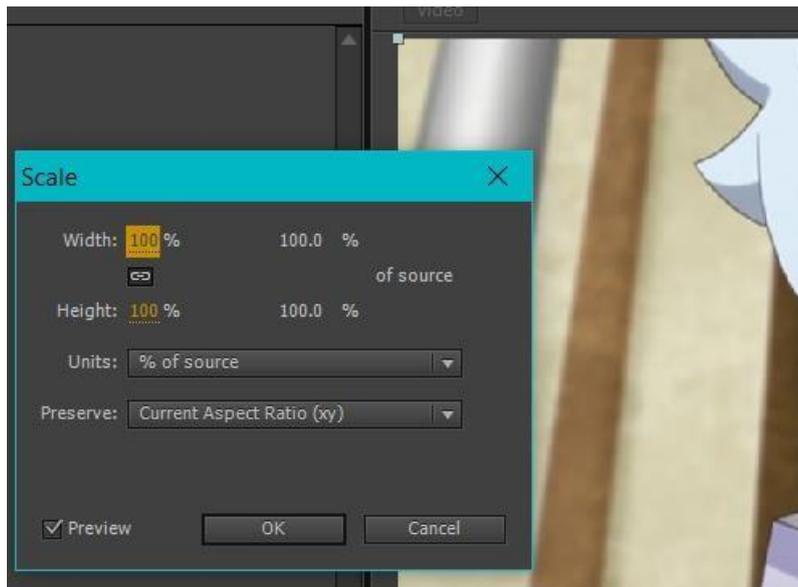
3.2.2.3 आकार बदलना

आकार बदलने के लिए टूल्स मेन्यू बार में लेयर मेन्यू के ट्रांसफॉर्म कैस्केडिंग मेन्यू में उपलब्ध हैं।



चित्र 3.2.13 ट्रांसफॉर्मेशन टूल्स

- ट्रांसफॉर्म कैस्केडिंग मेन्यू से स्केल टूल पर क्लिक करें। "स्केल" डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा। डायलॉग बॉक्स में वांछित पैरामीटर सेट करें और ओके बटन पर क्लिक करें।

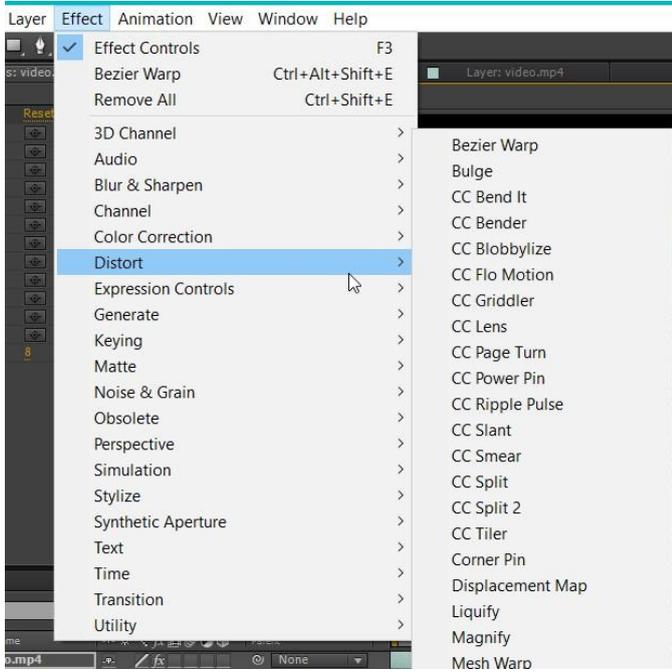


चित्र 3.2.14 "स्केल" डायलॉग बॉक्स

इसी तरह, आप कैस्केडिंग मेन्यू में अन्य टूल्स जैसे रोटेशन, पोजीशन, फ्लिप आदि का उपयोग कर सकते हैं।

3.2.2.4 विरूपण (डिस्टॉर्शन)

इमेज/वीडियो क्लिप के आकार को संशोधित करने के लिए डिस्टॉर्ट कैस्केडिंग मेन्यू में विभिन्न टूल्स उपलब्ध हैं।

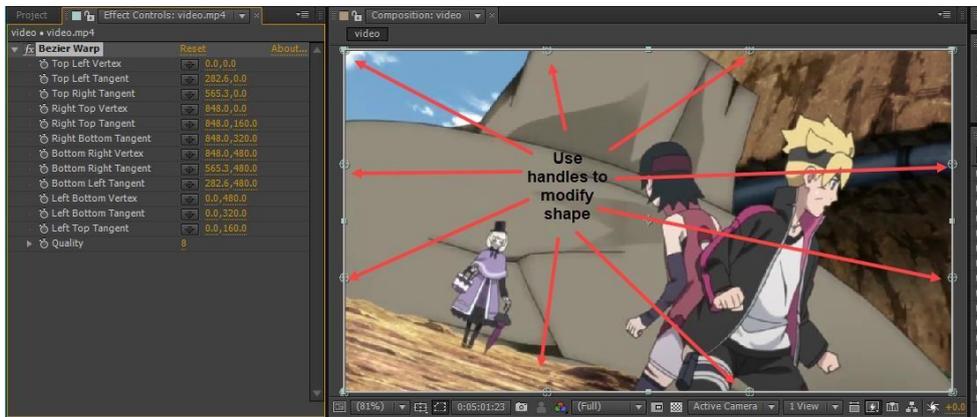


चित्र 3.2.15 डिस्टॉर्ट विकल्प

हम यहां बेजियर रैप टूल पर चर्चा करेंगे। आप दूसरे टूल्स का भी इसी तरह इस्तेमाल करते हैं।

बेजियर रैप

- मेन्यू बार में इफेक्ट मेन्यू के डिस्टॉर्शन कैस्केडिंग मेन्यू से बेजियर रैप टूल पर क्लिक करें।

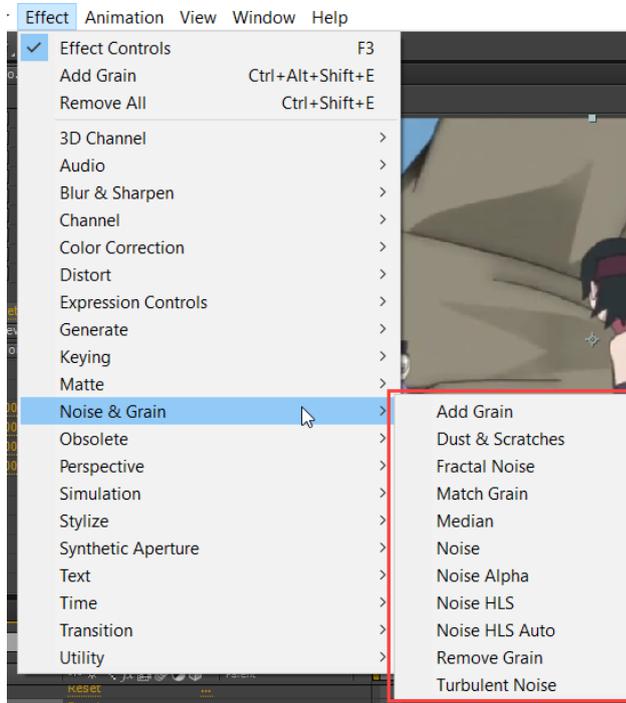


चित्र 3.2.16 बेजियर रैप अप्लाई करना

- इमेज/वीडियो के आकार को संशोधित करने के लिए हैंडल खींचें या इफेक्ट्स कंट्रोल पैनल में वांछित मान निर्दिष्ट करें।

3.2.2.5 ग्रेन्स और नॉइस ऐड करना

ग्रेन्स और नॉइस ऐड करने के टूल्स मेन्यू बार में इफेक्ट्स मेन्यू के ग्रेन्स और नॉइस की कैस्केडिंग मेन्यू में उपलब्ध हैं।

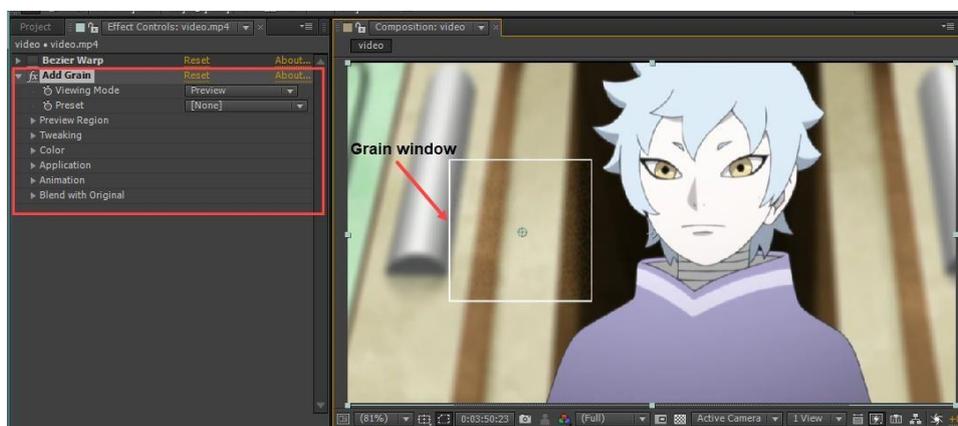


चित्र 3.2.17 ग्रेन्स और नॉइस विकल्प

ग्रेन्स और नॉइस ऐड करने की प्रक्रिया पर आगे चर्चा की गई है। आप अन्य टूल्स के लिए भी यही प्रक्रिया लागू कर सकते हैं।

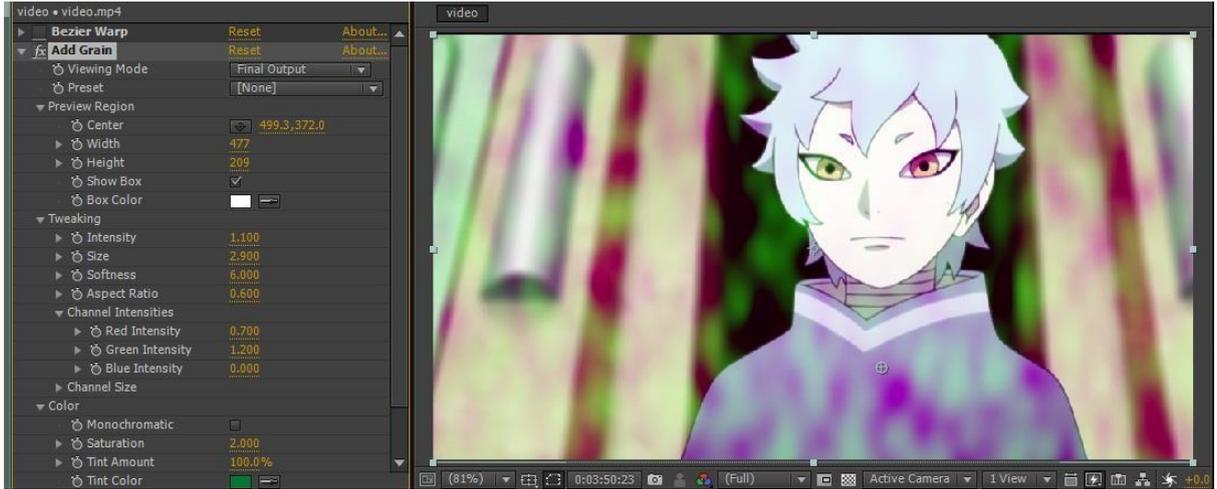
ग्रेन ऐड करना

- इफेक्ट मेन्यू के नॉइस ऐड ग्रेन कैस्केडिंग मेन्यू से ऐड ग्रेन टूल पर क्लिक करें। ऐड ग्रेन इफेक्ट इफेक्ट्स कंट्रोल पैनल में ऐड किया जाएगा और आपको ग्रेन विंडो की प्लेसमेंट को निर्दिष्ट करने के लिए कहा जाएगा।



चित्र 3.2.18 ग्रेन्स ऐड करना

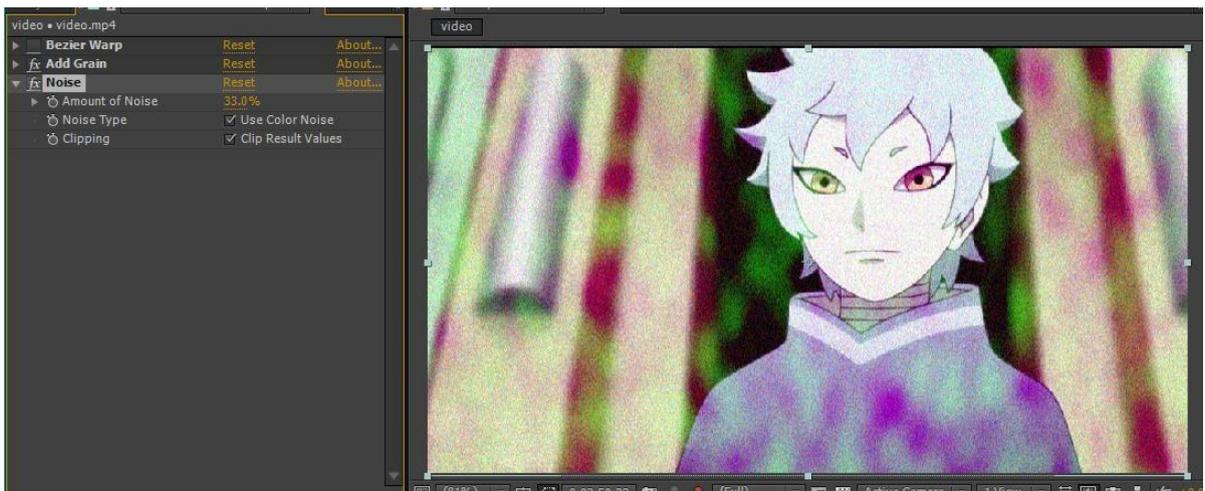
- प्रीव्यू रीजन नोड को एक्सपैंड करें और प्रीव्यू विंडो का आकार वांछित के रूप में सेट करें। आप अप्लाई किए गए ग्रेन्स के परिणाम की जांच करने के लिए कंट्रोल पैनल में व्यूइंग मोड ड्रॉप-डाउन से फाइनल आउटपुट विकल्प का चयन कर सकते हैं।
- ग्रेन्स बनाने के लिए वांछित अन्य पैरामीटर सेट करें; दिए गए चित्र का संदर्भ लें।



चित्र 3.2.19 ग्रेन पैरामीटर सेट करना

नॉइस ऐड करना

वीडियो/इमेज में नॉइस ऐड करने के लिए इफेक्ट्स मेन्यू के नॉइस एंड ग्रेन्स कैस्केडिंग मेन्यू में नॉइस टूल का उपयोग किया जाता है।



चित्र 3.2.20 नॉइस ऐड करना

अभ्यास



1. सिनेमैटोग्राफी के कंसेप्युअल (सांबंधिक) टूल्स पर चर्चा करें।

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

3. कैमरे की बेसिक मूव्स क्या हैं?

4. मूविंग शॉट्स पर चर्चा करें।

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

6. क्षेत्र की गहराई (डेप्थ) और फोकस सेटिंग पर एक नोट लिखें।

7. फोकस मापन और फोकस मापन के लिए उपयोग किए जाने वाले टूल्स पर एक नोट लिखें।

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

4. कंपोजिटिंग



इकाई 4.1 - कंपोजिटिंग के मूल सिद्धांत

इकाई 4.2 - कंपोजिटिंग करना



सीखने के प्रमुख परिणाम



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

1. क्या आवश्यक है यह निर्धारित करने के लिए ब्रीफ्स, स्क्रिप्ट, दृश्य संदर्भ (विजुअल रेफरेंस), तकनीकी और उत्पादन मापदंडों का विश्लेषण करना।
2. रॉ मटेरियल/लेयर्स को इकट्ठा करना जिन्हें अंतिम आउटपुट में एक साथ रखने की आवश्यकता है, जिसमें करैक्टर्स, लेआउट, रंगमंच की सामग्री/ऑब्जेक्ट्स, इफेक्ट्स और लेयर्स शामिल हो सकती हैं।
3. छवि को बेहतर बनाने के रचनात्मक तरीकों की कल्पना करना (लाइटिंग, छाया, रंग, बनावट (टेक्सचर), छायांकन (शेडिंग), एक्सपोजर और अतिरिक्त लेयर्स सहित)।
4. सभी लेयर्स और संवर्द्धन (एनहांसमेंट्स) को एक साथ संकलित और मर्ज करना और सुनिश्चित करना कि अंतिम कार्य-उत्पाद आवश्यकताओं को पूरा करता हो और उत्पादन के रचनात्मक और गुणवत्ता मानकों के अनुरूप हो।
5. अंतिम आउटपुट में निरंतरता का प्रबंधन करना।

इकाई 4.1: कंपोजिटिंग के मूल सिद्धांत

इकाई के उद्देश्य



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

1. क्या आवश्यक है यह निर्धारित करने के लिए ब्रीफ्स, स्क्रिप्ट, दृश्य संदर्भ (विजुअल रेफरेंस), तकनीकी और उत्पादन मापदंडों का विश्लेषण करना।
2. रॉ मटेरियल/लेयर्स को इकट्ठा करना जिन्हें अंतिम आउटपुट में एक साथ रखने की आवश्यकता है, जिसमें करैक्टर्स, लेआउट, रंगमंच की सामग्री/ऑब्जेक्ट्स, इफेक्ट्स और लेयर्स शामिल हो सकती हैं।
3. लूमा की (luma key), क्रोमा की (chroma key), डिफरेंशियल मैट, बम्प मैट आदि जैसे विभिन्न प्रकार के की मैट (key matte) करना।
4. विभिन्न तरीकों से मैट शोधन (रिफाइनमेंट) करना।
5. सभी लेयर्स और संवर्द्धन (एनहांसमेंट्स) को एक साथ संकलित और मर्ज करना और सुनिश्चित करना कि अंतिम कार्य-उत्पाद आवश्यकताओं को पूरा करता हो और उत्पादन के रचनात्मक और गुणवत्ता मानकों के अनुरूप हो।
6. प्रोडक्शन में कंपोजिटिंग की मूल बातें लागू करना।

4.1.1 कंपोजिटिंग के मूल सिद्धांत

एक डिजिटल कंपोजिट का अंतिम कलात्मक उद्देश्य विभिन्न स्रोतों से छवियों को लेना और उन्हें इस तरह से संयोजित करना है कि वे एक ही समय में, एक ही लाइटिंग कंडीशन में, एक ही कैमरे से शूट की गई प्रतीत हों। यह सब अच्छी तरह से करने के लिए, टेक्नोलॉजी की पर्याप्त समझ होना जरूरी है, क्योंकि आपके सामने आने वाली कई बाधाएं वास्तव में कलात्मक बाधाएं नहीं हैं। वे अंतर्निहित तकनीकी मुद्दों से उत्पन्न होती हैं जो आम लोगों को नहीं दिखती हैं लेकिन शॉट में समस्याएं पैदा करती हैं।

एक अच्छा डिजिटल इफेक्ट्स आर्टिस्ट बनने के लिए ज्ञान के तीन अलग-अलग निकायों की आवश्यकता होती है: कला, उपकरण (टूल्स) और तकनीक। कलात्मक ज्ञान वह है जो आपको यह जानने की अनुमति देता है कि फोटो-यथार्थवाद को प्राप्त करने के लिए कैसी दिखनी चाहिए। आपके टूल्स का ज्ञान केवल यह जानना है कि आपके विशेष कंपोजिटिंग सॉफ्टवेयर पैकेज को कैसे संचालित किया जाए। ज्ञान का तीसरा निकाय, जो कि तकनीक है, अनुभव के साथ आती है। आखिरकार, आप एक परिपक्व कुशल व्यक्ति बन जाते हैं, जहां आप दूसरी या तीसरी बार सबसे अधिक समस्याएं देख रहे हैं और आपको पता है कि उन्हें कैसे हल करना है। हालांकि, नौसिखिया पहली बार लगातार समस्याओं का सामना कर रहा है और अनुभवी बनने के लिए सभी बुरे समाधानों से गुजरने में समय लगता है।

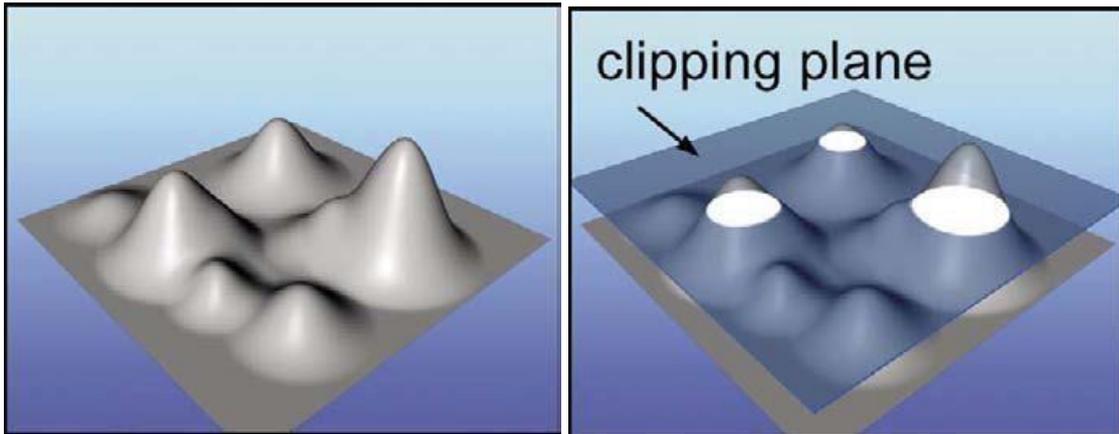
वास्तविकता/ऑगमेंटेड रियलिटी (एआर) विभिन्न गहराई स्तरों पर छवियों की परतों को प्रदर्शित करने के लिए कंपोजिटिंग तकनीकों का उपयोग करती है।

कंपोजिटिंग में, पहला चरण मैट तैयार करना है। ध्यान में रखने के लिए एक बहुत ही महत्वपूर्ण बात यह है कि एक छवि से मैट उठाना, यहां तक कि एक अच्छी तरह से शॉट ब्लूस्क्रीन भी वास्तव में एक चतुर छल है - यह गणितीय रूप से मान्य नहीं है। इसे मूलभूत रूप से त्रुटिपूर्ण प्रक्रिया के रूप में वर्णित किया जा सकता है जो कि ज्यादातर परिस्थितियों में काफी अच्छी तरह से काम करती प्रतीत होती है, इसलिए जब चीजें बुरी तरह बिगड़ जाती हैं तो हमें हैरान नहीं होना चाहिए क्योंकि ऐसा अक्सर होता है। विभिन्न प्रकार के मैट पर आगे चर्चा की गई है।

4.1.1.1 लूमा की मैट (Luma Key Matte)

लूमा-की मैट्स (Luma-key mattes) को उनका नाम वीडियो की दुनिया से मिला है, जहां वीडियो सिग्नल प्राकृतिक रूप से ल्यूमिनेंस और क्रोमिनेंस में अलग हो जाता है। वीडियो के ल्यूमिनेंस (ब्राइटनेस) वाले हिस्से का इस्तेमाल आमतौर पर मैट (या वीडियो-स्पीक में "की (key)") बनाने के लिए किया जाता है, ताकि कुछ चीजों को विशेष उपचार के लिए अलग किया जा सके।

एक लूमा-कीर (luma-keyer) एक आरजीबी छवि लेता है और इसके एक ल्यूमिनेंस संस्करण की संगणना करता है, जो कि एक मोनोक्रोम (एक-चैनल ग्रेस्केल) छवि है। एक थ्रेशोल्ड मान सेट किया गया है, और थ्रेशोल्ड से अधिक या उसके बराबर सभी पिक्सेल मान 100% सफेद पर सेट हैं और थ्रेशोल्ड से कम सभी पिक्सेल मान काले रंग पर सेट हैं।



चित्र 4.1.1 लूमा की (Luma Key)

4.1.1.2 क्रोमा की मैट (Chroma Key Matte)

क्रोमा-की मैट्स (Chroma-key mattes) को वीडियो वर्क से भी उनका नाम मिला है, जहां फिर से, वीडियो सिग्नल प्राकृतिक रूप से ल्यूमिनेंस और क्रोमिनेंस में अलग हो जाता है। वीडियो के क्रोमिनेंस (रंग) भाग का उपयोग विशेष उपचार के लिए किसी वस्तु को अलग करने के लिए मैट (की) बनाने के लिए किया जाता है।

क्रोमा-कीर (chroma-keyer) नोड आरजीबी छवि को लेता है और इसे एक एचएसवी (ह्यू, सैचुरेशन, वैल्यू या, यदि आप पसंद करते हैं, कलर, सैचुरेशन, ब्राइटनेस) या एचएसएल प्रकार के प्रतिनिधित्व में आंतरिक रूप से परिवर्तित करता है। मूल आरजीबी संस्करण का आंतरिक रूप से उपयोग नहीं किए जाने का कारण यह है कि कीर (keyer) को संतृप्ति के स्तरों के बीच अंतर करने की आवश्यकता होती है, जो कि आरजीबी विशेषता नहीं है, बल्कि एक एचएसवी विशेषता है। एक प्रारंभिक आरजीबी मान

