Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

Nimi

રોજગારલક્ષી કૌશલ્યો

વિદ્યાર્થી કાર્યપુસ્તિકા

127.5 કલાક



સંશોધિત આવૃત્તિ 2024

વિદ્યાર્થી કાર્યપુસ્તિકા ક્રમ

આભાર 02

સ્વાગત 04

અનુક્રમણિકા 05

આ સ્ટૂડન્ટ વર્કબુકનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો 10

તમને રોજગાર યોગ્યતા કૌશલ્યની જરૂરત કેમ છે? 12

21મી સદીના વિદ્યાર્થીઓને શુભેચ્છાઓ 13



આભાર

અમે Quest Alliance ખાતેના પાઠ્યક્રમ અને શિક્ષણ અનુભવ ડિઝાઇન ટીમો અને સલાહકારોનો આભાર માનીએ છીએ જેમણે આ પાઠ્યક્રમના નિર્માણનું નેતૃત્વ કર્યું હતું, વર્કબુક માટે સામગ્રીની કલ્પના અને વિકાસ કર્યો હતો, તમામ યોગદાનકર્તાઓ સાથે મૂલ્યાંકન માળખું અને સમીક્ષા પ્રક્રિયાઓનું નિર્માણ કર્યું હતું.

અમે નેશનલ સ્કિલ્સ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (NSDC)ની ટીમનો આભાર માનીએ છીએ જેમણે સમગ્ર પ્રક્રિયામાં અમૂલ્ય યોગદાન આપ્યું છે, જેમાં પાઠ્યક્રમ માળખું, સમીક્ષા અને સંકલન પ્રક્રિયા અને MSDE દ્વારા ચલાવવામાં આવતા કૌશલ્ય વિકાસ કાર્યક્રમો માટે વિવિધ અલ્પાવધિ તાલીમ કોર્સમાં પાઠ્યક્રમને અનુકૂલિત કરવામાં સહાયતાનો સમાવેશ થાય છે.

અમે પાઠ્યક્રમમાં તેમની ભાગીદારી અને સમર્થન માટે ડાયરેક્ટોરેટ જનરલ ઓફ ટ્રેનિંગનો આભાર માનીએ છીએ, અને આ નવા રોજગાર કૌશલ્ય પાઠ્યક્રમ માટે વ્યાપક મૂલ્યાંકન રજૂ કરવા માટે.

અમે મૂલ્યાંકન માળખા અને સામગ્રીની સમીક્ષા માટે નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યુટ (NIMI) દ્વારા આપવામાં આવેલ સમર્થનની પ્રશંસા કરીએ છીએ. અમે પાઠ્યક્રમમાં ઉદ્યમશીલતા મોડ્યુલની સમીક્ષા માટે નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યુટ ફોર એન્ટરપ્રિન્યોરશિપ એન્ડ સ્મોલ બિઝનેસ ડેવલપમેન્ટ (NIESBUD)નો પણ આભાર માનીએ છીએ.

વર્ષ 2024 માં આ વર્કબુકમાં સુધારો કરવામાં આવ્યો અને એક નવીન મોડ્યુલ “આર્ટિફિશિયલ ઇન્ટેલિજન્સ (AI) નો પરિચય” સમાવવામાં આવ્યો છે. અમે “આર્ટિફિશિયલ ઇન્ટેલિજન્સ (AI) નો પરિચય” મોડ્યુલના પાઠ-નિર્માણ અને રચનામાં કિંમતી સહયોગ માટે ફ્યુચર રાઇટ સ્કિલ્સ નેટવર્ક નોલેજ અને ઇનોવેશન (કે એન્ડ આઇ) પાર્ટનર નવગુરુકુલના પ્રતિ આભાર વ્યક્ત કરીએ છીએ.

અમે સામગ્રી સમીક્ષા પ્રક્રિયાને સમર્થન આપવા તેમજ પુસ્તકોના અભિગમ અને સરળતાને માન્ય કરવા માટે વપરાશકર્તા પરીક્ષણને સમર્થન આપવા માટે TATA Strive તરફથી મળેલા સમર્થનને મહત્વ આપીએ છીએ.

અમે ભારત સરકારના કૌશલ્ય વિકાસ અને ઉદ્યમશીલતા મંત્રાલયના માનનીય સચિવનો તેમના દ્રષ્ટિકોણ અને દેશના યુવા શિક્ષાર્થીઓને સમર્થન આપવા માટે રોજગાર કૌશલ્ય પાઠ્યક્રમને નવીન કરવાના તેમના નેતૃત્વ માટે આભાર વ્યક્ત કરવા માંગીએ છીએ.
આ નવો રોજગાર કૌશલ્ય પાઠ્યક્રમ ફ્યુચર રાઇટ સ્કિલ્સ નેટવર્કના સમર્થનથી બનાવવામાં આવ્યો છે, જે એક્સેન્ચર, સિસ્કો, જે.પી. મોર્ગન, એસ એ પી અને ક્વેસ્ટ એલાયન્સ દ્વારા આધારિત છે.

સામગ્રી વિકાસ આગેવાનો
- સુસ્મિતા શ્રીધર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- અંકિતા ધ્યાની, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- બિંદિયા બલ્લસમુદ્ર વિશ્રાંથ, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- સુલભ કુમાર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- નીલમ ચૌધરી, કે એન્ડ આઈ પાર્ટનર, નવગુરુકુલ
- સૂર્ય મેનન, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- પ્રાચી સિંહ બેસ, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ

સામગ્રી સર્જન અને વિકાસ ટીમ
- જ્હાનવી નન્નાપનેની, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- અઝમત મિનહાઝ, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- નંદિથા મેનન, કન્સલ્ટન્ટ (QA)
- રણજિત કુમાર, કન્સલ્ટન્ટ (QA)
- શિવાની શર્મા, કન્સલ્ટન્ટ (QA)
- ઓક્સોહબ, QA કન્સલ્ટન્ટ (QA)
- પ્રેરણા શર્મા, કે એન્ડ આઈ પાર્ટનર, નવગુરુકુલ
- સોરભ ગુપ્તા, કે એન્ડ આઈ પાર્ટનર, નવગુરુકુલ

સંપાદન / સમીક્ષા / મૂલ્યાંકન
- બિરાજ યોગેશ મોદી, સલાહકાર
- ગૌરવ દવે, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- નિહારિકા ભયાના ખત્રિ, નેશનલ સ્કિલ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (NSDC)
- એલિઝાબેથ ડેવિડ, નેશનલ સ્કિલ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (NSDC)
- લોકપાલ, નેશનલ સ્કિલ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (NSDC)

વર્કબુક ડિઝાઇન / કવર ડિઝાઇન / ઇલસ્ટ્રેશન
- Ladyfingers Co., કન્સલ્ટન્ટ (QA)
- વિનય કિરણ MS, કન્સલ્ટન્ટ (QA)
- મોહમ્મદ સજ્જાદ, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ

યુઝર ટેસ્ટિંગ ટીમ
- પ્રિયંકા ડી'સોઝા, TATA Strive
- લલિત શર્મા, TATA Strive
- જય વર્મા, કન્સલ્ટન્ટ (QA)

અવધારણા, પાઠ્યક્રમ અને મૂલ્યાંકન ફ્રેમવર્ક અને સંકલન
- પ્રીતિ અરોરા, નેશનલ સ્કિલ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (NSDC)
- આર.પી. ધિંગરા, નેશનલ સ્કિલ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (NSDC)
- ડો. જયપ્રકાશન, ડાયરેક્ટોરેટ જનરલ ઓફ ટ્રેનિંગ (DGT)
- ભારતી સાહન, ડાયરેક્ટોરેટ જનરલ ઓફ ટ્રેનિંગ (DGT)
- ડો. પુનમ સિંહા, નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર એન્ટ્રપ્રિન્યુરશીપ એન્ડ સ્મોલ બિઝનેસ ડેવલપમેન્ટ (NIESBUD)
- કોટ્રેશ એચબી, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- નિકિતા બેનગાની, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- સેન્થિલ કુમાર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- એન નાથ, નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ (NIMI)
- સ્નેહશીશ બંદ્યોપાધ્યાય, સહાયક નિદેશક, સી ડી સેક્શન
- સૃષ્ટિ સહજલ, સલાહકાર (QA), ફિલ્ડ
- હર્ષ દોશી, સલાહકાર (QA), ફિલ્ડ

સમર્થકો
- Future Right Skills Network - Accenture | Cisco | J.P. Morgan | SAP | Quest Alliance

પ્રતિસાદ માટે વિનંતી



આ વિદ્યાર્થી કાર્યપુસ્તિકા તમને કેવી લાગી? તેને વાંચવાનો તમારો અનુભવ કેવો રહ્યો? અમે આ વિદ્યાર્થી કાર્યપુસ્તિકામાં કેવી રીતે સુધારો કરી શકીએ?

તમારા મંતવ્યો અને અભિપ્રાયો અમારે માટે ખૂબ જ મહત્વના છે. કૃપા કરીને તમારો અમૂલ્ય પ્રતિસાદ શેર કરો.

કૃપા કરીને આ સરનામે લખો: **esfeedback@nimi.co.in**

સ્વાગત

પ્રિય શિક્ષાર્થી,

રોજગાર યોગ્યતા કૌશલ્ય સ્ટૂડન્ટ વર્કબુક - વર્ષ 1 માં આપનું સ્વાગત છે. આ વર્કબુક તમને નીચેની બાબતોને સમજવામાં મદદ કરવા માટે ડિઝાઇન કરવામાં આવી છે:

- રોજગાર યોગ્યતા કૌશલ્ય શું છે
- રોજગાર યોગ્યતા કૌશલ્ય કેવી રીતે શીખવી
- કામકાજની દુનિયામાં સફળતા પ્રાપ્ત કરવા માટે આ કૌશલ્યનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

આ વર્કબુકમાં, તમે રોજગાર માટે તૈયાર થવામાં મદદરૂપ થનારા ઘણા નવા અને રસપ્રદ વિષયોને શીખશો. તમે તમારા કારકિર્દી માર્ગને વિકસાવવા માટે જ્ઞાન અને કૌશલ્યનું નિર્માણ કરશો. વિવિધ વિષયો અને ઉદાહરણો અને પ્રવૃત્તિઓ સાથે સરળ ભાષામાં સમજાવા માં આવ્યું છે.

આ વર્કબુકનો ઉપયોગ માર્ગદર્શિકા અને/અથવા સલાહકાર પત્રિકા તરીકે કરો, જેની સાથે તમે તમારી સમજણ અને વિચાર શેર કરી શકો/સાકી છે. યાદ રાખો, આ પુસ્તક તમને સ્વ-શિક્ષક બનવામાં અને તમારી કારકિર્દી માટે તૈયાર થવામાં મદદ કરી શકે છે!

શુભેચ્છાઓ!
હેપી લર્નિંગ!



અનુક્રમણિકા

MODULE 1 | ES

રોજગરલક્ષી કૌશલ્યનું પરિચય

No. of Hours: **3 Hrs** | Page No.: **14 - 26**

1.1 રોજગરલક્ષી કૌશલ્યનું મહત્વ
1.2 એમ્પ્લોએબિલિટી સ્કિલ્સ ઓનલાઈન શીખવી
1.3 કાર્યક્ષેત્રનું ભવિષ્ય

MODULE 2 | CV

સંવિધનિક મૂલ્યો - નાગરિકત્વ

No. of Hours: **3 Hrs** | Page No.: **27 - 38**

2.1 મારા મૂલ્યો અને નૈતિકતા
2.2 આપણું બંધારણ : માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો
2.3 આપણા પર્યાવરણનું સંરક્ષણ

MODULE 3 | B

21મી સદીમાં વ્યવસાયિક બનવું

No. of Hours: **6 Hrs** | Page No.: **39 - 62**

3.1 21મી સદીની એમ્પ્લોએબિલિટી સ્કિલ્સ
3.2 તમને પોતાને જાણો
3.3 વર્તન-વ્યવહાર અને મનોવલણ
3.4 જટિલ વિચારસરણી અને નિર્ણય લેવો
3.5 કાર્યસ્થળ પર સમયનું વ્યવસ્થાપન
3.6 સમસ્યાનું નિરાકરણ

MODULE 4 | BE

Basic English Skills

No. of Hours: **20 Hrs** | Page No.: **63 - 127**

4.1 Motivation to Learn English
4.2 Naming Words
4.3 Naming Words: Singular and Plural
4.4 Pronouns
4.5 Action Words
4.6 Describing Words, Objects, Surroundings and Processes
4.7 Introduction to Punctuation
4.8 Kinds of Sentences: Introduction
4.9 Writing Simple Sentences

MODULE 4 | BE

4.10 Reading Activity

4.11 Speaking

4.12 Listening

4.13 Talking About Likes and Dislikes

4.14 Greetings and Self-Introduction

4.15 Asking and Responding to Questions

4.16 Group Discussion on Simple Topics

4.17 Telephone Skills

4.18 Reading and Understanding Job Descriptions

4.19 Speak and Share Information About the Workplace

4.20 Writing Applications and Cover Letters

MODULE 5 | COM

સંવાદ કૌશલ્યો

No. of Hours: **10 Hrs**

Page No.: **128 - 162**

5.1 સંવાદનું મહત્વ

5.2 શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન: બોલવું

5.3 શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન: લખવું

5.4 બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન

5.5 અસરકારક કોમ્યુનિકેશન પ્રેક્ટિસ

5.6 કાર્યસ્થળ પર કોમ્યુનિકેશન: પરિચય

5.7 અસરકારક ટીમવર્ક

5.8 તકરારનું સંચાલન

5.9 ટીકાનો સામનો કરવો

5.10 તમારી કોમ્યુનિકેશન ક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન

MODULE 6 | DL

મહત્વપૂર્ણ ડિજિટલ કૌશલ્ય

No. of Hours: **20 Hrs**

Page No.: **163 - 232**

6.1 ડિજિટલ સ્કિલ્સ નો પરિચય

6.2 કોમપ્યુટરની મૂળભુત બાબતો

6.3 કોમપ્યુટર વિષે શોધખોળ

6.4 વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમની શોધખોળ

6.5 ફાઈલો બનાવવી અને સેવ કરવી

6.6 એમએસ વર્ડની મૂળભૂત બાબતો

6.7 એમએસ વર્ડ પર ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા

6.8 એમએસ એક્સેલની મૂળભૂત બાબતો

6.9 એમએસ એક્સેલ ના સરળ ફંક્શન

6.10 ઈન્ટરનેટનો પરિચય

MODULE 6| DL

6.11 સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરવો
6.12 ઓનલાઈન સાચી માહિતી શોધવી
6.13 સોશિયલ મિડીયા
6.14 વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે સોશિયલ મિડીયા
6.15 ઇન્ટરનેટ સેફટી
6.16 ઈમેઈલનો ઉપયોગ કરીને કોમ્યુનિકેશન
6.17 મોબાઈલ એપ્લિકેશન્સનો પરિચય
6.18 ઈન્ટરનેટ ઓફ થિંગ્સ (IoT)
6.19 ઇન્ટરવ્યુ માટે ઓનલાઈન ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરવો
6.20 અભ્યાસ અને કારકિર્દીમા વિકાસ માટે લોકપ્રિય સાઇટ્સ પર શોધખોળ કરવી

MODULE 7 | IN

વિવિધતા અને સમાવેશ

7.1 જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઈપ્સ/ લિંગ પૂર્વગ્રહ
7.2 જેન્ડર આધારિત ભેદભાવ ને સમજવા
7.3 જાતીય સમાનતા
7.4 કાર્યસ્થળ પરની વિવિધતા
7.5 કાર્યસ્થળ પર સમાવેશન
7.6 કાર્યસ્થળ પર જાતીય સતામણીનું નિવારણ

No. of Hours **6 Hrs**

Page No. **233 - 258**

MODULE 8 | FL

આર્થિક અને કાનૂની સાક્ષરતા

8.1 નાણાં વ્યવસ્થાપનનો પરિચય
8.2 બેન્કિંગની મૂળભૂત બાબતો
8.3 ઓનલાઈન બેન્કિંગ અને ડિજિટલ વ્યવહાર
8.4 મોબાઈલ બેન્કિંગ એપ્લિકેશન
8.5 ઓનલાઈન પેમેન્ટ
8.6 પગાર
8.7 બચત
8.8 લોન અને વીમો
8.9 કાનૂની સાક્ષરતા

No. of Hours **9 Hrs**

Page No. **259 - 292**

MODULE 9 | ENT

ઉધ્યોગસાહસિકતા

No. of Hours **14 Hrs**

Page No. **293 - 348**

9.1એન્ટરપ્રેન્યોરશીપ નો પરિચય
9.2 ઉધ્યોગસાહસિક માનસિકતા
9.3 સ્વરોજગાર અને ઉધ્યોગસહસિકતા વચ્ચેનો તફાવત
9.4 માર્કેટ સ્કેન: બજારની શોધખોળ
9.5 ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સમજવી
9.6 વ્યવસાયનો પ્રકાર પસંદ કરવો: ઉત્પાદન કે સેવા
9.7 મારો અંતિમ વ્યવસાયિક વિચાર
9.8 મારી વ્યવસાય યોજના બનાવવી
9.9 મારા વ્યવસાય માટે પિચ આપવી
9.10 કોઈપણ વ્યવસાય માટે જરૂરી મૂળભૂત કાયદાકીય કાર્યો
9.11 21મી સદીમાં માર્કેટિંગ
9.12 વ્યવસાય માટે એકાઉન્ટ
9.13 તમારા વ્યવસાય માટે ભંડોળ
9.14 બિઝનેસ સ્ટોરીઝ: સફળતાઓ અને નિષ્ફળતાઓમાંથી શીખવું

MODULE 10 | CD

કેરિયર વિકાસ અને લક્ષ્ય નિર્ધારણ

No. of Hours **5 Hrs**

Page No. **349 - 369**

10.1 કર્યાની દુનિયાનો પરિચય
10.2 મારી રૂચિઓ અને ક્ષમતાઓ
10.3 મારી કારકિર્દીના માર્ગનું નિર્માણ
10.4 જોબ માર્કેટ રિસર્ચ
10.5 તમારી કારકિર્દી માટે ગોલ સેટિંગ

MODULE 11 | CSI

ગ્રાહક સેવા

No. of Hours **5 Hrs**

Page No. **370 - 385**

11.1 ગ્રાહક સેવા અને સંબંધ નિર્માણ
11.2 ગ્રાહકોના પ્રકારો
11.3 ગ્રાહક જરૂરીયાતો ઓળખવા માટેની ચકાસણી
11.4 ગ્રાહકો સાથે સંવાદ કરવા માટેની સરળ તકનિકો
11.5 વેચાણ પૂર્ણ કરીને ગ્રાહક પ્રતિભાવ મેળવવો

MODULE 12 | J

નોકરી અને એપ્રેન્ટિસશીપ માટે તૈયાર થવું

No. of Hours: **19 Hrs**

Page No.: **386 - 428**

12.1 કાર્યસ્થળે સકારાત્મક વાતાવરણ
12.2 વ્યક્તિગત માવજત અને સ્વચ્છતા
12.3 કાર્યસ્થળે તણાવનુ સંચાલન કરવુ
12.4 મારુ રેઝ્યુમ તૈયાર કરવુ
12.5 ઇન્ટરવ્યુ માટે તૈયારી
12.6. ઈન્ટરવ્યુનું ડીકોડિંગ
12.7 મોક ઇન્ટરવ્યુ
12.8 પ્રોફેશનલ નેટવર્કિંગ
12.9 અસ્વીકાર અને નિસફળતાનો સામનો કરવો
12.10 ઇન્ડસ્ટ્રી વિજિટ - 1
12.11 ઇન્ડસ્ટ્રી વિજિટ - 2
12.12 ઇન્ડસ્ટ્રી વિજિટ પછીનું ચિંતન
12.13 ભૂતપૂર્વ વિધ્યાર્થિઓ અથવા HR દ્વારા ગેસ્ટ લેકચર
12.14 પ્લેટફોર્મ- આધારિત નોકરીઓનો પરિચય
12.15 ઓનલાઈન પોર્ટલ દ્વારા નોકરીઓ માટે અરજી કરવી
12.16 એપ્રેન્ટિસશીપ માટે નામાંકન

MODULE 13 | AI

આર્ટિફિશિયલ ઇન્ટેલિજન્સ (AI) નો પરિચય

No. of Hours: **19 Hrs**

Page No.: **429 - 467**

13.1 AI ને સમજવું
13.2 AI કેવી રીતે કામ કરે છે?
13.3 AI ના પ્રકાર
13.4 AI શું કરી શકે?
13.5 નોકરિઓ અને ઉધ્યોગો પર AI અસર
13.6 AI સાથે કારકિર્દીની શોધખોળ
13.7 AI સાથે શીખવું
13.8 AI નો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવો

આ સ્ટુડન્ટ વર્કબુકનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો



"જો ચાર વસ્તુઓનું પાલન કરવામાં આવે - એક મહાન ધ્યેય રાખવો, જ્ઞાન મેળવવું, સખત મહેનત કરવી અને ધીરજ રાખવી - તો પછી કંઈપણ હાંસલ કરી શકાય છે."

- એ.પી.જે. અબ્દુલ કલામ

પ્રિય શિક્ષાર્થી,

આ વર્કબુક તમારા માટે બનાવવામાં આવી છે. તે તમારા જીવન અને કારકિર્દીમાં સફળતા મેળવવા માટે તમને જરૂરી બધી વસ્તુઓ સાથે સમર્થન આપવાનું લક્ષ્ય રાખે છે.

આ પુસ્તક તમને મદદ કરશે:

1. નવા કૌશલ્ય શીખો
   - નવી વિભાવનાઓથી વાકેફ બનો
   - 21મી સદીના કૌશલ્ય વિકસાવો
   - એક કરિયર માનસિકતા શોધો

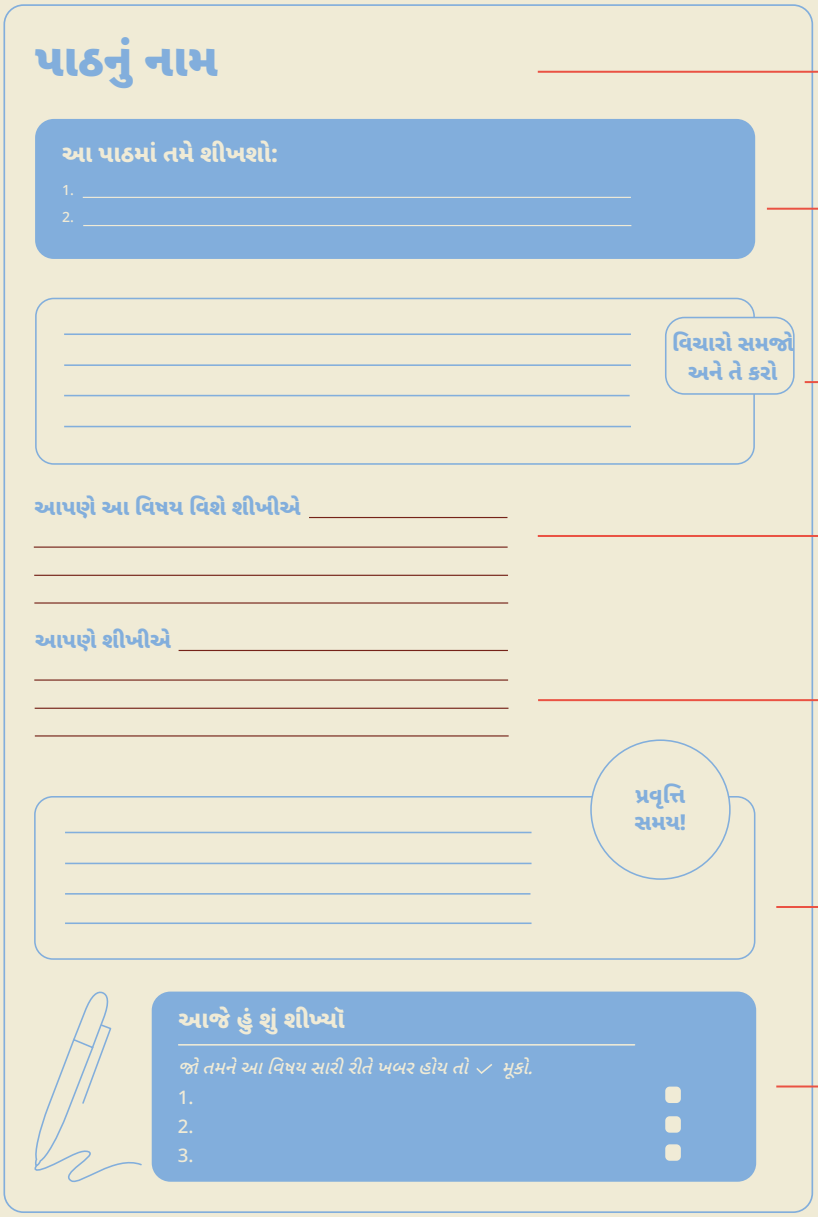
2. તમારા શીખવા પર પ્રતિબિંબિત કરો
   - તમારા અનુભવો લખીને
   - પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા
   - તમારા સાથીદારો સાથે શીખીને

3. તમારા શીખવાને શેર કરો
   - તમારા તાલીમાર્થી સાથે ચર્ચા કરો
   - તમારા પરિવાર અને સાથીદારો સાથે ઊંડાણપૂર્વકનું શીખવાનું શોધો
   - ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ દ્વારા તમારા શીખવાને શેર કરો

અહીં વધુ સારી રીતે શીખવા માટેની કેટલીક ટિપ્સ આપી છે:

1. દરેક પાઠમાં તમારા માટે વિચારવા અને લખવા માટે જગ્યા છે. તમારા પોતાના શબ્દોમાં, સરળ અંગ્રેજી અથવા જે ભાષામાં તમે આરામદાયક હોવ તેનો ઉપયોગ કરીને લખો.
2. દરેક પાઠમાં રંગબેરંગી ચિત્રો અને ચિત્રો હોય છે. આ પાઠને રસપ્રદ બનાવવા માટે છે અને તમને વધુ સારી રીતે શીખવામાં મદદ કરશે.
3. દરેક પાઠમાં પીઅર-લર્નિંગ અને સેલ્ફ-લર્નિંગ પ્રવૃત્તિઓ છે. તમારા શીખવાને શેર કરવા માટે તેનો ઉપયોગ કરો.
4. દરેક પાઠમાં સમાન માળખું છે. આગલા પાના પરના નમૂનાના પાઠનો સંદર્ભ લો.

નમૂના પાઠ:



આ વિષયનું નામ છે. ઉદાહરણ તરીકે, 'નામવાચક શબ્દો'.

આમાં તે ઉપવિષયો સમજાવવામાં આવ્યા છે જેનું વર્ગકક્ષામાં આવરણ કરવું જોઈએ

"વિચારો સમજો અને તે કરો" તમને આ વિષય વિશે તમે પહેલાથી જ જાણો છો તે પર પ્રતિબિંબ કરવામાં અથવા યાદ કરવામાં મદદ કરે છે.

અહીં તમને નવા સંકલ્પના/વિષયમાં પરિચય આપવામાં આવશે. આ પહેલું શીખવાનું લક્ષ્ય છે.

તમને વધુમાં વધુ નવા સંકલ્પના વિશે શીખવામાં આવશે અથવા બીજી સંકલ્પનાની ઓળખ કરાવવામાં આવશે. આ બીજું શીખવાનું લક્ષ્ય આવરી લે છે.

આ વિભાગમાં રસપ્રદ વર્ગકક્ષાની પ્રવૃત્તિઓ છે જે તમને શીખેલા કૌશલ્યોને લાગુ કરવામાં મદદ કરે છે. આ પ્રવૃત્તિઓને તમારા સમવય સાથે કરો.

આ વિભાગ તમને પાઠમાંથી મુખ્ય શીખણોને યાદ કરવામાં મદદ કરે છે

તમે ઑફલાઇન મોડમાં - આ વર્કબુક દ્વારા અને ઑનલાઇન મોડમાં - ડિજિટલ પાઠો દ્વારા શીખી શકો છો.

અમે આશા રાખીએ છીએ કે તમે હંમેશા 'શીખનાર' રહેશો અને ટ્રેન્ડ સાથે અપડેટ થશો. તમારા કૌશલ્યને સતત અપગ્રેડ કરવા માટે તમારો શ્રેષ્ઠ પ્રયાસ કરો, જેથી તમે તમારા પસંદ કરેલા ક્ષેત્રમાં સફળતા મેળવી શકો!

તમારે રોજગારક્ષમતા કૌશલ્યની જરૂર કેમ છે?

આવો, પહેલા તો, 'કૌશલ્ય' ના અર્થને સમજીએ.

કૌશલ્ય એ કંઈક સારી રીતે કરવાનો ક્ષમતા છે. જો તમે નિયમિત રીતે અભ્યાસ કરો, તો તમે કુશળ બની શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, ડ્રાઇવિંગ કૌશલ્ય. અમે ડ્રાઇવિંગની ટેકનિક શીખીએ છીએ, અને અભ્યાસ સાથે અમે સારા ડ્રાઇવર બની શકીએ છીએ.

	1. તમે કયા કૌશલ્ય શીખવા માંગો છો તે નક્કી કરો.
	2. લક્ષ્ય નક્કી કરો.
	3. નિયમિત અભ્યાસ કરો.
	4. નિયમિત અભ્યાસ કરો.

આજે, સૌથી મહત્વપૂર્ણ કૌશલ્ય નરમ કૌશલ્ય છે. નરમ કૌશલ્યનો સંદર્ભ પ્રધાનતા, સંદેશાવ્યવહાર અને ટીમ સાથે કાર્ય કરવાની ક્ષમતાને કે ટેક્નોલોજી પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને કઠોર કૌશલ્ય સાથે છે. આ એ કૌશલ્ય છે જેની માગણી વધુ છે અને જે તમને નોકરી મેળવવામાં અથવા પ્રમોશનમાં સફળ ઉમેદવાર બનાવી શકે છે.

રોજગાર યોગ્યતા એ કૌશલ્ય અને ગુણોની સંયોજન છે જે લગભગ દરેક નોકરી માટે જરૂરી છે. આ સામાન્ય કૌશલ્ય છે જે કોઈને સંસ્થા માટે આકર્ષક બનાવે છે. નોકરી માટેની પસંદગી કે નોકરીદાતા આ કૌશલ્ય ધરાવતા લોકોને જ વધુ શોધતા હોય છે.

આજકાલ, નોકરીદાતાઓ ફક્ત 'કામદારો'ને જ નોકરી પર નથી રાખતા. તેઓ એવા લોકોને શોધી રહ્યા છે જે સંસ્થામાં યોગદાન આપી શકે અને તેમના ક્ષેત્રમાં નેતા બની શકે.

તેઓ એવા લોકોને ઇચ્છે છે જેમને આવડે:

- સારી રીતે વાતચીત કરો (સંવાદકૌશલ્ય).
- સારી રીતે સાંભળો (સૂચનાઓને યોગ્ય રીતે અનુસરો).
- સહકર્મીઓ સાથે આદરપૂર્વક વ્યવહાર કરો અને મળવાવળાવ રાખો (અંતરવ્યક્તિ કૌશલ્ય).
- જવાબદારી અને પહેલ લો (નેતૃત્વ કૌશલ્ય).
- જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરીને સમસ્યાઓનો ઉકેલ કરો (જટિલ વિચારસરણી).
- નવા ટ્રેન્ડ સાથે ચાલતા રહો (નવું શીખો).

આ પાઠો દ્વારા, અમને આશા છે કે તમે તમારી વ્યક્તિત્વનો વિકાસ કરી શકશો, તમારો વલણ સુધારી શકશો, અને તેવા વ્યક્તિ બની શકશો જે ખૂબ જ રોજગાર યોગ્ય છે અને કોઈ પણ સંસ્થામાં મહાન સફળતા પ્રાપ્ત કરી શકે!

21મી સદીના શીખનારને ખૂબ ખૂબ શુભકામનાઓ

પ્રિય શીખનાર,

આ શીખવાના પ્રવાસમાં જોડાવા માટે તમારો આભાર!

જેમ તમે એક સ્વ-શીખનાર બનશો અને 21મી સદીના કૌશલ્ય સાથે સજ્જ કાર્યશક્તિમાં જોડાશો, અમે તમને શ્રેષ્ઠ શુભેચ્છાઓ પાઠવીએ છીએ.

રોજગાર કૌશલ્ય પાઠક્રમ દ્વારા, અમને આશા છે કે તમે આને સક્ષમ થશો:

- આનંદદાયક શીખવાની અનુભૂતિ કરો
- ભારતના સન્માનિત અને જવાબદાર નાગરિક બનો
- સમાવેશી અને દયાળુ મૂલ્યોનો અભ્યાસ કરો
- તમારી કારકિર્દી અને જીવનને અસરકારક રીતે આયોજન કરો
- સ્વ-શીખનાર બનો
- દેશના ભવિષ્યના કાર્યશક્તિ માટે તૈયાર થાઓ

તમને શુભેચ્છાઓ!



1.1 રોજગારલક્ષી કૌશલ્યોનું મહત્વ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. રોજગારલક્ષી કૌશલ્યો (Employability Skill) એટલે શું?
2. રોજગારલક્ષી કૌશલ્યોનું(Employability Skill) મહત્વ જણાવો.
3. વિકાશશીલ માનસિકતા(Growth Mindset) સાથે કેવી રીતે સતત શીખતા રહેવું?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે તમારી આસપાસ નોકરી કે વ્યવસાય કરતા ઘણા લોકોને જોઇ શકશો જેમ કે તમારા માતા-પિતા, ભાઈ-બહેન (ભાઈ/બહેન), મિત્રો અથવા તમારા શિક્ષક. એવા ગુણો કે લાક્ષણિકતાઓ પર ચેકબોક્સમાં☑ ટિક કરો જે તમને લાગે છે કે તેમને તેમની હાલની નોકરી અથવા વ્યવસાયમાં મદદ કરી શકે છે.

- ☐ સારી વાતચીત (કોમ્યુનિકેશન) કુશળતા
- ☐ સારી ટાઇપિંગ કુશળતા
- ☐ સારી રસોઈ બનાવવામાં કુશળતા
- ☐ સારી અંગ્રેજી લેખન કુશળતા
- ☐ સમસ્યા હલ કરવાની કુશળતા
- ☐ ઝડપી શિખનાર
- ☐ લડવાની કુશળતા
- ☐ ટીમમાં સાથે કામ કરવાની કુશળતા

ચાલો જાણીએ રોજગારલક્ષી કૌશલ્યો અથવા એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ (Employability Skills) વિશે

રોજગારલક્ષી ક્ષમતા:

રોજગાર (Employ)		**ક્ષમતા (Ability)**		**કૌશલ્ય (Skills):**	=	**રોજગારલક્ષી ક્ષમતા**
કોઈ નોકરી અથવા પગાર માટે કામ કરવું	+	કોઈ કાર્યને સારી રીતે કરવા માટેની સમજ અને કૌશલ્ય	+	કેવી રીતે કાર્ય કરવું અને તેને પ્રદર્શિત કરવાનું કુશળતા		

- **રોજગાર** (Employ): નોકરીદાતા (એમ્પ્લોયર) દ્વારા નોકરી આપવામાં આવે અથવા પોતાનો વ્યવસાય હોય. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ નિયમિત ધોરણે તેના કામ માટે ચૂકવણા સ્વરૂપે નાણાં મેળવે છે ત્યારે તેને રોજગાર કહેવામાં આવે છે.
- **ક્ષમતા** (Ability): સારી રીતે કાર્ય કરવા માટેની કુશળતા હોવી.
- **કૌશલ્ય** (skill): કંઈક સારી રીતે કરવાની ક્ષમતા.

તેથી, એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ ઘણા બધા સ્કિલ્સનો સમૂહ છે જેનો આપણે સફળતાપૂર્વક ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે. એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ ફક્ત આપણા કાર્યક્ષેત્રમાં જ મદદ નથી કરતા, પરંતુ આપણને વધુ સારું જીવન જીવવામાં પણ મદદ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, નાણાકીય કૌશલ્યો(Financial skills) શીખવાથી તમને વ્યક્તિગત જરૂરિયાતો માટે પણ તમારા નાણાંનું સંચાલન કરવામાં મદદ મળશે.

આ પુસ્તિકામાં, તમે ઘણા એવા કૌશલ્યો વિશે શીખવા જઈ રહ્યા છો જે તમને કાર્યક્ષેત્ર અને વ્યક્તિગત જીવનમાં(Personal life) ટૂંકા તેમજ લાંબા ગાળે મદદરૂપ થાય છે.

પ્ર-૧: તમે કાર રિપેરિંગની દુકાનનો બિઝનેસ (વ્યવસાય) શરૂ કર્યો છે. હવે તમારી મદદ માટે તમે પૂર્ણ સમયના કર્મચારીને નોકરી પર રાખવા માંગો છો. તમને ઇન્ટરવ્યુ માટે સંખ્યાબંધ રિઝ્યુમ (બાયોડેટા) મળ્યા છે. તમારા માટે યોગ્ય કર્મચારીમાં તમે કયા કયા કૌશલ્યો હોવા જરૂરી માનો છો? લાગુ પડતા ચેકબોક્સમાં ટિક કરો.

- ☐ કારની સમસ્યાઓ ઓળખવી
- ☐ તેમના ઘરનું સારી રીતે સંચાલન કરતા હોય
- ☐ ગ્રાહકોનું બિલ બનાવવા માટે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવો
- ☐ કારના ખામીયુક્ત ભાગોનું સમારકામ (રિપેરિંગ) કરવું અને આવા ભાગોને બદલવા (રિપ્લેસમેન્ટ)
- ☐ સારી વાતચીત (કોમ્યુનિકેશન) કુશળતા
- ☐ કામ પ્રત્યેની પ્રમાણિકતા અને સમર્પણ

પ્ર-૨: સકીના વેચાણ (સેલ્સ)નું કામ કરે છે. તેણીએ નવીનતમ ઉત્પાદનો (પ્રોડક્ટસ) વિશેની માહિતી આપવા માટે ગ્રાહકોને કૉલ કરવાના હોય છે. તેણીએ ગ્રાહકોને શું કહેવું તે વિશે સ્પષ્ટ હોવું જરૂરી છે. સકીનાને કયા કયા કૌશલ્યો મદદરૂપ થશે?

- ☐ ડિજિટલ સાક્ષરતા (Digital literacy)
- ☐ સારી વાતચીત (કોમ્યુનિકેશન) કુશળતા (Good communication skills)
- ☐ નાણાં વ્યવસ્થાપન કૌશલ્યો (Money management skills)
- ☐ સમય વ્યવસ્થાપન કૌશલ્યો (Time management skills)

ચાલો એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સના મહત્વ વિશે જાણીએ

આજના સ્પર્ધાત્મક જોબ માર્કેટમાં, અનન્ય (બધાથી અલગ) બનવું મહત્વપૂર્ણ છે. સારી નોકરી મેળવવા અને આપણી કારકિર્દીમાં આગળ વધવા માટે આપણને બે પ્રકારના કૌશલ્યોની જરૂર પડે છે:

1. ટેકનિકલ કૌશલ્યો (ઉદા: સિલાઇકામ (સ્ટીચિંગ), સુથારીકામ, આઈટી, પ્લમ્બિંગ વગેરે)
2. એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ (સોફ્ટ સ્કીલ્સ જે તમને તમારા ટેકનિકલ કૌશલ્યો (સ્કીલ્સ)નો સારી રીતે ઉપયોગ કરવામાં અને સફળ કારકિર્દી બનાવવામાં મદદ કરશે)

એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ તમને નીચેની બાબતોમાં મદદ કરી શકે છે:

- ☐ વ્યાવસાયિક વાતાવરણમાં કેવી રીતે વર્તવું તે જાણવું
- ☐ ટીમ સાથે કેવી રીતે કામ કરવું
- ☐ સમસ્યાઓ ઓળખો અને ઉકેલો
- ☐ કામ પર સારી રીતે વાતચીત કરો
- ☐ ડિજિટલ સાક્ષરતા મેળવો
- ☐ અર્થપૂર્ણ કારકિર્દી માર્ગ શોધો
- ☐ નોકરી માટે નોકરી મેળવો
- ☐ ડીજીટલ ટેકનોલોજીનો આરામથી ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે જાણો
- ☐ આત્મવિશ્વાસપૂર્વક અંગ્રેજી બોલો
- ☐ વ્યક્તિ તરીકે આત્મવિશ્વાસ રાખો
- ☐ કાર્યસ્થળ પર તમારી જાતને સારી રીતે રજૂ કરો

ઘણા બધા એમ્પ્લોયરો (નોકરીદાતાઓ) ઉમેદવારો પાસે બંને પ્રકારના કૌશલ્યો કેટલા સારા છે તેના આધારે ભરતી અંગેના અંતિમ નિર્ણયો લે છે!

5 લોકોનું જૂથ બનાવો. એક કાલ્પનિક કંપની બનાવો (કંપની કોઈપણ ક્ષેત્રની હોઈ શકે છે, જેમ કે રિટેલ, ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, ઉત્પાદન (મેન્યુફેક્ચરિંગ), નાણાકીય સેવાઓ (ફાયનાન્સિયલ સર્વિસીસ) , હોસ્પિટાલિટી વગેરે). સર્વશ્રેષ્ઠ એવા 10 કૌશલ્યોની યાદી આપો કે જે કૌશલ્યો તમે તમારા કર્મચારીઓમાં હોય તેવી અપેક્ષા રાખો છો.

ચાલો વિકાસશીલ માનસિકતા(growth mindset) સાથે જાતે કેવી રીતે શીખતા રહેવું તે વિશે જાણીએ

સ્વ-અધ્યયન (Self-learning) એ કંઈક એવી બાબત છે જે આપણે આખી જીંદગી કરતા આવ્યા છીએ! જાતે જ કશુંક શીખવાને "સેલ્ફ-લર્નિંગ" કહે છે.. આપણે સામાન્ય રીતે વિચારીએ છીએ કે આપણને કંઈક નવું શીખવવા માટે શિક્ષકો અથવા વડીલોની જરૂર છે. પરંતુ, આપણે જાતે પણ શીખી શકીએ છીએ. આપણને ભણાવવા માટે શાળા, વર્ગખંડ કે શિક્ષકની હંમેશા જરૂર હોતી નથી.

જ્યારે તમે જાતે તમારા પોતાના શિક્ષણની જવાબદારી લો છો ત્યારે સ્વ-અધ્યયન થાય છે. આ એક એવી પ્રક્રિયા છે જેમાં તમે તમારી રીતે નવી બાબત શીખવાનું નક્કી કરો છો. ઉદાહરણ તરીકે, સ્વ-અધ્યયનકર્તા (self learner) તરીકે તમારે નીચેની બાબતો નક્કી કરવી પડશે:

- શું શીખવું?
- શા માટે શીખવું?
- કેવી રીતે શીખવું?
- ક્યારે શીખવું?
- કેટલી ઝડપથી શીખવું?
- હું પોતાનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરી શકું?

એક સ્વ-અધ્યયનકર્તા (self learner) તે છે કે જે:

- માને છે કે તેઓ શીખી શકે છે
- જિજ્ઞાસુ છે
- કોઇ પણ કામની પહેલ કરે છે
- સ્વતંત્ર રીતે અન્વેષણ (શોધખોળ) કરે છે
- જવાબદારી સ્વીકારે છે
- સમયનું વ્યવસ્થાપન(Time management) કરે છે

સફળ સ્વ-અધ્યયનકર્તા (Self-learner) બનવા માટે તમારે એક મહત્વપૂર્ણ બાબતની જરૂર પડે છે – જે છે વિકાશશીલ માનસિકતા(Growth mindset).

વિકાસશીલ માનસિકતા (Growth mindset) એટલે શું?

વિકાશશીલ માનસિકતા (Growth mindset) એ સંકુચિત માનસિકતાની વિરુદ્ધ છે. વિકાશશીલ માનસિકતા (Growth mindset) ધરાવતી વ્યક્તિ હંમેશા વિકાસ કરવા, બદલાવ માટે અને શીખવા માટે તૈયાર હોય છે. સંકુચિત માનસિકતા ધરાવતી વ્યક્તિ રૂઢિચુસ્ત હોય છે - તેઓ આવેલા બદલાવ (ફેરફાર)ને સરળતાથી સ્વીકારી શકતા નથી અથવા તેમને વધુ સારા બનાવતા નવા વિચારોને મંજૂરી આપતા નથી.

વિકાસશીલ માનસિકતા (Growth mindset)

- હું આ કરી શકું/શકું છું
- ભૂલ થવી સામાન્ય બાબત છે
- હું મારી ભૂલોથી શીખીશ
- હું ફરીથી પ્રયત્ન કરીશ
- હું મહેનત કરીશ
- હું નવી વસ્તુઓ શીખી શકું/શકું છું
- મને મારી જાતને વધુ સારું બનાવવામાં ખુશી મળે છે
- જો મારે ભૂલ થઈ છે, તો હું તેને માન્ય કરવા માટે તૈયાર છું



સ્થિર માનસિકતા (Fixed mindset)



- હું આ કરી શકતી/શકતો નથી
- ભૂલો સુધારી શકાતી નથી
- ભૂલ થવાનો અર્થ છે નિષ્ફળ થવું
- જો હું એક વખત નિષ્ફળ થાઉ , તો હું હંમેશા નિષ્ફળ થઈશ
- હું મહેનત નથી કરી શકતી/શકતો
- હું નવી વસ્તુઓ શીખી શકતી/શકતો નથી
- મને બદલાવ પસંદ નથી
- મારાથી ભૂલ થઈ શકતી નથી

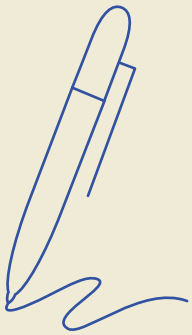
સ્વ-અધ્યયનકર્તા (Self-learner) બનવા માટે, વ્યક્તિ વિકાસશીલ માનસિકતા(Growth mindset) ધરાવતો હોવો જરૂરી છે. કારણ કે, જ્યારે આપણે જાતે કંઈક શીખીએ છીએ ત્યારે આપણે ઘણી ભૂલો કરીએ છીએ, આપણે કેટલીક વખત નિષ્ફળ પણ થઈએ છીએ. જ્યાં સુધી આપણે સફળ ન થઈએ ત્યાં સુધી પ્રયાસ કરતા રહેવાનું અને હાર ન માનવાનું શીખવું એ પણ ખરેખર આપણને જીવનમાં આગળ વધવામાં મદદ કરે છે.
તમને શું લાગે છે, તમારી માનસિકતા કેવી છે? શોધવા માટે નીચેની પ્રવૃત્તિ કરો!

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમે સંમત છો તેવા વાક્યો પર ☑ મૂકો

કોષ્ટક-૧	કોષ્ટક-૨
☐ હું એક વિચિત્ર વ્યક્તિ છું. હું ઘણી બધી બાબતો જાણવા માટે ગૂગલ (Google)કરું છું.	☐ નવી બાબતો શીખવા માટેના નિરર્થક પ્રયાસો ન કરવા જોઈએ.
☐ હું માનું છું કે પ્રેક્ટિસ (અભ્યાસ) દ્વારા હું મારી જાતને સુધારી શકું છું.	☐ હું માનું છું કે મોટાભાગના કૌશલ્યો ભગવાનની ભેટ છે અને તે શીખી શકાતા નથી.
☐ હું માનું છું કે નિષ્ફળતાઓમાંથી શીખવા મળે છે.	☐ મારે એવું કંઈપણ નવું કરવાનો પ્રયાસ ન કરવો જોઈએ જે મને નિષ્ફળતા તરફ દોરી જઇ શકે.
☐ હું પડકારો સ્વીકારું છું.	☐ મને અન્ય વ્યક્તિની સફળતાથી ડર લાગે છે.
☐ જ્યારે હું અન્ય સફળ વ્યક્તિઓને જોઉં છું, ત્યારે મને પ્રેરણા મળે છે.	☐ મારે કોઈની પાસેથી પ્રતિભાવ ન મેળવવા જોઈએ.
☐ હું માનું છું કે પ્રતિભાવ શીખવાની તક પૂરી પાડે છે.	

જો તમે કોષ્ટક-૧માં મોટાભાગની પ્રવૃત્તિઓ પસંદ કરી હોય, તો તમારી માનસિકતા વિકાશશીલ(Growth mindset) હોઈ શકે છે.
જો તમે કોષ્ટક-૨માં મોટાભાગની પ્રવૃત્તિઓ પસંદ કરી હોય, તો તમારી માનસિકતા સંકુચિત(Fixed mindset) હોઈ શકે છે.
હવે તમે તમારા માટે કરેલ ઉપરોક્ત અભ્યાસ પર વિચાર કરવાનો સમય છે.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

- એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ એ ઘણા બધા કૌશલ્યોનો સમૂહ છે જેનો આપણે સફળતાપૂર્વક ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે. ☐
- ઘણા એમ્પ્લોયર (નોકરીદાતા) તેમના ટેકનિકલ કાર્યક્ષેત્ર આધારિત કૌશલ્યો સિવાય ઉમેદવારો કયા અન્ય કૌશલ્યો ધરાવે છે તેના આધારે ભરતી અંગેના અંતિમ નિર્ણયો લે છે. ☐
- સ્વ-અધ્યયન (self-learning) કૌશલ્ય રાખવાથી તમને જીવનભરનું શિક્ષણ અને તમારી કારકિર્દીમાં આગળ વધવાની તકો મેળવવામાં મદદ મળે છે. ☐
- સ્વ-અધ્યયનકર્તા (self learner) બનવા માટે વિકાશશીલ માનસિકતા (Growth mindset) હોવી મહત્વપૂર્ણ છે. ☐

1.2 એમ્પ્લોએબિલિટી સ્કિલ્સ ઓનલાઈન શીખવી

આ પાઠના અંતે તમે શીખી શકશો:

1. ઈ-લર્નિંગ શું છે
2. ઈ-લર્નિંગના ફાયદા
3. એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ માટે ઈ-લર્નિંગ પોર્ટલ પર લોગ ઇન કેવી રીતે કરવું.

તમે ઓનલાઈન લર્નિંગ (online learning) અને તેના ફાયદા વિશે શું જાણો છો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

_____

_____

_____

ચાલો જાણીએ કે ઈ-લર્નિંગ શું છે

COVID-19 રોગચાળાએ સમગ્ર વિશ્વમાં શીખવાની (learning) રીત બદલી નાખી છે. તમારા જેવા ઘણા શીખનારાઓએ (learners) ઓનલાઈન ક્લાસ, યુટ્યુબ વિડીયો, વિવિધ એપ્સ વગેરે દ્વારા ઓનલાઈન લર્નિંગ શરૂ કર્યું છે.
ઓનલાઈન લર્નિંગ અથવા ઈ-લર્નિંગ એ ડિજિટલ ડિવાઇસીસ (digital devices) દ્વારા ઓનલાઈન પ્રાપ્ત થયેલ શિક્ષણ અથવા શિક્ષણ છે જેમ કે:

- કોમ્પ્યુટર્સ (Computers)
- ટેબ્લેટ્સ (Tablets)
- સ્માર્ટફોન (Smartphones)
- અન્ય કોઈપણ ડિવાઇસીસ (devices) કે જે ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થઈ શકે છે



ઈ-લર્નિંગ દ્વારા, તમે કોઈપણ સમયે અને કોઈપણ જગ્યાએથી શૈક્ષણિક સામગ્રી (educational materials) નો ઉપયોગ કરી શકો છો!
તમે પરંપરાગત પુસ્તકો અને વર્ગખંડોની મર્યાદાઓથી આગળ વધી શકો છો અને ઘણા સ્રોતો (sources) દ્વારા શીખી શકો છો. તમે ઈ-બુક્સ (e-books), પીડીએફ (PDFs), ઓડિયો (audio), વિડીયો (video), ઓનલાઈન લેક્ચર (online lectures) વગેરે જેવા ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમે ટ્રેડ સ્કિલ્સ (trade skills) તેમજ એમ્પ્લોએબિલિટી સ્કિલ્સ (Employability Skills) શીખી શકો છો.

પ્ર-1: તમે ઑનલાઇન શીખવા માંગો છો તેવી ટોચની ત્રણ બાબતો કઇ કઈ છે?

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો ઇ-ઇનિંગના ફાયદા વિશે જાણીએ

ઈ-લર્નિંગ ફક્ત તમારી કૉલેજ કે શિક્ષણના દિવસો માટે જ નથી! ઓનલાઈન લર્નિંગ દ્વારા તમે કૌશલ્યો (skills) શીખી શકો છો જે તમને તમારું કામ સારી રીતે કરવામાં મદદ કરી શકે છે. જે તમારી સમગ્ર કેરિયર (career) દરમિયાન સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે. વાસ્તવમાં, જો તમે તમારી સ્કિલ્સમાં સુધારો કરવાનું ચાલુ રાખો છો, તો તમારા કેરિયરનો વિકાસ વધુ સારી રીતે કરી શકો છો ચાલો જોઈએ કે ઈ-લર્નિંગ તમને 21મી સદીમાં રોજગારી મેળવવામાં કેવી રીતે મદદ કરી શકે છે:

- પ્રેક્ટિસ કરો અને ડિજિટલ સ્કિલ્સ શીખો
- ઇન-ડિમાન્ડ જોબ સ્કિલ્સનો વિકાસ કરો
- કેરિયરના નવા માર્ગોની શોધખોળ કરો
- ઓછા ખર્ચે નવી સ્કિલ્સ મેળવો
- અદ્યતન કન્ટેન્ટ (latest content) મેળવો
- તમારી રસ-રૂચિ વિશે જાણો
- કારકિર્દી વિકાસ (Career growth)

ઇ-લર્નિંગ સમગ્ર વિશ્વમાં કર્મચારીઓ (employees) માટેના જોબ માર્કેટને બદલી રહ્યું છે. તમારી કારકિર્દીમાં આગળ વધવા માટે તમારે હવે સતત શીખતા રહેવું પડશે અને નવી સ્કિલ્સ પ્રાપ્ત કરવી પડશે. તેથી, 21મી સદીના લર્નર તરીકે, તમારે ઈ-લર્નિંગની દુનિયાની શોધખોળ કરવી જોઈએ.



પ્ર-1. તમારો ITI કોર્સ પૂર્ણ થયા પછી તમે કેવા પ્રકારની નોકરી (job)ની અપેક્ષા રાખો છો?

પ્ર-2. આ નોકરી (job) મેળવવામાં મદદ માટે તમે કઈ કઇ સ્કિલ્સ ઑનલાઇન શીખી શકો છો?

ચાલો શીખીએ - એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ માટે ઈ-લર્નિંગ પોર્ટલ પર કેવી રીતે લૉગ ઇન કરવું

ઈ-લર્નિંગ પોર્ટલ એક એવી વેબસાઈટ છે જે તમને ઓનલાઈન શિક્ષણ સામગ્રી (learning material)નો ઍક્સેસ (access) આપે છે. એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ ઓનલાઈન શીખવામાં તમારી મદદ કરવા માટે ઘણી વેબસાઇટ્સ ઉપલબ્ધ છે. તમારે શરૂઆત કરવા માટે અહીં કેટલીક વેબસાઇટ્સ આપેલી છે:

એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ પોર્ટલ (Employability skills portal)	વેબ એડ્રેસ (Web address)	હેતુ (Purpose)
ભારત સ્કિલ્સ પોર્ટલ (Bharat Skills Portal)	https://bharatskills.gov.in/	ટ્રેડ સ્કિલ્સ અને એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ માટે ઑનલાઇન પાઠ (lessons) અને અભ્યાસ સામગ્રી (study material) શોધવી
ઇ-સ્કિલ ઇન્ડિયા (e-skill India)	https://eskillindia.org/	વિનામૂલ્યે, પ્રમાણિત કરેલા (certified) ઑનલાઇન અભ્યાસક્રમો (online courses) નો ઍક્સેસ મેળવવો
ASEEM	https://smis.nsdcindia.org/	ટકાઉ (sustainable) આજીવિકાની તકો શોધવામાં તમારી સહાય કરવી.

NSDC	https://nsdcindia.org/	નફો કરતા તાલીમ કેન્દ્રો અને વ્યવસાયિક કેન્દ્રો સ્થાપવા માટે જરૂરી ભંડોળ માટે સહાય મેળવવી.
NIMI પોર્ટલ	https://nimi.gov.in/ver2_/	તાલીમાર્થીઓના ઉપયોગ માટે સૂચનાત્મક સામગ્રી (instructional materials), ઈ-કન્ટેન્ટ (e-content), પ્રશ્ન બેંકો (Question Banks)
NAPS પોર્ટલ	https://www.apprenticeshipindia.gov.in/	તમારા ટ્રેડ સંબંધિત એપ્રેન્ટિસશીપની ઉપલબ્ધ તકો માટે અરજી કરવી
સ્કીમ પોર્ટલ્સ (Schemes Portal)	https://www.india.gov.in/my-government/schemes	સરકારની અનેક કલ્યાણકારી યોજનાઓ વિશે માહિતી મેળવવી

પ્રવૃત્તિ સમય!

એમ્પ્લોએબિલિટી સ્કિલ્સ શીખવા માટે ઘણા ઈ-પોર્ટલ ઉપલબ્ધ છે. તમે તે પૈકી કોઇ એકમાં કેવી રીતે લૉગ ઇન કરવું તેનું નિદર્શન (demonstrate) કરશો. ચાલો ITI લર્નર (ITI learners) માટેના એક સૌથી ઉપયોગી પોર્ટલ, ભારત સ્કિલ્સ પોર્ટલ (Bharat Skills Portal)માં શોધખોળ કરીએ.

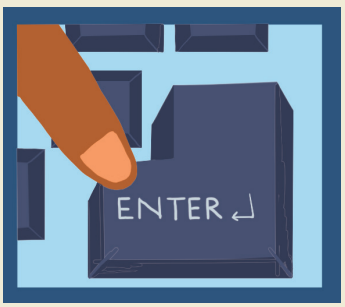
પગલું 1 : ઇન્ટરનેટ કનેક્ટિવિટી તપાસો



પગલું 2: ઈન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર (Chrome, Mozilla અથવા Firefox) ખોલો અથવા google.com લૉંચ કરો



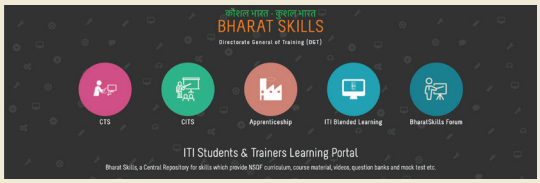
પગલું 3: વેબ એડ્રેસ/પોર્ટલનું એડ્રેસ 'bharatskills.gov.in' લખો અને પછી Enter કી દબાવો.



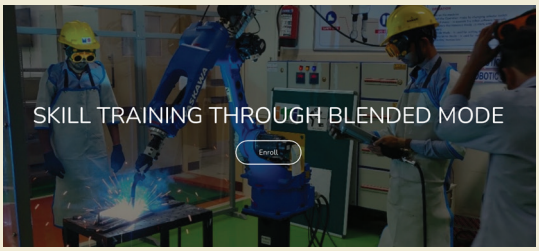
પગલું 4: પોર્ટલનું ડેશબોર્ડ નીચે ચિત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબ અભ્યાસક્રમ (course), તાલીમ (training) અને નોટિફિકેશન્સ (notifications) સાથે પ્રદર્શિત (display) થશે.



પગલું 5: તાલીમમાં જોડાવા માટે તમને રસ-રૂચિ હોય તેવા તાલીમ અભ્યાસક્રમ (training course) પર ક્લિક કરી શકો છો.

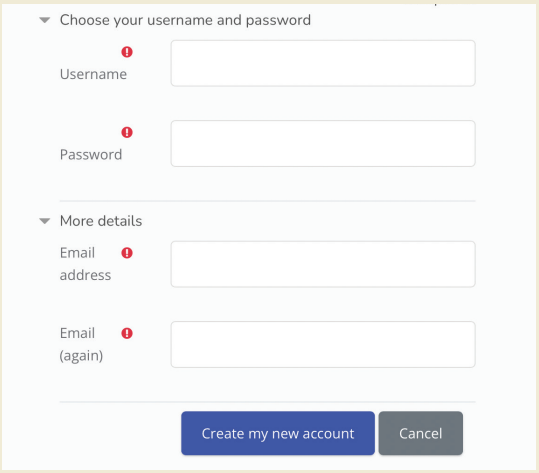


પગલું 6: ટ્રેડ સંબંધિત સ્કિલ્સ ઓનલાઈન શીખવા માટે, 'ITI બ્લેન્ડેડ લર્નિંગ' વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

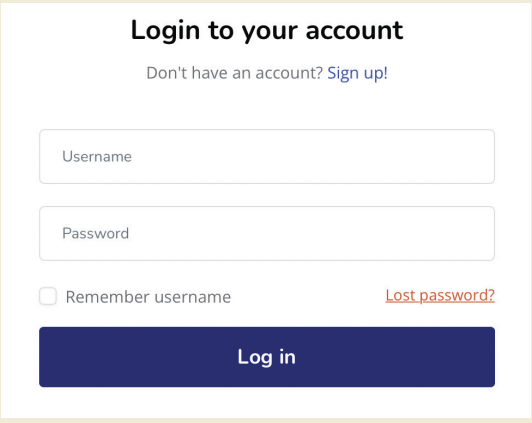


પગલું 7: એનરોલ (enroll) અને રજીસ્ટર (register) કરવા માટે enroll બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 8: યુઝરનેમ (username) ફિલ્ડમાં તમારું યુઝરનેમ, તમારું ઇમેઇલ એડ્રેસ અને તમારો પોર્ટલ પાસવર્ડ દાખલ કરો, ' Create new account' વિકલ્પ પસંદ કરો.

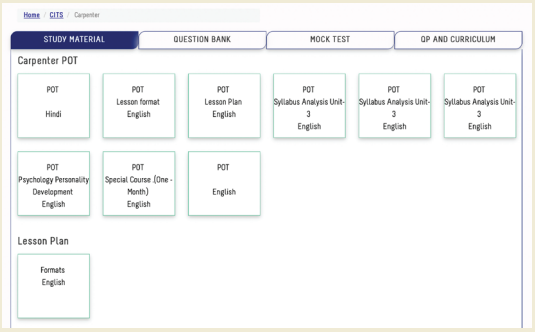


પગલું 9: નીચે દર્શાવ્યા મુજબ તાલીમ લોગિન સ્ક્રીન દેખાશે, વિગતો દાખલ કરો અને તમે તાલીમ સામગ્રીને ઍક્સેસ કરી શકશો.



પગલું 10: હવે વિવિધ અભ્યાસક્રમો (courses) માટે અભ્યાસ સામગ્રી (study material) મેળવવા માટે, દર્શાવેલ યાદીમાંથી તમારો અભ્યાસક્રમ પસંદ કરો. તમે હવે અભ્યાસ સામગ્રી, એમ્પ્લોએબિલિટી સ્કિલ્સ, મોક ટેસ્ટ અને ઘણું બધું એક્સેસ કરી શકો છો!





તમારા માટે સૂચન:

તમારો પાસવર્ડ યાદ રાખવા માટે ખૂબ જ સરળ રાખો.

તમારું લોગિન આઈડી અને પાસવર્ડ અહીં લખો જેથી તમે તેને ભૂલી ન જાઓ:

ભારત સ્કિલ્સ પોર્ટલ (Bharat Skills Portal) લોગિન આઈડી: _____

ભારત સ્કિલ્સ પોર્ટલ (Bharat Skills Portal)નો પાસવર્ડ: _____

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઈ-લર્નિંગ એટલે ડિજિટલ ડિવાઇસીસ જેવા કે કોમ્પ્યુટર, સ્માર્ટફોન, ટેબ્લેટ વગેરે દ્વારા ઓનલાઈન પ્રાપ્ત થયેલ શિક્ષણ. ☐
2. ઇ-લર્નિંગ આપણને આપણી ડિજિટલ સ્કિલ્સ સુધારવામાં તેમજ નોકરી શોધવામાં મદદ કરે છે ☐
3. ઈ-લર્નિંગ આપણને 21મી સદીના લર્નર બનવામાં મદદ કરે છે ☐
4. Bharat skills, NSDC, NAPS, NIMI વગેરે જેવી એમ્પ્લોએબિલિટી સ્કિલ્સ ઓનલાઈન શીખવા માટે વિવિધ ઈ-લર્નિંગ પોર્ટલ ઉપલબ્ધ છે. ☐

1.3 કાર્યક્ષેત્રનું ભવિષ્ય

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. કોવિડ(Covid) પછીના જોબ માર્કેટ(Job Market) વિશે શોધખોળ
2. કાર્યક્ષેત્રનું ભવિષ્ય
3. કાર્યક્ષેત્રમાં ભવિષ્ય બનાવવા માટે તમને કયા કયા કૌશલ્યોની પડશે?

કાર્યક્ષેત્રના ભવિષ્ય વિશે હું પહેલેથી જ જાણું છું તેની વિગતો

તમને સાચું લાગે તે નિવેદન/નિવેદનો પસંદ કરો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

1. **કોવિડ-૧૯ રોગચાળા પછી વિશ્વ ફરી ક્યારેય પહેલા જેવું નહીં બની શકે**
2. **આપણે ૦૨ વર્ષમાં સામાન્ય થઈ જઈશું**
3. **નવા પ્રકારની નોકરીઓ (જોબ્સ) અને કામ કરવાની નવી પરિસ્થિતિઓ સાથે એક નવી દુનિયાનું નિર્માણ થશે**

ચાલો જાણીએ કોવિડ-૧૯ પછીના જોબ માર્કેટ વિશે

કોવિડ-૧૯ રોગચાળાએ સમગ્ર વિશ્વને થંભાવી દીધું હતું. રોગચાળાની શરૂઆતમાં સમગ્ર વિશ્વમાં અનિશ્ચિતતા હતી. શાળાઓ, ઓફિસો, કોલેજો અને દુકાનો બંધ હતી. ઘણા લોકોએ તેમની નોકરી (જોબ) ગુમાવી હતી અને કેટલાક લોકોએ તેમના પ્રિયજનોને પણ ગુમાવ્યા હતા.

હવે જેમ જેમ વિશ્વ ધીમે ધીમે તે રોગચાળાની અસરમાંથી બહાર આવી રહ્યું છે, ત્યારે, ભારતમાં અને સમગ્ર વિશ્વમાં, ખાસ કરીને જોબ માર્કેટમાં નવા નવા વલણો વિકસી રહ્યાં છે.

ચાલો કોવિડ-૧૯ પછીના જોબ માર્કેટ પર જીણવટભરી નજર કરીએ:

1. **નોકરીઓ (જોબ્સ)નું ડિજિટાઇઝેશન (Digitisation) અથવા ઓટોમેશન (Automation):**
ઘણી નોકરીઓ ડિજિટાઈઝ્ડ થઈ રહી છે. કાર્યસ્થળે માણસોની જગ્યા મશીનો લઈ રહ્યા છે. ઉદાહરણ તરીકે, મુંબઈ, બેંગ્લોર અને અમદાવાદમાં ઘણી રેસ્ટોરન્ટમાં વેઈટર્સને બદલે ફૂડ સર્વ કરવા માટે રોબોટ્સનો ઉપયોગ કરવામાં આવી રહ્યો છે.



2. **રિમોટ વર્કિંગ (દૂરસ્થ કાર્યપ્રણાલી):**
મોટાભાગનો સ્ટાફ ઘરેથી કામ કરી રહ્યો હોવાથી ઘણી ઓફિસો બંધ થઈ ગઈ છે. મોટી મોટી IT કંપનીઓ કાર્યપ્રણાલી અંગે નવી નીતિઓ બનાવી રહી છે. તેનાથી મહિલાઓ અને કેરટેકર્સને વધુ સારી રીતે કામ કરવામાં મદદ મળી છે. તો સામે, તેનાથી તેમના પર ઓફિસ અને ઘરના કામનું વ્યવસ્થાપન માટે વધારાનું દબાણ બન્યું છે.



3. **ઉમેદવારોના વિશાળ સમુદાયમાંથી ભરતી:**
કંપનીઓ સમગ્ર દેશમાંથી ઉમેદવારોની ભરતી કરવા માટે તૈયાર છે, કારણ કે લોકો ગમે ત્યાંથી કામ કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ઓફિસ બેંગ્લોરમાં હોય, તો પણ સમગ્ર ભારતમાંથી ઉમેદવારો અરજી કરી શકે છે અને તેઓ પોતાના ઘરેથી કામ કરી શકે છે. તેનાથી સારી નોકરીઓ મેળવવા માટેની સ્પર્ધામાં વધારો થયો છે.



4. **ડિજિટલ કૌશલ્યોની જરૂરિયાત:**
આજે મૂળભૂત ડિજિટલ કૌશલ્યો હોવા ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ બની ગયા છે. શાકભાજી વિક્રેતાઓ, મોટા સુપરમાર્કેટથી માંડીને નાના દુકાનદાર સુધીના તમામ લોકો હવે ડિજિટલ ચલણનો ઉપયોગ કરે છે.



5. **પ્લેટફોર્મ આધારિત અર્થતંત્રનો ઉદય:**
Uber, Ola, Zomato, Big Basket, Swiggy જેવા ડિજિટલ પ્લેટફોર્મે તેમનો વ્યવસાય વધાર્યો છે. ભૌતિક રીતે દુકાનો રાખવાને બદલે, ઉત્પાદનોને ડિજિટલ એપ્લિકેશન અથવા વેબસાઇટ પર પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.



6. **પર્યાવરણ સંરક્ષણ સંબંધિત નોકરીઓ - ગ્રીન જોબ્સ(Green Jobs) પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો:**
૨૧મી સદીમાં આ એક નવું જોબ સેક્ટર છે. ગ્રીન જોબ્સ એવી નોકરીઓ છે જે પ્રદૂષણ ઘટાડવા, પર્યાવરણ અને પૃથ્વીને બચાવવામાં મદદ કરે છે. આવી ક્ષેત્રમાં સરકાર તરફથી સબસિડી દ્વારા વધારાનો ટેકો મળે છે.



પ્ર-1: કોવિડ-૧૯ રોગચાળા દરમિયાન અને પછી કાર્યક્ષેત્રની દુનિયામાં ઘણા ફેરફારો થયા છે. તે ફેરફારો કયા કયા છે, શું તમે તે નોંધ્યા છે?

ચાલો કાર્યક્ષેત્રની દુનિયા વિશે જાણીએ

છેલ્લાં કેટલાંક વર્ષોમાં ભારતમાં પણ અમુક ઉદ્યોગોમાં ઝડપી વિકાસ થયો છે. ઘણા નવા પ્રકારના જોબના સેક્ટર (sector) નવી અને રોમાંચક તકો સાથે આવી રહ્યા છે જે આપણે પહેલા જોયા પણ નથી.

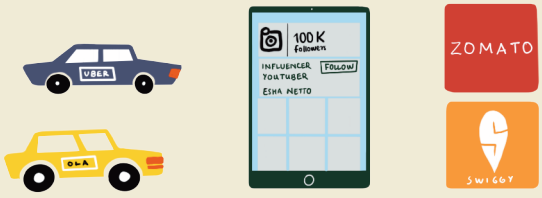
જે નોકરીઓ (જોબ્સ) જૂની થઈ ગઈ છે અથવા છેલ્લા 5 વર્ષમાં જેની માંગમાં ઘટાડો થયો છે તે આ પ્રમાણે છે:

- STD બૂથ
- ફોટો સ્ટુડિયો
- ઓડિયો કેસેટ/સીડી રેકોર્ડિંગ
- છરી-ચપ્પાને ધાર કાઢનાર
- સાયકલ રિપેરિંગ



હાલના નોકરીની ભૂમિકાઓ (જોબ રોલ) કે જે 5 વર્ષ પહેલા ન હતી, તે નીચે પ્રમાણે છે:

- Ola/Uber ડ્રાઇવિંગ
- Swiggy/Zomato ડિલિવરી
- મોબાઇલ રિપેર
- સોશિયલ મીડિયા ઇન્ફ્લુએન્સર (influencer), યુટ્યુબર (Youtuber)



આગામી વર્ષોમાં નીચેના કાર્યક્ષેત્રોમાં ઝડપથી વિકાસ થવાની સંભાવના છે:

- ઓનલાઈન રિટેલ (online retail)
- હેલ્થ કેર (Healthcare)
- ફાર્માસ્યુટિકલ (Pharmaceutical)
- નાણાકીય અને બેંકિંગ (Finance and Banking)
- કોમ્પ્યુટર અને આઈ.ટી (Computer and IT)
- અસંગઠિત કાર્યક્ષેત્ર (Gig jobs) -ઓનલાઈન શિક્ષણ, પરિવહન સેવાઓ અને કેટરર્સ
- પર્યાવરણ સંરક્ષણ સંબંધિત નોકરીઓ - ગ્રીન જોબ્સ (એનવાયર્મેન્ટલ ટેકનિશિયન, સોલર ઇન્સ્ટોલર, રિસાયક્લિંગ વર્કર)

પ્ર-1. ઓનલાઈન સર્ચ કરીને તમારા ટ્રેડ માટે નવા પ્રકારની નોકરીની તકો શોધો. નોકરીની ભૂમિકાઓ (જોબ રોલ) શું છે?

ચાલો 21મી સદીના કાર્યસ્થળના કૌશલ્યો વિશે જાણીએ

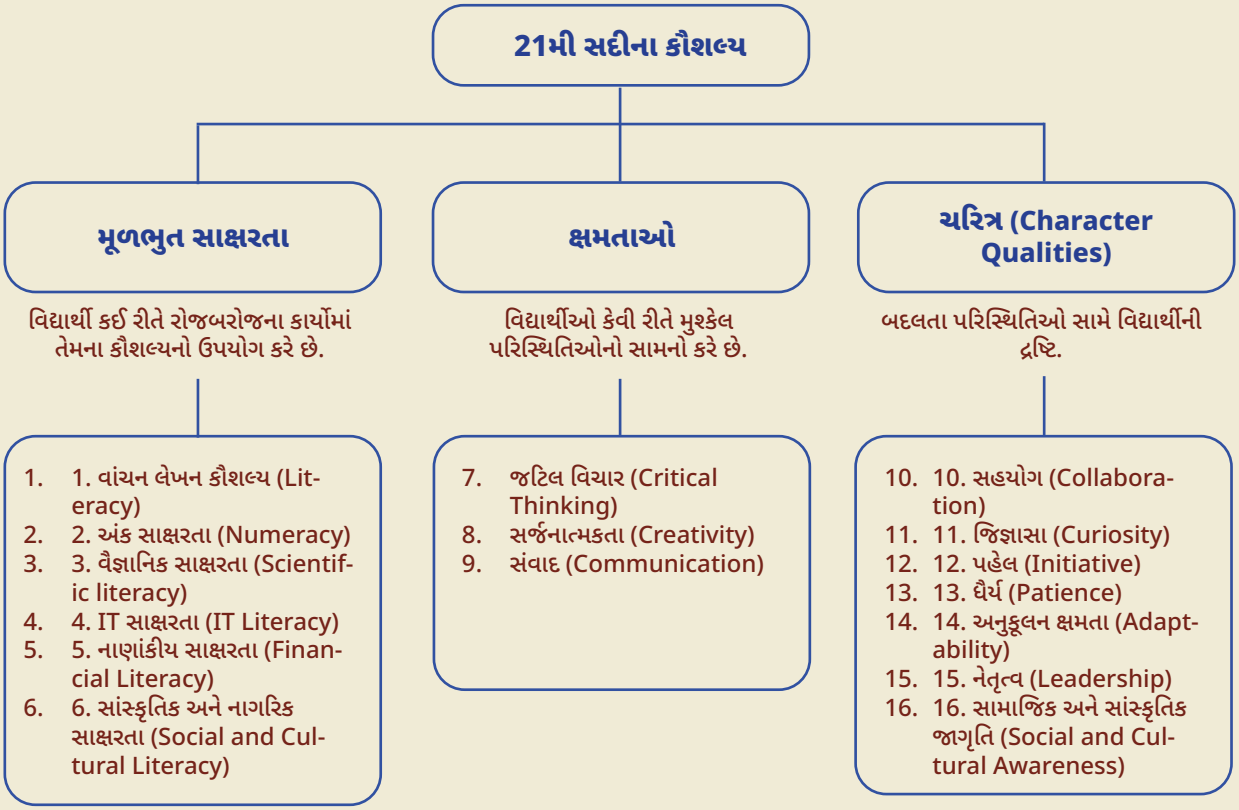
Wheebox દ્વારા ઈન્ડિયા સ્કિલ્સ રિપોર્ટ 2022 અનુસાર, ભારતમાં કુલ યુવાનોમાંથી માત્ર 48.7% જ રોજગાર માટે યોગ્ય છે. આનો અર્થ એ થયો કે લગભગ 2 પૈકી 1 ભારતીય યુવક રોજગાર માટે યોગ્ય નથી.

અભ્યાસમાં એમ પણ કહેવામાં આવ્યું છે કે સર્વેક્ષણમાં સમાવેશ કરાયેલી તમામ કંપનીઓમાંથી લગભગ 75% એ નોંધ્યું છે કે એમ્પ્લોયરો (નોકરીદાતાઓ)ને જરૂર હોય તેવી કૌશલ્યો ઉમેદવારો પાસે નથી.

વધુમાં, જોબ માર્કેટ (કોવિડ-૧૯ દરમિયાન જે રીતે બદલાયું છે તે રીતે) સતત બદલાતું રહે છે. આજે આપણી પાસે જે કૌશલ્યો છે તે ભવિષ્યમાં કામ લાગશે નહીં. નોકરી ટકાવી રાખવા માટે, આપણે સતત નવા કૌશલ્યો શીખતા રહેવું પડશે.

આ માંગ આધારિત અને બદલાતા જોબ માર્કેટમાં યુવા વ્યાવસાયિકો કેવી રીતે સ્પર્ધાત્મક બની શકે?

૨૧મી સદીના આ કૌશલ્યો તમને રોજગાર મેળવવા અને સફળ કારકિર્દી બનાવવામાં મદદ કરશે, પછી ભલે, જોબ માર્કેટ સતત બદલાતું રહે.
સૂચન: જો તમે તેને સમજી શકતા નથી, તો આ કૌશલ્યોનો અર્થ શું છે તે સમજવા માટે Google Searchનો ઉપયોગ કરો.



પ્ર-૧. તમને શું લાગે છે, "૨૧મી સદીના કૌશલ્યો" એટલે શું?

પ્ર-૨. તમે ૨૧મી સદીના સૂચિબદ્ધ કૌશલ્યોમાંથી કયા કયા કૌશલ્યો શીખવા માંગો છો?

પ્રવૃત્તિ સમય!

૨૧મી સદીના કૌશલ્યો	પોતાને રેટિંગ આપો	તમારો સ્કોર સુધારવા માટે તમે શું કરી શકો?
કોમ્યુનિકેશન (Communication)	___/10	
અંગ્રેજી સાક્ષરતા (English Literacy)	___/10	
ડિજિટલ સાક્ષરતા (Digital Literacy)	___/10	
નાણાકીય સાક્ષરતા (Financial Literacy)	___/10	
સમસ્યાનું નિરાકરણ (Problem Solving)	___/10	
સુગમતા (Flexibility)	___/10	
સર્જનાત્મકતા (Creativity)	___/10	
ઉધોગ સાહસિકતા (Entrepreneurship)	___/10	
કારકિર્દી અંગેની માનસિકતા (Career mindset)	___/10	

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. કોવિડ-19ના રોગચાળાએ ભારત અને સમગ્ર વિશ્વમાં નોકરીની સ્થિતિ પર મોટી અસર કરી હતી. ☐
2. કેટલીક નોકરીઓ અપ્રચલિત (લુપ્ત) થઈ ગઈ જ્યારે ઘણી નવી નોકરીની તકો ઉભરી આવી. ☐
3. ૨૧મી સદીના કૌશલ્યો તમને સારી રોજગારી મેળવવા અને સફળ કારકિર્દી બનાવવામાં મદદ કરશે. ☐

2.1 મારા મૂલ્યો અને નૈતિકતા

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. મૂલ્યો અને નૈતિકતા એટલે શું?
2. નૈતિકતા અને મૂલ્યો આપણા વર્તનને કેવી રીતે અસર કરે છે?
3. મારા વ્યક્તિગત મૂલ્યોને ઓળખો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

આપણા દેશના છ મૂળભૂત મૂલ્યો છે. જેને તમે જાણો છો તેની સામે ચેકબોક્સમાં ✓ ટિક કરો .

- ☐ સમાનતાનો અધિકાર
- ☐ સ્વતંત્રતાનો અધિકાર
- ☐ શોષણ સામે પ્રતિકારનો અધિકાર
- ☐ ધાર્મિક સ્વતંત્રતાનો અધિકાર
- ☐ સાંસ્કૃતિક અને શૈક્ષણિક અધિકારો
- ☐ બંધારણીય જોગવાઇ મુજબ કાયદાકીય લડતનો અધિકાર'

ચાલો નૈતિકતા અને મૂલ્યો વિશે જાણીએ

નૈતિકતાનો અર્થ એ છે કે માનવ આચરણ માટે યોગ્ય અને ખોટું શું છે તે નક્કી કરવું. સારા સમાજ માટે નૈતિકતા જરૂરી છે, જ્યાં દરેક વ્યક્તિ સુરક્ષિત અને સન્માનિત હોવાની અનુભૂતિ કરે. નૈતિકતા સામાન્ય રીતે સમગ્ર સમાજ માટે સમાન હોય છે.



ઉદાહરણ 1: કોઈએ ભૂલથી તેમનો મોબાઈલ ફોન બસમાં છોડી દીધો છે. તમે તરત જ તેને પરત કરવા તેમની પાસે દોડી જાઓ છો. આ બતાવે છે કે તમારી પાસે પ્રામાણિકતાની નીતિ છે. તેથી, તમે 'યોગ્ય' વ્યવહાર કર્યો.
ઉદાહરણ 2: તમે જુઓ છો કે એક વ્યક્તિ બીજી વ્યક્તિને મારે છે. તમે ગુસ્સે થાઓ છો અને તે વ્યક્તિને મારતા અટકાવો છો. તમે મારનાર વ્યક્તિને હિંસક હોવા બદલ ઠપકો આપો છો. ત્યારે માર ખાનાર વ્યક્તિ તમને કહે છે કે તે બીજી વ્યક્તિ લૂંટારો છે. હવે, તમે યોગ્ય કર્યું કે નહીં? કેટલીકવાર તે જાણવું સરળ નથી હોતું કે શું કરવું 'યોગ્ય' છે. આવી પરિસ્થિતિઓમાં તમે આપણા દેશના ઉપરોક્ત છ મૂળભૂત મૂલ્યોનો સંદર્ભ લઈ શકો છો.

મૂલ્યો એવી માન્યતાઓ છે જે આપણા વલણ અથવા ક્રિયાઓ અંગે માર્ગદર્શન આપે છે અથવા પ્રોત્સાહિત કરે છે. તે દર્શાવે છે કે વ્યક્તિ ઘરમાં, કામ પર અને સમાજમાં કેવી રીતે વિચારે છે, કેવું અનુભવે છે અને કેવી રીતે વર્તે છે. તે વ્યક્તિના 'ચારિત્ર્ય (character)'નું વર્ણન કરે છે. તે નૈતિકતા કરતાં વધુ વ્યક્તિગત છે.

ઉદાહરણ તરીકે, તમારું મૂલ્ય સમયના પાબંદ (punctual) રહેવાનું છે. તમે હંમેશા સમયસર રહો છો. પરંતુ, એવો સમય હોય છે જ્યારે તમે સમયસર ન રહી શકો. પછી, તમારા મૂલ્યો અનુસાર ન જીવવા બદલ તમને ખરાબ લાગે છે.
દરેક વ્યક્તિના પોતપોતાના મૂલ્યો હોય છે જે તેમને તેમના કુટુંબ, સંસ્કૃતિ, ધર્મ વગેરે દ્વારા શીખવવામાં આવે છે. આ મૂલ્યો આપણું વર્તન નક્કી કરે છે. જો આપણું મૂલ્ય લોકોનો આદર કરવાનું હોય તો - આપણા કાર્યોમાં આપણે ખરેખર દરેકને તેમના લિંગ, ધર્મ, જાતિ, સંપત્તિ, રાષ્ટ્રીયતા વગેરેને ધ્યાનમાં લીધા વિના આદર બતાવીશું..

પરિસ્થિતિ: એક પુરુષ અને સ્ત્રી હાથ પકડીને શેરીમાં ચાલી રહ્યાં છે. પુરુષોના એક જૂથે તેમની સાથે ગુંડાગીરી કરવાનું શરૂ કર્યું, "આ અમારી સંસ્કૃતિની વિરુદ્ધ છે અને અમે અમારા સમાજમાં આવી પ્રવૃત્તિઓ સહન કરીશું નહીં."
જૂથમાં ચર્ચા કરો, શું કરવું યોગ્ય છે?

નૈતિકતા અને મૂલ્યો આપણા વર્તનને કેવી રીતે પ્રભાવિત કરે છે તે વિશે ચાલો જાણીએ

આપણી નૈતિકતા અને મૂલ્યો આપણા ચારિત્ર્યના આધારસ્તંભો - પિલર ઓફ કેરેક્ટર (Pillar of Character)બનાવે છે. ચારિત્ર્યના આ છ મુખ્ય સ્તંભો છે. ચારિત્ર્યના સ્તંભો આપણને ટેકો આપે છે જેમ સ્તંભો આપણી ઇમારતને ટેકો આપે છે અને તેને મજબૂત બનાવે છે. જે આપણને યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે.

 **વિશ્વાસપાત્રતા (Trustworthiness)**	1. પ્રમાણીક બનો. 2. ભરોસાપાત્ર બનો. 3. વફાદાર રહો.
 **જવાબદારી (Responsibility)**	1. જવાબદાર બનો. 2. પ્રયત્ન કરતા રહો. 3. હંમેશા તમારાથી બનતા શ્રેષ્ઠ પ્રયાસ કરો. 4. કાર્ય કરતા પહેલા વિચારો. 5. સ્વ-નિયંત્રિત અને સ્વયં-શિસ્તમાં રહો..
 **કાળજી (Caring)**	1. વિનમ્ર અને દયાળુ બનો. 2. સહાનુભૂતિ બતાવો. 3. અન્ય જરૂરિયાતમંદ લોકોને મદદ કરો.
 **નાગરિકત્વ (Citizenship)**	1. જાહેર સંપત્તિનું સન્માન કરો. 2. પર્યાવરણનું રક્ષણ કરો. 3. મતદાન કરો અને કાયદાનું પાલન કરો. 4. તમારા સમાજ, દેશ અને વિશ્વના કલ્યાણ માટે કાર્ય કરો.
 **નિષ્પક્ષતા (Fairness)**	1. નિર્ણાયક બનો. 2. તથ્યોના આધારે નિર્ણયો લો. 3. ખુલ્લા મન (open minded)ના બનો. 4. ફેક (fake) ન્યૂઝ ન ફેલાવો.
 **સન્માન (Respect)**	1. ઉમર, લિંગ, જાતિયતા, રંગ, જાતિ, ધર્મ અથવા વર્ગ હોવા છતાં તમારાથી અલગ હોય તેવા તમામ લોકો પ્રત્યે દયાળુ બનો અને તેમનો આદર કરો. અન્ય લોકોની લાગણીઓને ઠેસ પહોંચાડશો નહીં.

પ્રવૃત્તિ સમય!

દરેક ક્રિયા કે વર્તન સામે 'પિલર ઓફ કેરેક્ટર (Pillar of Character)'ની શ્રેણીનો ઉલ્લેખ કરો.

(નોંધ - કેટલીક ક્રિયાઓ એક કરતાં વધુ સ્તંભ નીચે લખી શકાય છે.)

ક્રિયાઓ અને વર્તન	'પિલર ઓફ કેરેક્ટર'ની કેટેગરીનો ઉલ્લેખ કરો	ક્રિયાઓ અને વર્તન	'પિલર ઓફ કેરેક્ટર'ની કેટેગરીનો ઉલ્લેખ કરો	ક્રિયાઓ અને વર્તન	'પિલર ઓફ કેરેક્ટર'ની કેટેગરીનો ઉલ્લેખ કરો
સોશિયલ મીડિયા પર ફેક ન્યૂઝ ફોરવર્ડ ન કરો. યોગ્ય સ્ત્રોત (source)થી ચકાસો.		વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો ધરાવતા લોકો પ્રત્યે વિનયી રહો.		નિર્ણાયક બનો નહીં.	
સાર્વજનિક સ્થળોએ અથવા રાત્રે મોટેથી સંગીત વગાડશો નહીં અથવા અવાજ કરશો નહીં.		સાચું બોલો.		કોઈને ધમકાવશો નહીં, મારશો નહીં અથવા ઇજા પહોંચાડશો નહીં.	
તમારી આસપાસની જગ્યાને સ્વચ્છ રાખો.		મારા મતદાનના અધિકારનો ઉપયોગ કરો.		ટ્રાફિક નિયમોનું પાલન કરો.	
એનજીઓ (NGO) સાથે સ્વયંસેવક તરીકે જોડાઓ.		દેશના કાયદાનું સન્માન કરો.		ગોલ્ડન શબ્દો (please, thank you, sorry, ex-cuse me).નો ઉપયોગ કરો	
અન્ય વ્યક્તિઓના દૃષ્ટિકોણને સ્વીકારો.		ભાષા, સંસ્કૃતિ, ધર્મ વગેરેમાં રહેલા તફાવતનો આદર કરો		બીજાને માફ કરો.	
વૃદ્ધ લોકો/વરિષ્ઠ નાગરિકોને મદદ કરો		તમારા કામને યોગ્ય સમયે પૂરા કરવાનો સંકલ્પ રાખો.		પર્યાવરણનું રક્ષણ કરો.	
બીજાને દોષ આપશો નહીં અથવા અન્યની ભૂલો શોધશો નહીં.		કોઈને છેતરશો નહીં.		કઠોરતાથી બોલશો નહીં.	

ચાલો જાણીએ કે મારા વ્યક્તિગત મૂલ્યોને કેવી રીતે ઓળખવા

વ્યક્તિગત મૂલ્યો એ તમારી એવી માન્યતાઓ છે જે તમને ખૂબ પ્રિય છે. તમારા વ્યક્તિગત મૂલ્યો તમારી રોજિંદી ક્રિયાઓ નક્કી કરે છે અને તમારા જીવનમાં તમને માર્ગદર્શન આપે છે.



મૂલ્યો તે વ્યાખ્યાયિત કરે છે કે આપણે કોણ છીએ. વ્યક્તિગત મૂલ્યો વ્યક્તિએ વ્યક્તિએ અલગ અલગ હોય છે. તમે તમારી સંસ્કૃતિ, બાળપણના, જીવનના અનુભવો અને અન્ય પરિબળોમાંથી વ્યક્તિગત મૂલ્યો શીખો છો.

તમારા વ્યક્તિગત મૂલ્યો પસંદ કરવાનાં પગલાં

1. તમારા જીવનમાં સૌથી મહત્વની બાબતોનો વિચાર કરો.
2. તે અનુભવો યાદ કરો કે જેનાથી તમે ખૂબ જ ખુશ થયા હતા.
3. કલ્પના કરો કે જ્યારે તમે 60 વર્ષના થશો ત્યારે તમે તમારા વિશે અન્ય લોકો પાસેથી શું સાંભળવા માંગો છો.
4. તમારા મૂલ્યો શોધવા માટે તમે અન્ય લોકોની જે બાબતોની પ્રશંસા કરો છો તે વિશે વિચારો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

નીચે આપેલ મૂલ્યોની યાદીમાંથી તમારા વ્યક્તિગત મૂલ્યોનું વૃક્ષ બનાવો.

મૂલ્યોની યાદી

સિદ્ધિ	વિકાસ	ખુલ્લા મનની વિચારધારા	સ્થિરતા
મહત્વાકાંક્ષા	સુખ	જુસ્સો	સફળતા
કાળજી	આરોગ્ય	પૂર્ણતા	ઉપકાર
દાન	પ્રમાણિકતા	પ્રદર્શન	પરંપરાવાદ
સહયોગ	રમૂજ	વ્યક્તિગત વિકાસ	સમજણ
સર્જનાત્મકતા	વ્યક્તિત્વ	લોકપ્રિયતા	સંપત્તિ
જિજ્ઞાસા	ઇનોવેશન/	શક્તિ	સુખાકારી
નિર્ભરતા	નવીનતા	વ્યવસાયીકરણ	શાણપણ
સહાનુભૂતિ	બુદ્ધિ	નિયમિતતા	
પ્રોત્સાહન	અંતઃપ્રેરણા	ગુણવત્તા	
ઉત્સાહ	આનંદ	માન્યતા	
નૈતિકતા	દયા	સંબંધો	
શ્રેષ્ઠતા	જ્ઞાન	વિશ્વસનીયતા	
નિષ્પક્ષતા	નેતૃત્વ	સ્થિતિસ્થાપકતા	
કુટુંબ	શીખવું	જોખમ લેવું	
મિત્રતા	પ્રેમ	સલામતી	
સુગમતા	વફાદારી	સુરક્ષા	
સ્વતંત્રતા	તફાવત પાડવો	સ્વ-નિયંત્રણ	
મજા	પ્રેરણા	સેવા	
ઉદારતા	આશાવાદ	આધ્યાત્મિકતા	



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો. :

1. નૈતિકતા એટલે તે નક્કી કરવું કે માનવ આચરણ માટે શું સાચું અને ખોટું છે. મૂલ્યો એવી માન્યતાઓ છે જે આપણા વલણ અથવા ક્રિયાઓને માર્ગદર્શન આપે છે અથવા પ્રોત્સાહિત કરે છે. તે દર્શાવે છે કે વ્યક્તિ ઘરમાં, કામ પર અને સમાજમાં કેવી રીતે વિચારે છે, અનુભવે છે અને વર્તે છે. તે વ્યક્તિના 'ચારિત્ર્ય (character)'નું વર્ણન કરે છે. ☐
2. આપણી નૈતિકતા અને મૂલ્યો આપણા ચારિત્ર્યના આધારસ્તંભો (pillars of character) બનાવે છે. ચારિત્ર્યના છ મુખ્ય આધારસ્તંભો છે. ચારિત્ર્યના આધારસ્તંભો આપણને ટેકો આપે છે જેમ સ્તંભો આપણી ઇમારતને ટેકો આપે છે અને તેને મજબૂત બનાવે છે. તેમ તે આપણને યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે. ☐
3. વ્યક્તિગત મૂલ્યો એ તમારી એવી માન્યતાઓ છે જે તમને ખૂબ પ્રિય છે. તમારા વ્યક્તિગત મૂલ્યો તમારી રોજિંદી ક્રિયાઓ નક્કી કરે છે અને તમારા જીવનમાં તમને માર્ગદર્શન આપે છે. ☐

2.2 આપણું બંધારણ: માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

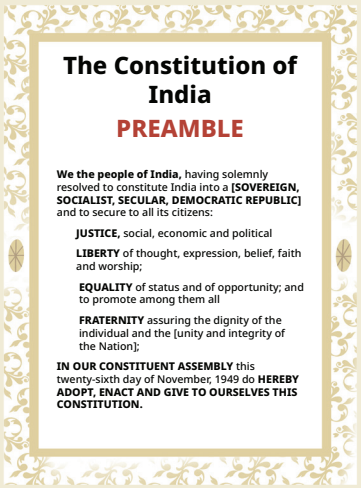
1. ભારતીય બંધારણનો પરિચય
2. બંધારણના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો
3. ભારતીય નાગરિક તરીકેના અધિકારો અને ફરજો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

1. ભારતનો પ્રજાસત્તાક દિવસ 26મી જાન્યુઆરીના રોજ ઉજવવામાં આવે છે. શું તમે જાણો છો શા માટે? ઇન્ટરનેટ પર શોધો (અથવા કોઈને પૂછો) અને અહીં લખો.

ચાલો આપણા બંધારણ વિશે જાણીએ

દરેક ઘર, શાળાઓ અથવા રમતગમતના તેમના પોતાના નિયમો હોય છે, તે જ રીતે દરેક દેશના પોતાના નિયમો હોય છે; આપણે તેને કાયદો કહીએ છીએ.
ભારતનું બંધારણ (ભારતીય સંવિધાન) નિયમોના એક પુસ્તક જેવું છે. તે દેશના કાયદા અને નિયમોથી બનેલું છે. તે તેના નાગરિકોના અધિકારો અને ફરજો પણ જણાવે છે. તે દેશને સારી અને ન્યાયી રીતે સંચાલિત કરવામાં મદદ કરે છે.


The Constitution of India

PREAMBLE

We the people of India, having solemnly resolved to constitute India into a **[SOVEREIGN, SOCIALIST, SECULAR, DEMOCRATIC REPUBLIC]** and to secure to all its citizens:

JUSTICE, social, economic and political

LIBERTY of thought, expression, belief, faith and worship;

EQUALITY of status and of opportunity; and to promote among them all

FRATERNITY assuring the dignity of the individual and the [unity and integrity of the Nation];

IN OUR CONSTITUENT ASSEMBLY this twenty-sixth day of November, 1949 do **HEREBY ADOPT, ENACT AND GIVE TO OURSELVES THIS CONSTITUTION.**

શું તમને ખબર છે?
1. બધા દેશોમાં બંધારણ અમલી હોય છે.
2. ભારતનું બંધારણ વિશ્વનું સૌથી લાંબુ બંધારણ છે.
3. ડૉ. બી.આર. આંબેડકર બંધારણની લેખન ટીમના અધ્યક્ષ હતા.

<u>ભારતીય બંધારણની પ્રસ્તાવના</u>
ભારતના બંધારણની પ્રસ્તાવના એ બંધારણના હેતુ અને સિદ્ધાંતો વિશેનું સંક્ષિપ્ત નિવેદન છે.

અમે, ભારતના લોકોએ, ભારતને એક સાર્વભૌમ સમાજવાદી બિનસાંપ્રદાયિક લોકશાહી પ્રજાસત્તાકમાં રચવાનો અને તેના તમામ નાગરિકોને સુરક્ષિત રાખવાનો સંકલ્પ કર્યો છે:

આથી ઘોષણા કરવામાં આવે છે કે ભારતના લોકોએ પોતાને સ્વતંત્ર (સાર્વભૌમ) તરીકે વ્યાખ્યાયિત કર્યા છે. આ રાજ્યમાં સામાજિક અને આર્થિક સમાનતા છે અને જાતિ કે લિંગના આધારે કોઈ ભેદભાવ રાખવામાં આવશે નહીં. દરેક વ્યક્તિને નોકરી મેળવવા અને આજીવિકા મેળવવા માટે સમાન અધિકારો અને તકો છે.

પ્ર-1: આપણને બંધારણની જરૂર કેમ છે?

1. તમામ નાગરિકોને સમાન રીતે વર્તે ☐
2. તમામ નાગરિકોને શિક્ષિત કરવા ☐
3. તમામ નાગરિકોને સશક્ત કરવા ☐
4. ઉપરોક્ત તમામ ☐

ચાલો ભારતીય બંધારણના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો વિશે જાણીએ

આપણા બંધારણની પ્રસ્તાવનામાં આપેલા માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો એ દેશની લાક્ષણિકતાઓ છે, તે આ મુજબ છે:



ભારત એક સાર્વભૌમ દેશ છે: આનો અર્થ એ છે કે ભારત પોતાનો નિર્ણય જાતે લઈ શકે છે. અન્ય દેશો ભારતના નિયમો અને નિર્ણયોને અસર કરતા નથી.



ભારત એક સમાજવાદી દેશ છે: આનો અર્થ એ છે કે સરકારે તમામ જાતિ, ધર્મ, લિંગ અને નાણાકીય સ્થિતિના તમામ નાગરિકોને સમાન સંશાધનો અને તકો પૂરી પાડવી જોઈએ. સંશાધનોમાં ખોરાક, આરોગ્યસંભાળ, સ્વચ્છ પર્યાવરણ અને ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણનો સમાવેશ થઈ શકે છે.



ભારત એક ધર્મનિરપેક્ષ દેશ છે: આનો અર્થ એ છે કે આપણા દેશમાં તમામ ધર્મના લોકો અથવા કોઈપણ ધર્મના લોકો સાથે સમાન વ્યવહાર કરવામાં આવે છે..



ભારત એક લોકશાહી દેશ છે: આનો અર્થ એ છે કે દરેકને અલગ અલગ મંતવ્યો રાખવાની અને પોતાની પસંદગી કરવાની છૂટ છે. તે દરેકના મંતવ્યો, વિચારો અને માન્યતાઓને સમાન સન્માન આપે છે.



ભારત એક પ્રજાસત્તાક દેશ છે: આનો અર્થ એ છે કે તમામ નાગરિકોને એવા નેતાને મત આપવાની સ્વતંત્રતા છે જે તેમનું પ્રતિનિધિત્વ કરશે. પ્રજાસત્તાક દેશમાં એક વ્યક્તિની પાસે, રાજા કે રાણીની જેમ, તમામ સત્તા હોતી નથી.

પ્રવૃત્તિ સમય!

દરેક સિદ્ધાંતના ઉદાહરણો વિશે તમારા જૂથમાં ચર્ચા કરો. તમારા શિક્ષકની મદદ લો અથવા ઓનલાઈન શોધો.

સાર્વભૌમ
ઉદાહરણ: ભારતના વડા પ્રધાન અથવા રાષ્ટ્રપતિની પસંદગી. અન્ય કોઈ દેશ આ નિર્ણયને અસર કરશે નહીં

સમાજવાદી

બિનસાંપ્રદાયિક

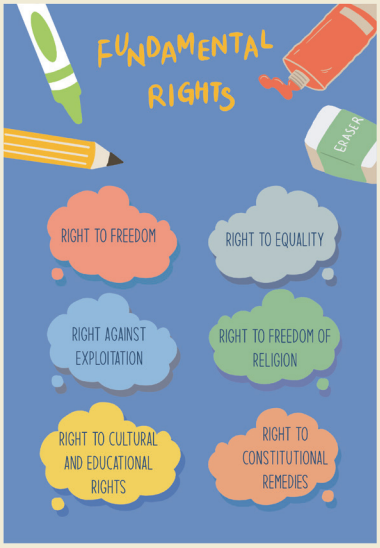
લોકશાહી

પ્રજાસત્તાક

ચાલો ભારતીય નાગરિકના અધિકારો અને ફરજો વિશે જાણીએ

અધિકારો: બાબતો કે જે આપણને નૈતિક અને કાયદેસર રીતે કરવાની મંજૂરી છે.

1. સમાનતાનો અધિકાર - ઉદા: દેશમાં નાગરિકના ધર્મ, ભાષા, ઉંમર, જાતિ, જાતિ અને લિંગને ધ્યાનમાં લીધા વિના દરેક નાગરિક કાયદા સમક્ષ સમાન છે.
2. સ્વતંત્રતાનો અધિકાર - દા.ત: કોઈપણ વ્યવસાય કરવાની અથવા કોઈપણ વ્યવસાય, વેપાર અથવા વ્યવસાય ચાલુ રાખવાની સ્વતંત્રતા
3. શોષણ સામે પ્રતિકારનો અધિકાર - દા.ત: બાળમજૂરી પર પ્રતિબંધ
4. ધર્મની સ્વતંત્રતાનો અધિકાર - દા.ત: કોઇપણ વ્યક્તિ કોઈપણ ધર્મ પાળવા માટે સ્વતંત્ર છે
5. સાંસ્કૃતિક અને શૈક્ષણિક અધિકારો - ઉદા: નાગરિકો તેમની સંસ્કૃતિ, ભાષા અથવા લિપિનું સંરક્ષણ કરી શકે છે
6. બંધારણીય જોગવાઇ મુજબ કાયદાના ઉપયોગનો અધિકાર - દા.ત: જો કોઈ વ્યક્તિ તેના મૂળભૂત અધિકારોને સુરક્ષિત રાખવા માંગતા હોય તો તે સુપ્રીમ કોર્ટમાં જઈ શકે છે.



ફરજો: ફરજ એ જવાબદારી છે. તમારે તે તમારા માટે અને અન્ય લોકો માટે કરવું જોઈએ. જે તમને એક સારા નાગરિક બનાવે છે.

ઉદાહરણ: તમને આપેલી જગ્યામાં તમારું વાહન પાર્ક કરવું અને જ્યાં તમે ઇચ્છો ત્યાં નહીં, ડ્રાઇવ કરતી વખતે હેલ્મેટ પહેરો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

કૉલમની મધ્યમાં લખેલું નિવેદન વાંચો. અધિકારો અને ફરજોનાં યોગ્ય બૉક્સમાં ← → તિરનું નિશાન મૂકો

અધિકારો એવી બાબતો છે જે આપણે આપણા કુટુંબ, સમુદાય અને આપણા દેશ પાસેથી અપેક્ષા રાખીએ છીએ		ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ મેળવવું		ફરજો એ એવી વસ્તુઓ છે જેની આપણે આપણા કુટુંબ, સમુદાય અને આપણા દેશ પાસેથી અપેક્ષા રાખીએ છીએ
		વેરાની ચૂકવણી		
		સ્વચ્છ પાણી મેળવવું		
		તમારી પસંદગીના પાત્ર સાથે લગ્ન કરવા		
		કોઇ પણ ધર્મને અનુસરવો		
		માત્ર સરકાર દ્વારા અધિકૃત કરાયેલ યોગ્ય સ્થાનો પર કચરો નાંખવો.		

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો. :

- ભારતીય બંધારણ એ આપણા દેશ માટે કાયદાઓ અને નિયમોનો સમૂહ છે જે તેના નાગરિકોના અધિકારો અને ફરજો વિશે જણાવે છે અને દેશને ન્યાયી રીતે ચલાવવામાં મદદ કરે છે. ☐
- જેના 5 માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો છે; સાર્વભૌમ, સમાજવાદી, બિનસાંપ્રદાયિક, લોકશાહી અને પ્રજાસત્તાક ☐
- ભારતના નાગરિકો તરીકે આપણી પાસે આપણા અધિકારો છે (પ્રસ્તાવનામાં પણ ઉલ્લેખિત) અને ફરજો જેના માટે આપણે જવાબદાર હોવા જોઈએ. ☐

2.3 આપણા પર્યાવરણનું રક્ષણ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. પર્યાવરણીય કટોકટી એટલે શું?
2. પર્યાવરણીય સંતુલન જાળવવાની જરૂરિયાત
3. પર્યાવરણીય સંતુલન જળવાય તેવી જીવનશૈલી ગ્રીન લાઈફસ્ટાઈલ (green lifestyle) કેવી રીતે વિકસાવવી?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

પ્રદૂષણના જે પ્રકાર વિશે તમે જાણો છો તેના પર વર્તુળ કરો

જળ પ્રદૂષણ **વાયુ પ્રદૂષણ** **ધ્વનિ પ્રદૂષણ**

ચાલો પર્યાવરણીય સમસ્યાઓના કારણો વિશે જાણીએ

શું તમે ક્યારેય વિચાર્યું છે:

1. કચરાની ટ્રક દ્વારા કચરો ભેગો કર્યા પછી તેનું શું થાય છે?
2. હું નદીમાં કે દરિયા કિનારે જોઉં છું તે કચરો ક્યાં જાય છે?
3. શું વૃક્ષો કાપવાથી તેની નકારાત્મક અસર થાય છે?



ઉપરોક્ત સમસ્યાઓ પ્રદૂષણ તરફ દોરી જાય છે. જ્યારે વાયુઓ, ધુમાડો અને રસાયણો પર્યાવરણમાં મોટી માત્રામાં ઉમેરાય છે અને તેને વનસ્પતિ, પ્રાણીઓ અને મનુષ્યો માટે હાનિકારક બનાવે છે ત્યારે પ્રદૂષણ ફેલાય છે.

હાલના સમયમાં પ્રદૂષણની આ પર્યાવરણીય સમસ્યાઓ ખૂબ જ ગંભીર બની છે. વૈજ્ઞાનિક અભ્યાસો મુજબ, હાનિકારક અસરો બદલી શકાતી નથી. જેના કારણે પર્યાવરણીય કટોકટી સર્જાઈ છે.

ચાલો આ પર્યાવરણીય કટોકટીનું કારણ બનેલી કેટલીક મુખ્ય સમસ્યાઓ જોઈએ.

પર્યાવરણીય સમસ્યા		કારણો
જમીન પ્રદૂષણ		લેન્ડફિલ્સમાં નિકાલ કરવામાં આવતો ઘન, પ્રવાહી અને રાસાયણિક કચરો કે જે પૃથ્વીની સપાટીને પ્રદૂષિત કરે છે.
વાયુ પ્રદૂષણ		વાહનો, ઉદ્યોગો અને કારખાનાઓમાંથી નીકળતો ધુમાડો, બળતણનું બળવું વગેરે.
જળ પ્રદૂષણ		પેઇન્ટ, પ્લાસ્ટિક, ઉદ્યોગો અને અન્ય માનવ પ્રવૃત્તિઓમાંથી છોડવામાં આવતા રસાયણોથી પાણી પ્રદૂષિત થાય છે.

જંગલનો નાશ		ખેતી અને આવાસના હેતુ માટે વૃક્ષો કાપીને જંગલોનો નાશ થાય છે.
જમીનનું ધોવાણ (soil erosion)		જ્યારે કાંપ અથવા માટી પાણી, પવન અને અન્ય કુદરતી પરિબળો દ્વારા ધોવાઇ જાય છે.

પ્ર-1: તમારા પ્રદેશમાં કઈ કઈ પર્યાવરણીય સમસ્યાઓ છે?

ચાલો આપણા પર્યાવરણને બચાવવાની જરૂરિયાત વિશે જાણીએ

વનસ્પતિ, પ્રાણીઓ, મનુષ્યો અને પૃથ્વીના સ્વાસ્થ્ય પર પ્રદૂષણની વિવિધ નકારાત્મક અસરો થાય છે. ચાલો આજે પર્યાવરણીય સમસ્યાઓની મુખ્ય અસરોની તપાસ કરીએ:

ઓઝોન(Ozone) સ્તરમાં ગાબડાં	ઓઝોન સ્તરનું પાતળું થવાનું કારણ વાતાવરણમાં છોડવામાં આવતા સીએફસી (CFC) જેવા ઝેરી વાયુઓ છે. જેના કારણે માનવ સ્વાસ્થ્યને ભારે નુકસાન થાય છે.
ગ્લોબલ વોર્મિંગ (Global warming)	ગ્લોબલ વોર્મિંગ ત્યારે થાય છે જ્યારે કાર્બન ડાયોક્સાઇડ (ગ્રીનહાઉસ ગેસ) અને અન્ય વાયુ પ્રદૂષકો વાતાવરણમાં એકત્ર થાય છે. જેના કારણે પૃથ્વીના તાપમાનમાં વધારો થાય છે.
જૈવવિવિધતાને નુકશાન (Loss of Biodiversity)	આબોહવા પરિવર્તન, પ્રદૂષણ, પ્રાણીઓનો શિકાર અને તેમના આશ્રયસ્થાનોનો વિનાશ ઘણી અમૂલ્ય વનસ્પતિઓ અને પ્રાણીઓના મૃત્યુમાં પરિણમે છે.
માનવ સ્વાસ્થ્ય પર લાંબા ગાળાની અસરો	પ્રદૂષણને કારણે મનુષ્યને અનેક પ્રકારના રોગોનું જોખમ વધે છે - જેમ કે હૃદય રોગ, ફેફસાંમાં લોહી જામી જવું, કેન્સર અને ઓછી આયુષ્ય.

આ પૃથ્વી પરના તમામ જીવો અને ભાવિ પેઢીઓ માટે સલામત જીવન બનાવવા માટે આપણે આપણા પર્યાવરણને જાળવવાની જરૂર છે;

પ્ર-1. તમારા વિસ્તારમાં પ્રદૂષણની સામાન્ય રીતે કઈ કઈ અસરો જોવા મળે છે?

ચાલો જાણીએ કે ગ્રીન લાઈફસ્ટાઈલ કેવી રીતે વિકસાવવી

પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવું એ આપણી જવાબદારી છે. આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં પર્યાવરણને અનુકૂળ જીવનશૈલી કેવી રીતે અપનાવી શકીએ?
અહીં કેટલીક ગ્રીન હેબીટ (habit) આપેલી છે જેને તમે પૃથ્વીને બચાવવા માટે અપનાવી શકો છો. હરિયાળું, સંતુલિત જીવન જીવવા માટે સરળ ફેરફારો કરવા માટે, આપણે તે ઉપાયો કરવા જ જોઈએ

	સાયકલ અને જાહેર પરિવહનનો ઉપયોગ કરો.
	રાસાયણિક જંતુનાશકો અને ખાતરનો ઉપયોગ ટાળો.
	ઉપકરણો અને લાઇટ બંધ કરીને વીજળી બચાવો.
	પ્લાસ્ટિકના કચરાનું પ્રમાણ ઘટાડવું.
	ખરીદી કરતી વખતે ફરીથી વાપરી શકાય તેવા કાપડ/કાગળની થેલીઓ સાથે રાખો.
	કેન, બોટલ, કાગળ, પુસ્તકો અને વાસણો પણ રિસાયકલ કરો.
	વૃક્ષો વાવો અને બીજાને પણ તેમ કરવા પ્રોત્સાહિત કરો

પ્ર-1. ગ્રીન લાઈફસ્ટાઈલ અપનાવવા માટે તમે કઈ પદ્ધતિઓનું પાલન કરશો?

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્ર-1. ગીતા અને નૂર સારા મિત્રો છે. તેઓએ તેમના ઘરની પાછળ શાકભાજીનો બગીચો બનાવવાનું નક્કી કર્યું. તેમને જાણવા મળ્યું કે ખાતર આપવાથી છોડને વધુ સારી રીતે વિકાસ કરવામાં મદદ મળશે. ગીતાએ દૂધવાળા પાસેથી ગાયનું છાણ એકઠું કર્યું. નૂર ખાતર ખરીદવા નજીકની દુકાનમાં ગઈ હતી. બંને પોતાના બગીચામાં શાકભાજી જોઈને ખુશ થઈ ગયા.

તમને લાગે છે કે પર્યાવરણને વધુ અનુકૂળ પદ્ધતિ કોણે અનુસરી? શા માટે?

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો. :

- પ્રદૂષણ વનસ્પતિ, પ્રાણીઓ, મનુષ્યો અને પૃથ્વીના સ્વાસ્થ્ય પર નકારાત્મક અસર કરે છે ☐
- દરેક માટે જીવન સલામત બનાવવા માટે આપણે આપણા પર્યાવરણની જાળવણી કરવાની જરૂર છે ☐
- આપણે નીચેના દ્વારા બિનજરૂરી કચરો ઘટાડી શકીએ છીએ - ઘટાડો(re-duce), પુનઃઉપયોગ (reuse) અને રિસાયકલ (recycle) ☐
- આપણે ગ્રીન હેબિટ (green habit) જેમ કે - રિસાયક્લિંગ, વૃક્ષો વાવવા, પાણી બચાવવું વગેરે અપનાવીને પૃથ્વીને બચાવી શકીએ છીએરે. ☐

3.1 21મી સદીની એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. 21મી સદીનો પરિચય
2. તમારી સ્કિલ્સનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવું?
3. તમારા કૌશલ્ય વિકાસ (skill development) માટે યોજના બનાવો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

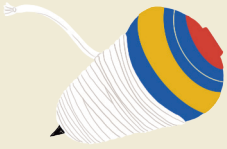
અત્યાર સુધીમાં, તમે 'એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ' શબ્દ સમજી ગયા હશો. તમે જાણતા હશો કે ક્રિકેટમાં બેટસમેન 100 રન બનાવે છે, જેને 'સદી' કહેવામાં આવે છે. એ જ રીતે 100 વર્ષને પણ સદી કહેવાય છે. વર્ષ 2000-2100 વચ્ચેના સમયગાળાને 21મી સદી કહેવામાં આવે છે. 21મી સદીમાં એવી 3 મુખ્ય રીતો કઈ કઈ છે જેમાં લોકો અલગ રીતે શીખે છે?

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો 21મી સદીની એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ વિશે જાણીએ

ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ શું છે?

ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ એ એક પ્રક્રિયા છે જેમાં જે રીતે ઉત્પાદન થાય છે, તેમાં મોટા ફેરફારો થાય છે. સદીઓથી, ટેકનોલોજી અને વૈજ્ઞાનિક વિકાસને કારણે વિવિધ માલસામાનના ઉત્પાદનની પ્રક્રિયા બદલાતી રહી છે. આપણને લાગે છે કે આ એક નાનો ફેરફાર છે. પરંતુ, તેવું નથી. જ્યારે પણ ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ આવી છે, ત્યારે લોકોની જીવનશૈલી સંપૂર્ણપણે બદલાઈ ગઈ છે.



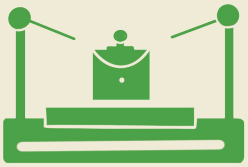


ઉદાહરણ તરીકે, આપણા દાદા-દાદી, તેમના બાળપણમાં, હાથથી બનાવેલા રમકડાંથી રમતા હતા. જેમ જેમ સમય વીતતો ગયો તેમ તેમ થોડાક ઉદ્યોગોએ મશીનોની મદદથી રમકડા બનાવવાનું શરૂ કર્યું. મશીનો દ્વારા, રમકડાં મોટી માત્રામાં બનાવવામાં આવતાં હતાં.

બાળપણમાં તમારી પાસે કે તમારા મિત્રો પાસે કયા પ્રકારનાં રમકડાં હતાં?

- ☐ હાથથી બનાવેલા
- ☐ મશીનથી બનાવેલા બનાવ્યું

ચાલો આપણે 4 મુખ્ય ઔદ્યોગિક ક્રાંતિને સમજીએ.

			
18મી સદીની શરૂઆત	**19મી સદીની શરૂઆત**	**20મી સદીની શરૂઆત**	**21મી સદીની શરૂઆત**
વિકસિત વસ્તુઓ: કોટન મિલ, ભાપના એન્જિનવાળી ટ્રેન	વિકસિત વસ્તુઓ: વીજળી, કપડા, કાર અને અન્ય વસ્તુઓનું મોટા પાયે ઉત્પાદન	વિકસિત વસ્તુઓ: કમ્પ્યુટર, ઇન્ટરનેટ, અમારું કામ સરળ બનાવતી કેટલીક મશીનો જેમ કે ATM	વિકસિત વસ્તુઓ: લોકોના કામ કરવા માટે રોબોટ, ઇન્ટરનેટ આધારિત નોકરીઓ, આખી દુનિયા ઇન્ટરનેટ અને ટેકનોલોજી દ્વારા જોડાઈ
બીજી ઔદ્યો પ્રથમ ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ ગિક ક્રાંતિ	બીજી ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ	ત્રીજી ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ	ચોથી ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ (તેને ઉદ્યોગ 4.0 પણ કહેવામાં આવે છે)
			અમે બધા અહીં છીએ

પ્ર-1: રોજગારી માટે 21મી સદીમાં સૌથી વધુ સુસંગત હોય તેવા કૌશલ્યો (skills) અથવા કાર્યો પસંદ કરો.

નોકરી/કાર્ય માટે જરૂરી કૌશલ્યો (skills)		**નોકરી/કાર્ય માટે જરૂરી કૌશલ્યો (skills)**	
ટાઇપિંગ સ્કિલ્સ (Typing)	☐	જટિલ વિચારસરણી અને સમસ્યાનું નિરાકરણ	☐
હાર્ડવેર સ્કિલ્સ (Hadware skills)	☐	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામિંગ ભાષાઓ	☐
લાકડું કાપવાની સ્કિલ્સ (Wood-cutting skills)	☐	શારિરીક બળ	☐
સોયકામ અને વણાટ (Sewing and weaving)	☐	તાર્કિક દલીલ (Logical reasning)	☐
ડિજિટલ ફ્લુઅન્સી (Digital fluency)	☐	કોમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ	☐
બેઝિક કોમ્પ્યુટર સ્કિલ્સ	☐	ટીમવર્ક અને સહયોગ	☐
ઉદ્યોગસાહસિક કુશળતા (Entrepreneurship skills)	☐	ટાઈમ મેનેજમેન્ટ સ્કિલ્સ (Time management skills)	☐
સર્જનાત્મક વિચારસરણી (Creativity)	☐	ડેટા સાયન્ટીસ્ટ (Data Scientist)	☐
લુહાર	☐	સેલ્ફ લર્નિંગ સ્કિલ્સ (Self learning skills)	☐

ચાલો જાણીએ કે તમારી સ્કિલ્સનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવું

તમારી કારકિર્દીના વિકાસ માટે તમારી સ્કિલ્સની નિયમિત તપાસ અથવા મૂલ્યાંકન જરૂરી છે. અહીં તમારી સ્કિલ્સનું મૂલ્યાંકન કરવાની વિવિધ રીતો આપેલી છે.

પગલું 1: તમારી હાર્ડ અને સોફ્ટ સ્કિલ્સની યાદી બનાવો.
ઉદા:

હાર્ડ સ્કિલ્સ	સોફ્ટ સ્કિલ્સ
60 શબ્દો પ્રતિ મિનિટ ટાઈપ કરવાની ઝડપ	ઝડપથી શિખનાર (Quick learner)

પગલું 2: તમારા સ્કીલ સેટમાં રહેલ ખામીઓને ઓળખો.
ઉદા: મારે એમએસ એક્સેલ (MS excel) શીખવાની જરૂર છે.

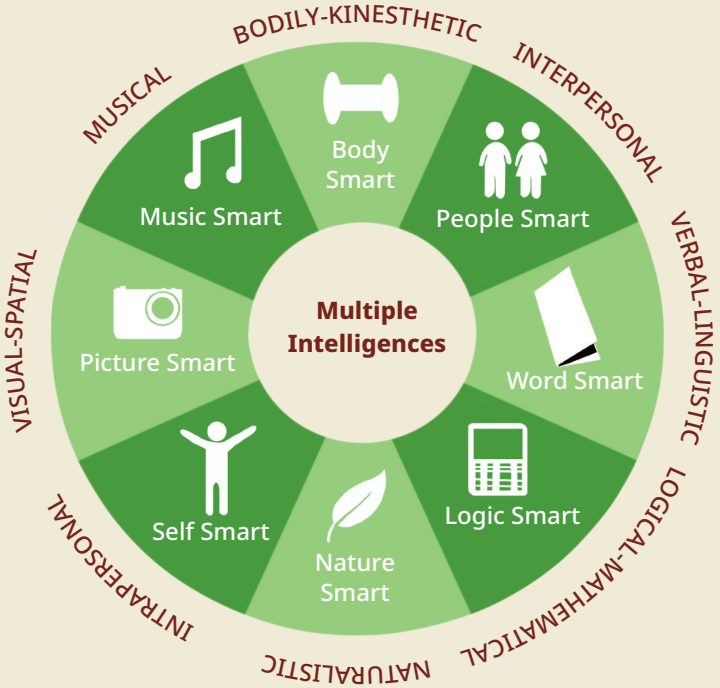
પગલું 3: તમારા ટ્રેડમાં જે સ્કિલ્સની માંગ છે તેના પર સંશોધન કરો. જે તમે તમારા ટ્રેડની મોટી કંપનીઓ પર સંશોધન કરીને કરી શકો છો - સમજો કે આજે કઇ કઈ સ્કિલ્સ પ્રચલિત છે.
ઉદાહરણ તરીકે: "સિવિલ માટે જરૂરી સ્કિલ્સ" શોધવા માટે તમે ઑનલાઇન સર્ચ એન્જિન (જેમ કે google) નો ઉપયોગ કરી શકો છો draughtsperson's jobs"

- તમારો બાયોડેટા બનાવો અને આત્મ-ચિંતન કરો
- તમારા કાર્ય પર પ્રતિભાવ મેળવવા માટે તે વિષે અન્ય લોકોને પૂછો
- ઓનલાઈન બિહેવિયર(behaviour) ટેસ્ટ લો

ચાલો કૌશલ્ય વિકાસ (skill development) માટે યોજના બનાવો.

આપણે સામાન્ય રીતે વિચારીએ છીએ કે વ્યક્તિ બુદ્ધિશાળી હોઈ શકે છે અથવા બુદ્ધિશાળી નથી. આપણે શાળા કે કૉલેજમાં માર્કસના આધારે તે નક્કી કરીએ છીએ. પરંતુ તે સાચું નથી! 8 પ્રકારની બુદ્ધિ કે સ્માર્ટનેસ છે!

કોઈ વ્યક્તિ ગણિતમાં નબળું હોઈ શકે છે, પરંતુ શારીરિક કૌશલ્ય (રમતમા , વેઈટલિફ્ટિંગ, યોગ વગેરે)માં ખૂબ જ મજબૂત હોઈ શકે છે. કોઈ વ્યક્તિ જે ભાષા કૌશલ્યમાં નબળી છે, કદાચ સંગીતમાં ખૂબ સારા છે. તેથી, હવે પછી જ્યારે કોઈ તમને તમારી શક્તિ વિશે પૂછે, તો તમે તેમને આ 8 પ્રકારની સ્માર્ટનેસના આધારે કહી શકો છો!



નીચેના વિધાનોની મદદથી, તમે ચકાસી શકો છો કે તમારી પાસે કેવા પ્રકારની બુદ્ધિ અથવા સ્માર્ટનેસ છે. ✓ તમામ કેટેગરીમાં જે વિધાનો તમને સૌથી વધુ લાગુ પડે કપ, તેને પસંદ કરો.

પિક્ચર સ્માર્ટ	વર્ડ સ્માર્ટ	લોજીક સ્માર્ટ	બોડી સ્માર્ટ
લાક્ષણિકતાઓ: ☐ આનંદ માટે વાંચવું અને લખવું ☐ કોયડાઓ એકસાથે મૂકવામાં સારા છે ☐ ચિત્રો, આલેખ અને ચાર્ટનું સારી રીતે અર્થઘટન કરવું ☐ ડ્રોઇંગ, પેઇન્ટિંગ અને વિઝ્યુઅલ આર્ટનો આનંદ માણવો ☐ પેટર્નને સરળતાથી ઓળખવી	**લાક્ષણિકતાઓ** ☐ લેખિત અને બોલાતી માહિતી યાદ રાખવી ☐ વાંચન અને લેખનનો આનંદ માણવો ☐ ચર્ચા કરવી અથવા પ્રેરક ભાષણ આપવું ☐ બાબતો સારી રીતે સમજાવવામાં સક્ષમ છે ☐ વાર્તાઓ કહેતી વખતે રમૂજનો ઉપયોગ કરવો	**લાક્ષણિકતાઓ** ☐ ઉત્કૃષ્ટ સમસ્યા હલ કરવાની સ્કિલ્સ ધરાવે છે ☐ અમૂર્ત વિચારો વિશે વિચારવાનો આનંદ માણવો ☐ જેમ કે વૈજ્ઞાનિક પ્રયોગો કરવા ☐ જટિલ ગણતરીઓ ઉકેલી શકે છે	**લાક્ષણિકતાઓ:** ☐ નૃત્ય અને રમતગમતમાં કુશળ છે ☐ તેમના હાથથી વસ્તુઓ બનાવવાનો આનંદ માણો ☐ ઉત્તમ શારીરિક સંકલન રાખો ☐ સાંભળવા કે જોવાને બદલે કરવાથી યાદ રાખો

મ્યુઝીક સ્માર્ટ	લોકોમાં સ્માર્ટ	સેલ્ફ સ્માર્ટ	નેચર સ્માર્ટ
લાક્ષણિકતાઓ ☐ ગાવાનો અને સંગીતનાં સાધનો વગાડવાનો આનંદ માણવો ☐ મ્યુઝિકલ પેટર્ન અને ટોન સરળતાથી ઓળખવા ☐ ગીતો અને ધૂન યાદ રાખવી ☐ સંગીતની રચના, લય અને નોંટ્સની સમૃદ્ધ સમજ રાખવી	**લાક્ષણિકતાઓ:** ☐ સારી રીતે શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન કરવું ☐ બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનમાં કુશળ હોવું ☐ વિવિધ દ્રષ્ટિકોણથી પરિસ્થિતિઓને જોવી ☐ અન્ય લોકો સાથે સકારાત્મક સંબંધો બનાવવા ☐ જૂથ સેટિંગ્સમાં તકરાર (conflict) નું સમાધાન કરવું	**લાક્ષણિકતાઓ** ☐ તેમની શક્તિઓ અને નબળાઈઓનું સારી રીતે વિશ્લેષણ કરવું ☐ સિદ્ધાંતો અને વિચારોનું વિશ્લેષણ કરવાનો આનંદ માણવો ☐ ઉત્તમ આત્મ-જાગૃતિ (self-awareness) રાખવી ☐ તેની પોતાની પ્રેરણાઓ અને લાગણીઓનો આધાર સમજવો	**લાક્ષણિકતાઓ:** ☐ વનસ્પતિશાસ્ત્ર, જીવવિજ્ઞાન અને પ્રાણીશાસ્ત્ર જેવા વિષયોમાં રસ ☐ માહિતીને સરળતાથી વર્ગીકૃત અને સૂચિબદ્ધ કરવી ☐ કેમ્પિંગ, બાગકામ, હાઇકિંગ અને ઘરની બહારની દુનિયાની શોધખોળનો આનંદ માણવો ☐ કુદરત સાથે કોઈ સંબંધ ન હોય તેવા અજાણ્યા વિષયો શીખવાનું પસંદ ન હોવું

પ્રવૃત્તિ સમય!

તો તમે કયા કયા ક્ષેત્રમાં સ્માર્ટનેસ ધરાવો છો?તે અહી લખો.

_____

_____

_____

શું તમે કારકિર્દી વિશે વિચારી શકો છો જ્યાં તમે તમારા સ્માર્ટનેસનો ઉપયોગ કરી શકો?

_____

_____

_____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો. :

- 21મી સદીની એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સએ વિવિધ કૌશલ્યોનો સંદર્ભ આપે છે જે આજના વિશ્વમાં સફળતાપૂર્વક કાર્યરત થવા માટે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે. ઉદાહરણ: ડિજિટલ કૌશલ્ય, આંતરવ્યક્તિત્વ કૌશલ્ય, જીવન કૌશલ્ય અને કારકિર્દી કુશળતા. ☐
- તમારી કારકિર્દીને આગળ વધારવા માટે તમારી સ્કિલ્સનું નિયમિત મૂલ્યાંકન મહત્વપૂર્ણ છે. ☐
- આપણે પસંદ કરેલી કારકિર્દી માટે આપણી સ્કિલ્સ વિકસાવવાથી આપણને નોકરી અથવા વ્યવસાયમાં વિકાસ કરવામાં મદદ મળશે. ☐

3.2 તમને પોતાને જાણો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. 'પોતાને જાણવું' એનો અર્થ શું થાય છે?
2. શક્તિઓ કઈ કઈ છે?
3. તમારા ગુણો, ક્ષમતાઓ અને પ્રતિભાઓનું વર્ણન કેવી રીતે કરવું.

ટોચની 5 બાબતો કે જે હું ખૂબ સારી રીતે કરી શકું છું.

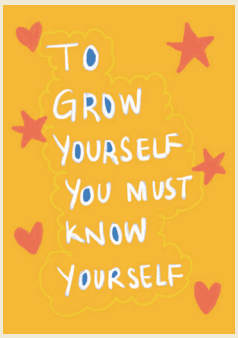
વિચારો, સમજો અને તે કરો

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ચાલો જાણીએ કે 'પોતાને જાણો' નો અર્થ શું થાય છે.

તમને પોતાને જાણવું એ તમારા પોતાના - તમારા વ્યક્તિત્વનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ છે. તેમાં શક્તિઓ, નબળાઈઓ, વિચારો, માન્યતાઓ, પ્રેરણા, મૂલ્યો અને આકાંક્ષાઓનો સમાવેશ થાય છે. તે આપણા અંગત અને વ્યવસાયિક જીવનને આગળ વધારી શકે છે. આપણે આપણી શક્તિઓ પર નિર્માણ કરી શકીએ છીએ અને સુધારવા માટેના ક્ષેત્રોને પણ ઓળખી શકીએ છીએ.

જો આપણે જાણીએ કે આપણે કઈ કઈ બાબતોમાં સારા છીએ, તો આપણે યોગ્ય કારકિર્દીની તકો ઓળખી શકીએ છીએ. અને, જ્યારે આપણે આપણા સુધારણાના ક્ષેત્રોને સમજીએ છીએ, ત્યારે આપણે હંમેશા શીખતા અને આગળ વધતા રહીશું!



સ્વયંના વિકાસ માટે સ્વયંને જાણવું પડશે



બધા જ્ઞાનની શરૂઆત સ્વયંને જાણીને થશે

ક્ષમતા (Ability)	રસ-રૂચિ (Interest)
• એવી બાબતો કે જે આપણે કરવામાં સારા છીએ • એવી બાબતો કે જેને અન્ય લોકો આપણા ગુણો તરીકે ઓળખે છે • એવી બાબતો કે જે લોકો વારંવાર આપણને મદદ કરવા માટે કહે છે	• તમને ગમે તેવી પ્રવૃત્તિઓ • એવી બાબતો કે જે તમને ખુશ કરે છે • કંઈક એવું કે જે તમે તમારા ફ્રી સમયમાં કરો છો!

આપણે હંમેશા નવી ક્ષમતાઓ અને રુચિઓ પ્રાપ્ત કરી શકીએ છીએ. એવી ઘણી બાબતો છે જેનો આપણે ક્યારેય પ્રયાસ કર્યો નથી. જેમ જેમ આપણો જીવન અનુભવ વધે છે તેમ તેમ આપણી ક્ષમતાઓ અને રુચિઓ પણ વધે છે.

મારી ઓળખ

તમારા જીવન વિશે વિચારો અને પ્રશ્નોના જવાબ આપો. તમે તેના વિશે લખવાનું, તેને દોરવાનું, તેના વિશે કવિતા બનાવવાનું વગેરે પસંદ કરી શકો છો. શક્ય તેટલું સર્જનાત્મક બનો.

1. મારું નામ છે _____

2. લિંગ _____

3. ઉંમર _____

4. મારા વિશે શ્રેષ્ઠ ગુણવત્તાલક્ષી બાબત કઈ કઈ છે?

5. મને મારા ફ્રી ટાઇમમાં શું કરવું ગમે છે?

ચાલો જાણીએ કે શક્તિઓ કઈ કઈ છે?

તમારી શક્તિઓ અને નબળાઈઓની સ્પષ્ટ સમજણ તમને જીવન-ધ્યેય નિયત કરવામાં મદદ કરશે.

શક્તિ એ ગુણો અને સ્કિલ્સ છે જે હકારાત્મક માનવામાં આવે છે. તે તમને જીવન અને કારકિર્દીમાં સારી રીતે વિકાસ કરવામાં મદદ કરે છે. તમે તેને કુદરતી રીતે મેળવી શક્યા હોત, અથવા તમે તમારા અનુભવો દ્વારા, વર્ષોથી તેનો વિકાસ અને નિર્માણ કરી શક્યા હોત. ઉદાહરણ તરીકે, સારી યાદશક્તિ, સારી વાતચીત, સારી ગાણિતિક ગણતરી (calculation), દયા, નમ્રતા, મિત્રતા એ બધી વ્યક્તિગત શક્તિઓ છે.



નબળાઈઓ શક્તિનો અભાવ અથવા કંઈક સારી રીતે કરવામાં અસમર્થતા છે. દરેક વ્યક્તિમાં નબળાઈઓનો સમૂહ હોય છે. સખત મહેનતથી તમે તમારી નબળાઈઓને દૂર કરીને તેને શક્તિમાં ફેરવવાનું શીખી શકો છો.

મારી શક્તિઓ અને નબળાઈઓ

તમે પોતાનું સારી રીતે અવલોકન કરો અને નીચેના ચાર્ટમાં તમારી વ્યક્તિગત શક્તિઓ અને નબળાઈઓને ઓળખો. ઉપરાંત, તમે આ નબળાઈઓને કેવી રીતે દૂર કરશો તે વિશે પણ લખો.

મારી શક્તિઓ	મારી નબળાઈઓ	હું મારી નબળાઈઓ કેવી રીતે દૂર કરી શકું?

ચાલો મારા ગુણો, ક્ષમતાઓ અને પ્રતિભાનું વર્ણન કેવી રીતે કરવું તે વિશે જાણીએ

મોટાભાગના જોબ ઇન્ટરવ્યુમાં, તમને તમારા ગુણો, ક્ષમતાઓ અને પ્રતિભાનું વર્ણન કરવા માટે કહેવામાં આવશે. તમે ગુણોનું વર્ણન કરવા માટે આપેલ ટીપ્સને અનુસરી શકો છો:

- ઇન્ટરવ્યુ પહેલા તમારો જવાબ તૈયાર કરો
- તમારી પાસેની 5-6 ક્ષમતાઓ અથવા સ્કિલ્સની યાદી લખો
- નોકરી માટે સૌથી મહત્વપૂર્ણ અને સંબંધિત સ્કીલ્સની યાદી પ્રકાશિત કરો
- એવા ગુણોનો ઉલ્લેખ કરો જે તમને અનન્ય બનાવે છે
- તમે જે કૌશલ્યોનો ઉલ્લેખ કરો છો તેને સમર્થન આપવા માટે ઉદાહરણો પૂરા પાડે છે

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્ર-1: તમારી શક્તિઓને ઓળખો.
તમારી પાસે જે ગુણો, પ્રતિભા અથવા કૌશલ્ય/સ્કિલ છે તેના પર નિશાની/વર્તુળ બનાવો. જો તમે યાદીમાં કોઈપણ કૌશલ્ય/સ્કિલ ઉમેરવા માંગતા હોવ, તો કૃપા કરીને નીચે આપેલી ખાલી જગ્યામાં તમારી સ્કીલ ઉમેરો.

ગુણ	પ્રતિભા	સ્કીલ / ક્ષમતા
પ્રમાણિક	ચિત્રકાર	એક સારો નેતા
કાળજીયુક્ત	ગાયક	એક સારો રસોઈયો
મહેનતુ	જાદુગર	કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવો
ઇનોવેટીવ	કલાકાર	અંગ્રેજી બોલવું
કેરિયર ફોકસ્ડ (career focused)	ડાયરેક્ટર	સારું ડ્રાઈવ કરવું
વફાદાર	આર્ટીસ્ટ	_____ (કોઈપણ રમત)

પ્ર-2: તમે અગાઉની પ્રવૃત્તિમાં જેની ઓળખ કરી હતી તેની સાથે નીચેના વિધાનોને પૂર્ણ કરો.

1. મારું નામ _____ **છે**
(કૃપા કરીને તમારું પ્રથમ નામ અને છેલ્લું નામ લખો.)

2. હું _____ **છું**
(ઉપરની યાદીમાંથી 2 થી 3 શક્તિઓ લખો, અથવા બીજું કંઈક)

3. હું _____ **છું**
(ઉપરની યાદીમાંથી 1 અથવા 2 નબળાઈઓ લખો, અથવા બીજું કંઈક)

4. હું _____
(ઉપરની સૂચિમાંથી નબળાઈ દૂર કરવા માટે 1 અથવા 2 રીતો લખીશ, અથવા બીજું કંઈક)



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો. :

1. તમને પોતાને' જાણવાથી તમને તમારી રુચિઓ, ક્ષમતાઓ અને યોગ્ય કારકિર્દીની તકો શોધવામાં મદદ મળશે. ☐
2. શક્તિ એ સકારાત્મક ગુણો અને સ્કિલ છે જે તમને તમારા જીવન અને કારકિર્દીમાં વિકાસ કરવામાં મદદ કરશે. ☐
3. તમે સખત મહેનતથી તમારી નબળાઈઓને દૂર કરી શકો છો. ☐
4. નોકરીના ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન તમારી શક્તિઓ અને સ્કિલ્સનું વર્ણન કરવું જરૂરી છે. ☐

3.3 વર્તન-વ્યવહાર (Behaviour) અને મનોવલણ (Attitude)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. વર્તન-વ્યવહાર કૌશલ્ય (behavioural skill) એટલે શું?
2. સકારાત્મક મનોવલણ કેળવવા.
3. તમારે પોતાને વધુ સારું પ્રદર્શન કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

સપના તેની કોલેજ તરફ ચાલી રહી હતી. 3 છોકરાઓએ સપનાને ખરાબ રીતે ચીડવ્યું. સપનાએ ગુસ્સામાં આવીને 1 છોકરાને થપ્પડ મારી દીધી. રાજુ રસ્તાની બીજી બાજુ ચાલી રહ્યો હતો ત્યારે તેણે સપનાને છોકરાને થપ્પડ મારતા જોઈ. તેણે વિચાર્યું કે "આ છોકરી કેવું ખરાબ વર્તન કરે છે".

રાજુથી વિપરીત., તમને આખી વાર્તા ખબર છે. વિચારો અને જવાબ આપો.

તમને શું લાગે છે કે સારું અને ખરાબ વર્તન એટલે શું?

_____

_____

_____

_____

ચાલો સમજીએ કે વર્તન-વ્યવહાર કૌશલ્ય (behavioural skill) એટલે શું?

વર્તન-વ્યવહાર કૌશલ્ય ફક્ત આપણે જે રીતે આપણા બાહ્ય વાતાવરણ સાથે ઈન્ટરેકશન કરીએ છીએ, મેનેજ કરીએ છીએ અને વ્યવહાર કરીએ છીએ તેનો સંદર્ભ આપે છે. તેમાં લોકો, સ્થાન અને પરિસ્થિતિઓની આસપાસ કેવી રીતે કાર્ય કરવું તેનો સમાવેશ થાય છે. વર્તન-વ્યવહાર કૌશલ્ય આપણી ક્રિયાઓ દ્વારા સમજાય છે. તે આપણે અને અન્ય લોકો જોઈ શકે છે.
અહીં કેટલાક મહત્વપૂર્ણ વર્તન-વ્યવહાર કૌશલ્યો આપેલા છે (જે 21મી સદીના કૌશલ્યો તરીકે પણ ઓળખાય છે):

1. **કોમ્યુનિકેશન (Communication)**: બોલવાની કુશળતા, સાંભળવાની કુશળતા, અંગ મુદ્રા દ્વારા અભિવ્યક્તિની ભાષા (body language) અને લેખન કૌશલ્યનો સમાવેશ થાય છે. આપણે કેવી રીતે વાતચીત કરીએ છીએ તેના આધારે અન્ય લોકો સાથેના આપણા સંબંધો બની અથવા તૂટી શકે છે.
2. **આત્મ-સુધાર (Self-Improvement):** આપણે પોતાને સુધારવા માટે આપણે પોતાને જાણવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આત્મ-સુધાર એ એક એવું કૌશલ્ય છે જેનો ઉપયોગ આપણે જે કાર્ય કરીએ છીએ તેમાં સતત પોતાને વધુ સારા બનાવવા માટે કરીએ

છીએ. તે આપણને ઉચ્ચ લક્ષ્યો નક્કી કરવામાં અને તેમને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે.

3. **સમય વ્યવસ્થાપન (Time Management):** આ કૌશલ્યો તમને તમારા કાર્યને અસરકારક રીતે ગોઠવવામાં મદદ કરે છે જેથી તમે તમારા કાર્યોને સમયસર પૂર્ણ કરી શકો.
4. **તકરાર નિવારણ (Conflict Resolution):** તકરાર ત્યારે થાય છે જ્યારે બે લોકો કોઈ બાબત પર અસંમત થાય અથવા ઝઘડે. આપણે જે રીતે સમસ્યાનું સંચાલન/ઉકેલ લાવીએ છીએ તેને તકરાર નિવારણ કહેવાય છે.
5. **નિર્ણય લેવો (Decision-Making):** જ્યારે આપણી પાસે ઘણા સારા વિકલ્પો હોય, ત્યારે તે પૈકી એક વિકલ્પ પસંદ કરવો મુશ્કેલ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા કારકિર્દીનો માર્ગ નક્કી કરવો, કોની સાથે લગ્ન કરવા તે નક્કી કરવું એ જીવનના મોટા નિર્ણયો હોઈ શકે છે. નાના કે મોટા નિર્ણયો કેવી રીતે લેવા તે શીખવાથી આપણી વર્તન-વ્યવહાર કૌશલ્યમાં મદદ મળી શકે છે.
6. **સમસ્યાનું નિરાકરણ (Problem-Solving):** જે વ્યક્તિ સમસ્યાને સારી રીતે ઉકેલી શકે છે તેની પાસે જીવનની આ એક મોટી ભેટ છે! સમસ્યાઓનું નિરાકરણ વ્યક્તિગત જીવનમાં અને કાર્યસ્થળમાં ઉત્તમ વર્તન-વ્યવહાર લાવવામાં મદદ કરી શકે છે.

