

प्रतिभागी हैंडबुक

क्षेत्र

मीडिया और मनोरंजन

उप-क्षेत्र

फिल्म, टेलीविजन, एनिमेशन

व्यवसाय

अभिनय / वॉयस-ओवर

संदर्भ आईडी: एमईएस/क्यू0101 संस्करण

4.0 एनएसक्यूएफ स्तर 4



वॉयस-ओवर आर्टिस्ट



“

कौशल एक बेहतर भारत का निर्माण कर
रहा 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: 'Voice -Over Artist,' QP No. 'MES/Q0101 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)

स्वीकृतियाँ

मीडिया एंड एंटरटेनमेंट स्किल्स काउंसिल (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 दिल खोल कर प्रशंसा भी की जाती है।

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

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

इस पुस्तक के बारे में

यह प्रतिभागी हैंडबुक संदर्भ आईडी एमईएस/क्यू 0101 के साथ वॉयस-ओवर आर्टिस्ट क्वालिफिकेशन पैक (क्यूपी) के लिए प्रशिक्षण को सक्षम करने के लिए डिज़ाइन की गई है। इस क्वालिफिकेशन पैक के तहत 4 नेशनल ऑक्यूपेशनल स्टैंडर्ड्स (एनओएस) यानी राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक हैं। इस पुस्तक में प्रत्येक राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) को 8 यूनिट में शामिल किया गया है।

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

उपयोग किए गए प्रतीक



प्रमुख शिक्षण
परिणाम



चरण



समय



सला



नोट



यूनिट
उद्देश्य



अभ्यास

विषय-सूची

क्र.सं. मॉड्यूल और यूनिट	पृष्ठ संख्या
1. परिचय	1
यूनिट 1.1: मीडिया और मनोरंजन का परिचय	3
यूनिट 1.2: वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ	12
2. ऑडिशन देना और आवाज की भूमिकाओं के लिए क्वालीफाई करना (एमईएस / एन 0101)	20
यूनिट 2.1: आवाज और प्रदर्शन तकनीक का सिद्धांत	22
यूनिट 2.2 ऑडिशन की तैयारी	36
3. आवाज प्रदर्शन के लिए तैयारी (एमईएस / एन 0102)	61
यूनिट 3.1: टूल्स और उपकरण	62
4. आवश्यकताओं के अनुसार वॉयस-ओवर करना (एमईएस / एन 0103)	80
यूनिट 4.1 वॉयस ओवर का प्रदर्शन	82
5. कार्यस्थल के स्वास्थ्य और सुरक्षा अनुपालन (एमईएस / एन 0104)	93
यूनिट 5.1: कार्यस्थल के स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखना	97
6. सॉफ्ट स्किल्स और कम्युनिकेशन स्किल्स	114
यूनिट 6.1 - सॉफ्ट स्किल्स का परिचय	116
यूनिट 6.2 - प्रभावी संचार	119
यूनिट 6.3 - सौंदर्य और स्वच्छता	124
यूनिट 6.4 - पारस्परिक कौशल विकास	139

यूनिट 6.5 - सामाजिक संपर्क	159
यूनिट 6.6 - समूह संपर्क	165
यूनिट 6.7 - समय प्रबंधन	171
यूनिट 6.8 - रेज्युमे तैयार करना	175
यूनिट 6.9 - साक्षात्कार की तैयारी	182







Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



Media & Entertainment Skills Council

1. परिचय

यूनिट 1.1 - मीडिया और मनोरंजन का परिचय

यूनिट 1.2 - वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के कर्तव्य
और जिम्मेदारियां



अध्ययन के मुख्य परिणाम



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

1. उद्योग में वॉयस-ओवर आर्टिस्ट की भूमिका के बारे में जानें।
2. एक प्रमाणित वॉयस-ओवर आर्टिस्ट बनने के लिए न्यूनतम आवश्यकता की पहचान करना।
3. वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के कार्य क्षेत्र का वर्णन करना।
4. वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के लिए उपलब्ध अवसरों की पहचान करना।

यूनिट 1.1: मीडिया और मनोरंजन का परिचय

यूनिट के उद्देश्य

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

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

1.1.1 भारत में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

भारतीय मीडिया और मनोरंजन (एमएंडई) का क्षेत्र दुनिया में सबसे बड़े क्षेत्रों में से एक है। इसे दुनिया में 14 वां सबसे बड़ा स्थान दिया गया है। यह क्षेत्र भारतीय जीडीपी का 1.7% है और 2022 में 4.5 लाख करोड़ रुपये के साथ जीडीपी का 2.2% हिस्सा होने की उम्मीद है। यह क्षेत्र हमारे देश के 9.3% कार्यबल को रोजगार देता है और हम 2017 के अंत तक इसके 17% होने की उम्मीद कर रहे हैं

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

Overall industry size (INR billion)	FY14	FY15	FY16	FY17	FY18	Growth in FY18 over FY17
TV	433.7	489.9	551.7	595.3	651.9	9.5%
Print	248.2	268.4	288.4	308.4	318.9	3.4%
Films	126.4	126.9	137.1	145.0	158.9	9.6%
Digital advertising	32.5	47.0	64.9	86.2	116.3	35.0%
Animation and VFX	41.0	46.5	53.2	62.3	73.9	18.6%
Gaming	20.3	24.3	27.6	32.4	43.8	35.1%
OOH	19.9	22.3	25.5	28.6	32.0	11.9%
Radio	17.2	19.8	22.7	24.0	25.9	7.9%
Music	8.5	10.2	11.2	12.6	14.4	14.7%
Total	947.6	1,066.1	1,182.3	1,294.7	1,438.0	10.9%

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

चित्र 1.1. 1 एमएंडई उद्योग का राजस्व

2017 की तुलना में 2018 में डिजिटल एडवर्टाइजिंग बिजनेस में 35 फीसदी की वृद्धि हुई है। दूसरा उच्च विकास करने वाला उप-क्षेत्र गेमिंग है जिसमें वित्त वर्ष 2017 की तुलना में वित्त वर्ष 2018 में 35.1% की वृद्धि हुई है। वित्त वर्ष 2018 से 2023 के लिए उद्योग का अनुमानित विकास अगले चित्र में दिया गया है।

Overall industry size (INR billion)	FY19	FY20	FY21	FY22	FY23	FY18-23 CAGR%
TV	746.4	855.3	959.1	1,066.6	1,179.6	12.6%
Print	338.5	357.8	378.6	400.8	424.9	5.9%
Films	171.7	185.4	199.3	213.9	228.8	7.6%
Digital advertising	154.7	202.6	263.4	339.8	435.0	30.2%
Animation and VFX	86.7	100.9	116.8	133.5	151.8	15.5%
Gaming	55.4	70.9	84.7	103.3	118.8	22.1%
OOH	35.7	38.6	42.0	45.7	49.7	9.2%
Radio	28.3	31.8	34.8	38.8	42.1	10.2%
Music	16.6	19.1	22.1	25.6	29.6	15.5%
Total	1,633.9	1,862.5	2,100.7	2,368.0	2,660.2	13.1%

चित्र 1.1. 2 एमएंडई सेक्टर की अनुमानित वृद्धि

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

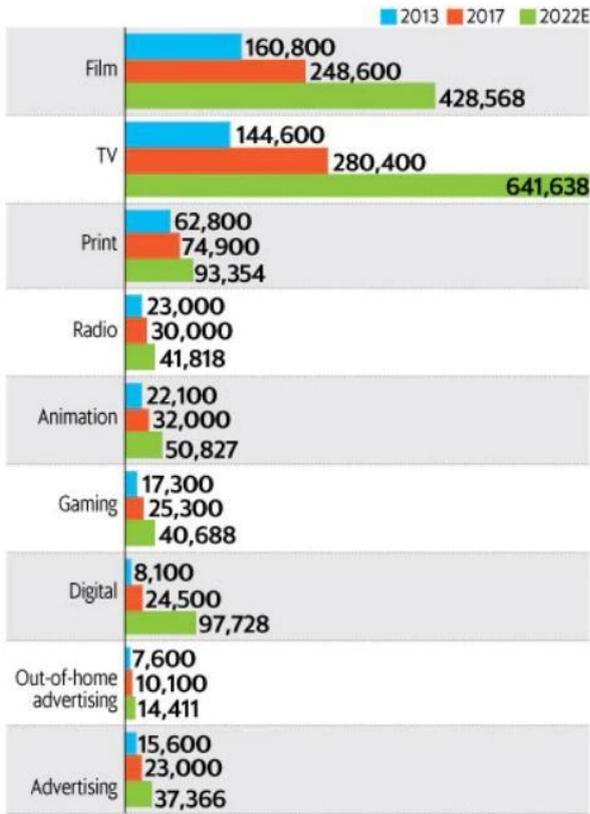
भारत सरकार अधिक से अधिक संस्थागत फंडिंग के लिए केबल टीवी को डिजिटाइज़ करने, केबल और डीटीएच सैटेलाइट प्लेटफार्मों में विदेशी निवेश को 74 प्रतिशत से बढ़ाकर 100 प्रतिशत करने जैसी विभिन्न योजनाओं को शुरू करके मीडिया और मनोरंजन उद्योग को आगे बढ़ा रही है। सरकार ने फिल्म उद्योग को आसान फाइनेंस के लिए उद्योग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

1.1.2 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में रोजगार

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

- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में कार्यरत लोगों में से एक चौथाई लोग फिल्म उद्योग से हैं।
- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र में लगभग 4.60 लाख लोग कार्यरत हैं, और 2017 तक 13% की दर से बढ़कर 7.5 लाख तक पहुंचने की उम्मीद है।
- मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र जिसके 2023 तक 13.1% की दर से बढ़ने की उम्मीद है, जिसका मतलब कुशल पेशेवरों के लिए 2.7 लाख करोड़ के कारोबार तक पहुंचना है।
- फिल्म और टेलीविजन क्षेत्र में मीडिया और मनोरंजन के क्षेत्र में कार्यरत कर्मचारियों का एक बड़ा हिस्सा है। फिल्म और टेलीविजन दोनों क्षेत्रों में की जा रही डिजिटलीकरण गतिविधियां इस मांग की प्रमुख भूमिका हैं।

Workforce in the sector



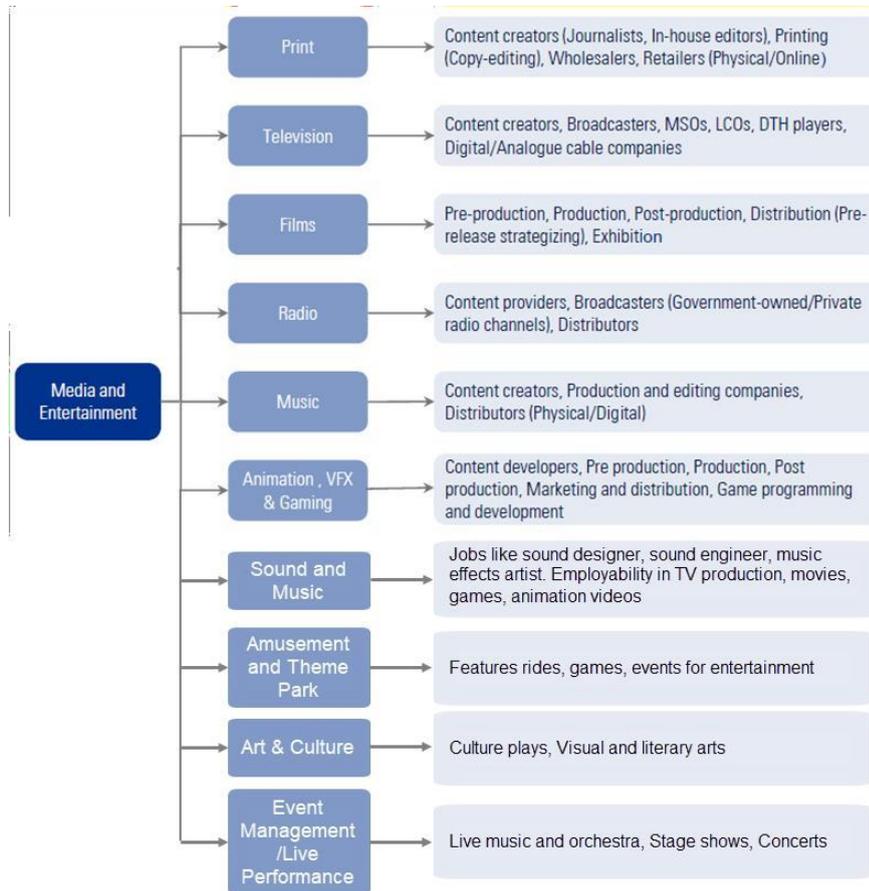
चित्र 1.1.3 मीडिया और मनोरंजन के विभिन्न क्षेत्रों में रोजगार

1.1.3 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र का विकास

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

1.1.4 प्रमुख उप-क्षेत्र और खंड

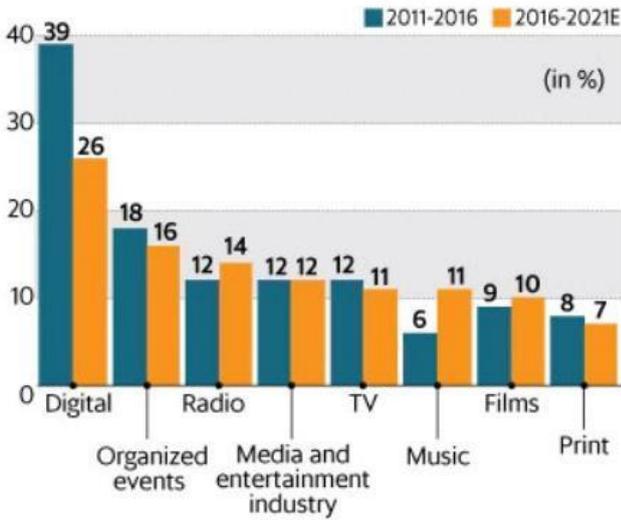
- भारतीय एम एंड ई उद्योग में कई उप-क्षेत्र शामिल हैं, जैसे टेलीविजन, रेडियो, प्रिंट मीडिया (समाचार पत्रों और पत्रिकाओं सहित), फिल्में, एनीमेशन और विजुअल इफेक्ट्स (वीएफएक्स), साउंड और संगीत, मनोरंजन और थीम पार्क, कला और संस्कृति, और आयोजन प्रबंधन / लाइव प्रदर्शन।
- विज्ञापन उद्योग, उद्योग का प्रमुख राजस्व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



चित्र 1.1. 4 मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र

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

Growth rate by sub-sector



चित्र 1.1. 5 2016-2021 में मीडिया और मनोरंजन क्षेत्र की अपेक्षित विकास दर

1.1.5 इस पुस्तक में उपयोग किए गए सामान्य मुख्य शब्द

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

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

कंपोजिशन (रचना) : बैकग्राउंड और कैमरे के संबंध में स्थिति निर्धारण चरित्र को रचना कहा जाता है।

क्रिएटिव ब्रीफ : एक दस्तावेज जो प्रोडक्शन के लिए महत्वपूर्ण प्रश्नों को शामिल करता है, जिसमें विज़न, लक्षित दर्शकों का उद्देश्य, बजट, परियोजना, मील के पत्थर, समयसीमा और हितधारकों को शामिल किया जाता है, क्रिएटिव ब्रीफ कहलाता है।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

सीईएल: यह एक सेलूलोज़ शीट है जिसका उपयोग कैरेक्टर को चित्रित करने के लिए किया जाता है। अभ्यास में अब यह एक दिन का काम है। एक चरित्र, वस्तु, और/या विशेष प्रभाव की रूपरेखा और रंग के साथ संयोजन में प्लास्टिक शीट है।

अभ्यास - 1

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

अभ्यास -2



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

यूनिट 1.2: वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

यूनिट के उद्देश्य

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

1. उद्योग में वॉयस-ओवर आर्टिस्ट की भूमिका के बारे में जानें।
2. एक प्रमाणित वॉयस-ओवर आर्टिस्ट बनने के लिए न्यूनतम आवश्यकता की पहचान करना।
3. वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के कार्य क्षेत्र का वर्णन करना।
4. वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के लिए उपलब्ध अवसरों की पहचान करना।

1.2.1 वॉयस-ओवर आर्टिस्ट की नौकरी की भूमिका का परिचय

वॉयस-ओवर को एक स्क्रिप्ट से पढ़ा जाता है और इसे किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा बोला जा सकता है जो प्रोडक्शन में कहीं और होता है या किसी आवाज प्रतिभा विशेषज्ञ द्वारा बोला जा सकता है। वॉयस-ओवर आर्टिस्ट ऑडियोबुक, कार्टून, विज्ञापनों, ऑन-होल्ड संदेशों या वीडियो गेम में अपनी प्रतिभा का योगदान दे सकता है। आप अपने जीवन में हर दिन टीवी, स्मार्टफोन, लाइव स्टेज आदि पर अलग-अलग तरह की आवाजें सुनते हैं।

एक वॉयस-ओवर आर्टिस्ट को डिस्क जॉकी या टॉक शो होस्ट के रूप में रेडियो पर काम मिल सकता है। इस नौकरी के लिए व्यक्ति के पास प्रदर्शन करने के लिए आवश्यक चीजें होनी चाहिए जैसे की संचार कौशल, आवाज-मॉड्यूलेशन कौशल, मिमिक्री और नाटक के लिए विशिष्ट योग्यता, हास्य की भावना, इमोशनल रेंडरिंग, बहुमुखी प्रतिभा, भाषा कौशल आदि। जहां रेडियो और टेलीविजन वॉयस-ओवर कार्य के लिए कई अवसर प्रदान करते हैं, वहीं अभिनेताओं को उत्पादों की एक विस्तृत श्रृंखला के लिए निर्देशात्मक डीवीडी, आईफोन, आईपैड और सीडी-रोम को आवाज देने की भी आवश्यकता होती है। सभी कार्टून और एनिमेशन वॉयस-ओवर प्रतिभा का उपयोग करते हैं।

ऐसे वॉयस-ओवर आर्टिस्ट हैं जो एक अच्छी जिंदगी के बारे में पुस्तकें बनाते हैं जैसे कि आपको ऑडबल पर मिलती हैं।

यदि आप एक वॉयस आर्टिस्ट बनना चाहते हैं, तो यह महत्वपूर्ण है कि आप प्रतिभाशाली वॉयस आर्टिस्ट के लिए उपलब्ध

वॉयस-ओवर कार्य की विशाल विविधता की जांच करें और सीखें।



चित्र 1.2.1 वॉयस ओवर आर्टिस्ट के लिए उपकरण

1.2.2 वॉयस ओवर आर्टिस्ट की जॉब प्रोफाइल

एक अच्छे वॉयस आर्टिस्ट को वॉयस एक्टर, वॉयस टैलेंट, प्रोफेशनल वॉयस, या वॉयस आर्टिस्ट कहा जा सकता है। उन्हें बोलने के पैसे मिलते हैं। यह उतना ही आसान है। क्या आप पहले से ही सोच रहे हैं कि साइन अप कैसे करें? यदि किसी व्यक्ति को देखे बिना कोई आवाज सुनाई दे तो वह वॉयस-ओवर आर्टिस्ट का काम है। आप ये आवाजें प्रचार वीडियो, रेडियो, टेलीविजन, वॉयस मेल नेविगेशन, प्रशिक्षण विवरण, ऑडियोबुक, फोन संदेश, कैरेक्टर की आवाजें, एनिमेशन, वीडियो गेम, मूवी ट्रेलर, विज्ञापनों आदि पर सुनते हैं। वॉयस-ओवर आर्टिस्ट उद्योग में निम्नलिखित कार्य करता है:

- वैंडर/स्वयं की सुविधाओं को उपकरण वितरित करने के लिए, भूमिका के संदर्भ में जहां आवश्यक हो, लॉजिस्टिक्स खिलाड़ियों के साथ समन्वय करें (उपकरण में वॉयस-ओवर आर्टिस्ट, लैपटॉप, पावरपॉइंट और व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर, माइक्रोफोन, हेडफोन और हैंडसेट, माइक्रोफोन स्टैंड, पॉप फ़िल्टर, स्टूडियो मॉनीटर, एक्सएलआर केबल, एक माइक स्टैंड, कान प्रशिक्षण सॉफ़्टवेयर, केबल्स, डीएडब्ल्यू/ऑडियो इंटरफेस कॉम्बो शामिल हो सकते हैं।)
- एक वॉयस एक्ट्रेस एनिमेटेड टीवी शो या फिल्मों, डब फिल्मों, विज्ञापनों, डॉक्युमेंट्रीज़ या वीडियो गेम के लिए अपनी आवाज देती है। एक वॉयस एक्टर को अकेले या समूह में काम करना पड़ सकता है। अधिकांश काम एक रिकॉर्डिंग स्टूडियो में किया जाता है, जिसमें आवाज अभिनेता एक रिकॉर्डिंग रूम में लाइनों को पढ़ता है। एक

साउंड इंजीनियर कंट्रोल रूम से निरीक्षण और मैनेज करता है।

- ज्यादातर वॉयस ओवर आर्टिस्ट स्व-नियोजित होते हैं और आमतौर पर उनका शेड्यूल व्यस्त होता है। उनके पास बहुत काम होता है, लेकिन कभी-कभी उनके पास बहुत कम प्रोजेक्ट होते हैं। वॉयस एक्टर के लिए नौकरी लंबी अवधि के लिए हो सकती है जैसे किसी फिल्म या एनीमेशन में विभिन्न पात्रों के लिए आवाज देना।
- एक अच्छे आवाज अभिनेता को पता होना चाहिए कि कैसे कई स्वरों में और अलग अलग लहजे के साथ बोलना है। स्पष्ट रूप से और आकर्षक आवाज के साथ बोलने की क्षमता जरूरी है। उसे जरूरत के मुताबिक स्वर से खेलना भी पता होना चाहिए। वह आवाज की बहुमुखी प्रतिभा के कौशल में महारत हासिल करने के लिए उच्चारण और स्वर का अभ्यास कर सकता है।
- उपकरण को ठीक से डिस्मेंटल और पैक करें (उपकरण में वॉयस-ओवर आर्टिस्ट लैपटॉप, पावरपॉइंट और व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर, माइक्रोफोन, हेडफोन और हैंडसेट, माइक्रोफोन स्टैंड, पॉप फ़िल्टर, स्टूडियो मॉनीटर, एक्सएलआर केबल, एक माइक स्टैंड, इअर ट्रेनिंग सॉफ़्टवेयर, केबल्स, डीएडब्ल्यू / ऑडियो इंटरफ़ेस कॉम्बो शामिल हो सकते हैं।
- सुनिश्चित करें कि भेजे जाने वाले उपकरणों की सूची,
- विक्रेता से प्राप्त और प्रोडक्शन टीम द्वारा लाए गए उपकरणों की सूची आपस में मेल करती हैं
- जरूरत पड़ने पर विक्रेता/स्वयं की सुविधाओं को उपकरण भेजने के लिए, जहां आवश्यक हो, लॉजिस्टिक खिलाड़ियों के साथ कोर्डिनेट करें

1.2.3 वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के लिए अवसर

वॉयस आर्टिस्ट के लिए प्रोडक्शन हाउस और प्रोजेक्ट्स पर क्रिएटिव बुटीक के क्षेत्र में अलग अलग अवसर होते हैं। एक वॉयस आर्टिस्ट, एक फिल्म और संगीत प्रोडक्शन कंपनी, गेमिंग उद्योग, डॉक्यूमेंट्रीज, विज्ञापन कंपनियों आदि में काम कर सकता है। भारत में, विदेशी और क्षेत्रीय भाषा की फिल्मों को घरेलू दर्शकों की जरूरतों के अनुसार डब किया जाता है।

कैरियर के पहलू के लिए वॉयस आर्टिस्ट के निम्नलिखित लाभ हैं:

वॉयस-ओवर आर्टिस्ट का वेतन आमतौर पर कार्यक्रम की अवधि, जटिलता और लोकप्रियता पर निर्भर करता है। यदि आप एक अनुभवी फ्रीलांसर हैं, तो आपको अपने मूल्य स्तर को प्रचलित बाजार मूल्य पर या उससे ऊपर रखना चाहिए क्योंकि आप धोखेबाज़ फ्रीलांसरों की तुलना में अधिक विश्वसनीयता प्राप्त करते हैं।

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

वॉयस आर्टिस्ट टेलीविजन स्टूडियो, मूवी स्टूडियो, रेडियो स्टेशन, विज्ञापन एजेंसियों और थिएटर के लिए काम कर सकता है। कुछ स्थानों में नोएडा और मुंबई जैसे अन्य स्थानों की तुलना में अतिरिक्त अवसर होते हैं जो ज्यादा वेतन भी देते हैं। इसका कारण यह है कि नोएडा में अन्य बड़े संस्थानों के अलावा कई समाचार एजेंसियां हैं। मुंबई में बॉलीवुड के बहुत से संस्थान हैं।

1.2.2 प्रमुख वृत्तिक कौशल

इस नौकरी के लिए व्यक्ति को फिल्म निर्माण, संगीत निर्माण कंपनी, गेमिंग उद्योग, डॉक्यूमेंट्री, विज्ञापन कंपनियों, आदि की मूल बातों और सिद्धांतों की अच्छी समझ होनी चाहिए। वॉइस आर्टिस्ट के लिए स्पष्टता, शुद्धता, स्थिरता, नियंत्रण, कोल्ड रीडिंग और संवादात्मक कौशल सबसे महत्वपूर्ण कौशल हैं। व्यक्ति को ईयर ट्रेनिंग सॉफ्टवेयर, केबल्स, डीएडब्ल्यू/ऑडियो इंटरफेस कॉम्बो का अच्छा काम करने का अनुभव होना चाहिए। उदाहरण के लिए, कई पेशेवर वॉयस-ओवर आर्टिस्ट वॉयस अभ्यास लेने की सलाह देते हैं, यह आपको अधिक बहुमुखी बनाएगा और आपके अभिनय कौशल में भी मदद करेगा। न केवल व्यक्ति की आवाज़, बल्कि उनके व्यक्तित्व से भी मैच करने की कोशिश करें ताकि आप उनकी आवाज की नकल करने के बजाय उन्हें जीवंत कर सकें।

अभ्यास



- वॉयस आर्टिस्ट कौन

- वे कौन से सामान्य उद्योग हैं जहां वॉयस आर्टिस्ट को नौकरी

- वॉयस-ओवर आर्टिस्ट की नौकरी की जिम्मेदारियों

- वॉयस आर्टिस्ट का क्या काम होता है और इसमें क्या अवसर हैं?