एक प्रारंभिक आरजीबी मान सेट किया जाता है जो क्रोमा की मैट (chroma key matte) के "केंद्र" का प्रतिनिधित्व करता है, फिर अतिरिक्त टॉलरेंस सेट की जाती है जो मैट में शामिल होने के लिए सैचुरेशन और मूल्य (ब्राइटनेस) श्रेणियों को एड करने की अनुमति देती है। एक अच्छा क्रोमा-कीर (chroma-keyer) कुछ प्रकार की "टॉलरेंस" सेटिंग्स को सॉफ्ट एज के साथ एक बेहतरीन ट्रांजिशन की अनुमति देगा।

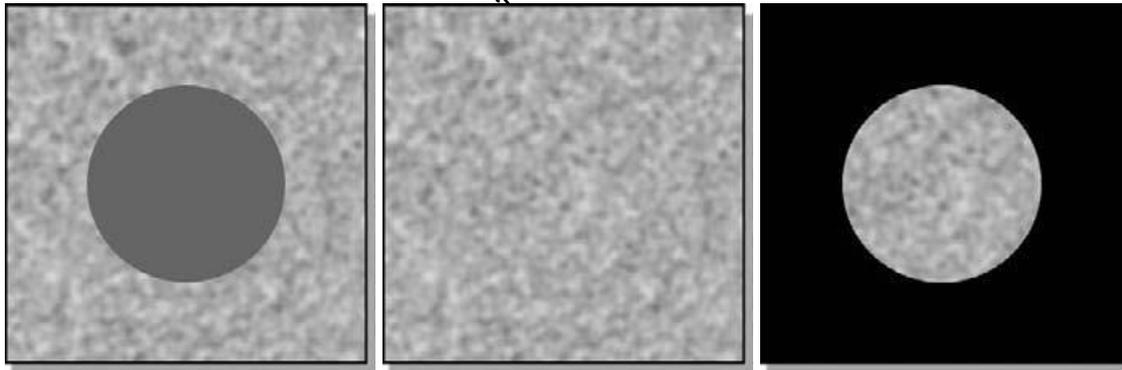
क्रोमा की (chroma key) दो महत्वपूर्ण कारणों से बहुत फ्लेक्सिबल होती है। सबसे पहले, यह आपको किसी भी तरह रंग डालने की अनुमति देता है। उदाहरण के लिए, इसे सावधानीपूर्वक नियंत्रित ब्लूस्क्रीन होने की आवश्यकता नहीं है। दूसरा, यह अपनी एक्सेप्टेन्स की विंडो को एक्सपैंड करने के लिए सैचुरेशन और मान (वैल्यू) सीमाओं के द्वारा वास्तविक सतहों के रंग में प्राकृतिक विविधताओं को समायोजित करता है। उदाहरण के लिए, यदि आप त्वचा के रंग की जांच करते हैं, तो आप पाएंगे कि छाया वाले क्षेत्र न केवल गहरे होते हैं, बल्कि उनमें सैचुरेशन भी कम होती है। त्वचा पर एक मैट खींचने के लिए, इसलिए, आपको कुछ ऐसा चाहिए जो न केवल मुख्य स्किन टोन के लिए आपके द्वारा चुने गए आरजीबी रंग का चयन करेगा, बल्कि कम सैचुरेशन और मान के साथ छाया में भी उसे वैसे ही रखेगा।



चित्र 4.1.2 क्रोमा की मैट (Chroma Key Matte)

4.1.1.3 डिफरेंस मैट

डिफरेंस मैट दो प्लेटों के बीच अंतर का पता लगाकर काम करता है: एक प्लेट जिससे रुचि की वस्तु ("लक्ष्य") को अलग किया जाना है, और दूसरी रुचि की वस्तु के बिना एक क्लीन प्लेट। उदाहरण के लिए, इसमें अभिनेता के साथ एक दृश्य (सीन) और अभिनेता के बिना वही दृश्य (सीन)। इसके लिए स्पष्ट रूप से एक बंद कैमरे के साथ दृश्य (सीन) को दो बार शूट करने की आवश्यकता होती है या, यदि कैमरा मूव हो रहा है, तो मोशन कंट्रोल कैमरे के साथ दो पासेज़।



चित्र 4.1.3 डिफरेंस मैट

4.1.1.4 बम्प मैट

बम्प मैट आपको असमान सतह पर होने पर भी केवल बम्प्स का मैट देगा। असमान ब्राइटनेस के कारण, कई बम्प टिप्स सतह के ब्राइट क्षेत्रों की तुलना में अधिक गहरे रंग की होती हैं। आपको एक ऐसी विधि की आवश्यकता है जो बम्प्स को हटा दे, चाहे उनकी पूर्ण ब्राइटनेस कुछ भी हो।

बम्प मैट प्रत्येक बम्प के बिलकुल आसपास के क्षेत्र की स्थानीय चमक पर आधारित होता है, इसलिए यह तस्वीर में हर जगह ब्राइटनेस के लिए लगातार अनुकूल होता रहता है। यहाँ विचार प्लेट का एक चमकदार संस्करण बनाने का है जो बम्प्स को जितना संभव हो उतना दिखाता है। तब लक्षित प्लेट का एक धुंधला संस्करण (ब्लर वर्जन) उत्पन्न होता है, और यह धुंधला संस्करण चमकदार संस्करण से हटाया जाता है। जहां भी बम्प्स धुंधली प्लेट के ऊपर आते हैं, आपको एक मैट पॉइंट मिलेगा।

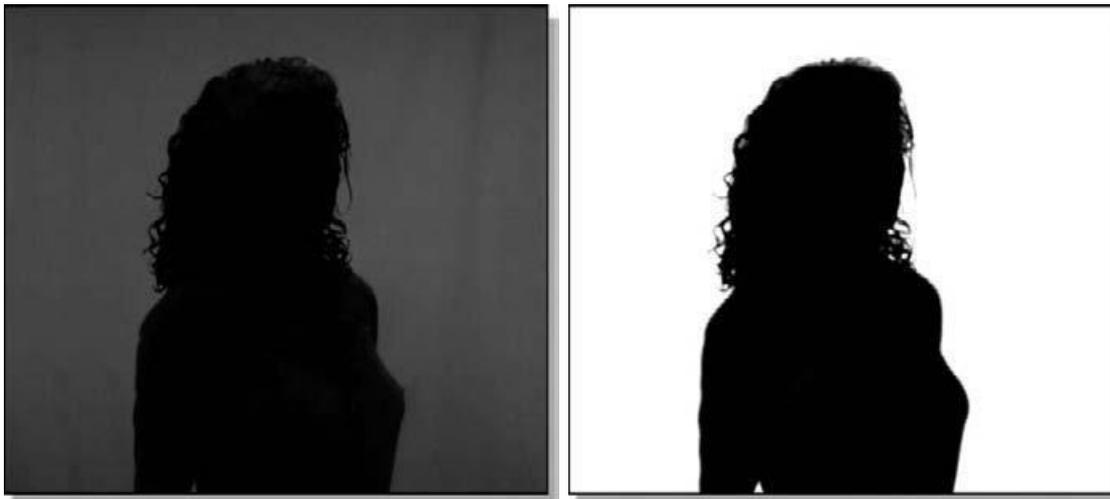
किनारे (एज) का पता लगाने से यह एक पूरी तरह से अलग परिणाम है। एज डिटेक्शन वास्तव में सभी बम्प्स के चारों ओर वृत्त खींचेगा, जबकि बम्प मैट वास्तव में बम्प्स को स्वयं प्राप्त करता है।



चित्र 4.1.4 बम्प मैट

4.1.1.5 कलर डिफरेंस मैट

कलर डिफरेंस मैट (इसे प्लेन "डिफरेंस मैट" नहीं समझा जाना चाहिए) इसकी बेहतर एज गुणवत्ता और उचित अर्ध-पारदर्शिता विशेषताओं के कारण ब्लूस्क्रीन के लिए सबसे अच्छी मैट निष्कर्षण (एक्सट्रैक्शन) विधियों में से एक है। हालांकि मूल रूप से ब्लूस्क्रीन मैट एक्सट्रैक्शन के लिए विचार किया गया था, कलर डिफरेंस मैट तकनीक का उपयोग अक्सर किसी भी वस्तु पर मैट खींचने के लिए किया जा सकता है जिसमें एक ही प्रभावशाली रंग होता है, जैसे लाल शर्ट या नीला आकाश। इस खंड का महत्व दुगना है। सबसे पहले, कलर डिफरेंस मैट प्रक्रिया को समझकर, आप अपने पसंदीदा कीर (keyer) को समस्या होने पर "सहायता" प्रदान करने में सक्षम होंगे। दूसरा, यदि आप कीर (keyer) का उपयोग नहीं कर सकते हैं, या तो क्योंकि आपके सॉफ्टवेयर में यह नहीं है या इसमें ब्लूस्क्रीन प्लेट की समस्या है, तो आप हमेशा अपना कलर डिफरेंस मैट बना सकते हैं।



चित्र 4.1.5 कलर डिफरेंस मैट

4.1.1.6 एडोब आफ्टर इफेक्ट्स मैट

एडोब ने रॉ मैट को उत्पन्न करने का एक अलग तरीका विकसित किया है जो बहुत सरल है और, स्पष्ट रूप से, जितना चाहिए उससे बेहतर काम करता है। यह केवल नीले और लाल चैनलों का उपयोग करता है; प्रतिष्ठित विधि तीनों का उपयोग करती है। ब्लूस्क्रीन के लिए, नीला चैनल उल्टा होता है, और फिर काले रंग को शून्य तक कम कर दिया जाता है। इसके बाद रॉ मैट को बनाने के लिए लाल चैनल के साथ इस परिणाम की जांच की जाती है, जिसे बाद में एक ठोस सफेद कोर और जीरो ब्लैक बैकिंग बनाने के लिए बढ़ाया जाता है।

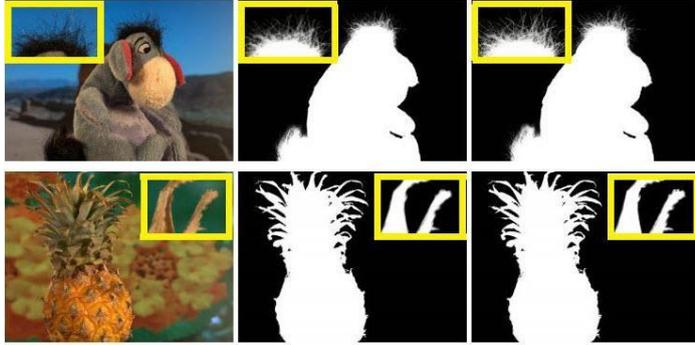


चित्र 4.1.5 एडोब आफ्टर इफेक्ट्स मैट

4.1.2 मैट रिफाइनमेंट

मैट को खींचने के लिए उपयोग की जाने वाली विधि के बावजूद, कई प्रकार के संचालन होते हैं जिन्हें किसी भी मैट की गुणवत्ता को परिष्कृत करने के लिए लागू किया जा सकता है जैसे ग्रेन नॉइस को कम करना, किनारों को बेहतर बनाना, और बेहतर कम्पोजिट प्राप्त करने के लिए मैट आकार को बढ़ाना या कम करना। मैट को खींचने के लिए उपयोग की जाने वाली विधि के बावजूद, कई प्रकार के संचालन होते हैं जिन्हें किसी भी मैट की गुणवत्ता को परिष्कृत करने के लिए लागू किया जा सकता है जैसे ग्रेन नॉइस को कम करना, किनारों को बेहतर बनाना, और बेहतर कम्पोजिट प्राप्त करने के लिए मैट आकार को बढ़ाना या कम करना। मूल विचार यह है कि बैकिंग क्षेत्र को फ्रेम के किनारों तक एक साफ-सुथरे, समान रंग से बदल दिया जाए चाहिए ताकि जब मैट निकाला जाए, तो बैकिंग क्षेत्र फ्रेम के किनारों तक सभी तरह से साफ-सुथरा और ठोस हो। इस संचालन के लिए दो महत्वपूर्ण मानदंड हैं।

सबसे पहले, यह ब्लूस्क्रीन को फोरग्राउंड ऑब्जेक्ट के किनारों से एक सुरक्षित दूरी पर बदल देता है। आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यह मैट एक्सट्रैक्शन प्रक्रिया है जो फोरग्राउंड ऑब्जेक्ट किनारों का खयाल रखती है, न कि कचरा मैट। दूसरा मानदंड यह है कि इसमें ज्यादा समय नहीं लगता है।



चित्र 4.1.6 मैट रिफाइनमेंट

रिफाइनमेंट के लिए मैट पर किए जाने वाले कुछ संचालन निम्नलिखित हैं।

- नॉइस सप्रेसन
- सॉफ्टर एजेज़ (Softer Edges)
- ब्लर ऑपरेशन को नियंत्रित करना
- मैट साइज़ को समायोजित करना

4.1.3 डिस्पिल

जब किसी वस्तु को हरे रंग की स्क्रीन के सामने फिल्माया जाता है, तो चमकदार रोशनी वाली हरी बैकिंग स्क्रीन से हरी रोशनी फोरग्राउंड ऑब्जेक्ट को कई तरह से खराब कर देती है। फोरग्राउंड ऑब्जेक्ट के किनारे लेंस की सीमाओं के कारण अच्छी तरह से स्पष्ट नहीं होते हैं, इसलिए किनारे हरे रंग की बैकिंग के साथ मिश्रित हो जाते हैं। अर्ध-पारदर्शी तत्व भी हो सकते हैं, जैसे कि धुआँ या कांच, और हमेशा मौजूद रहने वाले बाल। चमकदार तत्व हो सकते हैं जो हरे रंग की बैकिंग को दर्शाते हैं, भले ही कितना भी डलिंग स्प्रे का उपयोग किया गया हो। फिर सर्वव्यापी फ्लेयर (चमक) और स्पिल (फैलना) है।

फ्लेयर को हरे रंग की "धुंध (हेज़)" के रूप में देखा जाता है जो फ्रेम में सब कुछ कवर करती है, जिसमें फोरग्राउंड ऑब्जेक्ट भी शामिल है जिसे आप हरे रंग की बैकिंग से अलग करने का प्रयास कर रहे हैं। यह बड़ी मात्रा में हरे रंग की रोशनी के कैमरे में प्रवेश करने और अंदर चारों ओर उछलने, हल्के से नेगेटिव को हरे रंग में उजागर करने के कारण होता है। दूसरा संदूषण स्पिल है। यह इस तथ्य से उपजा है कि हरे रंग की बैकिंग वास्तव में बहुत अधिक हरे रंग की रोशनी का उत्सर्जन कर रही है, जिनमें से कुछ सीधे फोरग्राउंड ऑब्जेक्ट के क्षेत्रों पर चमकती हैं जो कैमरे द्वारा देखी जा सकती हैं।

व्यापकता में, डिस्पिल ऑपरेशन कुछ नियमों के आधार पर हरे रंग की स्क्रीन प्लेट से अतिरिक्त हरे रंग को हटा देता है, जिनमें से चुनने के लिए कई हैं। हरे रंग की स्क्रीन के डिस्पिल्ड संस्करण को तब कम्पोजिट की फोरग्राउंड लेयर के रूप में उपयोग किया जाता है।

4.1.4 कंपोजिटिंग

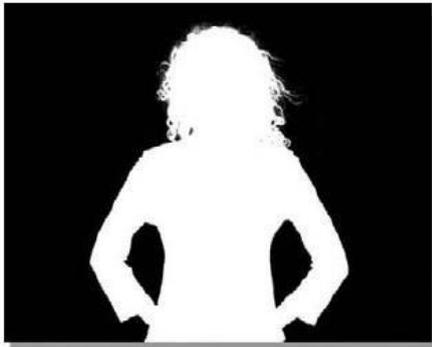
कंपोजिटिंग ऑपरेशन, डिजिटल कंपोजिटिंग के संचालन के संयोजन की मूलभूत छवि है। प्रक्रिया अनिवार्य रूप से समान है, भले ही वैकल्पिक रूप से किया गया हो - एक फोरग्राउंड लेयर, एक बैकग्राउंड लेयर, एक मैट है जो यह पहचानने के लिए है कि कौन सा क्षेत्र है, और अंतिम कंपोजिट किए गए परिणाम क्या हैं। फ्रेम में फोरग्राउंड और बैकग्राउंड कहां दिखाई देगा, इसे परिभाषित करने के अलावा, मैट फोरग्राउंड पारदर्शिता को भी नियंत्रित करता है। एक बुनियादी कम्पोजिट के प्रमुख तत्वों को नीचे दिए गए चित्र में दर्शाया गया है।



(a) foreground



(b) background



(c) matte



(d) composited results

चित्र 4.1.7 कंपोजिटिंग

आप अगली इकाई में विभिन्न कंपोजिटिंग तकनीकों के बारे में जानेंगे।

इकाई 4.2: कंपोजिटिंग करना

इकाई के उद्देश्य

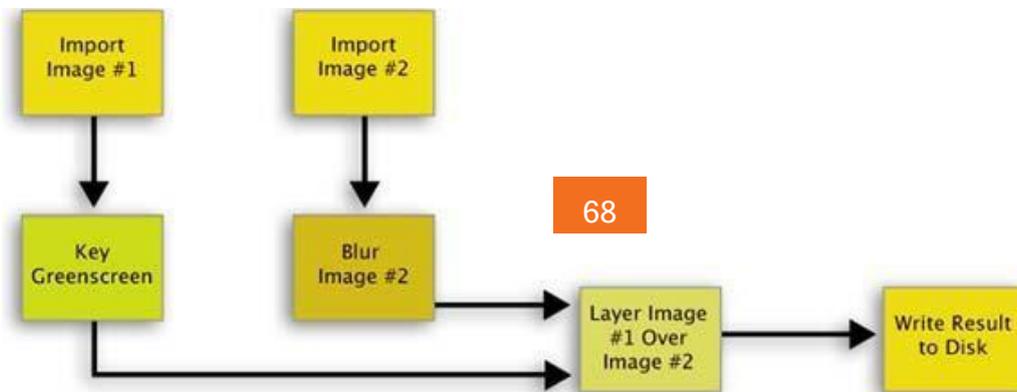


इस इकाई के अंत तक आप निम्नलिखित करने में सक्षम होंगे:

1. न्यूक में बुनियादी कार्य संचालित करना।
2. न्यूक में कंपोजिटिंग का कार्यप्रवाह लागू करना।
3. रॉ मटेरियल/लेयर्स को इकट्ठा करना जिन्हें अंतिम आउटपुट में एक साथ रखने की आवश्यकता है और उन्हें न्यूक सॉफ्टवेयर में इम्पोर्ट करना।
4. छवि को बेहतर बनाने के रचनात्मक तरीकों की कल्पना करना (लाइटिंग, छाया, रंग, बनावट (टेक्सचर), छायांकन (शेडिंग), एक्सपोजर और अतिरिक्त लेयर्स सहित)।
5. सभी लेयर्स और संवर्द्धन (एनहांसमेंट्स) को एक साथ संकलित और मर्ज करना और सुनिश्चित करना कि अंतिम कार्य-उत्पाद आवश्यकताओं को पूरा करता हो और उत्पादन के रचनात्मक और गुणवत्ता मानकों के अनुरूप हो।
6. अंतिम आउटपुट में निरंतरता प्रबंधित करना और प्रतिपादन करना।
7. वीडियो बनाने के लिए कंपोजिटिंग का एनिमेशन बनाएं।

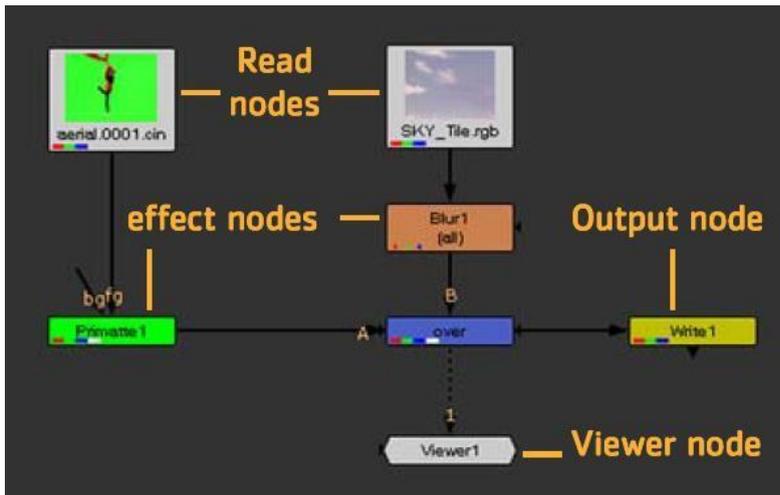
4.2.1 न्यूक के साथ कंपोजिटिंग करना

न्यूक नोड-आधारित कार्यप्रवाह का उपयोग करता है जहाँ आपको कंपोजिटिंग के लिए छवियों को पढ़ने, संसाधित करने और हेरफेर करने के लिए नोड्स को कनेक्ट करने की आवश्यकता होती है।



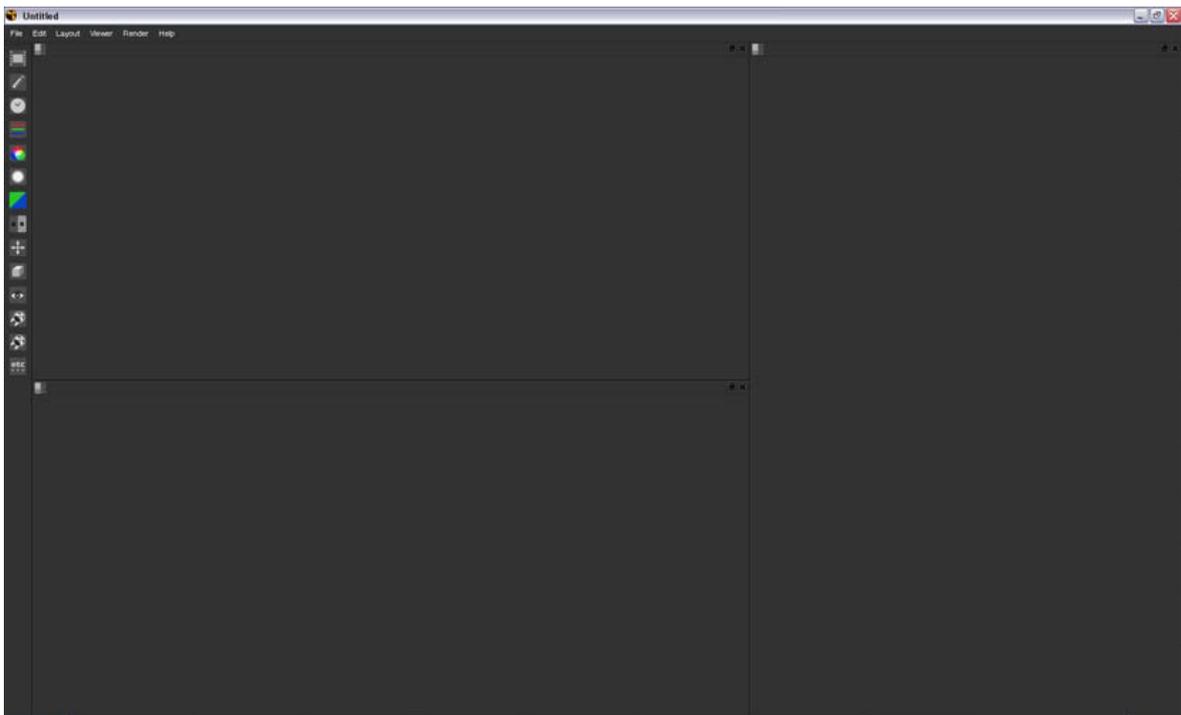
चित्र 4.2.1 न्यूक का कार्यप्रवाह

सेव किए गए प्रोजेक्ट को स्क्रिप्ट फ़ाइलें कहा जाता है।



चित्र 4.2.2 न्यूक स्क्रिप्ट

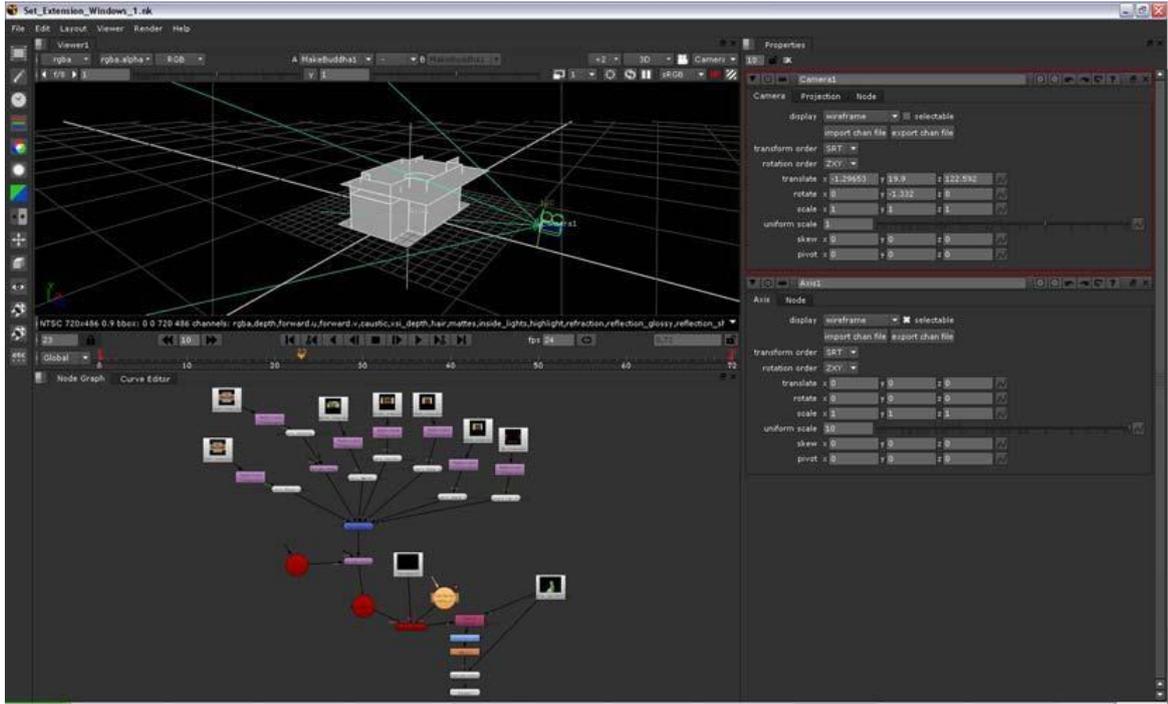
4.2.1.1 न्यूक विंडोज और इंटरफ़ेस



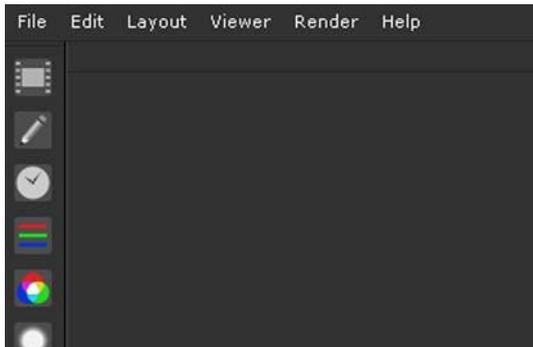
चित्र 4.2.3 न्यूक विंडोज

इन पैन पर, आप निम्नलिखित पैनेल जोड़ सकते हैं:

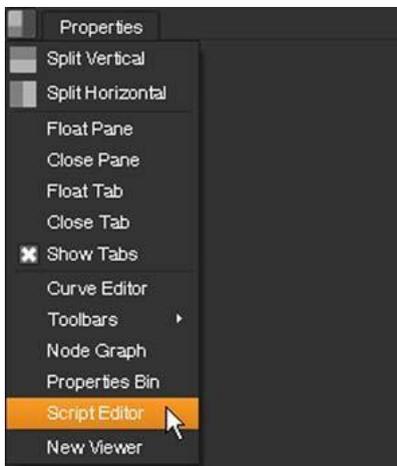
- नोड्स के चयन के लिए टूलबार
- नोड ट्री बनाने के लिए नोड ग्राफ (जिसे डीएजी भी कहा जाता है)
- एनिमेशन कर्व संपादित करने के लिए कर्व एडिटर
- नोड्स के नियंत्रण को समायोजित करने के लिए प्रॉपर्टीज़ बिन
- आउटपुट के प्रीव्यू के लिए व्यूअर
- पायथन कमांड को निष्पादित करने के लिए स्क्रिप्ट एडिटर।



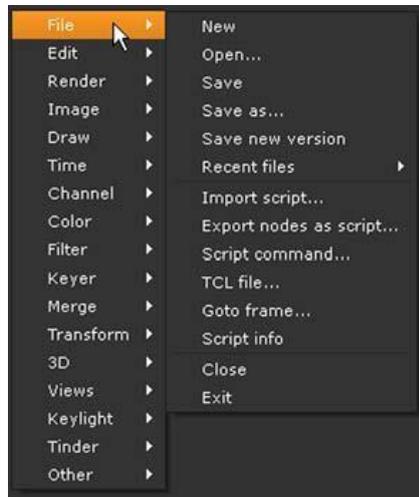
चित्र 4.2.4 नोड ग्राफ, व्यूअर और प्रॉपर्टीज़ बिन के साथ मेन विंडो



चित्र 4.2.5 मेन्यू और टूलबार



चित्र 4.2.6 कंटेंट मेन्यू



चित्र 4.2.7 मेन्यू पर राइट-क्लिक करें

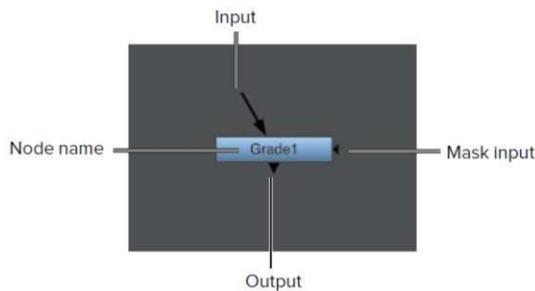
मेन्यू फंक्शन्स

Menu	Functions
File	Commands for disk operations, including loading, saving, and importing scripts.
Edit	Editing functions, preferences, and project settings.
Layout	Restoring and saving layouts.
Viewer	Adding and connecting viewers.
Render	Rendering the output.
Help	Accessing a list of hot keys, user documentation, training resources, tutorial files, and Nuke-related e-mail lists.

तालिका 1 मेन्यू विकल्प

न्यूक में नोड्स

नोड्स प्रोसेस ट्री के निर्माण खंड (बिल्डिंग ब्लॉक्स) हैं। न्यूक में छवि के साथ जो कुछ भी होता है वह नोड्स का उपयोग करके होता है।



चित्र 4.2.8 नोड

नोड को आमतौर पर बीच में नोड के नाम के साथ एक आयताकार आकार द्वारा दर्शाया जाता है। आमतौर पर नोड के शीर्ष पर एक इनपुट (या एक से अधिक) होता है और नीचे एक सिंगल आउटपुट होता है। कुछ नोड्स पर, नोड के किनारे पर एक मास्क इनपुट होता है। नोड बनाने के लिए, नोड्स टूलबार से वांछित टूल का चयन करें। नोड्स टूलबार को कई टूलबॉक्स में बांटा गया है।

Icon	Name	Description
	Image	Image read and write nodes, built-in Nuke elements, and Viewer nodes.
	Draw	Roto shapes, paint tools, film grain, lens flares, sparkles, other vector-based image tools.
	Time	Retiming tools.
	Channel	Channel and layer set management.
	Color	Applying color correction effects.

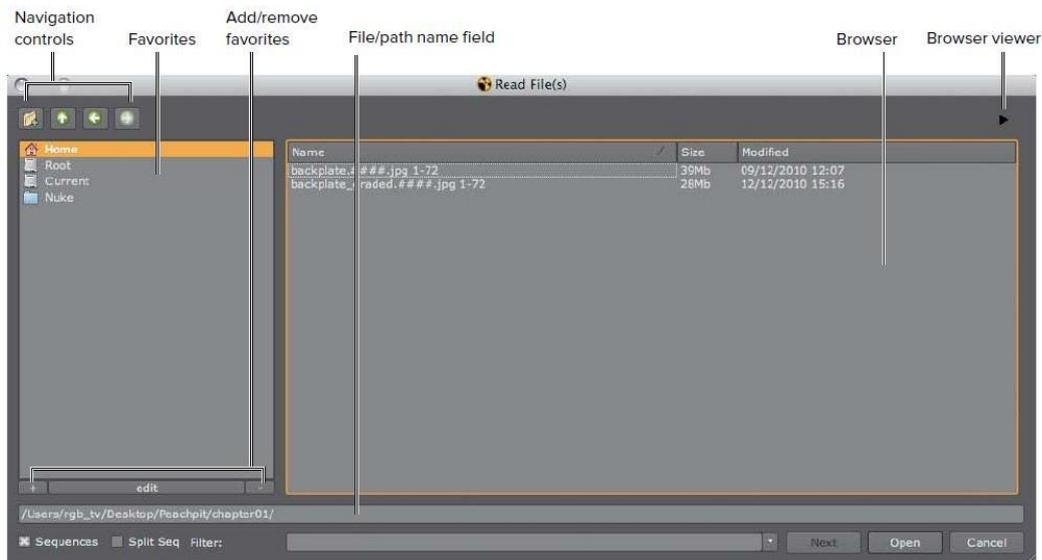
चित्र 4.2.9 न्यूक नोड्स के लिए आइकॉन

Icon	Name	Description
	Filter	Applying convolve filters, such as blur, sharpen, edge detect, and erode.
	Keyer	Extracting procedural mattes.
	Merge	Layering tools.
	Transform	Translating, scaling, tracking and stabilizing, and distorting elements.
	3D	3D compositing nodes and tools.
	Views	Nodes for working with views and stereoscopic or multi-view material.
	Metadata	Metadata-related nodes.
	Furnace Core	Furnace Core plug-ins are bundled in with NukeX.
	Other	Additional operators for project and viewer management.

चित्र 4.2.10 न्यूक नोड्स के लिए आइकॉन

न्यूक फाइल ब्राउजर

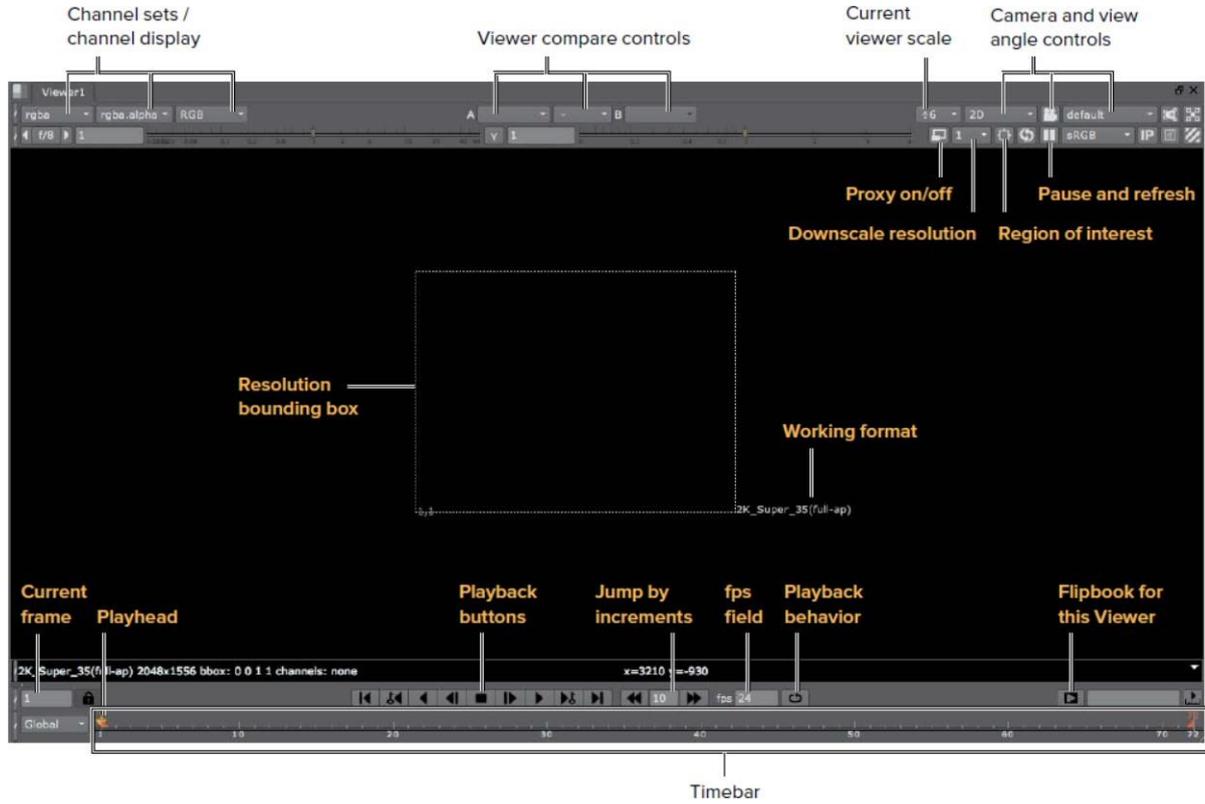
फाइल ब्राउजर का उपयोग डिस्क ड्राइव पर छवियों को पढ़ने या लिखने के दौरान किया जाता है।



चित्र 4.2.11 फाइल ब्राउजर

व्यूअर

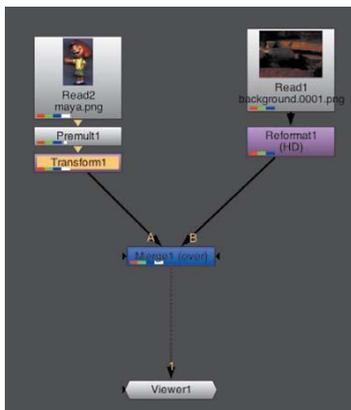
व्यूअर का उपयोग आपके काम को देखने, नोट्स संपादित करते समय प्रतिक्रिया प्राप्त करने, विभिन्न छवियों की तुलना करने और छवि पर प्रॉपर्टीज़ में हेरफेर करने के लिए किया जाता है।



चित्र 4.2.12 व्यूअर

न्यूक प्रोसेस ट्री

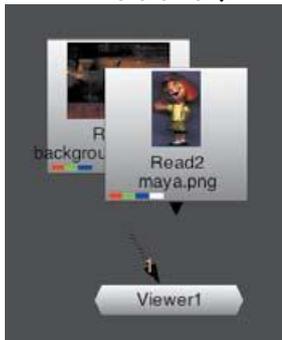
छवियों के रूप को बदलने के लिए प्रोसेस ट्री बहुत ही सहज तरीका है। यह अनिवार्य रूप से उस प्रक्रिया का एक चित्रमय प्रतिनिधित्व (ग्राफिकल रिप्रेजेंटेशन) है जिससे छवि या चित्र गुजर रहे हैं। यदि आप जानते हैं कि आप अपनी छवियों को किस प्रक्रिया से गुजारना चाहते हैं, तो प्रोसेस ट्री उस प्रक्रिया का प्रतिनिधित्व करेगा जिसके बारे में आप सोच रहे हैं।



चित्र 4.2.13 प्रोसेस ट्री

4.2.2 न्यूक में छवियाँ लोड करना

- न्यूक लॉन्च करें।
- माउस पॉइंटर को डीएजी (डायरेक्टेड एसाइक्लिक ग्राफ़, जिसे नोड ग्राफ़ भी कहा जाता है) पर ले जाकर, R कुंजी प्रेस करें।
- वांछित फ़ाइलों की डायरेक्टरी पर नेविगेट करें।
- पहली फाइल का चयन करें और नेक्स्ट बटन पर क्लिक करें, फिर दूसरी फाइल का चयन करें



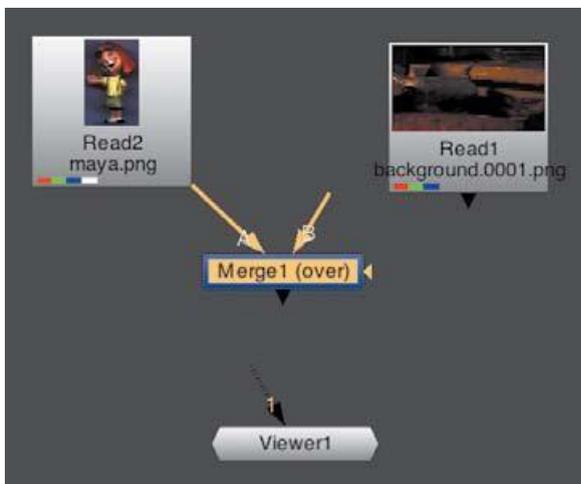
चित्र 4.2.14 रीड नोड्स

- वांछित नोड पर माउस ले जाएं और लोड की गई फाइल की जांच के लिए 1 दबाएं।

4.2.3 छवियों को मर्ज करना

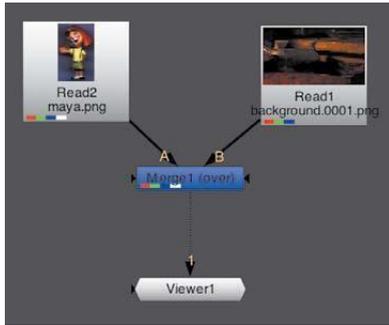
कंपोजिटिंग की परिभाषा दो या दो से अधिक छवियों को समेकित करके, एकल छवि में संयोजित करना है।

- रीड2 का चयन करें और मर्ज टूलबॉक्स से मर्ज का चयन करें। मर्ज नोड दो या दो से अधिक छवियों को विभिन्न लेयरिंग ऑपरेशन जैसे ओवरले, स्क्रीन और मल्टीप्लाई का उपयोग करके एक साथ कनेक्ट कर सकता है। हालाँकि, डिफ़ॉल्ट ऑपरेशन बस एक फोरग्राउंड इमेज को बैकग्राउंड इमेज पर अल्फा चैनल के साथ रखता है।



चित्र 4.2.15 मर्ज नोड

- मर्ज1 के बी इनपुट को क्लिक करें और रीड1 की ओर खींचें और इसे रीड 1 पर लाकर छोड़ दें।
- व्यूअर में परिणाम देखने के लिए मर्ज1 चुनें और कीबोर्ड पर 1 दबाएं।



चित्र 4.2.16 मर्जिंग का प्रीव्यू

- रीड2 पर क्लिक करें और इसे व्यूअर में देखने के लिए कीबोर्ड पर 1 दबाएं।
- अपने माउस पॉइंटर को व्यूअर पर ले जाते समय, अल्फा चैनल देखने के लिए A कुंजी दबाएँ।



चित्र 4.2.17 डॉल के अल्फा चैनल की जाँच करना

- आरजीबी चैनल देखने के लिए वापस स्विच करने के लिए फिर से A कुंजी दबाएं।

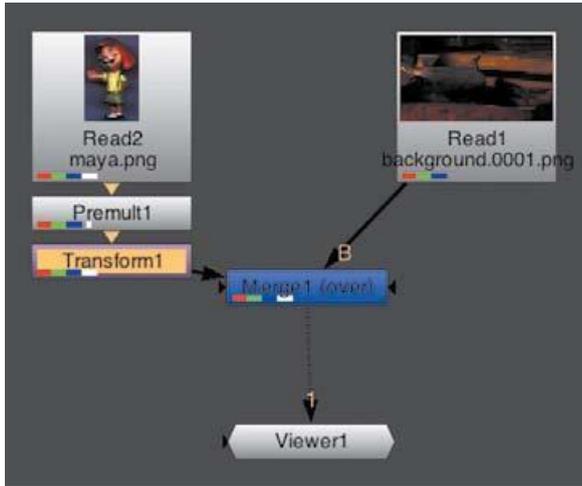
4.2.4 न्यूक स्क्रिप्ट सेव करना

न्यूक अपनी प्रोजेक्ट फाइलों या स्क्रिप्ट को एएससीआईआई (ASCII) फाइलों के रूप में सेव करता है। एएससीआईआई (ASCII) फाइल एक टेक्स्ट फाइल है जिसे आप टेक्स्ट एडिटर में खोल सकते हैं। एएससीआईआई (ASCII) फाइलें बाइनरी फाइलों के विपरीत होती हैं, जिन्हें टेक्स्ट एडिटर में नहीं खोला जा सकता और इन्हें सिर्फ कुछ खास एप्लिकेशन द्वारा ही पढ़ा या खोला जा सकता है।

- फाइल को सेव करने के लिए Ctrl-S दबाएँ या फाइल > सेव का चयन करें।

4.2.5 छवि में बदलाव लाना

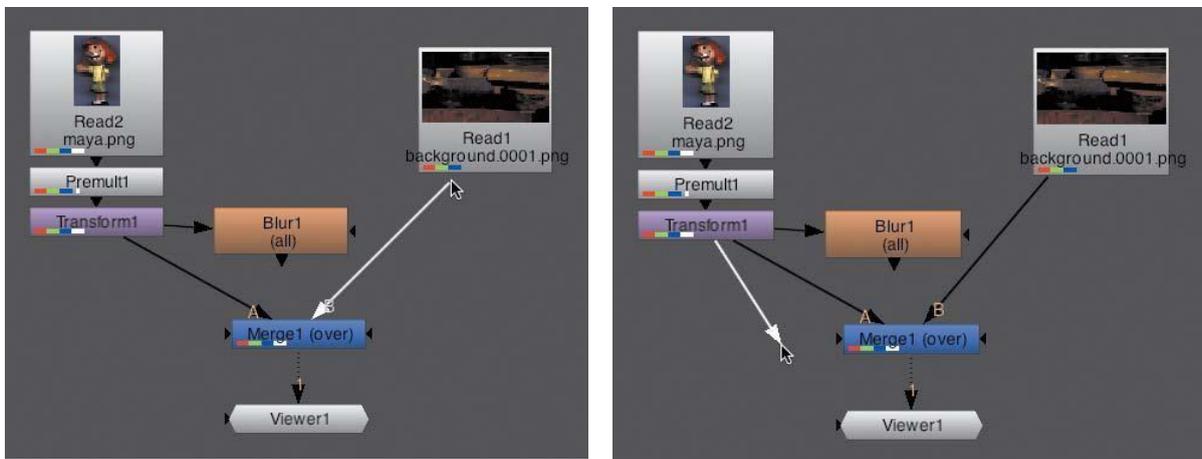
ट्रांसफॉर्म नोड एक 2डी अक्ष है जो एक्स और वाई अक्षों पर एक छवि को पुनर्स्थापित (रिपोज़िशन) कर सकता है और घुमा सकता है, स्केल कर सकता है और तिरछा कर सकता है। ट्रांसफॉर्म नोड नोड्स टूलबार में ट्रांसफॉर्म टूलबॉक्स में होता है। इसके लिए एक हॉट की (T) भी असाइन की गई होती है।



चित्र 4.2.18 छांवे मे बदलाव लाना

4.2.6 नोड्स को कनेक्ट करें

- एक स्वतंत्र नोड को कनेक्ट करने के लिए, इसके इनपुट पाइप को उस नोड के केंद्र में खींचें जिससे आप कनेक्ट करना चाहते हैं।
- पाइप को एक नोड से दूसरे नोड में ले जाने के लिए, उस छोर पर क्लिक करें जिसे आप कनेक्ट करना चाहते हैं (इनपुट या आउटपुट) और इसे उस नोड तक खींचें जिससे आप इसे कनेक्ट करना चाहते हैं।



चित्र 4.2.19 नोड्स को कनेक्ट करना

4.2.7 नोड्स को व्यवस्थित करना

ट्री को संगठित रखना भी एक अच्छा अभ्यास है। "संगठित" की परिभाषा व्यक्तिपरक है, लेकिन सामान्य विचार यह है कि ट्री समझने योग्य होना चाहिए, और एक नोड से दूसरे नोड में प्रवाह का अनुसरण करना आसान होना चाहिए। यहाँ ट्री को संगठित रखने के कुछ तरीके दिए गए हैं:

- जब वे क्षैतिज और लंबवत दोनों अन्य नोड्स के करीब पहुंचते हैं तो नोड्स स्थिति में आ जाते हैं।
- कुछ नोड्स को एक साथ व्यवस्थित करने के लिए, उनका चयन करें और फिर कीबोर्ड पर L कुंजी दबाएं। इसका उपयोग सावधानी के साथ करें—आप अप्रत्याशित परिणाम प्राप्त कर सकते हैं क्योंकि न्यूक व्यावहारिक ज्ञान के बजाय सरल गणितीय नियमों का उपयोग करता है। कभी-कभी वे किनारे पर होते हैं।
- आप अपने ट्री के उस हिस्से के चारों ओर बैकड्रॉप भी बना सकते हैं जो आपको याद दिलाता है कि आपने कुछ चीज़ें कहाँ की हैं—एक प्रकार का समूह, यदि आप चाहें तो। अन्य टूलबॉक्स के माध्यम से इन बैकड्रॉप नोड्स तक पहुंचें। आप इसे शीघ्र ही सीखेंगे।

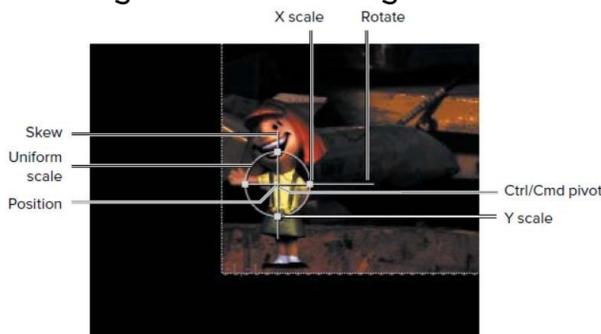
4.2.7 नोड्स को निष्क्रिय करना और हटाना

जैसे आप नोड्स जोड़ते हैं, वैसे ही आप शॉर्टकट का उपयोग करके नोड्स को निष्क्रिय और हटा भी सकते हैं।

- किसी नोड को निष्क्रिय करने के लिए, इसे चुनें और कीबोर्ड पर D दबाएं। इसे सक्रिय करने के लिए, उपरोक्त चरण दोहराएं।
- किसी नोड को हटाने के लिए, इसे सेलेक्ट और कीबोर्ड पर बैकस्पेस/डिलीट दबाएं।