નીચેના 6 કૌશલ્યો (skills) પર પોતાને 10 માંથી ગુણ આપો. તમે આ કૌશલ્યો કેટલી સારી રીતે જાણો છો? નજીકના મિત્રને પણ તમારા માટે ગુણ આપવા કહો, જેથી તમને ખ્યાલ આવે કે લોકો તમને કેવી રીતે જુએ છે! તમને મદદ કરવા માટે અહીં એક ઉદાહરણ છે:

ઉદાહરણ:

	તમે	તમારો મિત્ર
કોમ્યુનિકેશન (Communication)	4/10	6/10

પ્રવૃત્તિ:

	તમે	તમારો મિત્ર
કોમ્યુનિકેશન (Communication)		
આત્મ-સુધાર (Self-Improvement)		
સમય વ્યવસ્થાપન (Time Management)		
તકરાર નિવારણ (Conflict Resolution)		
નિર્ણય લેવો (Decision-Making)		
સમસ્યાનું નિરાકરણ (Problem-Solving)		

ચાલો સમજીએ કે કેવી રીતે સકારાત્મક અભિગમ કેળવવો

વર્તન-વ્યવહાર કૌશલ્યો અન્ય લોકો માટે દૃશ્યમાન છે. પરંતુ, મનોવલણ આપણા મનમાં છે. મનોવલણ એ છે કે જે આપણે કંઈક બાબત અથવા કોઈ વ્યક્તિ વિશે વિચારીએ છીએ.
આપણે જીવનને કેવી રીતે જોઈએ છીએ તેમાં આપણું મનોવલણ ખૂબ મોટો ભાગ ભજવે છે. તે નિયત કરે છે કે આપણી સાથે બનેલી બાબતો પ્રત્યે આપણે કેવી પ્રતિક્રિયા આપીએ છીએ.
આપણી સાથે શું થાય છે તે આપણે નિયંત્રિત કરી શકતા નથી. પરંતુ આપણે આપણા અંગત અને વ્યવસાયિક જીવનની પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવા માટે સકારાત્મક વલણ કેળવી શકીએ છીએ.
તમે સકારાત્મક વલણ રાખવા માટે વિવિધ સર્જનાત્મક રીતો શોધી શકો છો. અહીં થોડા સૂચનો આપેલા છે:

- નાનામાં નાની બાબતનો આનંદ માણો (કંઈક સરસ ખાવું, સુંદર ફૂલ જોવું વગેરે)
- સરળતાથી અને ઝડપથી બદલાવાનો પ્રયાસ કરો અને અનુકૂલન સાધો (જે તમે બદલી શકતા નથી, તો તેને તમે સ્વીકારો લો.)
- નકારાત્મક પરિસ્થિતિઓમાં તેની સકારાત્મક બાજુ શોધો (જો તમે તમારું પર્સ ગુમાવો છો, તો તમે તેમાંથી શું શીખી શકો છો તે સમજવાનો પ્રયાસ કરો.)

- સમસ્યાને સકારાત્મક રીતે ફ્રેમ કરો (તમે તમારી નવી બાઇક પરથી પડી ગયા છો. બાઇકમાં ખરાબ રીતે સ્ક્રેચ થયેલ છે અને તમને વાગ્યું છે, લોહી વહી રહ્યું છે. તેને મોટી સમસ્યા તરીકે જોવાને બદલે, તમે વિચારો કે આ બાબત વધુ ખરાબ થઈ શકી હોત. તમને ફ્રેક્ચર થઈ શક્યું હોત!)
- તમારી પોતાની કદર કરો અને પ્રેરણા શોધો (તમને સમસ્યાઓ છે કારણ કે તમે તેને નિયંત્રિત કરવામાં સક્ષમ છો! ભૂતકાળમાં તમે તમારી સમસ્યાઓને કેટલી સારી રીતે દૂર કરી છે તેમાંથી પ્રેરણા મેળવો.)

પ્ર-1: દરેક વ્યક્તિના જીવનમાં સારા અને ખરાબ દિવસો આવે છે. તમે સમય કાઢીને તમારો જે ખરેખર સારો દિવસ હતો તેના પર પાછા વિચારો અને શા માટે તે દિવસ સારો હતો તેનું કારણ આપો.

ચાલો શીખીએ કે કેવી રીતે પોતાને વધુ સારું પ્રદર્શન કરવા માટે પ્રોત્સાહન આપવું

હું દરરોજ સવારે 6 વાગ્યાનો એલાર્મ સેટ કરું છું... પણ હું ઉઠતો નથી!
મારી પાસે કરવા માટેનાં બધા કામની યોગ્ય યાદી બનાવેલી છે... પરંતુ હું તે નથી કરી રહ્યો!.
મેં ધ્યેયો નક્કી કર્યા છે અને મારા ધ્યેયોને ચાહું છું... પરંતુ હું તેમને હાંસલ કરવા માટે કામ નથી કરી રહ્યો.
ઉપર જણાવેલ બાબતો આપણે કદાચ સાંભળી હશે અથવા અનુભવી હશે. આ એક સામાન્ય સમસ્યા છે જેનો આપણે બધા સામનો કરીએ છીએ. આ માટે આપણે બીજાને મદદ કરવા માટે કહી શકીએ, પરંતુ તેઓ માત્ર થોડા સમય માટે જ મદદ કરી શકે છે. આવી સમસ્યાનો એકમાત્ર ઉકેલ આત્મ-પ્રેરણા (Self-motivation) છે.
આત્મ-પ્રેરણા (Self-motivation) અથવા તમને પોતાને પ્રોત્સાહિત કરવાની ક્ષમતા એ એક મહત્વપૂર્ણ કૌશલ્ય છે. તે આપણને આપણા લક્ષ્યો હાંસલ કરવા, વધુ પરિપૂર્ણ અનુભવવા અને જીવનની એકંદર ગુણવત્તા સુધારવા પર ભાર આપે છે.
તમારે પોતાને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે કેટલીક ખૂબ જ સરળ ટીપ્સથી શરૂઆત થઈ શકે છે:

- બસ શરૂઆત કરો : મોટા લક્ષ્યો હાંસલ કરવાનું રહસ્ય એ છે, કે તેમને માટે કામ શરૂ કરવું!
- કાર્યોને નાના પગલાઓમાં વિભાજીત કરો.
- તમને પોતાને વચન આપો. જ્યારે તમે તેને હાંસલ કરો ત્યારે તમેં પોતાને ઇનામ આપો.
- તમને પોતાને વિનમ્ર અને પ્રેમાળ બનાવો.
- સાથે મળીને લક્ષ્યો હાંસલ કરવા માટે મિત્ર સાથે સહમતી સાધો.
- લોકોને તેમની વિકાસ (growth) ની વાર્તાઓ રજુ (share) કરવા કહો.





પ્ર-1: તમને પોતાને પ્રેરિત રાખવા માટે તમે કયા કયા પગલાં અનુસરો છો?

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમે માત્ર સારી સલાહ વાંચીને અથવા સાંભળીને વર્તન-વ્યવહાર કૌશલ્ય શીખી શકતા નથી. આ કૌશલ્યો શીખવા અને પ્રેક્ટિસ કરવાની અહીં કેટલીક રીતો આપેલી છે:
સૂચન: આ કૌશલ્યો અને તેને કેવી રીતે શીખવા તે વિશે વધુ જાણવા માટે ઑનલાઇન સર્ચ (Search) કરો.

કૌશલ્યો (skills)	આ શીખવા માટે તમે શું કરી શકો?	એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ ફેસિલિટેટર તમારી કેવી રીતે મદદ કરી શકે?	તમારા મિત્રો કેવી રીતે મદદ કરી શકે?
કોમ્યુનિકેશન (Communication)			
આત્મ-સુધાર (Self-Improvement)			
સમય વ્યવસ્થાપન (Time Management)			
તણાવ વ્યવસ્થાપન (Stress Management)			
નિર્ણય લેવો (Decision-Making)			
સમસ્યાનું નિરાકરણ (Problem-Solving)			



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો. :

1. જે રીતે આપણે અન્ય લોકો સાથે વાતચીત કરીએ છીએ અને અમુક પરિસ્થિતિઓમાં પ્રતિભાવ આપીએ છીએ તે આપણા વર્તન-વ્યવહાર કૌશલ્યો (behavioral skills) દર્શાવે છે. ☐
2. આપણે આપણા અંગત અને વ્યવસાયિક જીવનની પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવા માટે સકારાત્મક વલણ (positive attitude) કેળવી શકીએ છીએ. ☐
3. પ્રેરણા (Motivation) આપણને આપણા લક્ષ્યો હાંસલ કરવા, વધુ પરિપૂર્ણ અનુભવવા અને જીવનની એકંદર ગુણવત્તા સુધારવા પર ભાર મૂકે છે. ☐

3.4 જટિલ વિચારસરણી (Critical Thinking) અને નિર્ણય લેવો (Decision Making)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. જટિલ વિચારસરણી (Critical Thinking) એટલે શું
2. નિર્ણયો કેવી રીતે લેવા
3. નિર્ણય લેવાની પ્રેક્ટિસ કરો.

નીચેનામાંથી કયું વિધાન તમારા માટે સાચું છે?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

વિધાન	હા/નાં
હું મારા જીવનની તમામ સમસ્યાઓ સરળતાથી ઉકેલી શકું છું	
નિર્ણય લેવા માટે મને મારા પરિવાર/મિત્રોની મદદની જરૂર પડે છે	
હું મારી પોતાની રીતે નિર્ણય લઈ શકું છું	

ચાલો જાણીએ કે જટિલ વિચારસરણી (Critical Thinking) શું છે?

જટિલ વિચારસરણી એ સમસ્યાને ઉકેલવા વિશે વિચારવાનો એક માર્ગ છે. તે આપણને એ જાણવામાં મદદ કરે છે કે આપણને કહેવામાં આવેલી બાબત સત્ય છે કે નહીં.
દાખ્લા તરીકે,
કલ્પના કરો કે તમારા કાકા તમને કહે છે કે 'આપણે પુસ્તકો વિના ક્યારેય શીખી શકતા નથી' તમે આ વિશે પ્રશ્નો પૂછીને જટિલ વિચાર કરી શકો છો,
a) શું તે ખરેખર સાચું છે?
b) આપણે બીજી કઈ રીતે શીખી શકીએ?
c) જો આપણે પુસ્તકો વિના શીખીશું તો શું થશે?



આ રીતે, તમે તથ્યોના આધારે ચોક્કસ સમસ્યાનું પરીક્ષણ કરી શકો છો. શ્રેષ્ઠ પ્રેક્ટિસ એ છે કે તમે જે સાંભળો છો અથવા જુઓ છો તે બધું જ સાચું માનતા નથી, ઘણા બધા પ્રશ્નો પૂછીને વિવેચનાત્મક રીતે વિચારો છો.

જટિલ વિચારસરણી કેળવવા માટે આપણે જે પગલાંઓ અનુસરીએ છીએ તે નીચે મુજબ છે.

ચાલો બીજું ઉદાહરણ જોઈએ. કલ્પના કરો કે તમે મિકેનિક છો, અને એક ગ્રાહકે તમને તેમની કારને ઠીક કરવા માટે બોલાવ્યા છે જે રસ્તાની વચ્ચે બંધ પડી ગઈ છે. ગ્રાહકને સર્વિસ આપવા માટે તમે નીચેનામાંથી કઈ વસ્તુઓ તમારી સાથે લઈ જશો:



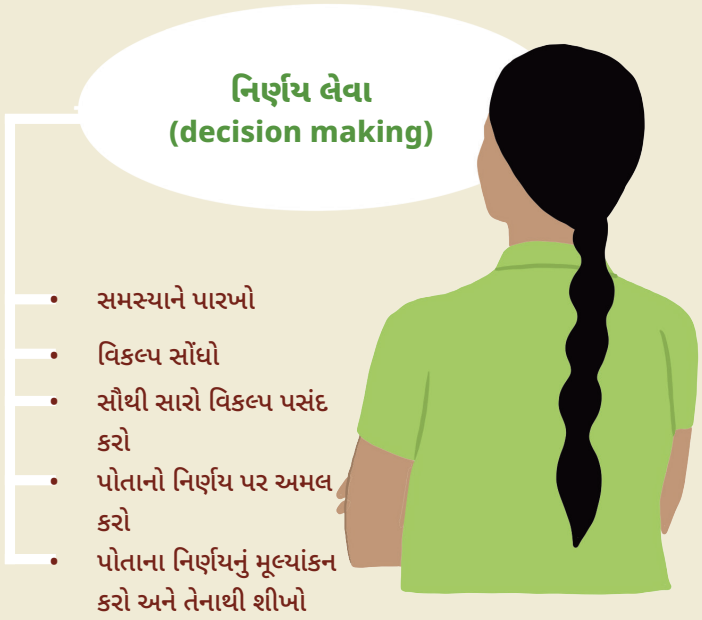
જટિલ વિચારસરણી એ ઉપલબ્ધ માહિતીને સમજવાની, જવાબો મેળવવાની અને નિષ્કર્ષ પર આવવાની પ્રક્રિયા છે.

પ્ર-1: તમને કેમ લાગે છે કે જટિલ વિચારસરણી મહત્વપૂર્ણ છે?

ચાલો જાણીએ કે નિર્ણયો કેવી રીતે લેવા

નિર્ણય લેવો એ બે અથવા વધુ વિકલ્પો વચ્ચે પસંદગી કરવાની પ્રક્રિયા છે. આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં ઘણા નિર્ણયો લઈએ છીએ. પગલું દર પગલું (step-by-step) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ તમને સમજી વિચારીને નિર્ણય લેવામાં મદદ મળી શકે છે. જટિલ વિચારસરણી તમને વધુ સારા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરી શકે છે.

નિર્ણય લેવા માટે અનુસરવામાં આવતા પગલાં:



ચાલો એક નજર કરીએ કે પ્રિયા તેની કારકિર્દી વિશે કેવી રીતે નિર્ણય લે છે.





પ્ર-1 : તમે ITI માં આ કોર્સ કરવાનો તમારો નિર્ણય કેવી રીતે લીધો?

ચાલો નિર્ણય લેવાની પ્રેક્ટિસ કરીએ:

ITI કોર્સ પૂર્ણ કર્યા પછી, તમને એક અલગ રાજ્યમાં નોકરી મળે છે, તમારો પરિવાર ખુશ છે કે તમારી પાસે નોકરી છે પણ તમે કોઈ અલગ રાજ્યમાં જવાનું નથી ઈચ્છતા. હવે તમારી સમસ્યાનો ઉકેલ શોધવા માટે નિર્ણય લેવાનાં પગલાંઓનો ઉપયોગ કરો.

પગલું 1: સમસ્યાને ઓળખો.

પગલું 2: તમારા વિકલ્પો કયા કયા છે?

પગલું 3: તમારા માટે શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ કયો છે?

પગલું 4: તમે આ વિકલ્પને કેવી રીતે અમલમાં મૂકશો?

પગલું 5: તમે આ નિર્ણયથી શું શીખ્યા?

પ્રવૃત્તિ સમય!

જોડીમાં વિભાજીત થઈને વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં નિર્ણય લેવાની પ્રેક્ટિસ કરો. નિર્ણયો લેવા માટે જટિલ વિચારસરણી અને તર્ક લગાડવાની પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કરો.

સમસ્યા 1: તમારા મતે ITI કોર્સ પછી નોકરી લેવી જોઈએ કે અભ્યાસ ચાલુ રાખવો જોઈએ?

સમસ્યા 2: તમારા માટે કારકિર્દીનો કયો માર્ગ શ્રેષ્ઠ છે?

સમસ્યા 3: તમે નવી નોકરીમાં જોડાયા છો અને પહેલા અઠવાડિયામાં તમને લાગે છે કે તમને કામ કરવાનો આનંદ નથી આવતો. તમે શું કરશો?

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો. :

1. જટિલ વિચારસરણી (Critical Thinking) એ સત્યને સમજવા માટે તર્કનો ઉપયોગ કરવાની ક્રિયા છે. ☐
2. નિર્ણય લેવો (Decision Making) એ બે અથવા વધુ વિકલ્પો વચ્ચે પસંદગી કરવાની પ્રક્રિયા છે. ☐
3. નિર્ણયો લેવા માટે અનુસરવા માટેના પાંચ તાર્કિક પગલાં આ મુજબ છે: ☐
    - સમસ્યાઓની ઓળખ
    - વિકલ્પો તૈયાર કરવા
    - શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ પસંદ કરવો
    - નિર્ણયનો અમલ કરવો
    - લીધેલા નિર્ણયમાંથી શીખવું

3.5 કાર્યસ્થળ પર સમયનું વ્યવસ્થાપન (Time Management)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. સમય વ્યવસ્થાપન (time management) એટલે શું
2. સમય વ્યવસ્થાપન (time management) શા માટે મહત્વનું છે
3. રોજિંદા જીવનમાં સમયનું વ્યવસ્થાપન કેવી રીતે કરવું

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે અનુસરો છો તે સમય વ્યવસ્થાપન (time management) માટેની ટીપ્સને માર્ક કરો.

Iઅગાઉથી આયોજન બનાવો	☐	હું અગત્યના કામો પહેલા પૂર્ણ કરું છું	☐
મેં સાપ્તાહિક અને માસિક લક્ષ્યો નક્કી કર્યા છે.	☐	હું મને પોતાને કાર્યો પૂર્ણ કરવા બદલ ઈનામ આપું છું	☐
I દૈનિક કામગીરીનું એક ટુ-ડુ(To-Do) લિસ્ટ બનાવો	☐	I દૈનિક કામગીરીનું એક ટુ-ડુ(To-Do) લિસ્ટ બનાવો	☐
હું કોઈ પણ કાર્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે મારો ફોન બંધ કરી દઉ; છું	☐	હું કોઈપણ કાર્ય શરૂ કરતા પહેલા સમય મર્યાદા નક્કી કરું છું	☐

આવો જાણીએ ટાઈમ મેનેજમેન્ટ (time Management) વિશે

શું તમે ક્યારેય આ વિચાર્યું છે:



તમે શાળામાં વિવિધ વિષયો શીખવા માટે સમયપત્રક શા માટે રાખ્યું છે?



તમારા શિક્ષકો તમને હોમવર્ક સબમિશન માટે શા માટે એક સમયમર્યાદા બાંધી આપે છે?

આ પ્રેક્ટિસ તમને તમારા સમયનું વ્યવસ્થાપન (time Management) કેવી રીતે કરવું તે શીખવામાં મદદ કરે છે!

ટાઈમ મેનેજમેન્ટ (time Management) એ તમારા સમયનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરવા માટે તમારી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને ગોઠવણી કરવાની પ્રક્રિયા છે. સારું ટાઈમ મેનેજમેન્ટ (time Management) તમને વધુ સ્માર્ટ રીતે કામ કરવામાં મદદ કરે છે. વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ વચ્ચે તમારા સમયને સંતુલિત કરવો મહત્વપૂર્ણ છે.

ટાઈમ મેનેજમેન્ટ તમને આ બાબતે મદદ કરે છે:

- સમયસર કાર્યો પૂર્ણ કરવા
- દૈનિક લક્ષ્યો સેટ કરીને સિધ્ધ કરવા
- તણાવ ઓછો કરવો
- કાર્યોની કામગીરીમાં સુધારો લાવવો
- ઓછા સમયમાં વધુ કામ કરવું



પ્ર-1: "ટાઈમ મેનેજમેન્ટ" શબ્દથી તમે શું સમજો છો?

આવો ટાઈમ મેનેજમેન્ટના મહત્વ વિશે જાણીએ

રામ આઈટીઆઈ વિવેક વિહાર, દિલ્હીમાંથી ઈન્ટિરિયર ડિઝાઈનિંગનો કોર્સ કરી રહ્યો છે. તે એક્સ્ટ્રા કોર્સ કરીને પેઇન્ટિંગ શીખવા માંગે છે. જોકે, સમયના અભાવે તે પેઇન્ટિંગ શીખી શકતો નથી. રામે શું કરવું જોઈએ?

1. પેઇન્ટિંગ ક્લાસ છોડી દેવા
2. તેના સમયને યોગ્ય રીતે મેનેજ કરીને એક કલાક કાઢવો

જો રામ તેનો પેઇન્ટિંગ ક્લાસ છોડવાનું નક્કી કરે, તો તે તેની કારકિર્દી વિકસાવવાની સારી તક ગુમાવે છે. આપણે વારંવાર કહીએ છીએ કે "મારી પાસે સમય નથી" તેનું કારણ એ છે કે આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં ખૂબ આરામદાયક છીએ અથવા વધુ મહેનત કરવામાં આળસુ છીએ. દરેક પાસે 24 કલાક સમાન હોય છે. મહત્વાકાંક્ષા અને વિઝન ધરાવતા લોકો, બંનેમાંથી કોઈ એક લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરવા માટે સમય કાઢો.

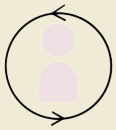
સમય વ્યવસ્થાપન એ એક વ્યાવસાયિક તરીકે સૌથી મહત્વપૂર્ણ કુશળતા છે. આજની કામકાજની દુનિયામાં કામનું દબાણ વધારે છે. આપણે ટૂંકા ગાળામાં ઊંચા લક્ષ્યાંકો હાંસલ કરવાના છે. સમય વ્યવસ્થાપન વિના, આપણે આપણું કામ સારી રીતે કરી શકતા નથી.

- કાર્યસ્થળે સારા ટાઈમ મેનેજમેન્ટ દ્વારા તમે આ મુજબ કરી શકો છો:
- અન્ય કરતાં વધુ સ્કિલ્સ શીખવી
- તમારી કારકિર્દીમાં પ્રગતિ કરવી
- તમારી ટીમના વિકાસને ટેકો આપવો
- કાર્યક્ષેત્રમાં તમારા પ્રદર્શનમાં સુધારો કરવો
- કામ સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવું
- કાર્ય-જીવનમાં સારું સંતુલન પ્રાપ્ત કરવું

પ્ર-1 : વર્ક-લાઇફ બેલેન્સ (work-life balance) શબ્દ દ્વારા તમે શું સમજો છો? તમને શા માટે લાગે છે કે તે મહત્વપૂર્ણ છે?

ચાલો આપણા રોજિંદા જીવનમાં ટાઈમ મેનેજમેન્ટ કરવાની રીતો શીખીએ

જો તમને એવું લાગતું હોય કે તમે ઈચ્છો તે બધું કરવા માટે તમારી પાસે પૂરતો સમય નથી, તો વધુ સારી ટાઈમ મેનેજમેન્ટ ટેકનીક તમને મદદ કરી શકે છે. રોજિંદા જીવનમાં ટાઈમ મેનેજમેન્ટ કરવા માટેની આ કેટલીક ટીપ્સ છે.

	તમારા માટે એક ધ્યેય સેટ કરો
	આ ધ્યેય હાંસલ કરવા માટેના તમામ કાર્યોની યાદી બનાવો.
	દૈનિક પ્લાનર બનાવો
	દરેક કાર્યની સમય મર્યાદા નિયત કરો
	તમારા બધા કાર્યો માટે રીમાઇન્ડર્સ સેટ કરો
	વિક્ષેપોને દૂર કરો
	નિત્યક્રમ સ્થાપિત કરો

પોમોડોરો તકનીક:

કોઈ કામ પસંદ કરો



સમય વિતાવ્યા પહેલા યોજના બનાવવી જોઈએ.

ટાઈમર (Timer) ને 25 મિનિટ માટે સેટ કરો



મિકેનિકલ ટાઈમર (Mechanical Timer) નો સુચવવામાં આવ્યો છે, પરંતુ કોઈ પણ પ્રકારનો ટાઈમર યોગ્ય રહેશે.

કામ પર લાગો



ધ્યાન ન ભટકવા દો.

સમય પૂરો થવા પર રોકી જાઓ



કામ કરવાનો આ સમય પોમોડોરો (POMODORO) કહેવાય છે

પ્રોગ્રેસ રેકોર્ડ (Progress Record) કરો



ભવિષ્યમાં સુધાર માટે નોંધ બનાવો.

પાંચ મિનિટના બ્રેક લો



બ્રેકથી તમે તાજા રહેવા મદદ મળે છે.

કામ પર ફરીથી લાગો



તમામ ચરણોનું પુનરાવર્તન કરો.

ચોથા પોમોડોરો પછી 15-30 મિનિટના બ્રેક લો



આવા કામ કરો, જેમાં તમારા મગજનો વધારે ઉપયોગ ન થાય.

દિવસ પૂર્ણ કરતાં પહેલા તેને નોંધો



આ રીતે ધ્યાન સાથે કામ કરતાં સમયનું સદુપયોગ થાય છે અને મગજ પર વધારે અસર ન થાય.

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્ર-1: છેલ્લા ત્રણ દિવસ વિશે વિચારો અને આપેલ સમયમાં તમે સામાન્ય રીતે કરો છો તે પ્રવૃત્તિઓ નીચે આપેલી જગ્યામાં ભરો! આ ફક્ત તમારા પોતાના ચિંતન માટે છે. શક્ય તેટલી વધુ વિગતવાર પ્રવૃત્તિઓ લખો.

સમય	પ્રવૃત્તિઓ
7:00 AM	
8:00 AM	
9:00 AM	
10:00 AM	
11:00 AM	
12:00 PM	
1:00 PM	

2:00 PM	
3:00 PM	
4:00 PM	
5:00 PM	
6:00 PM	
7:00 PM	
8:00 PM	
9:00 PM	
10:00 PM	
11:00 PM	

1. **જો તમારે દરરોજ 2 કલાક (120 મિનિટ) બચાવવી હોય, તો તમે કઈ કઇ પ્રવૃત્તિઓ ટાળવા માંગો છો? તેમની યાદી બનાવો.**

2. **પ્ર-2: જો તમને દરરોજ 2 કલાક વધુ સમય મળે તો તમે એક નવું કયું કૌશલ્ય શીખી શકશો?**

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો. :

1. ટાઈમ મેનેજમેન્ટ એ તમારા સમયનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરવા માટે તમારી પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોનું આયોજન અને ગોઠવણી કરવાની પ્રક્રિયા છે. ☐
2. તમારા રોજિંદા જીવનમાં અને તમારા કાર્યસ્થળ પર ટાઈમ મેનેજમેન્ટ મહત્વપૂર્ણ છે. ☐
3. તમારા સમયને સારી રીતે સંચાલિત કરવા માટેનું પ્રથમ પગલું તમારા માટે લક્ષ્યો નક્કી કરવાનું છે. ☐
4. પોમોડોરો ટેકનીક નાના ધ્યેયો નક્કી કરવા અને ટૂંકા વિરામ લેવાની એક સરળ ટાઈમ મેનેજમેન્ટ ટેકનીક છે. ☐

3.6 સમસ્યાનું નિરાકરણ (problem solving)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. સર્જનાત્મક રીતે સમસ્યા ઉકેલવાની ટેકનીકો
2. સમસ્યા ઉકેલવાની પ્રેક્ટિસ કરવી

તમે તમારા પોતાના શબ્દોમાં સમસ્યાને કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરશો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો સર્જનાત્મક રીતે સમસ્યા ઉકેલવાની ટેકનીકો વિશે જાણીએ

સમસ્યાનું નિરાકરણ એટલે કોઈપણ સમસ્યાનું સમાધાન શોધવું. આપણે બધા દરરોજ સમસ્યાઓ હલ કરીએ છીએ.

કેટલીકવાર, આપણે સમસ્યાને કેવી રીતે ઉકેલવી તે અંગે મૂંઝવણમાં રહીએ છીએ. જેમાં નીચેના પગલાં મદદરૂપ થઈ શકે છે!



Problem solving in day to day life

1. સમસ્યા ને ઓળખો
2. સમસ્યા ને અનેક ભાગોમાં વહેંચો
3. સમસ્યા ના વિભાજિત ભાગોનું ઉકેલ શોધો
4. સૌથી યોગ્ય ઉકેલ પસંદ કરો
5. ઉકેલ લાગુ કરો અને જુઓ કે શું થાય છે
6. જેટલી વધારે સમસ્યાઓ ઉકેલશો, સમસ્યાના સમાધાન સારા આવતા રહેશે.
7. જો ઉકેલ કામ ના કરે તો બીજો રસ્તો અજમાવો

સમસ્યા ઉકેલ/સમાધાન

પ્ર-1: રોજિંદા જીવનમાં સમસ્યાનું નિરાકરણ શા માટે મહત્વનું છે?

ચાલો સમસ્યા ઉકેલવાની પ્રેક્ટિસ વિશે જાણીએ

ચાલો સાથે મળીને કેટલીક સમસ્યાઓ ઉકેલીએ!

પગલું 1	પગલું 2	પગલું 3
તમારા વર્ગમાંથી કોઈપણ 3 તાલીમાર્થીઓ સાથે એક ટીમ બનાવો.	સાથે મળીને, એક સામાન્ય સમસ્યા નક્કી કરો જે તમને બધાને થોડા સમયથી પરેશાન કરી રહી છે - તે તમારી સંસ્થામાં અથવા તમારા અભ્યાસ વિશે અથવા તમારા શહેરમાં કંઈક બાબતે હોઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, પરિવહન સમસ્યાઓ, ઓછી ઝડપે ઇન્ટરનેટ, અસ્વચ્છ શૌચાલય.	સમસ્યા હલ કરવાના ચક્ર વિશે વિચારો. સમસ્યાના ઉકેલ માટે કોઈ યોજના બનાવો. સમસ્યા હલ કરવાની પ્રક્રિયાના પગલા-6 સુધી અનુસરો.

પગલું 1: સમસ્યા શું છે કે જેના પર તમે કામ કરશો?

પગલું 2: સમસ્યાને નાના-નાના ભાગોમાં વિભાજીત કરો

સમસ્યાની અંદર જુદી જુદી સમસ્યાઓ કઇ કઇ છે? ઉદાહરણ તરીકે જો તમારી સમસ્યા છે - મને ખબર નથી કે કઈ નોકરી પસંદ કરવી. સમસ્યાનો એક ભાગ એ છે કે, તમને ખબર નથી કે તમને શેમાં રસ છે. બીજો ભાગ એ છે કે, તમારી લાયકાત માટે ઉપલબ્ધ નોકરીઓ વિશે તમારી પાસે પૂરતી માહિતી નથી.

પગલું 3: સમસ્યાના વિભાજીત કરેલા વિવિધ ભાગોના ઉકેલો શોધો

તમે સમસ્યાના વિભાજીત કરેલા તમામ ભાગોને કેવી રીતે ઉકેલશો? સમસ્યાના ઘણા ભાગો હોય છે અને સમગ્ર સમસ્યાને હલ કરવા માટે દરેક ભાગને હલ કરવાની જરૂર પડે છે.

પગલું 4: ઉકેલો શોધો

મનોમંથનનો સમય! આ સમસ્યાને હલ કરવા માટે તમે શું કરી શકો તે વિશે વિચારો.

પગલું 5: શ્રેષ્ઠ ઉકેલો પસંદ કરો

એક ટીમ તરીકે સમસ્યાનો ઉકેલ પસંદ કરો.

પગલું 6: યોજના અમલીકરણ

તમે તેને કેવી રીતે અમલમાં લાવશો!?

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા રોજિંદા જીવનમાં રહેલી સમસ્યાને ઓળખો. હવે નીચે લખો કે તમે સમસ્યા હલ કરવાની કુશળતાનો ઉપયોગ કરીને તે સમસ્યાને કેવી રીતે હલ કરી શકો છો. ઓલ ધ બેસ્ટ!



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો. :

1. સમસ્યાનું નિરાકરણ એટલે કોઈપણ સમસ્યાનું સમાધાન શોધવું. ☐
2. સમસ્યાઓને ઓળખવી એ સમસ્યાના નિરાકરણ માટેનું નિર્ણાયક પગલું છે. ☐
3. સમસ્યાને નાના-નાના ભાગોમાં વિભાજીત કરવાથી સમસ્યાને ઉકેલવામાં મદદ મળે છે. ☐

4.1 Motivation to learn English

In this lesson you will learn :

1. The importance of English
2. Simple and fun ways to learn English

Thinking Box

Name the top 3 reasons why you want to learn or improve your English

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

Let's learn the importance of the English Language

Here are 4 reasons how learning English can improve your life:

1. English is a common language
   English is a global language used to communicate with people from different parts of the world. For example, at work, if you meet someone from Japan or Germany, or even a different state in India, English is a common language for communication.
2. English can help you get a better job
   In an interview, if you can communicate in English, you will have an advantage over others. International companies prefer to hire people who know English.
3. Using internet and social media platforms effectively
   These days all information and news is online, and all that is in English. Even Social Media platforms are in English. Of course, translation is available, but it does not always convey the message correctly. Knowledge of English can help you use the internet and social media platforms effectively.
4. English can make life fun
   Knowledge of English gives you access to a wonderful world of entertainment! You can watch English films, shows, news, videos, etc. and enrich your life.

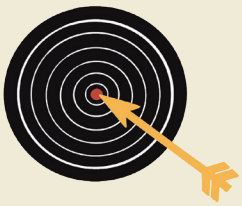
Learning English is necessary for all of us. Communicating clearly and correctly is important in the classroom and at the workplace.

It helps us participate in a wide range of activities. So let's set a goal to learn English successfully!

Goal - To communicate confidently in English

Every day is a chance to become better!

Make an attractive poster with this goal and keep it in your notebook or put it up at home.



If you become better at speaking English, how will your life improve?

1. _____

2. _____

3. _____

Let's learn some simple and fun ways of learning English

Learning English is an opportunity to learn and grow. It is something to be proud of!

Here are a few enjoyable ways to learn English.



1. Listen to the English language. Watch English films or shows, and listen to English songs, podcasts, news, etc.
2. Find a friend to practice speaking in English. Set an 'English Only' rule when you speak to each other.
3. Read everything you see. If you look around, you will find that there are many things to read - from magazines to pamphlets to movie subtitles.



Don't be afraid to make mistakes. If you are struggling with complicated words, or a difficult sentence, look up Google for the meaning and pronunciation.

Keep practicing and you will surely succeed!



Activity Time!

Building confidence means recognizing what you are good at. Give yourself three compliments!

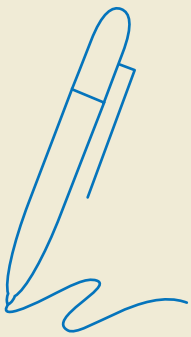
(For example, if someone asks your best friend what they liked about you, what would they say? Write that down)

1. _____
2. _____
3. _____

Wow! You are truly awesome!

Write 2 specific things you will do in the next 30 days to improve your English.

1. _____
2. _____



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. English is a global language for communication ☐
2. Knowledge of English is important to get a job ☐
3. English allows us to use the internet and social media effectively ☐
4. There are many fun ways of learning English ☐
5. Every day is a chance to become better ☐

4.2 Naming Words

In this lesson you will learn :

1. The meaning of Naming Words or Common Nouns
2. Naming words that have different meanings

Thinking Box

Circle everything that you may see in a market

Shops **Vegetables** **A Dog** **A Cat** **Birds** **Cycle**

Auto rickshaw **Fruits** **Fish** **Shopkeeper**

Let's learn the importance of Naming Words

Imagine that you and I are going for a walk. We step out and we are walking on a nice, beautiful road.

Let's look at the picture and discuss what we see!

We see a wide road. There is a school, and next to it a bank. A bus drives past us. We see the bus driver wearing a brown shirt. There is a small boy in front of the school. He's playing with two cats. We look up at the sky. There are many clouds. We can also see a crow flying.



What did we see?

We saw people, places, animals and things. Then we pointed at them and named them! Here are the words that we used to name them.

Person	Place	Animal/Bird	Thing
bus driver	road	cats	bus
boy	school	crow	shirt
	bank		clouds

These are naming words. Any word that you use to name a person, place, animal or thing, is a naming word. They are also called 'Common Nouns'

Naming Words


name


thing


animal


place

Here is a classroom. What people, places, animals and things can you see in the classroom? Write down their naming words.



Person	Place	Animal/Bird	Thing

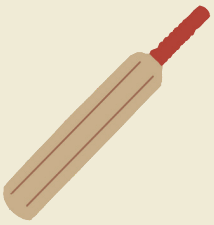
Let's learn about a few words that are the same, but have different meanings

There are some naming words which have two meanings. These words name two completely different things.

Let's look at a few examples

1. Bat





1. Bats fly at night.

2. Cricket bats are made with willow wood.

2. Date





1. What is the date today?

2. Dates are very nutritious.

3. Letter





1. There are 26 **letters** in the English alphabet.
2. I wrote a complaint **letter** to the office.

4. Feet





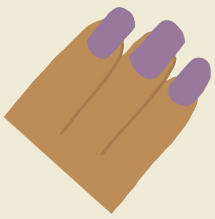
1. We should wash our **feet** before going to bed.
2. Suresh is 4 **feet** tall.

Activity Time!

Label the pictures using these naming words. There are two pictures that match each word.

1. Nail

2. Wave

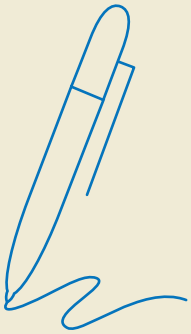








_____ _____ _____ _____



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. Naming words or common nouns are words given to people, animals, birds, places, and things ☐
2. Some naming words like bat, letter, feet, date, nail, wave have two different meanings ☐

4.3 Naming Words - Singular and Plural

In this lesson you will learn :

1. The difference between singular and plural forms of naming words
2. Using the singular and plural forms correctly

Thinking Box

Identify the following naming words as person, place, animal/bird, or thing :

Grandmother - _____
Basket - _____
Goat - _____
Pigeon - _____
Home - _____
Baby - _____
Computer - _____
Cabinet - _____
Delhi - _____

Let's learn the singular and plural forms of naming words



What is the difference between the word "cloud" and "clouds"?

Cloud is the naming word for one cloud. It is a singular naming word. The word clouds talks about more than one cloud. It is a plural naming word.

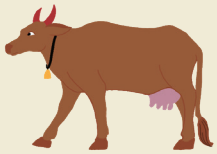
Singular words are used when there is one person, place, animal or thing to name. For example - teacher, park, puppy, dress **Plural words** are used when there is more than one person, place, animal or thing to name.

For example - teachers, parks, puppies, dresses

Draw some clouds

Now, draw a cloud

Look at the picture. Check if the naming word is singular (one) or plural (many)



Singular (one) ☐
Plural (many) ☐



Singular (one) ☐
Plural (many) ☐



Singular (one) ☐
Plural (many) ☐

Let's learn the correct usage of singular and plural naming words

Let's look at some of the most common naming words - both the singular words and the plural words.

For most naming words, we add 's' or 'es', to make it plural

Singular Words (one)	Plural Words (many)
1. Bag	1. Bags
2. Computer	2. Computers
3. Class	3. Classes
4. Box	4. Boxes
5. Mango	5. Mangoes

Some words are spelt differently in the plural form. Here are a few common examples

Singular Words (one)	Plural Words (many)
1. Person	1. People
2. Man/Woman	2. Men/Women
3. Child	3. Children
4. Tooth	4. Teeth
5. Foot	5. Feet

While using these naming words in a sentence, think carefully if you're talking about one or about many.

1. Person/People

- There is a young **person** sitting in the classroom. '**Person**' talking about one - **singular**
- There are a few **people** waiting for me in the hall. '**People**' talking about many - **plural**

2. Year/Years

- It will take a **year** for me to finish this course. '**Year**' talking about one - **singular**
- The builders took around 20 **years** to finish the Taj Mahal. '**Years** talking about many - **plural**

3. Week/Weeks

- I have to go to the doctor next **week**. '**week**' talking about one - **singular.**
- I have three **weeks** to study for the test. '**weeks**' talking about many - **plural.**

4. Man/Men

- A **man** in the shop is buying some biscuits. 'Man' talking about one - **singular.**
- Five **men** walked into the bank. '**Men**' talking about many - **plural.**

5. Tooth/Teeth

- I have to see a dentist because my **tooth** is hurting. **'Tooth'** talking about one - **singular.**
- A dentist is a doctor who looks after our **teeth. 'Teeth'** talking about many - plural.

Activity Time!

Match the correct word to the correct picture.



Man (one)



mouse (one)



children (many)



men (many)



mice (many)



child (one)

What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. Naming words can be singular or plural ☐
2. Singular means one. Plural means more than one ☐
3. The plural form of naming words can be made by adding 's' or 'es' to the word ☐
4. Some plural forms of naming words are spelt differently, for example men, women, children, feet, teeth, people ☐
5. While using naming words in a sentence, we need to be careful, and use the singular or plural form correctly. ☐

4.4 Pronouns

In this lesson you will learn :

1. The need to use pronouns
2. The use of appropriate pronouns

Write a sentence using these words

Thinking Box

1. **He** _____
2. **She** _____
3. **They** _____
4. **We** _____

Let's learn the purpose and usage of pronouns

This passage is about a dog. Read the passage carefully and underline the naming words

The dog is 4 years old. **The dog** is brown. **The dog** has a black tail. **The dog** lives in our flat. **The dog** loves our family. **The dog** always plays with me. **The dog** loves to go for walk.

Read the passage out loud. The word 'dog' is repeated many times in the passage! How can we avoid this? We can use a pronoun. A pronoun is a word that is used instead of a naming word.

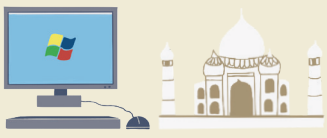
The dog is 4 years old. **It** is brown. **It** has a black tail. **It** lives in our flat. **It** loves our family. **It** always plays with me. **It** loves to go for walk. The pronoun 'it' is used instead of the naming word 'dog'.

What is a pronoun?

A pronoun is a word which is used in place of a naming word. Pronouns are used to avoid repetition of the same naming word.

Let's learn the important pronouns

Types of naming words	Pronouns you can use to replace the naming word
Write your name here. _____	I Me My (belonging to me)

A person you are speaking to	You Your (belonging to you)
 A person who is a man (singular)	He Him His (belonging to him)
 A person who is a woman (singular)	She Her (belonging to her)
 Many people (plural)	They Them Their (belonging to them)
 Many people, including yourself (plural)	We Us Our (belonging to us)
  An object or an animal or a place	It Its (belonging to it)

Let's look at some examples.

1. My name is write you name here. I am a student.
2. Ahmed is a doctor. He works at the hospital.
3. The cab will pick up Sonali. She is coming from the train station.
4. The students are going on a trip. They are going to the zoo.

Choose the pronoun to fill in the blank.

1. **Akash and Johnny are writing on the board.**
   _____ are writing on the board.
   a. They b. It

2. **The box is very heavy.**
   _____ is very heavy.
   a. It b. I

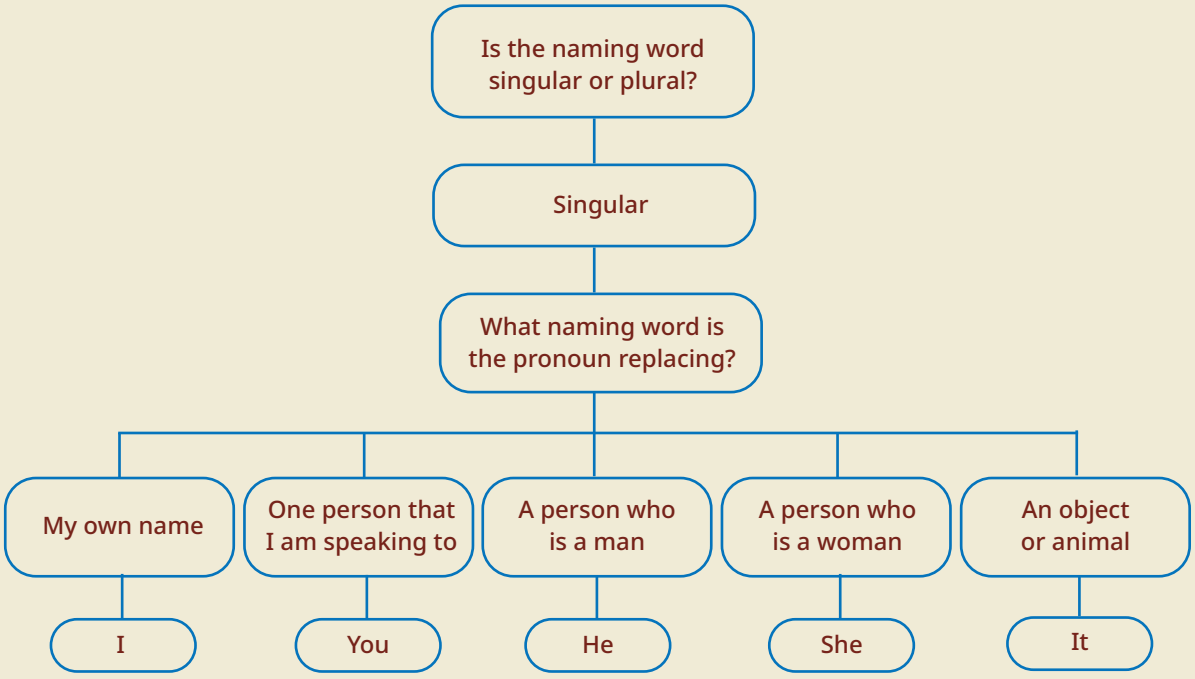
3. **Ria and I drank some juice.**
   _____ drank some juice.
   a. We b. He

Let's learn to use pronouns accurately to improve your communication

Pronouns are used to help us communicate without repetition and without confusion. So it is important to use the correct pronoun when writing or speaking. To use the correct pronoun in a sentence, you must ask two important questions. The answers to the questions will help you use the correct pronoun.

Is the naming word singular or plural? → What naming word is the pronoun replacing?

The answers to the questions will help you use the correct pronoun.

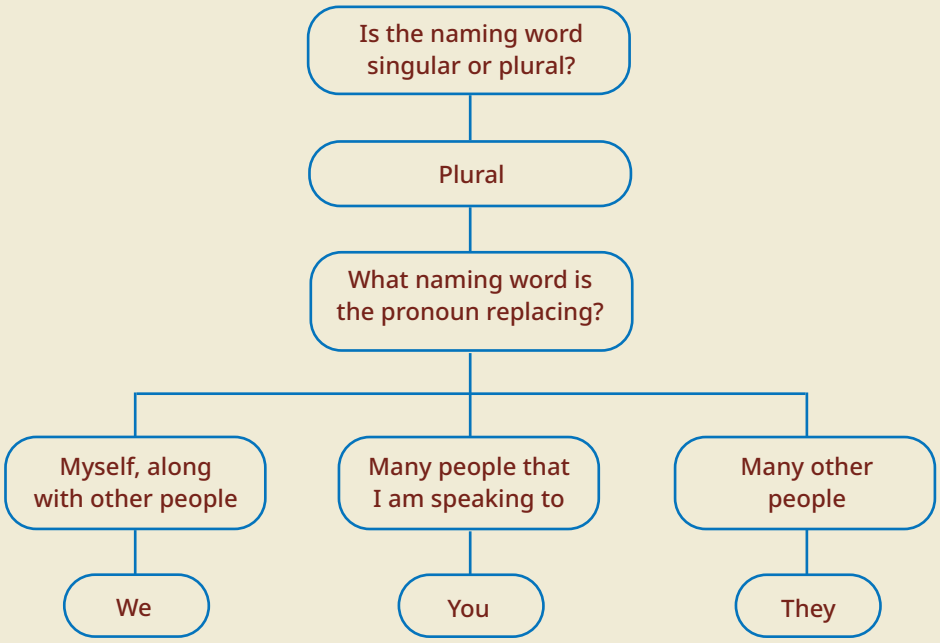


Let's look at an example.

Deepika is excited.

1. Is the naming word singular or plural?
   Deepika is one person.
2. What naming word is the pronoun replacing?
   Deepika is a person who is a female.

Deepika is excited. -> **She** is excited.



Let's look at an example.

Pradeep and I are friends.

1. Is the naming word singular or plural?
   Pradeep and I are two people. It is more than one person.
2. What naming word is the pronoun replacing?
   'Pradeep and I' refers to myself, along with another person

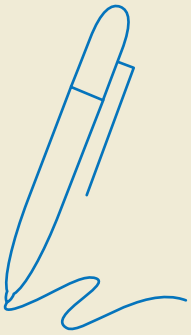
Pradeep and I are friends. -> **We** are friends.

Activity Time!

Let's make this passage better by replacing the naming word with pronouns.

Ayesha is my sister. Ayesha is 17 years old. Ayesha goes to college. Ayesha likes to play football and basketball. Ayesha's friends like Ayesha because Ayesha is smart and fun-loving.

Ayesha is my sister. _____ (She/It) is 17 years old. _____ (She/Ayesha) goes to college. _____ (She/He) likes to play football and basketball. _____ (Her/Your) friends like _____ (her/Ayesha) because _____ (she/they) is smart and fun-loving.



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. A pronoun is a word that is used in place of a naming word, to avoid repetition of the same naming words. ☐
2. To use the correct pronoun in a sentence, you must ask two important questions - which naming word are we replacing? Is the naming word singular or plural? ☐
3. Singular pronouns are - I, you, he, she, it ☐
4. Plural pronouns are - we, you, they ☐

4.5 Action Words

In this lesson you will learn :

1. Action words (verbs) and their connection to naming words
2. How to use action words correctly in sentences

Thinking Box

What do you use for the following actions? Write the words in the appropriate column

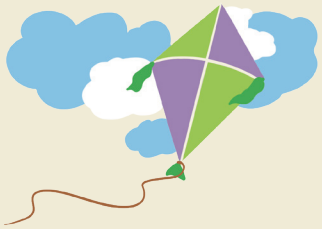
See | Sing | Kick | Clap | Eat | Talk | Read | Listen | Type | Jump | Cook | Run | Look | Hear

Hands	Feet	Mouth	Eyes	Ears

Let's learn action words and their connection to naming words



- Who/What is shown in the picture?
  A boy
- What is he doing?
  Throwing a ball



- Who/What is shown in the picture?
  A kite
- What is it doing?
  Flying in the sky



- Who/What is shown in the picture?
  Doctor
- What is she doing?
  Thinking

Naming Words	Action Words
boy	throwing
kite	flying
doctor	thinking

As we can see, the action words tell us what a person or object is doing.
An Action Word or Verb is used to show an action connected with a person, an animal/bird or a thing.

What are Verbs?

Verbs express:

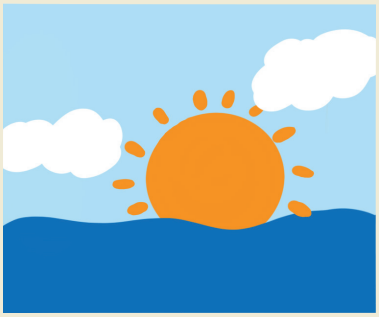
1. Physical actions	2. Mental actions	3. States of being
		
To Jump	**To Think**	**To Be**

Circle the action word. The naming word is highlighted. Please underline the action word (verb)

1. The **cat** ran across the road.
2. **Sejal and I** travel by bus everyday.
3. **Mohan** is helping me with my homework.
4. The **children** will play in the evening.

Let's learn to use action words correctly in sentences

Since the action word tells us more about a naming word, it appears near the naming word.
We need to keep in mind that the form of the action word or verb depends on the time of the action.

Past	Now	Future
		
Whether the action happened in the past	**Whether it is happening currently**	**Whether it will happen in the future**
The action has happened in the past (Eg. Rohit **studied** yesterday).	The action is happening in the present (Rohit **is studying** now).	The action will take place in the future (I **will study** tomorrow).

- The action could be happening on a regular basis (Seema **studies** every day after college)
- The action is a fact (The sun **rises** in the east)

As we can see, depending on past, present or future, the form of the action word will change, however, the meaning of the action word/ verb remains the same

Let's look at some more examples:

Last year it **rained** a lot ('Last year' is in the **past**)

I **will return** your book next week ('next week' refers to the future)

We **are playing** hockey now (This action is happening currently 'now')

My mother **works** in a factory (This is a fact)

We **celebrate** Children's Day on 14th November every year
(An action that happens 'every year' on a regular basis).

Activity Time!

Fill in the gaps using the correct action word from the box.

jumped is driving will watch have fly

1. Shilpa _____ the car now.
2. Birds _____in the sky.
3. I _____ TV at night.
4. The cat _____ over the wall
5. Every week, we _____ a test

What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. Action words / verbs tell us about an action connected to a person or thing. ☐
2. The form of the action word or verb depends on the time of the action (past, present or future). ☐

4.6 Describing Objects, Surroundings and Processes

In this lesson you will learn :

1. How describing words adds more information to naming words.
2. Use describing words related to size, shape, texture and color in sentences

Thinking Box

Do you know how to describe the things around you?

Let's learn about Describing Words

Words that are used to **describe** things are called **adjectives**. We use them to give details about something or someone.

A red bus. A tall girl. In these sentences, red and tall are adjectives, because they describe the bus and the girl.

Adjectives add details to make sentences clearer or more interesting. Look closely at how adjectives are used in these sentences!



- A screwdriver is a **useful** tool
- Arjun is wearing a **yellow** shirt
- Radha lives in a **lovely** house

Read how Komal is describing her new sales office. Then, answer the questions!



What adjectives did Komal use to describe the new office?

1. _____

2. _____

Let's learn about a few words that are the same, but have different meanings

Adjectives can be used to describe COLOUR	Adjectives can be used to describe SIZE	Adjectives can be used to describe QUALITY
 A **blue** uniform	 A **long** bridge	 A **happy** face
 An **orange** balloon	 A **large** pot	 A **sharp** tool

What is the importance of adjectives in our everyday life?

1. Adjectives help to describe the size, shape, colour and even quality of things.
2. Using them correctly helps us to communicate better with people.
3. It helps to understand what we read, speak and write about.

Activity Time!

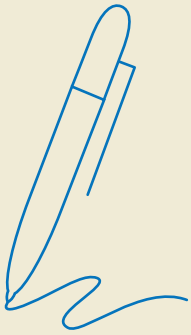
Write 3 sentences to describe your home. You can use any of these adjectives. Share your writing with your friends in class.

1. **Size - big, small, long, large**
2. **Colour – White, yellow, green, black**
3. **Quality - beautiful, quiet, clean, happy**

1. _____

2. _____

3. _____



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. Words that are used to describe things are called Adjectives ☐
2. Describing words add details to make sentences clearer or more interesting ☐
3. Describing the size, shape, colour and quality of things help us communicate better ☐

4.7 Introduction to Punctuation

In this lesson you will learn :

1. The importance of punctuation marks
2. How to use punctuation marks correctly

Thinking Box

Do you know the names of these symbols? Match the words given below to the correct symbol.

.	**question mark**
,	**full stop**
?	**comma**
!	**exclamation mark**

Let's learn the importance of punctuation marks

Let's look at an interesting sentence.

"I love cooking my family and my pets."

What does this sentence mean? Does it mean that this man loves to 'cook' his family and his pets?

No! What the person is actually trying to tell us is that he loves 3 things: cooking, his family, and his pets.

Now let's use punctuation marks and correct the sentence.

"I love cooking, my family, and my pets."

This is why punctuation is important. The punctuation in this sentence makes the meaning clear to understand.



Here's another example to understand the importance of punctuation. Please read both the paragraphs aloud.

1. Oh wow congratulations when do you have to leave I'll tell everyone and we will have a small party for you before you go. Hey, guess what Anil has got a job and he has to leave for the city next week we are planning a farewell party for him will you all come.

2. Oh wow! Congratulations! When do you have to leave? I'll tell everyone and we will have a small party for you before you go. Hey, guess what? Anil has got a job and he has to leave for the city next week. We are planning a farewell party for him. Will you all come?

Which paragraph was easier to understand?

- The first paragraph was difficult to read and understand, wasn't it? This is because there are no punctuation marks. The second paragraph has punctuation, so it is much easier to understand, and it sounds better.
- When we speak to each other, our voice adds a lot to our words. We stop and pause at the end of sentences. We also ask questions in a particular tone. We use another tone when we are surprised or excited, so it is easy to understand what we're saying.

But when we write, we cannot use our voice. That's why we use punctuation marks.

Punctuation marks are symbols that we use while writing, to make a sentence clear and interesting.

Circle the punctuation marks in these sentences.

- Finally, Diwali has arrived! Anita, Mukesh and Shana are extremely excited. They can't wait to go to their favourite event of all time - the fireworks exhibition! They run down the stairs to go to the ground early. Where are the children's parents? They will join them later.
- The three siblings climb a tree - a tall mango tree - to get the best view. Wow! Look at the colours! There's red, green, yellow and blue - every colour they could imagine!

Let's learn the importance of punctuation marks

Full stop (.)

A full stop is a dot that is always placed at the end of a sentence.

Turn to any other page in this book and look at the sentences. All sentences will end with a full stop.

Capital letter at the beginning of the sentence

The first letter of a sentence is always written as a capital letter.

Again, turn to another page in this book. Observe the sentences. All sentences will start with a capital letter.

The word 'I' is also always in a capital letter, no matter which part of the sentence it comes in.

- When can I go to school?

Comma (,)

This symbol is called a comma.

The comma is used in a sentence to show a break within the sentence. A comma is used in a few situations.

1. It is used while making a list of more than 2 things.
   - The Indian flag is saffron, white and green.
   - The boy shouted, screamed and cried when he saw the clown.
2. It is used in sentences which have two parts that talk about two different things.
   - After we eat, we will take a nap.
   - The clothes were beautiful, but they were too expensive.



Tip: When typing sentences on a computer using MS Word, it will automatically suggest corrections when you make a mistake with punctuation.

Look out for a red line under the sentence when you make a mistake.

Activity Time!

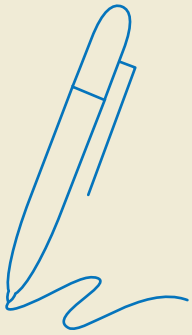
Rewrite the following sentences with a full stop at the end and a capital letter at the beginning.

1. **the dog barked**
2. **i like to drive my car**
3. **my father will cook the rice**

1. _____

2. _____

3. _____



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. Punctuation is important so sentences are clear and easy to understand. ☐
2. A full stop is always used at the end of a sentence. ☐
3. The first letter of a sentence is always written in a capital letter. ☐
4. A comma is used to show a break within a sentence. ☐

4.8 Kinds of Sentences - Introduction

In this lesson you will learn :

1. Different types of sentences
2. How to make sentences for different situations

Thinking Box

Read these sentences out loud.

1. "Is this a mango tree?"
2. This is a big mango tree.
3. "Wow! This painting is so big!"

What are the differences you notice in sentence 1, 2 & 3?

_____

_____

_____

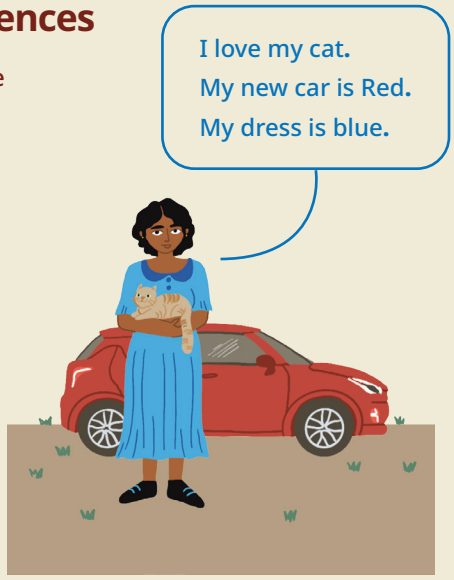
Let's learn about the different types of sentences

Sentences are a group of words that convey a single idea. There are 4 different types of sentences based on what the sentence means.

Declarative Sentence

A declarative sentence tells us some information, a fact or an explanation. This is the most common type of sentence that we use. (All the sentences in this section are declarative sentences.) They always end with a full stop.

I love my cat.
My new car is Red.
My dress is blue.



Exclamatory Sentence

An exclamatory sentence is a sentence which expresses a strong emotion - like anger, surprise, excitement or happiness. An exclamatory sentence always ends with an exclamation mark (!)

I'm so angry with her!
Oh no!
You did a great job!
Congratulations!



Imperative Sentence

An imperative sentence is a sentence which expresses a command or an instruction to someone. (Instruction manuals, recipe books, etc. are written like this)

Give me the keys.

Drive slowly, and take the next right.

Please bring me the jar from the kitchen.



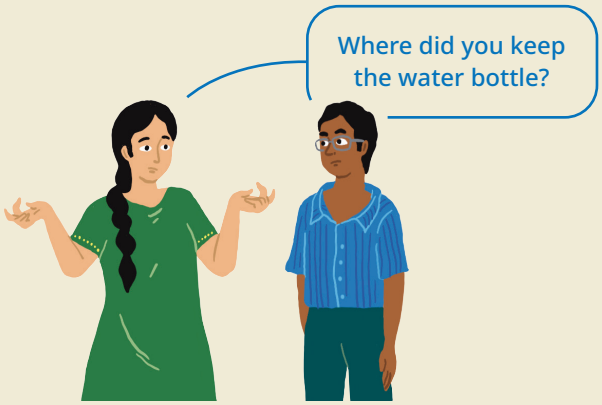
Interrogative Sentence

An interrogative sentence is a sentence which asks a question. Did you know that an interrogative sentence always ends with a particular punctuation symbol? Do you know what it is? It is a question mark.

Is it raining outside?

Where did you keep the water bottle?

Does this shop sell clothes?



Read these sentences carefully. Rewrite them in the correct box according to the type of sentence.

1. Come to my office later.
2. I have a gray dress.
3. How do I open this box?
4. The car broke down yesterday!

Declarative Sentence	Exclamatory Sentence	Imperative Sentence	Interrogative Sentence

Let's learn about how to make sentences for different situations

The different types of sentences are meant to be used in specific situations. They help you communicate efficiently depending on the situation.

For example, you've visited a beautiful park in your neighborhood. You're writing a text to your friend telling them about your day.

To share your emotion in the best way to your friend, would you use a declarative sentence or an exclamatory sentence?

☐ The flowers in the park were beautiful.

☐ Wow! The flowers in the park were beautiful!

The exclamatory sentence is the best way to express your joy to your friend.

Let's look at another example.

You are sitting in a classroom and studying. Another student comes in to take some books and leaves. He forgets to close the door. What is the correct sentence to use to ask him to close the door?

☐ Close the door.

☐ Please close the door.

Using the imperative sentence 'Close the door' is giving the person a direction or a command. However, it is not polite to use a commanding sentence while asking someone to do something for us. It is more polite to ask them the question.

Activity Time!

Megha and Mohan are walking on the road. They are having a conversation about their day at school. Write a short conversation between the two of them.

Make sure to include at least one sentence of each of the 4 kinds of sentences in the conversation.

Megha: What an exciting day at school today!

Mohan: Yes, it was. Did you see _____?

Megha: _____

Mohan: _____

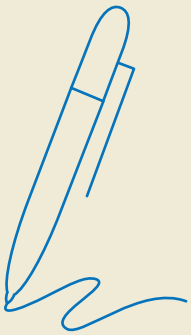
_____

_____

_____

_____





What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. There are 4 types of sentences - declarative, interrogative, exclamatory and imperative. ☐
2. A declarative sentence gives information or states a fact. ☐
3. An exclamatory sentence is used to express a strong emotion - like anger, surprise, excitement or happiness. ☐
4. An imperative sentence expresses a command or a request. ☐
5. An interrogative sentence asks a question. ☐

4.9 Writing Simple Sentences

In this lesson you will learn :

1. The importance of word order in making sentences
2. To rearrange words correctly to create meaningful sentences

Thinking Box

Look around the room that you are sitting in. Observe for a few minutes. Write 5 sentences about what you see and what people are doing.

Let's learn the importance of word order in making sentences

The little boy is hiding under the table.
What is this sentence about? It is about **the little boy**. 'The little boy' is the subject of the sentence.

Brazil is popular for the game of football.
What is this sentence about? It is about **Brazil**. 'Brazil' is the subject of the sentence.

Justice is quick and fair.
What is this sentence about? It is about **justice**. 'Justice' is the subject of the sentence.

Every complete sentence has 3 parts:

1. **The Subject** is what or whom a sentence is about.
2. **The Verb** (action word).
3. **The Object** tells us something about the subject.

Subject	Predicate	Object
The little boy	is hiding	under the table.
Brazil	is	popular for the game of football.
Justice	is	quick and fair

In an English sentence, the subject always comes first in a sentence. This is followed by the verb (action word) and then the object.

It's important to use the correct word order while forming a sentence. When the correct word order is not used, it is confusing to understand the meaning of the sentence.

Listen to the teacher **the students.** X

This sentence is wrong because the word order is wrong. The subject 'the students' should come at the beginning of the sentence. Let's write the sentence in the correct order.

The students listen to the teacher. ✓



Combine the two parts and write a full sentence.

Remember to always write the subject first.

1.

Verb and Object	Subject
fell down and broke.	The red jar

_____

2.

Subject	Verb and Object
Nicky's brother	is going to watch a movie.

_____

Let's learn to rearrange words correctly to create meaningful sentences

We learnt that the subject always comes first in a sentence. The action word or the verb of the predicate comes next. This is followed by the rest of the predicate (also called the object of the sentence).

You can remember this pattern using these colors.

Subject	Verb (action word)	Object
The cat	runs	across the road.
The students	listen	to the teacher.

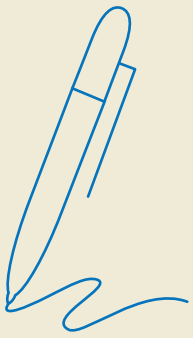
You must always use the words in this order to write a correct, meaningful sentence.

Activity Time!

Rearrange these words to write a correct sentence.
Use the colour pattern to help you.

Subject	Verb (action word)	Object

1. symbolizes / peace. / The colour white
2. the largest continent in the world. / Asia / is
3. walked / Neil Armstrong / on the moon.
4. in Australia. / Kangaroos / live



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. The words in a sentence must be written in the correct order. ☐
2. The subject of a sentence is what the sentence is about. ☐
3. The subject always comes first in a sentence. This is followed by the verb (action word) and then the object. ☐

4.10 Reading Activity

In this lesson you will learn :

1. Strategies to become a better reader
2. Read and get information from posters and signs

Thinking Box

What was the last thing that you enjoyed reading? What was it about?

Let's learn strategies to become a better reader

Reading is an activity that we do throughout the day. We read road signs. We read words and instructions while using our mobile phone. We read the news, text messages and emails.

We read mainly for three reasons.

1. **Reading for information.**
   Reading is the most effective way to get information and grow in knowledge. When we read books and articles, we learn new things that improve our skills. We read on the internet to find information about anything in the world.
2. **Reading for instructions.**
   When we fill out a form, how do we know what details we need to write? We read the words on the form! Reading carefully can help us complete many tasks correctly. Instruction manuals, user guides, road signs, etc. are all meant for us to read and follow instructions.
3. **Reading for entertainment.**
   Reading is one of the most productive and healthy activities we can do in our free time. We can discover many interesting characters and funny stories through reading.

10 ways to become a better reader



1.	Read	6.	Read
2.	Read	7.	Read
3.	Read	8.	Read
4.	Read	9.	Read
5.	Read	10.	Read

Reading is a very important skill to practice and perfect. Reading can seem difficult and boring, if you are not used to it.

Here are a few things you can do to become a better reader.

1. Read everything you can see. Read the newspaper, posters, magazines, online articles, etc.
2. Dedicate 20 minutes every day to read something that you enjoy. Choose something that fits your interests. Find books, short stories or newsletters on a topic that you like.
3. Read with a pencil in your hand. Underline important words or points as you read. You can also underline words that you do not know the meaning of. Use the Internet to find the meaning of these words.

Let's decide to read more! Fill in the blanks to set your goals.

1. I will read _____ books this year. (Write a number)
2. I will read from _____ to _____ every day. (Choose a time)

Let's learn to read and gain information from posters and signs

Understanding posters

A common way to share information is through posters. Posters present information by using images and colours.



While reading a poster, first take a look at the title. This will tell you what the poster is about. Then, read the highlighted points. This will give you a summary of the information given in the poster. Finally, read all the details under the highlighted points.

This will help you understand all the information.

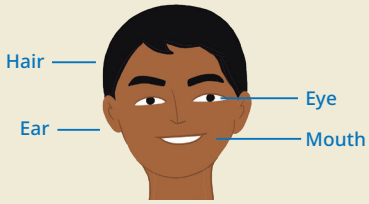
Understanding signs and symbols

Another way to give information through images is through symbols. There are some common symbols that we see around us.

For example, arrows are one of the most used symbols. When arrows are used in road signs, they are telling us which direction we should go in.



When arrows are used in posters or presentations, they are telling us to focus on a particular thing.



Here are some more commonly used signs and symbols.











- **Red colour:** When the colour red is used in any symbols, it usually means that something must not be done.
- **Yellow colour:** When the colour yellow is used, it means, it means that you must be careful. You must pay special attention because there is some risk.
- This is the **Recycle symbol.** If you see it on any objects, it means that the object can be recycled. If the symbol is on a dustbin, it means you must use that bin for recyclable items.
- This is the **special access symbol**. It is used to indicate when something is designed specifically for use by people with disabilities. Some public spaces have a ramp access, reserved parking facility or a special bathroom for people with disabilities. You will see this symbol in such places.
- This symbol is used to indicate the place where you can exit a building or a room.

Digital symbols

- When using an app or a website, you will see this symbol on the screen. Clicking this will open the menu which shows you all the available options.



- This is the power on/off button. You will find this on remotes and devices like the TV, mobile phone etc. You can even find it on the computer screen. Clicking this will turn on or turn off the device.



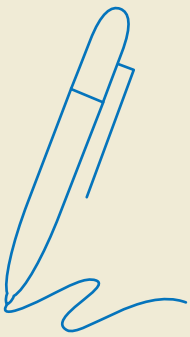
Activity Time!

Match the following:

1. **Power on and off**
2. **Be careful**
3. **Menu**
4. **Recycle**





What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. We read to gain information, to get instructions and for entertainment. ☐
2. Posters are a way to convey information in a visually appealing manner. ☐
3. There are commonly used symbols that have particular meanings ☐

4.11 Speaking

In this lesson you will learn :

1. The appropriate expressions to use while speaking.
2. How to clearly communicate your views to others.

Thinking Box

If you could speak to any famous person in the world, who would you speak to? What would you ask them?

Let's learn the appropriate expressions to use while speaking

It is important to use words in a clear and correct way while communicating. But, good communication is more than just the right words. When we speak, people can hear the emotions in our voice and see our facial expressions.

The expressions of your voice

Can you remember a speech that you enjoyed listening to? Or a dialogue in a film by your favorite actor? What emotion was the person feeling during the speech? Were they angry or sad or happy?

The easiest way to convey emotion while speaking is through your voice. Avoid speaking in a single tone that does not share your emotions. Use a happy, excited voice to talk about things that excite you. Use a calm, lower voice to talk about topics that are serious or sad.

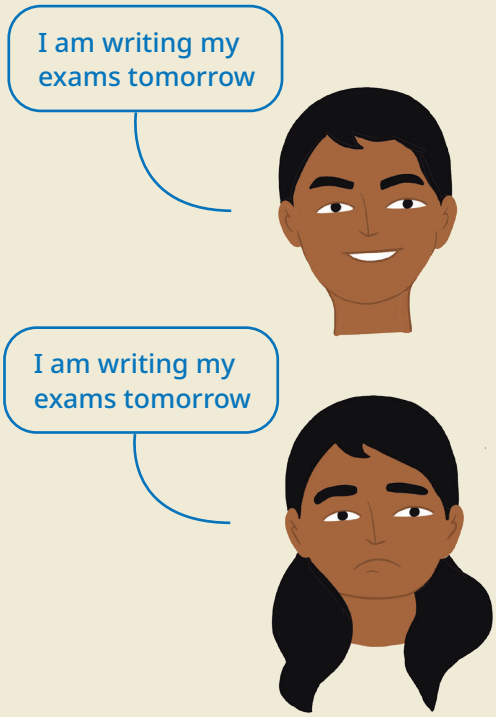
It's also important to be aware of the volume of your voice. When speaking to many people or in a crowded room, try to speak loudly and slowly so that everyone can hear you. Speak in a quieter voice when speaking to one or few people.

The expressions of your face

Why have video calls become so popular when we already have voice calls to speak to each other? It is because seeing each other's faces is an important part of communication for us. When you speak, people are usually using both their eyes and ears to focus on you. They can hear your voice and see your face.

Our faces naturally make expressions to show emotion. So while speaking, use your facial expressions to match what you are saying. Eye contact is the most important part of your facial expressions. It helps the people speaking feel connected. When speaking to a group of people, move your eye contact from one person to another. Speaking without eye contact shows that you are not confident about what you are saying.

Suitable facial expressions + Proper voice tone = Effective Communication



Pick a simple, popular story that you know from your childhood. Practice telling the entire story in front of a mirror.

Use voice expressions properly. When speaking in front of the mirror, do it by maintaining eye contact with yourself. It might feel strange at first. But it is great practice for speaking to other people.

Let's learn how to clearly communicate your views to others

"Apples contain Vitamin C."

This sentence is a fact. You can check if it is true or false. It does not change from one person to the other or from one place to another.

"Apples are better than bananas."

This sentence is not a fact. Suresh likes apples better than bananas. His sister Sangeetha likes bananas better than apples. This is an opinion.

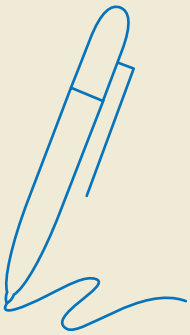
During conversations, we sometimes state facts. Other times we share our personal opinion on something. The person that we are speaking to might have a different opinion on the same topic. We can use certain words and phrases to communicate our opinions during conversations.

Tip: It is normal and acceptable for you to have a different opinion from others. We always need to communicate respectfully, even if we do not agree with others.

Opinion phrases	Examples
I feel that	I feel that these yellow lights are too bright.
In my opinion,	In my opinion, Mrs. Sharma is the best teacher in the school.
Personally, I think	Personally, I think this house is too small.
I respectfully disagree	I respectfully disagree with what you are saying. Eating meat is normal for some and not normal for others. It is upto people to decide.

Activity Time!

Write 4-5 sentences about the place where you live. Use the opinion phrases that we just learnt.



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. Facial expressions and voice expressions help us to communicate our thoughts clearly. ☐
2. Maintaining eye contact with the people we are speaking to helps us to communicate confidently. ☐
3. In a conversation, we can share our opinions with people by using phrases like “I feel that...” and “Personally, I think...” ☐

4.12 Listening

In this lesson you will learn :

1. The purpose and importance of listening
2. How to practise listening to follow instructions correctly

Thinking Box

We listen to many things in our daily lives!
Tick the things that you listen to regularly.

- ☐ Music
- ☐ YouTube videos
- ☐ Voice notes
- ☐ Teacher teaching in class
- ☐ News
- ☐ Speeches
- ☐ Audiobooks

Let's learn the purpose and importance of listening

Effective communication is being able to both speak well and listen well. When you are having a conversation with someone, it's important to listen carefully. This helps us understand the other person and contribute to the conversation.

Listening is an important skill to develop.
We listen for many purposes.



Listening for information

- Sometimes we listen to get information. When we listen to the news or listen to announcements in a train station- it is listening to get specific information.

Listening for instructions

- We must also learn to listen for **instructions.** In the classroom and in the workplace, many institutions are shared. If we don't listen carefully, it is hard to follow the instructions correctly. Listening for instructions and information are two of the most common purposes of listening.

Listening for relationships and entertainment

- Sometimes, our listening skills can also be useful in other ways. Listening to a friend helps us understand them and build a relationship. You can also listen to music, audiobooks and podcasts for entertainment and pleasure.



Think and recall everything that you did in the last 5 days. Write down 3 instances when you had to listen carefully for information or instruction.

1. _____
2. _____
3. _____

Let's learn how to practise listening to follow instructions correctly

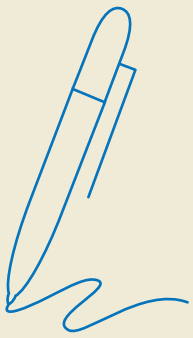
Listening is like any other skill - you must practice to become good at it. Here are 3 simple things you can do to practise and improve your listening skills.

1. Spend 15 minutes every day listening to something like the news or a speech. Avoid distractions. Don't do anything else while listening.
2. When you listen to someone speaking or listen to a recording, summarise what you have heard. Try to use 2 or 3 sentences to recollect what the person has said.
3. While your teacher speaks and as you listen, try to write the words that you are hearing. This might seem difficult at first. But keep trying.

Activity Time!

Choose the correct answer to the question.

1. What is effective communication?
   a. To both listen well and speak well
   b. To only know how to speak to someone
2. Why is it important to listen carefully?
   a. To forget all the information given by someone
   b. To understand the information and instructions given by the speaker
3. What does it mean to summarize what you've listened to?
   a. To recollect everything you've heard in 2 or 3 sentences
   b. To type everything in a document



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. Listening is an important communication skill to get information and receive instructions from people. ☐
2. When listening, it is important to focus on the person who is speaking, write down the information and recollect what you have heard. ☐

4.13 Talking about Likes and Dislikes

In this lesson you will learn :

1. The difference between likes and dislikes
2. How to share our likes and dislikes
3. How to talk about others' likes and dislikes

Thinking Box

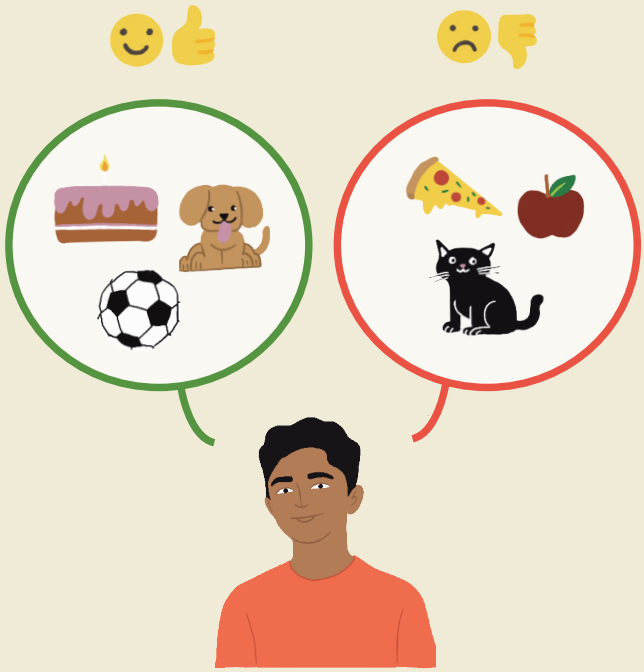
What are two things that you like to eat? What are two things that you do not like to eat? Write them below.

Let's learn the difference between likes and dislikes

This is Naresh. He likes to eat cake. He enjoys playing football. He loves his puppy.

He does not like the taste of pizza. He does not like being around cats. He dislikes eating apples.

These are Naresh's likes and dislikes!



Likes are things or activities or places that we enjoy. They are things that we feel a positive emotion of joy or excitement towards. Dislikes are things that we do not like. They are things towards which we feel a negative emotion of hatred or fear or boredom.

Different people can have different likes and dislikes. You and your friend might like many of the same things. However, you might also dislike some of the things that they like. Our likes and dislikes are one of the things that makes us unique.

This is Samvita. Take a look at her likes and dislikes. Write them down.

Samvita's Likes	Samvita's Dislikes

Let's learn how to share our likes and dislikes

We can use particular phrases to talk about our likes and dislikes. Let's learn which are the best phrases to use.



Talking about likes	
I like...	**I like** eating ice cream.
I love... Use this phrase to express a strong liking towards something.	**I love** my friends.
I adore... Use this phrase to express a strong admiration of something or someone.	**I adore** the paintings made by my sister.
I enjoy... Use this phrase to talk about an activity that you like to do.	**I enjoy** swimming in the ocean.
I'm crazy about... Use this phrase to express a strong liking towards something.	**I'm crazy about** football.

I'm fond of... Use this phrase to talk about a person that you like a lot.	**I'm fond of** my English teacher.

Talking about dislikes	
I don't like...	**I don't like** driving.
I hate... Use this phrase to express a strong dislike towards something.	**I hate** watching the news.
I detest... The word 'detest' is a very strong negative word. Use this phrase to express a strong hatred towards something.	**I detest** cooking in a dirty kitchen.
I can't bear... Use this phrase to talk about an activity or a thing that you don't like to spend time on.	**I can't bear** to clean my cupboard.

While we may like and dislike many things, there are some things that we don't have a positive or negative feeling about. To talk about things that you neither like nor dislike, use this phrase.

- **I don't mind...**
- **I don't mind** studying physics.

Write sentences about your own likes and dislikes. Use the phrases given below.

I'm fond of _____

I hate _____

I don't mind _____

Let's learn to talk about others' likes and dislikes

You can also use these phrases to talk about others' likes and dislikes.

- She is fond of her little sister.
- Sonya is crazy about cricket.
- The teacher can't bear untidiness in the classroom.
- Pandi doesn't mind eating apples or oranges.

While talking about likes and dislikes, we can also use these two phrases to add to the meaning of the sentence. Using these phrases adds an emphasis to how much you like or dislike something.

1. a lot
2. very much

It's important to place them in the correct part of the sentence.

1. She likes her car a lot.
2. The little girl loves her puppy very much.

To talk about others' likes and dislikes, we must first ask them. We must ask them what they like and dislike so that we know more about the person. Here are some questions you can ask to find out what someone likes or dislikes.

Questions to ask someone about their likes and dislikes
What kind of movies do you like? What kind of food do you like to eat?
Do you enjoy being a teacher? Do you enjoy dancing?
What is your favourite subject? Who is your favourite sportsperson?
What do you like about your city? What do you dislike about this house?

Naveen is at home. His sister Sherin comes in. Notice how they express their likes and dislikes.

Naveen: Hi Sherin! Would you like to watch a movie tonight? I enjoy going to the theater.

Sherin: Oh, no! I don't feel like watching a movie tonight. Why don't we go out to eat at a restaurant?

Naveen: Sure. I adore the new Chinese restaurant. Or shall we go to eat biryani?

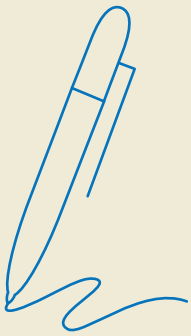
Sherin: I don't mind Chinese food.

Naveen: Yes, I don't want to eat biryani today either. Great! Let's go.

Activity Time!

Let's look at some more things that Sherin and Naveen like and dislike. Look at the chart carefully. Write 5 or 6 sentences about what the siblings like and dislike.

	Playing video games	Their neighbour	Cricket	Drinking soda
Naveen	X	☺	X	☺
Sherin	☺	☺	X	X



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. All of us have different likes and dislikes - things that we enjoy and things that we don't. ☐
2. We can use different phrases to communicate our likes and dislikes in different ways. ☐
3. We can ask other people questions to understand what their likes and dislikes are. ☐

4.14 Greetings and self-introduction

In this lesson you will learn :

1. The appropriate expressions to greet people in formal and informal situations.
2. How to introduce yourself to others effectively

Thinking Box

A new teacher comes to your classroom. They ask everyone to introduce themselves. What would you say? Write it down.

_____

_____

_____

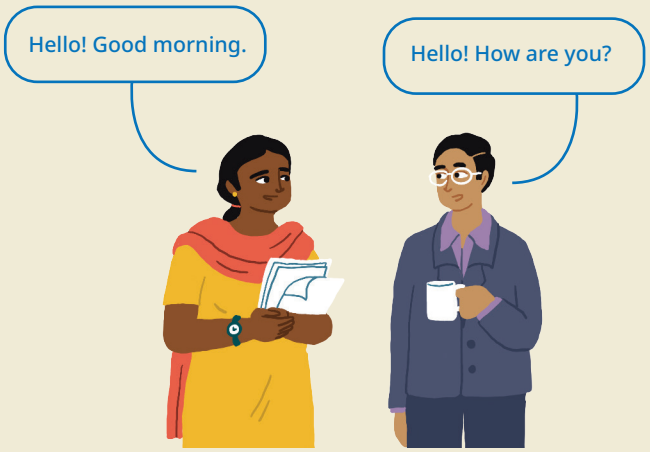
Let's learn the appropriate expressions to greet people in formal and informal situations.

When we begin speaking with someone or addressing many people, we first greet them. There are many different kinds of greetings. They must be ued appropriately in the right context.

You use a formal greeting when you're speaking to a person of authority. Formal greetings are also for conversations in formal contexts like workplace, conferences, business meetings, etc. You can also use a formal greeting when you don't know the person.

Here are a few greetings you can use when you are starting a formal conversation.

Formal Greetings
Hello!
Good morning.
Good afternoon.
Good evening.
Hello! How are you?
It's nice to meet you.



Informal greetings are greetings we use while speaking to friends and family. It is for people with whom we have casual conversations, outside a professional setting.

Informal Greetings
Hi!
Hey!
What's up?
What's going on?
Long time, no see!



Take a look at these situations. Which greeting is appropriate for Sheila to use?

1. Sheila meets her best friend from school at a wedding. They are in touch on WhatsApp and Instagram. They have not met each other in a while. What should Sheila say?
   a. Good evening.
   b. Long time, no see!

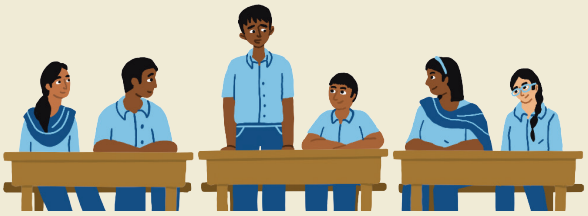
2. Sheila wants to join an internship. Her teacher introduces her to an office manager who has more details about the internship. Sheila walks into a meeting room to meet the office manager. What should Sheila say?
   a. How are you? It's nice to meet you
   b. Hey! What's up?

Let's learn how to introduce yourself to others effectively

In the last activity, Sheila met two people. When she meets her friend, her friend already knows her. Sheila does not need to introduce herself. They can begin a conversation because they know each other well. However, when Sheila meets the office manager to talk about the internship, the first thing she has to do is to introduce herself.

We introduce ourselves to people in different situations to give them some basic information about who we are and what we do. The way we introduce ourselves depends on the situation in which we are asked to introduce ourselves.

- While introducing yourself in a classroom, it's relevant to share information about what you're studying.
- While introducing yourself in a job interview, it's relevant to share information about your job skills and experience.
- While introducing yourself to a new friend, it's good to talk about your likes and dislikes.







When we are asked to introduce ourselves, we can sometimes feel nervous because we don't know what to say. A good practice is to prepare 5 or 6 sentences of an introduction. You can use this prepared introduction with some small changes. That way you will not feel nervous to introduce yourself!

Let's look at Shamini's introduction and learn how to form our own introduction.



Hello everyone! My name is Shamini, and I am a student at Ashoka University. I am studying to be a librarian. I chose my course because I enjoy reading. I also would like to help small kids read more.

I'm also a basketball player. I go to the park thrice a week to teach some kids to play basketball. The happiest part of my day is when I spend time with children. I'm a patient teacher and a good listener.

Shamini's introduction can be split up into 6 parts. Using these 6 simple parts, you too can write your own introduction!

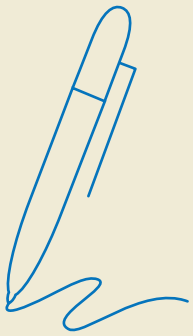
1	**Your name**	Hello everyone! My name is Shamini,
2	**What you do primarily - as a student or for work**	and I am a student at Ashoka University. I am studying to be a librarian.
3	**Some personal or interesting information to add to the previous point**	I chose my course because I enjoy reading. I also would like to help small kids read more.
4	**Another activity that you do or interest that you have**	I'm also a basketball player. I go to the park thrice a week to teach some kids to play basketball.
5	**Something that you like doing**	The happiest part of my day is when I spend time with children.
6	**A personal strength or a positive attribute that you have**	I'm a patient teacher and a good listener.

Activity Time!

It's time to write your own introduction! Follow the 6 steps. Write 1 or 2 sentences to fit into each step of an introduction.

1	**Your name**	
2	**What you do primarily - as a student or for work**	
3	**Some personal or interesting information to add to the previous point**	
4	**Another activity that you do or interest that you have**	
5	**Something that you like doing**	
6	**A personal strength or a positive attribute that you have**	

You've written your own introduction! Now practice it out loud. Stand in front of a mirror and practice your introduction.



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. We use greetings to begin a conversation. In formal situations, we must use formal greetings. While speaking to friends and family, we can use informal greetings. ☐
2. We introduce ourselves when we meet someone new to give them more information about us. ☐
3. Introductions include basic information about myself and also tell the person more about who I am as a person ☐

4.15 Asking and responding to questions

In this lesson you will learn :

1. The differences between questions and responses.
2. How to ask and respond to questions using the correct phrases and expressions.

Thinking Box

Imagine that you are meeting the CEO of your dream company! What are 2 questions you would ask them?

_____

_____

Now they ask you these two questions. How would you respond? Write them below.

1. **"What is a new skill you would like to learn?"**

   _____

2. **"If you could begin a company or a business, what would it be?"**

   _____

Let's learn the differences between questions and responses

A question is when you ask someone something.
A question is a type of sentence that we ask or write to get further information. In written language, a question always ends with a question mark (?). In spoken language, we change the tone of our voice while asking a question.

Read these sentences out loud.

- I am going to the bank tomorrow.
- Are you going to the bank tomorrow?

While asking the question, the tone of your voice must become higher at the end of the sentence.

Often, but not always, question sentences begin with a few words that are used to ask questions, also called 'Question Words'.

For example:

How are you? Who is your class teacher? What is the time now?

Not all questions begin with these words though; there are many other alternatives that can be used to frame the structure of a sentence. For example:

Have you ever tried ice cream with dessert before? Do you have a pen?

Are you going to see the doctor tomorrow?

Questions usually require a response or an answer from the other person. A response or an answer is what another person says to address the question that is asked to them. Response sentences usually won't make sense on their own. You must know the question to fully understand the meaning of the response.

For example, see these responses. Do they make sense to you?

5 pm.

She will.

Not today.

But when we read it with a question, you will fully understand it.

Question	Response
What time is Reena coming?	*5 pm.*
Will Reena get my umbrella?	*She will.*
Are you taking Reena to watch the movie?	*Not today.*

Match the question to the response

Question	Response
Can we use this room?	Yes.
What time is the meeting?	Of course, you can!
Which fruit do you prefer?	I like grapes.
Are you going to class today?	It's at 4pm.

Let's learn how to ask and respond to questions using the correct phrases and expressions

There are many types of questions. Each type of question calls for a different type of response. Here we will look at two types of questions:

Wh- Questions

Wh- questions are questions that start with who, what, when, where ,why and how. The question gives a clear indication of the information that the person wants to know.

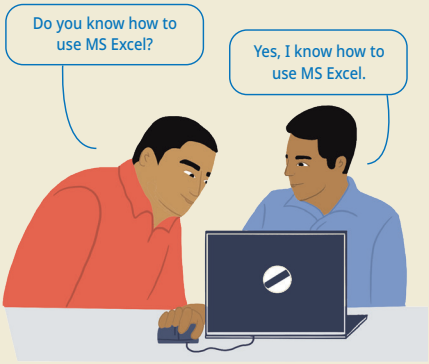
Yes or No Questions

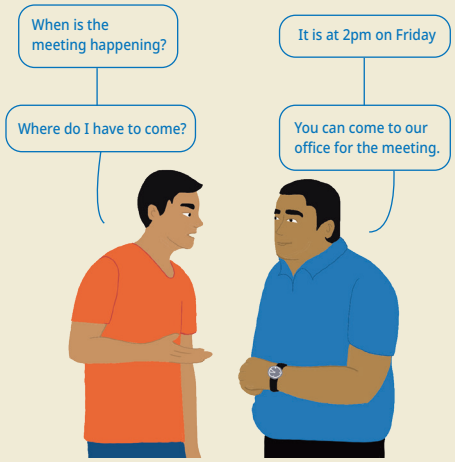
These are questions for which the answer is usually either a yes or a no. When used in a formal setting, it is good to answer these questions in a full sentence. Avoid just saying "Yes." or "No." as a response.

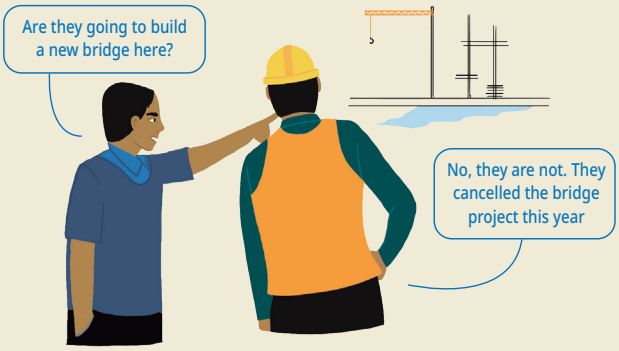
When answering a yes or no question, you can also add some additional information that is useful.

Sometimes the answer to the question might not be a yes or a no. In that case, you can respond using some of the following phrases.

- I'm not sure.
- I don't mind.





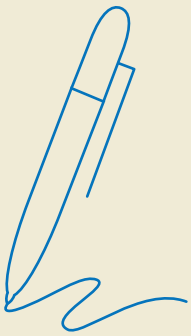




Activity Time!

Mallika calls a restaurant to ask them about their timings, what food they have on the menu and if they have home delivery. The restaurant manager also asks for Mallika's contact details and her food order.

Write the conversation between the two of them. Make sure that each person asks at least one Wh- question and one yes-or-no question.



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. A question is when you ask someone something. ☐
2. A response or an answer is what another person says to address the question that is asked to them. ☐
3. There are two types of questions - Wh- questions and yes-or-no questions. The response depends on the type of question that is asked. ☐

4.16 Group discussion on simple topics

In this lesson you will learn :

1. How to express your thoughts clearly in a group discussion
2. Useful expressions to use while participating in a discussion

Thinking Box

What is the meaning of a group discussion? Describe it in your own words.

Let's learn how to express your thoughts clearly in a group discussion

A conversation is when two or three people are speaking to each other. However, in some situations, topics are discussed among a bigger group of people. Many people give their thoughts and views on a topic. This is called a group discussion.

A group discussion is beneficial as it helps you:

- Learn more about a topic
- Solve big problems

- Discuss new ideas
- Understand different people's views
- Find strengths and weaknesses of an idea
- Develop self-confidence



Group discussions can make you nervous. You may feel like you can't explain what's on your mind clearly. You may not get an opportunity to share your thoughts unless you speak up clearly.

Here are a few tips to keep in mind that will help you express yourself well in a group discussion.



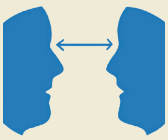
Understand the purpose of the group discussion
Think carefully about the purpose of the discussion. Find what and how you should participate. Stick to the point discussed.



Be prepared
Write down some notes on what you would like to share. Do some research on the topic using the Internet. Write your own personal thoughts and opinions.



Speak confidently
Use a clear and firm voice during group discussions. Share thoughts and opinions that are important for the discussion.
Avoid using fillers like "um" and "I feel..." while expressing facts and information that you know to be true.



Keep eye contact while speaking
Making eye contact is important. This helps you to grab the attention of every member in the room.



Listen attentively to others
Listening to what others in the group are sharing can help you understand and gather new information about the topic.
Avoid being distracted or doing other tasks when someone else is talking.



Do not interrupt others
Avoid interrupting someone while they are speaking. Raise your hand if you want to contribute and wait till you have a chance to speak.

Group Discussion Benefits

- Learn more about a topic
- Solve big problems
- Discuss new ideas
- Understand different people's views
- Find strengths and weaknesses of an idea
- Develop self-confidence



Your institute is having a discussion: Should a computer lab be set up that is open for 24 hours for students to use for studying?

You are invited to be part of the discussion. Write 3 or 4 things that you can contribute to the discussion. (They can be facts/information or they can be your personal opinions.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Let's learn useful expressions to use while participating in a discussion

During a group discussion, you respond and contribute in different ways. You can use these expressions to form appropriate sentences.

Expressing your opinion

Your opinion is your unique point of view on a topic or an issue. Opinions can change from one person to another.

Phrases to use	Example
In my opinion...	**In my opinion,** there are too many students in the classroom.
It seems to me that...	**It seems to me that** students need more space to work on their art projects.

Sharing facts and information

In group discussions, it's good to also talk about facts and information that you have. Make sure that the information is accurate. It's also a good idea to tell the group how you got the information.

Phrases to use	Example
We must keep in mind that...	**We must keep in mind that** there are 70 students and only 2 classrooms.
The fact is that...	**The fact is that** the average classroom size across the world is 24 students in each class.

Agreeing with someone

In a group discussion, you don't always have to contribute a new thought. You can agree with what someone else has said and add to their views.

Phrases to use	Example
I agree with...	**I agree with** Latha.
You are absolutely right.	**You are absolutely right.** It is difficult to manage the schedule.

Disagreeing with someone

Sometimes, you might disagree with someone's views. You would want to talk about an alternative perspective and help them reconsider their views. It's important to do this in a polite and respectful way.

Phrases to use	Example
I don't quite agree...	**I don't quite agree** with what you're saying.
I'm not convinced that...	**I'm not convinced that** the files need to be printed. Sending emails is more convenient.

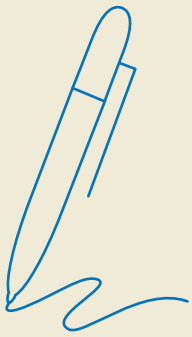
Activity Time!

Let's recap the group discussion from earlier in the lesson.

Your education institution is having a discussion to consider if they should set up a computer lab that is open for 24 hours for students to use for working and studying. You are invited to be part of the discussion.

Write sentences to use during the group discussion using these expressions.

- In my opinion... _____
- We must keep in mind that... _____
- I'm not convinced that... _____



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. Group discussions are a great way for people to talk together, exchange ideas and solve a problem. ☐
2. During a group discussion, it is important to be well-prepared, confident and attentive when others are speaking. ☐
3. We can use different expressions to express our opinions, to agree with others and disagree with them. ☐

4.17 Telephone Skills

In this lesson you will learn :

1. Three phases of a telephone call
2. How to use correct phrases to make telephone calls in a professional manner

Thinking Box

Name the top 3 differences between making a formal call (call for official or professional purpose) and an informal call (call for personal reasons, to friends & family).

1. _____
2. _____
3. _____

Let's learn about three phases of a telephone call

Telephone calls are an important method of verbal/spoken communication. In other words, communication that is taking place between two people with the help of a Telephone/phone. Telephone calls can happen in personal and professional contexts. In a personal context, we can speak freely and communicate in a casual manner. Professional phone calls need to be formal, clear and effective. When speaking to a junior or senior, we have to maintain a few simple norms in the workplace.

Let's learn more!

- Caller: A person who makes the call
- Receiver: A person who receives the call
- On hold: When a call is kept waiting with a purpose
- Engaged: The person you are trying to call is speaking to someone else

There are 3 phases to a telephone call:

Beginning	Middle	End

Observe the table on the next page.

Steps of a Telephone Call

Beginning	**Greet the person**	Good morning Sir/ Madam
	Introduce yourself	I am Rahim from ITI, Guindy. I am trainee in the electrician trade.
Middle	**Say why you are calling**	I am calling to find out if I may come for an internship in your company.
	Discuss what should be done	If there is a chance, please let me know. My contact number is 9999922222.
End	**Thank the person.**	Thank you Sir/Madam. Have a nice day.
	Say goodbye.	Goodbye, Sir/Madam.
Speak politely. Use short sentences. Take notes about important information.		



You need to call your friend to share about a job opening near your ITI. Tell your friend about the job title, office location, salary, interview date and other important details.

Complete this table with what you will say in each step of the phone call.

Beginning	**Greet the person**	
	Introduce yourself	
Middle	**Say why you are calling**	
	Discuss what should be done	
End	**Thank the person.**	
	Say goodbye.	

Let's learn about how to use correct phrases to make telephone calls in a professional manner

Different phone calls have different purposes. During formal phone calls for professional purposes, there are some phrases you can use in the conversation. Let's learn some of them.

1. **Making a call**
   When you call a friend, they might have your number saved on their phone or they might recognize your voice. So you might not introduce yourself. When making a formal call, it's important to introduce yourself clearly. You can also include information about yourself that might help the person connect with who you are.
   - **Hi, it's [your name] from [company name].**

2. **Asking for somebody**
   It's important to check if you're speaking to the right person.
   - **Am I speaking to [person's name]?**
   - **I'd like to speak to [person's name], please.**

3. **Giving the reasons for calling**
   Use these phrases to explain to the person why you are calling them.
   - **I'm calling to discuss...**
   - **I just wanted to ask...**
   - **Could you tell me...?**

   See the example on the right.

4. **Asking when somebody will be available**
   Sometimes when you call someone, they might not be available to talk at that moment. So it's good to check with them. You can also ask when you can call them again.
   - **Is it a good time for us to talk now?**
   - **When is a good time to call?**

5. **Asking the person to repeat information**
   Sometimes, we might not hear the person clearly. You can ask them to repeat what they said. Make sure to do this politely, by asking it as a request. You can also repeat the information and check if you've understood them correctly.
   - **Could you please repeat that? I couldn't hear you very well.**
   - **Could you spell that for me, please?**
   - **Let me see if I got that right. [repeat the information]**

Example of a professional telephone conversation



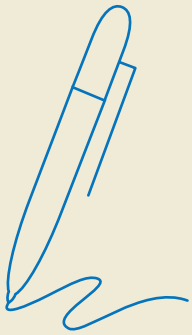
The most important thing to remember in professional conversations is to speak politely and respectfully.

Activity Time!

You need to call a HR manager to ask for details about an internship. You want to know information about how you can apply, what are the responsibilities and the dates of the internship.

Complete this table with what you will say in each step of the phone call.
Use at least 3 of the professional phrases we've learnt.

Beginning	**Greet the person**	
	Introduce yourself	
Middle	**Say why you are calling**	
	Discuss what should be done	
End	**Thank the person.**	
	Say goodbye.	



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. There are 3 phases in a phone call. In the beginning, you greet the person and introduce yourself. In the middle, discuss the purpose of your call. In the end, you thank the person. ☐
2. Informal telephone calls that we make to friends and family are different from formal telephone calls that we make for professional reasons. ☐
3. It's important to be polite during formal telephone calls and use certain phrases. ☐

4.18 Reading and understanding job descriptions

In this lesson you will learn :

1. What are job descriptions
2. How to relate your skills/education to a job description

Thinking Box

You want to start a business where you prepare pickles and sell them. You want to hire one person to help you with the business. You want to find the best person for the job. Write down 2 skills that the person must have.

1. _____

2. _____

Let's learn about job descriptions

A job description is a simple document which has all the details about a job. When a company wants to hire a person for a particular job, they create a job description. The purpose of a job description is to clearly explain the responsibilities and required skills for that particular job. A job description ensures that the right people apply for the job.

Not all jobs are a good fit for our personal skills and interests. A job description can help us understand if the job suits our preferences.

Here is an example.

Job Title- Office Assistant
Location- Chennai

Our small but growing company is looking for an honest, organized Office Assistant to manage the day-to-day administration of the office.

The successful applicant must have a positive attitude, a desire to work efficiently, and excellent communication skills.

Responsibilities and duties	• Answer calls as required • Maintain filing and storage systems in the office • Schedule travel arrangements for senior executives • Greet clients and vendors upon arrival and direct them to appropriate offices

	• Assist HR with sorting and collating documents • Handle all incoming mail
Qualifications and skills	• Bachelor's degree preferred • 2+ years experience in an administrative capacity compulsory • Typing speed: minimum 60 WPM with 90 percent accuracy • Familiarity with MS Office • Pleasant, friendly attitude • Strong interpersonal communication skills
How to apply? Send us an email at xyz.hr@gmail.com with your resume. Applications close on June 30th	



Beena and Vinod both applied for the same job. Beena re-read the job description carefully before her interview. Vinod did not read the job description carefully at all.

Who do you think got the job offer? Why?

Let's learn how to relate your skills/education to a job description

When we buy clothes or shoes, we make sure that we buy the correct size. This helps us to be comfortable while wearing them. So it's important to buy the right fit.

Similarly while applying for jobs, it's important to find the right fit. Job descriptions are an important tool that can help you to find the right fit.

A job description has different sections. Each part of the job description has information that can help you consider if it is a good fit for you. Read each part of a job description and ask the question **"Does this description fit me?"**

Job Title

The job title is the name of the role that you will be applying for. It conveys the purpose and scope of the job.

Summary

Some job descriptions have a short summary with details about the company and the job. This section can give you important information about the culture of the company.

Our small but growing company is looking for a reliable, organized Office Assistant to manage the day-to-day administrative aspects of running the business. The successful applicant must have a positive attitude, a desire to work efficiently, and excellent communication skills.

This summary tells you that it is a small company. So if you prefer to work in a large company, the summary helps you understand that this is not a good fit.

Responsibilities and duties

This section describes what the job will require you to do. It lists all the tasks and actions that you will be expected to complete in this role.

While reading the responsibilities and duties, ask yourself these questions.

Have I had similar responsibilities and duties before?

Would I enjoy working on these things?

Do I have some skills that can help me fulfill these duties well?

If you answered 'yes' to some of these questions, the job description helps you understand that it is a good fit.

Qualification and skills

This is a list of expectations that the employer has for the applicants. It sets the conditions for what is required of someone who is applying for the job.

Some qualifications are compulsory - if you do not fulfill that criteria, you cannot be considered for the job. However, sometimes the word 'preferred' is used. If you do not meet this condition, you can still apply for the job. If you have strengths in other required skills, the employer will consider you as a potential candidate.

Other details

A job description also includes other important details like job location and the steps to apply for the job.

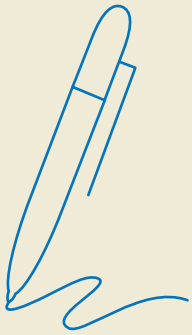
Activity Time!

Read the above-mentioned examples of job descriptions carefully. Choose the correct answer to the questions.

1. **What is the location for the job?**
   a. Chennai
   b. Hyderabad

2. **What does 'Familiarity with MS Office' mean?**
   a. Having a college degree
   b. Knowing how to use MS Office application like MS Word or MS Excel

3. **A Bachelor's degree is compulsory for everyone applying for this job. True or false?**
   a. True
   b. False



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. A job description is a simple document which has all the details about an available job. ☐
2. It can help us understand if a job is a good fit for us or not. ☐
3. It's important to read the different sections of a job description carefully, making note of important details ☐

4.19 Speak and Share Information about Workplace

In this lesson you will learn :

1. How to share specific information about a job or a workplace
2. How to communicate your views and opinions about a workplace

Thinking Box

What are the different words used to describe a workplace? Select all the options which you think are correct.

Office / Organization / Company / Shop / App / Building / Employee / Loan / Bank / School / Plumber

Let's learn how to share specific information about a job or a workplace

During conversations, we might be required to share information about a job that we are currently doing. A team leader can ask you to share details of a project that you are working on. A friend who is applying for a job in your company can ask you questions about your role. A potential customer can ask you for information about your company and your role in the company.

A conversation about your job can begin if someone asks you one of the following questions.

1. What do you do?
2. What do you do for work?
3. What line of work are you in?

Here's how you can respond to these questions.

STEP 1



Step 1 - Share the name of your job

- I'm a teacher.
- I'm a nurse.
- I'm an office assistant.

STEP 2



Step 2 - Tell them where you work

If you work for a large and popular company, you can simply share the name of the company.

- I'm an office assistant at Wipro.
- I'm a nurse at Apollo Hospital.

If your company is not easily recognizable, it's good to share what kind of company it is or what they do. You can also talk about which city you work in.

- I'm a sales manager for a company that sells printers.
- I'm a teacher at a play school called A-Z School.

STEP 3



Step 3 - Share some information about your responsibilities

If the person is interested, you can share some more information about what you do at work. You can tell them what kind of work you do or what projects you work on.

- I teach maths and art to the children.
- I take photographs for the website.
- I take care of the office files and documents.

Vikram is a plumber at a small, local company. A potential client asks him "What do you do?" Write down Vikram's introduction.

Step 1 - Share the name of your job	
Step 2 - Tell them where you work	
Step 3 - Share some information about your responsibilities	

Let's learn how to communicate your views and opinions about a workplace

Now you know how to share basic details about a job! But what if someone asks for your personal opinion on your workplace? How can you talk about how you feel about your job and your workplace?
Let's find out!

There are two important things you can talk about while sharing your opinions on a job.

Talking about the work that you do

The words that you use to describe your work can be positive or negative, depending on how you feel about it.

Positive words to talk about work	Negative words to talk about work
Exciting	Boring
Engaging	Stressful
Rewarding	Challenging

Talking about the people that you work with and workplace culture

Here are a few phrases you can use while talking about the people that you work with.

- I love the team I am working in.
- My colleagues/coworkers are great.
- I work with some great people.
- I like the job flexibility.
- I enjoy taking on challenges at work.

We must be careful about if it is appropriate in a particular conversation to talk negatively about our job, our workplace and our coworkers. It is alright to do so while talking to friends and family. If you are specifically asked for feedback or criticism by someone in your workplace, you can share your negative opinions in a respectful way. However, it's not appropriate to speak negatively about your workplace during office conversations or in job interviews.

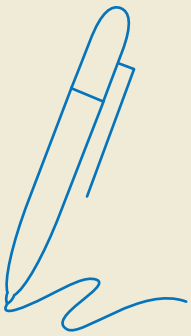
Activity Time!

Write 3 sentences about your experience as a student. (Write 2 positive opinions and 1 negative opinion.)

_____

_____

_____



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. We can share basic details about our job and some information about what we do at work clearly. ☐
2. We can also share some positive and negative opinions about the job. ☐
3. It is not appropriate to speak negatively about the workplace during official conversations. ☐

4.20 Writing Applications & Cover Letters

In this lesson you will learn :

1. How to write job applications
2. The different types of cover letters

Thinking Box

What details about yourself would you include in a job application?

Let's learn how to write job applications

A job application is usually the first step in applying for a job. Companies call for job applications to invite qualified people to be part of the hiring process.

There are different methods in which a job application can be submitted. It's important to check the job description document or the company website to know the type of job application they use.



In-person: In this type of job application candidates might have an in-person interview at the mentioned date and time in the advertisement.

Paper: Applicants might download and print the forms from an online source. They must fill in the mandatory areas in the document and post them to the mentioned address on the cover letter. Most of the government job calls will be in the paper format.



Online Job Application: Some companies have an online form that needs to be filled and submitted.

Here are a few common details required in an online job application.

- Name and contact details
- Education qualifications
- Your work experience - including full-time, part-time or volunteer work
- Your skills

Read the instructions carefully and ensure that all the details are correct.



Some job applications also include a question or a task that you have to respond with. The question is usually designed to test important skills that the job will require. Some examples of these are:

- How many years of MS Office experience do you have?
- Why are you a good fit for the role of training manager?

Take some time to work carefully on the task. Note any word limit or other conditions set for the example.

Email Job Application

Some companies ask you to send them an email to apply for a particular job. The email is read by a person who is in charge of choosing the best candidates for the job. The email is a chance for you to make a great first impression. So here's how you can write an effective application email.

1. **Subject line:** It's important to make it easy for them to find your email. Include your name and the job title you are applying for in the message's subject line.	**Eg.** Sruthi Roshan – Teaching Assistant Position
2. **Greeting:** If you know the name of the person, address your email to them specifically. If a name isn't available, you can open with	**Eg.** "Dear Sir/Madam".
3. **First paragraph:** Explain why the purpose of your email. Mention the specific job that you are applying for and where you saw the job posting.	**Eg.** Your job posting on Facebook for an Administrative Manager caught my interest. Your description of the work responsibilities matches my experience, and so I am excited to submit my resume to you for your consideration.
4. **Second paragraph:** Write a few sentences to explain to the person why you are a good candidate for the job. What can you offer the company? What skills do you have that can help you do the job well? What are your past achievements? Highlight your most relevant skills and accomplishments.	**Eg.** In my position as the student representative at ABC College, I managed student complaints and worked with the college administration to resolve them. I led a team of 5 other students to start a training programme for students.
5. **Last paragraph:** Thank the person for reading your email, and mention that your resume is attached. Thank them for considering your application. Ask about what the next steps are and offer to follow up.	**Eg.** My resume is attached. If I can provide you with any further information on my qualifications, please let me know.
6. **Closing:** Use a polite and formal closing like "Sincerely" or "Best" at the end of the email. Use your full name.	

Re-read and check your email mail for errors before sending it. Make sure to attach your resume to the email



If you could apply for any job in any company in the world right now, what would you apply for? Write an email application applying for the job. Remember to follow the 6 steps.

1. Subject Line
2. Greeting
3. First Paragraph
4. Second Paragraph
5. Last Paragraph
6. Closing

Let's learn the different types of cover letters

A cover letter is a letter or a special message written to a person while applying for a job. A cover letter is a document you send with your resume that provides additional information about skills and experiences related to the job you are applying to. A cover letter is usually the first thing someone sees or reads when you apply for a job. If the cover letter is clear and displays your strengths, the person is more likely to take a look at your resume.

If an employer requires a cover letter, it will be mentioned in the job posting. Even if the company doesn't ask for one, you may want to include one anyway. It will show that you have put some extra effort into your application.

Here are the 3 most common types of cover letters you might write:

1. **Application cover letters -** This is the most common type of cover letter and is used to apply for a job. Writing this is similar to the email application that we learnt about. You send this cover letter along with the job application.
2. **Referral cover letter -** This is a letter that you write when a person refers you for a job or introduces you to the hiring manager. Seeing the name of the person that they are familiar with in the cover letter makes it more noticeable.
3. **Prospecting cover letter/letter of interest -** If there is a company that you would like to work for, you can write a prospecting cover letter to them. This type of cover letter is used to ask them for more details about the company and information on job openings. This type of cover letter takes the initiative to let the hiring manager know your interest in working with them.

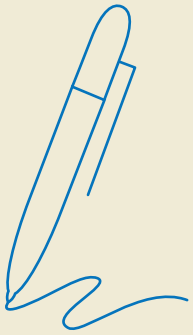
Choose the correct answer to the question.

Activity Time!

1. **What is a cover letter?**
   a. A letter of introduction
   b. A letter that tells someone why you are a good candidate for a job

2. **What details must be included in the cover letter?**
   a. Skills that will help you do the job well
   b. Both personal and professional details

3. **Roshan's cousin is friends with the hiring manager at Unlimited Inc. and gives him the contact details. What kind of cover letter will Roshan write?**
   a. Referral cover letter
   b. Envelope cover letter



What I learnt today:

Put a ✓ if you know this topic well.

1. A job application must be filled to provide correct and relevant information about your skills and work experience to the employer. ☐
2. An email job application includes a cover letter in the body of the email. ☐
3. A cover letter is a document sent with your resume. ☐
4. Cover letter provides additional information about skills and experiences related to the job you are applying for. ☐

5.1 સંવાદનું મહત્વ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. સંવાદ (કોમ્યુનિકેશનનું) મહત્વ
2. અસરકારક કોમ્યુનિકેશનની લાક્ષણિકતાઓ
3. કોમ્યુનિકેશનના પ્રકારો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

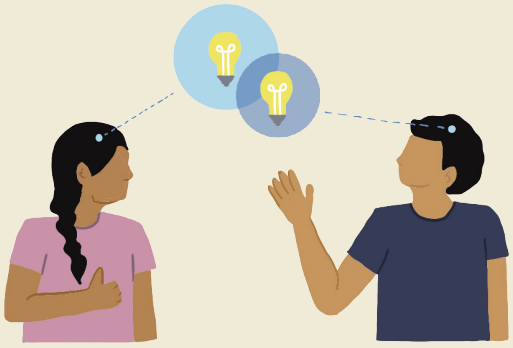
આપણે અલગ અલગ રીતે કોમ્યુનિકેશન કરી શકીએ છીએ. શું આ કોમ્યુનિકેશનના માર્ગો છે? (દરેકની બાજુમાં 'હા' અથવા 'ના' લખો).

1. **વાત કરવી** ☐
2. **પત્ર લખીને** ☐
3. **ખાવું** ☐
4. **ઊંઘવું** ☐
5. **Whatsapp મેસેજ મોકલવો** ☐

ચાલો કોમ્યુનિકેશનના મહત્વ વિશે જાણીએ

મનુષ્ય સામાજિક પ્રાણી છે. આપણે અન્ય લોકો સાથે સમાજમાં રહીએ છીએ. કાર્યસ્થળ પર, આપણી સાથે સહકર્મચારીઓ (colleagues) છે. એક સંસ્થામાં, ક્લાસમેટ્સ (classmates) છે. ઘરે, આપણો પરિવાર છે. આપણે હંમેશા અન્ય લોકોથી ઘેરાયેલા રહીએ છીએ. અને આપણે દરરોજ તેમની સાથે વાતચીત કરીએ છીએ. કેટલીકવાર આપણે વાતચીત કરીએ છીએ તે સમજ્યા વિના પણ વાતચીત કરીએ છીએ!

કોમ્યુનિકેશન ત્રણ કારણોસર મહત્વપૂર્ણ છે:



1. **તે આપણને આપણા વિચારો રજૂ કરવામાં મદદ કરે છે.** આપણે દરરોજ હજારો વિચારો કરીએ છીએ. કેટલીકવાર, આપણે આ વિચારો આપણી આસપાસના લોકો સમક્ષ રજૂ કરવા માંગીએ છીએ. ઓફિસમાં, નવા પ્રોજેક્ટ માટેના વિચારોની ચર્ચા થઇ શકે છે. ઘરે, રાત્રિભોજન માટે શું તૈયાર કરવું, અથવા કેટલા પૈસા બચાવવા તે એટલું સરળ હોઈ શકે છે. આ દરેક પરિસ્થિતિમાં, આપણે વાતચીત કરવાની જરૂર પડે છે.



2. **તે આપણને આપણી લાગણીઓનું વર્ણન કરવામાં મદદ કરે છે.** કેટલીકવાર, આપણે આપણા મિત્રો અને પરિવાર સમક્ષ આપણી લાગણીઓ રજૂ કરવા માંગીએ છીએ. આપણે આપણી ખુશી, ગુસ્સો અને ચિંતા રજૂ કરી શકીએ છીએ - લાગણીઓ વ્યક્ત કરવાથી આપણને હંમેશા સારું લાગે છે! આપણી લાગણીઓને વ્યક્ત કરવી એ કોમ્યુનિકેશનનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે.

3. **તે આપણને નવી બાબતો શીખવામાં મદદ કરે છે.**
કોમ્યુનિકેશન આપણને વધુ સારી રીતે શીખવામાં પણ મદદ કરે છે. જ્યારે આપણે પ્રશ્નો અથવા મૂંઝવણો (doubts) પૂછીએ છીએ, ત્યારે આપણે વાતચીત પણ કરીએ છીએ. કાર્યસ્થળ પર આ ખાસ કરીને મહત્વનું છે. મૂંઝવણો (doubts) પૂછવાથી આપણને આપણા કામને સમજવામાં અને આપણી નોકરીમાં વધુ સારી મદદ મળે છે. મજબૂત કોમ્યુનિકેશન કૌશલ્ય એ એક મહત્વપૂર્ણ વ્યવસાયિક કૌશલ્ય છે.



કાર્યસ્થળ પર કોમ્યુનિકેશન મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે

સાચા વિકલ્પ વડે ખાલી જગ્યાઓ ભરો.

1. **તે મને મારા વિચારોની ચર્ચા કરવામાં મદદ કરે છે.**
2. **તે મને મારી લાગણીઓ વ્યક્ત કરવામાં મદદ કરે છે.**
3. **તે મને ખરીદી કરવા માટે મદદ કરે છે.**

ચાલો અસરકારક કોમ્યુનિકેશનની લાક્ષણિકતાઓ વિશે જાણીએ

21મી સદીમાં અસરકારક કોમ્યુનિકેશન એ એક મહત્વપૂર્ણ કૌશલ્ય છે. સારી રીતે વાતચીત કરવામાં સક્ષમ થવાથી આપણને આપણી કારકિર્દી તેમજ અંગત જીવનમાં મદદ મળશે. તો અસરકારક કોમ્યુનિકેશનમાં કઇ કઇ બાબતો સામેલ છે?

સ્પષ્ટતા (Clarity)

અસરકારક રીતે કોમ્યુનિકેશન કરવાના સૌથી મહત્વપૂર્ણ ભાગોમાંનું એક સ્પષ્ટ હોવું તે છે. આપણે શું કોમ્યુનિકેશન કરવા માંગીએ છીએ તેનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ હોવો જરૂરી છે. અન્ય વ્યક્તિ સાથે કોમ્યુનિકેશન કરતી વખતે સરળ શબ્દોનો ઉપયોગ કરો.

ચાલો એક ઉદાહરણ જોઈએ. જો તમે કામ પર અસાઇનમેન્ટ પર વધારાનો સમય માંગવો હોય, તો તમે કયું વિધાન પસંદ કરશો?

"મને માફ કરશો, હું અસાઇનમેન્ટ પૂર્ણ કરવામાં અસમર્થ છું. પ્રોજેક્ટને વધુ સારી રીતે સમજવા માટે મને વધારાના સમયની જરૂર હતી. શું હું તેને આવતા બુધવારે સબમિટ કરી શકું?"

"તમે જુઓ, હું ખૂબ જ વ્યસ્ત હતો અને હું પ્રશ્ન સમજી શક્યો ન હતો. હું ખૂબ જ દિલગીર છું પરંતુ મને તે સમજાયું ન હોવાથી મેં કાર્ય કર્યું નથી. હું તેના પર કામ કરી રહ્યો છું પરંતુ તે હજી પૂર્ણ થયું નથી. શું તમને લાગે છે કે જો હું તેને આવતા અઠવાડિયે તમને મોકલું તો તે ઠીક રહેશે?"

પ્રથમ ઉદાહરણમાં સંદેશ (અપૂર્ણ કાર્ય), કારણ (પ્રોજેક્ટને વધુ સારી રીતે સમજવું) અને સૂચવેલ ઉકેલ (આવતા બુધવારે સબમિટ કરવું) છે. તે સ્પષ્ટ છે.

પૂર્ણતા (Completeness)

આપણે કોમ્યુનિકેશન કરીએ છીએ કારણ કે આપણે કેટલીક માહિતી રજૂ કરવા માંગીએ છીએ. તેથી સારી રીતે કોમ્યુનિકેશન કરવાનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ માહિતીને સંપૂર્ણ રીતે જણાવવાનો છે! ખાતરી કરો કે સંદેશમાં તે બધી વિગતો છે જે આપણે કોમ્યુનિકેટ કરવા માંગીએ છીએ. જો આપણો સંદેશ સંપૂર્ણ છે, તો તે સાંભળનારને સંપૂર્ણ અને યોગ્ય રીતે સમજવામાં મદદ કરે છે.

નીચેના ઉદાહરણો જુઓ. ઑફિસમાં કોઈની સાથે મીટિંગ સેટ કરવાની સારી રીત કઈ છે?

"શું આપણે મીટિંગ કરી શકીએ?"

"હું તમને ગઈકાલે મોકલેલા ઈમેલની ચર્ચા કરવા ઈચ્છું છું. શું આપણે આજે સાંજે 4 વાગ્યે 30 મિનિટ માટે મીટિંગ કરી શકીએ?

પ્રથમ ઉદાહરણમાં, તમે વધુ વિગતો આપ્યા વિના મીટિંગ માટે પૂછી રહ્યા છો. બીજા ઉદાહરણમાં, તમે વર્ણન કરી રહ્યાં છો કે તે શું છે, તમે કેટલા સમય માટે અને કયા સમયે મીટિંગ કરવા માંગો છો. તે સંદેશ સંપૂર્ણ છે અને અસરકારક કોમ્યુનિકેશનનું ઉદાહરણ છે.

સાંભળવું (Listening)

સારી રીતે કોમ્યુનિકેશન કરવાનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ સાંભળવું છે! જો આપણે આપણા વિચારો રજૂ કરીએ તો તે પૂરતું નથી. બીજા લોકો બોલે ત્યારે આપણે પણ સાંભળવું જોઈએ. સારી રીતે સાંભળવું એ વક્તાને દર્શાવે છે કે આપણે તેમને સમજવા માટે ધ્યાન આપીએ છીએ.

કર્મચારી તરફથી તેમના મેનેજરને રજા માંગતા બે ઈમેલ અહીં આપેલા છે. તેમને વાંચો અને જુઓ કે તે અસરકારક કોમ્યુનિકેશનનું ઉદાહરણ છે.

ઇમેઇલ 1

New Message

To:

Cc/Bcc, From:

Subject:

પ્રિય મેડમ,

કૃપા કરીને મને આવતા શુક્રવારે રજા આપો.

સાદર,
શીના

ઇમેઇલ 2

New Message

To:

Cc/Bcc, From:

Subject:

પ્રિય મેડમ,

હું આવતા શુક્રવારે, 23મી ડિસેમ્બર 2022ના રોજ એક દિવસની રજાની વિનંતી કરવા માટે લખી રહી છું. મારું એક નાનકડું ઓપરેશન થવાનું છે અને સોમવાર, 26મી ડિસેમ્બર 2022ના રોજ ઓફિસમાં પાછી આવી જઇશ.

સાદર,
શીના

હવે, નીચેના કોષ્ટકને 'હા' અથવા 'ના' વડે ભરો.

	ઇમેઇલ 1	ઇમેઇલ 2
મેનેજરને ખબર છે કે શીનાને કયા દિવસે રજાની જરૂર છે.		
મેનેજર જાણે છે કે શીનાને કઈ તારીખે રજા જોઈએ છે.		

	ઇમેઇલ 1	ઇમેઇલ 2
મેનેજર જાણે છે કે શીનાને રજાની જરૂર કેમ છે		
મેનેજર જાણે છે કે શીના ક્યારે ઓફિસમાં પાછી આવશે		
'હા' ની કુલ સંખ્યા		

ચારેય 'હા' ચિહ્નિત ઈમેઈલ અસરકારક કોમ્યુનિકેશનનું ઉદાહરણ છે.

ચાલો કોમ્યુનિકેશનના પ્રકારો વિશે જાણીએ

કોમ્યુનિકેશનના ચાર મહત્વના પ્રકાર છે. તેમને જાણવું મહત્વપૂર્ણ છે જેથી તમે દરેકમાં અસરકારક સંવાદકર્તા બની શકો!

શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન (Verbal communication)

જ્યારે આપણે અન્ય લોકો સાથે વાત કરીએ છીએ ત્યારે તે જે કંઈપણ છે તે આપણે વાતચીત દ્વારા કહીએ છીએ. શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન રૂબરૂ, ફોન પર અથવા ઝૂમ (Zoom) અથવા ગૂગલ મીટ (Google Meet) જેવા ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મ દ્વારા થઈ શકે છે. તે ઔપચારિક સેટિંગ્સમાં હોઈ શકે છે જેમ કે ઓફિસ મીટિંગ્સ અથવા અનૌપચારિક સેટિંગ્સ જેમ કે જ્યારે તમે કોઈ મિત્રના ઘરે સમય પસાર કરો છો.

બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન (Non-verbal communication)

જ્યારે તમે કોઈની સાથે સામ-સામે વાતચીત કરો છો, ત્યારે તમારે બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન પર પણ ધ્યાન આપવાની જરૂર હોય છે. આમાં ચહેરાના હાવભાવ, બોડી લેંગ્વેજ (Body Language), અંગમુદ્રા (Posture) અને આંખનો સંપર્ક સામેલ છે. અહીં બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનના કેટલાક સામાન્ય ઉદાહરણો આપેલા છે:

- જ્યારે તમે નર્વસ હોવ ત્યારે અસ્વસ્થતા અનુભવો, તમારા પગ હલાવો અથવા તમારા નખ કતરો છો
- જ્યારે તમે ઊંઘમાં હોવ ત્યારે બગાસું ખાવ છો
- જ્યારે તમે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો છો ત્યારે સીધા બેસો છો

લેખિત કોમ્યુનિકેશન (Written communication)

આમાં પત્રો, ઇમેઇલ્સ અને LinkedIn પોસ્ટ્સનો સમાવેશ થાય છે. અસરકારક લેખિત કોમ્યુનિકેશનમાં ટૂંકા વાક્યો, સમજવા માટે સરળ શબ્દભંડોળ (Vocabulary) અને સ્પષ્ટ સંદેશનો સમાવેશ થાય છે.

વિઝ્યુઅલ કોમ્યુનિકેશન (Visual communication)

વિઝ્યુઅલ કોમ્યુનિકેશન એ સંદેશ પહોંચાડવા માટે ચિત્રો અથવા ઇમેજનો ઉપયોગ કરે છે. છેલ્લા કેટલાક વર્ષોમાં આ એક ખૂબ જ લોકપ્રિય પ્રકારનું કોમ્યુનિકેશન બની ગયું છે. પોસ્ટર, વિડીયો, ચિત્રો અને મૂવી એ બધા વિઝ્યુઅલ કોમ્યુનિકેશનના ઉદાહરણો છે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

ચિત્રને તે રજૂ કરે છે તે કોમ્યુનિકેશનના પ્રકાર સાથે મેચ કરો



લેખિત કોમ્યુનિકેશન (Written communication)



શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન (Verbal communication)



વિઝ્યુઅલ કોમ્યુનિકેશન (Visual communication)



બિન-શાબ્દિક] કોમ્યુનિકેશન (Non-verbal communication)

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. આપણા વિચારો, ખ્યાલો અને લાગણીઓને રજૂ કરવા માટે કોમ્યુનિકેશન મહત્વપૂર્ણ છે. ☐
2. અસરકારક કોમ્યુનિકેશન સ્પષ્ટ અને સંપૂર્ણ હોવું જરૂરી છે. ☐
3. સાંભળવું એ પણ અસરકારક કોમ્યુનિકેશનનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. ☐
4. સંદેશાવ્યવહારના વિવિધ પ્રકારો છે - શાબ્દિક, બિન-શાબ્દિક, દ્રશ્ય (વિઝ્યુઅલ) અને લેખિત. ☐

5.2 શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન: બોલવું

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન એટલે શું?
2. મૌખિક અને લેખિત કોમ્યુનિકેશન વચ્ચેનો તફાવત
3. સારા શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનનું મહત્વ

તમે મોટેભાગે કેવી રીતે વાતચીત કરો છો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન વિશે જાણીએ

શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન એ અન્ય લોકો સમક્ષ માહિતી રજૂ કરવા માટે શબ્દોનો ઉપયોગ છે. આપણે શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન કરવા માટે કોઈપણ ભાષાનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, હિન્દી, તમિલ, કાશ્મીરી, આસામી વગેરેમાં બોલાતી કોઈપણ બાબત શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન હોઈ શકે છે. તેવી જ રીતે, હિન્દી, તમિલ, કાશ્મીરી અથવા આસામીમાં લખાયેલ કંઈપણ પણ શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન છે.

જ્યારે આપણે આપણો સંદેશ મોકલવા માટે યોગ્ય શબ્દો પસંદ કરીએ છીએ ત્યારે શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન સફળ થઈ શકે છે. આપણે કોની સાથે વાત કરી રહ્યા છીએ તેના આધારે, તે ઘણી રીતે કરી શકાય છે.



તમારી જાત સાથે વાતચીત કરવી



એક વ્યક્તિ જુથ સાથે.

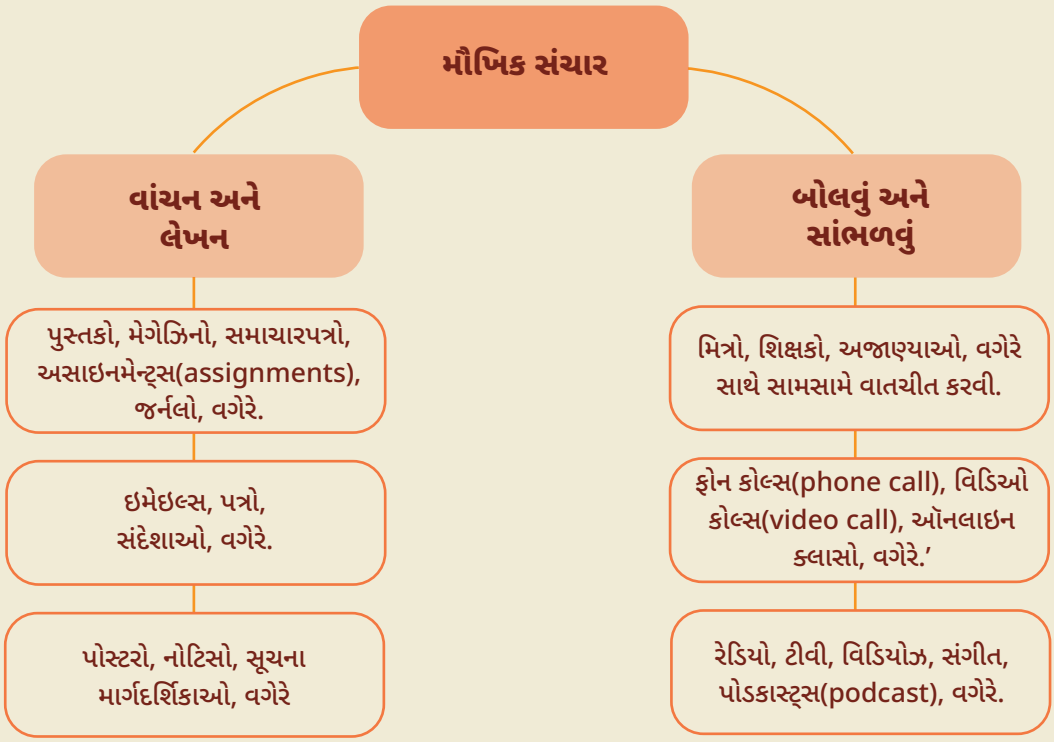


વ્યક્તિ પ્રતિ વ્યક્તિ

પ્ર-1. તમે સામાન્ય રીતે તમારી પોતાની સાથે કેવી રીતે વાતચીત કરો છો? તમે ઉપયોગ કરો છો તે વિકલ્પો પસંદ કરો:

1. મારી સાથે વાત કરીને
2. દૈનિક ડાયરીમાં લખીને
3. અન્ય રીતે (_____)

ચાલો લેખિત અને મૌખિક કોમ્યુનિકેશન વચ્ચેના તફાવત વિશે જાણીએ



કોમ્યુનિકેશનને સફળ બનાવવા માટે હંમેશા બે પક્ષોની જરૂર પડે છે. બોલતી વખતે, આપણને સંદેશ જણાવવા માટે એક વક્તા (speaker) અને સંદેશને સમજવા માટે શ્રોતાની(listener) જરૂર હોય છે. લખતી વખતે આપણને લેખક(writer) અને વાચકની(reader) જરૂર હોય છે.

શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનની સફળતા ત્રણ મુખ્ય ઘટકો પર આધારિત છે:

1. આપણે જે રીતે વાતચીત કરીએ છીએ તેના પર
2. જે શબ્દોનો ઉપયોગ આપણે વાતચીત કરવા માટે કરીએ છીએ, તેના પર
3. જે રીતે આપણને અન્ય લોકો દ્વારા સમજવામાં આવે છે

તમે કયા પ્રકારનાં શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનમાં વધુ સારા છો - લેખન અથવા બોલવું? તમે તમને પોતાને કેવી રીતે સુધારી શકો?

ચાલો સારા શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનના મહત્વ વિશે જાણીએ

શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન, તે બોલવા અથવા લેખન દ્વારા લોકો વચ્ચે માહિતી રજૂ કરવા માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. સારૂ શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન લોકો વચ્ચે સારા સંબંધો વિકસાવવા તરફ દોરી જાય છે. તેની વર્ક કલ્ચર (Work culture), કર્મચારીઓની ખુશી અને સફળ બિઝનેસ પર પણ ખૂબ જ મજબૂત અસર પડે છે.

કોઈપણ કાર્યસ્થળમાં, સ્પષ્ટ કોમ્યુનિકેશન ઝડપી કાર્ય તરફ દોરી જાય છે. તે કર્મચારીઓને તેમનું કામ સારી રીતે કરવામાં મદદ કરે છે. તે એમ્પ્લોયરોને કર્મચારીઓ સાથે મહત્વપૂર્ણ માહિતી રજૂ કરવામાં પણ મદદ કરે છે. જ્યારે શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન સરળ અને સ્પષ્ટ હોય છે, ત્યારે તે ન્યૂનતમ મૂંઝવણમાં પરિણમે છે.

સરળ અને સ્પષ્ટ કોમ્યુનિકેશનની શક્તિને સમજવા માટે ચાલો થોડા ઉદાહરણો જોઈએ.



સરળ અને સ્પષ્ટ વાતચીત કરવા માટે તમારા મિત્રને 3 ટિપ્સ આપો.

1. _____
2. _____
3. _____

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારે તમારી ડ્રીમ જોબ વિશે તમારા પરિવાર સાથે વાતચીત કરવાની જરૂર છે. પરંતુ તેઓ તમારી વાત સાંભળવા તૈયાર નથી. તમે તેમની સાથે સફળતાપૂર્વક વાતચીત કરવાનો માર્ગ કેવી રીતે મેળવશો.

_____

_____

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન એ માહિતી રજૂ કરવા માટે શબ્દોનો ઉપયોગ છે ☐
2. શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનના બે મુખ્ય સ્વરૂપોમાં લેખન અને બોલવાનો સમાવેશ થાય છે. ☐
3. જ્યારે શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન સરળ અને સ્પષ્ટ હોય છે, ત્યારે તે ન્યૂનતમ મૂંઝવણમાં પરિણમે છે. ☐

5.3 શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન: લખવું

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. પત્ર લેખન
2. ઇમેલ(e-mail) લેખન
3. રેઝ્યુમ(Resume) લેખન

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે પત્રો અને ઇમેલ્સ લખવા માટે શેનો ઉપયોગ કરો છો? સાચા જવાબ સાથે ખાલી જગ્યાઓ પૂરો.

1. **હું _____(પેન/ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ) નો ઉપયોગ કરીને ઈમેલ લખું છું.**
2. **હું _____ (પેન/ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ) નો ઉપયોગ કરીને પત્ર લખું છું.**

ચાલો શીખીએ કે **પત્ર કેવી રીતે લખવો**

પત્ર એ બે લોકો વચ્ચેના લેખિત સંવાદનું એક સ્વરૂપ છે. આપણ આપણા મિત્રો અને પરિવારજનો સાથે સંપર્કમાં રહેવા માટે પત્રો લખી શકીએ છીએ. જો આપણે સરકારી અધિકારીઓ સાથે અથવા કાર્યસ્થળો પર વાતચીત કરવાની જરૂર હોય તો પણ પત્રો ઉપયોગી છે. આ પત્ર ઔપચારિક(Formal) પત્ર તરીકે ઓળખાય છે. ઈન્ટરનેટની શોધ થઈ તે પહેલાં, પત્રોનું વધુ ઉપયોગ થતો હતો.

ઔપચારિક પત્ર લખવાના સાત પગલાં છે. ચાલો જાણીએ કે તે કયા કયા છે!

પગલું 1: મોકલનારનું સરનામું (Sender's Address)

હંમેશા પત્રની શરૂઆતમાં મોકલનારના સરનામાથી પ્રારંભ કરો. આ રીતે વાચકને ખબર પડે કે પત્ર કોનો છે! આપણે આપનું સંપૂર્ણ સરનામું લખવાનું સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ જેથી તેઓ જાણી શકે કે તેમનો જવાબ ક્યાં મોકલવો!

પગલું 2: તારીખ(Date)

પત્રોને તેમના એડ્રેસ સુધી પહોંચવામાં થોડો સમય લાગે છે. જ્યારે પત્ર મોકલવામાં આવ્યો હતો ત્યારે તારીખ એ માહિતીના દસ્તાવેજીકરણનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે.

પગલું 3: પ્રાપ્તકર્તાનું સરનામું (Receiver's address)

જેમ તમે તમારું સરનામું લખ્યું છે તેમ તમારે વાચકનું સરનામું પણ લખવું પડશે! જર તે બાબતની ખાતરી કરવામાં મદદ કરે છે કે પત્ર યોગ્ય વ્યક્તિ સુધી પહોંચે છે.

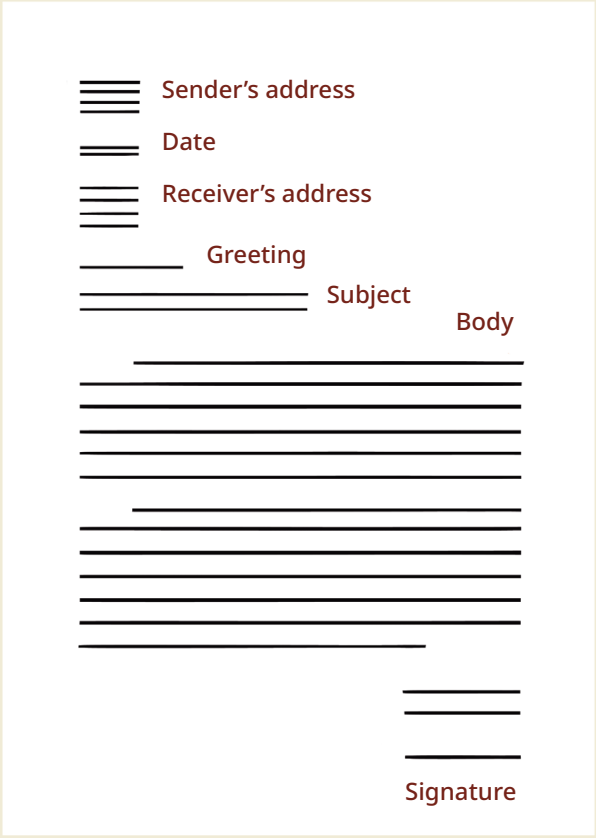
પગલું 4: શુભેચ્છા

જ્યારે આપણે ફોન કૉલનો જવાબ આપીએ છીએ ત્યારે આપણે બધા "હેલો" કહીએ છીએ. તે આપણને વાતચીત શરૂ કરવામાં અને આપણે જેની સાથે વાત કરી રહ્યા છીએ તેને અભિવાદન કરવામાં મદદ કરે છે. આપણે આપણા પત્રમાં પણ શુભેચ્છા લખવાની જરૂર પડે છે. સામાન્ય શુભેચ્છાઓમાં "હાય," "હેલો," અથવા "ડિયર ___" સામેલ છે જ્યાં તમે તમારા વાચકનું નામ લખો છો.

પગલું 5: વિષય(Subject)

આગળનું પગલું એ વાચકને જણાવવાનું છે કે પત્ર શું છે. આપણે લાઇનની શરૂઆતમાં."Reg" અથવા "Sub" ઉમેરીને આ લખીએ છીએ. આનો અર્થ 'સંબંધિત' અથવા 'વિષય' થાય છે. વિષય ટૂંકો અને સમજવામાં સરળ રાખવાનું યાદ રાખો.

ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે બેંક ખાતું બંધ કરવા માંગતા હો, તો વિષય "કાઉન્ટ નંબર બંધ કરવા સંબધિત [તમારો એકાઉન્ટ નંબર દાખલ કરો]" તમારે અનૌપચારિક પત્રોમાં વિષયનો સમાવેશ કરવાની જરૂર નથી.



પગલું 6: બોડી

આ પત્રનો મજાનો ભાગ છે! આ તે ભાગ છે જ્યાં આપણે ઇચ્છીએ છીએ તે બધું કહી શકીએ છીએ. સ્થાનિક સરકારી અધિકારીઓને ફરિયાદ કરવા અથવા બેંકો સાથે વાતચીત કરવા જેવા સત્તાવાર હેતુઓ માટે પત્રોનો વારંવાર ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આપણે જે પણ વાત કરવી હોય તે બોડીમાં લખીએ છીએ.