2. ऑडिशन देना और आवाज की भूमिकाओं के लिए क्वालीफाई करना



यूनिट 2.1 - आवाज और प्रदर्शन तकनीक का सिद्धांत

यूनिट 2.2 - ऑडिशन की तैयारी



अध्ययन के मुख्य परिणाम



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

1. ऑडिशन की आवश्यकताओं को समझना
2. ऑडिशन की आवश्यकताओं के अनुसार उसके प्रदर्शन को अनुकूलित करना
3. ऑडिशन के दौरान सामर्थ्य दिखाना और आत्मविश्वास के साथ प्रदर्शन करना
4. ऑडिशन की ज़रूरत के मुताबिक अलग-अलग आवाज व्याख्याएं प्रदान करना और सुधारना।

यूनिट 2.1: आवाज और प्रदर्शन तकनीक का सिद्धांत

यूनिट के उद्देश्य

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

1. ऑडिशन की आवश्यकताओं को समझना
2. ऑडिशन देने वालों की ज़रूरतों के हिसाब से उनके प्रदर्शन को अपनाना
3. ऑडिशन के दौरान सामर्थ्य दिखाना और आत्मविश्वास के साथ प्रदर्शन करना
4. ऑडिशन देने वालों की ज़रूरत के मुताबिक, अलग-अलग आवाज व्याख्याएं सुधारना और उपलब्ध कराना।

2.1.1 वॉयस-ओवर आर्टिस्ट का इतिहास

कनाडा के एक आविष्कारक और गणितज्ञ रेजिनाल्ड फेसंडेन ने संयुक्त राज्य मौसम ब्यूरो में मौसम एजेंसी के लिए काम करने के लिए परीक्षण के रूप में पहली वॉयस-ओवर मौसम रिपोर्ट रिकॉर्ड की। 1900 में, पहली बार फेसंडेन ने टेलीफोन का इस्तेमाल करके संयुक्त राज्य मौसम ब्यूरो के लिए मौसम की रिपोर्टिंग रिकॉर्ड की और तारों के बिना दूर से संचार करने का एक तरीका निर्धारित किया।

संदेश दो स्टेशनों के बीच प्रसारित किया गया था जो लगभग 1 मील की दूरी पर थे। वह वॉयस-ओवर करने वाले पहले व्यक्ति थे। 1906 के क्रिसमस प्रसारण ने इतिहास रच दिया; इसे ब्रेंट रॉक, बोस्टन में फेसंडेन के अस्थायी स्टूडियो से बनाया गया था। कुछ लोगों का मानना है कि वॉल्ट डिज़्नी 1928 में स्टीमबोट विली में मिकी माउस को आवाज़ देने वाले पहले वॉयस-एक्टर थे। लेकिन, यह वास्तव में 1906 में 22 साल पहले रेजिनाल्ड फेसंडेन थे जो पहले वॉयस-एक्टर थे। कुछ दशकों बाद, वॉल्ट डिज़्नी और वार्नर ब्रदर्स ने पात्रों के पीछे कार्टून और वॉइस एक्टर को लोकप्रिय बनाया

2.1.2 आवाज का सिद्धांत

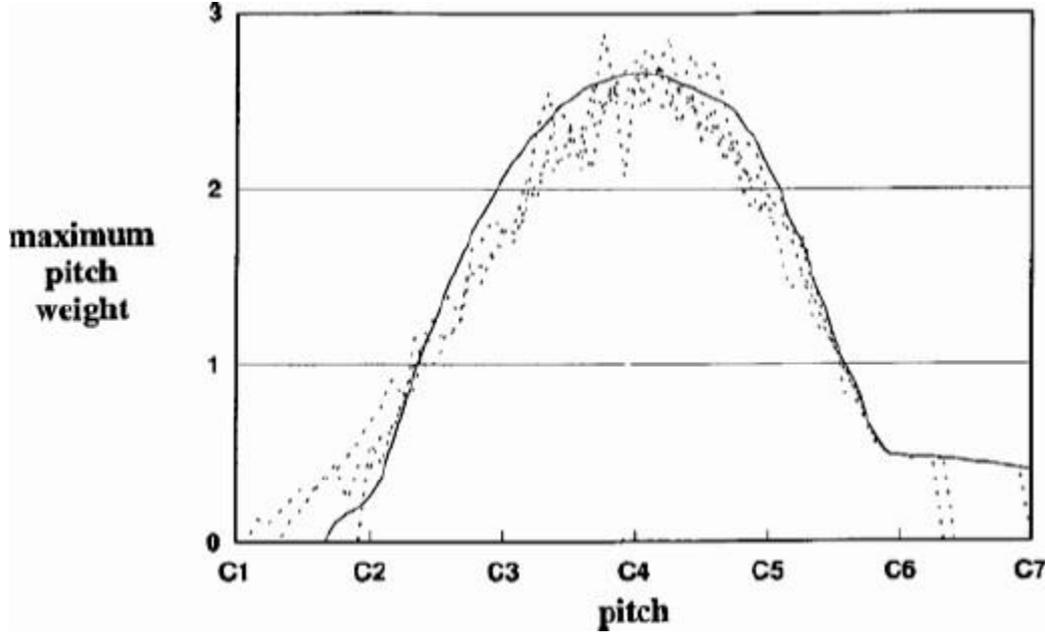
आवाज देने के कुछ सिद्धांत निम्नलिखित हैं:

2.1.2.1 टोन (लहजा) सिद्धांत

लहजा वक्ता के शब्दों की कल्पना करने में मदद करती है। सही लहजा और प्रभाव वाले शब्दों में बोलना बहुत आवश्यक है जो महत्व रखते हैं। पहले उदाहरण में, अनियमित शोर शुद्ध लहजे की तुलना में अधिक विसरित चित्र बनाते हैं। दूसरे उदाहरण में, एक लहजा बनाने के लिए दो शुद्ध लहजे मिले हुए होते हैं। ऐसे मामलों में, आपको एक जटिल लहजे का बोध होता है। कुछ व्यायाम आपकी आवाज़ को नियंत्रित और बेहतर बनाने में आपकी मदद कर सकते हैं। उनमें से कई सांस लेने पर आधारित हैं। आप सांस को नियंत्रित करने के लिए स्ट्रॉ से फूंक मारकर स्केल गुनगुना सकते हैं।

शुद्ध और जटिल लहजे में, मॉडल एक भारी स्वर की गणना करता है, जिसे स्वर की स्पष्टता के सूचकांक के रूप में माना जा सकता है, और इसलिए, लहजे का एक माप है।

जब लहजा उच्च स्तर का लहजा या प्रभाव डालने वाली भारित स्वर प्रदर्शित करता हैं तो सशक्त सुनने से सम्बन्धित छवियां उत्पन्न होती हैं। उदाहरण के लिए F2 और G5 के बीच सुरीले जटिल स्वर



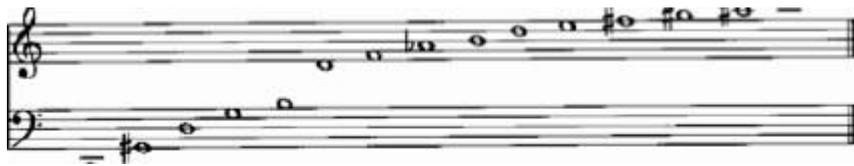
2.1.2.2 अस्थायी निरंतरता का सिद्धांत

संगीत निर्माण में प्रयुक्त सभी प्रकार की सामान्य आवाजों में अस्थायी निरंतरता का सिद्धांत मौजूद है। कंप्यूटर-आधारित प्रस्तुतियों के लिए अस्थायी निरंतरता महत्वपूर्ण है क्योंकि समय सिंक्रनाइज़ेशन को परिभाषित करता है। अस्थायी निरंतरता में अभिव्यक्ति के लिए आंखें और कान दोनों शामिल होते हैं आंखें एनीमेशन पर होती हैं और सिंक्रनाइज़ आवाज कथन कानों को सुनाई जाती है। निर्देशात्मक डिजाइनर सामग्री के अस्थायी प्रसंस्करण को नियंत्रित करता है। वह पहले केवल शब्दों को प्रस्तुत करना चुनता है और उसके बाद केवल ग्राफिक्स या इसके विपरीत करना चुनता है। जब कथन और एनीमेशन एक साथ प्रस्तुत किए जाते हैं, तो इन्हें समझना आसान होता है यानी शब्द उसी समय बोले जाते हैं जब वे एनीमेशन में प्रदर्शित होते हैं। आपका कथन पियानो या अन्य वाद्ययंत्रों के संगीत के साथ ओवरलैप नहीं होना चाहिए। सुनिश्चित करें कि यदि आप कथन सुना रहे हैं तो चुप्पी से 800 एमएस का अंतर हो। अस्थायी निरंतरता की तरह, विभाजित ध्यान अंतर स्रोतों से सामग्री के एकीकरण को संदर्भित करता है। यह अस्थायी निकटता की तुलना में एक व्यापक अवधारणा है। स्थानिक निकटता प्रभाव, अस्थायी निकटता प्रभाव, और साधन प्रभाव, सभी को विभाजित ध्यान के रूप माना जा सकता है।

2.1.2.3 न्यूनतम अभिभाव सिद्धांत

कुछ लंबी गूँज के अंदर सुनने से सम्बन्धित अभिभाव को कम करने के लिए, प्रत्येक महत्वपूर्ण बैंड में लगभग बराबर मात्रा में वर्णक्रमीय ऊर्जा गिरनी चाहिए। वर्णक्रमीय ऊर्जा के विशिष्ट परिसर के लिए प्रत्येक क्रिटिकल बैंड में गिरना चाहिए। विशिष्ट परिसर के लिए रजिस्टर के निचे आते ही अधिक व्यापक रूप से दूरी बनाई जानी चाहिए।

प्रत्येक क्रिटिकल बैंड/ऑडिटरी फिल्टर में लगभग बराबर मात्रा में वर्णक्रमीय ऊर्जा गिरनी चाहिए। जटिल लयबद्ध स्वरों में साउंडिंग नोट्स को अधिक व्यापक रूप से रखा जाना चाहिए क्योंकि रजिस्टर नीचे आता है।



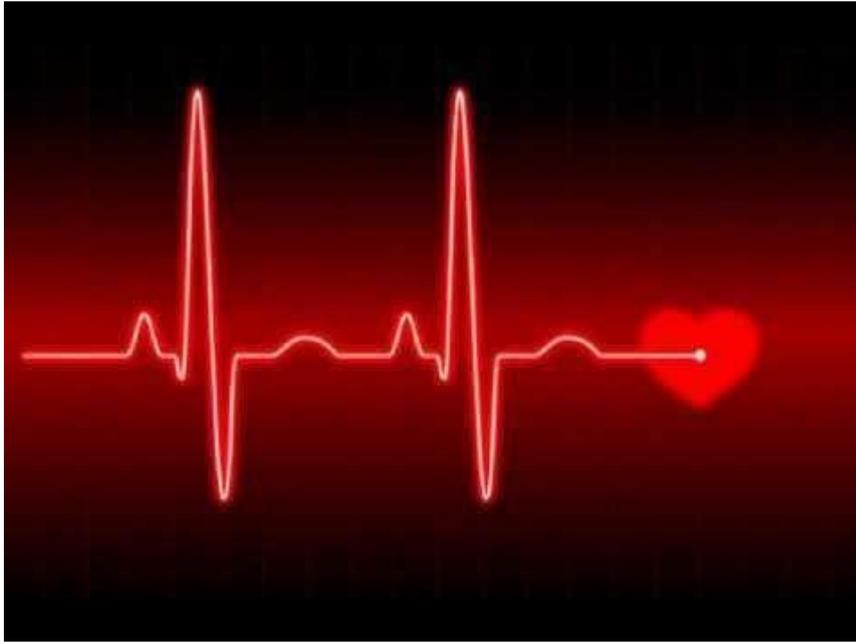
ऑडिटरी फिल्टर की चौड़ाई

2.1.2.4 पिच को-मॉड्यूलेशन सिद्धांत

वाँयस मॉड्यूलेशन के बिना, भाषण नीरस लगेगा और दर्शकों का ध्यान आकर्षित करने में सक्षम नहीं होगा। श्रोताओं का ध्यान आकर्षित करने का समय बहुत कम होता है इसलिए वक्ता को श्रोताओं की रुचि को आकर्षित करना पड़ता है ताकि वे उसे ध्यान से सुनें। अपने श्रोताओं को आकर्षित करने के लिए वाँयस मॉड्यूलेशन जरूरी है। समवर्ती स्वरों के अवधारणात्मक संयोजन को प्रोत्साहित किया जाता है जब स्वर निरंतर अनुपात बनाए रखते हुए एक साथ चलते हैं। जब सह-मॉड्यूलेशन सटीक होता है तो टोनल फ्यूज़न ध्यान देने योग्य होता है।

- वाँयस मॉड्यूलेशन के लिए स्वर का महत्व
 - a. ऊँचे स्वर में बात न करें। यह शोर जैसा लगता है।
 - b. बहुत धीमे स्वर में बात न करें। यह सुनाई देने योग्य नहीं होता है।
 - c. नीरस स्वर में न बोलें। आपकी आवाज ऊपर और निचे जानी चाहिए।

डार्विन, सियोका और सैंडेल, 1994 जेएएसए ने दिखाया कि जब कोई नहीं की तुलना में स्पष्ट एफएम होने पर एक गलत सुर अधिक से अधिक गलत तरीके से स्वर देने में योगदान देता रहा



2.1.2.5 विराम का सिद्धांत

विराम बोले गए शब्दों के अर्थ को समझने में मदद करता है। विराम शब्दों के अर्थ को बढ़ाने में मदद करता है और यह सांस लेने का अवसर भी प्रदान करता है।

विराम का प्रभावी ढंग से इस्तेमाल कैसे करें -

1. आपका परिचय होने के बाद
2. दर्शकों के सामने आप क्या बोलना चाहते हैं, इस बारे में विशिष्ट रहें। मुद्दे से हटना और बीच बीच में किसी भी अजीब बात पर चर्चा न करें। आप जो भी बोलें वह समझदार लगे और दर्शकों को उससे जुड़े रहें। अपने दर्शकों को कभी भी गुमराह न करें, एक बार यदि वे चले गए तो वे वापस नहीं आएंगे।
3. आवाज का लहजा स्थिति के बारे में बताता है कि गंभीर स्थिति है या खुशी की स्थिति है।
4. किसी पॉइंट को समझाने के लिए जहां कहीं आवश्यक हो, उदाहरण उद्धृत करने का प्रयास करें।
5. जब आप कुछ विचारों पर जोर देना चाहते हैं
6. तो हास्य से सर्वोत्तम प्रभाव प्राप्त करने के लिए रुकें - हास्य के पहले और बाद में रुकना दर्शकों को संदेश को समझने और उस पर प्रतिक्रिया करने के लिए तैयार करता है।
7. सवालों के बाद रुकें
8. एक पॉइंट से दूसरे पॉइंट पर जाने पर- विराम का उपयोग परिवर्ती साधन के रूप में करें
9. भाषण के अंत के बाद रुकें। यह दर्शकों को प्रतिक्रिया देने का समय देगा।
10. एक वक्ता के रूप में अपनी समग्र प्रभावशीलता जोड़ने के लिए रुकें।

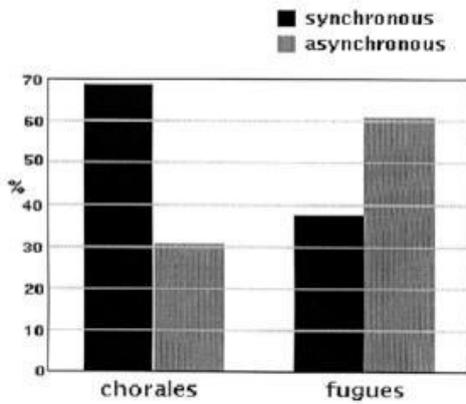
2.1.2.6 ऑनसेट सिंक्रोनाइज़ यानी प्रारंभ समकालिकता का सिद्धांत

समकालिकता नियंत्रक में एक उन्नत ऑसिलेटरी न्यूरल नेटवर्क होता है जो किसी भी ध्वनि की लय में मस्तिष्क की लय के सिंक्रोनाइज़ेशन का अनुकरण करता है। विभिन्न लयबद्ध ध्वनियों के साथ प्रयोग करना मजेदार हो सकता है। डबिंग जैसे अन्य मौखिक हस्तांतरण मोड में समकालिकता पर साहित्य अधिक व्यापक है और इस शोध को संदर्भ देने में मदद कर सकता है।

यही कारण है कि शुरुआत में डबिंग में समकालिकता की मुख्य विशेषताओं का सारांश, फिर वॉयस-ओवर पर ध्यान केंद्रित किया जाएगा और फिर इसके कुछ संदर्भ जो साहित्य में पाए जाते हैं उन्हें प्रस्तुत किया जाएगा। माँ-बच्चे की बातचीत में समकालिकता एक महत्वपूर्ण तत्व है। संचार और सीखने के पैटर्न की शुरुआत में आपसी ध्यान स्थापित करना पहला कदम है। यह लेख इस बात की जांच करता है कि पोलिश में काल्पनिक शैलियों के वॉयस-ओवर में किस प्रकार के समकालिकता मौजूद हैं, और अधिक विशेष रूप से यह स्थापित करने का प्रयास करता है कि पोलैंड में वॉयस-ओवर फिक्शन शैलियों में विभिन्न प्रकार के वॉयस-ओवर समकालिकता का इस्तेमाल किया जाता है या नहीं। सभी प्रकार की समकालिकता प्राप्त करने के लिए इस्तेमाल की जाने वाली रणनीतियों पर विशेष ध्यान दिया जाता है। वॉयस-ओवर और इस ट्रांसफर मोड में इस्तेमाल की जाने वाली समकालिकता रणनीतियाँ व्यापक नहीं हैं। वॉयस-ओवर में सिंक्रोनाइज़ेशन का संदर्भ देने वाली लेखिका क्रासोव्स्का (2004) हैं, जो इस बात पर जोर देती हैं कि वॉयस-ओवर प्रक्रिया में समय और स्थान महत्वपूर्ण बाधाएं हैं। वह यह भी बताती हैं कि कुछ कमी इस तथ्य के कारण की जानी चाहिए कि केवल एक वक्ता (या, कुछ देशों में, दो वक्ता) सभी मूल संवादों को पुनः प्रस्तुत करते हैं। वॉयस-ओवर समकालिकता की पहली श्रेणी इस तथ्य को संदर्भित करती है कि अनुवाद को वॉयस-ओवर के लिए उपलब्ध समय के अनुरूप होना चाहिए, जो शुरुआत और अंत में कुछ सेकंड के मूल उच्चारण की लंबाई से मेल खाती है। शाब्दिक समकालिकता की दूसरी श्रेणी का अर्थ है कि एक शाब्दिक अनुवाद को उन सेकंडों में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें मूल को सुना जा सकता है।

लेखक इस प्रकार की समकालिकता के लिए एक आलोचनात्मक दृष्टिकोण अपनाते हैं और कहते हैं कि एक अच्छा अनुवाद उस अनुवाद से बेहतर है जो शाब्दिक समकालिकता को बनाए रखता है। अंत में, न केवल शरीर की गति बल्कि क्रियाओं और सभी ऑन-स्क्रीन तत्वों को पाठ के साथ पर्याप्त रूप से सिंक्रोनाइज़ किया जाना चाहिए, जो चौथे प्रकार की समकालिकता की गारंटी देता है: जिसे 'क्रिया तुल्यकालन' कहते हैं

जब गूँज होती है, तो आपको दोहराव के बीच 100 एमएस का अंतर देना चाहिए।

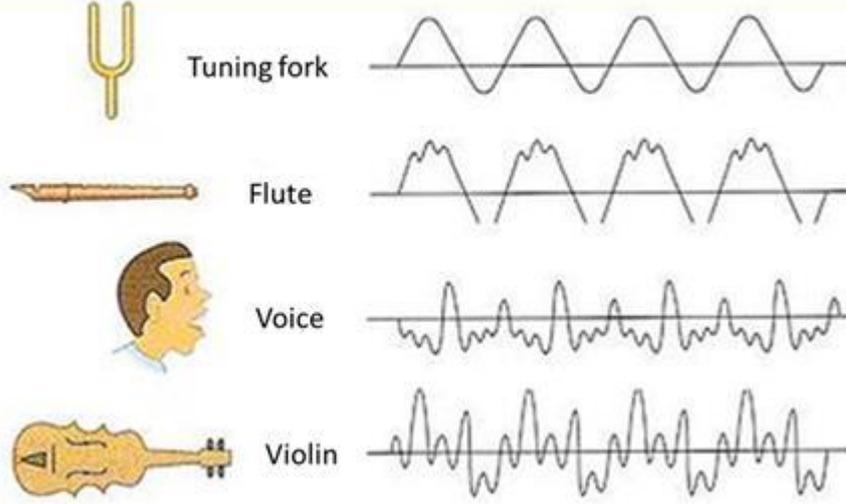


चित्र. समकालिक और असमकालिक आवाजों की बहुलिपिक बनावट।

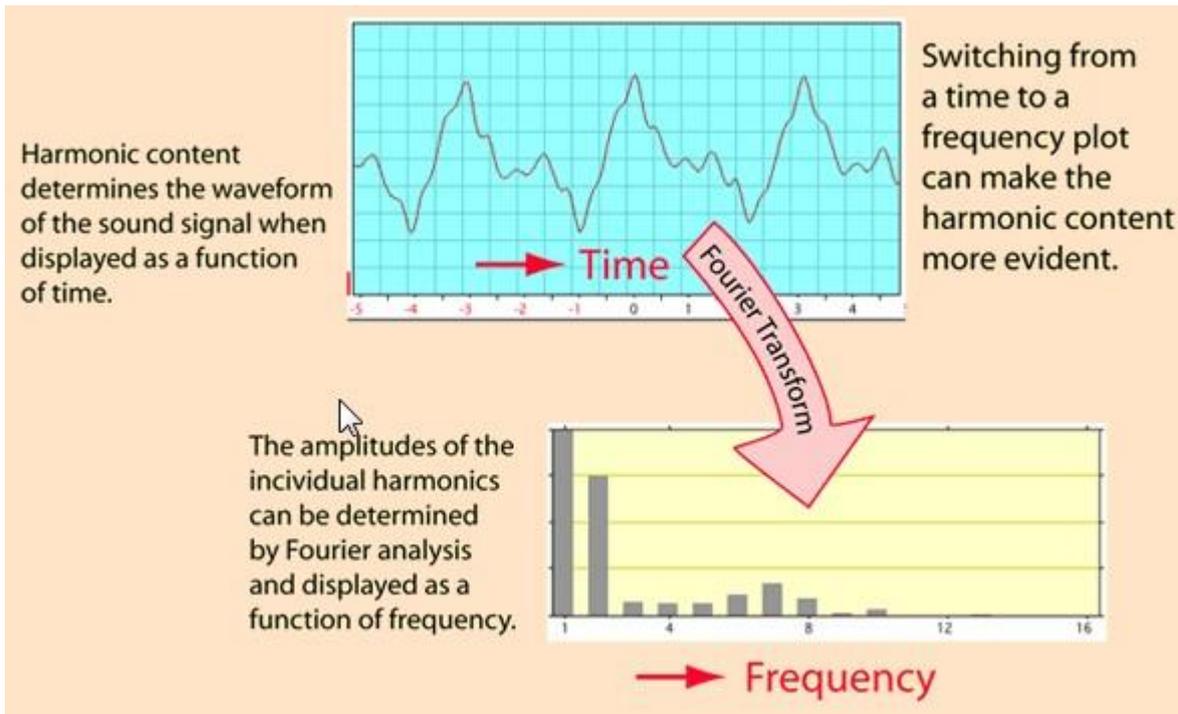
2.1.2.7 समयबद्ध विभेदन का सिद्धांत

ध्वनियों को आम तौर पर स्वर, जोर से बोलना और गुणवत्ता के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। ध्वनि "गुणवत्ता" या "लय" ध्वनि की गुणवत्ता है जो हमें उन ध्वनियों के बीच अंतर करने में सक्षम बनाती है जिनमें समान लहजा और प्रबलता होती है।

TIMBRE



एक स्वर की विशिष्ट विशेषताओं के लिए लय तब एक सामान्य शब्द है। राग या सामंजस्य से अलग ध्वनि, समयबद्ध है। स्वर लय को पहचानने में लगभग 60 एमएस लगते हैं और लगभग 4 एमएस से छोटे किसी भी स्वर को केवल एक क्लिक के रूप में माना जाता है। समय में बदलाव को व्यक्त करने के लिए आपको बीच के और ऊपर के सुर में लगभग 4 डीबी परिवर्तन करना चाहिए। धीमे सुर के लिए आपको लगभग 10 डीबी का परिवर्तन करना चाहिए। संगीत सिद्धांत और संगीतशास्त्र दोनों में संगीत विश्लेषण संगीत के अर्थ के निर्माण में समय के महत्व की पुष्टि करता है, लेकिन चर्चा जल्दी से अधिक स्वीकार्य मापदंडों के लिए परिवर्तन करती है क्योंकि समय विशेष रूप से विश्लेषणात्मक विवरण और कम से कम व्यवस्थित संगीत पैरामीटर के लिए निराशाजनक है। स्वर के लिए सुर एक महत्वपूर्ण कारक है, स्वर में ऊँचे सुर की कौन सी संख्या और सापेक्ष तीव्रता मौजूद है, ध्वनि की गुणवत्ता तय करती है। (सुर वे आवृत्तियाँ हैं जिन पर एक उपकरण एक स्थायी तरंग पैटर्न में ध्वनि कंपन उत्पन्न करता है।) स्थायी कंपन की नियमित दोहराव वाली ध्वनि अनियमित कंपन की तुलना में अधिक मनभावन मानी जाती है।



यदि स्वर-आधारित धाराओं पर लय-आधारित धाराओं को प्राथमिकता दी जाती है, तो श्रोताओं को एक आरोही स्वर अनुक्रम के बजाय दो अलग-अलग अवरोही स्वर अनुक्रमों को सुनना चाहिए। रॉसलर (1952) ने पॉलीफोनिक और स्यूडो-पॉलीफोनिक लाइनों की अवधारणात्मक स्वतंत्रता पर ऑर्गन रजिस्ट्रेशन के प्रभाव का व्यापक विश्लेषण किया।



2.1.2.8 स्रोत स्थान सिद्धांत

स्थान ध्वनि का इस्तेमाल उसके स्रोत या परावर्तक की दूरी और दिशा निर्धारित करने के लिए होता है। सबसे अधिक प्रासंगिक श्रवण प्रणाली के ध्वनि स्थानीयकरण तंत्र का व्यापक अध्ययन किया गया है। ध्वनि से संबंधित ढांचा ध्वनि स्रोत प्रतिबंध के लिए कुछ संकेतों का इस्तेमाल करता है, जिसमें दो कानों के बीच समय और स्तर-विपरीत (या शक्ति अंतर), डरावने डेटा, समय की जांच, संबंध परीक्षा और उदाहरण समन्वय शामिल हैं। माइक्रोफोन में एक सर्वदिशात्मक ध्रुवीय पैटर्न होता है जिसका अर्थ है कि उनकी संवेदनशीलता प्रसंग की ध्वनि की दिशा से स्वतंत्र होती है। ध्वनि सीमा का महत्वपूर्ण उद्देश्य एक विशेष ध्वनि क्षेत्र को फिर से बनाना है, जिसमें ध्वनिक स्रोत, दर्शक, मीडिया और ध्वनि प्रसार की स्थिति शामिल है। हमारा मस्तिष्क शक्ति, बिखराव और समय के संकेतों में अंतर का इस्तेमाल करता है ताकि हम ध्वनि स्रोतों को सीमित कर सकें। ध्वनिक अंतर के मुद्दों को तुरंत स्पष्ट करके कलाकार बहुत प्रभावी ढंग से फैले हुए क्षेत्रों का इस्तेमाल ध्वनियों के लिए करते हैं।

2.1.2 वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के लिए प्रदर्शन तकनीक

एक अभिनेता और वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के रूप में जीवन के सभी पहलुओं को संतुलित करने के लिए प्रदर्शन तकनीकों का इस्तेमाल किया जाता है। कंप्यूटर के क्षेत्र में बहुत सारे शोध चल रहे हैं और इसमें एआई (आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस), मशीन लर्निंग, वॉयस रिकग्निशन, टीटीएस (टेक्स्ट-टू-साउंड) आदि शामिल हैं। प्रौद्योगिकी और रचनात्मकता एक दूसरे के रास्ते में आ सकती है। आज, हम ऑटोमेशन, चैटबॉट और आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस जैसे तकनीकी रुझानों के बारे में सुनते हैं। कुछ लोगों के लिए, ये विकास रचनात्मक प्रक्रियाओं के साथ आसानी से नहीं बैठते हैं जैसे कि उत्पादों और सेवाओं के लिए नए विचारों पर विचार करना, एक नए विपणन अभियान को प्रेरित करना या प्रदर्शन प्रदान करना।

कुछ लोगों के लिए, प्रौद्योगिकी अब आवाजों को जल्दी और प्रभावी ढंग से प्राप्त करने का तरीका है। दूसरों का मानना है कि जब रचनात्मक टीम ने संबंध विकसित किए हैं, तो सबसे अच्छे रचनात्मक परिणाम उत्पन्न हुए हैं, और प्रौद्योगिकी का इस्तेमाल इसे कमजोर कर देगा। हम अपने पात्रों को उनकी ब्रांड के लिए आवाज देने के लिए इन तकनीकों का इस्तेमाल करते हैं।

2.1.2.1 आवाज का अभ्यास करें

कुछ लोगों में संगीत के प्रति अधिक सहज प्रवृत्ति होती है, सच्चाई यह है कि एक महान आवाज संगीतकार, मिमिक्री कलाकार या एथलीट बनते हैं, लेकिन उन्हें जीतने के लिए अभी भी कड़ी मेहनत करनी पड़ती है। नियमित रूप से आवाज का अभ्यास करने से आपको अपनी वाणी सीमा का विस्तार करने में मदद मिलेगी और आपको अपनी आवाज की मात्रा और ध्वनि को बेहतर ढंग से नियंत्रित करने का तरीका सिखाया जाएगा। आपको अपने लिए सबसे उपयुक्त खोजने के लिए कई आवाज शिक्षकों को आजमाने की आवश्यकता हो सकती है। एक अच्छा आवाज शिक्षक आपको न केवल मजबूत तकनीक और नियंत्रण विकसित करने में मदद करेगा, बल्कि आपकी अनूठी आवाज को खोजने में भी आपकी मदद करेगा।

एक अच्छा वाक शिक्षक आपकी आवाज को सही ढंग से वार्मअप करने में आपकी मदद करेगा। कई वाणी संबंधी वार्मअप होते हैं। आप हवा उड़ाते हुए अपने होठों को फड़फड़ाकर और "ब्र्र्र्र्र्र" ध्वनि बनाकर शुरू कर सकते हैं।



2.1.2.2 प्रसिद्ध अभिनेताओं या काल्पनिक की आवाज़ों की नक़ल करना

पात्र

जब वॉयस-ओवर करियर ही आपकी आवाज होती है तो एक अच्छी आवाज स्पष्ट रूप से सबसे महत्वपूर्ण चीजों में से एक है। लेकिन आपको अन्य आवाजों के स्वर और स्वर को पहचानते हुए उनकी नकल करके अपनी आवाज में लचीलापन भी लाना चाहिए। आप इस क्षमता को अपने डेमो रिकॉर्ड में भी शामिल कर सकते हैं। किसी की पूरी तरह से नकल करना जरूरी नहीं है, लेकिन जब भी आपको जरूरत हो, आपको अपनी आवाज बदलने में सक्षम होना चाहिए। उदाहरण के लिए, कई पेशेवर वॉयस-ओवर आर्टिस्ट आवाज अभ्यास लेने की सलाह देते हैं, यह आपको अधिक बहुमुखी बनने की अनुमति देगा और आपके अभिनय कौशल में भी मदद करेगा। न केवल व्यक्ति की आवाज़, बल्कि उनके व्यक्तित्व से भी मेल खाने की कोशिश करें ताकि आप उनकी आवाज़ की नकल करने के बजाय उन्हें जीवन में ला सकें। वॉयस ओवर अभिनेता को आवाज के तनाव को रोकने के लिए लगातार वार्मअप और अभ्यास करने की जरूरत है,

विशेष रूप से प्रति दिन एक से अधिक रिकॉर्डिंग सत्र में भाग लेने पर। जैसा कि सभी प्रकार के अभिनेताओं के साथ होता है, वॉयस-ओवर अभिनेताओं को ऑडिशन के लिए तैयार रहना चाहिए और भूमिका निभाने से पहले अक्सर उन्हें खारिज कर दिया जाता है।

शुरुआत के लिए इन प्रसिद्ध आवाज़ों को आजमाएँ: अमिताभ बच्चन, अजय देवगन, मिथुन, जैकी श्रॉफ, अक्षय कुमार, नाना पाटेकर, और इसी तरह के अन्य अभिनेता।

2.1.2.3 वाणी सम्बंधी अभ्यासों का अभ्यास करें

कुछ व्यायाम आपकी आवाज़ को नियंत्रित और बेहतर बनाने में आपकी मदद कर सकते हैं। उनमें से कई सांस लेने पर आधारित हैं। आप सांस को नियंत्रित करने के लिए स्ट्रॉ से फूंक मारकर स्केल गुनगुना सकते हैं। आप फर्श पर लेट सकते हैं और गहरी सांस ले सकते हैं और साँस लेते हुए साँस छोड़ते हुए "शशश" आवाज निकल सकते हैं। यहां तक कि अपने कंधों को पीछे करके सीधे बैठने से भी आपके स्वर की आवाज में बड़ा अंतर आ सकता है।

आप टंग ट्विस्टर्स के साथ स्पष्ट उच्चारण का अभ्यास भी कर सकते हैं, जैसे "A tiny tiger tide a tie to a tiny tiger's tidy tail."