4.2.8 प्रॉपर्टीज बदलना

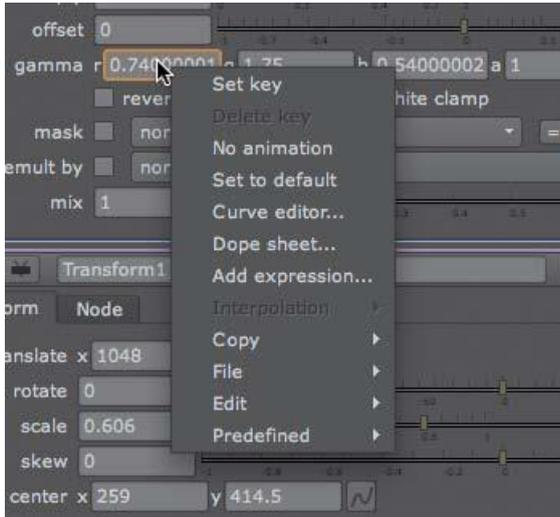
आप ऑन-स्क्रीन कंट्रोल द्वारा कंपोजीशन की प्रॉपर्टी को बदल सकते हैं। कुछ नोड्स, जैसे ट्रांसफॉर्म नोड, में ऑन-स्क्रीन कंट्रोल होता है। जब कोई नोड बनाया जाता है, तो उसका प्रॉपर्टी पैनल स्वचालित रूप से प्रॉपर्टी बिन में लोड हो जाता है। अब ऑन-स्क्रीन कंट्रोल नव निर्मित ट्रांसफॉर्म 1 नोड से संबंधित हैं। आप इन कंट्रोल का उपयोग छवि की स्थिति, स्केल, घुमाव, रोटेशन और धुरी को बदलने के लिए कर सकते हैं।



चित्र 4.2.20 नोड्स के लिए ऑन-स्क्रीन कंट्रोल

4.2.9 एनिमेशन मेन्यू

किसी भी प्रॉपर्टी के दाईं ओर स्थित एनिमेशन बटन/मेन्यू एनिमेशन से संबंधित विकल्पों से संबंधित है। कीफ्रेम बनाने के लिए इस मेन्यू से विकल्प चुनें, कर्व एडिटर पर कर्व लोड करें, और किसी प्रॉपर्टी की मान (वैल्यू) को उसकी डिफॉल्ट स्थिति पर सेट करें। एनिमेशन मेन्यू इस प्रॉपर्टी के अंतर्गत समूहीकृत सभी मानों को नियंत्रित करता है।



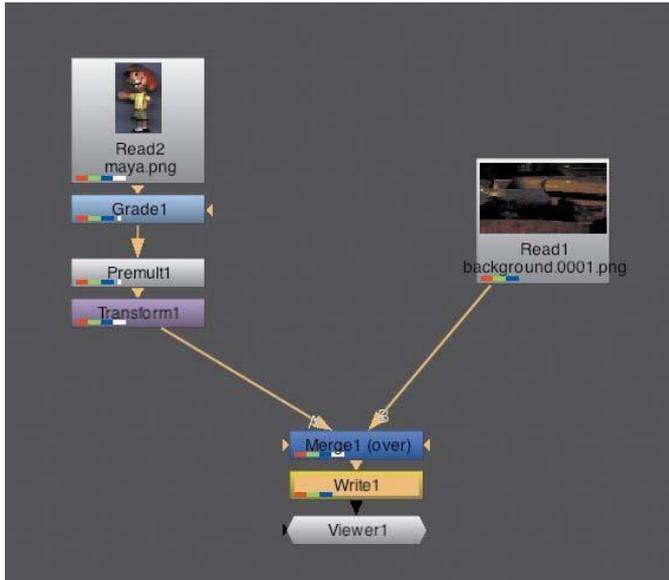
चित्र 4.2.21 एनिमेशन मेन्यू

संशोधनों को लागू करने के बाद, अगला चरण प्रतिपादन करना है।

4.2.10 प्रतिपादन (रेंडरिंग)

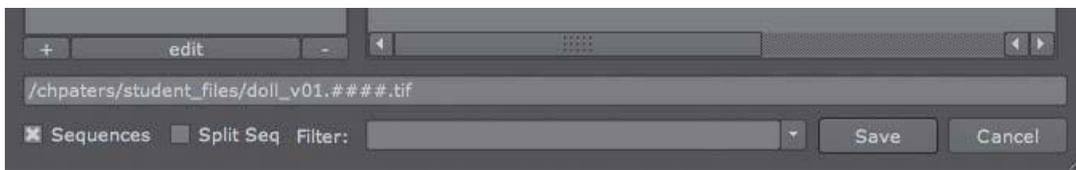
अपने ट्री को प्रतिपादित करने के लिए, आपको राइट नोड का उपयोग करने की आवश्यकता है, जिसमें कई फंक्शन शामिल हैं। राइट नोड परिभाषित करता है कि ट्री के किस हिस्से को प्रतिपादित करना है, कहां प्रतिपादित करना है, अपनी फाइल या फाइलों का कैसे निरीक्षण करना है और आप किस प्रकार की फाइल बनाना चाहते हैं। आपके ट्री का अंत वह जगह होती है जहाँ आप फाइल कंपोजिट देख सकते हैं। आपको वहां राइट नोड जोड़ना होगा।

- ट्री के निचले भाग में मर्ज1 पर क्लिक करें और W कुंजी दबाएं। आप नोड्स टूलबार में इमेज टूलबॉक्स से राइट भी सेलेक्ट कर सकते हैं या राइट नोड बनाने के लिए राइट वर्ड टाइप करके टैब कुंजी का उपयोग कर सकते हैं।



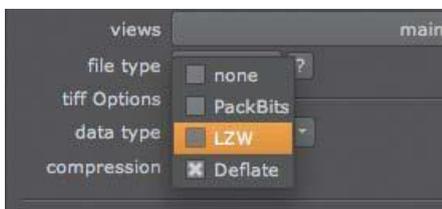
चित्र 4.2.22 राइट नोड

- राइट 1 प्रॉपर्टीज पैनल में, फाइल प्रॉपर्टी लाइन पर क्लिक करें। फाइल ब्राउजर प्रदर्शित हो जाएगा।
- फाइलों को सेव करने के लिए वांछित लोकेशन सेट करें।
- नीचे स्थित फ़ील्ड में, अपने पाथ के अंत में, अपनी फाइल अनुक्रम का नाम जोड़ें।



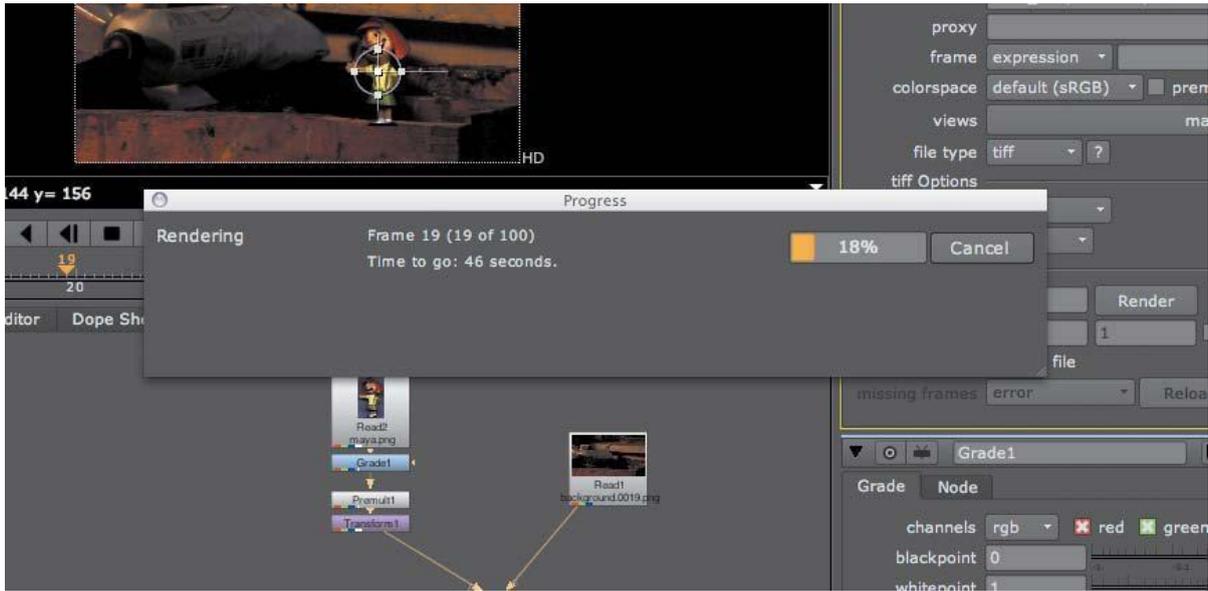
चित्र 4.2.23 अनुक्रम जोड़ना

- सेव पर क्लिक करें। कंप्रेशन ड्रॉप-डाउन मेन्यू से एलजेडडब्ल्यू का चयन करें।



चित्र 4.2.24 कंप्रेशन सेट करना

- Ctrl-S दबाकर अपनी न्यूक स्क्रिप्ट को सेव करें।
- रेंडर पैनल से रेंडर बटन पर क्लिक करें।



चित्र 4.2.25 प्रतिपादन की प्रक्रिया

4.2.11 एनिमेशन बनाना

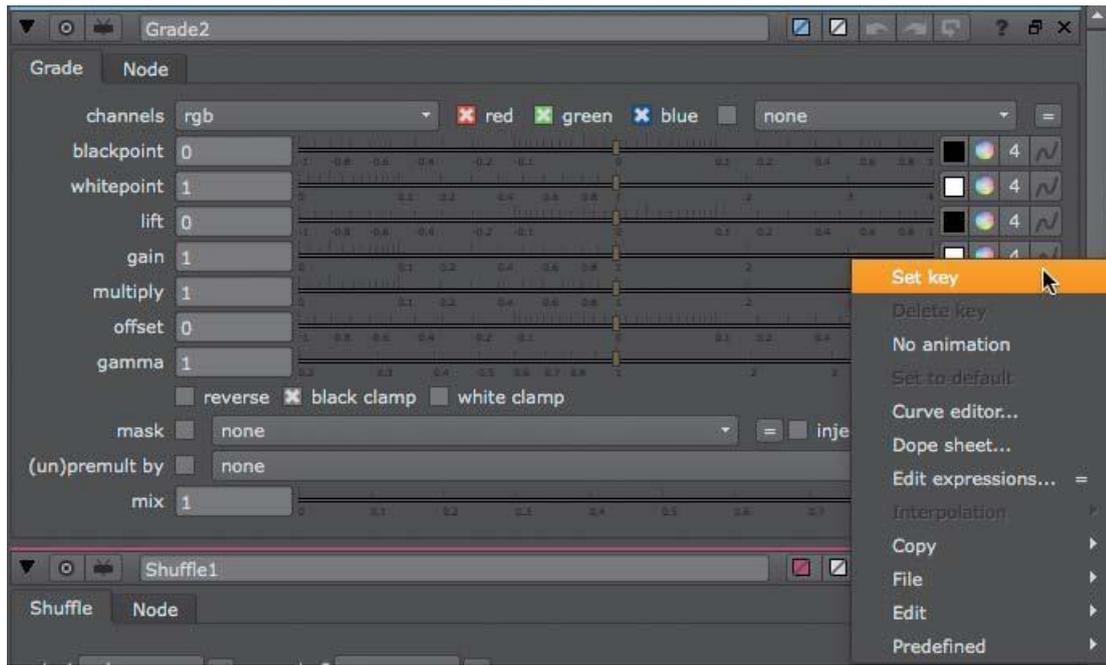
की फ्रेम निर्दिष्ट करती है कि आप एनिमेशन चाहते हैं। ऐसा करने के लिए, प्रॉपर्टी को समय के साथ अपनी वैल्यू में बदलाव करना होगा। आपको इन दो सूचनाओं को निर्दिष्ट करने की आवश्यकता है: फ्रेम 1 के लिए एक वैल्यू और फ्रेम 10 के लिए एक वैल्यू, और एप्लिकेशन इन-बीच के मान (वैल्यू) को प्रक्षेपित करेगा।

- टाइमबार से वांछित फ्रेम पर जाएं।



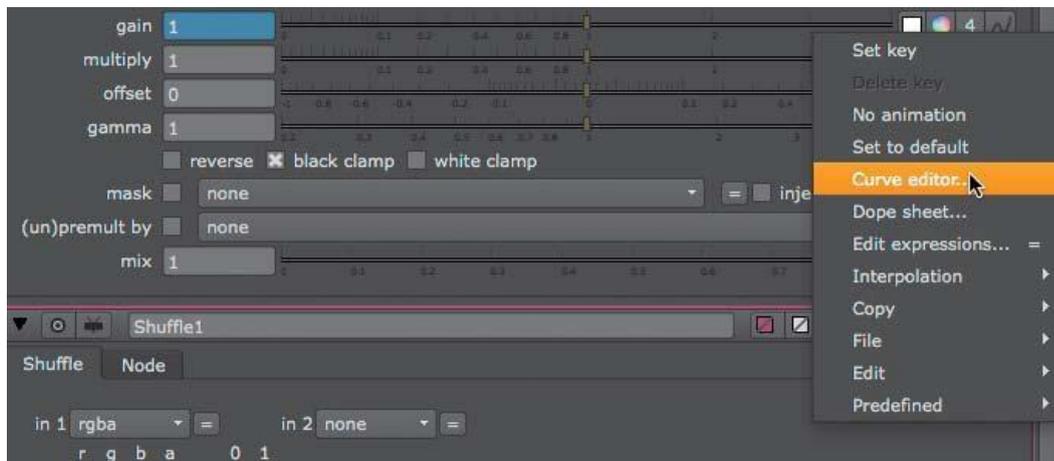
चित्र 4.2.26 टाइमबार

- ग्रेड 1 को सेलेक्ट करें और दूसरा ग्रेड नोड बनाने के लिए कीबोर्ड पर G कुंजी दबाएं।
- ग्रेड 2 के प्रॉपर्टी पैनेल में, गेन प्रॉपर्टी के एनिमेशन मेन्यू पर क्लिक करें और की सेट का चयन करें।



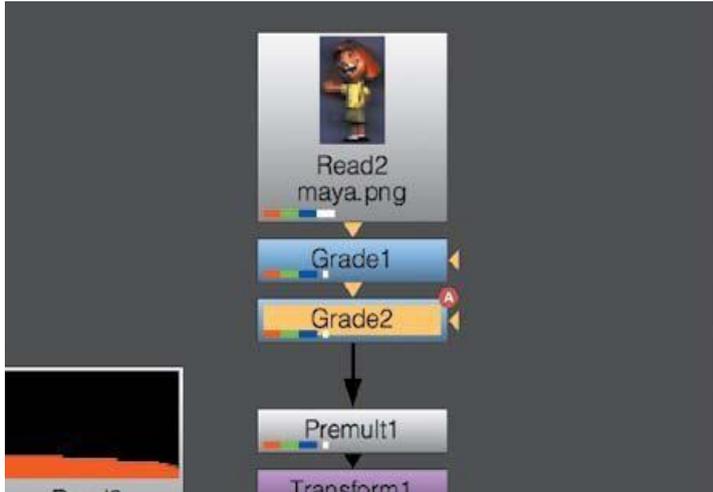
चित्र 4.2.27 गेन प्रॉपर्टी सेट करना

- व्यूअर पर होवर करके और अपने कीबोर्ड पर राइट एरो दबाकर एक फ्रेम आगे बढ़ाएं।
- गेन स्लाइडर को तब तक घुमाते रहें जब तक आपको बैकग्राउंड जितनी ब्राइटनेस न मिल जाए।
- 44 फ्रेम करने के लिए एक और फ्रेम आगे बढ़ाएं और गेन को फिर से समायोजित करें।
- फ्रेम 45 और 46 के लिए भी यही प्रक्रिया दोहराएं।
- गेन प्रॉपर्टी के एनिमेशन मेन्यू से कर्व एडिटर का चयन करें।



चित्र 4.2.28 कर्व एडिटर ऑप्शन

- डीएजी पर वापस जाने के लिए नोड ग्राफ टैब पर क्लिक करें।



चित्र 4.2.29 एनिमेशन के लिए तैयार नोड्स

- व्यूअर में प्ले बटन पर क्लिक करें।
आप न्यूक के बारे में निम्नलिखित लिंक पर <https://community.foundry.com/playlist/1050/nuke-basics-nuke-feature-based-tutorials> मुफ्त वीडियो ट्यूटोरियल पा सकते हैं:

अभ्यास



1. कंपोजिटिंग में प्रयुक्त मैट के प्रकारों की चर्चा कीजिए।\

2. मैट के शोधन के लिए किए जाने वाले सामान्य ऑपरेशन (संचालन) क्या हैं?

3. डिस्पिल ऑपरेशन पर चर्चा करें।

4. कंपोजिटिंग के चार सामान्य तत्व क्या हैं?

5. न्यूक सॉफ्टवेयर में नोड क्या होते हैं?

6. न्यूक प्रोसेस ट्री का कार्य क्या है?

7. मैट के शोधन के लिए किए जाने वाले सामान्य ऑपरेशन (संचालन) क्या हैं?

8. मैट के शोधन के लिए किए जाने वाले सामान्य ऑपरेशन क्या हैं?

5. स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यस्थल पर अनुपालन



इकाई 5.1 - सुरक्षा, स्वास्थ्य और स्वच्छता

इकाई 5.2 - प्राथमिक उपचार



सीखने के प्रमुख परिणाम



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

1. वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुरक्षा नीतियों और संगठन की प्रक्रिया को लागू करना।
2. स्वयं के व्यवसाय से संबंधित सुरक्षित कार्य पद्धतियों का पालन करना।
3. दुर्घटनाओं, बीमारी, आग या अन्य के लिए आपातकालीन प्रक्रियाओं सहित स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित सरकारी नियमों और नीतियों को लागू करना।
4. कार्य क्षेत्र में स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार व्यक्ति की पहचान करना, जिसमें वे व्यक्ति भी शामिल होंगे जिनसे आपात स्थिति में संपर्क किया जाएगा।
5. कार्यस्थल में सुरक्षा संकेतों जैसे फायर अलार्म, सीढ़ियों, फायर वार्डन स्टेशन, प्राथमिक चिकित्सा और चिकित्सा कक्ष का उपयोग करना।
6. कार्य क्षेत्र में संभावित कार्य खतरों से बचना जो दूसरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जोखिम पैदा कर सकते हैं।
7. एहतियाती उपायों के माध्यम से कार्यस्थल में अपनी और दूसरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा को बनाए रखना।
8. स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में सुधार के लिए अपने कार्यस्थल के नामित व्यक्ति को बुनियादी नियमों और अवसरों की सिफारिश करना।
9. अपने कार्य क्षेत्र में और व्यक्ति के अधिकार की सीमा के भीतर दुर्घटनाओं, बीमारी और आग के कारणों को ठीक करना।

इकाई 5.1: कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें

इकाई के उद्देश्य



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

1. वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुरक्षा नीतियों और संगठन की प्रक्रिया को लागू करना।
2. एहतियाती उपायों के माध्यम से कार्यस्थल में अपने और दूसरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा को बनाए रखना।
3. स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में सुधार के लिए अपने कार्यस्थल के नामित व्यक्ति को बुनियादी नियमों और अवसरों की सिफारिश करना।

5.1.1 परिचय

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

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

निकासी के लिए शर्तें

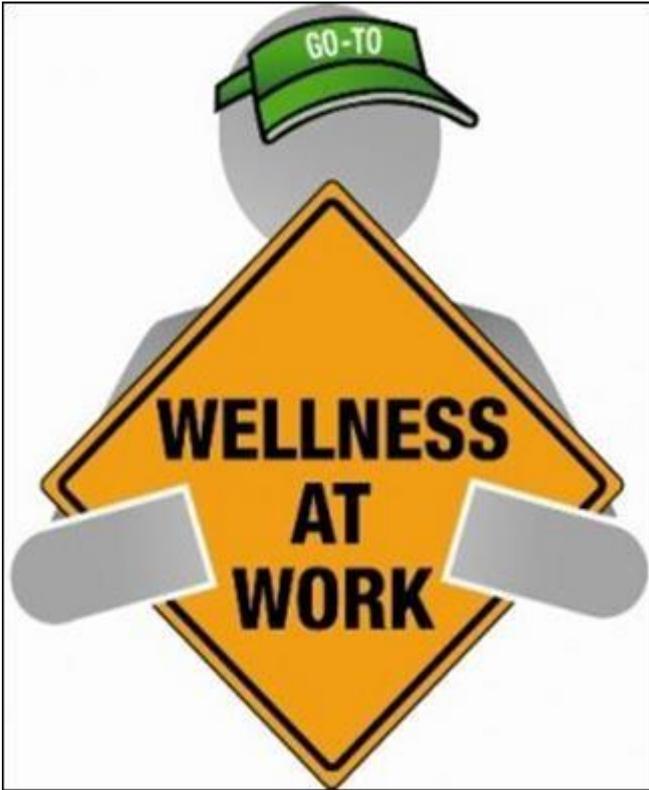
तत्काल निकासी की आवश्यकता वाली आपात स्थितियों में शामिल हैं:

- विस्फोट
- आग
- भूकंप
- तूफान
- बाढ़
- कार्यस्थल में हिंसा

- विषाक्त सामग्री का रिसाव होना
- बवंडर
- नागरिक उपद्रव

हर कंपनी के पास निम्नलिखित होता है:

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



चित्र 5.1.1 निकासी के लिए शर्तें

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

5.1.2 मॉक ड्रिल्स/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।

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



चित्र 5.1.2 मॉक ड्रिल्स

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

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

आपको अपनी व्यक्तिगत सुरक्षा और दूसरों की सुरक्षा के लिए संगठन द्वारा व्यवस्थित में भाग लेने की आवश्यकता है।

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 आवश्यक घटक निम्नलिखित हैं:

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

5.1.3 चिकित्सा आपात स्थिति

हर कोई आपात स्थिति की योजना बनाता है। यही कारण है कि हम 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 स्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं। प्राथमिक उपचार के उपायों और उन्हें स्वयं पर और दूसरों पर लागू करने की जानकारी के साथ तैयार रहना बेहतर है। यह मॉड्यूल आपको उन सबके बारे में जानकारी प्रदान करता है। इन महत्वपूर्ण संचलनों में आचरण करने के तरीके को समझने के लिए इन चिकित्सा आपातकालीन प्रक्रियाओं पर ध्यान दें। इन सत्रों के दौरान ध्यान दें। आप अपनी और अपने दोस्त की जान बचाने में सक्षम हो सकते हैं।

5.1.3.1 आपात चिकित्सा (मेडिकल इमरजेंसी) के मामले में

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

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

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

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

क्या न करें

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

रक्तस्राव होना

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

बेहोश होना

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

बेहोशी के कारण:

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

बेहोशी के लिए प्राथमिक उपचार:

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

शॉक (सदमा)

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

सदमे के लिए प्राथमिक चिकित्सा:

- हो सके तो पीड़ितों को लेटने की स्थिति में ही रखें।
- जब तक आपको पीठ और हड्डी में चोट का संदेह न हो, तब तक पैरों को जमीनी स्तर से 10-12 इंच ऊपर उठाएं।
- अगर पीड़ित को ठंड लग रही हो तो उसे ढक दें। अगर पीड़ित को गर्मी लग रही है तो उसे ढककर घुटन पैदा न करें।
- 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।
- ऐंठन वाली मांसपेशियों की मजबूती से मालिश करें।
- प्रभावित क्षेत्र को गरम चीज़े से सेंकें।
- अगर मांसपेशियों में ऐंठन बनी रहती है, तो जल्द से जल्द चिकित्सा सहायता लें।
- इसके अलावा - दर्द पैदा करने वाले संचलनों और गतिविधियों से बचें।

- ऐंठन वाली मांसपेशियों पर बर्फ लगाएं इससे मांसपेशियों का दर्द और सूजन कम हो सकती है।
- प्रभावित जगह पर इलास्टिक बैंडेज जैसा हल्का कंप्रेशन लगाने से सूजन कम हो सकती है।
- प्रभावित क्षेत्र को हृदय के स्तर से ऊपर उठाने से सूजन और दर्द भी कम हो सकता है।

फ्रैक्चर

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

डिस्लोकेशन

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

डिस्लोकेशन और फ्रैक्चर के लिए प्राथमिक उपचार:

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

5.1.4 प्राथमिक चिकित्सा

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

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

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

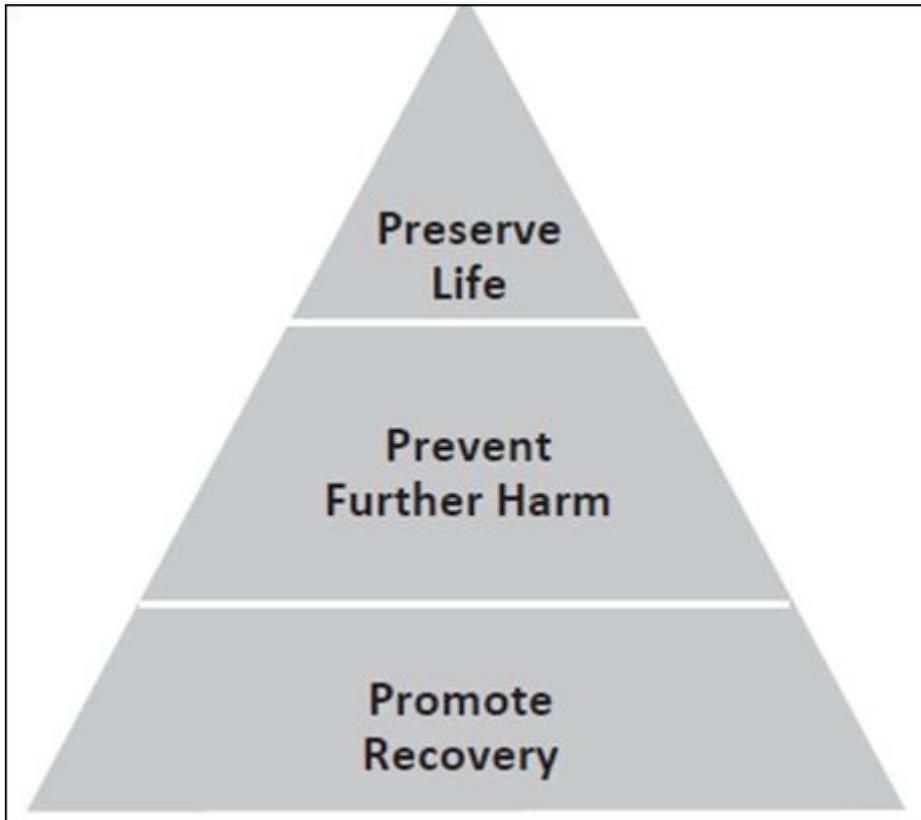
5.1.5 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई)

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

प्राथमिक उपचार देते समय हमेशा याद रखें:

- खराब होने से बचाने के लिए।
- पीड़ित के साथ मिलकर और आत्मविश्वास से कार्य करें।
- गोल्डन ऑवर का समय दुर्घटना से पहले 60 मिनट का होना चाहिए।
- प्लेटिनम पीरियड का समय दुर्घटना के बाद पहले 15 मिनट का होना चाहिए।
- शरीर के सदमें (शॉक) और श्वसन मार्ग में अवरोध को रोकें।
- घाव से रक्तस्राव को बंद करें।
- पीड़ित के कपड़े ढीले करें।
- पीड़ित की श्वसन प्रणाली को विनियमित करें।
- पीड़ित के पास भीड़ से बचें।
- पीड़ित को कार्यस्थल के पास सुरक्षित स्थान या अस्पताल ले जाएं।
- आपात स्थिति में आसानी से और बिना किसी डर के भाग लें।
- हमेशा याद रखें कि अति न करें। क्योंकि प्राथमिक उपचार देने वाला डॉक्टर नहीं है।

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

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

5. स्वास्थ्य और स्वच्छता पर एक संक्षिप्त नोट लिखें?