પગલું 7: સહી

જ્યારે આપણે જે જણાવવા માગીએ છીએ તે બધું લખી લઈએ, ત્યારે પત્ર સમાપ્ત કરવાનો થાય છે. કોઈપણ પત્ર પર છેલ્લી બાબત આપણી સહી છે! પત્રને સમાપ્ત કરવાની ઘણી રીતો છે. જો આપણે વ્યક્તિને સારી રીતે જાણતાં હોઈએ, તો આપણે "પ્રેમ" અથવા "શુભેચ્છાઓ" સાથે સમાપ્ત કરી શકીએ છીએ. જો આપણે તેમને સારી રીતે જાણતા નથી, તો આપણે "આપનાં વિશ્વાસુ" અથવા "સાદર" સાથે સમાપ્ત કરી શકીએ છીએ. આપણે અંતમાં આપણું નામ ઉમેરવાનું યાદ રાખવું જોઈએ!

એકવાર આપણે તમામ સાત પગલાં પૂર્ણ કરી લઈએ તે પછી આપનો પત્ર મોકલવા માટે તૈયાર છે.

સૂચન: તમારા પત્રને એક કવરમાં મૂકવાનું યાદ રાખો, તેના પર તમારું સરનામું અને પ્રાપ્તકર્તાનું સરનામું લખો, તેને જરૂરી સ્ટેમ્પ્સ લગાડો અને તેને પોસ્ટ બોક્સમાં નાંખી દો! એકવાર તમે તે કરી લો, તમારો પત્ર તેના માર્ગ પર છે!

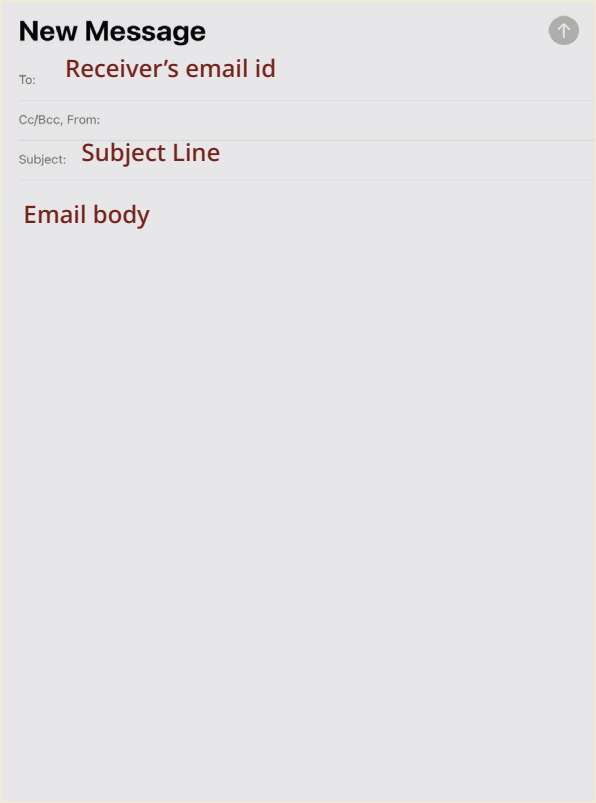
તમે તમારા મિત્રને પત્ર લખી રહ્યા છો. નીચેનામાંથી કયો તમારા પત્રનો ભાગ નહીં હોય? અલગ પડતા વિકલ્પને વર્તુળ કરો.

તમારું સરનામું	તમારો ફોન નંબર	અંતે તમારી સહી
તારીખ	તમારા મિત્રને શુભેચ્છા	
તમારા મિત્રનું સરનામું	તમારો એકાઉન્ટ નંબર	

ચાલો જાણીએ કે ઈમેલ કેવી રીતે લખવો

ઈમેલ એ એક પત્ર છે જે આપણે ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણનો ઉપયોગ કરીને ઈન્ટરનેટ દ્વારા મોકલીએ છીએ. તે પત્ર પોસ્ટ કરતાં ઘણો ઝડપી છે! આજે, ઈમેઈલ એ કોમ્યુનિકેશનનું મહત્વનું સ્વરૂપ છે. લોકો કામ માટે અને તેમના મિત્રોને ઈમેલ લખે છે. ચાલો શીખીએ કે ઈમેલ કેવી રીતે લખવો!

1. સૌપ્રથમ, ઈમેલ લખવા માટે, તમારે તમારા ઈમેલ આઈડીમાં લોગ ઈન(Login) કરવું પડશે.
2. એકવાર તમે લોગ ઇન કરી લો, પછી તમે તમારી સ્ક્રીન પર "કંપોઝ (Compose)" અથવા "ન્યુ ઈમેલ (New Email)" બટન જોશો. તેના પર ક્લિક કરો અને તમે શરુ કરવા માટે તૈયાર છો!



ઈમેલ મોકલવો એ ત્રણ-પગલાની પ્રક્રિયા છે:

પગલું 1: પ્રાપ્તકર્તાનું ઈમેલ આઈડી

આપણે કોને ઈમેલ મોકલીએ છીએ? "To" બોક્સમાં તેમનું ઈમેલ આઈડી લાખો. જે આપણા ઈમેલ ને યોગ્ય વ્યક્તિ સુધી પહોંચવામાં મદદ કરે છે. તે અક્ષરોમાં પ્રાપ્તકર્તાના સરનામા જેવું છે!

તમારા પરિવારમાં એક ફંકશન છે જેમાં તમારે 24મી નવેમ્બરે હાજરી આપવાનું છે. તમે કંપનીમાં કામ કરો છો અને તે દિવસ માટે રજા માટે અરજી કરવાની જરૂર છે. વિષય રેખા "અરજી છોડો: નવેમ્બર 24" હોઈ શકે છે

તમારા કાકાએ તમને જન્મદિવસની ભેટ તરીકે નવા ઇયરફોન મોકલ્યા છે. આભાર કહેવા માટે તમે ઈમેલ મોકલી રહ્યા છો. વિષય રેખા "જન્મદિવસની ભેટ માટે આભાર!" હોઈ શકે છે.

સૂચન: આ ઈમેલ આઈડીની જોડણી કાળજીપૂર્વક તપાસવાનું યાદ રાખો. જો આપણે ભૂલ કરીએ, તો આપણે ખોટી વ્યક્તિને ઈમેલ મોકલી શકીએ છીએ!

પગલું 2: વિષય

વિષય વર્ણવે છે કે આપણું ઈમેલ શું છે. ચાલો વિષયના કેટલાક ઉદાહરણો જોઈએ:

1. તમારા પરિવારમાં એક ફંકશન છે જેમાં તમારે 24મી નવેમ્બરે હાજરી આપવાની છે. તમે કંપનીમાં કામ કરો છો અને તે દિવસ માટે રજા માટે અરજી કરવાની છે. વિષય "રજા અરજી: નવેમ્બર 24" હોઈ શકે છે
2. તમારા કાકાએ તમને જન્મદિવસની ભેટ તરીકે નવા ઇયરફોન મોકલ્યા છે. આભાર કહેવા માટે તમે ઈમેલ મોકલી રહ્યા છો. વિષય "જન્મદિવસની ભેટ માટે આભાર!" હોઈ શકે છે.

સૂચન: વિષયની પંક્તિ ટૂંકી અને સમજવામાં સરળ રાખવાનું યાદ રાખો. ઈમેલના મુખ્ય ભાગ માટે વિગતો બાકી રાખો!

પગલું 3: ઈમેલ બોડી

આ તે જગ્યા છે જ્યાં આપણે કહેવા માંગીએ છીએ તે બધું લખી શકીએ છીએ. પત્રની જેમ, આપણે શુભેચ્છા સાથે શરુ કરવાની જરૂર છે. જો આપણે એવી કોઈ વ્યક્તિને લખી રહ્યા છીએ જેને આપણે સારી રીતે ઓળખીએ છીએ, તો આપણે અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ જેમ કે "હાય", "હેલો" અથવા "હે". જો આપણે એવી કોઈ વ્યક્તિને લખી રહ્યા છીએ જેને આપણે સારી રીતે જાણતા નથી, તો ઔપચારિક શુભેચ્છાનો ઉપયોગ કરો. આ સામાન્ય રીતે "પ્રિય ___" છે. ખાલી જગ્યા તેમના નામ અથવા સર/મૅમથી(Sir/Mam) પૂરી શકાય છે.

શુભેચ્છા પછી, આપણે જે રજૂ કરવા માગીએ છીએ તે વિશે આપણે લખી શકીએ છીએ. આપણે આપણા રીસીવરને શું જણાવવા માગીએ છીએ તેની સાથે આપણે સ્પષ્ટ હોવું જરૂરી છે. ઈમેલ ટૂંકો રાખો. એકવાર આપણે પૂર્ણ કરી લઈએ, આપણે એક પત્રની જેમ જ આપણા મેઇલ પર સાઇન ઑફ કરવાનું યાદ રાખવું જોઈએ. ઔપચારિક અંતના ઉદાહરણો "સાદર"(Regards) અને "આપનો વિશ્વાસુ`" છે. અંતે, આપણે આપણું નામ અને ઈમેલ એડ્રેસ ઉમેરવું જોઈએ! ઉદાહરણ તરીકે, ઔપચારિક ઈમેલ આ રીતે સમાપ્ત થઈ શકે છે:

સાદર,
મારિયા
ટેકનિશિયન
ABC પ્રાઇવેટ લિમિટેડ
mariaABC@email.com

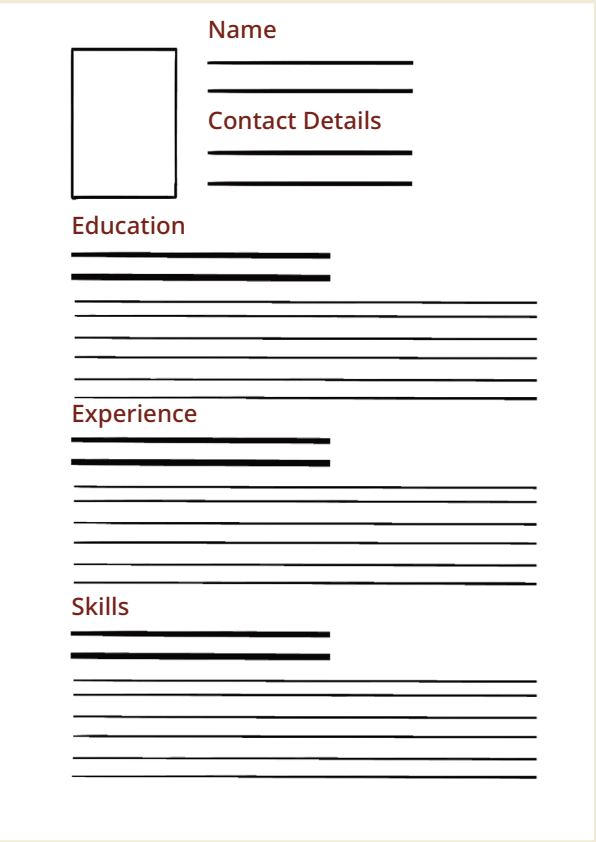
સૂચન: એકવાર તમે તમારો ઈમેલ લખી લો તે પછી, 'Send' દબાવવાનું ભૂલશો નહીં! જ્યારે તમે 'Send' પર ક્લિક કરશો ત્યારે જ ઈમેલ તમારું ઈમેલ આઈડી છોડી દેશે.

આમાંથી કયા વિધાનો સારી સબ્જેક્ટ લાઈન છે? યાદ રાખો - સબ્જેક્ટ લાઈન ટૂંકી અને સમજવામાં સરળ હોવી જોઈએ! જે સાચા છે તેના પર ટિક કરો.

- ☐ જન્મદિવસ ની શુભકામના!
- ☐ ગયા રવિવારે, હું એક મૂવી જોવા ગયો હતો અને મને તે ખરેખર ગમ્યું પણ મને હજુ પણ ખાતરી નથી કે તે અભિનેતા કોણ હતો.

ચાલો શીખીએ કે રેઝ્યુમ(Resume) કેવી રીતે લખવું.

મોટાભાગની નોકરીની અરજીઓ આપણને રેઝ્યૂમ મોકલવાનું કહે છે. તો રેઝ્યૂમ શું છે? રેઝ્યૂમ એ એક દસ્તાવેજ છે જે આપણા શિક્ષણ અને અનુભવનું (work experience) વર્ણન કરે છે. આપણે નોકરી માટે શા માટે યોગ્ય વ્યક્તિ છીએ તે કંપનીને જણાવવાની આ એક ઝડપી અને સરળ રીત છે. સારી રીતે બનાવેલ રેઝ્યૂમ નોકરી મેળવવા માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આજે, આપણે જાણીશું કે સારા રેઝ્યૂમમાં શું સામેલ છે.



નામ

જ્યારે આપણે કોઈને આપણો પરિચય આપીએ છીએ, ત્યારે આપણે તેને સૌથી પહેલા શું કહીએ છીએ? આપણું નામ! તે આપણા રેઝ્યૂમ પર પણ પ્રથમ વસ્તુ હોવી જોઈએ. આપણું નામ મોટા ફોન્ટમાં સૌથી ઉપર હોવું જોઈએ અને વાંચવામાં સરળ હોવું જોઈએ.

સંપર્ક માહિતી(Contact Details)

જો કંપનીને તમારું રેઝ્યૂમ ગમ્યું હોય, તો તેઓ તમારી સાથે થોડી વધુ વાત કરવા માંગશે. તેઓ તમારો સંપર્ક કરવા અને આ વાર્તાલાપ શેડ્યૂલ કરવા માંગશે. તેમના માટે તમારા સુધી પહોંચવાનું સરળ બનાવવા માટે, તમારે તમારા રેઝ્યૂમની ટોચ પર તમારો ફોન નંબર, ઈમેલ આઈડી અને સરનામું સામેલ કરવું જોઈએ. તમારું સરનામું મહત્વનું છે કારણ કે તે બતાવે છે કે આપણે કયા શહેરમાં રહીએ છીએ.

શિક્ષણ

આ વિભાગમાં, આપણે જે અભ્યાસ કર્યો છે તેનું વર્ણન કરીએ છીએ. આપણે સૌથી તાજેતરની વિગતોથી શરૂઆત કરવી જોઈએ અને તેમાં આપણા ધોરણ 12 અને ધોરણ 10ના પ્રદર્શનનો પણ સમાવેશ કરવો જોઈએ.

અનુભવ

આ વિભાગમાં, આપણે કોઈપણ કાર્ય અનુભવ વિશે વાત કરવી જોઈએ. આ પૂર્ણ-સમય(full -time), અંશ-સમય(part -time) અથવા સ્વયંસેવક(volunteer) કાર્ય હોઈ શકે છે. આપણે આપણી ભૂમિકા, સંસ્થાનું નામ, અમે આપણે જે કામ કર્યું તે સમયગાળો અને આપણે શું કર્યું તે વિશેની થોડી માહિતી સામેલ કરવાનું યાદ રાખવું જોઈએ.

સૂચન: તમારા સૌથી તાજેતરના અનુભવથી પ્રારંભ કરો. જો તમે ફ્રેશર(Fresher) છો, તો આ વિભાગને છોડવામાં ડરશો નહીં. તે ઠીક છે - તમે તમારી મુસાફરીની શરૂઆતમાં છો!

કૌશલ્યો

આપણા રેઝ્યૂમના અંતિમ વિભાગમાં આપના કૌશલ્યો વિશે વાત કરવી જોઈએ. આમાં આપણે જાણીએ છીએ તે ભાષાઓ અને સોફ્ટવેર (જેમ કે MS Word અને MS Powerpoint)નો સમાવેશ થઈ શકે છે.

યાદ રાખો: ભારતીય કાયદા અનુસાર, એમ્પ્લોયર વય, લિંગ અથવા અન્ય ઓળખના આધારે ભેદભાવ કરી શકતા નથી. આપણે આપણા બાયોડેટામાં આ વિગતો આપવાની જરૂર નથી.

પ્રવૃત્તિ સમય!

રેઝ્યૂમના દરેક વિભાગનો ચોક્કસ હેતુ હોય છે. તેમાં જે છે તે વિભાગને મેચ કરો.

હેતુ	વિભાગ
તે કહે છે કે હું ક્યાં રહું છું	ફોન નંબર
તે કહે છે કે મેં શું અભ્યાસ કર્યો છે.	સરનામું
તે કહે છે કે મને કેવી રીતે કૉલ કરવો.	શિક્ષણ



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. પત્રો પેન અને કાગળથી લખવામાં આવે છે. પત્ર લખવાના છ પગલાં છે. ☐
2. ઈમેઈલ પત્રો જેવા હોય છે પરંતુ ઈન્ટરનેટ પર ડિજિટલ ઉપકરણનો ઉપયોગ કરીને મોકલવામાં આવે છે. ☐
3. નોકરી માટે અરજી કરતી વખતે રેઝ્યૂમ મહત્વપૂર્ણ છે. સંપર્ક વિગતો, શિક્ષણ, અનુભવ અને કૌશલ્યો માટે રેઝ્યૂમમાં વિવિધ વિભાગો હોય છે. ☐

5.4 બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનનો અર્થ
2. ઔપચારિક(formal) અને અનૌપચારિક(Informal) કોમ્યુનિકેશન વચ્ચેનો તફાવત
3. શરીરની યોગ્ય અંગમુદ્રા (body movements) અને દેખાવ (appearance) જાળવવાનું મહત્વ

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ઓળખી બતાવો કે આ શાબ્દિક કે બિન-શાબ્દિક કયા પ્રકારનું કોમ્યુનિકેશન છે.



ચાલો બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનના અર્થ વિશે જાણીએ

બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન એ લેખિત કે બોલીને શબ્દોનો ઉપયોગ કર્યા વિના સંદેશાઓ મોકલવાની પ્રક્રિયા છે. ચહેરાના હાવભાવ, હાથની હિલચાલ, બોડી લેન્ગ્વેજ, અંગમુદ્રાઓ(Posture) અને સંકેતોના ઉપયોગ દ્વારા બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે કરવામાં આવતી કોઈપણ વાતચીતને બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન કહેવામાં આવે છે. એવું કહેવાય છે કે મનુષ્ય તરીકે, આપણે શબ્દો દ્વારા નહીં, બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનનો ઉપયોગ કરીને વધુ વાતચીત કરીએ છીએ!



બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન, શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને જે કહેવામાં આવે છે તેના પર ભાર મૂકવામાં મદદ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ વ્યક્તિને તે ઉદાસ તે જણાવવું હોય, તો તે/તેણી કહેશે કે "હું ઉદાસ છું". જ્યારે તમે તેને જોશો, ત્યારે તમે તેને રડતા અથવા ઉદાસ ભાવ સાથે પણ જોઈ શકશો. જો તમે કાળજીપૂર્વક વિચારો, તો તમે શબ્દો (હું ઉદાસ છું) કરતાં લાગણીઓ (રડવું, ઉદાસ થવું વગેરે) પર વધુ પ્રતિક્રિયા આપશો. શબ્દો સાંભળવા કરતાં, જ્યારે તમે કોઈને રડતા જુઓ છો, ત્યારે તમે વધુ સારી રીતે સમજો છો. તેથી, બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન એ વાતચીત કરવાની ખૂબ અસરકારક રીત છે. કેટલીકવાર, તે શબ્દો કરતાં વધુ શક્તિશાળી હોય છે!

આ 6 રીતો છે જેના દ્વારા બિન-લિખિત કોમ્યુનિકેશન થાય છે:



આપણા ચહેરાનો ઉપયોગ કરીને રજૂ થતા હાવભાવ (Expressions): આપણો ચહેરો હાવભાવ દ્વારા બતાવે છે કે આપણે કેવી લાગણી અનુભવીએ છીએ. કોમ્યુનિકેશન કરવાની તે એક સરસ રીત છે!



શારીરિક અંગમુદ્રા (Body posture): આપણે જે રીતે ઉભા રહીએ છીએ, બેસીએ છીએ અથવા આપણા શરીરનો ઉપયોગ કરીએ છીએ તે દર્શાવે છે કે આપણે તમારા અને અન્ય લોકો વિશે કેવું અનુભવીએ છીએ.

સ્પર્શ (Touch): આપણે સ્પર્શ દ્વારા ઘણું કોમ્યુનિકેશન કરીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, મક્કમ હેન્ડશેક (handshake) આત્મવિશ્વાસ બતાવી શકે છે.

જગ્યા (Space) : જગ્યા બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેનું ભૌતિક અંતર છે. કોઈ પણ બે વ્યક્તિઓ વચ્ચે તેમના સંબંધોના આધારે અંતર કે જગ્યા જળવાઈ રહે છે.

આંખનો સંપર્ક (Eye contact:): જે અન્ય લોકો શું કહે છે તે સમજવામાં મદદ કરે છે. તે અન્ય વ્યક્તિ પ્રત્યે આદર દર્શાવવાનો એક માર્ગ છે. વાત કરતી વખતે આંખનો સંપર્ક બનાવી રાખવો એ આત્મવિશ્વાસ દર્શાવે છે.

સ્વર (tone): આપણા અવાજનો સ્વર, ઝડપ અને તીવ્રતા ઘણું કોમ્યુનિકેશન કરે છે. દા.ત., બૂમો પાડો તે બતાવે છે કે આપણે ગુસ્સામાં છીએ. ખૂબ જ ધીરે ધીરે વાત કરવાનો અર્થ એ હોઈ શકે કે આપણે વિચારી રહ્યા છીએ અથવા બીમાર છીએ અથવા થાકેલા છીએ.

તમને કેમ એવું લાગે છે કે સંદેશ આપવા માટે બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે?

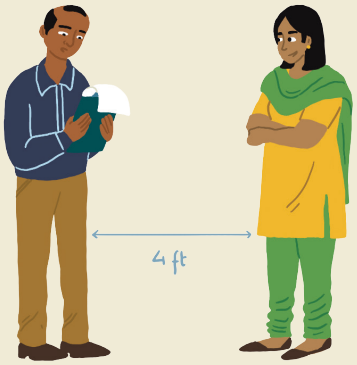
ચાલો **ઔપચારિક અને અનૌપચારિક કોમ્યુનિકેશન માટે જાળવવાના થતાં ભૌતિક અંતર વિશે જાણીએ**

જ્યારે તમે અન્ય વ્યક્તિને મળો છો, ત્યારે તમે, તમારી અને બીજી વ્યક્તિ વચ્ચે થોડું અંતર જાળવી રાખો છો. તેને spatial distance કહેવામાં આવે છે.

જો તમે તમારા મિત્રને મળો છો, તો તમે તેની નજીક બેસી જશો. તમારા ભાઈ/બહેન અને પરિવારના સભ્યો સાથે ભૌતિક રીતે નજીક હોવું સ્વાભાવિક છે. આવું એટલા માટે છે કારણ કે તે ગાઢ, અનૌપચારિક સંબંધો છે. તમારી નજીકના લોકો સાથે ભૌતિક રીતે નજીક રહેવું સારું છે



જ્યારે તમે ઔપચારિક વાતાવરણમાં હોવ ત્યારે લોકો વચ્ચે અંતર જાળવવું જરૂરી છે. દા.ત., ઓફિસમાં, તમારે તમારા મેનેજર અથવા સહકાર્યકરો (co-workers) ની ખૂબ નજીક બેસવું કે ઊભા ન રહેવું જોઈએ કારણ કે તે વ્યવસાયિક વર્તણૂક નથી. આવા સંબંધોને ઔપચારિક સંબંધો કહેવામાં આવે છે. તમારે ઔપચારિક સંબંધમાં કોઈ પણ વ્યક્તિ સાથે ઓછામાં ઓછું 4 ફૂટનું અંતર જાળવવું જરૂરી છે.



તમને એવું કેમ લાગે છે કે ઔપચારિક સંબંધોમાં અંતર જાળવવું સારું છે?

ચાલો શરીરની યોગ્ય અંગમુદ્રા (body posture) અને દેખાવ (appearance) જાળવવાના મહત્વ વિશે જાણીએ

આપણા દેખાવ (appearance) - આપણે કેવા દેખાઈએ છીએ, આપણે કેવો પોશાક પહેરીએ છીએ, આપણે કેવી રીતે બેસીએ છીએ, ઉભા રહીએ છીએ વગેરે પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.આ બાબતોને આપણે જે રીતે જોઈએ છીએ તેનાથી આપણા વ્યવસાયિક જીવનમાં ઘણી મદદ મળે છે. આપણે મોંઘા કપડાં, પગરખાં અને પરફ્યુમની જરૂર નથી. સ્વચ્છતા જાળવવી અને શરીરની યોગ્ય હિલચાલ એ દર્શાવવામાં મદદ કરે છે કે આપણે સ્માર્ટ, સ્વચ્છ અને ભરોસાપાત્ર છીએ. ચાલો આ કેવી રીતે કરવું તે શીખીએ!

યોગ્ય દેખાવ (appearance) જાળવવો

1. સ્વચ્છ કપડાં પહેરો
2. સ્નાન કરો, તમે પોતાને સ્વચ્છ રાખો
3. તમારા નખ કાપીને સાફ રાખો
4. તમારા વાળને સારી રીતે કાંસકો કરો
5. તમારી વસ્તુઓને સાદી બેગમાં સરસ રીતે ભરીને લઈ જાઓ
6. વધારે પડતો મેકઅપ કે પરફ્યુમ ન વાપરવો
7. પુરુષો માટે, યોગ્ય રીતે શેવ (shave) કરવું





કેવી રીતે બેસવું અને ઊભા રહેવું તે સમજવા માટે નીચેના ચિત્રો જુઓ.



પ્રવૃત્તિ સમય!

કલ્પના કરો કે તમારે 1 અઠવાડિયામાં ઇન્ટરવ્યુમાં હાજરી આપવી પડશે. હવે, એક પાર્ટનર શોધો અને ઇન્ટરવ્યુ માટે તમે તમારા દેખાવની રીતે કેવી રીતે તૈયારી કરશો તેની યાદી બનાવો. ઓલ ધ બેસ્ટ!!



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન એ શબ્દોને લખ્યા અને શબ્દોને ઉપયોગ કર્યા વિના સંદેશાઓ મોકલવાની રીત છે. ☐
2. બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન ચહેરાના હાવભાવ (facial expression), સ્પર્શ (touch), આંખનો સંપર્ક (eye contact) અને બોડી લેન્ગ્વેજ (body language) દ્વારા થાય છે. ☐
3. તમારી નજીકના લોકો સાથે ભૌતિક રીતે નજીક રહેવું સારું છે. ☐
4. ઔપચારિક સંબંધોમાં આપણે કોઈ પણ વ્યક્તિ સાથે ઓછામાં ઓછું 4 ફૂટનું અંતર જાળવવું જરૂરી છે. ☐
5. સ્વચ્છતા જાળવવી અને શરીરની યોગ્ય હિલચાલ કરવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. ☐

5.5 અસરકારક કોમ્યુનિકેશન પ્રેક્ટિસ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઔપચારિક (Formal) અને અનૌપચારિક (Informal) કોમ્યુનિકેશનની ઓળખ
2. તમારે પોતાને અસરકારક રીતે કેવી રીતે રજૂ કરવા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે છેલ્લે જેની સાથે વાત કરી હતી તે વ્યક્તિ કોણ હતી? તે વ્યક્તિએ તમને કેવી રીતે દર્શાવ્યું કે તેઓ તમને સમજે છે?

ચાલો જાણીએ કે **ઔપચારિક (Formal) અને અનૌપચારિક (Informal) કોમ્યુનિકેશનને કેવી રીતે ઓળખવું**

અસરકારક રીતે કોમ્યુનિકેશન કરવાનો અર્થ એ છે કે તમે જે જણાવી રહ્યાં છો તે અન્ય વ્યક્તિ સંપૂર્ણપણે સમજી ગઈ છે. તેઓ જે રીતે સાંભળે છે, પ્રતિભાવ આપે છે અને વાતચીત ચાલુ રાખે છે તેના પરથી તમે જાણી શકો છો કે કોઈ તમને સમજી શક્યું છે કે નહીં.

અસરકારક રીતે કોમ્યુનિકેશન કરવા માટે ઔપચારિક અને અનૌપચારિક કોમ્યુનિકેશનની ઓળખ કરવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આ બે પ્રકારના કોમ્યુનિકેશન વચ્ચેનો તફાવત જાણવાથી તમે કયા શબ્દોનો ઉપયોગ કરો છો તે નક્કી કરવામાં મદદ મળશે. તે તમને મૌખિક રીતે કે લેખિતમાં વાતચીત કરવી તે નક્કી કરવામાં પણ મદદ કરશે. અહીં કેટલાક પ્રશ્નો છે જે તે ઓળખવામાં મદદ કરશે કે વાતચીત ઔપચારિક છે કે અનૌપચારિક.

પ્રશ્ન	ઔપચારિક (Formal)	અનૌપચારિક (Informal)
તમે કોની સાથે કોમ્યુનિકેશન કરી રહ્યા છો?	ઓફિસમાં સહકર્મચારીઓ (Colleagues) અને અન્ય લોકો, સરકારી અધિકારીઓ, અજાણ્યા લોકો	મિત્રો અને પરિવાર
તમે ક્યાં કોમ્યુનિકેશન કરો છો?	કાર્યસ્થળ અથવા ઓફિસ સેટિંગમાં	ઘરે અથવા અન્ય ખાનગી સેટિંગમાં
શું આ કોમ્યુનિકેશન રેકોર્ડ કરવામાં આવશે અથવા મહત્વપૂર્ણ કારણોસર ફરીથી જોવામાં આવશે?	હા, ઘણીવાર	સામાન્ય રીતે, ના

સત્તાવાર (official) વાતાવરણમાં ઔપચારિક કોમ્યુનિકેશનનો ઉપયોગ થાય છે. ઘણી વાર, શાબ્દિક ઔપચારિક કોમ્યુનિકેશન પછી લેખિત કોમ્યુનિકેશન પણ કરવામાં આવે છે. મીટિંગમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલી દરેક બાબતને રેકોર્ડ કરવામાં મદદ કરે છે અને જે મીટિંગમાં શું નક્કી કરવામાં આવ્યું હતું તે યાદ રાખવામાં મદદ કરે છે. અનૌપચારિક કોમ્યુનિકેશન કેઝ્યુઅલ (casual) / પ્રાસંગિક હોય છે અને તેને રેકોર્ડ કરવાની જરૂર નથી.

યાદ રાખો: અનૌપચારિક વાતચીતનો અર્થ અનાદરયુક્ત અથવા અસંસ્કારી વાતચીત નથી. તેનો અર્થ ફક્ત તમે સારી રીતે જાણતા હોય તેવા લોકો સાથે કેઝ્યુઅલ (casual) / પ્રાસંગિક વાતચીત કરો છો તેવો થાય છે.

તમે ઔપચારિક રીતે કો અને અનૌપચારિક રીતે કોની કોની સાથે વાત કરશો? દરેક વ્યક્તિની બાજુમાં ઔપચારિક માટે "F" અને અનૌપચારિક માટે "I" માર્ક કરો.

1. તમારો શ્રેષ્ઠ મિત્ર _____
2. સ્થાનિક પંચાયતના અધિકારી _____
3. તમારી નવી ઓફિસના મેનેજર _____
4. તમારા પ્રિય પિતરાઈ ભાઈ (cousin) _____

ચાલો જાણીએ કે **તમે પોતાને કેવી રીતે અસરકારક રીતે રજૂ કરી શકો**

જ્યારે આપણે કોઈને પહેલીવાર મળીએ છીએ, ત્યારે આપણે પોતાનો પરિચય આપીએ છીએ. તે વ્યક્તિ આપણા પરિચયના આધારે આપણા વિશેની તેમની પ્રથમ છાપ બનાવે છે.

જ્યારે આપણે કોઈ નવા મિત્ર, શિક્ષક અથવા ઇન્ટરવ્યુઅર (interviewer) સાથે પોતાનો પરિચય આપીએ છીએ, ત્યારે તેઓ આપણા વિશે બે બાબતોની નોંધ લે છે.

1. આપણું શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન - તમે તમારા શબ્દોથી તેમને તમારા વિશે શું કહી રહ્યા છો?
2. આપણું બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન - તમે તેમને તમારા વિશે શબ્દો વિના, બોડી લેન્ગ્વેજ (body language) જેવી અન્ય બાબતો દ્વારા શું કહી રહ્યા છો?

તેથી જ્યારે તમે તમારો પરિચય આપો છો, ત્યારે તમારે તમારા શાબ્દિક અને બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન બંને પર કામ કરવું જોઈએ.

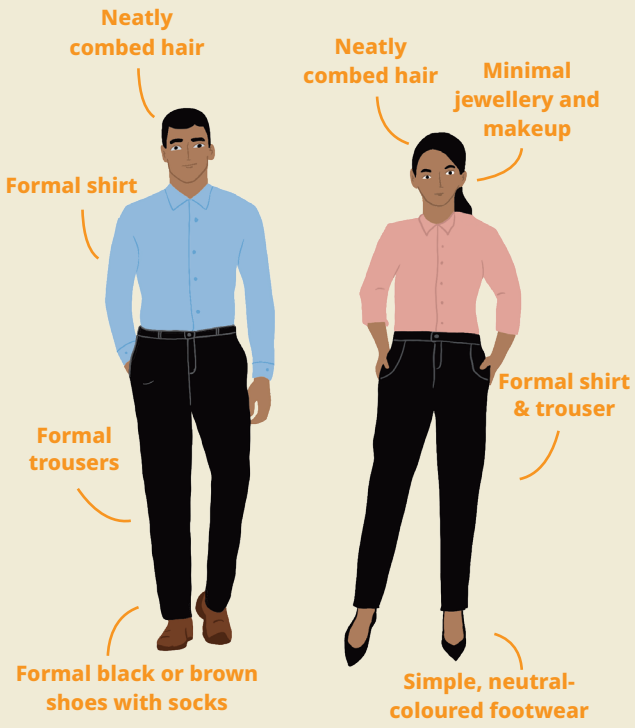
શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન

1. જે તે પરિસ્થિતિ માટે યોગ્ય શુભેચ્છાનો ઉપયોગ કરો. જો તે ઔપચારિક સંદર્ભ હોય, તો કહો "ગુડ મોર્નિંગ!" અથવા "હેલો! તમે કેમ છો?".
2. વ્યક્તિને તમારું નામ જણાવો. તમારા વિશે થોડી માહિતી આપો જેમ કે, તમે શું કરો છો અને તમારા ફ્રી સમયમાં તમે કેવા પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરો છો.
3. સ્પષ્ટ અને આત્મવિશ્વાસપૂર્ણ અવાજમાં બોલો. બબડાટ કરશો નહીં કે બૂમો પાડશો નહીં.

બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશન

1. તમે જેની સાથે વાત કરી રહ્યા છો તેની સાથે આંખનો સંપર્ક જાળવી રાખો. .
2. તમારી બોડી લેંગ્વેજનું ધ્યાન રાખો. જો તમે ઊભા છો, તો સીધા ઊભા રહો. જો તમે બેઠા હોવ તો ઊંચા અને સીધા બેસો. તમારા હાથ વડે કોઈપણ વસ્તુ સાથે રમશો નહીં અથવા તમારા પગને હલાવો નહીં.
3. જ્યારે તમે કોઈ વ્યક્તિને આવકારો ત્યારે તે વ્યક્તિને મજબૂત હેન્ડશેક (handshake) આપો.
4. મીટિંગ માટે યોગ્ય પોશાક પહેરો. જો તે ઔપચારિક (formal) મીટિંગ હોય, તો ઔપચારિક કપડાં અને ઔપચારિક શૂઝ પહેરવાનું સુનિશ્ચિત કરો.

Formal Dress Code



પ્રવૃત્તિ સમય!

મોમીન ઈન્ટરવ્યુ માટે જઈ રહી છે. જ્યારે તેણી તેના ઇન્ટરવ્યુઅર (interviewer)ને મળે ત્યારે તેણીએ કઈ ટીપ્સ (tips)ને અનુસરવાની જરૂર છે તે લખો.

ઇન્ટરવ્યુઅર (interviewer) નું અભિવાદન કેવી રીતે કરવું	
ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન કેવી રીતે બેસવું	
ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન કેવી રીતે વાત કરવી	



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. આપણે બધા બે પ્રકારના વાતાવરણમાં સમય પસાર કરીએ છીએ અને વાતચીત કરીએ છીએ - ઔપચારિક (formal) અને અનૌપચારિક.(informal) ☐
2. ઔપચારિક કોમ્યુનિકેશન કાર્યસ્થળ પર સાથીદારો (colleagues) અને નોકરીદાતાઓ (employers) સાથે વાતચીત માટે છે. અનૌપચારિક કોમ્યુનિકેશન મિત્રો અને પરિવાર સાથે થાય છે. ☐
3. ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સેટિંગમાં કોમ્યુનિકેશન માટે અનુસરવાની થતી માર્ગદર્શિકા અલગ-અલગ છે. ☐
4. જ્યારે આપણે કોઈને પોતાનો પરિચય આપીએ છીએ, ત્યારે આપણે સારી પ્રથમ છાપ બનાવી શકીએ છીએ. આપણે આપણા શાબ્દિક અને બિન-શાબ્દિક કોમ્યુનિકેશનનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ. ☐

5.6 કાર્યસ્થળ પર કોમ્યુનિકેશન: પરિચય

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. કાર્યસ્થળ પર અસરકારક કોમ્યુનિકેશનનું મહત્વ
2. અસરકારક કોમ્યુનિકેશનમાં આવતાં અવરોધોને કેવી રીતે દૂર કરવા
3. કાર્યસ્થળ પર કોમ્યુનિકેશન માટે ટેક્સ્ટ મેસેજિંગનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે ટ્રાવેલ એજન્સીમાં કામ કરો છો. તમારા મેનેજર તમને ટીમના અન્ય 2 સભ્યોને પૂછીને ગુરુવારે મીટિંગ શેડ્યૂલ કરવા કહે છે. તમે આ કામ કેવી રીતે કરશો?

_____

_____

_____

ચાલો કાર્યસ્થળ પર અસરકારક કોમ્યુનિકેશનના મહત્વ વિશે જાણીએ

કાર્યસ્થળ પર કોમ્યુનિકેશન ઘણી ચેનલો દ્વારા થાય છે. મીટિંગ દરમિયાન, આપણે રૂમમાં બેઠેલા લોકોને કહીએ છીએ અને સાંભળીએ છીએ. ઇમેલ્સ અને ડૉક્યુમેન્ટમાં, આપણે માહિતીની આપલે કરવા માટે વાંચીએ અને લખીએ છીએ. આપણે એકબીજાની સલાહ લેવા માટે ફોન કૉલ્સ અને વીડિયો કૉલ્સ કરીએ છીએ. આપણે એકબીજાને ટૂંકા ટેક્સ્ટ મેસેજ અને નોટ્સ પણ મોકલીએ છીએ.

કાર્યસ્થળ પર કોમ્યુનિકેશન કરતી વખતે, તમે કોઈ વ્યક્તિ સાથે વાતો કરતા અથવા લખતા હોઈ શકો છો. તમારા કોમ્યુનિકેશનને અસરકારક બનાવવા માટે, તમારો મેસેજ તૈયાર કરતી વખતે કોમ્યુનિકેશનના 6C ને અનુસરો.



1. **તે સ્પષ્ટ (clear) છે?**
   શું તમે માહિતી અને તમારા મંતવ્યો એવી રીતે કોમ્યુનિકેટ કરી રહ્યા છો કે જે અન્ય વ્યક્તિને સમજવા માટે સરળ હોય?



2. **શું તે યોગ્ય (correct) છે?**
   શું તમે જણાવો છો તે બધી માહિતી દરેક રીતે સાચી છે? શું તે વ્યાકરણની ભૂલો, જોડણીની ભૂલો અને વાસ્તવિક ભૂલોથી મુક્ત છે?



3. **શું તે પૂર્ણ (complete) છે?**
   શું તમે બધી સંબંધિત માહિતી સામેલ કરી છે કે જે અન્ય વ્યક્તિને સમજવાની જરૂર છે? શું તમે અન્ય વ્યક્તિના બધા પ્રશ્નોના જવાબો આપ્યા છે? ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે તમે સહકાર્યકર (co-worker) ને ગુરુવારે મીટિંગ વિશે જાણ કરવા માટે ટેક્સ્ટ મેસેજ મોકલો છો, ત્યારે તમારે એ પણ ઉલ્લેખ કરવો આવશ્યક છે કે મીટિંગ ક્યાં થશે. નહિંતર, તે કોમ્યુનિકેશન પૂર્ણ નથી.



4. **તે સંક્ષિપ્ત (concise) છે?**
   શું તમે તમારો મેસેજ ટૂંકો અને ચોકસાઇથી કોમ્યુનિકેટ કર્યો છે? શું તમે ટૂંકી વિગતો સાથે મુદ્દા પર (સંક્ષિપ્ત) છો? શું તમે અન્ય બાબતો વિશે બિનજરૂરી વિગતોની ચર્ચા કરવાનું ટાળ્યું છે?



5. **શું તે વિચારપૂર્ણ (considerate) છે?**
   તમે જે રીતે તેમની સાથે વાતચીત કરો છો તે સંદર્ભમાં શું તમે અન્ય વ્યક્તિની માનસિકતા, મંતવ્યો અને પૃષ્ઠભૂમિને પર ધ્યાન આપ્યું છે?



6. **શું તે નમ્ર (courteous) છે?**
   શું તમારું કોમ્યુનિકેશન વિનયી અને નમ્ર છે? શું તમે મદદ માટે પૂછતી વખતે 'પ્લીઝ' કહ્યું હતું અને જ્યારે તમને તે મદદ મળી ત્યારે તમે 'થેન્ક યૂ' કહ્યું હતું?



પાઠની શરૂઆતમાં કરેલ પ્રવૃત્તિ યાદ રાખો.
તમે ટ્રાવેલ એજન્સીમાં કામ કરો છો. તમારા બોસ તમને ટીમના અન્ય 2 સભ્યોને પૂછીને ગુરુવારે મીટિંગ શેડ્યૂલ કરવા કહે છે.
આની જાણ કરવા માટે તમારી ટીમના સભ્યોને ઈમેલ લખો. 6C સાથે તમારો મેસેજ તપાસો.

New Message
To
Subject
Send

ચાલો જાણીએ કે અસરકારક કોમ્યુનિકેશનમાં આવતા અવરોધોને કેવી રીતે દૂર કરવા

એવી કેટલીક ચોક્કસ બાબતો છે કે જે કાર્યસ્થળ પર કોમ્યુનિકેશન મુશ્કેલ બનાવી શકે છે. આ મુશ્કેલીઓથી વાકેફ રહેવું સારું છે જેથી તમે તેને ટાળી શકો.

1. **ભાષામાં તફાવત-** કાર્યસ્થળ પર મોટેભાગે દેશના જુદા જુદા ભાગોના લોકો હોય છે. 10 લોકોની ટીમનો વિચાર કરો - 7 લોકો એક જ શહેરના છે અને બધા મરાઠી બોલે છે. અન્ય 3 લોકો મરાઠી બોલતા નથી કારણ કે તેઓ અન્ય જગ્યાએથી આવે છે. મીટિંગ્સ અને જૂથ ચર્ચા દરમિયાન મરાઠીમાં બોલવાનું ટાળવું સારું છે કારણ કે તે બાબત 3 લોકોને વાતચીત કરતા રોકે છે. કાર્યસ્થળ પર, પસંદગીની ભાષા કઈ છે તે તપાસીને તમામ કોમ્યુનિકેશન માટે તેનો ઉપયોગ કરો.

2. **અપરિચિત શબ્દો-** કેટલાક એવા શબ્દો છે જેનો ઘણો ઉપયોગ થાય છે પણ તે કોઈ ઉદ્યોગ અથવા ઓફિસ માટે અનન્ય (unique) છે. તમે કદાચ અન્ય વાર્તાલાપમાં આ શબ્દો અથવા શબ્દસમૂહો સાંભળ્યા ન પણ હોય. પરંતુ તમે તેને કાર્યસ્થળ પર વારંવાર સાંભળી શકો છો.
   તમને તમારી ટીમના સભ્ય તરફથી એક ઈમેલ મળે છે જે કહે છે કે "આ પરોજેક્ટ માટે યથાયોગ્ય પરિશરમ કરવાનો હજુ બાકી છે. ચાલો આને હમણાં માટે ટેબલ કરીએ અને જ્યારે તે થઈ જાય ત્યારે પાછા વર્તુળ કરીએ." આ ઈમેલમાં કેટલાક શબ્દો અને શબ્દસમૂહો છે જે કદાચ તમે જાણતા ન હોવ પરંતુ ઓફિસમાં સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાય છે. જો તમને આવા શબ્દો મળે, તો તમે અર્થ શોધવા માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકો છો. અથવા તમે કોઈ સાથીદાર (colleague)ને તમને સમજાવવા માટે કહી શકો છો.

3. **સંદેશાવ્યવહારની વિવિધ શૈલીઓ-** લોકો અને કાર્યસ્થળની સંસ્કૃતિના આધારે કોમ્યુનિકેશન અલગ અલગ રીતે કરી શકાય છે. કેટલીક સંસ્થાઓ મુખ્યત્વે ઈમેલ દ્વારા કોમ્યુનિકેશન કરે છે, જ્યારે કેટલીક સંસ્થાઓ મૌખિક વાતચીત કરવાનું પસંદ કરે છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં, દરેક વ્યક્તિએ દરરોજ અથવા સાપ્તાહિક, તેમના કામની પરગતિ જણાવવી જરૂરી છે. અન્ય સંસ્થામાં, તમારે તમારા બોસને ત્યારે જ જાણ કરવાની હોય છે જ્યારે તમે કોઈ પરોજેક્ટ પૂરો કરો અથવા પરોજેક્ટમાં સમસ્યા હોય.જ્યારે તમે કોઈ કંપનીમાં જોડાઓ ત્યારે આ તફાવતોનું ધ્યાનપૂર્વક અવલોકન કરો. પરથમ થોડા અઠવાડિયામાં, તમારા સહકાર્યકરો (colleagues) ને અને તમારી ટીમ લીડર્સ (team leaders) ને પરશ્નો પૂછો. તેઓ તમને એ સમજવામાં મદદ કરી શકે છે કે ત્યાં કોમ્યુનિકેશનની કઈ શૈલી અનુસરવામાં આવે છે.



શું તમે એવા સમય વિશે વિચારી શકો છો જ્યારે તમે કોઈ વ્યક્તિને કંઈક સમજાવવાનો પ્રયાસ કર્યો હોય, પરંતુ તે વ્યક્તિ તમને બિલકુલ સમજી શક્યો ન હોય? તમને કેમ એવું લાગે છે કે તે દિવસે વાતચીત મુશ્કેલ હતી?

ચાલો જાણીએ કે કાર્યસ્થળ પર કોમ્યુનિકેશન માટે ટેક્સ્ટ મેસેજિંગનો (messaging) ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

મોટાભાગના કાર્યસ્થળો પર કોમ્યુનિકેશનની સૌથી સામાન્ય પદ્ધતિ ઇમેઇલ છે. આજકાલ, કાર્યસ્થળો પણ નિયમિત કોમ્યુનિકેશન માટે ટેક્સ્ટ મેસેજિંગનો ઉપયોગ કરે છે. કાર્યસ્થળો પર પસંદગીની એપ્લિકેશન હોય છે જેનો ઉપયોગ તેઓ ચેટિંગ અને ટેક્સ્ટિંગ માટે કરે છે. કાર્યસ્થળ પર ટેક્સ્ટિંગ માટે ઉપયોગમાં લેવાતી કેટલીક લોકપ્રિય ચેટ એપ્લિકેશનો અહીં આપેલી છે.

ઇમેઇલનો ઉપયોગ અંતિમ નિર્ણયો અને ઔપચારિક વિનંતીઓ કોમ્યુનિકેટ કરવા માટે થઈ શકે છે. તમે તમારી ટીમ સાથે નિયમિત વાતચીત કરવા, સરળ પ્રશ્નો પૂછવા અને ઝડપી નિર્ણયો લેવા માટે workplace chatનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

એ યાદ રાખવું અગત્યનું છે કે કામ પર ચેટનો ઉપયોગ હજુ પણ ઔપચારિક અને વ્યવસાયિક વાતાવરણમાં છે. આપણે આપણાં મિત્રો અને પરિવારને જે રીતે ટેક્સ્ટ કરીએ છીએ તે રીતે આપણે મેસેજ મોકલી શકતા નથી.


Whatsapp


Slack


Microsoft Teams


Google Hangouts

કાર્યસ્થળના કોમ્યુનિકેશન માટે ટેક્સ્ટ મેસેજ મોકલતી વખતે આ ટિપ્સ અનુસરો.

1. સાચી જોડણી સાથે મેસેજ મોકલો. "ur" અને "omg" જેવા ટૂંકા સ્વરૂપો અને અપશબ્દોનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળો.
2. વધુ પડતા ઇમોજીસનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળો.
3. કામકાજના કલાકોની બહાર ટેક્સ્ટ્સ મોકલશો નહીં.
4. ઝડપી જવાબ મેળવવાની જરૂર હોય તેવી બાબતોની ચર્ચા કરવા માટે ચેટનો ઉપયોગ કરો. જો તમને વિગતવાર જવાબ અથવા લાંબી ચર્ચાની જરૂર હોય, તો ફોન કૉલ પર અથવા મીટિંગમાં વાત કરવી વધુ સારી છે.
5. લોકોના મેસેજનો ઝડપથી જવાબ આપો. જો તમને જવાબ આપવા માટે વધુ સમયની જરૂર હોય, તો મેસેજ મોકલો કે "Hey! તમારી શંકાઓનો જવાબ શોધવા માટે મને થોડો સમય જોઈએ છે. શું તમે મને એક દિવસનો સમય આપી શકો છો?
6. ચેટ પર ગોપનીય માહિતી અને ડૉક્યુમેન્ટ મોકલવામાં સાવચેત રહો. મોટાભાગના કાર્યસ્થળો પર ચેટ પર શું શેર (share) ન કરવું જોઈએ તે અંગેના નિયમો હોય છે અને આવી માહિતી ફક્ત ઈમેલ પર જ શેર કરવી જોઈએ. જ્યારે તમે કોઈ કંપનીમાં જોડાઓ ત્યારે આ નિયમો તપાસીને તેનું પાલન કરો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

અઝીમ અને પ્રિયા એકસાથે પ્રેઝન્ટેશન પર કામ કરી રહ્યા છે. ક્લાયન્ટ બુધવારે સવારે મીટિંગનો સમય 10 વાગ્યાથી બદલીને 11 વાગ્યાનો કરી નાખે છે. અઝીમ પ્રિયાને તેની જાણ કરવા માટે ટેક્સ્ટ કરે છે. અઝીમ અને પ્રિયા વચ્ચે થયેલ ચેટ વાર્તાલાપ લખો.

_____

_____

_____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. કાર્યસ્થળ પર કોમ્યુનિકેશન મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તેનાથી આપણે વિચારોની આપ-લે કરીએ છીએ અને નિર્ણયો લઈએ છીએ. ☐
2. કાર્યસ્થળો પર કોમ્યુનિકેશન માટે 6Cનું પાલન કરવું આવશ્યક છે. તે કોમ્યુનિકેશન સ્પષ્ટ (clear), સાચું (correct), સંપૂર્ણ (complete), સંક્ષિપ્ત (concise), વિચારપૂર્ણ (considerate) અને નમ્ર (courteous) હોવું જોઈએ. ☐
3. વિવિધ કંપનીઓમાં વિવિધ કોમ્યુનિકેશન શૈલીઓ હોય છે. જ્યારે આપણે આ સમજીએ છીએ, ત્યારે આપણે કોમ્યુનિકેશનને સરળ બનાવી શકીએ છીએ. ☐
4. કાર્યસ્થળે કોમ્યુનિકેશન ઘણીવાર ચેટ અને ટેક્સ્ટ મેસેજ દ્વારા થાય છે. કામ માટે ટેક્સ્ટ મેસેજ મોકલતી વખતે આપણે ઔપચારિક રહેવાનું યાદ રાખવું જોઈએ. ☐

5.7 અસરકારક ટીમવર્ક

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ટીમ વર્કનું મહત્વ
2. ટીમમાં સારી રીતે કામ કેવી રીતે કરવું

વિચારો, સમજો અને તે કરો

છેલ્લી વખત તમે ક્યારે ટીમનો ભાગ હતા? જ્યારે તમે ટીમ તરીકે કામ કર્યું ત્યારે તમે જે ત્રણ પડકારોનો સામનો કર્યો હતો તેના વિશે લખો.

_____

_____

_____

આવો ટીમ વર્કના મહત્વ વિશે જાણીએ

ટીમવર્ક એ છે જ્યારે ઘણા બધા લોકો એક જ કાર્ય પર સાથે મળીને કામ કરે છે. પછી ભલે તે ઘરમાં હોય, વર્ગખંડમાં હોય કે ઓફિસમાં હોય, ટીમ વર્ક એ અન્ય લોકો સાથે ઈંટરેકશન(interaction) કરવાનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. પરંતુ ટીમ વર્ક શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે? ચાલો આને વધુ સારી રીતે સમજવા માટે ઘર બનાવવાનું ઉદાહરણ લઈએ.





- **દરેક વ્યક્તિ બધું જ કરી શકતી નથી -** એક જ વ્યક્તિ માટે આખા ઘરનું બાંધકામ, પ્લમ્બિંગ, વાયરિંગ અને સુથારીકામ કરવું શક્ય નથી. જો શક્ય હોય તો પણ, તમામ કામ પૂર્ણ કરવામાં ઘણો સમય લાગશે. સાથે કામ કરવાથી કામ ઝડપથી થાય છે. વિશિષ્ટ કૌશલ્ય ધરાવતા લોકો સાથે કામ કરવાનો અર્થ એ પણ છે કે કામની ગુણવત્તા વધુ હશે.

- **ટીમવર્ક નવા વિચારો લાવે છે -** અન્ય લોકો સાથે કામ કરવું એ નવા વિચારો જાણવાની શ્રેષ્ઠ રીત છે! દરેક વ્યક્તિની પોતાની વિચાર પ્રક્રિયા અને અભિપ્રાય હશે. ઘરને કયા રંગમાં રંગવું તે નક્કી કરતી વખતે, દરેકનો જવાબ અલગ હશે તે નક્કી છે! સાથે મળીને કામ કરવાથી, આ અભિપ્રાયો જાણીને શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ પસંદ કરી શકાય છે.

- **આપણને બધાને કંપની ગમે છે -** કેટલીકવાર એકલા કામ કરવાથી એકલવાયા બનીને કંટાળાજનક લાગે છે. આખું ઘર એકલા બાંધવાની કલ્પના કરો! ટીમ સાથે કામ કરવાથી આપણને અન્ય લોકો સાથે વાત કરવા, વિચારો શેર

(share) કરવા અને તેમની પાસેથી શીખવા મળે છે. જ્યારે આપણે સાથે મળીને કામ કરીએ છીએ ત્યારે આપણે બધા ખુશી અનુભવીએ છીએ અને વધુ શીખી શકીએ છીએ!



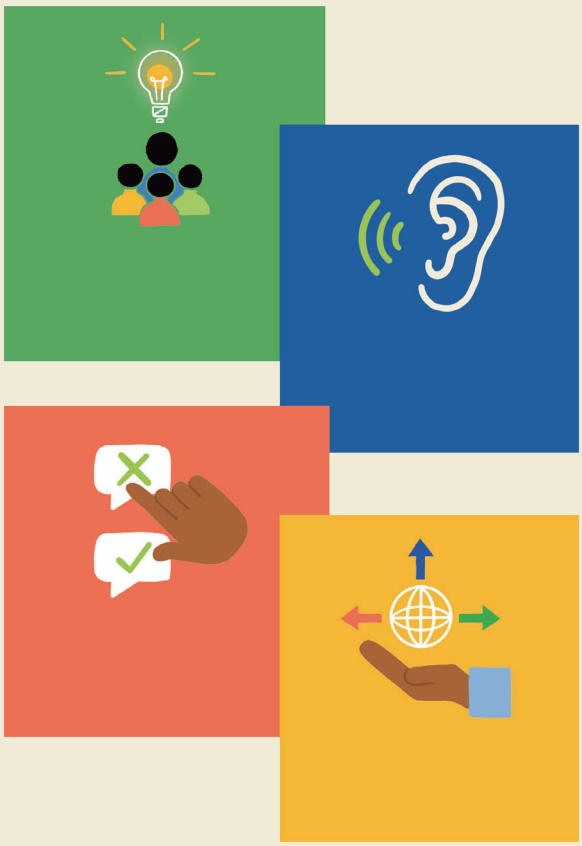
'સિનર્જી (synergy) / સુમેળ' નો ખ્યાલ ટીમ વર્કના મહત્વને શ્રેષ્ઠ રીતે વર્ણવે છે. સિનર્જીનો અર્થ એ છે કે ટીમ દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્ય હંમેશા ટીમના દરેક સભ્ય દ્વારા અલગથી કરવામાં આવેલા કામ કરતા વધુ સારું રહેશે. સાથે મળીને કામ કરવાથી આપણે બધા જ સારા બની શકીએ છીએ.

કેટલીક રમતોમાં પણ ટીમ વર્કની પણ જરૂર હોય છે! આમાંથી કઈ રમતમાં ખેલાડીઓને ટીમ તરીકે કામ કરવાની જરૂર હોય છે?

- ☐ 1. 100 મીટર દોડ
- ☐ 2. ઊંચો કૂદકો
- ☐ 3. ક્રિકેટ

ચાલો જાણીએ કે ટીમમાં સારી રીતે કામ કેવી રીતે કરવું

આજે કોઈપણ કાર્યસ્થળ પર સારા ટીમ પ્લેયર બનવું એ એક મહત્વપૂર્ણ કૌશલ્ય છે. સારા ટીમ મેમ્બર બનવાનું શીખવું એ બીજું કંઈ શીખવા જેવું જ છે. તે માટે પ્રેક્ટિસ અને કેટલાક સરળ નિયમો યાદ રાખવા જરૂરી છે. જ્યારે પણ આપણે ટીમમાં કામ કરીએ છીએ ત્યારે આપણે શું ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ તે અહીં આપેલ છે.



- **સર્વસામાન્ય ધ્યેય રાખો**
  તે મહત્વનું છે કે ટીમમાં દરેક વ્યક્તિ સમાન લક્ષ્ય તરફ કામ કરે. એક સર્વસામાન્ય ધ્યેયને સમજવાથી હંમેશા કાર્યને સૌથી અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે પૂર્ણ કરવામાં મદદ મળશે.

- **સક્રિય રીતે સાંભળો**
  ટીમ વર્ક માટે સાંભળવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. તમારા ટીમમેટ (teammate)ના વિચારો અને અભિપ્રાયો પૂછો અને તેમને ધ્યાનથી સાંભળો. તેઓ બોલતા હોય ત્યારે તેમને વિક્ષેપિત કરશો નહીં અથવા તમારા વિચારો જ શ્રેષ્ઠ છે તેવું ન માનો. એકબીજાને સક્રિય રીતે સાંભળવાથી વધુ સર્જનાત્મકતા અને વધુ સારા વિચારો આવશે.

- **આદરપૂર્વક અસંમત**
  ટીમમાં કામ કરતી વખતે કેટલીકવાર લોકો એકબીજા સાથે અસંમત હોય છે. તે સંપૂર્ણપણે સમજી શકાય તેવું છે. જો તમારી પાસે અલગ-અલગ વિચારો હોય અથવા તમે સાથીદાર (teammate)ના વિચાર સાથે સંમત ન હોવ, તો સ્પષ્ટપણે પરંતુ આદરપૂર્વક વાતચીત કરવાનું યાદ રાખો. સમજાવો કે તમે શા માટે સંમત નથી અને તેમને તેમનો દૃષ્ટિકોણ સમજાવવા આમંત્રિત કરો. તમારો વિચાર બદલવા માટે પણ મુક્ત મનના બનો!

- **શેર (Share) - જવાબદારી અને યશ**
  છેલ્લે, બનાવેલ પ્રોજેક્ટ શેર (Share) કરવાનું યાદ રાખો. આનો અર્થ એ છે કે પ્રોજેક્ટની જવાબદારી ટીમમાંના દરેક સાથે શેર (Share) કરવી. જે દરેકને પ્રોજેકટમાં સામેલ થવા અને ભાગ લેવા માટે પ્રેરિત થવામાં મદદ કરશે. આનો અર્થ એ પણ છે કે મળેલ ક્રેડિટ (યશ) શેર કરવી. ઉદાહરણ તરીકે, એવું ન કહો કે તમે તમારી ટીમની મદદથી પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કર્યો છે. તેના બદલે, કહો કે અમે બધાએ સફળતાપૂર્વક પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કર્યો છે.

સર્વસામાન્ય ધ્યેય રાખો | સક્રિય રીતે સાંભળો | આદરપૂર્વક અસંમત | જવાબદારી અને યશ બંને શેર(Share) કરો

પ્રવૃત્તિ સમય!

ચાર સહાધ્યાયીઓ (classmates) વિશે નીચેનો ફકરો વાંચો. ટીમમાં કયો સહાધ્યાયી (classmate) સારી રીતે કામ કરતો નથી તે ઓળખો.

જસજીત, સના, હરીશ અને પ્રિયંકા ક્લાસમેટ છે. તેમના ભૂગોળના શિક્ષકે તેમને એકસાથે ગૃપ પ્રોજેક્ટ કરવા કહ્યું છે. તે પ્રોજેકટ પર્વતો વિશે હોવો જરૂરી છે પરંતુ તેઓએ શું કરવું તે નક્કી કરવાનું છે. ચાર સહાધ્યાયીઓ તેમના વિચારોની ચર્ચા કરી રહ્યા છે.

સના સૂચવે છે કે તેઓ માટીનો ઉપયોગ કરીને માઉન્ટ એવરેસ્ટનું મોડેલ બનાવે છે. જસજીત કહે છે કે તેને આ વિચાર ગમે છે પરંતુ તેમની પાસે પૂરતો સમય નથી. તે હરીશને નવા વિચારો માટે પૂછે છે. હરીશ સૂચવે છે કે તેઓ પર્વતો પર ચડવાની ભૂમિકા ભજવે છે. પ્રિયંકાને લાગે છે કે રોલ પ્લે (ભૂમિકા ભજવવી) કંટાળાજનક હશે. પ્રિયંકા સૂચવે છે કે તેઓ વિશ્વના સૌથી ઊંચા પર્વતો માટે એક ચાર્ટ દોરે. સના અને જસજીતને વિચાર ગમે છે પણ હરીશ ગુસ્સે થાય છે. તે માત્ર રોલ પ્લે (role play) કરવા માંગે છે. તે બીજા કોઈનું સાંભળતો નથી.

ટીમમાં કોણ સારું કામ કરતું નથી? જસજીત / સના / હરીશ / પ્રિયંકા



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ટીમ વર્ક મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે આપણે એકબીજા પાસેથી શીખી શકીએ છીએ અને નવા વિચારો શેર (share) કરી શકીએ છીએ. ☐
2. ટીમના સારા ખેલાડી બનવા માટે, આપણે ધ્યાનથી બધાને સાંભળવા જોઈએ અને દરેકનું સન્માન કરવું જોઈએ. ☐
3. એક સારી ટીમ એક સર્વસામાન્ય ધ્યેયની સાથે સાથે જવાબદારી વહેંચીને કામ કરે છે. ☐

5.8 તકરાર (conflict)નું સંચાલન

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. કાર્યસ્થળ પર તકરાર (conflict) એટલે શું?
2. કાર્યસ્થળ પર તકરાર (conflict)ના સામાન્ય કારણો
3. કાર્યસ્થળ પર તકરાર (conflict)ને અસરકારક રીતે કેવી રીતે ઉકેલવા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમારા બે નજીકના મિત્રો કોઈ વાતને લઈને ઝઘડી રહ્યા છે. તેઓ 2 અઠવાડિયાથી એકબીજા સાથે બોલ્યા નથી. તમે આ પરિસ્થિતિનું નિરાકરણ કેવી રીતે લાવી શકો?

_____

_____

_____

ચાલો જાણીએ કે **કાર્યસ્થળ પર તકરાર (conflict) એટલે શું?**

તકરાર (conflict) એ બે વ્યક્તિઓ અથવા વ્યક્તિઓના બે જૂથો વચ્ચેની ગંભીર દલીલબાજી અથવા મતભેદ છે. તકરાર (conflict) સામાન્ય રીતે લાંબા સમય સુધી ચાલે છે. તે લોકો પ્રત્યે નકારાત્મક લાગણીઓ પેદા કરે છે.

શું તમે ક્યારેય કોઈ મિત્ર સાથે ઝઘડો કર્યો છે? શું તમારે તમારા પરિવાર સાથે કોઈ વિવાદ થયો છે? શું તમે ગુસ્સે થયા છો અને કોઈની સાથે વાત કરવાનું બંધ કર્યું છે?

તો પછી તમે જાણો છો કે તકરાર (conflict) માં રહેવાથી કેવું લાગે છે. તકરાર (conflict) ત્યારે થાય છે જ્યારે લોકોના વિચારો (અથવા મંતવ્યો)માં મતભેદ હોય અથવા તેમની કામ કરવાની રીતમાં તફાવત હોય.

જ્યારે તમે તકરાર (conflict)માં હતા ત્યારે શું થયું?

- તમે ઉદાસ અથવા હતાશ અને ગુસ્સામાં રહો છો.
- તમારા માટે એકબીજા પર વિશ્વાસ કરવો મુશ્કેલ બની ગયું હતું.
- તમારા માટે સાથે કામ કરવું મુશ્કેલ છે.
- તમે ખૂબ જ તણાવ અને અસ્વસ્થતા અનુભવો છો.

હા, તકરાર (conflict) એ મુશ્કેલ પરિસ્થિતિઓ છે. પરંતુ તકરાર પણ સામાન્ય છે અને આપણા બધા સાથે થાય છે. સામાન્ય રીતે, આપણા મતભેદો આપણને બધાને એકબીજા પાસેથી શીખવામાં મદદ કરે છે. પરંતુ કેટલીકવાર, આ તફાવતો દલીલો તરફ દોરી શકે છે. દલીલો મિત્રો, પરિવારો, સહાધ્યાયીઓ (classmates) અને સહકાર્યકરો (coworkers) વચ્ચે નકારાત્મક પરિસ્થિતિઓ બનાવે છે.

કાર્યસ્થળ પર તકરાર થવી સામાન્ય બાબત છે. કાર્યસ્થળ પર, વિવિધ પ્રકારના લોકો સાથે મળીને કામ કરે છે. તેઓએ સાથે મળીને કામ કરવાની તેમજ વિચારો અને વર્કલોડ (workload.) શેર (share) કરવાની જરૂર પડે છે. તેથી, તકરાર થવી તે સામાન્ય બાબત છે. કાર્યસ્થળે તકરાર લોકોની સાથે મળીને કામ કરવાની અને એકબીજાને થે સહકાર આપવાની ક્ષમતાને અસર કરી શકે છે.

આ પરિસ્થિતિમાં તમને કેવું લાગશે તેનું વર્ણન કરો.

જ્યારે તમે મીટિંગમાં બોલી રહ્યા છો, ત્યારે તમારા સહકર્મચારી, કીર્તિ, તમને અટકાવે છે. તમને લાગે છે કે તે એક ભૂલ હોઈ શકે છે, અને તમે તેને અવગણો છો. આગલી મીટિંગમાં, તમે નોંધ્યું કે જ્યારે તમે બોલો છો ત્યારે કીર્તિ તમને ફરીથી અટકાવે છે. આવું થતું જ રહે છે.

તો તમને કેવું લાગશે?

ચાલો કાર્યસ્થળ પર તકરાર (conflict)ના સામાન્ય કારણો વિશે જાણીએ

જ્યારે કાર્યસ્થળ પર તકરાર થાય છે, ત્યારે આપણે તકરારના સમાધાન માટે આપણાં શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરીએ છીએ. તકરારના સમાધાન માટે, આપણે સમજવું જોઈએ કે તકરારનું કારણ શું છે. કાર્યસ્થળ પર તકરાર સામાન્ય રીતે નીચેનામાંથી એક કારણસર થાય છે.

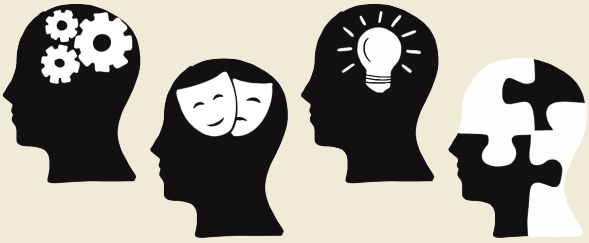


1. **નબળું કોમ્યુનિકેશન -** જ્યારે લોકો એકબીજાને માહિતી અને તેમના મંતવ્યો સ્પષ્ટપણે જણાવતા નથી ત્યારે તકરાર થઈ શકે છે. જ્યારે કાર્યસ્થળ પર વાતચીત અસરકારક રીતે થતી નથી, ત્યારે તે ઘણી મૂંઝવણ પેદા કરી શકે છે.

   લીનાએ અબી અને શેકીને ઈમેલ મોકલ્યો હતો કે ગુરુવારે બપોરે 2.30 વાગ્યે મીટિંગ થશે. તેણી એ બાબતનો ઉલ્લેખ કરવાનું ભૂલી ગઈ હતી કે તેઓ એક રેસ્ટોરન્ટમાં મળશે, મીટિંગ રૂમમાં નહીં.

   અબીએ લીનાને પૂછ્યું ન હતું કે તેઓ ક્યાં મળશે. તેણે ધાર્યું કે તેઓ મીટિંગ રૂમમાં મળશે.

   ગુરુવારે, લીના અને શેકી રેસ્ટોરન્ટમાં રાહ જોતા હતા. અબી મીટિંગ રૂમમાં રાહ જોતો હતો. અબી ગુસ્સે છે કે લીનાએ શેકીને જાણ કરી પણ તેને જાણ કરી નહીં. લીના હતાશ છે કે અબી તેના પર ગુસ્સે છે અને તેણે સ્પષ્ટતા આપવાનો પ્રયાસ પણ કર્યો નથી.



2. **વ્યક્તિત્વ અને મૂલ્યોમાં તફાવત -** કાર્યસ્થળ પર આપણે બધા એકસરખું વર્તન કરતા નથી. આપણામાંના દરેકના અનન્ય(unique) વ્યક્તિત્વ અને મૂલ્યો છે. જ્યારે આપણું વ્યક્તિત્વ ઓફિસમાં અન્ય વ્યક્તિ કરતા ઘણું અલગ હોય છે, ત્યારે તે ક્યારેક તકરાર તરફ દોરી જાય છે.

   ટીના અને રોશનને ઓફિશિયલ મીટિંગ માટે બીજા ટાઉનમાં જવાનું છે. ઓફિસે તેમને પ્રવાસ માટે રૂ.1000 આપ્યા છે. રોશન સૂચવે છે કે તેઓ એક ટિકિટના રૂ.250 લેખે ટ્રેન ટિકિટ બુક કરે છે.. ટ્રેનને શહેરમાં પહોંચવામાં 4 કલાક લાગે છે.

   જો કે, ટીના પસંદ કરે છે કે તેઓ રૂ.900માં કેબ ભાડે રાખે. કેબ તેમને 2 કલાકમાં શહેરમાં લઈ જશે. ટ્રેન કરતાં મુસાફરી કરવી વધુ આરામદાયક છે.

   ટીના અને રોશન આ વિકલ્પો વિશે લાંબી ચર્ચા કરે છે. તેઓ માને છે કે તેમનું સૂચન શ્રેષ્ઠ છે. આ ચર્ચા એક જોરદાર દલીલ તરફ દોરી જાય છે.

3. **તણાવ -** કેટલીકવાર કામના સ્થળે તકરાર થાય છે કારણ કે લોકો થાકેલા અને તણાવગ્રસ્ત હોય છે. જ્યારે આપણે તણાવમાં હોઈએ છીએ, ત્યારે શાંત રહેવું અને ધીરજ રાખવી મુશ્કેલ છે. તણાવમાં, આપણે પરિસ્થિતિ વિશે વિચાર્યા વિના અને વ્યક્તિને સમજવાનો પ્રયાસ કર્યા વિના ઝડપથી પ્રતિક્રિયા આપીએ છીએ. આનાથી નાના મુદ્દાઓ પર દલીલો થઈ શકે છે જેનું સરળતાથી સમાધાન કરી શકાય છે.

મોનિકા 4 દિવસથી સારી રીતે સૂઈ નથી. તેણીને માથાનો દુખાવો થઈ રહ્યો છે. તેથી જ્યારે તે કામ પર જાય છે, ત્યારે પણ તે થાકેલી જ હોય છે. કામ પર, તેઓ મુશ્કેલ અને મહત્વપૂર્ણ પ્રોજેક્ટ પર કામ કરી રહ્યાં છે. મોનિકાએ હજુ પોતાનું પ્રેઝન્ટેશન પૂરું કર્યું નથી.

વર્ષા મોનિકા પાસે આવે છે અને તેને પૂછે છે "હાય મોનિકા! મને મારા પ્રેઝન્ટેશનમાં થોડી મુશ્કેલી આવી રહી છે. શું તું આજે છેલ્લી સ્લાઇડમાં મને મદદ કરી શકીશ?" મોનિકા વર્ષા પર પાછી બૂમ પાડે છે "ના વર્ષા હું નહીં કરી શકું! તારે તારું પોતાનું કામ જાતે કરવું પડશે. હું તારા માટે બધુ નહીં કરી શકું. હું તારી આસિસ્ટન્ટ નથી!"



1. શું તમે એવા કોઈ સમય વિશે વિચારી શકો છો જ્યારે તમે ઘણા તણાવમાં રહ્યાં હતા?

2. તમે તમારા મિત્રો અને પરિવાર સાથે કેવું વર્તન કર્યું હતું?

3. તે સમયે તેમને કેવું લાગ્યું હતું?

ચાલો જાણીએ કે કાર્યસ્થળ પર તકરારને અસરકારક રીતે કેવી રીતે ઉકેલી શકાય

કાર્યસ્થળના તકરારને ધીરજ અને નમ્રતાથી ઉકેલવો જોઈએ. તે દરેકને કામ પર ખુશ રહેવામાં અને કાર્યક્ષમ બનવામાં મદદ કરે છે. તકરાર કે જે ક્યારેય ઉકેલાય નહીં તે સાથેનું કાર્યસ્થળ, લોકો માટે કામ કરવાનું મુશ્કેલ સ્થાન છે.

કાર્યસ્થળ પર તકરાર ઉકેલવામાં મદદ કરવા તમે શું કરી શકો?

1. તકરારમાં સામેલ લોકો સાથે સીધી વાત કરો. અન્ય લોકો સાથે તેમના વિશે વાત કરવાનું ટાળો.
2. દરેકને સાંભળો. લોકોને તેમને કેવું લાગે છે તે વિશે વાત કરવા દેશો.
3. દરેક બાજુથી પરિસ્થિતિને સમજો.
4. પરિસ્થિતિ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો, વ્યક્તિ પર નહીં. કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ અથવા તેમના વ્યક્તિત્વને સમસ્યા તરીકે જોવાનું ટાળો.
5. સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવા માટે પ્રથમ પગલું ભરો, પછી ભલે તમને લાગે કે બીજી વ્યક્તિ સંપૂર્ણપણે ખોટી છે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

અગાઉના વિભાગમાં વર્ણવેલ તકરારની પરિસ્થિતિઓને ફરીથી વાંચો. આ લોકો માટે તકરારના સમાધાન માટે શ્રેષ્ઠ માર્ગ કયો છે?

1. **લીના, અબી અને શેકી - છોડેલી મીટિંગ**

   ગુરુવારે, લીના અને શેકી રેસ્ટોરન્ટમાં રાહ જોતા હતા. અબી મીટિંગ રૂમમાં રાહ જોતો હતો. અબી ગુસ્સે છે કે લીનાએ શેકીને જાણ કરી પણ તેને જાણ કરી નહીં. લીના હતાશ છે કે અબી તેના પર ગુસ્સે છે અને તેણે સ્પષ્ટતા આપવાનો પ્રયાસ પણ કર્યો નથી.

   - **અબીએ શું કરવું જોઈએ?**
   - **લીના સાથે વાત કરીને તેને કહો કે તે સમજે છે કે તે મિસ કોમ્યુનિકેશન (miscommunication)ને કારણે થયું હતું. તેણીને પૂછો કે શું તેઓ મીટિંગ ફરીથી શેડ્યૂલ કરી શકે છે.**
   - **લીનાને કહો કે તે તેની સાથે ફરી ક્યારેય કોઈ પ્રોજેક્ટ પર કામ કરશે નહીં.**

2. **ટીના અને રોશન - ટ્રેન કે કેબ?**

   ટીના અને રોશન આ વિકલ્પો વિશે લાંબી ચર્ચા કરે છે. તેઓ માને છે કે તેમનું સૂચન શ્રેષ્ઠ છે. આ ચર્ચા એક જોરદાર દલીલ તરફ દોરી જાય છે.

   - **રોશને શું કરવું જોઈએ?**
   - **ટીનાને કહ્યા વગર જ ટ્રેનની ટિકિટ બુક કરાવી લો.**
   - **સમજો કે ટીના એ સુનિશ્ચિત કરવાનો પ્રયાસ કરી રહી છે કે તેઓ મીટિંગમાં આરામદાયક મુસાફરી કરી શકે. ટીનાને કેબ ભાડે રાખવામાં મદદ કરવાની ઑફર..**

3. **મોનિકા અને વર્ષા - તણાવગ્રસ્ત**

   વર્ષા મોનિકા પાસે આવે છે અને તેને પૂછે છે "હાય મોનિકા! મને મારા પ્રેઝન્ટેશનમાં થોડી મુશ્કેલી આવી રહી છે. શું તું આજે છેલ્લી સ્લાઇડમાં મને મદદ કરી શકીશ?" મોનિકા વર્ષા પર પાછી બૂમ પાડે છે "ના વર્ષા હું નહીં કરી શકું! તારે તારું પોતાનું કામ જાતે કરવું પડશે. હું તારા માટે બધુ નહીં કરી શકું. હું તારી આસિસ્ટન્ટ નથી!"

   - **વર્ષાએ શું કરવું જોઈએ?**
   - **મોનિકા પર પાછા બૂમો પાડીને તેણીને બિનસહાયક (unhelpful) કહો.**
   - **મોનિકાને શાંત થવા માટે થોડો સમય આપો. પછી તેની સાથે વાત કરીને ચકાસો કે મોનિકા ઠીક છે કે નહીં.**



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. તકરાર એ લોકો વચ્ચેની ગંભીર દલીલબાજી અથવા મતભેદ છે. ☐
2. તણાવ, વાતચીતનો અભાવ અને વ્યક્તિત્વમાં રહેલા તફાવત જેવી ઘણી બાબતોને કારણે કાર્યસ્થળે તકરાર થઈ શકે છે. ☐
3. આપણે શાંત રહીને, અન્યની વાત સાંભળીને અને શાંતિપૂર્ણ ઉકેલ શોધીને કાર્યસ્થળ પરની તકરારનું સમાધાન લાવી શકીએ છીએ. ☐

5.9 ટીકાનો સામનો કરવો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. અયોગ્ય (unfair) અને રચનાત્મક (constructive) ટીકા વચ્ચેનો તફાવત
2. કાર્યસ્થળ પર થતી ટીકાનો સામનો કેવી રીતે કરવો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

Iજો કોઈ તમને આવા વિધાનો કહે, તો તમને કેવું લાગશે?

1. **તમે ખૂબ સરસ કામ કર્યું!**
2. **તમારે તમારી કોમ્યુનિકેશન સ્કિલનો અભ્યાસ કરવાની જરૂર છે.**
3. **તે સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવા માટે તમારે થોડી હેલ્પ જોઈશે.**
4. **તમે એક સારા ટીમ મેમ્બર છો.**



ચાલો અયોગ્ય (unfair) અને રચનાત્મક (constructive) ટીકા વચ્ચેનો તફાવત જાણીએ

ટીકા (Criticism) એ તમારી ક્રિયાઓ અથવા કાર્યના તમારા પ્રદર્શન વિશે કરવામાં આવેલ કોઈપણ ટિપ્પણી છે - જે ખાસ કરીને તમારી નબળાઈઓ બાબતે હોય છે. ટીકા આપણી નબળાઈઓ અને એવી બાબતો દર્શાવે છે જેમાં આપણને વધુ અભ્યાસની જરૂર છે.

ટીકા સાંભળવી મુશ્કેલ હોઈ શકે છે. પરંતુ ટીકા આપણને આગળ વધવા (grow) અને વધુ સારું પ્રદર્શન કરવામાં મદદ કરે છે.

વર્ગખંડ અથવા કાર્યસ્થળ જેવી ઔપચારિક (formal) પરિસ્થિતિઓમાં ટીકા થવી એ સામાન્ય વાત છે. જ્યારે આપણે કોઈ એવી વ્યક્તિ સાથે કામ કરીએ છીએ જે આપણા કરતાં વધુ અનુભવી હોય (શિક્ષક અથવા સુપરવાઈઝર), તેમની પાસે આપણી નબળાઈઓ દર્શાવી શકે તેટલું જ્ઞાન હોય છે અને જે આપણને વિકાસ (grow) કરવામાં મદદ કરે છે.

રચનાત્મક ટીકા: આ ટીકા આપણને વધુ સારું પ્રદર્શન કરવામાં મદદ કરે છે - કારણ કે તે આપણને પોતાને સુધારવામાં મદદ કરે છે.
અયોગ્ય ટીકા: કેટલીકવાર ટીકા કઠોર, અન્યાયી અને ખૂબ નકારાત્મક હોય છે. તે નકારાત્મક લાગણીઓ પર આધારિત હોઈ શકે છે. આ પ્રકારની ટીકા આપણને નબળા બનાવે છે; તે આપણને પ્રદર્શન સુધારવામાં મદદ કરતી નથી.

આપણે આ બંને વચ્ચેનો તફાવત કેવી રીતે જાણી શકીએ?
જ્યારે આપણી ટીકા થાય ત્યારે આપણને કેવું લાગે છે તેના આધારે આપણે આ બંને વચ્ચેનો તફાવત કહી શકીએ છીએ!

રચનાત્મક ટીકા (Constructive Criticism)	અયોગ્ય ટીકા (Unfair Criticism)
	
તમે કેવી રીતે તમારું કામગીરી પ્રદર્શન સુધારી શકો તે અંગેના સૂચનો આપે છે. તે વધુ સારું પ્રદર્શન કરવા માટે લેવાના થતાં પગલાં પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. **[ઉદા.: ગાંધીજી પર તમારું ભાષણ ટૂંકું હતું. તેમની અહિંસક ચળવળ વિશે વધુ વાત કરી હોત તો વધુ સારું હોત]**	સમસ્યાને ઠીક કરવામાં તમને મદદ કરતું નથી. **[ઉદા.: ભાષણ ટૂંકું હતું અને ઉપયોગી નહોતું]**
આ પ્રકારની ટીકા તમારા વ્યક્તિત્વ પર હુમલો કરતી નથી **[ઉદા.: તમારા પ્રોજેક્ટનું આયોજન વધુ સારી રીતે થઈ શક્યું હોત]**	તમારા દેખાવ, પરિસ્થિતિ પર ખરાબ રીતે ટિપ્પણી કરીને તમારા પર વ્યક્તિગત હુમલો કરે છે. **[ઉદા.: તમે પ્રોજેક્ટ તમારા જેટલા જ નિમ્નસ્તરના છે]**
ટીકાનું લક્ષ્ય ઘટના અથવા કાર્ય પર હોય છે	ટીકાનું લક્ષ્ય તમારી નિષ્ફળતાઓ અને તમારી નબળાઈઓ પર હોય છે.
શાંત અને આદરપૂર્ણ સ્વરમાં સૂચન આપવામાં આવે છે	ગુસ્સે થઈને અથવા હતાશાયુક્ત સ્વરનો ઉપયોગ કરીને, કઠોર રીતે કહેવામા આવે છે

આ ટીકાત્મક વિધાનો વાંચો. રચનાત્મક ટીકાના વિધાનો પાસે એક સ્ટાર (star) દોરો.

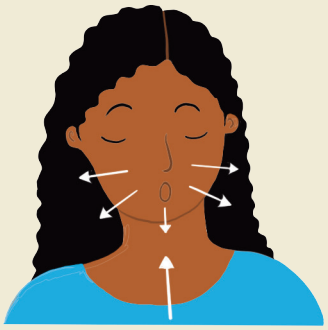
- ☐ **તે મેં અત્યાર સુધીમાં જોયેલૂ સૌથી ખરાબ પ્રેઝન્ટેશન છે!**
- ☐ **તે એક સારો પ્રયાસ હતો. જો તમે તમારા આગામી પ્રેઝન્ટેશનમાં વધુ ધીમેથી વાત કરી શકો તો સારું રહેશે.**
- ☐ **તમારા છેલ્લા બે પ્રોજેક્ટ સમયસર પૂરા થયા ન હતા. હું તમને તમારા સમયના વધુ વ્યવસ્થિત આયોજનમાં મદદ કરી શકું છું.**
- ☐ **તમે હંમેશા મોડું કરો છો અને તમારા બધા કામમાં ગડબડ કરો છો. ગેટ આઉટ (Get out)!**

ચાલો જાણીએ કે કાર્યસ્થળ પર ટીકાનો સામનો કેવી રીતે કરવો

કાર્યસ્થળ પર, તમે રચનાત્મક અને અયોગ્ય ટીકા એમ બંને પ્રકારની ટીકાનો સામનો કરશો. આપણે આ ટીકાનો કેવી રીતે યોગ્ય જવાબ આપી શકીએ?

અયોગ્ય ટીકાનો જવાબ કેવી રીતે આપવો?

1. શાંત રહો. વ્યક્તિની નકારાત્મક લાગણીઓનો ગુસ્સા અથવા હતાશા સાથે જવાબ આપશો નહીં.
2. ટીકામાં ઉપયોગી હોય એવી સલાહ શોધવાનો પ્રયાસ કરો. શું તે વ્યક્તિની ટીકાનો કોઈ એવો ભાગ છે જે તમને તમારું પરદર્શન સુધારવામાં મદદ કરી શકે?
3. તમને પોતાને યાદ કરાવો કે આ એક અયોગ્ય ટીકા છે. તમારી શક્તિઓ અને તમારી સિદ્ધિઓને યાદ કરો.



4. જો કોઈ વ્યક્તિ વધુ ગુસ્સે અથવા નિરાશ થઈ રહી હોય તો તેની સાથે વાતચીતમાં લાંબા સમય સુધી ન રહો. તે સ્થળ છોડી દો. તેમને કહો કે તમે ફરી કોઈ વાર તેમની સાથે વાતચીત કરશો.

રચનાત્મક ટીકાનો જવાબ કેવી રીતે આપવો?



1. ટીકાને સમજવા માટે થોડીક મિનિટોનો સમય લો. ટીકા સાંભળતી વખતે, આપણી પર્થમ કુદરતી પર્તિક્રિર્યા વાત કરીને સમજાવવાની હોય છે. તમે પોતાને તેમ કરવાથી રોકો. થોડીવાર માટે તેઓ શું કહે છે તે વિશે વિચારો.
2. વ્યક્તિ શું કહે છે તે ધ્યાનથી સાંભળો. તમારી નબળાઈઓ પર તેમના દર્ષ્ટિકોણ (perspective) ને સમજો.
3. તે વ્યક્તિનો આભાર માનો. તે વ્યક્તિને કહો કે તેણે તમારી સાથે વાત કરવા માટે સમય કાઢ્યો, તે તમને ગમ્યું છે.
4. સમસ્યાને વધુ સારી રીતે સમજવા અને સુધારવા માટે તમે શું કરી શકો તે શોધવા માટે તેમને પર્શ્નો પૂછો. જેમ કે:
   a) આ બાબતે સુધારો કરવા માટે હું શું કરી શકું?
   b) શું આ સ્કિલ પર કામ કરતી વખતે તમે મને મદદ કરી શકો?
5. કોઈ પણ ક્ષેત્રમાં કામગીતિ પ્રદર્શનમાં સુધારો કરવા માટે તમારી વ્યક્તિગત યોજના સેટ કરો. વ્યક્તિ સાથે વાતચીત પૂર્ણ કર્યા પછી, 10 મિનિટ એકલા વિતાવો. રચનાત્મક ટીકાના આધારે તમે પોતાની કામગીરી સુધારવા માટે તમે 3 વિશિષ્ટ બાબતો વિશે વિચારો અને લખો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

જો તમારે પરિવારના કોઈ સભ્યની રચનાત્મક ટીકા કરવી હોય, તો તમે શું કહેશો? નીચે 5 વાક્યો લખો.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ટીકા એ એવી ટિપ્પણીઓ છે જે આપણી ક્રિયાઓ અથવા કાર્યના પ્રદર્શન પર કરવામાં આવે છે, જે ખાસ કરીને આપણી નબળાઈઓ અને નિષ્ફળતાઓ વિષે હોય છે. ☐
2. રચનાત્મક ટીકા એ એવી ટીકા છે જે આપણને કામગીરી પ્રદર્શન સુધારવામાં અને વધુ સારા બનવામાં મદદ કરે છે. ☐
3. અયોગ્ય ટીકા એ એવી ટીકા છે જે કોઈ રીતે મદદરૂપ થતી નથી અથવા તો તે સાચી નથી. ☐
4. રચનાત્મક અને અયોગ્ય ટીકાનો આપણે જુદી જુદી રીતે જવાબ આપી શકીએ છીએ. બંને પરિસ્થિતિઓમાં, શાંત રહેવું અને તે વ્યક્તિને સાંભળવી મહત્વપૂર્ણ છે. ☐

5.10 તમારી કોમ્યુનિકેશન ક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. તમારા કોમ્યુનિકેશન કૌશલ્ય (skill)ની શક્તિઓને ઓળખવી
2. તમારા કોમ્યુનિકેશન કૌશલ્ય (skill) માં સુધારાના ક્ષેત્રોને ઓળખવા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

એવી વ્યક્તિ કોણ છે જેની સાથે વાત કરવામાં તમને સૌથી વધુ આનંદ આવે છે? તમને આ વ્યક્તિ સાથે વાત કરવાની મજા કેમ આવે છે?

ચાલો તમારા કોમ્યુનિકેશન કૌશલ્યમાં રહેલી શક્તિઓને ઓળખતા શીખીએ

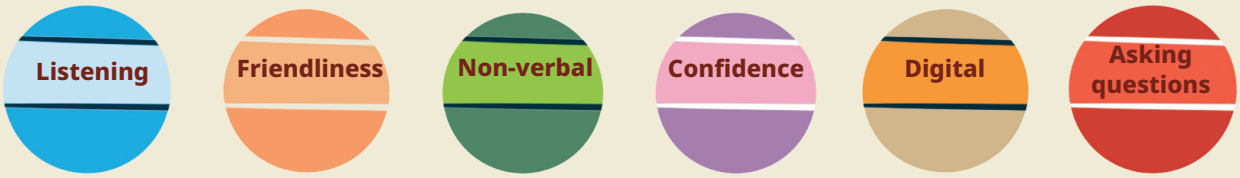
આપણા બધામાં કોમ્યુનિકેશન સ્કીલ (skill) છે. આપણે બાળપણથી આપણી કોમ્યુનિકેશન સ્કીલનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. તમારા કોમ્યુનિકેશનમાં તમારી પાસે ઘણી શક્તિઓ છે જે તમારા સમુદાય અને કાર્યસ્થળ માટે મદદરૂપ થઈ શકે છે.

સાચા હોય તેવા વિધાનો પર ✓ ટિક કરો.

તમારી શક્તિઓને સારી રીતે સમજવા માટેની આ એક પ્રવૃત્તિ છે. આપેલ વિધાન તમને લાગુ પડે છે કે કેમ તે વિશે કાળજીપૂર્વક વિચારો અને ટિક માર્ક કરો.

- ☐ મને નવા લોકો સાથે વાત કરવાનું સરળ લાગે છે.
- ☐ જ્યારે હું નવા લોકો સાથે વાત કરું છું ત્યારે હું આત્મવિશ્વાસ અનુભવું છું.
- ☐ હું અન્ય વ્યક્તિને મારા વિચારો સ્પષ્ટ રીતે સમજાવવા માટે પત્ર લખી શકું છું.
- ☐ હું કોઈ ચોક્કસ હેતુ માટે કોઈને ઈમેલ લખી શકું છું.
- ☐ હું જાણું છું કે મારો પોતાનો રેઝયુમ (resume) કેવી રીતે બનાવવો.
- ☐ હું જાણું છું કે ઔપચારિક પરિસ્થિતિમાં આત્મવિશ્વાસથી કેવી રીતે બોલવું અને લખવું.
- ☐ હું જાણું છું કે મિત્રો અને કુટુંબીજનો સાથે વિશ્વાસપૂર્વક રીતે કેવી રીતે બોલવું અને લખવું.
- ☐ હું ઔપચારિક પરિસ્થિતિમાં આત્મવિશ્વાસપૂર્વક મારો પરિચય આપી શકું છું.
- ☐ હું જાણું છું કે ઔપચારિક પરિસ્થિતિઓમાં ચેટ અથવા ટેક્સ્ટ મેસેજનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.
- ☐ હું આત્મવિશ્વાસપૂર્વક નવા મિત્રોને મારી ઓળખાણ આપી શકું છું.
- ☐ જો હું કોઈપણ તકરારમાં સામેલ થાઉં તો પણ હું શાંત રહી શકું છું અને સારો જવાબ આપી શકું છું.
- ☐ જ્યારે કોમ્યુનિકેશનના અભાવને કારણે સમસ્યાઓ ઊભી થાય છે તે હું સમજી શકું છું.
- ☐ હું ટીમમાં સારી રીતે કામ કરી શકું છું અને વાતચીત કરી શકું છું.
- ☐ હું તે ઓળખી શકું છું કે ટીકા ક્યારે રચનાત્મક હોય છે અને ક્યારે અયોગ્ય હોય છે.
- ☐ હું જાણું છું કે કોઈની રચનાત્મક ટીકાનો જવાબ કેવી રીતે આપવો.

અહીં 6 કોમ્યુનિકેશન બેજ (badge) છે! પોતાને પુરસ્કાર આપવા માટે કોઈપણ 2 પસંદ કરો.



ચાલો તમારા કોમ્યુનિકેશન કૌશલ્યમાં સુધારણાના ક્ષેત્રોને ઓળખતા શીખીએ

ખૂબ સરસ! તમે તમારા કોમ્યુનિકેશનની શક્તિ વિશે જાણો છો! હવે ચાલો એવા ક્ષેત્રો વિશે વિચારીએ કે જ્યાં તમે સુધારી કરી શકો અને વધુ સારા કોમ્યુનિકેટર (communicator) બની શકો.

સાચા હોય તેવા વિધાનો પર ✓ ટિક કરો.

તમારા સુધારણાના ક્ષેત્રોને સમજવા માટેની આ એક પ્રવૃત્તિ છે. વિધાન તમને લાગુ પડે છે કે કેમ તે વિશે કાળજીપૂર્વક વિચારો.

- ☐ જ્યારે હું નવા લોકો સાથે વાત કરું છું ત્યારે હું નર્વસ (nervous) થઇ જાઉં છું.
- ☐ અન્ય વ્યક્તિને મારા મંતવ્યો સ્પષ્ટ રીતે સમજાવવા માટે પત્ર કેવી રીતે લખવો તે હું જાણતો નથી.
- ☐ મને કોઈ ચોક્કસ હેતુ માટે કોઈને ઈમેલ લખવાનું મુશ્કેલ લાગે છે.
- ☐ મને ખબર નથી કે મારો પોતાનો રેઝ્યુમ (resume) કેવી રીતે બનાવવો.
- ☐ મને ખબર નથી કે ઔપચારિક પરિસ્થિતિમાં કોમ્યુનિકેશન કરવા માટે મારે કેવી રીતે બોલવું અને લખવું.
- ☐ હું મારા મિત્રો અને પરિવાર સાથે કોમ્યુનિકેશન કરવા માટે કેવી રીતે બોલવું અને લખવું તે જાણતો નથી.
- ☐ જ્યારે મારે ઔપચારિક પરિસ્થિતિમાં મારો પરિચય આપવો પડે ત્યારે હું નર્વસ (nervous) થઇ જાઉં છું.
- ☐ ઔપચારિક પરિસ્થિતિઓમાં કોમ્યુનિકેશન કરવા માટે ચેટ અથવા ટેક્સ્ટ મેસેજનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે મને ખબર નથી.
- ☐ નવા મિત્રો સાથે મારો પરિચય કરાવવો મને મુશ્કેલ લાગે છે.
- ☐ જો હું કોઈ તકરારમાં સામેલ થાઉં તો હું હતાશ થઈ જાઉં છું અને ગુસ્સા સાથે જવાબ આપું છું.
- ☐ હું નિરાશા અને મૂંઝવણ અનુભવું છું કે હું જે કોમ્યુનિકેટ કરી રહ્યો છું તે લોકો કેમ સમજી શકતા નથી.
- ☐ હું ટીમમાં કામ કરતી વખતે કોમ્યુનિકેશન કરવા માટે સંઘર્ષ કરું છું.
- ☐ મને બધી ટીકાઓ અયોગ્ય અને નુકસાનકારક લાગે છે.
- ☐ મને ખબર નથી કે રચનાત્મક ટીકાનો જવાબ કેવી રીતે આપવો.

જો તમે આમાંના કેટલાક વિધાનો પર ટિક માર્ક કરી હોય, તો અભિનંદન! હવે તમે જાણો છો કે તમે કયા ક્ષેત્રમાં કામ કરી શકો છો. તમે કોઇની મદદ લઇ શકો છો અને આ કૌશલ્યનો અભ્યાસ કરી શકો છો. આવતા વર્ષે,સુધારણાના આ ક્ષેત્રો તમારી શક્તિઓ હશે!

પ્રવૃત્તિ સમય!

એવી 3 ચોક્કસ બાબતો લખો જે તમે તમારા કોમ્યુનિકેશન કૌશલ્યને સુધારવા માટે કરી શકો છો.

આ મહિને, હું...	
આગામી 6 મહિનામાં, હું...	
આવતા વર્ષે, હું...	



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. આપણા બધામાં કોમ્યુનિકેશન સ્કિલ છે, જેની શક્તિઓ અને સુધારણાના ક્ષેત્રો પણ છે. ☐
2. આપણી શક્તિઓ અને સુધારણાના ક્ષેત્રો શોધવા માટે આપણે કાળજીપૂર્વક વિચારવું જોઈએ અને આત્મચિંતન કરવું જોઈએ. ☐
3. આપણે આપણી શક્તિઓની ઉજવણી કરવી જોઈએ. આપણી નબળાઈના ક્ષેતરો પર આપણે કેવી રીતે કામ કરીશું તેની સ્પષ્ટ યોજના હોવી જોઈએ. ☐

6.1 ડિજિટલ સ્કિલ્સ (Digital Skills) નો પરિચય

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ડિજિટલ લીટરસી (digital literacy) એટલે શું
2. રોજિંદા જીવનમાં ડિજિટલ ટેકનોલોજી (digital technology) નો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે
3. કાર્યની દુનિયામાં કઈ કઈ ડિજિટલ સ્કિલ્સ (Digital Skills) જરૂરી છે

તમારી પાસે પહેલેથી છે તે ડિજિટલ સ્કિલ્સને વર્તુળ કરો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

કોમ્પ્યુટર પર ટાઈપ કરવું | ઓનલાઈન માહિતી શોધવી | એપ ડાઉનલોડ કરવી

ઈમેઈલનો ઉપયોગ કરવો | મોબાઈલ પર સંદેશા મોકલવા | અન્ય લોકો સાથે

ફોટો, વીડિયો શેર કરવો

ચાલો ડિજિટલ લીટરસી (digital literacy) વિશે જાણીએ

જ્યારે આપણે આપણા વિચારો વ્યક્ત કરી શકીએ છીએ અને અન્યના વિચારો કોઈપણ ભાષા દ્વારા સમજી શકીએ છીએ, તેને સાક્ષરતા (literacy) કહે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે હિન્દી વાંચી, લખી અને સમજી શકો છો, તો તમારી પાસે હિન્દીની સાક્ષરતા (literacy) છે. તેવી જ રીતે, જો તમે કોમ્પ્યુટર અને ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ આરામથી કરી શકો છો, તો તમારી પાસે ડિજિટલ લીટરસી (digital literacy) છે.

આજે, ઈન્ટરનેટ ઘણી બધી બાબતોમાં મદદરૂપ થાય છે - શોપિંગ, માહિતી શોધવા, ટિકિટ બુક કરવી, મેસેજ મોકલવા, વીડિયો જોવો વગેરે. કોઈપણ વ્યક્તિ જે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કોમ્પ્યુટર, લેપટોપ, ટેબ્લેટ અથવા સ્માર્ટફોન પર કરી શકે છે તેને ડિજિટલી લીટરેટ (digitally literate) કહેવામાં આવે છે.



આપણે દરરોજ ઘણી બધી પ્રવૃત્તિઓ કરીએ છીએ - કેટલાકને ડિજિટલ લીટરસીની જરૂર છે, કેટલાકને ડિજિટલ લીટરસીની જરૂર નથી.

નીચેની પ્રવૃત્તિઓની યાદી વાંચો. શું તેમને ડિજિટલ લીટરસીની જરૂર છે? જો હા, તો નીચેના બોક્સમાં ✓ ટિક કરો.

પ્રવૃત્તિ	ડિજિટલ લીટરસીની જરૂર છે
કાર ચલાવવી	☐
રેઝ્યુમ (resume) તૈયાર કરવો	☐
કસ્ટમર કેર પર કોલ કરવો	☐
પનીર બટર મસાલા બનાવવું	☐
દિવાલ પર રંગ કરવો	☐

આવો જાણીએ કે ડિજિટલ ટેક્નોલોજીનો રોજિંદા જીવનમાં કેવી રીતે ઉપયોગ થાય છે

કોમ્પ્યુટર, લેપટોપ, સ્માર્ટફોન, ટેબલેટ જેવા સાધનો ડિજિટલ ટેક્નોલોજી પર ચાલે છે. આ પૈકી કેટલાક સાધનોનો ઉપયોગ કરવા માટે, આપણને વિશેષ તાલીમની જરૂર પડે છે. પરંતુ, કેટલીક ડિજિટલ ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરવો સરળ હોય છે. તે આપણા રોજિંદા જીવનનો પણ એક ભાગ છે.

આપણે નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ઘણી બધી બાબતો માટે ડિજિટલ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.

1. ચેટનો ઉપયોગ કરીને મિત્ર સાથે વાત કરવી
2. મિત્રો અને પરિવારજનોને ચિત્રો અને વિડીયો મોકલવા
3. મનોરંજન માટે વિડીયો જોવા
4. સંગીત સાંભળવું
5. Google પર માહિતી મેળવવી
6. કૅલેન્ડર અને એડ્રેસ બુક (address book) નો ઉપયોગ કરવો
7. કેલ્ક્યુલેટરનો ઉપયોગ કરવો
8. ઈમેલ દ્વારા સહકાર્યકર (co-worker) ને માહિતી મોકલવી

તમે વ્યક્તિગત રીતે જે જે ડિજિટલ ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કર્યો છે તે બધી રીતો વિશે વિચારો. 3 એવી બાબતો લખો જે તમે ડિજિટલ ટેક્નોલોજીથી કરી છે.

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો આપણે તે ડિજિટલ સ્કિલ્સ વિશે જાણીએ જે કામની દુનિયામાં જરૂરી છે

ડિજિટલ ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ તમામ પ્રકારની નોકરીઓમાં થાય છે. આજે કાર્યસ્થળ માટે ડિજિટલ સ્કિલ્સ મહત્વપૂર્ણ છે. ડિજિટલ સ્કિલ્સ ધરાવનાર વ્યક્તિ કામ પર તમામ પ્રકારના કાર્યો પૂર્ણ કરવા માટે સરળતાથી ડિજિટલ ડિવાઇસ અને ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકે છે.



જો તમે તમારા જીવનમાં નિયમિતપણે ડિજિટલ ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરો છો, તો તમારી પાસે કામ પર જરૂરી કેટલીક ડિજિટલ સ્કિલ્સ પણ ઉપલબ્ધ છે.

અહીં કામ માટે જરૂરી કેટલીક મહત્વપૂર્ણ ડિજિટલ સ્કિલ્સ આપેલી છે.

1. ઇમેઇલ્સ અને ચેટ દ્વારા કોમ્યુનિકેશન
2. ડૉક્યુમેન્ટ અને વર્કશીટ્સ(worksheets) બનાવવી અને એડિટ (edit) કરવી
3. વર્કશીટ્સનો ઉપયોગ કરવો અને સમજવું



4. ઓનલાઈન માહિતી શોધવી
5. ઑનલાઇન વેબસાઇટ્સ અને સેવાઓનો ઉપયોગ કરવો
6. ઓનલાઈન કામ કરતી વખતે સુરક્ષિત અને જવાબદાર બનવું



પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારી સ્વપ્નની નોકરી કઇ છે? તે નોકરીમાં સફળ થવા માટે તમારે કઈ કઈ ડિજિટલ સ્કિલ્સની જરૂર છે?

_____

_____

_____

_____

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ડિજિટલ લીટરસી એ વિવિધ ડિજિટલ સાધનો અને ઇન્ટરનેટનો આરામથી ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા છે ☐
2. આજના વિશ્વમાં ડિજિટલ લીટરસીને અપડેટ કરતા રહેવાની જરૂર છે. તે ઘણા કાર્યો ઝડપથી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. ☐
3. રોજિંદા જીવનમાં જરૂરી કેટલીક સામાન્ય ડિજિટલ સ્કિલ્સ છે કોમ્યુનિકેશન, માહિતી શોધવી, વેબસાઇટ્સ અને સેવાઓનો ઉપયોગ કરવો તેમજ સુરક્ષિત અને જવાબદાર બની ઓનલાઇન રહેવું. ☐

6.2 કોમ્પ્યુટરની મૂળભૂત બાબતો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. કોમ્પ્યુટરના ભાગોને ઓળખવા અને સમજવા
2. કોમ્પ્યુટરના મહત્વપૂર્ણ ભાગોના કાર્યો

કોમ્પ્યુટર કે લેપટોપમાં ઘણા બધા ભાગો હોય છે. તમે જે ભાગો વિશે જાણો છો તેની નોંધ કરો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

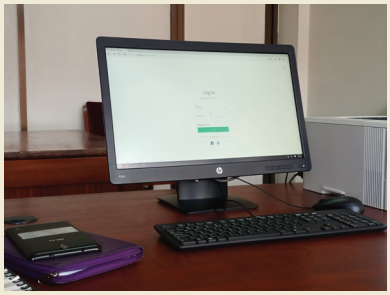
ચાલો કોમ્પ્યુટરના ભાગોને ઓળખતા અને સમજતા શીખીએ

કોમ્પ્યુટરના સામાન્ય રીતે બે પ્રકાર છે -

ડેસ્કટોપ અને લેપટોપ.

ડેસ્કટૉપ

ડેસ્કટૉપ એ એક કમ્પ્યુટર છે જ્યાં તમામ વિવિધ ભાગો અલગથી વીજળી સાથે જોડાયેલા હોય છે અને એક ટેબલ પર એકસાથે મૂકવામાં આવે છે.



લેપટૉપ

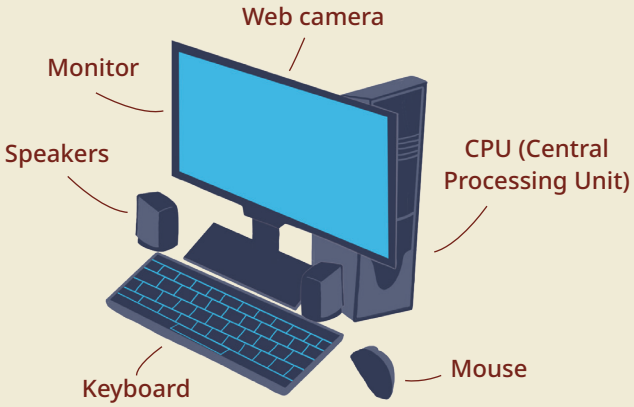
લેપટૉપ એ એક કમ્પ્યુટર છે જે સરળતાથી આસપાસ લઈ જઈ શકાય છે અને વીજળીના સ્ત્રોત સાથે જોડાયેલા વગર થોડા સમય માટે વાપરી શકાય છે.



ડેસ્કટોપ અને લેપટોપના ઘણા ભાગો સમાન હોય છે, તેમ છતાં તે અલગ દેખાય છે.

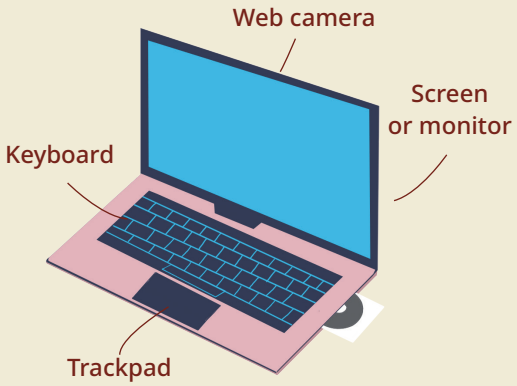
ડેસ્કટોપ કોમ્પ્યુટરના ભાગો

- મોનીટર (Monitor)
- કીબોર્ડ (Keyboard)
- માઉસ (Mouse)
- CPU (Central Processing Unit)
- વેબ કેમેરા (Web camera)
- સ્પીકર (Speaker)



લેપટોપ કોમ્પ્યુટરના ભાગો

- સ્ક્રીન (Screen) અથવા મોનિટર (monitor)
- કીબોર્ડ (Keyboard)
- ટ્રેકપેડ (Trackpad)
- વેબ કેમેરા (Web camera)



નીચે દર્શાવેલ ડેસ્કટોપના તમામ ભાગોના નામ આપો.



ચાલો મહત્વપૂર્ણ ભાગોના કાર્યો વિશે જાણીએ

બધા કોમ્પ્યુટરમાં 3 પ્રકારના ભાગો હોય છે.

ઇનપુટ યુનિટ → **સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ (CPU)** → **આઉટપુટ યુનિટ**

1. **ઇનપુટ યુનિટ -** કોઈપણ કોમ્પ્યુટરના ઇનપુટ યુનિટમાં તે તમામ ભાગોનો સમાવેશ થાય છે જેનો ઉપયોગ તમે કોમ્પ્યુટરને શું કરવું તે જણાવવા અને કોમ્પ્યુટરને માહિતી આપવા માટે કરી શકો છો. તે એવા ભાગો છે જેનો ઉપયોગ તમે બહારથી કોમ્પ્યુટરમાં સૂચનાઓ મોકલવા માટે કરી શકો છો.

- **કીબોર્ડ -** કોમ્પ્યુટરમાં ટેક્સ્ટ લખવા માટે વપરાય છે.
- **માઉસ -** કોમ્પ્યુટર પર એરો/પોઇન્ટરને ખસેડવા માટે વપરાય છે.
- **માઇક્રોફોન -** કોમ્પ્યુટરમાં અવાજ મોકલવા માટે વપરાય છે.
- **વેબ કેમેરા -** કોમ્પ્યુટર પર વિડિયો અને પિકચર્સ મોકલવા માટે વપરાય છે.
- **ટ્રેક પેડ -** ટ્રેકપેડ સામાન્ય રીતે લેપટોપમાં જોવા મળે છે અને તે માઉસની જેમ જ કામ કરે છે. તેનો ઉપયોગ કોમ્પ્યુટર પર એરો/પોઇન્ટરને ખસેડવા માટે પણ થાય છે.

2. **સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ -** CPU એ કોમ્પ્યુટરનું મગજ છે. CPU તમારી સૂચનાઓને યોગ્ય રીતે સમજે છે અને તમે તેને કહો છો તે કાર્યો પૂર્ણ કરે છે. CPU એ છે જ્યાં તમામ ડેટા અને માહિતી સંગ્રહિત થાય છે. ડેસ્કટોપ કોમ્પ્યુટર માટેનું CPU સામાન્ય રીતે એક લંબચોરસ બોક્સ હોય છે જેનો ઉપયોગ તમે કોમ્પ્યુટરને ચાલુ અને બંધ કરવા માટે કરો છો. લેપટોપ કોમ્પ્યુટર માટેનું CPU લેપટોપ યુનિટની અંદર સામાન્ય રીતે કીબોર્ડની નીચેના ભાગમાં હોય છે.

3. **આઉટપુટ યુનિટ-** કોઈપણ કોમ્પ્યુટરના આઉટપુટ યુનિટમાં તે તમામ ભાગોનો સમાવેશ થાય છે જેના દ્વારા કોમ્પ્યુટર આપણને વસ્તુઓ દર્શાવે છે અને બતાવે છે.
   - **મોનિટર -** જ્યારે તમે કીબોર્ડથી કંઈક ટાઇપ કરો છો, ત્યારે તે મોનિટર પર બતાવવામાં આવે છે. જ્યારે તમે માઉસ વડે વિડીયો પર ક્લિક કરો છો, ત્યારે તે મોનિટર પર પ્રદર્શિત થાય છે.
   - **સ્પીકર -** તમે કોઈપણ મીડિયા ફાઇલ કોમ્પ્યુટર પર ખોલો છો ત્યારે તે ફાઇલનો અવાજ અથવા તમે જે ઓનલાઈન મીટિંગમાં હાજરી આપી રહ્યાં છો તેનો અવાજ સ્પીકર વગાડે છે.

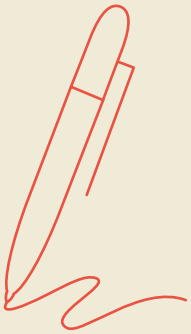
પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્ર-1: નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

1. **શબ્દો લખવા માટે કોમ્પ્યુટરના કયા ભાગનો ઉપયોગ થાય છે?**
   a. કીબોર્ડ **b. મોનીટર**

2. **અવાજ સાંભળવા માટે કોમ્પ્યુટરના કયા ભાગનો ઉપયોગ થાય છે?**
   a. સ્પીકર્સ **b. વેબ કેમેરા**

3. **કોમ્પ્યુટરનું મગજ કોને કહેવાય છે?**
   a. પ્રિન્ટર **b. CPU (Central Processing Unit)**



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. કોમ્પ્યુટરના સામાન્ય રીતે બે પ્રકાર છે - ડેસ્કટોપ અને લેપટોપ. ☐
2. ડેસ્કટોપ કોમ્પ્યુટરના ભાગો: મોનીટર (Monitor), કીબોર્ડ (Keyboard), માઉસ (Mouse), CPU (Central Processing Unit), વેબ કેમેરા (Web camera), સ્પીકર (Speaker), ☐
3. લેપટોપ કોમ્પ્યુટરના ભાગો: સ્ક્રીન (Screen) અથવા મોનિટર (monitor), કીબોર્ડ (Keyboard), ટ્રેકપેડ (Trackpad), વેબ કેમેરા (Web camera) ☐
4. કોમ્પ્યુટરનું મુખ્ય કાર્ય છે: ઇનપુટ યુનિટ > સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ (CPU) > આઉટપુટ યુનિટ ☐

6.3 કોમ્પ્યુટર વિશે શોધખોળ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. કોમ્પ્યુટર ચાલુ (Start) અને બંધ (shut down) કરવું.
2. વિવિધ ઉપકરણો (devices)ને કોમ્પ્યુટરથી જોડવા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

શું તમે આ પહેલા કોમ્પ્યુટર કે લેપટોપનો ઉપયોગ કર્યો છે? જો હા, તો તમને તેની મદદથી કયું કામ કરવું સરળ લાગ્યું?

ચાલો જાણીએ કે કોમ્પ્યુટર ચાલુ (Start) અને બંધ (shut down) કેવી રીતે કરવું.

આપણે બધા જાણીએ છીએ કે લીલી ટ્રાફિક લાઇટનો અર્થ 'આગળ વધો (go)' અને લાલ ટ્રાફિક લાઇટનો અર્થ 'અટકી જાઓ (stop)' થાય છે. તમે દુનિયામાં ક્યાંય પણ જાઓ તો પણ તેનો અર્થ એક સમાન જ રહે છે.

તેવી જ રીતે, એવા કેટલાક સામાન્ય શબ્દો અને પ્રતીકો છે જેનો તમે ઉપયોગ કરો છો તે તમામ વિવિધ પ્રકારના કોમ્પ્યુટરમાં એક સમાન છે.



પાવર (Power) બટન - આ પ્રતીક પાવર (Power)' નું પ્રતીક છે. આ પ્રતીક ધરાવતું કોઈપણ બટન અથવા કીનો ઉપયોગ કોઈપણ ઉપકરણ (device) ને ચાલુ (switch ON) અને બંધ (switch OFF) કરવા માટે કરી શકાય છે...

જો તમે અલગ-અલગ ઉપકરણો (devices) પર નજર નાખો, તો તમને રિમોટ, ટેલિવિઝન અને અન્ય કોમ્પ્યુટર ડિવાઇસ જેવી ઘણી વસ્તુઓ પર આ પ્રતીક જોવા મળશે.







ડેસ્કટોપ કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી વખતે, પાવર બટન સામાન્ય રીતે CPU પર હોય છે. લેપટોપ કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી વખતે, પાવર બટન સામાન્ય રીતે કી-બોર્ડ પર હોય છે. આ બટન દબાવવાથી કોમ્પ્યુટર ચાલુ થઈ જશે.

લીલી (ગ્રીન) લાઇટ- કેટલાક કોમ્પ્યુટરમાં, પાવર બટનની નજીક એક નાની લીલી લાઇટ હોય છે. જ્યારે તમે કોમ્પ્યુટર ચાલુ કરો છો ત્યારે લીલી લાઈટ થાય છે. જો લાઇટ ચાલુ નથી, તો તેનો અર્થ એ કે કોમ્પ્યુટર બંધ છે.

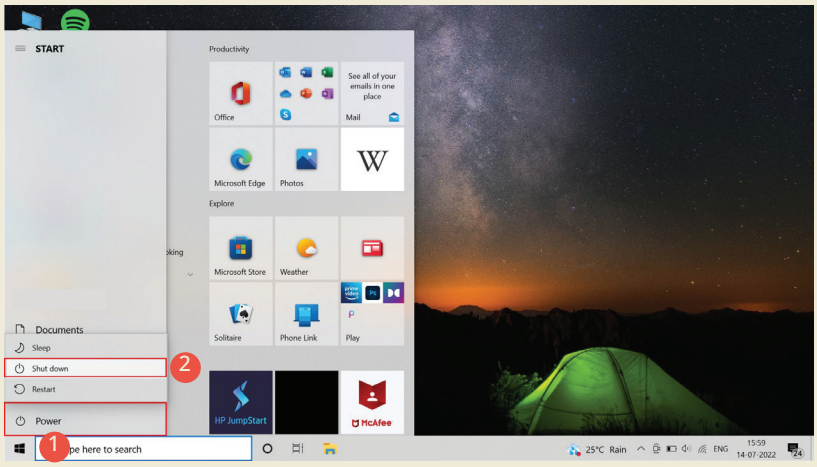
'શટ ડાઉન (Shut Down)' - 'શટ ડાઉન' શબ્દનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે કોમ્પ્યુટરને બંધ (switch off) કરવા માટે થાય છે. જ્યારે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ન થતો હોય ત્યારે તેને બંધ (switch off) કરવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે જેથી કોમ્પ્યુટર વીજળીનો બગાડ ન કરે અથવા વધુ સમય ચાલવાથી વધુ ગરમ ન થાય.

શટ ડાઉન (Shut Down) કરવાની સૌથી સામાન્ય રીત એ છે કે તમારા કોમ્પ્યુટર પર ' Menu' અથવા 'Windows" વિકલ્પ પર ક્લિક કરો અને પછી ' Shut Down' પસંદ કરો.

પગલું-૧ - સૌથી નીચે ' Menu' અથવા 'Windows"ના પ્રતીક પર ક્લિક કરો

પગલું-2 - પાવર બટન પર ક્લિક કરો.

કેટલાક કોમ્પ્યુટર પર, તમે ફરીથી પાવર બટનને ક્લિક કરીને શટ ડાઉન કરી શકો છો. પરંતુ કોમ્પ્યુટર તે પદ્ધતિને સમર્થન આપી શકે છે કે કેમ તે સમજવા માટે સાવચેત રહો. કોમ્પ્યુટરને શટ ડાઉન કરવા માટે ખોટી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવાથી તેને નુકસાન થઈ શકે છે.



સૂચન - જો તમને કોઈ કોમ્પ્યુટર અથવા ડિવાઇસને કેવી રીતે ચાલુ કે બંધ કરવા તે અંગે ખાતરી ન હોય, તો તે શોધવા માટે Google Searchનો ઉપયોગ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે મેકબુકને કેવી રીતે ચાલુ કરવું તે જાણવા માંગતા હો, તો Google પર શોધવા માટે સ્માર્ટફોન અથવા અન્ય ડિવાઇસનો ઉપયોગ કરો 'મેકબુક કેવી રીતે ચાલુ કરવું (how to turn on MacBook).' ના Search પરિણામમાં તમને તેના પગલાંઓ જોવા મળશે.

કોમ્પ્યુટર ચાલુ અને બંધ કરવા અંગે શું કરવું અને શું ન કરવું

1. તમારું ડેસ્કટોપ જે પાવર સ્વીચ સાથે જોડાયેલ છે તે ચાલુ છે કે કેમ તે તપાસો. જો તે લેપટોપ હોય, તો તપાસો કે તેમાં પૂરતી બેટરી છે કે નહીં. જો તે ચાલુ ન થાય, તો તમારે તેને ચાર્જર સાથે કનેક્ટ કરવાની જરૂર પડી શકે છે.
2. તમારા કોમ્પ્યુટરને પહેલા બંધ કર્યા વિના સીધા જ વીજળીના પ્લગની સ્વીચને બંધ કરશો નહીં.
3. જ્યારે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ન હોય ત્યારે તેને બંધ કરો.
4. તમારા કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી વખતે તેની સાથે જોડાયેલ વાયરને હલાવશો નહીં.

પ્રશ્ન-1. શું કોમ્પ્યુટરને હંમેશા ચાલુ રાખવું સારું છે? તમારા મિત્રો સાથે ચર્ચા કરો (અથવા Google પર શોધો) અને જવાબ શોધો!

ચાલો વિવિધ ઉપકરણો (devices) ને કોમ્પ્યુટર સાથે જોડતા શીખીએ

કોમ્પ્યુટરના વિવિધ ઉપકરણો (devices) હોય છે જે તેની સાથે કનેક્ટ થઈ શકે છે. ઉપકરણો ઇનપુટ યુનિટ અથવા આઉટપુટ યુનિટનો ભાગ હોઈ શકે છે. તમારા ઉપયોગ માટે કોમ્પ્યુટરના મોટાભાગના ભાગો પહેલેથી જ કનેક્ટેડ અને એસેમ્બલ કરેલા હોય છે (ઉદાહરણ તરીકે, CPU અને મોનિટર). પરંતુ કેટલીકવાર તમારે કેટલાક ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવા માટે તેને કનેક્ટ કરવાની જરૂર પડી શકે છે. (ઉદાહરણ તરીકે, ઇયરફોન અને USB ડિવાઇસ)

કોઇ પણ ડિવાઇસને કોમ્પ્યુટરથી કનેક્ટ કરવાની બે રીત છે.

1. વાયરલેસ
2. વાયરથી જોડાયેલ

વાયરલેસ

કોઇ પણ ડિવાઇસને વાયરલેસ રીતે કોમ્પ્યુટર સાથે કનેક્ટ કરવા માટે સામાન્ય રીતે બ્લૂટૂથ ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ થાય છે. ડિવાઇસ પર બ્લૂટૂથનું પ્રતીક અથવા ડિવાઇસના 'સેટિંગ્સ' વિભાગમાં બ્લૂટૂથ વિકલ્પ જુઓ. બ્લૂટૂથ પસંદ કરવાથી કોમ્પ્યુટરને ડિવાઇસ સાથે કનેક્ટ કરવાનું શક્ય બનશે. બ્લૂટૂથ દ્વારા કોમ્પ્યુટર સાથે કનેક્ટ કરી શકાય તેવા કેટલાક ડિવાઇસ માઉસ, કી-બોર્ડ, ઇયરફોન, સ્પીકર અને પ્રિન્ટર છે.

સૂચન - બ્લૂટૂથ દ્વારા તમારા કોમ્પ્યુટર સાથે કોઇ ચોક્કસ ડિવાઇસને કેવી રીતે કનેક્ટ કરવું તે શોધવા માટે Google Search એ એક સરસ રીત છે. Searchના પરીણામ તરીકે ડિવાઇસને કનેક્ટ કરવાના પગલાં શોધવા માટે 'બ્લૂટૂથ ઇયરફોનને લેપટોપ સાથે કેવી રીતે કનેક્ટ કરવો ('How to connect Bluetooth earphones to laptop')' તે Search શોધો.

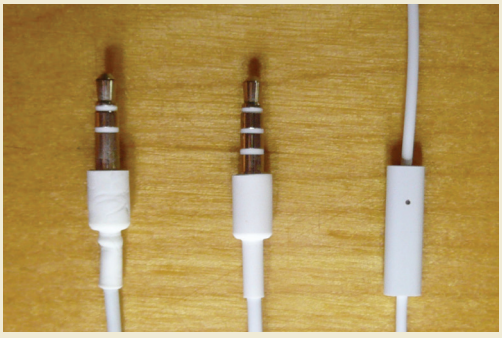
વાયર્ડ અથવા જોડાયેલ

ડિવાઇસને કોમ્પ્યુટર સાથે કનેક્ટ કરવાની બીજી રીત એ છે કે વાયર અને પોર્ટનો ઉપયોગ કરીને તેને કોમ્પ્યુટર સાથે સીધું જોડાણ કરવું. પોર્ટ એ એવો સ્લોટ (slot) અથવા સ્થાન છે જ્યાં અન્ય ડિવાઇસ કોમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલ હોય છે.

આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરતી વખતે, સાચા વાયરને યોગ્ય પોર્ટ સાથે જોડવું મહત્વપૂર્ણ છે. તમે પોર્ટ અને વાયર એકબીજા સાતે મેળ ખાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે તેને ધ્યાનથી જોઈને તેનું અવલોકન કરી શકશો.

તમે જોશો કે મોટાભાગનાં ડિવાઇસ આજે વાયરલેસ અને વાયર્ડ (વાયરથી જોડાયેલ) બંને વર્ઝનમાં ઉપલબ્ધ છે.





પ્રવૃત્તિ સમય!

નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો:

પ્ર-1: શું આ ડિવાઇસ આ પોર્ટ સાથે કનેક્ટ કરી શકાય?

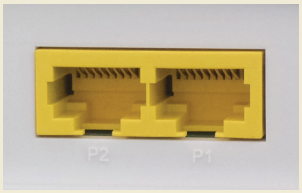
☐ હા ☐ ના





પ્ર-2: શું આ ડિવાઇસ આ પોર્ટ સાથે કનેક્ટ કરી શકાય છે?

☐ હા ☐ ના





પ્ર-3: આ શેનું પ્રતીક છે?

☐ પાવર ☐ માઉસ



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. પાવર બટનનો ઉપયોગ કોમ્પ્યુટરને ચાલુ અને બંધ કરવા માટે થાય છે. ☐
2. આપણે વાયર્ડ અથવા વાયરલેસ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ડિવાઇસને કોમ્પ્યુટર સાથે કનેક્ટ કરી શકીએ છીએ. ☐
3. વાયર્ડ કનેક્શન: કોમ્પ્યુટર પોર્ટ સાથે વાયરથી જોડાણ કરવું. ☐
4. વાયરલેસ કનેક્શન: બ્લૂટૂથથી કનેક્ટ થવું. ☐
5. બ્લૂટૂથની મદદથી માઉસ, કીબોર્ડ, ઇયરફોન, સ્પીકર અને પ્રિન્ટરને કનેક્ટ કરી શકાય છે ☐

6.4 વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમની શોધખોળ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. વિન્ડોઝ 7 અને વિન્ડોઝ 8 ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ વચ્ચેના મુખ્ય તફાવતો
2. વિન્ડોઝ 10 ની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ

વિચારો, સમજો અને તે કરો

શું તમે પહેલાં 'સોફ્ટવેર' અને 'વિન્ડોઝ' શબ્દો સાંભળ્યા છે? તમે આ શબ્દોથી શું સમજી શકો છો?

_____

_____

_____

ચાલો Windows 7 અને Windows 8 ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ વચ્ચેના મુખ્ય તફાવતો જાણીએ.

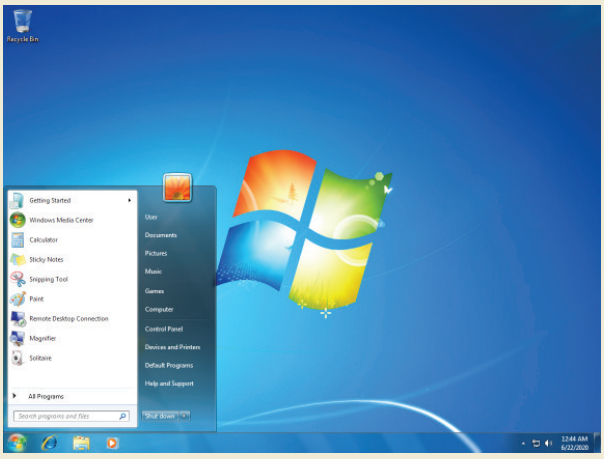
ઑપરેટિંગ સિસ્ટમ(operating system) એ સૉફ્ટવેર છે જે કોમ્પ્યુટરમાં નાંખવામાં આવે છે જેથી તમે તેનો ઉપયોગ કરી શકો. ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (OS) એ કોમ્પ્યુટરના મગજ જેવું છે.



સૌથી સામાન્ય ઉપયોગમાં લેવાતી ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ Windows OS છે.
આ 'Windows' આઇકન છે

વિન્ડોઝ 7 નો પરિચય

જો કોમ્પ્યુટર પર પ્રથમ સ્ક્રીન આના જેવી દેખાય છે, તો તેનો અર્થ એ છે કે તમે Windows 7 OS સાથે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી રહ્યાં છો



કોઈપણ એપ ખોલવા માટે, ઉપયોગ કરવા માટે, તમે સ્ક્રીનના તળિયે ગોળ બટનની અંદર 'વિન્ડોઝ' સિમ્બોલ પર ક્લિક કરી શકો છો. તે એક બોક્સ ખોલશે જે તમને કોમ્પ્યુટરમાં ઇન્સ્ટોલ(install) કરેલા તમામ ફંક્શન્સ (functions) અને પ્રોગ્રામ્સ (programmes) દર્શાવે છે. તમે જે પ્રોગ્રામ અથવા એપનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તેના પર ક્લિક કરો.

વિન્ડોઝ 8 નો પરિચય

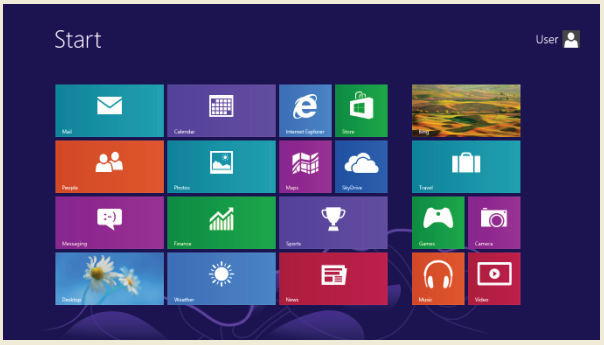
જો કોમ્પ્યુટર પર પ્રથમ સ્ક્રીન આના જેવી દેખાય છે, તો તેનો અર્થ એ છે કે તમે Windows 8 OS સાથે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી રહ્યાં છો.



કોઈપણ એપ ખોલવા માટે, તમે સ્ક્રીનના તળિયે ચોરસ બટનની અંદર વિન્ડોઝ સિમ્બોલ પર ક્લિક કરી શકો છો.

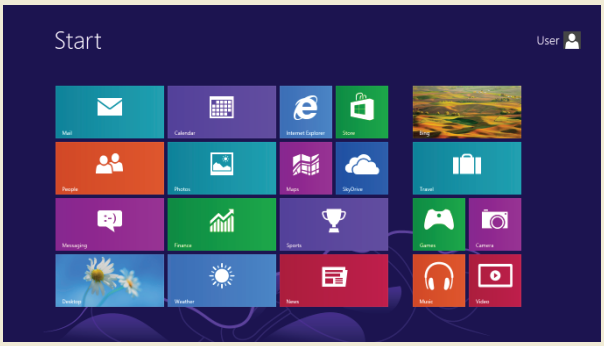
જ્યારે તમે તેને ક્લિક કરશો, ત્યારે 'સ્ટાર્ટ' સ્ક્રીન ખુલશે.

અહીં તમને વિવિધ એપ્લિકેશનો મળશે - તમારે જેનો ઉપયોગ કરવો હોય તેના પર ક્લિક કરો.



સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. કઈ OS આ સ્ક્રીન પ્રદર્શિત કરશે?



Credit: Wikipedia

☐ Windows 8 ☐ Windows 7

2. કઈ લોકપ્રિય ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં આ સિમ્બોલ (symbol) છે?

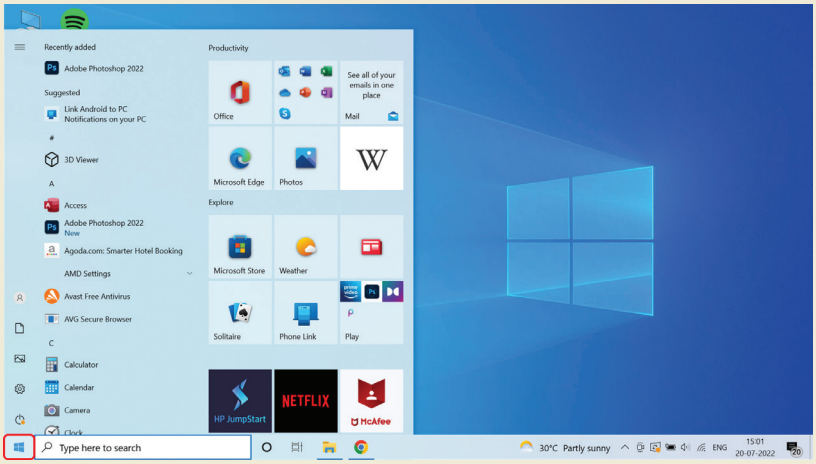


☐ Apple ☐ Windows

ચાલો જાણીએ વિન્ડોઝ 10 ની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ

Windows OS નું નવીનતમ વર્ઝન (version) Windows 10 છે. Windows 10 ધરાવતા કોમ્પ્યુટરની સ્ક્રીન આના જેવી દેખાશે.

જો તમે તળિયે(bottom) આપેલ વિન્ડોઝ સિમ્બોલ પર ક્લિક કરો છો, તો તે તમને વિવિધ વિકલ્પો દર્શાવતું બોક્સ દેખાશે. અહીં તમે કોઈપણ ફાઇલ અથવા એપને શોધીને ખોલી શકો છો જેનો તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો.



સ્ક્રીનના તળિયે અન્ય વિકલ્પો પણ છે જેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.



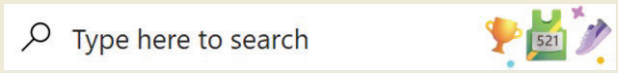
'Type here to search' પર ક્લિક કરો અને કોઈપણ ફાઇલ અથવા પ્રોગ્રામનું નામ ટાઈપ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે '2022 Schedule' નામનું ડૉક્યુમેન્ટ શોધવા માંગતા હો, તો તમે તેને અહીં શોધી શકો છો. તમે એપ્સને તેમના નામ લખીને પણ શોધી શકો છો - જેમ કે 'Chrome' અથવા 'Media Player'.

પ્રવૃત્તિ સમય!

અહીં કેટલાક પ્રતીકો (symbols) આપેલા છે જેના વિશે આપણે Windows OS માં શીખ્યા. આપેલા વિકલ્પોમાંથી આ પ્રતીકો (symbols) માટે યોગ્ય નામો પસંદ કરો.

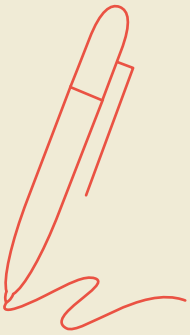
- **પાવર બટન (Power Button)**
- **વિન્ડોઝ સ્ટાર્ટ બટન (Windows Start button)**
- **શોધો (Search)**







_____ _____ _____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (OS) એ કોમ્પ્યુટરના મગજ જેવું છે. ☐
2. સૌથી સામાન્ય ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ વિન્ડોઝ ઓ.એસ. (Windows OS) છે. ☐
3. ઓપનિંગ સ્ક્રીન કેવી દેખાય છે તેના આધારે તમે કોમ્પ્યુટરની OSને ઓળખી શકો છો ☐

6.5 ફાઇલો બનાવવી અને સેવ (Save) કરવી

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ફાઇલો કેવી રીતે બનાવવી અને Save કરવી
2. કોમ્પ્યુટર પર માહિતી Save કરવાની સલામત રીતો
3. ફાઇલોને એક સ્થાન(location) / ડિવાઇસ (device) થી બીજા સ્થાને કેવી રીતે સ્થાનાંતરિત (transfer) કરવી

કોમ્પ્યુટર પર કયા પ્રકારની ફાઇલો બનાવવા વિશે તમે જાણો છો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો ફાઈલો કેવી રીતે બનાવવી અને Save કરવી તે શીખીએ

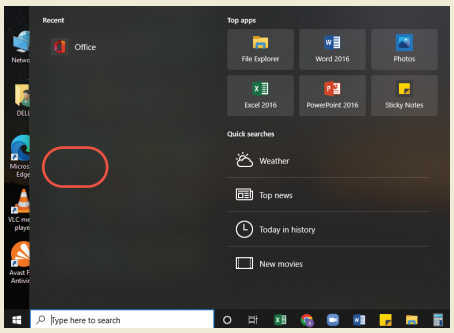
તમે બધાએ આવી ફાઇલ ચોક્કસ જોઈ હશે. પત્રો, અહેવાલો, બિલો વગેરેને વ્યવસ્થિત રાખવા માટે તે મોટેભાગે ઓફિસોમાં વપરાય છે.



કોમ્પ્યુટર પર, ફાઇલ એ એક ડૉક્યુમેન્ટ છે જે તમે આમાંથી કોઈપણ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને બનાવી શકો છો.

- એમએસ વર્ડ (MS Word)
- એમએસ એક્સેલ (MS Excel)
- એમએસ પાવરપોઇન્ટ (MS Powerpoint)

1. **પગલું 1-** સ્ક્રીન પરના વિન્ડોઝ બટન પર ક્લિક કરો.
2. **પગલું 2 -** Microsoft Office વિકલ્પ શોધો.
3. **પગલું 3 -** તમે જે ફાઇલ બનાવવા માંગો છો તેના પર ક્લિક કરો. તમે Microsoft Office Word અથવા Microsoft Office Excel અથવા Microsoft Office PowerPoint પસંદ કરી શકો છો.



4. **પગલું 4 -** સ્ક્રીન પરના 'બ્લેન્ક ડોક્યુમેન્ટ (Blank Document)' વિકલ્પ પર ડબલ ક્લિક કરો.



ફાઈલો Save કરવી

ફાઇલ Save કરવી આવશ્યક છે જેથી કરીને તમે તેને શોધી શકો અને તેનો ફરીથી ઉપયોગ કરી શકો. જો કોઈ ફાઇલ Save કરવામાં ન આવે, તો તમે તેની માહિતી ગુમાવી શકો છો. કૃપા કરીને તમારી ફાઇલને 'નામ' આપવાનું યાદ રાખો, જેથી જ્યારે તમને તેની જરૂર હોય ત્યારે તમે તેને શોધી શકો.

ફાઇલ Save કરવા માટે, સ્ક્રીનની ટોચ પર આ પ્રતીક (symbol) શોધો.



આ 'સેવ (Save)' બટન છે. તમે તમારી ફાઇલને Save કરવા માટે તેના પર ક્લિક કરી શકો છો.

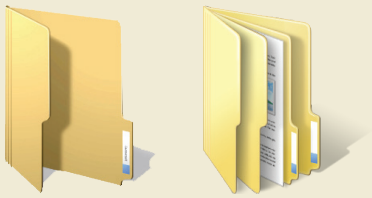
તમારી ફાઇલને Save કરવાની બીજી રીત એ છે કે તમારા કીબોર્ડ પર 'Ctrl' બટન અને 'S' કીને એક જ સમયે દબાવો.



ફાઇલ Save કરવાની 2 રીતો	
સ્ક્રીન પરના સેવ (Save) બટન પર ક્લિક કરો.	કીબોર્ડ પર Ctrl અને S બટન દબાવો
	

એકવાર તમે તમારી ફાઈલ Save કરી લો, પછી તમે એક ફોલ્ડર તૈયાર કરી શકો છો અને તમારી ફાઈલને તેમાં સ્ટોર કરી શકો છો

કોમ્પ્યુટર પર 'ફોલ્ડર' આના જેવું દેખાય છે. તમે તેને નામ આપી શકો છો અને તેમાં સંબંધિત ડૉક્યુમેન્ટ સ્ટોર કરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે - જોબ એપ્લિકેશન. આ ફોલ્ડરમાં, તમે તમારા રેઝ્યુમ (resume), કવરિંગ લેટર (covering letter), માર્કશીટ (marksheet), પ્રમાણપત્રો (certificates) વગેરે save કરી શકો છો.



સ્નેહાના વિચારો વાંચો. સ્નેહાને હવે શું કરવાની જરૂર છે?

મને મારા ટીમ લીડરને એક પત્ર લખવો પડશે.



- ☐ ફાઇલ બનાવવી
- ☐ યુ-ટ્યુબ (YouTube) વિડીયો જોવો

મેં પત્ર લખી લીધો છે. મને તેને સેવ કરવું પડશે જેથી હું તેને ફરીથી શોધી શકું.



- ☐ કોમ્પ્યુટર શટ ડાઉન (Shut down) કરવું
- ☐ ફાઇલ Save કરવી, અને પછી કોમ્પ્યુટર શટ ડાઉન (Shut down) કરવું

ચાલો કોમ્પ્યુટર પર માહિતી Save કરવાની કેટલીક સલામત રીતો જાણીએ

આપણે તે સુનિશ્ચિત કરવું જરૂરી છે કે આપણી ખાનગી માહિતીનો અન્ય લોકો દ્વારા દુરુપયોગ ન થાય. તેથી આપણે કેટલીક સાવચેતી રાખવાની જરૂર છે

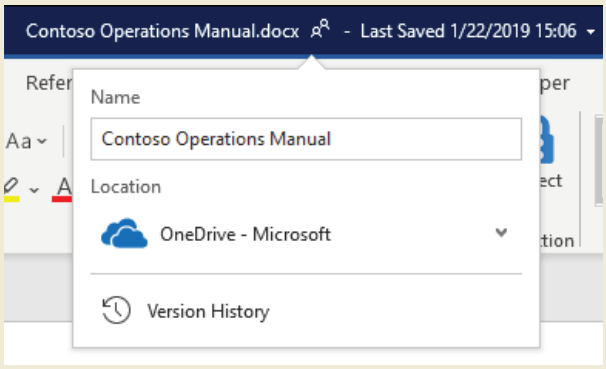
1. તમારા કોમ્પ્યુટર માટે મજબૂત પાસવર્ડ સેટ કરો, જેથી અન્ય કોઈતમારી ફાઇલો જોઈ ન શકે.



2. જ્યારે તમે તમારા કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ન કરતા હોવ, ત્યારે હંમેશા બંધ/લોક કરો - ભલે તમે થોડી મિનિટો માટે કોમ્પ્યુટર છોડી રહ્યાં હોવ.