अपनी आवाज़ को बेहतर बनाने के लिए विभिन्न प्रकार की सामग्री पढ़ने का अभ्यास करें

सबसे पहले और सबसे महत्वपूर्ण, एक वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के पास एक अच्छी आवाज होनी चाहिए। लेकिन क्या होगा अगर आप एक वाक्य को ठीक से नहीं पढ़ सकते हैं तो आपकी आवाज एक वॉयस ओवर आर्टिस्ट के रूप में बर्बाद हो जाती है। आपको किसी भी वाक्य को स्पष्ट और जोर से पढ़ने में सक्षम होना चाहिए। किताबें, पत्रिकाएं, या समाचार लेखों को नियमित रूप से जोर से पढ़ें ताकि इसके साथ अधिक सहज महसूस किया जा सके। दिन में कम से कम 40 मिनट जोर से पढ़कर बिताएं। उदाहरण के लिए, एक टेलीविज़न विज्ञापन पर काम करने वाले वॉयस-ओवर आर्टिस्टों को किसी उत्पाद या सेवा के बारे में वास्तव में उत्साहित और हर्षित होने के लिए कहा जा सकता है, शब्दों के उच्चारण का अभ्यास करें और अपने स्वर पर काम करें। एक अतिरिक्त चुनौती के लिए पढ़ते समय अपने स्वर की आवाज़ को बदलने का प्रयास करें। यह आपको आवाज देते समय वाक्य में वास्तविक भावना और भावना डालने की अनुमति देगा ताकि यह दर्शकों के लिए विश्वसनीय हो जाए।

यूनिट 2.2 ऑडिशन की तैयारी

यूनिट के उद्देश्य

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

1. ऑडिशन की आवश्यकताओं को समझना
2. ऑडिशन देने वालों की ज़रूरतों के हिसाब से उनके प्रदर्शन को अपनाना
3. ऑडिशन के दौरान सामर्थ्य दिखाना और आत्मविश्वास के साथ प्रदर्शन करना
4. ऑडिशन देने वालों की ज़रूरत के मुताबिक, अलग-अलग आवाज व्याख्याएं सुधारना और उपलब्ध कराना।

2.2.1 ऑडिशन की तैयारी

ऑडिशन में आत्मविश्वास के साथ प्रवेश करें - यहां पहली मुलाकात का प्रभाव महत्वपूर्ण है। अच्छी मुद्रा बनाए रखें और आत्मविश्वास के साथ चलें, भले ही आप डरे हुए हों। वॉयस ओवर आर्टिस्ट को सबसे पहले ऑडिशन कहाँ हो रहा है यह पता लगाना होगा। ऑडिशन का पता लगाने के लिए कई अलग-अलग तरीके हैं। आप आस-पास से एक एजेंट को काम पर रख सकते हैं। आप मीडिया उद्योग से संबंधित समाचार पत्रों और स्थानीय पत्रिकाओं से पता लगा सकते हैं, या आप सोशल मीडिया जैसे फेसबुक, ट्विटर और लिंकडइन जैसी पेशेवर लिंकिंग साइटों पर जाकर पता लगा सकते हैं। वॉयस ओवर आर्टिस्ट बनना कोई आसान काम नहीं है। आप इस क्षेत्र में कड़ी मेहनत कर रहे होंगे लेकिन यह सब लंबे समय में अच्छा भुगतान करता है क्योंकि पैसे से ही प्रसिद्धि मिलती है। इस दुनिया की सभी नौकरियां ये सुविधाएं नहीं देती हैं। प्रतिभा को निखारने के लिए आपको अपने करियर में हमेशा सीखते रहना चाहिए।



नाक से सांस अंदर लें और मुंह से बाहर निकालें

नाक से सांस अंदर लें और मुंह से बाहर निकालें। इस तरह आप अपने गले से गुजरने से पहले अपनी सांस को गर्म और नम रख सकते हैं। वॉइस ओवर का अभ्यास करते समय, निम्नलिखित बातों को याद रखने का प्रयास करें।

प्रत्येक वाक्यांश बोलने से पहले एक आराम से, धीरे से पेट को आगे बढ़ाते हुए एक चैन की सांस लें। आखिरकार मांसपेशियों को पता होगा, और आप इसके बारे में सोचे बिना सही ढंग से सांस ले रहे होंगे। (आवाज निकालने के लिए सही ढंग से सांस लेने के लिए, कलाकार को इंटरकोस्टल मांसपेशियों का उपयोग करके पसलियों का विस्तार करने में सक्षम होना चाहिए, जो पेट को आराम से विस्तार करने की इजाजत देता है। शरीर के धड़ में इस खाली जगह से हवा फेफड़ों के निचले हिस्से में जाएगी। बेशक आपको कभी भी छाती या कंधों की हलचल नहीं देखनी चाहिए क्योंकि यह एक उथली और शायद तनावपूर्ण सांस का संकेत देगा। विस्तार शरीर के धड़ के चारों ओर होना चाहिए, जिसमें पीछे की पसलियाँ भी शामिल हैं।)

- आराम से खड़े होने की स्थिति में, अपना हाथ अपने पेट पर रखें
- अपनी नाक से गहरी सांस लें, महसूस करें कि आपका पेट और पसलियाँ फैल गई हैं , 5 सेकंड के लिए रुकें



शरीर की गर्मी न खोएं

शरीर की गर्मी का 70-80% हिस्सा गर्दन और सिर के माध्यम से होता है इसलिए हल्के ठंडे मौसम में भी टोपी और स्कार्फ पहनें। यह आपके गले की मांसपेशियों को गर्म रखने में मदद करता है।



वाणी अभ्यास का अभ्यास करें

अपनी आवाज का पहले से अभ्यास करने से आप अपने बोलने या गाने की आवाज को मजबूत करने में सक्षम हो सकते हैं। अपनी जीभ को मुंह के अंदर घुमाकर और सर्कल बनाकर अपने मुंह को गर्म रखें। अपने बोलने या गाने की आवाज को मजबूत करने के लिए, अपने होठों को ट्रिल करें और टंग ट्विस्टर्स बोलने का अभ्यास करें। कुछ व्यायाम आपकी आवाज़ को नियंत्रित और बेहतर बनाने में आपकी मदद कर सकते हैं। उनमें से कई आपली सांसों पर आधारित हैं। आप सांस को नियंत्रित करने के लिए स्ट्रॉ से फूंक मारकर स्केल गुनगुना सकते हैं।

- अपने वोकल रेंज की जांच के लिए स्ट्रॉ का इस्तेमाल करें। ऐसा करने के लिए, आपको स्ट्रॉ से सांस लेने और कुछ आवाजें निकालने की जरूरत है।
- अपने होठों को ट्रिल करें। अपने होठों को ट्रिल करना भी अपनी आवाज का व्यायाम करने का एक अच्छा तरीका है।



- वार्म-अप व्यायाम

आवाज का व्यायाम शुरू करने से पहले, एक अच्छा वार्म-अप रूटीन महत्वपूर्ण है। एक लंबा और धीमा वार्म-अप मांसपेशियों को सक्रिय करने की अनुमति देता है और प्रदर्शन या व्यायाम सत्र के दौरान तनाव को कम कर सकता है।

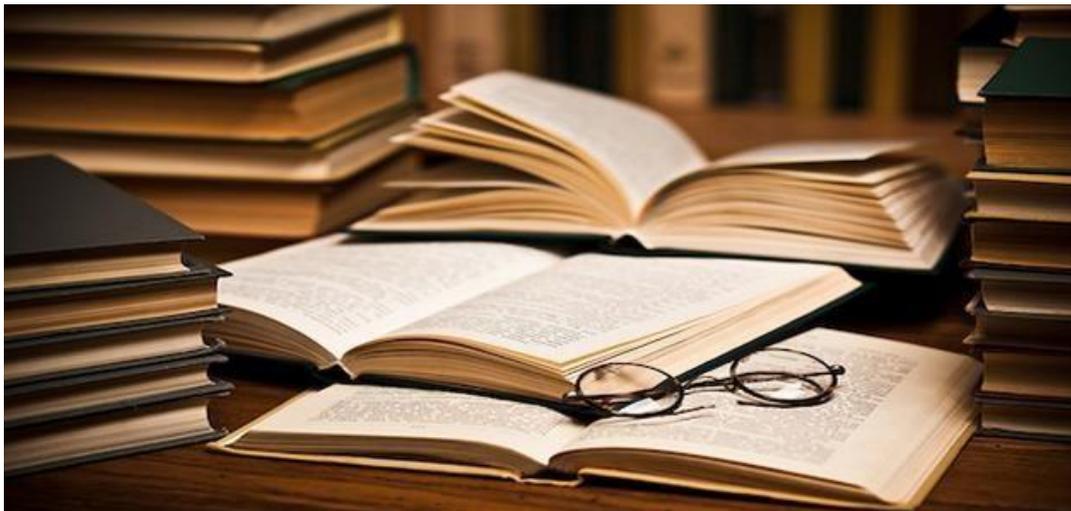
अभिनेता अपनी जीभ स्ट्रेच करके शुरुआत कर सकते हैं। जीभ बाहर निकालें, ऊपर और नीचे इंगित करें। जीभ को सामने के नीचे के दांतों के पीछे करें और बीच वाले हिस्से को बाहर की ओर धकेलें। तनाव को और कम करने के लिए जबड़े और चेहरे की मांसपेशियों की मालिश करें। बाजू, आगे और पीछे झुककर गर्दन को हल्का सा स्ट्रेच करें।

चीजों को जोर से पढ़ने का अभ्यास करें

जोर से पढ़ना वॉइस एक्टर की सफलता की कुंजी है। पढ़ते समय आपको सुस्त नहीं लगना चाहिए और आपमें आत्मविश्वास भरा होना चाहिए। जैसा कि पहले अभ्यास किया गया था, आपको जोर से पढ़ते समय अपनी आवाज के पूर्ण स्तर का उपयोग करना चाहिए। शब्दों को ऐसे बोलें जैसे आप अपनी कहानी कमरे में सबसे आखिर में बैठे व्यक्ति को सुनाना चाहते हैं।

- सुनने और पढ़ने के कौशल में सुधार करना

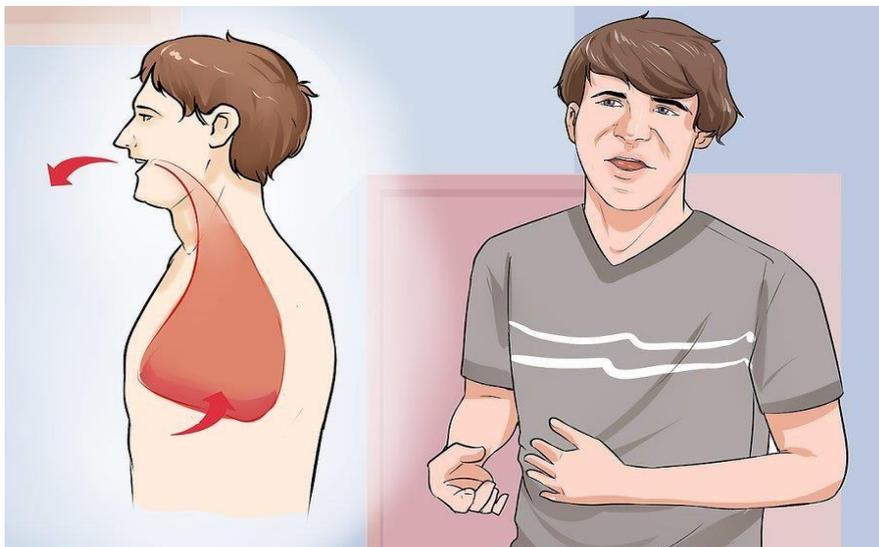
उच्च स्वर में पढ़ने से आपको उच्चारण, व्याकरण, आदि जैसी गलतियों का पता चल जाएगा, जिन पर आप पहले ध्यान नहीं दे रहे होंगे। दर्शकों के सामने या एकांत में रोजाना अभ्यास करें लेकिन अभ्यास करते रहें। आप बहुत सारे वॉयस ओवर सैंपल स्क्रिप्ट ऑनलाइन ढूंढ सकते हैं, जिसमें वॉयस ओवर नैरेशन स्क्रिप्ट, कार्टून मूवी स्क्रिप्ट, गाने आदि के नमूने शामिल होते हैं।



अपने डायाफ्राम का इस्तेमाल करें

मानव आवाज किसी भी अन्य उपकरण की तरह एक संगीत वाद्ययंत्र है। गाते समय, आपको अपनी सांसों का इस्तेमाल करने के तरीके पर नियंत्रण रखने की आवश्यकता होती है, ताकि आप नोट्स बनाए रख सकें और भावनात्मक प्रभाव के लिए गतिशीलता जोड़ सकें। डायाफ्राम आपके फेफड़ों के नीचे की मांसपेशी है जो साँस लेने और छोड़ने को नियंत्रित करती है। अपनी आवाज सुनते समय, विचार करें कि क्या आप नाक, मुँह, छाती या डायाफ्राम आवाज का इस्तेमाल कर रहे हैं। नाक से निकली आवाज अप्रिय और कर्कश लगती है, मुँह से निकली आवाज बहुत शांत लगती है, छाती से निकली आवाज सुखद लगती है, लेकिन डायाफ्राम से निकली आवाज सबसे शक्तिशाली होती है और इसमें सबसे अच्छी आवाज होती है।

यह महसूस करने की कोशिश करें कि अब आपके पास अपनी साँस पर इतना अधिक नियंत्रण कैसे हो कि आप अपने पेट का इस्तेमाल उस हवा को बाहर निकालने के लिए कर सकें।



खूब सारा पानी पियें

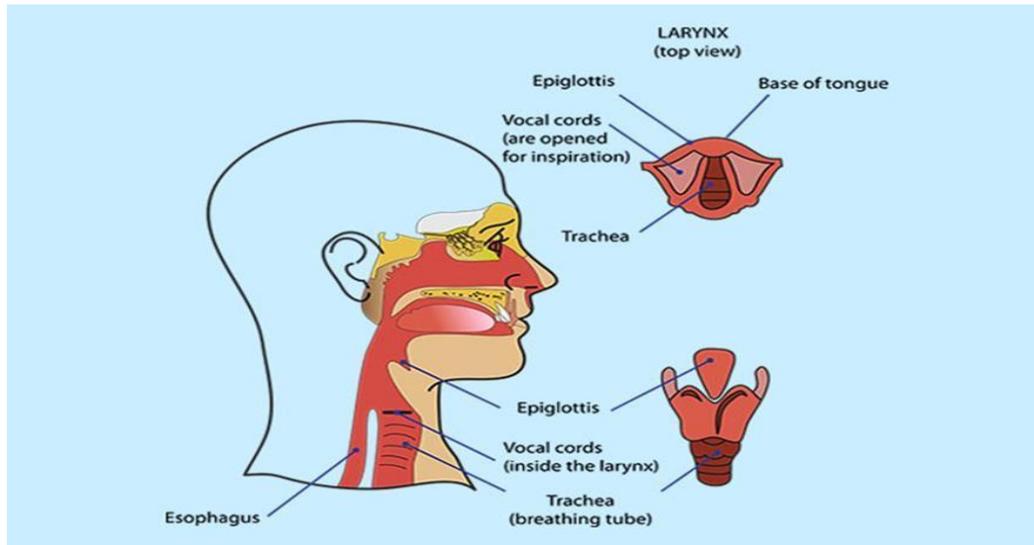
- दोनों बाहर की ठंडी हवा और इनडोर हीटिंग और कूलिंग सिस्टम आवाज को शुष्क कर सकते हैं। यदि आपका गला सूखा है, तो तरल पदार्थ पीते रहें, लम्बे समय तक गर्म स्नान करें (या इससे भी बेहतर स्टीम रूम में जाएँ) और बात न करें। इससे वोकल कॉर्ड में किसी भी तरह की सूजन कम हो जाएगी।
- पाचन संबंधी सामान्य समस्याओं को हल करने के लिए गर्म पानी का इस्तेमाल किया जाता है।
- पानी उन विषाक्त पदार्थों को दूर करता है जो शरीर में संक्रमण या सूजन पैदा कर सकते हैं। गाने या बोलने से पहले आपको अपना गला साफ करने के लिए खूब पानी पीना चाहिए।
- कॉफी या चाय न पिएं क्योंकि कैफीन आपके गले को सुखा सकती है।
- बहुत ठंडा या बहुत गर्म पानी न पिएं क्योंकि वोकल कॉर्ड बहुत संवेदनशील होते हैं और ठंडा / गर्म पानी ऊतकों को नुकसान पहुंचा सकता है जिससे गाना या बोलना मुश्किल हो जाता है।



समझदारी से वार्म अप करें

वार्म अप व्यायाम करें जो वोकल फोल्ड्स को फैलाते हैं और स्वरयंत्र, फेफड़े, होंठ और जीभ में रक्त के प्रवाह को बढ़ाते हैं। जब आपको लम्बे समय तक के लिए बोलने की आवश्यकता होती है, तो ये अभ्यास आपके बहुत काम आ सकते हैं। ये अभ्यास आपको ऊँची आवाज़ के साथ व्यापक रेंज की पिच का उपयोग करने की अनुमति देते हैं। अपने दिन की शुरुआत हमेशा गुनगुनाते और सॉफ्ट वोकल एक्सरसाइज से करें।

आप अपने ट्रेनर से आपके प्रदर्शन के आधार पर विशेष रूप से आपके लिए बनाए गए व्यायाम चार्ट के लिए कह सकते हैं। वाणी व्यायाम ध्वनि की गुणवत्ता में सुधार करते हैं और आपको प्राकृतिक स्वर में अधिक आराम से प्रदर्शन करने की अनुमति देते हैं। चूंकि वाणी व्यायाम आपके वॉयस बॉक्स की मांसपेशियों को मजबूत करते हैं, वे वॉयस ओवर के लंबे शॉट के दौरान वोकलके क्षतिग्रस्त होने की संभावना को कम करते हैं।



अपनी आवाज रिकॉर्ड करें

अपना पहला डेमो बनाना, एक छोटी ऑडियो रिकॉर्डिंग जिसका इस्तेमाल खुद को बढ़ावा देने के लिए किया जाता है और यह प्रदर्शित करता है कि आप किस प्रकार की आवाज़ें निकल सकते हैं। मोनोलॉग पढ़ने या किसी स्क्रिप्ट से पढ़ने और उसे रिकॉर्ड करने का प्रयास करें। आप जो कहते हैं उसे सुनने के लिए इसे बार बार चलाएं और सुधार के लिए व्यक्तिगत नोट्स बनाएं।

इन परिवर्तनों पर ध्यान दें और अपनी रिकॉर्ड की गई आवाज़ की आदत डालें ताकि आप माइक्रोफोन पर खुद को प्रभावी ढंग से व्यक्त कर सकें।

आपकी आवाज रिकॉर्ड करने के लिए सबसे अच्छा उपकरण :

- एक कंप्यूटर।
- एक अच्छी गुणवत्ता वाला माइक (माइक्रोफोन)।
- माइक पर पॉप शील्ड
- रिकॉर्डिंग सॉफ्टवेयर।
- बाहर के शोरगुल से दूर एक स्टूडियो।
- पेशेवर ध्वनिरोधी सामग्री।



प्रसिद्ध अभिनेताओं या काल्पनिक पात्रों की आवाज़ों की नक़ल करें

एक अच्छी आवाज स्पष्ट रूप से सबसे महत्वपूर्ण चीज़ों में से एक है, जब आपकी आवाज आपका वॉयस-ओवर करियर है। लेकिन आपको अन्य आवाज़ों के लहजे और स्वर को पहचानते हुए उनकी नकल करके अपनी आवाज में लचीलापन भी लाना चाहिए। आप इस क्षमता को अपने डेमो रिकॉर्ड में भी शामिल कर सकते हैं। कलाकार इन दिनों अपने कंफर्ट ज़ोन के अंदर अपने होम स्टूडियो में काम करते हैं।



शुरुआत के लिए इन प्रसिद्ध आवाज़ों को आज़माएँ: अमिताभ बच्चन, अजय देवगन, मिथुन, जैकी श्रॉफ, अक्षय कुमार, नाना पाटेकर, और इसी तरह के अन्य अभिनेता।



अभिनय (आवाज) क्लासेस लें या एक अभिनय कोच खोजें।

इससे आपको अपनी अभिनय प्रतिभा को विकसित करने में मदद मिलेगी। अभिनय कोच कई अलग-अलग भूमिकाएँ निभा सकता है, लेकिन इसका उद्देश्य व्यक्ति के लिए अपने शिष्य के आत्मविश्वास का निर्माण करना और उन्हें अपने अनुभवी अनुभव और सहज प्रवृत्ति का इस्तेमाल करके चुनौतीपूर्ण उद्योग में सफलता की दिशा में मार्गदर्शन करना है।

- अच्छी तरह से सांस लेना और फेफड़ों को मजबूत करना सीखने के लिए
- आवाज को नियंत्रित करना सीखने के लिए
- अपनी आवाज के बारे में जानने के लिए - यह क्या कर सकती है और क्या नहीं
- यह जानने के लिए कि कैसे अपनी आवाज़ को खराब होने से बचाये
- संगीत सिद्धांत सीखने के लिए
- अलग अलग संगीत शैलियों को सीखने के लिए।
- संगीत शैलियों के लिए अलग अलग मानकों को सीखने के लिए।

सुधार करना

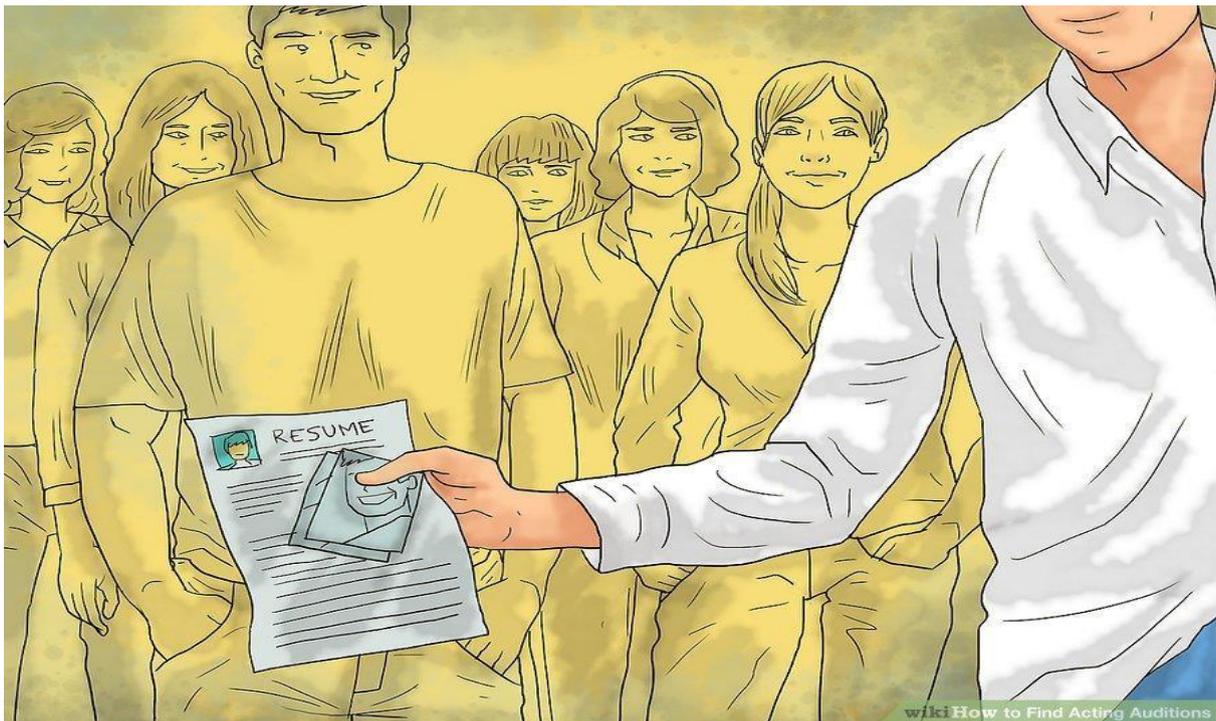
वॉयस ओवर आर्टिस्ट के लिए आवश्यक गुणवत्ता में सुधार आवश्यक है। आपको हमेशा अलग-अलग किरदारों में अपनी आवाज के साथ प्रयोग करते रहना चाहिए। यदि आपको सहायता की आवश्यकता है, तो किसी मित्र से आपसे सवाल पूछने के लिए कहें और उस पात्र के बारे में आपको जैसा लगता उस आधार पर अपना उत्तर दें।