6. प्राथमिक उपचार किट के सामान्य घटक क्या हैं?

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

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

6. सॉफ्ट स्किल्स और कम्युनिकेशन स्किल्स



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



सीखने के प्रमुख परिणाम



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

1. प्रभावी संचार-संवाद के कौशल को समझना।
2. सहकर्मियों के साथ प्रभावी संचार-संवाद को संभालने में सक्षम होना।
3. साथियों / सहकर्मियों के साथ प्रभावी संचार-संवाद को संभालने में सक्षम होना।
4. बुनियादी पढ़ने और लिखने के कौशल सीखना।

इकाई 6.1: सॉफ्टस्किल्स का परिचय

इकाई के उद्देश्य



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

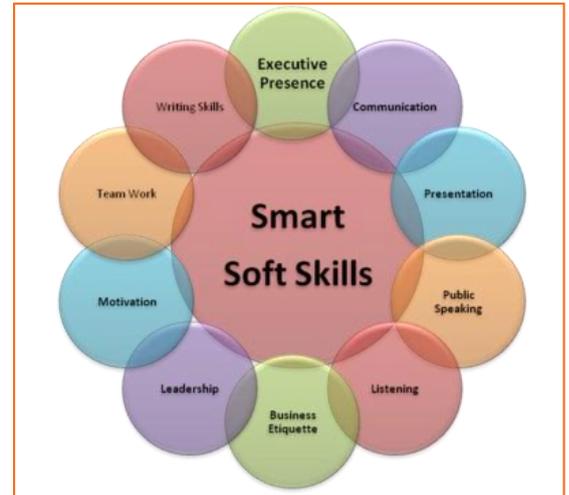
1. सॉफ्ट स्किल्स के मूल अर्थ, उनके घटकों और उनके लाभों को समझना।
2. काम की तत्परता और उसके महत्व को समझना।

6.1.1 सॉफ्ट स्किल क्या है?

ये व्यक्तिगत विशेषताएं हैं जो किसी व्यक्ति की लोगों और आसपास की स्थितियों के साथ 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 भावनाओं, मनोभावों, अंतर्दृष्टि से संबंधित हैं। सॉफ्ट स्किल्स का मतलब हम जो जानते हैं, से ज्यादा हम कौन हैं से है।

उदाहरण के लिए - डॉक्टर के लिए आवश्यक सॉफ्ट स्किल्स समानुभूति, समझ, सक्रिय होकर सुनना और किसी मरीज से मिलने का अच्छा ढंग होगा।

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



चित्र 6.1.1: सॉफ्ट स्किल्स

6.1.2 सॉफ्ट स्किल्स के घटक

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

6.1.3 सॉफ्ट स्किल्स के लाभ

सॉफ्ट स्किल्स के कुछ लाभ इस प्रकार हैं:

- ग्राहकों के साथ विश्वसनीयता में वृद्धि।
- ग्राहकों की संतुष्टि में वृद्धि।
- अधिक उत्पादक कर्मचारी।
- प्रतिस्पर्धी से बेहतर प्रदर्शन करना।
- उद्योग, नियोक्ता और साथियों के बीच पहचान प्राप्त करना।
- रोजगार के नए अवसर।
- नौकरी पर प्रदर्शन करने की क्षमता में वृद्धि।

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 परिपक्व वातावरण में कार्य करने की क्षमता
- मालिक के प्रति एक उत्साहपूर्ण रवैया
- किए जाने वाले काम में स्पष्ट रुचि
- कार्य की अपेक्षाएं जो एक फ्रेशर व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए कार्यस्थल पर करने में सक्षम होगा
- पर्यवेक्षण की इच्छा, निर्देशों का पालन करें और निर्देशानुसार सुरक्षा गियर पहनें
- निर्देशों को स्पष्ट करने के लिए प्रश्न पूछने का आत्मविश्वास
- उपयुक्त व्यक्तिगत प्रस्तुति पर गर्व होना
- एक वयस्क कामकाजी माहौल में उचित रूप से संचार-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 की तैयारी पूरी करना जिसमें ओएच एंड एस अभ्यास, कार्यस्थल में स्वीकार्य व्यवहार (बाल संरक्षण मुद्दों सहित) और आपातकालीन संपर्क प्रक्रियाएं शामिल हैं।



चित्र 6.1.2: कार्य तत्परता

इकाई 6.2: प्रभावीसंचार-संवाद

इकाई के उद्देश्य



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

1. लोगों के बीच बोलना।
2. किसी व्यक्ति की पसंद और नापसंद का वर्णन करना।
3. बातचीत के बुनियादी शिष्टाचार को जानना।

6.2.1 परिचय

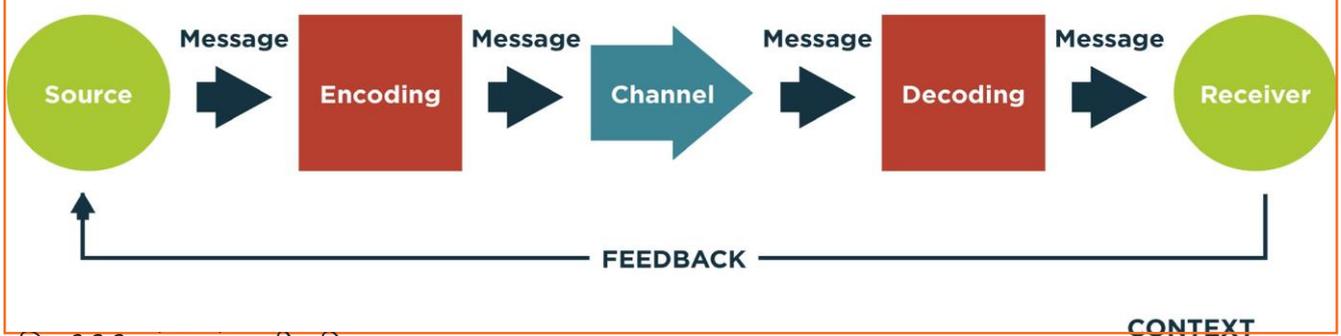
हम एक सूचना युग में रह रहे हैं जहां संचार-संवाद हमारे जीवन का एक अभिन्न अंग है। हमें प्रतिदिन बड़ी संख्या में संदेश भेजना, प्राप्त करना और संसाधित करना होता है। लेकिन प्रभावी संचार-संवाद सिर्फ एक दूसरे को जानकारी देने से कहीं अधिक है। एक प्रभावी संचार-संवाद जानकारी के पीछे की भावना को समझने के अलावा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

प्रभावी संचार-संवाद कौशल एक सीखा हुआ कौशल है, यह तब अधिक प्रभावी होता है जब यह सिद्धान्त की तुलना में स्वतःस्फूर्त हो।

6.2.2 संचार-संवाद की प्रक्रिया

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

The Communication Process



चित्र 6.2.2: संचार-संवाद की प्रक्रिया

संचार-संवाद के लिए एक प्रेषक, एक संदेश, एक माध्यम और एक प्राप्तकर्ता की आवश्यकता होती है। यदि कोई प्राप्तकर्ता प्रेषक के संदेश को नहीं समझता है तो संचार-संवाद प्रक्रिया पूरी नहीं होती है।

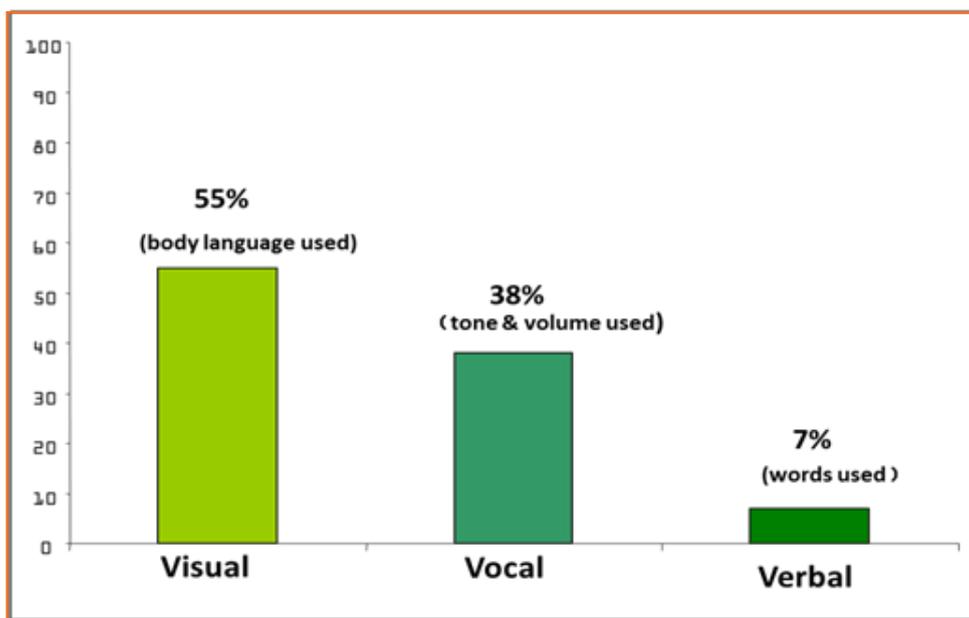
दूसरों के साथ संचार-संवाद में तीन चरण शामिल हैं:

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

6.2.3 मौखिक और गैर-मौखिक संचार-संवाद

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

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



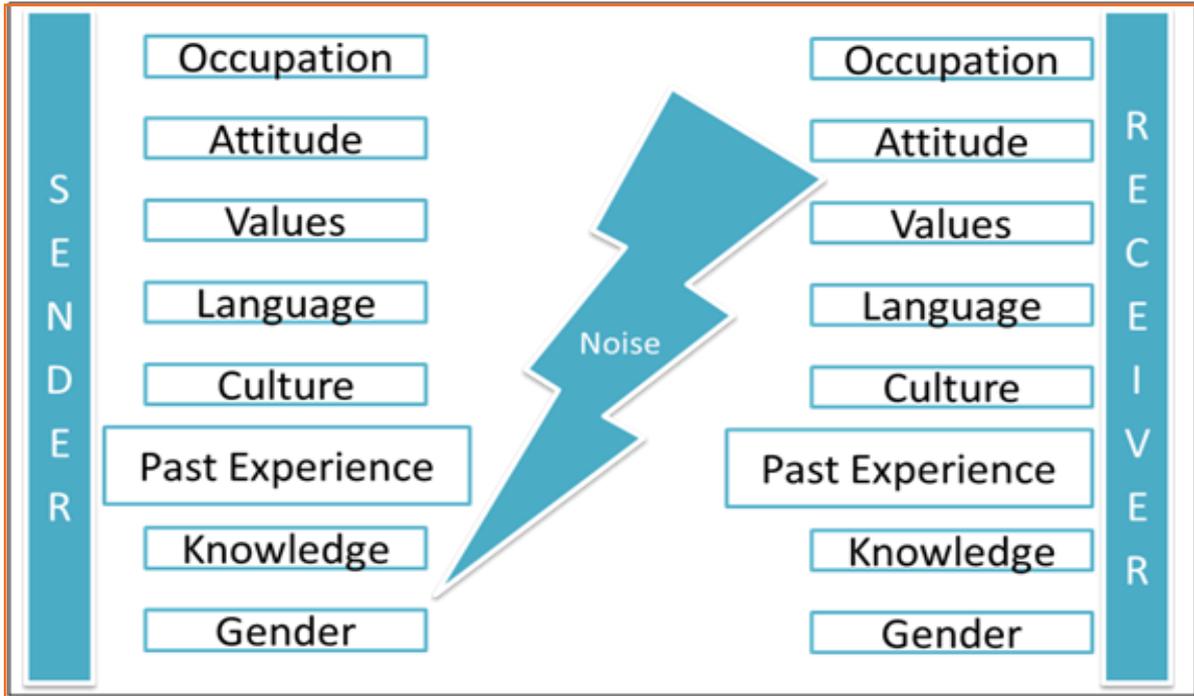
चित्र 6.2.3: मौखिक और गैर-मौखिक संचार-संवाद का वर्गीकरण और अनुपात

एक अध्ययन के अनुसार एक संदेश के रिसीवर की समझ के सिर्फ सात सदस्य प्रेषक के वास्तविक शब्दों पर निर्भर करते हैं, 38 वाँ पारभाषा संचार-संवाद (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 जब लोग झूठ बोल रहे होते हैं, तो वे निस्संदेह अधिक बार पलकें झपकाते हैं, अपना वजन शिफ्ट करते हैं और कंधे उचकाते हैं।

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

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



चित्र 6.2.3: संचार-संवाद में बाधाएं

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

बाधाओं से निपटना

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

6.2.5 प्रभावी संचार-संवाद -अभ्यास

सक्रिय होकर सुनना

सुनना सबसे आपके पास होने वाले महत्वपूर्ण कौशलों में से एक है। एक बेहतर श्रोता बनने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप मौखिक संचार-संवाद के समय सक्रिय रूप से सुनने का अभ्यास करें।

6.2.5.1 सक्रिय होकर सुनने के लिए कुछ सुझाव

- **चरण 1:** उस पर ध्यान केंद्रित करें कि व्यक्ति किस बारे में बात कर रहा है न कि शोर या अन्य बाहरी विकर्षणों पर।
- **चरण 2:** उसकी भावनाओं को समझें और आप उसकी बात आसानी से समझ जाएंगे। क्या वक्ता क्रोधित, खुश या स्पष्ट रूप से जिज्ञासु है?
- **चरण 3:** जब वक्ता कुछ कह रहा हो या कुछ बता रहा हो, तो उसे बीच में न टोकें।
- **चरण 4:** वक्ता के वाक्यों को अपनी ओर से पूरा करने से बचें। उन्हें अपनी बात पूरी करने दें और उसके बाद ही बोलें।
- **चरण 5:** सब ठीक है यदि आप पहली बार में बात न समझ पाएं। जानकारी को दोहराने का अनुरोध करें।
- **चरण 6:** अभ्यास मनुष्य को परिपूर्ण बनाता है। ध्यान से सुनें, ध्यान केंद्रित करें और अन्य आवाजों को अनदेखा करें। अधिक सुनें और आवश्यकता पड़ने पर ही बात करें।

एक अच्छा 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।

इकाई 6.3: सौंदर्य (ग्रूमिंग) और स्वच्छता

इकाई के उद्देश्य



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

1. सफ़ाई और स्वच्छता बनाए रखना।
2. उनके पहनावे को साफ सुथरा रखना।
3. बोलते समय सकारात्मक शारीरिक भाषा बनाए रखना।
4. "क्या न करें" की तुलना में "क्या करें" में सक्षम होना।
5. खाने की अच्छी आदत और स्वास्थ्य पर उनके प्रभाव के बारे में जानना।
6. गुटखा और शराब जैसी बुरी चीजों से परहेज करना।
7. एड्स और इससे बचाव के बारे में जानना।

6.3.1 व्यक्तिगत सौंदर्य (पर्सनल ग्रूमिंग)

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



चित्र 6.3.1: व्यक्तिगत सौंदर्य (पर्सनल ग्रूमिंग)

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

उपस्थिति/सूरत

- 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 अभिवादन किया जाता है और उनकी सहायता की जाती है। इसलिए उनसे साफ-सुथरा दिखने की अपेक्षा की जाती है।

- जब स्टोर परिसर में, यहां तक कि ऑफ-इयूटी घंटों के दौरान भी, अच्छी तरह से तैयार उपस्थिति को बनाए रखने की आवश्यकता होती है। उनसे यूनिफार्म (शर्ट, पतलून, जूते और मोजे सहित) में होने की अपेक्षा की जाती है, जिसे साफ-सुथरी और इस्त्री की हुई होनी चाहिए।
- हमें इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि यूनिफार्म पर कोई दाग, टूटे बटन या ढीले धागे न हों।
- आपको हमेशा अपने जूते साफ और पॉलिश करने चाहिए। इयूटी के दौरान सैंडल/चप्पल/खेल के जूते और सफेद मोजे नहीं पहनने चाहिए।
- नाखूनों को काटा और साफ किया जाना चाहिए।
- इयूटी शुरू करने से पहले बालों को अच्छी तरह से कंधी करनी चाहिए। महिला सदस्यों के लिए यदि बाल कंधे की लंबाई से अधिक लंबे हैं तो उन्हें बांधना चाहिए। इयूटी पर होने पर आईडी कार्ड प्रदर्शित करना आवश्यक है क्योंकि ग्राहकों के लिए जवाबदेही महत्वपूर्ण है।

चित्र 6.3.2: विशिष्ट यूनिफॉर्म दिशानिर्देश

क्रमांक संख्या	विशेष रूप से पुरुषों के लिए	विशेष रूप से महिलाओं के लिए
1	निर्धारित यूनिफॉर्म 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। उसे 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 डिस्प्ले पर माल को नुकसान पहुंचाने का कारण बन सकते हैं।
3	बाल छोटे, साफ सुथरे होने चाहिए।	कम से कम, गैर-चमकदार आभूषण पहने जाने चाहिए।
4	आपको क्लीन शेव लुक रखनी चाहिए	लटकते हुए झुमके, शोरगुल वाली पायल और चूड़ियाँ फ्लोर पर नहीं पहननी चाहिए
5	दाढ़ी/मूंछों के मामले में, उनकी काट-छांट की जानी चाहिए, और साफ-सुथरी रखनी चाहिए।	सिर्फ बहुत हल्का मेकअप लगाया जाना चाहिए (सिर्फ बहुत हल्के रंगों की लिप-स्टिक)
6	नाखूनों को नियमित अंतराल पर काटा या ट्रिम किया जाना चाहिए।	आधिकारिक घंटों के दौरान किसी भी प्रकार के झुमके, स्टड और ब्रेसलेट फ्लोर पर नहीं पहने जाने चाहिए।

6.3.3 शारीरिक मुद्रा

- कर्मचारियों को अपने हाथों को हर समय साफ रखने की जरूरत होती है क्योंकि वे ज्यादातर व्यापारिक माल को संभालेंगे या ग्राहकों के संपर्क में रहेंगे।
- फ्लोर पर नाखून काटने से बचना चाहिए।
- शरीर की गंध और सांसों की दुर्गंध को नियंत्रण में रखें क्योंकि वे ग्राहक के लिए आक्रामक हो सकती हैं।
- दुकान के फ्लोर पर सादगी भरी और सीधी मुद्रा बनाए रखना चाहिए।
- फर्श पर झुकना, जेब में हाथ रखना, कूल्हों पर हाथ रखना ग्राहक के शिष्ट नहीं है और इसलिए इससे बचना चाहिए।

लोगों को दूसरों से पहली बार मिलने पर उनका आकलन करने में बस कुछ सेकंड लगते हैं। दूसरा व्यक्ति उपस्थिति, शारीरिक भाषा, तौर-तरीकों और कैसे कपड़े पहने हैं, उसके 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 आराम से 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 सिर्फ सकारात्मक बात करनी चाहिए बल्कि आपकी शारीरिक भाषा भी सकारात्मक होनी चाहिए। सकारात्मक शारीरिक भाषा के लिए कुछ टिप्स इस प्रकार हैं:

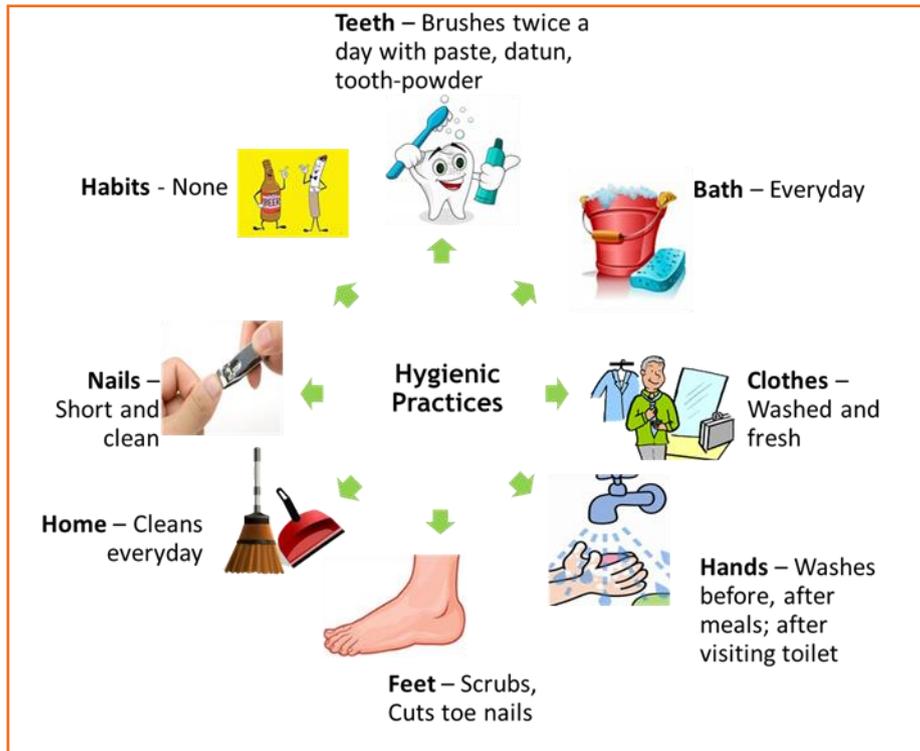
- अपनी जेबों से बचें। अपने हाथों को अपनी जेब से बाहर रखें। जेब में हाथ डालना दिखाता है कि हम खुद को लेकर असहज और अनिश्चित हैं। अपना हाथ खुला रखना आत्मविश्वास को दर्शाता है और दिखाता है कि लोगों के पास छिपाने के लिए कुछ नहीं है।
- स्वभाव में चंचलता न रखें। फिजूलखर्ची घबराहट का एक स्पष्ट संकेत है। जो व्यक्ति स्थिर नहीं रह सकता वह एक ऐसा व्यक्ति है जो चिंतित, तनावग्रस्त और आत्मविश्वासी नहीं है। अपने हावभाव को शांत और नियंत्रण में रखें।
- सामने देखें। यह इंगित करता है कि आप दूसरे के साथ संचार-संवाद में रुचि रखते हैं।
- अपने कंधों को पीछे करके सीधे खड़े रहें। यह आत्मविश्वास दर्शाता है।
- चौड़े कदम लें। यह आपको उद्देश्यपूर्ण दिखाता है और एक व्यक्तिगत शांति को सुझाता है और आत्मविश्वास को दर्शाता है।

- दृढ़ता से हाथ मिलाना (फर्म हैंडशेक)। ढीली हथेली के बजाय अन्य लोगों का हाथ मजबूती से और आत्मविश्वास से पकड़ें। दृढ़ता हाथ मिलाने में गर्मजोशी और उत्साह जोड़ती है। लेकिन सुनिश्चित करें कि आप दूसरे व्यक्ति का हाथ न मसलें और बहुत देर तक हाथ न पकड़ें।
- अन्य लोगों से मिलते समय अपनी बाहों को क्रॉस करके न रखें। यह एक सुरक्षात्मक मुद्रा है।
- प्रशंसा दिखाने के लिए स्पर्श का उपयोग करें।

6.3.5 व्यक्तिगत स्वच्छता

व्यक्तिगत स्वच्छता क्या है?