3. તમારી ફાઇલોને સ્પષ્ટ નામ સાથે Save કરો. જે તમને ફાઇલોને સરળતાથી શોધવામાં મદદ કરશે.



તમારી ફાઇલોને સુરક્ષિત રાખવા માટે તમે તમારા કોમ્પ્યુટર પર શું રાખી શકો છો?

a. મજબૂત પાસવર્ડ
b. એક તાળું

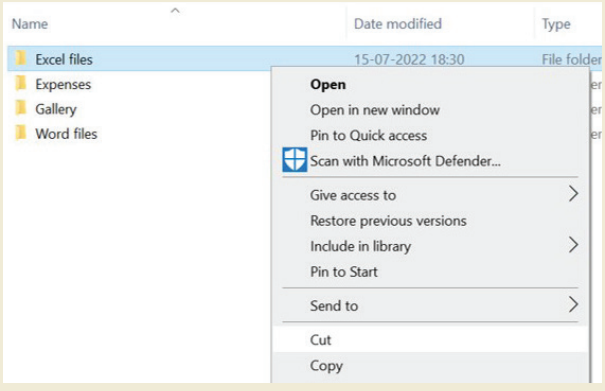
ચાલો ફાઈલને એક સ્થાન(location) / ડિવાઇસ (device) થી બીજા સ્થાને સ્થાનાંતરિત (transfer) કરતા શીખીએ

ફાઇલને બીજા ફોલ્ડરમાં સ્થાનાંતરિત (transfer) કરવાનાં પગલાં



1. તે ફોલ્ડર ખોલો જેમાં ફાઇલ છે જે તમે ટ્રાન્સફર કરવા માંગો છો.
2. તેને પસંદ કરવા માટે ફાઇલ પર ક્લિક કરો.
3. ફાઈલને Cut કરો. તમે કીબોર્ડ પર 'Ctrl' કીને દબાવીને પકડી રાખીને અને પછી 'X' કી દબાવીને આ કરી શકો છો, .

અથવા ફાઇલ પર right-click કરો. 'Cut' વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.



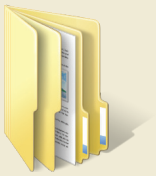
4. તમારા લેપટોપ સાથે જોડાયેલ ડિવાઇસ અથવા ફોલ્ડર ખોલો જ્યાં તમે ફાઇલને સ્થાનાંતરિત કરવા માંગો છો.
5. આ ફોલ્ડરમાં ફાઈલ પેસ્ટ (Paste) કરો. તમે કીબોર્ડ પરની 'Ctrl' કીને દબાવીને પકડી રાખીને અને પછી 'V' કી દબાવીને આ કરી શકો છો.

   અથવા સ્ક્રીન પર right-click કરો. 'Paste' વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

આ પ્રશ્નોના સાચા જવાબ પસંદ કરો.

1. **કયો વિકલ્પ કોમ્પ્યુટર ફોલ્ડર બતાવે છે?**

a. 

b. 

2. **કોમ્પ્યુટર ફાઈલ બનાવવા માટે શું વાપરી શકાય?**
   - **a. શાહી પેન**
   - **b. એમએસ વર્ડ**

3. **તમે કોમ્પ્યુટર પર ફાઇલને કોપી (copy) કેવી રીતે કરી શકો છો?**
   - **a. Ctrl + C**
   - **b. Ctrl + V**

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ફાઇલ એ એક ડૉક્યુમેન્ટ છે જે તમે એમએસ વર્ડ (MS Word), એમએસ એક્સેલ (MS Excel) અથવા એમએસ પાવરપોઇન્ટ (MS Powerpoint) નો ઉપયોગ કરીને બનાવી શકો છો. ☐
2. એપ્લિકેશનના ઉપરના જમણા ખૂણેથી 'Blank Document' પસંદ કરીને નવી ફાઇલ બનાવી શકાય છે. ☐
3. માહિતીને સુરક્ષિત રાખવા માટે કોઈપણ ફાઇલને save કરવી અને પછીથી તેનો સંદર્ભ લેવો મહત્વપૂર્ણ છે. ☐
4. ફાઇલ Save કરવા માટે Ctrl + S નો ઉપયોગ કરો ☐
5. ફાઇલની Copy કરવા માટે Ctrl + C નો ઉપયોગ કરો ☐
6. ફાઇલ Paste કરવા માટે Ctrl + V નો ઉપયોગ કરો ☐

6.6 એમએસ વર્ડ (MS Word) ની મૂળભૂત બાબતો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. એમએસ વર્ડ ((MS Word)) ની મૂળભૂત વિશેષતાઓ
2. એમએસ વર્ડ ((MS Word)) ની ફાઇલ બનાવવી અને તેને save કરવાનાં પગલાં

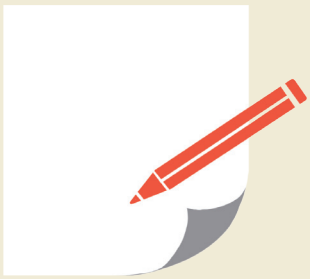
તમે એમએસ વર્ડ ((MS Word) પર કયા કાર્યો કરી શકો છો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

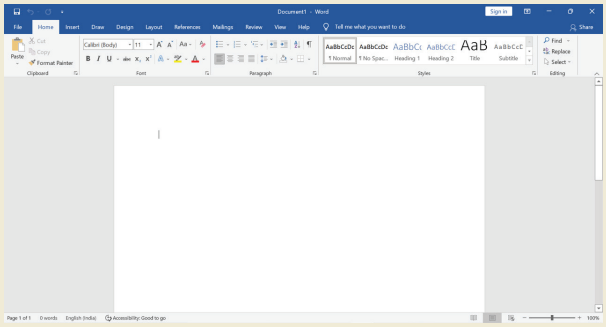
ચાલો એમએસ વર્ડ (MS Word)ની મૂળભૂત વિશેષતાઓ જાણીએ.

અહીં કાગળની ખાલી શીટ (sheet) છે. તમે તેનો ઉપયોગ શેના માટે કરી શકો તેના પર ટિક કરો

- ☐ ચિત્રો દોરવા
- ☐ વાર્તા લખવા
- ☐ યાદી બનાવવા
- ☐ પત્ર લખવા
- ☐ હોમવર્ક પૂરું કરવા
- ☐ રેઝ્યૂમ (resume) બનાવવા



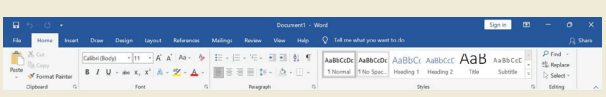
એમએસ વર્ડ (MS Word) એ કોમ્પ્યુટર પરના કાગળની શીટ (sheet) જેવું છે. તમે કાગળ પર જે કરો છો તે લગભગ બધું જ કરવા માટે તમે એમએસ વર્ડનો ઉપયોગ કરી શકો છો.



1. તમારું લખાણ લખવા માટે MS Word સ્ક્રીન પરની સાદી સફેદ જગ્યાનો ઉપયોગ કરો
2. એમએસ વર્ડ શીટ (sheet) આ પ્રતીક દર્શાવશે

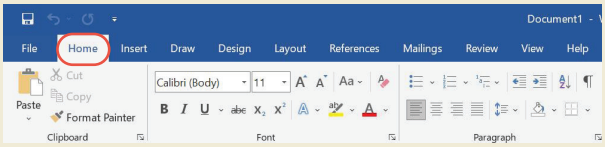
I તેને ટેક્સ્ટ કર્સર (text cursor) કહેવામાં આવે છે. તે તમને પેજ પર ક્યાં ટાઈપ કરવું તે નક્કી કરવા દે છે. તમે કર્સરને ખસેડવા માટે માઉસનો ઉપયોગ કરી શકો છો

MS Word સ્ક્રીનની ટોચ પર, તમે એક બેન્ડ (band) જોશો - તેને 'મેનુ બાર (Menu bar)' કહેવામાં આવે છે. મેનુ બારમાં ઘણી સુવિધાઓ હોય છે. તમે તમારા ટેક્સ્ટ અને પેજને અલગ અને આકર્ષક બનાવવા માટે આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.



ચાલો કેટલીક મહત્વપૂર્ણ લાક્ષણિકતાઓ (features) જોઈએ

'હોમ (Home)' ટેબ તમને ફોન્ટ (font), ફોન્ટનું કદ (font size) અને ટેક્સ્ટનો રંગ (font colour) બદલવાની સુવિધા આપે છે.



બોલ્ડ (Bold) **B**

તમારા શબ્દોના અક્ષરોને ગાઢ બનાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. **આની જેમ.**

ઇટાલિક (Italics) *I*

તમારા શબ્દોના અક્ષરોને એક બાજુ ત્રાંસા બનાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. *આની જેમ.*

અન્ડરલાઇન (Underline) U

તમારા શબ્દોને અન્ડરલાઇન કરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. આની જેમ.

તમે આ સુવિધાનો ઉપયોગ અંકો અથવા બુલેટ પોઈન્ટ સાથે યાદી બનાવવા માટે કરી શકો છો

ક્રમાંકિત યાદી (Numbered List)

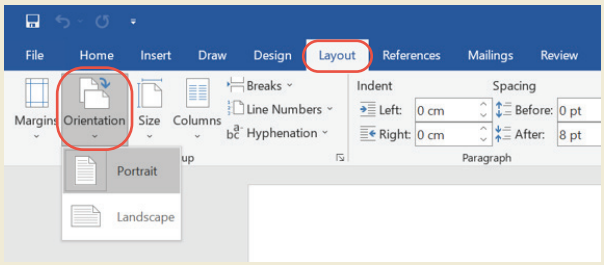
અંકો સાથે યાદી બનાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો.

બુલેટેડ યાદી (Bulleted List)

બુલેટ પોઈન્ટ સાથે યાદી બનાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો.
તમે વિવિધ પ્રકારની 'બુલેટ (bullet)' શૈલીઓ (styles) પણ પસંદ કરી શકો છો

આપણે આગળના પાઠમાં 'હોમ (Home)' ટેબની કેટલીક વધુ રસપ્રદ સુવિધાઓની ચર્ચા કરીશું.

આ 'પેજ લેઆઉટ (Page Layout)' ટેબ છે. જેની મુખ્ય વિશેષતા એ છે કે તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે પેજનો પ્રકાર સેટ કરો. જો તમે 'ઓરિએન્ટેશન (Orientation)' પર ક્લિક કરો છો, તો તમને પોટ્રેટ (Portrait) અથવા લેન્ડસ્કેપ (Landscape) નો વિકલ્પ મળશે



પોટ્રેટ એટલે ઊભી શીટ

લેન્ડસ્કેપ એટલે આડી શીટ

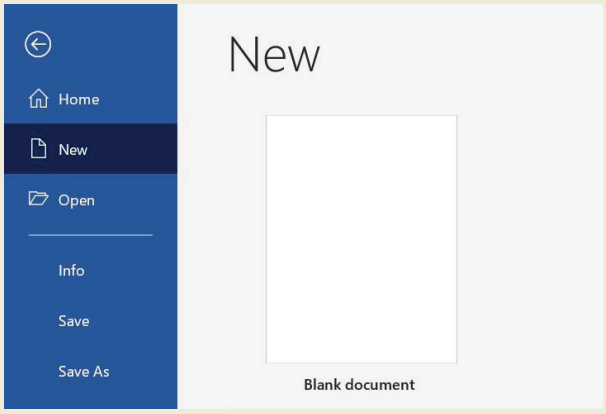
મહેરબાની કરીને નોંધ કરો: તમામ સત્તાવાર ડૉક્યુમેન્ટ માટે પોર્ટ્રેટ ફોર્મેટનો ઉપયોગ થાય છે.

ચાલો MS Wordની ફાઈલ બનાવવા અને તેને save કરવાના પગલાં શીખીએ

MS Word ફાઇલ બનાવો

1. તમારા કોમ્પ્યુટર પર MS Word એપ્લિકેશન શોધો. તેના પર ક્લિક કરો.

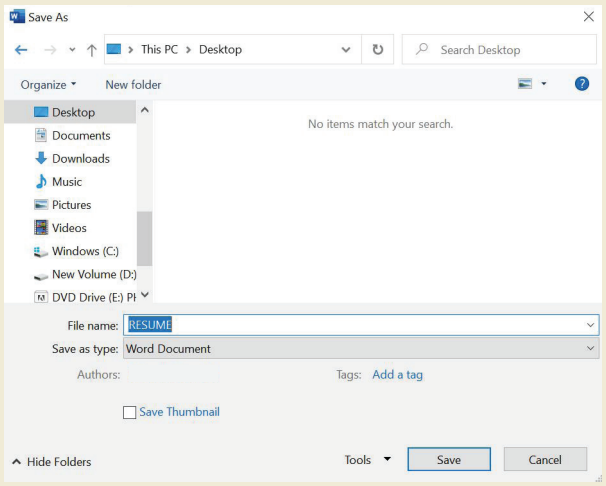
2. ડાબી બાજુના મેનૂ પર 'New' પસંદ કરો.
3. 'Blank Document' પર ડબલ ક્લિક કરો.
4. તમે કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટાઇપ કરી શકો છો.



MS Word ફાઇલ Save કરવી

1. સ્ક્રીનની ઉપર ડાબી બાજુએ આવેલા Save આઇકોન પર ક્લિક કરો. અથવા તમારા કીબોર્ડ પર એક જ સમયે Ctrl અને S કી દબાવો.
2. તે સ્થાન (location) પસંદ કરો જ્યાં તમે તમારા કોમ્પ્યુટર પર ફાઇલ Save કરવા માંગો છો.
3. તમારી ફાઇલનું 'નામ' ટાઈપ કરો. ખાતરી કરો કે ફાઇલનું નામ સ્પષ્ટ છે, તેથી તમારા માટે તેને શોધવાનું સરળ બને.
4. Save પર ક્લિક કરો.





પ્રવૃત્તિ સમય!

આ પ્રશ્નોના સાચા જવાબ પસંદ કરો.

1. આ એપ્લિકેશન કઈ છે?

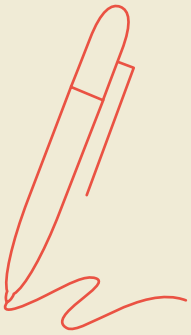
a. MS Word b. Windows

2. તમે એમએસ વર્ડની મદદથી શું કરી શકો?
a. એક વાર્તા લખી શકો
b. પેન્સિલ ખરીદી શકો

3. જો તમે આ બટન પર ક્લિક કરશો તો શું થશે?

Save

a. ફાઇલ અદૃશ્ય થઈ જશે.
b. ફાઇલ Save કરવામાં આવશે.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. એમએસ વર્ડ (MS Word) ફાઇલનો ઉપયોગ પત્રો (letters), ડૉક્યુમેન્ટ, નોંધો વગેરે લખવા માટે કરી શકાય છે. ☐
2. હોમ (Home) ટેબમાં ફાઇલના ફોર્મેટ તેમજ ફાઇલ પરના શબ્દો બદલવા માટે ઘણા વિકલ્પો છે ☐
3. એમએસ વર્ડ (MS Word) ફાઇલ Save કરો - Ctrl + S ☐
4. ટેક્સ્ટને બોલ્ડ (bold) બનાવવી- Ctrl + B ☐
5. ટેક્સ્ટને અંડરલાઇન (underline) કરવી - Ctrl - U ☐
6. ટેક્સ્ટને ઇટાલિક (italics) માં બદલવી - Ctrl + I ☐

6.7 એમએસ વર્ડ (MS Word) પર ડૉક્યુમેન્ટ બનાવવા

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. એમએસ વર્ડ (MS Word) નો ઉપયોગ કરીને મૂળભૂત ફોર્મેટિંગ કરવું
2. કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરીને એમએસ વર્ડ (MS Word)નો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરવો
3. એમએસ વર્ડ (MS Word) પર બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટ પ્રિન્ટ કરવા

તમે પહેલા એમએસ વર્ડ (MS Word) નો ઉપયોગ કરીને શું બનાવ્યું છે?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો MS Word નો ઉપયોગ કરીને મૂળભૂત ફોર્મેટિંગ કરતા શીખીએ

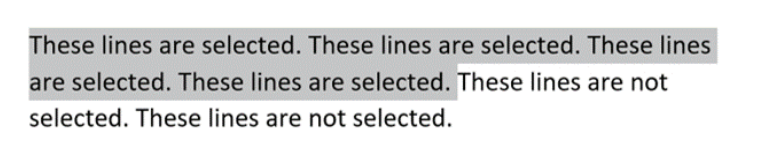
એમએસ વર્ડ (MS Word)માં, તમે ડોક્યુમેન્ટની ટેક્સ્ટને અલગ દેખાડવા માટે બદલી શકો છો. આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવાથી તમને ડૉક્યુમેન્ટ વાંચવામાં સરળ બનાવવામાં મદદ મળી શકે છે. આ પ્રક્રિયાને ફોર્મેટિંગ કહેવામાં આવે છે.

ટેક્સ્ટને કેવી રીતે ફોર્મેટ કરવી

1. તમે ફોર્મેટ કરવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.
   એક શબ્દ પસંદ કરવા માટે, તેના પર ડબલ ક્લિક કરો.

The word is selected.

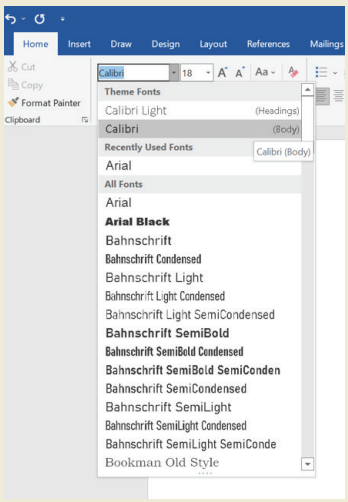
ટેક્સ્ટની થોડી લીટીઓ પસંદ કરવા માટે, પસંદ કરવા માટેના પ્રથમ શબ્દની ડાબી બાજુએ ક્લિક કરો. ટેક્સ્ટના અંત સુધી કર્સરને દબાવી રાખીને ખેંચો.



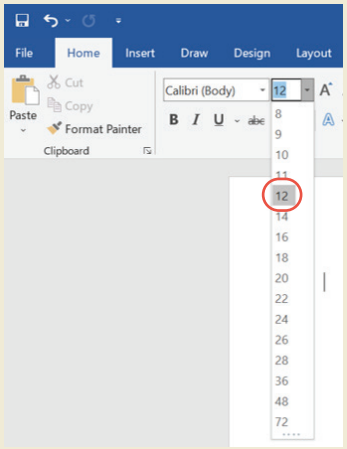
2. ફોન્ટ, ફોન્ટ સાઇઝ, ફોન્ટ કલર બદલવા અથવા ટેક્સ્ટને બોલ્ડ, ઇટાલિક અથવા અંડરલાઇન બનાવવા માટે વિકલ્પ પસંદ કરો.

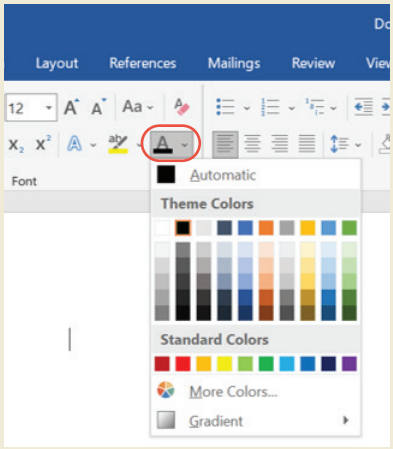
તમારા બધા ડૉક્યુમેન્ટ માટે અનુસરવા માટેના ફોર્મેટિંગ નિયમો

1. સંપૂર્ણ ડૉક્યુમેન્ટમાં સમાન ફોન્ટ સ્ટાઈલ (font style) નો ઉપયોગ કરો.



2. વાંચવામાં સરળ હોય તેવા ફોન્ટ સાઈઝ અને ફોન્ટ કલરનો ઉપયોગ કરો. ફોન્ટ માપ 12 અને ફોન્ટ કલર કાળો ઇચ્છનીય છે.





3. પેજની ડાબી બાજુએ લઈ જવા માટે તમારા ફકરાઓને ફોર્મેટ કરો. તમારી સ્ક્રીનની ટોચ પરના મેનૂમાંથી આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો.



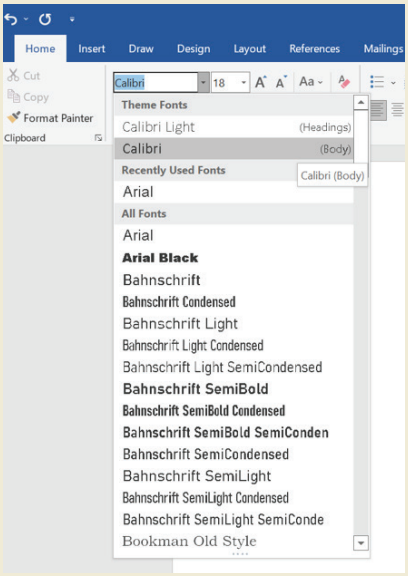
આ ટેક્સ્ટ બદલવા માટે તમારો મનપસંદ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પ પસંદ કરો. તમારી પસંદગીની આસપાસ એક વર્તુળ દોરો.

It's important to learn about MS Word.

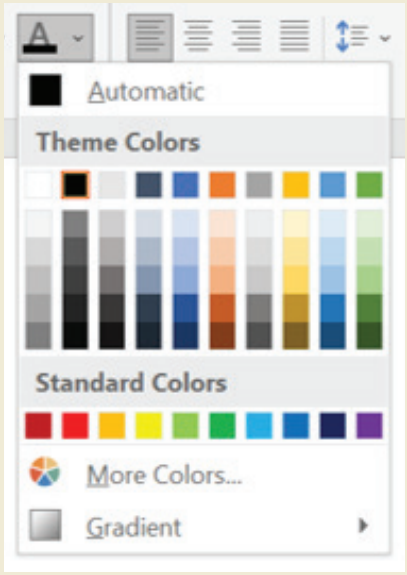
You can create all kinds of documents

with it on your computer.

તમે આ ટેક્સ્ટને કઈ ફોન્ટ સ્ટાઈલ (font style) માં બદલશો?



તમે આ ટેક્સ્ટને કયા રંગમાં બદલશો?



ચાલો કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરીને એમએસ વર્ડનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરતા શીખીએ.

કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સ એ કી કોમ્બિનેશન (key combinations) છે જે તમને ઝડપથી અને સરળતાથી ક્રિયા કરવામાં મદદ કરે છે. મેનુ પરના વિકલ્પને શોધીને પસંદ કરી ક્રિયા કરી શકાય છે. પરંતુ તે સમય લેશે. તેથી તમે ઝડપથી ક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

Ctrl + S to Save



'Ctrl' કી દબાવીને પકડી રાખો અને પછી 'S' કી દબાવો. ફાઇલ Save કરવા માટે આ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો.

Ctrl + Z to Undo



કેટલીકવાર, આપણે કંઈક લખીએ છીએ, પછી આપણે તેને બદલીએ છીએ. બદલ્યા પછી, આપણને લાગે છે કે પહેલાનું વાક્ય વધુ સારું હતું. આવી સ્થિતિમાં, તમે તમારું મૂળ વાક્ય પાછું મેળવી શકો છો! તે Undo શૉર્ટકટ છે.

'Ctrl' કી દબાવીને પકડી રાખો અને પછી 'Z' કી દબાવો. ક્રિયાને Undo કરવા માટે આ શૉર્ટકટનો ઉપયોગ કરો.

Ctrl + X Cut કરવા માટે



આપણે વાક્ય અથવા ફકરો ટાઇપ કરીએ તે પછી, આપણને લાગે છે કે તે પેજ પર બીજે ક્યાંક હોવા જોઇએ. આવા કસ્સિામાં, ફક્ત ટેક્સ્ટનો તે ભાગ પસંદ કરો, તેને ત્યાંથી દૂર કરવા માટે 'Cut' વકિલ્પનો ઉપયોગ કરો. આગળ તમે તે ટેક્સ્ટ ક્યાં રાખવા માંગો છો તે પસંદ કરીને તેને ત્યાં 'paste કરો'. ('paste' વકિલ્પ નીચે સમજાવેલ છે)

'Ctrl' કી દબાવીને પકડી રાખો અને પછી 'X' કી દબાવો. અમુક ટેક્સ્ટ Cut કરવા માટે આ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો.

Ctrl + C to Copy



કેટલીકવાર, આપણે ચોક્કસ વાક્યનું પુનરાવર્તન કરવા માંગીએ છીએ. આવા કસ્સિામાં, તમારે તે જ બાબત ફરીથી ટાઇપ કરવાની જરૂર નથી! ફક્ત ટેક્સ્ટ પસંદ કરીને તેને 'Copy' કરો. પછી નક્કી કરો કે તમે તેને ક્યાં મૂકવા માંગો છો, અને તેને ત્યાં 'paste કરો',

'Ctrl' કી દબાવીને પકડી રાખો અને પછી 'C' કી દબાવો. અમુક ટેક્સ્ટ Copy કરવા માટે આ શૉર્ટકટનો ઉપયોગ કરો.

'Cut' અને 'Copy' વચ્ચેનો તફાવત

જ્યારે તમે Cut કરો છો, ત્યારે તમે ટેક્સ્ટને એક જગ્યાએથી કાઢી નાખો છો અને તેને બીજી જગ્યાએ મૂકી રહ્યા છો. જ્યારે, જ્યારે તમે Copy કરો છો, ત્યારે ટેક્સ્ટ મૂળ જગ્યાએ અને બીજી જગ્યાએ એમ બંને જગ્યાએ રહે છે.

Ctrl + V Paste કરવા માટે



જ્યારે તમે અમુક ટેક્સ્ટને Cut અથવા Copy કરો છો, ત્યારે તમે તેને ફાઇલના અલગ ભાગમાં મૂકી શકો છો. તે કરવા માટે તમે 'Paste' વકિલ્પનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

'Ctrl' કી દબાવીને પકડી રાખો અને પછી 'V' કી દબાવો. અમુક ટેક્સ્ટ Paste કરવા માટે આ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો.

આપેલી ક્રિયા માટે સાચો કીબોર્ડ શોર્ટકટ પસંદ કરો.

1. **ટેક્સ્ટ Copy કરવી**
   a. **Ctrl + C**
   b. **Ctrl + X**

ચાલો MS Word પર બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટ પ્રિન્ટ કરતા શીખીએ

તમે એમએસ વર્ડમાં બનાવેલ ડૉક્યુમેન્ટ, પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ કરીને કાગળ પર પ્રિન્ટ કરી શકાય છે. તમે જે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છો તે પ્રિન્ટર સાથે વાયર અથવા બ્લૂટૂથથી જોડાયેલ હોવું જોઈએ.

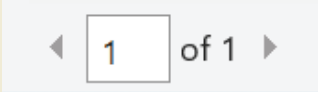


ડૉક્યુમેન્ટ પ્રિન્ટ કરવાનાં પગલાં

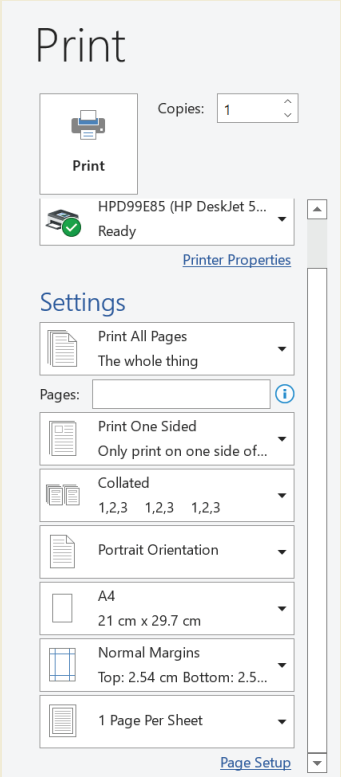
1. 'ફાઇલ (File)' અને પછી 'પ્રિન્ટ (Print)' પસંદ કરો. અથવા એમએસ વર્ડ સ્ક્રીનની ઉપર ડાબી બાજુએ 'પ્રિન્ટ' આઇકોન પસંદ કરો.



2. દરેક પેજનું પૂર્વાવલોકન (preview) જોવા માટે, પેજના તળિયે આગળ અને પાછળના તીરો પસંદ કરો.



3. નકલો (copies) ની સંખ્યા અને તમને જોઈતા અન્ય કોઈપણ વિકલ્પો પસંદ કરો.



4. પ્રિન્ટ બટન પર ક્લિક કરો.
5. તમે પ્રિન્ટ કરવા માટે Ctrl + P નો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો

પ્રવૃત્તિ સમય!

રાકેશે એમએસ વર્ડ પર એક પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ બનાવ્યો. તેના મેનેજર ઇચ્છે છે કે તે MS Word ડૉક્યુમેન્ટ સાથે થોડા વધુ કાર્યો પૂર્ણ કરે. તેણીની સૂચનાઓ કાળજીપૂર્વક વાંચો. રાકેશે શું કરવું જોઈએ?

1.



રાકેશે શું કરવું જોઈએ?
a. દસ્તાવેજ સાચવો
b. ફોન્ટનું કદ બદલો

2.



રાકેશે શું કરવું જોઈએ?

a. ડૉક્યુમેન્ટ Delete કરી નાખવું

b. ડૉક્યુમેન્ટ Print કરવું

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. MS Word પર તમે જે રીતે શબ્દો અને ડૉક્યુમેન્ટ ડિઝાઇન કરો છો તેમાં તમે ઘણા ફેરફારો કરી શકો છો ☐
2. તમે શબ્દોના ફોન્ટ, કદ, રંગ (font, size, colour) બદલી શકો છો ☐
3. તમે એમએસ વર્ડ પર બનાવેલ ડૉક્યુમેન્ટ, પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ કરીને કાગળ પર પ્રિન્ટ કરી શકો છો. ☐
4. Undo કરવા માટે Ctrl + Z ☐
5. Cut કરવા માટે Ctrl + X ☐
6. Copy કરવા માટે Ctrl + C ☐
7. Paste કરવા માટે Ctrl + V ☐
8. Print કરવા માટે Ctrl + P ☐

6.8 એમએસ એક્સેલ (MS Excel) ની મૂળભૂત બાબતો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. એક્સેલ (Excel) શીખવાનું મહત્વ
2. એક્સેલ (Excel) વર્કશીટમાં ડેટા દાખલ કરવો

શું તમે પહેલા MS Excel નો ઉપયોગ કર્યો છે? તમે તેના વિશે શું જાણો છો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો જાણીએ MS Excel નું મહત્વ

MS Excel નો ઉપયોગ ઘણા પ્રકારના કાર્યો કરવા માટે થઈ શકે છે. તે સરળ અને સમજી શકાય તેવી રીતે મોટી માત્રામાં ડેટા ગોઠવી શકે છે. દાખ્લા તરીકે,

1. 100 લોકોના નામ, સરનામું અને ફોન નંબર
2. સહાયકોની ટીમ દ્વારા 52 અઠવાડિયામાં પૂર્ણ કરવામાં આવેલ કાર્યો
3. 200 લોકો ધરાવતી કંપનીના પગાર, બોનસ અને વીમાની રકમ

આટલા મોટા પ્રમાણમાં ડેટા સાથે નીચેની વિગતે વિવિધ કાર્યો કરવા માટે આપણે MS Excel નો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

1. સરળતાથી માહિતી મેળવ્વી
2. સંખ્યાઓ સાથે જટિલ ગણતરીઓ કરવી
3. વિઝ્યુઅલ ચાર્ટ અને ગ્રાફ દ્વારા આંકડા અને ડેટા બતાવવા

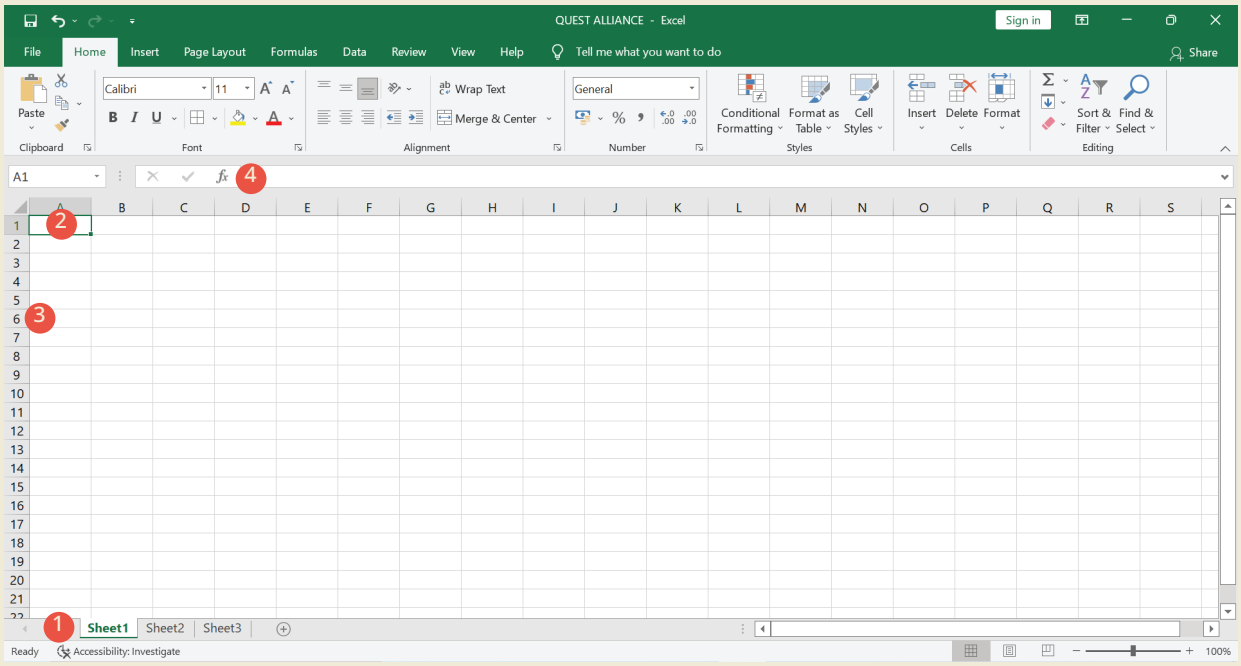
મોટાભાગના કાર્યસ્થળો માહિતી સંગ્રહિત કરવા અને હેન્ડલ કરવા માટે MS Excel નો ઉપયોગ કરે છે. ડેટા મેનેજ કરવા અને સમજવા માટે MS Excel નો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા એ એક સ્કિલ છે જે તમને તમારા ભાવિ કાર્યસ્થળમાં સફળ બનાવી શકે છે.

તમારા પરિવારના 5 સભ્યોની માહિતી ભરો.

	A	B	C	D	E
1	S. No.	Name	Age	City they live in	Do they drink coffee or tea?
2	1				
3	2				
4	3				
5	4				
6	5				

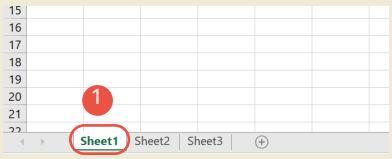
ચાલો એક્સેલ વર્કશીટમાં ડેટા દાખલ કરતા શીખીએ

MS Excel ફાઇલને વર્કશીટ અથવા વર્કબુક કહેવામાં આવે છે. દરેક વર્કશીટમાં 4 મહત્વપૂર્ણ ભાગો હોય છે જ્યાં ડેટા ગોઠવી શકાય છે અને દાખલ કરી શકાય છે.



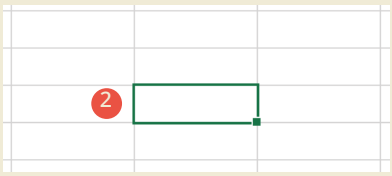
1. શીટ્સ (Sheets)

વર્કશીટમાં દરેક નવા પૃષ્ઠને શીટ કહેવામાં આવે છે. તમે સ્ક્રીનની નીચે ડાબી બાજુએ બધી શીટ્સ શોધી શકો છો.



2. સેલ (Cell)

એક્સેલ શીટને નજીકથી જુઓ. જેમ તમે જોઈ શકો છો, તે ઘણા નાના લંબચોરસ બોક્સથી બનેલું છે. દરેક બોક્સને સેલ કહેવામાં આવે છે. તમે સેલની અંદર આંકડા અને અક્ષરો ટાઈપ કરી શકો છો

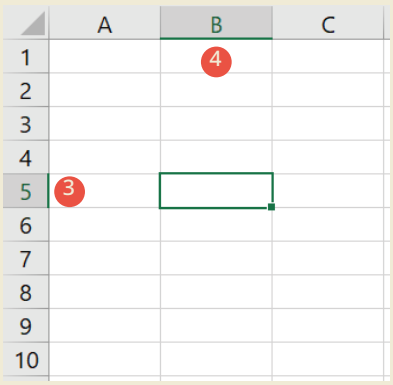


3. રોવ્સ (Rows)

ડાબેથી જમણે સેલની એક લીટીને Row કહેવામાં આવે છે.
સ્ક્રીનની ડાબી બાજુએ ક્રમાંક જુઓ. શીટની બધી Rows 1, 2, 3, વગેરે તરીકે ક્રમાંકિત થયેલી છે.

4. કૉલમ (Columns)

ઉપરથી નીચે સુધી સેલની એક લીટીને કૉલમ કહેવામાં આવે છે. સ્ક્રીનની ટોચ પરના અક્ષરો જુઓ. શીટમાંના તમામ કૉલમને A, B, C, વગેરે નામ આપવામાં આવ્યા છે.



એક્સેલ વર્કશીટમાં ડેટા કેવી રીતે દાખલ કરવો:

1. તમે જ્યાં ડેટા દાખલ કરવા માંગો છો તે સેલ પસંદ કરો. તમે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ દેખાતા 'સિલેક્ટ મોડ' કર્સરનો ઉપયોગ કરીને આ કરી શકો છો. તમે સેલ પસંદ કરવા માટે આ કર્સરનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

Purchase Price	Sold Price	Profit
2000	2112	112

2. તમે સેલમાં જે ડેટા દાખલ કરવા માંગો છો તે ટાઈપ કરો. તમે અક્ષરો અને સંખ્યાઓનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
3. કીબોર્ડ પર એરો કીનો ઉપયોગ કરીને બીજા સેલ પર જાઓ.



પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્નો માટે સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. કયું ચિહ્ન (icon) એમએસ એક્સેલનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે?

a. 

b. 

2. MS Excel માં ડેટા કેવી રીતે દાખલ થાય છે?

a. તમારે તેને સેલમાં ટાઇપ કરવા પડશે. b. તમારે ફાઇલ save કરવી પડશે.

3. આ ચિત્રમાં વાદળી રંગ સાથે શું સિલેક્ટ કરવામાં આવ્યું છે?

	A	B	C	D	E	F
1	S. No.	Name	Items	Units	Unit Cost	Total
2	1	Priya	Pencil	50	1.67	83.5
3	2	Aarzu	Pencil	42	2.3	96.6
4	3	Shaheen	Binder	35	19.99	699.65
5	4	Shruti	Desk	3	125	375
6	5	Roshan	Pencil	34	1.67	56.78
7	6	Zubia	Pens	33	10.54	347.82
8	7	Pakur	Markers	21	8.65	181.65
9	8	Reena	Notepads	43	25.67	1103.81
10	9	Pawan	Pens	65	5.32	345.8
11	10	Shireen	Binder	22	22.13	486.86

a. કૉલમ b. તારીખ

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. MS Excel એ એક સરળ અને સમજી શકાય તેવી રીતે મોટી માત્રામાં ડેટા ગોઠવવાનું સાધન છે. ☐
2. એમએસ એક્સેલના ઉપયોગો: માહિતી સરળતાથી શોધવી, સંખ્યાઓ સાથે જટિલ ગણતરીઓ કરવી, વિઝ્યુઅલ ચાર્ટ અને ગ્રાફ દ્વારા આંકડા અને ડેટા બતાવવા. ☐
3. MS Excel ફાઇલને વર્કશીટ અથવા વર્કબુક કહેવામાં આવે છે. ☐
4. દરેક વર્કબુકમાં ડેટા ભરવા માટે શીટ્સ (sheets), સેલ (cells), રો (rows) અને કૉલમ (columns) હોય છે. ☐
5. ડેટા દાખલ કરવા માટે, કર્સર (cursor)ને સેલ (cell)ની નજીક મૂકો અને ડેટા ઉમેરો. ☐
6. તમે સેલ (cells) વચ્ચેથી ખસવા માટે એરો કીનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. ☐

6.9 એમએસ એક્સેલ (MS Excel) ના સરળ ફંકશન (Functions)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. એમએસ એક્સેલ (MS Excel) વર્કશીટ્સ અને વર્કબુક save અને print કરવા
2. ગણતરીઓ કરવા માટે એમએસ એક્સેલ (MS Excel)માં add અને average જેવા ફંકશનનો ઉપયોગ કરવા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

MS Excel વિશે જે શબ્દો તમે જાણો છો તેના પર વર્તુળ કરો.

સેલ (Cell), વર્કશીટ (Worksheet), કોલમ (Column), ડેટા (Data), રો (Row), સિલેક્ટ (Select), ફોર્મ્યુલા (Formula)

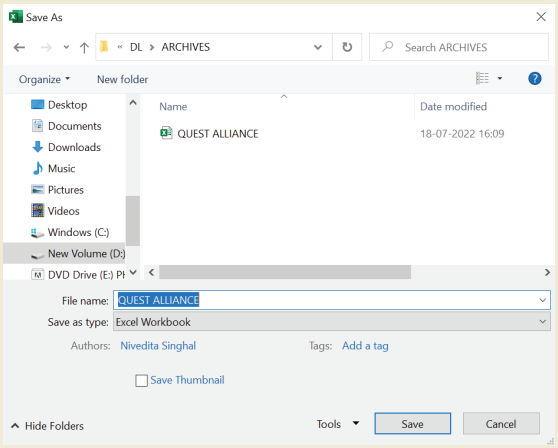
ચાલો એમએસ એક્સેલ વર્કશીટ્સ અને વર્કબુકને save અને print કરવાનું શીખીએ

MS Excel વર્કશીટ save કરો

1. સ્ક્રીનની ઉપર ડાબી બાજુએ આપેલા save આઇકોન પર ક્લિક કરો. અથવા તમારા કીબોર્ડ પર એક જ સમયે Ctrl અને S કી દબાવો.



2. તે સ્થાન પસંદ કરો જ્યાં તમે તમારા કોમ્પ્યુટર પર વર્કશીટ save કરવા માંગો છો.



3. વર્કશીટ માટે ફાઇલનું નામ દાખલ કરો.
4. save પર ક્લિક કરો.

MS Excel વર્કશીટ Print કરો

1. તમે Print કરવા માંગો છો તે શીટ ખોલો.
2. 'File' અને પછી 'Print' પસંદ કરો.
   અથવા Ctrl + P કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો. Ctrl કી દબાવીને પકડી રાખો અને પછી P કી દબાવો.



3. દરેક પેજનું preview જોવા માટે, પેજના તળિયે આગળ અને પાછળના તીરો પસંદ કરો.



4. જરૂરીયાત મુજબ સેટિંગ્સ બદલો.
5. **Print** બટન પર ક્લિક કરો.

આપેલ ક્રિયા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ મેચ કરો.



વર્કશીટ Save કરવી



વર્કશીટ Print કરવી

ચાલો ગણતરી કરવા માટે એક્સેલમાં add અને average જેવા ફંક્શનનો ઉપયોગ કરવાનું શીખીએ

જ્યારે આપણે કેટલીક સરળ સંખ્યાઓનો સરવાળો કરવાનો હોય, ત્યારે આપણે તે આપણા મગજમાં અથવા કાગળ પર સરળતાથી કરી શકીએ છીએ.



87 +11 98	45 +29 74
128 +63 191	109 +18 127

જ્યારે આપણે વધુ સંખ્યાઓનો સરવાળો કરવાનો હોય, ત્યારે આપણે કેલ્ક્યુલેટરનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.



હવે જો આપણે બસો, ત્રણસો કે હજારોની સંખ્યામાં સરવાળો કરવાનો હોય તો?

એમએસ એક્સેલનો ઉપયોગ હજારો અંકનો સરવાળો કરવા માટે થઈ શકે છે! વાસ્તવમાં, એમએસ એક્સેલનો ઉપયોગ તમામ પ્રકારની ગાણિતિક ગણતરીઓ કરવા માટે થઈ શકે છે, જે સરવાળા કરતાં પણ વધુ જટિલ હોય છે. એમએસ એક્સેલનો ઉપયોગ

ડેટાનું વિશ્લેષણ કરવા અને ચાર્ટ તૈયાર કરવા માટે પણ થઈ શકે છે.

તેથી એમએસ એક્સેલની મૂળભૂત બાબતો શીખવી અત્યંત મહત્વપૂર્ણ અને જરૂરી છે!

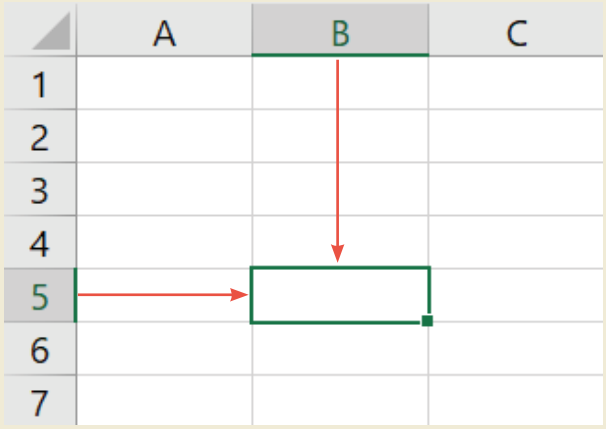
cellનું નામ શોધવું

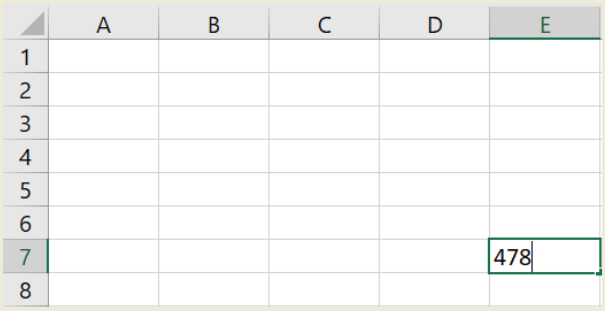
દરેક cellને એક વિશિષ્ટ નામ આપવામાં આવ્યું છે. cellનું નામ જાણવાથી આપણને તેમાંનો ડેટા સરળતાથી શોધવામાં અને ગણતરીમાં તેનો ઉપયોગ કરવામાં મદદ મળે છે.

ચાલો જોઈએ કે 'cell' નું નામ કેવી રીતે રાખવામાં આવે છે

અગાઉના પાઠમાં, આપણે શીખ્યા કે વર્કશીટની ટોચ પર A, B, C, D.... અક્ષરો છે. અને ડાબી બાજુએ, સંખ્યા છે, 1, 2, 3, 4....નીચે જતા, દરેક cellના નામમાં એક અક્ષર અને સંખ્યા હોય છે. તે કૉલમના અક્ષરના નામ અને રો (row) ની સંખ્યા છે.

ચાલો આ ચિત્ર જોઈએ. પસંદ કરેલ સેલ B કૉલમ અને રો (row) 5 માં જોવા મળે છે. તેથી સેલનું નામ B5 છે.





એ જ રીતે, આગળના ઉદાહરણમાં, પસંદ કરેલ સેલ L કૉલમ અને રો (row) 7 માં છે. તેથી સેલનું નામ છે L7.

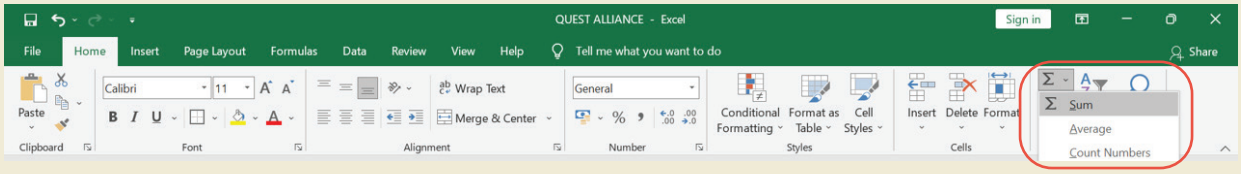
વર્કશીટમાં દાખલ કરેલ ડેટાનો સરવાળો કરો

આ વિભાગ માટે, આપણે સૌ પ્રથમ 'AutoSum' ટેબ શોધવાની જરૂર છે

ઉપર જમણી બાજુએ આ Σ ચિહ્ન જુઓ

તમને નીચેના વિકલ્પો જોવા મળશે - સરવાળો (addition), સરેરાશ (Average), સંખ્યાઓની ગણતરી (Count), મહત્તમ (Max), લઘુત્તમ (Min)

એક રો (row) અથવા કૉલમમાં એન્ટ્રીઓની કુલ સંખ્યા શોધવા માટે, 'Count Numbers' પર ક્લિક કરો.



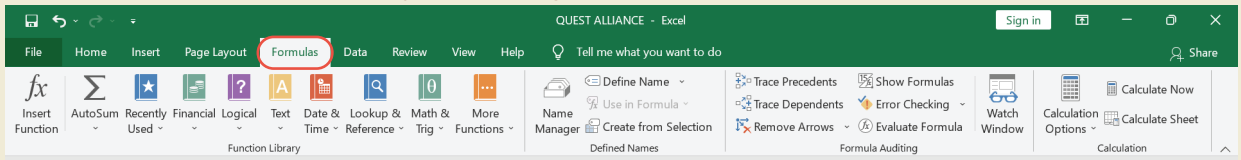
સરવાળા માટે

1. તમારે સરવાળો કારવાની જરૂર છે તે તમામ ડેટા દાખલ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, ચાલો રેસ્ટોરન્ટમાં આ બધી વસ્તુઓની કિંમત ઉમેરીએ.

B7

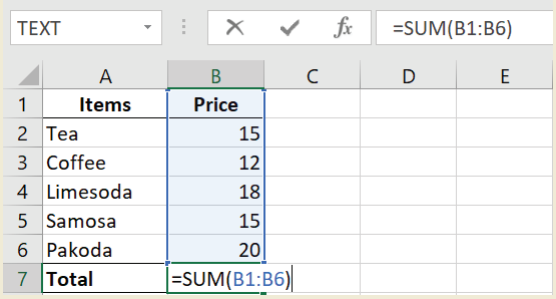
	A	B	C
1	**Items**	**Price**	
2	Tea	15	
3	Coffee	12	
4	Limesoda	18	
5	Samosa	15	
6	Pakoda	20	
7	**Total**		

2. ડેટાના સ્તંભની નીચે સીધો ખાલી cell પસંદ કરો.
3. એમએસ એક્સેલ સ્ક્રીનની ઉપરના મેનૂમાં આપેલ ફોર્મ્યુલા ટેબ (Formulas tab) પર જાઓ.

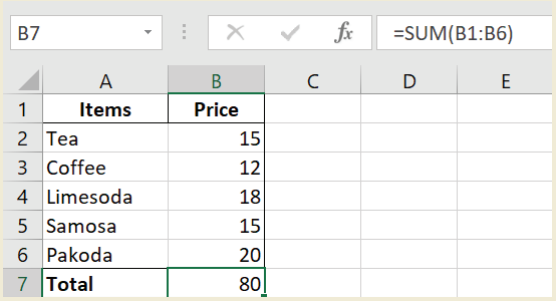


4. Auto-sum પર ક્લિક કરો અને પછી સરવાળો કરો.

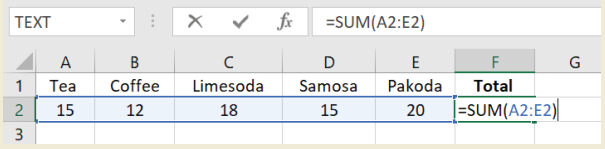
5. એક્સેલ આપોઆપ જે cellsનો સરવાળો કરવાનો તે ઓળખીને ઉમેરશે. તમે જે cells ઉમેરવા માંગો છો તેના નામ તમે ચકાસી શકો છો.
   =SUM(B1:B6) B1 થી B6 થી શરૂ થતા cellsની કિંમતો ઉમેરે છે.

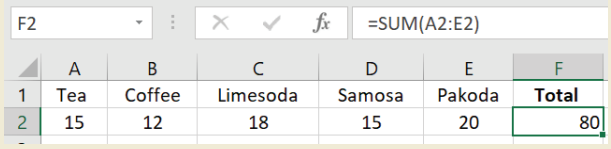


6. જવાબ જોવા માટે Enter કી દબાવો.



આ ઉદાહરણમાં, સરવાળા માટે વપરાતી સંખ્યાઓ કૉલમ (ટોચથી તળિયે), સેલ નંબર B1 થી B6 માં દાખલ કરવામાં આવે છે.
જો સંખ્યાઓ એક rowમાં (ડાબેથી જમણે) દાખલ કરવામાં આવી હોય તો પણ તે જ પદ્ધતિથી સરવાળો પણ કરી શકાય છે.

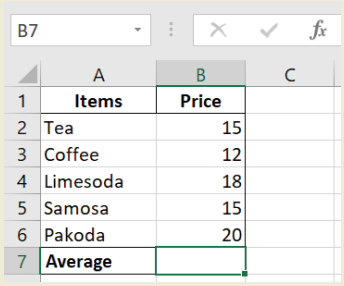




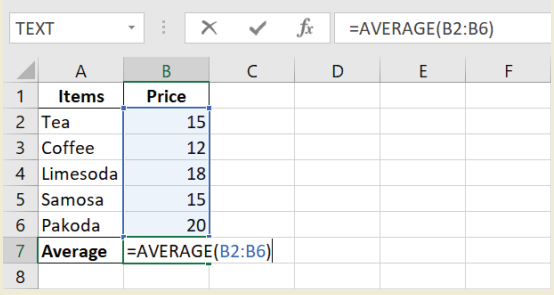
આ ઉદાહરણમાં, સરવાળા માટે વપરાતી સંખ્યાઓ એક rowમાં સેલ નંબર A2 થી F2માં દાખલ કરવામાં આવી છે,

વર્કશીટમાં દાખલ કરેલ ડેટા સાથે સરેરાશ શોધો

1. હવે, ચાલો આ રેસ્ટોરન્ટમાં તમામ વસ્તુઓની સરેરાશ કિંમત શોધીએ.
2. ડેટાના સ્તંભની નીચે સીધો ખાલી cell પસંદ કરો.

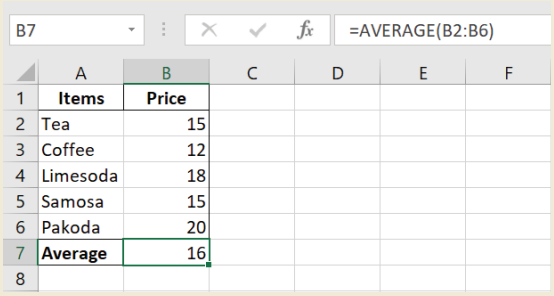


3. Auto-sum અને પછી Average પર ક્લિક કરો
4. એક્સેલ આપમેળે ઉપયોગ કરવા માટેના cellsને ઓળખશે. તમે જે સેલ ઉમેરવા માંગો છો તેના નામ તમે ચકાસી શકો છો.



=AVERAGE(B1:B6) B1 થી B6 શરૂ થતા cellsના મૂલ્યોની સરેરાશ શોધે છે.

5. જવાબ જોવા માટે Enter કી દબાવો.



	A	B	C	D	E	F
1	**Items**	**Price**				
2	Tea	15				
3	Coffee	12				
4	Limesoda	18				
5	Samosa	15				
6	Pakoda	20				
7	**Average**	16				
8						

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્નોના સાચા જવાબ પસંદ કરો.

1. જ્યારે આપણે આ ફંકશનનો ઉપયોગ કરીએ છીએ ત્યારે શું થાય છે?
=SUM(B4:G4) =SUM(B4:G4)

a. B4 થી G4 cellsમાં રહેલ સંખ્યાઓનો સરવાળો કરવામાં આવે છે.

b. B4 માંનો નંબર કાઢી નાખવામાં આવે છે.

2. એક્સેલમાં સંખ્યાઓનો સરવાળો કરવા માટે આપણે શું કરવું જોઈએ?

a. કેલ્ક્યુલેટરનો ઉપયોગ કરો

b. Auto-Sumનો ઉપયોગ કરો

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. MS એક્સેલ ફાઇલ Save કરવી - સ્ક્રીનની ઉપર ડાબી બાજુએ Save આઇકોન પર ક્લિક કરો. અથવા એક જ સમયે તમારા કીબોર્ડ પર Ctrl + S કી દબાવો. ☐
2. MS એક્સેલ ફાઈલની પ્રિન્ટ કાઢવી ☐
3. Excel માં સેલના નામ ☐
4. ડેટા (સંખ્યા) નો સરવાળો કરવા માટે AutoSumનો ઉપયોગ કરવો ☐
5. દાખલ કરેલ ડેટા (સંખ્યાઓ) ની સરેરાશ (average) શોધવા માટે AutoSum નો ઉપયોગ કરવો ☐

6.10 ઈન્ટરનેટનો પરિચય

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઇન્ટરનેટ અને તેના ફાયદા વિશે
2. સફળતાપૂર્વક ઇન્ટરનેટ ઍક્સેસ કરવાનાં પગલાં

શું તમે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરો છો? તમે તેનો ઉપયોગ શેના માટે કરો છો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

આવો જાણીએ ઇન્ટરનેટ અને તેના ફાયદાઓ વિશે

ઈન્ટરનેટ સમગ્ર વિશ્વમાં એક ખૂબ જ વિશાળ નેટવર્ક છે. તેને ટૂંકમાં 'નેટ' કહે છે. તે આપણને વિશ્વભરની માહિતી સાથે જોડવાનો એક માર્ગ છે.

આપણે આપણાં તમામ ડિજિટલ ડિવાઇસ જેમ કે કોમ્પ્યુટર, ફોન, ટેબલેટ, લેપટોપને ઇન્ટરનેટ સાથે જોડી શકીએ છીએ. ઈન્ટરનેટની મદદથી આપણે દૂર હોઈએ તો પણ એકબીજાને સંદેશા, ચિત્રો, વિડીયો, ફાઈલો વગેરે મોકલી શકીએ છીએ.



ઇન્ટરનેટના ફાયદા કયા કયા છે?

ઈન્ટરનેટ વગર લોકો પત્રો દ્વારા સંદેશા મોકલતા હતા. આ પત્રો પહોંચવામાં ઘણા અઠવાડિયા લાગતા. જો આપણને કોઈ માહિતી જોઈતી હોય, તો આપણે તે મેળવવા માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા કોઈ સંસ્થામાં જવું પડતું. આપણે સ્ટેશન પર જઈને ટિકિટ બુક કરાવવા લાંબી લાઇનમાં ઊભા રહેવું પડતું.

આજકાલ, ઇન્ટરનેટની મદદથી, જીવન ખૂબ સરળ બની ગયું છે!

1. આપણે પત્રો અથવા સંદેશાઓ તરત જ મોકલી અને પ્રાપ્ત કરી શકીએ છીએ.
2. આપણે કોઈપણ માહિતી ઝડપથી મેળવી શકીએ છીએ.
3. આપણને તરત જ સમાચાર મળે છે.
4. આપણે આપણી બધી માહિતી સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહિત કરી શકીએ છીએ.
5. આપણે કોઈપણ અનુકૂળ સમયે મૂવી જોઈ શકીએ છીએ.
6. આપણે દુનિયાભરની કોઈપણ રમત જોઈ શકીએ છીએ.
7. આપણે વિડીયો કૉલ કરી શકીએ છીએ.
8. આપણે ઑનલાઇન વર્ગોમાં હાજરી આપી શકીએ છીએ.
9. આપણે ટ્રેન અથવા બસ ટિકિટ બુક કરી શકીએ છીએ.
10. આપણી પાસે વિશ્વભરના સંગીતની ઉલબ્ધતા છે.

1. કૃપા કરીને ઇન્ટરનેટની મદદથી તમે બીજું શું કરી શકો તે ઉમેરો.

2. ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથે કોઈપણ ડિવાઇસનો ઉપયોગ કરો. આ કાર્યો પૂર્ણ કરો. એકવાર તમે કાર્ય પૂર્ણ કરી લો તે પછી બૉક્સમાં ટિક મૂકો.

- ☐ મિત્રને ફોટો મોકલવો
- ☐ ઈન્ટરનેટના જન્મદિવસ પર માહિતી મેળવો (Google searchનો ઉપયોગ કરવો)
- ☐ બીજા દેશના ગીતનો વિડીયો જુઓ
- ☐ ભારતમાં બ્લડ બેંકની માહિતી માટે ફોન નંબર શોધો (Google searchનો ઉપયોગ કરવો)

ચાલો જાણીએ કે ઇન્ટરનેટ કેવી રીતે એક્સેસ કરવું

તમારા ડિવાઇસને ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ કરવાની બે રીત છે

1. મોબાઇલ ડેટા કનેક્શનનો ઉપયોગ કરવો
2. WiFi કનેક્શનનો ઉપયોગ કરીને

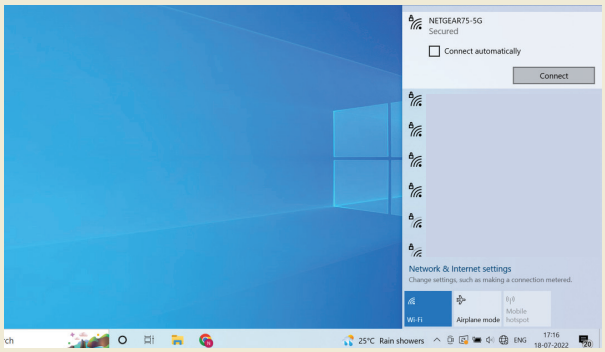
મોબાઇલ ડેટા કનેક્શનનો ઉપયોગ કરવો

3. તમારા સ્માર્ટફોન અથવા ટેબ્લેટ જેવા ડિવાઇસ પર ઇન્ટરનેટ ઍક્સેસ કરવા માટે મોબાઇલ ડેટા કનેક્શનનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
4. તમારા ફોન પર બે એરો જેવફ પ્રતીક શોધો. તેને સિલેક્ટ કરવાથી મોબાઈલ ડેટા ચાલુ થઈ જશે. પછી તમે ડિવાઇસ પર ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

Wi-Fi કનેક્શનનો ઉપયોગ કરીને

આ WiFi નું પ્રતીક છે.

1. તમારા કોમ્પ્યુટરની નીચે જમણી બાજુએ આપેલ WiFi પ્રતીક પર ક્લિક કરો.
2. WiFi કનેક્શનનું નામ પસંદ કરો. કનેક્ટ પર ક્લિક કરો.
3. જો તમે ઓફિસમાં WiFi કનેક્શનનો ઉપયોગ કરી રહ્યાં છો, તો તમે સહકર્મચારી (colleague) અથવા ઇન્ચાર્જ વ્યક્તિને તમારી સાથે WiFi ની વિગતો શેર (share) કરવા માટે કહી શકો છો.



4. Wifi નો પાસવર્ડ દાખલ કરો.



તમારા ડિવાઇસને કોઈપણ Wifi કનેક્શન સાથે કનેક્ટ કરશો નહીં જેનાથી તમે પરિચિત ન હોવ અથવા જેને પાસવર્ડની જરૂર ન હોય. તે Wifi સુરક્ષિત ન હોઈ શકે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્નોના સાચા જવાબ પસંદ કરો.

1. તમે તમારા ફોન પર YouTube વિડીયોઝ કેવી રીતે જોઈ શકો છો?

a. મોબાઇલ ડેટા વડે ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થઈને

b. કેમેરાનો ઉપયોગ કરીને

2. આ પ્રતીક (symbol) શેનો છે? 

a. ઓડિયો

b. Wifi કનેક્શન

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઈન્ટરનેટ એક ખૂબ જ મોટું નેટવર્ક છે જે આપણને તરત જ માહિતી મોકલવા અને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે. તેનો ઉપયોગ કરવા માટે આપણે આપણાં તમામ ડિજિટલ ડિવાઇસને ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ કરી શકીએ છીએ. ☐
2. કોમ્યુનિકેશનની ઝડપ, સલામતી અને માહિતીની પ્રાપ્યતા એ ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાના ટોચના ફાયદા છે ☐
3. ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થવાની બે રીત છે: મોબાઇલ ડેટા અને Wifi ☐
4. તમારા ફોન અથવા કોમ્પ્યુટરને સુરક્ષિત રાખવા માટે માત્ર સુરક્ષિત Wifi કનેક્શન્સ સાથે જ કનેક્ટ થાઓ ☐

6.11 સર્ચ એન્જિન (Search Engine) નો ઉપયોગ કરવો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. સર્ચ એન્જિન (Search Engine) એટલે શું
2. Google અને કેટલાક અન્ય સર્ચ એન્જિન (Search Engine)
3. સર્ચ એન્જિનનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરવા માટેના કીવર્ડ્સ (keywords) નો ઉપયોગ કરવો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

શું તમે ઓનલાઈન કંઈપણ સર્ચ (search) કર્યું છે? જો હા, તો તમે ઓનલાઈન સર્ચ (search) કરેલી છેલ્લી 3 બાબતો કઈ કઈ હતી?

_____

_____

_____

ચાલો સર્ચ એન્જિન વિશે જાણીએ



એક ખૂબ મોટી લાઇબ્રેરીમાં ચાલવાની કલ્પના કરો. લાઇબ્રેરીમાં હજારો પુસ્તકો છે. દરેક વિષય પર પુસ્તકો છે - ભૌતિકશાસ્ત્ર, ભૂગોળ, ઇતિહાસ, વિજ્ઞાન, કલા વગેરે. કેટલાક લોકપ્રિય પુસ્તકો છે, અને કેટલાક અજાણ્યા પુસ્તકો પણ છે.

હવે, જો તમારે 'ધ હિસ્ટ્રી ઓફ ગ્રીસ (The History of Greece)' વિશે થોડીક માહિતી મેળવવી હોય. તમે શું કરશો?

બિલકુલ ! તમે લાઈબ્રેરીયન(librarian) કે ત્યાંના ઇન્ચાર્જને પૂછશો. લાઈબ્રેરીયન જાણે છે કે અલગ અલગ પુસ્તકો ક્યાં રાખવામાં આવ્યા છે. જો મદદ કરવા માટે કોઈ ગ્રંથપાલ ન હોય, તો તમે જે પુસ્તક શોધી રહ્યાં છો તે શોધવામાં વર્ષો લાગી શકે!

આજકાલ, માહિતી મેળવવા માટે આપણે એવી કોઈ મોટી લાઇબ્રેરીમાં જવાની જરૂર નથી. આપણે તમામ માહિતી ઓનલાઈન મેળવી શકીએ છીએ. આપણે માત્ર થોડા શબ્દો ટાઈપ કરવાના છે અને માહિતી મેળવી શકીએ છીએ!

ચાલો સમજીએ કે તે કેવી રીતે કામ કરે છે....

તમામ માહિતી 'વેબ પેજ (web page)' પર સંગ્રહિત છે. આ વેબ પેજ\ લિંક થયેલ હોય છે અને વર્લ્ડ વાઇડ વેબ (www) પર સંગ્રહિત છે. 'વેબ (web)' પરની માહિતી મેળવવા માટે આપણને ઇન્ટરનેટ કનેક્શન અને સર્ચ એન્જિનની જરૂર પડે છે.

સર્ચ એન્જીન ઈન્ટરનેટના લાઈબ્રેરીયન જેવું છે! તમે કઈ માહિતી શોધી રહ્યા છો તે તમારે ટાઈપ કરવું પડશે, અને સર્ચ એન્જીન તે માહિતી દરેક જગ્યાએ શોધશે, અને તમને તે બધા જ વેબ પેજ બતાવશે જેમાં તમે લખેલા શબ્દો અથવા તમને જોઈતી માહિતી ઉપલબ્ધ હશે.

1. વિશ્વના એવ કયા 2 દેશો છે જેના વિશે તમે વધુ જાણવા માગો છો?

1. _____

2. _____

2. એવા 2 પ્રખ્યાત વ્યક્તિઓ કોણ છે જેના વિશે તમે વધુ જાણવા માગો છો?

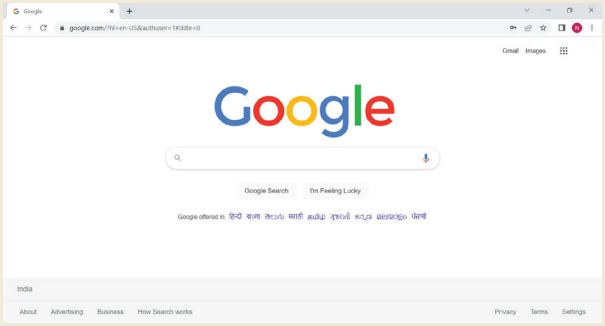
1. _____

2. _____

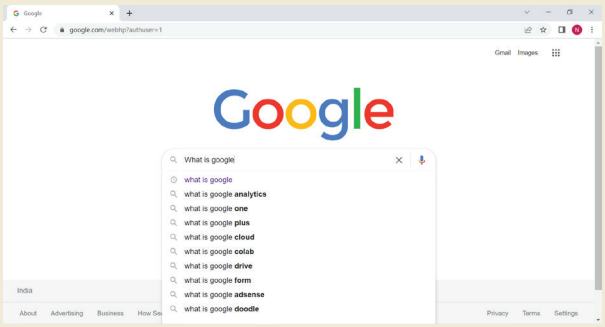
તમે આ બાબતો વિશે માહિતી મેળવવા માટે સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરી શકો છો!

ચાલો કેટલાક લોકપ્રિય સર્ચ એન્જિન વિશે જાણીએ

ઘણા બધા સર્ચ એન્જિન ઉપલબ્ધ છે જેનો ઉપયોગ તમે ઇન્ટરનેટ પર પેજ શોધવા માટે કરી શકો છો. વિશ્વમાં સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું સર્ચ એન્જિન ગૂગલ (Google) છે.



તમે સર્ચ બાર (search bar) માં શબ્દો લખીને તમે સર્ચ એન્જિન Googleને કહી શકો છો કે તમે શું શોધી રહ્યાં છો.



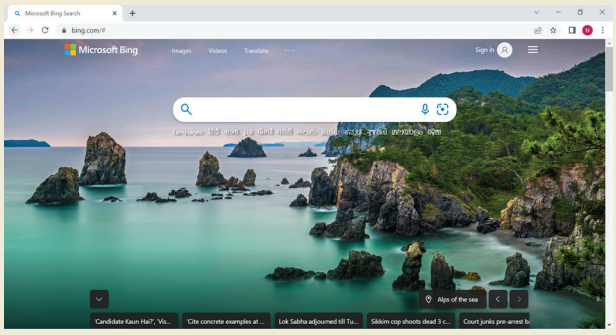
શબ્દો લખ્યા પછી, તમારે તમારી સ્ક્રીન પર Google Search અથવા કીબોર્ડ પર એન્ટર કી દબાવવી અથવા ક્લિક કરવું આવશ્યક છે.



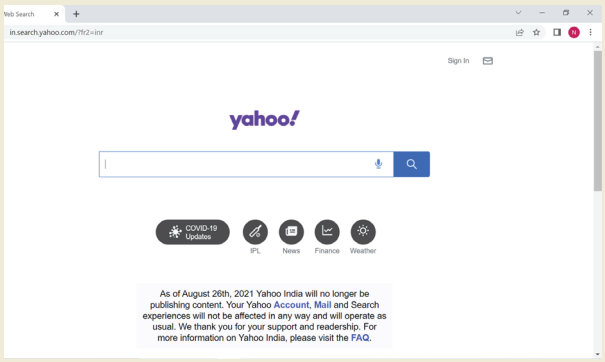
ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે ફ્રાન્સની રાજધાની શોધવા માંગતા હો, તો તમે સર્ચ બારમાં 'Capital of France' લખી શકો છો. પછી, Google Search બટન અથવા 'Enter' કી દબાવો. Google ઇન્ટરનેટ પર સર્ચ કરશે અને તમને સાચો જવાબ આપશે.

કેટલાક અન્ય લોકપ્રિય સર્ચ એન્જિન કે જેનો ઉપયોગ તમે ઇન્ટરનેટ પર માહિતી શોધવા માટે કરી શકો છો તે આ મુજબ છે:

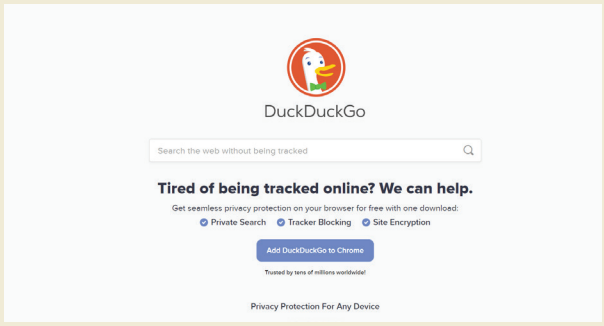
- બિંગ (Bing)



- યાહૂ (Yahoo)



- DuckDuckGo



Google search engineનો ઉપયોગ કરીને આ પ્રશ્નોના જવાબ શોધો.
કોમ્પ્યુટર અથવા ફોન પર www.google.com પર જાઓ.

1. **ન્યુઝીલેન્ડની રાજધાની કઈ છે?**

   _____

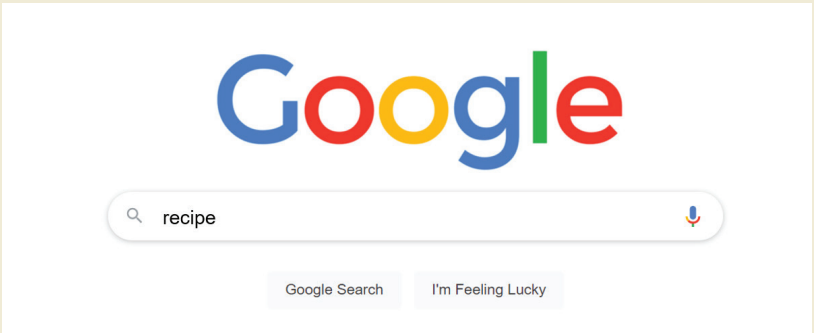
2. **કેનેડાના વડાપ્રધાન કોણ છે?**

   _____

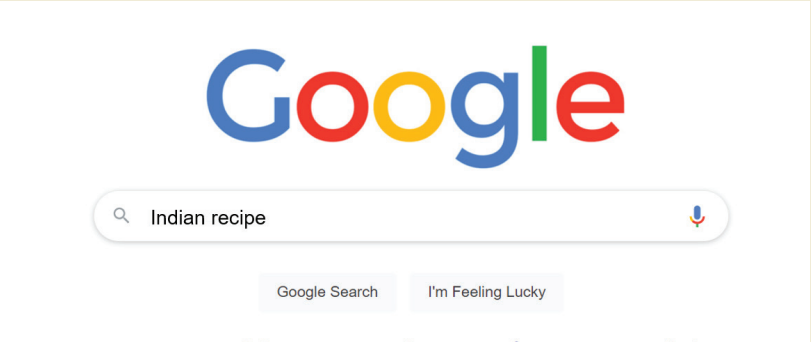
ચાલો જાણીએ કે સર્ચ એન્જિનમાં કીવર્ડનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

સર્ચ એન્જિનને શું જોવાનું છે તે જણાવવા માટે સાચા શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. જેને 'કીવર્ડ્સ' કહેવામાં આવે છે

ઉદાહરણ તરીકે, આપણે 'બટર પનીર' બનાવવા માંગીએ છીએ, અને આપણને એક સામાન્ય ભારતીય શૈલીની રેસીપી (recipe) જોઈએ છે



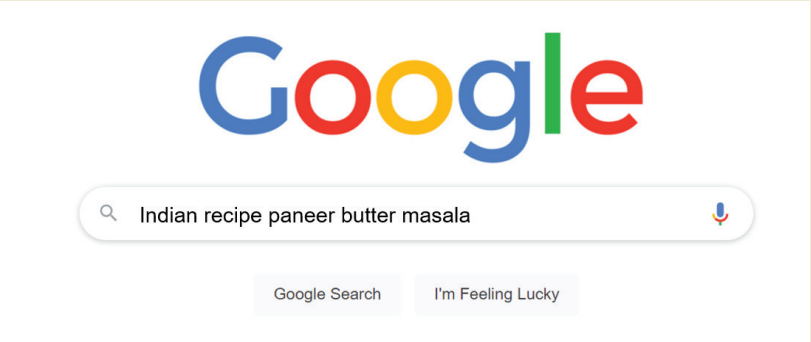
જો આપણે 'રેસીપી' શબ્દ ટાઈપ કરીએ, તો શું તમને લાગે છે કે તમને રેસીપી મળશે?
ના! Google આપણને તમામ વેબ પેજ બતાવશે જેમાં અલગ અલગ વાનગીઓની રેસીપી આપેલી છે. તેમાં બટર પનીર માટેની રેસીપી પણ હશે, પરંતુ એક રેસીપી શોધવા માટે આપણે બધા પેજ જોવા પડશે!



તો ચાલો આપણાં searchને રિફાઈન કરીએ અને 'પનીર રેસીપી' ટાઈપ કરીએ.

હવે, Google આપણને તમામ પ્રકારની પનીર રેસિપી જેમ કે કડાહી પનીર, પનીર હાંડી, પનીર મટર, પાલક પનીર વગેરે સાથેના વેબ પેજ બતાવશે.

આ searchમાં બટર પનીર માટેની રેસીપી પણ હશે, પરંતુ બટર પનીર કેવી રીતે બનાવવું તે જાણવા માટે આપણે બધી પનીરની રેસિપી જોવી પડશે!



ચાલો ટાઈપ કરીએ 'Indian recipe butter paneer' - હવે, શું તમને લાગે છે કે આપણને સાચી રેસીપી મળશે?

હા! Google આપણને તે રેસીપી સાથેના જ પેજ બતાવશે જે આપણે શોધી રહ્યા છીએ.

તેથી જ્યારે આપણે માહિતી શોધી રહ્યા હોઈએ ત્યારે આપણે ખૂબ સ્પષ્ટ હોવું જરૂરી છે. આપણે કેટલાક 'કીવર્ડ્સ' ટાઈપ કરવા પડે છે જે આપણા searchને રિફાઈન કરવામાં મદદ કરશે અને સાચી માહિતી સરળતાથી મેળવવામાં મદદ કરશે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

આ માહિતી શોધવા માટે સાચા 'કીવર્ડ્સ' પસંદ કરો.

1. **ભારતના વડાપ્રધાનનો જન્મદિવસ**
   - **a. Prime Minister of India birthday**
   - **b. Current Prime Minister of India birthday**
   - **c. Prime Minister of India**

2. **તમારા શહેરમાં હ્યુન્ડાઈ ફેક્ટરીનું સરનામું**
   - **a. Hyundai address**
   - **b. Hyundai factory address**
   - **c. Hyundai factory address, name of your town**

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. સર્ચ એન્જિન (search engine) તમને વર્લ્ડ વાઇડ વેબ (www) માં સંગ્રહિત ડેટા શોધવામાં મદદ કરે છે. ☐
2. જ્યારે તમે કીવર્ડ(keyword) ટાઇપ કરો છો ત્યારે સર્ચ બાર (search bar) તમને જે જોઈએ છે તે શોધવામાં મદદ કરે છે ☐
3. Bing, Yahoo, Baidu એ કેટલાક અન્ય સર્ચ એન્જિન છે ☐
4. વિશ્વમાં સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું સર્ચ એન્જિન Google છે ☐

6.12 ઓનલાઈન સાચી માહિતી શોધવી

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

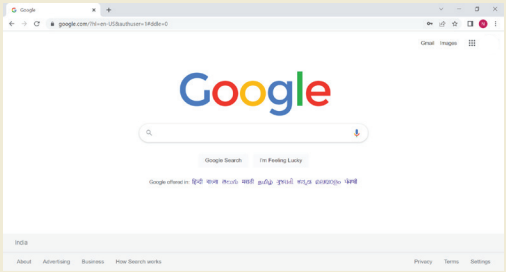
1. મહત્વપૂર્ણ માહિતી શોધવા માટે ઇન્ટરનેટ પર કેવી રીતે સર્ચ (search) કરવું
2. મહત્વપૂર્ણ સરકારી પોર્ટલ પરથી માહિતી કેવી રીતે મેળવવી

ઓનલાઈન માહિતી સર્ચ (search) કરવા માટે તમારી પાસે કઈ કઈ ટીપ્સ છે?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો જાણીએ કે મહત્વપૂર્ણ માહિતી શોધવા માટે ઇન્ટરનેટ પર કેવી રીતે સર્ચ (search) કરવું

ઈન્ટરનેટ માત્ર આનંદપ્રમોદ (fun) અને મનોરંજન (entertainment) માટે નથી. તે એક શક્તિશાળી સાધન છે જેનો ઉપયોગ તમે મહત્વપૂર્ણ માહિતી સર્ચ (search) કરવા માટે કરી શકો છો. યોગ્ય શબ્દો આપણને જરૂરી માહિતી સર્ચ (search) કરવામાં મદદ કરી શકે છે!
યાદ રાખો, ગૂગલ એક ગ્રંથપાલ(librarian) જેવું છે. તમારે સર્ચ બાર (search bar) માં ચોક્કસ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે જેથી કરીને Google સાચી માહિતી શોધી શકે.



જ્યારે સરકાર દ્વારા કોઈ આર્થિક કલ્યાણ યોજના અમલી બનાવવામાં આવે છે, ત્યારે તેઓ ઇન્ટરનેટ પર તેની માહિતી શેર (share) કરે છે. વિશ્વભરની કંપનીઓ અને સંસ્થાઓ વેબ પેજ પર નોકરીની તકો વિશેની માહિતી શેર (share) કરે છે. સર્ચ (search) માટેના યોગ્ય શબ્દો વડે, તમે સાચી અને ઉપયોગી માહિતી મેળવી શકો છો. Google પર સર્ચ (search) કરતી વખતે કોઈ ચોક્કસ સ્થાન અને લોકોને અનુરૂપ-વિશિષ્ટ શબ્દોનો ઉપયોગ થાય તે સુનિશ્ચિત કરો.

✗ ખૂબ અસ્પષ્ટ	✓ ચોક્કસ શબ્દોથી
કલ્યાણકારી યોજના (વેલફેર સ્કીમ/welfare scheme)	રાજસ્થાનમાં વેલફેર સ્કીમો
સરકારી શિષ્યવૃત્તિ	મહિલાઓ માટે ભારતીય સરકારી શિષ્યવૃત્તિ
નોકરીઓ	અમદાવાદમાં રિસેપ્શનિસ્ટની (Receptionist) નોકરીઓ

તમે એવી કંપનીઓ વિશે સર્ચ (search) કરવા માંગો છો કે જે તમારા શહેરમાં તમારી મનપસંદ નોકરી (dream job) માટે હાયર (hire) કરે છે. ઇન્ટરનેટ પર સર્ચ (search) તે વિશે કરવા માટે તમે કયા કયા શબ્દોનો ઉપયોગ કરશો?

ચાલો મહત્વપૂર્ણ સરકારી પોર્ટલ પરથી માહિતી મેળવતા શીખીએ

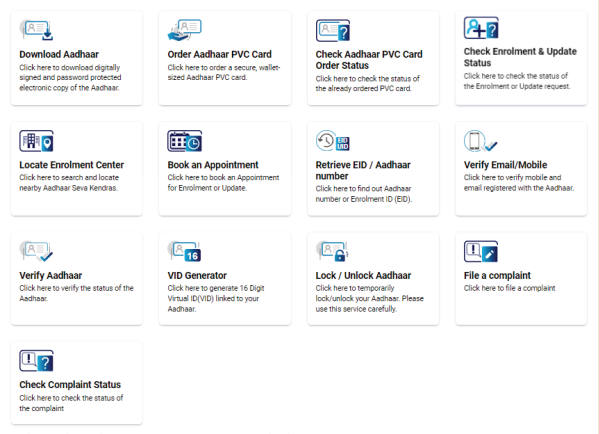
સરકારો દ્વારા મેન્ટેઇન (maintain) કરવામાં આવતી કેટલીક ચોક્કસ વેબસાઇટ્સ છે. આ વેબસાઇટ્સ પર સરકારી યોજનાઓ અને ઇનિશિએટિવ્સ (initiatives) સંબંધિત સૌથી વધુ અદ્યતન માહિતી ઉપલબ્ધ હોય છે. જો વેબસાઇટ .gov.in સાથે સમાપ્ત થાય છે, તો તેનો અર્થ એ છે કે તે ભારત સરકારની વેબસાઇટ છે. આવી ઘણી વેબસાઇટ્સ છે.

અહીં કેટલીક મહત્વપૂર્ણ વેબસાઇટ્સ છે, જેના દ્વારા તમે ઘણી બધી માહિતી મેળવી શકો છો.

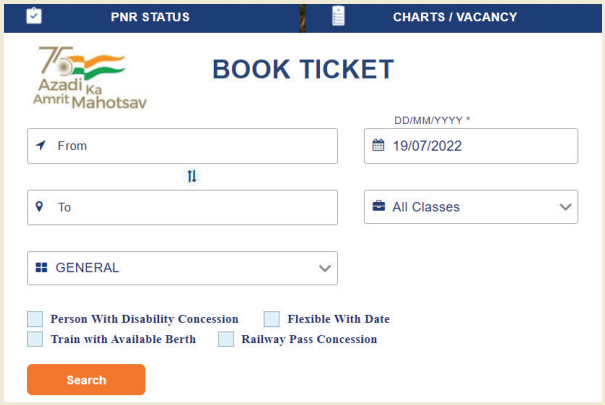
1. **www.india.gov.in : ભારતનું રાષ્ટ્રીય પોર્ટલ (National Portal of India)**
   આ વેબસાઈટ તમામ સરકારી વેબસાઈટો માટે સર્ચ એન્જીન (search engine) જેવી છે. જ્યારે તમે કોઈ બાબત શોધી રહ્યા હોવ, ત્યારે તે તમામ સરકારી વેબસાઈટ પર સર્ચ કરે છે અને તમને માહિતી સાથેનું સાચું પેજ બતાવે છે. આ વેબસાઇટ પર PAN એપ્લિકેશન, ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સની સ્થિતિ અને જન્મ પ્રમાણપત્ર ડાઉનલોડ માટેની લિંક્સ પણ મળી શકે છે.

2. **www.igod.gov.in :** સંકલિત સરકારી ઓનલાઈન ડિરેક્ટરી (Integrated Government Online Directory)
   આ વેબસાઈટનો ઉપયોગ પ્રવાસનથી લઈને રોજગાર અને કૃષિ સુધીના તમામ ક્ષેત્રોની યોજનાઓ અને ઇનિશિએટિવ્સ (initiatives)વિશે માહિતી મેળવવા માટે થઈ શકે છે. તમે આ વેબસાઇટનો ઉપયોગ મનરેગા (MGNREGA-મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર ગેરંટી અધિનિયમ), રાષ્ટ્રીય કૃષિ વિકાસ યોજના વગેરે જેવી યોજનાઓની માહિતી મેળવવા માટે કરી શકો છો.

3. **https://myaadhaar.uidai.gov.in/ : MyAadhaar પોર્ટલ (MyAadhaar Portal)**
   આધાર (Aadhaar) એ 12-અંકનો ઓળખ નંબર છે જે ભારત સરકાર દ્વારા ભારતના તમામ રહેવાસીઓને વિના મૂલ્યે ઇસ્યુ કરવામાં આવે છે. તે દરેક વ્યક્તિ માટે એક મહત્વપૂર્ણ ડૉક્યુમેન્ટ છે. તેનો ઉપયોગ એક યુનિવર્સલ આઈડી કાર્ડ (સાર્વત્રિક ઓળખ પત્ર) તરીકે થઈ શકે છે. તે મહત્વપૂર્ણ સેવાઓ માટે જરૂરી છે જેમ કે: બેંક ખાતું ખોલાવવું અને મતદાર ઓળખપત્ર મેળવવું. નોકરી મેળવતી વખતે, તમામ કંપનીઓ માટે તમારું આધાર કાર્ડ રજૂ કરવું જરૂરી છે.
   MyAadhaar પોર્ટલ પર તમારુ પોતાનું આધાર કાર્ડ મેળવવા અને તેને હેન્ડલ કરવા માટે જરૂરી તમામ જરૂરી માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

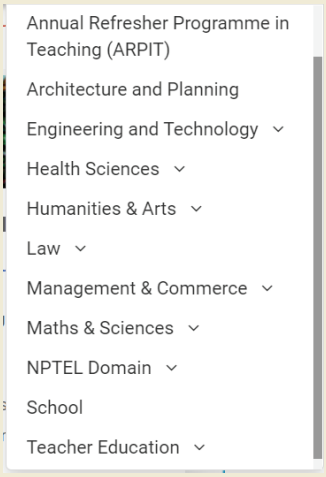


4. **www.irctc.co.in : IRCTC**
IRCTC (ઇન્ડિયન રેલ્વે કેટરિંગ એન્ડ ટુરિઝમ કોર્પોરેશન) ભારતીય રેલ્વે માટે ટિકિટિંગ પ્રક્રિયાને સંભાળે છે. કોઈપણ ભારતીય ટ્રેનમાં ટિકિટ બુક કરવા માટે, તમારે IRCTC વેબસાઇટનો ઉપયોગ કરવો પડે છે.
તમારે તમારા IRCTC એકાઉન્ટ માટે લોગિન આઈડી અને યુનિક (unique) પાસવર્ડ સેટ કરવાની જરૂર પડશે. તમારી વિગતોની સાથે સાથે, તમે ટ્રેનની વિગતો પણ ચકાસી શકો છો, ટિકિટ બુક કરી શકો છો અને તમારી બુકિંગની સ્થિતિ ચકાસી શકો છો.



5. **www.swayam.gov.in : SWAYAM e-learning**
સ્વયમ ઈ-લર્નિંગ (SWAYAM e-learning)
સ્વયમ એ ભારત સરકારનો એક કાર્યક્રમ છે જે અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓ માટે તમામ વિષયોને આવરી લેતા શૈક્ષણિક સંશાધનો ઉપલબ્ધ છે. તમે આ સાઇટ પર કંઈક નવું શીખી શકો છો. તમે અપસ્કિલિંગ (upskilling) એટ્લે કે વધુ શીખવા માટે અથવા તમારા ક્ષેત્રમાં અપગ્રેડ થવા માટે કેટલાક અભ્યાસક્રમો / કોર્ષ પણ શરૂ કરી શકો છો છે - આપણે આગામી થોડાક પાઠોમાં આ વિશે ચર્ચા કરીશું.

સ્વયમ કોર્ષ કેટલોગ



પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. **આમાંથી કઈ ભારત સરકારની વેબસાઈટ છે?**
   a. www.education.gov.in
   b. www.facebook.com

2. **'વિશ્વસનીય' માહિતીનો અર્થ શું છે?**
   a. માહિતી જે ખોટી છે
   b. સાચી અને અપડેટ કરેલી માહિતી

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઇન્ટરનેટ પર સર્ચ કરવા માટે ચોક્કસ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવાથી આપણને નોકરીઓ, કલ્યાણકારી યોજનાઓ અને શિષ્યવૃત્તિ વિશે મહત્વપૂર્ણ માહિતી શોધવામાં મદદ મળી શકે છે. ☐
2. એવી સરકારી વેબસાઇટ્સ અને પોર્ટલ ઉપલબ્ધ છે જે આપણને ખાસ કરીને માહિતી શોધવા અને ટિકિટ બુક કરવા તેમજ કોઈ ડૉક્યુમેન્ટ માટે અરજી કરવા જેવા મહત્વપૂર્ણ કાર્યો કરવામાં મદદ કરવા માટે રચાયેલ છે. ☐

6.13 સોશિયલ મિડીયા (Social Media)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. સોશિયલ મિડીયા એટલે શું
2. WhatsApp, Telegram, Twitter, Facebook, LinkedIn વગેરે પર સોશિયલ મિડીયા પ્રોફાઇલ્સ (profiles) વિશે
3. સોશિયલ મિડીયા પર સલામતીના પગલાં (Safety measures)

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે આ પૈકી કઈ કઈ સોશિયલ મિડીયા સાઇટ્સનો ઉપયોગ કરો છો? તેની બાજુમાં એક ટિક કરો.

☐ WhatsApp ☐ Instagram ☐ Telegram

☐ Twitter ☐ Facebook ☐ LinkedIn

ચાલો જાણીએ સોશિયલ મિડીયા વિશે

સોશિયલ મિડીયા એ ઇન્ટરનેટ પરની કોઈપણ એપ્લિકેશન અથવા એપ છે જ્યાં આપણે આપણા વિચારો અન્ય લોકો સાથે વર્ચ્યુઅલ રીતે (virtually) શેર (share) કરી શકીએ છીએ. તે વિશ્વભરના લોકોને જોડે છે. આપણે ટેક્સ્ટ મેસેજ, પિક્ચર્સ, વિડીયોઝ અને લિંક્સ શેર (share) કરી શકીએ છીએ. સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કોઈ પણ વ્યક્તિ જેની પાસે મોબાઈલ કે ઈન્ટરનેટ કનેક્શન ધરાવતું કોમ્પ્યુટર હોય તે કરી શકે છે.

વિવિધ સોશિયલ મિડીયા પ્લેટફોર્મના અલગ અલગ ઉપયોગો છે. કેટલીક સોશિયલ મિડીયા એપનો ઉપયોગ મિત્રો સાથે સીધી વાત કરવા માટે થાય છે. કેટલાકનો ઉપયોગ વિશ્વના વિવિધ ભાગોમાંથી અજાણ્યા લોકો સાથે વાત કરવા માટે થાય છે. કેટલીક એપનો ઉપયોગ પિક્ચર્સ, વિડીયોઝ શેર (share) કરવા, પર્સનલ સ્ટોરીઝ (personal stories) લખવા વગેરે માટે થાય છે. કેટલીક એપનો ઉપયોગ ખાસ કરીને નોકરી (job) શોધવા માટે થાય છે.

સોશિયલ મિડીયા એપ્લિકેશનના સાચા નામો સાથે આપેલ આઈકોન (icon) ને લેબલ (Label) કરો.

Telegram Twitter
Instagram LinkedIn
Facebook WhatsApp









ચાલો WhatsApp, Telegram, Twitter, Facebook, LinkedIn વગેરે પરના સોશિયલ મિડીયા પ્રોફાઇલ વિશે જાણીએ

પ્રોફાઇલ એ એક એવું પેજ (page) છે જેમાં તમારા પોતાના વિશેની માહિતી હોય છે. સોશિયલ મિડીયા એપ્સમાં પણ તમે તમારી પોતાની પ્રોફાઇલ બનાવી શકો છો. WhatsAppમાં તમે તમારો ફોટો, તમારું નામ અને તમારા વિશે 2 અથવા 3 લાઇન ઉમેરીને તમારી પ્રોફાઇલ બનાવી શકો છો.

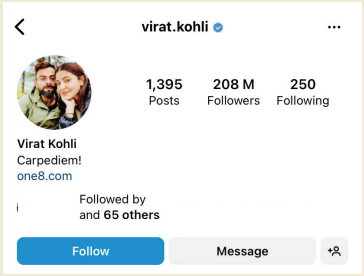
દાખ્લા તરીકે

પ્રોફાઇલ પિક્ચર (Profile picture) : (એક અવતાર પિક્ચર (avatar picture) ઉમેરી શકાય છે)

નામ (Name) : રાજેશ્વરી (Rajeswari)

તમારા વિશે (About) : ITI માં વિદ્યાર્થી (Student at ITI)

ત્રણ મિત્રો સુનીતા, દિનેશ અને દીપિકા વચ્ચેની આ વાતચીત વાંચો.



સુનીતા: હેલો દીપિકા! તે ગઈકાલે ક્રિકેટ મેચ માટે સારો એવો સમય પસાર કર્યો હતો ને?

દિનેશ: તને કેવી રીતે ખબર પડી કે દીપિકા ક્રિકેટ મેચ જોવા ગઈ હતી?

દીપિકા: મેં મેચની કેટલીક પિક્ચર્સ (pictures) અને વિડીયો Instagram પર પોસ્ટ કર્યા છે.

દિનેશ: Instagram શું છે?

સુનિતા: Instagram એ એક સોશિયલ મિડીયા એપ્લિકેશન છે જ્યાં તમે પિક્ચર્સ (pictures) અને વિડીયો પોસ્ટ કરી શકો છો. તમે અન્ય લોકોના વિડીયો પણ જોઈ શકો છો.

દીપિકા: હા! હું મારા પિક્ચર સાથે એક પ્રોફાઇલ બનાવીને મારા વિશે થોડીક લાઇન લખું છું. પછી હું મારા મિત્રોને 'ફોલો (Follow)' કરી શકું છું અને તેઓ પણ મને 'ફોલો (Follow)' કરી શકે છે.

સુનીતા: દીપિકાના ઘણા ફોલોઅર્સ (followers) છે. પરંતુ શું તમે જાણો છો કે વિરાટ કોહલીના Instagram પર લગભગ 200 મિલિયન ફોલોઅર્સ છે?

દિનેશ: વાહ! તે ઘણા બધા છે. શું આ એ જ એપ છે જ્યાં લોકો રીલ્સ (Reels) પોસ્ટ કરે છે?

સુનીતા: હા, તે જ છે! રીલ્સ એ ટૂંકા મનોરંજક વિડીયોઝ છે જે લોકો Instagram પર પોસ્ટ કરે છે.

દિનેશ: તમે જાણો છો, વિરાટ કોહલી Twitter પર પણ ખૂબ જ લોકપ્રિય છે. તેની ટ્વીટ (Tweet) ને ઘણી લાઈક્સ (likes) મળે છે.

દીપિકા: ટ્વિટ્સ (Tweets) ? ટ્વીટ (Tweet) વળી શું છે?

દિનેશ: તમે Instagram પર પિક્ચર્સ અને વિડીયોઝ શેર (share) કરો છો ખરા? Twitter એક સોશિયલ મિડીયા એપ્લિકેશન છે જ્યાં લોકો તેમના ફોલોઅર્સ સાથે ટૂંકી ટેક્સ્ટ પોસ્ટ (short text post) શેર કરી શકે છે.

સુનીતા: મેં તારી કેટલીક Tweets વાંચી છે, દિનેશ! તે ખૂબ ફની (funny) છે.

દિનેશ: થેંક્સ (Thanks) સુનીતા! હા, કેટલાક લોકો જોક્સ (jokes) શેર કરે છે. અન્ય લોકો માહિતી (information) અને સમાચાર (news) શેર કરે છે. તેનો ઉપયોગ આજકાલ કેટલાક સરકારી અધિકારીઓ અને સેલિબ્રિટીઓ (celebrities) દ્વારા લોકો સાથે સીધો સંપર્ક કરવા માટે કરવામાં આવે છે.

સુનીતા: લોકો અન્ય લોકોની Tweetને પણ લાઈક (like) અને શેર (share) કરી શકે છે.

દીપિકા: જેમ આપણે Facebook પર લોકોની પોસ્ટને કેવી રીતે લાઈક (like), શેર (share) અને પ્રતિક્રિયા (reactions) આપીએ છીએ!

દિનેશ: હા, બરાબર એવું જ. અલબત્ત, Facebook એ વિશ્વની સૌથી મોટી અને વધુ લોકપ્રિય સોશિયલ મિડીયા એપ છે. શું તમે જાણો છો કે પૃથ્વી પરના લગભગ 37.0% લોકો આજે ફેસબુકનો ઉપયોગ કરે છે?

સુનીતા: વાહ! હું વિશ્વભરના મારા શાળાના મિત્રો સાથે જોડાવા માટે Facebookનો ઉપયોગ કરું છું. હું તેમની ઓનલાઈન એક્ટિવિટી જોઈ શકું છું અને તેમના જીવન વિશે જાણી શકું છું.

દિનેશ: હું મારા મિત્રો સાથે ચેટ (chat) કરવા માટે પણ Facebook messengerનો ઉપયોગ કરું છું.



સુનીતા: હું મોટાભાગે મેસેજ મોકલવા માટે WhatsApp એપનો ઉપયોગ કરું છું. તે વાપરવામાં ખૂબ જ સરળ છે.

દીપિકા: હા, આપણે Whatsapp ધરાવતા કોઈપણ વ્યક્તિને ટેક્સ્ટ મેસેજ, ઇમેજ અને ફાઇલ મોકલી શકીએ છીએ.

સુનિતા: કૉલ્સ, વિડીયો કૉલ્સ અને ગૃપ કૉલ્સ માટે પણ Whatsappનો ઉપયોગ કરવો ખૂબ અનુકૂળ (convenient) છે. મારો પરિવાર ગૃપ કોલ કરવા અને એકબીજા સાથે વાત કરવા માટે અવારનવાર Whatsapp નો ઉપયોગ કરે છે.

દિનેશ: શું તમે બંને Telegram પણ વાપરો છો?

સુનીતા: ના, હું નથી વાપરતી.

દીપિકા: Telegram શું છે?

દિનેશ: Telegram પણ Whatsappની જેમ મેસેજિંગ એપ છે. તમે Telegram ધરાવતા લોકોને ટેક્સ્ટ, પિકચર્સ4 વિડીયોઝ વગેરે સાથેના મેસેજ મોકલી શકો છો. તમે એવા ગૃપ્સમાં પણ જોડાઈ શકો છો જ્યાં લોકો વિવિધ વિષયો પર માહિતી (information) શેર (share) કરે છે.

દીપિકા: તે ખૂબ મદદરૂપ છે!

દિનેશ: હા, છે જ તો.

સુનિતા: હું ઘણી બધી માહિતી (information) મેળવવા માટે જે સોશિયલ મિડીયા એપનો ઉપયોગ કરું છું તે છે LinkedIn.

દીપિકા: હા, અલબત્ત. LinkedIn એ એક એપ્લિકેશન છે જ્યાં વ્યવસાયિક, કાર્યસ્થળ-સંબંધિત ઇન્ટરેકશન (interaction) પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે. તેથી તે નોકરીની તકો (job opportunities) અને કાર્ય કુશળતા (work skills) શીખવા માટે ઉપયોગી છે. દિનેશ, શું તારી LinkedIn પર પ્રોફાઇલ છે?

દિનેશ: ના, મારી નથી. શું મારે તેમાં પ્રોફાઇલ બનાવવું જોઈએ?

સુનીતા: હા, તે તારા માટે ઉપયોગી થશે. તમારી LinkedIn પ્રોફાઇલ તમારી શૈક્ષણિક લાયકાત, તમારી સ્કિલ્સ અને તમારા કામનો અનુભવ બતાવી શકે છે.

દીપિકા: આજકાલ, ઘણા કાર્યસ્થળો (workplaces) આપણી LinkedIn પ્રોફાઇલ તપાસે છે જ્યારે આપણને નોકરી માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

દિનેશ: LinkedIn અગત્યનું તો લાગે છે! હું આજે જ મારી પ્રોફાઇલ સેટ કરીશ.

તમારી મનપસંદ સોશિયલ મિડીયા એપ્લિકેશન કઈ છે, જેનો તમે ઉપયોગ કરો છો? શા માટે?

ચાલો સોશિયલ મિડીયા પર સલામતીનાં પગલાં જાણીએ

રસ્તો ક્રોસ કરતી વખતે અથવા ઘરની બહાર નીકળતી વખતે, આપણે સલામત રહેવા માટે અમુક બાબતોનું પાલન કરીએ છીએ. તેવી જ રીતે, સોશિયલ મિડીયાનો ઉપયોગ કરતી વખતે સલામત રહેવા માટે આપણે કેટલીક બાબતોનું પાલન કરવું જોઈએ.

સોશિયલ મિડીયા પર સલામત રહેવું મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે ઘણા લોકો છેતરપિંડી કરવા, હેરાન કરવા અને માનવ તસ્કરી કરવા માટે પ્લેટફોર્મનો દુરુપયોગ કરે છે.

અહીં સલામતી માટેની કેટલીક ટીપ્સ આપેલી છે:

1. એવા લોકો સાથે માહિતી શેર (share) કરશો નહીં જેને તમે જાણતા નથી.
2. સોશિયલ મિડીયા પર અજાણ્યા લોકોને મળશો નહીં કે તમારું સ્થાન (location) શેર કરશો નહીં.
3. સરનામું, બેંક એકાઉન્ટ નંબર અને પાસવર્ડ જેવી મહત્વપૂર્ણ વ્યક્તિગત માહિતી સોશિયલ મિડીયા પર શેર કરશો નહીં.
4. તમે જાણતા નથી તેવા લોકો દ્વારા શેર કરવામાં આવેલી કોઈપણ લિંક અથવા ફાઇલો ખોલશો નહીં.
5. સોશિયલ મિડીયા પર કોઈને પણ અભદ્ર (rude) અથવા દ્વી-અર્થી (mean) ટિપ્પણીઓ મોકલશો નહીં.
6. ખોટા સમાચાર (fake news) શેર કરશો નહીં.

સૌથી મહત્વની વાત એ છે કે સોશિયલ મિડીયા પર સતત એક્ટિવ ન રહો. તે દારૂ અથવા સિગારેટ જેવું વ્યસન બની શકે છે. ઘણા લોકો લાઈક્સ (likes) કે કોમેન્ટ (comments) મેળવવા સતત સોશિયલ મિડીયા પર રહે છે. પરંતુ તે હાનિકારક બની શકે છે કારણ કે તેઓ વાસ્તવિકતા અને તેમના પોતાના પરિવાર સાથે સંપર્ક ગુમાવે છે.

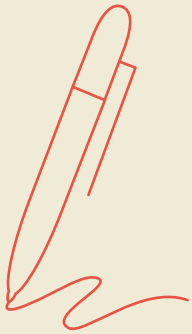
જો તમારી પાસે સ્માર્ટફોન છે, તો તમે સોશિયલ મિડીયાનો ઉપયોગ કરવાથી પોતાને રોકવા માટે એલાર્મ સેટ કરી શકો છો. “ડિજિટલ વેલબીઇંગ (digital wellbeing)” એપ્સ શોધો અથવા તમારા ફોન સેટિંગ્સમાં જુઓ. સોશિયલ મીડિયા માટે દિવસમાં 30 મિનિટ સેટ કરો. બાકીનો સમય વધુ મહત્વની બાબતો માટે વાપરી શકાય છે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્નોના સાચા જવાબ પસંદ કરો.

1. **નોકરીની તકો શોધવા માટે કઈ કઈ સોશિયલ મિડીયા એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ થાય છે?**
   a. LinkedIn
   b. Google

2. **સોશિયલ મિડીયા પર સલામત રહેવા માટે તમે શું કરી શકો?**
   a. મારો પાસવર્ડ કોઈની સાથે શેર કરવાનું ટાળીશ.
   b. Facebook પર કોઈ અજાણી વ્યક્તિને મારું સરનામું મોકલીશ.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. સોશિયલ મિડીયા એ ઇન્ટરનેટ પરની કોઈ એપ્લિકેશન અથવા એપ છે જ્યાં આપણે આપણા વિચારો અન્ય લોકો સાથે વર્ચ્યુઅલ રીતે શેર કરી શકીએ છીએ. ☐
2. સોશિયલ મિડીયાનો ઉપયોગ કોઈ પણ વ્યક્તિ જેની પાસે મોબાઈલ અથવા ઈન્ટરનેટ કનેક્શન ધરાવતું કોમ્પ્યુટર હોય તે કરી શકે છે. ☐
3. વિવિધ ઉપયોગો માટે અલગ અલગ પ્રકારની સોશિયલ મીડિયા એપ્લિકેશન્સ ઉપલબ્ધ છે. ☐
4. સોશિયલ મિડીયા પર સલામત રહેવું મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે ઘણા લોકો છેતરપિંડી કરવા, હેરાન કરવા અને માનવ તસ્કરી કરવા માટે આ પ્લેટફોર્મનો દુરુપયોગ કરે છે. ☐

6.14 વ્યવસાયિક વિકાસ માટે સોશિયલ મિડીયા

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. વ્યવસાયિક વિકાસ માટે સોશિયલ મિડીયાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો
2. ઈન્ટરનેટ/સોશિયલ મિડીયાનો જવાબદાર ઉપયોગ
3. સાફલ્યગાથાઓ (Success stories) અને રોલ મોડલ (role model)

તમારા મતે સોશિયલ મિડીયાનો અર્થ શું છે? થોડાક ઉદાહરણ આપો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો જાણીએ કે વ્યવસાયિક વિકાસ માટે સોશિયલ મિડીયા અને ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

સોશિયલ મિડીયા પ્લેટફોર્મ આપણા માટે આપણા વિચારો અને લાગણીઓને આપણા પરિવાર સાથે શેર (share) કરવાનો એક માર્ગ છે. તે આપણા માટે - પિક્ચર્સ (pictures) જોવા, વિડીયો જોવા અને ટેક્સ્ટ (text) વાંચવા જેવા મનોરંજન (entertainment) ની પણ એક સરસ રીત છે4 જે આપણે માણી શકીએ છીએ.

સોશિયલ મિડીયા પ્લેટફોર્મ પણ આપણા માટે વ્યવસાયિક વિકાસ (professional growth) માટે ઉપયોગી થઈ શકે છે. અન્ય લોકો સાથે જોડાવું મહત્વપૂર્ણ છે જેથી કરીને આપણે તેમની પાસેથી તેમના કામના અનુભવો વિશે જાણી શકીએ. સમાન રુચિ ધરાવતા લોકો સાથે વાતચીત કરવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. તે માટે સોશિયલ મિડીયા એક શ્રેષ્ઠ પ્લેટફોર્મ છે.

અહીં કેટલીક બાબતો આપેલી છે જે વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે સોશિયલ મિડીયાઅને ઇન્ટરનેટ દ્વારા તમે કરી શકો છો.

1. તમારા કેટલાક કાર્ય અને તમારી વ્યવસાયિક સ્કિલ્સને ઑનલાઇન દર્શાવો.
    - ઉપયોગ કરવા માટેના પ્લેટફોર્મ - LinkedIn, YouTube, Facebook, Instagram
    - તમારી કારકિર્દી અથવા વિષયની રુચિઓ અનુસાર ગૃપ્સમાં જોડાઓ.
2. ગૃપ્સ(Groups) એવી જગ્યાઓ છે જ્યાં વિવિધ લોકો તેમની સામાન્ય રુચિઓ અને ધ્યેયો વિશે વાત કરવા માટે ભેગા થાય છે. ગૃપમાં જોડાવાથી તમને વિવિધ લોકો પાસેથી શીખવામાં મદદ મળે છે જેઓ તમારા જેવા જ માર્ગ પર છે. તમે આ ગૃપ્સમાં પ્રશ્નો પૂછી શકો છો અને શંકાઓ (doubts) ને સ્પષ્ટ કરી શકો છો.
    - ઉપયોગ કરવા માટે પ્લેટફોર્મ - LinkedIn, Facebook, Whatsapp
3. ઓનલાઈન માહિતી મેળવીને અપડેટ રહો.
    - તમારા રસ-રુચિના ક્ષેત્રમાં હંમેશા નવા વિચારો અને તકો આવતા રહે છે. તેથી અપડેટ થતાં રહેવું મહત્વપૂર્ણ છે. નિયમિતપણે નવીનતમ માહિતી શોધવા માટે સર્ચ એન્જિન (search engine) અને સોશિયલ મિડીયા પ્લેટફોર્મનો ઉપયોગ કરો.
    - ઉપયોગ કરવા માટેના પ્લેટફોર્મ્સ - LinkedIn, Facebook, Twitter, Google Search

1. **તમારા સ્વપ્નની નોકરી (dream job) કઇ છે? ઇન્ટરનેટ અથવા સોશિયલ મિડીયાનો ઉપયોગ કરીને તમારી ડ્રીમ જોબ વિશે 2 નવી બાબતો શોધો.**

   1. _____

   2. _____

2. **એવા 2 લોકોના નામ લખો કે જેમની સાથે તમે કનેક્ટ થઈ શકો અને તમારી ડ્રીમ જોબ વિશે વધુ જાણો. તમે જેમને જાણો છો તે કોઈ પણ વ્યક્તિ હોઈ શકે છે - શિક્ષક, મિત્ર, કુટુંબના સભ્ય, જૂના સહાધ્યાયી (classmate) વગેરે.**

   1. _____

   2. _____

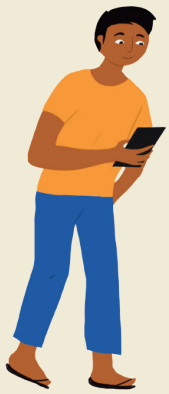
ચાલો જાણીએ ઈન્ટરનેટ/સોશિયલ મિડીયાનો જવાબદાર ઉપયોગ

ઇન્ટરનેટ અને સોશિયલ મિડીયા પર ઘણી બધી માહિતી ઉપલબ્ધ છે. લાખો લોકો ઇન્ટરનેટ પર લાખો પેજની સામગ્રી શેર (share) કરે છે, તે જાણવું મહત્વપૂર્ણ છે કે કઈ માહિતીને ગંભીરતાથી લેવી જોઈએ અને કઈ માહિતી અન્ય લોકો સાથે શેર (share) કરી શકાય.

તમે ઇન્ટરનેટ અથવા સોશિયલ મિડીયા પર કોઈપણ માહિતી શેર (share) કરો અથવા તેના પર વિશ્વાસ કરો તે પહેલાં, આ 5 થિંક (THINK) પ્રશ્નો પૂછો.

- **T** **is it True?** - શું પોસ્ટમાં આપવામાં આવેલી માહિતી સાચી છે? શું તમે પુષ્ટિ કરી શકો છો કે હકીકતો સાચી છે?
- **H** **is it Helpful?** - શું માહિતી તમારા માટે અને સોશિયલ મીડિયા પરના અન્ય લોકો માટે મદદરૂપ થાય છે?
- **I** **is it Inspiring?** - શું આ માહિતી તમને નવી બાબતો કે જે તમને પડકારે છે તે શીખવા અને અજમાવવા માટે પ્રેરણા આપે છે?
- **N** **is it Necessary?** - શું પોસ્ટમાં એવી કોઈ માહિતી અથવા સલાહ છે જે તમારા અને તમારા સોશિયલ નેટવર્કમાં અન્ય લોકો માટે જરૂરી છે?
- **K** **is it Kind?** - શું પોસ્ટ દરેક માટે વિનમ્ર અને વિચારશીલ છે? અથવા તે કોઈ ચોક્કસ લોકો માટે ટ્રી-અર્થી અને ઠેસ પહોચડે તેવી છે?

નિખિલ ફેશન ડિઝાઇન વિશે શીખવા માટે સોશિયલ મિડીયા પર સમય પસાર કરી રહ્યો છે. દૃશ્યો જુઓ અને પસંદ કરો કે નિખિલે જવાબદાર બનવા માટે શું કરવું જોઈએ.



1. **"મને એવા લોકોનું એક ગૃપ મળ્યું જેઓ ફેશન ઉદ્યોગમાં કામ કરે છે."**
   a. **"હું ફેસબુક ગૃપમાં જોડાઈ શકું છું. હું તેમના અનુભવો વિશે વાંચી શકું છું અને મારા વિચારો શેર કરી શકું છું.**
   b. **"હું Facebook ગૃપમાં જોડાઈ શકું છું અને દરેક સાથે મારો ફોન નંબર શેર કરી શકું છું."**

2. **"કોઈએ ગૃપ પર નોકરીની તક (job opportunity) વિશે ખોટી માહિતી પોસ્ટ કરી છે."**
   a. **"મારે LinkedIn પર માહિતી ફરીથી શેર કરવી જોઈએ."**
   b. **"મારે આ પોસ્ટને અવગણવી જ જોઈએ."**

ચાલો જાણીએ સોશિયલ મિડીયાનો ઉપયોગ કરતા લોકોની સફળતાની વાતો

જ્યારે જવાબદારીપૂર્વક અને સુરક્ષિત રીતે ઉપયોગ કરવામાં આવે, ત્યારે સોશિયલ મિડીયા એક શક્તિશાળી સાધન બની શકે છે. ચાલો કેટલીક વાર્તાઓ જોઈએ જ્યાં લોકોએ સોશિયલ મિડીયા અને ઇન્ટરનેટનો અસરકારક અને સફળ રીતે ઉપયોગ કર્યો.

- **ડિજિટલ એમ્પાવરમેન્ટ ફાઉન્ડેશન (DEF) દ્વારા પ્રોજેક્ટ GOAL**
  ડિજિટલ એમ્પાવરમેન્ટ ફાઉન્ડેશન (DEF) એ એક સંસ્થા છે જે ગ્રામીણ ભારતમાં લોકોને મદદ કરવા માટે ડિજિટલ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરે છે. તેમના પ્રોજેક્ટ GOAL માટે, તેઓ સફળ મહિલા ઉદ્યોગસાહસિકોના જૂથને એકસાથે લાવ્યા. દરેક ઉદ્યોગસાહસિક આદિવાસી મહિલાઓના જૂથ માટે માર્ગદર્શક તરીકે કામ કરતા હતા - અને તે બધા ફેસબુક દ્વારા એકબીજા સાથે જોડાયેલા હતા. આદિવાસી મહિલાઓને સોશિયલ મીડિયા ચેનલ દ્વારા તાલીમ, માર્ગદર્શન અને સલાહ મળી હતી.

- **આઇસ બકેટ ચેલેન્જ (Ice Bucket Challenge)**
  આઈસ બકેટ ચેલેન્જ એ એક મનોરંજક પ્રવૃત્તિ હતી જે ઘણા લોકોએ 2014 માં કરી હતી. લોકો પર બરફનું પાણી રેડવામાં આવતાં રમૂજી વિડીયો (Funny videos) બનાવવામાં આવ્યા હતા અને ફેસબુક પર શેર કરવામાં આવ્યા હતા. વિડીયો એક હેતુ માટે બનાવવામાં આવ્યા હતા અને શેર કરવામાં આવ્યા હતા.
  વિડીયોએ હજારો લોકોને ALS નામની બિમારીના ઈલાજ માટે સંશોધન માટે નાણાં દાન કરવા પ્રોત્સાહિત કર્યા. સોશિયલ મિડીયાના કારણે દુનિયાભરના લોકોએ આ વિડીયો જોયો અને પૈસા દાનમાં આપ્યા. આઈસ બકેટ ચેલેન્જ દ્વારા સારા હેતુ માટે 22 કરોડ ડોલરની રકમ એકત્ર કરવામાં આવી.

પ્રવૃત્તિ સમય!

દરેક વ્યક્તિ દરેક પાસેથી શીખી શકે છે! તમારી પાસે જ્ઞાન અને કુશળતા છે જે અન્ય લોકો તમારી પાસેથી શીખી શકે છે. તમારી પાસે એવી વાર્તાઓ અને વિચારો છે જે કોઈ બીજાને પ્રેરણા આપી શકે છે.
શું તમે એવા સમય વિશે વિચારી શકો છો જ્યારે તમે કંઈક ખૂબ સારું કામ કર્યું હોય અથવા કંઈક જીત્યું હોય? કદાચ કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા તમારી પ્રશંસા કરવામાં આવી હોય અથવા તમે સફળતાપૂર્વક કાર્ય પૂર્ણ કર્યું હોય? તેના વિશે અહીં એક વાર્તા લખો અને તેને સોશિયલ મિડીયા પર શેર કરો.

_____

_____

_____

_____

_____

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. સોશિયલ મિડીયા પ્લેટફોર્મ આપણા માટે આપણા વિચારો અને લાગણીઓને આપણા પરિવાર સાથે શેર કરવાનો એક માર્ગ છે. ☐
2. સોશિયલ મિડીયાનો ઉપયોગ આપણા વ્યવસાયિક વિકાસ માટે થઈ શકે છે, જેમ કે આપણી વ્યવસાયિક કુશળતા દર્શાવવી, કારકિર્દી અનુસાર ગૃપ્સમાં જોડાવું, ઑનલાઇન ઉપલબ્ધ માહિતી સાથે અપડેટ રહેવું વગેરે. ☐
3. સોશિયલ મિડીયા પર માહિતી શેર કરતા પહેલા વિચારો- શું તે સાચી, મદદરૂપ, પ્રેરણાદાયક, જરૂરી, વિનમ્ર છે? ☐

6.15 ઇન્ટરનેટ સેફટી

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઇન્ટરનેટ પર સલામતીની મૂળભૂત બાબતો
2. સલામત સર્ચ (search) કરવાનું મહત્વ
3. સાયબર ક્રાઇમ (cyber crime) નો પરિચય

વિચારો, સમજો અને તે કરો

એવી 3 રીતોનો ઉલ્લેખ કરો જેમાં આપણે ઇન્ટરનેટ પર સલામત રહી શકીએ

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો ઇન્ટરનેટ પર સલામતીની મૂળભૂત બાબતો જાણીએ

ઇન્ટરનેટ પર સલામત રહેવા માટે, આપણે આ સ્માર્ટ (SMART) ટીપ્સને અનુસરી શકીએ છીએ.

S: Stay **Safe** (સલામત રહો)	તમે જાણતા ન હોવ તેવા લોકોને સરનામું, આઈડી નંબર, બેંક વિગતો વગેરે જેવી અંગત માહિતી આપશો નહીં. મહત્વપૂર્ણ વિગતો સોશિયલ મિડીયા પર શેર (share) કરશો નહીં. તમારો પાસવર્ડ કોઈની સાથે શેર (share) કરશો નહીં.
M: Don't **Meet Up** (મળશો નહીં)	તમે સોશિયલ મિડીયા એપ્લિકેશન પર અજાણ્યા વ્યક્તિઓ સાથે વાર્તાલાપ કરી શકો છો. થોડા સમય પછી, તમે તેમને મળવા અથવા તમારી સંપર્ક વિગતો તેમની સાથે શેર (share) કરવા માંગો છો કારણ કે તેઓ તમારા મિત્ર છે. ઓનલાઈન મિત્રો હજુ પણ અજાણ્યા જ છે અને તેઓ જે કહે છે તે સાચું ન પણ હોઈ શકે. ઓનલાઈન મિત્ર સાથે રૂબરૂમાં મળશો નહીં, ભલે તમને લાગે કે તમે તે વ્યક્તિને સારી રીતે જાણો છો.
A: Accepting Files (ફાઇલો અને લિન્ક સ્વીકારવી)	તમે જાણતા નથી તેવા લોકોની કોઈપણ ફાઇલો અથવા પિક્ચર્સ સ્વીકારશો નહીં. પૈસા, ક્રિપ્ટોકરન્સી(cryptocurrency) કોઈન વગેરેનું વચન આપતી લિંક્સ(links) પર ક્લિક કરવાનું ટાળો. આ લિંક્સ તમારા કોમ્પ્યુટર અથવા ફોનમાં વાયરસની(virus) સમસ્યા ઊભી કરી શકે છે અને તેનો ઉપયોગ તમારી પાસેથી માહિતીની ચોરી કરવા માટે થઈ શકે છે.
R: Reliable (વિશ્વસનીય?)	માનતા પહેલાં હંમેશા માહિતી તપાસો. તમારે ઈન્ટરનેટ પરના આર્ટીકલ લેખો અને Whatsappમાં ફોરવર્ડ કરેલા મેસેજ તપાસવા જોઈએ. **તપાસો -** ☐ શું માહિતી સાચી છે? ☐ શું તે શેર કરનાર વ્યક્તિ અથવા વેબસાઇટ સાચી માહિતી પહોંચાડવા માટે વિશ્વાસ કરી શકાય તેવી છે? ☐ શું ઇન્ટરનેટ પર એવા અન્ય સ્ત્રોતો છે જે તમે જે વાંચી રહ્યાં છો તેની પુષ્ટિ કરી શકે?

T: Tell Someone (કોઈને કહો)	જો કોઈ વ્યક્તિ અથવા કંઈક તમને અસ્વસ્થ અથવા ભયભીત કરી રહ્યું હોય, તો તમારે તે બાબતે કોઈને કહેવું જ જોઈએ. શિક્ષક અથવા કુટુંબના પુખ્ત વયના કોઈ પણ વ્યક્તિ સાથે વાત કરો જે તમને મદદ કરી શકે. જો સોશિયલ મિડીયા પર કોઈ વ્યક્તિ ખતરનાક લાગે છે અથવા તમને તે વ્યક્તિથી અસ્વસ્થતા અનુભવો છો, તો તરત જ તેની સાથે વાતચીત કરવાનું બંધ કરો. તમે તેમને પ્લેટફોર્મ પર તમારી સાથે વાર્તાલાપ કરતા અટકાવી શકો છો.

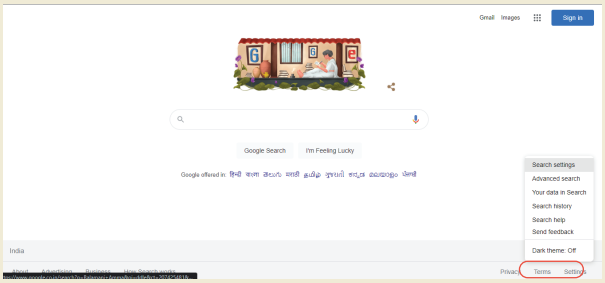
ખૂટતા શબ્દો ભરો. ઇન્ટરનેટ પર સલામત રહેવા માટે તમારે શું કરવું જોઈએ?

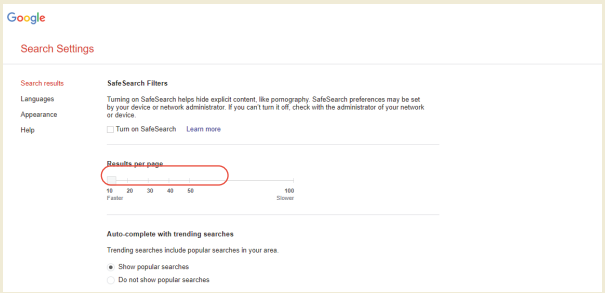
- **S - ઈન્ટરનેટ પર વ્યક્તિગત માહિતી શેર ન કરીને _____ રહો**
- **M - ઓનલાઈન સંપર્કમાં હોવ એ વ્યક્તિઓ સાથે _____ ન કરો**
- **A - અજાણ્યા વ્યક્તિઓ પાસેથી ફાઇલો _____ કરશો નહીં**
- **R - શું તે માહિતી _____ છે?**
- **T - જો તમને કોઈ વ્યક્તિથી અસ્વસ્થતા થતી હોય, તો તે વિશે કોઈ પણ વ્યક્તિને _____**

ચાલો સલામત સર્ચ (Safe Search) કરવાની રીત વિશે જાણીએ

Google જેવા સર્ચ એન્જિન (Search engine) આપણને ઇન્ટરનેટ પર રસપ્રદ અને મદદરૂપ પેજ શોધવામાં મદદ કરે છે. પરંતુ ઇન્ટરનેટ પર કેટલાક પેજ એવા છે જે ખતરનાક અને વાપરવા માટે અયોગ્ય છે.

સલામત સર્ચ (Safe Search) એ એક એવું ટૂલ (tool) છે જે જ્યારે તમે સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરો છો ત્યારે અસુરક્ષિત પેજને બ્લોક કરે છે. સેટિંગ્સ બદલીને કોઈપણ સર્ચ એન્જિન માટે ટૂલને ચાલુ અને બંધ કરી શકાય છે.





ઈન્ટરનેટ પર માહિતી સર્ચ (search) કરતી વખતે સલામત રહેવું શા માટે મહત્વનું છે? સમજાવો.

_____

_____

_____

_____

આવો જાણીએ સાયબર ક્રાઈમ વિશે

સરકાર દ્વારા કાયદાઓ (laws) નિર્ધારિત કરેલા હોય છે જેનું આપણે બધાએ પાલન કરવું જોઈએ. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ કાયદાનો ભંગ કરે છે, ત્યારે તેને ગુનો ગણવામાં આવે છે. પૈસાની ચોરી કરવી, કોઈ વ્યક્તિ પર હુમલો કરવો અથવા નકલી ડૉક્યુમેન્ટ બનાવવા એ ગુના છે કારણ કે તેઓ સરકારના કાયદાનો ભંગ કરે છે. જ્યારે કોઈ ગુનો થાય છે, ત્યારે કોઈ વ્યક્તિ પોલીસ વિભાગમાં ફરિયાદ કરે છે. પોલીસ ગુનો કરનાર વ્યક્તિને શોધી કાઢે છે. ગુનેગારને તેના કાર્યો માટે સજા કરવામાં આવે છે. તેમને દંડ કરવામાં આવે છે અથવા જેલમાં મોકલવામાં આવે છે.

ઇન્ટરનેટ પરની પ્રવૃત્તિઓ માટે પણ કાયદાઓ (laws) અમલમાં છે. તેમને સાયબર કાયદા (cyber laws) કહેવામાં આવે છે. જ્યારે સાયબર કાયદાનો ભંગ થાય છે ત્યારે તેને સાયબર ક્રાઈમ (cyber crime) કહેવામાં આવે છે.

સાયબર ક્રાઈમના ઉદાહરણો:

1. ચોરી કરવી અને અન્ય લોકોની અંગત માહિતીનો ઉપયોગ કરવો.
2. કાર્ડ પેમેન્ટ અને નાણાકીય વિગતોની ચોરી.
3. લોકોને ઓનલાઇન ધમકાવવા અને ડરાવવા.
4. અન્ય લોકોના કોમ્પ્યુટર પર વાઈરસ મોકલવા.
5. ગેરકાયદેસર વસ્તુઓ અને મિડીયાનું ઓનલાઈન વેચાણ અને વિતરણ.



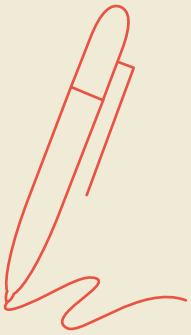


જો કોઈ વ્યક્તિ તમારી ઓનલાઈન માહિતીની ચોરી કરે છે અથવા કોઈ ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મ પર તમને અસુરક્ષિત હોવાનો અનુભવ થાય છે, તો તમે આ ઘટનાને સાયબર ક્રાઈમ તરીકે રીપોર્ટ કરી શકો છો. તમે નેશનલ સાયબર ક્રાઈમ રિપોર્ટિંગ પોર્ટલનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

1. ઓનલાઈન ફરિયાદ નોંધાવવા માટે www.cybercrime.gov.in પર લોગ ઇન કરો.
2. સાયબર ક્રાઈમ ફરિયાદ નંબર 155260 પર કોલ કરો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

શિલ્પાને તેના બેંક ખાતામાં શંકાસ્પદ પ્રવૃત્તિ જોવા મળે છે. એક ઓનલાઈન શોપમાં મોટા પ્રમાણમાં પૈસા ખર્ચવામાં આવ્યા છે જેનો તેણીએ ઉપયોગ કર્યો નથી. કોઈએ શિલ્પાની બેંક વિગતો ઓનલાઈન ચોરી લીધી છે. શિલ્પાએ શું કરવું જોઈએ? તેણીએ જે પગલાં લેવા જોઈએ તે લખો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઇન્ટરનેટ પર સલામત રહેવાની સ્માર્ટ (SMART) રીત- Stay Safe (સલામત રહો), Don't Meet up (મળશો નહીં), Accepting files (ફાઇલો સ્વીકારશો નહીં), Reliable (વિશ્વસનીય) અને તમને અસ્વસ્થતા અનુભવાતી હોય તો Tell someone (કોઈને કહો).. ☐
2. સલામત શોધ(safe-search) એ એક ટૂલ છે જે અસલામત પેજને ત્યારે બ્લોક કરે છે જ્યારે તમે સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરો છો. ☐
3. જ્યારે સાયબર કાયદા (cyber law) નો ભંગ થાય છે ત્યારે તેને સાયબર ક્રાઈમ(cyber crime) કહેવામાં આવે છે. સાયબર ક્રાઈમની જાણ કરવા માટે 155260 પર કોલ કરો અથવા www.cybercrime.gov.in પર લોગ ઇન કરો. ☐

6.16 ઈમેઇલનો ઉપયોગ કરીને કોમ્યુનિકેશન

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઈમેઇલની(e-mail) વ્યાખ્યા (Definition) અને લાક્ષણિકતાઓ (features)
2. ઇમેઇલ એકાઉન્ટ બનાવવા અને ઉપયોગ કરવાનાં પગલાં
3. ફાઈલો કેવી રીતે એટેચ (attach) કરવી અને ઈમેઈલ મોકલતી વખતે cc અને bcc નો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

ઈમેઇલનો સૌથી સામાન્ય ઉપયોગ શું છે?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો જાણીએ ઈમેઇલની વિશેષતાઓ

ઈમેઇલ એ ઈન્ટરનેટ દ્વારા વ્યક્તિને મોકલવામાં આવેલ મેસેજ (message) છે. ઈમેલનો અર્થ ઈલેક્ટ્રોનિક મેઈલ(electronic mail) થાય છે - તે કોઈને ભૌતિક રીતે મોકલવામાં પત્ર (letter) અથવા પેકેજ (package) જેવો જ છે. ઈમેઇલનો ઉપયોગ પત્રો, સંદેશાઓ, ફાઈલો, ચિત્રો, લિંક્સ વગેરે મોકલવા માટે થઈ શકે છે.

ઈમેઇલ મોકલવા અને પ્રાપ્ત કરવા માટે તમારે એક અનન્ય (unique) વ્યક્તિગત ઈમેલ આઈડી (personal email ID) ની જરૂર છે.

ઈમેલ આઈડી સામાન્ય રીતે આ ફોર્મમાં હશે

1. uniqueID**@gmail.com** કે
   uniqueID**@outlook.com**
   ઉદાહરણ તરીકે, johndoe@gmail.com
2. તમારી પાસે એક ઇનબોક્સ (inbox) હશે જ્યાં તમે મેળવેલા ઈમેઇલ ચેક કરી શકશો. ઇનબૉક્સ એ ડિજિટલ જગ્યા છે. જ્યાં તમને મોકલવામાં આવતા તમામ ઇમેઇલ્સ શોધી અને જોઈ શકાય છે
3. જ્યારે તમને કોઈ વ્યક્તિ તરફથી ઈમેલ મળે છે, ત્યારે તમે તે ઈમેઇલનો જવાબ આપી શકો છો.



નીચેનામાંથી કયું કાર્ય તમે જાણો છો કે કેવી રીતે કરવું?

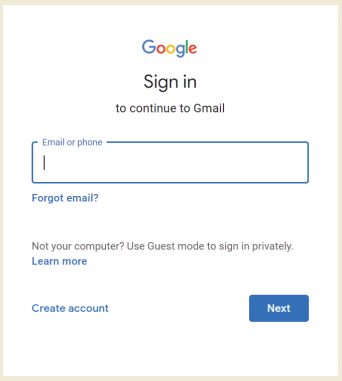
- ☐ ઈ - મેઇલ મોકલવો
- ☐ તમારું ઇમેઇલ ઇનબોક્સ તપાસવું
- ☐ તમારું ઈમેઇલ આઈડી કોઈ મિત્ર સાથે શેર (Share) કરવું
- ☐ ઇમેઇલનો જવાબ આપવો

ચાલો ઈમેઇલ એકાઉન્ટ બનાવવા અને ઉપયોગ કરવાના પગલાં જાણીએ.

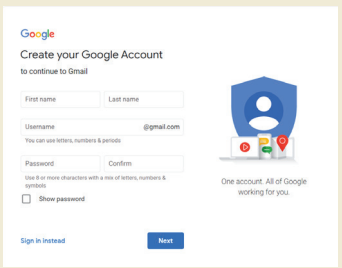
ઈમેઇલ એકાઉન્ટ બનાવવું

સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું ઈમેઇલ આઈડી Google Mail કે Gmail છે. ચાલો Gmail ID બનાવવાના પગલાં જોઈએ.

1. Gmail એકાઉન્ટ બનાવવાના પેજ પર જાઓ - accounts.google.com
2. Create account પર ક્લિક કરો. તમારું વ્યક્તિગત એકાઉન્ટ બનાવવા માટે Create an account for myself પસંદ કરો.



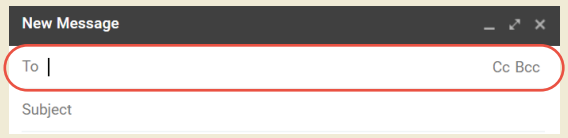
3. સાઇન અપ (sign-up) ફોર્મ દેખાશે. તમારી વિગતો દાખલ કરો.



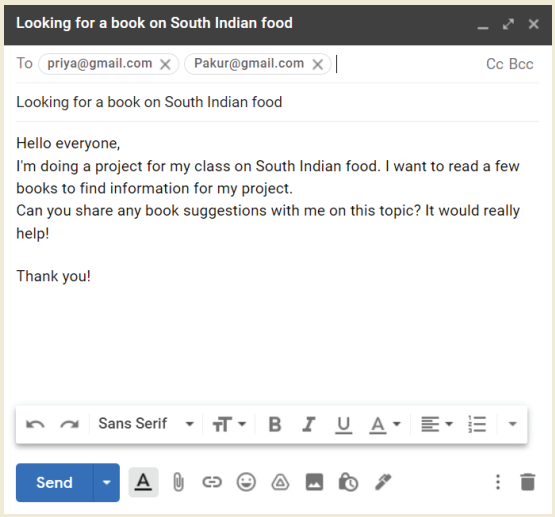
4. તમારા એકાઉન્ટ માટે યુનિક યુઝરનેમ (unique username) પસંદ કરો. યુઝરનેમ યાદ રાખવામાં સરળ હોવું જોઈએ. પ્રોફેશનલ ઈમેઇલ આઈડી માટે, યુઝરનેમ તરીકે તમારું પૂરું નામ રાખવું શ્રેષ્ઠ છે.
5. યુઝરનેમ પસંદ કર્યા પછી, પાસવર્ડ દાખલ કરો. કન્ફર્મ (confirm) કરવા માટે ફરીથી પાસવર્ડ લખો. ચાલુ (continue) રાખવા માટે (next) પર ક્લિક કરો.
6. તમારા મોબાઇલ નંબર, જન્મ તારીખ અને જાતિ (gender) ની વિગતો દાખલ કરો અને next પર ક્લિક કરો.
7. અંતે, તમે નિયમો અને શરતો જોઇ શકશો. તમારું Gmail એકાઉન્ટ બનાવવા માટે 'I agree' પર ક્લિક કરો

તમારા કોમ્પ્યુટરથી ઈમેઇલ મોકલવો

1. તમારા કોમ્પ્યુટર પર, gmail.com પર જાઓ
2. ઉપરની તરફ ડાબી બાજુએ, કમ્પોઝ (Compose) પર ક્લિક કરો.
3. "ટુ (To)" બૉક્સમાં, તમે જે વ્યક્તિને ઇમેઇલ મોકલવા માંગો છો તેનું ઇમેઇલ ID ઉમેરો.



4. ઇમેઇલ માટેનો વિષય (subject) ઉમેરો. વિષય એ એવા થોડાક શબ્દો છે જે ઇમેઇલ પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિને ઝડપથી કહી શકે છે કે તે ઇમેઇલ શેના વિશે છે.
5. તમારો મેસેજ લખો.
6. પેજના તળિયે આપેલ, Send પર ક્લિક કરો.



1. **પ્ર-1. તમારું ઈમેઇલ આઈડી (email ID) શું છે? જો તમારી પાસે પહેલેથી ન હોય તો નવું ID બનાવો.**

2. **પ્ર-2. તમારા સહાધ્યાયી (classmate)ને તમે આ અઠવાડિયે જે કંઈક રસપ્રદ શીખ્યા તે વિશે જણાવતા હોય તે રીતે તેમને ઈમેઇલ મોકલો.**

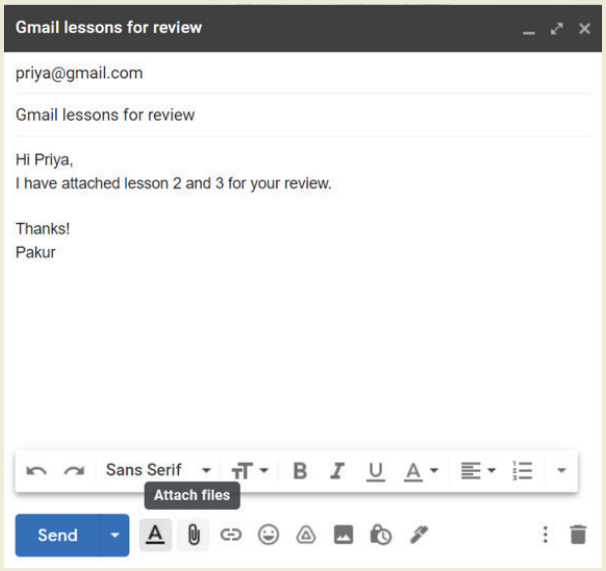
ચાલો ફાઈલો એટેચ (attach) કરતાં શીખીએ અને ઈમેઇલ મોકલતી વખતે cc અને bcc નો ઉપયોગ કરીએ

ઈમેઈલ સાથે ફાઈલો એટેચ (attach) કરવી

તમે મેસેજ ટાઈપ કરીને ઈમેઇલમાં મોકલી શકો છો. તમે તમારા કોમ્પ્યુટરમાંથી ઇમેઇલમાં ફાઇલ ઉમેરી (add કરી) કે એટેચ (attach) કરી શકો છો અને તેને અન્ય કોઈને મોકલી શકો છો.

1. તમારા કોમ્પ્યુટર પર, www.gmail.com પર જાઓ
2. કમ્પોઝ (Compose) પર ક્લિક (Click) કરો
3. તળિયે આપેલ, પર ક્લિક કરો. તે પેપર ક્લિપ આઇકોન (paper clip icon) છે જે ફાઇલોને એટેચ (attach) કરવામાં મદદ કરે છે

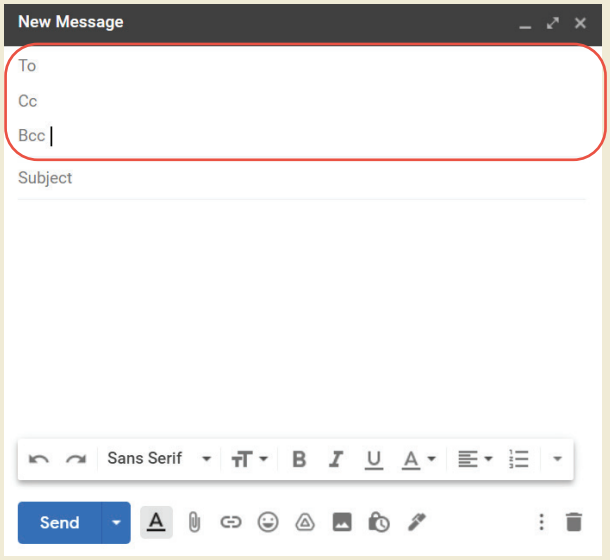
4. તમે અપલોડ (upload) કરવા માંગો છો તે ફાઇલો પસંદ કરો.
5. ઓપન (Open) પર ક્લિક કરો.
6. વિષય (subject) અને સંદેશ (message) સાથે ઈમેઇલ પૂર્ણ કરો.



ઈમેઇલ મોકલતી વખતે CC અને BCC વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવો

જ્યારે તમે 'ટુ (To)' બોક્સમાં ઈમેઇલ આઈડી દાખલ કરો છો, ત્યારે ઈમેઇલ તેમના ઇનબોક્સ (inbox)માં જાય છે. જ્યારે તમે 'To' બોક્સમાં એક કરતાં વધુ ઈમેઇલ આઈડી દાખલ કરો છો, ત્યારે ઈમેઇલ દાખલ કરેલ તમામ ઈમેઇલ આઈડી પર જાય છે.

તમને Gmail માં, બીજા બે વિકલ્પો મળશે - CC અને BCC., CC એટલે કાર્બન કોપી (Carbon Copy), અને BCC એટલે બ્લાઇન્ડ કાર્બન કોપી (Blind Carbon Copy).