2.2.2 एक एजेंट या मैनेजर ढूँढें

इस अध्याय में, आप देखेंगे कि कैसे ऑडिशनिंग की तुलना आपके 'आवाज अभिनय करियर में आपके जीवन के आधार पर और अलग अलग प्रकार के ऑडिशन से की जा सकती है। ऑनलाइन और इन-पर्सन दोनों तरह की नौकरियां उन अभिनेताओं से भरे जाने की प्रतीक्षा कर रही हैं, जिनकी आवाज़ें छाप छोड़ती हैं और एक कास्टिंग डायरेक्टर के विजन से मेल खाती हैं। एक काम कर रहे आवाज अभिनेता की सफलता के लिए ऑडिशन प्रवाह की एक निरंतर धारा आपके रास्ते में आती है। प्रत्येक ऑडिशन में आपको बढ़ने, अधिक अनुभवी बनने, नए व्यावसायिक संबंध विकसित करने और बुकिंग की ओर ले जाने में मदद करने की क्षमता है। सभी बातों पर विचार किया जाता है, ऑडिशन ही वॉइस एक्टर को आगे बढ़ाता है और दृढ़ता के माध्यम से कुशलता के प्रति उनके कौशल और समर्पण को परिष्कृत करता है।

चरण-दर-चरण स्पष्टीकरण और बहुत सारे उदाहरणों के साथ, यह मार्गदर्शिका आपको वॉयस-ओवर रिकॉर्ड करने और प्रोडूस करने और खुद को एक आवाज अभिनेता के रूप में प्रचारित करने के बारे में निम्नलिखित जानकारी के साथ संकेत देती है:



एक संदर्भ के लिए पूछना

आप अपने मित्रों, सहकर्मियों या सहपाठियों से एजेंटों के संदर्भ प्राप्त करने के लिए कह सकते हैं। आपको उनसे अपनी जानकारी उन एजेंटों को देने के लिए कहना चाहिए जिन्हें वे जानते हैं या संपर्क करते हैं। संदर्भ के लिए कुछ सुझाव इस प्रकार हैं:

- उन्हें अपना रेज़्यूमे, प्रोफाइल और प्रदर्शन क्लिप प्रदान करें।
- अगर आपके दोस्तों के पास एजेंटों का कोई संपर्क नहीं है तो आप उन जगहों और पार्टियों में जा सकते हैं जहां आप अपनी नौकरी से जुड़े लोगों को ढूंढ सकते हैं।
- यदि आप किसी प्रसिद्ध कलाकार या निर्देशक से सिफारिश प्राप्त कर सकते हैं तो यह बहुत मददगार होगा। यह कलाकार या निर्देशक वह व्यक्ति हो सकता है जिसके साथ आपने अतीत में काम किया है।



स्थानीय नाटकों और सामुदायिक कार्यक्रमों में अभिनय करें

हम इंसानों को जश्न मनाना पसंद है। इसलिए, समय-समय पर आप अपने आस-पास स्थानीय त्योहारों के उत्सवों को देखेंगे। आपको उनमें भाग लेना चाहिए, भले ही वे कुछ भी भुगतान न कर रहे हों। इस तरह, आपको एक एजेंट मिल सकता है जो आपको नौकरी दिलाने में मदद कर सकता है। साथ ही, यह आपको अपने कौशल में सुधार करने में मदद करेगा।



सोशल मीडिया का इस्तेमाल

- फेसबुक, यूट्यूब, लिंकडइन, इंस्टाग्राम आदि जैसी सोशल नेटवर्किंग साइट्स आपके दायरे को बढ़ाने में आपकी मदद कर सकती हैं। उन लोगों को जोड़ने का प्रयास करें जो आपके करियर में मददगार हो सकते हैं।
- आप यूट्यूब पर हेडफोन, माइक और सामान्य टूल जैसे बुनियादी उपकरणों के साथ अपनी प्रतिभा को रिकॉर्ड कर सकते हैं।
- ध्यान रखें "हर चमकती चीज सोना नहीं होती"। सोशल मीडिया पर अपनी निजी जानकारी को जरूरत से ज्यादा शेयर न करें।

- कोशिश करें कि अगर आपको कुछ लीड मिले तो अति-उत्साहित न हों। यह संभावित व्यावसायिक संबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकता है।
- अपने सोशल मीडिया अकाउंट पर ऐसा कुछ भी पोस्ट न करें जिसे आप नहीं चाहते कि कोई एजेंट देखे।
- जिस एजेंट का आप पाने की कोशिश करने जा रहे हैं, उसके बारे में हमेशा जितना हो सके उतना जानने की कोशिश करें और पहले अपने सामान्य हितों को उजागर करने का प्रयास करें।
- यदि कोई एजेंट आपके प्रस्ताव का जवाब नहीं दे रहा है तो उसे अपने नवीनतम संग्रह से प्रभावित न करें। किसी और को ढूँढो।



एजेंट वर्कशॉप में जाना

समय-समय पर आप पाएंगे कि आपके आस-पास कोई एजेंट वर्कशॉप हो रही है। ऐसी वर्कशॉप के विज्ञापन आपको स्थानीय समाचार पत्रों या स्थानीय चैनलों में मिल सकते हैं। उन पर नजर रखें।

एजेंट अपनी वर्तमान आवश्यकताओं के लिए अभिनेता का पता लगाने के लिए इन वर्कशॉप का आयोजन करते हैं।

- ऐसी वर्कशॉप में कड़ी प्रतिस्पर्धा हो सकती है इसलिए आपको अच्छी तरह से तैयार रहना चाहिए।
- ऐसा लुक बनाएं कि आप भीड़ से अलग दिखें। ध्यान रखें कि आपको बहुत अभिमानी या अनोखा दिखना चाहिए।
- अपने आप को पेशेवर और यूनिक रूप से तैयार करें। एक कहावत है कि फर्स्ट इम्प्रेसन इज द लास्ट इम्प्रेसन।

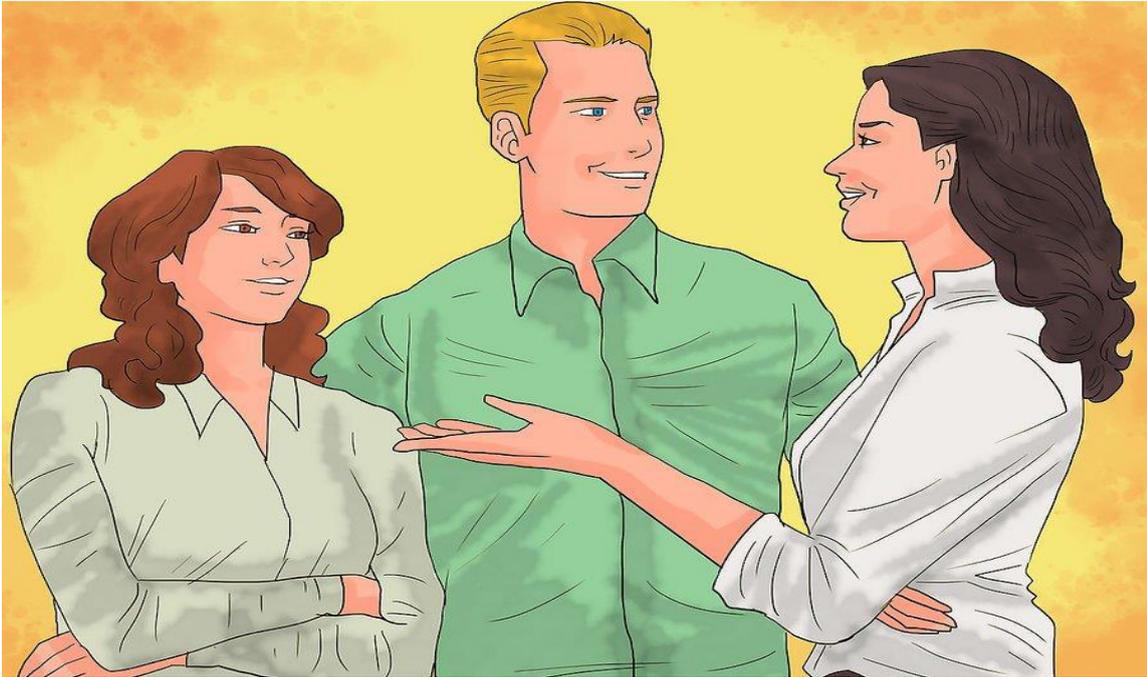


एजेंट के साथ मीटिंग करें

ऑडिशन देते समय, आपको हमेशा रचनात्मक दिशा नहीं दी जा सकती है, लेकिन आपके पास लगभग हमेशा एक स्क्रिप्ट होगी जो आपके पढ़ने की योजना बनाने में आपकी सहायता करेगी। यहां तक कि अगर आपको ग्राहक की आवाज के प्रकार और डिलीवरी स्टाइल के बारे में किसी प्रकार की कलात्मक दिशा प्राप्त होती है, तब भी यह संभव है कि जानकारी उतनी विशिष्ट न हो जितनी आपको चाहिए। संपर्क करने और फोन पर सब कुछ निपटाने के बाद, यह आमने-सामने मिलने का समय है। एजेंट से मिलने के लिए कुछ सुझाव निचे दिए गए हैं:

- अपनी सिग्नेचर वॉयस में अपना डेमो रील तैयार करें। इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप जवान हैं या बूढ़े, मोटे हैं या पतले, छोटे हैं या लंबे, यह आपकी आवाज है जो मायने रखती है इसलिए अपनी सबसे अच्छी आवाज को अपने लिए बोलने दें।
- अपने अनुभवों और रुचियों पर जितना हो सके विस्तार से चर्चा करें।
- एजेंट को समझाएं कि आप जिस भूमिका की तलाश कर रहे हैं, उसके लिए आप सबसे अच्छे हैं।
- केवल वही बातें कहें जो आप अपनी आवाज और प्रतिभा से निकल सकते हैं। सिर्फ अपने आप को ऊँचा और पराक्रमी दिखाने के लिए कुछ न कहें ।

अपने आप ऑडिशन ढूँढें



अपने संपर्कों का इस्तेमाल करें

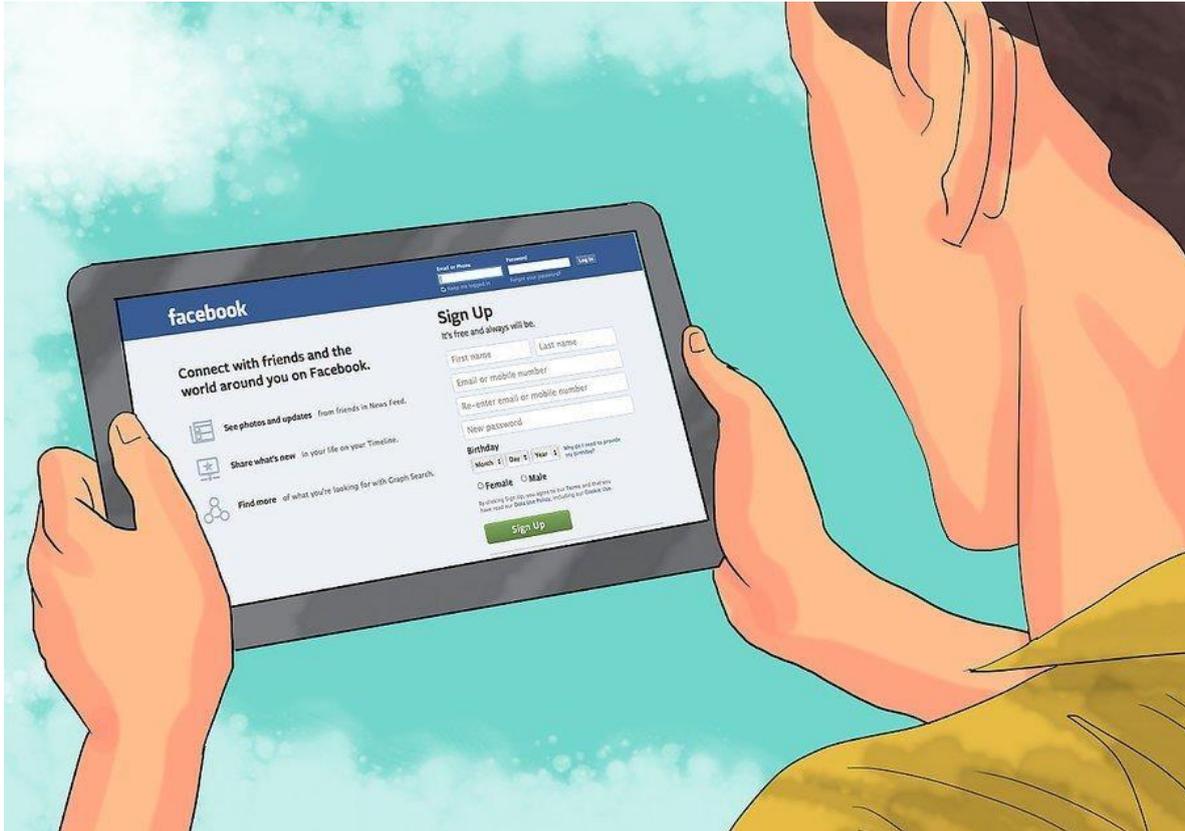
काम ढूँढने के लिए आप अपने दोस्तों, शिक्षकों, उपकरण विक्रेताओं और अन्य स्थानीय संपर्कों की मदद ले सकते हैं। जब भी आपको काम की जरूरत होती है, वे आपके पहले स्रोत होते हैं।

- पिछले अनुभव के आधार पर आपकी प्रोफाइल के लिए उपयुक्त आवाज भूमिका की सिफारिश करने के लिए आपका प्रशिक्षक सबसे अच्छा व्यक्ति है।
- कास्टिंग डायरेक्टर्स और लोकल एजेंट्स से भी आपके पेशेवर सर्कल के जरिए संपर्क किया जा सकता है।



कुछ कास्टिंग कॉल आजमाएं

- संपर्क नंबरों पाने के लिए स्थानीय समाचार पत्रों, टीवी शो, वेबसाइटों आदि के माध्यम से खोजें।
- रिक्तियों और अवसरों के लिए टीवी नेटवर्क की वेबसाइटों की जाँच करें
- थिएटर में आवश्यकताओं के लिए थिएटर पत्रिकाओं या स्थानीय समाचार पत्रों की जाँच करें।



सोशल मीडिया का इस्तेमाल करें

सोशल मीडिया की मुख्य ताकत आपको अपने उत्पादों या सेवाओं का इस्तेमाल करने वाले लोगों के साथ अधिक प्रत्यक्ष और वास्तविक समय में बातचीत करने की अनुमति देने में निहित है।

सीधी और रीयल-टाइम बातचीत करना कठिन हो सकता है क्योंकि प्रतिक्रिया अनफ़िल्टर्ड होती है और हमेशा पेशेवर नहीं होती है। फेसबुक एक अच्छा संसाधन है लेकिन आप व्यापक खोज के लिए क्रेगलिस्ट और ट्विटर भी आजमा सकते हैं।



ऑडिशन वेबसाइट पर एक अकाउंट बनाएँ

ऑडिशन के लिए बहुत सारी वेबसाइट हैं जो कला और मीडिया के क्षेत्र में लगातार नई प्रतिभाओं को खोजती रहती हैं। आपको www.actoraccess.com, www.exploretalent.com जैसी वेबसाइटों पर अकाउंट बनाना चाहिए।

- कई हेडशॉट्स के साथ अपनी प्रोफाइल को अलग लेकिन क्लासिक बनाएं।
- ये साइट ऑडिशन के लिए ईमेल और अलर्ट भेजेगी। अपने ईमेल पर नजर बनाये रखें।
- केवल इन वेबसाइटों पर ही भरोसा न करें क्योंकि धोखाधड़ी वाली वेबसाइटों के बहुत सारे उदाहरण हैं।



अपने स्थानीय फिल्म कार्यालय से संपर्क करें

मेट्रो शहरों और मूवी हब में स्थानीय फिल्म कार्यालय हैं। वे ऑडिशन का पता लगाने के लिए एक बेहतरीन संसाधन हो सकते हैं।

- अधिकांश फिल्म निर्माता अपनी भूमिकाओं के लिए उपयुक्त उम्मीदवार प्राप्त करने के लिए फिल्म कार्यालय से संपर्क करते हैं।
- फिल्म कार्यालय अपने संपर्कों के साथ चल रहे वर्तमान फिल्म परियोजनाओं की सूची भी प्रदान कर सकते हैं।
- फिल्म कार्यालय आपकी नौकरी से संबंधित प्रशिक्षण शाला के संपर्क भी प्रदान कर सकते हैं।

जब आप अधिक अनुभव प्राप्त करते हैं, तो आप पा सकते हैं कि स्थापित वॉइस एक्टर की तरह, आप अपनी सहजता, अनुभव और आत्म-निर्देशन की क्षमता पर भरोसा करने में सक्षम होंगे, बशर्ते कि प्रदान की गई स्क्रिप्ट और असंख्य लोगों तक यह पहुंच रहा हो।

अभ्यास



- वॉयस ओवर आर्टिस्ट का इतिहास क्या है?

- आवाज के अस्थायी निरंतरता सिद्धांत की व्याख्या करें?

- आवाज का प्रारंभ समकालिक सिद्धांत क्या है?

- वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के स्वर और लय सिद्धांत में क्या अंतर है?

- हम वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के लिए प्रदर्शन तकनीकों का इस्तेमाल कहां कर सकते हैं?

- आप वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के ऑडिशन की तैयारी कैसे करते हैं।

- हम वॉयस-ओवर आर्टिस्ट के लिए ऑडिशन कैसे ढूंढ सकते हैं?



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



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

Transforming the skill landscape



Media & Entertainment Skills Council

3. आवाज प्रदर्शन के लिए तैयारी

यूनिट 3.1 टूल्स और उपकरण



एमईएस/एन0101

यूनिट 3.1: टूल्स और उपकरण

यूनिट के उद्देश्य



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

- निर्दिष्ट समय-अवधि के भीतर लिपियों में वर्णों को समझना और उनकी व्याख्या करना (सामान्य रूप से, उपलब्ध समय बहुत सीमित है)
- भूमिका की आवश्यकताओं के अनुसार व्यक्तित्व और अभिनय को अपनाना
- स्वयं और सह-अभिनेताओं के साथ कुशल बने रहना और भूमिकाओं के बीच अंतर्निर्भरता को समझना।

3.1.1 टूल्स और उपकरण

वॉयस ओवर अभिनेता के रूप में मुझे किन टूल्स की आवश्यकता पड़ती है?

वॉयसओवर अभिनेता घर से काम कर सकते हैं या उन्हें नियमित रूप से स्टूडियो आने की आवश्यकता हो सकती है। लेकिन एक चीज जो नहीं बदलती है, वह है रिकॉर्डिंग के लिए आवश्यक टूल और उपकरण के प्रकार। आम तौर पर आवाज अभिनेता के लिए आवश्यक टूल्स और उपकरणों की एक सूची आगे दी गई है।

- आपकी ऑडियो रिकॉर्डिंग को स्टोर और संपादित करने के लिए एक कंप्यूटर सिस्टम।
- चलते-फिरते खुद को रिकॉर्ड करने और सुनने के लिए एक वॉयस रिकॉर्डर।
- आसान प्लग-इन के लिए युएसबी क्षमताओं वाला एक माइक्रोफोन।
- स्टूडियो के रूप में इस्तेमाल करने के लिए एक पर्याप्त जगह।
- वार्म-अप, अभ्यास, और यहां तक कि रिकॉर्ड और संपादित करने में आपकी सहायता करने के लिए स्मार्टफोन ऐप्स



समाचार रिपोर्टिंग से लेकर प्रायोगिक फिल्म निर्माण तक, मीडिया के हर रूप में वॉयस-ओवर पाए जाते हैं। आपके वॉयस-ओवर की गुणवत्ता उतनी ही अच्छी होगी जितनी आप आवाज को पकड़ने और नियंत्रित करने के लिए इस्तेमाल करते हैं। बुनियादी गुणवत्ता वाले उपकरण होम रिकॉर्डिंग कर सकते हैं लेकिन बेहतर गुणवत्ता के लिए आपको बेहतर उपकरणों में निवेश करने की आवश्यकता है। वॉइस आर्टिस्ट के लिए आवश्यक अलग अलग टूल और उपकरण आगे दिए गए हैं।

3.1.1.1 वॉयस-ओवर स्टूडियो के आवश्यक घटक

माइक्रोफोन

व्यक्ति की आवाज को कैप्चर करने के लिए एक माइक्रोफोन की आवश्यकता होती है। आपके माइक्रोफोन की गुणवत्ता रिकॉर्डिंग की गुणवत्ता को बहुत प्रभावित कर सकती है। आगे अलग अलग प्रकार के माइक्रोफोनों के बारे में चर्चा की गई है।

- **यूएसबी माइक्रोफोन:** कम बजट के पॉडकास्टिंग और एंटी लेवल वॉयस-ओवर काम के लिए आदर्श, इस माइक को सीधे कंप्यूटर से जोड़ा जा सकता है।
- **डायनेमिक ब्रॉडकास्ट माइक्रोफोन:** यह माइक रेडियो प्रसारण के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले माइक जैसा लगता है।
- **लार्ज डायफ्राम कंडेनसर माइक्रोफोन:** इस प्रकार के माइक का इस्तेमाल गायकों और रिकॉर्डिंग उपकरणों में किया जाता है।



हेडफोन

हेडफोन इलेक्ट्रॉनिक ऑडियो डिवाइस हैं जिसमें लोगों द्वारा अलग अलग रिकॉर्ड की गयी आवाज़ सुनते हैं । (हेडफोन मूल रूप से ऐसे स्पीकर होते हैं जो किसी के कानों में या उसके पास में इस्तेमाल किए जाने के लिए पर्याप्त मात्रा में छोटे होते हैं जैसे रेडियो या टेलीविज़न के स्पीकर, हेडफोन एक ऐसे उपकरण से जुड़े होते हैं जो ऑडियो सिग्नल उत्पन्न करता है, या तो केबल के माध्यम से या वायरलेस कनेक्शन के माध्यम से, और आवाज़, उपयोगकर्ता के कानों के करीब स्पीकर तक जाती है।) रिकॉर्ड करने के दौरान गायक हेडफोन पहनते हैं। ऐसा इसलिए है क्योंकि वे केवल गायक को रिकॉर्ड करना चाहते हैं, न की पीछे के ट्रैक को । हेडफोन/हेड-फोन्स (टेलीफोनी और रेडियो के शुरुआती दिनों में) श्रोता के कानों के ऊपर सिर पर या उसके आस-पास पहने जाने वाले छोटे स्पीकरों की एक जोड़ी होती है। हेडफोन 1 kHz प्रतिबाधा से लेकर 18kHz तक उपलब्ध होते हैं। कम-प्रतिबाधा वाले हेडफोन का प्रतिरोध 16 से 32 ओम है और उच्च-प्रतिबाधा के लिए 100 से 600 ओम है।

वॉयस-ओवर रिकॉर्ड करते समय आपको हेडफोन पहनना चाहिए अन्यथा स्पीकर की आवाज़ रिकॉर्ड हो जाएगी। आपको इसे एक शांत कमरे में रिकॉर्ड करना चाहिए।

हेडफोन के प्रकार

• सर्कम-ऑरल

सर्कम-ऑरल का अर्थ है "कान के चारों ओर। इस प्रकार के हेडफोन कान के ऊपर पूर्ण आकार को कवर करते हैं। इस प्रकार के हेडफोन में कान और कान पैड के बीच की जगह के भीतर ध्वनि तरंगों को समाहित करते हुए कानों को कवर करने के लिए पैड होते हैं। इस तरह, हेडफोन साउंडप्रूफ रूम के रूप में काम करते हैं। क्लोज्ड-बैक सर्कम-ऑरल हेडफोन रिकॉर्डिंग के लिए सबसे अधिक इस्तेमाल किए जाने वाले हेडफोन हैं। सर्कम-ऑरल हेडफोन एक बड़ा स्थानिक ध्वनि क्षेत्र उत्पन्न कर सकते हैं जो उन्हें संगीत और होम सिनेमा सेट अप के लिए उपयुक्त बनाता है। सर्कम-ऑरल हेडफोन की प्रमुख विशेषताएं इस प्रकार हैं:

- बेहतरीन साउंड क्वालिटी
- पहनने में बहुत आरामदायक
- अच्छी बाहरी शोर अस्वीकृति
- अतिरिक्त विशेषताओं को शामिल करना आसान

हालांकि सर्कम-ऑरल हेडफोन के बहुत अच्छे उपयोग हैं, खरीदार के लिए निर्णय लेने से पहले किसी भी हेडफोन के फायदे और नुकसानों को देखना महत्वपूर्ण है।

लाभ

- बड़ी मात्रा में पैडिंग का होना उन्हें आरामदायक बनाता है
- बेहतर आवाज की गुणवत्ता और बहरी आवाज को बाहर रखता है

नुकसान

- बड़ा आकार उन्हें अन्य विकल्पों की तुलना में कम पोर्टेबल बनाता है
- कुछ लोगों के लिए उनके बड़े आकार के कारण असहज हो सकते हैं



सुप्रा-ऑरल

ये ऑन-द-ईयर मॉडल पूरी तरह से उनके चारों ओर जाने के बजाय कानों पर फिट बैठने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं। सुप्रा-ऑरल हेडफोन एक समायोज्य बैंड के साथ बनाए जाते हैं जिन्हें डिवाइस को सुरक्षित करने के लिए सिर के ऊपर पहना जा सकता है। वे सर्कम-ऑरल हेडफोन की तुलना में छोटे और हल्के होते हैं। वे कानों पर दबाव डाल सकते हैं जिससे थोड़ी परेशानी हो सकती है लेकिन एक बेहतर सामग्री मददगार हो सकती है।



ओपन या क्लोज्ड बैक

कान के कर्णों के प्रकार के आधार पर दोनों सर्कम-ऑरल और सुप्रा-ऑरल हेडफोन को और अधिक विभेदित किया जा सकता है:

- ओपन-बैक हेडफोन का बैक ओपन होता है। इस प्रकार के हेडफोन से आवाज बाहर जा सकती हैं, लेकिन हेडफोन में बाहर की आवाजें भी आने से ये इसे अधिक प्राकृतिक या स्पीकर जैसी आवाज देती हैं।
- क्लोज्ड-बैक (या सीलबंद) स्टाइल में क्लोज्ड बैक होता है। वे कुछ मात्रा में बाहर के शोर को रोकते हैं। वे ओपन-बैक हेडफोन की तुलना में मजबूत कम फ्रेक्वेंसी का उत्पादन कर सकते हैं।
- सेमी-ओपन हेडफोन, ओपन-बैक हेडफोन और क्लोज़-बैक हेडफोन जैसे ही होते हैं। आराम सुनिश्चित करने के लिए उनके पास एडजस्टेबल ईयर कप और पैडिड हेडबैंड हैं। एक आधे-खुले हेडफोन में एक चैम्बर होता है जो आपकी आवश्यकता के अनुसार ओपन या वेंट के माध्यम से कुछ आवाज देते हुए आवाज को आंशिक रूप से अवरुद्ध कर सकता है।



ईयर-फिटिंग हेडफोन

ईयरफोन बहुत छोटे हेडफोन होते हैं जो ईयर कैनाल में नहीं लगाए बल्कि बाहरी कान में लगाए जाते हैं। कुछ लोग शायद ही ध्वनिक अलगाव की परवाह करते हैं और कार्य क्षेत्र के आसपास शोर से भरे कमरे में रिकॉर्डिंग करते हैं; इसके अलावा अन्य लोग हियरिंग लॉस के जोखिम पर वॉइस लॉस की भरपाई के लिए साउंड सिस्टम के वॉल्यूम को बढ़ाते हैं। दूसरी ओर, वे उपयोगकर्ता को अपने आस पास के बारे में बेहतर जानकारी देते हैं। आप आराम के लिए फोम पैड भी ले सकते हैं।



माइक्रोफोन स्टैंड

माइक्रोफोन स्टैंड माइक्स रखने के अलावा एक बढ़िया उपकरण जो कम बजट में उपलब्ध है। यह कलाकार को आराम से संचलन करने की अनुमति देता है। जब आप माइक स्टैंड का इस्तेमाल कर रहे हों, तो आप लगातार रिकॉर्डिंग करेंगे। माइक स्टैंड का बेस धातु के भारी टुकड़े से बना होता है ताकि माइक स्थिर रहे। अगर आपकी हरकतों के कारण आपका माइक हिल सकता है तो पैरों की आवाजें और कंपन रिकॉर्ड हो जाएंगे जो आपकी रिकॉर्डिंग को बर्बाद कर देंगे। इसलिए, आपको खरीदारी करते समय एक अच्छी क्वालिटी वाला माइक स्टैंड खरीदना नहीं भूलना चाहिए।