व्यक्तिगत स्वच्छता किसी के स्वास्थ्य को बनाए रखने के लिए पालन किए जाने वाले आचरणों का समूह है। उच्च स्तर की व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने से संक्रमण 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 साफ करने चाहिए?

.....

.....

.....

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



चित्र 6.3.4: दांतों को साफ करें



चित्र 6.3.4: स्नान करें

स्नान क्यों करना चाहिए?

.....

.....

.....

साफ कपड़े क्यों पहनें चाहिए?

.....

.....

.....



चित्र 6.3.5: साफ कपड़े



चित्र 6.3.6: नाखून काटें

नाखून क्यों काटने चाहिए?

.....

.....

.....

हाथ क्यों धोने चाहिए?

.....

.....

.....



चित्र 6.3.7: हाथ धोएं

6.3.6 शारीरिक फिटनेस

इन स्वच्छता आचरणों 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 रूपों का हो सकता है। जॉगिंग, मॉर्निंग-वॉक, वेट-लिफ्टिंग, जिम, स्विमिंग, साइकिलिंग, योगा और भी बहुत कुछ।



चित्र 6.3.8: शारीरिक फिटनेस

शारीरिक फिटनेस के लाभ

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

पौष्टिक भोजन/खाना

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

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



चित्र 6.3.9: क्या खाएं



चित्र 6.3.10: क्या न खाएं

स्वस्थ खाने की आदतें क्या हैं?

- हमेशा घर का पका हुआ 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

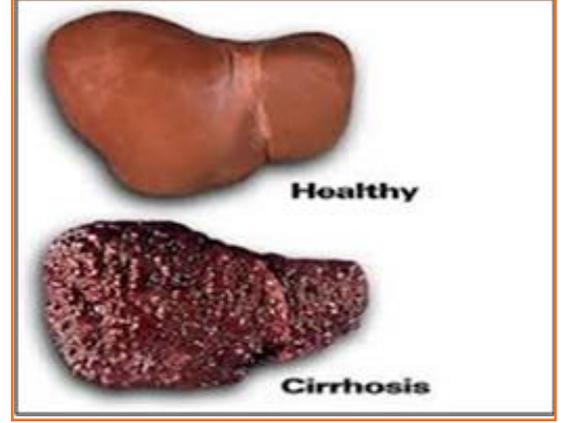
परहेज करने योग्य बातें

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

मद्यपता (अलकहॉलिज़्म)

यह वह प्रवृत्ति है जिसके दौरान व्यक्ति कठिनाइयों का प्रबंधन करने या अस्वस्थ महसूस करने से बचने के लिए शराब का सेवन करता है।

शराब में शरीर के साथ-साथ मस्तिष्क के लगभग हर अंग को बाधित करने की क्षमता होती है। शराब का अनियंत्रित सेवन न सिर्फ पीने वाले के स्वास्थ्य बल्कि मानवीय संबंधों और सामाजिक प्रतिष्ठा को भी प्रभावित करता है।



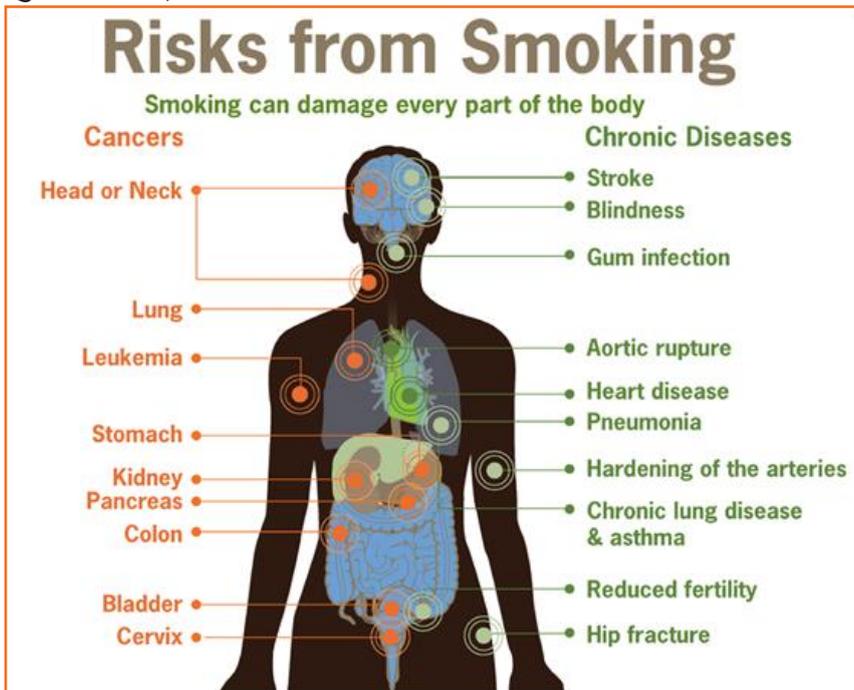
चित्र 6.3.11: शराब के प्रभाव

इसके प्रभाव निम्नलिखित हैं:

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

तंबाकू

तंबाकू दुनिया में मौत का दूसरा सबसे बड़ा कारण है। यह हर छह सेकंड में एक मौत कारण बनता है। धूम्रपान किसी पदार्थ को जलाने और उससे निकलने वाले धुएं को अंदर लेने का अभ्यास है। आम धूम्रपान सामग्रियों में सिगरेट, बीड़ी, हुक्का और पाइप शामिल हैं। एक रिपोर्ट के अनुसार दुनिया भर में हर साल 4.9 मिलियन लोगों की मौत धूम्रपान के कारण होती है। धूम्रपान फेफड़ों के कैंसर का प्रमुख कारण है। एक अध्ययन के अनुसार धूम्रपान करने वाले पुरुष अपने जीवन के औसतन 13.2 वर्ष खो देते हैं जबकि धूम्रपान करने वाली एक महिला अपने जीवन के 14.5 वर्ष खो देती है। धूम्रपान न करने वालों की तुलना में धूम्रपान करने वालों में हृदय रोगों की संभावना 50% बढ़ जाती है।



चित्र 6.3.11: धूम्रपान से होने वाले जोखिम

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

इसके प्रभाव निम्नलिखित 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

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

स्वास्थ्य पर गुटखे का प्रभाव:

- जीभ में संवेदना की हानि
- मुंह का विकृत हो जाना
- गर्मी, मसाले, सर्दी और मसालों के प्रति संवेदनशीलता में वृद्धि होना,
- मुंह खोलने में मुश्किल आना
- सूजन, गांठ, मसूड़ों पर या मुंह के अंदर अन्य जगहों पर खुरदुरे धब्बे होना,
- मुंह में अस्पष्टीकृत रक्तस्राव होना
- निगलने में कठिनाई होना और अंत में मुंह का कैंसर हो जाना



चित्र 6.3.12: मुंह का कैंसर

6.3.7 एड्स/ एचआईवी जागरूकता

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

एक सर्वेक्षण के अनुसार भारत में एड्स रोगियों की संख्या 2 से 3.1 मिलियन के बीच है, जो एड्स के कुल रोगियों का लगभग 50% है। महिलाओं की तुलना में पुरुष ज्यादा एचआईवी पॉजिटिव होते हैं। कुल 0.29% महिलाएं और 0.43% पुरुष एड्स से पीड़ित हैं।

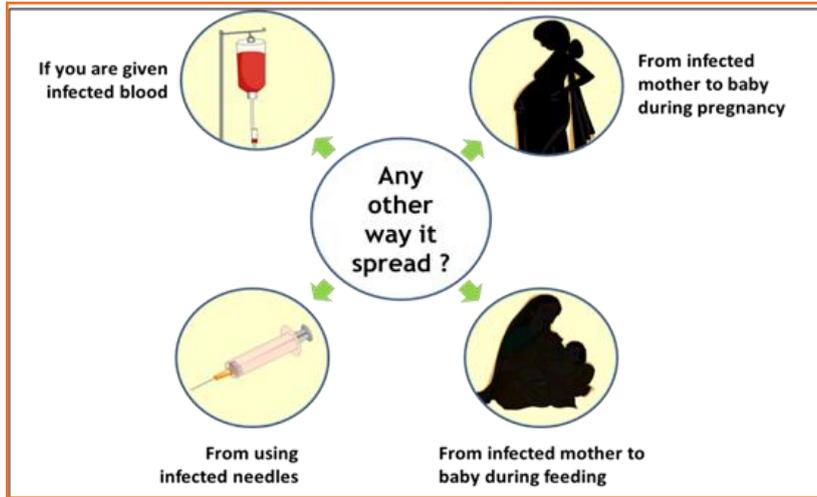
एड्स निम्नलिखित द्वारा संचारित होता है:

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

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

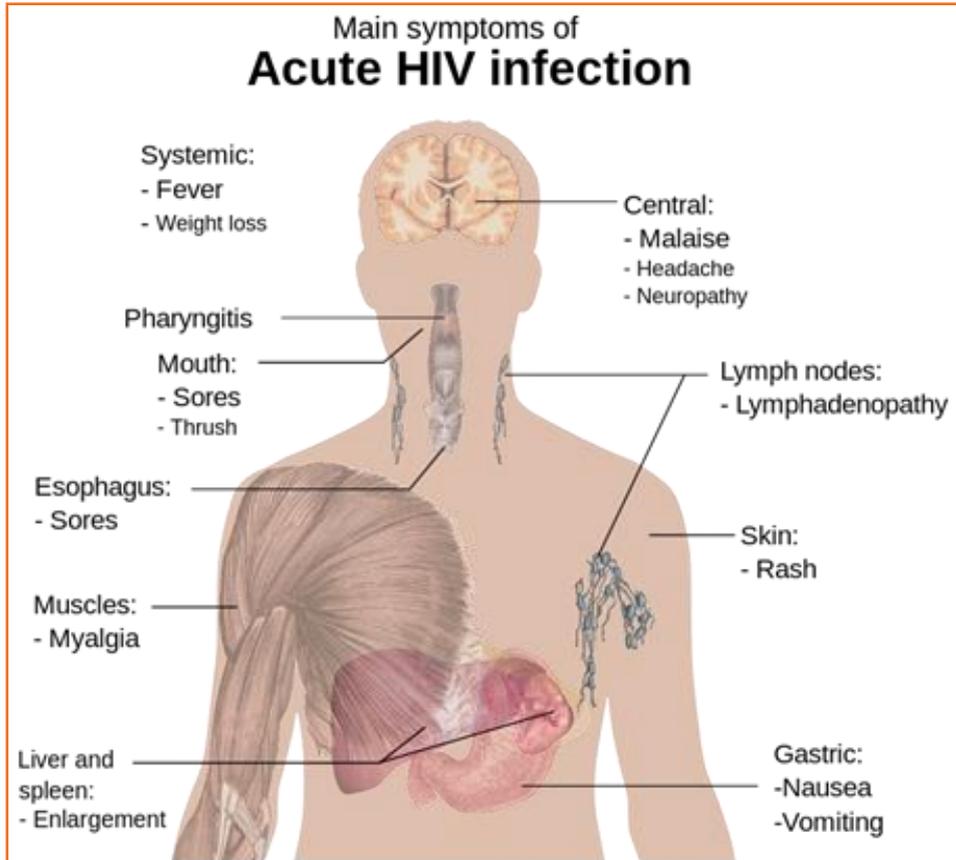


चित्र 6.3.13: नाको लोगो (NACO Logo)



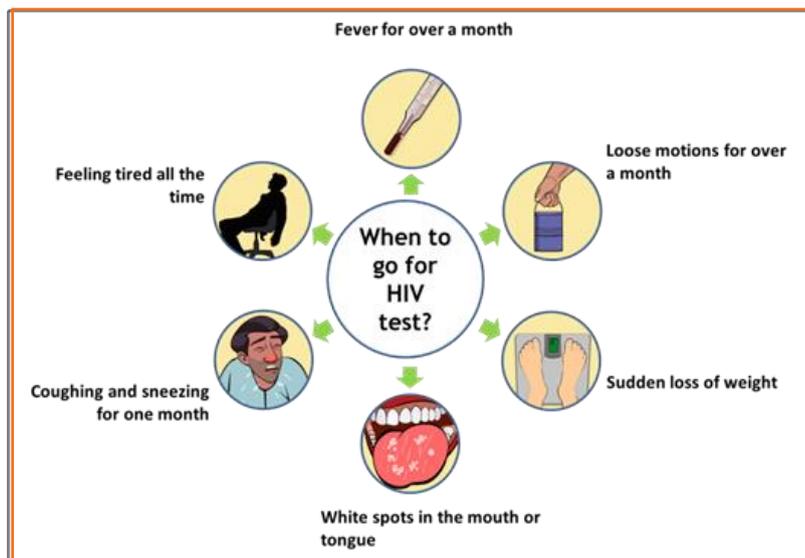
चित्र 6.3.13: एड्स का संचरण

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



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



चित्र 6.3.15: एड्स नॉन-निस्पर्सिंग रोग

वफादार रहें

- भारत में बड़ी संख्या में लोग काम के लिए एक जगह से दूसरी जगह जाते हैं, जिनमें ज्यादातर पुरुष हैं।
- क्या आप उनमें से एक हैं?
- अपना ध्यान रखें। देखें कि कहीं आपको एड्स का कोई संक्रमण तो नहीं है।
- देखें कि कहीं आपको एड्स का कोई संक्रमण तो नहीं है।
- इसलिए यह सलाह दी जाती है कि कई यौन-साथी रखने से बचें और संभोग के दौरान हमेशा सुरक्षा (कंडोम / निरोध) का उपयोग करें।



चित्र 6.3.16: कंडोम

एड्स निम्नलिखित के माध्यम से नहीं फैलता है

- साथ बैठने से
- एक साथ काम करने से
- गले लगाने से
- हाथ छूने से
- मच्छर के काटने से
- लार या खांसी से
- ध्यान रखने से
- कपड़े शेयर करने से
- एक साथ भोजन करना या बर्तन शेयर करने से

6.3.6.1 केस स्टडी

गौतम एक प्लंबर है। उसका परिवार गांव में रहता है। वह अलग-अलग स्थानों 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 पता चला कि उसे एड्स है। गौतम को यह नहीं पता था, लेकिन उस सेक्स वर्कर को एड्स था। वह उसी एक मुलाकात से संक्रमित हो गया।

एड्स के बारे में चार बातें साझा करें जो आप जानते हैं या जो 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 के साथ भेदभाव न करें।

इकाई 6.4: पारस्परिक कौशलविकास

इकाई के उद्देश्य



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

1. सकारात्मक दृष्टिकोण और व्यवहार विकसित करना।
2. लक्ष्य निर्धारण (गोल सेटिंग) को समझना।
3. काम पर टीम में भागीदारी के लिए प्रेरित होना।
4. संबंधों को प्रबंधित करना सीखना।
5. तनाव और क्रोध प्रबंधन कौशल के बारे में सीखना।
6. नेतृत्व के गुण विकसित करना सीखना।

6.4.1 परिचय

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 हमें यह समझने में मदद करना है कि हम हमारे दृष्टिकोण और कार्यों के बारे में चुनाव कैसे कर सकते हैं। यह हमें निम्नलिखित समझने में सक्षम बनाता है:

- अभी हम कहां 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 देकर हम अपनी नौकरी और उनके पर्यावरण के कई पहलुओं पर नियंत्रण करना सीख सकते हैं।

इनमें विभिन्न लक्षण शामिल हैं जैसे कि:

- सकारात्मक रवैया
- प्रेरणा (मोटिवेशन)
- लक्ष्य निर्धारित करना (गोल सेटिंग)
- टीम वर्क
- संबंधों का प्रबंधन
- शिष्टाचार
- तनाव और क्रोध प्रबंधन
- मतभेद समाधान

6.4.2 सकारात्मक दृष्टिकोण

रवैया क्या है?

- हमारा दृष्टिकोण...
- स्थितियों और दूसरों के प्रति हमारा दृष्टिकोण...
- प्रतिभागी हैंडबुक
- हमारा दृष्टिकोण 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 खुद करें
- नकारात्मक प्रभावों से दूर रहें
- अपने दिन की शुरुआत कुछ सकारात्मकता के साथ करें
- उन चीजों को पसंद करना सीखें जिन्हें करने की आवश्यकता है

सकारात्मक दृष्टिकोण निम्नलिखित तरीकों से दिखता है:

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

सकारात्मक दृष्टिकोण से खुशी के साथ-साथ सफलता भी मिलती है। सकारात्मकता न केवल आपको और आपके दुनिया को देखने के तरीके को प्रभावित करती है, बल्कि यह काम के माहौल और आपके आसपास के लोगों को भी प्रभावित करती है।



चित्र 6.4.1: सकारात्मक दृष्टिकोण

6.4.2.1 गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

राजू एक फैक्ट्री में पर्यवेक्षक के रूप में कार्य करता है। वह अपने काम से खुश नहीं है। एक दिन उसने अपने प्रौढ़ मित्र प्रशांत से अपनी निराशा के बारे में बात की, जो फैक्ट्री के श्रमिकों के लिए एक छोटी सी कैंटीन चलाता है।

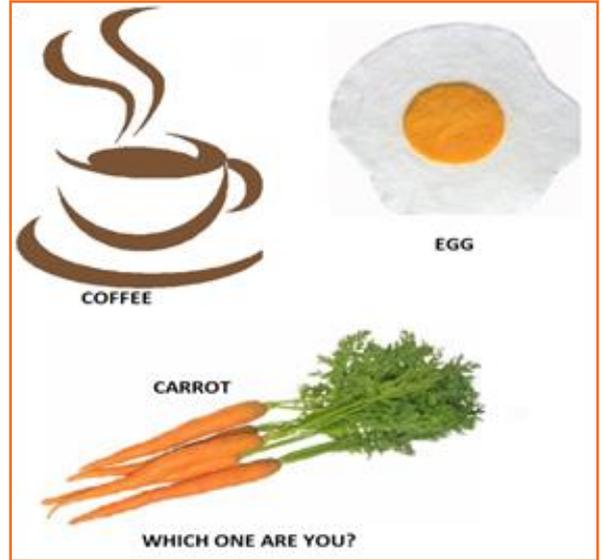
“प्रशांत मैं अपने काम से संतुष्ट नहीं हूँ। फैक्ट्री में कई तरह की दिक्कतें हैं। अगर मैं एक को हल करता हूँ, तो दूसरी सामने आ जाती है। ऐसा लगता है कि समस्याएं कभी खत्म नहीं होतीं। मैं काफी तंग आ चुका हूँ और नौकरी छोड़ना चाहता हूँ।”

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

कुछ देर बाद, प्रशांत ने आँच बंद कर दी 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 भगवान! तुम क्या साबित करना चाहते हो?” राजू ने अपने गुस्से पर काबू करते हुए पूछा। “गाजर नरम हो गई हैं। अंडे की बाहरी शैल सख्त हो गई है और कॉफी की सुगंध तेज़ हो गई है।” “बिल्कुल” प्रशांत ने कहा “उनमें से प्रत्येक ने 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 बीन 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 बीन 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 होती हैं, तो तुम बेहतर हो जाते हो।

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



चित्र 6.4.2: गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

आपने कहानी से क्या सीखा?

.....

.....

.....

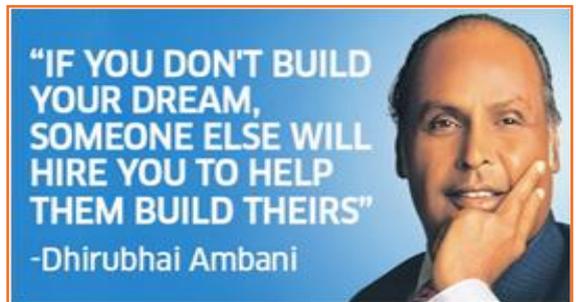
.....

6.4.2.1 कुछ सफल लोग

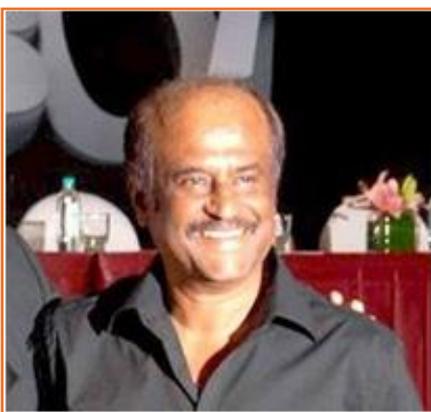
धीरूभाई अंबानी-रिलायंस ब्रांड के संस्थापक

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

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 थोड़े बहुत पैसे लेकर 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: रजनीकान्त: तमिल सिनेमा के सुपर स्टार

तमिल सिनेमा के सुपर स्टार रजनीकान्त

- कई हज़ारों लोगों के लिए हीरो और अर्ध-देवता
- मूल नाम शिवाजी राव गायकवाड़
- बस कंडक्टर से लेकर सुपर स्टार तक

प्रारंभिक जीवन:

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

आपने इन दो लोगों से क्या सीखा?

.....

.....

.....

.....

6.4.3 लक्ष्य निर्धारित करना (गोल सेटिंग)

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

लक्ष्य निर्धारण में विशिष्ट, औसत दर्जे के, प्राप्त करने योग्य, यथार्थवादी और समय लक्षित लक्ष्य की स्थापना शामिल है। लक्ष्य निर्धारण में विशिष्ट, औसत दर्जे के, प्राप्त करने योग्य, यथार्थवादी और समय लक्षित लक्ष्य की स्थापना शामिल है। लक्ष्य एक प्रकार की प्रेरणा है जो प्रदर्शन के साथ आत्म-संतुष्टि के लिए मानक निर्धारित करती है। अप ने 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 (SMART) लक्ष्य निर्धारित करें:

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

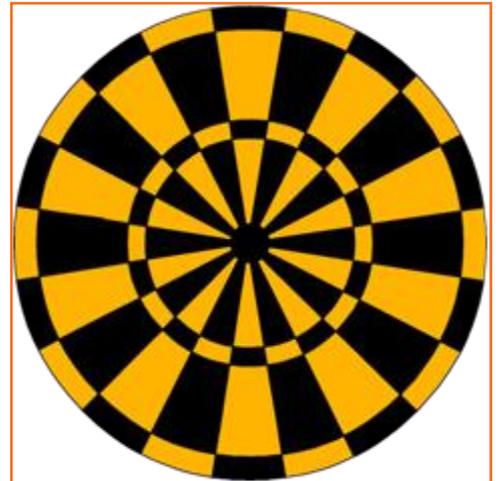
पहचानें

- आप क्या हासिल करना चाहते हैं,
- आपको अपने प्रयासों को कहाँ केंद्रित करना है
- उन विकर्षणों की भी पहचान करें जो आपको भटका सकते हैं। *चित्र 6.4.5: लक्ष्य निर्धारण (गोल सेटिंग)*

पहले मन में अपने सपनों की "बड़ी तस्वीर" बनाएं (अगले 10 साल में जो आप पाना चाहते हैं)

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

एक व्यक्ति के लिए लक्ष्य निर्धारित करना महत्वपूर्ण है क्योंकि:

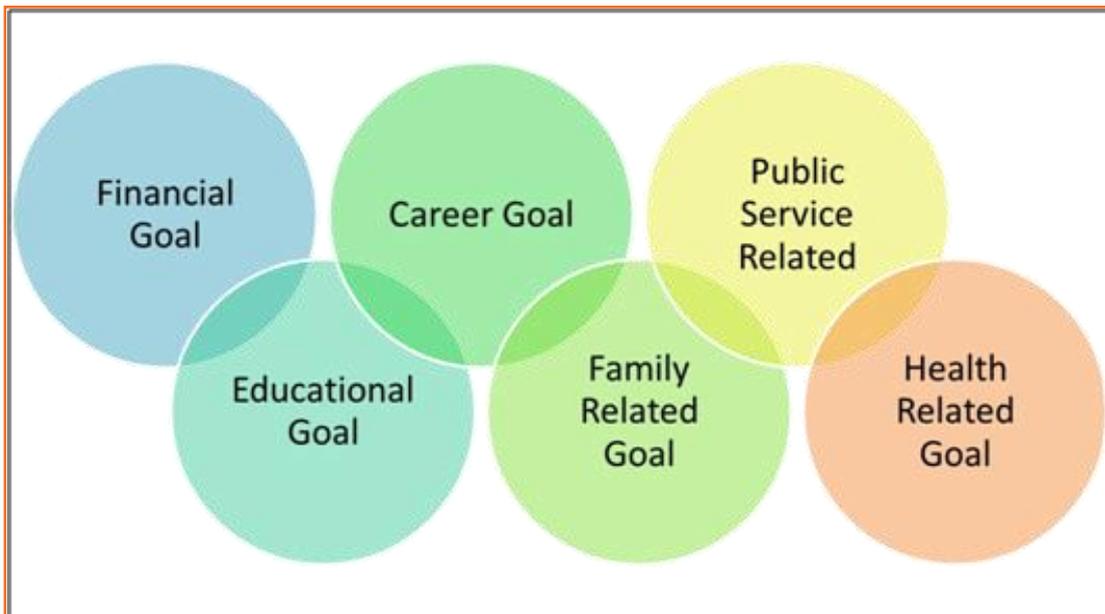


- लक्ष्य होने से ध्यान बहुत कम चीज़ों पर केंद्रित होता है और हम लक्ष्य से संबंधित गतिविधियों के लिए सीधे प्रयास कर पाते हैं।
- लक्ष्य अधिक प्रयास की ओर ले जाते हैं।
- यदि कोई लक्ष्य का पीछा कर रहा है तो वह असफलताओं के माध्यम से काम करता है।
- यह व्यक्तियों के व्यवहार को विकसित और परिवर्तित करता है।

लक्ष्यों का वर्गीकरण

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

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



चित्र 6.4.6: लक्ष्यों का वर्गीकरण

अपने दो वित्तीय लक्ष्यों को लिखें।

.....