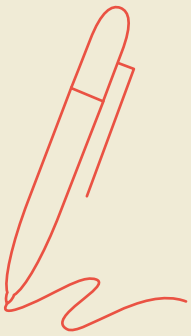
જ્યારે તમે એક જ સમયે એક કરતાં વધુ વ્યક્તિને ઈમેઇલ મોકલો છો ત્યારે CCનો ઉપયોગ થાય છે. જો તમારો ઈમેઈલ એક વ્યક્તિ માટે લખાયેલ હોય તો તમે સામાન્ય રીતે આનો ઉપયોગ કરશો, પરંતુ તમે ઈચ્છો છો કે કોઈ અન્ય વ્યક્તિ તેને જુએ. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારા શિક્ષકને ઇમેઇલ કરી રહ્યાં છો, પરંતુ તમે ઇચ્છો છો કે તમારા પ્રોજેક્ટ પાર્ટનર્સ (partners) પણ ઇમેઇલ જુએ.

BCC નો ઉપયોગ ઈમેઇલના મૂળ રીસીવર (receiver)ને જાણ બહાર અન્ય વ્યક્તિને ઈમેઇલની નકલ મોકલવા માટે થાય છે. દરેક વ્યક્તિ અન્યની ઈમેઇલ વિગતો જાણી ન શકે તે રીતે ઘણા લોકોને ઈમેલ મોકલવા માટે પણ તમે BCC નો ઉપયોગ કરી શકો છો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. **ઇમેઇલમાં ફાઇલ કેવી રીતે મોકલી શકાય?**
   a. **ઈમેઇલ સાથે ફાઈલ એટેચ (attach) કરીને**
   b. **ઇમેઇલમાં થેન્ક યુ મેસેજ (thank you message) લખીને**
2. **CC નો અર્થ શું થાય છે?**
   a. **Blind Carbon Copy**
   b. **Carbon Copy**



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઈમેઇલ એ ઈન્ટરનેટ દ્વારા વ્યક્તિને મોકલવામાં આવેલ મેસેજ (message) છે. ☐
2. ઈમેઇલની લાક્ષણિકતાઓ (Features) માં ઈમેઇલ આઈડી, ઇનબોક્સમાં મેઈલ ચેક કરવા અને ઈમેઇલ મોકલવા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ☐
3. ઈમેઇલ એકાઉન્ટ બનાવવું અને ઈમેઇલ મોકલવો. ☐
4. પેપર ક્લિપ આઇકોન પર ક્લિક કરીને ઈમેઇલ સાથે ફાઇલો એટેચ (attach) કરવી. ☐
5. CC એટલે કાર્બન કોપી અને BCC એટલે બ્લાઈન્ડ કાર્બન કોપી અને ઈમેઈલ મોકલવામાં તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો. ☐

6.17 મોબાઇલ એપ્લિકેશન્સનો પરિચય

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. મોબાઇલ એપ્લિકેશનના ફાયદા
2. અભ્યાસ (learning) માટે મોબાઇલ ફોનનો ઉપયોગ કરવાની રીતો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

જે મોબાઈલ ફોનનો તમે નિયમિત ઉપયોગ કરો છો તેને ઓપન (Open) કરો. તે ફોન પર તમે કઈ કઈ મોબાઈલ એપ્સનો સૌથી વધુ ઉપયોગ કરો છો? ટોચની 5 એપ્સની યાદી બનાવો.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ચાલો મોબાઈલ એપ્લીકેશન વિશે જાણીએ

મોબાઇલ એપ્લિકેશન અથવા એપ એ એક સોફ્ટવેર છે જે સ્માર્ટફોન અથવા ટેબ્લેટ જેવા મોબાઇલ ડિવાઇસ પર ઉપયોગમાં લેવા માટે બનાવવામાં આવે છે. વિવિધ કાર્યો અને પ્રવૃતિઓ માટે ઉપયોગ કરવા માટે આપણી પાસે ઘણી મોબાઈલ એપ્સ ઉપલબ્ધ છે.



મોબાઇલ ડિવાઇસ ઉપયોગમાં સરળ અને તેમની ઉપલબ્ધતા બહુ સામાન્ય છે. તેથી ઑનલાઇન કંઈક કામ કરવા માટે મોબાઇલ એપ્લિકેશન્સ સૌથી અનુકૂળ રીત છે. ઇમેઇલ મોકલવા અથવા LinkedIn પ્રોફાઇલ બનાવવા જેવા કાર્યો કરવા માટે તમારે કોમ્પ્યુટરની જરૂર નથી. તમે તે કાર્યો મોબાઇલ એપ્લિકેશન દ્વારા ફોન પર કરી શકો છો.

એવી 5 બાબતોની યાદી બનાવો જે તમે સ્માર્ટફોન પર મોબાઇલ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને કરી શકો છો.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ચાલો જાણીએ કે મોબાઈલ ફોનનો ઉપયોગ અભ્યાસ (learning) માટે કેવી રીતે કરી શકાય

એક વિદ્યાર્થી તરીકે તમને અભ્યાસમાં અને આગળ વધવા માટે તમે મોબાઇલ ફોનનો ઉપયોગ કરી શકો તે માટે અહીં 4 રીતો આપેલી છે.

1. **રસપ્રદ (interesting) અને શૈક્ષણિક વિડીયો (educational videos) જુઓ.**
   નવી સ્કિલ્સ શીખવા અને નવા વિચારો શોધવા માટે ઇન્ટરનેટ એક ઉત્તમ સ્થળ છે. શીખવાની વધુ રોમાંચક રીત છે નિષ્ણાતો દ્વારા બનાવવામાં આવેલ વિડીયો દ્વારા અભ્યાસ. તમે તમારી રુચિના વિષય વિશેના વિડીયો શોધવા માટે YouTube નો ઉપયોગ કરી શકો છો. આ રીતે તમે મનોરંજન અને અભ્યાસ બંને માટે YouTube નો ઉપયોગ કરી શકો છો.

2. **dictionary એપનો ઉપયોગ કરો**
   એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમે ઘણી બધી બાબતો જોશો જે તમારા માટે નવી છે અને તમે સમજી શકતા નથી. તેમનાથી ચિંતિત કે નિરાશ ન થાઓ. મોબાઇલ ફોનથી, તમારી પાસે નવી બાબતો સમજવા માટેના ટૂલ્સ (tools) ઉપલબ્ધ છે. તમે જાણતા નથી તેવા શબ્દોના અર્થ શોધવા માટે dictionary એપનો ઉપયોગ કરો.

3. **ગૂગલ સર્ચ (Google search) નો નિયમિત ઉપયોગ કરો**
   અજાણ્યા વિષયો શોધવા અને તેમના વિશે વધુ જાણવા માટે Google searchનો ઉપયોગ કરો.

4. **સોશિયલ મિડીયા પર શૈક્ષણિક ગૃપ્સ (educational groups) નો ભાગ બનો**
   LinkedIn અને Facebook જેવી સોશિયલ મિડીયા એપમાં ગૃપ્સ હોય છે જ્યાં એકસરખી સ્કિલ્સ ધરાવતા લોકો અને ઉદ્યોગ નિષ્ણાતો તેમના વિચારો શેર (share) કરે છે. આ ગૃપ્સ તમને નવી માહિતી અને વિચારો જાણવામાં મદદ કરી શકે છે જે તમને વિદ્યાર્થી તરીકે આગળ વધવામાં મદદ કરે છે. આ ગૃપ્સમાં ભાગ લેતી વખતે ઇન્ટરનેટ સલામતી (internet safety) ની પ્રેક્ટિસ યાદ રાખો.

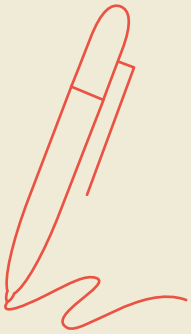
પ્રવૃત્તિ સમય!

તમે કયા વિષય વિશે વધુ જાણવા માંગો છો?

_____

YouTube પર એક રસપ્રદ વિષયનો વિડીયો શોધો. તેવી કોઈ 2 નવી બાબતો લખો જે તમે તે વિડીયોમાંથી શીખ્યા.

1. _____
2. _____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. મોબાઇલ એપ એ એક સોફ્ટવેર છે જેનો ઉપયોગ સ્માર્ટફોન અથવા ટેબ્લેટ જેવા મોબાઇલ ડિવાઇસ પર થાય છે. ☐
2. તમને શીખવામાં મદદ કરવા માટે મોબાઇલ એપનો ઘણી રીતે ઉપયોગ થઈ શકે છે - ઉદાહરણ તરીકે: શૈક્ષણિક વિડીયોઝ જોવા માટે YouTube નો ઉપયોગ કરવો, અર્થ અથવા શબ્દો શોધવા માટે Dictionary એપનો ઉપયોગ કરવો, નવા વિષયો વિશે જાણવા માટે Google searchનો ઉપયોગ કરવો અને સોશિયલ મિડીયા પર શૈક્ષણિક જૂથો (educational groups) નો ભાગ બનવું . ☐
3. મોબાઈલ એપ્સનો ઉપયોગ કરતી વખતે ઈન્ટરનેટ સલામતી (internet safety) ની પ્રેક્ટિસનો ઉપયોગ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે ☐

6.18 ઈન્ટરનેટ ઓફ થિંગ્સ (IoT)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં ઉપયોગ કરીએ છીએ તેવા વિવિધ ડિજિટલ ડિવાઇસ વિશે
2. સિરી (Siri),એલેક્સા (Alexa) ના ઉપયોગ વિશે

વિચારો, સમજો અને તે કરો

નીચેનામાંથી કઈ કઇ વસ્તુઓ વિશે તમે પહેલા સાંભળ્યું છે કે તે વસ્તુઓ જોઈ છે?

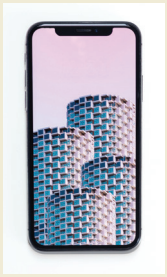
- ☐ સ્માર્ટ ફોન
- ☐ સ્માર્ટ લાઇટ બલ્બ
- ☐ સ્માર્ટ સિટી
- ☐ સ્માર્ટ હોમ
- ☐ સ્માર્ટ વોચ
- ☐ સ્માર્ટ ટીવી

ચાલો આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં ઉપયોગ કરીએ છીએ તેવા વિવિધ ડિજિટલ ડિવાઇસ વિશે જાણીએ

સૌથી સામાન્ય સ્માર્ટ ડિજિટલ ડિવાઇસ કે જેનો આપણે ઉપયોગ કરીએ છીએ તે છે સ્માર્ટફોન. સ્માર્ટફોન એક એવો ફોન છે જેને ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ કરી શકાય છે. સ્માર્ટફોનનો ઉપયોગ સામાન્ય ફોન કરતાં ઘણી વધુ પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે થાય છે.

સ્માર્ટફોનની જેમ, અન્ય ઘણા ડિવાઇસ છે જેનો ઉપયોગ હવે 'સ્માર્ટ' વર્ઝન (version) થાય છે.





સ્માર્ટ ટીવી (Smart TV)
પરંપરાગત કેબલ ટીવી, કેબલ કનેક્શન દ્વારા ટીવી કાર્યક્રમો ચલાવે છે. તે ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થઈ શકતું નથી.

સ્માર્ટ ટીવી ઈન્ટરનેટ સાથે કનેક્ટ થાય છે અને વિવિધ ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મ પરથી વિડીયો પ્લે (play) કરી શકે છે.





સ્માર્ટ વોચ (Smart Watch)
પરંપરાગત ઘડિયાળ, ઘડિયાળની અંદર રહેલા વ્હીલ્સ અને ગિયર્સની સિસ્ટમ દ્વારા સમય અને તારીખ દર્શાવે છે.

સ્માર્ટવોચ એ એક એવી ઘડિયાળ છે જે ઇન્ટરનેટથી પણ કનેક્ટ થાય છે. સ્માર્ટ વૉચનો ઉપયોગ ફોન કૉલ કરવા, મેસેજ વાંચવા અને શરીરની સ્થિતિ જેમ કે તાપમાન (temperature) અને ધબકારા (heartbeat) વગેરેને ટ્રૅક કરવા માટે પણ થઈ શકે છે.





સામાન્ય ઘડિયાળ કરતાં સ્માર્ટ વૉચ શા માટે વધુ ઉપયોગી છે તેના 3 કારણો લખો.

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો સિરી (Siri) અને એલેક્સા (Alexa) ના ઉપયોગ વિશે જાણીએ

એલેક્સા (Alexa) એક લોકપ્રિય ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટનું નામ છે. ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટ એક સોફ્ટવેર છે જે તમને મદદ કરી શકે છે. તમે અમુક કાર્યો જાતે કરવાને બદલે તમારા માટે ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટને કરવા સૂચના આપી શકો છો. એલેક્સા એ અવાજથી નિયંત્રિત ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટ છે. તમે એલેક્સાને કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે બોલીને સૂચનાઓ આપી શકો છો.

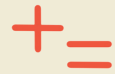
તમારા સ્માર્ટફોનથી તમારા મિત્રને કૉલ કરવા માટે, તમારે ફોન પર કૉન્ટેક્ટ (Contact) એપ્લિકેશન ખોલવી પડશે, નામ શોધીને પછી તેમને કૉલ કરો. એલેક્સા જેવા ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટને, તમે "Call Ahmed's mobile number" જેવી સૂચના આપી શકો છો.આસિસ્ટન્ટ તમારા માટે કાર્ય કરશે, સાથે સાથે તમે તે માટેનાં પગલાં અનુસરો.

એલેક્સાનો ઉપયોગ કરવા માટે, તમારે એલેક્સા સાથે એનેબલ્ડ(Enabled) કરેલ સ્માર્ટ ડિવાઇસનો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે. સ્માર્ટ ડિવાઇસમાં એલેક્સા છે કે કેમ તે તમે કેવી રીતે શોધી શકો ? આ પ્રતીક (Symbol) માટે જુઓ.

amazon alexa

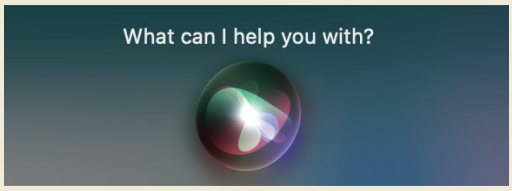
જો આ પ્રતીક (Symbol) ડિવાઇસ પર દેખાય છે, તો તમે તેના પર એલેક્સાનો ઉપયોગ કરી શકો છો. અહીં એવી બાબતોની યાદી આપેલી છે જે એલેક્સા કરી શકે છે.

	સંગીત વગાડવું
	સમાચાર જણાવવા
	હવામાન તપાસવું
	સ્પોર્ટ્સની અપડેટ્સ આપવી
	તમારા સ્માર્ટ હોમને નિયંત્રિત કરવું
	તમારા કૅલેન્ડર્ને મેનેજ કરવું
	ફોન પર કૉલ કરવો
	ટાઈમર અને એલાર્મ સેટ કરવું
	સ્થાનિક વ્યવસાયની માહિતી શોધવી
	પ્રશ્નોના જવાબ આપવા

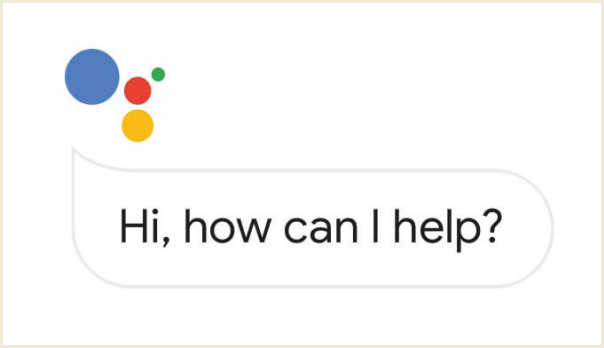
	ગણતરી કરવી
	વાર્તાઓ કહેવી
	જોક્સ કહેવા
	ફૂડ ઓર્ડર કરવું
	વાનગીઓ શોધવી

એલેક્સાની જેમ, કેટલાક ડિજિટલ ડિવાઇસ પર અન્ય અવાજથી નિયંત્રિત ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટ ઉપલબ્ધ છે.

સિરી (Siri)



ગૂગલ આસિસ્ટન્ટ (Google Assistant)



પ્રવૃત્તિ સમય!

એલેક્સા અવાજથી નિયંત્રિત આસિસ્ટન્ટ છે. તમારે એલેક્સાને તેના કાર્યો પૂર્ણ કરવા માટે બોલીને સૂચનાઓ આપવી આવશ્યક છે. તમે એલેક્સાને આ કાર્યો કરવા માટે તેને શું કહેશો? તમારા માટે થોડાક ઉદાહરણો આપવામાં આવ્યા છે.

ક્રમ	એલેક્સા દ્વારા પૂર્ણ કરવાનું કાર્ય	તમે એલેક્સાને શું કહેશો
1.	બોલિવૂડ મ્યુઝિક વગાડો	"હે એલેક્સા! બોલિવૂડના કેટલાક ગીતો વગાડ."
2.	કૅલેન્ડરમાં મિટીંગ શેડ્યૂલ કરવી	"હે એલેક્સા! 2જી મેના રોજ સાંજે 6 વાગ્યે મિટીંગ નક્કી કરો."
3.	સવારે 7 વાગે એલાર્મ સેટ કરવું	"હે એલેક્સા! _____ " _____
4.	ચોકલેટ કેક માટે રેસીપી શોધવી	"હે એલેક્સા! _____ " _____

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. વિવિધ ડિજિટલ ડિવાઇસ કે જેનો આપણે આજકાલ ઉપયોગ કરીએ છીએ જેમ કે સ્માર્ટફોન, સ્માર્ટ વોચ, સ્માર્ટ ટીવી. ☐
2. એલેક્સા (Alexa), સિરી (SIRI) જેવા સ્માર્ટ ડિવાઇસ માટેના ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટ આપણને વિવિધ કાર્યોમાં મદદ કરી શકે છે. ☐
3. સ્માર્ટ ડિવાઇસ આપણાં માટે કામ સરળ બનાવી શકે છે અને કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે ઓછામાં ઓછા પગલાઓનો ઉપયોગ કરે છે. ☐

6.19 ઇન્ટરવ્યુ માટે ઓનલાઈન મિટીંગ ટૂલ્સ (Tools) નો ઉપયોગ કરવો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઑનલાઇન મિટીંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરવો
2. ઝૂમ (Zoom) નો ઉપયોગ કરવો
3. ગૂગલ મીટ (Google Meet) નો ઉપયોગ કરવો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે ઑનલાઇન વિડીયો મિટીંગ કેવી રીતે કરી શકો? અલગ અલગ રીતોની યાદી બનાવો.

ચાલો ઓનલાઈન મિટીંગ ટૂલ્સ વિશે જાણીએ



મિટીંગ સામાન્ય રીતે ત્યારે થાય છે જ્યારે લોકો એક રૂમમાં ભેગા થાય છે અને વિચારોની ચર્ચા કરીને એક જૂથ તરીકે એકસાથે કાર્યો પૂર્ણ કરવા માટે સાથે મળે છે.

ઈન્ટરનેટ દ્વારા મિટીંગ્સ ઓનલાઈન પણ થઈ શકે છે. ઓનલાઈન મિટીંગ કરવા માટે આપણે ખાસ ડિજિટલ મિટીંગ એપ્સનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. ઉપલબ્ધ હોય તેવા સૌથી વધુ લોકપ્રિય ઑનલાઇન મિટીંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરતી વખતે, તમે નીચેની બાબતો કરી શકશો.

1. લોકો મીટિંગમાં જોડાય તે માટે તમે તમારી મિટીંગ માટેની લિંક અથવા ID શેર કરી શકો છો.
2. દરેક વ્યક્તિ જે મિટીંગનો ભાગ છે તે એકબીજા સાથે વાત કરી શકે છે અને એકબીજાને સાંભળી શકે છે.

3. દરેક વ્યક્તિ જે મિટીંગનો ભાગ છે તેઓ એકબીજાને જોઈ શકે છે અને તેમના પોતાના ડિવાઇસ પર કૅમેરા ચાલુ કરી શકે છે.
4. મિટીંગ પછી, ઓનલાઈન મિટીંગ બંધ (close) અને સમાપ્ત (end) થઈ શકે છે.

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

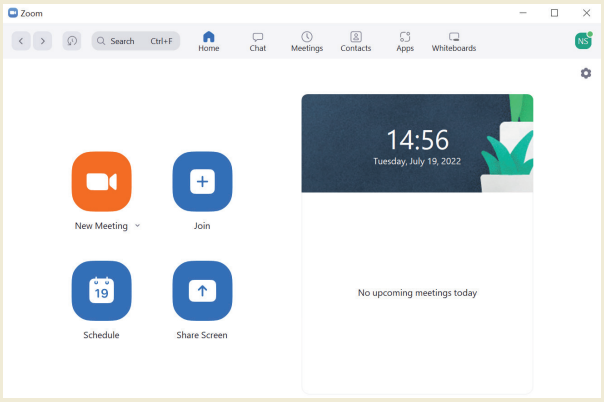
1. **આ કેવા પ્રકારની મિટીંગ છે?**
   a. **ઑનલાઇન મીટિંગ**
   b. **ઓફિસ રૂમ મીટિંગ**
2. **લોકોએ ઑનલાઇન મિટીંગમાં જોડાવા માટે શેની જરૂર પડશે?**
   a. **એક પ્રમાણપત્ર**
   b. **મિટીંગ ID અથવા મિટીંગ લિંક**

ચાલો Zoom નો ઉપયોગ કરતા શીખીએ

ઝૂમ (Zoom) એ વિશ્વની સૌથી લોકપ્રિય ઓનલાઈન મિટીંગ એપ છે. ઝૂમ વડે, તમે વિડીયો મિટીંગ શરૂ કરીને તેમાં જોડાઈ શકો છો.

મિટીંગ શરૂ કરીને શેર કરો

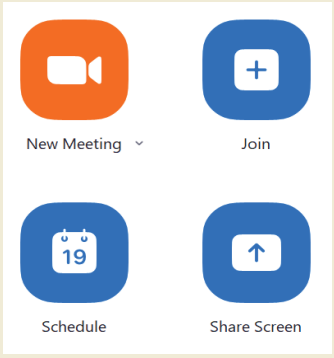
1. ઝૂમ એપ ખોલો અને તમારા એકાઉન્ટમાં લોગ ઇન કરો.
2. તમારી સ્ક્રીન પર દેખાતા નારંગી રંગના 'New Meeting' આયકનને ટેપ (Tap) કરો. જેનાથી એક ઓનલાઈન મિટીંગ શરૂ થશે.



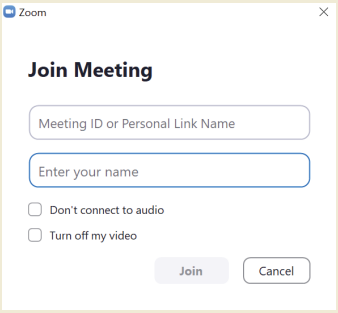
3. સ્ક્રીનના તળિયે આપેલા મીટિંગ કંટ્રોલ (control) પૈકી Participants  પર ક્લિક કરો.
4. Participantsની પેનલના તળિયે આપેલ Invite પર ક્લિક કરો. તે વિકલ્પ પસંદ કરો કે જેના દ્વારા તમે અન્ય લોકો સાથે મિટીંગ લિંક શેર કરવા માંગો છો. તેઓ મિટીંગમાં જોડાવા માટે invitationનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

ઝૂમ મિટીંગમાં જોડાઓ

1. મિટીંગ હોસ્ટ (host) કરનાર વ્યક્તિને તમારી સાથે મિટીંગ લિંક અથવા મિટીંગની વિગતો શેર (share) કરવા માટે કહો.
2. મિટીંગમાં જોડાવા માટે લિંક પર ક્લિક કરો

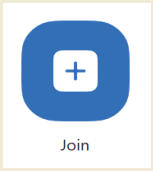


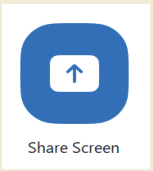
3. અથવા
4. Join વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો.
5. મિટીંગ-માં જોડાવા માટે મિટીંગ- ID ટાઈપ કરો અને join પર ક્લિક કરો.



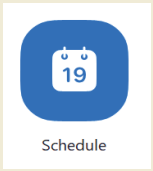
પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

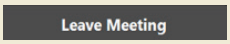
1. ઝૂમ મિટીંગમાં જોડાવા માટે તમારે કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ?

a. 

b. 

2. ઝૂમ મિટીંગ છોડવા (leave કરવા) માટે તમારે કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ?

a. 

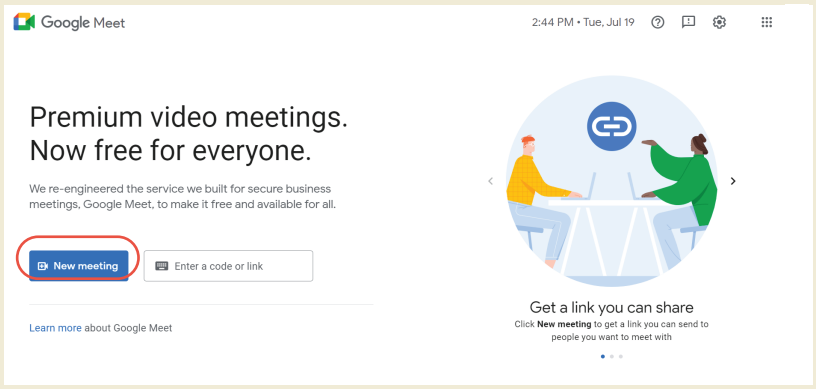
b. 

ચાલો જાણીએ કે ગૂગલ મીટ (Google Meet) નો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

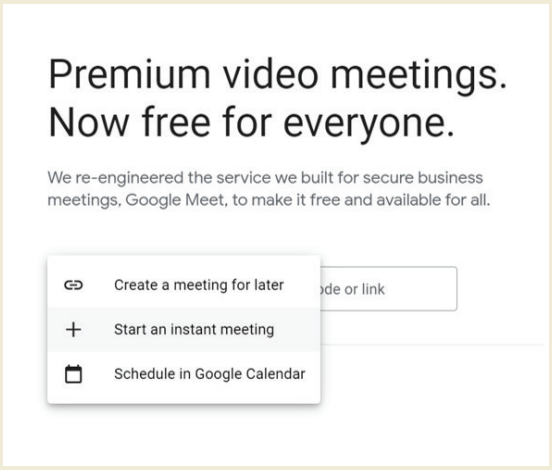
Google Meet અન્ય એક લોકપ્રિય ઑનલાઇન મિટીંગ એપ છે. Google Meet માટે, તમે તમારા Gmail એકાઉન્ટની લૉગિન એકાઉન્ટ વિગતોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

મિટીંગ શરૂ કરીને શેર કરો

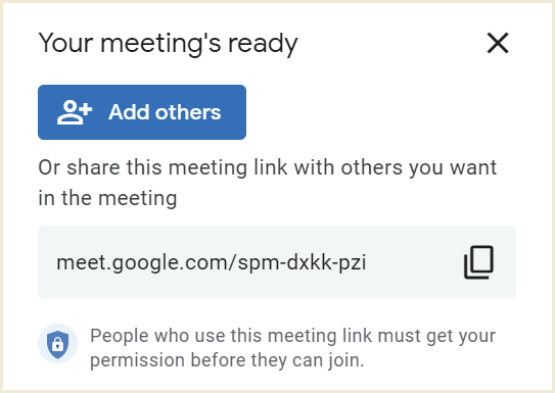
1. www.meet.google.com પર જાઓ
2. 'New Meeting' પર ક્લિક કરો.



3. "Start an instant meeting." વિકલ્પ પસંદ કરો. જે એક નવી મિટીંગ બનાવીને મિટીંગ સીધી જ શરૂ કરે છે.



4. નીચે જમણી બાજુએ, meeting details ⓘ પર ક્લિક કરો.
5. જોડાવા માટેની માહિતીને ક્લિક કરીને કોપી કરો.



6. meeting detailsને ઇમેઇલ અથવા અન્ય એપમાં પેસ્ટ (Paste) કરો. જે લોકોને મિટીંગમાં જોડાવવાનું છે તેમને મોકલો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા કેટલાક મિત્રો સાથે Google Meet મિટીંગનું આયોજન કરો. Google Meet મિટીંગ શરૂ કરીને તેમને જોડાવવા માટેનું આમંત્રણ મોકલો.

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઈન્ટરનેટ દ્વારા ઓનલાઈન થતી મિટીંગને ઓનલાઈન મિટીંગ કહેવામાં આવે છે. ☐
2. તમે ઑનલાઇન/વર્ચ્યુઅલ મિટીંગ કરવા માટે ઝૂમ (Zoom) અથવા ગૂગલ મીટ (Google Meet) નો ઉપયોગ કરી શકો છો ☐
3. અન્ય લોકોને તમારી મિટીંગમાં જોડાવા માટે આમંત્રિત કરવા માટે તમે ઝૂમ (Zoom) અથવા ગૂગલ મીટ (Google Meet) લિંક્સ બનાવી શકો છો ☐

6.20 અભ્યાસ અને કારકિર્દીમાં વિકાસ (Growth) માટે લોકપ્રિય સાઇટ્સ પર શોધખોળ કરવી

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. અભ્યાસ (learning) અને કારકિર્દીમાં વિકાસ (Career Growth) માટે લોકપ્રિય સાઇટ્સ
2. સતત વ્યવસાયિક વિકાસ (professional development) માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાની રીતો

નવી બાબતો શીખવા માટે આપણે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકીએ?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો અભ્યાસ (learning) અને કારકિર્દીમાં વિકાસ (Career Growth) માટે લોકપ્રિય સાઇટ્સ વિશે જાણીએ.

ઇન્ટરનેટ એ આપણી અભ્યાસ કરવાની રીત બદલી નાખી છે. તમને રુચિ હોય તેવા કોઈપણ વિષય માટે આપણે સંશાધનો (resources) અને સામગ્રી (materials) ની વિશાળ શ્રેણીનો ઍક્સેસ (access) કરી શકીએ છીએ. સ્કિલ (skill) શીખવા અને તકો (opportunities) માટે જોડાવા માટે આપણે લોકોના વિવિધ ગૃપ્સ (groups) નો એક ભાગ બની શકીએ છીએ. ઇન્ટરનેટ પર એવી ઘણી વેબસાઇટ્સ છે જે આપણને અભ્યાસ કરવા (learning) અને કારકિર્દીના વિકાસમાં (career growth) મદદ કરી શકે છે.

1. ખાન એકેડેમી (Khan Academy) - www.khanacademy.org
   આ સાઇટ પર અર્થશાસ્ત્ર (Economics), ભૌતિકશાસ્ત્ર (Physics), બીજગણિત (, Algebra,) વગેરે જેવા શાળાના વિષયો પર ઑનલાઇન સામગ્રી ફ્રી ઉપલબ્ધ છે.

2. કોર્સેરા (Coursera) - www.coursera.org
   આ સાઇટ પર વિશ્વભરની કેટલીક શ્રેષ્ઠ યુનિવર્સિટીઓ દ્વારા ઓફર કરાયેલા કોર્ષ અને પ્રમાણપત્ર કોર્ષનો મોટો સંગ્રહ છે. અન્ય સમાન સાઇટ્સ:
   - edX - www.edx.org
   - Udemy - www.udemy.com

3. MIT'ના OpenCourseWare - www.ocw.mit.edu
   આ વેબસાઇટ પર વિશ્વની ટોચની યુનિવર્સિટીઓ પૈકી એક યુનિવસિટીમાંથી શિક્ષણ અને વર્ગખંડ સામગ્રી વિના મૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

4. NPTEL - www.nptel.ac.in
   આ એક ઓનલાઈન લર્નિંગ પોર્ટલ છે જ્યાં ભારતના IIT અને IISc દ્વારા અભ્યાસક્રમો બનાવવામાં આવે છે. તેમાં ભારતભરના પ્રોફેસરો દ્વારા શીખવવામાં આવતા તમામ વિષયો પરના કોર્ષ ઉપલબ્ધ છે.

5. Codecademy - ww.codecademy.com
   તમે આ વેબસાઈટનો ઉપયોગ કોમ્પ્યુટરના ચોક્કસ કોડિંગ(coding) કૌશલ્યો ફ્રીમાં શીખવા માટે કરી શકો છો.

6. **Duolingo - www.duolingo.com**
   તમે આ વેબસાઇટનો ઉપયોગ કરીને ફ્રીમાં નવી ભાષા શીખી શકો છો. તેમની પાસે 100 થી વધુ ભાષા પરના કોર્ષ છે. તમે સ્માર્ટફોનમાં મોબાઈલ એપ ડાઉનલોડ કરી શકો છો અને દરરોજ માત્ર 15 કે 20 મિનિટનો સમય ફાળવીને નવી ભાષા શીખી શકો છો.

ભલામણ કરેલ તમામ વેબસાઇટ્સમાંથી સૌથી રસપ્રદ વેબસાઇટ પસંદ કરો. વેબસાઇટ અને તે શું ઑફર કરે છે તે જોવા માટે 5-10 મિનિટનો સમય ફાળવો.

એવી 2 બાબતો લખો જે તમે વેબસાઇટ પરથી શીખવા માંગો છો.

1. _____

2. _____

ચાલો સતત વ્યવસાયિક વિકાસ માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાની રીતો શીખીએ

તમારા વ્યવસાયિક જીવનમાં સફળ થવા માટે, તમારે હંમેશા શીખતા રહેવા અને આગળ વધવા માટે તૈયાર રહેવું જોઈએ. અભ્યાસ કરવાની અને શીખવાની તમારા માટેની તકો વર્ગખંડમાં સમાપ્ત થતી નથી. તમે અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા પછી અને જ્યારે તમને નોકરી મળે, ત્યારે તમારે નિષ્ણાતો પાસેથી શીખવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ. ઈન્ટરનેટ જીવનભર શીખતા રહેવા માટેનું શ્રેષ્ઠ સ્થળ છે.

સતત વ્યવસાયિક વિકાસ માટે તમે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકો, તે માટે અહીં 4 રીતો આપેલી છે.

1. **નિયમિતપણે વાંચો.**
   તમારી રુચિના ક્ષેત્રથી સંબંધિત વેબસાઇટ્સ અને બ્લોગ્સ શોધો. ઇન્ટરનેટ પર સમાચાર લેખો અને બ્લોગ્સ નિયમિતપણે વાંચો.

2. **વિવિધ કોર્ષમાં જોડાઓ.**
   દર વર્ષે એક કે બે વાર ટૂંકા ઓનલાઈન કોર્ષ પૂર્ણ કરવા માટે સમય ફાળવો, જેથી તમે નવી સ્કિલ્સ શીખી શકો.

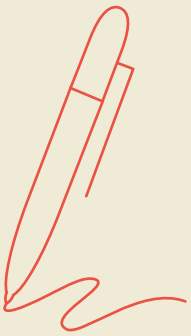
3. **વિવિધ રુચિઓ વિકસાવો.**
   તમારા માટે નવા અને અજાણ્યા વિષયો વિશે જાણવાનો પ્રયાસ કરો. જો તમને ફેશન ડિઝાઈન ગમે છે, તો તમે તેના વિશે અથવા કોડિંગ અને લેખન કૌશલ્યો પર પણ શોધખોળ કરી શકો છો. જો તમને ભૌતિકશાસ્ત્ર ગમે છે તો તેના વિશે, અથવા તો તમે કલા અને ઇતિહાસ વિશે પણ વધુ જાણી શકો છો.

4. **સતત વિકાસ માટે સ્પષ્ટ, ચોક્કસ લક્ષ્યો સેટ કરો**
   તમારા માટે ચોક્કસ લક્ષ્યો નક્કી કરો જેથી કરીને તમે તમારા લક્ષ્યો સુધી પહોંચવા માટે તમને પોતાને પ્રતિબદ્ધ કરી શકો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

ચાલો તમારા સતત વ્યવસાયિક વિકાસ માટે કેટલાક સ્પષ્ટ લક્ષ્યો નક્કી કરીએ. તમારા લક્ષ્યોથી આ કોષ્ટક ભરો.

ક્રમ	મારે શું શીખવું છે	મને તે શીખવામાં કેટલો સમય લાગશે
	ઉદાહરણ- ફોટોગ્રાફી	ઉદાહરણ - 8 અઠવાડિયા
1.		
2.		
3.		



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. શીખવા માટે ઘણી બધી લોકપ્રિય વેબસાઇટ્સ છે જેમ કે - ખાન એકેડમી (Khan academy), કોર્સેરા (Coursera), NPTEL વગેરે. ☐
2. અભ્યાસ પૂરો કરીને નોકરી મેળવ્યા પછી પણ આપણે નિષ્ણાતો પાસેથી શીખવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ ☐
3. વ્યવસાયિક વિકાસ માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાની 4 રીતો - નિયમિતપણે વાંચો, વિવિધ રુચિઓ વિકસાવો, સતત વિકાસ માટે સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ લક્ષ્યો નક્કી કરો. ☐

7.1 જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સ/લિંગ પૂર્વગ્રહ (Gender Stereotypes)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. લિંગ પૂર્વગ્રહ(જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપનો) અર્થ સમજવો
2. આપણા રોજિંદા જીવનમાં હયાત વિવિધ જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સને ઓળખવા
3. આ સ્ટીરિયોટાઇપ્સ આપણા રોજિંદા જીવનને કેવી રીતે અસર કરે છે તે સમજવું

વિચારો, સમજો અને તે કરો

જેન્ડર, લિંગ અને સ્ટીરિયોટાઇપ્સ (રૂઢિચુસ્ત માન્યતાઓ) શબ્દોના અર્થ વિશે તમે શું જાણો છો?

_____

_____

_____

_____

_____

ચાલો જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપના અર્થ વિશે જાણીએ

જેન્ડર એટલે શું?
જ્યારે આપણે કોઈપણ અરજી ફોર્મ ભરીએ છીએ, ત્યારે આપણે આપણા જેન્ડર (લૈંગિક જાતિ)નો ઉલ્લેખ આ રીતે કરવો જરૂરી છે: -પુરુષ/સ્ત્રી/અન્ય.


Pacific Club

Membership Application

Name: _____

Gender: Male ☐ Female ☐ Other ☐

Birthday: _____

Email: _____

Mobile: _____ Telephone: _____

Membership options :
1 month ☐
6 months ☐
1 year ☐
2 years ☐
3 years ☐

Special option:
Senior citizen ☐
Student ☐

Payment: _____ Date: _____ Sign: _____

20, Gandhi Nagar, opposite Dmart, Mumbai 200110
Contact: +91 8978654321 | www.pacificclub.com

કેટલીક જગ્યાએ જેન્ડર (gender) અને લિંગ (sex) શબ્દોનો ઉપયોગ એવો થાય છે કે જાણે તેનો અર્થ એક જ હોય. પરંતુ તેવું નથી!
ચાલો 'જેન્ડર (gender) અને લિંગ (sex) વચ્ચેનો તફાવત સમજીએ.
લિંગ (sex) એ આપણા ભૌતિક શરીર અને જાતીય અંગોનો ઉલ્લેખ કરે છે જેની સાથે આપણે જન્મ્યા છીએ.

જેન્ડર (gender) એ તેમની લૈંગિક જાતિના આધારે લોકો પાસેથી સમાજની અપેક્ષાઓનો ઉલ્લેખ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે - છોકરા તરીકે જન્મેલી વ્યક્તિ પુરૂષવાચી અથવા મદાર્નગીયુક્ત હોવી જોઈએ. છોકરી તરીકે જન્મેલી વ્યક્તિ સ્ત્રીવાચી અથવા નાજૂક હોવી જોઈએ.
તેથી, લિંગ (sex) એ છે કે જેની સાથે આપણે જન્મ્યા છીએ, જ્યારે જેન્ડર (gender) એ છે જેની સમાજ અપેક્ષા રાખે છે અને આપણને તેવા બનવા માટે દબાણ કરે છે!

ટ્રાન્સપર્સન(Transperson) એવા લોકો છે જેઓ એક લિંગ (sex) સાથે જન્મે છે, પરંતુ તેઓ જાણે છે કે તેઓ બીજા લિંગ (sex) ના છે. પુરુષ તરીકે જન્મેલો પુરુષ સ્ત્રીમાં રૂપાંતરિત થઈ શકે છે. સ્ત્રી તરીકે જન્મેલી સ્ત્રી પુરુષમાં રૂપાંતરિત થઈ શકે છે. ટ્રાન્સપર્સન તેઓ જે લિંગ (sex) સાથે સંબંધ રાખવા માગે છે તે પસંદ કરી શકે છે. તે એકદમ કુદરતી પ્રક્રિયા છે.

'સ્ટીરિયોટાઇપ' નો અર્થ શું થાય છે?
સ્ટીરિયોટાઇપ એ કોઈ બાબત અથવા વ્યક્તિ વિશે ઘણા બધા લોકો દ્વારા રાખવામાં આવેલ વિચાર અથવા સમજણનો સંદર્ભ આપે છે. તે એક વિચાર અથવા માન્યતા છે જે કદાચ સાચી ન પણ હોય. **દા.ત.:** ચોખા સફેદ રંગના હોય છે.

આ એક સ્ટીરિયોટાઇપ છે - એક વિધાન એવું છે કે જે અમુક સમયે સાચું હોઈ શકે છે, પરંતુ ચોક્કસપણે દરેક સમયે નહીં. તેથી, 'જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ' એ ચોક્કસ પ્રકારના વિચારો અથવા ખ્યાલોનો ઉલ્લેખ કરે છે જે સમાજ અથવા લોકો તેમના લિંગના આધારે કોઈ વ્યક્તિ વિશે ધરાવે છે.

શું જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સ હાનિકારક છે?

જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સ હાનિકારક અને કોઇને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. તે લોકોને ચોક્કસ રીતે વર્તવા દબાણ કરે છે, પછી ભલે તે તેમના માટે હાનિકારક હોય. તે લોકોને તેઓ ઇચ્છે છે તે રીતે જીવતા અથવા તેઓ જે આનંદ કરે છે તે કરવાથી પણ રોકી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ભૂતકાળમાં, મહિલાઓને પાઇલોટ બનવાની મંજૂરી નહોતી. જો કે, કેટલીક બહાદુર મહિલાઓએ સમાજ સામે લડીને સ્ટીરિયોટાઇપ તોડી નાખ્યો! હવે સફળ મહિલા પાયલોટ જોવા મળે તે સામાન્ય વાત છે.



પ્ર-1. તમે જોયેલી કોઈપણ ફિલ્મ અથવા ટીવી શોમાં તમને જોવા મળેલા 2 સામાન્ય જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સ વિશે વિચારીને તેમને નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

1. _____

2. _____

ચાલો આપણા રોજિંદા જીવનમાં જોવા મળતા વિવિધ જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સને ઓળખવાનું શીખીએ

હસીના, સુનીલ અને પ્રિંગચી એમ ત્રણ મિત્રો છે જે મુંબઈની આઈટીઆઈમાં અભ્યાસ કરે છે. એક દિવસ, પ્રિંગચી ગુસ્સામાં અસ્વસ્થ હતી. તે તેના મિત્રો હસીના અને સુનીલ સાથે વાત કરી રહી છે.

આ એક સામાન્ય સ્ટીરિયોટાઇપ છે કે - અમુક નોકરીઓ પુરૂષો માટે અને અમુક સ્ત્રીઓ માટે છે





આ બીજી સામાન્ય સ્ટીરિયોટાઇપ છે - સ્ત્રીઓ પરિવાર માટે રસોઈ બનાવે છે અને પુરુષો બહાર કામ કરે છે.
કેટલીક અન્ય સામાન્ય સ્ટીરિયોટાઇપ્સ આ મુજબ છે -

1. છોકરીઓ ભાષા અને જીવવિજ્ઞાનમાં સારી હોય છે. છોકરાઓ ગણિત અને વિજ્ઞાનમાં સારા હોય છે
2. છોકરાઓ કળા અને હસ્તકળામાં સારા નથી હોતા. છોકરીઓ રમતગમતમાં સારી નથી હોતી
3. પુરૂષો કરતાં સ્ત્રીઓ બાળકોની સંભાળ રાખવામાં વધુ સારી હોય છે
4. પુરુષો સ્ત્રીઓ કરતાં વધુ સારા નેતાઓ બની શકે છે

અમુક સ્ટીરિયોટાઇપ્સ કેટલીકવાર શારીરિક દેખાવનો પણ ઉલ્લેખ કરે છે. દા.ત.: સ્ત્રીઓ પાતળી અને ઊજળો વાન ધરાવતી હોય તેવી હોવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે જ્યારે પુરૂષો ઊંચા અને સ્નાયુબદ્ધ હોવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

દુર્ભાગ્યે, આપણે બધા જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સનો અનુભવ કરીએ છીએ. તમે તમારા જીવનમાં અનુભવ્યાં હોય તેવા કેટલાક સ્ટીરિયોટાઇપ્સ કયા કયા છે?

ચાલો જાણીએ કે જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સ આપણા રોજિંદા જીવનને કેવી રીતે અસર કરે છે

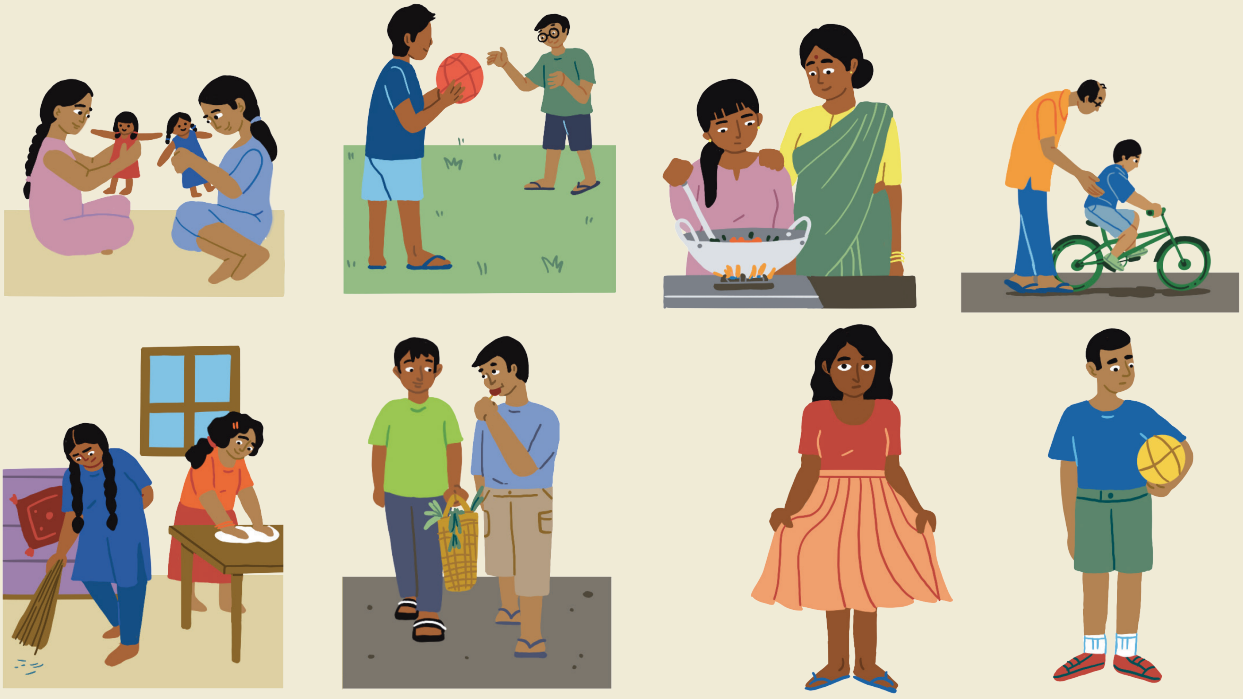
આપણા લિંગ (sex)ને કારણે આપણે બધાને ચોક્કસ રીતે વર્તન કરવાનું કહેવામાં આવ્યું હશે. એક છોકરા તરીકે, તમારે કદાચ રડવું નહીં, તમારી માતાને રસોડામાં મદદ ન કરવી વગેરે કહેવામાં આવ્યું હશે. એક છોકરી તરીકે, તમને રમત-ગમત (sports) માં ભાગ ન લેવા, શરમાળ બનવા અને મોટેથી બોલવા કે બૂમો ન પાડવા માટે કહેવામાં આવ્યું હશે. ટ્રાન્સપરસન તરીકે, તમારી અન્ય લોકો દ્વારા પૂછપરછ કરવામાં આવી હશે, મજાક ઉડાવવામાં આવી હશે કે જેનાથી તમને દુઃખ થયું હશે.

જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સ આપણા જીવન પર કેવી અસર કરે છે તે સમજવા માટે આ કોષ્ટક જુઓ.

જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ	અસરો
સ્ત્રીઓ બોલવામાં નરમ અને ક્ષમાશીલ હોય છે	ઘણી સ્ત્રીઓ ભાવનાત્મક અને શારીરિક શોષણમાંથી પસાર થાય છે કારણ કે તેઓ તેમનો અવાજ ઉઠાવે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવતી નથી
પુરુષોએ રડવું ન જોઈએ	છોકરાઓને તેમની લાગણીઓ વ્યક્ત કરવાથી રોકવામાં આવે છે, જે કેટલીકવાર અન્ય ભાવનાત્મક સ્વાસ્થ્ય સમસ્યાઓ તરફ દોરી જાય છે.

મહિલાઓએ ઘરમાં રહીને પરિવારનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ	સ્ત્રીઓ ઘણીવાર સારી રીતે શિક્ષિત હોતી નથી અને તેમને બહાર કામ કરવાથી રોકવામાં આવે છે, ખાસ કરીને લગ્ન પછી
પુરુષો મજબૂત હોય છે, લડી શકે છે અને રમતો રમવાનું પસંદ કરે છે	જે પુરૂષો નરમાશથી બોલે છે, લડવાનું પસંદ નથી કરતા વગેરે, તેઓને વારંવાર હેરાન કરવામાં આવે છે, ઉપનામથી બોલાવવામાં આવે છે અથવા શાળા અથવા કામ પર અપમાનિત કરવામાં આવે છે.
ટ્રાન્સપર્સન (Transperson) સામાન્ય જેવા હોતા નથી અથવા ખરેખર તે હોતા જ નથી	આપણી દુનિયામાં ટ્રાન્સપર્સન પરેશાન, તણાવગ્રસ્ત અને અત્યંત અસુરક્ષિત અનુભવે છે

જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સ કેવી રીતે ફેલાય છે?
સ્ટીરિયોટાઇપિંગ બાળકના જન્મની ક્ષણથી શરૂ થાય છે. તેઓ જે કપડાં પહેરે છે તેનાથી લઈને તેઓ જે રમકડાં સાથે રમે છે, દરેક બાબત પર તેનો પ્રભાવ હોય છે.



જેમ જેમ આપણે મોટા થઈએ છીએ, તેમ તેમ સમાજની ટિપ્પણીઓ, આપણે જે મૂવીઝ અને સિરિયલો જોઈએ છીએ, આપણે જે પુસ્તકો વાંચીએ છીએ, ટીવી પરની જાહેરાતો, તે બધું આ સ્ટીરિયોટાઇપ્સને વધુ મજબૂત બનાવે છે.

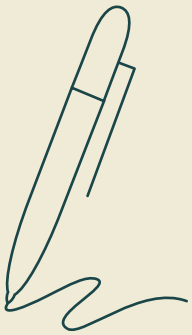
જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સને સંબોધવા માટે આપણે શું કરી શકીએ?
એકવાર તમે અવલોકન કરવાનું શરૂ કરો, તમને ખ્યાલ આવશે કે જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપિંગ આપણી આસપાસ છે. એક જવાબદાર યુવા તરીકે, આને રોકવા અથવા ઘટાડવા માટે અહીં કેટલાક સરળ વિચારો આપેલા છે

- **તેના વિશે વાત કરો -** તમારા મિત્રો, સહાધ્યાયીઓ અને પરિવારના સભ્યો સાથે. તેને વાસ્તવિક જીવનમાં, મીડિયા/સોશિયલ મીડિયામાં, પુસ્તકોમાં અને જાહેરાતોમાં દર્શાવો. તમારી આસપાસના લોકોને આ એક ગંભીર સમસ્યા છે તે સમજવામાં મદદ કરો
- **ઉદાહરણ આપી આગળ વધો -** પ્રયાસ કરીને જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપિંગથી દૂર રહો જેથી તમારી આસપાસના લોકો તમારાથી પ્રેરિત થાય
- **અમલ -** જો તમે કોઈને જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપિંગના પરિણામે પીડિત જોશો, તો તમે ગમે તે રીતે તેમને મદદ કરવાનો પ્રયાસ કરો

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા ઘરમાં, તમારા પરિવારના સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવતી તમામ પ્રવૃત્તિઓની યાદી બનાવો. શું તમને લાગે છે કે તમારા પરિવારમાં પણ જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપિંગ છે?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. લિંગ (Sex) એ આપણા ભૌતિક શરીર અને જાતીય અંગોનો ઉલ્લેખ કરે છે જેની સાથે આપણે જન્મ્યા છીએ. ☐
2. જેન્ડર (Gender) એ લોકો પાસેથી તેમની લૈંગિક જાતિના આધારે સમાજની અપેક્ષાઓનો ઉલ્લેખ કરે છે. ☐
3. જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ એ એવા નિશ્ચિત વિચારો અથવા ખ્યાલોનો ઉલ્લેખ કરે છે જે સમાજ અથવા લોકો તેમના લિંગ (Sex)ના આધારે કોઈ વ્યક્તિ વિશે ધરાવે છે. ☐
4. જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપ્સ વ્યક્તિ તરીકે વિકાસ કરવાની, જીવનના નિર્ણયો લેવા અને કારકિર્દીની રુચિઓ આગળ વધારવાની લોકોની ક્ષમતાને મર્યાદિત કરી શકે છે. ☐
5. આપણે તેના વિશે વાત કરીને અને તેના પરિણામે પીડિત લોકોને મદદ કરીને જેન્ડર સ્ટીરિયોટાઇપિંગને ઘટાડી શકીએ છીએ. ☐

7.2 જેન્ડર આધારિત ભેદભાવ (Gender-Based Discrimination) ને સમજવા

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ભેદભાવ એટલે શું ?
2. જેન્ડર આધારિત ભેદભાવ ((Gender-Based Discrimination)) શું છે ?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

શું તમે ક્યારેય અનુભવ્યું છે કે સમાજ પુરુષો અને સ્ત્રીઓ સાથે અલગ રીતે વર્તે છે? મહેરબાની કરીને તે ઘટનાનું વર્ણન કરો જેનાથી તમને આવો અનુભવ થયો હોય.

ચાલો ભેદભાવનો અર્થ જાણીએ

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિની સાથે તેમના લિંગ, જેન્ડર, જાતિ, ધર્મ, ચામડીનો રંગ, આવકના સ્તર, ક્ષમતાઓ વગેરેને કારણે અલગ રીતે વર્તન થાય છે, ત્યારે તેને ભેદભાવ કહેવામાં આવે છે. ભેદભાવ લોકો, સમુદાયો અને પરિવારોના વિભાજન તરફ દોરી શકે છે. તે સમાજમાં એકતા, આદર અને સંવાદિતાની લાગણીને અસર કરે છે.



શું તમે આવું થતું જોયું છે? ઉપરના ઉદાહરણમાં, આપણે ભેદભાવના નીચેના સ્વરૂપો જોઈ શકીએ છીએ

1. વૈવાહિક સ્થિતિ પર આધારિત ભેદભાવ. પરિણીત વિરુદ્ધ અપરિણીત
2. રોજગાર પર આધારિત ભેદભાવ - કર્મચારી વિરુદ્ધ વિદ્યાર્થી
3. ક્ષમતાઓ પર આધારિત ભેદભાવ - ગુણ



તમે આવી જાહેરાતોથી પરિચિત હોવા જ જોઈએ. શું તમે ઉપરના ઉદાહરણમાં વિવિધ પ્રકારના ભેદભાવોની યાદી બનાવી શકો છો?

1. _____
2. _____
3. _____

આમ તો, ભેદભાવ સામાન્ય રીતે નકારાત્મક હોય છે, પરંતુ હંમેશા એવું નથી હોતું. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે તમે કોઈ વૃદ્ધ વ્યક્તિ અથવા ગર્ભવતી મહિલાને બસમાં ઊભેલી જોશો ત્યારે તમે શું કરશો? તમે સામાન્ય રીતે તેમને તમારી સીટ ઓફર કરો છો. આ હકારાત્મક ભેદભાવનો કેસ છે. જ્યારે કોઈ જરૂરિયાતમંદ વ્યક્તિને મદદ કરવા માટે ભેદભાવ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે હકારાત્મક ભેદભાવ છે.

ચાલો જેન્ડર આધારિત ભેદભાવ વિશે જાણીએ

આપણે અગાઉના પાઠમાં જેન્ડર (gender)ના અર્થની ચર્ચા કરી છે. લિંગ આધારિત ભેદભાવ જેન્ડર (gender)ના આધારે ભેદભાવનો ઉલ્લેખ કરે છે.

નીચેની પરિસ્થિતિઓને ધ્યાનમાં લો -
સિંધુ અને અમનદીપ બંને સમાન લાયકાત ધરાવતા મિકેનિકલ એન્જિનિયર છે. બંનેએ કાર બનાવતી એક જ કંપનીમાં નોકરી માટે અરજી કરી છે. અમનદીપને નોકરી મળે છે. પાછળથી, એચઆર મેનેજર (HR manager) અમનદીપને કહે છે કે "દરેક વ્યક્તિ માને છે કે પુરુષો સ્ત્રીઓ કરતાં વધુ સારા એન્જિનિયર છે".

જ્હોન અને મીરા બંને સમાન લાયકાત ધરાવતા નર્સિંગ ગ્રેજ્યુએટ છે. બંનેએ નોકરી માટે એક જ હોસ્પિટલમાં અરજી કરી છે. મીરાની પસંદગી થાય છે. પાછળથી એચઆર મેનેજર મીરાને કહે છે, "મને લાગે છે કે સ્ત્રીઓ પુરૂષો કરતાં વધુ સારી નર્સ છે".

ઉપરોક્ત બે વાર્તાઓ રોજગારમાં જેન્ડર આધારિત ભેદભાવના ઉદાહરણો છે.

જેન્ડર આધારિત ભેદભાવ ઘણા ક્ષેત્રોમાં જોવા મળે છે. તે પુરુષો અને સ્ત્રીઓ બંનેને લાગુ પડે છે. જો કે, આપણે જોઈએ છીએ કે સમાજમાં મહિલાઓને વધુ ભેદભાવનો સામનો કરવો પડે છે.

નીચેના કેટલાક ઉદાહરણો જોઇએ:

શિક્ષણમાં
ભારતમાં, છોકરાઓ/પુરુષો કે જેઓ શિક્ષણ મેળવી શકે છે તેમની સંખ્યા છોકરીઓ/સ્ત્રીઓ કરતાં ઘણી વધારે છે. આંકડાઓ આપણને બતાવે છે કે શાળા, કોલેજ, ડિગ્રીથી માસ્ટર્સ ડિગ્રી સુધી શિક્ષણનું સ્તર વધતું જાય છે - સ્ત્રી શિક્ષણમાં ઘટાડો થાય છે. આવું થવાનું સૌથી મહત્વનું કારણ જેન્ડર (Gender) છે. ઘણા ભારતીય પરિવારો હજુ પણ માને છે કે છોકરીને ભણાવવી એ પૈસાનો વ્યય છે.

પોષણમાં
ભારતમાં 5 વર્ષથી ઓછી ઉંમરના છોકરાઓ કરતાં છોકરીઓ વધુ કુપોષિત છે
આમ તો, આ માટેના ઘણા કારણો છે, જેન્ડર (gender) સૌથી મહત્વપૂર્ણ છે. ઘણા ભારતીય પરિવારો, ખાસ કરીને ગરીબો, છોકરીઓ કરતાં છોકરાઓના સ્વાસ્થ્યને પ્રાથમિકતા આપે છે

શું તમે જેન્ડર આધારિત ભેદભાવના કેટલાક વધુ ઉદાહરણોની યાદી આપી શકો છો? જો તમને મદદની જરૂર હોય, તો ઓનલાઈન જઇને 'જેન્ડર આધારિત ભેદભાવના ઉદાહરણો' શોધો

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો જાણીએ કે જેન્ડર આધારિત ભેદભાવ શા માટે અસ્તિત્વમાં છે

આ માટે કોઈ એક કારણ નથી. ઘણા પરિબળો એકસાથે કાર્ય કરે છે જે આ તરફ દોરી જાય છે

1. **સામાજિક ધોરણ (social norms) -** ભારતમાં, જેન્ડર આધારિત ભેદભાવને અનુસરવામાં આવે છે કારણ કે લોકો હજુ પણ જૂની પરંપરાઓનું પાલન કરે છે. સમાજ ડરને કારણે આ પરંપરાઓથી દૂર જવાનું સ્વીકારતો નથી.
2. **શિક્ષણ -** ભારતમાં ઘણા લોકો, ખાસ કરીને પુખ્ત વયના લોકો શિક્ષિત નથી. આ ઘણીવાર પુરુષો અને સ્ત્રીઓએ શું કરવું જોઈએ તે વિશે વિચારવાની જૂની રીતો તરફ દોરી જાય છે.
3. **ગરીબી -** સ્ત્રીઓ, ખાસ કરીને જ્યારે અશિક્ષિત હોય ત્યારે, ઘણી વખત કોઈ આવક હોતી નથી. કમનસીબે, જો તેઓ કમાય છે, તો પણ તેઓ નાણાં પર નિયંત્રણ રાખતા નથી. આ તેમની અન્ય પર નિર્ભરતા વધારે છે. તેનાથી તેમની સ્વતંત્રતા પણ ઘટી જાય છે
4. **જાગૃતિનો અભાવ -** લોકો ઘણીવાર તેમના અધિકારોથી અજાણ હોય છે. આ તેમને તેમના અધિકારો અથવા તેમના હિસ્સાનો દાવો કરતા અટકાવે છે.

શું તમે જાણો છો?
ભારતમાં, બંધારણની કલમ 15 અને 16 મુજબ નાગરિકોને ભેદભાવ સામે રક્ષણ મળે છે. કલમ 15 જણાવે છે કે કોઇ પણ રાજ્ય માત્ર રંગ, જાતિ, ધર્મ, લિંગ અથવા જન્મ સ્થળના આધારે કોઈપણ નાગરિક સાથે ભેદભાવ કરશે નહીં.
કલમ 16 જણાવે છે કે રાજ્યના તમામ નાગરિકોને રોજગાર માટે સમાન તક મળશે

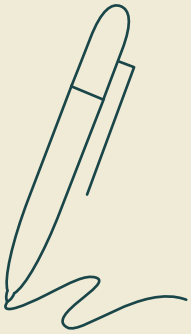
ચાલો જાણીએ કે આપણે શું કરી શકીએ

ચાલો આસપાસના લોકો સાથે વાત કરીએ. આપણે તેમને એ સમજવામાં મદદ કરી શકીએ છીએ કે આ એક ગંભીર સમસ્યા છે

- ચાલો આપણે જેન્ડરના આધારે ભેદભાવ ન કરીએ
- જેમની સાથે ભેદભાવ કરવામાં આવ્યો છે તેમની મદદ કરવાનો પ્રયાસ કરીએ

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા જીવનમાં ક્યારેય જાતિવાદનો સામનો કરવો પડ્યો છે? તમે ક્યારેય તમારી આસપાસ જાતિવાદ થતો જોયો છે? નીચે આપેલી જગ્યામાં નોંધ કરો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિની સાથે તેમના જેન્ડર, લિંગ, જાતિ, ધર્મ, ચામડીનો રંગ, આવકના સ્તર, ક્ષમતાઓ વગેરેને કારણે અલગ રીતે વર્તન થાય છે, ત્યારે તેને ભેદભાવ કહેવામાં આવે છે. ☐
2. જેન્ડર આધારિત ભેદભાવ જેન્ડરના આધારે ભેદભાવનો ઉલ્લેખ કરે છે. ☐
3. સામાજિક ધોરણ, શિક્ષણનો અભાવ, ગરીબી અને જાગરૂકતાનો અભાવ એ કારણો છે જેના કારણે ભારતમાં જેન્ડર આધારિત ભેદભાવ જોવા મળે છે. ☐
4. આપણે આપણા પોતાના વિચારો, માન્યતા અને કાર્યોમાં સાંકળ બનાવીને જેન્ડર આધારિત ભેદભાવને અટકાવી શકીએ છીએ. ☐

7.3 જાતીય સમાનતા (Gender Equality)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. સમાનતા અને જાતીય સમાનતા (Gender Equality)નો અર્થ
2. જાતીય સમાનતા (Gender Equality)નું મહત્વ અથવા આવશ્યકતા
3. જાતીય સમાનતા (Gender Equality) અને કારકિર્દી વિકાસ (career development) વચ્ચેનો સંબંધ

વિચારો, સમજો અને તે કરો

શું તમને લાગે છે કે તમામ નોકરીઓ સ્ત્રી અને પુરૂષ સમાન રીતે કરી શકે છે? જો હા, તો તમે આવું કેમ વિચારો છો? જો ના, તો તમે આવું કેમ વિચારો છો?

_____

_____

_____

_____

ચાલો જાણીએ કે સમાનતાનો અર્થ શું થાય છે?

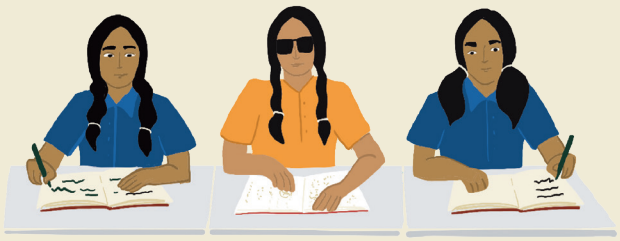
સમાનતાનો અર્થ એ છે કે સમાન પરિસ્થિતિઓમાં ત્તમામ લોકો સાથે સમાન રીતે વ્યવહાર કરવો જોઈએ. આનો અર્થ એ છે કે તેઓ પાસે છે

- સમાન અધિકારો
- સમાન પરિસ્થિતિ
- સમાન તકો





આપણે શીખ્યા કે સમાનતા એટલે સમાન વ્યવહાર. પરંતુ સમાનતા ભૂતકાળના અનુભવોના આધારે ન્યાયી અને યોગ્ય ક્રિયાઓ વિશે પણ છે. સમાનતાનો અર્થ એટલે તે સમજવું કે કેટલાક લોકોએ ભેદભાવનો અનુભવ કર્યો છે. આવા લોકો તે લાયક છે કે તેમને હવે સમાન બનવા માટે અન્ય કરતા વધુ મદદ પૂરી પાડવામાં આવે.
દા.ત. કેટલાક લોકો દિવ્યાંગતા સાથે જન્મે છે અને તેમને વિશિષ્ટ જરૂરિયાત હોય છે. તો જ તેઓ તેમની સંપૂર્ણ ક્ષમતા પ્રાપ્ત કરી શકે છે.





ઉપરોક્ત વિદ્યાર્થીઓને કેવાં પ્રકારની વિશિષ્ટ જરૂરિયાત હોય છે?

શું તમને લાગે છે કે આ વધારાની સહાય પૂરી પાડવી સમાનતાની વિરુદ્ધ છે? હા

☐ ના ☐ હા

તેથી, સમાનતાને સમજાવવાની વધુ સારી રીત છે - લોકોને અધિકારો અને તકો પૂરી પાડવા, જે તે બધાને સમાન પરિણામો પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરી શકે. જો પરિણામો સમાન ન હોય તો પણ, તે પ્રાપ્ત કરવાની તક સમાન હોવી જોઈએ.

ચાલો જાતીય સમાનતા (Gender Equality) વિશે જાણીએ

લિંગ સમાનતાનો અર્થ એ છે કે તેમનું લિંગ ગમે તે હોય - બધા લોકો પાસે સમાન અધિકારો, સંસાધનો અને તકોની ઍક્સેસ છે. આપણે અગાઉના પાઠમાં શીખ્યા તેમ, આપણા સમાજમાં જેન્ડરના આધારે ભેદભાવ છે. તેથી જાતીય સમાનતા પુરુષો અને સ્ત્રીઓ

માટે સમાન તકો કરતાં વધુ હોવી જોઈએ. તેનો અર્થ એ છે કે સ્ત્રીઓ અને પુરુષોને સમાન પરિણામોની તક મળે તેની ખાતરી કરવા માટે વિશેષ પ્રયત્નો કરવા.

આમાંના કેટલાક વિશેષ પ્રયત્નોના ઉદાહરણો કયાં કયાં હશે?

ક્રમ	ભેદભાવ	શક્ય વિશેષ પ્રયત્નો
1.	**છોકરાઓની સરખામણીમાં છોકરીઓમાં પોષણનો અભાવ હોય છે**	• મધ્યાહન ભોજન જેવી સરકારી પોષણ યોજનાઓમાં કન્યાઓની ભાગીદારીની ખાતરી કરવી. • જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં છોકરીઓને વધારાના પોષક તત્વો પૂરા પાડવા
2.	**છોકરાઓ અને છોકરીઓ અમુક વિષયોનો અભ્યાસ કરવાથી નિરાશ થાય છે**	• કારકિર્દીની તકો વિશે જાગૃતિ વધારવી • છોકરીઓ માટે સંસ્થાઓ ખોલવી જ્યાં તેઓ આ વિષયોનો અભ્યાસ કરી શકે
3.	**ઉચ્ચ શિક્ષણમાં કન્યાઓનો પ્રવેશ ઘટે છે**	• માતા-પિતાને તેમની પુત્રીઓને ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવવાની મંજૂરી આપવા માટે સલાહ આપવી • જરૂરિયાતમંદ મહિલા વિદ્યાર્થીઓને ઉચ્ચ શિક્ષણમાં શિષ્યવૃત્તિ પૂરી પાડવી

અગાઉના પાઠમાં, તમને જેન્ડર આધારિત ભેદભાવના ઉદાહરણો શોધવા માટે કહેવામાં આવ્યું હતું. તેમને સરભર કરવા માટે જરૂરી વિશેષ પ્રયત્નો નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

ક્રમ	ભેદભાવ	શક્ય વિશેષ પ્રયત્નો
1.		
2.		
3.		

ચાલો જાણીએ કે જાતીય સમાનતા શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

સમાનતા એ મૂળભૂત માનવ અધિકાર છે. તે આપણા બંધારણ દ્વારા પણ સુરક્ષિત છે.
તે જીવન બચાવે છે. આરોગ્યસંભાળ અને પોષણની સમાન પહોંચ બાળકો અને માતાઓનું સારું સ્વાસ્થ્ય સુનિશ્ચિત કરે છે.
તેનાથી ગરીબી ઓછી થાય છે. જ્યાં બંને પુરુષ-સ્ત્રી બંનેને કામ કરવાનો અને સમાન વેતનનો અધિકાર છે, ત્યાં કુટુંબની આવક વધશે.

જાતીય સમાનતાના આવા બીજા ઘણા ફાયદા છે. ઑનલાઇન 'જાતીય સમાનતાનું મહત્વ' શોધવાનો પ્રયાસ કરો અને નીચે આપેલ જગ્યામાં જાણવા મળેલ વિશેષ મુદ્દાઓ લખો

_____

_____

_____

ચાલો જાતીય સમાનતા (Gender Equality) અને કારકિર્દી વિકાસ (career development) વચ્ચેના સંબંધ વિશે જાણીએ

કારકિર્દી પર જેન્ડરનો પ્રભાવ શિક્ષણથી શરૂ થાય છે.

છોકરાઓને વિજ્ઞાન અને ગણિત જેવા વિષયોનો અભ્યાસ કરવા પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. છોકરીઓ પાસેથી કલા અને સામાજિક વિજ્ઞાન જેવા વિષયોનો અભ્યાસ કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. મોટે ભાગે, આ પસંદગી વિદ્યાર્થીઓની રસ-રુચિ અથવા ક્ષમતાઓ સાથે સંબંધિત હોતી નથી. તે માત્ર સમાજ દ્વારા અપેક્ષિત છે.

નોકરીની વાત આવે ત્યારે, છોકરીઓને શિક્ષણ, નર્સિંગ, એડમિનિસ્ટ્રેશન વગેરે જેવી નોકરીઓ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. છોકરાઓને બ્રેડ વિનર ગણવામાં આવે છે અને કેટલીકવાર તેમના વતન બહાર વધુ પગારવાળી નોકરીઓ શોધવાનું દબાણ કરવામાં આવે છે.

લગ્ન પછી કેટલીકવાર મહિલાઓને નોકરી છોડીને સ્થળાંતર કરવું પડે છે. જેના કારણે તેમની કારકિર્દીમાં બ્રેક લાગી શકે છે. તેઓ સામાન્ય રીતે બાળકો અને પરિવારની સંભાળ લેવામાં પણ વધુ જવાબદારીઓ ધરાવે છે. આ કારણોને લીધે મહિલાઓને તેઓને લાયકાત મુજબ પ્રમોશન નથી મળતા. જે તેમની કારકિર્દીના વિકાસને અસર કરે છે.

જ્યારે કારકિર્દીની વાત આવે છે ત્યારે એક વધુ મહત્વપૂર્ણ તફાવત પણ છે. સ્ત્રીઓ અને પુરૂષોને એક જ નોકરી માટે સમાન પગાર ચૂકવવામાં આવતો નથી. આ વેતન તફાવત તરીકે ઓળખાય છે અને તે ખૂબ જ ગંભીર મુદ્દો છે!

જ્યારે મહિલાઓ શિક્ષિત બનીને કામ કરે છે, ત્યારે સમગ્ર પરિવારની આરોગ્યસંભાળ, પોષણ અને શિક્ષણનું સ્તર સુધરે છે.

જ્યારે દરેકને તેમની રસ-રુચિઓને અનુસરીને તેમને જોઈતી કારકિર્દી પસંદ કરવાનો અધિકાર મળશે, ત્યારે આપણે સમાનતા પ્રાપ્ત કરીશું!

શું તમે જાણો છો?

ભારતીય બંધારણની કલમ 16 લોકોને રોજગારમાં જેન્ડર ભેદભાવથી રક્ષણ આપે છે. તે જણાવે છે કે રાજ્યમાં તમામ નાગરિકોને રોજગાર માટે સમાન તક મળશે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

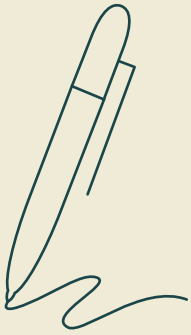
કેટલાક લોકો કે, જે નીચે યાદીમાં આપેલા છે તેમની સાથે વાત કરો.

સહાધ્યાયીઓ (Classmates) - પુરુષ અને સ્ત્રી
40 વર્ષથી વધુ ઉંમરના પુખ્ત - સ્ત્રી અને પુરુષ
60 વર્ષથી વધુ ઉંમરના પુખ્ત - સ્ત્રી અને પુરુષ

તેમને નીચેના પ્રશ્નો પૂછો

1. **શું તમે કામ કરો છો અથવા તમે પહેલા કામ કર્યું છે?**
2. **તમારી કારકિર્દી શું હતી? તમે તમારી નોકરી કેમ છોડી દીધી?**
3. **શું હાલમાં આ તમે ઇચ્છો છો તે કારકિર્દી છે? જો નહીં, તો તમે કઈ કારકિર્દી ઇચ્છતા હતા? તમે તે કારકિર્દીને કેમ ન અનુસરી?**
4. **તમે કમાણી કરેલી પ્રથમ આવક શું હતી? શું તે ભૂમિકામાં જેન્ડરને ધ્યાને લીધા સિવાય તમામ લોકો માટે તે સમાન આવક હતી?**

જવાબોનું વિશ્લેષણ કરો અને જુઓ કે તમે કોઈ નિષ્કર્ષ કાઢી શકો છો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. સમાનતા એ લોકોને સમાન અધિકારો અને તકો પૂરી પાડે છે જે તેમને સમાન પરિણામો પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરી શકે છે ☐
2. જાતીય સમાનતાનો અર્થ એ છે કે તેમનું જેન્ડર ગમે તે હોય - તમામ લોકો પાસે સમાન અધિકારો, સંશાધનો અને તકો ઉપલબ્ધ છે. ☐
3. સમાનતા એ મૂળભૂત માનવ અધિકાર છે. તે આપણા બંધારણ દ્વારા પણ સુરક્ષિત છે. ☐
4. જ્યારે મહિલાઓ શિક્ષિત બનીને કામ કરે છે, ત્યારે સમગ્ર પરિવારની આરોગ્યસંભાળ, પોષણ અને શિક્ષણનું સ્તર સુધરે છે. ☐

7.4 કાર્યસ્થળ પરની વિવિધતા (Diversity)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. કાર્યસ્થળ પર વિવિધતા (Diversity)નો અર્થ
2. કાર્યસ્થળ પર વિવિધતા (Diversity)નું મહત્વ
3. વિવિધતા (Diversity) સામેના અવરોધો
4. આ અવરોધો કેવી રીતે દૂર કરવા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

નીચેના પ્રશ્નો વાંચો અને તમારા વિકલ્પો પસંદ કરો:

પ્ર-1. જ્યારે તમે કોઈ અલગ શહેર, રાજ્ય કે દેશના લોકોને મળો છો, ત્યારે તમે શું કરો છો?

☐ તેમની સાથે વાત કરો છો / ☐ તેમના વિશે વધુ જાણવા માટે ઉત્સુક રહો છો /
☐ તેમની મજાક કરો છો / ☐ તેમને નાપસંદ કરો છો / ☐ તેમનો આદર કરો છો

પ્ર-2. જ્યારે તમે અલગ જેન્ડર અથવા ટ્રાન્સજેન્ડર વ્યક્તિઓને મળો છો, ત્યારે તમે શું કરો છો?

☐ તેમની સાથે વાત કરો છો / ☐ તેમના વિશે વધુ જાણવા માટે ઉત્સુક રહો છો /
☐ તેમની મજાક કરો છો / ☐ તેમને નાપસંદ કરો છો / ☐ તેમનો આદર કરો છો

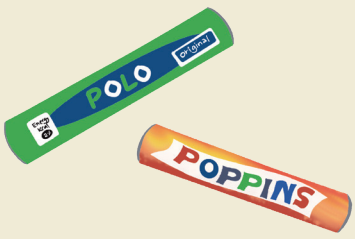
પ્ર-3. જ્યારે તમે વિવિધ પ્રકારની દિવ્યાંગતા ધરાવતી વ્યક્તિઓને મળો છો ત્યારે તમે શું કરો છો?

☐ તેમની સાથે વાત કરો છો / ☐ તેમના વિશે વધુ જાણવા માટે ઉત્સુક રહો છો /
☐ તેમની મજાક કરો છો / ☐ તેમને નાપસંદ કરો છો / ☐ તેમનો આદર કરો છો

ચાલો વિવિધતા (Diversity) નો અર્થ જાણીએ

વિવિધતાનો અર્થ એ છે કે તે કંઈક વિવિધ પ્રકારના એકમોથી બનેલું છે. દા.ત.: પોપિન(poppins) કેન્ડીના રોલમાં વિવિધ રંગો અને સ્વાદ હોય છે જ્યારે પોલોમાં(POLO) રંગો અને સ્વાદ એકસરખો હોય છે.
કાર્યસ્થળમાં વિવિધતા એ એક એવી સંસ્થાગત બાબતનો ઉલ્લેખ કરે છે, જ્યાં વિવિધ લૈંગિક જાતિ, જેન્ડર, સામાજિક જાતિ, વર્ગ, વય, શારીરિક દેખાવ, શિક્ષણ, ક્ષમતાઓ અને વધુ બાબતે વિવિધતા ધરાવતા લોકો સાથે મળીને કામ કરે છે.
વૈવિધ્યસભર કાર્યસ્થળ(Diverse workplace) એ એક એવી જગ્યા છે જ્યાં વિવિધ પૃષ્ઠભૂમિના કર્મચારીઓને કામ પર રાખવામાં આવે છે અને તેઓ સુરક્ષિત અને આદરપૂર્ણ વાતાવરણમાં કામ કરે છે.
તમારા વર્ગખંડની આસપાસ તમારા સહાધ્યાયીઓને અને શિક્ષકોને જુઓ. તમારા વર્ગખંડમાં કેવા પ્રકારના લોકો છે? છોકરાઓ અને છોકરીઓ? ઊંચા અને ટૂંકા લોકો? આ સ્પષ્ટ તફાવતો છે.





શું તમે થોડા ઓછા સ્પષ્ટ કેટલાક વધુ તફાવતો નોટિસ કરી શકો છો?

તમે નોટિસ કરી શકો તેવા કેટલાક વધુ તફાવતો નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.... (સંકેત (Hint): ભાષા, આર્થિક પૃષ્ઠભૂમિ (Economic Background,), કૌશલ્ય (Skill) વગેરે)

ચાલો કાર્યસ્થળ પર વિવિધતાનું મહત્વ જાણીએ

શાહીન અને અરુણ એક ટ્રાવેલ કંપની ચલાવે છે. તેઓ કેવા ટ્રાવેલ પૅકેજ ઑફર કરવા તે અંગે મીટિંગ કરી રહ્યા છે.



1. વૈવિધ્યસભર કાર્યસ્થળ વિવિધ દ્રષ્ટિકોણવાળા લોકોને એકસાથે લાવે છે. તેનાથી સર્જનાત્મકતા અને નવીનતા વધે છે. જે વધુ ગ્રાહકોને આકર્ષવા તરફ દોરી જાય છે.

સુરેશ આંતરરાષ્ટ્રીય ટેકનિકલ સપોર્ટ હેલ્પલાઇન સાથે કોલ પર છે. તેનું અંગ્રેજી બહુ મજબૂત નથી અને તે તેની સમસ્યાને સારી રીતે સમજાવી શકતો નથી. સપોર્ટ પર્સન (support person), રયાન, તેનો કોલ હિન્દી સમજતી તેની કલીગ (colleague) લીલાને ટ્રાન્સફર કરે છે. સુરેશ તેની સમસ્યા આત્મવિશ્વાસથી સમજાવે છે અને તેનો ઉકેલ આવી જાય છે. સુરેશ હવે તેના તમામ મિત્રોને આ કંપનીની ભલામણ કરે છે.

2. વૈવિધ્યસભર કાર્યસ્થળ માત્ર ગ્રાહકોની સંખ્યામાં જ નહીં પરંતુ ગ્રાહકોના સંતોષની તકો પણ વધારે છે. જ્યારે ટીમ વૈવિધ્યસભર હોય છે ત્યારે તેઓ જેની સાથે જોડાઈ શકે છે તે ગ્રાહકોની શ્રેણી વિશાળ હોય છે.



3. વૈવિધ્યસભર કાર્યસ્થળ યોગ્ય વ્યક્તિને યોગ્ય કાર્ય મળે તે સુનિશ્ચિત કરીને ઉત્પાદકતામાં વધારો કરે છે.

ઉપરોક્ત તમામ બાબતો, સંસ્થાને વધુ સારા પરિણામો/નફા તરફ દોરી જાય છે. તે કંપનીની પ્રતિષ્ઠા પણ સુધારે છે. વૈવિધ્યસભર કાર્યબળ હોવાના આ તો ફક્ત કેટલાક ફાયદાઓ જણાવેલ છે.

નીચેની જગ્યામાં, વૈવિધ્યસભર કાર્યબળ હોવાના કેટલાક વધુ ફાયદાઓ લખો. જો તમને મદદ જોઇયે, તો ઓનલાઈન 'advantages of having a diverse workforce' શોધવાનો પ્રયાસ કરો.

ચાલો જાણીએ કે વિવિધતા (Diversity) સામેના અવરોધો કયા કયા છે?

જો વૈવિધ્યસભર કાર્યબળ (workforce) હોવાના ઘણા બધા ફાયદા છે, તો શા માટે બધી સંસ્થાઓ પાસે તે નથી? વૈવિધ્યસભર કાર્યબળ રાખવા માટે ઘણા અવરોધો અથવા વિઘ્નો નડે છે. જે લોકો આપણાંથી અલગ છે તેમની સાથે આરામદાયક રહેવું સહેલું નથી. જે તકરાર તરફ દોરી જાય છે અને આખરે કાર્યને અસર કરે છે.

વિવિધતા સામેના આ અવરોધો, અન્ય લોકો માટે સમજણ અને આદરના અભાવને કારણે હોય છે. જે નીચેના કારણોને લીધે ઊભા થાય છે:

ક્રમ	અવરોધ	કારણો
1.	**પૂર્વગ્રહ (Prejudice)**	લોકો ઘણીવાર અન્ય લોકો સાથે ભેદભાવ કરે છે જેઓ તેમનાથી અલગ છે. દા.ત.: ઘણા વર્ષોથી, અમુક સમુદાયો અન્ય સમુદાયો સામે અસ્પૃશ્યતા આચરતા હતા અને તેમની સાથે કામ કરવાનો, ખાવાનો કે વાતચીત કરવાનો ઇનકાર કરતા હતા.
2.	**સાંસ્કૃતિક તફાવતો (Cultural Differences)**	ભારતમાં આપણે સામાન્ય રીતે એકબીજાને સર કે મેડમ કહીએ છીએ? આધુનિક ઓફિસોમાં, દરેક જણ એકબીજાને નામથી બોલાવે છે. તેમની ઉંમર, દરજ્જો કે હોદ્દાથી કોઈ ફરક પડતો નથી. આ એક સાંસ્કૃતિક તફાવત છે અને ક્યારેક આ બાબત તકરાર (conflict) તરફ દોરી જાય છે.

3.	**વધારાની સુવિધાઓ (Additional facilities)**	વૈવિધ્યસભર વર્કફોર્સ (workforce)ને વધુ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરની જરૂર પડી શકે છે. દા.ત.: દિવ્યાંગ વ્યક્તિ અથવા થર્ડ જેન્ડર (third gender)ની વ્યક્તિને નોકરી પર રાખવા માટે નવા શૌચાલય (washroom) ની સુવિધાઓ બનાવવાની જરૂર પડી શકે છે.
4.	**કોમ્યુનિકેશન /ભાષા**	ભારતમાં ઘણી ભાષાઓ છે. તે બધી જ સમાન રીતે મહત્વપૂર્ણ છે. જ્યારે કંપની માત્ર એક જ ભાષામાં કોમ્યુનિકેશન કરે છે અથવા તે એક ભાષાનો જ આદર કરે છે, ત્યારે તે અન્ય ભાષા બોલતા લોકોને બાકાત કરે છે. ઘણા લોકો એવા લોકોની મજાક ઉડાવે છે જેઓ અંગ્રેજી કે હિન્દીમાં બોલી શકતા નથી. જે તકરાર (conflict) અને પીડાનું બીજું કારણ બને છે.
5.	**પેઢીઓનો ફ્રક (Generation Gap)**	જુદી જુદી પેઢીના લોકો અલગ અલગ રીતે વિચારે છે. વૃદ્ધ લોકોને ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરવો મુશ્કેલ લાગી શકે છે. આવા સમયે તેમની સાથે યુવાનો દ્વારા ભેદભાવ કરવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે, ઓફિસમાં યુવાનો વૃદ્ધ કર્મચારીઓ કરતાં અલગ રીતે વિચારે છે અને કામ કરે છે. જે સમસ્યાઓ ઊભી કરી શકે છે.

ચાલો જાણીએ કે કાર્યસ્થળમાં વિવિધતાના અવરોધોને કેવી રીતે દૂર કરવા

1. **વિવિધતાને સંસ્થાકીય નીતિ બનાવો**
   આનો મતલબ શું થયો? જેમ દરેક કાર્યસ્થળ પર રજા અંગેની નીતિ હોય છે, તેમ તેમાં વિવિધતા અંગેની નીતિ પણ હોવી જોઈએ. આ નીતિથી વિવિધતા ધરાવતા લોકોને નોકરી પર રાખવા માટે પ્રોત્સાહન મળવું જોઈએ. નોકરી પર રાખ્યા પછી, આ નીતિથી, એ પણ સમજાવવું જોઈએ કે વિવિધ પૃષ્ઠભૂમિના વિવિધ પ્રકારના લોકો સાથે કેવી રીતે આદરપૂર્વક કામ કરવું.

2. **તાલીમ આપવી**
   જે લોકો તેમનાથી અલગ છે તેમની સાથે વાતચીત કરવામાં અને સ્વીકારવામાં લોકોને તકલીફ પડવી એ સ્વાભાવિક છે. યોગ્ય તાલીમ લોકોને અન્યને સ્વીકારવામાં અને માન આપવામાં મદદ કરે છે.

3. **કાર્યસ્થળ વૈવિધ્યસભર બનાવવા અંગે અવાજ ઉઠાવો**
   તે સ્પષ્ટ કરો કે સંસ્થા વિવિધતાને પ્રોત્સાહન આપે. જેનાથી પ્રતિભાશાળી લોકોના મોટા પૂલને અરજી કરવા પ્રોત્સાહન મળશે. તેનાથી એ પણ સુનિશ્ચિત થશે કે તમામ કર્મચારીઓ પાસે યોગ્ય અપેક્ષાઓ છે.

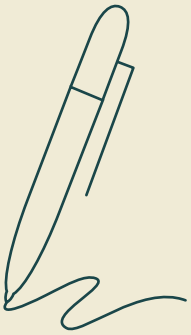
4. **ઉપરથી નીચે તરફ નેતૃત્વ લો**
   સંસ્થાના સૌથી ટોચના સભ્યો પણ વૈવિધ્યસભર હોવા જોઈએ. આનો અર્થ એ છે કે નેતૃત્વની જગ્યાઓ પણ વિવિધતા ધરાવતા લોકો - સ્ત્રીઓ, પુરુષો, ટ્રાન્સજેન્ડર વ્યક્તિઓના જૂથ દ્વારા ભરવામાં આવે છે .

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારી સંસ્થાનું કાળજીપૂર્વક નિરીક્ષણ કરો. શું તમે કહો છો કે તે એક વૈવિધ્યસભર કાર્યસ્થળ છે?

☐ **હા** ☐ **ના**

તમારી સંસ્થામાં વિવિધતાને સમર્થન આપતા વિવિધ પરિબળો અને અવરોધરૂપ પરિબળોની નોંધ કરો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. કાર્યસ્થળમાં વિવિધતા એ એક એવી સંસ્થાનો સંદર્ભ આપે છે જ્યાં વિવિધ લૈંગિક જાતિ, જેન્ડર, સામાજિક જાતિ, વર્ગ, વય, શારીરિક દેખાવ, શિક્ષણ, ક્ષમતાઓ અને આની વધુ વિવિધતા ધરાવતા લોકો સાથે મળીને કામ કરે છે. ☐
2. વૈવિધ્યસભર કાર્યસ્થળ એ એક એવી જગ્યા છે જ્યાં વિવિધ પૃષ્ઠભૂમિના કર્મચારીઓને કામ પર રાખવામાં આવે છે તેમજ તેઓ સુરક્ષિત અને સન્માનજનક વાતાવરણમાં કામ કરે છે. ☐
3. વૈવિધ્યસભર કાર્યસ્થળના ઘણા ફાયદાઓ છે: નફામાં વધારો, ગ્રાહકને સંતોષ, નવીનતા અને પરસ્પર આદર. ☐
4. અન્ય લોકો માટે સમજણ અને આદરના અભાવને કારણે વિવિધતામાં અવરોધો ઊભા થાય છે. ☐

7.5 કાર્યસ્થળ પર સમાવેશન (Inclusion)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. કાર્યસ્થળ પર સમાવેશન (Inclusion)નો અર્થ
2. સંમિલિત (inclusive) કાર્યસ્થળોનું મહત્વ
3. કાર્યસ્થળોને સંમિલિત (inclusive) બનાવવા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

"સમાવેશન" અને "કાર્યસ્થળ" શબ્દો દ્વારા તમે શું સમજો છો? કૃપા કરીને નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારા પોતાના શબ્દોમાં વર્ણન કરો.

_____

_____

_____

_____

_____

ચાલો કાર્યસ્થળ પર સમાવેશન (Inclusion) વિશે જાણીએ

અગાઉના પાઠમાં, આપણે કાર્યસ્થળ પર વિવિધતાની ચર્ચા કરી હતી. આપણે તેના મહત્વ અને ફાયદા વિશે વાત કરી. આ પાઠમાં, આપણે ચર્ચાને આગળ લઈ જઈએ છીએ.

સમાવેશન (Inclusion)નો સરળ અર્થ છે - સમાવેશ કરવાની ક્રિયા. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે તમે ઈદ, ક્રિસમસ, નવરોઝ અથવા દિવાળીની ઉજવણી કરો છો, ત્યારે તમે વિવિધ ધર્મોના આપણા બધા પડોશીઓનો સમાવેશ કરો છો. આદર અને પ્રેમથી લોકોને સામેલ કરવાની આ પ્રથાને સમાવેશન કહેવામાં આવે છે.

કાર્યસ્થળ પર સમાવેશન કરવાના કેટલાક મહત્વપૂર્ણ નિયમો છે. ચાલો તે સમજીએ.

કંપની A અને B એવી મહિલાઓને નોકરી પર રાખવા માટે ખૂબ જ ઉત્સુક છે જેઓ તાજેતરમાં પ્રસૂતિની રજા (બાળકના જન્મ પછી વિરામ) પર છે. તેઓ સક્રિયપણે આવા લાયક ઉમેદવારોને નોકરીએ રાખે છે.
પરંતુ કંપની A ના આ મોટાભાગના કર્મચારીઓએ ટૂંક સમયમાં તેમની નોકરી છોડી દીધી. કર્મચારીઓને પૂછવામાં આવ્યું કે તેઓ શા માટે નોકરી છોડી ગયા. તેઓએ કહ્યું કે કંપની પાસે બાળકોના સંભાળની કોઇ સુવિધા નથી. તેથી, તેમના માટે તેમના બાળકોની સંભાળ રાખવી મુશ્કેલ હતી અને તેઓએ ત્યાંથી જવું પડ્યું.
જ્યારે કંપની A ના CEOને આ વિશે જાણવા મળ્યું, ત્યારે તેણે કહ્યું, "બાળ સંભાળ એ અમારો વિષય નથી. તેઓએ પોતે જ તેની વ્યવસ્થા કરવી પડશે"
કંપની B ના CEOએ ઓફિસમાં બાળકો માટે ડે કેર સેન્ટર બનાવ્યું હતું. આનાથી નાના બાળકો સાથેના પુરૂષ અને સ્ત્રી કર્મચારીઓને તેમના બાળકો અને નોકરી બંનેને સારી રીતે મેનેજ કરવામાં મદદ મળી.

1. બેમાંથી કઈ કંપની વૈવિધ્યસભર (diverse) છે?

☐ A ☐ B ☐ બંને

બેમાંથી કઈ કંપની સંમિલિત (inclusive) છે?

☐ A ☐ B ☐ બંને

A અને B બંને કંપનીઓ વૈવિધ્યસભર છે, જો કે માત્ર B જ સાચા અર્થમાં સંમિલિત છે.

કંપની A વૈવિધ્યસભર બનવા માટે મહિલાઓને નોકરી પર રાખે છે. પરંતુ તેઓ તેમના વ્યવહાર અને નીતિમાં સંમિલિત ન હતા.

કાર્યસ્થળ પર સમાવેશન ત્યારે થાય છે જ્યારે કંપનીના દરેક સભ્યને તેમની કારકિર્દીમાં વિકાસ કરવાની સમાન તકો મળે છે. દિવ્યાંગ, મહિલાઓ, ટ્રાન્સજેન્ડર, જાતીય લઘુમતીઓ, નીચલા વર્ગના વ્યક્તિઓને સામાન્ય રીતે કાર્યસ્થળ પર બાકાત રાખવામાં આવે છે. સમાવેશનનો અર્થ એ છે કે જેમને જરૂર છે તેમના માટે વધારાની સપોર્ટ સિસ્ટમ્સ પૂરી પાડીને તમામ લોકોને સક્રિયપણે સામેલ કરવા. કાર્યસ્થળ પર સમાવેશન, ભાષા જેવી નાની બાબતે પણ હોઈ શકે છે. દા.ત: ચેરમેન અને ચેરવુમનને બદલે ચેરપર્સન

સમાવેશનના ઉદાહરણો:

1. ચિલ્ડ્રન ડે કેર સુવિધા
2. શારીરિક વિકલાંગતા ધરાવતા લોકો માટે, કાર્યસ્થળ પર પરિવહન માટે વિશેષ સુવિધાઓ પ્રદાન કરવી આવશ્યક છે.
3. ટ્રાન્સજેન્ડર વ્યક્તિઓ માટેના ખાસ બાથરૂમ

શું તમે કાર્યસ્થળ પર સક્રિય સમાવેશનના આવા કેટલાક વધુ ઉદાહરણો વિશે વિચારી શકો છો?

_____

_____

_____

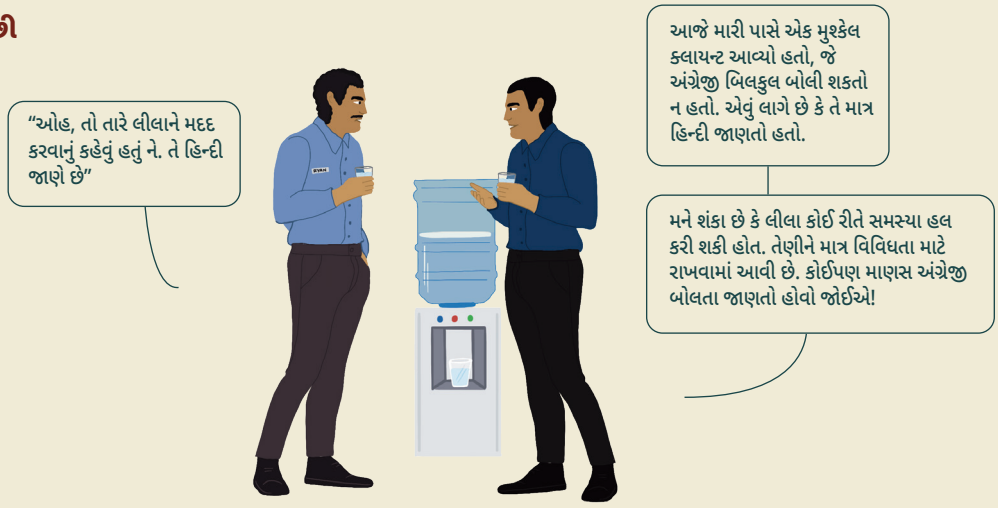
(સંકેત (Hint): રજાઓ; પ્રાર્થના માટે રિશેષ; બ્રેઇલ)

ચાલો સંમિલિત (inclusive) કાર્યસ્થળોનું જાણીએ

અગાઉના પ્રકરણમાં આપણે વૈવિધ્યસભર વર્કફોર્સ હોવાના ફાયદાઓની ચર્ચા કરી હતી.

સુરેશ આંતરરાષ્ટ્રીય ટેક સપોર્ટ હેલ્પલાઇન સાથે કોલ પર છે. તેનું અંગ્રેજી બહુ મજબૂત નથી અને તે તેની સમસ્યાને સારી રીતે સમજાવી શકતો નથી. સપોર્ટ પર્સન તેને સ્પષ્ટ થવાનું કહેતી રહે છે. સુરેશ હતાશ થઈ જાય છે અને અટકી જાય છે. સુરેશ હવે તેના તમામ મિત્રોને તે કંપનીનો ઉપયોગ ન કરવા કહે છે.

તે દિવસ પછી



જો કોઈ સંસ્થા સંમિલિત ન હોય, તો સન્માનનું વાતાવરણ અસ્તિત્વમાં રહેશે નહીં. કર્મચારીઓ એકબીજા સાથે ભેદભાવ કરી શકે છે. કર્મચારીઓ બોલવામાં અને તેમના વિચારો રજૂ કરવામાં સંકોચ અનુભવી શકે છે.



સમાવેશન એ એક જાદુઈ ઘટક છે જે કંપનીને ખરેખર વૈવિધ્યસભર અને જીવંત બનાવી શકે છે. વિવિધતાને બલ્બ તરીકે વિચારો. સમાવેશન એ બલ્બને પ્રકાશિત કરવા માટે જરૂરી વીજળી છે.

અંતે, કર્મચારી માટે, કામ પર ખુશ રહેવા અને પોતાના વિકાસ માટે એક સંમિલિત કાર્યસ્થળ હોવું આવશ્યક છે.

ચાલો જાણીએ કે કાર્યસ્થળોને સંમિલિત (inclusive) કેવી રીતે બનાવવા

કાર્યસ્થળ ને સંમીલિત બનાવવા માટે લઈ શકાય તેવા કેટલાક પગલાં આ મુજબ છે

1. **સંમિલિત નેતૃત્વ (Inclusive leadership) -** સંસ્થામાં નેતૃત્વ કરતી ટીમ સંમિલિત હોવી જોઈએ. આનો અર્થ એ છે કે
   - તેઓ વૈવિધ્યસભર હોવા જોઈએ
   - તેઓ પોતે સંમિલિત હોવા જોઈએ
   - તેઓએ સંમિલિત કાર્યબળનું મહત્વ સમજવું જોઈએ

2. **સમાવેશનને લક્ષ્યમાં રાખતી નીતિઓ -** કાર્ય કરતી સંસ્થાઓના દરેક પગલામાં સમાવેશનનો સમાવેશ થવો જોઈએ
   - તમામ સ્તરે વૈવિધ્યસભર અને સંમિલિત બનવા માટે ભરતી કરવી
   - પ્રમોશન અને વિકાસ સંમિલિત હોવા જોઈએ
   - સમાન કામ માટે સમાન વેતન
   - અલગ અલગ સંસ્કૃતિ આધારિત રજાઓ

3. **વિવિધતાની ઉજવણી કરવી -** જેમાં વિવિધ તહેવારોની ઉજવણી, ફૂડ શેર કરવું વગેરે દ્વારા હોઈ શકે છે

4. **તાલીમ -** તમામ સ્તરે તમામ કર્મચારીઓએ સમાવેશન, તેનું મહત્વ અને તેને કેવી રીતે ટેકો આપવો તેની તાલીમ મેળવવી જોઈએ

5. **ડિઝાઇન -** લોકોની જરૂરિયાતો પ્રત્યે સંવેદનશીલ બનવા માટે તમારા ભૌતિક કાર્યસ્થળની ડિઝાઇન તૈયાર કરો. સરળ ફેરફારો મોટા તફાવતો લાવી શકે છે. થોડા ઉદાહરણો આ મુજબ છે
   - સીડીની જગ્યાએ/સાથે રેમ્પનો ઉપયોગ કરો - વૃદ્ધો અને વ્હીલ ચેર/બગલઘોડી વપરાશકર્તાઓ માટે સુલભ
   - સાઈનબોર્ડ મોટા બનાવો. બહુવિધ ભાષાઓ અને વિરોધાભાસી રંગોનો ઉપયોગ કરો - દૃષ્ટિની ખામીવાળા લોકો માટે ઉપયોગમાં સરળ
   - લીવર હેન્ડલ્સવાળા પહોળા દરવાજા કે જે લોકો તેમના હાથમાં સંપૂર્ણ ગતિશીલતા વિના પણ ઉપયોગ કરી શકે છે
   - તમામ કદના લોકો માટે એડજસ્ટેબલ ટેબલ અને ખુરશીઓ
   - મલ્ટી સેન્સર સેફ્ટી એલાર્મ્સ - દા.ત. સામાન્ય ફાયર એલાર્મ સાયરન સાંભળવામાં તકલીફ ધરાવતી વ્યક્તિ માટે અસરકારક રહેશે નહીં. આપણે ફ્લેશિંગ લાઇટનો પણ સમાવેશ કરવો પડશે

6. **સતત મૂલ્યાંકન કરો -** તમારી સંસ્થા ખરેખર સંમિલિત છે કે કેમ તે તપાસો. આ માટેના ઉદાહરણો નીચે મુજબ હોઈ શકે છે
   - શું બધા કર્મચારીઓ મીટિંગમાં તેમના વિચારો રજૂ કરે છે?
   - શું કેટલાક કર્મચારીઓ જ્યારે તેઓ બોલતા હોય ત્યારે અન્યની વાતને કાપી નાખે છે?
   - શું બધા કર્મચારીઓ વચ્ચે કામ યોગ્ય રીતે વહેંચવામાં આવે છે?
   - શું તમામ લાયક કર્મચારીઓને અગ્રણી હોદ્દા માટેની તકો સમાન રીતે ઓફર કરવામાં આવે છે?

પ્રવૃત્તિ સમય!

આજે બધા માટે તમારા વર્ગખંડનું અવલોકન કરો. શું તમારો વર્ગખંડ સંમિલિત છે? તપાસવા માટે આ પાઠમાં વહેંચાયેલા કેટલાક સંકેતો (indications) નો ઉપયોગ કરો. તમારા અવલોકનો નીચે લખો

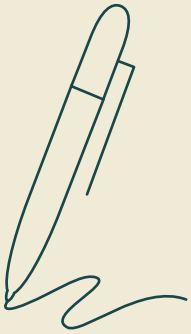
_____

_____

_____

_____

_____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. કાર્યસ્થળ પર સમાવેશન ત્યારે થાય છે જ્યારે કંપનીના દરેક સભ્યને તેમની કારકિર્દીમાં વિકાસ કરવાની સમાન તકો મળે છે. ☐
2. સમાવેશનનો અર્થ એ છે કે જેમને જરૂર છે તેમના માટે વધારાની સપોર્ટ સિસ્ટમ્સ પૂરી પાડીને તમામ લોકોને સક્રિયપણે સામેલ કરવા. ☐
3. જો કોઈ સંસ્થા સંમિલિત ન હોય, તો સન્માનનું વાતાવરણ અસ્તિત્વમાં રહેશે નહીં. કામ પર ખુશી અને પોતાના વિકાસ માટે સમાવેશન જરૂરી છે. ☐
4. કાર્યસ્થળ પર સમાવેશન માટેની કેટલીક રીતો આ મુજબ છે: નેતૃત્વ, નીતિ, સાંસ્કૃતિક વ્યવહાર, પરસ્પર આદર, ઓફિસ ડિઝાઇન વગેરે. ☐

7.6 કાર્યસ્થળ પર જાતીય સતામણીનું નિવારણ (POSH)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. કાર્યસ્થળ પર જાતીય સતામણીનો અર્થ
2. પ્રિવેન્શન ઓફ સેક્સ્યુઅલ હેરેસમેન્ટ (POSH) એક્ટની જોગવાઈઓ
3. POSH એક્ટ હેઠળ શું કરવું અને શું ન કરવું

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમને લાગે છે કે પ્રિવેન્શન ઓફ સેક્સ્યુઅલ હેરેસમેન્ટ (POSH) એક્ટમાં શેનો સમાવેશ થાય છે? 1 વિકલ્પ પસંદ કરો.

- ☐ **હિંસાથી સલામતી**
- ☐ **જાતીય સતામણીથી મહિલાઓની સલામતી**
- ☐ **અકસ્માત નિવારણ**
- ☐ **કાર્યસ્થળ પર બાળ સંભાળ**

ચાલો કાર્યસ્થળ પર જાતીય સતામણી નિવારણ (POSH) અધિનિયમ વિશે જાણીએ

ભારત સરકારે 2013 માં કામના સ્થળે મહિલાઓની જાતીય સતામણી (નિવારણ, પ્રતિબંધ અને નિરાકરણ) અધિનિયમ પસાર કર્યો હતો. સરળ શબ્દોમાં, તેને ઘણીવાર જાતીય સતામણી નિવારણ અથવા POSH કાયદો કહેવામાં આવે છે.

ચાલો જાણીએ જાતીય સતામણી શું છે?

જાતીય સતામણી એ એક ગંભીર સમસ્યા છે જે વ્યક્તિના માનસિક, ભાવનાત્મક અને શારીરિક સ્વાસ્થ્યને અસર કરે છે. તે કાર્યસ્થળ પર લોકોની અસરકારક રીતે પ્રદર્શન કરવાની ક્ષમતાને પણ અસર કરે છે.

POSH એક્ટ જાતીય સતામણીને કાર્યસ્થળ પર સ્ત્રી સામે પ્રત્યક્ષ કે આડકતરી રીતે નીચે આપેલા કોઈપણ એક અથવા વધુ અણગમતી ક્રિયાઓ કે વર્તન કરાયેલ વર્તન તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

- શારીરિક છૂટછાટ અને સંપર્ક
- જાતીય તરફેણની માંગણીઓ અથવા વિનંતીઓ
- પોર્નોગ્રાફી બતાવવી
- જાતીય ટિપ્પણીઓ કરવી
- પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે નોકરીમાં પ્રેફરન્શિયલ ટ્રીટમેન્ટ (preferential treatment) ઓફર કરે છે
- પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે નોકરીમાં પ્રતિકૂળ વર્તનની ધમકી આપવી
- પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે ભાવિ નોકરીની સંભાવનાઓને જોખમમાં મૂકે છે
- પ્રતિકૂળ કાર્ય વાતાવરણ બનાવવું અથવા કામમાં સતત દખલગીરી કરવી
- અપમાનજનક વર્તન કે જે આરોગ્ય અને સલામતીને અસર કરે તેવી શક્યતા છે

મીના કંપનીની કેબમાં ઓફિસે આવે છે. તે આખી સવાર ઓફિસમાં વિતાવે છે. તે તેના સહકર્મચારીઓ (colleagues) સાથે લંચ પર જાય છે. તે તેના કામના ભાગરૂપે બીજી ઓફિસે જાય છે. તે કંપનીની કેબમાં ઘરે પરત ફરે છે.

ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાં, સમગ્ર દિવસ દરમિયાન, મીના POSH એક્ટના રક્ષણ હેઠળ છે.

આ કાયદા હેઠળ, કાર્યસ્થળ શબ્દની વ્યાપક વ્યાખ્યા છે.

કાર્યસ્થળ = ઓફિસની જગ્યા + કામના હેતુ માટે કર્મચારી દ્વારા મુલાકાત લીધેલ તમામ સ્થળો + એમ્પ્લોયર દ્વારા આપવામાં આવેલ પરિવહન સુવિધા
કાર્યસ્થળ = કાર્યને લગતું કોઈપણ સ્થળ

એલિસની ઓફિસનું A.C 16 ડિગ્રી પર અટકી ગયું છે. તે એસી કંપનીમાંથી રિપેર કરનાર વ્યક્તિને ફોન કરીને તેને ઠીક કરવા માટે બોલાવે છે. જ્યારે રિપેરિંગ કરનાર વ્યક્તિ આવે છે, ત્યારે એલિસ તેને સમસ્યા સમજાવે છે અને તેને કહે છે કે દરેક વ્યક્તિને ઠંડી લાગે છે. રિપેરિંગ કરનાર વ્યક્તિ તેણીને તેની નજીક આવવા કહે છે જેથી તેણીને ગરમી લાગશે.

1. શું તમને લાગે છે કે રિપેરિંગ કરનાર વ્યક્તિએ એલિસની જાતીય સતામણી કરી હતી?
☐ **હા** ☐ **ના**
2. જો હા, તો શું તમને લાગે છે કે એલિસ POSH હેઠળ આ અંગે ફરિયાદ કરી શકે છે?
☐ **હા** ☐ **ના**
તમારા જવાબોની ચર્ચા કરો. જો તમે મૂંઝવણમાં હોવ તો પ્રયાસ કરીને તે અંગે ઑનલાઇન સર્ચ કરો.

ચાલો POSH એક્ટ હેઠળના વિવિધ નિયમો વિશે જાણીએ

1. દરેક સંસ્થા પાસે POSH અંગેની નીતિ હોવી જોઈએ જેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે
   - જાતીય સતામણીની વ્યાખ્યા
   - ફરિયાદ નિરાકરણ પ્રક્રિયા
   - અધિનિયમ મુજબ કર્મચારીઓના અધિકારો
   - આંતરિક કમિટી (IC)ના સભ્યોની વિગતો
   - ઉદ્યોગ અને સંસ્થાકીય સંસ્કૃતિ મુજબ શું કરવું અને શું ન કરવું

2. એક્ટ મુજબ, કોઈપણ કાર્યસ્થળ કે જ્યાં 10 કે તેથી વધુ કર્મચારીઓ હોય તેણે આંતરિક સમિતિ (IC) ની રચના કરવી જોઈએ. IC ના મહત્વના લક્ષણો નીચે મુજબ છે
   - ઓછામાં ઓછા 4 સભ્યો જેમાં ઓછામાં ઓછા અડધા ભાગના સભ્યો મહિલા હોય
   - સંસ્થામાં વરિષ્ઠ મહિલા કર્મચારીને IC માટે પ્રિસાઇડિંગ ઓફિસર રાખવા
   - ઓછામાં ઓછો એક સભ્ય સંસ્થાની બહારનો હોવો જોઈએ. આ સભ્યને જાતીય સતામણીના મુદ્દાઓ પર કામ કરવાનો અનુભવ હોવો જોઈએ

3. દરેક સંસ્થાએ દર વર્ષે દાખલ કરાયેલા POSH કેસોની સંખ્યા તેમજ કરવામાં આવેલી કાર્યવાહીનો અહેવાલ જિલ્લા અધિકારીને સબમિટ કરવો જોઈએ

4. કર્મચારીઓમાં POSH અંગે જાગૃતિ વધારવા માટે સંસ્થા દ્વારા કરવાના થતાં પ્રયત્નો

10 થી ઓછા કર્મચારીઓ ધરાવતી સંસ્થાઓ એક્ટ મુજબ દરેક જિલ્લામાં સ્થાપિત સ્થાનિક ફરિયાદ સમિતિની સેવાઓ મેળવી શકે છે. જ્યાં ફરિયાદ એમ્પ્લોયર વિરુદ્ધ હોય, તો પણ સ્થાનિક ફરિયાદ સમિતિનો પણ સંપર્ક કરી શકાય છે.

જો સતામણી કરનાર વ્યક્તિ કર્મચારી ન હોય તો શું?

તો પણ, ફરિયાદી ICનો સંપર્ક કરી શકે છે. ફરિયાદીની ફરિયાદ પોલીસને મોકલવાની જવાબદારી સમિતિની છે.

તેથી સ્પષ્ટપણે, એલિસને થતી હેરાનગતિ સંબંધિત ઉપરોક્ત પ્રશ્નમાં, તે અલગ સંસ્થામાંથી છે, તેમ છતાં તે રિપેર કરનાર વ્યક્તિ વિશે POSH હેઠળ ICને ફરિયાદ કરી શકે છે.

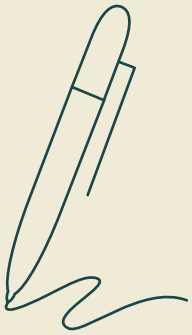
ચાલો જાણીએ કે કાયદા હેઠળ રક્ષણ કેવી રીતે મેળવવું

આ કાયદો નીચે મુજબ કાર્ય કરે છે:-

- ફરિયાદીએ ઘટનાના 3 મહિનાની અંદર ICને ફરિયાદ કરવાની રહેશે. (વિશેષ સંજોગોમાં વધારાના 3 મહિના કાનૂની વારસદાર/મિત્ર/સંબંધી વગેરે પણ તેના વતી ફરિયાદ કરી શકે છે
- ફરિયાદની તપાસ માટે IC તેઓ સમાધાન માટે પ્રયાસ કરી શકે છે (જો ફરિયાદકર્તા વિનંતી કરે છે) અથવા તો તેઓએ 90 દિવસમાં તપાસ કરવી પડશે અને 10 દિવસમાં રિપોર્ટ સબમિટ કરવો પડશે. સમાધાન નાણાકીય સમાધાનના સ્વરૂપમાં હોઈ શકે નહીં
- સંસ્થા 60 દિવસની અંદર પગલાં લેવાની ભલામણ કરે છે. જો ફરિયાદી ઉકેલથી નાખુશ હોય, તો તે ન્યાયતંત્રનો સંપર્ક કરી શકે છે.
- જો સંસ્થા અહેવાલ મુજબ પગલાં લેવામાં નિષ્ફળ જાય, તો તેમને દંડ થઈ શકે છે/વ્યવસાયનું લાઇસન્સ રદ થઈ શકે છે વગેરે

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારી સંસ્થાની POSH નીતિ પર એક નજર નાખો. આ નીતિમાં આંતરિક કમિટી (IC)ના સભ્યોની યાદી તેમજ શું કરવું અને શું નહીં તે લખો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. કાર્યસ્થળ પર મહિલાઓની સુરક્ષા માટે POSH એક્ટની રચના કરવામાં આવી હતી ☐
2. કામના સ્થળે સ્ત્રી સામે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આચરવામાં આવેલ કોઈપણ એક અથવા વધુ અણગમતા કૃત્યો અથવા વર્તન એટ્લે જાતીય સતામણી. ☐
3. કાર્યસ્થળ = ઓફિસની જગ્યા + કામના હેતુ માટે કર્મચારી દ્વારા મુલાકાત લીધેલ તમામ સ્થળો + એમ્પ્લોયર દ્વારા આપવામાં આવેલ પરિવહન સુવિધા ☐
4. દરેક સંસ્થા પાસે POSH નીતિ હોવી જોઈએ ☐
5. કોઈપણ કાર્યસ્થળ કે જ્યાં 10 કે તેથી વધુ કર્મચારીઓ હોય તેણે આંતરિક સમિતિ (IC) ની રચના કરવી આવશ્યક છે. ☐
6. જો કોઈ સંસ્થા સાચી ફરિયાદ પર પગલાં લેવામાં નિષ્ફળ જાય, તો તેમના વ્યવસાયનું લાઇસન્સ રદ થઈ શકે છે ☐

8.1 નાણાં વ્યવસ્થાપન (Money Management) નો પરિચય

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. નાણાકીય સાક્ષરતા (Financial Literacy) શું છે
2. જરૂરિયાતો, ઈચ્છાઓ અને લક્ઝરી વચ્ચેનો તફાવત
3. આવક અને માસિક ખર્ચની ગણતરી કરવી

નાણાંના સંદર્ભમાં તમારા ટોચના 2 લક્ષ્યો પર વર્તુળ કરો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

વધુ પૈસા બચાવો | બેંક ખાતું ખોલો | સારી કમાણી કરો
તમારા માટે મોંઘી વસ્તુ ખરીદો | વધુ પડતો ખર્ચ કરવાનું બંધ કરો
કોઈ નજીકના વ્યક્તિ માટે ભેટ ખરીદો | પૈસાનું રોકાણ કરો | લોન મેળવો
અન્ય લોકોને નાણાં બચાવવામાં મદદ કરો | માસિક બજેટ અને ખર્ચની યોજના બનાવો

ચાલો જાણીએ કે **નાણાકીય સાક્ષરતા (Financial Literacy) શું છે?**

નાણાંકીય સાક્ષરતા એ નાણાંનું સારી રીતે સંચાલન કરતા શીખવું તે છે. તે પૈસા બચાવવા, ખર્ચવા અને રોકાણ કરવાની રીતની સમજણ છે.

નાણાંકીય સાક્ષરતા આપણને નાણાં વિશે સમજદાર નિર્ણયો લેવામાં અને આપણું જીવન સુધારવામાં મદદ કરે છે. આ નાણાકીય કૌશલ્યોનો મજબૂત પાયો જીવનના વિવિધ ધ્યેયો જેવા કે શિક્ષણ, કામ, નિવૃત્તિ હાંસલ કરવામાં અને કટોકટી માટે પણ મદદ કરશે. તે આપણને વધુ નાણાં ખર્ચવામાં છેતરાતા અટકાવે છે.



નાણાકીય સાક્ષરતા

કાર્યસ્થળ માટે નાણાકીય સાક્ષરતા પણ એક મહત્વપૂર્ણ કૌશલ્ય છે. કંપનીઓના તમામ લીડર્સ અને મેનેજરોએ બજેટને સારી રીતે સમજીને તેનું સંચાલન કરવું જોઈએ.

ગોપાલ તેની નોકરીમાં દર મહિને રૂ.20,000/- કમાય છે. તે દર મહિને મકાનના ભાડા અને અન્ય બિલ માટે રૂ.10,000/- ખર્ચે છે. જિમ મેમ્બરશિપ પર રૂ.3000/- ખર્ચે છે, પરંતુ તે ભાગ્યે જ તેનો ઉપયોગ કરે છે. તે બાકીના રૂ.7000/- નો પણ શોપિંગ અને રેસ્ટોરન્ટમાં ખાવા પર ખર્ચ કરે છે..

ગોપાલ પાસે ઈમરજન્સી માટે કોઈ પૈસા બચ્યા નથી. તે વીમા જેવી મહત્વની બાબતો પર પણ પૈસા ખર્ચી રહ્યો નથી. ગોપાલને બજેટિંગ, પૈસા બચાવવા, ડિપોજિટ અને વીમા વિશે શીખવાની જરૂર છે. જેનાથી તે આર્થિક રીતે સાક્ષર બનશે.

અહીં કેટલીક નાણાકીય સાક્ષરતા માટેની કુશળતા આપેલી છે. તમે જે શીખવા માંગો છો તેને માર્ક કરો.

- ☐ બજેટ બનાવવું
- ☐ બેંક ખાતાની સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરવો
- ☐ ઑનલાઇન બેંકિંગનો ઉપયોગ કરવો
- ☐ ઓનલાઈન બીલ ભરવા
- ☐ નાણાં / પગારનું અસરકારક રીતે વ્યવસ્થાપન
- ☐ કટોકટી માટે નાણાં બચાવવા
- ☐ ભવિષ્ય માટે પૈસાની બચત કરવી
- ☐ લોન માટે કાળજી લેવાનું આયોજન

ચાલો જરૂરિયાતો, ઈચ્છાઓ અને લક્ઝરી વચ્ચેનો તફાવત જાણીએ

વિવિધ પ્રકારની વસ્તુઓ પાછળ પૈસા ખર્ચી શકાય છે. આપણે જે વસ્તુઓ પર પૈસા ખર્ચીએ છીએ તેને ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. અગાઉના ઉદાહરણમાં, ગોપાલના ખર્ચમાં ભાડું, બિલ, જિમ સભ્યપદ, શોપિંગ અને રેસ્ટોરાંમાં ખાવાનો સમાવેશ થાય છે. ગોપાલની જેમ, ઘણા લોકો જરૂરિયાતો, આરામ અને લક્ઝરી વચ્ચેનો તફાવત સમજી શકતા નથી.

ચાલો આપણે 3 પ્રકારના ખર્ચને સમજીએ જેનો આપણે ટ્રૅક રાખી શકીએ છીએ.

1. **જરૂરિયાતો (Needs)** - જરૂરિયાતો એવી વસ્તુઓ છે જે જીવન જીવવા માટે આપણી પાસે હોવી જોઈએ. જરૂરિયાતો એવી વસ્તુઓ છે કે જે બધા લોકો પાસે તેમના જીવનમાં ટકી રહેવા માટે હોવી જોઈએ - જેમ કે ખોરાક, પાણી, મૂળભૂત વસ્તરો અને રહેવા માટે સલામત સ્થળ. જરૂરિયાતો સૌથી મહત્વપૂર્ણ ખર્ચ છે. બજેટ બનાવતી વખતે, જરૂરિયાતો માટેના ખર્ચ પર પહેલા ધ્યાન આપવું જોઈએ. આ એવી વસ્તુઓ છે કે જેના પર જો આપણે પૈસા ખર્ચતા નથી, તો તે અસ્વસ્થ અથવા જોખમી જીવન તરફ દોરી શકે છે.
   - ખોરાક માટે કરિયાણું
   - રહેવા માટે ઘર
   - વીજળી બિલ
   - પીવાનું પાણી
   - કપડાં
   - આરોગ્ય અને તબીબી ખર્ચ






2. **ઇચ્છાઓ (Wants)** - ઈચ્છાઓ એવી વસ્તુઓ છે જે આપણે આપણાં જીવનમાં મેળવવા ઈચ્છીએ છીએ. આ એવી વસ્તુઓ છે જે આપણે ઈચ્છીએ છીએ, પરંતુ જેની આપણે જીવન જીવવા કે ટકી રહેવા માટે જરૂર નથી. આ વસ્તુઓ આપણને વધુ આરામદાયક, સુધારેલ, સરળ જીવન આપે છે. બજેટ બનાવતી વખતે આ વસ્તુઓ જરૂરિયાતો જેટલી મહત્વની નથી. જરૂરિયાતો પર ખર્ચ કર્યા પછી કેટલા પૈસા ઉપલબ્ધ છે તેના આધારે આ માટેના ખર્ચનું બજેટ નક્કી કરવામાં આવે છે.
   - ફિલ્મ જોવા જવાનું
   - રેસ્ટોરન્ટમાં બહાર જમવું
   - બ્રાન્ડેડ વસ્તુઓની ખરીદી
   - મુસાફરી કરવી





3. **લક્ઝરી (Luxuries)** - લક્ઝરી એવી વસ્તુઓ છે જે સૌથી આકર્ષક અને સૌથી મોંઘી હોય છે. લક્ઝરી ઘણી મોંઘી વસ્તુઓ છે જે આપણા અસ્તિત્વ માટે જરૂરી નથી. તે ખર્ચાળ અથવા ખરીદવી મુશ્કેલ હોય છે. બજેટ બનાવતી વખતે, લક્ઝરી એ સંબોધવા માટેનો છેલ્લો ખર્ચ છે. જરૂરિયાતો અને ઇચ્છાઓ પછી બચેલા પૈસાનો ઉપયોગ વૈભવી વસ્તુઓ માટે કરી શકાય છે.
   - ડિઝાઇનર કપડાં
   - મોંઘા ફોન અને ગેજેટ્સ
   - લક્ઝરી કાર
   - મોટા મકાનો, જમીન






વસ્તુઓની આ યાદીને જરૂરિયાતો, ઇચ્છાઓ અને લક્ઝરીમાં વર્ગીકૃત કરો.

1. કરિયાણું
2. જિમનું સભ્યપદ
3. યુરોપની સફર
4. મોબાઈલ ફોન
5. ડાયમંડની બંગડીઓ
6. રહેવા માટે મકાન ભાડે રાખવું

જરૂરિયાતો (Needs)	ઇચ્છાઓ (Wants)	લક્ઝરી (Luxuries)

ચાલો આવક અને માસિક ખર્ચની ગણતરી કરતા શીખીએ

ચાલો સુનીતાના જીવન પર નજર કરીએ.

સુનિતા તેણીની નિયમિત નોકરીથી દર મહિને રૂ.7,000/- કમાય છે. દર શનિવારે, તે પશુચિકિત્સકના સહાયક તરીકે પણ કામ કરે છે. તેણીને તેના માટે દર મહિને રૂ.4,000/- મળે છે. સુનિતા પાસે એક સ્કૂટર છે જે તે ક્યારેક પ્રવાસીઓને ભાડે આપે છે. તેણી તેનાથી રૂ.2,000/- થી રૂ.3,000/- કમાય છે.

સુનિતા રૂ.4,000/- શેર (share) કરેલ એપાર્ટમેન્ટમાં ભાડા તરીકે અને રૂ.3,000/- માસિક કરિયાણું ખરીદવા માટે ખર્ચ કરે છે. તેણી તેના ફોન બિલ પર રૂ.500/-, તેના વીજળી બિલ પર રૂ.1000/- અને તેના સ્વાસ્થ્ય વીમા પર રૂ. 500/- ખર્ચ કરે છે. તેણી તેના ભાઈને રૂ.1,000/- મોકલે છે. સુનિતા ફ્રેન્ચ વર્ગ માટે રૂ.1,000/- ખર્ચે છે. તેણી તેના મિત્રો સાથે હેંગઆઉટ કરતી વખતે મૂવીઝ અને રેસ્ટોરન્ટ્સ પર રૂ.1,000/- ખર્ચ કરે છે. તેણી દર મહિને રૂ.1,000/- થી રૂ.2,000/- બચાવે છે.

ચાલો સુનિતાની આવકની ગણતરી કરીએ.

આવક (Income)	
નિયમિત નોકરીમાંથી મળતો પગાર	રૂ.7000/-
સહાયકની નોકરીમાંથી પગાર	રૂ.4000/-
સ્કૂટર ભાડાની આવક	રૂ.2000/- થી રૂ.3000/-
Total income	**રૂ. 13,000/- થી રૂ.14,000/-**

હવે સુનીતાના ખર્ચ પર નજર કરીએ.

ખર્ચ (Expenditure)	
એપાર્ટમેન્ટનું ભાડું	રૂ.4000/-
કરિયાણું	રૂ.3000/-
ફોન બિલ	રૂ.500/-
વીજળી બિલ	રૂ.1000/-
હેલ્થ ઇન્સ્યોરન્સ (Health insurance)	રૂ.500/-
ભાઈને પૈસા મોકલ્યા	રૂ.1000/-

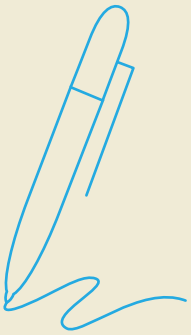
ફ્રેંચ ક્લાસ	₹.1000/-
મૂવીઝ અને રેસ્ટોરન્ટ	₹.1000/-
કુલ ખર્ચ	**₹.12,000/-**

સુનિતા જે પૈસા બચાવે છે તેનો ખર્ચમાં સમાવેશ થતો નથી કારણ કે તેની પાસે હજુ પણ પૈસા છે. તેણીએ તેનો ખર્ચ કર્યો નથી.

પ્રવૃત્તિ સમય!

તારિકની આવક અને ખર્ચની ગણતરી કરો.

તારિકને દર મહિને ₹.10,000/- પગાર મળે છે. તેની પાસે બેંકમાં ઈન્વેસ્ટમેન્ટ સ્કીમ પણ છે જેમાં તે દર મહિને તેના બેંક ખાતામાં ₹.500/- જમા કરે છે. તારિકની માતા તેને દર મહિને ₹.6,000/- મોકલે છે. તારિક તેની હોસ્ટેલ ફી માટે ₹.5,000/- અને માસિક કરિયાણા માટે ₹.3,500/- ચૂકવે છે. તે તેના ફોન બિલ પર ₹.600/- અને તેના હેલ્થ ઇન્સ્યોરન્સ પર ₹.400/-નો ખર્ચ કરે છે. તે ₹.2,500/- તેની બાઇક લોન ચૂકવે છે. તે દર મહિને તેના મિત્રો સાથેની બાઇક ટ્રિપ પર ₹.2,000/- ખર્ચે છે. તે તેના બાકીના પૈસા બચાવે છે.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. નાણાંની બચત, ખર્ચ અને રોકાણ કરવાની રીતને સમજવું તે નાણાકીય સાક્ષરતા છે. ☐
2. આપણે જે વસ્તુઓ પર પૈસા ખર્ચીએ છીએ તેને ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. ☐
3. જીવનમાં ટકી રહેવા માટે જરૂરી વસ્તુઓ - જરૂરિયાતો ☐
4. એવી વસ્તુઓ કે જે આપણે ઈચ્છીએ છીએ - ઇચ્છાઓ ☐
5. એવી મોંઘી વસ્તુઓ કે જે આપણા અસ્તિત્વ માટે જરૂરી નથી - લક્ઝરી ☐
6. તમામ આવક - તમામ ખર્ચ = બચત ☐

8.2 બેંકિંગની મૂળભૂત બાબતો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. બેંકિંગ એટલે શું અને બેંક ખાતાના પ્રકાર
2. બેંક એકાઉન્ટ કેવી રીતે બનાવવું
3. પાસબુક, ચેક, ડેબિટ અને ક્રેડિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરીને બેંક વ્યવહાર કેવી રીતે કરવો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે કરેલી બેંકિંગ પ્રવૃત્તિઓ પર ટિક કરો.

- ☐ બેંકની મુલાકાત લીધી છે
- ☐ બેંક ખાતું ખોલાવ્યું છે
- ☐ બેંકમાં પૈસા જમા કરાવ્યા છે
- ☐ કોઈ દુકાનમાં ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કર્યો છે
- ☐ ATMમાંથી પૈસા ઉપાડવા માટે ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કર્યો છે
- ☐ ચેક લખ્યો છે

ચાલો બેંકિંગ અને બેંક ખાતાના પ્રકારો વિષે જાણીએ

બેંક એ એક સરકારની મંજૂરી મેળવેલું સંસ્થા છે જે આપણાં નાણાંને સુરક્ષિત રાખવા અને આપણને લોન આપવાનું કામ કરે છે. તમામ નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓ બેંક દ્વારા કરી શકાય છે.

બેંકનો ઉપયોગ કરવા માટે, તમારું બેંક એકાઉન્ટ હોવું જરૂરી છે. તમે બેંકની શાખા અથવા વેબસાઇટ પર જઈને બેંક ખાતું ખોલાવી શકો છો. આપણે બેંક ખાતાના પ્રકારોને સમજવાની જરૂર છે.

આપણે બેંક ખાતાનો શું ઉપયોગ કરી શકીએ છોએ?

- આપણાં પૈસા સુરક્ષિત રાખવા
- રોકડ ઉપાડ કરવી
- સરળતાથી પૈસા મોકલવા
- લોન લેવી
- ડેબિટ/ક્રેડિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરવો

1. **બચત ખાતું (Savings Account)**
   બચત ખાતું એવી વ્યક્તિ ખોલી શકે છે જે ખાતામાં પૈસા બચાવવા માંગે છે. બચત ખાતાનો ઉપયોગ પૈસા જમા કરવા માટે થાય છે. કોઈપણ વ્યક્તિ બચત ખાતું ખોલાવી શકે છે.
2. **ચાલુ ખાતું (Current Account)**
   વ્યવસાય માલિકો અને ઉદ્યોગસાહસિકો ચાલુ ખાતાનો ઉપયોગ કરે છે. તેમને સરેરાશ સામાન્ય વ્યક્તિ કરતાં વધુ નાણાની ચૂકવણી કરવાની અને પ્રાપ્ત કરવાની જરૂર પડે છે.
3. **સેલેરી એકાઉન્ટ (Salary Account)**
   સેલેરી એકાઉન્ટ એ એમ્પ્લોયર દ્વારા ખોલવામાં આવેલ બેંક ખાતું છે જેના દ્વારા તેઓ તેમના માટે કામ કરતા દરેક વ્યક્તિને પગારની ચૂકવણી કરે છે. વ્યક્તિનો પગાર તેના સેલેરી એકાઉન્ટમાં ટ્રાન્સફર કરવામાં આવે છે.
4. **ફિક્સ્ડ ડિપોઝિટ એકાઉન્ટ (Fixed Deposit Account)**
   આ પ્રકારનું ખાતું ત્યારે ખોલવામાં આવે છે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ અમુક ચોક્કસ સમય માટે ખાતામાં પૈસા રાખીને તે પૈસા પર વ્યાજ મેળવવા માંગે છે. ફિક્સ્ડ ડિપોઝિટ ખાતામાં નાણાંની રકમ એક નિશ્ચિત સમયગાળા માટે મૂકવામાં આવે છે. ફિક્સ્ડ ડિપોઝિટ એકાઉન્ટ્સને સામાન્ય રીતે FD એકાઉન્ટ્સ પણ કહેવામાં આવે છે.
5. **રિકરિંગ ડિપોઝિટ એકાઉન્ટ (Recurring Deposit Account)**
   રિકરિંગ ડિપોઝિટ એકાઉન્ટ્સને સામાન્ય રીતે RD એકાઉન્ટ્સ કહેવામાં આવે છે. RDમાં, વ્યક્તિ નિયમિતપણે નિશ્ચિત રકમ જમા કરે છે. જે દર મહિને અથવા ક્વાર્ટરમાં એકવાર હોઈ શકે છે. FDમાં તમારે એકસાથે રકમ જમા કરાવવાની હોય છે, જ્યારે RD ખાતામાં જમા થતી રકમ નાની અને વારંવાર જમા કરાવવાની હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે: તમે 2 વર્ષ માટે દર મહિને 500 રૂપિયા જમા કરાવી શકો છો.

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. **RD એકાઉન્ટ _____ નું ટૂંકું સ્વરૂપ છે _____**
   - ફિક્સ્ડ ડિપોઝિટ એકાઉન્ટ
   - રિકરિંગ ડિપોઝિટ એકાઉન્ટ

2. **વ્યવસાય માલિકો દ્વારા કયા પ્રકારના બેંક એકાઉન્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?**
   - ચાલુ ખાતું
   - બચત ખાતું

ચાલો જાણીએ કે બેંક એકાઉન્ટ કેવી રીતે ખોલાવવું

1. **બેંક શાખાની મુલાકાત લો અથવા ઓનલાઈન અરજી કરો**
   કોઈપણ બેંક ખાતું ખોલવા માટે, જે તે બેંકની શાખામાં જાઓ અથવા તમે બેંક એકાઉન્ટ ખોલવાનું ફોર્મ મેળવવા માટે બેંકની વેબસાઇટની મુલાકાત લઈ શકો છો.
   આ ફોર્મમાં તમારે તમારું નામ, કાયમી સરનામું, જન્મ તારીખ, તમારા માતાપિતા અથવા જીવનસાથીનું નામ જેવી તમારી વ્યક્તિગત માહિતી ભરવાની હોય છે તેમજ બેંકના મૂળભૂત નિયમો અને શરતો સ્વીકારી હોવા બદલ તમારી સહી કરવાની હોય છે.

2. **સાચા ડૉક્યુમેન્ટ સબમિટ કરો.**
   નવું ખાતું ખોલાવવા માટે ભારતીય બેંકોને ફરજીયાતપણે અમુક ડૉક્યુમેન્ટ સબમિટ કરવાના હોય છે. તમારે ફરજિયાત તે ડૉક્યુમેન્ટ જેમ કે આધાર કાર્ડ અથવા પાન કાર્ડ અને બે તાજેતરના પાસપોર્ટ-સાઇઝ ફોટા સબમિટ કરવાના હોય છે. અન્ય ડૉક્યુમેન્ટ એક બેંકથી બીજી બેંકમાં બદલાશે.

What you need to open a bank account:



1. Bank opening form



2. Aadhaar Card and PAN Card


3. Two recent passport-size photos


4. Money to deposit

3. **બેંક ડૉક્યુમેન્ટની ચકાસણી કરે તેની રાહ જુઓ**
   બેંકો સામાન્ય રીતે એકાઉન્ટની વિનંતીને મંજૂર કરવામાં એકથી બે દિવસ લે છે. તમે તેની ચકાસણી અથવા સ્પષ્ટતા માટે બેંક તમારા સુધી પહોંચે તેની રાહ જોઈ શકો છો.
4. **તમારા ખાતાની વિગતો, ડેબિટ કાર્ડ અને ઈન્ટરનેટ બેંકિંગની વિગતો એકત્રિત કરો**
   એકવાર તમારી બેંક એપ્લિકેશનને મંજૂર કરે, પછી એક નવું બેંક ખાતું ખુલે છે. ઓનલાઈન બેંકિંગ માટે બેંક તમને તમારો બેંક એકાઉન્ટ નંબર અને ગ્રાહક ID આપે છે.
5. **બેંક ખાતાથી નાણાંનો ઉપયોગ શરૂ કરવા માટે તમને ડેબિટ કાર્ડ પણ મળશે.**

બેંક ખાતું ખોલવવા માટેના ચાર પગલાં કયા કયા છે?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

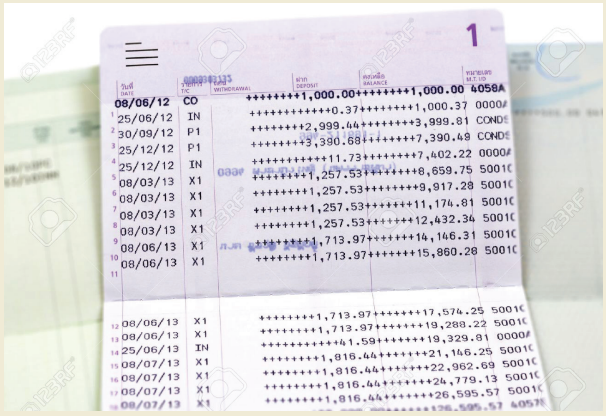
બેંક ખાતું ખોલવવા માટે તમારે કયા કાય ડૉક્યુમેન્ટની જરૂર પડે છે?

ચાલો પાસબુક, ચેક, ડેબિટ અને ક્રેડિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરીને બેંક વ્યવહારો કરતા શીખીએ.

બેંક ખાતાની મદદથી, નાણાકીય વ્યવહારો કરવાની ઘણી રીતો છે. આમાં પાસબુક, ચેક તેમજ ડેબિટ અને ક્રેડિટ કાર્ડનો ઉપયોગ સામેલ છે.

પાસબુક (Passbook)

બેંક પાસબુક એ ભૌતિક રીતે એક નોટબુક છે. જ્યારે તમારી પાસે બેંક ખાતું હોય ત્યારે તે પણ તમારી પાસે હોય છે. તેમાં તમારા એકાઉન્ટ નંબર અને બેંક શાખા જેવી મહત્વપૂર્ણ બેંક વિગતો તેના પેજ પર રેકોર્ડ કરવામાં આવી હોય છે. પાસબુકનો ઉપયોગ તમારા બેંકિંગ વ્યવહારોની વિગતો કાગળ પર રેકોર્ડ કરવા માટે થાય છે. જ્યારે તમે પૈસા ઉપાડો અને જમા કરાવો ત્યારે પાસબુક પર વિગતો પ્રિન્ટ કરીને રેકોર્ડ કરી શકાય છે.



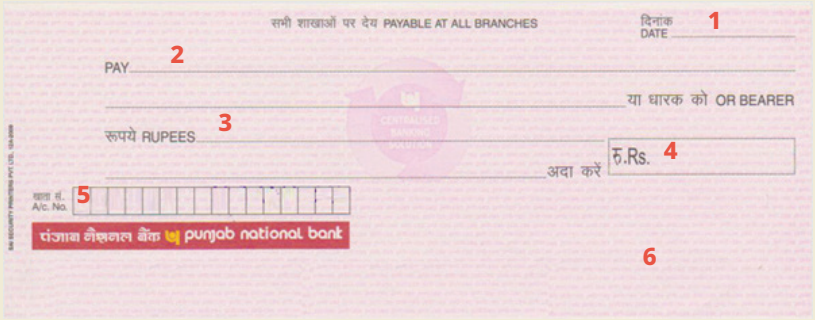
ચેક (Cheque)





ચેક એ એક અધિકૃત ઓર્ડર છે જે એક વ્યક્તિ દ્વારા બેંકને તેમના નાણાં બીજા ખાતામાં મોકલવાનું કહે છે. ચેક એ ભૌતિક રીતે એક કાગળ છે જેમાં યોગ્ય રીતે વિગતો ભરેલી હોવી જોઈએ. ચેક બેંકમાં લઈ જઈને જમા કરાવવાનો હોય છે. બેંક ચેક પ્રોસેસ કરીને મની ટ્રાન્સફર કરે છે.

તમે ચેક કેવી રીતે લખી શકો તે અહીં દર્શાવેલ છે.



1. **તારીખ (Date)**
   તમે ક્યારે પૈસા ટ્રાન્સફર કરવા માંગો છો તેની તારીખ લખો. જો તમે ઇચ્છો છો કે ટ્રાન્સફર 1 કે 2 મહિના પછી થાય, તો તમે તે તારીખ લખી શકો છો.

2. **નામ (Name)**
   તમે જે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાને પૈસા મોકલવા માંગો છો તેનું નામ 'પે (Pay)' લાઇનમાં લખો.

3. **શબ્દોમાં નાણાંની રકમ (Amount of money in words)**
   નાણાંની રકમ શબ્દોમાં લખો. અતે પૂરા / only શબ્દ લખો. (ઉદાહરણ તરીકે, રૂ. 10,000 માટે, દસ હજાર પૂરા (Ten Thousand Only) લખો.)

4. **અંકોમાં નાણાંની રકમ (Amount of money in numbers)**
   નાણાની રકમ આકોમાં લખો.

5. **ખાતા નંબર (Account Number)**
   કોઈપણ ભૂલ વિના તમારો ખાતા નંબર સ્પષ્ટ રીતે લખો.

6. **સહી (Signature)**
   અહી તમારી સહી કરો.

7. **ચેક ક્રોસ કરો**
   ચેકની ઉપર ડાબી બાજુએ બે સમાંતર રેખાઓ બનાવો અને ફક્ત 'Account Payee' only' લખો. જે સુનિશ્ચિત કરે છે કે નાણાં ઇચ્છિત વ્યક્તિના વાસ્તવિક બેંક ખાતામાં જ ટ્રાન્સફર થાય છે.ચેક ક્રોસ કરવાથી ચેકની સુરક્ષા વધે છે. તે ચેકને અન્ય કોઈ દ્વારા રોકડ કરતા અટકાવે છે.