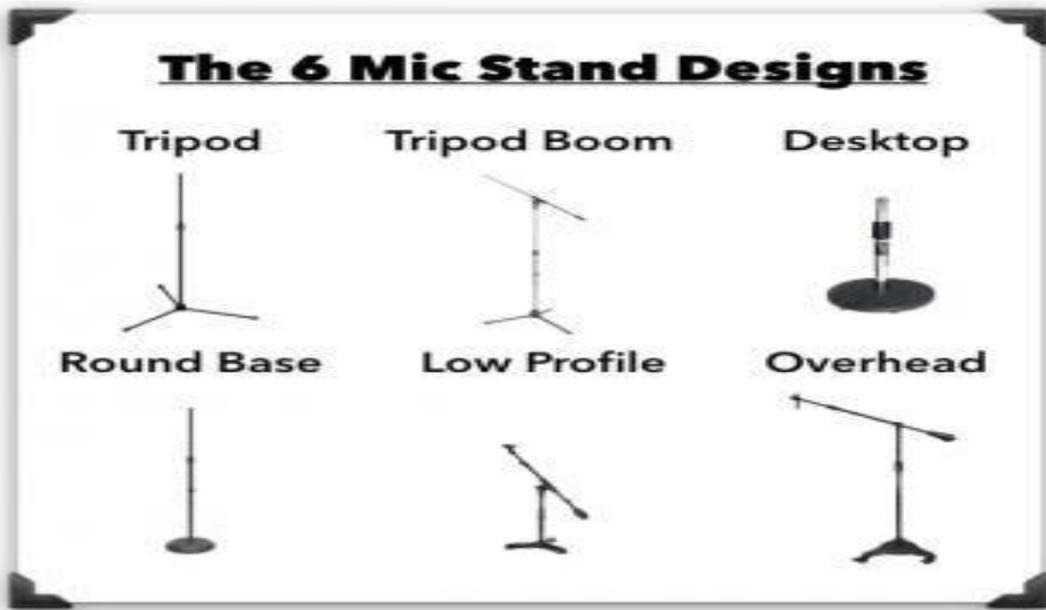


बोटॉलेस माइक्रोफोन स्टैंड

इस प्रकार का स्टैंड वॉयस ओवर आर्टिस्ट की आवश्यकता के अनुसार माइक को इधर उधर ले जाने की अनुमति देता है। इसका निचला हिस्सा भारी नहीं है लेकिन फिर भी यह माइक को स्थिर रखता है। यह एक मोबाइल प्रोप के रूप में उपयोगी है।

माइक स्टैंड की 6 श्रेणियाँ :

1. ट्रीपोड स्टैंड
2. ट्रीपोड बूम स्टैंड
3. डेस्कटॉप स्टैंड
4. राउंड बेस स्टैंड
5. लो-प्रोफाइल स्टैंड
6. ओवरहेड स्टैंड



पॉप फिल्टर

अपने वॉयस स्किल्स की वजह से वॉयस आर्टिस्ट की मांग लगातार बनी हुई है जिनका इस्तेमाल एनिमेटेड फिल्म, टीवी शो, डॉक्यूमेंट्री देना और रेडियो और टीवी विज्ञापनों के लिए किया जाता है। जबकि कंपनियां जो उन्हें नियुक्त करती हैं, वे आमतौर पर अपने स्वयं के स्टूडियो और उपकरण प्रदान करती हैं, फ्रीलांस वॉयस-ओवर आर्टिस्टों के पास अपने स्वयं के उपकरण होते हैं। वोकल्स रिकॉर्ड करते समय स्टैंड पर बूम आर्म से एक पॉप फिल्टर जुड़ा होता है।

इसे माइक्रोफोन और वोकलिस्ट के बीच रखा जाता है, और फ़िल्टर माइक को 'पॉपिंग' आवाजों से बचाने में मदद करता है जो मानव आवाज़ 'पी' और 'बी' जैसे अक्षरों पर उत्पन्न हो सकती है। (स्वर रिकॉर्ड करने के लिए एक पॉप फ़िल्टर आवश्यक नहीं है, लेकिन एस्पिरेटेड प्लोसिव आवाजों को "पी," या "बी" आवाजों को क्षीण करने में मदद कर सकता है, जिसके परिणामस्वरूप एक ही समय में माइक्रोफोन को नमी से बचाने के दौरान रिकॉर्ड किए जाने पर एक प्रकार की पॉपिंग आवाज हो सकती है)। पॉप फिल्टर उन उपकरणों में से हैं जिनमें इनमें से कई लोग निवेश करते हैं ताकि वे उच्च गुणवत्ता, विरूपण मुक्त कार्य प्रदान कर सकें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वे किराए पर लेते रहें। यह डिवाइस रिकॉर्डिंग प्रक्रिया के दौरान प्लोसिक्स को माइक्रोफोन तक पहुंचने से रोकने में मदद करता है। इन ध्वनियों के प्रभाव को कम करने से रिकॉर्ड की गई आवाज़ साफ़ और आसानी से समझ आएगी। पॉप फिल्टर को हमेशा माइक के पास रखें लेकिन उसे छूएं नहीं। कुछ पॉप फिल्टर को दूसरे स्टैंड में फिट करने के लिए डिज़ाइन किया गया है जिसे वोकलिस्ट और माइक्रोफोन के बीच रखा जा सकता है।



शॉक माउंट

एक शॉक माउंट माइक्रोफ़ोन को बंद कर देता है और अवांछित कंपन और गड़गड़ाहट को कम करने में मदद करता है। शॉक माउंट एक सस्पेंशन डिवाइस है जो माइक को गड़गड़ाहट की आवाज़ नहीं आने देता। वॉयस ओवर आर्टिस्ट विशेष बैंड के साथ एक माइक को बंद करने के लिए शॉक माउंट का इस्तेमाल कर सकता है, इस प्रकार अधिकांश अवांछित शोर को दूर रखता है। शॉक माउंट एक सस्पेंशन डिवाइस है जो माइक से



ध्वनिक उपचार

एक कमरे में ठीक से सुनने में वॉयस-ओवर में ध्यान भंग कर सकता है, इसलिए यदि आप पेशेवर परिणाम चाहते हैं तो इसे नियंत्रित किया जाना चाहिए। सबसे पहले अपने घर में एक शांत कमरा चुनना जरूरी है। सड़क का शोर, पार्कों में स्थानीय बच्चे, पक्षी, इन सभी को ऑडियो से हटाना बहुत मुश्किल है। अगला कदम ध्वनि में से कुछ को अवशोषित करना शुरू करना है। भारी ब्लैकेटस, ध्वनिक पैनल, इसे करने के बहुत सारे तरीके हैं, लेकिन आपको कमरे के उपचार के बारे में गंभीर होना होगा।



एक वॉयस ओवर स्टूडियो के लिए उपचार रणनीतियां अन्य कमरों के लिए उपचार रणनीतियों के विपरीत नहीं हैं। कोनों में ब्रॉडबैंड बास ट्रेप पूरे फ्रीक्वेंसी स्पेक्ट्रम को बराबर कर देगा और प्रारंभिक प्रतिबिंब बिंदुओं (प्रतिभा की स्थिति और माइक्रोफोन के सापेक्ष, मॉनिटर स्पीकर और श्रोता के कान के विपरीत) पर अवशोषण का उपयोग करने से स्पष्टता और अभिव्यक्ति में बहुत सुधार होगा।

एक शांत स्थान बनाना वॉयस ओवर के साथ आप अपनी रिकॉर्डिंग के लिए बेहद शांत जगह चाहते हैं। आप यह भी चाहते हैं कि वह स्थान जितना हो सके शांत हो। इससे मेरा मतलब है कि आपके स्थान में ध्वनि का परावर्तन कम से कम हो ।

ध्वनि यात्रा करती है। यह दीवारों पर जाती है और रिफ्लेक्ट करती है। कठोर दीवारों वाले बड़े स्थान बेकार होते हैं। इसलिए किसी गिरजाघर में वॉयस ओवर रिकॉर्ड करना गलत साबित होगा

प्रीएम्प

प्रीएम्प या प्री-एम्पलीफायर, माइक द्वारा निकलने वाले विद्युत सिग्नल को बढ़ाता है और इसे एक ऐसी भाषा में परिवर्तित करता है जिसे आपका रिकॉर्डिंग डिवाइस (कंप्यूटर और रिकॉर्डिंग सॉफ्टवेयर), सिस्टम में प्रवेश करने से पहले समझ जाएगा। एक माइक से आउटपुट बहुत कम पावर वाला होता है। उन्हें एक प्रीएम्प में प्लग करने से सिग्नल की शक्ति बढ़ जाती है। प्रीएम्प भी एक इंटरफेस है जो कंडेनसर माइक को पावर (48v फैंटम पॉवर) की सप्लाई करता है।



प्रीएम्प एक एम्पलीफायर है जिसका इस्तेमाल माइक द्वारा निकलने वाली विद्युत संकेतों को बढ़ाने के लिए किया जाता है और उन्हें एक ऐसी भाषा में परिवर्तित करता है जिसे आपका कंप्यूटर या रिकॉर्डिंग सॉफ्टवेयर समझ सकते हैं ।

3.1.1.2 एक होम स्टूडियो बनाना

आपका परिवेश आरामदायक होना चाहिए, यह कुछ इस तरह का होना चाहिए जहां आप अपने दिन के कई घंटे बिताकर खुश हों, और सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि यह शांत होना चाहिए। यह वन टाइम सेटअप आजीवन व्यवसाय के लिए उपयोगी होगा। आपको कमरे में बाहरी आवाजों के साथ-साथ आवाज की क्वालिटी पर भी नज़र रखने की ज़रूरत है। आपके कार्यक्षेत्र में परावर्तन से विकृति और आपके कार्य क्षेत्र में निकलती हुई आवाज से गूँज सब कुछ बर्बाद कर सकती है। एक होम स्टूडियो भी महत्वपूर्ण है क्योंकि आपके ग्राहकों को यह महसूस करना चाहिए कि आपके पास रिकॉर्डिंग के लिए एक पेशेवर स्थान है। आपको अपनी रिकॉर्डिंग को टीवी पर चलने वाले कार्टून या घर में चल रहे शैतान बच्चों से अलग करना होगा।

वे विकर्षण आपका ध्यान उस स्थान से दूर ले जाते हैं जहां से आपका ध्यान क्लाइंट और रिकॉर्डिंग के तकनीकी निष्पादन पर होना चाहिए। होम स्टूडियो स्थापित करने के लिए एकमात्र चुनौती अपने घर में एक उचित स्थान



अभ्यास



- वॉयस-ओवर आर्टिस्ट को रिकॉर्ड करने के लिए हमें किन उपकरणों की आवश्यकता होती है?

- पॉप फिल्टर क्यों जरूरी है?

- माइक स्टैंड की छह केटेगरी के नाम लिखिए?

- हेडफोन के प्रकार बताएं

a. सर्कम-ऑरल

b. सुप्रा-ऑरल



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape

4. आवश्यकताओं के अनुसार वॉयस-ओवर करना



Media & Entertainment Skills Council

यूनिट 4.1 वॉयस-ओवर करना



एमईएस/एन0101

अध्ययन के मुख्य परिणाम

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

- भावनाओं (भाषण, स्वर आदि का उपयोग करके) को चित्रित करके
- भूमिकाओं की ठोस व्याख्या करना।
- स्क्रिप्ट की मांगों को गतिशील रूप से सुधारना और अनुकूलित करना
(मूल्यांकन प्रदान करना, भिन्न गति, वॉल्यूम, पिच इत्यादि में बदलाव करना)
- कम से कम समय-सीमा में न्यूनतम संख्या में टेक लेने के साथ डिलीवर करना।

यूनिट 4.1 वॉयस-ओवर करना

यूनिट के उद्देश्य



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

- भावनाओं (भाषण, स्वर आदि का उपयोग करके) को चित्रित करके भूमिकाओं की निश्चयात्मक व्याख्या करना।
- स्क्रिप्ट की मांगों को गतिशील रूप से सुधारना और अनुकूलित करना (मूल्यांकन प्रदान करना, भिन्न गति, वॉल्यूम, पिच इत्यादि में बदलाव करना)
- कम से कम समय-सीमा में न्यूनतम संख्या में टेक लेने के साथ डिलीवर करना।

4.1.1 वॉयस ओवर की भूमिका

वॉइस एक्टर कई अलग-अलग भूमिकाएँ निभाते हैं। वास्तव में, वॉइस एक्टर पाँच मुख्य श्रेणी की भूमिकाओं के लिए आवाज निकाल सकते हैं, प्रत्येक एक अलग उद्देश्य और वॉयस-ओवर कार्य के खंड का प्रतिनिधित्व करता है। इस फील्ड में जाने से पहले आपको आवाज अभिनय से संबंधित विभिन्न शब्दों को जानना होगा। पूर्व ज्ञान होने से आपको लंबे समय तक मदद मिलेगी चाहे वह संचार हो और आत्मविश्वास हो।

4.1.1.1 वास्तविक व्यक्ति

वास्तविक व्यक्ति की भूमिका के मामले में, वॉइस एक्टर एक उत्पाद के उपयोगकर्ता के रूप में कार्य करता है और अपने व्यक्तिगत दृष्टिकोण को व्यक्त करता है। वास्तविक व्यक्ति की भूमिका पारदर्शी, भरोसेमंद और अंतरंग होने से संबंधित है। इस बारे में सोचें कि परिवार के किसी सदस्य, पड़ोस की लड़की, दोस्त या किसी ऐसे व्यक्ति से बात करते समय, जिसके साथ वे सहज हैं कोई कैसे संवाद करेगा।

इस भूमिका के लिए एक प्रामाणिकता है जो वास्तविक रिश्ते को उजागर करती है। वास्तविक व्यक्ति को आपके सबसे अच्छे दोस्त, इतिहास की कक्षा में बहुत ज्यादा होशियार, या तर्क की सर्वव्यापी आवाज के रूप में चित्रित किया जा सकता है।

वास्तविक व्यक्ति वॉयस-ओवर भी स्थितिजन्य प्रतिलिपि को नियोजित कर सकते हैं, उदाहरण के लिए, वॉयस ओवर किसी ऐसे व्यक्ति की भावनाओं को प्रस्तुत करने में सक्षम है जो एक सार्वभौमिक अनुभव से गुजर रहा है जिससे हम सभी संबंधित हो सकते हैं जैसे कि पहली बार घर खरीदना, स्कूल जाना, खरीदारी, या दंत चिकित्सक के पास जाना। निम्नलिखित युक्तियाँ हैं जो आपके वास्तविक व्यक्ति को अधिक संवादात्मक ध्वनि पढ़ने में मदद कर सकती हैं:

आवाज अभ्यास

किसी भी चीज़ को अच्छी तरह से करने की कुंजी उसे अक्सर करते करना है और भाषण कोई अपवाद नहीं है। ऐसी स्थितियाँ होती हैं जब आप घबराहट महसूस कर सकते हैं जैसे कि जब आप अपने बॉस के सामने सैलरी बढ़ाने के बात कर रहे हों या आप दर्शकों के सामने एक प्रेजेंटेशन दे रहे हों। अंदर जाने से पहले आपको अच्छे से अभ्यास करना चाहिए। आपको अलग अलग आवाज अभ्यासों में जुड़कर अपनी आवाज को प्रबंधित करने की आवश्यकता है। आपको अलग अलग लहजे और स्वरों का अभ्यास करना चाहिए। यह वॉइस एक्टर को आवाज खराब होने से बचने में भी मदद करेगा।

आत्मविश्वासी बनें

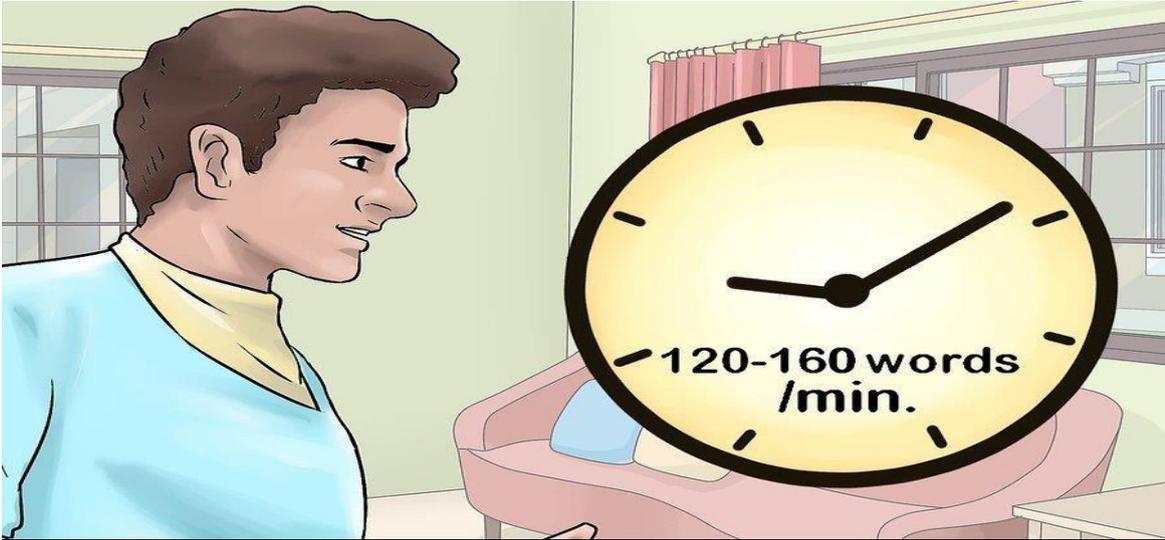
इन सबसे बढ़कर, आपको खुद पर भरोसा करना चाहिए और आत्मविश्वासी होना चाहिए। अगर आप डरे हुए हैं, तो यह आपकी बॉडी लैंग्वेज और आपकी आवाज पर दिखाई देगा। चिंता के कारण आपका दिमाग भी सुन्न हो सकता है।

धीरे बोलें

आपको अपने दर्शकों को देखकर बोलने की गति का पता लगाना होगा। बहुत तेज़ बोलने से लोग मान लेंगे कि आप घबराए हुए हैं, बहुत धीमे बोलने से लोग सो सकते हैं। अपने भाषण के दौरान, यह महत्वपूर्ण है कि आप शब्दों को अधिक धीरे-धीरे कहें और वाक्यों के बीच विराम दें क्योंकि इससे आपको अपनी बात पर जोर देने में मदद मिलती है जिसे आप हाइलाइट करना चाहते हैं और आपको सांस लेने का मौका भी मिलता है! आदर्श बोलने की दर 120 और 160 शब्द प्रति मिनट के बीच होती है। हालांकि, अगर आप भाषण दे रहे हैं, तो जिस गति से आप बोलते हैं उसे बदलना एक अच्छा विचार है - धीरे-धीरे बोलने से एक पॉइंट पर जोर देने में मदद मिल सकती है, जबकि अधिक तेज़ी से बोलने से जुनून और उत्साह का आभास हो सकता है।

स्वाभाविक रूप से बोलें

रीड्स भी अधिक संवादी लगते हैं जब वे ध्वनि नहीं करते हैं जैसे कि आप शब्दों को पढ़ रहे हैं या यह कि संवाद काल्पनिक है, जिसका अर्थ है कि यह स्वाभाविक रूप से उत्पन्न होने के बजाय जानबूझकर बनाया गया है।



साँस लेना

छाती के बजाय अपने पेट से गहरी सांस लें अन्यथा आप कांपने वाली आवाज निकालेंगे। हालाँकि, यह याद रखना कठिन है कि जब आप नर्वस या तनावग्रस्त अवस्था में हों तो गहरी साँस लेनी है, लेकिन ध्यान रखें कि पूरी तरह से आराम से साँस लेने से आपकी आवाज़ की गहराई में सुधार होता है और अधिक आत्मविश्वास से बोलने में मदद मिलती है।

स्पष्ट रूप से बोलना

बात करते समय अपना मुँह चौड़ा खोलें। अगर आप थोड़ा मुँह खोलते हैं या सिर्फ होंठों का इस्तेमाल करते हैं तो आपको अंत में साँप की फुफकार की आवाज आ सकती है।

संवादात्मक रूप से बोलें

आप लहजा, स्वर, वाक्यांश, लय से पढ़ना और उतार-चढ़ाव से आप अपनी आवाज़ को और अधिक संवादी बना सकते हैं। अपनी आवाज को नियंत्रित करने में सक्षम होने से यह आकार देने में मदद मिलती है कि स्वर के नजरिए से आपकी आवाज कैसे सामने आती है।

4.1.1.2 कथावाचक

कथन, या वॉयस-ओवर, का इस्तेमाल डॉक्यूमेंट्री और कथा दोनों में किया जाता है। इसका इस्तेमाल जानकारी देने के लिए किया जा सकता है, एक अनदेखे चरित्र का दृष्टिकोण प्रदान कर सकता है, या एक ऑनस्क्रीन चरित्र को कार्रवाई पर टिप्पणी करने की अनुमति दे सकता है। कथाकार अपनी सर्वज्ञता के कारण एक दिलचस्प भूमिका में होता है। एक अच्छे कथाकार को पूरी कहानी पहले से पता होनी चाहिए। (एक कथाकार एक व्यक्तिगत चरित्र या एक गैर-व्यक्तिगत आवाज है जिसे कहानी के निर्माता ने दर्शकों को जानकारी देने के लिए विकसित किया है, खासकर कथानक के बारे में।) "एक कथा पाठ एक पाठ है जिसमें एक प्रतिनिधि एक कहानी को एक विशेष रूप से जोड़ता है। जैसे भाषा, इमेजरी, ध्वनि, भवन, या इनका संयोजन।" इस मानक का उपयोग करके, फिल्म में वॉयस-ओवर कथन प्रदान करने के कई तरीकों का उपयोग उनकी संबंधित कहानियों को बताने में मदद के लिए किया जा सकता है, "डॉक्यूमेंट्री फिल्म निर्माण में कुछ प्रमुख शैलीगत सवाल इस बात से संबंधित हैं कि फिल्म निर्माता विषयों को नियंत्रित करने या बातचीत करने का कितना प्रयास करता है और फिल्म में जानकारी कैसे दी जाती है।"

उद्घोषक की तरह कथावाचक, उनके द्वारा बताई गई कहानी से भावनात्मक रूप से अलग होते हैं। कथाकार के काम का एक हिस्सा यह है कि एक दर्शक को अपने स्वयं के निष्कर्ष पर आने दें कि वे कैसा महसूस करते हैं। आपकी आवाज का वर्णन आपके दर्शकों के कानों तक स्पष्ट रूप से आना चाहिए। आपके ऑडियो या वीडियो संदेश को रचनात्मक रूप से वितरित करने के लिए उन्हें स्क्रिप्ट की सामग्री में महारत हासिल होनी चाहिए। अपने संदेश को स्पष्टता और अभिव्यक्ति के साथ देने से आपके दर्शकों को शुरू से अंत तक जोड़े रखने में काफी मदद मिलेगी। आपकी आवाज प्रतिभा आपके दर्शकों को आकर्षित करने के लिए किसी दृश्य या पंक्ति को 'अभिनय' करने में सक्षम होनी चाहिए। एक वास्तविक पेशेवर कथाकार को हमेशा एक उत्कृष्ट कहानीकार होना चाहिए। वॉयस नैरेटर को यह समझने में सक्षम होना चाहिए कि कब कहाँ बोलना है और कितना बोलना है। उन्हें दर्शकों को देखे बिना स्क्रिप्ट की सही बनावट प्रदान करनी चाहिए।

कथन के सिद्धांत

महान कहानियाँ एक कथाकार द्वारा बताई जाती हैं, न की एक चरित्र द्वारा। कहानी सुनाने के लिए कथाकार अपने दृष्टिकोण का प्रयोग करता है। एक कथाकार को एक विशिष्ट बुद्धि के रूप में कार्य करना चाहिए जो कहानी के बारे में सब कुछ जानता है और अपनी बात बताना चाहता है।

एक कथन आमतौर पर काफी लंबा होता है, निर्माता शायद ही कभी कई रीडिंग चाहते हैं क्योंकि कथाकार स्क्रिप्ट को आवाज देता है। इसके बजाय, रिकॉर्डिंग सत्र शुरू होने से पहले, शैली को निर्दिष्ट करना और प्रतिभा को कुछ पंक्तियों को आजमाने के लिए कहना, उस शैली के भीतर विभिन्न दिलचस्प तरीकों को अपनाना अक्सर अच्छा होता है। पेशेवर प्रतिभा को रिकॉर्डिंग सत्र के दौरान चुनी गई शैली को लगातार वितरित करने में सक्षम होना चाहिए। कथावाचक में वांछित कुछ गुण निम्नलिखित हैं:

स्पष्टता, उच्चारण, और अभिव्यक्ति

चाहे कोई कथाकार ऑडियोबुक को या कर्मचारी सुरक्षा वीडियो का वॉइस ओवर कर रहा है तो उन्हें पूरी तरह से समझने की जरूरत है। आवाज कथाकार की आवाज़ दर्शकों के कानों में बिल्कुल स्पष्ट होनी चाहिए। इस प्रकार का वर्णन मुख्य रूप से प्रयोग किया जाता है क्योंकि सिंक्रनाइज़ आवाज अनुवाद के विपरीत, इस प्रकार का वर्णन बहुत कम समय में तैयार किया जाता है और आवाजों को चरित्र के होंठ की गति के साथ सिंक्रनाइज़ करने की कोई आवश्यकता नहीं होती है। जब कोई बिना इधर उधर जाए नहीं बोल रहा होता है तो चलचित्र ध्वनि वापस आ जाती है। ऑडियो या वीडियो संदेश को रचनात्मक रूप से वितरित करने के लिए कथाकार को स्क्रिप्ट की सामग्री में महारत हासिल होनी चाहिए। स्पष्टता और अभिव्यक्ति के साथ संदेश देने से आपके दर्शकों को शुरू से अंत तक जोड़े रखने में काफी मदद मिलेगी।

पेशेवर पेसिंग

टाइमिंग ही सब कुछ है। कथा उचित समय पर और उचित अवधि के लिए होनी चाहिए। अगर टाइमिंग सही नहीं है तो आपका काम आधी अधूरी कहानी बन जाएगा। एक कथाकार को बिना किसी को ध्यान दिए स्क्रिप्ट को सही बनावट प्रदान करनी चाहिए।

4.1.1.3 उद्घोषक

उद्घोषक की भूमिका आधिकारिक रूप से और दृढ़ विश्वास के साथ बोलने की है। एक उद्घोषक का कार्य अपनी भावनाओं के बिना जानकारी देना है। समाचार एंकर, रिपोर्टर और कमेंटेटर उद्घोषक की भूमिका के आदर्श उदाहरण हैं। उद्घोषक जिसे आप आम तौर पर कार्यक्रमों, प्रोमो, विज्ञापनों या पॉडकास्ट के लिए सेगमेंट शुरू करने पर सुनते हैं, प्रसारण युग का एक उत्पाद है। इस प्रकार का वॉयस-ओवर रेडियो के स्वर्ण युग और शुरुआती टेलीविजन प्रसारणों में था। उद्घोषक के लिए आवश्यक कुछ गुण निम्नलिखित हैं:

- एक टीम में काम करने की क्षमता
- समाचार और समसामयिक मामलों की समझ के साथ अच्छा सामान्य ज्ञान।
- बुद्धिमत्ता
- टेलीविजन शो के लिए स्क्रिप्ट पढ़ना
- कार्यक्रम सामग्री का चयन करना
- आगामी कृत्यों की व्याख्या और मार्गदर्शन करना
- शांति और जिम्मेदारी की भावना
- त्वरित प्रतिक्रिया

उद्घोषक का परीक्षण

आपकी आवाज की ध्वनि श्लेष्मा झिल्ली की दो पतली परतों पर निर्भर करती है जो आपके गले के शीर्ष पर स्वरयंत्र या आवाज बॉक्स के रूप में जाने वाले भाग में फैली हुई है। ये दो तह एक साथ कंपन करते हैं और आवाज करते समय आपके फेफड़ों से बाहर निकलने वाली हवा की मात्रा को नियंत्रित करते हैं।

टेलीविजन या रेडियो उद्घोषक की नौकरी में शामिल होने के लिए उद्घोषक की परीक्षा पहली आवश्यकता है। यह परीक्षण स्मृति, दोहराव, लहजा, स्तर और स्क्रिप्ट की जाँच करता है जो वर्णमाला के हर अक्षर का कई बार इस्तेमाल करता है।

एक उद्घोषक क्या करता है?