अपने दो करियर लक्ष्यों को लिखें।

.....

अपने दो शैक्षिक लक्ष्यों को लिखें।

.....

अपने परिवार से संबंधित दो लक्ष्यों को लिखें।

.....

अपने स्वास्थ्य से संबंधित दो लक्ष्यों को लिखें।

.....

अपनी लोक सेवा से संबंधित दो लक्ष्यों को लिखें।

.....

6.4.4 टीम डायनेमिक्स

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। टीम एक उदाहरण है जहां लोग एक लक्ष्य साझा करते हैं। यह टीम के सदस्यों के बीच एक गतिशील बंधन बनाता है क्योंकि वे सफलता के लिए एक दूसरे पर निर्भर होते हैं। उदाहरण के लिए एक स्पोर्ट्स टीम समग्र रूप से जीतती है या हारती है।



चित्र 6.4.7: टीम वर्क

टीम के सदस्यों को 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 डायनेमिक्स के कारक

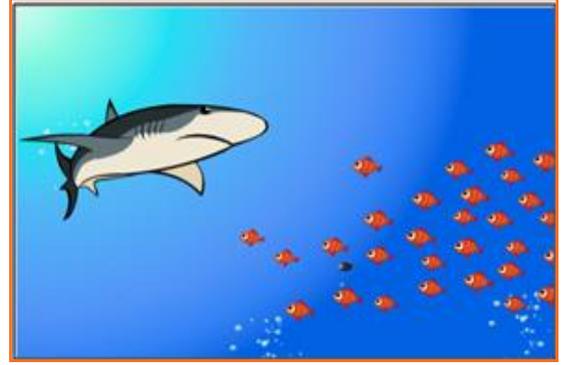
- सहिष्णुता और सहभागिता
- जाति, पंथ, पेशे की भावनाओं को अलग रखें
- एक दूसरे का साथ रखें
- प्रत्येक की ताकत की पहचान करें
- कौन क्या कर सकता है

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

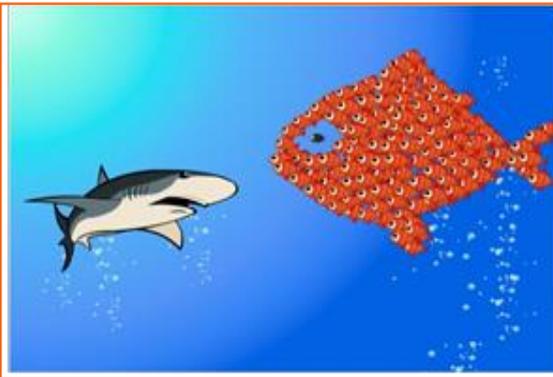
- एक अकेला व्यक्ति एक बड़े कार्य को अकेले ही प्राप्त नहीं कर सकता है।
- सामूहिक प्रयास से, टीमों के माध्यम से ही बड़े और कठिन कार्य पूरे किए जा सकते हैं।
- एक टीम में, टीम के सदस्य अच्छे और बुरे समय में समान रूप से एक दूसरे के साथ खड़े रहते हैं।
- एक समान लक्ष्य की दिशा में मिलकर काम करें।
- कार्य को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

6.4.4.1 कहानी: छोटी मछलियाँ और बड़ी मछली

समुद्र में छोटी लाल मछलियों का झुंड रहता था। उनमें से एक थोड़ा अलग था। उसका नाम स्विमी था और वह काले रंग का था। स्विमी अपने झुंड में सबसे तेज तैराक था। वह भोजन की तलाश में समुद्र में तैरता रहता। एक दिन जब वे दोपहर के भोजन की तलाश में व्यस्त थे, तो स्विमी जो दूसरों से बहुत आगे था, उसने देखा कि एक बड़ी मछली उनकी दिशा में आ रही है। बड़ी मछली भी अपने दोपहर के भोजन यानी छोटी मछली की तलाश कर रही थी। स्विमी डर गया! यदि बड़ी मछली उसका झुंड देख लेती, तो उन सभी को खा लेती। स्विमी ने कोई रास्ता निकालने के बारे में सोचा और जल्दी से एक योजना बनाई। वह झट से तैर कर वापस अपने झुंड के पास गया और सभी मछलियों को बड़ी मछली के बारे में बताया और खाये जाने से बचने की अपनी योजना के बारे में भी बताया।



चित्र 6.4.8(ए): छोटी मछलियाँ और बड़ी मछली



चित्र 6.4.8(बी): छोटी मछलियाँ और बड़ी मछली

जब बड़ी मछली करीब आई तो वह चौंक गया उसने देखा कि एक और भी बड़ी मछली अपने विशाल खुले हुए जबड़े के साथ उनकी दिशा में आ रही है। वह डरा हुआ था कि कहीं उसे खा न जाए लेकिन अचानक ही बड़ी मछली तैर कर दूर चली गई। अगर उसने ध्यान से देखा होता, तो उसे पता चल जाता कि बड़ी मछली वास्तव में सभी छोटी लाल मछलियाँ थीं जो एक साथ तैर रही थीं और एक बड़ी मछली की तरह लग रही थीं। और नन्हा काला स्विमी, अलग होकर होने के कारण 'बड़ी' मछली की नज़रों में आ गया!

आपने कहानी से क्या सीखा?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.4.5 संबंधों का प्रबंधन

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

कार्यस्थल पर सीखने का 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। दोस्ताना कर्मचारी प्रभावी संचारक होते हैं, नियोक्ता और सहकर्मी अधिक उत्पादक और भरोसेमंद होते हैं।



चित्र 6.4.9: संबंधों का प्रबंधन

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

- ध्यान दें कि आप लोगों के प्रति कैसे प्रतिक्रिया करते हैं जैसे कि क्या आप किसी निष्कर्ष पर पहुंचते हैं
- 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 लोगों का ध्यान आकर्षित करना चाहते हैं या दूसरों को मौका देते हैं।
- अपनी कमजोरियों को साहसपूर्वक स्वीकार करें और उन पर काम करें।
- अपने कार्यों की जवाबदेही 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 पेशेवर जीवन में अच्छे और स्वीकार्य माने जाने वाले व्यवहार को संचालित करने वाले नियम हैं। शिष्टाचार में निम्नलिखित शामिल हैं:

सकारात्मक प्रभाव बनाना

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

आप लोगों के साथ कैसा व्यवहार करते हैं

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

कार्यक्षेत्र में संचार

- कार्यक्षेत्र को पेशेवर और साफ-सुथरा रखें।
- कार्यस्थल पर अन्य लोगों को बाधित न करें।
- व्यक्तिगत कॉल्स को सीमित करें, खासकर जब आप किसी निर्माण इकाई में काम कर रहे हों।
- निर्दिष्ट क्षेत्रों में ही खाएं और धूम्रपान करें अन्यथा इससे अन्य लोग परेशान हो सकते हैं।

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

कार्य नैतिकता

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

- **अनुशासन:** हर दिन अपने कार्यों को पूरा करने के लिए एक निश्चित स्तर की प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है। केवल अनुशासन से ही व्यक्ति अपने लक्ष्यों पर स्थिर रह सकता है और अपने कार्य को पूरा करने के लिए दृढ़संकल्पित रह सकता है।
- **काम के प्रति प्रतिबद्धता:** काम के प्रति प्रतिबद्धता की एक मजबूत भावना एक व्यक्ति के काम करने के तरीके और उसके द्वारा किए जाने वाले काम की मात्रा को प्रभावित करती है। जब एक कार्यकर्ता काम करने के लिए प्रतिबद्ध होता है तो वह समय पर आता है, अपना सर्वश्रेष्ठ प्रयास करता है और परियोजनाओं को अपनी पूरी क्षमता से पूरा करता है।
- **समय की पाबंदी:** यह दर्शाता है कि आप अपने काम के प्रति समर्पित हैं, काम में रुचि रखते हैं और जिम्मेदारी संभालने में सक्षम हैं। समय का पाबंद होना आपकी व्यावसायिकता और काम के प्रति प्रतिबद्धता को दर्शाता है।

- **स्वामित्व और जिम्मेदारी:** एक कर्मचारी की नौकरी के सभी पहलुओं में स्वामित्व और जिम्मेदारी निहित है। सहकर्मी ईमानदार प्रतिक्रिया देने के लिए कर्मचारियों की क्षमता को महत्व देते हैं। पर्यवेक्षक उच्च नैतिक मानकों पर भरोसा करते हैं और भरोसा करते हैं कि वे समस्याएं पैदा नहीं करेंगे और जिम्मेदार हैं।
- **उत्कृष्टता के लिए प्रयास करना:** अपने क्षेत्र के नए विकास और जानकारी से खुद को अपडेट रखें। अपने करियर को ऊपर उठाने के लिए आवश्यक नए कौशल, तकनीक, तरीके सीखें। अच्छी कार्य नीति का प्रदर्शन करने वाले श्रमिकों को आमतौर पर उच्च पदों, बढ़ी हुई जिम्मेदारी के साथ-साथ पदोन्नति के लिए चुना जाता है। अच्छे कार्य नैतिकता का प्रदर्शन नहीं करने वाले श्रमिकों को अक्षम माना जा सकता है और वे वेतन के लिए नियोक्ता को उचित मूल्य प्रदान करने में विफल हो सकते हैं।

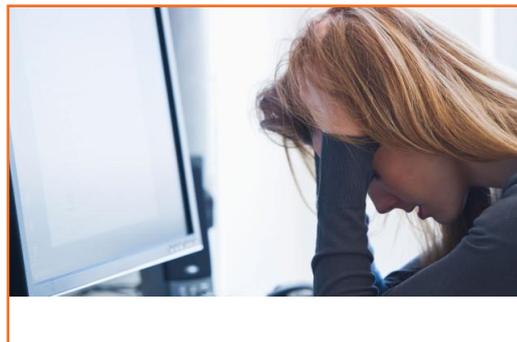
6.4.7 तनाव और क्रोध प्रबंधन

क्रोध एक सामान्य और स्वस्थ भावना है। क्रोध प्रबंधन उन लोगों के लिए मुश्किल हो सकता है जिन्हें इसे नियंत्रण में रखना मुश्किल लगता है। अनसुलझे क्रोध से संबंधित कई स्वास्थ्य समस्याएं हैं जैसे दिल का दौरा, उच्च रक्तचाप, चिंता, अवसाद, सर्दी और फ्लू / बुखार और पाचन संबंधी समस्याएं।

यदि आपका दिल तेजी से धड़कता है और आप तेजी से सांस लेते हैं, आपके कंधे में तनाव है या आप अपनी मुट्ठियों को कसकर रखे हुए हो, तो सावधान रहें कि आपका शरीर क्रोध का संकेत दे रहा है, अपने आपको शांत करने का प्रयास करें। एक बार जब आप क्रोध के संकेतों को पहचानने में सक्षम हो जाएंगे तो आप अपने आपको शांत कर सकते हैं।

हमेशा याद रखें:

- अनावश्यक तनाव से बचें, ना कहना सीखें और अपने वातावरण पर नियंत्रण रखें।
- अपनी भावनाओं को मन में ही रखने के बजाय व्यक्त करें।
- उन चीजों को स्वीकार करें जिन्हें आप बदल नहीं सकते।
- क्षमा करना सीखें।



चित्र 6.4.11: तनाव प्रबंधन



चित्र 6.4.12: क्रोध प्रबंधन

- क्रोध और खतरे में ज्यादा अंतर नहीं है।
- क्रोध जीवन को नष्ट कर सकता है, रिश्तों को नष्ट कर सकता है।
- अपने आप को दूसरे की जगह पर रखकर देखें।
- तुरंत प्रतिक्रिया न दें।
- जो आप कहना या करना चाहते हैं उसे कुछ सेकंड के लिए टाल दें।
- गहरी साँस लें।
- जब आप शांत हो जाएं तब बोलें।

6.4.8 मतभेद समाधान

मतभेद क्या है?

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

हमें मतभेद को हल करने की आवश्यकता क्यों है?

- यदि किसी समस्या का सही समय पर हल या समाधान नहीं किया गया तो यह नियंत्रण से बाहर जा सकती है
- एक अनसुलझी समस्या कैंसर की तरह हो सकती है जो अपने आप 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 चुगली, बुराई करना आदि को बढ़ावा दे सकता है।
- मतभेद में शामिल व्यक्ति अपना ध्यान खो सकते हैं और बदले जा सकने वाले विशिष्ट व्यवहार के बजाय एक-दूसरे के चरित्र को लक्षित कर सकते हैं।

मतभेद का समाधान कैसे करें?

1. रुकें ...

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

2. बोलें . . .

कि आपको क्या लगता है कि समस्या क्या है। असहमति का कारण क्या है? आपको क्या पसंद है?

3. सुनें . . .

दूसरों के विचारों और भावनाओं को सुनें।

4. सोचें . . .

ऐसे समाधान सोचें जो दोनों पक्षों को संतुष्ट करते हों।

यदि आप अभी भी सहमत नहीं हो सकते हैं, तो इसे हल करने में किसी और की मदद लें।

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 कई लोगों को इस तरह से प्रबंधित करना, प्रेरित करना, उत्साहित करना और सम्मान का निर्माण करना शामिल है। कुछ गुण जो हर अच्छे नेता में होने चाहिए:

- **ईमानदारी:** यदि आप ईमानदार और नैतिक व्यवहार को एक महत्वपूर्ण मूल्य बनाते हैं तो आपकी टीम आपकी राह पर चलेगी।
- **प्रत्यायोजित करने की क्षमता:** उपयुक्त व्यक्ति में से किसी एक को कार्य सौंपना सबसे महत्वपूर्ण कौशलों में से एक है जिसे विकसित करने की आवश्यकता है। प्रतिनिधिमंडल की कुंजी टीम की मुख्य शक्तियों की पहचान करना और उनका लाभ उठाना है।
- **अच्छा संचार-संवाद कौशल:** स्पष्ट रूप से संवाद करने में सक्षम होना काफी महत्वपूर्ण है।
- **आत्मविश्वास:** इससे कठिन समय में भी टीम का मनोबल उंचा रहता है।
- **प्रतिबद्धता:** यदि आप उम्मीद करते हैं कि आपकी टीम कड़ी मेहनत करेगी और गुणवत्तापूर्ण सामग्री तैयार करेगी तो आपको उदाहरण पेश करके नेतृत्व करना चाहिए।
- **सकारात्मक दृष्टिकोण:** टीम को कंपनी की निरंतर सफलता के लिए प्रेरित करते रहना।
- **रचनात्मकता:** महत्वपूर्ण परिस्थितियों के दौरान कार्रवाई के निर्धारित पाठ्यक्रम को प्राथमिकता देने के बजाय आउट ऑफ़ द बॉक्स समाधान सोचना महत्वपूर्ण है।
- **निर्णायक बर्ने:** आकस्मिक घटनाओं के लिए योजना बनाएं और आप कभी भी आश्चर्यचकित नहीं होंगे। यदि आपने सोचा है कि किसी विशेष कार्य में चीजें गलत हो जाती हैं तो आप आवश्यक होने पर सुधारात्मक कार्यों पर आत्मविश्वास से निर्णय लेने में सक्षम होंगे।
- **बड़े लक्ष्य पर ध्यान केंद्रित करें:** अपने विभाग के लिए भविष्य की रणनीतियों की योजना बनाएं और उन्हें पर्यवेक्षकों और कर्मचारियों के सदस्यों को बताएं। यथार्थवादी और निर्धारणीय व्यक्तिगत और टीम के लक्ष्य निर्धारित करें और बड़े लक्ष्य के संदर्भ में अपनी अपेक्षाओं को संप्रेषित करें।

नेता कैसे बनें:

- अवसरों पर कार्रवाई करने के लिए पहल का प्रयोग करें। सबसे आगे बढ़ें, इससे पहले कि दूसरे लोग आपको एक साथ देखें।
- स्वयं के उद्देश्यों की जिम्मेदारी लें, प्राथमिकताएं निर्धारित करें।
- दूसरों पर थोपने की बजाय मामले को सुलझाने का प्रयास करें।
- जब आपको कोई कार्य करने के लिए कहे तो आप उसमें अतिरिक्त प्रयास लगाएं। अपनी नौकरी की जिम्मेदारियों से ज्यादा प्रयास करने की कोशिश करें।
- उत्साह दिखाएं।
- मुद्दों का स्वामित्व लें। संभावित मुद्दों का अनुमान लगाएं, प्री-एम्प्टिव कार्रवाई करें और मुद्दों को हल करने के लिए शीघ्रता से कार्य करें।
- चीजों को करने के तरीकों में सुधार का परिचय दें।
- अभिनव प्रथाओं का विकास करें। नई सोच को महत्व दें।
- नए कौशल सीखें जो क्षमता बढ़ा सकते हैं।

इकाई 6.5: सामाजिक बातचीत

इकाई के उद्देश्य



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

1. यह समझना कि सामाजिक बातचीत क्या है और सामाजिक पारस्परिक व्यवहार क्या हैं।
2. सार्वजनिक रूप से अपने बारे में संक्षिप्त विवरण देना।
3. दैनिक कर्तव्यों का पालन करना।
4. समाज में साथियों, परिवार और अन्य सदस्यों के साथ सहयोग करना।

6.5.1 सामाजिक बातचीत

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



चित्र 6.5.1: सामाजिक बातचीत

- **आदान-प्रदान:** आदान-प्रदान सामाजिक बातचीत का सबसे मुख्य 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।
- **प्रतियोगिता:** यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा दो या दो से अधिक व्यक्ति एक ऐसे लक्ष्य को प्राप्त करने की योजना बनाते हैं जिसे केवल एक ही प्राप्त कर सकता है। यह मनोवैज्ञानिक तनाव, सामाजिक संबंधों में सहभागिता की कमी, मतभेद और यहां तक कि मतभेद को भी जन्म देगा।
- **सहभागिता:** यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें लोग साझा लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए मिलकर काम करते हैं। उनके सहयोग के बिना कार्य पूर्ण नहीं हो सकता।
- **मतभेद:** सामाजिक मतभेद दुर्लभ संसाधनों पर नियंत्रण प्राप्त करने के लिए समाज के बीच एजेंसी या शक्ति के लिए मतभेद। यह तब होता है जब दो या दो से अधिक व्यक्ति असंगत लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सामाजिक बातचीत में एक-दूसरे का विरोध करते हैं।
- **अवपीड़न/बलप्रयोग:** लोगों या टीमों को अन्य लोगों या टीमों की इच्छा के अनुसार प्रदान करने के लिए मजबूर किया जाता है।

6.5.2 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 का होता है। यह बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि यह दूसरे के दिल में हमारी पहली छाप (फर्स्ट-इम्प्रेशन) छोड़ता है। इसका आपके आत्म-सम्मान और आत्म-विश्वास पर बहुत प्रभाव पड़ता है। यह निम्नलिखित में मददगार है:



चित्र.6.5.2: आत्म-परिचय

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

आत्म परिचय के लिए बिंदु

कुछ आत्म-परिचय बिंदु निम्नलिखित हैं:

- **शुभकामनाएं:** यह पहली चीज है जो हमें किसी सभा को संबोधित करने से पहले करने की आवश्यकता होती है। इस बिंदु पर हमें दर्शकों का ध्यान खींचने के लिए प्रयास करने की आवश्यकता होती है। आपको समय के अनुसार या तो गुड मॉर्निंग, गुड आफ्टरनून या गुड इवनिंग कहना होगा।
 - » गुड मॉर्निंग। मेरे प्रिय मित्रों।
 - » आदरणीय महोदय! सुप्रभात।
 - » आप सभी को सुबह की शुभकामनाएं।
- **उद्देश्य:** हमें दर्शकों के सामने आने का उद्देश्य बताना होगा। हम कह सकते हैं कि मैं यहां आपको अपने बारे में बताने आया / आयी हूँ।
- **नाम:** यहां आप अपने नाम के बारे में बताएं... दर्शकों का ध्यान खींचने के लिए आपको अपना नाम अलग तरह 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 बता सकते हैं।
- **पिता का नाम:** यहां आपको अपने पिता के नाम के बारे में कहना है। अपने पिता का नाम श्री या प्रोफेसर या डॉक्टर के रूप में शुरू करें।
- **परिवार:** अपने परिवार के बारे में जानकारी देने का यह एक अच्छा मौका है, इसलिए छोटे प्रिंट 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 बताना बेहतर है उसके बारे में बताना जिसके लिए वह प्रसिद्ध है।

- **शौक/आदतें:** शौक का मतलब है कि आप अपने फुर्सत 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 ऊंचा होगा तो अच्छा होगा। आपको ऊंचा सोचना है और ऊंचाई पर पहुंचना है।
- **उपलब्धियां:** अब तक आपने जो हासिल किया है उसके बारे में बताएं, कम से कम तीन उपलब्धियों और अधिकतम पांच के बारे में बताना अच्छा है। हालांकि उपलब्धियां छोटी हैं, उन्हें बताएं कि यह आपके आत्मविश्वास को दर्शाता है लेकिन यह मत कहो कि मेरी कोई उपलब्धि नहीं है।
- **पसंदीदा व्यक्ति या आदर्श:** अपने आदर्श व्यक्तियों के बारे में कहना अच्छा है।
- **पसंदीदा फिल्में, चीजें, रंग, स्थान आदि:** यदि आप अपने पसंदीदा को बताना चाहते हैं, जो आपके स्वाद और वरीयताओं के बारे में दूसरों को बताते हैं।
- **आपकी ताकत और कमजोरियां:** आप अपनी ताकत और कमजोरियों के बारे में बता सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आपकी कमजोरी बेतुकी या अचूक नहीं होनी चाहिए।
- **जिन लोगों को आप पसंद और नापसंद करते हैं:** आपको यह बताना होगा कि आप किस तरह के लोगों को पसंद करते हैं या किस तरह के लोगों को नापसंद करते हैं।
- आपके जीवन का कोई भी मोड़
- आप दूसरों से कैसे अलग हैं
- **निष्कर्ष:** निष्कर्ष में उस प्रश्न पर एक यादगार उत्तर प्रस्तुत करें जो श्रोताओं के मन में आपके सार्वजनिक भाषण को सुनने से आया हो। बताएं कि आपके जीवन का यह पहलू "आप क्या हैं और आप कौन हैं" कैसे बनाता है। यह आपके आत्म-परिचय का बेहतरीन अंत होगा। यह आपके आत्म-परिचय का बेहतरीन अंत होगा।
- अंत में धन्यवाद कहें।

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

आत्म-परिचय में सुधार

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

- **सुनें कि आप अपने आप से क्या कह रहे हैं:** ध्यान दें कि आपकी आंतरिक आवाज क्या कह रही है। सुनने के लिए कुछ समय निकालें और जो आप सोच रहे हैं उसे भी लिख लें।
- **अपनी आत्म-चर्चा की निगरानी करें:** विश्लेषण करें कि आपकी आत्म-चर्चा नकारात्मक से अधिक सकारात्मक है।
- **अपना परिचय बदलें:** सकारात्मक विचारों के साथ अपने नकारात्मक विचारों का मुकाबला करें। नकारात्मक बोलने से बचें और उन चीजों की तलाश करने की कोशिश करें जो कठिन परिस्थिति 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 भी सम्मान करना।
- स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय संघर्ष को गति देने वाले महान आदर्शों को प्रोत्साहित करना और उनका सम्मान करना।
- भारत गणराज्य की संप्रभुता, एकता और अखंडता को बनाए रखने और उसकी रक्षा करना।
- देश की रक्षा करने और एक बार ऐसा करने के लिए बुलाए जाने पर राष्ट्रीय सेवा प्रदान करें।
- धार्मिक, भाषाई और क्षेत्रीय विविधताओं से परे भारत गणराज्य के सभी लोगों के बीच सद्भाव और सम्मान की भावना को बढ़ावा देना।
- महिलाओं की गरिमा के लिए अपमानजनक प्रथाओं को रोकना।
- हमारी संस्कृति की समृद्ध और विविध विरासत को संरक्षित करने के लिए।
- 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 ओर 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 सहभागिता

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



चित्र 6.5.3: सहभागिता

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

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

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

प्रभावी सहकर्मी समर्थन निम्नलिखित के रूप में हो सकता है:

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

एक सहभागी व्यक्ति कैसे बनें: सहभागी व्यक्ति होने के लिए निम्नलिखित चीजें करने की आवश्यकता है:

- दूसरों की बात ध्यान से सुनें और सुनिश्चित करें कि आप समझ रहे हैं कि वे क्या व्यक्त कर रहे हैं।
- जब आपके पास कुछ ऐसा हो जो दूसरों को वास्तव में पसंद आए, तो साझा करें।
- बारी-बारी से बोलें, जब कुछ ऐसा होता है जिसे कोई नहीं करना चाहता है, या जब एक से अधिक व्यक्ति एक समान कारक करना चाहते हैं, तो अपनी बात रखें।

- जब आपका कोई महत्वपूर्ण मतभेद हो तो समझौता करें।
- जितना हो सके अपने हिस्से को बेहतर ढंग से करें। यह दूसरों को भी ऐसा करने के लिए प्रेरित कर सकता है।
- लोगों के योगदान के लिए उनकी सराहना करें।
- लोगों को सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- लोगों को आवश्यक महसूस करवाएं। मिलकर काम करना उस तरीके से बहुत अधिक मजेदार हो सकता है।
- किसी को अलग या बहिष्कृत न करें। हर किसी के पास पेशकश करने के लिए कुछ मूल्यवान होता है, और कोई भी छोड़ा जाना पसंद नहीं करता है।

इकाई 6.6: सामूहिक बातचीत

इकाई के उद्देश्य



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

1. कक्षा में समूह चर्चा में भाग लें।
2. जनता के बीच भाषण दें।
3. टीम बिल्डिंग और टीम वर्क के महत्व को समझें।

6.6.1 सामूहिक बातचीत

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



चित्र 6.6.1: सामूहिक बातचीत

- अपने मोबाइल फोन को दूर रखें या साइलेंट मोड में रखें।
- सभी को अभिवादन करें।
- समूह में सभी के साथ दोस्ताना रहें।
- तारीफ करके दूसरों में दिलचस्पी दिखाएँ और जो चर्चा की जा रही है उसे ध्यान से सुनें।
- सक्रिय रहें और समूह में दूसरों को अपना परिचय दें।
- सीधे बैठें। खराब शारीरिक मुद्रा कम आत्मसम्मान का संकेत होती है।
- बात करने वाले व्यक्ति पर अपना ध्यान केंद्रित करें।
- किसी की टिप्पणी को छूटने न दें। याद रखें कि हर कोई अलग होता है और सोचने की क्षमता भी अलग होती है।
- पहले तोलें फिर बोलें। वार्तालाप में अपनी बात रखने में जल्दबाजी न करें।
- एक सम्मानजनक श्रोता और पर्यवेक्षक बनें।
- बात करते समय सभी को शामिल करें। समूह में प्रत्येक व्यक्ति के साथ आँख से संपर्क बनाना सुनिश्चित करें।
- जब तक कोई स्पष्ट संकेत न हो, विषय को न बदलें। अन्यथा इससे लोगों को लगेगा कि आपको विषय में कोई दिलचस्पी नहीं है।

- अतिरिक्त वार्तालाप शुरू न करें या उसमें भाग न लें। उनकी गलती को आपको एक अच्छा श्रोता बनने से रोकने की अनुमति न दें।

- सुनिश्चित करें कि मुस्कराते हुए हाथ मिलाएँ और गले लगाएँ और वार्तालाप के दौरान प्रत्येक व्यक्ति को नाम से पुकारें और चर्चा समाप्त होने पर भी व्यक्ति के नाम का उपयोग करें।

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

6.6.2 सामूहिक बातचीत का महत्व

एक भागीदार के रूप में सामूहिक बातचीत महत्वपूर्ण है क्योंकि:

- यह आपको किसी विषय को अधिक गहराई से प्राप्त करने में मदद करती है।
- यह सकारात्मक सोचने की आपकी क्षमता में सुधार करती है।
- यह एक गंभीर मुद्दे को सुलझाने में मदद करती है।
- यह टीम को अंतिम निर्णय लेने में मदद करती है।
- यह आपको दूसरों के विचारों को सुनने का मौका प्रदान करती है।
- यह आपके सुनने के कौशल में सुधार करती है।
- यह संचार-संवाद में आपका विश्वास बढ़ाती है।
- यह आपके व्यवहार को बदल सकती है।

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

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

सामूहिक बातचीत के क्या करें और क्या न करें

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

चित्र 6.6.2: सामूहिक बातचीत के क्या करें और क्या न करें

6.6.3 टीम वर्क

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

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



चित्र 6.6.3: टीम वर्क

टीम के निर्माण का महत्व

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

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

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

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

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

यूनिट 6.7: समय प्रबंधन

इकाई के उद्देश्य



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

1. समय प्रबंधन के महत्व को समझना।
2. समय प्रबंधन कौशल विकसित करना।
3. प्रभावी समय नियोजन के बारे में जानना।

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 करें।
- समय बर्बाद करने वाली गतिविधियों को पहचानें।
- गतिविधियों को मिलाएं - उनके लिए योजना बनाएं।
- बड़े कार्यों को 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 समय लगा।



चित्र 6.6.1: समय प्रबंधन

6.7.2 समय गंवाने वाली गतिविधियां

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

- खराब व्यक्तिगत योजना और अनुसूची (शेड्यूलिंग) बनाना।
- बिना नियुक्तियों (अप्वाइंटमेंट) के लोगों द्वारा रुकावट।
- खराब प्रत्यायोजन।
- मीडिया का सही से उपयोग न करना: टेलीफोन, मोबाइल, ई-मेल और फैक्स आदि।
- जंक मेल पढ़ना।
- अच्छे समय प्रबंधन के लिए सोचने का अभाव।
- स्पष्ट प्राथमिकताओं का अभाव

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

- हर समय सक्रिय रहें।
- एक संगठित व्यक्तिगत गतिविधि कार्यक्रम का विकास और रखरखाव करें।
- अपनी प्राथमिकताएं निर्धारित करें।
- उचित प्रत्यायोजन।
- 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 होगी। 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
तुरंत करें <ul style="list-style-type: none"> • आपात स्थिति, शिकायतें और संकट के मुद्दे • वरिष्ठों की इच्छा • नियोजित कार्य या परियोजना कार्य अभी पूरा नहीं हुआ है • वरिष्ठों/सहयोगियों के साथ बैठक 	उन्हें करने की योजना बनाएं <ul style="list-style-type: none"> • योजना, तैयारी • अनुसूचीकरण (शेड्यूलिंग) • डिज़ाइन बनाना, परीक्षण • सोचना, बनाना और डेटा को परिवर्तित करना
3. गैर महत्वपूर्ण लेकिन तत्काल कार्य	4. गैर महत्वपूर्ण और गैर जरूरी कार्य
अस्वीकार करें और समझाएं <ul style="list-style-type: none"> • दूसरों से छोटे अनुरोध • प्रत्यक्ष आपात स्थिति • काम में बढ़ रही गलतफहमियां • व्यर्थ दिनचर्या या गतिविधियाँ 	विरोध करें और बंद करें <ul style="list-style-type: none"> • आराम की गतिविधियाँ, कंप्यूटर • खेल, इंटरनेट चलाना, अत्यधिक • सिगरेट ब्रेक • चैट, गपशप, सामाजिक • संचार-संवाद • अप्रासंगिक और बेकार सामग्री पढ़ना

चित्र 7.6.2: अत्यावश्यक महत्वपूर्ण मैट्रिक्स

यह मैट्रिक्स आपको निम्नलिखित समझने में मदद करता है:

- क्या किया जाना चाहिए
- 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 क्रम में क्रमांकित
- सबसे अप्रिय और कठिन कार्य पहले शुरू करें, बाद में काम आसानी से और जल्दी पूरा हो जाएगा।
- कार्य सूची बनाते समय हर चीज का ब्योरा तैयार करें
- महत्वहीन बातों को "नहीं" कहना सीखें
- पूर्ण की गई चीजों को काट दें ताकि आप परिचित हों 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	अत्यावश्यक कार्य नहीं

यूनिट 6.8: रेज़्युमे तैयार करना

इकाई के उद्देश्य

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

1. रेज़्युमे के महत्व को समझना।
2. रेज़्युमे तैयार करने का तरीका जानना।

6.8.1 परिचय

एक रेज़्युमे एक स्व-घोषणा है जो एक बार ठीक से किया जाता है यह दर्शाता है कि किसी व्यक्ति का कौशल, अनुभव और उपलब्धियां उस कार्य की आवश्यकता से कैसे मेल खाती हैं जो वे प्राप्त करना चाहता है। फिर से शुरू करने का एकमात्र उद्देश्य एक साक्षात्कार जीतना है। यह भविष्य के नियोक्ता को विश्वास दिलाता है कि वह नए करियर या पद पर संभावित कर्मचारी से वह क्या चाहता है।

यह एक व्यक्ति को उच्च मानकों और उत्कृष्ट लेखन कौशल के साथ एक पेशेवर व्यक्ति के रूप में इस तथ्य के आधार पर स्थापित करता है कि उसका बायोडाटा अच्छी तरह से लिखा गया है। यह आपको अपनी दिशा, 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।

एक रेज़्युमे के बारे में पता होना चाहिए कि:

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



चित्र.6.8.1: एक रेज़्युमे

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

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: रेज़्युमे के विभिन्न सेक्शन

तैयारी और महत्वपूर्ण टिप्स

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

- अंकों की गणना के लिए कक्षा दस के बाद के शैक्षिक दस्तावेज
- उन सभी चीजों की सूची बनाएं जिन्हें आपको अपने रेज़्युमे में ऐड करना है। जैसे इंटरनशिप, प्रोजेक्ट, पार्ट टाइम जॉब, एक्स्ट्रा करिकुलर एक्टिविटीज, स्पोर्ट्स, ट्रेनिंग, कौशल, रुचि आदि। लिस्ट को पूरा करने की जरूरत नहीं है, आपके पास हमेशा ही सूची में कुछ न कुछ ऐड करने के लिए होगा।

रेज़्युमे तैयार करने से पहले हमेशा याद रखें:

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

6.8.1.1 रेज़्युमे हैडर

उद्देश्य: आपको अपने बारे में कुछ जानकारी देनी होगी, ताकि नियोक्ता आप तक पहुंच सके।

अनिवार्य फ़िल्ड्स में शामिल हैं: नाम, वर्तमान पता, ईमेल आईडी, फोन नंबर, जन्म तिथि। आपका नाम बड़े फॉन्ट में लिखा होना चाहिए।

निम्नलिखित न करें:

- अपनी फोटो डालना।
- फ़ाइल के शीर्षक के रूप में RESUME लिखना।
- परिवार की जानकारी, वैवाहिक स्थिति आदि जैसे विवरण देना।
- इन विवरणों को अपने रेज़्युमे के निचले भाग में जोड़ना या इन विवरणों को भरने के लिए अधिक स्थान घेरना।

6.8.1.2 उद्देश्य तैयार करना

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

हमेशा याद रखें:

आपके उद्देश्य में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:

- पद आवश्यकता
- कार्यात्मक क्षेत्र
- उद्योग आवश्यकता
- विशिष्ट बनें और इसे न्यूनतम शब्दों तक सीमित रखें।
- आपके द्वारा 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 रेज़्युमे में अगला सत्र आपकी शैक्षणिक योग्यता को उजागर करना है।

उद्देश्य: नियोक्ता द्वारा यह जानने के लिए कि आप जिस नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं उसके लिए आपके पास बुनियादी योग्यता है या नहीं।

हमेशा याद रखें:

- कक्षा 10 से उच्चतम शिक्षा तक सभी शैक्षणिक योग्यताएं लिखना।
- कक्षा 10 और 12 के लिए - स्कूल / कॉलेज का नाम, बोर्ड, स्ट्रीम / विशेषज्ञता (यदि कोई हो), अध्ययन का वर्ष और अंक दर्ज करें।
- अंडरग्रेजुएट के लिए - कॉलेज का नाम, विश्वविद्यालय का नाम, डिग्री और विशेषज्ञता, अध्ययन का वर्ष दर्ज करें।
- अपनी सभी योग्यताओं को उल्टे कालानुक्रमिक क्रम में लिखें, यानी शीर्ष पर नवीनतम योग्यता।
- आप शैक्षिक योग्यताओं को एक के बाद एक सारणीबद्ध प्रारूप में या साधारण रूप में लिख सकते हैं

6.8.1.4 परियोजनाएं और इंटरनशिप

आपके रेज़्युमे के अगले भाग में आपके द्वारा किए गए कार्य शामिल हैं, जैसे प्रोजेक्ट, इंटरनशिप, इन-प्लान्ट ट्रेनिंग, पार्ट टाइम जॉब, वॉलंटियरिंग, एक कंपनी शुरू करना और अन्य पहल। की गई पहलों की संख्या और प्रकृति परिभाषित करती है कि क्या एक शीर्षक रखना है या उन्हें अलग-अलग शीर्षकों के तहत विस्तृत करना है।

उद्देश्य: यह आपके रेज़्युमे का एक अनिवार्य हिस्सा है, क्योंकि आपके काम पर हाथ और आपके पाठ्यक्रम के अलावा आपने जो पहल की है, वह आपकी वास्तविक ताकत को दर्शाएगी और साथ ही आपके साथियों से आपके रेज़्युमे को भी अलग करेगी।

याद रखें:

- शीर्षक इस प्रकार होना चाहिए - शीर्षक / प्रोजेक्ट का नाम, भूमिका, कंपनी / संगठन का नाम, विशिष्ट समय अवधि के बारे में -2 पंक्तियों का विवरण।
- समयावधि अनिवार्य है।
- प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत प्रविष्टियां विपरीत कालानुक्रमिक क्रम में होनी चाहिए।
- आपने जो हासिल किया है उसके बारे में बहुत विशिष्ट रहें। जहाँ भी संभव हो संख्याएँ और तथ्य जोड़ें।

निम्नलिखित 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 शामिल हो सकते हैं:

- **सॉफ्ट स्किल्स:** ये ज़रूर शामिल होने चाहिए, ये कौशल आपके व्यक्तित्व लक्षणों को प्रदर्शित करते हैं।
- **मुख्य व्यावसायिक कौशल:** वैकल्पिक में शामिल हैं यदि आपके पास कोई मूल कौशल है। मुख्य व्यावसायिक कौशल: वैकल्पिक में शामिल हैं यदि आपके पास कोई मूल कौशल है।
- **आईटी कौशल:** यदि आप आईटी/सॉफ्टवेयर से संबंधित भूमिकाओं के लिए आवेदन कर रहे हैं, तो इसमें शामिल करने के लिए बतलाने योग्य वैकल्पिक।

याद रखें:

- अपने कौशल को सूचीबद्ध करें और एक बिंदु जोड़ें जो आपके कौशल का सबसे बेहतर ढंग से समर्थन करता है।
- विशिष्ट बिंदु बनाएं। जहाँ भी संभव हो संख्याएँ और तथ्य जोड़ें।
- केवल तीन से चार सॉफ्ट स्किल्स चुनें जो आपका सबसे अच्छा वर्णन करें।
- अपने पास मौजूद इन कौशलों में से सर्वश्रेष्ठ को खोजने के लिए अपने अतीत को खोदें और इसका समर्थन करने के लिए आप सबसे अच्छा उदाहरण 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 यादृच्छिक 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 रेज़्युमे में सबसे आखिरी चीज 2-4 पेशेवर संदर्भों की सूची होनी चाहिए। ये वे सभी हैं जिनसे आप संबंधित नहीं हैं, लेकिन जिन्हें आपने पेशेवर तरीके से संभाला है। आप संभवतः अपने संदर्भ पृष्ठ पर शामिल करने के लिए पिछले नेता, संकाय सदस्य या स्वयंसेवी समन्वयक के बारे में सोचेंगे।

- संदर्भ का नाम, आपसे उनका संबंध, डाक का पता, ईमेल और टेलीफोन नंबर शामिल करें।
- जिस स्थान पर आप आवेदन कर रहे हैं, वह इन लोगों से संपर्क कर सकता है, इसलिए उन्हें यह समझने की अनुमति देने के लिए हमेशा उन्हें अग्रिम रूप से कॉल करें कि आप उन्हें संदर्भ के लिए उपयोग कर रहे हैं और वर्तमान में नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं।

6.8.1.8 याद रखने योग्य बातें

- सुनिश्चित करें कि आपके रेज़्युमे में दो से अधिक पृष्ठ नहीं हैं।
- दोबारा जांच करें और पुष्टि करें कि आपके रेज़्युमे में कोई त्रुटि नहीं है। कोई व्याकरण संबंधी त्रुटि नहीं, कोई वर्तनी की गलतियाँ नहीं, कोई विराम चिह्न त्रुटियाँ नहीं।
- एन्हांसमेंट और वाक्यांश वाक्यों को बेहतर बनाने के लिए अपने रेज़्युमे को बार-बार देखें।
- ग्यारह या बारह के आकार में एक पेशेवर फ़ॉन्ट चुनें। रेज़्युमे के विभिन्न तत्वों के लिए कई फ़ॉन्ट का उपयोग कर सकते हैं, लेकिन इसे अधिकतम दो फ़ॉन्ट तक सीमित करने का प्रयास करें। फ़ॉन्ट के बीच बदलने के बजाय, इसके बजाय विशिष्ट सेक्शन को बोल्ड या इटैलिसाइज़्ड बनाने का प्रयास करें।
- आपके हैडर का फ़ॉन्ट साइज और परिचय का फ़ॉन्ट साइज चौदह या सोलह हो सकता है।
- आपका टेक्स्ट ठोस काली स्याही से मुद्रित होना चाहिए। किसी भी हाइपरलिंक को निष्क्रिय करना सुनिश्चित करें ताकि वे नीले या अन्य विपरीत रंग में प्रिंट न हों।
- आपके पृष्ठ में 1.5 या 2 पॉइंट लाइन स्पेसिंग के साथ चारों ओर एक इंच का मार्जिन होना चाहिए। आपके रेज़्युमे का मुख्य भाग बाईं ओर संरेखित होना चाहिए और आपका शीर्षलेख पृष्ठ के शीर्ष पर केंद्रित होना चाहिए।

यूनिट 6.9: साक्षात्कार की तैयारी करना

इकाई के उद्देश्य



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

1. साक्षात्कार की प्रक्रिया को समझना।
2. मॉक इंटरव्यू करना।
3. समझना कि एक साक्षात्कार के दौरान खुद को कैसे पेश किया जाए।
4. प्रशिक्षण अवधि समाप्त होने के बाद काम करने के लिए प्रेरित रहना।

6.9.1 साक्षात्कार

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



चित्र 6.9.1: साक्षात्कार

साक्षात्कार के सामान्य प्रकार

1. **पारंपरिक मानव संसाधन साक्षात्कार (ट्रिडिशनल एचआर इंटरव्यू):** अधिकांश साक्षात्कार आमने-सामने (फेस-टू-फेस) साक्षात्कार होते हैं। सबसे पारंपरिक मानव संसाधन कार्यकारी के साथ आमने-सामने की बातचीत है जहां उम्मीदवार का ध्यान प्रश्न पूछने वाले व्यक्ति पर होना चाहिए। आपको सलाह दी जाती है कि आप आँखों का संपर्क बनाए रखें, ध्यान से सुनें और तुरंत उत्तर दें।
2. **पैनल इंटरव्यू:** इस स्थिति में, एक से अधिक साक्षात्कारकर्ता होते हैं। दो से दस सदस्यों का एक पैनल चयन प्रक्रिया के इस भाग का संचालन कर सकता है। यह आपके लिए समूह प्रबंधन और समूह प्रस्तुति कौशल प्रस्तुति करने का एक आदर्श अवसर है।
3. **तकनीकी साक्षात्कार:** इस साक्षात्कार का उद्देश्य मूल रूप से तकनीकी ज्ञान का मूल्यांकन करना है।

अधिकांश प्रश्न उम्मीदवार के रेज़्युमे में उल्लिखित स्किल्स सेट पर आधारित होंगे।

4. **टेलीफ़ोनिक साक्षात्कार:** टेलीफ़ोनिक साक्षात्कार का उपयोग उन उम्मीदवारों की प्रारंभिक जांच के लिए किया जाता है जो कार्य स्थल से बहुत दूर रहते हैं।

साक्षात्कार के लिए जाने से पहले, आप जिस भूमिका के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके बारे में स्पष्टता होना जरूरी है। आपके लिए यह जानना भी जरूरी है कि आप कहां आवेदन कर रहे हैं और किससे बात कर रहे हैं। आपके जवाब ऐसे होने चाहिए चाहिए कि आपके नियोक्ता को लगे कि आप वह प्रतियोगी हैं जिसकी वे तलाश कर रहे हैं।

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

- कंपनी और फ़िल्ड
- नौकरी का विवरण
- स्वयं (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:

- आत्मविश्वास से भरे हुए हैं
- आराम से हैं
- आपको खुद पर यकीन है
- तैयार हैं
- साक्षात्कार के पहले, के दौरान और बाद में, आपको तैयार रहना महत्वपूर्ण है।
- पेशेवर कपड़े पहनें

यह महत्वपूर्ण है कि आप पेशेवर कपड़े पहनें। यह एक सिद्ध तथ्य है कि हम जिस तरह से कपड़े पहनते हैं, उससे लोगों द्वारा हमें देखने के तरीके में बहुत फर्क पड़ता है। आप जिस तरह से अन्य लोगों के साथ संवाद करते हैं, उसका 90% बॉडी लैंग्वेज (हावभाव आदि) और हमारे द्वारा छोड़ी गई पहली छाप (फर्स्ट इम्प्रेसन) के माध्यम से होता है। एक अच्छा फर्स्ट इम्प्रेसन बनाना बहुत आसान है। एक अच्छा फर्स्ट इम्प्रेसन बनाने के लिए यह महत्वपूर्ण है कि:

- हमारी महक अच्छी हो
- हमारी उपस्थिति पेशेवर हो
- अपने सौंदर्य पर ध्यान दें
- आँखों से संपर्क बनाएं
- जानिए आप क्या और कैसे बोलते हैं
- हमारा पूरा व्यक्तित्व हमारी पूरी धारणा में योगदान देता है।

साक्षात्कार के लिए कैसे कपड़े पहने

पुरुष	महिला
लंबी बाजू की बटन वाली शर्ट (साफ और इस्त्री की गई)	अपरिवर्तनवादी रवैया, कोई स्टिलेटोस नहीं
गहरे रंग के जूते (साफ और पॉलिश किए हुए) और गहरे रंग के मोजे	आभूषण - झुमके का एक सेट (खासकर घुंड़ी वाला)
बाल कटवाएं (छोटे बाल हमेशा अच्छे लगते हैं)	कोई चूड़ियाँ नहीं
कोई आभूषण नहीं (चेन, झुमके, पियर्सिंग)	मेकअप का कम से कम इस्तेमाल करें
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 बेहतर समझ गए हैं कि एक पेशेवर व्यवहार के स्वीकृत मानक क्या हैं। दिए गए वाक्यों को पढ़ें और साक्षात्कार के संबंध में क्या करें और क्या न करें के रूप में चिह्नित करें:

वाक्य	ये करें	ये न करें
वास्तविक बने रहें		
बात करते हुए डकार लें!!!		
'पाउडर की फैक्ट्री' से निकला हुआ लगे (बहुत अधिक मेकअप पहनना)		
साक्षात्कार के लिए बिल्कुल सही समय पर पहुंचें		
बस केबिन/कार्यालय में जाकर बैठ जाएं		
रिसेप्शनिस्ट का अभिवादन करना भूल जाएं/जवाब न दें		
पहले तोलें फिर बोलें		
अपना होमवर्क करें- कंपनी की वेबसाइट पर जाएं		
सोचने के लिए समय निकालें (टेक टाइम तो थिक/TTTT)		
डी-डे पर चमकीले कपड़े पहनें		
अपनी क्षमताओं पर जोर दें		
साक्षात्कारकर्ता के साथ बहस /वाद-विवाद करें		
साक्षात्कार के दौरान च्युइंग गम चबाएं।		
अपने शैक्षिक और कार्य अनुभवों की समीक्षा करें		
अपने दस्तावेजों को फ़ाइल से बाहर उड़ाते हुए देखें (बेढंगा होना)		
साक्षात्कारकर्ता को धन्यवाद करें		
'उन्हें मेरी ज़रूरत है' ऐसा रवैया रखें		
आँखों से संपर्क बनाए रखें और अच्छी शारीरिक भाषा रखें		
केवल एक वाक्य या अक्षर में उत्तर दें (इस पर निर्भर करता है कि बीच में किस तरह के प्रश्न पूछे गए हैं)		
अपने रेज़्यूमे की एक कॉपी साथ रखें		

चित्र 6.9.3: साक्षात्कार में क्या करें और क्या न करें

6.9.3 साक्षात्कार के दौरान

- आत्मविश्वासी बनें, अभिमानी नहीं
- अपने आपको मूल्यवान साबित करें - अपनी ऊर्जा को बनाए रखें
- सही मुद्रा में बैठें
- 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 चाहिए। 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।

6.9.4 सक्रिय होकर सुनना

- विचारों और अभिव्यक्तियों पर स्पष्टता
- सही भाषा
- अच्छी शारीरिक भाषा
- बोलने का प्रवाह
- विचारों को धाराप्रवाह रूप से सही स्वर, सही आवाज और सही अभिव्यक्ति में व्यक्त किया जाना चाहिए



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सर्वोच्च शक्ति
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: +91 11 49048335 | 49048336

Price: ₹