ડેબિટ કાર્ડ (Debit Card)

ડેબિટ કાર્ડ એ બેંક દ્વારા આપવામાં આવતું સત્તાવાર પ્લાસ્ટિક કાર્ડ છે. તેનાથી બેંકમાં ગયા વિના સીધા બેંક ખાતામાંથી નાણાનો ઉપાડ થઈ શકે છે. જ્યારે તમારી પાસે બેંક ખાતું હોય ત્યારે તમે ડેબિટ કાર્ડ માટે અરજી કરી શકો છો.



ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરવા માટે તમારે પિન (PIN) ની જરૂર પડશે. પિન એ એક એવો નંબર છે જે તમે સરળતાથી યાદ રાખી શકો છો. તમારે તમારો પિન કોઈની સાથે શેર (share) ન કરવો જોઈએ.

તમારા ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ અલગ અલગ રીતે કરી શકાય છે.

- **ATMમાંથી રોકડ ઉપાડ કરવા માટે,**
  તમે ATMની મુલાકાત લઈ શકો છો અને રોકડ ઉપાડવા માટે ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમે મશીનમાં તમારું ડેબિટ કાર્ડ દાખલ કરો અને પછી તમારા પિનનો ઉપયોગ કરો. તમે સ્ક્રીન પરના વિકલ્પોને અનુસરીને પૈસા ઉપાડી શકો છો.
- **બિલિંગ કાઉન્ટર પર ચૂકવણી કરવા માટે,**
  તમે કાર્ડ પેમેન્ટ મશીન વડે બિલિંગ કાઉન્ટર પર ચૂકવણી કરવા માટે ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરી શકો છો. ચૂકવણી મશીનમાં રકમ તપાસીને ખાતરી કરો. પછી, તમારા પિનનો ઉપયોગ કરો.
- **ઑનલાઇન વેબસાઇટ્સ પર ચૂકવણી કરવા માટે,**
  તમે ઓનલાઈન શોપિંગ અને ઓનલાઈન ટિકિટ બુકિંગ માંટે ચૂકવણી કરવા માટે ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરી શકો છો. વેબસાઇટ્સમાં તમારા માટે ચુકવણી પદ્ધતિ તરીકે 'ડેબિટ કાર્ડ' પસંદ કરવાનો વિકલ્પ હશે. તમે વેબસાઇટ પર તમારા કાર્ડની વિગતો દાખલ કરી શકો છો (જેમ કે 16-અંકનો કાર્ડ નંબર) અને ચૂકવણી કરી શકો છો. વેબસાઇટ પરની સૂચનાઓને કાળજીપૂર્વક વાંચીને ખાતરી કરો.

ક્રેડિટ કાર્ડ (Credit Card)

ડેબિટ કાર્ડ તમને તમારા બેંક ખાતાનાં નાણાંનો ઉપયોગ કરીને ચૂકવણી કરવાની મંજૂરી આપે છે. જ્યારે ક્રેડિટ કાર્ડ તમને ચુકવણી કરવા માટે બેંક પાસેથી નાણાં ઉછીના લેવાની મંજૂરી આપે છે. ક્રેડિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરીને બેંકમાંથી ઉછીના લીધેલા નાણાં વ્યાજની રકમ સાથે બેંકને પાછા ચૂકવવાના હોય છે. તમે તમારી બેંકમાં ક્રેડિટ કાર્ડ માટે અરજી કરી શકો છો.

બિલિંગ કાઉન્ટર પર ચૂકવણી કરવા અને ઓનલાઈન વેબસાઈટ પર ચૂકવણી કરવા માટે ડેબિટ કાર્ડની જેમ ક્રેડિટ કાર્ડનો પણ ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ડેબિટ અથવા ક્રેડિટ કાર્ડનો સુરક્ષિત રીતે ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

	આ કરવું	આ ન કરવું	
	ખોવાયેલા અથવા ચોરાયેલા કાર્ડની તાત્કાલિક તમારી બેંકને જાણ કરો.	તમારો ડેબિટ અથવા ક્રેડિટ કાર્ડ પિન કોઈપણ સાથે શેર (Share) કરવો.	
	ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરતા પહેલા તમારા ખાતામાં કેટલા પૈસા છે તે તપાસો.	તમારા ડેબિટ અથવા ક્રેડિટ કાર્ડની વિગતો શંકાસ્પદ વેબસાઇટ્સને આપવી.	

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. **ATMમાંથી રોકડ ઉપાડવા માટે તમે શેનો ઉપયોગ કરી શકો?**
   a. ડેબિટ કાર્ડ
   b. પાસબુક

2. **તમને તમારા ફોન પર કોલ આવે છે. એક વ્યક્તિ તમને કહે છે કે તેઓ તમને બેંકમાંથી ફોન કરી રહ્યા છે. તેઓ તમને તમારા ડેબિટ કાર્ડનો પિન તેમને જણાવવાનું કહે છે. તમારે શું કરવું જોઈએ?**
   a. વ્યક્તિને પિન જણાવો
   b. વ્યક્તિને કહો કે તમે તેમને પિન જણાવશો નહીં

3. **ચેક પર રકમ લખવાની સાચી રીત પસંદ કરો. (નોંધ - 'રૂપિયા' શબ્દ પહેલેથી જ ચેકમાં સામેલ છે.)**
   a. બે હજાર પૂરા (Two Thousand only)
   b. બે હજાર રૂપિયા પૂરા (Two Thousand Rupees)



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. બેંક ખાતાના ઘણા પ્રકારો છે - બચત ખાતું, ચાલુ ખાતું, સેલેરી એકાઉન્ટ, ફિક્સ્ડ ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ અને રિકરીંગ ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ. ☐
2. બેંક ખાતું ખોલાવવા માટે, તમારે બેંકની મુલાકાત લઈને એક ફોર્મ ભરવાની તેમજ આધાર અને પાન કાર્ડ જેવા વ્યક્તિગત ડૉક્યુમેન્ટ સબમિટ કરવાના હોય છે. ☐
3. બેંક ખાતાથી નાણાકીય વ્યવહારો કરવા માટે ચેક, ક્રેડિટ અને ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. ☐

8.3 ઑનલાઇન બેંકિંગ અને ડિજિટલ ટ્રાન્ઝેક્શન (Transaction)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઓનલાઈન બેંકિંગ એટલે શું?
2. ડિજિટલ ટ્રાન્ઝેક્શન કેવી રીતે કરવા

તમે આ પહેલા સાંભળ્યા હોય તેવા શબ્દોને વર્તુળ કરો. જો તમે આ પ્રોસેસ કેવી રીતે કરવી તે વિશે વધુ જાણો છો, તો તેને તમારા સહાધ્યાયીઓ (classmates) સાથે શેર (share) કરો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

નેટ બેંકિંગ (Net banking) **લોગિન આઈડી (Login ID)** **ઈલેક્ટ્રોનિક પેમેન્ટ (Electronic payment)** **વન ટાઈમ પાસવર્ડ (One Time Password)** **ઓનલાઈન ટ્રાન્સફર (Online transfer)**

આવો જાણીએ ઓનલાઈન બેંકિંગ એટલે શું?

બેંકમાં આપણે કઈ કઈ બાબતો કરી શકીએ છીએ?

- બેંક ખાતું ખોલાવવું
- ડેબિટ કાર્ડ માટે અરજી કરવી
- કોઈ બીજા વ્યક્તિને પૈસા મોકલવા
- તમારા તમામ વ્યવહારોની વિગતો મેળવવી (તમારું બેંક સ્ટેટમેન્ટ)

આ તમામ બેંક પ્રવૃત્તિઓ હવે ઓનલાઈન બેંકિંગ દ્વારા ઓનલાઈન થઈ શકશે. જે ઑનલાઇન બેંકિંગ, નેટ બેંકિંગ અથવા વેબ બેંકિંગ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

ઓનલાઈન બેંકિંગના ફાયદા



ફોન અથવા કોમ્પ્યુટર પર બેંકની પ્રવૃત્તિ સરળતાથી ચેક કરી શકાય છે.



પેમેન્ટ સરળતાથી કરી શકાય છે.



પૈસા સરળતાથી ટ્રાન્સફર કરી શકાય છે.



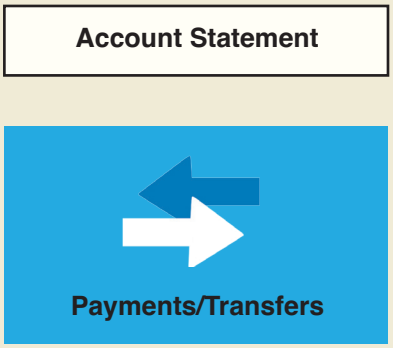


લોન એપ્લિકેશન પર ઝડપથી પ્રોસેસ કરી શકાય છે.

ઓનલાઈન બેંકિંગ પેજ પરથી આ વિકલ્પો જુઓ. જ્યારે આ બટનો પર ક્લિક કરવામાં આવે ત્યારે કઈ ક્રિયાઓ કરી શકાય છે?

1. **આ ઓનલાઈન બેંકિંગ વિકલ્પથી શું થાય છે?**
   - તમારા બેંક ખાતામાં થયેલા તમામ વ્યવહારો બતાવે છે
   - ATMમાંથી રોકડ આપે છે

2. **આ ઓનલાઈન બેંકિંગ વિકલ્પથી શું થાય છે?**
   - તમે બીજા કોઈ ખાતામાં પૈસા ટ્રાન્સફર કરી શકો છો.
   - તમે લોન માટે એપ્લિકેશન કરી શકો છો.



ચાલો જાણીએ કે ડિજિટલ ટ્રાન્ઝેક્શન કેવી રીતે કરવા

ટ્રાન્ઝેક્શન એટલે એક વસ્તુનું બીજી વસ્તુ માટે થતું વિનિમય(exchange). નાણાકીય વ્યવહારમાં સામાન્ય રીતે નાણાંની લેવડ-દેવડનો સમાવેશ થાય છે.



જોની એક પુસ્તક ખરીદવા માંગે છે. તે પૈસા ચૂકવીને પુસ્તક ખરીદી શકે છે.



તે QR કોડ સ્કેન કરી શકે છે અને પુસ્તક ખરીદી શકે છે



શ્વેતા ટ્રેનની ટિકિટ બુક કરવા માંગે છે. તે રેલવે સ્ટેશન પર પૈસા ચૂકવીને ટિકિટ ખરીદી શકે છે.



તેના ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટિકિટ બુક કરાવી શકે છે.



ટિકિટ બુક કરવા માટે નેટ બેન્કિંગનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

નાણાકીય વ્યવહારો 2 રીતે થઈ શકે છે - ડિજિટલ અને રોકડ વ્યવહારો.

- રોકડ વ્યવહારો એ છે જ્યારે વ્યવહાર દરમિયાન ભૌતિક નાણાંનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે કોઈ દુકાનદારને રોકડમાં પૈસા આપો છો અથવા જો તમારો એમ્પ્લોયર તમને પગાર રોકડમાં ચૂકવે છે.
- ડિજિટલ ટ્રાન્ઝેક્શન એ છે જ્યારે નાણાં રોકડમાં નહીં પણ ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે ટ્રાન્સફર થાય છે. જ્યારે તમે વેબસાઇટ પર કપડાં ખરીદવા માટે ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરો છો, ત્યારે પૈસા ઇલેક્ટરૉનિક રીતે ટરૉન્સફર થાય છે. ડિજિટલ ટરૉન્ઝેક્શનની ઘણી રીતો છે.

1. ક્રેડીટ કાર્ડ(Credit card)
2. ડેબિટ કાર્ડ (Debit card)
3. ઓનલાઈન બેંકિંગ (Online banking)
4. ડિજિટલ વોલેટ (Digital wallet)
5. UPIથી ચૂકવણા (UPI payments)

ડિજિટલ ઈન્ડિયા પ્રોગ્રામ એ ભારત સરકારનો એક કાર્યક્રમ છે જે ભારતને ડિજિટલી સશક્ત સમાજમાં પરિવર્તિત કરે છે. "ફેસલેસ (Faceless), પેપરલેસ (Paperless), કેશલેસ (Cashless)" એ ડિજિટલ ઈન્ડિયાનો એક ધ્યેય છે, જે લોકોને કેશલેસ, ડિજિટલ ટ્રાન્ઝેક્શન કરવામાં મદદ કરે છે.

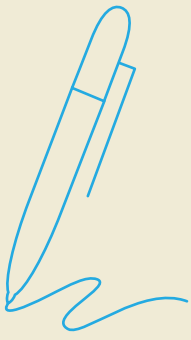
પ્રવૃત્તિ સમય!

ચાલો કેટલાક નાણાકીય વ્યવહારો જોઈએ. શું તે રોકડ વ્યવહારો છે કે ડિજિટલ વ્યવહારો?

1. **દિવ્યાને બસની ટિકિટ બુક કરવી છે. પરંતુ તેની પાસે ટિકિટ કાઉન્ટર પર જઈને ટિકિટ ખરીદવાનો સમય નથી. તેથી તે તેના ક્રેડિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરીને તેની મોબાઇલ એપ્લિકેશન પર ટિકિટ ખરીદે છે.**
   શું આ વ્યવહાર રોકડ છે કે ડિજિટલ?

2. **રેખાએ 500 રૂપિયાની નોટ વડે રેસ્ટોરન્ટનું બિલ ચૂકવ્યું. તે છૂટા પૈસાની રાહ જોઈ રહી છે.**
   શું આ વ્યવહાર રોકડ છે કે ડિજિટલ?

3. **આકાશ ડુંગળી ખરીદવા બજારમાં જાય છે. તે પોતાનું પાકીટ લેવાનું ભૂલી જાય છે, તેથી તેની પાસે રોકડ નથી. પરંતુ વિક્રેતા પાસે ડિજિટલ વોલેટ છે. તેથી આકાશ તેના ફોનથી પૈસા ચૂકવે છે.**
   શું આ વ્યવહાર રોકડ છે કે ડિજિટલ?



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઑનલાઇન બેંકિંગ આપણને ઇન્ટરનેટ પર બેંકિંગ પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં મદદ કરે છે. ☐
2. ઑનલાઇન બેંકિંગ ઉપયોગમાં સરળ અને અનુકૂળ છે. ☐
3. ડિજિટલ ટ્રાન્ઝેક્શન એ એવા નાણાકીય વ્યવહારો છે જે ભૌતિક સ્વરૂપે રોકડના ઉપયોગ વિના ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે કરવામાં આવે છે. ☐

8.4 મોબાઇલ બેંકિંગ એપ્લિકેશન્સ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. મોબાઇલ બેંકિંગ કેવી રીતે કરવું
2. મોબાઇલ બેંકિંગ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો
3. સુરક્ષિત મોબાઇલ બેંકિંગ

એવા કેટલાક નાણાકીય વ્યવહારો કયા કયા છે જે મોબાઇલ બેંકિંગ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય છે?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો જાણીએ કે **મોબાઈલ બેન્કિંગ કેવી રીતે કરવું**

નેટબેંકિંગ અને મોબાઈલ બેંકિંગ એ ઓનલાઈન નાણાકીય વ્યવહારો/મની ટ્રાન્સફર (money transfer) કરવાની બે સૌથી સામાન્ય રીતો છે. તે ઇન્ટરનેટ સાથે જોડાયેલ ઉપકરણ (લેપટોપ/કોમ્પ્યુટર/મોબાઇલ) પર વેબ બ્રાઉઝરનો ઉપયોગ કરીને અથવા ચોક્કસ મોબાઇલ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને ઝડપથી કરી શકાય છે.

નેટ બેન્કિંગનો ઉપયોગ કરવાના પગલાં

1. તમારી બેંકમાંથી નેટ બેંકિંગ યુઝર- મેળવો. જ્યારે તમે બેંક ખાતું ખોલો છો, ત્યારે તેઓ તમને નેટ બેંકિંગ વિગતો આપશે, અથવા તમે તેના માટે અરજી કરી શકો છો.
2. તમારું યુઝર આઈડી(user ID) અને પાસવર્ડ સેટ કરો. આ વિગતો હંમેશા યાદ રાખવી મહત્વપૂર્ણ છે.
3. તમારી બેંકની વેબસાઇટ પર લોગિન(Login) વિગતોનો ઉપયોગ કરો. અમે Google Chrome અથવા Internet Explorer જેવા કોઈપણ સુરક્ષિત વેબ બર્ાઉઝર પર બેંકની વેબસાઇટ ખોલી શકીએ છીએ.
4. જ્યારે તમે લોગ ઇન કરો છો, ત્યારે તમે ઘણા પેજ જોઈ શકશો જ્યાં તમે વિવિધ પર્વૃત્તિઓ કરી શકો છો. નેટ બેંકિંગ પેજ પર આપેલા શબ્દો અને સૂચનાઓને ધ્યાનથી વાંચો.

તમે નીચેની પ્રવૃત્તિઓ માટે નેટ બેંકિંગનો ઉપયોગ કરી શકો છો:

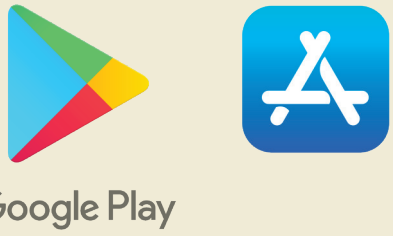
1. એકાઉન્ટ સ્ટેટમેન્ટ(Account statement) તપાસવું
2. ફંડ ટ્રાન્સફર(Fund Transfer) કરવું
3. ઑનલાઇન શોપિંગ(shopping) માટે ચૂકવણી કરવી
4. બીલ ચૂકવવા
5. નવી ચેકબુક માટે અરજી કરવી
6. ક્રેડિટ/ડેબિટ કાર્ડ માટે અરજી કરવી
7. લોન માટે અરજી કરવી

કલ્પના કરો કે તમારી પાસે નેટ બેંકિંગની સુવિધા ધરાવતું ખાતું છે. હવે તમે તેની મદદથી શું વ્યવહાર કરશો?

ચાલો જાણીએ કે મોબાઈલ બેંકિંગ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

મોબાઇલ બેંકિંગનો ઉપયોગ કરવાના પગલાઓ

1. તમારી બેંક માટેની ખાસ મોબાઇલ બેંકિંગ એપ્લિકેશન ડાઉનલોડ કરો. તમે ગૂગલ પ્લે સ્ટોર (Google Play Store) અથવા એપ સ્ટોર (App Store) પરથી એપ ડાઉનલોડ કરી શકો છો.
2. કેટલીક બેંકોમાં, તમારે બેંકમાં એક ફોર્મ સબમિટ કરીને મોબાઇલ બેંકિંગ માટે રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું પડે છે. કેટલીક બેંકો તમને મોબાઇલ ઇન્ટરનેટ બેંકિંગ માટે રજીસ્ટ્રેશન કરાવવા માટે SMS અથવા ફોન બેંકિંગનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપે છે.
3. સાચી વિગતો શોધવા માટે તમારી બેંકમાં તપાસ કરો.
4. એપ્લિકેશનમાં લૉગ ઇન કરવા માટે તમારા નેટ બેંકિંગના યુઝર ID અને પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરો.

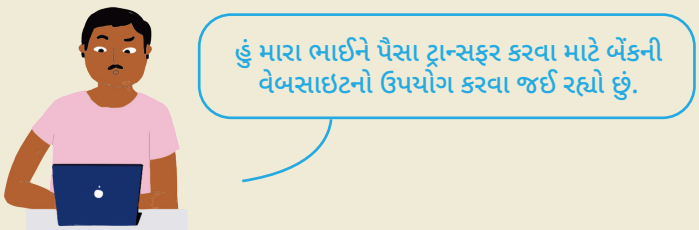


5. MPIN સેટ કરો. મોબાઇલ બેંકિંગ એપ્લિકેશનનો ઍક્સેસ કરવા માટે તે તમારો ગુપ્ત પાસવર્ડ છે. જ્યારે પણ તમે એપમાં લોગ ઇન કરો ત્યારે તમારે MPIN દાખલ કરવાની જરૂર પડે છે.

નેટ બેન્કિંગ અને મોબાઈલ બેન્કિંગ વચ્ચે શું તફાવત છે?

1. નેટ બેંકિંગ તમારા કોમ્પ્યુટર અથવા ફોન પર વેબ બ્રાઉઝર દ્વારા કરવામાં આવે છે. મોબાઇલ બેંકિંગ સ્માર્ટફોન અથવા ટેબ્લેટ પરની એપ્લિકેશન પર કરી શકાય છે.
2. નેટ બેંકિંગનો ઉપયોગ કરવા માટે તમારે બેંકિંગ વેબસાઇટ ખોલવી પડશે. મોબાઈલ બેન્કિંગમાં તમારે ફોન પર બેન્કિંગ એપ ડાઉનલોડ કરીને તેનો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

ઇશ્વર ઓનલાઇન બેંકિંગ વિશે બધી બાબત શીખી રહ્યો છે. તેના વિચારો વાંચો. પસંદ કરો કે તે નેટ બેન્કિંગનો ઉપયોગ કરી રહ્યો છે કે મોબાઈલ બેન્કિંગ એપનો.



a. ઇશ્વર મોબાઇલ બેન્કિંગનો ઉપયોગ કરે છે.

b. ઇશ્વર નેટ બેન્કિંગનો ઉપયોગ કરે છે.



a. ઇશ્વર મોબાઇલ બેન્કિંગનો ઉપયોગ કરે છે.
b. ઇશ્વર નેટ બેન્કિંગનો ઉપયોગ કરે છે.

ચાલો જાણીએ સુરક્ષિત મોબાઈલ બેન્કિંગ

નેટ બેન્કિંગ અને મોબાઈલ બેન્કિંગનો ઉપયોગ કરતી વખતે સલામત રહેવું મહત્વપૂર્ણ છે. અહીં કેટલીક શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ આપેલી છે જે તમારે હંમેશા અનુસરવી જોઈએ.

1. તમારા ઑનલાઇન બેંકિંગ એકાઉન્ટ માટે મજબૂત પાસવર્ડ સેટ કરો. 6 મહિનામાં અથવા વર્ષમાં એકવાર પાસવર્ડ બદલો.
2. તમારો પાસવર્ડ, MPIN અથવા OTP ક્યારેય કોઈની સાથે શેર (share) કરશો નહીં. તમારી બેંક તમને તે વિગતો માટે ક્યારેય પૂછશે નહીં.
3. કોઈપણ પબ્લિક વાઈફાઈ(wifi) (અથવા ઓપન નેટવર્ક-open network) કનેક્શન પર ઓનલાઈન બેંકિંગનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળો.
4. વેબસાઈટ કે એપનો ઉપયોગ કર્યા પછી હંમેશા સાઈન આઉટ(sign-out) કરો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. **નેટ બેંકિંગ સાઇટનો ઉપયોગ કર્યા પછી તમારે શું કરવું જોઈએ?**
   a. મારા એકાઉન્ટમાંથી લોગ આઉટ(Logout) કરવું **b. લૉગ ઇન કરેલ એકાઉન્ટ જ છોડી દેવું, જેથી હું બીજા દિવસે તેનો ઉપયોગ કરી શકું**

2. **સુરક્ષિત ઓનલાઈન બેંકિંગ માટે તમારે તમારા પાસવર્ડ સાથે શું કરવું જોઈએ?** **a. તમારો પાસવર્ડ અજાણી વ્યક્તિ સાથે શેર (Share) કરવો**
   b. તમારો પાસવર્ડ વારંવાર બદલવો.

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. લોગીનની વિગતોનો ઉપયોગ કરીને વેબસાઈટ પર કોમ્પ્યુટર દ્વારા નેટબેંકિંગ કરવામાં આવે છે. ☐
2. લૉગિનની વિગતોનો ઉપયોગ કરીને મોબાઇલ એપ્લિકેશન દ્વારા સ્માર્ટફોન પર મોબાઇલ બેંકિંગ કરવામાં આવે છે. ☐
3. તમામ લોગિનની વિગતો સાથે સાવચેત રહીને ઓનલાઈન બેંકિંગનો ઉપયોગ કરતી વખતે સુરક્ષિત રહેવું મહત્વપૂર્ણ છે. ☐

8.5 ઑનલાઇન પેમેન્ટ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ડિજિટલ વોલેટ(digital wallet) દ્વારા ઓનલાઈન પેમેન્ટ કરવું
2. BHIM UPI, PayTM, Google Pay નો ઉપયોગ કરીને પૈસા ઓનલાઈન કેવી રીતે ટ્રાન્સફર કરવા
3. ઓનલાઈન પેમેન્ટના ફાયદા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે જે UPI એપનો ઉપયોગ કર્યો હોય અથવા અન્ય કોઈને ઉપયોગ કરતા જોયા હોય તેના પર ટિક કરો.

☐ Google Pay ☐ PayPal ☐ SAMSUNG pay

☐ paytm ☐ PhonePe ☐ MobiKwik

☐ amazon pay ☐ BHIM BHARAT INTERFACE FOR MONEY

ચાલો ડિજિટલ વોલેટ દ્વારા ઓનલાઈન પેમેન્ટ કેવી રીતે કરવા તે વિશે જાણીએ

ઓનલાઈન પેમેન્ટ ઘણી બધી પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય છે. ઓનલાઈન પેમેન્ટ કરવાની સૌથી અનુકૂળ રીતોમાંની એક ડિજિટલ વોલેટનો ઉપયોગ છે.



ડિજિટલ વોલેટ એ એક ઓનલાઈન પેમેન્ટ એપ્લિકેશન છે જેનો ઉપયોગ કોઈપણ મોબાઈલ ડિવાઇસ પર થઈ શકે છે. તે તમારી ચુકવણી માહિતી અને પાસવર્ડ સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહિત કરે છે. ડિજિટલ વૉલેટ એપ્લિકેશન પર, તમે તમારા ક્રેડિટ કાર્ડ, ડેબિટ કાર્ડ અથવા બેંક એકાઉન્ટની માહિતી દાખલ કરો છો. જ્યારે તમે ખરીદી કરો છો, ત્યારે તમે ડિજિટલ વૉલેટ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરી શકો છો - તમારે રોકડ અથવા કાર્ડ સાથે રાખવાની જરૂર નથી!

જ્યારે તમે ડિજિટલ વૉલેટનો ઉપયોગ કરો છો, ત્યારે તમારે સલામતીનાં પગલાંનું ચોક્કસપણે પાલન કરવું જોઈએ.

1. એપ ઓપન (open) કરવા માટે મજબૂત પાસવર્ડ સેટ કરો.
2. પાસવર્ડ કોઈની સાથે શેર (open) કરશો નહીં.
3. જ્યારે તમે પબ્લિક (public) WiFi નેટવર્ક્સ સાથે કનેક્ટ હોવ ત્યારે ડિજિટલ વોલેટ્સ (wallets) નો ઉપયોગ કરશો નહીં.
4. વોલેટ એપનો ઉપયોગ પૂર્ણ કર્યા પછી તેને હંમેશા બંધ કરો.

તમને એવું કેમ લાગે છે કે જે એપ પેમેન્ટની માહિતી સ્ટોર કરી શકે છે અને પૈસા ટ્રાન્સફર કરી શકે છે તેને ડિજિટલ વૉલેટ કહેવાય છે?

સંકેત (Hint): કોઈ પણ સામાન્ય વૉલેટના ઉપયોગ વિશે વિચારો. તેની ડિજિટલ વૉલેટના ઉપયોગ સાથે કેવી રીતે તુલના થઈ શકે તે લખો.

ચાલો શીખીએ કે BHIM UPI, PayTM, Google Pay નો ઉપયોગ કરીને પૈસા કેવી રીતે ઓનલાઈન ટ્રાન્સફર કરવા

Google Pay, Paytm અને BHIM UPI એ ભારતમાં ઉપયોગમાં લેવાતા સૌથી સામાન્ય ડિજિટલ વૉલેટ છે. તમે તેને તમારા સ્માર્ટફોનમાં એપ સ્ટોર (app store) પરથી ડાઉનલોડ કરી શકો છો.

અહીં એવિ કેટલીક રીતો આપેલી છે જેમાં આ એપ્સનો ઉપયોગ પેમેન્ટ કરવા અથવા પૈસા ટ્રાન્સફર કરવા માટે થઈ શકે છે.

ફોન નંબરનો ઉપયોગ કરીને

તમે ડિજિટલ વોલેટ એપમાં જે વ્યક્તિને પૈસા મોકલવા માંગો છો તેનો ફોન નંબર દાખલ કરી શકો છો. તમારે પહેલા તપાસ કરવી જોઈએ કે તે વ્યક્તિ તેમના ફોન પર ડિજિટલ વૉલેટનો પણ ઉપયોગ કરે છે કે કેમ.

QR કોડનો ઉપયોગ કરીને

QR કોડ એ એક ચોરસ, કાળો અને સફેદ કોડ છે જેને તમે કૅમેરા વડે સ્કૅન કરીને ઉપયોગ કરી શકો છો. ડિજિટલ વૉલેટનો ઉપયોગ કરનાર દરેક વ્યક્તિ પાસે પોતાનો અનન્ય QR કોડ હોય છે. કોઈપણ વ્યક્તિ કોડ સ્કેન કરીને પૈસા મોકલી શકે છે.

ડિજિટલ વૉલેટ દ્વારા ચુકવણી સ્વીકારતી દુકાનો પર, આપણાં માટે સ્કૅન અને ઉપયોગ કરવા માટે QR કોડ પ્રદર્શિત કરી રાખે છે.

QR કોડ સ્કેન કરીને નાણાં મોકલવા માટે તમારા મિત્રને તેની એપ્લિકેશન પરથી QR કોડ મોકલવા માટે કહો.



પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો

1. આ શું છે?
   a. QR કોડ
   b. ફોન નંબર



2. તમારા પિતરાઈ ભાઈ બીજા શહેરમાં રહે છે. તમે તેમને થોડા પૈસા મોકલવા માંગો છો. તમારા બંનેના ફોન પર BHIM UPI છે. તમે તેમનો ફોન નંબર અને સરનામું પણ જાણો છો. તેમને પૈસા મોકલવાની સૌથી સલામત અને સરળ રીત કઈ છે?
   a. એક કવરમાં પૈસા મૂકો અને તેમને પોસ્ટ કરવું.
   b. તેમના ફોન નંબર સાથે BHIM એપનો ઉપયોગ કરીને પૈસા મોકલવા

આવો ઓનલાઈન પેમેન્ટના ફાયદા જાણીએ

ડિજિટલ વોલેટ આપણને ઘણા ફાયદા કરી આપે છે. ચાલો તેમાંથી થોડાક ફાયદા વિશે જાણીએ.

- રોકડમાં ચૂકવણું અને ડેબિટ કાર્ડની તુલનામાં તેનો ઉપયોગ કરવો વધુ અનુકૂળ અને ઝડપી છે.
- તે તમને સરળતાથી ખર્ચનો ટ્રેક રાખવામાં મદદ કરે છે. જ્યારે તમારી પાસે મર્યાદિત બજેટ હોય, ત્યારે તમારા ખર્ચની વિગતો સરળતાથી તપાસવી મહત્વપૂર્ણ છે.
- તે મિત્રો અને પરિવારને પૈસા મોકલવાનું સરળ બનાવે છે.
- તે ભૌતિક રીતે ઉપલબ્ધ (physical) વૉલેટનો ઉપયોગ કરવા કરતાં વધુ સુરક્ષિત છે, જેની ચોરી અને દુરુપયોગ થઈ શકે છે. ડિજિટલ વૉલેટમાં અન્ય લોકોને તમારા ડિજિટલ વૉલેટનો ઉપયોગ કરતા રોકવા માટે ઘણી સુરક્ષા સુવિધાઓ હોય છે. જો તમારું મોબાઇલ ડિવાઇસ ચોરાઈ ગયું હોય, તો પણ તમે તમારા ડિજિટલ વૉલેટને રિમોટલી (remotely) ડિસેબલ (disable) કરી શકો છો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

ડિજિટલ વૉલેટનો ઉપયોગ તમારા જીવનને સરળ બનાવી શકે તેવી બે રીત કઈ કઈ છે?

_____

_____

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ડિજિટલ વોલેટ એ એક ઓનલાઈન પેમેન્ટ એપ છે જેનો ઉપયોગ તમે કોઈપણ સ્માર્ટફોન પર કરી શકો છો. ☐
2. ડિજિટલ વૉલેટ પર ચુકવણી કરવા માટે આપણે ફોન નંબર અથવા QR કોડનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ☐
3. ડિજીટલ વોલેટનો ઉપયોગ કરતી વખતે ચૂકવણી સરળ, ઝડપી અને સલામત હોય છે. ☐

8.6 પગાર (Salary)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ગ્રોસ સેલેરી (gross salary) અને નેટ સેલેરી (net salary) વચ્ચેનો તફાવત
2. પગારના ઘટકો
3. આવકવેરો(Income tax) એટલે શું

તમારા પોતાના શબ્દોમાં, તમે "પગાર" વિશે શું જાણો છો તે સમજાવો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો ગ્રોસ સેલેરી (gross salary) અને નેટ સેલેરી (net salary) વચ્ચેનો તફાવત જાણીએ

પગાર એ નિયમિત થતી એક એવી ચુકવણી છે જે એમ્પ્લોયર (employer) તેના એમ્પ્લોઇ (employee)ને ચૂકવવા માટે સંમત થાય છે.

તે એમ્પ્લોઇ (કે જે તેમની સ્કિલ અને તેમનો સમય આપવા માટે સંમત થાય છે) અને એમ્પ્લોયર (જે તેમને નિયમિત સમયગાળા પર ચૂકવણી કરવા માટે સંમત થાય છે) વચ્ચેનો કરાર છે. પગાર ચુકવણી માટેનો સૌથી સામાન્ય સમયગાળો માસિક છે.

તે સમજવું અગત્યનું છે કે પગારની ગણતરી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે અને તેની ચર્ચા કરવામાં આવે છે જેથી કરીને તે વાતચીતમાં આપણને સંપૂર્ણ માહિતી મળી શકે.

આપણે ઘણીવાર વિચારીએ છીએ કે પગાર એ દર મહિનાની શરૂઆતમાં બેંક ખાતામાં મળતી રકમ છે. પરંતુ 'પગાર' શબ્દનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે તેના આધારે તેના ઘણા અર્થો હોઈ શકે છે.

ચાલો એક ઉદાહરણ જોઈએ.

ગરિમા વાર્ષિક કુલ રૂ.6,00,000/- ના પગાર સાથે એમ્પ્લોયમેન્ટ કોન્ટ્રાક્ટ (employment contract) પર હસ્તાક્ષર કરે છે.. આપણે કેવી રીતે શોધી શકીએ કે તેણીને દર મહિને કેટલા પૈસા મળશે અથવા તેણીનો પગાર કેટલો છે? શું તે રૂ.6,00,000/- ના વર્ષના 12 મહિનામાં વિભાજનથી મળી શકે? શું ગરિમાને રૂ.50,000/- દર મહિનાની શરૂઆતમાં તેના બેંક ખાતામાં મળશે?

ના તેણીને તેટલા રૂપિયા દર મહિને નહીં મળે! ચાલો જાણીએ શા માટે.

ગરિમાના વાર્ષિક કુલ પગાર રૂ.6,00,000/- પર કંપની સંમત થાય છે. એટલે કે દર મહિને રૂ.50,000/- નો પગાર.. પરંતુ, એવી ઘણી બાબતો છે કે જેના માટે ગ્રોસ સેલેરીમાંથી કપાત થાય છે.

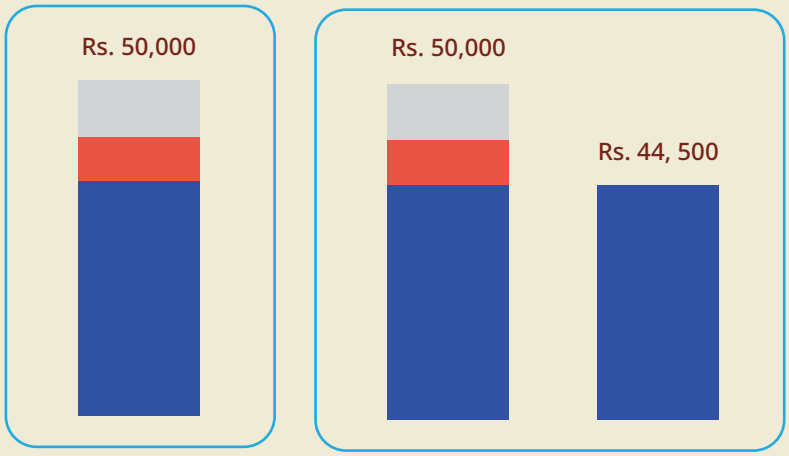
કંપની ગરિમાનો ટેક્સ તેના વતી સરકારને ચૂકવશે. ગરિમાની ટેક્સની રકમ દર મહિને રૂ.5,000/- છે. તે રકમની કપાત કરવામાં આવશે.

કંપની ગરિમા માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડ (PF) સીધો જ સેટ કરે છે. આ રકમ દર મહિને રૂ.500/- છે. પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં નિયમિતપણે ચૂકવણી થવી જોઈએ. તેથી આ રકમ ગ્રોસ સેલેરીની કુલ રકમમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.

ગરિમાનો પગાર હવે આવો દેખાય છે.

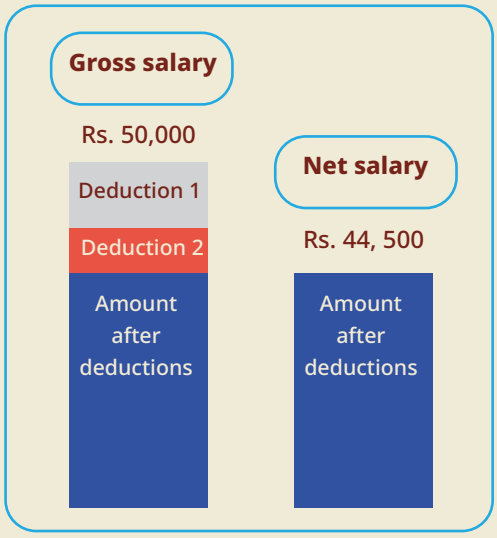
રૂ. 50,000 ગરિમાની ગ્રોસ સેલેરી કહેવાય છે. કપાત કરવામાં આવે તે પહેલાંના પગારની તે કુલ રકમ છે. કપાત એ નાણાં છે જે ટેક્સ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની ચૂકવણી કરવા માટે કુલ પગારમાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. તેણીને પૈસા સીધા હાથમાં મળતા નથી. પરંતુ તેણીને તેના ચૂકવવામાં આવતા ટેક્સ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના લાભો મળે છે.

દર મહિને જે પૈસા બચે છે તે તેનો નેટ સેલેરી છે. કપાત પછી બાકી બચતી પગારની તે રકમ છે. ગરિમાના કિસ્સામાં, તેનો નેટ સેલેરી રૂ.44,500/- છે.

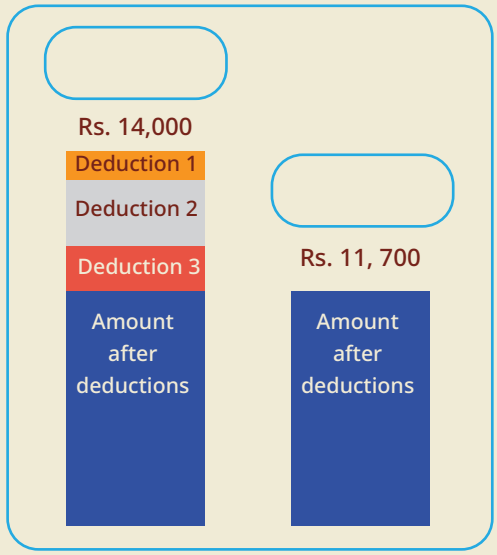


કેટલાક પગાર માટેની ગ્રાફિક રજૂઆતો જુઓ. ગ્રોસ સેલેરી અને નેટ સેલેરીને લેબલ આપો. પ્રથમ ગ્રાફ તમારા માટે સંદર્ભ તરીકે આપવામાં આવેલ છે.

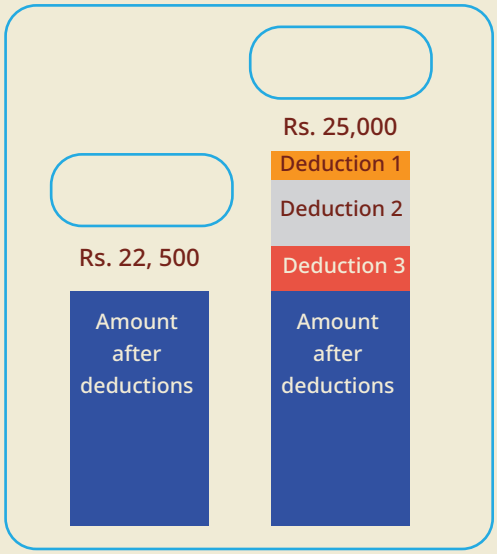
1.



2.



3.



ચાલો પગારના ઘટકો વિશે જાણીએ

આપણે શીખ્યા છીએ કે પગાર એ સીધી સાદી નિશ્ચિત રકમ નથી. તેમાં ઘણા ભાગો અને વિભાગો છે. આપણે જાણીએ છીએ કે ગ્રોસ સેલેરી, કપાત અને નેટ સેલેરીમાં વિભાજિત થાય છે. પગારના અન્ય ઘટકો છે. ચાલો તેમાંથી કેટલાકને જોઈએ. ચાલો પ્રવીણના પગાર પર એક નજર કરીએ.

જ્યારે પ્રવીણના પગારની ગણતરી કરવામાં આવે છે, ત્યારે કંપની તેને તેના પગારની ગણતરી સાથે એક ડોક્યુમેન્ટ આ રીતે આપશે.

આવક	માસિક	કપાત	માસિક
બેઝિક સેલેરી	15,000	પ્રોવિડન્ટ ફંડ (પી.એફ.)	2,500
ડિયરનેસ એલાઉન્સ	5,000	ઇન્કમ ટેક્ષ	1,500
ઘરભાડું	10,000		
કન્વેયન્સ એલાઉન્સ	5,000		
મેડિકલ એલાઉન્સ	500		
ગ્રોસ સેલેરી	**35,500**	**ગ્રોસ ડિડક્શન**	**4,000**
નેટ સેલેરી દર માસે	**રૂ.31500**		

1. **કમાણી (Earnings) -** આ તે પૈસા છે જે પ્રવીણ કમાય છે અથવા મેળવે છે.
2. **મૂળભૂત પગાર (Basic salary) -** પ્રવીણના પગારમાં આ એક નિશ્ચિત રકમ છે. તે પ્રવીણની નોકરીના હોદ્દા પર આધારિત છે.
3. **ભથ્થાં (Allowances) -** ઘરનું ભાડું અને તબીબી ખર્ચ જેવા વિશિષ્ટ ઉપયોગો માટે પ્રવીણને વિવિધ પ્રકારના ભથ્થાં આપવામાં આવે છે.
4. **કપાત (Deductions) -** આ તે પૈસા છે જે પ્રવીણે તેની ગ્રોસ સેલેરીમાંથી ચૂકવવા પડશે. આ પૈસા પ્રવીણને વાપરવા માટે ઉપલબ્ધ નથી.



પગારના કોઈપણ 3 ઘટકોની યાદી બનાવો.

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો જાણીએ કે પગાર, ટેક્સ અને બચતની ગણતરી કેવી રીતે કરવી

ટેક્સ એ ફરજિયાત ચુકવણી છે જે સરકાર નાગરિકો પાસેથી વસૂલે છે. ટેક્સ દ્વારા એકત્ર કરાયેલા નાણાનો ઉપયોગ સરકાર દેશ ચલાવવા માટે કરે છે. ટેક્સ વિવિધ પ્રકારના હોય છે.

ઇન્કમ ટેક્સ (Income tax) એ પગારનો એક ભાગ છે જે દરેક વ્યક્તિ દ્વારા સરકારને સીધો ચૂકવવામાં આવે છે. દરેક વ્યક્તિ અલગ અલગ ટેક્સની રકમ ચૂકવે છે. દરેક વ્યક્તિ સમાન ઇન્કમ ટેક્સની રકમ ચૂકવતા નથી. દર વર્ષે સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત શરતોના આધારે રકમની ગણતરી કરવામાં આવે છે. સરકાર સ્પષ્ટ કરે છે કે જે વ્યક્તિ ચોક્કસ રકમ કમાય છે તેણે ચોક્કસ રકમનો ટેક્સ ચૂકવવો પડશે.

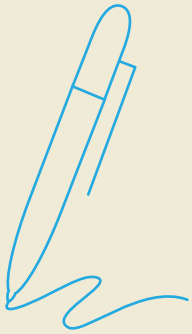
મોટાભાગના કિસ્સાઓમાં, તમે જે કંપની માટે કામ કરો છો તે તમારા પગાર માટે ઇન્કમ ટેક્સની ગણતરી કરે છે અને તે તમારા વતી સરકારને ચૂકવે છે. જેને TDS અથવા સ્ત્રોત પર કર કપાત (ax deducted at the source) કહેવામાં આવે છે.

જો કોઈ વ્યક્તિ પાસે તેના પગાર સિવાયની આવક હોય, તો તેણે તે રકમ પર પણ ટેક્સ ચૂકવવો આવશ્યક છે. ઉદાહરણ તરીકે, પ્રવીણ પગાર મેળવે છે અને તે તેના માટે ટેક્સ ચૂકવે છે. તેની પાસે એક ઘર પણ છે જેમાંથી તે ભાડાની આવક મેળવે છે. તેણે તે આવકની રકમ માટે પણ ટેક્સ ચૂકવવો પડશે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

આ પ્રશ્નોના સાચા જવાબ પસંદ કરો.

1. **ટેક્સ એટલે શું?**
   a. વ્યક્તિની નિવૃત્તિ માટે ચૂકવવામાં આવતી રકમ
   b. સરકારને ચૂકવેલ રકમ
2. **આપણે કેવી રીતે જાણી શકીએ કે આપણે કેટલો ઇન્કમ ટેક્સ ભરવાની જરૂર છે?**
   a. સરકાર શરતો નક્કી કરે છે.
   b. આપણને ગમે તેટલી રકમ આપણે ચૂકવી શકીએ છીએ.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. કપાત કરવામાં આવે તે પહેલાં પગારની કુલ રકમને ગ્રોસ સેલેરી (gross salary) કહેવામાં આવે છે. તમામ કપાત કર્યા પછી બચેલા નાણાંને નેટ સેલેરી (net salary) કહેવામાં આવે છે. ☐
2. પગારમાં મૂળભૂત પગાર (basic salary) , ભથ્થાં (allowances) અને કપાત (deductions) જેવા વિવિધ ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે. ☐
3. ઇન્કમ ટેક્સ (Income tax) દરેક વ્યક્તિ દ્વારા તેમના પગાર અને સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત શરતોના આધારે ચૂકવવામાં આવે છે. ☐

8.7 બચત (Savings)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. બચત એટલે શું
2. બચતના વિવિધ વિકલ્પોના પ્રકાર
3. અસરકારક બચત કેવી રીતે કરવી

વિચારો, સમજો અને તે કરો

જો તમે 10 મહિના રૂ.500/- બચાવી શકો છો, તો તમે આ બચતનો ઉપયોગ શેના માટે કરશો?

_____

_____

જો તમે 20 વર્ષ રૂ.10,000/- બચાવી શકો છો, તો તમે આ બચતનો ઉપયોગ શેના માટે કરશો?

_____

_____

ચાલો જાણીએ બચત એટલે શું

બચત એ એક એવી રકમ છે જે ખર્ચ કર્યા વિના અલગ રાખવામાં આવે છે. તમે અલગ-અલગ રકમમાં અને વિવિધ કારણોસર બચત કરી શકો છો.

શનાનો માસિક પગાર રૂ.40,000/- છે. ચાલો તેના ખર્ચા જોઈએ.

ભાડું (Rent)	10,000
કોર્સ ફી (Course fees)	7000
કરિયાણું (Groceries)	2500
યુટિલિટીઝ (Utilities)	1000
મોબાઇલ ફોન બિલ (Cell phone bill)	500
ગેસ બિલ (Gas bill)	1000
મહિનામાં બે વાર રેસ્ટોરન્ટમાં જમવું	2000
કુલ ખર્ચ	**રુ. 24000**

ખર્ચ પછી, શના પાસે તેના 16,000 રૂપિયા બાકી બચે છે. તે પૈસાનું શું કરવું તે નીચે મુજબ પસંદ કરી શકે છે.

વિકલ્પ 1: શના તેના ખર્ચમાં વધારો કરવાનું નક્કી કરી શકે છે:

- તે રેસ્ટોરાંમાં વધુ વખત જમી શકે છે.
- તેણી તેની ઓફિસમાં પુસ્તકાલયનો વિનામૂલ્યે ઉપયોગ કરવાને બદલે પુસ્તકો ખરીદી શકે છે.
- તે વધુ ભાડા સાથે મોટા એપાર્ટમેન્ટમાં રહેવા જઈ શકે છે.

વિકલ્પ 2: શના તેના માટે કંઈક મહત્વપૂર્ણ વસ્તુ મેળવવા માટે તેના ખર્ચની યોજના બનાવી શકે છે:

શના પોતાના માટે વધુ આરામદાયક બેડ ખરીદવા માંગે છે. તેણીને ગમતા બેડની કિંમત રૂ.50,000/- છે. તેણીને દર મહિને એટલી રકમ મળતી નથી. શના પણ પોતાની નિવૃત્તિ માટે દર મહિને થોડા પૈસા બચાવવા માંગે છે.

તો શના માટે તેના રૂ.16,000/- નું શું કરવું શ્રેષ્ઠ છે??

તેણી તેને બચાવી શકે છે.

તે બચતને બે વિભાગમાં વિભાજિત કરી શકે છે. જો તે 5 મહિના માટે દર મહિને રૂ.10,000 બચાવી શકે, તો તે પોતાનો બેડ ખરીદી શકે છે. તે નિવૃત્ત થાય ત્યાં સુધી દર મહિને રૂ. 6,000/-ની બચત પણ કરી શકે છે.

બચતમાં દર અઠવાડિયે રૂ.10/- અથવા દર મહિને રૂ.100/- ની નાની રકમ હોઈ શકે છે.. બચત વિવિધ હેતુઓ માટે હોઈ શકે છે. તે ટૂંકા ગાળાના હોઈ શકે છે જેમ કે તમારા ઘર માટે કોઈ વસ્તુ ખરીદવા અથવા ઉપયોગી ઓનલાઈન કોર્સ કરવા માટે થોડા મહિનાઓ કે વર્ષો માટે બચત કરવી. નિવૃત્તિ માટે બચત 30 થી 40 વર્ષ જેવા લાંબા ગાળા માટે પણ હોઈ શકે છે.

પાંડી અને શાશા માટે ખર્ચ અને બચતની ગણતરી કરો.

1. પાંડીનો પગાર રૂ. 16,000/- છે. તે તેના શેર કરેલ એપાર્ટમેન્ટમાં ભાડા માટે રૂ. 4000 ખર્ચે છે, તેના અન્ય્ તમામ બિલ ચૂકવવા માટે રૂ.3000/-, પેટ્રોલ ખર્ચ માટે રૂ.2000/-, અને કરિયાણા માટે રૂ.3000/- ખર્ચે છે. તે દર મહિને કપડાં ખરીદવા પર પણ રૂ.2000/- અને તેના શોખ પર રૂ.2000 ખર્ચે છે.

પાંડીનો પગાર	
પાંડીનો કુલ ખર્ચ	
પાંડીની બચત	

2. શાશાનો પગાર રૂ.16,000/- છે. તેણી તેના શેર કરેલ એપાર્ટમેન્ટમાં ભાડા માટે રૂ.4000/-, તેના અન્ય તમામ બિલ માટે રૂ.2500/-, જાહેર પરિવહન લેવા માટે રૂ.1000/- અને રૂ.2500/- કરિયાણા માટે. તેણી દર મહિને ફિલ્મો જોવા માટે પણ રૂ.1500/- અને એક વિડિયો ગેમ ખરીદવા માટે રૂ.1000 ખર્ચે છે.

શાશાનો પગાર	
શાશાનો કુલ ખર્ચ	
શાશાની બચત	

ચાલો બચતના વિકલ્પોના પ્રકારો જાણીએ

અમુક પ્રકારની બચત એવી છે જે વ્યક્તિ પોતાના પૈસાથી કરવાનું વિચારી શકે છે. કલ્પના કરો કે બચત એ અલગ-અલગ વસ્તુઓ માટે રાખવામાં આવેલા પૈસાના અલગ-અલગ પોટ્સ (pots) છે. દરેક પોટ પર, તમે લખો છો કે તમે શેના માટે બચત કરી રહ્યાં છો. તમે જ્યારે પણ બચત કરી શકો ત્યારે દરેક પોટમાં થોડા પૈસા મૂકો. અને જ્યારે પોટમાં પૂરતા પૈસા હોય, ત્યારે પૈસા વાપરો અનુ તમે તે વસ્તુ લઇ લો.



ચાલો અમુક પ્રકારના બચત પોટ્સ જોઈએ જે તમારી પાસે હોઈ શકે છે.

લાંબા ગાળાની બચત (Long-term Savings)

લાંબા ગાળાની બચત અથવા ભંડોળ એ એવા નાણાં છે જે ઘણા વર્ષો પછી આવનાર મોટા ખર્ચ માટે અલગ રાખવામાં આવે છે. જ્યારે તમે યુવાન હોવ ત્યારે, નિવૃત્તિ અથવા તમારા બાળકના કોલેજ ફંડ વિશે વિચારવું મુશ્કેલ છે. આ ખર્ચાઓ બહુ દૂર લાગે છે. તે એવા ખર્ચ પણ છે કે જેના માટે ઘણા બધા પૈસાની જરૂર પડે છે.

લાંબા ગાળાની બચત આપણને ભવિષ્યમાં મોટા ખર્ચાઓ માટે તૈયારી કરવામાં મદદ કરે છે. આપણે લાંબા સમય સુધી નાની રકમની બચત કરીને તે કરી શકીએ છીએ. લાંબા ગાળાની બચતનો પોટ ઘણા વર્ષો પછી ખોલીને ઉપયોગમાં લેવાનો હોય છે.

કટોકટી માટેની બચત (Emergency Savings)

કટોકટી (Emergency) એવી સમસ્યા છે જે અપેક્ષા વિના અચાનક ઊભી થઈ શકે છે. કેટલીક કટોકટી ખર્ચાળ હોઈ શકે છે. તબીબી કટોકટી (medical emergency) માટે અચાનક તમારે મોટી રકમ ખર્ચવાની જરૂર પડી શકે છે. ઇમરજન્સી ફંડ એ એવા નાણાં છે જે બચાવીને કટોકટીની સ્થિતિમાં વાપરવા માટે મૂકવામાં આવે છે. તેનાથી કટોકટીનો સામનો કરવાનું વધુ સરળ બની શકે છે.

જ્યારે તમારી પાસે ઈમરજન્સી સેવિંગ્સ ફંડ હોય, ત્યારે ઈમરજન્સી એટલે શું તે સ્પષ્ટપણે જાણવું અગત્યનું છે. વેકેશન પર જવાનું અથવા મિત્રના લગ્નમાં ખર્ચ કરવા જેવા ખર્ચ માટે ઈમરજન્સી ફંડનો ઉપયોગ કરવાનું ગમી શકે છે. જ્યારે તમે ઈમરજન્સી ફંડ સેટ કરો છો, ત્યારે નક્કી કરો કે તમે કયા પ્રકારની ઈમરજન્સી માટે તેનો ઉપયોગ કરશો. ઇમરજન્સી સેવિંગ્સ પોટને કટોકટીના સમયે ખોલીને ઉપયોગમાં લેવાનું હોય છે.

કોઈ ચોકકસ ધ્યેય માટેની બચત (Goal Savings)

કોઈ ચોકકસ ધ્યેય માટેનું બચત ભંડોળ એ એવા નાણાં છે જે તમે તમારા માટે નિર્ધારિત કરેલા ચોક્કસ ધ્યેય માટે બચાવો છો. વિવિધ લોકો માટે કોઈ ચોકકસ ધ્યેય માટેનું બચત ભંડોળ અલગ અલગ બાબતો હોઈ શકે છે - કદાચ તમે નવી બાઇક ખરીદવા માંગો છો અથવા વેકેશન ટ્રીપ પર જવા માંગો છો અથવા જૂતાની મોંઘી જોડી ખરીદવા માંગો છો. કોઈ ચોકકસ ધ્યેય માટે ફંડને બચાવવામાં કેટલો સમય લાગે છે તે તમને ખરીદી માટે કેટલા પૈસાની જરૂર છે તેના પર આધાર રાખે છે.

જો તમે રૂ.90,000/-માં બાઇક ખરીદવા માંગતા હોવ અને તમે દર મહિને રૂ.3000/-ની બચત કરો છો, તો તમારા ધ્યેય માટેનું બચત ભંડોળ 30 મહિનામાં પૂર્ણ થાય છે. જો તમે રૂ. 8000/-માં નવો સૂટ ખરીદવા માંગતા હોવ અને તમે રૂ.3000/- દર મહિને બચાવો છો, તો તમે 3 મહિનામાં સૂટ ખરીદી શકો છો.

તમારી પાસે રૂ.1000/- દર મહિને બચત કરવા માટે ઉપલબ્ધ છે. તો તમે આ દરેક બચત પોટમાં કેટલા પૈસા નાખશો? (તમે કોઈ ચોકકસ ધ્યેય માટેની બચત પોટમાં તમારા માટે એક ધ્યેય લખી શકો છો.)



લાંબા ગાળાની બચત | કટોકટી માટેની બચત | ધ્યેય બચત

ચાલો જાણીએ કે કેવી રીતે અસરકારક બચત કરવી

બચત કરવાની આદત એ નિયમિતપણે કસરત કરવી અને આરોગ્યપ્રદ જમવા જેવી આદત કેળવવા માટેની એક મહત્વપૂર્ણ આદત છે - જેમ કે. એ નોંધવું પણ અગત્યનું છે કે દરેક વ્યક્તિ હમેશા બચત કરી શકતી નથી. કેટલીકવાર, આપણને મહત્વપૂર્ણ ખર્ચાઓને પહોંચી વળવા માટે આપણી સંપૂર્ણ આવકની જરૂર પડે છે. તમારું બજેટ મહત્વપૂર્ણ ખર્ચાઓથી ભરેલું છે. મહત્વના ખર્ચાઓ કર્યા પછી બાકી રહેતા પૈસા એ બચત છે.

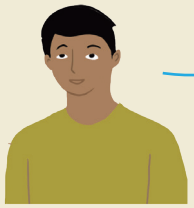
સમજદારીપૂર્વક અને અસરકારક રીતે નાણાં બચાવવા માટે અહીં કેટલીક ટીપ્સ (tips) આપી છે.

1. તમે પૈસા ખર્ચો છો તે દરેક વસ્તુનો ટ્રેક રાખો. તેને નોટબુકમાં લખો અથવા તેને તમારા ફોનમાં રેકોર્ડ કરો.
2. તમારા ખર્ચમાં ઘટાડો કરવાની સરળ રીતો શોધો. જો તમારે કોઈ ચોક્કસ વસ્તુ ખરીદવાની જરૂર ન હોય તો, શોપિંગ વેબસાઇટ્સ પર સ્ક્રોલ કરવામાં સમય પસાર કરવાનું ટાળો. કપડાં અને ડિવાઈસિસ (devices) જેવી બિન-જરૂરી વસ્તુઓ ખરીદતા પહેલા રાહ જુઓ અને વિચારો.
3. તમારી બચત માટે સ્પષ્ટ ધ્યેય નક્કી કરો.
4. તમારી બચતના નાણાને એવી જગ્યાએ મૂકો જ્યાં તમે સરળતાથી ખર્ચ ન કરી શકો. નાની બચત માટેના નિર્ધારિત ધ્યેય માટે, પૈસા મૂકવા માટે કવર (envelope) અથવા બોક્સ (box) નો ઉપયોગ કરો. મોટી રકમની બચત માટે, તમારા પૈસા ડિપોઝિટ ખાતામાં અથવા અન્ય બેંક ખાતામાં મૂકો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમે 40 વર્ષની ઉંમર સુધી પહોંચો ત્યાં સુધીમાં તમારા માટે બચતના 3 ધ્યેય નક્કી કરો. (કેટલાક વિચારો માટે રોહિતના ધ્યેય પર એક નજર નાખો.)

રોહિતના ધ્યેય



મારા નિવૃત્તિ માટે દર મહિને રૂ. 500 બચાવવા માંગો છું.
પેઇન્ટિંગ સ્ટુડિયો શરૂ કરવા માટે રૂ. 80,000 બચાવવા માંગો છું.
અને હું 2 લાખનો ઇમરજન્સી ફંડ બચાવવા માંગો છું.
આ મારા 40મા જન્મદિવસ માટેના બચત લક્ષ્યો છે!

મારી બચતના ધ્યેય

1. _____
2. _____

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. બચત એ એક એવી રકમ છે જે ખર્ચ કર્યા વિના અલગ રાખવામાં આવે છે. ☐
2. બચત માટેના વિવિધ વિકલ્પો છે - લાંબા ગાળાની (long term), કટોકટી (emergency) અને ધ્યેય આધારિત (goal based) બચત. ☐
3. બચતને તમારા જીવનનો સામાન્ય ભાગ બનવા માટે તમારે બચત કરવાની આદત કેળવવી પડશે. ☐

8.8 લોન અને વીમો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. લોન એટલે શું
2. લોનના પ્રકાર
3. વીમો(insurance) એટલે શું

લોન એટલે શું ? તેને તમારા પોતાના શબ્દોમાં સમજાવો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો જાણીએ લોન એટલે શું

આવક એ એવા પૈસા છે જે તમને મળે છે. ખર્ચ એ એવા પૈસા છે જે તમે ખર્ચો છો. બચત એ એવા પૈસા છે જે તમે અલગ મૂકો છો. લોન એ એવા પૈસા છે જે તમે ઉછીના લો છો.

કેટલીકવાર, આપણે કંઈક ખરીદવાનું નક્કી કરીએ છીએ અથવા એવો ખર્ચ છે જેના માટે આપણી પાસે પૂરતી રકમ નથી. આપણી પાસે તેના માટે બચત કરવાનો પણ સમય નથી. તેથી આપણી પાસે લોન લેવાનો વિકલ્પ છે.

લોન એ એવા નાણા છે જે તમે કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા (જેમ કે બેંક) પાસેથી લો છો. સમયાંતરે નાની રકમમાં પૈસા પાછા ચૂકવી શકાય છે.

કેટલીક ચોક્કસ શરતો હોય છે કે જેના હેઠળ લોન લઈ શકાય છે. આ શરતોને સમજવી મહત્વપૂર્ણ છે. કેટલીક લોન ચોક્કસ સમયગાળામાં પરત કરવાની હોય છે.

લોન પણ વ્યાજ સાથે પાછી આપવી પડે છે. આનો મતલબ શું થયો? વ્યાજ એ કિંમત છે જે આપણે પૈસા ઉધાર લેવા માટે ચૂકવીએ છીએ. તે રકમ સામાન્ય રીતે ટકાવારીમાં હોય છે.

લીલા બેંકમાંથી રૂ.50,000/-ની લોન લે છે. જે 8%ના વ્યાજ સાથે 1 વર્ષમાં પાછા ચૂકવવાના છે. લીલા માટે બેંકને રૂ.50,000/- ચૂકવવા તે પૂરતું નથી.. તેણીએ રૂ. 52,193 બેંકને ચૂકવવાના છે. વ્યાજની રકમ રૂ. 2,193 છે.

સંમત શરતો અનુસાર લોન ચૂકવવી આવશ્યક છે. દંડ (fines) ટાળવા માટે સમયસર લોન ચૂકવવી સારી છે. લોન પરત ચૂકવવા માટે વ્યક્તિ પાસે બાકી રહેલી કુલ રકમને દેવું (debt) કહેવામાં આવે છે. ('debt' શબ્દનો ઉચ્ચાર det થાય છે, 'b' વિના.)

લીલાનું કુલ દેવું રૂ.52,193/- છે.

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. લોનની સાચી વ્યાખ્યા શું છે?

a. લોન એ એવા નાણા છે જે ઉધાર લેવામાં આવે છે

b. લોન એ એવા નાણા છે જે ભવિષ્ય માટે બચાવવામાં આવે છે

2. "લોનની રકમ જરૂરી સમયની અંદર પરત કરવાની હોય છે." સાચુ કે ખોટુ?

a. સાચુ

b. ખોટુ

ચાલો લોનના પ્રકારો જાણીએ

લોન લેવાની વિવિધ રીતો છે. તમે મિત્રો અથવા પરિવાર પાસેથી અનૌપચારિક લોન લઈ શકો છો. બેંકમાંથી સત્તાવાર લોન લેવાની સૌથી સામાન્ય રીત છે. બેંકો વિવિધ હેતુઓ માટે વિવિધ પ્રકારની લોન ઓફર કરે છે. અહીં બેંકો દ્વારા ઓફર કરવામાં આવતી કેટલીક સૌથી લોકપ્રિય પ્રકારની લોનની વિગતો આપેલી છે.

1. **શૈક્ષણિક લોન (Education Loans)**
   બેંક દ્વારા ખાસ કરીને કૉલેજ શિક્ષણ માટેની ફી ભરવાના હેતુસર શૈક્ષણિક લોન આપવામાં આવે છે. કેટલીક શૈક્ષણિક લોન એવો વિકલ્પ આપે છે કે જ્યાં સુધી તમે કૉલેજનો કોર્સ પૂરો ન કરો ત્યાં સુધી તમારે માસિક ચુકવણી શરૂ કરવાની જરૂર નથી.

2. **ઓટો લોન (Auto loans)**
   આ લોન એવી છે જે કાર અથવા બાઇક જેવા વાહનની ખરીદી માટે આપવામાં આવે છે.

3. **વ્યક્તિગત લોન (Personal loan)**
   વ્યક્તિગત લોન (Personal loan) આએ ખાસ વ્યક્તિગત ખર્ચ માટે લેવામાં આવે છે. પર્સનલ લોન ટૂંકા ગાળામાં મંજૂર થઈ શકે છે. જે તેમને અનુકૂળ (convenient) અને સરળતાથી સુલભ (easily accessible) બનાવે છે. પર્સનલ લોનમાં પણ અન્ય પ્રકારની લોન કરતાં વધુ વ્યાજ દર હોય છે. તે પણ થોડા વર્ષોમાં પરત ચૂકવવાના હોય છે.

4. **હોમ લોન (Home loan)**
   હોમ લોન એ ઘર ખરીદવા અથવા ઘર બનાવવા માટે બેંક પાસેથી ઉછીની લીધેલી મોટી રકમ છે. હોમ લોનમાં સામાન્ય રીતે લાંબા સમય સુધી ચૂકવણી કરવાની સુગમતા (flexibility) હોય છે.

અહીં 3 મિત્રો છે જેમણે ચોક્કસ કારણોસર લોન લેવાની જરૂર છે. તેમને કયા પ્રકારની લોન લેવાની જરૂર છે?

1.



મારે એક કાર ખરીદવી છે. મારે બેંકમાંથી કેવા પ્રકારની લોન લેવી જોઈએ?

2.



હું નર્સિંગ કૉલેજમાં જાઉં છું. મારી ફી ભરવા માટે મારે લોન લેવાની જરૂર છે. મારે બેંકમાંથી કઈ લોન લેવાની જરૂર છે?

3.



હું મારું પોતાનું એપાર્ટમેન્ટ ખરીદવા જાઉં છું. મારે બેંકમાંથી કેવા પ્રકારની લોન લેવી જોઈએ?

ચાલો જાણીએ કે વીમો એટલે શું

એવી કઈ કઈ રીતો છે જેમાં કોઈ વ્યક્તિ મોટી રકમ ગુમાવી શકે છે?

- આગ, પૂર, ભૂકંપ જેવી કુદરતી આફતો જે ઘર, ખેતર વગેરેને નષ્ટ કરી શકે છે.
- કુટુંબમાં મોટી માંદગી, જેના પરિણામે મોટા તબીબી બિલો.
- કુટુંબમાં મહત્તમ આવક મેળવનાર વ્યક્તિ ગુમાવવી

- કાર, ટ્રક અથવા કુટુંબની મિલકતને નુકસાન કે જેનો ઉપયોગ પૈસા કમાવવા માટે થાય છે

વીમો એ નાણાંનું સંચાલન કરવાનો એક પ્રકાર છે જે લોકોને આ પ્રકારની કટોકટીની પરિસ્થિતિઓમાં મદદ કરે છે. વીમો એ કટોકટી માટે આપણને આર્થિક રીતે તૈયાર કરવા માટે છે. વીમો જે કંપનીઓ દ્વારા આપવામાં આવે છે તેને વીમા કંપનીઓ કહેવાય છે.

વીમા યોજનામાં, આપણે વીમા કંપનીને ચોક્કસ રકમ ચૂકવીએ છીએ. કટોકટીના કિસ્સામાં, જરૂરી નાણાં વીમા યોજનામાંથી ચૂકવવામાં આવે છે (વીમામાં નિર્ધારિત શરતોને આધીન).

ઉદાહરણ તરીકે, અબિશા પાસે રૂ.5 લાખના કવર સાથે તબીબી વીમો (medical insurance) છે.. તેણી દર વર્ષે રૂ.6,000/- વીમા માટે ચૂકવે છે. જ્યારે અબિશા કોવિડ-19થી ખૂબ જ બીમાર પડી હતી, ત્યારે તેનું કુલ હોસ્પિટલનું બિલ રૂ. 2 લાખ થયું હતું. તેણીનું બિલ વીમા દ્વારા આવરી લેવામાં આવ્યું હતું.

પ્રવૃત્તિ સમય!

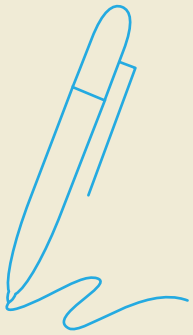
તમને કેમ એવુ લાગે છે કે તબીબી વીમો ઉપયોગી (medical insurance) અને મહત્વપૂર્ણ છે? મિત્ર સાથે ચર્ચા કરો અને નીચે તમારા કારણો લખો.

_____

_____

_____

_____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. લોન એ એવા નાણાં છે જે તમે ઉછીના લો છો. તમે મિત્રો અને પરિવાર પાસેથી અનૌપચારિક ઉધાર લઈ શકો છો. તમે બેંકમાંથી પણ લોન લઈ શકો છો. ☐
2. લોનના વિવિધ પ્રકારોમાંથી કેટલીક આ મુજબ છે - શૈક્ષણિક લોન (Education Loans), ઓટો લોન (Auto loans), વ્યક્તિગત લોન (Personal loan), હોમ લોન (Home loan) ☐
3. નિયમિતપણે પૈસા ચૂકવીને વીમા યોજના (insurance plan) લેવાથી કટોકટીની પરિસ્થિતિઓ (emergency situations) માં આપણને મદદ મળે છે. ☐

8.9 કાનૂની સાક્ષરતા (Legal Literacy)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ભારત સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલી નીતિઓ - કાનૂની સાક્ષરતા મિશન (Legal Literacy Mission), RTI અને જાહેર ફરિયાદો (Public Grievances) નો પરિચય
2. મૂળભૂત કર્મચારી અધિકારો (Basic employee rights)
3. લઘુત્તમ વેતન (Minimum wages)

તમે જેનો અર્થ જાણો છો તે શબ્દોને વર્તુળ કરો:

વિચારો, સમજો અને તે કરો

કાનૂની (Legal) | ન્યાય (Justice) | કરાર (Contract) | કોર્ટરૂમ (Courtroom) | કાયદો (Law) | બંધારણ (Constitution) | દંડ (Fines) | ગેરકાયદે (Illegal) | અધિકારો (Rights)

આવો જાણીએ કાનૂની સાક્ષરતા માટે ભારત સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલી કેટલીક નીતિઓ.

કાનૂની સાક્ષરતા કાયદા દ્વારા નાગરિકોને આપવામાં આવતા રક્ષણ વિશે જાગૃત્તિ છે. કાનૂની સાક્ષરતા મહત્વપૂર્ણ એટ્લે છે કારણ કે તે આપણને કાયદો આપે છે તે તમામ લાભો પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે. જો આપણે કાયદાકીય પ્રક્રિયા વિશે કંઈપણ સમજી શકતા નથી, તો આપણે કાયદાના સારા કામમાં ભાગ લઈ શકતા નથી. ભારત સરકારની એક વિશેષ પહેલ (initiative) છે જે તેના નાગરિકોને કાયદા વિશે માહિતગાર રાખવામાં મદદ કરે છે.

કાનૂની સાક્ષરતા મિશન એ લોકોને બંધારણ વિશે શિક્ષિત કરવાની પહેલ (initiative) છે. તેનો હેતુ દરેકને કાયદાનું જ્ઞાન આપવાનો છે. મિશન સમગ્ર દેશમાં લોકો માટે શિબિરો, વર્કશોપ અને સેમિનારનું આયોજન કરે છે. તેઓ ખાસ કરીને દેશના સૌથી વંચિત અને અશક્ત લોકો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જેઓ કાયદાને સમજવાથી લાભ મેળવી શકે છે.

માહિતીનો અધિકાર (RTI) એ ભારત સરકારનો કાયદો છે. તે બાંહેધરી આપે છે કે કોઈપણ ભારતીય નાગરિક રાજ્ય અથવા કેન્દ્ર સરકારના કોઈપણ વિભાગ પાસેથી કોઈપણ માહિતી (જે જાહેર જ્ઞાન (public knowledge) હોવાનું માનવામાં આવે છે) મેળવવા માટે વિનંતી કરી શકે છે. સરકારે 30 દિવસમાં સાચી માહિતી આપવી પડશે. જે સુનિશ્ચિત કરે છે કે આપણે સરકાર પાસેથી માહિતી મેળવી શકીએ છીએ. આ કાયદો આપણને સરકાર જ્યારે બંધારણનું પાલન કરતી નથી ત્યારે તેને જવાબદાર (accountable) રાખવાની ક્ષમતા પણ આપે છે.

RTI માટે અરજી કરવી એ એક સરળ પ્રક્રિયા છે. તે RTI ની સત્તાવાર વેબસાઈટ દ્વારા ઓફલાઈન અથવા ઓનલાઈન કરી શકાય છે.

પબ્લિક ગ્રીવન્સીસ પોર્ટલ (Public Grievances Portal) એ ભારત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત ઓનલાઈન પોર્ટલ છે. નાગરિકો આ પોર્ટલનો ઉપયોગ કરીને સરકારના કામકાજને લગતી કોઈપણ ફરિયાદ કરી શકે છે. ફરિયાદો સરકારી શાળાઓ, પોસ્ટ સેવાઓ, રસ્તાઓ વગેરે સંબંધિત હોઈ શકે છે. જ્યારે તમે પોર્ટલ પર ફરિયાદ કરો છો, ત્યારે ફરિયાદની તપાસ કરવામાં આવે છે અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. જો તે માન્ય (valid) ફરિયાદ હોય, તો તેનું સરકાર દ્વારા નિરાકરણ લાવવામાં આવે છે.

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. **કાનૂની સાક્ષરતા શું છે?**
   a. કાયદાને લગતી બાબતોનું જ્ઞાન અને જાગરૂકતા હોવી
   b. સંખ્યાઓ અને અક્ષરોનું જ્ઞાન હોવું

2. **RTI નું પૂર્ણ સ્વરૂપ શું છે?**
   a. આંતરરાજ્ય રસ્તા
   b. માહિતીનો અધિકાર

ચાલો જાણીએ કે એક કર્મચારીના અધિકારો કયા કયા છે

ભારતીય કાયદામાં કાર્યસ્થળો પર કર્મચારીઓ (employees) ની સુરક્ષા માટેની નીતિઓ છે. તે એવા નિયમો અને શરતો પણ સેટ કરે છે જે નોકરીદાતા (employers) ઓએ અનુસરવા જોઈએ. જો તેનું પાલન ન કરવામાં આવે તો કંપનીઓને સજા અથવા દંડ થઈ શકે છે.

જ્યારે તમે કોઈ કાર્યસ્થળ પર જોડાઓ છો, ત્યારે તમારે નીચેની બાબતોથી વાકેફ હોવું જોઈએ:



1. **બધા એમ્પ્લોયર (employer) અને એમ્પ્લોયી (employee) એ એમ્પ્લોયમેન્ટ લેટર (employment letter) માં આપેલી શરતોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.**
   આ એક કરાર છે જેમાં તમે જે કામ કરવાની શરતો માટે સંમત થયા છો તેની તમામ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે - તમને કેટલો પગાર ચૂકવવામાં આવશે, તમારી કામની જવાબદારીઓ, જો તમે તમારી જવાબદારીઓ પૂરી ન કરો તો શું પરિણામ આવશે વગેરે. એમ્પ્લોયમેન્ટ લેટર મેળવવાનો આગ્રહ રાખો જ્યારે તમે કામ માટે કંપનીમાં જોડાઓ છો. ત્યારે પત્ર પર સહી કરતા પહેલા તેને ધ્યાનથી વાંચો.
   રોજગાર પત્ર એ કાયદેસર રીતે બંધનકર્તા કરાર છે. તેથી તેને ગંભીરતાથી લેવો જોઈએ.



2. **ખોટી રીતે કરારની સમાપ્તિ (termination) ગેરકાયદેસર છે.**
   ખોટી રીતે કરારની સમાપ્તિ (termination) એ છે જ્યારે એમ્પ્લોયર તમને ગેરકાયદેસર કારણસર તમને નોકરીમાંથી દૂર કરે છે. એમ્પ્લોયરે એમ્પ્લોયમેન્ટ લેટરમાં તમને તમારી નોકરીમાંથી દૂર કરી શકાય તેવા કારણોનો ઉલ્લેખ કરવો આવશ્યક છે. જો કોઈ એમ્પ્લોયર લેટરમાં ઉલ્લેખિત સિવાયના કોઈપણ કારણોસર તમારી નોકરી સમાપ્ત (terminate) કરે છે, તો તેને ખોટી રીતે કરારની સમાપ્તિ (termination) કહેવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, તેમની ઉંમર (age), લિંગ (gender), દિવ્યાંગતા (disability) અથવા ધર્મ (religion) ના કારણે કોઈની નોકરી તેમની પાસેથી છીનવી લેવી ગેરકાયદેસર છે.



3. **રજાઓ અને અન્ય લાભો તમામ કર્મચારીઓને આપવા આવશ્યક છે.**
   એમ્પ્લોયરોએ તેમના કર્મચારીઓને રજા લેવા માટે ભથ્થાં પૂરા પાડવા જ જોઈએ. દરેક મહિલા કર્મચારી 26 અઠવાડિયા માટે પેઇડ મેટરનિટી લીવ મેળવવા માટે હકદાર છે જેનો ઉપયોગ ગર્ભાવસ્થા દરમિયાન અને/અથવા ડિલિવરી પછી થઈ શકે છે.



4. **એમ્પ્લોયરોએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે કાર્યસ્થળ સલામત અને જાતીય સતામણીથી મુક્ત છે.**
   એમ્પ્લોયરોની એ સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી છે કે તમામ કર્મચારીઓ, ખાસ કરીને મહિલા કર્મચારીઓ, કાર્યસ્થળ પર થતા ઉત્પીડનથી સુરક્ષિત છે. જો તમે તમારા કાર્યસ્થળ પર સતામણી (harassment) અનુભવો છો, તો તમે તમારી કંપનીની આંતરિક ફરિયાદ સમિતિ (ICC)ને ફરિયાદ મોકલી શકો છો. તમામ કંપનીઓ પાસે ICC સેટ-અપ હોવું આવશ્યક છે.

એમ્પ્લોયરો આપણને પ્રતિષ્ઠિત કામદારો બનવા માટે જરૂરી તમામ જોગવાઈઓ પૂરી પાડી રહ્યાં છે તેની ખાતરી કરવા માટે આપણાં માટે કર્મચારીઓ તરીકે આપણાં અધિકારોને જાણવા મહત્વપૂર્ણ છે.

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. એમ્પ્લોયમેન્ટ લેટર તપાસવો શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?
   a. કારણ કે તે કાયદાકીય રીતે બંધનકર્તા દસ્તાવેજ છે
   b. કારણ કે તેમાં જોડણીની ભૂલો ન હોવી જોઈએ

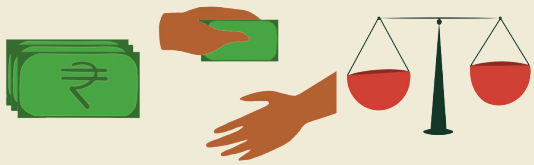
2. ખોટી રીતે ખોટી રીતે કરારની સમાપ્તિ (termination) શું છે?
   a. જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ તેની નોકરીમાં રજા લે છે
   b. જ્યારે કોઈને ગેરકાયદેસર કારણોસર નોકરીમાંથી દૂર કરવામાં આવે છે

3. "મહિલા કર્મચારીઓ પેઇડ મેટરનિટી લીવ માટે હકદાર છે." સાચુ કે ખોટુ?
   a. સાચુ
   b. ખોટુ

ચાલો લઘુત્તમ વેતન વિશે જાણીએ

લઘુત્તમ વેતન શું છે?

લઘુત્તમ વેતન એ ઓછામાં ઓછી રકમ છે જે એમ્પ્લોયર કોઈ એમ્પ્લોયીને ચૂકવી શકે છે, જેથી તેઓ મૂળભૂત જરૂરિયાતો સાથે ગૌરવપૂર્ણ જીવન જીવી શકે. ભારતમાં લઘુત્તમ વેતન દરેક વ્યક્તિ માટે સરખું નથી. તે વિવિધ રાજ્યો અને શહેરોમાં અલગ અલગ છે.



Minimum Wages Act, 1948

લઘુત્તમ વેતનની જોગવાઈ એ પણ સુનિશ્ચિત કરે છે કે લોકોના તમામ કામ અને શ્રમનું યોગ્ય વળતર મળે. ભારતમાં કોઈ વ્યક્તિને રોજગાર પર લાવવી અને તેના કામ માટે ચૂકવણી ન કરવી તે ગેરકાયદેસર છે.

ભારતીય નાગરિક વિનામૂલ્યએ કાનૂની સેવાઓ કેવી રીતે મેળવી શકે?

તો જો આપણને ખોટી રીતે કરારની સમાપ્તિ (termination) અથવા વાજબી વેતન ચૂકવવામાં નિષ્ફળતા જેવા મુદ્દાઓ માટે કાનૂની સહાયની જરૂર હોય તો આપણે શું કરી શકીએ? આપણે નેશનલ લીગલ સર્વિસ ઓથોરિટીનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

નેશનલ લીગલ સર્વિસીસ ઓથોરિટી (NALSA) સમાજના નબળા (vulnerable) વર્ગના લોકોને મફત કાનૂની સેવાઓ પૂરી પાડે છે. NALSA લોકો માટે ઘણી ઉપયોગી કાનૂની સેવાઓ પ્રદાન કરે છે. લોકો NALSA દ્વારા કાનૂની સહાય અથવા કાનૂની ફી માટે નાણાકીય મદદ માટે અરજી કરી શકે છે. NALSA એવી વૈકલ્પિક ફોરમ સ્થાપિત કરવામાં પણ મદદ કરે છે જ્યાં કાનૂની મુદ્દાઓ પર ચર્ચા કરી શકાય અને ઝડપથી ઉકેલી શકાય.

- વિનામૂલ્યે કાનૂની સેવાઓ મેળવવા માટે કોણ પાત્ર છે?
- અનુસૂચિત જાતિ અથવા અનુસૂચિત જનજાતિનો સભ્ય
- માનવ તસ્કરીનો ભોગ બનેલી વ્યક્તિ
- સ્ત્રી અથવા બાળક (18 વર્ષથી ઓછી ઉંમરના)
- દિવ્યાંગ વ્યક્તિ
- સામૂહિક આપત્તિ, જાતિ અત્યાચાર, પૂર, દુષ્કાળ, ભૂકંપ વગેરે જેવી મુશ્કેલીઓનો ભોગ બનેલી વ્યક્તિ.
- ઔદ્યોગિક કામદાર
- એવી વ્યક્તિ જેની વાર્ષિક આવક નિર્ધારિત ચોક્કસ રકમથી ઓછી છે (જે દરેક રાજ્યમાં અલગ અલગ છે. તમે www.nalsa.gov.in પર વધુ માહિતી મેળવી શકો છો)

પ્રવૃત્તિ સમય!

રાજેશ અને તેનો પરિવાર તેના નગરમાં આવેલા પૂરથી ભારે પ્રભાવિત થયો છે. જો કે, તેમને કાયદેસર રીતે બાકી રહેતું વળતર મળ્યું નથી. રાજેશને વિનામૂલ્યે કાનૂની સેવાઓ કેવી રીતે મળી શકે?



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો મૂકો.

1. કાનૂની સાક્ષરતા એ કાયદા વિશે જાગૃત્તિ છે જે તેના નાગરિકોને રક્ષણ આપે છે. ☐
2. એમ્પ્લોયમેન્ટ લેટરમાં આપવામાં આવેલી શરતો અનુસાર એમ્પ્લોયરો તેમના એમ્પ્લોયી માટે કાયદેસર રીતે બંધાયેલા છે. ☐
3. એમ્પ્લોયરએ તેમના એમ્પ્લોયીને ન્યાયપૂર્ણ રીતે પગારની ચૂકવણી કરવી જોઈએ. ☐
4. નેશનલ લીગલ સર્વિસીસ ઓથોરિટી (NALSA) સમાજના નબળા (vulnerable) વર્ગના લોકોને વિનામૂલ્યે કાનૂની સેવાઓ પૂરી પાડે છે. ☐

9.1 એન્ટરપ્રેન્યોરશિપ (Entrepreneurship) નો પરિચય

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. એન્ટરપ્રેન્યોરશિપ (Entrepreneurship)ની વ્યાખ્યા
2. એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur)ની લાક્ષણિકતાઓ (characteristics)
3. એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur)ની ભૂમિકાઓ (roles) અને જવાબદારીઓ (responsibilities)

વિચારો, સમજો અને તે કરો

શું તમે એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) કે એન્ટરપ્રેન્યોરશિપ (Entrepreneurship) શબ્દો સાંભળ્યા છે? તમને શું લાગે છે, તેઓનો અર્થ શું થાય છે?

_____

_____

_____

ટીપ (Tip): શબ્દોને યોગ્ય રીતે કેવી રીતે બોલી શકાય તે શોધવા માટે Google પર "how to say entrepreneur or entrepreneurship" સર્ચ (Search) કરો.

આવો જાણીએ કે એન્ટરપ્રેન્યોરશિપ (Entrepreneurship) એટલે શું

એન્ટરપ્રેન્યોરશિપ (Entrepreneurship) એટલે ઉદ્યોગસાહસિકતા કે જેનો અર્થ નફો (profits) કમાવવા માટે તમારો પોતાનો વ્યવસાય ચલાવવો તે થાય છે!



એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) એટલે કે ઉદ્યોગસાહસિક કોને કહેવાય? એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) એક એવી વ્યક્તિ છે જે સ્વતંત્ર વ્યવસાય (business)ની માલિકી ધરાવે છે અને તેને ચલાવે છે. તેણીને/તેને તે વ્યવસાયના માલિક (business owner) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે!

શું તમે જાણો છો કે નફો શું છે?

નફો એ એવી આવક (revenue) અથવા કમાણી (earnings) છે જે તમામ ખર્ચ ચૂકવ્યા પછી વ્યવસાય માલિક પાસે બાકી બચે છે



નફો =

તમે તમારો વ્યવસાય સેટ કરવા માટે કરો છો તે ખર્ચ — તમારા ઉત્પાદનો અને સેવાઓ માટે તમે ગ્રાહકો પાસેથી મેળવો છો તે રકમ

1. **શું તમે કોઈ એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur)ને જાણો છો? તેમના વ્યવસાયનું નામ શું છે અને તેઓ પૈસા કેવી રીતે કમાય છે?**

_____

2. **શું આપણે એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) બનવા માટે કોઈ વિશેષ ડિગ્રી અથવા શિક્ષણની જરૂર છે?**

3. **એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) બનવાનો સૌથી મોટો ફાયદો શું છે?**

4. **શું તમે એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) બનવા માંગો છો? તમે હા કે ના - માં જવાબ આપી શકો છો. પરંતુ, તમારું કારણ જણાવશો.**

આવો જાણીએ કોણ છે એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur)

અહીં બે બિરયાની શોપની વાર્તા છે! આપણે આપણી આસપાસ આવી ઘણી શોપ જોઈએ છીએ. તેથી, વાર્તાને સરળ અને મનોરંજક રાખવા - અહી કાલ્પનિક નામોનો ઉપયોગ કર્યો છે. ચાલો વાંચીએ!

ગ્રેટ બિરયાની રેસ્ટોરન્ટ...	**... માઇન્ડબ્લોઇંગ (Mindblowing) બિરયાની ફૂડ ડિલિવરી બની જાય છે**
ગ્રેટ બિરયાનીની શરૂઆત પ્રતિભાએ કરી હતી જેની બિરયાની રેસીપી તેના પરિવારને પસંદ હતી! પ્રતિભાએ તેના ઘરની નજીક એક નાનકડી જગ્યા ભાડે રાખી અને બિરયાની બનાવવાનું અને વેચવાનું શરૂ કર્યું. શરૂઆતમાં નજીકના વિસ્તારોમાંથી 10-20 લોકો નિયમિતપણે તેણીની રેસ્ટોરન્ટમાં આવતા હતા, અને તેણીની બિરયાની વધુ પ્રસિદ્ધ થતાં તેણીને દરરોજ 50 જેટલા ગ્રાહકો મળવા લાગ્યા! પ્રતિભા ખૂબ ખુશ હતી. તે બિરયાનીની દરેક પ્લેટ પર રૂ.100નો નફો કરતી હતી!	પ્રતિભાની મિત્ર શાહીનને પણ પ્રતિભાની બિરયાની ખૂબ પસંદ હતી. શાહિને પ્રતિભાને કોવિડ 19 દરમિયાન બજારમાં શું ચાલી રહ્યું હતું તેનું અવલોકન કરવાનું કહ્યું - ઘણા લોકોએ બિરિયાની ઓનલાઈન ઓર્ડર કરવાનું શરૂ કર્યું. પરંતુ, બિરયાની તેમના ઘરે પહોંચે ત્યાં સુધીમાં - તે ઠંડી થઈ ગઈ હોય છે અને તેનો સ્વાદ એટલો સારો નથી હોતો. તો શાહિને ઉકેલ શોધી કાઢ્યો! માટીના વાસણોનો ઉપયોગ કરીને બિરિયાની પહોંચાડવાથી તે લાંબા સમય સુધી ગરમ રહેશે. લોકો કોઈપણ સ્વાદ ગુમાવ્યા વિના માટીના વાસણમાં બિરયાનીને ફરીથી ગરમ કરી શકે છે! પ્રતિભાને આ વિચાર ગમ્યો. ટૂંક સમયમાં જ શાહીન અને પ્રતિભાએ બિરયાની ડિલિવરીનો વ્યવસાય શરૂ કર્યો જેમાં તેઓ પ્લાસ્ટિકની થેલીઓમાં નહીં, પરંતુ માટીના વાસણોમાં બિરયાની પહોંચાડતા. આ કંઈક નવું હતું જે શહેરની બીજી કોઈ બિરયાનીની દુકાન કરતી ન હતી. ટૂંક સમયમાં, પ્રતિભા અને શાહીનને દરરોજ તેમની બિરયાનીના સેંકડો ઓર્ડર મળવા લાગ્યા.

1. **શું પ્રતિભા એક એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) છે? શા માટે?**

2. શું શાહીન પણ એક એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) છે? શા માટે?

3. પ્રતિભા અને શાહીનના કોઈપણ બે ગુણો લખો જેનાથી તેમને સફળ એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) બનવામાં મદદ મળી.

ચાલો એક એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) ની ભૂમિકાઓ (roles) અને જવાબદારીઓ (responsibilities) વિશે જાણીએ

ભૂમિકાઓ (roles)	જવાબદારીઓ (responsibilities)
વિચાર અને આયોજન (Ideation and planning)	એક એન્ટરપ્રેન્યોર તેના/તેણીના ગ્રાહકો અને તે/તેણી વ્યવસાય કરે છે તે વિસ્તાર/ઉદ્યોગ પર સંશોધન કરીને એક મહાન વ્યવસાયિક વિચારને ઓળખે છે.
ટીમનુ નિર્માણ (Team building)	એક એન્ટરપ્રેન્યોર જોબ્સ (jobs) નું પણ નિર્માણ કરે છે! તેઓ તેમના વ્યવસાય ચલાવવા માટે શ્રેષ્ઠ લોકોને નોકરીએ રાખે છે.
નાણાકીય વ્યવસ્થાપન (Financial management)	એન્ટરપ્રેન્યોર એ તેમના વ્યવસાયના હિસાબોનું સંચાલન કરવું પડે છે. આમાં વ્યવસાયની નોંધણી, કર ચૂકવણી, હિસાબ-કિતાબ વગેરેનો પણ સમાવેશ થાય છે.
સામાન્ય સંચાલન (General management)	એક એન્ટરપ્રેન્યોર શ્રેષ્ઠ ગુણવત્તાયુક્ત કાર્ય અને ઉત્પાદન હંમેશા ગ્રાહક સુધી પહોંચે તે સુનિશ્ચિત કરીને રોજિંદા વ્યવસાયનું ધ્યાન રાખે છે.
વિકાસ (Growth)	એક એન્ટરપ્રેન્યોર સતત તેમનો વ્યવસાય વધારવાનું આયોજન કરે છે! વધુ ગ્રાહકો (જાહેરાત દ્વારા!) લાવીને અને નવીન ઉત્પાદનો અને સેવાઓ બનાવી/ઓફર કરીને વ્યવસાય વધારે છે.

1. પ્રતિભાએ તેની રેસ્ટોરન્ટમાં બિરયાની બનાવવા માટે રસોઈયાને રાખ્યો છે. હવે, જો પ્રતિભા તેની રેસ્ટોરન્ટમાં ભોજન ન બનાવતી હોય, તો તેનો વ્યવસાય સફળતાપૂર્વક ચાલે તેની ખાતરી કરવા તે શું કામ કરશે?

2. એક એન્ટરપ્રેન્યોર તેની ટીમમાં શ્રેષ્ઠ લોકોને નોકરી પર રાખવા (hire) કરવા માટે શું કરી શકે?

3. શું વ્યવસાયના વિકાસમાં મદદ કરવા માટે પ્રતિભાશાળી (talented) લોકોની ભરતી કરી શકાય? કેવી રીતે?

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમે તમારી આસપાસના કેટલાક વ્યવસાયોના નામ લખો જેનું તમે અવલોકન કરો છો. તમારા મતે, કયો વ્યવસાય સૌથી વધુ નફો કરે છે અને શા માટે?

જો તમને વ્યવસાય શરૂ કરવાની તક મળે, તો તમે શું વ્યવસાય શરૂ કરવા માંગો છો? તમારા ગ્રાહકો કોણ હશે?

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) એવી વ્યક્તિ છે જે વ્યવસાય ચલાવે છે. ☐
2. એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) તેના વ્યવસાય અને કાર્ય વિશે જુસ્સાદાર (passionate) હોય છે. ☐
3. એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur) સમસ્યા ઉકેલનાર (problem solver) અને ટીમનો નિર્માતા (team builder) છે. ☐
4. એન્ટરપ્રેન્યોર (Entrepreneur)ની જવાબદારીઓમાં પ્રતિભાશાળી (talented) ટીમના સભ્યોની ભરતી અને જાહેરાત (advertising) તેમજ ઇનોવેશન (innovation) દ્વારા વ્યવસાયને વધારવાનો પણ સમાવેશ થાય છે. ☐

9.2 ઉદ્યોગસાહસિક માનસિકતા

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઉદ્યોગસાહસિક માનસિકતા (Entrepreneurial Mindset) એટલે શું?
2. વ્યવસાય (business) કેવી રીતે સેટ કરવો

કેવા પ્રકારનું વલણ અથવા માનસિકતા એક ઉદ્યોગસાહસિક (entrepreneur) ને સફળ બનાવે છે?

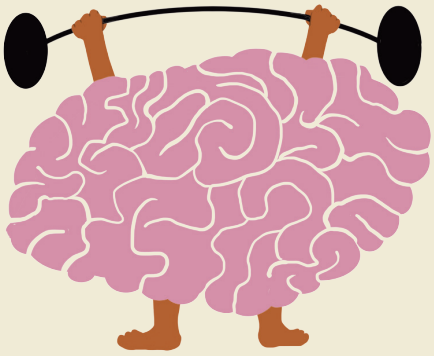
વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો જાણીએ ઉદ્યોગસાહસિક માનસિકતા વિશે

માઇન્ડસેટ (Mindset) એટલે કે માનસિકતા એક અદ્ભુત શબ્દ છે! જ્યારે આપણે આપણું 'મન' ચોક્કસ રીતે વિચારવા માટે 'સેટ' કરીએ છીએ, ત્યારે તે આપણી માનસિકતા બની જાય છે.

જે લોકો સકારાત્મક વિચારે છે તેમની માનસિકતા સકારાત્મક હોય છે.

જે લોકો સમસ્યાઓનું નિરાકરણ પસંદ કરે છે તેમની પાસે સમસ્યા ઉકેલવાની માનસિકતા હોય છે. અને જે લોકો ઉદ્યોગસાહસિક (entrepreneur) ની જેમ વિચારી શકે છે તેમની પાસે ઉદ્યોગસાહસિક માનસિકતા (Entrepreneurial Mindset) હોય છે.



યાદ રાખો: એક ઉદ્યોગસાહસિક એવી વ્યક્તિ છે જે માત્ર નોકરીની તકો જ શોધતી નથી પરંતુ નોકરીની તકોના નિર્માણ માટે તેની સ્કિલ્સ (skills) અને યુક્તિઓ (ideas) નો ઉપયોગ કરે છે!

ચાલો આપણા મનને એક ઉદ્યોગસાહસિકની જેમ વિચારવા માટે તાલીમ આપીએ:

- તમારી પોતાની શક્તિઓ અને નબળાઈઓથી વાકેફ બનો (આ ત્યારે થાય છે જ્યારે આપણે આપણા જીવનના દરેક તબક્કે પરામાણિકપણે પોતાને પૂછીએ છીએ, 'શું હું આ યોગ્ય કરી રહ્યો છું?' 'હું શું વધારે સારું કરી શકું?')
- હંમેશા વિકાસ માટેની તકો શોધો (જ્ઞાન (knowledge), સ્કિલ્સ (skills), આવક (income) અને નેટવર્કમાં વધારો (network) !)
- નિષ્ફળતામાંથી શીખો
- વિવિધ આઇડિયા અને સ્કિલ્સ ધરાવતા લોકોની ટીમ સાથે કામ કરો

1. નીચેનામાંથી કયું વિધાન તમારા વિશે સાચું છે?

- ☐ મને સમસ્યાઓ ઉકેલવી ગમે છે!
- ☐ મને નવા નવા આઇડિયા પર કામ કરવાનું ગમે છે.
- ☐ મને ટીમ સાથે કામ કરવાની મજા આવે છે.
- ☐ નિષ્ફળતાનો સામનો કર્યા પછી હું સરળતાથી હાર માનતો નથી.
- ☐ હું મારી ભૂલોમાંથી શીખી શકું છું.

2. શા માટે ઉદ્યોગસાહસિકોને 'નિષ્ફળતામાંથી શીખવાની માનસિકતાની જરૂર છે?

(સંકેત: આ પ્રશ્ન માટે કોઈ સાચા કે ખોટા જવાબો નથી!)

- ☐ કારણ કે ઉદ્યોગસાહસિક ઘણી વાર નિષ્ફળ થઈ શકે છે
- ☐ કારણ કે નિષ્ફળતામાંથી શીખવાથી તેઓ તેમના કામમાં વધુ સારા બનશે
- ☐ કારણ કે જ્યારે આપણે કંઈક નવું કરવાનો પ્રયાસ કરીએ છીએ ત્યારે કેટલીક હદે નિષ્ફળતા અનિવાર્ય છે, તેથી આપણે તેનો સામનો કર્યા પછી હાર ન માનવી જોઈએ.
- ☐ કારણ કે _____ (તમે તમારું પોતાનું કારણ લખી શકો છો!)

ચાલો વ્યવસાય (business) સેટ કરવા વિશે જાણીએ

વ્યવસાયની સ્થાપના એ એક પ્રક્રિયા તરીકે સમજી શકાય છે જેમાં બે મહત્વપૂર્ણ ભાગો હોય છે.

ભાગ 1 - વ્યવસાયિક વિચાર (business idea) અને વ્યવસાય યોજના (business plan) સાથે કેવી રીતે આગળ આવવું:

આ તે ભાગ છે જ્યારે ઉદ્યોગસાહસિક તે નક્કી કરે છે કે તેમનો વ્યવસાય શું હશે. વ્યવસાયિક વિચાર નક્કી કર્યા પછી, તેઓ તેમના વિચાર વિશે સંશોધન કર્યા પછી, નિષ્ણાતો સાથે વાત કરીને, માલ-સામાન અથવા સેવાઓના ઉત્પાદનની કિંમતની ગણતરી વગેરે કર્યા પછી સંપૂર્ણ વ્યવસાયની યોજના બનાવે છે

ભાગ 2 - વ્યવસાય શરૂ કરવો: આમાં અન્ય ઘણા પગલાં સામેલ છે જેમ કે

1. જરૂરી સાધનસામગ્રી ખરીદવા માટે નાણા મેળવવા,
2. કંપનીની નોંધણી કરાવવી,
3. યોગ્ય જાહેરાત ખરીદવી

અહીં તમારા માટે એક ક્વિક પઝલ છે. જ્ઞાન એવા વિસ્તારમાં રહે છે જ્યાં ઘણા નાના વ્યવસાયોની ઓફિસ છે જ્યાં કોમ્પ્યુટર અને પ્રિન્ટર જેવા ઇલેક્ટ્રોનિક ડિવાઇસના રિપેરિંગની વારંવાર માંગ રહે છે. તો આ છે જ્ઞાનનો વ્યવસાયિક વિચાર - કોમ્પ્યુટર રિપેરનો વ્યવસાય શરૂ કરવો!



વ્યવસાય યોજના બનાવવા માટે જ્ઞાને આગળ શું પગલું લેવું જોઈએ?

(સંકેત: ઉપર આપેલ સમજૂતી જૂઓ!)

_____

_____

_____

આવો જાણીએ ગોલી વડા પાવની વાર્તા વિશે

વડાપાવ એ મુંબઈગરાઓનો પ્રિય નાસ્તો છે! તે બર્ગરનું ભારતીય વર્ઝન (version) છે. આ વડાપાવ સામાન્ય રીતે શેરી વિક્રેતા (street vendor) દ્વારા વેચવામાં આવે છે, અને તમામ વડાપાવનો સ્વાદ એકસરખો જ હોય છે.

વર્ષ 2004માં વેંકટેશ અને શિવ મેનનને એક સરળ વિચાર આવ્યો હતો. વડાપાવની વધુ વેરાયટી (varieties) લોકોને ઉપલબ્ધ હોત તો? જો આ વેરાયટી રેગ્યુલર સ્ટ્રીટ ફૂડ સ્ટોલને બદલે હાઈજેનિક ફૂડ સ્ટોલ પરથી વેચવામાં આવે તો?

મુંબઈના એક સ્ટેશનથી આ રીતે ગોલી વડા પાવની શરૂઆત થઈ. આજે ગોલી વડા પાવના દેશભરમાં 350 આઉટલેટ્સ છે, અને રૂ. 50 કરોડનો બિઝનેસ છે.

વેંકટેશ ઐયરની સફળતાનું રહસ્ય શું છે?

તેમણે માત્ર એક પ્રોડક્ટ જ વેચી ન હતી જે અન્ય લોકો પણ વેચતા હતા.

તેમણે એક સમસ્યા ઉકેલી હતી. તેમણે લોકોને વધુ વિવિધતા (MORE VARIETY) અને વધુ સારી સેવા (BETTER SERVICE) પૂરી પાડી.

તેઓ એક કે બે આઉટલેટની સફળતાથી અટક્યા ન હતા. તેમણે પ્રતિભાશાળી (talented) ટીમની મદદથી પોતાનો વ્યવસાય વધારવા માટે સખત મહેનત કરી.

પ્રવૃત્તિ સમય!

એક ઉદ્યોગસાહસિકની મુલાકાત લો. તમારી નજીકના કોઈપણ વ્યવસાય માલિક સાથે વાત કરો. જે લોકો દુકાનો, ખાણીપીણીના સ્ટોલ, સલૂન, કારખાનાઓ વગેરે ચલાવે છે તે બધા ઉદ્યોગસાહસિક છે. તમે તેમને નીચેના પ્રશ્નો પૂછી શકો છો:

1. તમે તમારો વ્યવસાય કેવી રીતે શરૂ કર્યો?
2. તમે જેનો સામનો કર્યો તેવા સૌથી મોટા પડકારો ક્યા ક્યા છે?
3. આ પડકારોને પાર કરવા માટે તમને શેનાથી પ્રેરણા મળે છે?
4. તમારા મતે, કેવા પ્રકારની વ્યક્તિ સફળ ઉદ્યોગસાહસિક બની શકે છે?

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. માનસિકતા એ જીવનના મુખ્ય નિર્ણયો માટે વિચારવાની અને જોવાની રીત છે. ☐
2. એક ઉદ્યોગસાહસિક માનસિકતા માટે આપણે સમસ્યા ઉકેલનારાઓની જેમ વિચારવું અને નિષ્ફળતામાંથી શીખવું જરૂરી છે. ☐
3. એક ઉદ્યોગસાહસિક વિવિધ સ્કિલ સેટ્સ અને બેકગ્રાઉન્ડ ધરાવતા લોકો સાથે કામ કરવા માટે મુક્ત મનના હોવા જોઈએ. ☐
4. એક ઉદ્યોગસાહસિક સર્જનાત્મક સમસ્યા ઉકેલનાર, વિશ્લેષણાત્મક વિચારક અને ટીમ લીડર હોવો જોઈએ. ☐

9.3 સ્વ-રોજગાર (Self-Employment) અને ઉદ્યોગસાહસિકતા (Entrepr-eneurship) વચ્ચેનો તફાવત

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. સ્વ-રોજગાર અને ઉદ્યોગસાહસિકતા વચ્ચેનો તફાવત
2. સ્વ-રોજગાર અને ઉદ્યોગસાહસિકતા વચ્ચેનું જોડાણ
3. સ્વ-રોજગાર કેવી રીતે ઉદ્યોગસાહસિકતા તરફ દોરી જઇ શકે છે

તમારા મતે, સ્વ-રોજગાર (self-employed) વ્યક્તિ અને ઉદ્યોગસાહસિક (બિઝનેસમેન કે બિઝનેસવુમન) વચ્ચે શું તફાવત છે?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

_____

_____

_____

ચાલો સ્વ-રોજગાર અને ઉદ્યોગસાહસિકતા વચ્ચેના તફાવત વિશે જાણીએ

સ્વ-રોજગાર (Self-employment)	ઉદ્યોગસાહસિકતા (Entrepreneurship)
	
પવન એક નિશ્ચિત ફી પર AC રિપેરિંગ સર્વિસ પૂરી પાડે છે. તેનો એક સ્થાનિક AC સ્ટોર સાથે કરાર થયેલો છે - સ્ટોર તેના વેશે એવા ગ્રાહકોને જણાવે છે જેમને તેમના AC રિપેર કરવાની જરૂર છે. પવન સ્વ-રોજગારી ધરાવે છે.	શિરીન સમજે છે કે ઘણા લોકો તેમના AC રિપેર કરવા માટે કોઈને શોધે છે. સમારકામ કરનાર વ્યક્તિઓ શોધવી સરળ નથી, તેઓ મોટી રકમ વસૂલે છે અને સમયસર આવતા નથી. ITIમાંથી શિરીન અને તેના 4 મિત્રો, એક નાનો વ્યવસાય શરૂ કરવાનું નક્કી કરે છે. તેઓ દક્ષિણ બેંગલોરમાં AC

	રિપેરિંગની સર્વિસ પૂરી પાડે છે. તેઓ 10 સ્થાનિક AC દુકાનો સાથે ભાગીદારી ધરાવે છે. તેઓ સમયસર સર્વિસની ખાતરી આપે છે. તેઓ ગેરંટી સાથે જણાવે છે કે જો ટીમ AC રિપેર કરવામાં 15 મિનિટથી વધુ મોડું કરશે, તો તેઓ ફ્રીમાં સર્વિસ આપશે.
સ્વ-રોજગારનો અર્થ છે નિશ્ચિત ફી માટે તમારી સેવાઓ આપવી. સ્વ-રોજગાર માટે તમારે ટીમ સાથે કામ કરવાની જરૂર નથી. સ્વ-રોજગાર ધરાવતા લોકો વ્યવસાય માટે માત્ર ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો રાખવાનું પસંદ કરી શકે છે.	ઉદ્યોગસાહસિકતાનો અર્થ છે કે તમે અનન્ય (unique) ગુણવત્તા સાથે સેવા આપો છો. ઉદ્યોગસાહસિકો વિવિધ સ્કિલ્સ સાથેની ટીમ સાથે કામ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે - આ રીતે, તેઓ વધુ ક્લાયન્ટ/ગ્રાહકોને સારી ગુણવત્તાની સેવા આપી શકે છે. ઉદ્યોગસાહસિકો હંમેશા લાંબા ગાળા માટે યોજના ઘડે છે અને તેમનો વ્યવસાય વધારવા માંગે છે. તેઓ અન્ય લોકોને પણ રોજગારી આપે છે.

વિદ્યા તેની માતાને તેમના અંગત નેટવર્કમાં લોકોને ઘરે બનાવેલા અથાણાં વેચવામાં મદદ કરી રહી છે. શું વિદ્યા સ્વરોજગાર ધરાવે છે કે તે ઉદ્યોગસાહસિક છે?

ચાલો સ્વ-રોજગાર અને ઉદ્યોગસાહસિકતા વચ્ચેની સમાનતા વિશે જાણીએ

સ્વ-રોજગાર (Self-employment)	ઉદ્યોગસાહસિકતા (Entrepreneurship)

સ્વ-રોજગાર ધરાવતા લોકો અને ઉદ્યોગસાહસિકો વચ્ચેની સમાનતા (matching-quality) સમજવા માટે ચાલો પવન અને શિરીનની વાર્તા પર પાછા જઈએ.

- પવન અને શિરીન બંને પગારદાર કર્મચારી નથી. તેઓ દર મહિને અલગ-અલગ રકમ કમાશે.
- પવન અને શિરીન બંને એવા ક્ષેત્રમાં કામ કરે છે જ્યાં તેમની વ્યક્તિગત સ્કિલ (AC રિપેર કરવાની) મજબૂત હોય.
- પવન અને શિરીન બંને તેમના પ્રથમ ગ્રાહકોને તેમના સ્થાનિક નેટવર્ક દ્વારા શોધે છે.
- પવન અને શિરીન બંને વધુ ગ્રાહકો શોધવા માટે અન્ય વ્યવસાયો સાથે ભાગીદારી કરે છે.

1. **શું સ્વ-રોજગાર ધરાવતી વ્યક્તિએ પણ કેટલીક ઉદ્યોગસાહસિક માનસિકતાનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે. એક ઉદ્યોગસાહસિકના એવા કયા ગુણો છે જે સ્વ-રોજગાર કરનાર વ્યક્તિમાં પણ હોવા જરૂરી છે?**

2. શું ઉદ્યોગસાહસિકની યાત્રા સ્વ-રોજગારથી શરૂ થઈ શકે છે?

3. શું તમે એવા કોઈ સ્વ-રોજગાર ધરાવતા લોકોને જાણો છો કે જેમની સેવાઓ/ઉત્પાદનોનો તમે ઉપયોગ કર્યો છે? (સંકેત (Hint): મોટાભાગના ઓટો-રિક્ષા ચાલકો સ્વ-રોજગાર ધરાવતા હોય છે. વધુ ઉદાહરણોનો વિચાર કરો!)

ચાલો સ્વ-રોજગારથી ઉદ્યોગસાહસિકતા સુધીની સફર વિશે જાણીએ

અહીં તમારા માટે એક મનોરંજક પ્રવૃત્તિ છે!

પવન ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માંગે છે. 'વ્યવસાયિક સાહસની સ્થાપના' વિશે આપણે અગાઉના પાઠમાં આવરી લીધેલા પગલાં વિશે વિચારો. હવે, પવનને એક ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માટે તેણે શું કરવું જોઈએ તેની યાદી બનાવવામાં મદદ કરો.

પગલું 1	તમે કયા પ્રકારનો વ્યવસાય શરૂ કરવા માંગો છો તે નક્કી કરો. (પવનને આ પહેલેથી જ ખબર છે! તે AC રિપેરિંગ છે.)
પગલું 2	(AC રિપેરિંગ વ્યવસાય માટે એક સારો વિચાર / આઇડિયા લાવવા માટે તેણે શું કરવું જોઈએ?)
પગલું 3	સર્જનાત્મક વ્યવસાયિક વિચાર / આઇડિયા સાથે આવો
પગલું 4	(તેનો વિચાર / આઇડિયા ખરેખર કામ કરી રહ્યો છે કે કેમ તે સમજવા માટે તેણે શું કરવું જોઈએ?)
પગલું 5	તેના વિચાર / આઇડિયામાં સુધારો કરો
પગલું 6	(વાસ્તવમાં વ્યવસાય શરૂ કરતા પહેલા પવને જે છેલ્લી બાબત કરવાની જરૂર છે તે છે..?)

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારી આસપાસના સ્વ-રોજગાર ધરાવતા 2 કે 3 લોકો વિશે વિચારો.

સંકેત (Hint): શાકભાજી અથવા ફૂલ વેચનાર, સુથાર, ઓટો ડ્રાઈવર

હવે, તમારા સાથીમિત્ર સાથે આ પ્રશ્નોની ચર્ચા કરો.

1. આ સ્વ-રોજગાર ધરાવતા લોકો કેવી રીતે ઉદ્યોગસાહસિક બની શકે?

2. તેમના ઉદ્યોગસાહસિક બનવાના ફાયદા અને ગેરફાયદા કયા કયા છે?

3. શું તે જરૂરી છે અને શું તેમના માટે ઉદ્યોગસાહસિક બનવું મુશ્કેલ છે?

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. સ્વ-રોજગાર ધરાવતા લોકો ઉત્પાદન અથવા સેવા વેચવા માટે તેમની સ્કિલનો ઉપયોગ કરે છે. ☐
2. સ્વ-રોજગાર ધરાવતા લોકોને ઉદ્યોગસાહસિકો જેવા નિશ્ચિત પગાર મળતા નથી. ☐
3. ઉદ્યોગસાહસિકો અન્ય લોકોને રોજગારી આપે છે. ☐
4. ઉદ્યોગસાહસિકો તેમના ગ્રાહકો જે સમસ્યાઓનો સામનો કરી રહ્યા છે તેને ઓળખે છે અને તેનું નિરાકરણ સ્માર્ટ રીતે કરે છે. ☐

9.4 માર્કેટ સ્કેન: બજારની શોધખોળ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. માર્કેટ સ્કેન (Market Scan)એટલે શું
2. અસરકારક માર્કેટ સ્કેન કેવી રીતે કરવું
3. માર્કેટ સ્કેનની પ્રેક્ટિસ કરવી

વિચારો, સમજો અને તે કરો

આપણે બધા સામાન્ય રીતે કંઈક ખરીદવા માટે બજારમાં શોધખોળ કરીએ છીએ. બજારને સ્કેન કરવા અથવા તેનું અન્વેષણ (explore) કરવા માટે તમે કઈ કઈ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરો છો?

_____

_____

_____

ચાલો માર્કેટ સ્કેન વિશે જાણીએ

માર્કેટ સ્કેનને માર્કેટ રિસર્ચ(Market Research) પણ કહેવામાં આવે છે. તે એક પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા આપણે આપણા વ્યવસાયને મદદ કરવા માટે માહિતી મેળવવા બજારના વિવિધ પાસાઓનું અન્વેષણ કરીએ છીએ. વર્તમાન બજાર વિશે મહત્તમ માહિતી મેળવવા માટે, સામાન્ય રીતે કોઈ વ્યવસાય સ્થાપતા પહેલા માર્કેટ સ્કેન કરવામાં આવે છે. માર્કેટ સ્કેન દ્વારા આપણને મળેલી માહિતીના આધારે, આપણે આપણા વ્યવસાય માટે યોગ્ય પસંદગી કરી શકીએ છીએ.

માર્કેટ સ્કેન ત્રણ મહત્વપૂર્ણ બાબતોને આવરી શકે છે:

- ગ્રાહકો અને તેમની જરૂરિયાતોને સમજવી
- નફો વધારવા માટે વ્યવસાય કેવી રીતે વધારવો તે શોધવું
- સમાન વ્યવસાયો દ્વારા ઓફર કરવામાં આવતા માલ-સામાન અને સેવાઓના પ્રકારોને સમજવા

ચાલો એક ઉદાહરણ સાથે માર્કેટ સ્કેન કેવી રીતે કરવું તે સમજીએ.

અમે હોમમેડ(Homemade) નાસ્તા અને અથાણાં માટે બજારની શોધખોળ કરી રહ્યા છીએ! આ સ્કેન પૂર્ણ કરવા માટે અમને તમારી મદદની જરૂર છે - નીચે ખૂટતી વિગતો ઉમેરો.

બજારમાં ઘરે બનાવેલા કેવા પ્રકારના નાસ્તા વેચાય છે	તેમને કોણ ખરીદે છે	વ્યવસાયિક એકમો આમાંથી પૈસા કેવી રીતે બનાવે છે
ચિપ્સ (Chips)	પરિવારો (Families)	છૂટક વેપારીને જથ્થાબંધમાં નાસ્તો વેચીને
અથાણાં (Pickles)	વિદ્યાર્થીઓ (Students)	હોટલ અને રેસ્ટોરન્ટમાં નાસ્તો વેચીને

_____	_____	_____ વેચીને
_____	_____	_____ વેચીને

તમારા વ્યવસાય માટે ઉપયોગી કોઈપણ પ્રકારની માહિતી શોધવા માટે માર્કેટ સ્કેન કરી શકાય છે. તે દુકાનો અને વિક્રેતાઓની મુલાકાત લઈને કરી શકાય છે અથવા તે ઑનલાઇન કરી શકાય છે.

1. **પ્રશ્ન 1. માર્કેટ સ્કેનથી આપણે અન્ય વ્યવસાયો વિશે કઈ કઈ અન્ય પ્રકારની માહિતી મેળવી શકીએ છીએ?**

2. **પ્રશ્ન 2. આપણે વિવિધ કિંમતો વિશે પણ જાણી શકીએ છીએ કે જેના પર સમાન માલ-સામાન/સેવાઓ વેચાય છે. જેઇ આપણા વ્યવસાયને બનાવવામાં કેવી રીતે મદદ કરે છે?**

ચાલો જાણીએ કે માર્કેટ સ્કેન કેવી રીતે કરવું

હવે, માર્કેટ સ્કેન કેવી રીતે કરવું તે સમજીએ. તે ખૂબ જ સરળ છે - ફક્ત નીચે આપેલ પગલાં અનુસરો.

પગલું 1



તમે ઉદ્યોગ, વ્યવસાયો અને ગ્રાહકો વિશે જે જે જાણવા માગો છો તે બધી બાબતોની યાદી બનાવો: તે યોગ્ય જ છે કે, તમે જેટલા વધુ પ્રશ્નો પૂછશો, તેટલું વધુ જ્ઞાન તમને પ્રાપ્ત થશે.

નોંધ: માર્કેટ સ્કેન ઓનલાઈન (ઈન્ટરનેટ પર) અથવા ઓફલાઈન (તમારા શહેરની શેરીઓમાં!) થઈ શકે છે.

પગલું 2



તમારા વિસ્તારની સ્થાનિક દુકાનો અથવા સર્વિસ સેન્ટરનો સંપર્ક કરો અને ફક્ત નિરીક્ષણ કરો કે શું વેચાઈ રહ્યું છે, કઈ કિંમતે અને તેને કોણ ખરીદી રહ્યું છે. આ પગલા દરમિયાન, તમે એવા નિષ્ણાત અથવા ગ્રાહકને પણ ઓળખી શકો છો જે તમારી સાથે વ્યવસાય વિશે વાત કરશે અને યાદી મુજબના તમારા બધા પ્રશ્નોના જવાબ આપશે.

અથવા

પગલું 1



તમે આ ઑનલાઇન પણ કરી શકો છો. તમારા બધા પ્રશ્નોના જવાબો શોધવા માટે Google નો ઉપયોગ કરો. અને, ઓફર કરવામાં આવતા માલ-સામાન અને સેવાઓના પ્રકારો અને કિંમતો શોધવા માટે Amazon અને BigBasket (અથવા અર્બન કંપની(Urban company) - સર્વિસ પ્રોફેશનલ્સ માટે!) જેવી અન્ય ઈ-રિટેલ એપ્સનો ઉપયોગ કરો.

પગલું 2



વ્યવસાય માલિકો અને ગ્રાહકોનો ઇન્ટરવ્યુ લો! વ્યવસાય માલિકોને તેમના વ્યવસાય મોડેલ અને પડકારો વિશે પૂછો. પરંતુ વધુ મહત્ત્વની બાબત એ છે કે ગ્રાહકોને તેઓ વર્તમાન ઉત્પાદન અથવા સેવા કેમ પસંદ કરે છે અને તેઓ શું અનુભવે છે તેમાં કેવા સુધારા કરી શકાય તે વિશે વાત કરો.

ગ્રાહકોને સમજવા એ વ્યવસાયી લોકોની સૌથી મહત્વપૂર્ણ સ્કિલ્સ છે! આ વિશે આપણે હવે પછીના પ્રકરણમાં શીખીશું. આપણે પછીના પ્રકરણમાં આના પર વધુ કામ કરીશું.

શું Google તમને કહી શકે છે કે તમારા વિસ્તારમાં કેટલા લોકો બ્યુટી પાર્લરની સેવાઓ ઓફર કરે છે? તમારી નજીકના બ્યુટી પાર્લર વિશે જાણવા માટે તમે Google searchમાં કયા શબ્દો ટાઈપ કરશો?

જ્યારે તમે કોઈ વ્યવસાય માલિક સાથે વાત કરો છો, ત્યારે તમે તેમને તેમના વ્યવસાય વિશે શું પૂછવા માંગો છો?

ચાલો એક નમૂનારૂપ માર્કેટ સ્કેન કરીએ

ચાલો સુશીલાએ તેની નવી દરજીની દુકાન માટે કરેલું માર્કેટ સ્કેન જોઈએ.

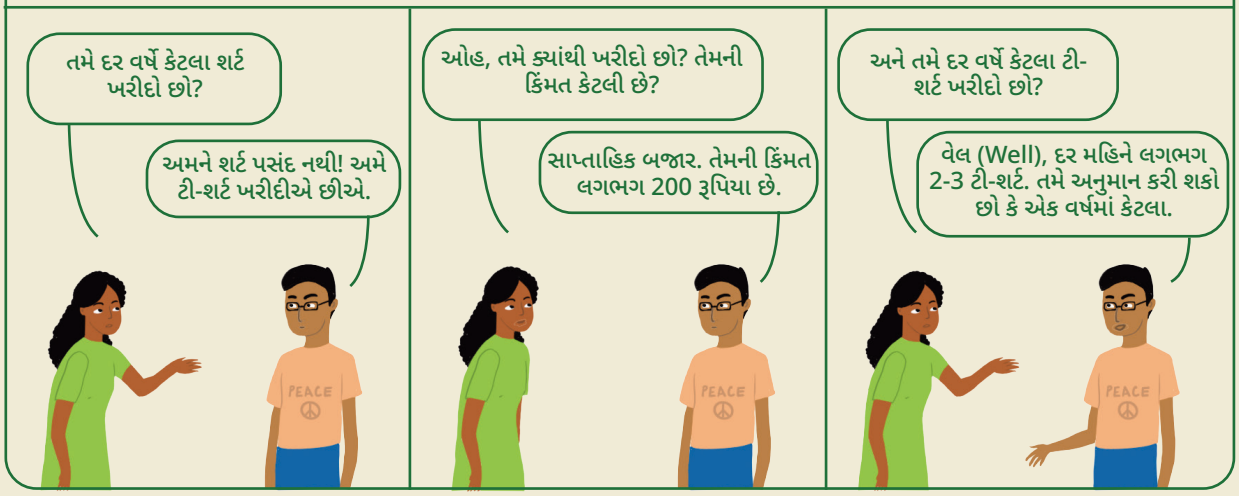


મારો વ્યવસાય વિચાર એક દરજીની દુકાન શરૂ કરવાનો છે જે શર્ટ બનાવવામાં નિષ્ણાત હોય. મેં તાજેતરમાં ટેલરિંગ કોર્સ પૂર્ણ કર્યો છે.

ગ્રાહક 1: શાળાના આચાર્ય



ગ્રાહક 2: કોલેજ જતા છોકરાઓ



સ્પર્ધક 1: સ્થાનિક દરજી



સપ્લાયર 1: કાપડના જથ્થાબંધ વિક્રેતા

સુશીલાને તેની દુકાન પરના રેટ મીટર પરથી જાણવા મળ્યું કે તે શર્ટ માટે કોટન અને નાયલોનનું કાપડ વેચે છે.

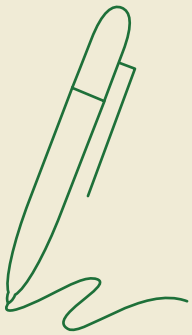
કોટન ફેબ્રિકની કિંમત રૂ. 20/મીટર અને નાયલોનની રૂ. 30/મીટર છે.

શા માટે સુશીલાએ સપ્લાયરને શર્ટ બનાવવા માટેના કાચા માલની કિંમત વિશે પૂછ્યું?

શું સુશીલા શર્ટ સિવાયના કપડા વેચી શકે?

પ્રવૃત્તિ સમય!

ઑનલાઇન અથવા ઑફલાઇન માર્કેટ સ્કેન પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને, તમારા વ્યવસાયિક વિચાર (business idea) માટે માર્કેટ સ્કેન પૂર્ણ કરો. જો તમારી પાસે હજુ સુધી તમને ગમતો બિઝનેસ આઈડિયા નથી, તો તમે ઓટો રિપેર શોપ માટે માર્કેટ સ્કેન કરી શકો છો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. માર્કેટ સ્કેન આપણને ઉદ્યોગમાં વેચાતા માલ-સામાન અને સેવાઓના પ્રકારને સમજવામાં મદદ કરે છે. ☐
2. માર્કેટ સ્કેન આપણને આપણા ગ્રાહકો કોણ કોણ હોઈ શકે છે તે ઓળખવામાં મદદ કરે છે. ☐
3. માર્કેટ સ્કેન આપણને આપણા વ્યવસાયિક વિચાર (business idea) ના સામાન્ય પડકારોને સમજવામાં મદદ કરે છે. ☐
4. માર્કેટ સ્કેન આપણને આપણા વ્યવસાયની સ્થાપના કિંમત જાણવામાં મદદ કરે છે. ☐

9.5 ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સમજવી

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ગ્રાહક જરૂરિયાતો એટલે શું
2. ગ્રાહકની જરૂરિયાતોનું વિશ્લેષણ કેવી રીતે કરવું
3. ગ્રાહકોને કેવી રીતે ઓળખવા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

આપણામાંથી ઘણા બધા ઓનલાઈન અને ઓફલાઈન ખરીદી કરીએ છીએ. ઓનલાઈન અને ઓફલાઈન ખરીદી કરતી વખતે ગ્રાહકોની જરૂરિયાતો વચ્ચે શું તફાવત હોય છે?

_____

_____

_____

_____

ચાલો ગ્રાહકની જરૂરિયાતોના વિશ્લેષણ વિશે જાણીએ

ગ્રાહકની જરૂરિયાતોના વિશ્લેષણ નામની રસપ્રદ પ્રક્રિયા દ્વારા ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સમજી શકાય છે. તે આપણને ગ્રાહકો વિશે નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપવામાં મદદ કરે છે:

1. આપણે જે પ્રકારનો માલ-સામાન/સેવા આપવા માંગીએ છીએ તેના માટે શું ગ્રાહકો ચૂકવણી કરશે?
2. ગ્રાહકો હાલમાં કયા કયા ઉત્પાદનો/સેવાઓનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છે?
3. તેઓ તેમના વર્તમાન ઉત્પાદન/સેવા બાબતે શું પસંદ કરે છે અથવા શું નાપસંદ કરે છે?
4. શું આપણા વિસ્તારના ગ્રાહકોમાં ઉત્પાદન/સેવા અંગેના આપણા વિચારની માંગ સારી છે?

ચાલો નીચેના વ્યવસાયિક વિચારોને ધ્યાનમાં લઈએ!

અગરબત્તીનો વ્યવસાય	કપડાનો વ્યવસાય	ઓટો રિપેરની દુકાન
વિચાર: મચ્છર પ્રતિરોધક અગરબત્તીઓ	**વિચાર:** શાળાના વિદ્યાર્થીઓ અને ફેક્ટરીના કર્મચારીઓ માટે ગણવેશ(uniform)	**વિચાર:** દૂરના વિસ્તારમાં આવેલી સરકારી ઓફિસની નજીક ઓટો રિપેર કરવાની દુકાન
ગ્રાહકો પહેલેથી જ મોટી કંપનીઓ પાસેથી ખૂબ જ ઓછી કિંમતે અગરબત્તીઓ ખરીદી રહ્યા છે	તમારી નજીકની શાળાઓ અને ફેક્ટરીઓએ પહેલેથી જ અન્ય વ્યવસાયો સાથે કપડાં માટે બહુ-વર્ષીય કરારો (ઓર્ડર આપેલા) કરેલા છે.	આ ઓફિસમાં દરરોજ લગભગ 200 લોકો અવર-જવર કરે છે અને આ ઓફિસના 10 કિમીની અંદર કોઈ બીજી ઓટો રિપેરિંગની દુકાનો નથી.

ગ્રાહકો તેમની હાલની અગરબત્તીઓ પસંદ કરે છે	કેટલાકએ વ્યક્ત કર્યું છે કે તેઓ ગુણવત્તા અને અનિયમિત ડિલિવરીથી ખુશ નથી.	ગ્રાહકોને પંચર અથવા અચાનક થયેલ બ્રેકડાઉનમાં મદદ મેળવવા માટે હમેશા 10કિમી કે તેથી વધુ દૂર જવું પડે છે.
અગરબત્તીઓ મહિનામાં માત્ર એક જ વાર ખરીદવામાં આવે છે.	ઓર્ડર વર્ષમાં એકવાર અથવા છ મહિનામાં એકવાર આપવામાં આવે છે.	ગ્રાહકો જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે ઓટો રિપેર કરાવે છે. સામાન્ય રીતે વાહનોને બે મહિનામાં એક કે બે વાર મદદની જરૂર પડે છે.

પ્રશ્ન 1. ઉપર પ્રસ્તુત 3 વ્યવસાયોમાંથી, તમારે કયો વ્યવસાય વિકસાવવો જોઈએ? કારણ આપો.

પ્રશ્ન 2. ટોચની એવી 3 બાબતો કઇ કઇ છે જે એક ઉદ્યોગસાહસિક ગ્રાહકની જરૂરિયાતોના વિશ્લેષણમાંથી શીખી શકે છે?

ચાલો જાણીએ કે ગ્રાહકની જરૂરિયાતોનું વિશ્લેષણ કેવી રીતે કરવું

Customer's needs can be understood through an interesting process called Customer Need Analysis. It helps us answer the following questions about customers:

1. Do customers pay for the kind of goods/service we want to offer?
2. What products/services are customers currently using?
3. What do they like or dislike about their current product/service?
4. Is there a good demand for our idea of product/service among customers in our area?

તમારા ગ્રાહકો માટે અહીં એક નમૂનારૂપ પ્રશ્નાવલી છે!

ઉદાહરણ:

વ્યવસાયિક વિચાર: પોસાય તેવા ભાવે હોમમેઇડ સાબુ

અલ્ફિયા સાબુ બનાવવાની કંપની/વ્યવસાય શરૂ કરવા માંગે છે. તેણી તેના વ્યવસાયિક વિચારને સુધારવા માટે લોકો સુધી પહોંચી રહી છે! તેણીએ તેના ગ્રાહકોને પૂછેલા પ્રશ્નોની યાદી અહીં આપેલી છે. તમે તમારા વ્યવસાયિક વિચારને સુધારવા માટે તમારા ગ્રાહકોને આ જ પ્રશ્નો પૂછી શકો છો.

તેના ગ્રાહકો માટે અલ્ફિયાના પ્રશ્નો:

1. શું તમે નહાવાના સાબુનો ઉપયોગ કરો છો?
2. તમારા નહાવાના સાબુમાં તમે શું સૌથી વધુ મૂલ્યવાન સમજો છો? (સુગંધ, જીવાણુ નાશ કરવાની ક્ષમતા, અથવા બીજું કંઈક?)
3. તમે કઈ કંપનીનો સાબુ પસંદ કરો છો?
4. શું તમે હંમેશા એક જ કંપનીનો સાબુ ખરીદો છો?

5. શું તમે ક્યારેય આ સાબુથી કોઈ સમસ્યાનો સામનો કર્યો છે?
6. તમને તમારા સાબુમાં શું ગમે છે અને શું નથી ગમતું?
7. તમે આ ઉત્પાદન કેટલી વારે ખરીદો છો?
8. તમે સાબુના એક બાર માટે કેટલી ચૂકવણી કરો છો?
9. શું તમે નવા પ્રકારનો સાબુ અજમાવવા તૈયાર છો?
10. શું તમે અમારા એન્ટરપ્રાઇઝ દ્વારા તૈયાર કરેલો સાબુ ખરીદવા તૈયાર છો?



શું તમે તમારા ગ્રાહકોને પૂછવા માટે વધુ પ્રશ્નો વિશે વિચારી શકો છો?

ચાલો જાણીએ કે ગ્રાહકોને કેવી રીતે ઓળખવા

જ્યારે આપણે ગ્રાહકો વિશે વિચારીએ છીએ - ઘણી વાર આપણે ફક્ત એવા લોકો વિશે જ વિચારીએ છીએ જેઓ આપણા ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ ખરીદી શકે છે. પરંતુ આપણે આપણા ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓને દુકાન અથવા ઑફિસ અથવા અન્ય વ્યવસાયોને પણ વેચી શકીએ છીએ! ઉદાહરણ તરીકે, અલ્ફિયા તેનો સાબુ સુપરમાર્કેટમાં વેચી શકે છે, જે પછી તેના ગ્રાહકોને વેચશે!

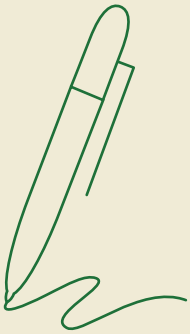


તેથી, જ્યારે તમે તમારા વ્યવસાય માટેના તમામ સંભવિત ગ્રાહકોની યાદી બનાવો ત્યારે નીચેની તમામ શ્રેણીઓને સામેલ કરવાનું યાદ રાખો:

લોકો	અન્ય વ્યવસાયો	જથ્થાબંધ વેપારી અથવા સમાન વ્યવસાયો
ઉંમર, વ્યવસાય અથવા આવકના સ્તરના આધારે લોકોને પણ વિવિધ પ્રકારની કેટેગરીમાં વિભાજિત કરો! ઉદાહરણ તરીકે, મહિલા બ્યુટી સલુન્સના ગ્રાહકો કુદરતી રીતે સ્ત્રીઓ છે. પરંતુ આપણે કામ કરતી મહિલાઓ (જેઓ કામકાજના દિવસોમાં સલુન્સની મુલાકાત લઈ શકતી નથી), ગૃહિણીઓ, વિદ્યાર્થિનીઓ (જેનું બજેટ ઓછું હોય છે) અને વૃદ્ધ મહિલાઓ (જેમને વિશેષ સેવાઓની જરૂર હોય છે) વિશે પણ વિચારી શકીએ છીએ.	તમામ પ્રકારના વ્યવસાયિક સ્થળો તેમની ઓફિસ ચલાવવા અથવા તેમની પ્રોડક્ટનું ઉત્પાદન કરવા માટે અન્યની પ્રોડક્ટ અથવા સેવાઓ ખરીદે છે. ઉદાહરણ તરીકે, રેસ્ટોરન્ટ્સ હોમમેડ નાસ્તો ખરીદી શકે છે, શાળાઓ જથ્થાબંધ ગણવેશ ખરીદી શકે છે, ઓફિસોને ઇલેક્ટ્રોનિક, આઇટી અને પ્લમ્બિંગ સેવાઓની જરૂર પડે છે, ફેક્ટરીઓને કાચા માલની જરૂર પડે છે.	જથ્થાબંધ વ્યવસાય (Wholesalers) એ એક પ્રકારનો વ્યવસાય છે જે મોટા જથ્થામાં ઉત્પાદનો ખરીદે છે અને તેને નાના સ્ટોર્સમાં થોડી ઊંચી કિંમતે વેચે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જથ્થાબંધ વેપારીઓ શણની થેલીઓ, અગરબત્તીઓ અથવા દુકાનોમાં વેચાતી કોઈપણ ઘરગથ્થુ ચીજવસ્તુઓ વગેરે ખરીદી શકે છે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા વ્યવસાયિક વિચાર વિશે કોઈપણ 10 સંભવિત ગ્રાહકોનો ઈન્ટરવ્યુ લો. તમે તમારા ગ્રાહકોને પૂછવા માંગતા હો તે પ્રશ્નોની યાદી તૈયાર કરો અને અલ્ફિયાએ તેના ગ્રાહકોને તેના વ્યવસાયિક વિચાર માટે પૂછેલા પ્રશ્નોનો ઉપયોગ કરીને તેમની સાથે વાત કરવાનું શરૂ કરો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ગ્રાહકની જરૂરિયાતોમાં તેઓ અત્યારે ઉપયોગ કરે છે તે ઉત્પાદનો/સેવાઓ વિશે તેઓને શું ગમે છે અથવા શું નથી ગમતું તે સમજવાનો સમાવેશ થાય છે. ☐
2. ગ્રાહકની જરૂરિયાતોમાં તે જાણવાનો સમાવેશ થાય છે કે ગ્રાહકો કેટલા સમયગાળે પરોડક્ટ/સેવા ખરીદે છે. ☐
3. ગ્રાહકની જરૂરિયાતોનું વિશ્લેષણ એટલે તે સમજવું કે શું આપણા લક્ષ્યાંકિત (target) ગરાહકોમાં આપણા ઉત્પાદન/સેવા માટેની એકંદર માંગ છે કે કેમ. ☐
4. ગ્રાહકની જરૂરિયાતોનું વિશ્લેષણ આપણને આપણા વ્યવસાયિક વિચારને કેવી રીતે સુધારવો તે સમજવામાં મદદ કરે છે. ☐

9.6 વ્યવસાયનો પ્રકાર પસંદ કરવો: ઉત્પાદન (Product) કે સેવા (Service)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઉત્પાદન (Product) કે સેવા (Service) વચ્ચેનો તફાવત
2. ઉત્પાદન/સેવા માટેનો વ્યવસાયિક વિચાર પસંદ કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવા જેવી બાબતો
3. યોગ્ય વ્યવસાયિક વિચાર કેવી રીતે પસંદ કરવો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ઉત્પાદન એક એવી વસ્તુ છે જે જોઈ શકાય છે, સ્પર્શ કરી શકાય છે અને ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. દા.ત: મસાલા ઢોસા, ઈડલી, વડાપાવ

સેવા એ છે જે આપણે અનુભવીએ છીએ અને જેનો ગ્રાહકો તરીકે આનંદ લઈ શકીએ છીએ. ઉદા: વેઈટરની સેવા, રસોઈયાની સેવા.

હવે, નીચેની યાદીને ઉત્પાદનો અથવા સેવામાં વિભાજીત કરો.

કાર | શૂ પોલિશિંગ | કાર સફાઈ | ફૂડ ડિલીવરી

મોબાઇલ ફોન | પાણીની બોટલ | કોમ્પ્યુટર | ઇન્સ્ટાગ્રામ | વોચ

ઉત્પાદન (Product)	સેવા (Service)

ચાલો વ્યવસાયના પ્રકારો વિશે જાણીએ

વિશ્વમાં વિવિધ પ્રકારના વ્યવસાયોને ઓળખવાની અહીં એક મનોરંજક રીત આપેલી છે. ચાલો વિચારીએ કે કેવી રીતે ટામેટામાંથી ટામેટાનો સૉસ (sauce) બને છે અને આપણા રસોડામાં પહોંચે છે!



કાચો માલ

ઉદા. ટામેટાં ખેતરમાં ઊગે છે



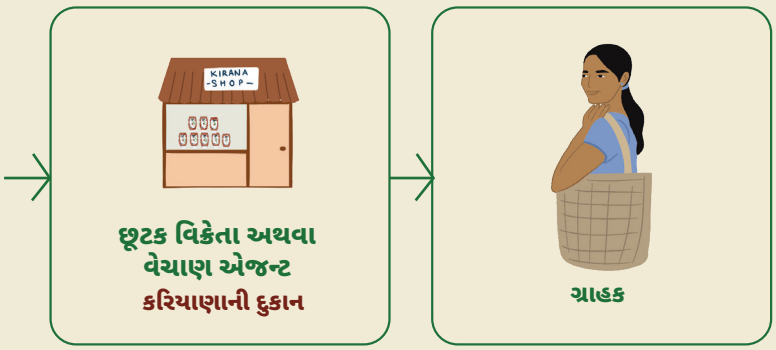
સપ્લાયર

ઉદા. માર્કેટમાં ટામેટાંના વિક્રેતાઓ



ઉત્પાદક

ઉદા. ટામેટાનો સૉસ બનાવતું એકમ



આ ચક્રમાં દરેક વ્યક્તિ વ્યવસાય ચલાવે છે! ચાલો આ કાર્ય સાથે સંકળાયેલા સંખ્યાબંધ વ્યવસાયોની યાદી બનાવીએ

1. ખેતી (Farming): એક ખેડૂત તેના ખેતરમાં ટામેટાં ઉગાડે છે. પછી તેને મોટા માર્કેટમાં વેચતા લોકોને વેચે છે. તે/તેણી કોઈ ઉત્પાદન (Product) વેચે છે. ઉત્પાદન = ટામેટા

2. ટામેટા વિક્રેતા/સપ્લાયર (Tomato seller/supplier): કોઈ ખેડૂતો પાસેથી ટામેટાં ખરીદે છે અને ટામેટાનો સૉસ બનાવતી કંપનીને વેચે છે. તે/તેણી સેવા (Service) વેચે છે. સેવા = ટામેટાંનો પુરવઠો!

3. ઉત્પાદક (Manufacturer/Producer): એક ફેક્ટરી ટામેટાનો સૉસ બનાવે છે (અને ટામેટાના અથાણાં અને પાવડર જેવા ટામેટાના અન્ય ઉત્પાદનો પણ હોઈ શકે છે!). આ ફેક્ટરી ઉત્પાદન (Product) વેચશે. ઉત્પાદન = ટામેટાનો સૉસ

4. છૂટક વિક્રેતા/જથ્થાબંધ વિક્રેતાઓ (Retailers/Wholesalers): જથ્થાબંધ દુકાનો અથવા છૂટક દુકાનો (કિરાણા સ્ટોર્સ) લોકોને વેચવા માટે ફેક્ટરીમાંથી સીધા જ આ સૉસ ખરીદશે. છૂટક વિક્રેતાઓ સેવા અને ઉત્પાદન વેચે છે! સેવા = ઘણા ઉત્પાદનો એક જ જગ્યાએ વેચાય છે! ઉત્પાદન = ટામેટાનો સૉસ (અને કિરાણા સ્ટોરમાં સંગ્રહિત અન્ય તમામ ઉત્પાદનો)

પ્રશ્ન 1. તમે રોજિંદા ઉપયોગ માટે ખરીદો છો તે ઉત્પાદનોના ઉદાહરણો જણાવો.