रेडियो और टेलीविजन उद्घोषक संगीत, समाचार, खेल, वर्तमान घटनाओं, मौसम, समय, यातायात अपडेट और विज्ञापनों जैसी विभिन्न प्रकार की जानकारी और मनोरंजन प्रस्तुत करते हैं। वे मेहमानों का साक्षात्कार लेते हैं और उनके शो में पैनल या चर्चा करते हैं, साथ ही स्टेशन प्रोग्रामिंग जानकारी की घोषणा करते हैं, जैसे कि प्रोग्राम शेड्यूल और विज्ञापनों के लिए स्टेशन ब्रेक या सार्वजनिक-सेवा की जानकारी देना ।

4.1.1.4 प्रवक्ता

प्रवक्ता को आत्मविश्वासी और भरोसेमंद होना चाहिए। प्रवक्ता किसी कंपनी, संस्था या संगठन के विचारों, दिशानिर्देशों, निर्णयों और निष्कर्षों को दर्शकों के सामने प्रस्तुत करता है।

एक बार जब आप किसी ब्रांड का प्रतिनिधित्व करने वाले कॉर्पोरेट या सेलिब्रिटी प्रवक्ता को देखेंगे तो आपको वकालत और व्यावसायिकता में संतुलन बनाने का विचार मिलेगा।

4.1.1.5 प्रशिक्षक

आखिरी बात पर कम बहुत महत्वपूर्ण नहीं, प्रशिक्षक की भूमिका एक शिक्षक के दृष्टिकोण से आती है, संभवतः एक अकादमिक या एक विशेषज्ञ जो दर्शकों को चरणों की कई चरणों के माध्यम से मार्गदर्शन कर सकता है। अधिकांश निर्देशात्मक वीडियो दर्शकों के साथ संबंध विकसित करने के बजाय सीखने पर जोर देते हुए सामग्री को सटीक रूप से प्रस्तुत करने के लिए आवाज निकाली जाती है

सही आवाज का चुनाव

यह समझना जरूरी है कि आप स्क्रिप्ट के अनुसार किस तरह की आवाज निकालने वाले हैं। जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, यह बेहतर है कि आप अलग अलग प्रकार की आवाजों की नकल कर सकते हैं जैसे कि एक महिला की आवाज, एक बच्चे की या कार्टून की आवाज। यह आपको बेहतर ढंग से पहचानने में भी मदद करता है कि आप एक आवाज प्रतिभा में क्या देख रहे हैं। थोड़ी सी तैयारी अधिक प्रभावी ढंग से संवाद करने की आपकी क्षमता में नाटकीय बदलाव लाएगी।

4.1.2 स्क्रिप्ट को समझना

यह पता लगाने के लिए कि कॉपी के एक टुकड़े को कैसे पढ़ा जाए, आपको पहले स्क्रिप्ट का विश्लेषण करना होगा। एक जासूस की तरह सोचें, पहली के सबसे महत्वपूर्ण टुकड़ों को छाँटें, जैसे कि कौन, क्या, कब, क्यों और किस तरह की स्क्रिप्ट है। इन सवालों का जवाब देते समय, आप ऐसे सुराग ढूँढ रहे हैं जो यह निर्धारित करने में मदद कर सकें कि स्क्रिप्ट में आपका चरित्र कौन है। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि आपको एक विश्वसनीय और प्रभावी पढ़ने की क्षमता रखना बनाने की आवश्यकता है।

आप स्क्रिप्ट का विश्लेषण करते समय सभी अंगल से इसकी जांच कर सकते हैं। जब आप स्क्रिप्ट के हर पहलू को जानते हैं तो आप स्क्रिप्ट को बेहतर तरीके से समझ सकते हैं और उसका पालन कर सकते हैं।

आपको हमेशा स्क्रिप्ट में अपने रोल की तलाश करनी चाहिए। क्या आप एक कथाकार हैं या आप एक करैक्टर हैं? यह पता लगाने की कोशिश करते समय कि आप कौन हैं, आपको अपने करैक्टर की बेहतर धारणा प्राप्त करने के लिए बहुत सी चीजों को ग्रहण करने की आवश्यकता है जो पंक्ति के बीच छिपी हुई हैं। आपको यह समझने की जरूरत है कि आपका करैक्टर प्रासंगिक क्यों है और आप स्क्रिप्ट के अन्य पात्रों से कैसे संबंधित हैं।

"कौन" सवाल बताता है कि स्क्रिप्ट में कितने अन्य पात्र हैं और कौन कौन सी भूमिका निभा रहा है। पटकथा में प्रत्येक करैक्टर के लिए एक कारण है और आपको उनमें से प्रत्येक की भूमिका का मूल विचार होना चाहिए।

"कब" का जवाब बताता है कि कहानी कब हो रही है, इसलिए आपको आवश्यक आवाज की परिपक्वता स्तर का पता चल जाता है। यह यह भी बताता है कि कहानी एक घंटे में हुई या कई सालों तक चली ।

"क्यों" कहानी के संदर्भ को बताता है। यह कहानी का कारण बताता है और चल रही घटनाओं, पिछली घटनाओं और आगामी घटनाओं के बारे में संक्षिप्त विचार बताता है।

"कैसे" सवाल से यह संकेत मिलता है कि आपको वॉयस ओवर कैसे करना चाहिए।

4.1.2.1 एक स्क्रिप्ट को चिह्नित करना

किसी स्क्रिप्ट को चुनाव करते समय, कई कारकों पर विचार करें:

- सांस लेने या रुकने का समय
- आवाज़ का टोन
- आवाज की प्रबलता
- आवाज का स्तर

अधिकांश वॉइस एक्टर स्क्रिप्ट का प्रिंट निकलना पसंद करते हैं और इसे एक पेंसिल से चिह्नित करते हैं। यदि स्क्रिप्ट पढ़ते समय आपकी व्याख्या बाद में बदल जाती है तो सुनिश्चित करें कि इसे मिटाना आसान है। कुछ वॉइस एक्टर सीधे स्क्रीन पर पढ़ते हैं और इटैलिक, बोल्ड, अलग-अलग रंग के फॉन्ट आदि का इस्तेमाल करके कॉपी को मार्क-अप करने के तरीके ढूँढते हैं।

सुनिश्चित करें कि आप अपने चिह्नों के लिए बाध्य नहीं हैं इससे पहले कि आप उन्हें जोर से आवाज दें और जानें कि वे कैसे सामने आते हैं। पत्थर में अपना निशान लगाने से पहले प्रयोग करने के लिए स्वतंत्र महसूस करें। कभी-कभी, आप कॉपी कैसे डिलीवर करते हैं, इसकी योजना बदल सकती है!

हालाँकि चिह्नों को इस बात के लिए सीमा के रूप में कार्य करना चाहिए कि किसी स्क्रिप्ट की आपकी व्याख्या कैसे सामने आती है, आपको उनके बारे में कानूनी होने की आवश्यकता नहीं है। यह कलात्मक स्वतंत्रता, जब निशानों द्वारा निर्देशित होती है तो एक उद्देश्यपूर्ण और विश्वसनीय प्रदर्शन बनाने के लिए एक साथ मिल सकती है।

अभ्यास



1. वॉयस-ओवर करने के लिए चरणों को लिखें और प्रदर्शन के लिए याद किए जाने वाले प्रमुख बिंदुओं को हाइलाइट करें।

2. विभिन्न प्रकार की वॉयस-ओवर भूमिकाओं पर चर्चा करें?



5. स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यस्थल का अनुपालन करें

यूनिट 5.1 - सुरक्षा, स्वास्थ्य और स्वच्छता

यूनिट 5.2 - प्राथमिक उपचार



अध्ययन के मुख्य परिणाम



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

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

यूनिट 5.1: कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें

यूनिट के उद्देश्य



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

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

5.1.1 परिचय:

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

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

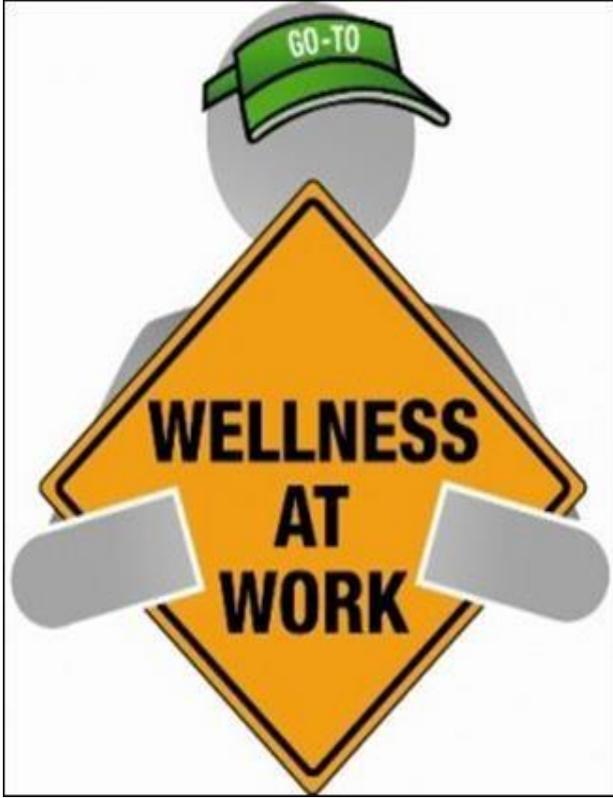
निकासी के लिए शर्तें

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

- विस्फोट
- आग
- भूकंप
- तूफान
- बाढ़
- कार्यस्थल पर हिंसा
- विषाक्त सामग्री का रिसाव
- तूफान
- नागरिक उपद्रव

हर कंपनी के पास होनी चाहिए :

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



चित्र 5.1.1 निकासी के लिए शर्तें

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

5.1.2 नकली अभ्यास/निकासी

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



चित्र 5.1.2 नकली अभ्यास

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

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

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

कर्मचारियों को उन कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के प्रति जागरूक बनाए रखने में मदद करने के लिए निरंतर प्रशिक्षण की आवश्यकता है। अग्निशमन प्रशिक्षण कर्मचारियों के सदस्यों के लिए दोहराई गई आग की स्थितियों के तहत मान्य करने के लिए एक संभावना के रूप में कार्य करता है, कि वे उन कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को सुरक्षित और कुशलता से कर सकते हैं। यह श्रमिकों या कर्मचारियों के लिए बचाव के स्थान पर रणनीतियों के बारे में प्रदर्शित करने का भी समय है और कर्मचारी अपनी देखभाल में लोगों की सुरक्षा के लिए अग्नि सुरक्षा सुविधाओं और निकास सुविधाओं का लाभ उठाने में सक्षम हैं।

एक दोहराए गए आपातकाल के लिए कर्मचारियों की प्रतिक्रिया का मूल्यांकन करने के लिए डिज़ाइन किए गए सफल उत्कृष्ट अभ्यास । सफल अभ्यास भी अग्नि सुरक्षा/निकासी रणनीतियों और स्टाफ प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी परीक्षण है। यह जरूरी नहीं है कि सब कुछ सुचारू रूप से चले। यह ठीक है, जब तक कर्मचारी और संगठन उनसे समझते हैं और गलतियों को सुधारते हैं। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि प्रत्येक नकली अभ्यास का विश्लेषण किया जाए ताकि पता लगने वाली किसी भी समस्या का समाधान किया जा सके। शायद समस्याएं अधूरी या पुरानी अग्नि सुरक्षा/प्रवास योजनाओं के कारण हुई हैं। शायद कर्मचारियों को और प्रशिक्षण देने की आवश्यकता है।

आग से निपटने की योजना में दो तत्व होने चाहिए:

1. आग लगने पर क्या करना है, यह बताने वाली एक आपातकालीन कार्य योजना।
2. आग से बचाव की योजना बताती है कि आग लगने से रोकने के लिए क्या करना चाहिए।

5.1.3 चिकित्सा आपात स्थिति

हर कोई आपात स्थिति की योजना बनाता है। यही कारण है कि हम प्राथमिक चिकित्सा किट अपने पास रखते हैं। हालांकि, काम के दौरान बहुत अधिक तनाव और शारीरिक गतिविधि का सामना करना पड़ता है। इससे कुछ चिकित्सा आपात स्थिति हो सकती है। प्राथमिक चिकित्सा उपायों और ज्ञान के साथ तैयार रहना बेहतर है

उन्हें खुद पर और दूसरों पर लागू करें । यह मॉड्यूल आपको उस जानकारी से लैस करता है।

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

5.1.3.1 चिकित्सा आपात स्थिति के मामले में

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

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

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

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

क्या ना करें

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

खून बहना

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

बेहोशी

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

बेहोशी के कारण:

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

बेहोशी के लिए प्राथमिक उपचार:

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

सदमा

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

सदमे के लिए प्राथमिक चिकित्सा:

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

मांसपेशियों में ऐंठन

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

फ्रैक्चर

जैसा कि हम सभी फ्रैक्चर के बारे में जानते हैं जोकी हड्डी में दरार आना या टूटना है।

डिस्लोकेशन

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

डिस्लोकेशन और फ्रैक्चर के लिए प्राथमिक चिकित्सा:

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

5.1.4 प्राथमिक चिकित्सा

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

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

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

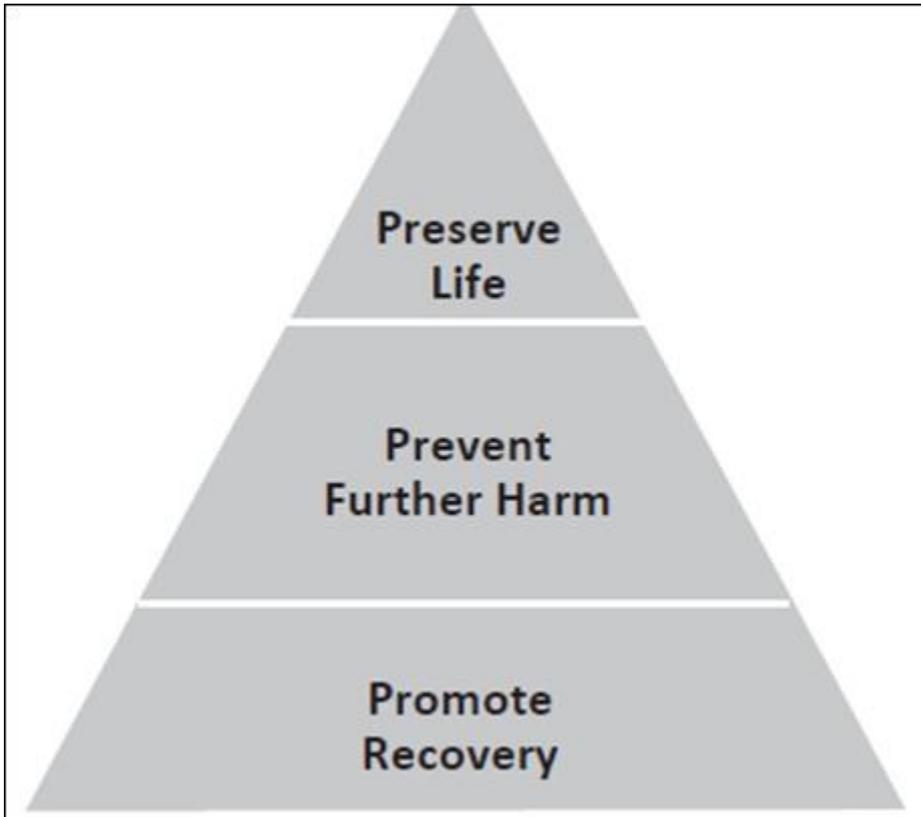
5.1.5 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई)

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) सुरक्षात्मक कपड़े, हेलमेट, काले चश्मे, या अन्य वस्त्र और उपकरण हैं जो पहनने वाले को चोट, संक्रमण, या भारी नुकसान से बचाने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं। सुरक्षात्मक उपकरणों द्वारा सुरक्षा में विद्युत, गर्मी, भौतिक, बायोहाज़र्ड, रसायन और वायुजनित कण पदार्थ शामिल हैं।



चित्र 5.1.3 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

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



चित्र 5.1.4 प्राथमिक चिकित्सा पिरामिड

प्राथमिक उपचार देते समय हमेशा याद रखें:

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



अभ्यास

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

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

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

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

5. स्वास्थ्य और स्वच्छता पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखें?

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

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

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



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape

6. सॉफ्ट स्किल्स और संचार कौशल



यूनिट 6.1 - सॉफ्ट स्किल्स का परिचय

यूनिट 6.2 - प्रभावी संचार

यूनिट 6.3 - सौंदर्य और स्वच्छता

यूनिट 6.4 - पारस्परिक कौशल विकास

यूनिट 6.5 - सामाजिक संपर्क

यूनिट 6.6 - समूह बातचीत

यूनिट 6.7 - समय प्रबंधन

यूनिट 6.8 - रेज़्युमे तैयार करना

यूनिट 6.9 - साक्षात्कार की तैयारी



अध्ययन के मुख्य परिणाम



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

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

यूनिट 6.1: सॉफ्ट स्किल्स का परिचय

यूनिट के उद्देश्य



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

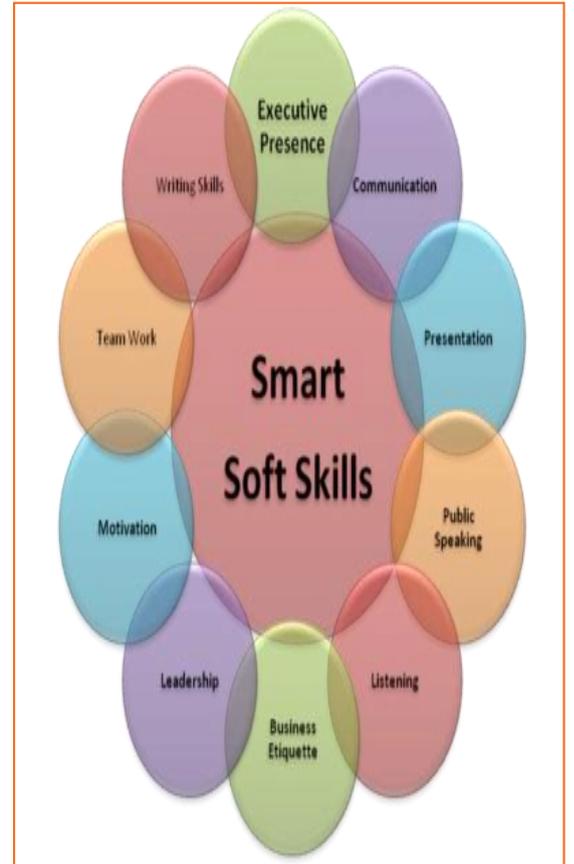
1. सॉफ्ट स्किल्स की परिभाषा, उनके घटक और लाभों को समझें।
2. कार्य तत्परता और उसके महत्व को समझें।

6.1.1 सॉफ्ट स्किल क्या है?

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

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

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



चित्र 6.1.1: सॉफ्ट स्किल्स

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 एक बदले हुए वातावरण में कितनी तेजी से और आसानी से मिलने और उत्पादक बनने में सक्षम है।
- **भावनात्मक शक्ति:** 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 संघर्ष का प्रबंधन करता है और लोगों को आश्वस्त करता है कि वह अपने नेतृत्व की गुणवत्ता को दर्शाता है।
- **टीम प्लेइंग क्षमता:** यह विभिन्न प्रकार के लोगों को प्रबंधित करने और उन्हें एक-दूसरे के साथ सामंजस्य बिठाने 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:** यह एक व्यक्ति की दूसरे के साथ प्रभावी संचार की क्षमता है और इस प्रक्रिया में उसकी पॉजिटिव इमेज बनाता है।
- **बातचीत का कौशल:** इस तरह से व्यक्ति दूसरों के साथ बातचीत करता है और काम, पेशेवर और व्यक्तिगत वातावरण में तनाव के स्तर को कम करता है।

6.1.3 सॉफ्ट स्किल्स के लाभ

सॉफ्ट स्किल्स के लाभ इस प्रकार हैं:

- ग्राहकों के साथ विश्वसनीयता में वृद्धि।
- ग्राहकों की संतुष्टि में वृद्धि।
- अधिक उत्पादक कर्मचारी।
- प्रतियोगिता से बाहर सेवा।
- उद्योग, नियोक्ता और साथियों से मान्यता।
- रोजगार के नए अवसर।
- काम 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 परिवेश में कार्य करने की क्षमता
- मालिक के लिए एक आरोपात्मक रवैया
- किए जाने वाले काम में स्पष्ट रुचि
- उस कार्य की अपेक्षाएं जिसे प्राप्त करने के लिए व्यावसायिक लक्ष्यों के साथ एक फ्रेशर कार्यस्थल पर करने में सक्षम होगा
- निगरानी करने की इच्छा, निर्देशों का पालन करें और निर्देशानुसार सुरक्षा गियर पहनें
- निर्देशों को स्पष्ट करने के लिए प्रश्न पूछने का विश्वास
- उचित व्यक्तिगत प्रस्तुति में गर्व
- एक वयस्क कामकाजी माहौल में उचित रूप से संवाद करने की क्षमता
- ग्राहकों को स्वीकार करने और नियोक्ता द्वारा अनुशंसित सहायता प्रदान करने की क्षमता
- कार्यस्थल में बिताई गई पूरी अवधि के लिए उनकी विश्वसनीयता और समय की पाबंदी बनाए रखने की प्रतिबद्धता
- कार्यस्थल सीखने के कार्यक्रम के लिए एक तैयारी पूरी करना जिसमें ओएच एंड एस अभ्यास, कार्यस्थल में स्वीकार्य व्यवहार (बाल संरक्षण मुद्दों सहित) और आपातकालीन संपर्क प्रक्रियाएं शामिल हैं।



चित्र 6.1.2: कार्य तत्परता

यूनिट 6.2: प्रभावी संचार

यूनिट के उद्देश्य



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

1. लोगो से बात करें।
2. किसी व्यक्ति की पसंद और नापसंद का वर्णन करें।
3. बातचीत के बुनियादी शिष्टाचार को जानें।

6.2.1 परिचय

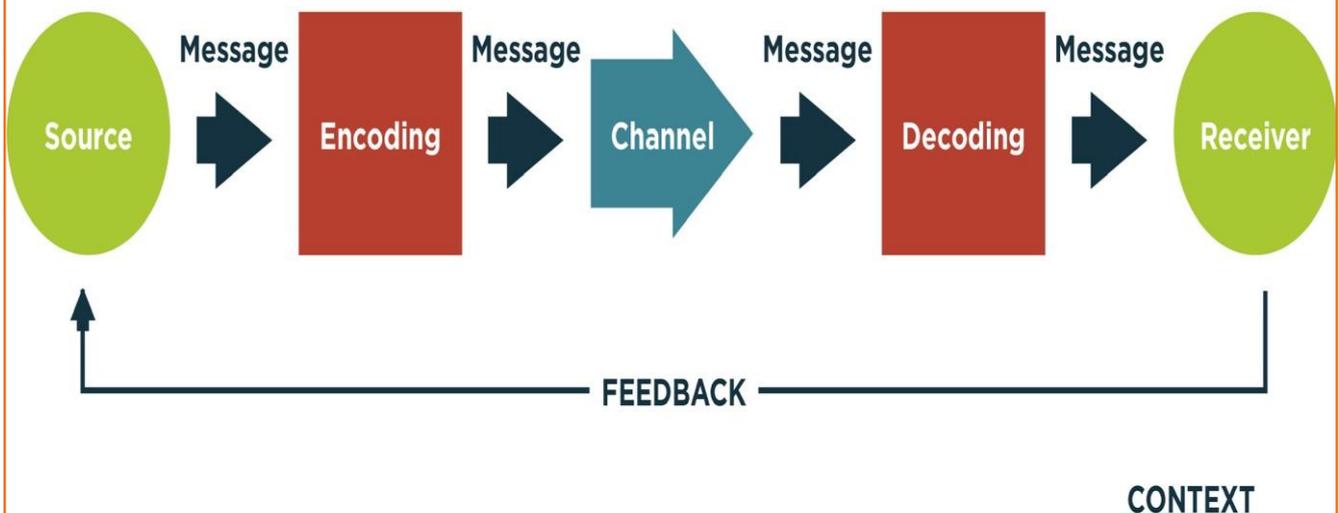
हम एक सूचना युग में रह रहे हैं जहां संचार हमारे जीवन का एक अभिन्न हिस्सा है। हमें प्रतिदिन बड़ी संख्या में संदेश भेजना, प्राप्त करना और संसाधित करना होता है। लेकिन प्रभावी संचार सिर्फ एक दूसरे को जानकारी देने से ज्यादा है। एक प्रभावी संचार सूचना के पीछे की भावना को समझने के अलावा और कुछ नहीं है। प्रभावी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

प्रभावी संचार कौशल एक सिखने का कौशल है, यह अधिक प्रभावी होता है जब यह एक विधि की तुलना में सहज होता है।

6.2.2 संचार प्रक्रिया

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

The Communication Process



चित्र 6.2.2: संचार प्रक्रिया

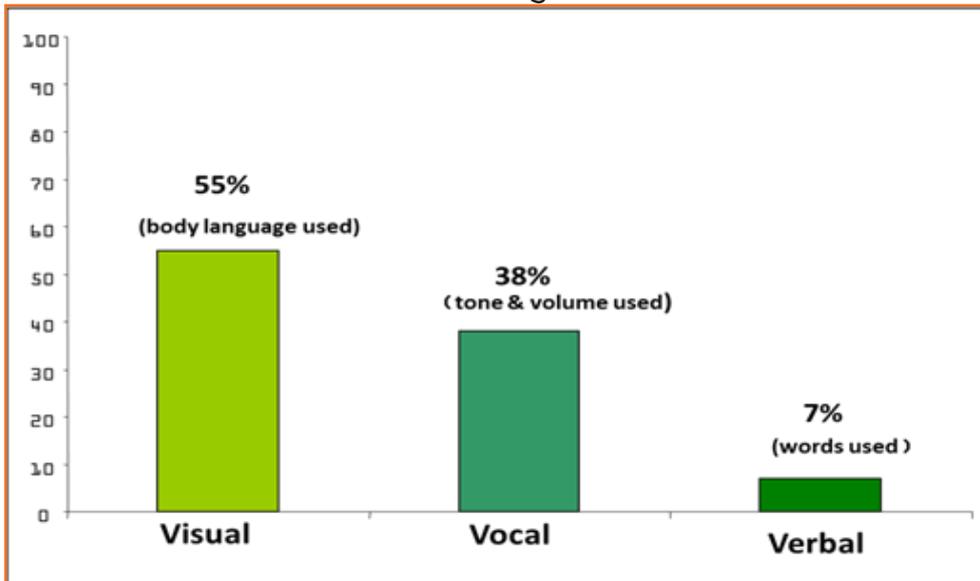
संचार के लिए एक प्रेषक, एक संदेश, एक माध्यम और एक प्राप्तकर्ता की आवश्यकता होती है। यदि कोई प्राप्तकर्ता प्रेषक के संदेश को नहीं समझता है तो संचार प्रक्रिया पूरी नहीं होती है। दूसरे के साथ संचार में तीन चरण शामिल हैं:

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

6.2.3 मौखिक और गैर-मौखिक संचार

संचार के तीन मुख्य प्रकार हैं। ये हैं:

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



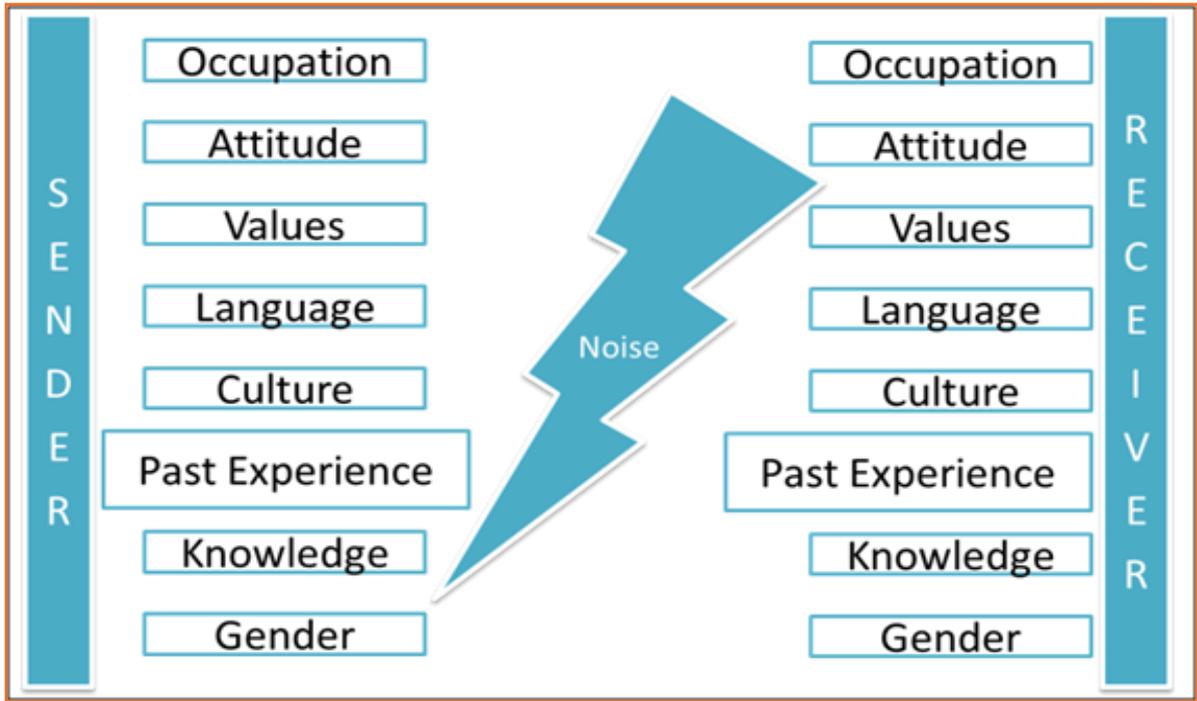
चित्र 6.2.3: मौखिक और गैर-मौखिक संचार का वर्गीकरण और अनुपात

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

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

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

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



चित्र 6.2.3: संचार में बाधाएं

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

बाधाओं से निपटना

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

6.2.5 प्रभावी संचार-अभ्यास

सक्रिय होकर सुनना

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



6.2.5.1 सक्रिय रूप से सुनने के लिए कुछ सुझाव

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

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

यूनिट 6.3: सौंदर्य और स्वच्छता

यूनिट के उद्देश्य



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

1. सफाई और स्वच्छता बनाए रखें।
2. उनके पहनावे को साफ सुथरा रखें।
3. बोलते समय सकारात्मक शारीरिक भाषा बनाए रखें।
4. क्या न करें की तुलना में अधिक कार्य करने में सक्षम रहें।
5. खाने की अच्छी आदत और स्वास्थ्य पर उनके प्रभाव के बारे में जानें।
6. गुटखा और शराब जैसी बुरी चीजों से परहेज करें।
7. एड्स और इससे बचाव के बारे में जानें।

6.3.1 व्यक्तिगत सौंदर्य

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

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



चित्र 6.3.1: व्यक्तिगत सौंदर्य

उपस्थिति

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

6.3.2 विशिष्ट यूनिफार्म दिशानिर्देश

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

चित्र 6.3.2: विशिष्ट यूनिफार्म दिशानिर्देश

6.3.3 शारीरिक मुद्रा

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

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

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

6.3.4 सकारात्मक शारीरिक भाषा

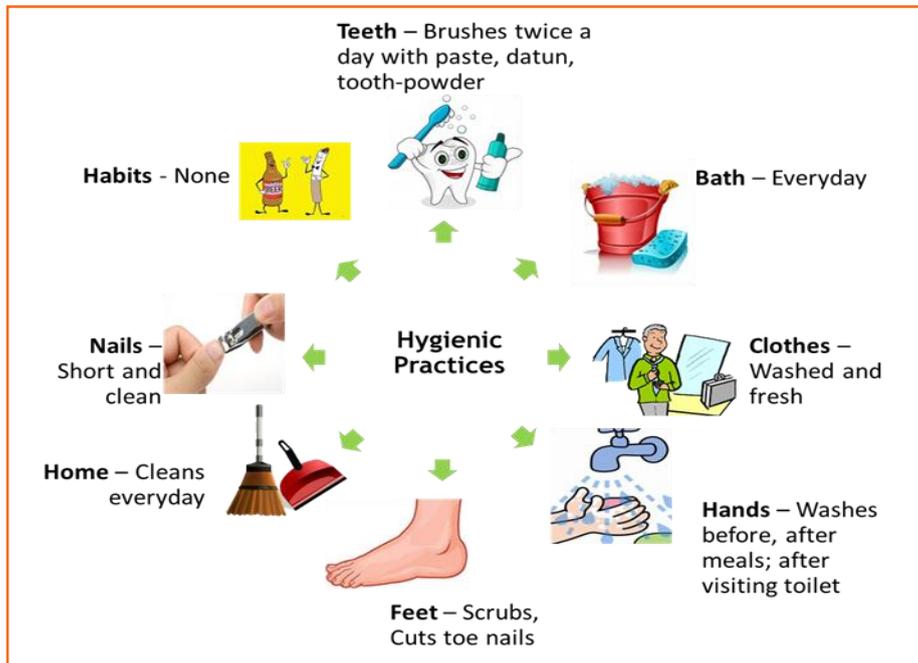
किसी से पहली बार मिलते समय हमेशा याद रखें कि आपको न केवल सकारात्मक बात करनी चाहिए बल्कि आपकी बाँडी लैंग्वेज भी सकारात्मक होनी चाहिए। सकारात्मक बाँडी लैंग्वेज के लिए कुछ टिप्स इस प्रकार हैं:

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

6.3.5 व्यक्तिगत स्वच्छता

व्यक्तिगत स्वच्छता क्या है?

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



चित्र 6.3.3: व्यक्तिगत स्वच्छता

दांत क्यों ब्रश करने चाहिए ?

.....

.....

.....

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



चित्र 6.3.4: दांतों को ब्रश करना



चित्र 6.3.4: स्नान करें

स्नान क्यों करना चाहिए?

.....

.....

.....

साफ कपड़े क्यों पहनें?

.....

.....

.....



चित्र 6.3.5: साफ कपड़े



चित्र 6.3.6: नाखून काटना

नाखून क्यों काटे?

.....

.....

.....

हाथ क्यों धोएं?

.....

.....

.....



चित्र 6.3.7: हाथ धोना

6.3.6 शारीरिक फिटनेस

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



चित्र 6.3.8: शारीरिक स्वास्थ्य

शारीरिक स्वास्थ्य के लाभ

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

पौष्टिक भोजन

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

स्वस्थ, संतुलित आहार खाने से हमारे शरीर को पोषक तत्व मिलते हैं। ये पोषक तत्व हमें ऊर्जा देते हैं; हमारे मस्तिष्क को सक्रिय रखता है और हमारी मांसपेशियों को काम करने देता है।



चित्र 6.3.9: खाना चाहिए



चित्र 6.3.10: नहीं खाना चाहिए

स्वस्थ खाने की आदतें क्या हैं?

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

परहेज करने योग्य चीजें

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

शराब

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

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

इसके प्रभाव हैं:

- हृदय रोग, कैंसर, बिगड़ा हुआ इम्यून सिस्टम , यकृत संक्रमण (सिरोसिस) आदि का खतरा बढ़ जाता है।
- काम पर कम फोकस और प्रदर्शन में गिरावट
- सामाजिक और आर्थिक स्थिति में गिरावट
- उभरते हुए लक्षण जैसे चिंता, कांपना, थकान, सिरदर्द और अवसाद आदि।

तंबाकू

तंबाकू दुनिया में मौत का दूसरा सबसे बड़ा कारण है। यह हर छह सेकंड में एक मौत का कारण बनता है।

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



चित्र 6.3.11: शराब के प्रभाव



चित्र 6.3.11: धूम्रपान के खतरे

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

इसके प्रभाव हैं:

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

गुटखा

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

स्वास्थ्य पर गुटखे का प्रभाव:

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



चित्र 6.3.12: मुंह का कैंसर

6.3.7 एड्स/एचआईवी जागरूकता

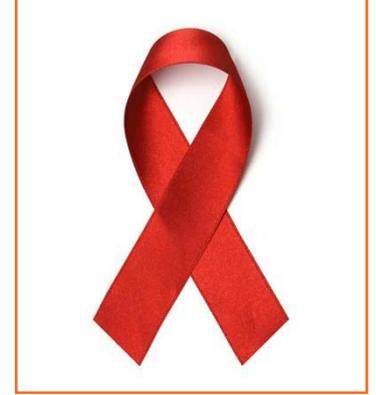
एड्स का फुल फॉर्म एक्वायर्ड इम्यूनोडिफिसिअन्सी सिंड्रोम है। एड्स एचआईवी (ह्यूमन इम्यूनोडेफिशिएंसी वायरस) के कारण होता है। यह एचआईवी संक्रमण का अंतिम चरण है, यदि कोई व्यक्ति एचआईवी पॉजिटिव है, तो वह एड्स से पीड़ित है।

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

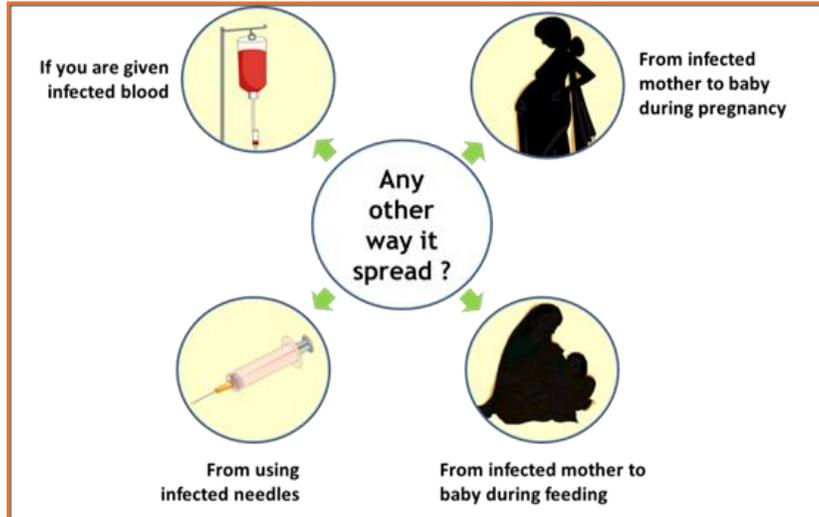
एड्स का संचारण किसके द्वारा होता है :

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

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

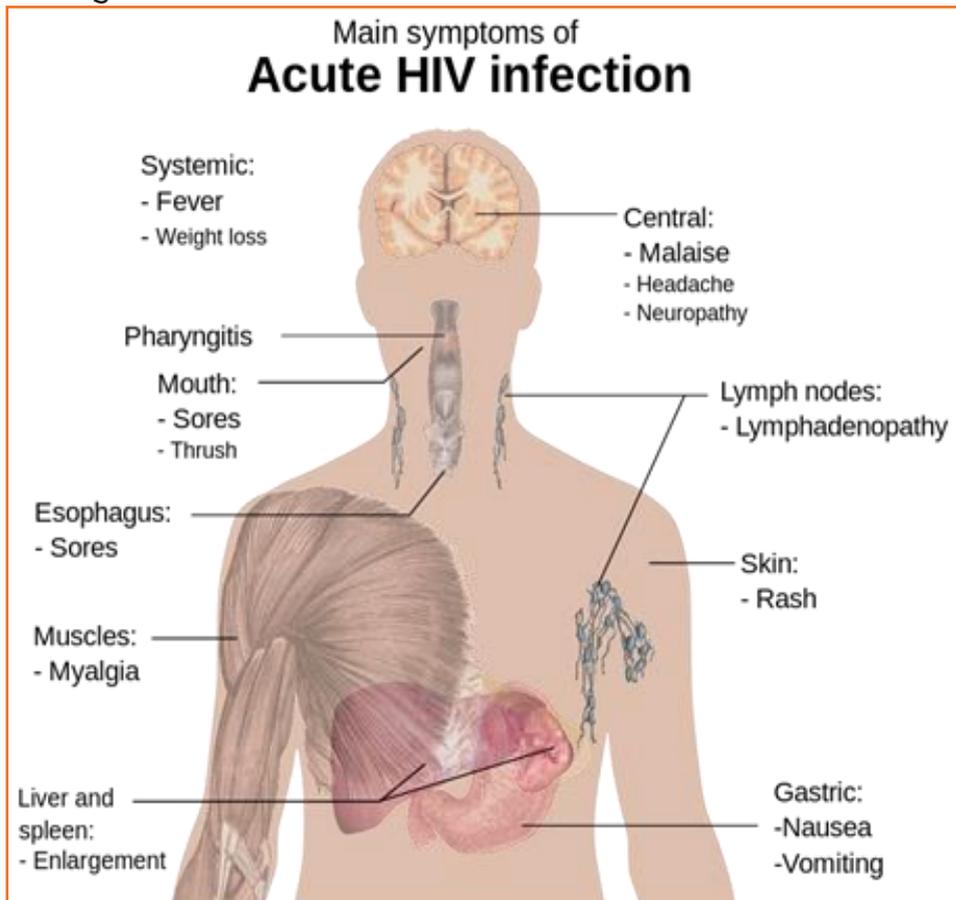


चित्र 6.3.13: एनएसीओ लोगो



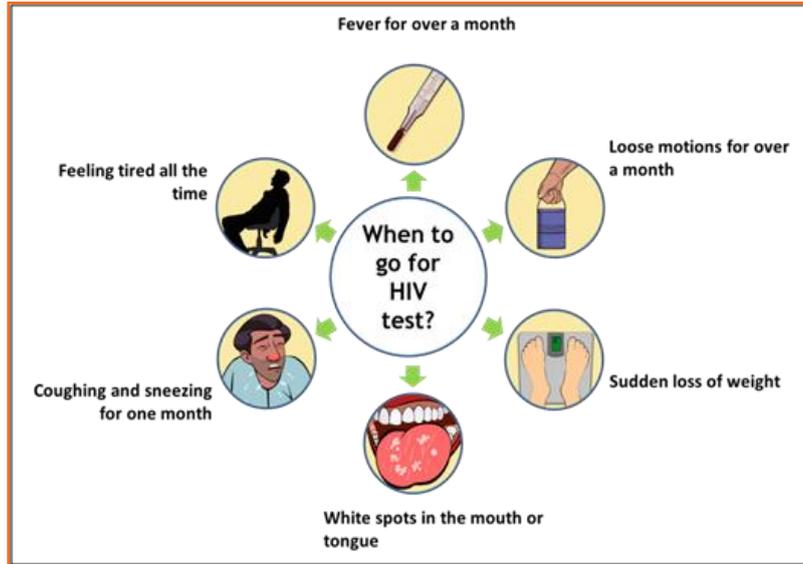
चित्र 6.3.13: एड्स ट्रांसमिशन

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



चित्र 6.3.14: तीव्र एचआईवी संक्रमण

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



चित्र 6.3.15: एड्स ना फैलने वाला

धैर्य बनाये रखें

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



चित्र 6.3.16: कंडोम

एड्स किसके माध्यम से नहीं फैलता है

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

6.3.6.1 केस स्टडी

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

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

.....

.....

.....

.....

हमेशा याद रखें:

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

यूनिट 6.4: पारस्परिक कौशल विकास

यूनिट के उद्देश्य



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

1. सकारात्मक दृष्टिकोण और व्यवहार विकसित करें।
2. लक्ष्य निर्धारण को समझें।
3. काम पर टीम की भागीदारी को प्रेरित करें।
4. रिश्तों को मैनेज करना सीखें।
5. तनाव और क्रोध प्रबंधन कौशल के बारे में जानें।
6. नेतृत्व के गुण विकसित करना सीखें।

6.4.1 प्रस्तावना

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

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

उपयुक्त विकल्प और प्रतिक्रियाएँ बनाकर हम अपनी नौकरी और उनके पर्यावरण के कई पहलुओं पर नियंत्रण करना सीख सकते हैं।

इनमें विभिन्न लक्षण शामिल हैं जैसे:

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

6.4.2 सकारात्मक दृष्टिकोण

नजरिया क्या है?

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

याद रखें :

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



चित्र 6.4.1: सकारात्मक दृष्टिकोण

- 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।

6.4.2.1 गाजर, अंडा और कॉफी बीन्स की कहानी

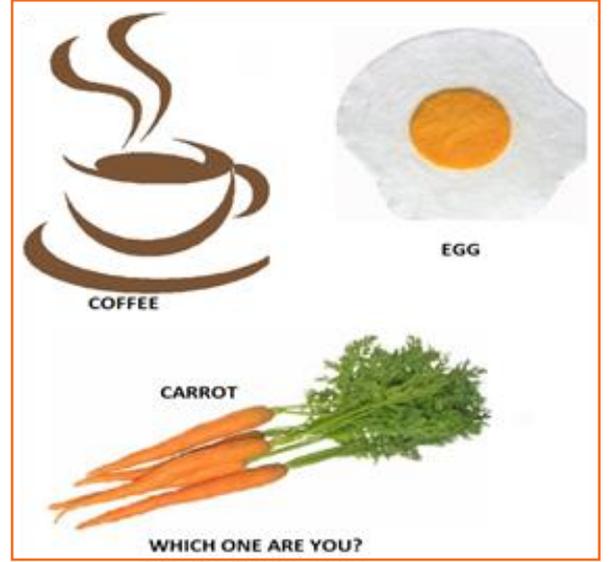
राजू एक कारखाने में सुपरवाइज़र के रूप में कार्य करता है। वह अपनी नौकरी से खुश नहीं है। एक दिन उसने अपने बुजुर्ग मित्र प्रशांत से अपनी निराशा के बारे में बात करता है, जो कारखाने के कर्मचारियों के लिए एक छोटी सी कैंटीन चलाता है।

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

प्रशांत ने कुछ नहीं कहा। उसने चुपचाप तीन बर्तन चूल्हे पर पानी के साथ रख दिए। उसने एक बर्तन में कुछ गाजर, दूसरे में कुछ अंडे और तीसरे बर्तन में कॉफी बीन्स डाल दीं। बर्तनों में पानी उबलने लगा।

राजू ने सोचा कि क्या हो रहा है! "ओह, यहाँ मैं अपनी परेशानी के बारे में बता रहा हूँ, और यह अनपढ़ रसोइया अपने बिजनेस के बारे में बता रहा है!"

कुछ देर बाद, प्रशांत ने स्टोव को बंद कर दिया और गाजर, अंडे और बीन्स को अलग-अलग प्यालों में डाल दिया। फिर उसने कहा, "मेरे दोस्त, तुम यहाँ क्या देख रहे हो?" "गाजर, अंडे और कॉफी", राजू ने चिढ़कर कहा। "बेशक! अब आओ और उन्हें एक-एक करके महसूस करो", प्रशांत ने कहा। "हे भगवान्! आप क्या साबित करना चाहते हैं?" राजू ने अपने गुस्से पर काबू करते हुए पूछा। "गाजर नरम हो गए हैं। इसके नरम खोल के अंदर अंडे को सख्त उबाला जाता है और कॉफी सुगंध में प्रबल होती है।"



चित्र 6.4.2: गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

"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 हो जाती हैं, तो आप बेहतर हो जाते हैं।

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

आपने इस कहानी से क्या सीखा?

.....

.....

.....

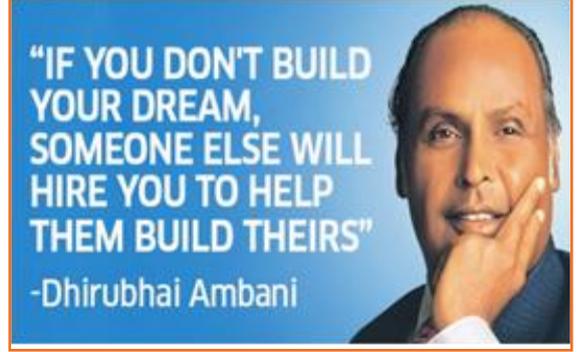
.....

6.4.2.2 कुछ सफल लोग

धीरुभाई अंबानी - रिलायंस ब्रांड के संस्थापक

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

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



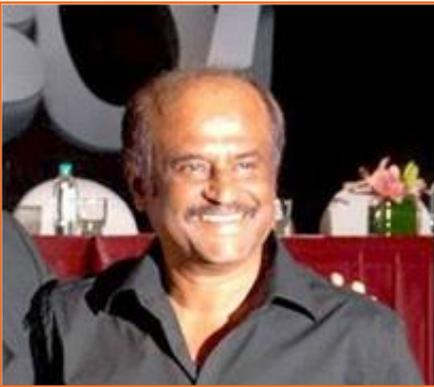
चित्र 6.4.3: धीरुभाई अंबानी - रिलायंस के संस्थापक

तमिल सिनेमा के सुपर स्टार रजनीकांत

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

प्रारंभिक जीवन:

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



चित्र 6.4.4: रजनीकांत: तमिल सिनेमा के सुपर स्टार

आपने इन दो लोगों से क्या सीखा?

.....

.....

.....

.....

6.4.3 लक्ष्य का निर्धारण

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

लक्ष्य निर्धारण में विशिष्ट, मापने योग्य, प्राप्त करने योग्य, यथार्थवादी और समय लक्षित लक्ष्य की स्थापना शामिल है। लक्ष्य निर्धारण व्यक्तियों को अपने स्वयं के उद्देश्यों की दिशा में काम करने में मदद करता है। लक्ष्य एक प्रकार की प्रेरणा है जो प्रदर्शन के साथ आत्म-संतुष्टि के लिए मानक निर्धारित करती है। अपने लिए लक्ष्य प्राप्त करना सफलता का एक पैमाना है और नौकरी की चुनौतियों को पूरा करने की क्षमता होना कार्यस्थल में सफलता को मापने का एक तरीका है। स्मार्ट लक्ष्य निर्धारित करें:

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

पहचानना

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

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

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



चित्र 6.4.5: लक्ष्य निर्धारण

- 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:

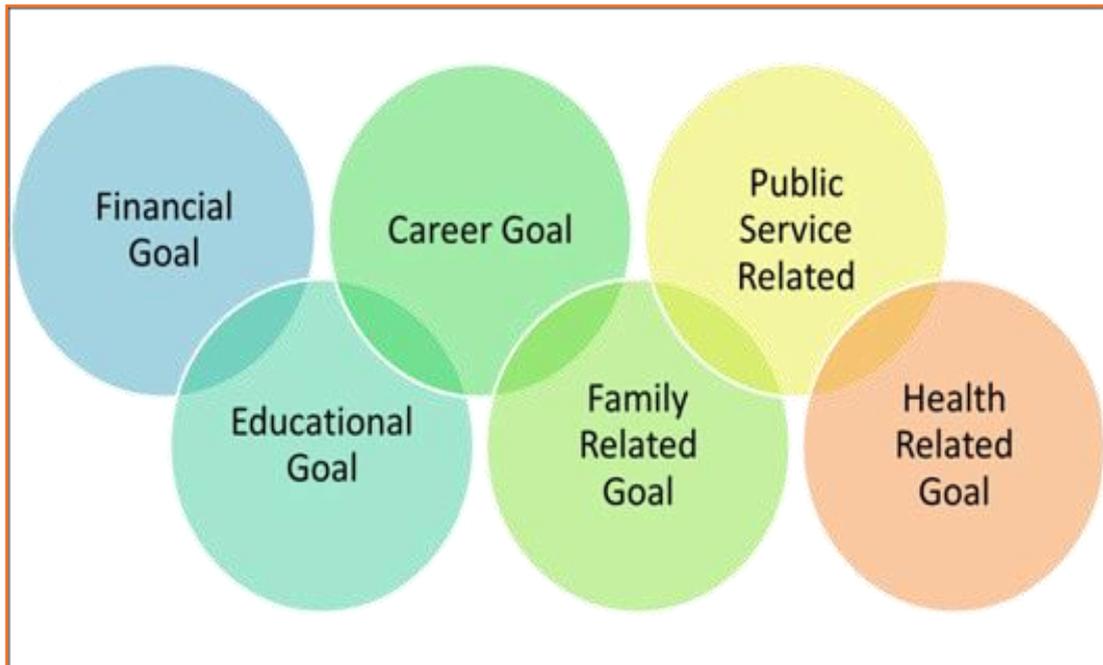
- लक्ष्य ध्यान केंद्रित करते हैं और लक्ष्य से संबंधित गतिविधियों के लिए सीधे प्रयास करते हैं।
- लक्ष्य अधिक प्रयास की ओर ले जाते हैं।
- यदि कोई लक्ष्य का पीछा कर रहा है तो वह असफलताओं के माध्यम से काम करता है।
- यह व्यक्तियों के व्यवहार को विकसित और परिवर्तित करता है।

लक्ष्यों का वर्गीकरण

अपने जीवन के सभी महत्वपूर्ण क्षेत्रों का व्यापक संतुलित कवरेज देने के लिए अपने जीवन की सभी महत्वपूर्ण श्रेणियों में लक्ष्य निर्धारित करें जैसे:

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

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



चित्र 6.4.6: लक्ष्यों का वर्गीकरण

अपने दो वित्तीय लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

अपने करियर के दो लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

अपने दो शैक्षिक लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

अपने परिवार से संबंधित दो लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

अपने स्वास्थ्य संबंधी दो लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

अपनी लोक सेवा से संबंधित दो लक्ष्य लिखिए।

.....
.....

6.4.4 टीम की गतिशीलता

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



चित्र 6.4.7: एक टीम वर्क

टीम के सदस्यों को निम्न सीखने की जरूरत है:

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

टीम की गतिशीलता के कारक

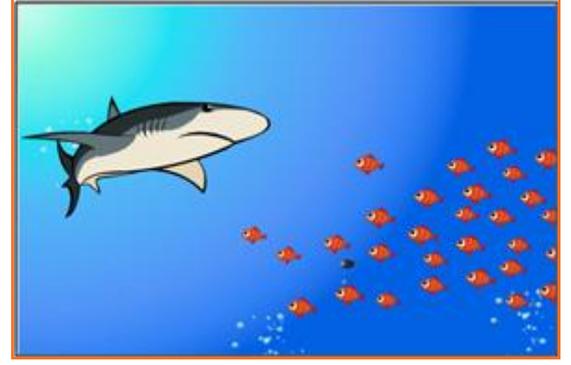
- सहिष्णुता और सहयोग
- जाति, पंथ, पेशे की भावनाओं को अलग रखें
- एक दूसरे के साथ रहें
- प्रत्येक की ताकत की पहचान करें
- कौन क्या कर सकता है

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

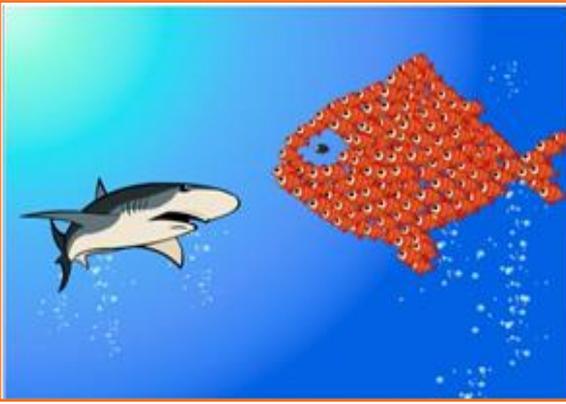
- एक अकेला व्यक्ति कोई बड़ा काम अकेले हाथ से नहीं कर सकता।
- सामूहिक प्रयास से, टीमों के माध्यम से ही बड़े और कठिन कार्य पूरे किए जा सकते हैं।
- एक टीम में, टीम के सदस्य अच्छे और बुरे समय में समान रूप से एक दूसरे के साथ खड़े रहते हैं।
- एक समान लक्ष्य की दिशा में मिलकर काम करें।
- कार्य को विभाजित करें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

6.4.4.1 कहानी: छोटी मछलियाँ और बड़ी मछलियाँ

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



चित्र 6.4.8(ए): छोटी मछलियाँ और बड़ी मछलियाँ



चित्र 6.4.8(बी): छोटी मछलियाँ और बड़ी मछलियाँ

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

आपने इस कहानी से क्या सीखा?