_____

_____

પ્રશ્ન 2. તમે દરરોજ જે સેવાઓ માટે ચૂકવણી કરો છો તેના ઉદાહરણો જણાવો. (સંકેત (Hint): રિક્ષાની સવારી લેવી એ પણ એક સેવા છે!)

_____

_____

ચાલો ઉત્પાદન/સેવા માટેનો વ્યવસાયિક વિચાર પસંદ કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવા જેવી બાબતો વિશે જાણીએ

યોગ્ય વ્યવસાયિક વિચાર પસંદ કરવો એ વ્યવસાય શરૂ કરવાની ચાવી છે. સારા વ્યવસાયિક વિચાર વિના, એક ઉદ્યોગસાહસિક પાસે વ્યવસાય શરૂ કરવાની તક પણ નથી.

વ્યવસાયિક વિચાર પસંદ કરતા પહેલા, નીચેની બાબતોને સમજો:

1. શું આ ઉત્પાદન/સેવા બજારમાં પહેલેથી ઉપલબ્ધ છે?
2. હું મારા ઉત્પાદન/સેવાને બજારના અન્ય લોકો કરતા અલગ કેવી રીતે બનાવી શકું?
3. શું મને આ ઉત્પાદન/સેવા માટે ભંડોળ મળી રહેશે?
4. બજારમાં કેટલી મજબૂત સ્પર્ધા છે?
5. શું મારી પાસે આ ઉત્પાદન/સેવા વિશેનું જ્ઞાન અને સ્કિલ ઉપલબ્ધ છે?

ચાલો એક ઉદાહરણ દ્વારા વધુ સમજીએ:

સુહાના એક 15 વર્ષની છોકરી છે જે તેની શાળામાં સ્પર્ધા જીતવા માંગે છે. સુહાના કબડ્ડીમાં ઘણી સારી છે, પરંતુ તે પેઇન્ટિંગ કે ડાન્સિંગમાં એટલી સારી નથી. તેણીની શાળા ત્રણ સ્પર્ધાઓનું આયોજન કરી રહી છે - એક કબડ્ડી ચેમ્પિયનશિપ, બીજી ઓઇલ કલર પેઇન્ટિંગ માટે અને છેલ્લી એક સોલો ક્લાસિકલ ડાન્સ માટે છે.

સુહાના કઈ સ્પર્ધા જીતવાની શ્રેષ્ઠ તક ધરાવે છે?

તમે સાચા છો! તે કબડ્ડી ચેમ્પિયનશિપ જીતી શકે છે કારણ કે તે તેમાં સારી છે.

હવે, કબડ્ડી જીતવા માટે, સુહાનાને નીચે મુજબ કામ કરવાની જરૂર છે:

- તેની ટીમ સાથે વ્યૂહરચના બનાવવી
- સામેની ટીમની વ્યૂહરચના સમજવી
- પ્રેક્ટિસ કરીને અન્ય કરતા વધુ સારા અને ઝડપી બનવું
- ટીમને સારી રીતે પ્રેક્ટિસ કરાવવી, જેથી તેઓ સાથે મળીને જીતી શકે

સુહાનાની જેમ જ - એક ઉદ્યોગસાહસિકને તેમની પોતાની સ્કિલ અને બજારમાં સ્પર્ધાના સ્તર બંને વિશે વિચારવાની જરૂર છે! સફળ વ્યવસાયની આ જાદુઈ ચાવી છે!

તમારા વ્યવસાયિક વિચારને પસંદ કરતા પહેલા તમારે કઈ કઈ સૌથી મહત્વપૂર્ણ બાબતો વિશે માહિતી એકત્રિત કરવી જોઈએ?

ચાલો જાણીએ કે યોગ્ય વ્યવસાયિક વિચાર કેવી રીતે પસંદ કરવો

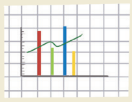
અમે તમારા માટે આ કાર્યને ખરેખર સરળ બનાવીશું!

વ્યક્તિગત કૌશલ્ય + સંશાધનો (PERSONAL Skills + Resources)	બજાર માંગ + સ્પર્ધા (MARKET demand + Competition)
 **નાણાકીય** (નોંધ: આપણે પછીના પ્રકરણમાં પણ આ વિશે વધુ અન્વેષણ કરીશું!) ☐ શું તમારી પાસે વ્યવસાયમાં રોકાણ કરવા માટે જરૂરી નાણાં ઉપલબ્ધ છે? ☐ તમારે કેટલા નાણાં ઉધાર લેવાની જરૂર પડશે?	 **માંગ તપાસ** ☐ શું ખરેખર બજારમાં આ પ્રોડક્ટ અથવા સેવાની માંગ છે જે હાલના ઉપલબ્ધ વ્યવસાયો દ્વારા પૂરી થતી નથી? ☐ શું લોકો આ પ્રોડક્ટ/સેવા વારંવાર ખરીદે છે કે વર્ષમાં થોડીક જ વાર?
 **સ્કિલ્સ** ☐ શું તમે જાણો છો કે આ પ્રોડક્ટ કેવી રીતે બનાવવી અથવા આ સેવા કેવી રીતે આપવી? ☐ શું તમે આ વિશે તાલીમ અથવા કામના અનુભવમાંથી શીખી શકો છો?	 **ગ્રાહકની જરૂરિયાતો** ☐ ગ્રાહકો હાલમાં કયા કયા ઉત્પાદનોનો ઉપયોગ કરે છે? ☐ તેઓ ઉત્પાદનોમાં કયા કયા ગુણો ઈચ્છે છે? ☐ તમે તમારા ઉત્પાદનને ગ્રાહકો માટે વધુ આકર્ષક કેવી રીતે બનાવી શકો?



અન્ય સંશાધનો

- ☐ શું તમે આ વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે તમારી પાસે પહેલેથી ઉપલબ્ધ સંશાધનોનો ઉપયોગ કરી શકો છો? (જગ્યા, સાધનો, વગેરે)
- ☐ શું તમે એવા મિત્રો અથવા કુટુંબીજનો સાથે ભાગીદારી કરી શકો છો કે જેમની પાસે તમને જરૂરી હોય એવી સ્કિલ્સ અથવા અનુભવો છે?

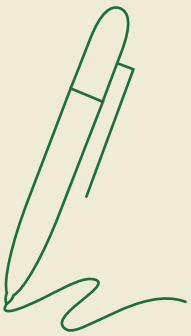


પ્રતિસ્પર્ધી વિશ્લેષણ

- ☐ શું તમે વધુ સારી ગુણવત્તાના ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ વેચી શકો છો?
- ☐ શું તમે ઓછા ભાવે ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ વેચી શકો છો?
- ☐ તમારા કેટલા પ્રતિસ્પર્ધી સ્થાનિક છે?

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારી ટીમ સાથે જોડાઓ અને તપાસો કે તમારો વ્યવસાયિક વિચાર 'યોગ્ય વ્યવસાયિક વિચાર' છે કે કેમ. નાણા, કૌશલ્ય/સ્કિલ, અન્ય સંશાધનો, માંગ તપાસ, ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને પ્રતિસ્પર્ધી વિશ્લેષણ અંગેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો. આ નિર્ણય લેવા માટે ઉપરોક્ત પ્રવૃત્તિમાં ચેકલિસ્ટનો ઉપયોગ કરો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. વ્યવસાયો ઉત્પાદનો અને સેવાઓ બંને ઓફર કરી શકે છે. ☐
2. ઉત્પાદન અથવા સેવાની સપ્લાય ચેઇનમાં કોઈપણ સમયે વ્યવસાયો ખોલી શકાય છે. ☐
3. કૌશલ્યો/સ્કિલ્સ, નાણાંકીય અને અન્ય સંશાધનો આપણને એ સમજવામાં મદદ કરે છે કે શું આપણે કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનો વ્યવસાય ચલાવવો જોઈએ કે કેમ. ☐
4. માંગ, ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને પ્રતિસ્પર્ધી વિશ્લેષણ આપણને એ સમજવામાં મદદ કરે છે કે આપણો વ્યવસાય નફાકારક રહેશે કે નહીં. ☐

9.7 મારો અંતિમ (Final) વ્યવસાયિક વિચાર

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. વ્યવસાયિક વિચારનું મહત્વ
2. વ્યવસાયિક વિચાર તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા
3. વ્યવસાયિક વિચાર તૈયાર કરવો

શું તમારી પાસે વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે કોઈ વિચાર છે? નીચેની જગ્યામાં વિચારની નોંધ કરો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

_____

_____

_____

ચાલો વ્યવસાયિક વિચારના મહત્વ વિશે જાણીએ

વ્યવસાયિક વિચાર એ ઉદ્યોગસાહસિકની મુસાફરીનું પ્રથમ પગલું છે. યુવાન અથવા નવા ઉદ્યોગસાહસિક માટે સારો વ્યવસાયિક વિચાર આવો હોવો જોઈએ:



યુનિક (Unique) - તે બહુ સામાન્ય વિચાર ન હોવો જોઈએ, તે નવો હોવો જોઈએ અને તેની USP (Unique Selling Proposition) હોવી જોઈએ.



ટકાઉ (Sustainable) - વ્યવસાય લાંબા સમય સુધી ચાલવો જોઈએ, તે ટૂંકા ગાળાની યોજના ન હોવી જોઈએ.





ઓછું રોકાણ (Low on investment) - તેને શરૂ કરવા માટે એકદમ નાની રકમની જરૂર હોવી જોઈએ (થોડા હજારથી થોડા લાખ મહત્તમ)



ઝડપથી પગલાં લેવા યોગ્ય (Quickly actionable) - તે વિચાર તરત જ શરૂ કરવા યોગ્ય હોવો જોઈએ.

ચાલો વ્યવસાયિક વિચારોના નીચેના ઉદાહરણો જોઈએ.

'પરફેક્ટ ઇન્ડોર પ્લમ્બિંગ સર્વિસ' માટેના વ્યવસાયિક વિચારો:

1. ઇન્ડોર પ્લમ્બિંગ સર્વિસ જે માસિક ધોરણે મેન્ટેનન્સ સર્વિસ પૂરી પાડે છે
2. ઇન્ડોર પ્લમ્બિંગ સર્વિસ જે હંમેશા સમયસર હોય છે
3. ઇન્ડોર પ્લમ્બિંગ સર્વિસ કે જે વાજબી કિંમતો વસૂલે છે અને હંમેશા સમયસર હોય છે

'અમેઝિંગ કાર સર્વિસિંગ સેન્ટર' માટે વ્યવસાયિક વિચારો

1. કાર સર્વિસિંગ સેન્ટર જે હંમેશા ડિસ્કાઉન્ટ ઓફર કરે છે
2. કાર સર્વિસિંગ સેન્ટર જે વાહન માટે પીક એન્ડ ડ્રોપ સર્વિસ આપે છે
3. કાર સર્વિસિંગ સેન્ટર કે જે પરત આવતા ગ્રાહકો માટે ફ્રીમાં કાર ધોઇ આપે છે

'આધુનિક સાયબર કાફે' માટે વ્યવસાયિક વિચારો

1. સાયબર કાફે કે જે ગ્રાહકોને નિશ્ચિત માસિક ફી પર કોમ્પ્યુટરનો અમર્યાદિત ઍક્સેસ આપે છે
2. સાયબર કાફે જે સરકારી આઈડી કાર્ડ ધરાવતા ગ્રાહકોને ડિસ્કાઉન્ટ દરો આપે કરે છે
3. સાયબર કાફે જે દર સપ્તાહના અંતે ગ્રાહકોને ફ્રી કોમ્પ્યુટર તાલીમ આપે છે

પ્રશ્ન 1. આપેલ ત્રણમાંથી દરેક વ્યવસાય માટેના વિચારો વાંચો, તમને કયા વિચારો સૌથી વધુ ગમે છે? શા માટે?

_____

_____

પ્રશ્ન 2. બધા સારા વ્યવસાયિક વિચારોમાં શું સામ્ય છે?

_____

_____

ચાલો વ્યવસાયિક વિચાર તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા વિશે જાણીએ

આપણે જાણીએ છીએ કે વ્યવસાયનો વિચાર ટૂંકો અને સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, "સાયબર કાફે કે જે ગ્રાહકોને નિશ્ચિત માસિક ફી પર કોમ્પ્યુટર્સનો અમર્યાદિત ઍક્સેસ આપે છે".

અહીં આપણે સ્પષ્ટપણે સમજીએ છીએ કે વ્યવસાય તેના ગ્રાહકોને શું આપવા માંગે છે. અન્ય સાયબર કાફેની સરખામણીમાં તે ગ્રાહકોને વિશેષ, અનન્ય મૂલ્ય પણ આપે છે.

ચાલો પોટેટો ચિપ્સ કંપની માટે સાથે મળીને બિઝનેસ આઈડિયા (વ્યવસાયિક વિચાર) બનાવીએ.

ગ્રાહકો શું ઇચ્છે છે	આપણો બિઝનેસ આઈડિયા
1. ગ્રાહકોને બટાટાની ચિપ્સના પેકેટમાંથી શું જોઈએ છે? 1. અદભૂત સ્વાદ 2. વેરાયટી 3. ક્રિસ્પીનેસ (Crispiness) 4. ઓછી કિંમત 5. મોટી માત્રા	અમે બટાટાની ચિપ્સ બનાવીશું જે: • જે એક અદભૂત સ્વાદમાં હશે • 2 થી વધુ વેરાયટીમાં ઉપલબ્ધ રહેશે • _____ • _____ • _____
2. બટાટાની ચિપ્સના ગુણોની યાદી જે ગ્રાહકોને આનંદિત કરશે, પરંતુ હાલમાં બજારમાં સરળતાથી ઉપલબ્ધ નથી 1. અનન્ય અલગ અલગ ફ્લેવર્સ (flavours) 2. તેલ-મુક્ત બટાટાની ચિપ્સ (બેક કરેલી) 3. બટાટાની ચિપ સાથે ફ્રી કેચઅપ	અને, અમારી બટાટાની ચિપ્સ પણ હશે • બેક કરેલી (Baked) ! • _____ • _____

3. વર્તમાન પોટેટો ચિપ કંપનીઓ વિશેની એવી બાબતોની યાદી જે ગ્રાહકોને નાપસંદ છે 1. બટાટાની ચિપ્સની પ્લાસ્ટિક પેકેજિંગ રિસાયકલ ન થઈ શકે તેવું, 2. દરેક પેકેટમાં વધુ હવા અને ઓછી ચિપ્સ 3. ખૂબ ખારી ચિપ્સ	અને, અમે ખાતરી કરીશું કે અમારી બટાટાની ચિપ્સ: • રિસાયકલ થઈ શકે તેવા પેકેજીંગમાં વેચાશે • _____ • _____

પ્રશ્ન 1. તમે ઉપર પૂર્ણ કરેલ એકસરસાઇઝના આધારે, આ પોટેટો ચિપ કંપની માટે તમારા વ્યવસાયિક વિચારને એક લીટીમાં લખો.

_____

આવો જાણીએ કે આપણો પોતાનો વ્યવસાયિક વિચાર કેવી રીતે બનાવવો!

ચાલો આપણો પોતાનો બિઝનેસ આઈડિયા (વ્યવસાયિક વિચાર) બનાવીએ!

તમારા ડ્રીમ બિઝનેસ આઇડિયા વિશે વિચારો અને નીચેની પ્રવૃત્તિ પૂર્ણ કરો. તમે ઉત્પાદન અથવા સેવા વિશે વિચારી શકો છો.

તમે તમારા વ્યવસાયિક વિચાર માટે પસંદ કરેલ ઉત્પાદન/સેવાનું નામ:

_____

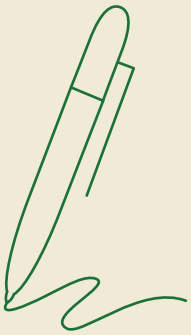
ગ્રાહકો શું ઇચ્છે છે	આપણો બિઝનેસ આઈડિયા
1. આપણા પસંદ કરેલા ઉત્પાદન અથવા સેવામાંથી ગ્રાહકો શું ઇચ્છે છે? • _____ • _____ • _____	અમે એવું ઉત્પાદન/સેવા બનાવીશું જે: • _____ • _____ • _____
2. એવા ગુણોની યાદી જે ગ્રાહકોને આનંદિત કરશે, પરંતુ હાલમાં બજારમાં સરળતાથી ઉપલબ્ધ નથી • _____ • _____ • _____	અને, અમારી પ્રોડક્ટ/સેવામાં આ પણ હશે • _____ • _____ • _____
3. વર્તમાન પોટેટો ચિપ કંપનીઓ વિશેની એવી બાબતોની યાદી જે ગ્રાહકોને નાપસંદ છે • _____ • _____ • _____	અને, અમે ખાતરી કરીશું કે અમારા ઉત્પાદન/સેવા: • _____ • _____ • _____

તમારા બિઝનેસ આઈડિયાને એક લીટીમાં લખો.

_____

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા વ્યવસાયિક વિચારને એવા ગ્રાહકો સાથે શેર (Share) કરો કે જેમની તમે અગાઉ મુલાકાત લીધી હતી. શોધો, a) તેઓને આ વિચાર વિશે શું ગમે છે અને શું નાપસંદ કરે છે, અને b) તેઓ આવા ઉત્પાદન અથવા સેવા માટે કેટલી ચૂકવણી કરવા તૈયાર હશે.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. વ્યવસાયિક વિચાર / બિઝનેસ આઈડિયા એ છે જે વ્યવસાયની અનન્ય ગુણવત્તાને દર્શાવે છે ☐
2. એક સારો બિઝનેસ આઈડિયા ગ્રાહકની જરૂરિયાતો પર આધારિત હોય છે ☐
3. બજારમાં વર્તમાન ઉત્પાદનો/સેવાઓ વિશે ગ્રાહક શું ઇચ્છે છે, તેમને શું ગમે છે અથવા શું નાપસંદ છે તે સમજીને વ્યવસાયિક વિચાર બનાવી શકાય છે. ☐
4. આપણે આપણા વ્યવસાયિક વિચાર પર આપણા સંભવિત ગ્રાહકો પાસેથી પ્રતિભાવ લેવો જોઈએ ☐

9.8 મારી વ્યવસાય યોજના બનાવવી

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. વ્યવસાય યોજના (business plan) એટલે શું
2. વ્યવસાય યોજનાનું મહત્વ
3. વ્યવસાય યોજના બનાવવાની પ્રક્રિયા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે અગાઉના પાઠમાં "બિઝનેસ આઈડિયા" વિશે શીખ્યા છો. તમને શું લાગે છે કે બિઝનેસ આઈડિયા અને બિઝનેસ પ્લાન વચ્ચે શું તફાવત છે?

ચાલો જાણીએ કે વ્યવસાય યોજના (business plan) શું છે

વ્યવસાય યોજના એ એક ડૉક્યુમેન્ટ છે જેમાં વ્યવસાય માટેની સંપૂર્ણ વ્યૂહરચના હોય છે. તેમાં ધ્યેયો અને ધ્યેયો હાંસલ કરવાનાં પગલાંનો સમાવેશ થાય છે. બિઝનેસ પ્લાન કેટલો સ્પષ્ટ અને મજબૂત છે તેના આધારે બેંક લોન આપવામાં આવે છે. તેથી, તે ઉદ્યોગસાહસિક માટે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ ડૉક્યુમેન્ટ છે.

જ્યારે 2 કે તેથી વધુ ઉદ્યોગસાહસિકો દ્વારા વ્યવસાય શરૂ કરવામાં આવે છે, ત્યારે એક વ્યવસાય યોજના તમામ ઉદ્યોગસાહસિકોને તેમના વ્યવસાય માટે સમાન દ્રષ્ટિકોણ રાખવામાં મદદ કરી શકે છે.

વ્યવસાય યોજનાને વર્ષમાં એકવાર અથવા ઓછામાં ઓછા બે વર્ષમાં એકવાર અપડેટ કરવાની જરૂર છે. જ્યારે વ્યવસાય કદમાં વધે છે, નવા વ્યવસાયો સ્વરૂપે વિસ્તરે છે, જ્યારે નવા વ્યવસાયિક ભાગીદારો જોડાય છે વગેરે માટે વ્યવસાય યોજનામાં સુધારો કરવાની જરૂર પડે છે.

સારા બિઝનેસ પ્લાનમાં બિઝનેસ આઈડિયા, પ્રોડક્ટ્સ અને સર્વિસિસ, માર્કેટિંગ વ્યૂહરચના, ગ્રાહક વિશ્લેષણ અને બજેટનો સમાવેશ થાય છે.

અહીં એક ખૂબ જ સરળ બિઝનેસ પ્લાન આપેલ છે. તેને સમજવા માટે ધ્યાનથી વાંચો.

બિઝનેસ આઈડિયા

ગ્રાહક વિશ્લેષણ
ગ્રાહક જરૂરિયાતો વિશે તમે શું જાણો છો?

વ્યવસાય વિસ્તરણ યોજનાઓ
તમે આગામી 2 થી 3 વર્ષમાં બિઝનેસને કેવી રીતે વધારવાની યોજના ઘડી રહ્યા છો?

ઉત્પાદન/સેવા વિગતો
ચિત્રો ઉમેરો, વિગતો જેમ કે કદ, રંગ વગેરે સમજાવો

પ્રતિસ્પર્ધી વિશ્લેષણ
બજારમાં સ્પર્ધા વિશે સમજાવો - ઓનલાઈન અને ઓફલાઈન

ખર્ચ:
રોકાણની શરૂઆત
કંપની ખર્ચ
- કાચો માલ
- પરિવહન
- ઓફિસ ખર્ચ
- પગાર

રોકાણ પર વ્યાજ

સાપ્તાહિક ખર્ચ
માસિક ખર્ચ
વાર્ષિક ખર્ચ

કમાણી:
- ઉત્પાદન અથવા સેવા દીઠ કિંમત
- ઉત્પાદન અથવા સેવા દીઠ નફો

સાપ્તાહિક નફો
માસિક નફો
વાર્ષિક નફો

ચાલો જાણીએ કે બિઝનેસ પ્લાન શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે

સાબિયા ITI માંથી સ્નાતક થવાની હતી અને પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરવા આતુર હતી! તેણે જોયું હતું કે તેની ભાભીનો સલૂન બિઝનેસ ખરેખર સારો ચાલી રહ્યો હતો. તેણે પણ સલૂન ખોલવાનું નક્કી કર્યું.
તેણીની ભાભીના સલૂન વ્યવસાયના આધારે, સાબિયાએ નીચેની ગણતરી કરી:

ખર્ચ	
ભાડું (પ્રતિ માસ)	5,000
મૂળભૂત ઉપકરણો	10,000
કુલ	15,000

કમાણી	
પ્રતિ ગ્રાહક	1,000
ગ્રાહકોની સંખ્યા પ્રતિ માસ	40
કુલ	1000*40 = 40,000

સાબિયા ઉત્સાહિત હતી! તેણીએ ગણતરી કરી હતી કે તે દર મહિને 30,000 થી 35,000 રૂપિયાનો નફો કમાઈ શકે છે. તેણીએ તેના પોકેટ મની (જે તેણે ઘણા વર્ષોથી બચાવી હતી)નો ઉપયોગ મૂળભૂત ઉપકરણો ખરીદવા માટે કર્યો. તેણીએ પ્રથમ મહિના માટે 5000 રૂપિયાનું ભાડું પણ ચૂકવ્યું. પરંતુ, તેણીએ અગાઉ જે ગણતરી કરી હતી તેનાથી તેની સ્થિતિ વિપરીત હતી! જોઈએ...

ખરેખર થયેલ ખર્ચ	
ભાડું (પ્રતિ માસ)	5,000
મૂળભૂત ઉપકરણો	10,000
વીજળી, પાણી	2,000
સલૂન આવવા-જવા પાછળ પરિવહન	2,000
પ્રોડક્ટસ જેમ કે શેમ્પૂ, હેર ડાઈ, વેક્સ વગેરે	5,000
કુલ ખર્ચ પ્રતિ માસ	24,000

ખરેખર કમાણી	
પ્રતિ ગ્રાહક	500
ગ્રાહકોની સંખ્યા પ્રતિ માસ	15
કુલ કમાણી પ્રતિ માસ	500*15 = 7,500

સાબિયાને પહેલા મહિનામાં 15,000 રૂપિયાની ખોટ ગઈ છે!

જ્યારે સાબિયાને તેની ખોટનું કારણ સમજાયું ત્યારે ઘણું મોડું થઈ ગયું હતું - તેણે સંપૂર્ણ બિઝનેસ પ્લાન બનાવ્યો ન હતો!

જ્યારે તેણીએ યોગ્ય બિઝનેસ પ્લાન બનાવ્યો, ત્યારે તેણી સમજી ગઈ કે તેણીની ભાભીનું સલૂન સમૃદ્ધ પડોશમાં સ્થિત છે, તેથી ગ્રાહકોએ દર વખતે રૂ. 1000 ચૂકવ્યા. આ ઉપરાંત તેની ભાભીને ધીમે ધીમે વધુ ગ્રાહકો મેળવવામાં બે વર્ષ લાગ્યાં હતાં. સાબિયાને એ પણ સમજાયું કે તેણે સલૂન ચલાવવા માટે જરૂરી તમામ ખર્ચની યોગ્ય ગણતરી કરી નથી.

સારી રીતે સંશોધન કરેલ બિઝનેસ પ્લાન તૈયાર કરવાથી સાબિયાને આ પરિસ્થિતિ ટાળવામાં મદદ મળી શકી હોત.

ટીપ (Tip): એક ઉદ્યોગસાહસિક સામાન્ય રીતે તેમના અંદાજ કરતાં ઓછી કમાણી કરે છે, ખાસ કરીને શરૂઆતના મહિનામાં ઘણા અણધાર્યા ખર્ચને કારણે. તેમને ગંભીર નુકસાનથી સુરક્ષિત રાખવા માટે બેક અપ ફંડ અથવા સલામતી રકમ હોય તો તે વધુ સારું છે.

પ્રશ્ન 1. તેની ભાભીનું સલૂન શા માટે આટલું સફળ હતું તેનું વધુ સારું મૂલ્યાંકન કરવા સાબિયાએ અલગ રીતે શું કર્યું હશે? (સંકેત (Hint): માર્કેટ સ્કેન વગેરે વિશે અગાઉના પ્રકરણો પર ચિંતન.)

ચાલો જાણીએ કે બિઝનેસ પ્લાન કેવી રીતે બનાવવો

તમારા વ્યવસાયનું નામ:

તક

સમસ્યા: (સંકેત (Hint): આ તમારા બિઝનેસ પ્લાનનો એક ભાગ છે)

અમે _____ ની સમસ્યા ઉકેલવા જઈ રહ્યા છીએ

ઉકેલ: (સંકેત (Hint): આ તમારા બિઝનેસ પ્લાનનો એક ભાગ છે)

અમે _____ સુધીમાં આ સમસ્યાને ઉકેલવા માટે ઉત્પાદન અથવા સેવાનો ઉપયોગ કરીશું

બજાર:
(સંકેત (Hint): આનો જવાબ અગાઉના પ્રકરણોમાં શીખવામાં આવેલ સર્વેક્ષણ અને સંશોધન પદ્ધતિઓ દ્વારા આપવાનો રહેશે)

આ ઉત્પાદન અથવા સેવા _____
દ્વારા ખરીદવામાં આવશે

સ્પર્ધા: (સંકેત (Hint): આનો જવાબ અગાઉના પ્રકરણોમાં શીખવામાં આવેલ સર્વેક્ષણ અને સંશોધન પદ્ધતિઓ દ્વારા આપવાનો રહેશે) કેટલીક કંપનીઓ કે જેઓ પહેલાથી જ કામની આ લાઇનમાં છે

_____

અમે પ્રતિસ્પર્ધી કરતા વધુ સારા હોઈ શકીએ છીએ કારણ કે:

અમે આ _____ કરીને સ્પર્ધાને જીતીશું

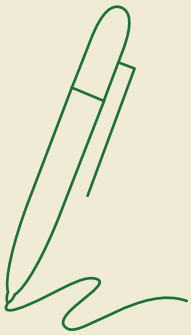
તમારા બિઝનેસ પ્લાનમાં જવાબ આપવા માટે મહત્વપૂર્ણ પ્રશ્નો

- તમે શરૂઆતમાં કેટલા પૈસા કમાશો?
- આવનારા મહિનામાં બિઝનેસ કેવી રીતે આગળ વધશે?
- કેટલા લોકો તમારી સેવાનો ઉપયોગ કરશે?
- વ્યવસાય ચલાવવાનો કુલ ખર્ચ કેટલો છે?
- અપેક્ષિત અને અનપેક્ષિત ખર્ચ શું છે?
- એક વર્ષના અંતે તમે કેટલા પૈસા કમાશો?
- પ્રથમ નાણાકીય વર્ષના અંતે તમે કેટલો નફો કરવાનું શરૂ કરશો?
- ઉદ્યોગસાહસિક વ્યવસાયના શરૂઆતના દિવસોમાં તેમની કમાણીનો યોગ્ય અંદાજ કેવી રીતે લગાવી શકે?
- તમે તમારા બિઝનેસ પ્લાનમાં માહિતી ઉમેરવા માટે માર્કેટ સ્કેન અને ગ્રાહકની જરૂરિયાતોના વિશ્લેષણ જેવા સાધનોનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકો છો?

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા વ્યવસાયિક વિચાર (business idea) માટે વ્યવસાય યોજના (business plan) બનાવો. તમારા કોઈપણ 10 સહાધ્યાયીઓ (classmates) સમક્ષ તે પ્રસ્તુત કરો અને જો શક્ય હોય તો 5 માર્ગદર્શક વ્યક્તિઓ કે જેમાં ITI પ્રશિક્ષકો, અન્ય ઉદ્યોગસાહસિકો વગેરેનો સમાવેશ થઈ શકે છે. તેમના પ્રતિભાવની નોંધ લો.

_____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. વ્યવસાય યોજના (business plan) એ અન્ય કોઈપણ યોજનાની જેમ છે. તે વિગતો પર ધ્યાન આપીને તમામ મુદ્દાઓ પર ઊંડાણપૂર્વક સંશોધન કરીને બનાવવું જોઈએ. ☐
2. વ્યવસાય યોજનામાં આપણા વ્યવસાયિક વિચાર અને લક્ષ્યોનો સમાવેશ થાય છે. ☐
3. વ્યવસાય યોજનામાં માલ-સમાન અને સેવાઓના ઉત્પાદન માટે આપણે જે કુલ ખર્ચ કરવો પડશે તેનો અંદાજ સામેલ છે. ☐
4. વ્યવસાય યોજનામાં ભાવિ આવકનો અંદાજ પણ સામેલ છે. સમાન કામ કરતા અને સમાન ગ્રાહકોને સેવા આપતા અન્ય વ્યવસાયિક એકમોનો અભ્યાસ કરીને આ અંદાજ લગાવી શકાય છે. ☐

9.9 મારા વ્યવસાય માટે પિચ (Pitch) આપવી

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. જાણો બિઝનેસ પિચ (business pitch) એટલે શું
2. આપણી બિઝનેસ પિચ કોણ અને કેવી રીતે સાંભળે છે તે સમજવું
3. તમારી બિઝનેસ પિચ રજૂ કરવાની પ્રેક્ટિસ કરવી

હું પહેલેથી જ બિઝનેસ પિચ વિશે જે જાણું છું તેની વિગતો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

- બિઝનેસ આઇડિયા (Business idea)
- માંગ (Demand)
- કિંમત અને ખર્ચ (Price and Cost)
- ઇન્ક્યુબેટર્સ (Incubators) - સ્ટાર્ટઅપને પ્રારંભિક તબક્કાના બિઝનેસ આઇડિયાથી શરૂ કરીને કંપનીમાં તબદીલ કરવામાં મદદ કરનાર ફર્મ / એજન્સીઓ
- ગ્રાહક સંશોધન (Customer research)

ચાલો જાણીએ કે બિઝનેસ પિચ એટલે શું અને તે શા માટે જરૂરી છે

રાજ તેના ગામમાં ઢોંસાની દુકાન શરૂ કરવા માંગે છે. તે જાણે છે કે તેના ઢોંસા શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ, તે ઉત્તર ભારતીય શહેરમાં રહે છે જ્યાં ઘણા લોકો ઢોંસાની વેરાયટી વિશે જાણતા પણ નથી જે તે તૈયાર કરી શકે છે! તે દરરોજ માત્ર 10-15 લોકોને જ સેવા આપે છે.

તેણે તેની રેસ્ટોરન્ટને વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે તેના રિનોવેશનમાં નાણાંનું રોકાણ કરવાનું નક્કી કર્યું છે. તે પોતાની રેસ્ટોરન્ટની ઓનલાઈન અને ન્યુઝ પેપર-માં પણ જાહેરાત કરવા માંગે છે.

રાજને આમ કરવા માટે પૂરતા પૈસા બચાવવા માટે એક વર્ષથી વધુ સમય લાગશે. તેનો બીજો વિકલ્પ એ છે કે તે બેંકમાંથી લોન લઈ લે.

બેંકે તેને પોતાનો બિઝનેસ આઈડિયા રજૂ કરવા આમંત્રણ આપ્યું. જો તેઓ ખરેખર તેનો બિઝનેસ આઇડિયા પસંદ કરે તો જ તેઓ તેને લોન આપશે.

રાજ તેની 3 મિનિટની, જોરદાર બિઝનેસ પિચ દ્વારા બેંકને ખાતરી આપે છે! તે સમજાવવા માટે પ્રેઝન્ટેશન કરે છે:

- તેની પ્રતિભા (talent) અને ક્ષમતાઓ (abilities)
- તેના વ્યવસાયની સફળતા
- તેના ગ્રાહકોની સારી સમીક્ષાઓ (Good reviews)
- તેના ખર્ચાઓ અને નફો
- બિઝનેસ આગળ વધારવાની તેની યોજનાઓ

બિઝનેસ પિચ એટલે શું ?

વ્યવસાયનું વર્ણન કરવા માટે તે એક ટૂંકી અને અસરકારક રજૂઆત છે. તે માત્ર 2 થી 3 મિનિટ સુધીની હોઇ શકે છે. આટલા ટૂંકા સમયમાં, ઉદ્યોગસાહસિક (entrepreneur) એ વ્યવસાય વિશેની તમામ મહત્વપૂર્ણ માહિતી રજૂ કરવાની હોય છે. તે વ્યવસાય માટે એક સ્માર્ટ જાહેરાત જેવું છે.

સારી બિઝનેસ પિચ એ ગ્રાહક, રોકાણકાર અને બિઝનેસ માટે ભાગીદારને પ્રભાવિત કરવાની ચાવી છે.

બિઝનેસ પિચમાં ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે 3 બાબતો આ મુજબ છે:

1. મારા પ્રેક્ષકો (audience) કોણ છે?
2. હું આ પ્રેઝન્ટેશનથી શું પ્રાપ્ત કરવા માંગુ છું?
3. શું હું તે રૂબરૂમાં રજૂ કરીશ અથવા હું તેને ઈમેલ અથવા વોટ્સએપ પર મોકલીશ?

પ્રશ્ન 1. તમને શા માટે એવું લાગે છે કે બિઝનેસ પિચથી પ્રેક્ષકોને પ્રભાવિત કરવાની જરૂર છે?

ચાલો જાણીએ કે તમારી બિઝનેસ પિચ કોણ સાંભળશે અને શા માટે

સ્ટાર્ટઅપ રોકાણકારો	બેંક	મિત્રો/પરિવાર/અન્ય
કોણ: સ્ટાર્ટઅપ રોકાણકારો એ એવી ખાસ કંપનીઓ અથવા સંસ્થાઓ છે જે ફક્ત ઉદ્યોગસાહસિકોને મદદ કરવા માટે અસ્તિત્વ ધરાવે છે.	**કોણ:** તમામ જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રની બેંકો લોન આપીને ઉદ્યોગસાહસિકોને ટેકો આપે છે	**કોણ:** તમારા નેટવર્કના લોકો! તેઓ ITI ના સહાધ્યાયી વિદ્યાર્થીઓ (fellow students), તમારા કુટુંબીજનો અથવા કોઈપણ મિત્રો હોઈ શકે છે જે તમારા કામમાં તમને મદદ કરી શકે છે.

કેવી રીતે: તેઓ નાણાં અને નિષ્ણાત માર્ગદર્શન દ્વારા ઉદ્યોગસાહસિકોને મદદ કરી શકે છે	**કેવી રીતે:** તેઓ તમને લોન આપશે જે વ્યાજે ચૂકવી શકાય.	**વી રીતે:** તેઓ તમારો વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે નાણાં, જગ્યા, સંશાધનો અથવા ટીમ સપોર્ટ આપીને તમને મદદ કરી શકે છે
લાભ: રોકાણકાર પાસેથી મદદ મળવાથી તમને તમારા વ્યવસાયને આગળ વધારવા માટે નિષ્ણાત માર્ગદર્શન મેળવવામાં મદદ મળશે	**લાભ:** સરકાર પાસે નાના ઉદ્યોગો માટે મુદ્રા (MUDRA) લોન જેવી ઘણી યોજનાઓ છે જ્યાં ઓછા દરે લોન ઉપલબ્ધ છે.	**લાભ:** આપણે બિઝનેસ આઇડિયા ચકાસ્યા વિના પણ મિત્રો અને પરિવારનો સંપર્ક કરી શકીએ છીએ! તેમની મદદથી, આપણે વધુ વિશ્વાસ સાથે બેંકો અને અન્ય ધિરાણકર્તાઓનો સંપર્ક કરી શકીએ છીએ.

શું આ દરેક કેટેગરી માટે અલગ અલગ બિઝનેસ પિચ તૈયાર કરવી એ સારો આઇડિયા છે? જો હા, તો શા માટે?

ચાલો જાણીએ કે તમારી બિઝનેસ પિચ કેવી રીતે તૈયાર કરવી

લાંબા વાક્યો લખવા એ મહત્વનું નથી. તમે તમારી પિચમાં શું કહેશો તે મુખ્ય બાબતને જાણવી જ મહત્વપૂર્ણ છે. આ પગલાં તમને તમારા બિઝનેસ આઇડિયા વિશેની તમામ મહત્વપૂર્ણ બાબતો વિશે વિચારવામાં મદદ કરશે.

તમારો બિઝનેસ આઇડિયા શું છે?

પગલું 1 - તમે જે સમસ્યા ઉકેલશો તે સ્પષ્ટપણે જણાવો	તમે ઉકેલશો તે સૌથી મહત્વપૂર્ણ સમસ્યા રજૂ કરીને તમારા પ્રેક્ષકોનો તમારા બિઝનેસ આઇડિયામાં રસ બનાવો. આને શરૂ કરવાની રીતો આ મુજબ છે: 'શું તમે જાણો છો..?' 'શું તમે ક્યારેય આ સમસ્યાનો સામનો કર્યો છે...?' 'શું તમે ક્યારેય એવી પ્રોડક્ટ કે સેવા ઇચ્છતા હતા જે આ કરી શકે...?'
પગલું 2- તમારો પરિચય આપો અને તમે અહીં કેમ છો તે રજૂ કરો.	હું છું... મારી સ્કિલ્સ.... હું તમને મારા બિઝનેસ આઇડિયાને સમર્થન આપવાનું કહેવા માટે અહીં આવ્યો છું જે ઉકેલે છે આ સમસ્યા....
પગલું 3 - તમારા ઉકેલ (solution)ને વ્યાખ્યાયિત કરો:	તમારો ઉકેલ શું છે? શા માટે તે અનન્ય (unique) છે?
પગલું 4 - તમારું માર્કેટ રિસર્ચ (market research) રજૂ કરો. તેમને કહો કે તમારા ગ્રાહકો કોણ છે.	તમે તમારી પ્રોડક્ટ કોને વેચો છો? (તમે આ કેવી રીતે જાણો છો? તમે શું રિસર્ચ કર્યું છે?)

પગલું 5 - તમારો બિઝનેસ પ્લાન રજૂ કરો. તમારા ખર્ચા અને કિંમત સમજાવો.	તમે કેટલામાં વેચો છો? (ખર્ચ વિ કિંમત - શું આ નફાકારક આઇડિયા (profitable idea) છે? ખર્ચ = ઉત્પાદન બનાવવામાં કેટલા નાણા લાગે છે. કિંમત = તમે તેને કેટલામાં વેચો છો.)
પગલું 6 - તમારો માંગ અંદાજ (demand estimate) શું છે?	તમે કેટલા વેચાણની અપેક્ષા રાખો છો?
પગલું 7 - સંશાધનો અને નાણા કે જે તમે વ્યવસાયમાં રોકશો	યાદ રાખો - તમારી પૂર્ણ-સમયની સ્કિલ અને પ્રયત્નો પણ વ્યવસાય માટે એક સંશાધન (resource) છે! જો તમારો પરિવાર અને મિત્રો તમારી સાથે કામ કરતા હોય તો - તે પણ રજૂ કરો.
પગલું 8 - રોકાણકાર પાસેથી તમારી માંગણી અને તમે નાણાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરશો તે સ્પષ્ટપણે જણાવો	તમે રોકાણકારો પાસેથી કેટલા નાણા માંગો છો? અને તમે તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરશો?

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા બિઝનેસ આઈડિયા અને પ્લાન માટે બિઝનેસ પિચ તૈયાર કરો! તમારા મિત્રો અને કુટુંબના ઓછામાં ઓછા 5 લોકો સમક્ષ તેને પ્રસ્તુત કરો અને તેમના પ્રતિભાવોને નોંધો. શું તેઓ તેને સમજ્યા છે? શું તેઓને તે રસપ્રદ લાગ્યું?

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. બિઝનેસ પિચ રોકાણકારો સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે જે આપણને નાણા અને સંશાધનો આપી મદદ કરશે. ☐
2. રોકાણકારો સરકારી અથવા ખાનગી ઇન્ક્યુબેટર્સ (incubators) અથવા જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રની બેંકો હોઈ શકે છે. ☐
3. બિઝનેસ પિચમાં સ્પષ્ટપણે જણાવવું જોઈએ કે કેટલા નાણા/સંશાધનોની જરૂર છે અને આપણે તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરીશું. ☐
4. આપણે આપણા બિઝનેસ આઇડિયા દ્વારા જે સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યા છીએ તેની સાથે બિઝનેસ પિચ શરૂ થવી જોઈએ. ☐

9.10 કોઈપણ વ્યવસાય માટે જરૂરી મૂળભૂત કાયદાકીય કાર્યો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. વિવિધ પ્રકારના વ્યવસાયો માટે રજીસ્ટ્રેશન
2. Udyam વેબસાઇટ પર વ્યવસાયનું રજીસ્ટ્રેશન કેવી રીતે કરવું
3. એકમાત્ર માલિકી (sole proprietorship) માટે લાઇસન્સ અને ટેક્સ માટે જરૂરી નિયમો (rules) અને વિનિયમો (regulations)

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે "કાયદાકીય (legal)" શબ્દ વિશે શું સમજો છો. નીચે લખો.

_____

_____

_____

_____

ચાલો બિઝનેસ એન્ટરપ્રાઇઝના સ્વરૂપો વિશે જાણીએ

વ્યવસાય ઘણા સ્વરૂપોમાં હોઈ શકે છે. તે એકમાત્ર માલિકી (Sole Proprietorship), ભાગીદારી (Partnership) અથવા ખાનગી લિમિટેડ કંપની (Private Limited Company) હોઈ શકે છે. ભારતમાં વ્યવસાયોનું નિયમન કરતા કાયદાઓ અનુસાર તમામ 3 સ્વરૂપો માટે અલગ-અલગ નિયમો અને વિનિયમો છે. ઘણા કાયદાઓ બિઝનેસ એન્ટરપ્રાઇઝ (કંપની) ના સ્વરૂપના આધારે વ્યવસાય માલિક, વ્યવસાયિક ભાગીદારો અને ગ્રાહકોનું રક્ષણ કરે છે.

એકમાત્ર માલિકી (Sole Proprietorship)	**ભાગીદારી (Partnership)**	**ખાનગી લિમિટેડ કંપની (Private Limited Company)**
એક જ વ્યક્તિની માલિકીના કોઈપણ નાના વ્યવસાયને એકમાત્ર માલિકી (Sole Proprietorship)) ગણી શકાય. એકમાત્ર માલિકી (Sole Proprietorship)) બિઝનેસનું રજીસ્ટ્રેશન કેવી રીતે કરવું: વ્યવસાયનું રજીસ્ટ્રેશન ફરજિયાત નથી Udyam પોર્ટલ પર તમારા એન્ટરપ્રાઇઝનું રજીસ્ટ્રેશન કરવાથી તમે સરકારોની વિવિધ યોજનાઓ માટે લાયક બની શકશો.	કોઈપણ વ્યવસાય કે જેની કાયદેસર રીતે એક કરતાં વધુ વ્યક્તિની માલિકી હોવી જોઈએ તે ભાગીદારી (Partnership) બની શકે છે. ભાગીદારી (Partnershipનું રજીસ્ટ્રેશન કેવી રીતે કરવું: સ્ટેમ્પ પેપર પર ભાગીદારી કરાર (partnership deed) કરવામાં આવે છે. તેમાં નીચેની વિગતો સામેલ હોવી આવશ્યક છે: • પેઢીનું નામ. • વ્યવસાયની પ્રકૃતિ. • ભાગીદારોના નામ. • વ્યવસાયનું સ્થાન. • દરેક ભાગીદાર દ્વારા આપેલ મૂડીમાં ફાળો. • નફો વહેંચણી ગુણોત્તર	આવી કંપની માત્ર ખૂબ મોટા પાયે કામકાજ ચલાવવા માટે રજિસ્ટર્ડ થયેલ હોય છે. પ્રાઇવેટ લિમિટેડ કંપનીનું રજીસ્ટ્રેશન કેવી રીતે કરવું: 1. કોર્પોરેટ અફેર્સ મંત્રાલય (MCA) તરફથી ડિજિટલ સિગ્નેચર સર્ટિફિકેટ (Digital Signature Certificate) મેળવો 2. તે જ વેબસાઇટ પર ડાયરેક્ટ આઇડેન્ટિફિકેશન નંબર (Direct Identification Number) માટે અરજી કરો. 3. MCA વેબસાઇટ પર કંપનીનું

	(Profit sharing ratio) • ભાગીદારો તરફથી લોન અને એડવાન્સ તેમજ વ્યાજ દર. • ભાગીદારોને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને કમિશન. • ભાગીદારની નિવૃત્તિ અથવા મૃત્યુ અથવા નાદારીની સ્થિતિમાં સદભાવના સાથે નામશાખ (goodwil)નું મૂલ્યાંકન કરવાની રીત. • પેઢીના વિસર્જનના કિસ્સામાં હિસાબોની પતાવટ.	નામ રિઝર્વ (Reserve) કરો 4. MCA વેબસાઇટ પર ફરજિયાત કંપની રજીસ્ટરેશન ફોર્મ ભરો 5. કંપનીના PAN (permanent account number) અને TAN (Tax collection account number) કાર્ડ માટે અરજી કરો.

પ્રશ્ન 1. જો બિંદુ એક નાની ઓટો રિપેર શોપ શરૂ કરવા માંગે છે, તો તેણે કયા પ્રકારના વ્યવસાય માટે રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું જોઈએ અને શા માટે? નીચેના વિકલ્પોમાંથી પસંદ કરો.

એકમાત્ર માલિકી (Sole Proprietorship)	ભાગીદારી (Partnership)	ખાનગી લિમિટેડ કંપની (Private Limited Company)

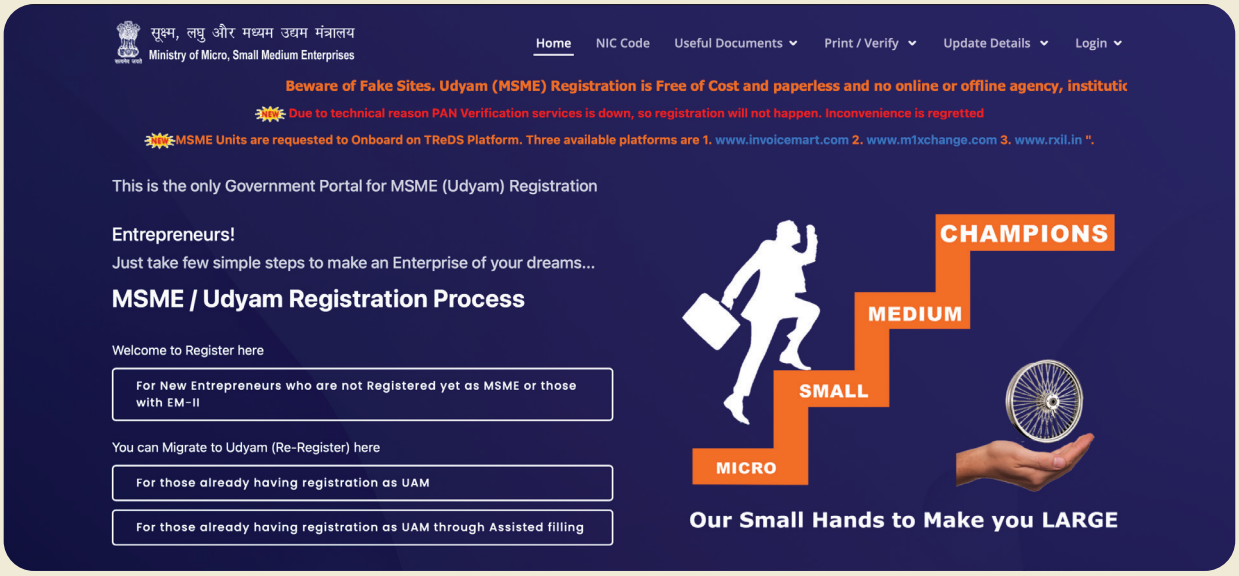
ચાલો જાણીએ કે Udyam વેબસાઇટ પર બિઝનેસ કેવી રીતે રજીસ્ટર કરવો

રજીસ્ટ્રેશનનું સર્ટિફિકેટ સૂક્ષ્મ, લઘુ અને મધ્યમ ઉદ્યોગ મંત્રાલય (MSME) દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવે છે.

MSME મંત્રાલય ભારતમાં સૂક્ષ્મ, લઘુ અને મધ્યમ ઉદ્યોગોને લગતા નિયમો, વિનિયમો અને કાયદાઓની રચના તેમજ અમલીકરણ માટે ભારત સરકાર દ્વારા ચલાવવામાં આવે છે.

વ્યવસાયની કેટેગરી	સૂક્ષ્મ (Micro)	લઘુ (Small)	મધ્યમ (Medium)
પ્લાન્ટ અને મશીનરી અથવા ઇક્વિપમેન્ટમાં રોકાણ	> રૂ. 1 કરોડ	> રૂ. 10 કરોડ	> રૂ. 50 કરોડ
વાર્ષિક ટર્નઓવર (આનો અર્થ એ છે કે વ્યવસાય એક વર્ષમાં કુલ કેટલી કમાણી કરે છે)	> રૂ. 5 કરોડ	> રૂ. 50 કરોડ	> રૂ. 250 કરોડ

MSME સંચાલિત વેબસાઈટ Udyam પર રજીસ્ટ્રેશન ફ્રીમાં ઓનલાઈન થઈ શકે છે



તમારું 'Udyam' પર રજીસ્ટર કરવા માટે, https://udyamregistration.gov.in પર લોગ ઓન કરો

નોંધણી પૂર્ણ કરવા માટે તમારે નીચેના ડૉક્યુમેન્ટની જરૂર પડશે:

- Aadhaar (Unique Identity Card)
- PAN (Permanent Account Number)
- ITR: Income Tax Return (ITR)
- બેંક IFSC કોડ (આ તમારી બેંક શાખાનો યુનિક (unique) કોડ છે જે તમારી બેંક પાસબુકમાં લખેલ હોય છે)

Udyam વેબસાઇટનું અન્વેષણ (Explore) કરો, અને Udyam પર વ્યવસાયનું રજીસ્ટ્રેશન કરવાના કોઈપણ 2 લાભ લખો.

1. _____

2. _____

ચાલો એકમાત્ર માલિકી (sole proprietorship) માટે લાઇસન્સ અને ટેક્સ માટે ફરજિયાત નિયમો (rules) અને વિનિયમો (regulations) વિશે જાણીએ

એકમાત્ર માલિકી તરીકે કાર્યરત વ્યવસાયના જરૂરી ટેક્સ ભરવા માટે, તમારે નીચેની બાબતે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે:

1. **વ્યવસાયનું નામ:** એકમાત્ર માલિક હોય તેવા વ્યવસાય માટે તેમના માલિક ટ્રેડિંગ નામ પસંદ કરવાની કોઈ જવાબદારી હેઠળ નથી. જો કે, તેઓ ઇચ્છે તો તેમ કરવા માટે સ્વતંત્ર છે.
2. **બેંક ખાતું:** આમ તો, વ્યક્તિ તેમના વર્તમાન બચત ખાતાથી તેમનો વ્યવસાય ચાલુ રાખી શકે છે. તેમ છતાં, તેમને તેમના વ્યક્તિગત બચત ખાતાથી અલગ બેંક ખાતું ખોલવાની સલાહ આપવામાં આવે છે.
3. **વ્યક્તિનું PAN કાર્ડ:** એકમાત્ર માલિક હોય તેવા વ્યવસાય માટે તેમના માલિક એકલા જ જવાબદાર હોવાથી, તેમના વ્યક્તિગત પાન કાર્ડનો ઉપયોગ તમામ ટેક્સ ભરવાના હેતુઓ માટે થઈ શકે છે. માલિકીની પેઢીઓ માટે અલગ પાન કાર્ડ ઇસ્યુ કરવામાં આવતા નથી કારણ કે કંપનીની જેમ તેમનુ અલગ કાયદાકીય અસ્તિત્વ નથી.
4. **આવકવેરાનું વાર્ષિક ફાઇલિંગ**
5. **Shops & Establishment Licence** (વ્યાપાર કેન્દ્રો, ઓફિસો, વેરહાઉસ, સ્ટોર્સ, હોટેલ્સ, ખાણીપીણી, મનોરંજન પાર્ક, થિયેટર વગેરે માટે)
6. **ગુડ્સ એન્ડ સર્વિસ ટેક્સ અથવા GSTની ત્રિમાસિક ફાઇલિંગ** (આ ફક્ત ત્યારે જ જરૂરી છે જો વ્યવસાયનું વાર્ષિક ટર્નઓવર અથવા આવક રૂ. 20 લાખથી વધુ હોય, અને તે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઓફર કરવામાં આવતી અનુમતિપાત્ર મર્યાદા પર પણ આધાર રાખે છે)

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારી વ્યક્તિગત બેંકમાં ઑનલાઇન સર્ચ (search) અથવા ઑફલાઇન પૂછપરછ દ્વારા, નીચેની વિગતે કાર્યવાહી કરવા માટે જરૂરી પગલાંઓ શોધો

- વ્યક્તિ માટે PAN (permanent account number) કાર્ડ મેળવવું
- વ્યવસાય માટે બેંક ખાતું ખોલાવવું

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. વ્યવસાયો ત્રણ પ્રકારના હોય છે, એટલે કે એકમાત્ર માલિકી (Sole Proprietorship), ભાગીદારી (Partnership) અથવા ખાનગી લિમિટેડ કંપની (Private Limited Company) ☐
2. ફરજિયાત રજીસ્ટ્રેશન, નાણાકીય અહેવાલ વગેરેના દૃષ્ટિકોણથી એકમાત્ર માલિકી (Sole Proprietorship) એ વ્યવસાયનું સૌથી સરળ સ્વરૂપ છે. ☐
3. તમામ વ્યવસાયોએ દર વર્ષે આવકવેરા રિટર્ન ફાઇલ કરવું આવશ્યક છે ☐
4. જે વ્યવસાયો રૂ. 20 લાખ (અથવા તેમની રાજ્ય સરકાર દ્વારા અનુમતિપાત્ર મર્યાદા મુજબ) ની આવક કરે છે તેમણે ગુડ્સ એન્ડ સર્વિસ ટેક્સ અથવા GST ફાઇલ કરવો આવશ્યક છે. ☐

9.11 21મી સદીમાં માર્કેટિંગ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. માર્કેટિંગ એટલે શું
2. માર્કેટિંગનું મહત્વ
3. માર્કેટિંગના 7P

તમે માર્કેટિંગ શબ્દથી શું સમજો છો? નીચેના વિકલ્પોમાંથી પસંદ કરો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

- ☐ **બજારમાંથી વસ્તુઓ ખરીદવી**
- ☐ **એક બજારમાં જવું**
- ☐ **ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓની જાહેરાત અને ગ્રાહકોને વેચાણની વિવિધ રીતો**

ચાલો માર્કેટિંગ વિશે જાણીએ

આપણી પ્રોડક્ટનું માર્કેટિંગ કરવાનો અર્થ એ છે કે આપણી પ્રોડક્ટ અથવા સેવાને બજારમાં ગ્રાહકોમાં લોકપ્રિય બનાવવા માટે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરવી. તે આપણાં ઉત્પાદનોની સ્માર્ટ રીતે જાહેરાત કરવાની પ્રક્રિયા છે! સફળ માર્કેટિંગનો પ્રથમ નિયમ એ છે કે આપણા ઉત્પાદનના શ્રેષ્ઠ ગુણોને કેવી રીતે હાઇલાઇટ કરવા તે વિશે જાણવું.

ચાલો આ સ્કિલ (skill) ની આપણા પોતાના બિઝનેસ આઈડિયા પર પ્રેક્ટિસ કરીને શીખીએ. **તમારા વ્યવસાય માટે નીચેના ફોર્મેટમાં જાહેરાત લખો:**

અહી પ્રોડક્ટનું નામ લખો

તમારા ઉત્પાદનનું ચિત્ર દોરો!

તમારા ઉત્પાદનના અનન્ય ગુણો!

તમારા ઉત્પાદનના અનન્ય ગુણો!

તમારા ઉત્પાદનના અનન્ય ગુણો!

કમિત

ઉત્સવ વેચાણ કિંમત ડિસ્કાઉન્ટ કંઈક ખાસ મફત છે!

ગ્રાહકો તમારું ઉત્પાદન ક્યાંથી ખરીદી શકે?
સરનામું | ફોન નંબર | અન્ય વિગતો

પ્રશ્ન 1. ટેલિવિઝન અથવા ન્યુઝ પેપરમાં તમે જે પ્રોડક્ટ્સ અથવા સર્વિસીસની જાહેરાતો જોઈને આનંદ અનુભવ્યો છે તેના નામ લખો. આ પ્રોડક્ટસ પસંદ કરવા માટેના તમારા કારણો જણાવો!

ચાલો માર્કેટિંગના મહત્વ વિશે જાણીએ

તમારા ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓનું માર્કેટિંગ કરવું શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે? જો આપણે ઉત્કૃષ્ટ ગુણવત્તાના ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ બનાવીએ, તો શું તે ગ્રાહકોને આપણા ઉત્પાદનો ખરીદવા માટે આકર્ષવા માટે પૂરતું ન હોવું જોઈએ?

કમનસીબે ના. માર્કેટિંગ ખરેખર મહત્વનું કેમ છે તેનાં કેટલાક કારણો અહીં આપ્યાં છે:

- ☐ માર્કેટિંગ ગ્રાહકોને તમારા ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓના અનન્ય (unique) ગુણો વિશે જાણવામાં મદદ કરે છે.
- ☐ માર્કેટિંગ ગ્રાહકોને બજારમાં સમાન ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓની તુલના કરવામાં મદદ કરે છે.
- ☐ માર્કેટિંગ ગ્રાહકોને તે જાણવામાં મદદ કરે છે કે તેઓ જે ઉત્પાદન અથવા સેવા ઇચ્છે છે તે ક્યાં ઉપલબ્ધ છે - ઉદાહરણ તરીકે: દુકાન, એપ્લિકેશન અથવા વેબસાઇટનું નામ
- ☐ માર્કેટિંગ ગ્રાહકોને આપણા ઉત્પાદન અથવા સેવાની કિંમત, ઉપલબ્ધતા, વિશેષ ડિસ્કાઉન્ટ વગેરે જેવી મહત્વપૂર્ણ માહિતી જાણવામાં મદદ કરે છે.

નીચે ઘણા બધા ઉત્પાદનો વર્ણવેલ છે. તમને કયું પસંદ છે અને શા માટે?

ટીપ (Tip): જો તમે ધ્યાનથી અવલોકન કરશો, તો તમે માર્કેટિંગની કેટલીક ઉપયોગી યુક્તિઓ પણ શીખી શકશો!

Friendly Air Conditioner Repair • કામ પ્રમાણે સર્વિસ ચાર્જ • સમય: સવારે 10 થી સાંજે 5 / સોમવાર-શુક્રવાર	**Perfect Flexibility AC repair** • બ્રોશર મુજબ નિશ્ચિત સર્વિસ ચાર્જ • સમય: 24x7 સેવા ઉપલબ્ધ છે	**Top Price AC repair** • બ્રોશર મુજબ નિશ્ચિત સર્વિસ ચાર્જ • સમય: 24x7 સેવા ઉપલબ્ધ છે • ખાસ સમર (Summer) ડિસ્કાઉન્ટ 20% છૂટ
Try Tailor Shop • નિયત દર ₹. 500 પ્રતિ કપડું • સમય: સવારે 10 થી સાંજે 5 / સોમવાર-શુક્રવાર	**Star Tailor Shop** • નવીનતમ ડિઝાઇન • સમય: સવારે 10 થી સાંજે 10 / સોમવાર-શુક્રવાર	**Super Tailor Shop** • નવીનતમ ડિઝાઇન • સમય: સવારે 10 થી સાંજે 10 / સોમવાર-શુક્રવાર • 2 દિવસમાં સ્ટીચિંગની ખાતરી • ખાસ સમર ડિસ્કાઉન્ટ 15% છૂટ
Nice Bathing Soap • એક સુગંધ, એક ભાવ • રિટેલ સ્ટોર પર જ ઉપલબ્ધ છે	**Rose Bathing Soap** • વાસ્તવિક ગુલાબની પાંખડીઓમાંથી હાથથી બનાવેલ • ઓનલાઈન ઓર્ડર કરવા માટે ઉપલબ્ધ છે	**Rainbow Bathing Soap** • સાત અલગ અલગ સુગંધ • માત્ર ₹.30 • ઑનલાઇન અને તમારા નજીકના રિટેલ સ્ટોર પર ઉપલબ્ધ છે • અમને આ નંબર પર કૉલ કરીને ફ્રી સેમ્પલની વિનંતી કરો!

ગ્રાહકોને આકર્ષવા માટે જાહેરાતોમાં કેવા પ્રકારની માહિતી સામેલ કરવી જોઈએ?

ઉપરના ઉદાહરણમાંથી તમે કયો નહાવાનો સાબુ ખરીદવાનું પસંદ કરશો? તમારા કારણો જણાવો.

ચાલો માર્કેટિંગના 7Ps વિશે જાણીએ

તમારા બિઝનેસ આઈડિયા માટે માર્કેટિંગ પ્લાન માર્કેટિંગના 7Ps સ્વરૂપમાં રજૂ કરી શકાય છે.

માર્કેટિંગના 7Ps આપણને ઉત્પાદનથી વેચાણ સુધીની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા વિશે વિચારવામાં મદદ કરે છે! તમે તમારી પોતાની માર્કેટિંગ યોજના બનાવવા માટે આ ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.



P1: Product (પ્રોડક્ટ)

ઉત્પાદન/સેવા સમજાવો - તેની લાક્ષણિકતાઓ અથવા ગુણો વિશે વાત કરો.

1.

2.

3.

4.

5.

P2: Price (કિંમત)

હું મારા ઉત્પાદનની કિંમત આ રીતે કાઢી શકું છું

પ્રોડક્ટનું નામ	જથ્થો	કિંમત

P3: Place (સ્થળ)

- તમારો સ્ટોર ખોલો અથવા તમારા ઉત્પાદનોનું માર્કેટિંગ એવા વિસ્તારોમાં કરો જ્યાં સંભવિત ગ્રાહકો હેંગ આઉટ કરે છે
- ઉદાહરણ - ટોમ સ્ટેશનરીની દુકાન શરૂ કરવા માંગે છે. તેણે કોલેજો, ઓફિસો અને શાળાઓ નજીક સ્ટોર ખોલવો જોઈએ અથવા તેના વ્યવસાયનું માર્કેટિંગ કરવું જોઈએ કારણ કે આ તે સ્થાનો છે જ્યાં સંભવિત ગ્રાહકો હેંગઆઉટ કરે છે. આનાથી તેને વધુ ગ્રાહકો મેળવવામાં મદદ મળશે કારણ કે તે યોગ્ય નિર્ધારિત પ્રેક્ષકોની સામે તેની પ્રોડક્ટનું માર્કેટિંગ કરી રહ્યો છે.

1.

2.

3.

4.

5.

P4: Promotion (પ્રમોશન)

તમે ગ્રાહકોને ઉત્પાદન અથવા સેવા વિશે કેવી રીતે જાણ કરી શકો છો. (યાદીમાંથી તમને ગમે તેટલા પસંદ કરો.)

- ☐ રેડિયો
- ☐ કેબલ ટીવી ટીકર
- ☐ ન્યૂઝ પેપર જાહેરાત
- ☐ ફ્લાયર્સ ઘરે ઘરે વહેંચીને
- ☐ પેમ્ફલેટ(Pamphlet)
- ☐ સોશિયલ મિડીયા (WhatsApp, Facebook, Instagram)
- ☐ અન્ય (લખો) _____

હું મારા ગ્રાહકોને તેમના માટે ઉત્પાદનને વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે નીચેની ઑફરો આપીશ!

- ☐ કિંમતમાં ડિસ્કાઉન્ટ (ઉદાહરણ - 20% છૂટ!)
- ☐ ફેસ્ટિવલ ઑફર્સ (મર્યાદિત સમયની ડીલ (deal)!)
- ☐ ફ્રી સેમ્પલ
- ☐ અન્ય (લખો) _____

P5: People (લોકો)

જે લોકો ગ્રાહકોને ઉત્પાદનનું વેચાણ કરશે. તેમને તાલીમ, તેમને કંપનીનો યુનિફોર્મ વગેરે આપવાથી મદદ મળશે.

P6: Packaging (પેકેજિંગ)

તમે તમારા ઉત્પાદનને જે રીતે પેક કરો છો. તેમાં તમે રંગો, અનન્ય સામગ્રી (unique materials) વગેરેનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

P7: Physical evidence (ભૌતિક પૂરાવા)

ગ્રાહકોને ઉત્પાદન અથવા સેવા બતાવો. જ્યારે તેઓ ઉત્પાદન અથવા સેવાને સ્પર્શ કરી શકે છે, અનુભવી શકે છે અથવા તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે, ત્યારે ગ્રાહકોની ખરીદવાની શક્યતા વધુ રહેશે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

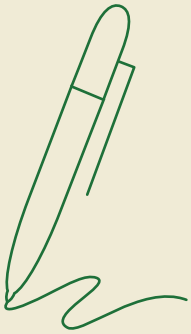
આ ઇમેજને 'કંપની લોગો' કહેવામાં આવે છે. આપણે આ કંપનીઓના ઉત્પાદનોના પેકેજિંગ પર અથવા તેમના વ્યવસાયના સ્થળની નેમપ્લેટ (nameplate) પર લોગો જોઈએ છીએ. શું તમે આ કંપનીઓના નામ ઓળખો છો? આપેલ જગ્યામાં આ નામો લખો.



_____

_____

_____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. માર્કેટિંગ ઉદ્યોગસાહસિકોને તેમના ગ્રાહકોને તેમના ઉત્પાદન અથવા સેવાના અનન્ય ગુણો (unique qualities) વિશે શિક્ષિત કરવામાં મદદ કરે છે. ☐
2. માર્કેટિંગ ઉદ્યોગસાહસિકોને કિંમત, ડિસ્કાઉન્ટ, વેચાણ ઓફર વગેરેનો ઉપયોગ કરીને તેમના ઉત્પાદનોનો પ્રચાર કરવામાં મદદ કરે છે. ☐
3. માર્કેટિંગ પ્લાનમાં સંભવિત ગ્રાહકોને ઉત્પાદન કેવી રીતે વેચવામાં આવશે તેનું આયોજન સામેલ છે. ☐
4. માર્કેટિંગના 7Ps નો અર્થ છે: ઉત્પાદન (Product), કિંમત (Price), સ્થાન (Place), પ્રમોશન (Promotion), લોકો (People), પેકેજિંગ (Packaging) અને ભૌતિક પુરાવા (Physical evidence) ☐

9.12 વ્યવસાય માટે એકાઉન્ટ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. બિઝનેસ એકાઉન્ટિંગના પાયા
2. વસ્તુઓ/સેવાઓની કિંમત કેવી રીતે ગણવી
3. સરળ પૈસા ટ્રેકિંગ(tracking) ટેમ્પલેટ(template)

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમારી પાસે રૂ. 100/- છે. તમારે ત્રણ વસ્તુઓ ખરીદવાની જરૂર છે જે તમે તમારા રોજિંદા જીવનમાં વાપરી શકો. તમે શું ખરીદશો?

ઉત્પાદન	કિંમત

મુળ રકમ: ₹ 100
ખર્ચ:
બચત:

બિઝનેસ એકાઉન્ટિંગના પાયા વિશે જાણીએ

એકાઉન્ટિંગ એ એક વ્યવસાયમાં બધા પૈસા સંબંધિત બાબતોનું સંચાલન કરવાની પ્રક્રિયા છે - કુલ કમાણી, કુલ ખર્ચ, કર્મચારીનો પગાર, લોન, જાહેરાતનો ખર્ચ, ઉત્પાદન/સેવાઓનો ખર્ચ વગેરે.

બિઝનેસ એકાઉન્ટિંગમાં શામેલ છે:

1. 1. વ્યવસાય ખર્ચનો ટ્રેક રાખવો - તમે વ્યવસાયમાં કેટલો પૈસો મૂકી રહ્યા છો અને તેમાંથી તમે કેટલો કમાણી કરી રહ્યા છો તે જાણવા માટે. તે તમને નફો અને નુકસાન નક્કી કરવામાં અને વધુ મજબૂત વ્યવસાયિક નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરે છે.

2. તમારા ઉત્પાદન/સેવા માટે સાચી કિંમતની ગણતરી - ઉત્પાદન/સેવાની કિંમત અનેક પરિબળો પર આધાર રાખે છે. પરંતુ, સૌથી મહત્વપૂર્ણ પરિબળ છે: આ ઉત્પાદન/સેવા બનાવવામાં તમારો કેટલો ખર્ચ થાય છે?

તમારા ઉત્પાદન/સેવા માટે સાચી કિંમતની ગણતરી - ઉત્પાદન/સેવાની કિંમત અનેક પરિબળો પર આધાર રાખે છે. પરંતુ, સૌથી મહત્વપૂર્ણ પરિબળ છે: આ ઉત્પાદન/સેવા બનાવવામાં તમારો કેટલો ખર્ચ થાય છે?



કુલ ખર્ચ

=



ચાલુ ખર્ચ

વધે છે કે ઘટે છે આપણે કેટલું ઉત્પાદન કે વેચાણ કરીએ છીએ તેના આધારે

ઉદાહરણ:

કાચા માલની કમિત, શપિગિ ખર્ચ, વેચાણ કમશિન વગેરે.

+



સ્થિર ખર્ચ

ચોક્કસ સમયગાળા માટે સમાન રહે છે. તે આપણે કેટલું ઉત્પાદન કે વેચાણ કરીએ છીએ તેના પર નરિ્ભર નથી.

ઉદાહરણ:

ભાડું, સાધન ખરચ, એડમનિ/ મેનેજમેન્ટ પગાર, વીમો વગેરે.

Q1. એક 'ઉદ્યોગપતિનો પગાર' પણ એક વ્યવસાય ખર્ચ છે. તે કયા પ્રકારનો વ્યવસાય ખર્ચ છે? તમે કેમ એવું વિચારો છો?

☐ **ચાલુ ખર્ચ (Variable Cost)**
☐ **સ્થિર ખર્ચ (Fixed Cost)**

કારણ: _____

_____

Q2. પ્રીતિ એક ટિફિન સેવા ચલાવવા માટે પરોઠા વેચવા માટે રસોડું ભાડે લીધું છે. આ રસોડાનું ભાડું ચાલુ ખર્ચ છે કે સ્થિર ખર્ચ છે? તમે કેમ એવું વિચારો છો?

☐ **ચલ ખર્ચ (Variable Cost)**
☐ **સ્થિર ખર્ચ (Fixed Cost)**

કારણ: _____

_____

ચાલો ઉત્પાદનો/સેવાઓની કિંમત કેવી રીતે ગણવી તે શીખીએ



ઉત્પાદન કિંમત (Product Price): અમે ગ્રાહકોને અમારા ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓના બદલામાં ચૂકવવા કહીએ છીએ તે પૈસા.

ઉત્પાદન ખર્ચ (Product Cost): અમે એક ઉત્પાદન અથવા સેવા બનાવવામાં રોકાણ કરીએ છીએ તે પૈસા.

એક વસ્તુની કિંમત કેવી રીતે ગણી શકીએ તે જોઈએ.

પરોઠાનું મૂલ્ય!
આગલી વખતે તમે થોડા સ્વાદિષ્ટ પરોઠા (અથવા કોઈપણ અન્ય પ્રિય નાસ્તો) બનાવો ત્યારે, દરેક ટુકડાની 'કિંમત' ગણો.

	ખર્ચની કેટેગરી	ખર્ચ
ચાલુ	**ઘટકો**	—
	ઘટક 1 (અહીં નામ લખો) _____	
	ઘટક 2 (અહીં નામ લખો) _____	
	ઘટક 3 (અહીં નામ લખો) _____	
	ઘટક 4 (અહીં નામ લખો) _____	
	ઘટકોના પ્રોકયોરમેંટની કિંમત (પરિવહન, વગેરે)	
	તમારો સમય (શાકભાજી સમારવામાં અથવા કણક તૈયાર કરવામાં ખર્ચવામાં આવેલા સમય સહિત દરેક મિનિટનો હિસાબ કરવાનું યાદ રાખો)	
	ઇન્વેન્ટરી ખર્ચ (બાકી વધેલી કણક, અથાણું અથવા દહીં) અન્ય કોઇ ખર્ચ	
નિશ્ચિત	**રસોડાની કામગીરી અને જાળવણી**	—
	રસોઈના વાસણો	
	ગેસ	
	સફાઈ વગેરે	
	સેવા ખર્ચ	
	પીરસવાના વાસણો	
	ડિશ વગેરેની સફાઈ	
	અન્ય કોઇ ખર્ચ: _____	
કુલ ખર્ચ		
બનાવેલા પરાઠાની સંખ્યા		
પરાઠા દીઠ કિંમત (કુલ કિંમત ÷ પરાઠાની સંખ્યા)		

ચાલો કહીએ,

દરેક પરોઠાની કિંમત રૂ. 500 છે. પરોઠાની બજાર કિંમત રૂ. 30 પ્રતિ પરોઠો છે.

કોઈપણ રૂ. 500 માટે પરોઠો ખરીદશે નહીં. તમારે તેને તમારા સ્પર્ધકોની સમાન કિંમતે વેચવું પડશે.



તમે માત્ર એક પરોઠો વેચીને કોઈપણ નફો કરશો નહીં. તમારે તમારી કુલ ઉત્પાદન ખર્ચ પૂરો કરવા અને નફો કરવા માટે ઘણા પરોઠા વેચવા પડશે.

જ્યારે પરોઠા વેચીને મેળવેલા પૈસા તમારા વ્યવસાયના કુલ ખર્ચો પૂરા કરે છે, તેને બ્રેક-ઇવન પોઇન્ટ(break-even point) કહેવાય છે. બ્રેક-ઇવન પોઇન્ટ પાર કર્યા પછી, તમારે નફો કરવા માટે વધુ પરોઠા વેચવાની જરૂર છે.

બ્રેક-ઇવ પોઇન્ટ = સ્થિર ખર્ચ + (વેચાણ કિંમત - ચાલુ ખર્ચ)

તેથી, જો પરોઠાનો સ્થિર ખર્ચ = રૂ. 1000, ચાલુ ખર્ચ = રૂ. 10, વેચાણ કિંમત = રૂ. 30

બ્રેક-ઇવન પોઇન્ટ = 1000+ (30-10) = 50.

આનો અર્થ એ છે કે તમારે વ્યવસાયની કુલ ખર્ચ પૂરી કરવા માટે રૂ. 30 પર 50 થી વધુ પરોઠા વેચવા પડશે. 50 પરોઠા વેચ્યા પછી, તમે તમારા વ્યવસાય માટે નફો કરવાનું શરૂ કરશો.

સુનિલે એક દરજીનો વ્યવસાય શરૂ કર્યો છે જ્યાં તે શર્ટ બનાવે છે. મશીનો તેને રૂ. 10,000 ખર્ચે છે. એક શર્ટ બનાવવા માટે, તે કાપડ, દોરી, વીજળી અને મજૂરી માટે રૂ. 40 ખર્ચે છે. તેના સ્પર્ધકો એક શર્ટ રૂ. 100 માટે વેચે છે. એક શર્ટ બનાવવાની કુલ કિંમત શું છે? ઉપરના વિભાગમાં આપેલા સૂત્રનો ઉપયોગ કરીને તેનો બ્રેક-ઇવન પોઇન્ટની ગણતરી કરો.

શર્ટનો સ્થિર ખર્ચ = રૂ. _____
ચાલુ ખર્ચ = રૂ. _____
શર્ટની વેચાણ કિંમત = રૂ. _____

બ્રેક-ઇવન પોઇન્ટ = સ્થિર ખર્ચ + (વેચાણ કિંમત - ચાલુ ખર્ચ)

બ્રેક-ઇવન પોઇન્ટ = _____ + (_____ - _____) = _____

ચાલો એક સરળ પૈસા ટ્રેકિંગ(tracking) ટેમ્પલેટ(template) વિશે જાણીએ

અહીં તમારા વ્યવસાય ખર્ચ અને આવક ટ્રેક કરવા માટેનું એક સરળ ટેમ્પલેટ છે.

વ્યવસાય ખર્ચ:

વસ્તુઓ અથવા સેવાઓનું ઉત્પાદન કરવા અને વ્યવસાય ચાલુ રાખવા માટે આપણા દ્વારા ખર્ચવાયેલા પૈસા

વ્યવસાય આવક:

ગ્રાહકો/થોક વેપારીઓને વસ્તુઓ અથવા સેવાઓ વેચીને આપણને મળતા પૈસા

નીચે આપેલ એક અથાણું બનાવવાના વ્યવસાયનું ઉદાહરણ છે. એક મહિનામાં કુલ 30 અથાણાના જાર વેચાય છે. 1 અથાણાના જારની કિંમત રૂ. 200 છે.

મહિનાના આવક અને ખર્ચ_____

	વ્યાવસાયિક ખર્ચ		**વ્યાવસાયિક આવક**	
		રકમ	**વિગતો**	**રકમ**
નિશ્ચિત ખર્ચ	મેન્યુફેક્ચરિંગ યુનિટનું ભાડું	Rs. 1000	વેચાણ (1 બરણીની x કિંમતે વેચાતી બરણીઓની સંખ્યા)	30 x Rs. 200 = Rs. 6000
ચાલુ ખર્ચ	કાચા ઘટકો (કેરી)	Rs. 1000		
	કાચા ઘટકો (તેલ)	Rs. 600		
	કાચા ઘટકો (મસાલા)	Rs. 400		
	પેકેજિંગ(packaging) ખર્ચ (અથાણાંની બરણી વગેરે ..)	Rs. 1000		
	ડિલિવરી ખર્ચ	Rs. 500		
કુલ ખર્ચ		Rs. 4500	**કુલ આવક**	Rs. 6000
નફો/નુકશાન		Rs. 1500		
ઉધાર ચુકવણી		Rs. 500		
નફો		Rs. 1000		

નોંધ: તમે વ્યવસાય ખાતાઓ જાળવવા માટે ઑનલાઇન એપ્સનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. કેટલીક એપ્સ Vyapar, Mybillbook અને Khatabook છે.

જો તમે તમારા મિત્ર અથવા બેન્ક માંથી ઉધાર લીધું છે, તો તે પૈસા ખર્ચ અથવા આવકમા અવસે?

- ☐ ખર્ચ
- ☐ આવક

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા વ્યવસાય યોજનાના ભાગ રૂપે તમે વેચવાની યોજના બનાવી રહ્યા છો તે ઉત્પાદન અથવા સેવાની કુલ કિંમતની ગણતરી કરો. તમારા ઉત્પાદનની કિંમતની ગણતરી કરતી વખતે તમારા પોતાના સમય અને કૌશલ્યો (તમારો પગાર!)નો ખર્ચ સામેલ કરવાનું યાદ રાખો.

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઉત્પાદન અથવા સેવાના ઉત્પાદનની કિંમત ચાલુ અને નિશ્ચિત બંને છે. ☐
2. આપણે જે ઉત્પાદન અથવા સેવાનું ઉત્પાદન કરીએ છીએ તેના આધારે પરિવર્તનશીલ ખર્ચ વધે છે અથવા ઘટે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઘરના પેઇન્ટિંગ માટે પેઈન્ટની કિમત વેરિયેબલ ખર્ચ છે. કારણ કે જો પેઈન્ટ કરવાની વિસ્તાર વધે છે તો ખર્ચ વધે છે. ☐
3. ઉત્પાદન અથવા સેવાના જથ્થાના આધારે સ્થિર કિંમત વધતી કે ઘટતી નથી. ઉદાહરણ તરીકે,ઉપરના ઉદાહરણમાં પેઇન્ટ બ્રશની કિંમત નિશ્ચિત કિંમત છે. ☐
4. ધંધાના બ્રેક-ઈવન પોઈન્ટની ગણતરી તેની નિશ્ચિત કિંમતને તેની યુનિટ દીઠ વેચાણ કિંમત અને તેની ચાલુ કિંમત વચ્ચેના તફાવત સાથે વિભાજીત કરીને કરવામાં આવે છે. ☐
5. નફો મેળવવા માટે, એક ઉદ્યોગસાહસિકને તેના બ્રેક ઈવન પોઈન્ટ કરતાં વધુ માલ અને સેવાઓ વેચવાની જરૂર છે. ☐
6. આપણે મૂળભૂત હિસાબી પદ્ધતિઓની મદદથી આપણા રોજિંદા જીવનમાં ખર્ચ અને આવકને ટ્રેક કરી શકીએ છીએ. ☐

9.13 તમારા વ્યવસાય માટે ભંડોળ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. વ્યવસાય અથવા સ્ટાર્ટ-અપ શરૂ કરવા માટે ભંડોળના સ્ત્રોતો
2. ભંડોળ માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા
3. લોન માટે અરજી કરવાની આવશ્યકતા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

શું તમે કોઈ સરકારી યોજનાઓનો લાભ લીધો છે? તેના વિશેની માહિતી અહીં રજૂ કરો.

_____

_____

_____

_____

ચાલો બિઝનેસ કે સ્ટાર્ટ-અપ શરૂ કરવા માટેના ભંડોળના સ્ત્રોતો વિશે જાણીએ

સ્ટાર્ટ-અપ એ એક નવો વ્યવસાય છે, જેમાં મોટી કંપની બનવાની ક્ષમતા હોય છે. સ્ટાર્ટઅપ અને નવા વ્યવસાયોને તેમનું કાર્ય શરૂ કરવા અને તેમના વ્યવસાયને આગળ વધારવા માટે ભંડોળની જરૂર હોય છે.

એવી ઘણી રીતો છે કે જેમાં ભારત સરકાર વ્યવસાયો અને સ્ટાર્ટઅપ્સને સમર્થન આપે છે. તે આ મુજબ છે:

લોન અને ક્રેડિટ	દેશમાં ઉદ્યોગસાહસિકતાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ભારત સરકારની વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ, તમામ જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રની બેંકો વ્યવસાય શરૂ કરવા માટે લોન આપે છે. ઉદ્યોગસાહસિકો દ્વારા લેવામાં આવતી સૌથી સામાન્ય લોન PMMY Mudra લોન છે. આ ઉપરાંત, એવી ઘણી યોજનાઓ છે જે ઉદ્યોગસાહસિકોને લોન મેળવવામાં મદદ કરે છે. તેમાંના કેટલાક છે • જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો અથવા DIC: આ કેન્દ્રો ઉદ્યોગસાહસિકોને જિલ્લા સ્તરે સ્ટાર્ટઅપ ઈન્ડિયા યોજના હેઠળ લોન મેળવવામાં મદદ કરે છે. • Small industries service institutes (SISI): આ સંસ્થાઓ રાજ્ય સ્તરે ઉદ્યોગસાહસિકોને સહાય પૂરી પાડે છે. • National Small Industries Corporation (NSIC): આ સંસ્થાઓ રાષ્ટ્રીય સ્તરે ઉદ્યોગસાહસિકોને સહાય પૂરી પાડે છે. • Small Industries Development Organisation (SIDO): આ સંસ્થા સૂક્ષ્મ અને લઘુ ઉદ્યોગ મંત્રાલયના ભાગ રૂપે કાર્ય કરે છે. તે દેશના તમામ નાના વ્યવસાય માલિકોને લોન અને અન્ય સહાયક સુવિધાઓ આપવામાં મદદ કરે છે.
ઇન્ક્યુબેશન / ફંડિંગ (Incubation / Funding)	અટલ ઇનોવેશન મિશન હેઠળ, સરકાર અટલ ઇન્ક્યુબેશન સેન્ટર્સ (AICs) ની સ્થાપના કરી રહી છે. સરકાર સ્થપાઈ ગયેલા ઇન્ક્યુબેશન સેન્ટર્સ (EICs) ને આગળ વધવામાં પણ મદદ કરી રહી છે. આ ઇન્ક્યુબેશન સેન્ટર્સ ધિરાણ, તાલીમ અને નેટવર્કિંગ દ્વારા ઉદ્યોગસાહસિકોને સહાય પૂરી પાડે છે.

અન્ય	વ્યવસાયો માટે નાણાકીય સહાય મેળવવાની અન્ય રીતોમાં venture capital funding અને angel investorsનો સમાવેશ થાય છે. વેન્ચર કેપિટલ ફંડ્સ એવી મોટી કંપનીઓ છે જે ભવિષ્યમાં નફાકારક બનવાની ક્ષમતા ધરાવતા સ્ટાર્ટઅપ્સને ધિરાણ પૂરું પાડે છે. એન્જલ ઇન્વેસ્ટર એ વ્યક્તિઓનું વર્ણન કરવા માટે વપરાતો શબ્દ છે જેઓ તેમના નાણાંનું વ્યવસાયમાં રોકાણ કરે છે.

પ્રશ્ન 1. startupindia.gov.in ની મુલાકાત લો અને જાણો કે શું મહિલા ઉદ્યોગસાહસિકો માટે ખાસ લોન યોજનાઓ છે. તમારા રાજ્યમાં મહિલા ઉદ્યોગસાહસિકો માટે ઉપલબ્ધ યોજનાઓની નોંધ લો.

ચાલો ભંડોળ માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા વિશે જાણીએ

Micro Units Development and Refinance Agency (MUDRA) લોન યોજના પ્રધાનમંત્રી મુદ્રા યોજના (PMMY) હેઠળ ચલાવવામાં આવે છે.

મુદ્રા લોન યોજના વ્યક્તિઓ, SMEs અને MSME ને 3 યોજનાઓ હેઠળ લોન આપે છે: શિશુ (Shishu), કિશોર (Kishor,) અને તરુણ (Tarun). MUDRA હેઠળ ઓફર કરવામાં આવતી મહત્તમ લોનની રકમ રૂ. 10 લાખ છે. લોન માટેની કોઈ લઘુત્તમ રકમ નથી.

મુદ્રા લોન માટે બેંકો અથવા નાણાકીય સંસ્થાઓ દ્વારા કોઈ થાપણ અથવા સિક્યોરિટીની જરૂર નથી. મુદ્રા લોન સુલભ EMI વિકલ્પો સાથે ત્રણથી પાંચ વર્ષની અંદર ચૂકવી શકાય છે.

MUDRA Loan



SHISHU: રૂ. 50,000 સુધીનું લોન (સ્ટાર્ટ-અપ્સ અને પ્રથમ વખત ઉદ્યોગસાહસીઓ માટે)

KISHOR: રૂ. 50,000 - રૂ. 5 લાખ સુધીનું લોન (અસ્તિત્વમાંના વ્યવસાય સાથે ઉદ્યોગસાહસીઓ માટે)

TARUN: રૂ. 5 લાખ - રૂ. 10 લાખનું લોન (વ્યવસાયીઓ માટે, વ્યવસાય વિસ્તાર માટે ઉપયોગમાં લેવા માટે લોન રકમ)

કિરણ હમણાં જ તેનું બ્યુટી સલૂન શરૂ કરી રહી છે. તેણીને સલૂનમાં ઉપયોગમાં લેવાતા મૂળભૂત સાધનો, જેમ કે ખુરશીઓ, અરીસાઓ અને સૌંદર્ય ઉત્પાદનો ખરીદવા માટે નાણાકીય સહાયની જરૂર છે. તેણીએ કઈ મુદ્રા (Mudra) લોન માટે અરજી કરવી જોઈએ? તમારા કારણો જણાવો.

ચાલો જાણીએ લોન માટે અરજી કરવાની આવશ્યકતાઓ

મુદ્રા લોન ખાનગી અને જાહેર એમ બંને પ્રકારની બેંકોમાં ઉપલબ્ધ છે. નીચેના પ્રકારના વ્યવસાયિકો MUDRA લોન લઈ શકે છે:

1. એક નાનો ઉત્પાદક
2. એક કારીગર
3. ફળ અને શાકભાજીનો વેપારી
4. એક દુકાનદાર
5. કૃષિ (મરઘાં, મત્સ્યોદ્યોગ, પશુધન એકમો, વગેરે) માં રોકાયેલ વ્યક્તિ

લોન લેનાર વ્યક્તિની લઘુત્તમ ઉંમર 18 વર્ષ હોવી જોઈએ.

મુદ્રા લોન કોઈપણ જાહેર અથવા ખાનગી ક્ષેત્રની બેંકમાંથી લઈ શકાય છે. MUDRA લોન માટે અરજી કરવા માટે નીચેના ડૉક્યુમેન્ટ જરૂરી છે.

1. તમારા બે તાજેતરના પાસપોર્ટ-સાઇઝના ફોટોગ્રાફ્સ સાથેનું મુદ્રા એપ્લિકેશન ફોર્મ
2. KYC ડૉક્યુમેન્ટ જેમ કે તમારો પાસપોર્ટ, મતદાર આઈડી કાર્ડ, ડ્રાઈવિંગ લાઇસન્સ, આધાર કાર્ડ, યુટિલિટી બિલ્સ (પાણી અથવા વીજળી), પાન કાર્ડ
3. વિશેષ ઓળખ દસ્તાવેજો જેમ કે તમારું જાતિ પ્રમાણપત્ર જો તમે SC/ST અથવા અન્ય કોઈ વિશેષ કેટેગરીના હોવ તો
4. તમારા વ્યવસાયની આવકનો પુરાવો
5. તમારા વ્યવસાયનો સરનામાનો પુરાવો
6. તમારા વ્યવસાયની સ્થાપનાનો પુરાવો (જો તમે પહેલેથી જ કોઈ એન્ટરપ્રાઇઝ ચલાવતા હોવ તો)
7. તમારા બેંક ખાતાના સ્ટેટમેન્ટ ઓછામાં ઓછા 12 મહિનાના
8. જો લાગુ પડતું હોય તો, પાછલા 2 વર્ષ માટેના તમારા ઇનકમ ટેક્સ રિટર્ન (ITR).
9. બેંક અધિકારીઓ દ્વારા વિનંતી કરાયેલ કોઈપણ અન્ય ડૉક્યુમેન્ટ

મુદ્રા લોન માટે અરજી કરવા માટે તમારે આ પગલાંને અનુસરવાની જરૂર છે:

પગલું 1: તમારી પસંદગીની PMMY-અધિકૃત બેંકની મુલાકાત લો.

પગલું 2: ખાતરી કરો કે તમારી પાસે સ્વ-લિખિત વ્યવસાય યોજના (business plan) છે.

પગલું 3: મુદ્રા લોન અરજી ફોર્મ માટે પૂછો અને જરૂરી વિગતો ભરો.

પગલું 4: પાસપોર્ટ-સાઇઝના ફોટોગ્રાફ્સ અને ડૉક્યુમેન્ટ સાથે અરજી ફોર્મ સબમિટ કરો.

પગલું 5: એકવાર બધા ડૉક્યુમેન્ટ સફળતાપૂર્વક ચકાસવામાં આવ્યા પછી, લોન મંજૂર થશે અને ઇચ્છિત રકમ ઉલ્લેખિત બેંક ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

SIDBI, સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા અને ખાનગી બેંકો બિઝનેસ શરૂ કરવા માટે લોન આપે છે.

સ્ટાર્ટઅપ બિઝનેસ લોન માટે આવશ્યક ડોક્યુમેન્ટ	
ફોટોગ્રાફ્સ	2 નકલો (પાસપોર્ટ સાઇઝ)
ઓળખના પુરાવા	પાન કાર્ડ, પાસપોર્ટ, આધાર કાર્ડ, વોટર આઈડી, ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ
સરનામું પુરાવો	પાસપોર્ટ, ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ, આધાર કાર્ડ, પોસ્ટપેઇડ ફોન બિલ, વોટર આઈડી
ઉંમરનો પુરાવો	પાસપોર્ટ, પાન કાર્ડ
બેંક સ્ટેટમેન્ટ્સ	છેલ્લા છ મહિનાના
આવકનો પુરાવો	આવકવેરા રિટર્ન, સેલરી સ્લિપ્સ
હસ્તાક્ષરનો પુરાવો	બેંક દ્વારા ચકાસાયેલ હસ્તાક્ષર, પાન કાર્ડ, પાસપોર્ટ
IFSC કોડનો પુરાવો	રદ કરેલ/સ્કેન કરેલ ચેક, તે જ બેંક ખાતાની પાસબુકના આગળના પૃષ્ઠની નકલ

પ્રવૃત્તિ સમય!

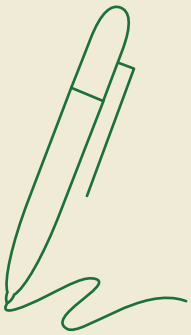
તમારી નજીકની બેંકની મુલાકાત લો અને બિઝનેસ પ્લાનમાં જરૂરી વિગતો વિશે પૂછપરછ કરો જેનો ઉપયોગ MUDRA લોન માટે અરજી કરવા માટે થાય છે.

_____

_____

_____

_____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. કોઈ પણ વ્યવસાય માટે લોન, ઇન્ક્યુબેશન સેન્ટર અથવા વેન્ચર કેપિટલ ફર્મ્સ અને એન્જલ રોકાણકારો દ્વારા નાણાકીય સહાય મેળવી શકાય છે. ☐
2. PM Mudra લોન યોજના, બિઝનેસ લોન મેળવવા માટે એક સારો વિકલ્પ છે. તેને માટે લોનની અરજી કરનાર પાસેથી કોઈ થાપણ અથવા ગેરંટીની જરૂર નથી. ☐
3. મુદ્રા યોજનાઓ હેઠળ ત્રણ પ્રકારની લોન ઉપલબ્ધ છે. આ શિશુ (Shishu), કિશોર (Kishor,) અને તરુણ (Tarun) છે. ☐
4. માત્ર બિઝનેસ માલિકો જ બિઝનેસ લોન માટે અરજી કરી શકે છે. ☐
5. PM મુદ્રા લોન માટે તેમની લોન અરજીના ભાગ રૂપે વ્યક્તિએ બિઝનેસ પ્લાન સબમિટ કરવો આવશ્યક છે. ☐

9.14 બિઝનેસ સ્ટોરીઝ: સફળતાઓ અને નિષ્ફળતાઓમાંથી શીખવું

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઉદ્યોગસાહસિકો (entrepreneurs) ની કેટલીક સાફલ્યગાથાઓ (Success stories) ના સાક્ષી બનવું
2. તેમના જીવનની વાતોમાંથી શીખવું

નિષ્ફળતાના સમયે તમે પોતાને કેવી રીતે પ્રોત્સાહિત કરશો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

આવો જાણીએ કે ઉદ્યોગસાહસિક નિષ્ફળતામાંથી કેવી રીતે શીખે છે

નંદિતા બિજુરે પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરતી વખતે ઘણી મુશ્કેલીઓ દૂર કરી. નંદિતા ઉમા ફૂડ પ્રોડક્ટ્સની માલિક છે - એક કંપની જેની કિંમત કરોડો રૂપિયા છે.

નંદિતા પાસે એક સરળ બિઝનેસ આઈડિયા હતો - તે સ્વાદિષ્ટ મિક્સ આઈસ્ક્રીમ બનાવી શકતી હતી અને તે તેને વેચવા માંગતી હતી. નંદિતાના પતિ - પ્રમોદે - તેના વિચારને સમર્થન આપ્યું. તેઓએ તેમના વ્યવસાયનું નામ 'યમ્મી આઈસ્ક્રીમ' રાખવાનું નક્કી કર્યું. તેઓએ ઘરે મિક્સ આઈસ્ક્રીમ બનાવી.

ટૂંક સમયમાં જ નંદિતાના મિક્સ આઈસ્ક્રીમની માંગ વધવા લાગી. તેણે મુંબઈના જોગેશ્વરીમાં તેની પ્રથમ ફેક્ટરી માટે જગ્યા ભાડે લીધી. તેણીએ ફેક્ટરી પરિસર માટે નાની બેંક લોન રૂ.70,000/- લીધી અને રૂ.40,000/-ની વધારાની લોન મેળવવા તેણીના દાગીના ગીરવે મૂક્યા.

પહેલું વર્ષ ઘણું અઘરું હતું. તેનો ધંધો નવો હોવાથી કોઈએ તેને ક્રેડિટ(credit) આપી ન હતી. તેના તમામ સપ્લાયર્સ રોકડ ઇચ્છતા હતા, છતાં તેણીએ તેના રિટેલર્સ(retailers) અને ગ્રાહકોને ક્રેડિટ પર સપ્લાય કરવાની હતી. જેમ જેમ નંદિતા વધુ સફળ બની, તેણે ગુલાબ-જામુન અને બાસુંદી મિક્સ જેવી નવી પ્રોડક્ટ્સ લોન્ચ કરી. નંદિતાની કંપની પાસે ટૂંક સમયમાં આવી 40 થી વધુ પ્રોડક્ટ્સ હતી. નંદિતાએ ટૂંક સમયમાં જ તેના ઉત્પાદનો માટે ડિસ્ટ્રીબ્યુટરને(distributor) નિયુક્ત કર્યા. તેના વેચાણમાં ચાર ગણો વધારો થયો. નંદિતાએ રૂ. 6 લાખ ટીવી કોમર્શિયલ, મેગેઝિન અને ન્યુઝ પેપરની જાહેરાતો અને બિલબોર્ડમાં ખર્ચ્યા. પછી એક દિવસ આફત આવી.

ગોવામાં 'યમ્મી આઇસક્રીમ્સ' નામની એક કંપની પહેલેથી જ હતી. નંદિતાને આ ખબર નહોતી. તેણીને જાણવા મળ્યું કે 'યમ્મી આઇસક્રીમ' નામ પહેલેથી જ કોઈ અન્ય દ્વારા રજિસ્ટર્ડ ટ્રેડમાર્ક છે. ગોવાના વેપારી સીબીઆઈ અધિકારીઓ સાથે તેની ફેક્ટરી અને તેના ઘરમાં ઘૂસી ગયા હતા. તેણે તેના પર કેસ કરવાની ધમકી આપી. ડિસ્ટ્રીબ્યુટર એ દરમિયાનગીરી કરી અને તેઓએ ગોવાના વેપારી સાથે વાટાઘાટો કરી અને કોર્ટની બહાર સમાધાન કર્યું. આ ખૂબ ખર્ચાળ સાબિત થયું. ફરી એકવાર આટલા વર્ષો પછી નંદિતા પાસે પૈસા નહોતા. બેંકોમાં તેના ખાતા બંધ કરી દેવામાં આવ્યા હતા. આ ખૂબ જ કષ્ટદાયક સમયગાળો હતો.

નંદિતાએ પોતાની કંપનીનું નામ બદલીને 'ઉમા ફૂડ પ્રોડક્ટ્સ' કરી દીધું. તેના પેકેજ્ડ મિક્સનું નામ બદલીને 'Et-mi' રાખવામાં આવ્યું. તેણીએ સૌપ્રથમ જે કામ કર્યું હતું તે બેંક લોન ચૂકવવાનું હતું કારણ કે તેણીને ચેક લખવા માટે બેંક ખાતું હોવું જરૂરી હતું. આ માટે તેણે ખાનગી ધિરાણકર્તા પાસેથી 24%ના ખૂબ ઊંચા વ્યાજ દરે બીજી લોન લેવી પડી. નંદિતા અને તેના પરિવારે તેમની તમામ લોન ચૂકવવા માટે સખત મહેનત કરી. નંદિતા હવે તેની ભૂલોમાંથી શીખી છે અને 10 વર્ષથી વધુ સમયથી સફળતાપૂર્વક પોતાનો બિઝનેસ ચલાવી રહી છે.

પ્રશ્ન 1. ટ્રેડમાર્ક(trademark) એ ઉત્પાદનનું નામ છે જે અધિકૃત રીતે ટ્રેડમાર્ક રજિસ્ટ્રી ઑફ ઇન્ડિયામાં(trademark registry of India) નોંધાયેલ છે. એકવાર કોઈ વ્યવસાય દ્વારા તેના ટ્રેડમાર્કનું રજીસ્ટ્રેશન થઈ જાય, પછી અન્ય કોઈ વ્યવસાય કાયદેસર રીતે તે ઉત્પાદનના નામનો ઉપયોગ તેમના પોતાના ઉત્પાદનો વેચવા માટે કરી શકે નહીં. તમને શા માટે એવું લાગે છે કે તમારા વ્યવસાય માટે ટ્રેડમાર્ક મેળવવો મહત્વપૂર્ણ છે?

ચાલો હાર્ડ વર્ક (Hard Work) અને ટીમ વર્ક (Team Work) ની વાર્તા વિશે જાણીએ

આ વાર્તા છે પાંચ ભાઈઓ – પી.સી. મુસ્તફા, શમસુદીન ટી.કે., અબ્દુલ નઝર, જાફર ટી.કે. અને નૌશાદ ટી.એ. – જેમણે બેંગલોરમાં 50 ચોરસ ફૂટના રસોડામાંથી ઈડલી-ઢોંસાનો નાનો ધંધો શરૂ કર્યો હતો. 15 વર્ષ પછી, આ નાનો વ્યવસાય રૂ. 185 કરોડનો બની ગયો છે અને તેમનું ખીરું સમગ્ર ભારતમાં જ નહીં પરંતુ વિદેશમાં પણ ઘણા દેશોમાં વેચાય છે.

મુસ્તફા કેરળના વાયનાડના એક દૂરના ગામ ચેન્નાલોડેના એક રોજમદારના પુત્ર છે. જ્યારે તેમણે શાળા છોડી દીધી ત્યારે તે 10 વર્ષના હતા. તેઓ ધોરણ 5માં નાપાસ થયા હતા. પરંતુ, તેમના શિક્ષકે તેમને શાળામાં પાછા આવવા માટે પ્રોત્સાહિત કર્યા. પોતાના શિક્ષકની મદદથી તેઓ વધુ સારા વિદ્યાર્થી બનવા લાગ્યા. તેમની શાળા પૂર્ણ કર્યા પછી, તેઓ એન્જિનિયર બન્યા. તેમના પગારથી તેમના પરિવારને ગરીબી દૂર કરવામાં મદદ મળી.

ત્યાર બાદ તેઓ ત્રણ ઉદ્દેશ્યોને ધ્યાનમાં રાખીને ભારત પાછા ફર્યા - તેમના ગામમાં યુવાનો માટે રોજગારીનું સર્જન કરવું, તેમના માતાપિતા સાથે વધુ સમય વિતાવવો અને ઉચ્ચ શિક્ષણ મેળવવું.

તેણે તેના પિતરાઈ ભાઈઓ નાઝેર અને શમસુદીન સાથે જોડી બનાવી જેમણે બેંગલુરુમાં કિરાના સ્ટોર શરૂ કર્યો હતો અને તેમના નવા બિઝનેસ આઈડિયા પર કામ કરવાનું શરૂ કર્યું હતું - ઈડલી ઢોસાનું ખીરું વેચવું. તેમણે તેમની બચતનો ઉપયોગ ફેક્ટરી સ્થાપવા માટે કર્યો અને તેમણે તેમના એન્જિનિયરિંગ જ્ઞાનનો ઉપયોગ અનન્ય (unique) મશીનો બનાવવા માટે કર્યો, જેણે તેમને ખૂબ જ મોટી માત્રામાં ઇડલી-ઢોંસા બનાવવા માટે મદદ કરી.

હવે, કંપનીની સફળતાથી પ્રભાવિત અઝીમ પ્રેમજી અને અન્ય લોકોના રોકાણોની મદદથી, કંપનીએ બેંગલુરુ, મુંબઈ, દિલ્હી, કોલકાતા અને મધ્ય પૂર્વમાં ફેક્ટરીઓ સ્થાપી છે. ટૂંક સમયમાં આઈડી ફ્રેશ (ID fresh) અમેરિકામાં પણ ઈડલીનું ખીરું વેચશે!

પી.સી. મુસ્તફા માટે - ધોરણ 5 માં શાળા છોડી દેવાથી લઈને કરોડોના બિઝનેસના CEO બનવા સુધીની સફર ટૂંકી નહોતી. આ સફળતા મેળવવા માટે તેણે દાયકાઓ સુધી સખત મહેનત કરી.

તમારા મતે, પી.સી. મુસ્તફા અને તેમના પિતરાઈ ભાઈના અગાઉના કામના અનુભવે તેમને આઈડી ફ્રેશ (ID fresh) ખીરું વેચવાનો તેમનો વ્યવસાય આગળ વધારવામાં કેવી રીતે મદદ કરી?

_____

_____

_____

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા શહેર/નગરમાં કોઈક સફળ વ્યવસાયની મુલાકાત લો. આ દુકાન, રેસ્ટોરન્ટ અથવા અન્ય કોઈપણ પ્રકારનો વ્યવસાય હોઈ શકે છે. વ્યવસાયના માલિકને વિનંતી કરો કે તેઓ આ વ્યવસાય શરૂ કરવા અને દરરોજ પડકારોને દૂર કરવા પાછળની તેમની પ્રેરણા તમારી સાથે શેર (share) કરે.

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. વ્યવસાયના માલિકો તેમના વ્યવસાયો સફળ બનાવવા માટે તેમના ભૂતકાળના અનુભવો અને સ્કિલ્સનો ઉપયોગ કરે છે ☐
2. વ્યવસાયમાં સફળતા સરળ નથી અથવા તેની કોઈ ખાતરી નથી ☐
3. તમારા વ્યવસાયને આગળ વધારવાનું રહસ્ય એ છે કે તમારા વિકાસ (growth) ને ટેકો આપવા માટે યોગ્ય ટીમ પસંદ કરવી ☐
4. વ્યવસાયના માલિકો મહત્વાકાંક્ષી હોય છે અને નિષ્ફળતા મળવાથી હાર માનતા નથી ☐

10.1 કાર્યની દુનિયાનો પરિચય

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. નોકરી અને કારકિર્દી વચ્ચેનો તફાવત
2. વ્યક્તિગત અને વ્યવસાયિક જીવન વચ્ચેનો તફાવત
3. કાર્યની દુનિયામાં પ્રવેશ માટે કેવી રીતે તૈયારી કરવી

વિચારો, સમજો અને તે કરો

આપણા અંગત અને વ્યવસાયિક જીવનમાં આપણે કેવી રીતે વર્તવું જોઈએ તે અંગેના ટોચના 3 તફાવતો જણાવો.

ચાલો નોકરી અને કારકિર્દી વચ્ચેનો તફાવત ઓળખીએ

શું કોઈએ તમને કયારેય પૂછ્યું છે કે તમે મોટા થઈને શું કરવા માંગો છો?

તેઓ તમારી નોકરી વિશે નહીં પણ તમારી કારકિર્દી વિશે પૂછે છે!

શું તમે મૂંઝવણમાં છો? તો સમજવા માટે આગળ વાંચો.

કારકિર્દીનો અર્થ એ છે કે વ્યક્તિ પોતાની સંપૂર્ણ ક્ષમતા મુજબના સ્થાન સુધી પહોંચવા માટે જે પ્રકારનું કામ કરે છે. કારકિર્દી વ્યક્તિની શક્તિઓ, ધ્યેયો અને આકાંક્ષાઓ, માન્યતાઓ, યોગ્યતાઓ પર આધાર રાખે છે. જીવનભર આપણે જે વિવિધ નિર્ણયો લઈએ છીએ તેનું પરિણામ કારકિર્દી છે. તે જીવનભર ચાલતી પ્રક્રિયા છે.

કારકિર્દી અને નોકરી અલગ છે. અહીં નોકરી અને કારકિર્દી વચ્ચેનો તફાવત આપેલો છે:

ક્રમ	નોકરી	કારકિર્દી
1.	નોકરીના ચોક્કસ પ્રારંભિક બિંદુ અને અંતિમ બિંદુ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે: તમારી નોકરી શાળામાં શિક્ષક તરીકે હોઈ શકે છે.	આપણી કારકિર્દી એ આપણા વ્યવસાયિક જીવનની વાસ્તવિક પ્રગતિ છે. તેમાં વર્ષોથી ઘણી જુદી જુદી નોકરીઓનો સમાવેશ થઈ શકે છે. **ઉદાહરણ તરીકે:** તમારી શિક્ષણ ક્ષેત્રની કારકિર્દીમાં, તમે ટ્યુશન શિક્ષક, શાળાના શિક્ષક, આચાર્ય, અન્ય શિક્ષકોના ટ્રેનર વગેરે બની શકો છો.

2.	નોકરીઓ સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત હોય છે અને તેનું શીર્ષક અને પગાર નિશ્ચિત હોય છે.	કારકિર્દી વ્યાપક હોય છે અને તેમાં વ્યક્તિની શૈક્ષણિક લાયકાત, રુચિઓ, ક્ષમતાઓ, કુશળતા, પ્રમાણપત્ર અને ડિપ્લોમાનો સમાવેશ થાય છે.
3.	કારકિર્દી એ આ બહુવિધ નોકરીઓ વચ્ચેનું જોડાણ છે.	વ્યક્તિની કારકિર્દીમાં બહુવિધ નોકરીઓ સામેલ હોઈ શકે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, ચાલો તમારી ITI ના આચાર્યની કારકિર્દીનું અવલોકન કરીએ. તેમની કારકિર્દીમાં, તમારા પ્રિન્સિપાલને ટ્રેનર, પ્લેસમેન્ટ ઓફિસર અથવા ડેપ્યુટી પ્રિન્સિપાલની નોકરી મળી હોઇ શકે છે. આચાર્ય બનતા પહેલા, તેઓ ઘણા તાલીમ સત્રોમાંથી પસાર થયા હશે અને ITI માં વિવિધ ઘણાં કાર્યો અને નોકરીઓ કરી હશે. આમ, તેઓએ તેમની કારકિર્દીમાં તેમની સંપૂર્ણ ક્ષમતા સુધી પહોંચવા માટે વિવિધ નોકરીઓ કરી છે.



પ્ર-1: નોકરી અને કારકિર્દી વચ્ચેનો તફાવત શું છે?

ચાલો અંગત અને વ્યવસાયિક જીવન વચ્ચેનો તફાવત સમજીએ.

વ્યક્તિગત જીવનમાં આપણે આપણા કાર્યસ્થળની બહાર જે કરીએ છીએ તે તમામ બાબતનો સમાવેશ થાય છે. તે આપણો સંબંધ, નવરાશનો સમય, આપણા માટે આરામ કરવાનો સમય, વિશ્રામ, મનોરંજન, શોખ, પરિવાર માટેનો સમય, આરોગ્ય અને તંદુરસ્તી વગેરે હોઈ શકે છે. અંગત જીવન મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે આપણને સમૃદ્ધ બનાવે છે અને વિશ્રામ/આરામ માટે સમય આપે છે.

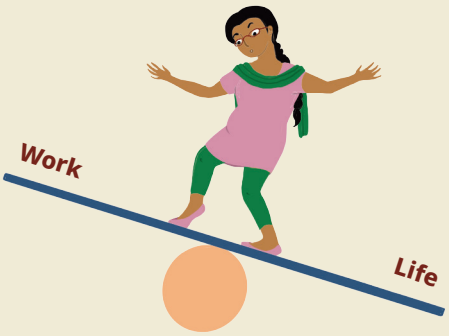
વ્યવસાયિક જીવન એ આપણા કાર્યકારી જીવનનો સંદર્ભ આપે છે. તે આપણી કારકિર્દી, આપણો વ્યવસાય અથવા આપણું કામ હોઈ શકે છે.

તમારા અંગત અને વ્યવસાયિક જીવનને અલગ પાડવું મહત્વપૂર્ણ છે. તે સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરશે કે આપણે આપણા પરિવાર, મિત્રો વગેરે માટે હાજર રહી શકીએ છીએ. તે તમને તમારા વ્યવસાયિક જીવનમાં અપેક્ષિત

પરિણામો મેળવવામાં પણ મદદ કરશે.

તમારા અંગત અને વ્યવસાયિક જીવનને અલગ કરવા માટે અહીં કેટલીક ટીપ્સ આપી છે:

1. કાર્ય માટે ચોક્કસ સમય નિયત કરી રાખો જે દરમિયાન તમે ફક્ત તમારા કાર્યો જ કરો. પરિવારના સભ્યો, સોશિયલ મીડિયા વગેરેમાં વાત કરીને વિચલિત થશો નહીં.
2. તમારી જાતને રિચાર્જ કરવા માટે આરામ કરો અને ટૂંકો વિરામ લો. આખો દિવસ તમારા કોમ્પ્યુટર ડેસ્કની સામે બેસી રહેવાથી તમારી ઉત્પાદકતા ઘટશે.
3. સમય સમય પર તમારી કુશળતામાં વધારો કરો. પુસ્તકો વાંચો, તેમજ સેમિનાર અને વર્કશોપમાં હાજરી આપો જે તમારી કુશળતાને સુધારશે.
4. તમારા કાર્યોને તે કેટલા જરુરી અને મહત્વપૂર્ણ છે તેના આધારે પ્રાથમિકતા આપો.



પ્ર-1: અંગત અને વ્યવસાયિક જીવનમાં સંતુલન શા માટે મહત્વનું છે?

ચાલો જાણીએ કે કાર્યની દુનિયામાં પ્રવેશ માટે કેવી રીતે તૈયારી કરવી

કાર્યની દુનિયા એ એક એવી જગ્યા છે જ્યાં લોકો કામ કરે છે અથવા નોકરી કરે છે. આમાં નોકરી શોધવી, નોકરીમાં આગળ વધવું, નવી નોકરી શોધવી, નોકરીમાં વધુ સારા બનતા શીખવું વગેરેનો સમાવેશ થઈ શકે છે. નોકરીમાં આગળ વધવા માટે, આપણે નવીનતમ કુશળતા અને ટેકનીકો વિશે માહિતગાર રહેવાની જરૂર છે.

કાર્યની દુનિયા માટે તૈયારી કરવા માટે, તમારે કેટલીક મહત્વપૂર્ણ કુશળતા વિકસાવવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની જરૂર છે. તમે હવે આ કૌશલ્યો વિશે શીખવાનું શરૂ કરી શકો છો અને જેમ જેમ તમે તમારી કારકિર્દીમાં આગળ વધો, તેમ તેમ તેને વિકસાવવાનું ચાલુ રાખો.

આ કૌશલ્યો (skills) નીચે મુજબ છે:

- કોમ્યુનિકેશન કૌશલ્યો (Communication skills)
- અનુકૂલનક્ષમતા (Flexibility / Adaptability)
- જટિલ વિચારસરણી (Critical Thinking)
- નિર્ણય લેવો (Decision making)
- સમસ્યાનું નિરાકરણ (Problem-solving)
- ડિજિટલ લીટરસી (Digital Literacy)
- વ્યવહારિક આવડત (Soft Skills)
- સ્વ અધ્યયન (Self Learning)

સૂચન: જો તમે ઉપર દર્શાવેલ કૌશલ્યોનો અર્થ જાણવા માંગતા હો, તો તેના વિશે Google પર સર્ચ કરો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

કામમાં સફળ થવા માટે ઘણી કુશળતા અને ગુણો જરૂરી છે. કેટલીક મહત્વપૂર્ણ કુશળતા નીચે સૂચિબદ્ધ કરેલ છે.
જો તમે આ પહેલેથી જ કર્યું હોય તો તેના આધારે કોઈ એક કૉલમમાં ટિક માર્ક મૂકો.

	મેં આ કર્યું છે	હું આ ટૂંક સમયમાં કરીશ (તમે આ ક્યારે પૂર્ણ કરશો તેનો ઉલ્લેખ કરો)
હું મારી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓને જાણું છું		
હું પોતાને અન્ય લોકો સમક્ષ રજૂ કરી શકું છું		

મારી પાસે કારકિર્દીની યોજના છે		
મેં મારા પરિવારના સભ્યો સાથે મારી કારકિર્દી યોજના અંગે ચર્ચા કરી છે		
મારી પાસે PAN કાર્ડ અને સક્રિય બેંક ખાતું છે		
મારી પાસે ઈમેલ એડ્રેસ છે		
હું ઓનલાઈન નોકરીઓ (jobs) શોધી (search કરી) શકું છું		
મારી પાસે રેઝ્યૂમ (resume) છે		
મેં એક મોક ઇન્ટરવ્યુમાં હાજરી આપી છે		
મેં માર્કેટ સ્કેન કર્યું છે		
મારી પાસે મારા પૈસાનું સંચાલન અને બચત કરવાની યોજના છે		

આ એક વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિ છે. જો કે, જો તમને કોઈ આધારની જરૂર હોય તો તમે મિત્ર સાથે તેની ચર્ચા કરી શકો છો.

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. કારકિર્દી અને નોકરી અલગ છે. નોકરી ટૂંકા ગાળાની છે. કારકિર્દીમાં સમગ્ર વ્યવસાયિક મુસાફરીમાં સમાવિષ્ટ વિવિધ નોકરીઓ, લાયકાતો અને ભૂમિકાઓનો સમાવેશ થાય છે. ☐
2. અંગત જીવન એ છે જે બાબતો આપણે કાર્યસ્થળની બહાર કરીએ છીએ. વ્યવસાયિક જીવન એ કાર્યસ્થળે આપણું જીવન છે. ☐
3. સ્વસ્થ અને સુખી જીવન જીવવા માટે વર્ક-લાઈફ બેલેન્સ (Work-Life balance) ખૂબ જ જરૂરી છે. ☐
4. કાર્યની દુનિયા એ એવી જગ્યા છે જ્યાં લોકો કામ કરે છે અથવા નોકરી કરે છે. કામમાં સુસંગત રહેવા માટે આપણે આપણી કુશળતા (skills) ને અપડેટ રાખવી જરૂરી છે. ☐

10.2 મારી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ વચ્ચેનો તફાવત
2. તમારી પોતાની રુચિઓ અને ક્ષમતાઓને ઓળખવી

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે ખરેખર કરવા માંગો છો કે જે 3 બાબતો કઇ કઇ છે?

1. _____
2. _____
3. _____

એવી 3 બાબતો કઇ છે જે તમે ખૂબ સારી રીતે કરી શકો છો?

1. _____
2. _____
3. _____

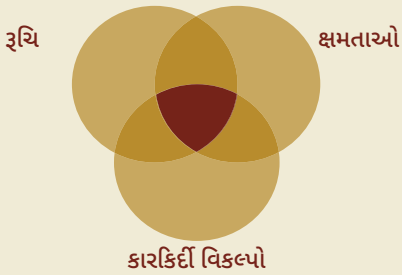
ચાલો રુચિ અને ક્ષમતા વચ્ચેનો તફાવત જાણીએ

ક્રમ	રુચિઓ	ક્ષમતાઓ
1.	રુચિઓ તે છે જેના વિશે કોઈ વ્યક્તિ જુસ્સાદાર (passionate) હોય છે.	ક્ષમતાઓ એવી પ્રવૃત્તિઓ છે જે વ્યક્તિ સારી રીતે કરી શકે છે.
2.	આ એવી પ્રવૃત્તિઓ છે જે આપણને કરવી ગમે છે, પરંતુ આપણે તેમાં સારા હોતા નથી.	આ એવી પ્રવૃત્તિઓ છે જેમાં આપણે સારા હોઈએ છીએ પણ તે આપણને આનંદ ન આપી શકે.

આપણને રુચિ હોય તેવા ક્ષેત્રોમાં ફિટ થવા માટે આપણે આપણી ક્ષમતાઓને કેવી રીતે મેચ કરી શકીએ તે ઓળખવું એ એક રસપ્રદ પડકાર છે.

એવી ક્ષમતાઓ હોવી શક્ય છે કે જેના વિશે આપણે સંપૂર્ણપણે જાણતા નથી. આપણને આપણી ક્ષમતાઓ વિશે ત્યારે જ ખબર પડે છે જ્યારે અન્ય લોકો આપણને કહે છે કે આપણે કોઈ બાબતમાં સારા છીએ. તે પણ શક્ય છે કે આપણે કોઈ ચોક્કસ ક્ષેત્રમાં આપણી ક્ષમતાઓ વિકસાવી શકીએ, જો આપણને તેમાં રસ હોય. આપણી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ સમાન ક્ષેત્રમાં હોઈ શકે નહીં. આપણી રુચિઓ આપણા જીવન દરમિયાન બદલાતી રહે છે.

કારકિર્દી પસંદ કરવામાં રૂચિઓ અને ક્ષમતાઓનું મૂલ્યાંકન



પ્ર-1: ઝુબિયાને ડ્રોઇંગ પસંદ છે. પરંતુ તે ગીત ગાવામાં સારી છે.

નીચેનામાંથી કઈ ઝુબિયાની ક્ષમતા છે?

a) ડ્રોઇંગ

b) સિંગિંગ





પ્ર-1: પાકુર રસોઈમાં ખૂબ જ સારી છે. તેને ડાન્સ કરવાનો શોખ છે.

નીચેનામાંથી શેમાં પાકુરની રુચિ છે?

a) કુકિંગ (Cooking)

b) ડાન્સિંગ (Dancing)





ચાલો જાણીએ કે તમારી પોતાની રુચિઓ અને ક્ષમતાઓને કેવી રીતે ઓળખવી

કારકિર્દીનું આયોજન કરતી વખતે આપણી રુચિઓ ઓળખવી મહત્વપૂર્ણ છે. આપણા રસ-રૂચિની પ્રવૃત્તિઓ પર કામ કરવાથી આપણને સંતોષ અને આનંદ મળે છે. કારકિર્દીની પસંદગી કરતી વખતે વ્યક્તિ પોતાની શક્તિઓને ધ્યાનમાં લે તે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. કાર્યમાં સફળ થવા માટે વ્યક્તિ માટે ક્ષમતા એ એક મહત્વપૂર્ણ પાસું બની જાય છે. ચોક્કસ કાર્ય કરવાની ક્ષમતા વ્યક્તિને પ્રેરિત (motivated) અનુભવવામાં મદદ કરે છે. તે એ પણ સુનિશ્ચિત કરે છે કે આપણે આપણા કાર્યસ્થળ પર પરિણામો સિધ્ધ કરી શકીએ.



ચાલો હવે આપણી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓને ઓળખીએ.
તમારા જીવન વિશે વિચારો અને પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

રુચિઓ

a. જો તમારી પાસે આગામી 48 કલાકમાં ફ્રી ટાઇમ હોય, તો તમે તેનું શું કરશો?

b. જ્યારે લોકો તમને પૂછે છે કે "તમારી રુચિ શું છે ત્યારે તમે શું જવાબ આપો છો?

ક્ષમતાઓ

a. તમારા મિત્રો અને કુટુંબીજનો તમને કઈ કઇ પ્રતિભાઓ (talents) માટે જાણે છે?

b. લોકો સામાન્ય રીતે તમારી પાસે કયા કયા કૌશલ્યો (skills) માટે આવે છે?

પ્ર-1 : આપણી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓને ઓળખવી શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

પ્રવૃત્તિ સમય!

આપેલ ફકરો વાંચો અને પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

બિશ્નોઈ મુંબઈના સફળ ફેશન ડિઝાઈનર છે. 15 વર્ષના છોકરા તરીકે તેને ગાવાનો શોખ હતો. તે ઘણી ગાયન સ્પર્ધાઓમાં ભાગ લેતો હતો. તે ટેલેન્ટ હન્ટના ઓડિશન માટે ગયો હતો, પરંતુ તેની પસંદગી થઈ ન હતી. તે દુઃખી થયો, અને તેણે હવે ગીત ન ગાવાનું નક્કી કર્યું. શાળા પૂર્ણ કર્યા પછી, તે ફેશન ડિઝાઇનના ડિપ્લોમા કોર્સમાં જોડાયો. તેણે થિયરી અને પ્રેક્ટિકલમાં ખૂબ સારું પ્રદર્શન કર્યું. તેને જાણવા મળ્યું કે તે ડ્રેસ મેકિંગ અને એમ્બ્રોઇડરીમાં ખૂબ જ સારો હતો. તેણે તેના વર્ગમાં ટોપ કરીને અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યો.

a. બિશ્નોઈની રુચિ શું છે?

_____

_____

b. બિશ્નોઈની ક્ષમતાઓ કઇ કઇ છે?

_____

_____

c. શું બિશ્નોઈ પોતાની ક્ષમતાઓથી વાકેફ હતા?

_____

_____

d. બિશ્નોઈ પોતાની ક્ષમતાઓથી કેવી રીતે વાકેફ થયા?

_____

_____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. રુચિઓ તે છે જેના વિશે કોઈ વ્યક્તિ જુસ્સાદાર (passionate) હોય છે. ક્ષમતાઓ એવી પ્રવૃત્તિઓ છે જે વ્યક્તિ સારી રીતે કરી શકે છે. ☐
2. હું જાણું છું કે મારી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓને કેવી રીતે ઓળખવી. ☐
3. હું મારી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ જાણું છું. ☐

10.3 મારી કારકિર્દી ના માર્ગનું નિર્માણ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. કારકિર્દીના માર્ગોનું મહત્વ
2. વિવિધ ઉદ્યોગોમાં કારકિર્દીના માર્ગોની શોધખોળ કેવી રીતે કરવી

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમારો ટ્રેડ પૂર્ણ કર્યા પછી તમારા માટે કારકિર્દીના વિવિધ માર્ગો અથવા રસ્તાઓ કયા કયા છે?

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો કારકિર્દીના માર્ગોના મહત્વ વિશે જાણીએ

આજે આપણી પાસે કારકિર્દીની ઘણી દિશાઓ/માર્ગો છે જે અગાઉની પેઢીઓ માટે ઉપલબ્ધ નહોતા. એક તરફ, ઘણી બધી શક્યતાઓ હોવી રોમાંચક છે. પરંતુ તે તણાવપૂર્ણ અને મૂંઝવણયુક્ત હોઇ શકે છે, જો આપણી પાસે હેતુ અથવા દિશાની કોઈ સમજ નથી. આપણે ઓછા પગારવાળી, અસંતોષકારક નોકરીઓમાં કિંમતી સમય બગાડીએ છીએ. કારકિર્દીનો માર્ગ વહેલો પસંદ કરવાથી આપણને ઉજ્જવળ ભવિષ્યની સાથે સારી શરૂઆત મળી શકે છે.



કારકિર્દીનો માર્ગ એ નોકરીઓની શ્રેણી છે જે તમને તમારા લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશ્યો તરફ આગળ વધવામાં મદદ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમારો ધ્યેય આચાર્ય બનવાનો છે, તો તમે સામાન્ય રીતે શિક્ષક તરીકે શરૂઆત કરશો. તમે પ્રમોશન માટે અરજી કરી શકો છો અને તમારા લક્ષ્ય સુધી પહોંચવા માટે નેતૃત્વ કૌશલ્ય (leadership skills) પણ શીખી શકો છો.

તમારો અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યા પછી, તમારા માટે કારકિર્દીના ઘણા રસ્તાઓ ઉપલબ્ધ છે. તમે તમારી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓના આધારે કોઈપણ રસ્તો પસંદ કરી શકો છો. તમારી કારકિર્દીનો માર્ગ એ તમારો નિર્ણય છે, અન્ય ફક્ત તમને પ્રભાવિત કરી શકે અથવા માહિતી આપી શકે છે!

સૂચન: 21મી સદીમાં, દર 5 વર્ષે નવી નોકરીઓ અને કારકિર્દીના માર્ગો રચાઈ રહ્યા છે. તેથી જો તમે આજે કારકિર્દીનો માર્ગ નક્કી કરો છો, તો 5 થી 10 વર્ષ પછી તેને વળગી રહેવાની જરૂર નથી. જો તમારા માટે વધુ સારી કારકિર્દીનો માર્ગ ખુલે છે, તો નિઃસંકોચ તેને આગળ ધપાવો. કારકિર્દીનો માર્ગ પસંદ કરવામાં સૌથી મહત્વની બાબત એ છે કે બે બાબતો વચ્ચે સંતુલન

જાળવવું:

- A. તમારી રુચિઓ (interests), પ્રતિભા (talent) અને ક્ષમતા (ability)
- B. બજારમાં માંગ (Demands), વલણો (trends) અને નોકરીઓ (jobs)

કારકિર્દીના માર્ગ નિયત કરવાની સાથે તમે આ પણ કરી શકશો:

- **તમારા ભવિષ્ય વિશે સ્પષ્ટતા રાખો:** તમારા લક્ષ્યો તમારા માટે સ્પષ્ટ થઈ શકે છે, જે તમને યોગ્ય નોકરીઓ પસંદ કરવામાં મદદ કરે છે
- **યોગ્ય કૌશલ્યો શીખો:** તમે કેવી રીતે વિકાસ કરવા માંગો છો તેના આધારે, તમે જે કૌશલ્યો શીખવા માંગો છો તે પસંદ કરી શકો છો
- **અનુકૂલનક્ષમ બનો:** બજારની માંગ કેવી રીતે બદલાઈ રહી છે તેના આધારે તમે તમારી કારકિર્દીનો માર્ગ પસંદ કરી શકો છો.

પ્ર-1 તમારી કારકિર્દીના માર્ગનું આયોજન કરવું શા માટે મહત્ત્વનું છે ?

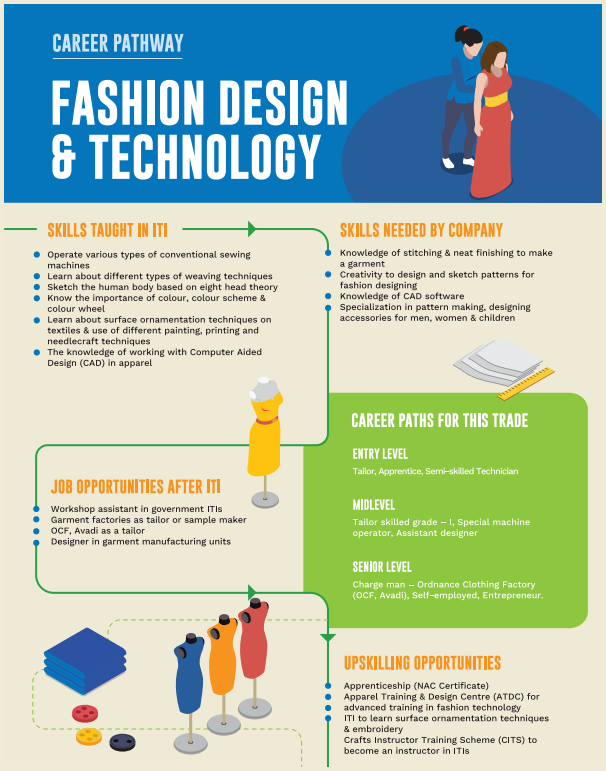
ચાલો જાણીએ કે વિવિધ ઉદ્યોગોમાં કારકિર્દીના માર્ગો કેવી રીતે શોધવા

3 લોકોનું જૂથ બનાવો. આપેલા પોસ્ટરો જુઓ.

- ફેશન ડિઝાઇનિંગ
- કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર અને પ્રોગ્રામિંગ આસિસ્ટન્ટ (COPA)
- કોસ્મેટોલોજી
- સ્ટેનોગ્રાફર

એક જૂથ તરીકે, દરેક પોસ્ટરને વિગતવાર જુઓ. તમે પોસ્ટરોનો અભ્યાસ કરી લો તે પછી, દરેક પોસ્ટરના અંતે આપેલા પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

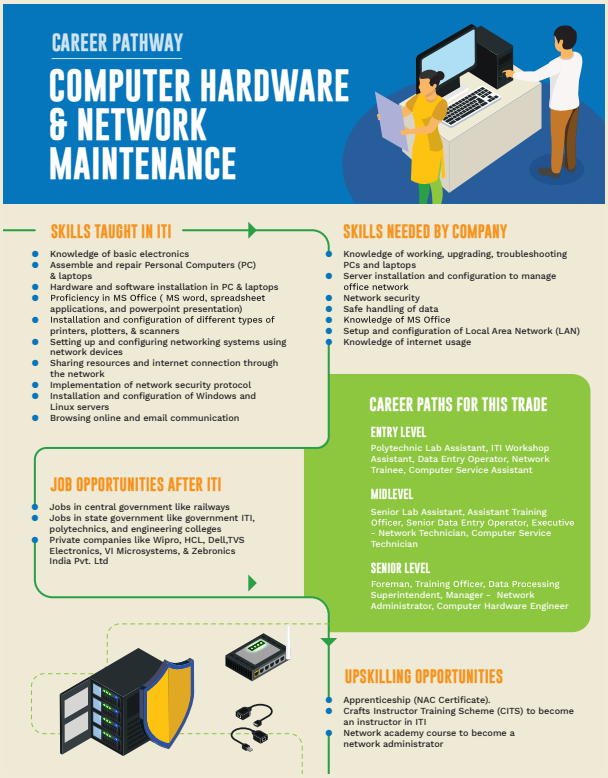




1. આ કારકિર્દી પસંદ કરવા માટે જરૂરી કેટલાક કૌશલ્યો (skills) કયા કયા છે?

2. આ કારકિર્દીમાં પ્રારંભિક પગારની અપેક્ષા શું છે?

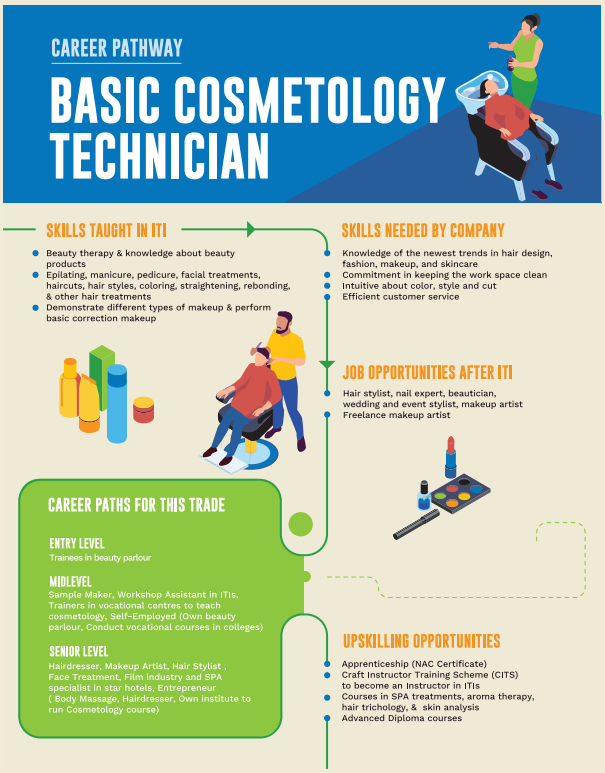
3. આ પોસ્ટર દ્વારા તમે આ કારકિર્દી વિશે કયા કયા નવા પાસાઓ શીખ્યા?



1. આ કારકિર્દી પસંદ કરવા માટે જરૂરી કેટલાક કૌશલ્યો (skills) કયા કયા છે?

2. આ કારકિર્દીમાં પ્રારંભિક પગારની અપેક્ષા શું છે?

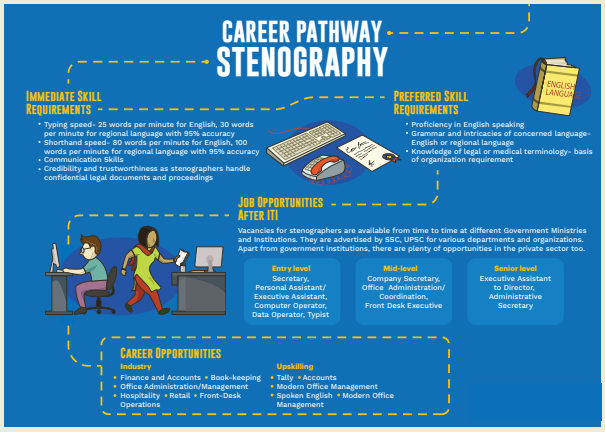
3. આ પોસ્ટર દ્વારા તમે આ કારકિર્દી વિશે કયા કયા નવા પાસાઓ શીખ્યા?



1. આ કારકિર્દી પસંદ કરવા માટે જરૂરી કેટલાક કૌશલ્યો (skills) કયા કયા છે?

2. આ કારકિર્દીમાં પ્રારંભિક પગારની અપેક્ષા શું છે?

3. આ પોસ્ટર દ્વારા તમે આ કારકિર્દી વિશે કયા કયા નવા પાસાઓ શીખ્યા?



1. આ કારકિર્દી પસંદ કરવા માટે જરૂરી કેટલાક કૌશલ્યો (skills) કયા કયા છે?

2. આ કારકિર્દીમાં પ્રારંભિક પગારની અપેક્ષા શું છે?

3. આ પોસ્ટર દ્વારા તમે આ કારકિર્દી વિશે કયા કયા નવા પાસાઓ શીખ્યા?

પ્રવૃત્તિ સમય!

આ પ્રવૃત્તિ માટે 3-3 ના સમાન જૂથો બનાવો. એક જૂથ તરીકે, તમે શોધખોળ કરવા માંગો છો તે કોઈપણ એક કારકિર્દી માર્ગ નક્કી કરો (છેલ્લી પ્રવૃત્તિમાં ઉલ્લેખિત ચાર કારકિર્દી સિવાય). તમે પસંદ કરેલ કારકિર્દી માર્ગ પર સંશોધન કરો. અગાઉના પોસ્ટરમાં આપેલા શીર્ષકોના આધારે માહિતી એકત્રિત કરવાનો પ્રયાસ કરો. એકવાર તમે માહિતી એકત્રિત કરી લો તે પછી, તેને આપેલી જગ્યામાં લખો.

_____

_____

_____

_____

_____

પ્રવૃત્તિના અંતે વર્ગમાં માહિતી રજૂ કરો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. કારકિર્દીનો માર્ગ એ નોકરીઓની શ્રેણી છે જે તમને તમારા લક્ષ્યો અને ઉદ્દેશ્યો તરફ આગળ વધવામાં મદદ કરે છે ☐
2. 21મી સદીમાં દર 5 વર્ષે નવી નોકરીઓ અને કારકિર્દીના માર્ગો રચાઈ રહ્યા છે ☐
3. કારકિર્દીનો માર્ગ પસંદ કરવો એ તમારી રુચિઓ, પ્રતિભા અને ક્ષમતા + માંગણીઓ, વલણો અને બજારમાં ઉપલબ્ધ નોકરીઓ વચ્ચે સંતુલન સાધવાનું છે ☐
4. કારકિર્દી માર્ગોના પોસ્ટરો બનાવવાથી તે કારકિર્દી પર ઘણી સ્પષ્ટતા મળી શકે છે ☐

10.4 જોબ માર્કેટ રિસર્ચ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. કાર્યની દુનિયા વિશે કેવી રીતે શોધખોળ કરવી?
2. માર્કેટ સ્કેન કેવી રીતે કરવું?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

"જોબ માર્કેટ" શબ્દો દ્વારા તમે શું સમજો છો?

તમે "જોબ માર્કેટ" વિશે માહિતી કેવી રીતે મેળવી શકો છો?

ચાલો જાણીએ કે કાર્યની દુનિયા વિશે શોધખોળ કેવી રીતે કરવી

આપણે અગાઉના પાઠોમાં કાર્યની દુનિયા અને તેના મહત્વ વિશે શીખ્યા છીએ. આ પાઠમાં આપણે આપણી કારકિર્દીના વિકાસ માટે કેવી રીતે શોધખોળ કરવી તે શીખીએ.



1992 **2002** **2022**

છેલ્લા 30 વર્ષોમાં, ભારતમાં કાર્યસ્થળોમાં પરિવર્તન આવ્યું છે. ટાઈપરાઈટરને કોમ્પ્યુટર અને લેપટોપથી બદલવામાં આવે છે. લેન્ડલાઈન ફોન મોબાઈલ ફોન વગેરે બની ગયા છે. આપણે આમાંના કેટલાક ફેરફારો આપણા ઘરો અને શાળાઓમાં પણ થતા જોયા છે. પરંતુ શું તમે ક્યારેય આ ફેરફારો સાથે ગાયબ થઈ ગયેલી નોકરીઓ વિશે વિચાર્યું છે? શું તમે નવી નોકરીઓનું સર્જન કર્યું છે તેનાથી વાકેફ છો?

ઉપરની ચિત્રના ઉદાહરણ સાથે, વિચારો અને છેલ્લાં 30 વર્ષમાં અદૃશ્ય થઈ ગયેલી નોકરીઓ અને નવી સર્જાયેલી નોકરીઓની યાદી બનાવો.

ક્રમ	જે નોકરીઓ અદૃશ્ય થઈ ગઈ છે અથવા ઓછી થઈ ગઈ છે	નોકરીઓ જે નવી સર્જાઈ છે
1.	ટાઇપરાઇટર રિપેર કરનાર વ્યક્તિ	કોમ્પ્યુટર ટેકનિશિયન
2.	પોસ્ટમેન અથવા પોસ્ટવુમન	યુટ્યુબ વિડિયોમેકર
3.		
4.		
5.		

કાર્યની દુનિયા હંમેશા બદલાતી રહે છે. આપણે આ ફેરફારોથી સંપૂર્ણપણે વાકેફ હોવા જોઈએ. તો જ આપણે આપણી કારકિર્દીના માર્ગનું આયોજન કરી શકીશું.