.....

.....

.....

.....

6.4.5 प्रबंध संबंध

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

कार्यस्थल पर सीखना 70% अनौपचारिक है, एक बार जब लोग एक-दूसरे के साथ काम पर चर्चा करते हैं तो वे वास्तव में अपना काम बेहतर तरीके से करना सीख रहे होते हैं। मित्रवत कर्मचारी प्रभावी संचारक होते हैं, नियोक्ता और सहकर्मियों द्वारा अधिक उत्पादक और भरोसेमंद होते हैं।



चित्र 6.4.9: संबंधों का प्रबंधन

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

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

6.4.6 शिष्टाचार

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

सकारात्मक प्रभाव डालना

- सीधे खड़े हों, आँख से संपर्क करें और जब वे बोल रहे हों तो लोगों की ओर मुड़ें और लोगों को देखकर वास्तव में मुस्कुराएँ।
- संगठन द्वारा निर्धारित ड्रेस कोड का पालन करें।
- किसी से पहली बार मिलते समय हमेशा आराम से हाथ मिलाएं।
- हर दिन काम पर हमेशा जल्दी पहुंचें।

आप लोगों के साथ कैसा व्यवहार करते हैं

- सोचें कि आप अपने पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों के साथ कैसा व्यवहार करते हैं।
- कार्यस्थल पर लोगों के महत्व के बारे में निर्णय न लें। प्रत्येक व्यक्ति का समान रूप से सम्मान करें।
- कार्यस्थल पर लोगों के निजी स्पेस का सम्मान करें।

कार्यक्षेत्र में संचार

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

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

काम की नैतिकता

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

- **अनुशासन:** हर दिन अपने कार्यों को पूरा करने के लिए एक निश्चित स्तर की प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है। केवल अनुशासन से ही व्यक्ति अपने लक्ष्यों पर स्थिर रह सकता है और अपने कार्य को पूरा करने के लिए दृढ़संकल्पित रह सकता है।

- **काम के प्रति प्रतिबद्धता:** काम के प्रति प्रतिबद्धता की एक मजबूत भावना एक व्यक्ति के काम करने के तरीके और उसके द्वारा किए जाने वाले काम की मात्रा को प्रभावित करती है। जब एक कार्यकर्ता काम करने के लिए प्रतिबद्ध होता है तो वह समय पर आता है, अपना सर्वश्रेष्ठ प्रयास करता है और परियोजनाओं को अपनी पूरी क्षमता से पूरा करता है।
- **समय की पाबंदी:** यह दर्शाता है कि आप अपने काम के प्रति समर्पित हैं, काम में रुचि रखते हैं और जिम्मेदारी संभालने में सक्षम हैं। समय का पाबंद होना आपकी व्यावसायिकता और काम के प्रति प्रतिबद्धता को दर्शाता है।
- **स्वामित्व और जिम्मेदारी:** एक कर्मचारी की नौकरी के सभी पहलुओं में स्वामित्व और जिम्मेदारी फैली हुई है। सहकर्मी ईमानदार प्रतिक्रिया देने की कर्मचारियों की क्षमता को महत्व देते हैं। पर्यवेक्षक उच्च नैतिक मानकों पर भरोसा करते हैं और भरोसा करते हैं कि वे समस्याएं पैदा नहीं करेंगे और जिम्मेदार होंगे।
- **उत्कृष्टता के लिए प्रयास करना:** अपने क्षेत्र के नए विकास और ज्ञान से खुद को अपडेट रखें। अपने करियर के उत्थान के लिए आवश्यक नए कौशल, तकनीक, तरीके सीखें।

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

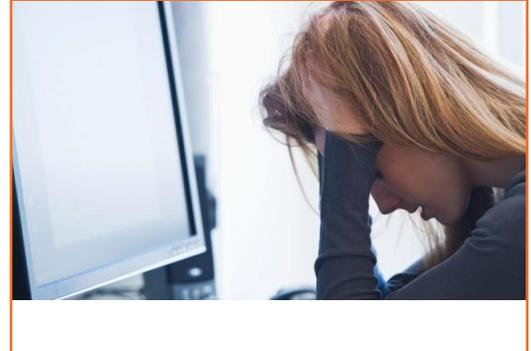
6.4.7 तनाव और क्रोध प्रबंधन

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

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

हमेशा याद रखें:

- अनावश्यक तनाव से बचें, ना कहना सीखें और अपने माहौल पर नियंत्रण रखें।
- अपनी भावनाओं को बढ़ाने के बजाय व्यक्त करें।
- उन चीजों को स्वीकार करें जिन्हें आप बदल नहीं सकते।
- क्षमा करना सीखें।
- ANGER, DANGER से केवल एक शब्द की दूरी पर हैं।
- क्रोध जीवन को नष्ट कर सकता है, रिश्तों को नष्ट कर सकता है।
- अपने आप को दूसरों की जगह रखें
- तुरंत प्रतिक्रिया न दें।
- आप जो कुछ भी कहना या करना चाहते हैं उसे कुछ सेकंड के लिए स्थगित कर दें ।
- गहरी साँस लें ।
- जब आप शांत हो जाएं तब बोलें।



चित्र 6.4.11: तनाव प्रबंधन



चित्र 6.4.12: क्रोध प्रबंधन

6.4.8 संघर्ष समाधान

एक संघर्ष क्या है?

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

हमें संघर्षों को हल करने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?

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

संघर्षों का समाधान कैसे करें?

1. रुकें ..

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

2. कहें ..

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

3. सुनें ..

दूसरों के विचारों और भावनाओं को ।

4. सोचें ..

ऐसा समाधान जो दोनों पक्षों को संतुष्ट करते हैं।

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

6.4.9 नेतृत्व कौशल

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

- **ईमानदारी:** यदि आप ईमानदार और नैतिक व्यवहार को एक महत्वपूर्ण मूल्य बनाते हैं तो आपकी टीम नियमों का पालन करेगी।
- **कार्य सौंपने की क्षमता:** उपयुक्त व्यक्ति में से किसी एक को कार्य सौंपना सबसे महत्वपूर्ण कौशलों में से एक है जिसे विकसित करने की आवश्यकता है। प्रतिनिधिमंडल की कुंजी, टीम की मुख्य शक्तियों की पहचान करना और उनका लाभ उठाना है।
- **अच्छा संचार कौशल:** स्पष्ट रूप से संवाद करने में सक्षम होना काफी महत्वपूर्ण है।
- **आत्मविश्वास:** कठिन समय में भी टीम का मनोबल ऊंचा रखें ।
- **प्रतिबद्धता:** यदि आप उम्मीद करते हैं कि आपकी टीम कड़ी मेहनत करेगी और गुणवत्तापूर्ण सामग्री तैयार करेगी तो आपको उदाहरण पेश करना चाहिए।
- **सकारात्मक दृष्टिकोण:** टीम को कंपनी की निरंतर सफलता के लिए प्रेरित करते रहना।
- **रचनात्मकता:** महत्वपूर्ण परिस्थितियों के दौरान कार्रवाई के निर्धारित पाठ्यक्रम को प्राथमिकता देने के बजाय लीक से हटकर समाधान सोचना महत्वपूर्ण है।
- **निर्णायक बनें:** अप्रत्याशित चीजों के लिए योजना बनाएं और कुछ भी आपको आश्चर्यचकित नहीं करेगा। यदि आपने सोचा है कि किसी विशेष कार्य में चीजें गलत हो जाती हैं तो आप आवश्यक होने पर सुधारात्मक कार्यों पर आत्मविश्वास से निर्णय लेने में सक्षम होंगे।
- **बड़ी योजना पर ध्यान दें:** अपने विभाग के लिए भविष्य की रणनीतियों की योजना बनाएं और उन्हें पर्यवेक्षकों और कर्मचारियों के सदस्यों से संवाद करें। यथार्थवादी और मापने योग्य व्यक्तिगत और टीम के लक्ष्य निर्धारित करें और बड़े पैमाने पर तस्वीर के संदर्भ में अपनी अपेक्षाओं को संप्रेषित करें।

लीडर कैसे बनें:

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

इकाई 6.5: सामाजिक संपर्क

यूनिट के उद्देश्य



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

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

6.5.1 सामाजिक संपर्क

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

- **आदान प्रदान:** आदान प्रदान सामाजिक संपर्क का सबसे प्राथमिक प्रकार है। यह एक मानवीय प्रक्रिया है जिसके द्वारा समान या अधिक मूल्य के लिए किसी प्रकार के पुरस्कार के लिए सामाजिक व्यवहार का आदान-प्रदान किया जाता है।
- **प्रतिस्पर्धा:** यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा दो या दो से अधिक व्यक्ति एक ऐसे लक्ष्य को प्राप्त करने की योजना बनाते हैं जिसे केवल एक ही प्राप्त कर सकता है। यह मनोवैज्ञानिक बदलाव की ओर ले जाएगा



चित्र 6.5.1: सामाजिक संपर्क

तनाव, सामाजिक संबंधों में सहयोग की कमी, मतभेद और यहां तक कि संघर्ष भी।

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

6.5.2 आत्म परिचय

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

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



चित्र.6.5.2: आत्म-परिचय

आत्म परिचय के लिए पॉइंट

कुछ आत्म-परिचय पॉइंट निम्नलिखित हैं:

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

" गुड मॉर्निंग! मेरे प्रिय मित्र।

" आदरणीय महोदय! गुड मॉर्निंग।

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

- **उद्देश्य:** हमें दर्शकों के सामने आने का उद्देश्य बताना होगा। हम कह सकते हैं कि मैं यहां आपको अपने बारे में बताने आया हूँ।
- **नाम:** यहां आप अपने नाम के बारे में बताएं... दर्शकों का ध्यान खींचने के लिए, आपको अपना नाम अलग तरह से पेश करना होगा।
यदि आप जानते हैं तो आप अपने नाम का अर्थ बता सकते हैं या किसी अन्य प्रसिद्ध हस्ती को अपने नाम के साथ जोड़कर उसका मतलब बता सकते हैं।
- **पिता का नाम :** यहां आपको अपने पिता के नाम के बारे में बताना है। अपने पिता का नाम मिस्टर या प्रोफेसर या डॉक्टर के रूप में शुरू करें।
- **परिवार:** अपने परिवार के बारे में जानकारी देने का यह अच्छा मौका है, इसलिए छोटे जवाब में बताएं कि आप उनके बारे में क्या बताना चाहते हैं।
- **पेशा:** अपने पेशे के बारे में बताएं कि आप इस समय क्या कर रहे हैं।
- **स्थान:** आप जहां भी रह रहे हैं, अपने वर्तमान स्थान के बारे में बताएं और यदि आप चाहें तो यह भी बता सकते हैं कि आप किसके साथ रह रहे हैं।

आप अपने मूल स्थान के बारे में भी बता सकते हैं। अपने स्थान के बारे में वर्णन करना या उसके बारे में बताना बेहतर होता है जो किसी चीज़ के लिए प्रसिद्ध है।

- **शौक/आदतें:** शौक का मतलब है कि आप अपनी फुरसत में और आदत में क्या पसंद करते हैं यानी आपकी नियमित गतिविधियां। यह भाग आपके स्वभाव और आपकी जीवन शैली के बारे में बताता है, इसे बताते समय सावधान रहें।
- **जीवन का उद्देश्य:** जीवन में अपने लक्ष्य के बारे में बताएं, लक्ष्य बड़ा होगा तो अच्छा होगा। आपको बड़ा सोचना है और ऊंचाई पर पहुंचना है।
- **उपलब्धियां:** अब तक आपने जो हासिल किया है, उसके बारे में बताएं, कम से कम तीन उपलब्धियों और अधिकतम पांच के बारे में बताना अच्छा है। यदि उपलब्धियां छोटी हैं, तो उन्हें बताएं , यह आपके आत्मविश्वास को दर्शाता है लेकिन यह ना कहें कि मेरी कोई उपलब्धि नहीं है।

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

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

आत्म-परिचय में सुधार

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

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

6.5.3 हमारे कर्तव्य और जिम्मेदारियां

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

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

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

6.5.4 सहयोग

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

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



चित्र 6.5.3: सहयोग

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

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

प्रभावी सहकर्मी समर्थन के रूप में हो सकता है:

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

एक सहयोगी व्यक्ति कैसे बनें: एक सहयोगी व्यक्ति होने के लिए निम्नलिखित चीजों को करने की आवश्यकता है:

- दूसरों की बात ध्यान से सुनें और सुनिश्चित करें कि आप समझ रहे हैं कि वे क्या व्यक्त कर रहे हैं।
- साझा करें जब आपके पास कुछ ऐसा हो जो दूसरों को वास्तव में पसंद आए।
- एक बार कुछ ऐसा करें जो कोई नहीं करना चाहता, या जब एक से अधिक व्यक्ति एक समान कारक करना चाहते हैं।
- जब आपका कोई महत्वपूर्ण विवाद हो तो समझौता करें।
- अपने हिस्से के काम को सबसे अच्छा करें जो आप शायद कर सकते हैं। यह दूसरों को भी ऐसा करने के लिए प्रेरित कर सकता है।
- लोगों के योगदान के लिए उनकी सराहना करें।
- लोगों को अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- लोगों की ज़रूरतमंद बनाएं। एक साथ काम करना उस तरीके से बहुत अधिक मजेदार हो सकता है।
- किसी को अलग या बहिष्कृत न करें। हर किसी के पास देने के लिए कुछ मूल्यवान है, और कोई भी छोड़ा जाना पसंद नहीं करता है।

यूनिट 6.6:समूह बातचीत

यूनिट के उद्देश्य



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

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

6.6.1 समूह में बातचीत

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



चित्र 6.6.1: समूह सहभागिता

- अपने मोबाइल को दूर या साइलेंट मोड में रखें।
- सभी को नमस्कार करें ।
- समूह में सभी के साथ मित्रवत रहें।
- किसी की तारीफ करके दूसरों में दिलचस्पी दिखाएँ और जो चर्चा की जा रही है उसे ध्यान से सुनें।
- सक्रिय रहें और समूह में दूसरों को अपना परिचय दें।
- सीधे बैठें । खराब शारीरिक मुद्रा कम आत्मसम्मान का संकेत देती है।
- अपना ध्यान बात करने वाले व्यक्ति पर केंद्रित करें।
- किसी के कमेंट को कम न समझे । याद रखें कि हर कोई अलग होता है और सोचने की क्षमता भी अलग होती है।
- बोलने से पहले सोचें । बातचीत में कूदने में जल्दबाजी न करें।
- एक सम्मानजनक श्रोता और पर्यवेक्षक बनें।
- बात करते समय सभी को शामिल करें। समूह में प्रत्येक व्यक्ति के साथ आँख से संपर्क करना सुनिश्चित करें।

- जब तक कोई स्पष्ट संकेत न हो, विषय को न बदलें। अन्यथा इससे लोगों को लगेगा कि आपको विषय में कोई दिलचस्पी नहीं है।
- इधर उधर की बातचीत में भाग न लें। उनकी गलती को आपको एक अच्छा श्रोता बनने से रोकने की अनुमति न दें।
- सुनिश्चित करें कि मुस्कराते हुए हाथ मिलाएँ और गले लगाएँ और बातचीत के दौरान प्रत्येक व्यक्ति के नाम और चर्चा समाप्त होने पर व्यक्ति के नाम का उपयोग करें।

समूह की स्थापना में आप जो कुछ भी कर रहे हैं वह समूह में सभी पर प्रभाव डालता है। कभी मत सोचो कि कुछ मायने नहीं रखता। सब कुछ मायने रखता है। अनौपचारिक और औपचारिक समूह बातचीत में भाग लेने का हर मौका लें। चर्चा में छोटे योगदान देकर शुरुआत करें, किसी अन्य व्यक्ति की टिप्पणी के साथ इसे उठाने या सत्य मानने के लिए एक मुद्दा तैयार करें। अन्य व्यक्तियों की राय पूछें।

6.6.2 समूह बातचीत का महत्व

एक भागीदार के रूप में समूह बातचीत महत्वपूर्ण है:

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

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

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

समूह बातचीत के लिए क्या करें और क्या न करें

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

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

6.6.3 टीम वर्क

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

- एक संगठन की लाभप्रदता।

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

टीम निर्माण का महत्व

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



चित्र 6.6.3: टीम वर्क

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

- **अवरोध तोड़ना** : टीम निर्माण से कार्यकर्ताओं में विश्वास बढ़ता है।

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

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

यूनिट 6.7: समय प्रबंधन

यूनिट के उद्देश्य



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

1. समय प्रबंधन के महत्व को समझें।
2. समय प्रबंधन कौशल विकसित करें।
3. प्रभावी समय नियोजन के बारे में जानें।

6.7.1 समय प्रबंधन

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

कुछ प्रभावी समय प्रबंधन

- कार्य प्रत्यायोजित करना।
- समय बर्बाद करने वालों को पहचानना ।
- गतिविधियों को मिलाएं - उनके लिए योजना बनाएं।
- बड़े कार्यों को संभव छोटे से छोटे कार्य में विभाजित करें।
- उन्हें एक-एक करके पूरा करें।
- दिन के अंत में यह देखने के लिए एक सरल विश्लेषण करें कि किस गतिविधि में कितना समय लगा।



चित्र 6.6.1: समय प्रबंधन

6.7.2 टाइम रॉबर्स

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

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

टाइम रॉबर्स से बचा जा सकता है:

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

6.7.3 पारेतो विश्लेषण

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

तत्काल महत्वपूर्ण मैट्रिक्स

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

चित्र 7.6.2: अत्यावश्यक महत्वपूर्ण मैट्रिक्स

यह मैट्रिक्स आपको निम्नलिखित चीज़ें समझने में मदद करता है:

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

निम्नलिखित शीर्षों में उपर्युक्त गतिविधियों को प्राथमिकता दें।

महत्वपूर्ण कार्य	महत्वहीन कार्य	अत्यावश्यक कार्य	कार्य जो अत्यावश्यक नहीं हैं

यूनिट 6.8: रेज़्यूमे तैयार करना

यूनिट के उद्देश्य



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

1. रेज़्यूमे के महत्व को समझें।
2. रेज़्यूमे तैयार करने का तरीका जानें।

6.8.1 परिचय

रेज़्यूमे एक स्व-घोषणा है जो एक बार ठीक से बनाया जाता है यह दर्शाता है कि किसी व्यक्ति का कौशल, अनुभव और उपलब्धियां उस कार्य की आवश्यकता से कैसे मेल खाती हैं जिसे वह प्राप्त करना चाहता है। रेज़्यूमे का एकमात्र उद्देश्य इंटरव्यू पर जीत हासिल करनी है। यह भावी नियोक्ता को आश्वस्त करता है कि वह भावी कर्मचारी से नए कैरियर या पद पर क्या चाहता है।

यह एक व्यक्ति को उच्च मानकों और उत्कृष्ट लेखन कौशल के साथ एक पेशेवर व्यक्ति के रूप में इस तथ्य के आधार पर स्थापित करता है कि उसका रेज़्यूमे अच्छी तरह से लिखा गया है। यह आपको अपनी दिशा, योग्यता और ताकत को स्पष्ट करने, आपके आत्मविश्वास को बढ़ाने या नौकरी या करियर संशोधन के लिए प्रतिबद्ध होने की प्रक्रिया शुरू करने में भी मदद करता है।



चित्र 6.8.1: रेज़्यूमे

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

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

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

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: रेज़्यूमे पर विभिन्न सेक्शन

तैयारी कार्य और महत्वपूर्ण टिप्स

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

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

रेज़्यूमे तैयार करने से पहले हमेशा याद रखें:

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

6.8.1.1 रेज़्यूमे हैडर

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

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

न करें:

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

6.8.1.2 उद्देश्य तैयार करना

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

हमेशा याद रखें:

आपके उद्देश्य में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:

- कौन सा पद चाहते हैं
- कार्य क्षेत्र
- कौन सी उद्योग चाहते हैं
- विशिष्ट बनें और इसे न्यूनतम शब्दों तक सीमित रखें।
- आपके द्वारा लागू की जाने वाली प्रत्येक भूमिका के लिए आपका उद्देश्य अलग होना चाहिए
- उद्देश्य लिखते समय नियोक्ता की आवश्यकता को ध्यान में रखें। उद्देश्य वह नहीं है जो आप कंपनी से चाहते हैं, यह कंपनी की आवश्यकता के बारे में है।

6.8.1.3 शिक्षा

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

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

हमेशा याद रखें:

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

6.8.1.4 परियोजनाएं और इंटरनशिप

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

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

याद रखें :

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

न करें:

- सरल विवरण न लिखें। यह नियोक्ता को आपके द्वारा किए गए कार्य की स्पष्ट तस्वीर नहीं देता है। इस प्रकार नियोक्ता यह मान सकता है कि आपने प्रमाणपत्र के लिए इंटरनशिप की है।

6.8.1.5 कौशल

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

- **सॉफ्ट स्किल्स:** इसमें शामिल होना चाहिए, ये आपके व्यक्तित्व लक्षणों को प्रदर्शित करते हैं।
- **मुख्य व्यावसायिक कौशल:** वैकल्पिक, शामिल करें, यदि आपके पास कोई मूल कौशल है। ये वे कौशल हैं जो आपके पास उस भूमिका के लिए प्रासंगिक हैं जिसके लिए आप आवेदन कर रहे हैं।
- **आईटी कौशल:** वैकल्पिक, यदि आप आईटी / सॉफ्टवेयर से संबंधित भूमिकाओं के लिए आवेदन कर रहे हैं तो शामिल करने का सुझाव दिया गया है।

याद रखें :

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

6.8.1.6 रुचियाँ

अपने रेज़्यूमे के इस भाग में ध्यान से चुनें कि आप अपने रेज़्यूमे पर कौन सी रुचियाँ दिखाना चाहते हैं ताकि वे आपके जीवन को सार्थक बना सकें।

आपकी रुचियाँ आपके चरित्र के बारे में बताती हैं। ये रुचियाँ अक्सर साक्षात्कार के दौरान चर्चा के विषय के रूप में सामने आती हैं, इसलिए समझदारी से चुनें कि क्या दिखाना है।

याद रखें :

- उन रुचियों को सूचीबद्ध करें जो सार्थक हैं और कुछ सीखने को प्रदर्शित करती हैं।
- आपके द्वारा सूचीबद्ध रुचि का समर्थन करें
- बिंदुओं को विशिष्ट बनाएं और इसमें सहायक तथ्य जोड़ें।
- केवल रुचियों के रैंडम समूह को सूचीबद्ध न करें जैसे: एडवेंचर, गिटार, पढ़ना, पर्यावरण
- कभी भी पार्टी करना, फिल्में देखना आदि रुचियों को शामिल न करें। वे गलत प्रभाव डालते हैं।

6.8.1.7 संदर्भ

संदर्भ दें

आपके रेज़्यूमे में सबसे आखिरी चीज 2-4 पेशेवर संदर्भों की सूची होनी चाहिए। ये वे सभी हैं जिनसे आप संबंधित नहीं हैं, लेकिन जिन्हें आपने पेशेवर तरीके से संभाला है। आप संभवतः अपने संदर्भ पृष्ठ में शामिल करने के लिए पिछले नेता, संकाय सदस्य या स्वयंसेवी समन्वयक के बारे में सोचेंगे।

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

6.8.1.8 याद रखने योग्य बातें

- सुनिश्चित करें कि आपके रेज़्यूमे की लंबाई दो पेज से अधिक नहीं हो।
- पूरी तरह से दोबारा जांच करें और पुष्टि करें कि आपके रेज़्यूमे में पूरी तरह से कोई गलती नहीं है। कोई व्याकरण संबंधी गलती नहीं, कोई वर्तनी की गलतियाँ नहीं, कोई विराम चिह्न गलतियाँ नहीं हैं।
- एन्हांसमेंट और वाक्यांश वाक्यों को बेहतर बनाने के लिए अपने रेज़्यूमे को बार-बार देखें।
- ग्यारह या बारह के फ़ॉन्ट आकार में एक पेशेवर फ़ॉन्ट चुनें। आप रेज़्यूमे के अलग अलग एलिमेंट के लिए कई फ़ॉन्ट का इस्तेमाल कर सकते हैं, लेकिन इसे अधिकतम दो फ़ॉन्ट को सीमित करने का प्रयास करें। फ़ॉन्ट के बीच बदलने के बजाय, इसके बजाय विशिष्ट अनुभागों को बोल्ट या इटैलिकाइज़्ड बनाने का प्रयास करें।
- आपके हैडर का फ़ॉन्ट आकार और किसी भाग का परिचय आकार चौदह या सोलह फ़ॉन्ट साइज हो सकता है।
- आपका टेक्स्ट सॉलिड ब्लैक इंक प्रिंट होना चाहिए। किसी भी हाइपरलिंक को निष्क्रिय करना सुनिश्चित करें ताकि वे नीले या अन्य विपरीत रंग में प्रिंट न हों।
- आपके पृष्ठ में 1.5 या 2 पॉइंट लाइन स्पेसिंग के साथ चारों ओर एक इंच का अंतर होना चाहिए। आपके रेज़्यूमे का मुख्य भाग बाईं ओर संरेखित होना चाहिए और आपका हैडर पृष्ठ के शीर्ष पर केंद्रित होना चाहिए।

यूनिट 6.9: साक्षात्कार की तैयारी

यूनिट के उद्देश्य



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

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

6.9.1 साक्षात्कार

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



चित्र 6.9.1: साक्षात्कार

साक्षात्कार के सामान्य प्रकार

1. **पारंपरिक मानव संसाधन साक्षात्कार:** अधिकांश साक्षात्कार आमने-सामने साक्षात्कार होते हैं। मानव संसाधन कार्यकारी के साथ आमने-सामने की बातचीत सबसे पारंपरिक है जहां उम्मीदवार का ध्यान प्रश्न पूछने वाले व्यक्ति पर होना चाहिए। आपको सलाह दी जाती है कि आँख से अच्छी तरह संपर्क बनाए रखें, ध्यान से सुनें और तुरंत उत्तर दें।
2. **पैनल साक्षात्कार:** इस स्थिति में, एक से अधिक साक्षात्कारकर्ता होते हैं। दो से दस सदस्यों का एक पैनल चयन प्रक्रिया के इस भाग का संचालन कर सकता है। यह आपके लिए समूह प्रबंधन और समूह प्रस्तुति कौशल प्रदर्शित करने का एक आदर्श अवसर है।
3. **तकनीकी साक्षात्कार:** इस साक्षात्कार का उद्देश्य मूल रूप से तकनीकी ज्ञान का मूल्यांकन करना है। अधिकांश प्रश्न उम्मीदवार के रेज्यूमे में उल्लिखित कौशल सेट पर आधारित होंगे।
4. **टेलीफोनिक साक्षात्कार:** टेलीफोनिक साक्षात्कार का इस्तेमाल उन उम्मीदवारों की प्रारंभिक जांच के लिए किया जाता है जो कार्य स्थल से बहुत दूर रहते हैं।

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

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

- कंपनी और फील्ड
- नौकरी का विवरण
- अपने बारे में (कौशल, मूल्य और रुचियां)
- रेज़्युमे (अनुभव)

यदि आप एक नियोक्ता होते, तो आप एक ऐसे व्यक्ति को चुनते जो खुद के बारे में आश्वस्त हो, शांत और आत्मविश्वासी हो। तो यह महत्वपूर्ण है कि आप इनमें से एक हों :

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

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

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

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

साक्षात्कार के लिए कैसे कपड़े पहनें

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

चित्र 6.9.2: साक्षात्कार के लिए पोशाक

6.9.2 साक्षात्कार में क्या करें और क्या न करें?

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

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

चित्र 6.9.3: साक्षात्कार में क्या करें और क्या न करें

6.9.3 साक्षात्कार के दौरान

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

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

6.9.4 ध्यान से सुनना

- विचारों और अभिव्यक्तियों पर स्पष्टता
- सही भाषा
- अच्छी बॉडी लैंग्वेज
- बिना रूकावट की बोल-चाल
- विचारों को बिना रूकावट के सही स्वर, सही आवाज और सही अभिव्यक्ति में व्यक्त किया जाना चाहिए



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



Transforming the skill landscape



मीडिया और मनोरंजन कौशल परिषद

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

ईमेल: info@mescindia.org

फोन नंबर : +91 11 49048335 49048336

Price: ₹