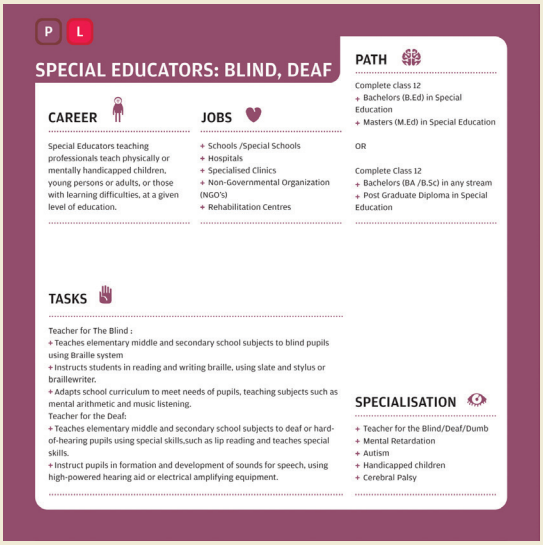
માર્કેટ સ્કેન

માર્કેટ સ્કેનિંગ એક એવી પ્રક્રિયા છે જેના દ્વારા આપણે કાર્યની સતત બદલાતી દુનિયાને સમજી શકીએ છીએ. તે આપણને મદદ કરે છે:

- આપણી રુચિઓ અને ક્ષમતાઓ માટે ઉપલબ્ધ વિવિધ કારકિર્દી માર્ગોને ઓળખો
- આપણી પસંદ કરેલી કારકિર્દી વિશે વધુ વિગતોમાં સમજો
- આપણી કારકિર્દીમાં કેવી રીતે સફળ થવું તે જાણો
- આપણી પસંદ કરેલી કારકિર્દી હાંસલ કરવા માટે એક યોજના બનાવો
- આપણા ક્ષેત્રમાં અન્ય લોકો દ્વારા પ્રેરણા મેળવો

ચાલો જાણીએ કે **માર્કેટ સ્કેન કેવી રીતે કરવું**

1. **તમને રુચિ છે તે કારકિર્દીના માર્ગોને ઓળખો** - તમે નોકરી અને કારકિર્દી વચ્ચેનો તફાવત પહેલેથી જ જાણો છો. માર્કેટ સ્કેન કરતી વખતે, માત્ર નોકરી પર નહીં પણ કારકિર્દી પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો. દા.ત.: સુપરમાર્કેટમાં નોકરીને બદલે છૂટક વેચાણ.
2. **માહિતીના સ્ત્રોતોને ઓળખો** - વિવિધ સ્ત્રોતોને ઓળખો જ્યાં તમે તમારી પસંદ કરેલી કારકિર્દી વિશે માહિતી મેળવી શકો. દા.ત.: ઈન્ટરનેટ, ઉદ્યોગ મુલાકાતો, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ, તમારા શિક્ષકો વગેરે
3. **જરૂરી વિવિધ પ્રકારની માહિતીની યાદી બનાવો** - તમારી કારકિર્દી વિશે તમારે કઈ કઇ વિવિધ પ્રકારની માહિતી મેળવવાની જરૂર છે? દા.ત.: જરૂરી શૈક્ષણિક લાયકાત, ટેકનિકલ કૌશલ્ય જરૂરી, વગેરે.


P L

SPECIAL EDUCATORS: BLIND, DEAF

CAREER

Special Educators teaching professionals teach physically or mentally handicapped children, young persons or adults, or those with learning difficulties, at a given level of education.

JOBS

+ Schools /Special Schools
+ Hospitals
+ Specialised Clinics
+ Non-Governmental Organization (NGO's)
+ Rehabilitation Centres

PATH

Complete class 12
+ Bachelors (B.Ed) in Special Education
+ Masters (M.Ed) in Special Education

OR

Complete Class 12
+ Bachelors (BA /B.Sc) in any stream
+ Post Graduate Diploma in Special Education

TASKS

Teacher for The Blind :
+ Teaches elementary middle and secondary school subjects to blind pupils using Braille system
+ Instructs students in reading and writing braille, using slate and stylus or braillewriter.
+ Adapts school curriculum to meet needs of pupils, teaching subjects such as mental arithmetic and music listening.

Teacher for the Deaf:
+ Teaches elementary middle and secondary school subjects to deaf or hard-of-hearing pupils using special skills,such as lip reading and teaches special skills.
+ Instruct pupils in formation and development of sounds for speech, using high-powered hearing aid or electrical amplifying equipment.

SPECIALISATION

+ Teacher for the Blind/Deaf/Dumb
+ Mental Retardation
+ Autism
+ Handicapped children
+ Cerebral Palsy

4. **લક્ષ્યો અને સમયરેખા સેટ કરો** - તમારા બધા સ્રોતોમાંથી બધી જરૂરી માહિતી એકત્રિત કરવામાં તમને કેટલો સમય લાગશે તેની તમારી રીતે એક સમયરેખા સેટ કરો.
5. **કારકિર્દી કાર્ડ તૈયાર કરો** - તમે ચોક્કસ કારકિર્દી વિશે એકત્ર કરેલી તમામ માહિતીને એક જગ્યાએ એક સાથે લાવો.
6. **તમારું જ્ઞાન રજૂ કરો** - તમારા કારકિર્દી કાર્ડ અને તમારા જ્ઞાનને તમારા મિત્રો સમક્ષ રજૂ કરો. એકબીજા પાસેથી શીખો અને એકબીજાને મદદ કરો, જેથી આપણે બધા સાથે મળીને વિકાસ કરી શકીએ.

શું તમે માર્કેટ સ્કેન કેવી રીતે કરવું તે વિશે સ્પષ્ટ છો? ચાલો કારકિર્દી વિશેનો ડેટા એકત્રિત કરવાની વિવિધ રીતો વિશે વધુ વિગતવાર વાત કરીએ.

1. **ઈન્ટરનેટ -** તમે પહેલાથી જ જાણો છો કે ઓનલાઈન દરેક વસ્તુ સાચી કે સાચી નથી હોતી. તો તમે કેવી રીતે ખાતરી કરી શકો કે તમને સાચી માહિતી મળી રહી છે?
   a. **સરકારી વેબસાઈટો -** શ્રમ મંત્રાલય, માનવ સંશાધન મંત્રાલય વગેરેની વેબસાઈટમાં દેશના વિવિધ ઉદ્યોગો વિશે સચોટ માહિતી હોય છે. તેઓ ઉદ્યોગોને લગતી નીતિઓને સમજવામાં પણ મદદ કરી શકે છે. નીતિઓ કાર્યની દુનિયા ક્યાં જઈ રહી છે તેના વલણો બતાવી શકે છે.
   b. **ખાનગી વેબસાઇટ્સ -** કારકિર્દીની શોધખોળ વેબસાઇટ્સ (Naukri, timesjobs, Monster વગેરે) અને વ્યવસાયિક નેટવર્કિંગ વેબસાઇટ્સ (દા.ત.; Linked in) જેવી વિશ્વસનીય ખાનગી વેબસાઇટ્સ કારકિર્દી વિકલ્પોને સમજવા માટેના સારા સ્ત્રોત છે. તેઓ તમને કારકિર્દી વિકલ્પ માટેની આવશ્યકતાઓને સમજવામાં અને તે કારકિર્દીમાં પહેલાથી જ હોય તેવા લોકો સાથે વાત કરવામાં પણ મદદ કરી શકે છે.

2. **અખબારો અને સામયિકો** - ઘણા અખબારો અને સામયિકો કારકિર્દીની માહિતી પર કેન્દ્રિત પૂરક લેખો પ્રકાશિત કરે છે. તેઓ વર્તમાન અથવા નવા કારકિર્દીના માર્ગો, જે તે ક્ષેત્રના વ્યવસાયિકો અથવા નિષ્ણાતો સાથેના ઇન્ટરવ્યુ અથવા આગામી નોકરી મેળાઓ (job fairs) વિશે પણ માહિતી આપે છે.

3. **કારકિર્દી માર્ગદર્શન એજન્સીઓ -** આ એવી એજન્સીઓ છે જે તમને તમારી કારકિર્દીની રુચિઓ અને સંભવિત માર્ગો સમજવામાં મદદ કરવા માટેની સેવાઓ પ્રદાન કરે છે. તેઓ રૂબરૂ અથવા ઑનલાઇન, પેઇડ અથવા ફ્રી હોઈ શકે છે

4. **પ્રોફેશનલ્સ સાથે ચર્ચા -** કારકિર્દી વિશે વધુ જાણવા માટેની શ્રેષ્ઠ રીતોમાંની એક એવી વ્યક્તિ સાથે વાત કરવી એ છે જે પહેલેથી જ તે કામ સાથે સંકળાયેલી છે. તમે તેમને પૂછી શકો છો કે તેઓએ તેમની સફર કેવી રીતે શરૂ કરી, તેમના ધ્યેયો અને અપેક્ષાઓ શું છે, તેમનો કાર્ય દિવસ કેવો રહે છે વગેરે. તમે તેમને તેમની કારકિર્દી વિશે સૌથી વધુ શું ગમે છે અને સૌથી વધુ પડકારરૂપ શું છે તે વિશે પણ તેમને પૂછી શકો છો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

માર્કેટ સ્કેન કરો

ઉપર આપેલા પગલાઓ મુજબ, તમારા માટે શ્રેષ્ઠ કારકિર્દીનો માર્ગ ઓળખવા અને પસંદ કરવામાં તમારી મદદ કરવા માટે માર્કેટ પ્લાન બનાવો. માહિતી એકત્રિત કરવા માટે ઉપરોક્ત તમામ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવાની ખાતરી કરો. તમારા કારકિર્દી કાર્ડ એકબીજા સાથે શેર કરો અને વર્ગમાં તેની ચર્ચા કરો. તમને માર્ગદર્શન આપવા માટે નીચે એક નમૂનાનું ટેબલ છે.

પ્રશ્ન	માહિતી
કંપનીઓ/સંસ્થાઓનું નામ જણાવો જ્યાં તમને આ પ્રકારનું કામ મળી શકે?	
શું લાયકાત જરૂરી છે?	

આ કારકિર્દીમાં વધારાના કયા કયા કૌશલ્યો જરૂરી છે?	
કાર્ય જીવનમાં એક દિવસ કેવો રહે છે?	
નોકરીનો સૌથી આકર્ષક ભાગ કયો છે?	
તમારી કારકિર્દીમાં તમે કયા પડકારોનો સામનો કર્યો છે?	
વિકાસની તકો કઇ કઇ છે?	
ફ્રેશરનો અપેક્ષિત પગાર કેટલો છે?	
અન્ય જરૂરી માહિતી	



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. માર્કેટ સ્કેન કાર્યની સતત બદલાતી દુનિયાને સમજવામાં મદદરૂપ થાય છે. ☐
2. માર્કેટ સ્કેનિંગમાં કારકિર્દીના માર્ગો, માહિતીના સ્ત્રોતો, લક્ષ્યો અને સમયરેખાની ઓળખ કરવી મહત્વપૂર્ણ છે. ☐
3. આપણે ઈન્ટરનેટ, અખબારો, કારકિર્દી માર્ગદર્શન એજન્સીઓ અને જે તે કાર્યક્ષેત્રના વ્યવસાયિકોની મદદથી કારકિર્દી વિશે વિવિધ ડેટા એકત્રિત કરવો જોઈએ. ☐

10.5 તમારી કારકિર્દી માટે ગોલ સેટિંગ (Goal Setting)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. તમારા લાંબા ગાળાના અને ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યોને કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવા?
2. નોકરી અથવા કારકિર્દી માટે યોજના તૈયાર કરવા માટે SMART ગોલનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ટોચની એવી 3 બાબતોનો ઉલ્લેખ કરો જે તમે આગામી 1 વર્ષમાં પ્રાપ્ત કરવા માંગો છો

1. _____
2. _____
3. _____

ટોચની એવી 5 બાબતોનો ઉલ્લેખ કરો જે તમે આગામી 5 વર્ષમાં હાંસલ કરવા માંગો છો

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ચાલો જાણીએ કે તમારા લાંબા ગાળાના અને ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યોને કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવા

ગોલ શબ્દ તમે ઘણીવાર સાંભળ્યો હશે. તમારા શિક્ષકો, તમારા માતા-પિતા અને તમારા વડીલોએ તમને "તમારું ગોલ (લક્ષ્ય) શું છે" પૂછ્યું હશે. ગોલ (લક્ષ્ય) પૂછવાથી તેમનો અર્થ શું છે?

ગોલ (લક્ષ્ય) એ છે કે જે તમે તમારા જીવનમાંથી ઈચ્છો છો અથવા અપેક્ષા રાખો છો. તે એવી વસ્તુ છે જે તમે ઘણી પસંદગીઓમાંથી પસંદ કરો છો, તેને હાંસલ કરવા માટે એક યોજના બનાવો અને તેને પ્રાપ્ત કરવા માટે યોગ્ય પગલાં લો.

ધ્યેય = ઈચ્છા/અપેક્ષા + યોજના + ક્રિયાઓ

લાંબા ગાળાના ગોલ (લક્ષ્ય) એ કંઈક એવા ગોલ (લક્ષ્ય) છે જે તમે ભવિષ્યમાં સારી રીતે પ્રાપ્ત કરવા માંગો છો. દા.ત.: તમારી પોતાની કંપની શરૂ કરવી.

ટૂંકા ગાળાના ગોલ (લક્ષ્ય) એ કંઈક એવા ગોલ (લક્ષ્ય) છે જે તમે એક વર્ષમાં હાંસલ કરવાની યોજના બનાવો છો. સામાન્ય રીતે, તે તમારા લાંબા ગાળાના ગોલ (લક્ષ્ય)માંથી એક ગોલ (લક્ષ્ય) હાંસલ કરવા તરફનું એક વધુ પગલું છે. કેટલીકવાર તેમને માઇલસ્ટોન્સ પણ કહેવામાં આવે છે. દા.ત.: તમારા સ્ટાર્ટ-અપ માટે 3 રોકાણકારોને ઓળખવા.



ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો	લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો
સિધ્ધ કરવા માટે નાના અને સરળ	જટિલ અને હાંસલ કરવા મુશ્કેલ
અઠવાડિયા અને મહિનાઓની સમયરેખા	વર્ષોની સમયરેખા
સંખ્યામાં મોટા	સંખ્યામાં ઓછા
તમારી વર્તમાન પરિસ્થિતિ સાથે જોડાયેલ છે	અનિશ્ચિત અને ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો હાંસલ કરવા પર આધાર રાખે છે

ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો:

કારકિર્દી લક્ષ્ય તમારા કારકિર્દીના માર્ગની તમારી દ્રષ્ટિનો સંદર્ભ આપે છે. દા.ત.: તમે મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપનીમાં CEO બનવા માંગો છો અથવા તમે 100 લોકોને નોકરી આપતા ઉદ્યોગસાહસિક બનવા માંગો છો. કારકિર્દીના લક્ષ્યો લાંબા ગાળાના અને ટૂંકા ગાળાના પણ હોય છે.

લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો - એક મેન્યુફેક્ચરિંગ કંપનીના CEO બનો



અને આના જેવા અન્ય ઘણા પગલાં જ્યાં સુધી તમે આખરે તમારા લાંબા ગાળાના લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરી લેતા નથી.

તમારી કારકિર્દીનું લક્ષ્ય શું છે? ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો કયા કયા છે જે તમને તમારા કારકિર્દીના લાંબા ગાળાના લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરશે?

કારકિર્દીનું લક્ષ્ય	ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્યો

તમે તમારા અંગત લક્ષ્યો માટે પણ આ જ અભ્યાસ કરી શકો છો.

સ્માર્ટ લક્ષ્યો (SMART goals)

રાહુલનું લક્ષ્ય તેની 10મા ધોરણની પરીક્ષામાં ઉચ્ચ ગુણ મેળવવાનું છે. તેણે પોતાનું લક્ષ્ય હાંસલ કરવા માટે આગળ અભ્યાસ કરવાનું નક્કી કર્યું. જ્યારે પરિણામ આવ્યું ત્યારે રાહુલે 60% સ્કોર કર્યો હતો. આ તેને પહેલાં ક્યારેય મળ્યું હતું તેના કરતાં વધુ હતું પરંતુ રાહુલ અને તેનો પરિવાર બધા દુઃખી હતા. **તમને શું લાગે છે કે શું ખોટું થયું?**

જ્યારે આપણે આપણા લક્ષ્યો નક્કી કરીએ છીએ, ત્યારે આપણે શું જોઈએ છે તે વિશે આપણે ખૂબ સ્પષ્ટ હોવું જરૂરી છે. ઉપરના ઉદાહરણમાં, 'ઉચ્ચ ગુણ' એ અસ્પષ્ટ શબ્દ છે. તેનો અર્થ જુદા જુદા લોકો માટે જુદી જુદી બાબતો હોઈ શકે છે. એ જ રીતે, વધુ અભ્યાસનો અર્થ શું છે?

જો આપણે આપણું લક્ષ્ય હાંસલ કરવું હોય, તો આપણે તેના વિશે ખૂબ જ ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ હોવું જરૂરી છે. **SMART લક્ષ્ય આણને આ કરવામાં મદદ કરે છે.**

SMART નો અર્થ થાય છ

S	**વિશિષ્ટ (SPECIFIC)**	તમે ખરેખર શું પ્રાપ્ત કરવા માંગો છો? દા.ત.: હું મારી 10મા ધોરણની પરીક્ષામાં ઓછામાં ઓછા 80% મેળવવા માંગુ છું.
M	**માપી શકાય તેવું (MEASURABLE)**	તમે તમારું લક્ષ્ય હાંસલ કર્યું છે કે કેમ અને તમે તમારું લક્ષ્ય હાંસલ કરવાના માર્ગ પર છો કે કેમ તે માપવાનું શક્ય હોવું જોઈએ. દા.ત.: હું દરરોજ 4 કલાક અભ્યાસ કરીશ; હું મોક ટેસ્ટ આપીશ અને તપાસ કરીશ કે હું મારા લક્ષ્યની નજીક છું કે નહીં.
A	**સિધ્ધ્ થાય તેવું (ACHIEVABLE)**	તમારા લક્ષ્યો નક્કી કરતી વખતે વાસ્તવિક બનો. દા.ત.: જો તમે હાલમાં 50% થી ઓછું મેળવી રહ્યાં છો, તો 80% થી વધુ માટે સીધું લક્ષ્ય રાખવું કદાચ કામ ન કરે.
R	**સંબંધિત (RELEVANT)**	લક્ષ્યો સમય અને પ્રયત્ન બંને લે છે. ખાતરી કરો કે તમારા લક્ષ્યો તમારા વ્યક્તિગત અને/અથવા વ્યવસાયિક જીવન માટે ઉપયોગી છે. આ લક્ષ્ય હાંસલ કરવું શા માટે મહત્વનું છે તેની યાદી બનાવો. દા.ત.: મારા 10મા ધોરણમાં ઉચ્ચ ગુણ મેળવવાથી મને 12મા અથવા ITI માટે વિષયની પસંદગીમાં પ્રવેશ મેળવવામાં મદદ મળશે.
T	**સમયસર (TIMED)**	તમારા લક્ષ્ય માટે ચોક્કસ સમયરેખા રાખો. દા.ત.: આ વર્ષની 10મા ધોરણની પરીક્ષા.

જ્યારે તમે તમારા લક્ષ્યોને સ્માર્ટ બનાવવા માટે સેટ કરો છો, ત્યારે તમે તમારા લક્ષ્યને હાંસલ કરવા માટે એક સાથે આયોજન પણ કરો છો. SMART લક્ષ્યો તમને તમારા લક્ષ્યને વ્યાખ્યાયિત કરવામાં, તેમને કેવી રીતે હાંસલ કરવા તેની યોજના બનાવવા અને તમે તેમને હાંસલ કર્યા છે કે કેમ તે ઓળખવામાં મદદ કરવા માટે ડિઝાઇન કરવામાં આવ્યા છે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારો કારકિર્દી લક્ષ્ય શું છે? તમારા લક્ષ્યને વિગતવાર દર્શાવવા માટે SMART લક્ષ્ય પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરો.

Goal:

S	**વિશિષ્ટ (SPECIFIC)**	
M	**માપી શકાય તેવું (MEASURABLE)**	
A	**સિધ્ધ્ થાય તેવું (ACHIEVABLE)**	
R	**સંબંધિત (RELEVANT)**	
T	**સમયસર (TIMED)**	

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. લક્ષ્ય એ ઇચ્છિત પરિણામ છે જેની વ્યક્તિ દ્વારા હેતુપૂર્વક પસંદગી થાય છે, તેને સિધ્ધ કરવા માટે યોજના તે વ્યક્તિ બનાવે છે અને તેને પરૂાપ્ત કરવા માટે પરૂતિબદ્ધ હોય છે. ☐
2. લાંબા ગાળાના લક્ષ્ય એ કંઈક એવી બાબત છે જે તે ભવિષ્યમાં સારી રીતે પ્રાપ્ત કરવા માંગે છે અને તે માટે નોંધપાતર્ સમય લેશે. ☐
3. ટૂંકા ગાળાના લક્ષ્ય એ એવી બાબત છે જે કોઈ ઝડપી સમયમર્યાદામાં પ્રાપ્ત કરી શકે છે. ☐
4. માઈલસ્ટોન્સ એ લાંબા ગાળાના લક્ષ્યો હાંસલ કરવા તરફના પગલાં છે. ☐
5. SMART ગોલ આપણને ચોક્કસ (Specific), માપી શકાય તેવા (Measurable), પરૂાપ્ત કરી શકાય તેવા (Achievable) , સંબંધિત (Relevant) અને સમયબધ્ધ (Timed) બનવામાં મદદ કરે છે. ☐

11.1 ગ્રાહક સેવા અને સંબંધ નિર્માણ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ગ્રાહક સેવા (customer service) અને ઇન્ટરેકશન (interaction) નું મહત્વ
2. ગ્રાહક સંબંધો (customer relationships) વિકસાવવાની જરૂરિયાત
3. ગ્રાહકો સાથે સારા સંબંધો (good relationships) કેવી રીતે વિકસાવવા

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમને શું લાગે છે, ગ્રાહક સેવાનો અર્થ શું છે? 2 ઉદાહરણો આપો.

_____

_____

_____

_____

_____

ચાલો ગ્રાહક સેવા (customer service) અને ઇન્ટરેકશન (interaction)ના મહત્વ વિશે જાણીએ

ગ્રાહક એવી વ્યક્તિ છે જે ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદે છે. ગ્રાહક સેવા એ એવી સેવા છે જે આપણે ગ્રાહકને ખરીદી પહેલા, દરમિયાન અથવા પછી આપીએ છીએ.



ઉદાહરણ તરીકે જ્યારે તમે ડિપાર્ટમેન્ટલ સ્ટોર પર જાઓ છો, ત્યારે તમારી નજીકની સેલ્સ પર્સન ઉત્પાદનો શોધવા માટે સ્વયંસેવક બને છે અને તમને મદદ કરે છે. જ્યારે તમે મોબાઇલ ફોન ખરીદવા જાઓ છો, ત્યારે સેલ્સ પર્સન તમારી જરૂરિયાતો ઓળખે છે અને તમને મોબાઇલ ફોન માટે વધુ વિકલ્પો આપવાનું શરૂ કરે છે જે તમે ખરીદવા માંગતા હોવ. ગ્રાહક સેવા માટે આ થોડાક ઉદાહરણો છે.

ગ્રાહક સેવા શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

1. જ્યારે ગ્રાહક સેવા સારી હશે, ત્યારે ગ્રાહકો ફરીથી ઉત્પાદનો અને સેવાઓ ખરીદવા માટે દુકાન પર આવશે. મતલબ કે બિઝનેસમાં વૃદ્ધિ થશે.
2. ખુશ થયેલ ગ્રાહકો ઉત્પાદનો અને સેવા વિશે અન્ય લોકો સાથે વાત કરશે. તેથી વધુ નવા ગ્રાહકો આવે છે.

5 સરળ રીતો જેના દ્વારા સારી ગ્રાહક સેવા / ઇન્ટરેકશન પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

3. સ્મિત કરો અને ગ્રાહકોને શુભેચ્છા આપો.
4. તેમને ધીરજથી મદદ કરો.
5. જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ગ્રાહકોની શંકાઓ (doubts) દૂર કરો.
6. તેમની સાથે વાત કરો, તેમની જરૂરિયાતોને સમજીને તે મુજબ તેમને મદદ કરો.
7. તમે તેમને ઑફર્સ, ડિસ્કાઉન્ટ અને નવા લૉન્ચ વિશે પણ માહિતી આપીને તમારી સદ્ભાવના રજૂ કરી શકો છો.

ગ્રાહક સેવા પૂરી પાડવાની સારી અને ખરાબ રીતોની યાદી અહીં આપેલી છે. ચેકલિસ્ટમાંથી સારા અને ખરાબની પસંદગી કરો.

	સારી	ખરાબ		સારી	ખરાબ
1. ધીરજ (Patience)	☐	☐	7. ફરિયાદોને અવગણવી	☐	☐
2. સ્મિત (Smile)	☐	☐	8. ફોલો અપ (Follow up)	☐	☐
3. ઉત્પાદન વિશેનું જ્ઞાન (Product Knowledge)	☐	☐	9. સેવામાં વિલંબ (Delay in service)	☐	☐
4. કઠોર (Rude)	☐	☐	10. અપ્રમાણિક (Dishonest)	☐	☐
5. ગ્રાહકને અવગણવા (Ignore the customer)	☐	☐	11. તમારા ગ્રાહકને જાણતા નથી	☐	☐
6. ખરીદી માટે દબાણ કરવું	☐	☐	12. અનાદર (Disrespect)	☐	☐

ચાલો ગ્રાહક સાથે સંબંધ વિકસાવવાની જરૂરિયાત વિશે જાણીએ

ગ્રાહક સાથે સંબંધો વિકસાવવાની જરૂરિયાત ગ્રાહકના ચહેરા પર સ્મિત લાવવાથી આગળ વધીને છે. તે માટે જરૂરી છે -

1. **કારાત્મક સંબંધ વિકસાવો -** ગ્રાહકની ચિંતાઓને સમજીને અને તેનું નિરાકરણ કરીને.
2. **ગ્રાહકોને જાળવી (Retain કરી) રાખો -** ગ્રાહકો ઉત્પાદનો/સેવા ખરીદવા માટે વારંવાર પાછા આવે તે રીતનું વર્તન કરીને.
3. **ગ્રાહકને સંતોષની ખાતરી કરો -** સંપૂર્ણ સંતુષ્ટ ગ્રાહક વ્યવસાયનો એમ્બેસેડર બને છે. તેથી વ્યક્તિએ ગ્રાહક સંતોષ માટે કામ કરવું જોઈએ.



જો આપણે ગ્રાહકો સાથે સારો સંબંધ નહીં બનાવીએ તો શું થશે?

ચાલો જાણીએ કે ગ્રાહકો સાથે સારા સંબંધો કેવી રીતે વિકસાવવા

સમય, પ્રયત્ન અને વિશ્વાસ સાથે ગ્રાહકો સાથે સારા સંબંધો વિકસાવી શકાય છે.

સારા ગ્રાહક સંબંધ વિકસાવવા માટેના 4 C's



Connect (જોડો)

તમારા ગ્રાહકોને ઓળખો. તમારા ગ્રાહકોને તમારા ઉત્પાદન અથવા સેવાને સમજવા દો. સોશિયલ મિડીયા, જાહેરાતો વગેરે દ્વારા તમારા ગ્રાહકો સાથે જોડાઓ.



Create (સર્જન કરો)

લોકો ક્યારેય ભૂલતા નથી કે તમે તેમને કેવો અનુભવ કરાવ્યો છે, તેથી તમારા ગ્રાહકો માટે અનન્ય (unique) અનુભવનું સર્જન કરો.



Confirm (પુષ્ટિ કરો)

નાખુશ ગ્રાહકો શીખવાનો સૌથી મોટો સ્ત્રોત છે. નિયમિતપણે પ્રતિભાવ મેળવો અને તમારી સેવાની ગુણવત્તાની પુષ્ટિ કરો.

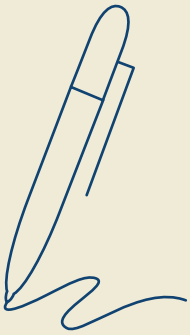


Commit (પ્રતિબદ્ધ બનો)

વચનનું પાલન કરો અને તમારા ગ્રાહકોના સમયનો આદર કરો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમે એકલા અથવા તમારા મિત્રો સાથે બે દુકાનોની મુલાકાત લો. તેમની ગ્રાહક સેવાનું યોગ્ય નિરીક્ષણ કરો અને અગાઉ જણાવેલ ચેકલિસ્ટના આધારે તેમને રેટિંગ આપો. પાછા આવીને એકબીજા સાથે તમારા અનુભવોની ચર્ચા કરો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ગ્રાહક સેવા એ એક એવી સેવા છે જે આપણે ગ્રાહકને ખરીદી પહેલા, દરમિયાન અથવા પછી આપીએ છીએ. ☐
2. આપણે આપણા ગ્રાહકો સાથે કેવી રીતે વર્તીએ છીએ અને કેવી રીતે ઇન્ટરેકશન કરીએ છીએ તેના પર વ્યવસાયનો વિકાસ (growth) આધારિત છે. ☐
3. સકારાત્મક સંબંધ બનાવો, ગ્રાહકોને જાળવી રાખો, ગ્રાહક સાથેના ઇન્ટરેકશનમાં ગ્રાહક સંતોષ મહત્વપૂર્ણ છે તેની ખાતરી કરો ☐
4. ગ્રાહકો સાથે સારા સંબંધો વિકસાવવા માટે આપણે 4 C ની પ્રેક્ટિસ કરવી જોઈએ. ☐

11.2 ગ્રાહકોના પ્રકાર

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ગ્રાહક કોણ છે
2. ગ્રાહકોના વિવિધ પ્રકારો
3. વિવિધ પ્રકારના ગ્રાહકો સાથે કેવી રીતે વાતચીત કરવી

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ગ્રાહકો વ્યવસાયનો વિકાસ (grow) કરવામાં મદદ કરી શકે તેવી વિવિધ રીતો કઈ કઈ છે?

ચાલો જાણીએ કે ગ્રાહક કોણ છે

1. ગ્રાહક એવી વ્યક્તિ છે જે નાણાકીય વ્યવહાર દ્વારા વિક્રેતા અથવા વેપારી પાસેથી ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદે છે.
2. ગ્રાહકો વ્યવસાય માટે આવક લાવે છે. તેથી તેઓ નાના તેમજ મોટા ઉદ્યોગો માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.
3. ગ્રાહકો પાસે તેમના ઉત્પાદનો / બ્રાન્ડ્સ / સેવાઓ પસંદ કરવાના વિકલ્પો છે. તમામ વ્યવસાયોએ તેમના નવા આઇડિયા અને ઑફર્સ સાથે ગ્રાહકોને આકર્ષવા માટે એકબીજા સાથે સ્પર્ધા કરવી પડે છે.









ગ્રાહક તરીકે, તમારા મનપસંદ ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ લખો.

ઉત્પાદનો (Products)	સેવાઓ (Services)

ચાલો વિવિધ પ્રકારના ગ્રાહકો વિશે જાણીએ

વિવિધ પ્રકારના ગ્રાહકોને ઓળખવાથી આપણને તેમની સાથે અસરકારક રીતે વ્યવહાર કરવામાં મદદ મળે છે.

ગ્રાહકો 5 પ્રકારના હોય છે:

1. **નવા ગ્રાહકો -** એવા ગ્રાહકો જે પ્રથમ વખત ઉત્પાદન / સેવા ખરીદે છે.
2. **વફાદાર (Loyal) ગ્રાહકો -** એવા ગ્રાહકો જે વારંવાર ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદે છે.
3. **અસંતુષ્ટ ગ્રાહકો -** એવા ગ્રાહકો જે ઉત્પાદન અથવા સેવાથી ખુશ નથી અને તેની સામે ફરિયાદો છે.
4. **સંશોધન કરતા ગ્રાહકો -** એવા ગ્રાહકો કે જેઓ કોઈપણ ઉત્પાદન અથવા સેવાઓ ખરીદતા અથવા ઉપયોગ કરતા પહેલા ઘણા બધા વિશ્લેષણ, સરખામણીઓ અને સમીક્ષાઓ કરે છે. તમારે તેમની સાથે ઘણી બધી વખત જોડાવાની જરૂર પડી શકે છે.
5. **ભાવતાલ (Bargaining) કરનારા ગ્રાહકો -** એવા ગરાહકો કે જેઓ તેમની ખરીદીમાં ઑફર/શરેષ્ઠ ડીલ/ ડિસ્કાઉન્ટ અથવા વધારાના લાભો શોધે છે અને તેના માટે દલીલ કરે છે.



નવા ગ્રાહકો



અસંતુષ્ટ ગ્રાહકો



વફાદાર ગ્રાહકો



સંશોધન કરતાં ગ્રાહકો



ભાવતાલ કરનાર ગ્રાહકો

એવી એક ઘટના યાદ કરો જ્યારે તમે 'ક્રોધિત ગ્રાહક (angry customer)' હતા. તમને ગુસ્સો ન કરો તે માટે ગ્રાહક સેવા કેવી રીતે વધુ સારી બની શકે?

ચાલો જાણીએ કે વિવિધ પ્રકારના ગ્રાહકો સાથે કેવી રીતે વાતચીત કરવી

વિવિધ પ્રકારના ગ્રાહકોને સંભાળવાની શ્રેષ્ઠ રીતો

1. **નવા ગ્રાહકો**
   - આ પ્રકારના ગ્રાહક વિશે સારી વાત એ છે કે તેઓએ તેમનું સંશોધન પહેલેથી જ પૂર્ણ કરી લીધું છે અને ઉત્પાદન/સેવા ખરીદવાની ખૂબ નજીક છે.
   - તેમને વધુ વિકલ્પો સાથે માર્ગદર્શન આપો.
   - ગ્રાહકને ઉત્પાદન અથવા સેવાની વિગતો વિશે સારી રીતે માહિતગાર કરો.
   - ટૂંકમાં, તેમના તમામ પ્રશ્નોના જવાબ આપવા તૈયાર રહો.
2. **વફાદાર (Loyal) ગ્રાહકો**
   - આવા ગ્રાહકો માટે પ્રશંસા બતાવો.
   - તેમને વધારાના લાભો અને વિશેષ ઑફર આપો.
   - થોડાક ડિસ્કાઉન્ટ સાથે સારી રીતે લખેલી આભાર નોંધ પણ તેમને આનંદની અનુભૂતિ કરાવી શકે છે.
3. **અસંતુષ્ટ ગ્રાહકો**
   - સૌપ્રથમ તેમને સહાનુભૂતિ બતાવો.
   - તેમને સમજાવો કે તમે તેમની સમસ્યા ઉકેલવા આતુર છો.
   - ખૂબ જ ઝડપથી કાર્ય કરો.
   - માફી માંગવામાં અચકાવું નહીં.

4. સંશોધન કરતા ગ્રાહકો

- મહત્તમ વિગતો પૂરી પાડવાની ખાતરી કરો.
- પ્રશંસાપત્રો અને યુઝરના પ્રતિભાવ (user feedback) વિશે વાત કરો.
- તેમને પ્રતિસ્પર્ધીઓ (competitors) સાથેની સરખામણી કરી બતાવો.
- તેમને સેમ્પલ (sample) નો ઉપયોગ કરવા દો અને તેમને ડેમોન્સ્ટ્રેશન (demonstration) કરીને બતાવો.

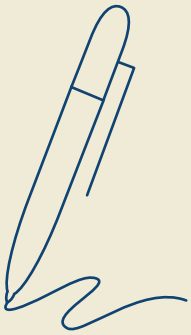
5. ભાવતાલ (Bargaining) કરનારા ગ્રાહકો

- ગ્રાહક સેવામાંથી તેઓ જે મૂલ્ય મેળવે છે તે તેમને સમજવા દો. તેમની સાથે ખાસ વ્યવહાર કરો.
- તેઓ મોટા સોદા અને ખરીદી માટે આકર્ષિત થશે.
- યોગ્ય કિંમત નક્કી કરો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્ન 1. ગ્રાહક તરીકે, તમારી 3 સૌથી મહત્વપૂર્ણ અપેક્ષાઓ શું હશે?

1. _____
2. _____
3. _____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ગ્રાહક એવી વ્યક્તિ છે જે વિક્રેતા અથવા વેપારી પાસેથી ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદે છે. ☐
2. ગ્રાહકો પાસે તેમના ઉત્પાદનો / બ્રાન્ડ્સ / સેવાઓ પસંદ કરવાના વિકલ્પો હોય છે. ☐
3. વિવિધ પ્રકારના ગ્રાહકોને ઓળખવાથી આપણને તેમની સાથે અસરકારક રીતે વ્યવહાર કરવામાં મદદ મળે છે. ☐
4. ગ્રાહકોને ઉત્પાદન વિશે સારી રીતે માહિતગાર રાખવાથી, સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવાથી, તેમને મોટા સોદા અને ખરીદી માટે આકર્ષવાથી વ્યવસાયને પ્રોત્સાહન મળશે. ☐

11.3 ગ્રાહક જરૂરિયાતો ઓળખવા માટેની ચકાસણી (probing)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને અપેક્ષાઓ સમજવાના મહત્વને ઓળખવું
2. ગ્રાહક જરૂરિયાતો કેવી રીતે ઓળખવી
3. ગ્રાહક જરૂરિયાતોની તપાસ (probing) કરવાની પ્રેક્ટિસ કરવી

ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને સમજવા માટે તમે કયા કયા પ્રશ્નો પૂછી શકો છો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને અપેક્ષાઓ સમજવાના મહત્વ વિશે જાણીએ

ચાલો કલ્પના કરીએ કે તમે ટામેટાંનો છોડ ઉગાડી રહ્યા છો. શેનાથી તે સુનિશ્ચિત થશે કે તમારો છોડ પર મોટા, લાલ ટામેટાં ઉગશે?

સૌ પ્રથમ તમારે છોડની જરૂરિયાતોને સમજવાની જરૂર છે. પછી, તમે છોડ માટે યોગ્ય કાળજી લો છો. જો તમે પ્રેમ, કાળજી અને જુસ્સા સાથે છોડ ઉગાડશો, તો તમને મબલખ પાક સ્વરૂપે પુરસ્કાર મળશે. ખરું ને?

આ જ તર્ક ગ્રાહકોને પણ લાગુ પડે છે!

ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને જાણવી અને સમજવી એ દરેક સફળ વ્યવસાયની ચાવી છે. **ગ્રાહકોની સંભાળ રાખવી એ તમારા વ્યવસાયને આગળ વધારવાની ચાવી છે!**

ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સમજવાનું મૂળ કારણ તેમને જે જોઈએ છે તે પૂરું પાડવાનું છે. જેનાથી ગ્રાહક ખુશ થાય છે. જે ગ્રાહકો તમારી પ્રોડક્ટ/સેવાને પસંદ કરે છે તેઓ તમને બજારમાં સમાન ગ્રાહકો મેળવવા માટે પ્રમોટ (promote) કરે તેવી શક્યતા છે.

જો કોઈ વ્યવસાય તેના ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને અપેક્ષાઓને સમજી શકે તો જ તે નીચેની બાબતો હાંસલ કરી શકે છે:



પુનરાવર્તિત વેચાણ (Repeated Sales)



અપડેટેડ રહો (Stay Updated)



વિશ્વાસ પેદા કરવો (Building Trust)



પ્રતિસ્પર્ધી બનો (Be a Competitor)

કલ્પના કરો કે તમે તમારા ઘરની નજીક શાકભાજીની દુકાનના નિયમિત અને સંતુષ્ટ ગ્રાહક છો. તમે શાકભાજીના વ્યવસાયને આગળ વધારવા માટે કેવી રીતે મદદ કરશો?

ચાલો જાણીએ કે ગ્રાહકની જરૂરિયાતો કેવી રીતે ઓળખવી.

ગ્રાહક જરૂરિયાતો ઓળખવી સરળ છે. ગ્રાહકો સાથે નીચેના પાંચ ક્ષેત્રો વિશે તપાસ કરો:



કિંમત (Price) - ગ્રાહકના બજેટમાં બંધબેસતી પ્રોડક્ટ અથવા સેવા.



ગુણવત્તા (Quality) - ઓફર કરેલા ઉત્પાદન અથવા સેવાઓનું ધોરણ (standard).



પસંદગી (Choice) - વિવિધ ગ્રાહકોને અનુરૂપ ઉપલબ્ધ ઉત્પાદન અથવા સેવાઓની શ્રેણી.



અનુભવ (Experience) - વેચાણ પહેલાં અને પછી એક ઉત્તમ ગ્રાહક સેવાનો અનુભવ પૂરો પાડવો.



સગવડ (Convenience) - ઉત્પાદન અથવા સેવા દ્વારા ઓફર કરવામાં આવેલ ઉકેલ સરળ (simple)

ગ્રાહક તરીકેના તમારા અનુભવ પરથી વિચારો અને લખો - ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદતી વખતે તમારી જરૂરિયાત કેવી રીતે ઓળખાઈ અને પૂરી થઈ?

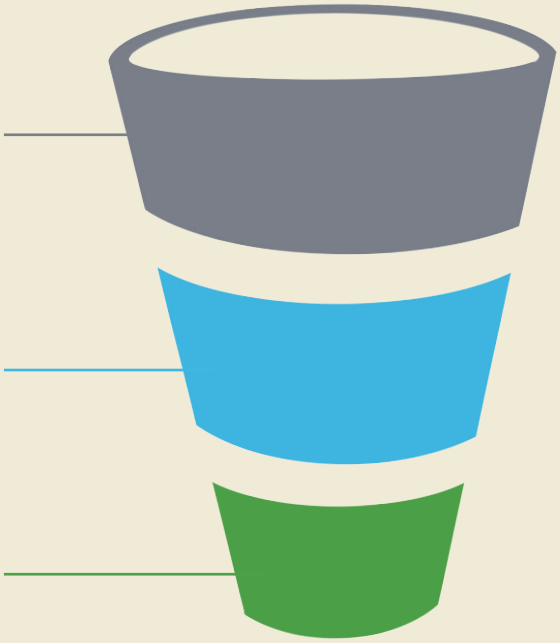
ચાલો જાણીએ કે ગ્રાહક જરૂરિયાતોની તપાસ (probing) કરવાની પ્રેક્ટિસ કેવી રીતે કરવી

પ્રોબિંગ એ યોગ્ય પ્રશ્નો પૂછીને ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને લાગણીઓને સમજવાનો અને સારી સેવા પૂરી પાડવાનો એક માર્ગ છે. ગ્રાહક જરૂરિયાતોની અસરકારક ચકાસણીની પ્રેક્ટિસ કરવા માટે, આપણે ફનલ ટેકનિક (funnel technique) ને અનુસરી શકીએ છીએ.

1. મુક્ત જવાબ ધરાવતા પ્રશ્નો (Open Questions)

એવા પ્રશ્નો પૂછો જે ગ્રાહકની લાગણીઓ, વિચારો અને અભિપ્રાયોને સમજવામાં મદદ કરે. જે વાતચીતને આગળ ચાલુ રાખવામાં મદદ કરશે.

ઉદા: તમે શું શોધી રહ્યા છો? શું તમે તમારા માટે ખરીદી કરો છો અથવા તે ભેટ આપવા માટે છે?



2. ગ્રાહકની જરૂરિયાત ચકાસતા પ્રશ્નો (Probing Questions)

આ પ્રશ્નો આપણને વાતચીતમાં વધુ ઊંડાણપૂર્વક જવા અને ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને અપેક્ષાઓ પર વધુ સ્પષ્ટતા આપવામાં મદદ કરે છે.

ઉદા: તમારી બજેટ રેન્જ (range) શું છે? તમે જે વ્યક્તિ માટે ખરીદી કરી રહ્યા છો તેની ઉંમર કેટલી છે?

3. નિશ્ચિત અંત ધરાવતા પ્રશ્નો (Closed Questions)

આ પ્રશ્નો ચોક્કસ માહિતી અથવા વિગત મેળવવા માટે પૂછવામાં આવે છે.

ઉદા: શું આ ઉત્પાદન તમારી જરૂરિયાતોને અનુરૂપ છે? શું તમને લાગે છે કે તમારા મિત્રોને આ ઉત્પાદન ગમશે?

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમે નેશનલ ક્લોથ્સ સેન્ટરમાં ગ્રાહક છો. તમે તમારી બહેન માટે ડ્રેસ ખરીદી રહ્યા છો. તમારો ક્લાસમેટ (classmate) ડ્રેસ શોપનો સેલ્સપર્સન (salesperson) છે. પ્રોબિંગ (probing)પ્રશ્નોની પ્રેક્ટિસ કરો. તમારા વર્ગની સામે કાર્ય કરો.

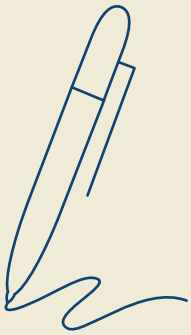
તમે રોલ પ્લે (role play) માં ઉપયોગ કરશો તેવા વિવિધ પ્રશ્નો લખો.

_____

_____

_____

_____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સમજવી એ સફળ વ્યવસાયની ચાવી છે. ☐
2. ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સમજવાથી વેચાણ, વિશ્વાસ કેળવવામાં અને બજારના વલણો વિશે અપડેટ રહેવામાં મદદ મળશે. ☐
3. કિંમત, ગુણવત્તા, પસંદગી, સગવડ, અનુભવ વિશે તપાસ કરીને ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને ઓળખો. ☐
4. ગ્રાહકની જરૂરિયાતો તપાસવા માટે પ્રોબિંગ એ એક સરસ રીત છે. ☐
5. પ્રોબિંગ: મુક્ત અંત ધરાવતા પ્રશ્નો > ગ્રાહકની જરૂરિયાત ચકાસતા પ્રશ્નો > નિશ્ચિત અંત ધરાવતા પ્રશ્નો ☐

11.4 ગ્રાહકો સાથે સંવાદ કરવા માટેની સરળ તકનીકો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. વેચાણ તકનીકોનો ઉપયોગ કરવાનું મહત્વ
2. સરળ વેચાણ તકનીકોનો ઉપયોગ કરવો: FAB અને ક્રોસ સેલિંગ (Cross Selling)
3. ગ્રાહકોને વેચાણ

વિચારો, સમજો અને તે કરો

સાચા વિકલ્પ પર ✓ મૂકો. વેચાણ તકનીક આના પર આધારિત હોવી જોઈએ:

- ☐ ગ્રાહક જરૂરિયાતો
- ☐ આપણી પસંદગી

ચાલો આપણે વેચાણની તકનીકોનો ઉપયોગ કરવાના મહત્વ વિશે જાણીએ

બધા વ્યવસાયોને અમુક પ્રકારના વેચાણની જરૂર હોય છે. ગ્રાહકો સમજી જ જાય છે કે સેલ્સપર્સન (salesperson) અપ્રમાણિક છે કે આત્મવિશ્વાસયુક્ત નથી. તેથી જ ગ્રાહકોનો વિશ્વાસ જીતવો અને તેમની સાથે સંબંધ વિકસાવવો મહત્વપૂર્ણ છે.

તમારે તમારા અવાજનો સ્વર (voice tone,), બોડી લેંગ્વેજ (body language) (આંખનો સંપર્ક જાળવી રાખીને) અને તમારી પિચ પૂર્ણ કર્યા પછી વેચાણ કરવાની પ્રેક્ટિસ કરવી જોઈએ.

વેચાણ તકનીકો આપણને ગ્રાહક સાથે સંબંધ વિકસાવવામાં અને તેઓ ખરીદી કરે તેની ખાતરી કરવામાં મદદ કરે છે.

સફળતાપૂર્વક વેચાણ કરવા માટે આપણે કેટલીક બાબતોનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ. સાચા વિકલ્પો પર ટિક ✓ કરો:

- ☐ અવાજનો સ્વર (Voice tone)
- ☐ રસોઈ કરવાનો
- ☐ આંખનો સંપર્ક (Eye contact)
- ☐ બોડી લેંગ્વેજ (body language)
- ☐ મિત્રો સાથે ચેટિંગ (Chatting)

સરળ વેચાણ તકનીકોનો ઉપયોગ કરીને

અહીં બે સરળ વેચાણ તકનીકો આપેલી છે જે દરેક સેલ્સપર્સન (salesperson) એ જાણવી જોઈએ અને તેની પ્રેક્ટિસ કરવી જોઈએ:

FAB

Cross Selling

FAB એ એક તાર્કિક અભિગમ (logical approach) છે જે ગ્રાહકને ઉત્પાદન અથવા સેવા શોધવામાં મદદ કરે છે.

લાક્ષણિકતાઓ	ફાયદા	લાભ
ઉત્પાદન અથવા સેવાની લાક્ષણિકતાઓ, જે તકનીકી, ભૌતિક અથવા વર્ણનાત્મક હોઈ શકે છે	ઉત્પાદન અથવા સેવાની લાક્ષણિકતાઓની વાસ્તવિક કાર્યક્ષમતા	ઉપયોગિતા અને સુધારણા જે ગ્રાહક, ઉત્પાદન અથવા સેવાનો ઉપયોગ કરીને મેળવી શકે છે

1. ઉત્પાદન અથવા સેવાના ફાયદાઓ પર સ્પષ્ટ ખ્યાલ આપે છે.
2. ગ્રાહકોને વધુ સારી પસંદગી કરવામાં મદદ કરે છે.
3. વેપાર માટે વેચાણ અને નફો વધારે છે.

ચાલો FABing ની પ્રેક્ટિસ કેવી રીતે કરવી તે શીખીએ.

ઉત્પાદન અથવા સેવાના FAB ને ઓળખીને આપણે આપણા વેચાણ માટે FAB સ્ટેટમેન્ટ લખવાનું શરૂ કરી શકીએ છીએ. તેના 3 સરળ પગલાં છે.

ઉત્પાદન અથવા સેવાની તમામ લાક્ષણિકતાઓ (features) ની યાદી બનાવો.
દરેક લાક્ષણિકતાના એક કે બે ફાયદા (advantages) લખો.
ગ્રાહકોની જેમ વિચારીને લાભનું નિવેદન (benefit statement.) લખો.

પ્રોડક્ટનું નામ: સ્માર્ટ ફોન

લાક્ષણિકતા	ફાયદાઓ	લાભો
• 4000 mAh બેટરી • ફિંગરપ્રિન્ટ સેન્સર • 120 megapixel કેમેરા • વાયરલેસ ચાર્જિંગ • 64 GB RAM અને 2.0 GHz પ્રોસેસર	• લાંબા સમય સુધી ચાલતી બેટરી • સુરક્ષા • સારા ચિત્રો • હેન્ડી ચાર્જિંગ • ઝડપી પ્રક્રિયા	• વધુ પાવર સ્ટોરેજ • વ્યક્તિગત લોક • વધુ ઇમેજ કેપ્ચર કરી શકે છે • કેબલ અને પ્લગ વગર બેટરી ચાર્જ • તેના ડેટા અને પ્રોસેસિંગ સ્પીડને સ્ટોર કરવા માટે એપ્સ ચલાવી શકાય છે

The FAB statement for the above smartphone.

"The long lasting battery with 4000 mAH will help you to use the mobile for whole day with just one time wireless charging. The fast processor allows you to use multiple applications at same time. You can take beautiful pictures with 120 mega pixel camera. 64 GB RAM supports you with more storage capacity".

તમારી આસપાસના ઉત્પાદન/સેવાને ઓળખીને તેના માટે FAB સ્ટેટમેન્ટ (statement) લખો

પ્રોડક્ટનું નામ:

લાક્ષણિકતા	ફાયદાઓ	લાભો

તમારું FAB સેલ્સ સ્ટેટમેન્ટ (Sales Statement)

ચાલો ક્રોસ સેલિંગ (cross selling) વિશે જાણીએ

ક્રોસ સેલિંગ એ એક વેચાણ તકનીક છે જેનો હેતુ ગ્રાહકોને વધારાના ઉત્પાદનોનું વેચાણ કરવાનો છે.



ક્રોસ વેચાણ શા માટે

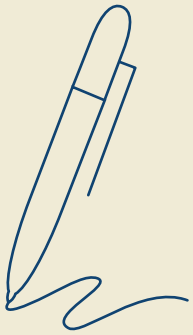
1. ગ્રાહક માટે મૂલ્ય ઉમેરવું
2. એકંદર આવકમાં વધારો કરવો
3. ગ્રાહક સાથે જોડાવું

ક્રોસ સેલિંગ કેવી રીતે કરવું

1. ક્રોસ વેચાણ માટે યોગ્ય સંબંધિત ઉત્પાદનો અને સેવાઓને ઓળખો.
2. ઉત્પાદનો અને સેવાઓનું વેચાણ કરવા માટે યોગ્ય ગ્રાહકોને ઓળખો.
3. ક્રોસ સેલિંગ પ્રમોશન (promotions) અને સૂચન યોજનાઓ (suggestion plans) વિકસાવો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

કોઈપણ નજીકની દુકાન/માર્કેટની મુલાકાત લો. ક્રોસ સેલિંગ તકનીકનો ઉપયોગ કરીને વેચવામાં આવતા ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓની યાદી બનાવો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. સફળ વેચાણ કરવા માટે તમારે અવાજનો સ્વર (voice tone), બોડી લેન્ગ્વેજ (body language) અને સફળ વેચાણની પરેક્ટિસ કરવી જોઈએ ☐
2. વેચાણ તકનીકો આપણને ગ્રાહક સાથે સંબંધ વિકસાવવામાં અને તેઓ ખરીદી કરે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવામાં મદદ કરે છે. ☐
3. FAB સ્ટેટમેન્ટ ઉત્પાદન અથવા સેવાની લાક્ષણિકતાઓ (તથ્યો અને વિશિષ્ટતાઓ), ફાયદાઓ (ઉપયોગિતા) અને લાભો (કાર્યક્ષમતા) સમજાવવામાં મદદ કરે છે. ☐
4. ક્રોસ સેલિંગ એ એક એવી વેચાણ તકનીક છે જેનો હેતુ ગ્રાહકોને વધારાના ઉત્પાદનોનું વેચાણ કરવાનો છે. ☐

11.5 વેચાણ પૂર્ણ કરીને (closing a sale) ગ્રાહક પ્રતિભાવ મેળવવો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. . માલ-સામાન અથવા સેવાની વેચાણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ (closing a sale) કરવાનું મહત્વ
2. 2. માલ-સામાન અથવા સેવાની વેચાણ પ્રક્રિયા કેવી રીતે પૂર્ણ કરવી
3. 3. ગ્રાહક પ્રતિભાવ અને સંતોષ

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમને શું લાગે છે, "વેચાણ પૂર્ણ કરવું (closing a sale)" શબ્દોનો અર્થ શું થાય છે? Google નો ઉપયોગ કરીને વધુ જાણો!

ચાલો જાણીએ કે માલ-સામાન અથવા સેવાની વેચાણ પ્રક્રિયા કેવી રીતે પૂર્ણ કરવી

Closing a sale નો અર્થ છે વેચાણ પૂર્ણ કરવાની પ્રક્રિયા.

ક્લોઝિંગ (Closing) એ સ્ટેજ છે જ્યાં ખરીદનાર ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદવા માટે પ્રતિબદ્ધ બને છે.

વધુ સારા સેલ્સપર્સન (salesperson) બનવા માટે ક્લોઝિંગ ટેક્નિક (Closing technique) એ એક આવશ્યક કૌશલ્ય (skill) છે.

વેચાણ પૂર્ણ કરવાની 2 મુખ્ય તકો આ મુજબ છે:



તેવા વિધાનો પસંદ કરો જે વેચાણ પૂર્ણ થવાનું દર્શાવે છે. અહીં બે વિધાનો આપેલા છે

- ☐ આ ઉત્પાદનની વિશેષતાઓ કઈ કઈ છે?
- ☐ હું આ ફોન ખરીદીશ, તે સારો લાગે છે.

ચાલો જાણીએ કે માલ-સામાન અથવા સેવાની વેચાણ પ્રક્રિયા કેવી રીતે પૂર્ણ કરવી

વેચાણ પૂર્ણ કરવાની ઘણી બધી તકનીકો છે. વેચાણ પૂર્ણ કરવાની 3 સૌથી મહત્વપૂર્ણ તકનીકો આ મુજબ છે:

હમણાં અથવા ક્યારેય નહિ:

વેચાણ કરનાર વ્યક્તિ એક વિશિષ્ટ લાભ જણાવે છે અને તાકીદની ભાવના બનાવે છે તેમજ ગ્રાહકને ખરીદી કરવાનો નિર્ણય લેવા પ્રેરિત કરે છે.

ઉદાહરણ: "આ ઑફર ફક્ત આજ માટે જ છે"

સારાંશ દ્વારા:

વેચાણ કરનાર વ્યક્તિ સોદો પાક્કો કરવા માટે ઉત્પાદન અથવા સેવાના મૂલ્ય અને ફાયદાઓને યાદ કરાવતી રહે છે. પ્રભાવશાળી સારાંશ દ્વારા ચર્ચા કરાયેલા મુદ્દાઓની કલ્પના કરવામાં ગ્રાહકને મદદ કરો.

ઉદાહરણ: " તેથી અમારી પાસે વિશાળ સ્ક્રીન, 5 વર્ષની ગેરંટી અને સુલભ (accessible) સર્વિસ સેન્ટર સાથેના સ્માર્ટટીવી છે. ડિલિવરી ક્યારે કરાવવી છે?"

પ્રશ્ન દ્વારા:

વેચાણ કરનાર વ્યક્તિ પ્રશ્નના રૂપમાં વેચાણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરે છે. પ્રશ્નનો ઉદ્દેશ કાં તો વેચાણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવાનો છે અથવા વેચાણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ ન થવાનું કારણ સમજવા માટે વધુ માહિતી મેળવવાનો છે.

ઉદાહરણ:

શું આ ઑફર તમારી અપેક્ષાઓ પૂરી કરે છે?

શું તમારી કોઈ ચોક્કસ અપેક્ષા છે જે આ ઑફરથી પૂરી થતી નથી?

વેચાણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવાની વધુ તકનીકો શોધવા માટે Google પર સર્ચ (search) કરો અને તેને નીચે લખો.

વેચાણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવાની તકનીકો

_____

_____

_____

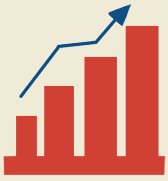
ચાલો ગ્રાહક પ્રતિભાવ અને સંતોષ વિશે જાણીએ

ગ્રાહકની ખુશી અને તેને કયા સ્તરે સંતોષ પ્થયો છે તે શોધવાનો સૌથી સરળ રસ્તો તેમના અભિપ્રાય મેળવવાનો છે.

જે ગ્રાહકો ઉત્પાદન અથવા સેવા વિશે તેમના અનુભવ અને અભિપ્રાય રજૂ કરે છે તેને ગ્રાહક પ્રતિભાવ કહેવામાં આવે છે.

વ્યવસાયનું પર્ફોર્મન્સ (performance) ગ્રાહકના સંતોષ સાથે સીધું જોડાયેલું છે. તેથી તે મહત્વનું છે કે ગ્રાહકો પૂરા પાડવામાં આવતા ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓનો ઉપયોગ કરવાથી ખુશ છે.

નીચે જણાવેલ કારણો માટે ગ્રાહક પ્રતિભાવ મહત્વપૂર્ણ છે:



વ્યવસાય માટે માર્ગદર્શિકા તરીકે કામ કરે છે



ઉત્પાદનો અને સેવાઓમાં સુધારો



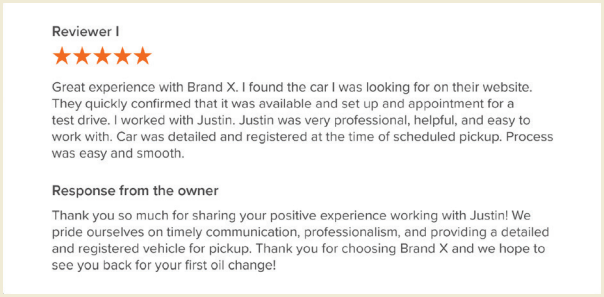
મૂલ્યવાન ગ્રાહકની નિશાની

ગ્રાહકો પાસેથી પ્રતિભાવ એકત્રિત કરવાની સરળ અને અસરકારક રીતો.

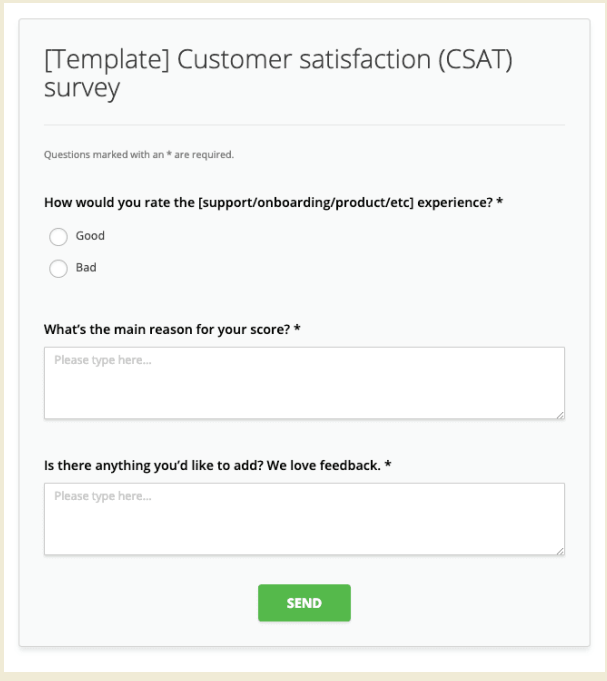
1. સોશિયલ મિડીયા પર રીવ્યૂ (review) પૂછો



2. ગ્રાહકનો પ્રશંસાપત્ર (Customer testimonial)

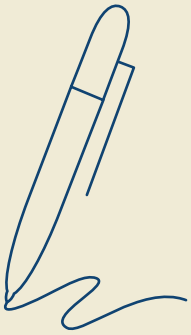


2. ગ્રાહક પ્રતિભાવ સર્વેક્ષણ (Customer feedback survey)



પ્રવૃત્તિ સમય!

શું તમે ક્યારેય ઓનલાઈન શોપિંગ કર્યું છે? કોઈપણ ઓનલાઈન શોપિંગ પોર્ટલ (amazon/myntra/flipkart) પર જાઓ અને કોઈપણ વસ્તુ પસંદ કરો. રીવ્યૂઝ સેક્શન (reviews section) માં ઉપલબ્ધ ગ્રાહક પ્રતિભાવ તપાસો અને ગ્રાહકો દ્વારા શેર (share) કરાયેલા મુખ્ય અનુભવોને નોંધો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. વેચાણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવાની તકનીક એ વેચાણકર્તા માટે આવશ્યક કૌશલ્ય (skill) છે. ☐
2. વેચાણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવાની 3 મહત્વપૂર્ણ તકનીકો- હમણાં અથવા ક્યારેય નહિ, સારાંશ દ્વારા, પ્રશ્ન દ્વારા. ☐
3. ગ્રાહકનો સંતોષ એ વ્યવસાયના વિકાસ (growth) ની ચાવી છે. ☐
4. પ્રતિભાવ આપણને ગ્રાહકની અપેક્ષાઓ સમજવામાં મદદ કરે છે. ☐
5. પ્રતિભાવ મેળવવાની સરળ અને અસરકારક રીતો- સોશિયલ મિડીયા, ગ્રાહક સર્વેક્ષણો અને ગ્રાહક પ્રશંસાપત્રો (customer testimonials.) દ્વારા રીવ્યૂ (review). ☐

12.1 કાર્યસ્થળે સકારાત્મક વાતાવરણ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. સકારાત્મક કાર્યસ્થળ (workplace) નો ભાગ બનવું
2. કાર્યસ્થળ પર સ્વસ્થ સંબંધો વિકસાવો
3. કાર્યસ્થળમાં ઉર્જાનો બચાવ કેવી રીતે કરવો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે નવા કાર્યસ્થળે જોડાયા છો. નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં તમારા સ્વપ્નના કાર્યસ્થળ વિશેના તમારા વિચારો નોંધો:

શું તે સકારાત્મક કાર્ય વાતાવરણ બનાવશે?	શું તે નકારાત્મક કાર્ય વાતાવરણ બનાવશે?

ચાલો સકારાત્મક કાર્યસ્થળનો ભાગ બનવા વિશે જાણીએ

જ્યારે તમે કાર્યસ્થળે જોડાઓ છો, ત્યારે તમે તમારા કાર્યસ્થળ પર દરરોજ 8 કલાક વિતાવશો. તે તમારા દિવસનો 1/3મો ભાગ છે! આપણે જે સ્થાન પર કામ કરીએ છીએ તેનો આપણી નોકરી વિશે આપણને કેવું લાગે છે તેના પર ઘણો પ્રભાવ પડે છે.

સકારાત્મક કાર્ય વાતાવરણ, તમને કામ પર આવવા પર સારો અનુભવ કરાવશે અને તમને દિવસભર કામ કરવાનું ચાલુ રાખવાની પ્રેરણા આપશે. કાર્યસ્થળો જ્યાં વિશ્વાસ (trust), સહકાર (cooperation), સલામતી (safety) અને સમર્થન (support) હોય છે તે એમ્પ્લોયી (employee) અને એમ્પ્લોયર (employer) બંને માટે સકારાત્મક અનુભવો બનાવે છે

કઇ કઇ બાબતો કાર્યસ્થળને સકારાત્મક બનાવે છે?



નોકરી કરતા મિત્ર અથવા કુટુંબના સભ્ય સાથે વાત કરો. તેઓને તેમના કાર્યસ્થળના વાતાવરણ વિશે શું ગમે છે અને કઇ બાબતે તેઓ તેમના કાર્યસ્થળમાં સુધારો કરવા માગે છે તે શોધો.

ટીપ (Tip): પ્રશ્નો પૂછવા માટે તમે ઉપરની આકૃતિનો સંદર્ભ લઈ શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે: શું તમારા સુપરવાઇઝર (supervisor) અને સહકાર્યકરો (coworkers) તમને સહાયરૂપ થાય છે?

તેમના કાર્યસ્થળ પર તેમને ગમતી બાબતો	તેઓ તેમના કાર્યસ્થળ પર બદલવા માંગે છે તેવી બાબતો

ચાલો જાણીએ કે **કાર્યસ્થળ પર સ્વસ્થ સંબંધો કેવી રીતે વિકસાવવા**

જ્યારે તમે કાર્યસ્થળે જોડાઓ છો, ત્યારે ઘણા નવા લોકો સાથે તમારો પરિચય થશે જેમને તમે લગભગ દરરોજ મળશો. તમારી પાસે નવા સુપરવાઇઝર (supervisor) અને સહકાર્યકરો (coworkers) હશે. તમે મોટી ટીમના ભાગ તરીકે પણ કામ કરી શકો છો.

તમારા કાર્યસ્થળ પર તમારા સહકાર્યકરો (coworkers) સાથે તમે સકારાત્મક વ્યવસાયિક સંબંધો વિકસાવો તે મહત્વપૂર્ણ બાબત છે. તે નોકરી પ્રત્યે તમારા સંતોષ અને પ્રેરણામાં વધારો કરે છે. તમને મદદ કરવા માટે અહીં કેટલીક ટીપ્સ (tips) આપી છે:

	તમારા સહકાર્યકરોનું દરરોજ અભિવાદન કરો.
	તમારા દિવસનું એક આયોજન બનાવો. જો તમને તમારા સહકાર્યકરોના સમર્થનની જરૂર હોય, તો તેમને અગાઉથી જાણ કરો.
	જો તમને પ્રશ્નો હોય અથવા મદદની જરૂર હોય તો નમ્રતાપૂર્વક સંપર્ક કરો.
	કૃતજ્ઞતા વ્યક્ત કરો અને જ્યારે લોકો તમને મદદ કરે ત્યારે તેમનો આભાર માનો.
	સારા શ્રોતા બનો.
	જ્યારે તમારા સહકાર્યકરો તમને મદદ માટે પૂછે તે તેમને મદદ કરો.

ચાલો જાણીએ કે **કાર્યસ્થળ પર ઊર્જા કેવી રીતે બચાવી શકાય**

ઊર્જાનું સંરક્ષણ એટલે સંશાધનો (વીજળી, પાણી, કાગળ, રસાયણો, બળતણ વગેરે)નો ઓછો ઉપયોગ કરવો અને ઊર્જાની બચત કરવી.

જ્યારે કંપનીના તમામ કર્મચારીઓ ઊર્જા બચાવવા માટે યોગદાન આપે ત્યારે ઊર્જા સંરક્ષણ સફળ થઈ શકે છે. કંપનીએ સંશાધનોને બચાવવા માટે યોગ્ય નીતિ-નિયમો પણ બનાવવા પડે છે.

કાર્યસ્થળ પર ઊર્જા બચાવી શકે તેવી કેટલીક શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ

- ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે લાઇટ બંધ કરો.
- જૂના ઉપકરણોને વધુ ઊર્જા કાર્યક્ષમ વકિલ્પોમાં અપગ્રેડ કરવા.
- જ્યારે સાધનો ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે સ્વચિ ઓફ કરો.
- જરૂર પડે ત્યારે જ પ્રરિન્ટ કાઢો.
- સૌર ઉર્જા જેવી .પુન: પ્રાપ્ય ઊર્જાનો ઉપયોગ કરો.
- પાણીનો ઓછો ઉપયોગ કરીને પાણી બચાવો.



પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા ઘર અને ઓફિસમાં ઊર્જા બચાવવા માટે ઓનલાઇન કેટલીક યુક્તિઓ શોધો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. સકારાત્મક કાર્યસ્થળ કાર્યની ગુણવત્તાને અસર કરે છે. ☐
2. કાર્યસ્થળ પર સ્વસ્થ સંબંધો વિકસાવવા માટે સારા ગુણો કેળવવાની જરૂર છે. ☐
3. કાર્યસ્થળ પર ઊર્જાની બચત કરવાથી નાણાંની સાથે સાથે પૃથ્વીના પુન:અપરાપ્ય સંશાધનો (non-renewable resources) ની પણ બચત થાય છે. ☐

12.2 વ્યક્તિગત માવજત (Grooming) અને સ્વચ્છતા (Hygiene)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. વ્યક્તિગત માવજત (grooming)નું મહત્વ
2. વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા (hygiene) જાળવવી
3. તમારી પોતાની કેવી રીતે માવજત કરવી

તમારી વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા (hygiene) જાળવવા માટે તમે શું કરો છો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

આવો જાણીએ વ્યક્તિગત માવજત (grooming)ના મહત્વ વિશે

જ્યારે શાળામાં, તમારે દરરોજ યુનિફોર્મ પહેરવો પડતો. તમારા શિક્ષકોએ તમને સ્વચ્છ, ઇસ્ત્રી કરેલો યુનિફોર્મ અને શૂઝ પહેરવાનું કહ્યું હતું. તેઓએ તમને તમારા વાળ સરસ રીતે બાંધવા/ઓળવા અને નિયમિતપણે તમારા નખ કાપવાનું પણ કહ્યું હશે. આને માવજત (grooming) કહે છે.



માવજત એ સુઘડ (neat) અને પ્રસ્તુત (presentable) દેખાવા માટે પગલાં લેવાની પ્રક્રિયા છે. આમાં તમે તમારી અને તમારા દેખાવની કેવી રીતે કાળજી લો છો તે સામેલ છે. ખાસ કરીને જ્યારે તમે ઇન્ટરવ્યુ માટે જાઓ છો અને નવી નોકરીમાં જોડાઓ ત્યારે આ જરૂરી છે.

વ્યક્તિગત માવજત આના પર અસર કરે છે:

1. તમે તમારા વિશે કેવું અનુભવો છો
2. અન્ય લોકો તમને કેવી રીતે જુએ છે



માવજત શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

- હકારાત્મક પ્રથમ છાપ બનાવે છે
- તમને આત્મવિશ્વાસ અનુભવવામાં મદદ કરે છે
- સૂચવે છે કે તમે એક વ્યવસાયિક છો
- સ્વયં-શિસ્ત બતાવે છે
- તમારા વિશે લોકોના અભિપ્રાયને સુધારે છે

તમારે તમારી નવી નોકરીમાં સારી પ્રથમ છાપ બનાવવાની જરૂર છે. તમે તમને પોતાને કેવી રીતે રજૂ કરશો? ટોચના 5 પોઈન્ટ્સ લખો.

આવો વ્યક્તિગત **સ્વચ્છતા જાળવવા વિશે જાણીએ**

સારી વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા (hygiene) નો અર્થ એ છે કે તમારા શરીરના બાહ્ય તમામ ભાગોને સ્વચ્છ (clean) અને સ્વસ્થ (healthy) રાખવા. શારીરિક અને માનસિક સ્વાસ્થ્ય બંને જાળવવું મહત્વપૂર્ણ છે.

નબળી વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા ધરાવતા લોકોનું શરીર સૂક્ષ્મજંતુઓના વિકાસ માટે વાતાવરણ પૂરું પાડે છે અને તમને સરળતાથી બીમાર પાડી શકે છે.

ચાલો વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા જાળવવા માટેની કેટલીક સારી પદ્ધતિઓ જોઈએ:

	જમતા પહેલા, શૌચાલયનો ઉપયોગ કર્યા પછી, સાર્વજનિક સ્થળોએથી ઘરે પાછા ફર્યા પછી વગેરે પછી, તમારા હાથ સાબુ અને પાણીથી નિયમિતપણે ધોવા.
	દિવસમાં બે વાર તમારા દાંત સાફ કરો.
	દરરોજ સ્નાન કરો અને અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત તમારા વાળ ધોઈ લો.
	વ્યક્તિગત ઉત્પાદનો જેમ કે ઇયરફોન, ટૂથબ્રશ, કાંસકો વગેરે શેર (share) કરશો નહીં.
	તમારી આંગળીઓ અને અંગૂઠાના નખ હંમેશા સાફ રાખો
	માસિક સ્રાવ સમયે સારી સ્વચ્છતા જાળવો. જ્યારે પણ તમે તમારું પેડ બદલો ત્યારે તમને પોતાને યોગ્ય રીતે ધોઈ લો.
	તમારા ઘર અને કાર્યસ્થળના ડેસ્ક જેવી તમારી આસપાસની જગ્યા હંમેશા સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત રાખો.

તમારા પરિવાર અને શિક્ષકોએ તમને નાની ઉંમરથી જ સારી, વ્યક્તિગત સ્વચ્છતાની આદતો શીખવી છે. એવી 5 સારી ટેવોનો ઉલ્લેખ કરો જેને તમે નિયમિતપણે અનુસરો છો.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ચાલો પોતાને તૈયાર (groom) કરવાના પગલાંઓ શીખીએ

ઇન્ટરવ્યુ અથવા ઔદ્યોગિક મુલાકાત માટે જતી વખતે, તમારે ઔપચારિક (formal) પોશાકમાં સરસ રીતે પોશાક પહેરવો જરૂરી છે. ચાલો જોઈએ આનો અર્થ શું છે.





પુરુષો માટે:

- ફોર્મલ શૂઝ સાથે શર્ટ અને પેન્ટ પહેરો.
- સફેદ અથવા હળવા રંગના શર્ટ શ્રેષ્ઠ રહેશે.
- ખાતરી કરો કે તમારા કપડાં સારી રીતે ઇસ્ત્રી કરેલા હોય.
- મેચિંગ મોજાં પહેરો.
- હજામત (Shave) કરો અને જો તમારા વાળ લાંબા હોય તો, વાળ કપાવો.
- તીવ્ર સુગંધવાળા પરફ્યુમ અને ડીઓડ્રન્ટ વાપરવાનું ટાળો.
- તમારો રેઝ્યુમ (resume) અને ડોકયુમેન્ટ ફોલ્ડર અથવા બેગમાં રાખો.

સ્ત્રીઓ માટે:

- શર્ટ અને પેન્ટ અથવા કુર્તી અને સલવાર પહેરો.
- ખાતરી કરો કે તમારા કપડાં સારી રીતે ઇસ્ત્રી કરેલા છે.
- જો તમે ઊંચી હીલ્સ પહેરતા હોવ તો બહુ ઊંચી હીલ્સ ન પહેરો.
- તમારા મેકઅપને હળવો અને કુદરતી રાખો.
- તીવ્ર સુગંધવાળા પરફ્યુમ ન વાપ્રો.
- વાળ સરસ રીતે સ્ટાઈલ કરેલા અથવા પાછળ બાંધેલા હોવા જોઈએ.
- તમારો રેઝ્યુમ (resume) અને ડોકયુમેન્ટ ફોલ્ડર અથવા બેગમાં રાખો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારી ITI તમને ઔદ્યોગિક મુલાકાત માટે લઈ જઈ રહી છે. તમારા ટ્રેનરે તમને તમારો યુનિફોર્મ પહેરવા અને તમને પોતાને સારી રીતે તૈયાર થવા માટે કહ્યું છે. તમે જે પગલાં અનુસરો છો તે પસંદ કરો:

- ☐ ખાતરી કરો કે યુનિફોર્મ સ્વચ્છ અને ઇસ્ત્રી કરેલો છે
- ☐ ઊંચી હીલ્સ પહેરો
- ☐ સવારે સ્નાન કરો
- ☐ તેજસ્વી રંગના મોજાં પહેરો
- ☐ બેગ અને આઈડી કાર્ડ સાથે ન રાખો
- ☐ તમારા વાળ કાંસકો કરવાનું ભૂલી જાઓ



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. માવજત (Grooming) એ સ્વચ્છ અને પ્રસ્તુત દેખાવા માટે પગલાં લેવાની પ્રક્રિયા છે. ☐
2. સારા સ્વાસ્થ્ય (health) માટે સ્વચ્છતા (hygiene) જાળવવી મહત્વપૂર્ણ છે. ☐
3. ઈન્ટરવ્યુ કે ઈન્ડસ્ટ્રીયલ વિઝિટ પર જતી વખતે ફોર્મલ ડ્રેસિંગ (Formal dressing)નું પાલન કરવું જોઈએ ☐

12.3 કાર્યસ્થળે તણાવનું સંચાલન કરવું

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. તણાવ (stress) નો અર્થ
2. તણાવ (stress)ના પ્રકારો
3. કાર્યસ્થળ પર તણાવનો સામનો કેવી રીતે કરવો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

હું પહેલેથી જ તણાવ વિશે જે જાણું છું તેની વિગતો

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો તણાવના અર્થ વિશે જાણીએ

જ્યારે આપણે કોઈક બાબતે ચિંતિત હોઇએ અથવા અસ્વસ્થતા અનુભવીએ ત્યારે એ અનુભવ તણાવ છે. તે શારીરિક, માનસિક અથવા ભાવનાત્મક પ્રતિક્રિયા હોઈ શકે છે.



જ્યારે તમે:

- તમારા જીવનમાં મોટા ફેરફારોનો સામનો કરો છો
- કોઈ બાબતને લઈને ચિંતિત રહો છો, ખાસ કરીને પરિવાર, સ્વાસ્થ્ય, પૈસા, નોકરી વગેરે.
- અંગત જીવન અને કાર્યસ્થળે - ઘણી બધી જવાબદારીઓ છે
- ખાસ કરીને કામ પર ઘણું દબાણ અનુભવો છો
- મેનેજર અથવા સહકાર્યકરો (coworkers) સહાયરૂપ (supportive) નથી
- તમારા જીવનમાં પૂરતું કામ અથવા પરિવર્તન નથી
- સારા અને આરામદાયક સંબંધો નથી

ચિત્ર જુઓ અને તણાવનું કારણ ઓળખો

1. ઓછું કામ
2. ઘણું બધું કામ પૂરું કરવાનું છે



ચાલો તણાવના પ્રકારો વિશે જાણીએ

રોજિંદા જીવનમાં, આપણે સામાન્ય રીતે નકારાત્મક પરિસ્થિતિઓનું વર્ણન કરવા માટે 'તણાવ' શબ્દનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. આનાથી તમે માની શકો છો કે કોઈપણ પ્રકારનો તણાવ ખરાબ છે. પરંતુ, તે સાચું નથી! બધા તણાવ ખરાબ નથી.

જ્યારે તમે રોલર કોસ્ટર(roller-coaster) પર સવારી કરો છો, નવી જોબ શરૂ કરો છો અથવા ટેસ્ટ આપવા કે જોબ ઇન્ટરવ્યૂ માટે હાજર થાવ છો ત્યારે તમે અનુભવો છો તે પ્રકારનો તણાવ સારો તણાવ છે. સારો તણાવ તમને સારું પ્રદર્શન કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

ખરાબ તાણ દુઃખદાયક ઘટનાઓને કારણે થાય છે જેમ કે કોઈ પ્રિય વ્યક્તિને ગુમાવવી, ઈજા અથવા માંદગી, મહત્વપૂર્ણ જરૂરિયાતોનો અભાવ, અથવા ગુંડાગીરી અથવા દુર્વ્યવહાર.

લાંબા ગાળાના તણાવથી આજીવન શારીરિક અને માનસિક સ્વાસ્થ્ય સમસ્યાઓ થઈ શકે છે. તેનાથી માથાનો દુખાવો, ઊંઘ ન આવવી, વજન વધવું, ચિંતા, દુખાવો અને હાઈ બ્લડ પ્રેશર થઈ શકે છે.

સારો તણાવ vs. ખરાબ તણાવ

	
સારો તણાવ: • ટૂંકા ગાળાનો હોય છે. • તમને ઉત્સાહિત, અને પ્રેરિત થાઓ છો. • ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે, અને કામગીરીનું પ્રદર્શન સુધારે છે.	**ખરાબ તણાવ:** • ટૂંકાકે લાંબા ગાળાના હોઈ શકે છે. • તમને ભયભીત અને નિરાશાજનક લાગે છે. • નબળી એકાગ્રતા અને કામગીરી તરફ દોરી જાય છે.

તમારા જીવનમાં આવેલ વિવિધ તણાવપૂર્ણ પરિસ્થિતિઓ વિશે વિચારો. સારા અને ખરાબ પ્રકારના તમારા ટોચના 2 તણાવ પસંદ કરો.

સારો તણાવ (Good Stress)	ખરાબ તણાવ (Bad Stress)

ચાલો જાણીએ કે કાર્યસ્થળ પર તણાવનો સામનો કેવી રીતે કરવો

તણાવ માત્ર આપણા માનસિક સ્વાસ્થ્ય અને મૂડને અસર કરતો નથી; પણ તે આપણા શારીરિક સ્વાસ્થ્યને પણ અસર કરે છે. એટલા માટે તણાવનો યોગ્ય રીતે સામનો કરવો જરૂરી છે.

સામાન્ય પરિસ્થિતિઓ જેવી કે ઇન્ટરવ્યુમાં હાજરી આપવી, ટ્રાફિકને કારણે કામ માટે મોડું થવું અથવા સમયમર્યાદામાં કામ પૂરું કરવું તે કાર્યસ્થળે તણાવનું કારણ બની શકે છે. આપણે પરિસ્થિતિને નિયંત્રિત કરી શકતા નથી, પરંતુ આપણે તેનો સામનો કેવી રીતે કરવો તે શીખી શકીએ છીએ.

આવો જાણીએ તણાવનો સામનો કરવાની કેટલીક સ્વસ્થ રીતો વિશે:

- તણાવનું કારણ ઓળખો
- HR અથવા તમારા સુપરવાઈઝર સાથે વાત કરીને શક્ય તેટલી વહેલી તકે સમસ્યાને ઉકેલવાનો પ્રયાસ કરો
- વાતચીત (Communication) અને પ્રામાણિકતા (honesty) એ કાર્યસ્થળ પર તણાવનો સામનો કરવાનો શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે
- ફક્ત તમારા કામ પર ધ્યાન આપો - કાર્યસ્થળના રાજકારણમાં ન પડો
- સ્વાસ્થ્યપ્રદ, સારી રીતે સંતુલિત ભોજન લો.
- તમારે પૂર્ણ કરવા જરૂરી હોય એવા તમામ કાર્યોની યાદી બનાવો અને તેમને પ્રાથમિકતા આપો.
- ઊંડા શ્વાસ લેવાની કસરતો (deep breathing exercises) અને ધ્યાન (meditation) જેવી માનસિક આરામ આપે તેવી તકનીકોનો અભ્યાસ કરો.
- થોડી શાંત ઊંઘ મેળવવાનો પ્રયાસ કરો.
- આરામ કરવા માટે સમય કાઢો.



આ યુક્તિઓ (tips) તમને કાર્ય - જીવનમાં તંદુરસ્ત સંતુલન પ્રાપ્ત કરવામાં પણ મદદ કરશે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્ન 1. એવી કેટલીક બાબતોનો ઉલ્લેખ કરો જેનાથી તમે તણાવ અનુભવો છો.

_____

_____

_____

પ્રશ્ન 2. એવી કેટલીક રીતોની યાદી આપો જેનાથી તમે તણાવનું સંચાલન કરી શકો છો અથવા તેને હળવો કરી શકો છો.

_____

_____

_____

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. તણાવનો અર્થ શું છે ☐
2. તણાવના મુખ્ય કારણો ☐
3. વિવિધ પ્રકારના તણાવ ☐
4. કાર્યસ્થળપર તણાવ કેવી રીતે દૂર કરવો ☐

12.4 મારું રેઝ્યુમ (Resume) તૈયાર કરવું

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. 1. રેઝ્યૂમ (resume) ના મુખ્ય ઘટકોને ઓળખવા
2. 2. તમારા પોતાના રેઝ્યૂમ (resume) લખવાની પ્રેક્ટિસ કરો
3. 3. સામાન્ય ભૂલો માટે તમારા રેઝ્યૂમ (resume) તપાસો

વિચારો, સમજો અને તે કરો

શું તમે પહેલા રેઝ્યૂમ (resume) બનાવ્યા છે?

☐ હા ☐ ના

રેઝ્યૂમ (resume) માં કઈ કઈ વિગતોનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ?

_____

_____

_____

ચાલો રેઝ્યૂમ (resume) ના મુખ્ય ઘટકોને ઓળખીએ

તમારા ITI કોર્ષ પછી નોકરી માટે અરજી કરવા માટે, તમારો રેઝ્યૂમ (resume) માંગવામાં આવશે. રેઝ્યૂમ (resume) એ સંભવિત એમ્પ્લોયર સાથે પરિચયનો તમારો પ્રથમ મોડ (mode) છે. ઘણા કિસ્સાઓમાં, તમારો રેઝ્યૂમ એ એવું પ્રથમ ડૉક્યુમેન્ટ છે જે એમ્પ્લોયર તમારી નોકરીની અરજીની સમીક્ષા કરતી વખતે જોશે, અને તેથી તે તમારી "પ્રથમ છાપ (first impression)" છે. નોકરી શોધતી વખતે રેઝ્યૂમ તૈયાર કરવો અને તેને અપડેટેડ રાખવા માટે સમય કાઢીને પ્રયાસ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે.

રેઝ્યૂમના મુખ્ય ઘટકો છે:

- વ્યક્તિગત માહિતી
- કારકિર્દીનો ધ્યેય
- શૈક્ષણિક લાયકાત
- કામ / ઇન્ટર્નશિપનો અનુભવ
- સિદ્ધિઓ / અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ
- રૂચિ અને શોખ
- કૌશલ્ય (Skills)

ચાલો તમારો પોતાનો રેઝ્યૂમ (resume) લખવાની પ્રેક્ટિસ કરીએ

સંપર્ક માહિતી

પૂરું નામ: _____

હાલનુ સરનામુ: _____

_____

_____

મોબાઇલ નંબર:

_____

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ:

_____

રૂચિ અને શોખ

તમારા ફ્રી ટાઇમમાં તમે જે પ્રવૃત્તિઓ કરો છો

ઉદાહરણો: પુસ્તકો વાંચવા / ગીતો સાંભળવા / ચિત્રકામ / રમતો રમવી

1. _____
2. _____
3. _____

કૌશલ્ય (Skills)

સોફ્ટ સ્કિલ્સ (Soft skills)

ઉદાહરણ: તમારી શક્તિઓ જેવી કે – જવાબદાર, મહેનતુ, અનુકૂલનશીલ વગેરે.

1. _____
2. _____
3. _____

હાર્ડ સ્કિલ્સ (Hard skills)

ઉદાહરણ: તમારી ટેકનિકલ સ્કિલ્સ જેમ કે – કોમ્પ્યુટર સ્કિલ્સ અને અન્ય સ્કિલ્સ

1. _____
2. _____
3. _____

વ્યક્તિગત માહિતી

પિતા અથવા માતાનું નામ:

_____

જન્મ તારીખ: _____

જાણીતી ભાષાઓ: _____

કારકિર્દીનો ધ્યેય

એક અથવા બે ટૂંકા વાક્યોમાં તમારી નોકરીની શોધ માટેના ધ્યેયનો સારાંશ આપો. ધ્યેયનું નિવેદન ચોક્કસ હોદ્દા અને સ્કિલ્સ સાથે સંબંધિત હોવું જોઈએ જેના માટે તમે અરજી કરી રહ્યાં છો.

ઉદાહરણ 1:
ઇલેક્ટ્રીશિયન તરીકે આ કંપનીના વિકાસમાં ફાળો આપવા માટે સર્કિટ, વાયરિંગ અને કોમ્પ્યુટર વિશેના મારા જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરવા.

ઉદાહરણ 2:
ટાઈપિસ્ટ તરીકેની મારી સ્કિલ્સ દ્વારા કંપનીના તમામ ડૉક્યુમેન્ટનું ડોક્યુમેંટેશન અને આયોજન કરવું.

_____

_____

_____

શૈક્ષણિક લાયકાત

(ઉચ્ચતમ લાયકાતથી થી શરૂઆત કરીને ઓછી લાયકાત તરફ આગળ વધો)

1. વર્ષ _____ માં _____ ખાતેથી _____ માં ડિપ્લોમા.એકંદર ટકાવારી: _____
2. વર્ષ _____ માં _____ ખાતેથી _____ માં HSC. એકંદર ટકાવારી: _____
3. વવર્ષ _____ માં _____ ખાતેથી _____ માં SSC.
4. એકંદર ટકાવારી: _____

કામ અને ઇન્ટર્નશિપનો અનુભવ

પાર્ટ-ટાઇમ નોકરીઓ, ઇન્ટર્નશિપ્સ, સ્વયંસેવક(volunteer) તરીકે કરેલ કાર્ય

ઇન્ટર્ન કંપનીનું નામ (00 મહિનો-00 મહિનો 2019)

મુખ્ય જવાબદારીઓ:

1. _____
2. _____
3. _____

સિદ્ધિ / અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ

શૈક્ષણિક / ખેલકૂદ અથવા અન્ય ક્ષેત્રમાં. (એવોર્ડ/સન્માનનું નામ, કોણે એનાયત કર્યું અને ક્યારે એનાયત થયેલ તેનો સમાવેશ કરો.)

1. _____
2. _____
3. _____

છેલ્લે તારીખ/સ્થળ/તમારી સહી ઉમેરો

ચાલો સામાન્ય ભૂલો માટે તમારું રેઝ્યૂમ તપાસીએ.

✓ રેઝ્યૂમ (resume) તૈયાર કરતી વખતે શું કરવું:	✗ રેઝ્યૂમ (resume) તૈયાર કરતી વખતે શું ન કરવું:
• તમારો રેઝ્યૂમ (resume) એક કે બે પાનાનો જ હોવો જોઈએ. • તમારા રેઝ્યૂમને ભૂલરહિત બનાવો. તમારા માટે તેને પ્રૂફરીડ(proofread) કરવા માટે કોઈની મદદ મેળવો. • સરળ, વાંચવામાં સરળ ફોન્ટ સ્ટાઈલ, 10-14 પોઈન્ટ ફોન્ટ સાઇઝનો ઉપયોગ કરો. • તેને સુઘડ ફોલ્ડરમાં રાખો. • રેઝ્યૂમના વિવિધ ફોર્મેટ ઓનલાઈન મળે છે, સરળ અને તમારા માટે સૌથી યોગ્ય હોય તેવા ફોર્મેટ પસંદ કરો. • તમામ ટ્રેડ સંબંધિત અને ટેકનિકલ સ્કિલ્સનો વિગતવાર ઉલ્લેખ કરો • તમારા ભૂતકાળના કામના અનુભવ અને તમારી ભૂમિકા વિશે માહિતી આપો	• તમારા રેઝ્યૂમ (resume) માં ખોટો ફોન નંબર અથવા ઈમેલ આઈડી લખો • કોઈપણ માહિતી વિશે તમારા રેઝ્યૂમમાં ખોટી વિગતો આપો • બિનવ્યવસાયિક ઇમેઇલ એડ્રેસનો ઉપયોગ કરવો • તમારા બાયોડેટામાં કંઈપણ નકારાત્મક લખો. • તમારા રેઝ્યૂમ પર અપેક્ષિત પગારનો ઉલ્લેખ કરો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

1. **તમે નોંધેલી ઉપરોક્ત માહિતીનો ઉપયોગ કરીને word ડોક્યુમેન્ટમાં તમારો પોતાનો રેઝ્યૂમ (resume) તૈયાર કરો અને તેની પ્રિન્ટ આઉટ લો.**
2. **ચાલો સમીક્ષા (Review) કરીએ.**

પગલું 1	પગલું 2	પગલું 3
તમારા વર્ગમાં એક વિદ્યાર્થી સાથે મળીને ટીમ બનાવો.	એકબીજાના રેઝ્યૂમ અદલાબદલી કરીને એકબીજાના રેઝ્યૂમ ચેક કરવા માટે આપેલ ચેકલિસ્ટનો ઉપયોગ કરો.	તમારા સાથીમિત્ર સાથે પ્રતિભાવ શેર (Share) કરો!

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. રેઝ્યૂમ (resume) એ સંભવિત એમ્પ્લોયર સાથે પરિચયનો તમારો પ્રથમ મોડ (mode) છે ☐
2. રેઝ્યૂમના મુખ્ય ઘટકો વ્યક્તિગત માહિતી, કારકિર્દીનો ધ્યેય, શૈક્ષણિક લાયકાત, કાર્ય / ઇન્ટર્નશિપ અનુભવ અને સ્કિલ્સ છે ☐

12.5 ઇન્ટરવ્યુ માટે તૈયારી

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઇન્ટરવ્યુ સ્કિલ્સ (interview skills) કઈ કઈ છે
2. ઇન્ટરવ્યુ માટે કેવી રીતે તૈયારી કરવી
3. ઇન્ટરવ્યુ પછી કેવી રીતે ફોલોઅપ (follow up) કરવું

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમે કોઈપણ ઇન્ટરવ્યુ માટે કેવી રીતે તૈયારી કરો છો? 3 યુક્તિઓ શેર (Share) કરો.

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો ઇન્ટરવ્યુ સ્કિલ્સ વિશે જાણીએ

ઇન્ટરવ્યુ એ બે અથવા વધુ લોકો (ઇન્ટરવ્યુ લેનાર (interviewer) અને ઇન્ટરવ્યુ આપનાર (interviewee)) વચ્ચેની વાતચીત છે. ઉમેદવાર નોકરી માટે યોગ્ય છે કે કેમ તે ચકાસવા એમ્પ્લોયર (employer) દ્વારા ઇન્ટરવ્યુ લેવામાં આવે છે. ઉમેદવારની અંતિમ પસંદગી થાય તે પહેલા ઘણા ઉમેદવારોના ઇન્ટરવ્યુ લેવામાં આવે છે.

ઇન્ટરવ્યુ સ્કિલ્સ એ ઇન્ટરવ્યુ લેનાર (interviewer)ને તે સમજાવવાની તમારી ક્ષમતા છે કે તમે નોકરીની ભૂમિકા માટે યોગ્ય છો.



મહત્વપૂર્ણ ઇન્ટરવ્યુ સ્કિલ્સ આ મુજબ છે:

- સ્પષ્ટ વાતચીત (Clear communication)
- સકારાત્મક બોડી લેન્ગ્વેજ (Positive body language)
- સક્રિય શ્રવણ (Active listening)
- આત્મવિશ્વાસ (Confidence)
- ઇન્ટરવ્યુ પ્રશ્નો માટે તૈયારી (Preparing for interview questions)

સાચુ કે ખોટુ?

પ્રશ્ન 1. એમ્પ્લોયર (employer) નોકરી માટે માત્ર 1 વ્યક્તિનો ઇન્ટરવ્યુ લે છે [સાચું/ખોટું]

☐ સાચુ / ☐ ખોટુ

પ્રશ્ન 2. HR મેનેજર ઇન્ટરવ્યુ લે છે [સાચું/ખોટું]

☐ સાચુ / ☐ ખોટુ

પ્રશ્ન 3. ઇન્ટરવ્યુ એ બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેની સામાન્ય વાતચીત છે [સાચું/ખોટું]

☐ સાચુ / ☐ ખોટુ

ચાલો જાણીએ કે ઇન્ટરવ્યુની તૈયારી કેવી રીતે કરવી

ઇન્ટરવ્યુ પ્રક્રિયાના 3 તબક્કા છે: પહેલાં, દરમિયાન અને પછી

પહેલાં (before)	દરમિયાન (during)	પછી (after)
1. રેઝ્યૂમને લગતા પ્રશ્નોની તૈયારી કરો 2. સારી રીતે ખાઓ અને આરામ કરો 3. સમયસર ઇન્ટરવ્યુ સ્થળ પર પહોંચો	1. ધીમેથી અને સ્પષ્ટ બોલો 2. બોલતી વખતે આંખનો સંપર્ક જાળવો 3. ઇન્ટરવ્યુઅરને સાંભળો 4. ઇન્ટરવ્યુઅર દ્વારા પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નોના સ્પષ્ટ જવાબ આપો 5. બિનજરૂરી વાદવિવાદ અને ચર્ચાઓમાં ન પડો 6. ઇન્ટરવ્યુઅરને પ્રશ્નો પૂછો 7. ઇન્ટરવ્યુઅરનો આભાર માનો	1. ઇન્ટરવ્યુઅરનું ઈમેલ આઈડી અને ફોન નંબર લો 2. ઇન્ટરવ્યુઅર પાસેથી જવાબ મેળવવામાં ધીરજ રાખો 3. તમારા પરિણામના ફોલોઅપ માટે એક અઠવાડિયા પછી પાછા કૉલ કરો 4. તમે કેવી રીતે વધુ સારું કરી શકો છો તેના પર પ્રતિભાવ માટે ઇન્ટરવ્યુઅરને પૂછો

ઇન્ટરવ્યુમાં સાથે શું લઇ જવું?

- ☐ રેઝ્યૂમની બહુ બધી નકલો
- ☐ શૈક્ષણિક લાયકાત પ્રમાણપત્રોની અસલ અને ફોટોકોપી
- ☐ ફોટોગ્રાફ્સ
- ☐ આઈડી પ્રૂફ
- ☐ અગાઉની સંસ્થાઓના અનુભવnaa પ્રમાણપત્રો, જો કોઈ હોય તો

ઇન્ટરવ્યુમાં શું પહેરવું?

- સરસ રીતે ઇસ્ત્રી કરેલા, ઔપચારિક (formal) કપડાં
- વ્યવસ્થિત રહો અને વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા જાળવો
- તમારા વાળને સારી રીતે કાંસકો કરીને તમારા ચહેરાથી દૂર રાખો
- પુરૂષો માટે: સારી રીતે પોલિશ્ડ શૂઝ સાથે શર્ટ અને ટ્રાઉઝર
- મહિલાઓ માટે: સલવાર કમીઝ, સાડી અથવા શર્ટ અને ટ્રાઉઝર

ઇન્ટરવ્યુ પ્રક્રિયા માટે અહીં કેટલીક મહત્વપૂર્ણ બાબતો આપેલી છે. ઇન્ટરવ્યુ પહેલાં, દરમિયાન અને પછી શું કરવાની જરૂર છે તે લખો.

જરૂરી બાબતો	ક્યારે કરવું? - પહેલા, દરમિયાન અથવા પછી
કંપની વિશે સંશોધન	
આંખનો સંપર્ક રાખો	
તમારો ઇન્ટરવ્યુ લેવા બદલ ઇન્ટરવ્યુઅરનો આભાર માનો	
પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નનો જવાબ આપો	
તમારા બાયોડેટાની થોડી નકલો બનાવ	
ઇન્ટરવ્યુઅર સાથે હાથ મિલાવો	

તમારી પ્રગતિ તપાસવા માટે ફોન કૉલ અથવા ઇમેઇલ દ્વારા કંપની/ઇન્ટરવ્યુઅરને અનુસરો	
તમને પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો માટે તૈયારી કરો અને પ્રેક્ટિસ કરો	
તમારા લક્ષ્યો નક્કી કરો અને તેમના વિશે સ્પષ્ટ રહો	
જવાબ આપતી વખતે આત્મવિશ્વાસ રાખો (જો તમને વિશ્વાસ ન લાગે તો પણ), સકારાત્મક અને બોલ્ડ બનો	

ચાલો જાણીએ કે ઇન્ટરવ્યુ પછી કેવી રીતે ફોલોઅપ(Follow-up) કરવું

ઇન્ટરવ્યુ સ્થળ છોડતા પહેલા, એમ્પ્લોયર સાથે નમ્રતાપૂર્વક આગળના પગલાઓ વિશે પૂછો.

જો પરિણામો જાહેર ન થયા હોય અને ઇન્ટરવ્યુઅરે તમને સંપર્કમાં રહેવાનું કહ્યું હોય, તો થોડા દિવસ રાહ જૂઓ. થોડા દિવસ રાહ જોયા પછી, જો હજુ પણ એમ્પ્લોયર તરફથી કોઈ કોમ્યુનિકેશન ન થયુ હોય, તો તમે એમ્પ્લોયર સાથે ફોલોઅપ કરી શકો છો.

ફોલોઅપ કેવી રીતે કરવું?

તમે ટેલિફોન કૉલ (જો તમારી પાસે નંબર હોય તો) અથવા ઈ-મેઇલ (જો તમારી પાસે ઈમેલ એડ્રેસ હોય તો) દ્વારા ફોલોઅપ કરી શકો છો.

ફોન કૉલ પર ફોલોઅપ



પગલું 1: તેમને નમસ્કાર કરો

પગલું 2: તેમના સમય અને ધીરજ માટે તેમનો આભાર માનો

પગલું 3: નોકરીની ભૂમિકામાં તમારી રુચિ વ્યક્ત કરો

પગલું 4: નમ્રતાપૂર્વક, તેમને જણાવો, તમે પરિણામો જાણવા ઉત્સુક છો

પગલું 5: આભારની નોંધ સાથે કૉલ બંધ કરો અને તેમની સૂચના મુજબ કાર્ય કરો.

ઈ-મેઇલમાં ફોલોઅપ



પગલું 1: સરળ subject line લખો

પગલું 2: યોગ્ય અભિવાદન સાથે પ્રારંભ કરો

પગલું 3: ઇન્ટરવ્યુની તક બદલ આભાર

પગલું 4: ઇન્ટરવ્યુના પરિણામ માટે નમ્રતાપૂર્વક વિનંતી કરો

પગલું 5: આભાર નોંધ સાથે સમાપ્ત કરો

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમે ઇન્ટરવ્યુ માટે કેટલી સારી રીતે તૈયાર છો તેના પર ચિંતન કરો. જો તમે જે મુદ્દા પર તૈયાર હોવ તો તેના પર ટિક મૂકો. બાકી, જો તમારે તે મુદ્દા માટે તૈયારી કરવાની જરૂર હોય તો સ્ટાર મૂકો. ઇન્ટરવ્યુની તૈયારી માટે વધુ મુદ્દા પણ ઉમેરો!

ઇન્ટરવ્યુની તૈયારી માટેના મુદ્દા	તૈયાર	હજુ તૈયારી કરવાની જરૂર છે
રેઝ્યૂમ (Resume)	☐	☐
હું અરજી કરવા માંગુ છું તે કંપનીના નામ	☐	☐
ઇન્ટરવ્યુ માટે ઔપચારિક (Formal) ડ્રેસ	☐	☐
HR મેનેજરનું ઈમેઇલ આઈડી	☐	☐
ઇન્ટરવ્યુનું સ્થાન	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઉમેદવાર નોકરી માટે યોગ્ય છે કે કેમ તે ચકાસવા એમ્પ્લોયર દ્વારા ઇન્ટરવ્યુ લેવામાં આવે છે ☐
2. ઇન્ટરવ્યુ સ્કિલ્સ એ ઇન્ટરવ્યુઅરને તે સમજાવવાની તમારી ક્ષમતા છે કે તમે નોકરીની ભૂમિકા માટે યોગ્ય છો ☐
3. ઇન્ટરવ્યુ માટે તૈયારી અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે ☐
4. ઇન્ટરવ્યુ પછી નમ્ર રીતે ઇન્ટરવ્યુઅર સાથે ફોલોઅપ કરો ☐

12.6 ઇન્ટરવ્યુનું ડિકોડિંગ (Decoding)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. ઇન્ટરવ્યુનો સામનો કરવા માટે શું કરવું અને શું નહીં
2. ઇન્ટરવ્યુમાં પૂછવામાં આવતા સામાન્ય પ્રશ્નો

જે તમને લાગે છે કે ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન મદદ કરે છે, તેને ✓ ટિક કરો:

વિચારો, સમજો અને તે કરો

- ☐ સારી કોમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ
- ☐ ડ્રાઇવિંગ સ્કિલ
- ☐ સમયસર હોવું
- ☐ સારા શ્રોતા બનવું
- ☐ નૃત્ય કરવું
- ☐ સારો દેખાવ (appearance) અને સ્વચ્છતા (hygiene)

ચાલો ઇન્ટરવ્યુનો સામનો કરવા માટે શું કરવું અને શું ન કરવું તે વિશે જાણીએ

ચાલો ઇન્ટરવ્યુ લેતી વખતે ઇન્ટરવ્યુઅરની અપેક્ષાને સમજીએ.

ઇન્ટરવ્યુઅર આ બાબતોથી સજ્જ ઉમેદવારોની શોધ કરશે:

- યોગ્ય ટેકનિકલ સ્કિલ્સ
- સારી સોફ્ટ સ્કિલ્સ
- અન્ય લોકો સાથે કામ કરવાની ક્ષમતા
- સુગમતા (Flexibility)
- શીખવાની (learn) અને કારકિર્દીમાં વિકાસ (grow) કરવાની મહત્વાકાંક્ષા
- મહેનત અને સમર્પણ

✓ ઇન્ટરવ્યુનો સામનો કરવા માટે - આમ કરવું	✗ ઇન્ટરવ્યુનો સામનો કરવા માટે - આમ ન કરવું
• સારી તૈયારી કરો - કંપની વિશે સંશોધન કરો • સારી છાપ બનાવો - સમયસર પહોંચો, સરસ રીતે કપડા પહેરીને તૈયાર થાઓ • તમારા રેઝ્યુમ (resume) ની એક નકલ લઈને જાઓ • ધ્યાનથી સાંભળો અને પ્રતિભાવ આપો • તમારી સ્કિલ્સ (skills) અને શક્તિઓ (strengths) વિશે વાત કરો • ઇન્ટરવ્યુઅરને પૂછવા માટે પ્રશ્નો તૈયાર કરો	• ખોટી માહિતી આપશો નહીં • ઇન્ટરવ્યુઅરને અટકાવશો નહીં • તમારી અગાઉની કંપની વિશે નકારાત્મક બોલશો નહીં • આગળના પગલાં પૂછ્યા વિના ઇન્ટરવ્યુનું સ્થાન છોડશો નહીં • જો જરૂરી ના હોય તો, “હા” અથવા “ના” જેવા એક શબ્દમાં જવાબ આપશો નહીં • ઇન્ટરવ્યુ પ્રક્રિયા દરમિયાન તમારા મોબાઇલનો ઉપયોગ કરશો નહીં અને તેને સાયલન્ટ મોડ (silent mode) માં રાખો

નીચેનામાંથી કયું સારા ઇન્ટરવ્યુનું ઉદાહરણ છે?



☐ Panel A



☐ Panel B

ચાલો ઇન્ટરવ્યુમાં પૂછવામાં આવતા સામાન્ય પ્રશ્નો વિશે જાણીએ

ઇન્ટરવ્યુ પ્રક્રિયા એ એમ્પ્લોયર (Employer) અને એમ્પ્લોયી (Employee) વચ્ચેની એક ચર્ચા જેવી બાબત છે કે જે ચર્ચા તે સમજવા માટે કરવામાં આવી રહી છે કે તે બંને પરસ્પર કેવી રીતે લાભ મેળવી શકે છે.

ચર્ચામાં નીચેના સંભવિત પ્રશ્નોનો સમાવેશ થાય છે, તેનો જવાબ આપવા માટે તૈયાર રહો.

1. મને તમારા વિષે થોડીક માહિતી આપો.
2. તમારી શક્તિઓ (strengths) કઈ કઈ છે?
3. તમે તમારી સૌથી મોટી નબળાઈ (weakness) ને શું કહેશો?
4. તમે આ કંપનીમાં શા માટે કામ કરવા માંગો છો?
5. તમે આ કંપની વિશે શું જાણો છો?
6. આ નોકરી માટે અમારે તમને શા માટે રાખવા જોઈએ?
7. શું તમે સ્થળાંતર કરવા અથવા મુસાફરી કરવા તૈયાર છો?
8. પગાર વિશેની તમારી અપેક્ષાઓ શું છે?
9. આજથી પાંચ વર્ષ પછી તમે તમને પોતાને ક્યાં પહોંચેલા જોઈ શકો છો?
10. શું તમારી પાસે મારા માટે કોઈ પ્રશ્નો છે?



પ્રવૃત્તિ સમય!

ઉપરની યાદીમાંથી 3 પ્રશ્નો પસંદ કરો, તમારા જવાબો તૈયાર કરીને તેને નીચે લખો.

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. ઇન્ટરવ્યુ આપવા માટે હાજર થવા દરમિયાન આપણે શું કરવું અને શું ન કરવું જોઈએ તે અંગે ઘણી બધી બાબતો છે ☐
2. સારા કપડાં પહેરવા અને સમયસર પહોંચવાથી ઇન્ટરવ્યુમાં સારી છાપ પડે છે ☐
3. ઇન્ટરવ્યુ પહેલાં સામાન્ય રીતે પૂછાતા કેટલાક પ્રશ્નોની આપણે તૈયારી કરવી જોઈએ ☐

12.7 મોક ઇન્ટરવ્યુ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. મૉક(Mock) ઇન્ટરવ્યુ એટલે શું
2. મોક ઇન્ટરવ્યુના ફાયદા
3. મૉક ઇન્ટરવ્યુની પ્રેક્ટિસ કરો

ઇન્ટરવ્યૂની તૈયારી કરવા માટે તમે જે ત્રણ બાબતો કરશો તે લખો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો <મોક ઇન્ટરવ્યુ શું છે> તે વિશે જાણીએ

"મોક (mock)" શબ્દનો અર્થ થાય છે જે વાસ્તવિક નથી તે. તેથી, મોક ઈન્ટરવ્યુનો અર્થ વાસ્તવિક ઈન્ટરવ્યુ પહેલા તમે જે પ્રેક્ટિસ કરો છો તે થાય છે. વાસ્તવિક ઈન્ટરવ્યુમાં આરામદાયક અનુભવવા માટે તે પ્રેક્ટિસ ઇન્ટરવ્યુ છે.

આજકાલ, ઇન્ટરવ્યુ રૂબરૂ અથવા વિડીયો કૉલ પર થાય છે. મૉક ઇન્ટરવ્યુ વ્યક્તિગત અથવા વિડીયો કૉલ પર પણ કરી શકાય છે.



સામાન્ય રીતે, મોક ઇન્ટરવ્યુ માટેનો સમય 30 - 40 મિનિટનો હોય છે.
એકવાર મોક ઇન્ટરવ્યુ પૂર્ણ થઈ જાય, પછી ઇન્ટરવ્યુઅરને પ્રતિભાવ આપવામાં આવે છે. પ્રતિભાવ એ મોક ઇન્ટરવ્યુનો મુખ્ય હેતુ છે. પ્રતિભાવ એ સમજવાની પ્રક્રિયા છે કે શું સારું થયું અને ઇન્ટરવ્યુ લેનાર દ્વારા શું સુધારવાની જરૂર છે.

મૉક ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન પ્રતિભાવ મેળવવા માટે અહીં કેટલીક ટીપ્સ આપી છે:

1. સૌપ્રથમ, જ્યારે તમે મૉક ઇન્ટરવ્યુ આપો ત્યારે ઇન્ટરવ્યુઅરને તમારું નજીકથી નિરીક્ષણ કરવા કહો
2. અવલોકન કર્યા પછી, ઇન્ટરવ્યુઅરને નીચેના કોષ્ટક નંબર 3 મુજબ પોઈન્ટ લખવા વિનંતી કરો
3. તમે ઇન્ટરવ્યુનો વિડીયો રેકોર્ડ કરવા માટે ફોનનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો. તમે શું સારું કર્યું અને તમે કેવી રીતે તેને સુધારી શકો

છો તે સમજવા માટે તમે વિડીયો જોઈ શકો છો.

4. તમને મળેલ પ્રતિભાવને ગંભીરતાથી લો. તે તમને તમને પોતાને સુધારવામાં મદદ કરશે.
5. યાદ રાખો, તમે પ્રતિભાવ મેળવવા માટે મૉક ઇન્ટરવ્યુના ઘણા રાઉન્ડ કરી શકો છો.

મોક ઈન્ટરવ્યુ કઈ રીતે કરી શકાય છે?

ચાલો <મોક ઇન્ટરવ્યુના ફાયદા> વિશે જાણીએ

મૉક ઇન્ટરવ્યુના ઘણા ફાયદા અથવા લાભ છે. મૉક ઇન્ટરવ્યુ તમને ઇન્ટરવ્યુમાં કેવી રીતે બોલવું, કેવા કપડા પહેરવા, યોગ્ય બોડી લેંગ્વેજ (body language)નો ઉપયોગ કરવો વગેરે શીખવામાં મદદ કરે છે. સૌથી અગત્યનું તે તમને તમારા ડરને દૂર કરવામાં મદદ કરી શકે છે. મૉક ઇન્ટરવ્યુ પછી, તમે શું સારું કર્યું અને તમે કેવી રીતે તેને સુધારી શકો તેના પર તમે પ્રતિભાવ મેળવી શકો છો. જેમ જેમ તમે તમારા મિત્રો અથવા ઇન્સ્ટ્રક્ટર્સની મદદથી વધુ મૉક ઇન્ટરવ્યુ કરશો, તેમ તમે તમારો આત્મવિશ્વાસ વધારતા જશો!

સારો મૉક ઇન્ટરવ્યુ લેવા માટે અહીં કેટલીક ટીપ્સ (tips) આપી છે:

1. તમને પોતાને એવી રીતે તૈયાર કરો કે જાણે તમે કોઈ વાસ્તવિક ઈન્ટરવ્યુમાં હાજરી આપી રહ્યા હોવ
2. યોગ્ય મોક ઇન્ટરવ્યુઅર પસંદ કરો જે તમને સારો પ્રતિભાવ આપી શકે. તમારા સિનીયર, શિક્ષક અથવા કુટુંબના સભ્ય કે જેમણે ઇન્ટરવ્યુમાં હાજરી આપી હોય તે સારા વિકલ્પો છે.
3. યોગ્ય સેટિંગ પસંદ કરો. મુસાફરી કરતી વખતે અથવા આવા કોઈપણ બિન-વ્યવસાયિક વાતાવરણમાં તમારા ઘરે મૉક ઇન્ટરવ્યુ ન આપો.
4. [સમજવા માટે નીચેની તસવીર જુઓ]
5. સારી રીતે ઔપચારિક (formal) કપડાં પહેરો અને સુઘડ (neat) બનો.
6. જેમ વાસ્તવિક ઇન્ટરવ્યુ માટે ડોકયુમેન્ટ તૈયાર કરો તે રીતે તમારા ડોકયુમેન્ટ તૈયાર રાખો,
7. સામાન્ય ઇન્ટરવ્યુ પ્રશ્નોના તમારા જવાબો તૈયાર કરો.
8. તમારા મોક ઇન્ટરવ્યુનું રેકોર્ડિંગ કરો.
9. સૌથી અગત્યનું, શાંત રહો અને આત્મવિશ્વાસ રાખો. તમે સારું કરવા માટે પ્રતિબધ્ધ છો!

તમને શું લાગે છે કે મોક ઇન્ટરવ્યુના ટોચના 3 ફાયદા શું છે?

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો પ્રેક્ટિસ મોક ઇન્ટરવ્યુ વિશે જાણીએ

મૉક ઇન્ટરવ્યુની યોગ્ય રીતે પ્રેક્ટિસ કરવામાં તમારી સહાય કરવા માટે અહીં કેટલાક કોષ્ટકો આપેલા છે.

આ કોષ્ટકોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે:

1. ઇન્ટરવ્યુના સામાન્ય પ્રશ્નો
2. મૉક ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન શું કરવું અને શું નહીં
3. પ્રતિભાવ એકત્રિત કરવા માટેના ફોર્મેટ

કોષ્ટક 1: ઇન્ટરવ્યુના સામાન્ય પ્રશ્નો

1. શુ તમે મને તમારા વિશે કંઇક જણાવી શકો?
2. આ નોકરીની જગ્યામાં તમને કેટલો રસ છે?
3. તમે અમારી કંપની વિશે શું જાણો છો?
4. તમે તમારી અગાઉની નોકરી કેમ છોડી દીધી?
5. આ નોકરી માટે અમારે તમને શા માટે રાખવા જોઈએ?
6. તમારી શક્તિઓ (strengths) /નબળાઇઓ (weaknesses) શું છે?
7. તમારી કેટલીક સિદ્ધિઓ કઇ કઇ છે?
8. પાંચ વર્ષમાં તમે તમને પોતાને ક્યાં .પહોંચેલા જોઇ શકશો?
9. તમે કઈ શ્રેણીનો પગાર શોધી રહ્યા છો?
10. તમારી પાસે મારા માટે કયા કયા પ્રશ્નો છે?

કોષ્ટક 2: મોક ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન શું કરવું અને શું ન કરવું

✓ શું કરવું	✗ શું ન કરવું
1. નમ્રતાથી બોલો	1. જવાબ આપવામાં ઉતાવળ ન કરો
2. સીધા બેસો	2. જો તમે કોઈ ભૂલ કરો છો તો ગભરાશો નહીં
3. પ્રામાણિક બનો	3. જ્યારે તમને પ્રતિભાવ મળે ત્યારે દલીલ કરશો નહીં
4. શાંત જગ્યાએ બેસો	

કોષ્ટક 3: પ્રતિભાવ એકત્રિત કરવા માટેનું ફોર્મેટ

કોષ્ટક 3: તમને પ્રતિભાવ આપવા માટે નીચેના કોષ્ટકનો ઉપયોગ કરવા માટે તમારા ઇન્ટરવ્યુઅરને વિનંતી કરવા માટેનું ફોર્મેટ. જ્યારે તમે મોક ઇન્ટરવ્યુ આપો ત્યારે તેઓ અવલોકન કરી શકે છે અને નોંધ લઈ શકે છે

એવી બાબતો જે ચાલુ રાખવી	એવી બાબતો જેમાં સુધારો કરવો	એવી બાબતો જે બંધ કરવી

પ્રવૃત્તિ સમય!

કલ્પના કરો કે તમે લાર્સન એન્ડ ટુબ્રો લિમિટેડમાં સર્વિસ મિકેનિકની પોસ્ટ માટે અરજી કરી છે. તમે ઇન્ટરવ્યુ માટે શોર્ટલિસ્ટ થયેલા ઉમેદવારો પૈકીના એક છો.

તમને પ્રેક્ટિસ કરવામાં મદદ કરવા માટે તમારા મિત્ર, સિનીયર કે ટ્રેનરને મૉક ઇન્ટરવ્યુ લેવા વિનંતી કરો. ઇન્ટરવ્યુ 15-20 મિનિટ માટે લઇ શકાય. પછી કોષ્ટક- 3 માં આપેલ નમૂનાનો ઉપયોગ કરીને, ઇન્ટરવ્યુઅર પાસેથી પ્રતિભાવ એકત્રિત કરો.

ઓલ ધ બેસ્ટ !

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. મોક ઇન્ટરવ્યુ એ જોબ ઇન્ટરવ્યુની પ્રેક્ટિસ છે. ☐
2. તે તમને ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન શું કહેવું અને શું કરવું તે શીખવામાં અને પ્રતિભાવ મેળવવામાં મદદ કરે છે. ☐
3. તમે શું સારું કર્યું અને તમે કેવી રીતે કામ સુધારી શકો તેના પર તમે પ્રતિભાવ મેળવી શકો છો. ☐

12.8 પ્રોફેશનલ નેટવર્કિંગ

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. પ્રોફેશનલ નેટવર્કિંગ (Professional Networking)નો અર્થ અને મહત્વ.
2. પ્રોફેશનલ નેટવર્ક (Professional Network) કેવી રીતે બનાવવું.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

તમને શું લાગે છે, "પ્રોફેશનલ નેટવર્કિંગ (Professional Networking)" શબ્દોનો અર્થ શું થાય છે? વધુ જાણવા માટે Google નો ઉપયોગ કરો!

ચાલો પ્રોફેશનલ નેટવર્કિંગના અર્થ અને મહત્વ વિશે જાણીએ

પ્રોફેશનલ નેટવર્ક એ તમારા એવા મિત્રો અથવા પરિચિતોનું વર્તુળ છે (જે લોકોને તમે જાણો છો) જેઓ તમારા કાર્યક્ષેત્રમાં છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે કાર મિકેનિક છો, તો કાર સર્વિસ, કાર રિપેર, કારના વેચાણના ક્ષેત્રમાં તમે જે લોકોને જાણો છો તે બધા તમારા પ્રોફેશનલ નેટવર્કનો ભાગ છે.

આ ઔપચારિક સંબંધ (formal relationship) તમને નીચે મુજબનો પ્રોફેશનલ સપોર્ટ (professional support) આપે છે જેમ કે:

- જ્ઞાનની વહેંચણી
- નોકરીની જગ્યા વિશે જાણવું
- વ્યવસાયિક માર્ગદર્શન મેળવવું
- નવા ગ્રાહકો શોધવા
- તમારા ક્ષેત્ર વિશેની ટીપ્સ અને અપડેટ્સ મેળવવી
- તમારો આત્મવિશ્વાસ કેળવવો
- વ્યવસાયિક નેટવર્ક તમને તમારી કારકિર્દીના વિકાસ અને તમારા વ્યવસાયિક લક્ષ્યો સુધી પહોંચવામાં મદદ કરે છે.

શું તમે પ્રોફેશનલ નેટવર્ક બનાવવાનો પ્રયાસ કર્યો છે? જો હા, તો કેવી રીતે?

કારકિર્દીના વિકાસ માટે પ્રોફેશનલ નેટવર્કિંગ કેમ મહત્વનું છે?



ચાલો જાણીએ કે પ્રોફેશનલ નેટવર્ક કેવી રીતે બનાવવું

તમે પ્રોફેશનલ નેટવર્ક ક્યાં બનાવી શકો છો?

1. તમે ઓનલાઈન અને ઓફલાઈન બંને રીતે બનાવી શકો છો.
2. સામાજિક ઘટનાઓ
3. ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ (Alumni)ની ક્લબ
4. કોન્ફરન્સ(conference) અને એક્સપોઝર(exposure)
5. વર્તમાન જોબ
6. ઑનલાઇન સોશિયલ મિડીયા સાઇટ્સ

તમારા પ્રોફેશનલ નેટવર્કમાં કોણ કોણ હોઈ શકે?

1. કોલેજના પ્રોફેસરો
2. અગાઉના સહાધ્યાયીઓ (classmates)
3. મિત્રો અને પરિવાર
4. સહકાર્યકરો (Co-workers)
5. વ્યવસાયિક ક્લબ અથવા સંગઠનોના સભ્યો

પ્રોફેશનલ નેટવર્કિંગ માટેની ટિપ્સ (Tips)

1. યોગ્ય પ્રોફેશનલ સાથે જોડાઓ
2. નિયમિત સંપર્કમાં રહો
3. જ્યારે તેઓને તમારી જરૂર હોય ત્યારે તમારો સંપર્ક કરી શકે તે માટે ઉપલબ્ધ રહો
4. કૃતજ્ઞતા અને પ્રશંસા દર્શાવો
5. વ્યવસાયિક વલણ (attitude) સ્થાપિત કરો

પ્રવૃત્તિ સમય!

કોઈપણ એક પ્રોફેશનલ સોશિયલ મિડીયા પ્લેટફોર્મ પસંદ કરો અને તેમાં એક એકાઉન્ટ બનાવો. તમારું પ્રોફેશનલ નેટવર્ક વિકસાવવાનું શરૂ કરો.

_____

_____

_____

_____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. પ્રોફેશનલ નેટવર્કિંગ જ્ઞાન અને સ્કિલ્સની બંનેની વહેંચણી જેવા પ્રોફેશનલ સપોર્ટ મેળવવાની મંજૂરી આપે છે ☐
2. આપણે યોગ્ય વ્યવસાયિકો (professionals) પાસેથી વ્યવસાયિક સલાહ (professional advice) લઈ શકીએ છીએ. ☐
3. સોશિયલ મિડીયા પ્લેટફોર્મ આપણને આપણી કારકિર્દી સાથે સંબંધિત પ્રોફેશનલ સાથે જોડવામાં મદદ કરે છે. ☐

12.9 અસ્વીકાર (Rejection) અને નિષ્ફળતા (Failure) નો સામનો કરવો

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. નિષ્ફળતાને સફળતાના સોપાન તરીકે ઓળખવી
2. અસ્વીકાર (Rejection) અને નિષ્ફળતા (Failure)નો હકારાત્મક રીતે કેવી રીતે સામનો કરવો

જો તમે કોઈ બાબતમાં નિષ્ફળ જાઓ તો તમે શું કરશો?

વિચારો, સમજો અને તે કરો

- **પ્રયત્ન છોડી દેશો**
- **સખત મહેનત કરવાનું ચાલુ રાખશો**
- **અન્યને ફરિયાદ કરશો**
- **તમને બહુ ખરાબ લાગશે**
- **તમે તમારી ભૂલોમાંથી શીખશો**

આવો જાણીએ કે નિષ્ફળતાને સફળતાના સોપાન તરીકે કેવી રીતે ઓળખવી

નિષ્ફળતા (Failure) એટલે ધ્યેય કે કાર્યમાં સફળતાનો અભાવ. જ્યારે તમે કોઈ ધ્યેય નક્કી કરો છો, પરંતુ તેને હાંસલ કરી શકતા નથી, ત્યારે તે નિષ્ફળતા છે.

જો કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા કંઈક બાબતનો સ્વીકાર (accept) કરવામાં ન આવે તો તેને અસ્વીકાર (rejection) કહેવામાં આવે છે.

આપણે બધા આપણા જીવનમાં ઘણી વખત નિષ્ફળતા અને અસ્વીકારનો અનુભવ કરીએ છીએ. ભવિષ્યમાં વધુ સફળ થવા માટે, આપણે હકારાત્મક વલણ સાથે નિષ્ફળતા અને અસ્વીકારનો સામનો કરતા શીખવાની જરૂર છે.

નિષ્ફળતા અને અસ્વીકાર આપણને દુઃખી કે હતાશ કરી શકે છે. પરંતુ વાસ્તવમાં, તે આપણા માટે કંઈક નવું શીખવાની શ્રેષ્ઠ તક છે. નિષ્ફળતામાંથી શીખીને, આપણે આપણી નબળાઈઓ શોધી શકીએ છીએ અને આપણી શક્તિઓ પર કામ કરી શકીએ છીએ.



નીલા 1 અઠવાડિયાથી ઇન્ટરવ્યુની તૈયારી કરી રહી છે. તેણીને ખૂબ વિશ્વાસ હતો કે તેણીને નોકરી મળશે. ઈન્ટરવ્યુના દિવસે તે નર્વસ (nervous) થઈ ગઈ. તેણી કેટલાક પ્રશ્નોના જવાબ આપવા સક્ષમ ન હતી અને તેને રિજેક્ટ (reject) કરવામાં આવી.

નીલાએ શું કરવું જોઈએ? સાચા જવાબ પર ટિક ✓ કરો:

- ☐ **તેણીએ તેની નિષ્ફળતા વિશે વિચારતા રહેવું**
- ☐ **તેણીએ ઇન્ટરવ્યુ સ્કીલ્સનો વધુ અભ્યાસ કરવો**

અમલાએ તેનું ટુ વ્હીલર લાયસન્સ મેળવવા માટે ટેસ્ટ આપ્યો. પરંતુ તે ટુ વ્હીલરને યોગ્ય રીતે ચલાવી શકતી ન હતી અને તે ટેસ્ટમાં નિષ્ફળ ગઈ.

અમલાએ શું કરવું જોઈએ? સાચા જવાબ પર ટિક ✓ કરો:

- ☐ **ટુ વ્હીલર ચલાવવાનું બંધ કરવું**
- ☐ **યોગ્ય રીતે ડ્રાઇવિંગ પ્રેક્ટિસ કરીને ફરીથી પરીક્ષા આપવી**

ચાલો જાણીએ કે અસ્વીકાર (Rejection) અને નિષ્ફળતા (Failure)નો હકારાત્મક રીતે કેવી રીતે સામનો કરવો

થોમસ આલ્વા એડિસન યોગ્ય ઇલેક્ટ્રિક બલ્બની(bulb) શોધ કરતા પહેલા 10,000 વખત નિષ્ફળ ગયા હતા. જ્યારે તેને પૂછવામાં આવ્યું કે આટલી બધી નિષ્ફળતાઓ પછી પણ તેણે આ કેવી રીતે કર્યું, તો તેણે જવાબ આપ્યો, "હું નિષ્ફળ નથી થયો. મને હમણાં જ 10,000 રીતો મળી છે જે કામ કરતી નથી."

બીજું ઉદાહરણ ડૉ. એપીજે અબ્દુલ કલામનું છે. તેઓ ભારતના પ્રથમ સેટેલાઇટ લોન્ચ વ્હીકલના(Satellite Launch vehicle) પ્રોજેક્ટ મેનેજર હતા. પ્રથમ પ્રયાસ નિષ્ફળ ગયો હતો કારણ કે રોકેટ સમુદ્રમાં તૂટી પડ્યું હતું. તેણે તેના પર કામ કરવાનું બંધ કર્યું નહીં. બરાબર એક વર્ષ પછી, બીજા પ્રયાસમાં પ્રક્ષેપણ સફળ થયું.

ઉપરોક્ત બે ઉદાહરણોમાંથી, આપણે સરળતાથી સમજી શકીએ છીએ:

- નિષ્ફળ (fail) થવું અથવા નકારવું (rejection) સામાન્ય છે
- આપણે બધાએ અસ્વીકાર (Rejection) અને નિષ્ફળતા (Failure)નો હકારાત્મક રીતે કેવી રીતે સામનો કરવો તે શીખવાની જરૂર છે
- જ્યારે આપણે અસ્વીકાર (Rejection) અને નિષ્ફળતા (Failure)નો હકારાત્મક રીતે સામનો કરીએ છીએ, ત્યારે આપણી સફળતાની તકો વધુ હોય છે

નિષ્ફળતા અથવા અસ્વીકારનો અર્થ એ નથી કે આપણે ફરીથી પ્રયાસ નહીં કરી શકીએ.

તમે નિષ્ફળતામાંથી કેવી રીતે શીખી શકો અને કેવી રીતે સફળતા મેળવી શકો?

1. **તેના વિશે વિચારો -** તમે લીધેલા તમામ પગલાંની નોંધ કરો. તમે અલગ રીતે શું કરી શક્યા હોત તે શોધો
2. **ધ્યાન કેન્દ્રિત રાખો -** તમારા લક્ષ્યો પરથી ધ્યાન ન ગુમાવો
3. **વિરામ લો -** તમારા આગલા પગલાં વિશે વિચારવા માટે થોડો વિરામ લો
4. **પ્રયત્ન છોડશો નહીં** - જો તમે શરૂઆતમાં સફળ ન થાવ તો પણ પ્રયત્નો છોડશો નહીં. તમારા માટે લક્ષ્યો નક્કી કરવાનું ચાલુ રાખો
5. **મદદ લો -** તમારી આસપાસના લોકો પાસેથી પ્રેરણા અને મદદ લો
6. **તમારા પોતાના પર વિશ્વાસ રાખો -** જો કોઈ કામ સિધ્ધ ન થાય તો પણ તમારી ક્ષમતાઓમાં વિશ્વાસ રાખો

પ્રવૃત્તિ સમય!

એવી વ્યક્તિને ઓળખો કે જે તમને પ્રેરણા આપે છે (મિત્ર, કુટુંબના સભ્ય અથવા કોઈ વ્યવસાયિક (professional) હોઈ શકે છે). તેઓ નિષ્ફળતા અથવા અસ્વીકારનો કેવી રીતે સામનો કરે છે તે સમજવા માટે તેમને નીચેના પ્રશ્નો પૂછો.
નીચેની જગ્યામાં તેમના જવાબો શેર કરો.

પ્રશ્ન 1: શું તમે ક્યારેય નિષ્ફળતા અથવા અસ્વીકારનો અનુભવ કર્યો છે?

_____

પ્રશ્ન 2: તમે નિષ્ફળતા અથવા અસ્વીકારની લાગણી કેવી રીતે દૂર કરી?

_____

_____

પ્રશ્ન 3: તમે સફળ થવા માટે તમારો અભિગમ કેવી રીતે બદલ્યો?

_____

_____

પ્રશ્ન 4: આ અનુભવમાંથી તમે કઈ કઈ 3 બાબતો શીખ્યા?

1. _____
2. _____
3. _____

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. નિષ્ફળતા એટલે ધ્યેય કે કાર્યમાં સફળતાનો અભાવ. ☐
2. આપણે હંકારાત્મક વલણ સાથે નિષ્ફળતા અને અસ્વીકારનો સામનો કરવાની જરૂર છે ☐
3. આપણી નિષ્ફળતાઓમાંથી શીખીને આપણે આપણી નબળાઈઓ જાણી શકીએ છીએ અને આપણી શક્તિઓ પર કામ કરી શકીએ છીએ. ☐
4. જો આપણે આ યુક્તિઓ (tips) - વિશ્લેષણ કરવું, ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું, થોડો વિરામ લેવો, હાર ન માનવી, મદદ લેવી, પોતાના પર વિશ્વાસ રાખવો; ને અનુસરીએ તો આપણે આપણી નિષ્ફળતામાંથી શીખી શકીએ. ☐

12.10 ઈન્ડસ્ટ્રી વિઝિટ - 1

પ્રવૃત્તિ સમય!

ઇન્ડસ્ટ્રી વિઝિટ અથવા સંશોધક વિઝિટથી વાસ્તવિક દુનિયામાં ચાલી રહેલા કાર્યોને જોવા, સમજવા અને વિશેષજ્ઞો સાથે વાત કરવાની તક મળે છે. તમારી ઇન્સ્ટિટ્યૂટ અથવા સંસ્થા સાથે વિનંતી કરો કે તે તમારી સહમતી સાથે કોઈ કંપનીમાં તમારી વિઝિટ માટે વ્યવસ્થા કરે.

આ પ્રકારની વિઝિટમાં કેટલીક ચીજવસ્તુઓની સાથે જવા માટે હંમેશા ફાયદાકારક રહે છે. એવા 5 પ્રશ્નો લખો જે તમે તમારી વિઝિટ દરમિયાન વિશેષજ્ઞો/એક્સપર્ટ્સને પૂછવા માંગો છો.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

12.11 ઈન્ડસ્ટ્રી વિઝિટ - 2

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારી આગામી ઇન્ડસ્ટ્રી વિઝિટની તૈયારી કરો.



5 વિશેષજ્ઞોના નામ લખો, જેમને તમે મળવા ઇચ્છો છો:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



5 પ્રશ્નો લખો, જે તમે આ વિશેષજ્ઞોને પૂછવા ઇચ્છો છો:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

12.12 ઈન્ડસ્ટ્રી વિઝિટ પછીનું ચિંતન

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારી ઇન્ડસ્ટ્રી વિઝિટ દરમિયાન તમે જે કંઈ શીખ્યા, તેમાંથી તમે જે મેળવ્યું તે નીચે સહી કરીને નિશાન લગાવો:

- ☐ મેં પ્રોફેશનલ્સ અને એક્સપર્ટ્સ સાથે વાત કરી
- ☐ મેં શીખ્યું કે કાર્યસ્થળ પર કેવી રીતે કામ થાય છે
- ☐ આ વિઝિટ મારું કરિયર માટે નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ રહી
- ☐ હું સમજ્યો/સમજી ગયો કે કાર્યસ્થળ પર મને કઈ રીતે વર્તવું જોઈએ
- ☐ મેં મારા માટે ઈન્ટર્નશિપની તક શોધી

તમારા વિઝિટનો અનુભવ તમારા પરિવારના સભ્યો સાથે શેર કરો.

12.13 ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ (Alumni) અથવા HR દ્વારા ગેસ્ટ લેક્ચર (Guest Lecture)

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. આપણી સંસ્થાની મુલાકાત લેતા ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ (alumni) અને HR ને કેવા પ્રશ્નો પૂછવા
2. HRને પ્રશ્નો પૂછીને જોબ માર્કેટ વિશે સમજવું

ચાલો ગેસ્ટ લેક્ચર (Guest Lecture) વિશે જાણીએ

ગેસ્ટ લેક્ચર એ વિદ્યાર્થીઓ અને ગેસ્ટ સ્પીકર (guest speaker) વચ્ચેનું ઔપચારિક ઇન્ટરેકશન (formal interaction) છે. ગેસ્ટ સ્પીકર ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી (alumni - તમારી સંસ્થાના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ) અથવા HR પ્રોફેશનલ(HR professional) હોઈ શકે છે.

ગેસ્ટ લેક્ચર એ ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ સાથે વાત કરવા અને કાર્યસ્થળે તેમના અનુભવ (experience) અને લર્નિંગ (learnings) વિશે પૂછવા માટેનું એક ઉત્તમ પ્લેટફોર્મ છે. તે ઉદ્યોગ જગતની આવશ્યકતાઓ, કાર્યક્ષેત્રમાં ફેરફારો અને HR પાસેથી અન્ય કારકિર્દી સંબંધિત માહિતી વિશે નવીનતમ અપડેટ્સ મેળવવાનો પણ એક માર્ગ છે.

ચાલો જાણીએ કે HR અથવા ગેસ્ટ સ્પીકર્સને યોગ્ય પ્રશ્નો પૂછવાથી કેવી રીતે મદદ મળે છે

ગેસ્ટ લેક્ચર્સ આ બાબતો માટે યોજવામાં આવે છે:

- નિષ્ણાતો (experts) અને વ્યવસાયિકો (professionals) પાસેથી વાસ્તવિક દુનિયાના અનુભવો જાણવા.
- કાર્યસ્થળ પરની અપેક્ષાઓ સમજવી.
- વિવિધ સેક્ટરમાં નોકરી માટેની આવશ્યકતાઓમાં થતાં ફેરફાર વિશે માહિતી આપવા.
- કાર્યની દુનિયાનો સામનો કરવા માટે આપણા કૌશલ્યો (skills) અને ક્ષમતાઓ (abilities) ને અપડેટ કરવા માટે આપણને પ્રોત્સાહિત કરવા.



અહીં કેટલાક પ્રશ્નો છે જે તમે ગેસ્ટ લેક્ચર દરમિયાન પૂછી શકો છો:

ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ (Alumni)ને પ્રશ્નો

1. નોકરી મેળવવા માટે તમારા સૌથી મહત્વપૂર્ણ કૌશલ્યો (skills) કયા કયા છે?
2. કયા કયા કૌશલ્યો (skills) આપણને કારકિર્દી (career) માં વિકાસ કરવામાં મદદ કરે છે?
3. તમે તમારી નોકરી બાબતે નિર્ણય કેવી રીતે લીધો?
4. તમે તમારા પગાર માટેની વાટાઘાટો (Negotiation) કેવી રીતે કરી?
5. તમે તમારા માતા-પિતા/કુટુંબને આં કામ કરવાની મંજૂરી માટે સંમત કરવા શું કર્યું?

HR ને પ્રશ્નો

1. સારા રેઝ્યૂમ (resume) માટેની કેટલીક ટીપ્સ (tips) કઈ કઈ છે?
2. ઇન્ટરવ્યુ દરમિયાન શું કરવું અને શું ન કરવું (do's and don't) જણાવો.
3. તમારી કંપનીમાં નોકરી માટે કેવી રીતે અરજી કરવી?
4. શરૂઆતના તબક્કે મારે નોકરીમાં શું અપેક્ષા રાખવી જોઈએ?
5. _____સેક્ટરમાં કારકિર્દીમાં વિકાસ (growth) નો માર્ગ શું છે?

6. શું તમે તમારી નોકરી માટે સ્થળાંતર (relocate) કર્યું? તે માટેના ટોચના પડકારો કયા કયા હતા?
7. કોમ્યુનિકેશન કૌશલ્ય (communication skill) તમારા કાર્યસ્થળે કેવી રીતે મદદ કરે છે?
8. નોકરી/કાર્યસ્થળ માટે તમે પોતાને કેવી રીતે તૈયાર કર્યા?
9. તમારી કારકિર્દીમાં અંગ્રેજી માટેના કૌશલ્યો (English skills) કેટલા મહત્વપૂર્ણ છે?
10. તમે તમારા કાર્યસ્થળે પડકારો (challenges) અથવા સંઘર્ષ (conflict) નો સામનો કેવી રીતે કર્યો?

6. શું જોબ માર્કેટ માટે ડિજિટલ કૌશલ્યો (digital skills) જરૂરી છે?
7. મારે યોગ્ય નોકરી કેવી રીતે પસંદ કરવી જોઈએ?
8. હું _____ સેક્ટરમાં નોકરીની ખાલી જગ્યાઓ વિશે ક્યાંથી શોધી શકું?
9. કંપનીઓ કયા પ્રકારના ઉમેદવારોને ભરતી માટે પસંદ કરે છે?
10. આપણા માટે ઇન્ટરવ્યુમાં HR ને પ્રશ્નો પૂછવા શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?
11. આપણે કયા પ્રકારના પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ?
12. શું પગાર વિશે પૂછવું યોગ્ય છે?

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

ગેસ્ટ લેક્ચરમાંથી તમને નવી સમજાયેલી ટોચની 5 બાબતોની નોંધ કરો

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

12.14 પ્લેટફોર્મ-આધારિત નોકરીઓનો પરિચય

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. પ્લેટફોર્મ આધારિત નોકરીઓ એટલે શું
2. Urban Company, Helpr જેવા પોર્ટલ પર શોધખોળ કરવી
3. પોર્ટલ પર કેવી રીતે રજીસ્ટ્રેશન કરવું

તમે આ પૈકી કઈ એપથી પરિચિત છો? તેની બાજુમાં એક ટિક (tick) મૂકો.

વિચારો, સમજો અને તે કરો

☐ Urban Company ☐ Helpr ☐ Dunzo

☐ Ola ☐ Uber

ચાલો પ્લેટફોર્મ આધારિત નોકરીઓ વિશે જાણીએ

ઈન્ટરનેટને કારણે, આપણને નોકરી પર રાખે તેવી કોઈ કંપની શોધવાની આપણે જરૂર નથી. પ્લેટફોર્મ-આધારિત નોકરીઓ સ્વ-રોજગાર બનાવવાનો એક શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે. પ્લેટફોર્મ આધારિત નોકરીઓ આપણને સારી કમાણી કરવામાં પણ મદદ કરી શકે છે!

પ્લેટફોર્મ-આધારિત નોકરીઓ એવી નોકરીઓ કે કામ છે જે તમે કોઈ ચોક્કસ ઑનલાઇન પ્લેટફોર્મ અથવા એપ્લિકેશનનો ભાગ બનીને શોધી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, ડ્રાઇવરો મોટા શહેરોમાં Ola અથવા Uber એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને ઘણા ગ્રાહકો શોધી શકે છે.

આવી વેબસાઇટ્સ અને એપ્સ દ્વારા વિવિધ પ્રકારની કામની તકો અને નોકરીઓ શોધી શકાય છે. પ્લેટફોર્મ આધારિત નોકરીઓ કામદારો (Workers) ને બે મુખ્ય રીતે જોડે છે:

1. **કામદાર થી ગ્રાહક**
2. **કામદારથી કંપની**

કામદારથી ગ્રાહક: પ્લમ્બર, ઈલેક્ટ્રીશિયન, ડિલિવરી કરનાર લોકો માટે નોકરીઓ Urban Company, Helpr, Dunzo, Swiggy વગેરે જેવી એપ્સ દ્વારા મળી શકે છે.

કામદારથી કંપની કેટલીક એપ્સ તમને કંપનીઓ સાથે જોડાઈને સીધું કામ શોધવામાં મદદ કરે છે. આ નોકરીઓમાં લેખન (writing), સંપાદન (editing), ડિઝાઇનિંગ (designing) વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

જો તમે પ્લેટફોર્મ-આધારિત નોકરીઓ કરવા માટે સાઇન અપ કરો છો, તો તમે કેટલી વાર કામ કરશો તે પસંદ કરવા માટે તમને પસંદગી (choice) અને સુગમતા (flexibility) મળશે. તમે અઠવાડિયામાં કેટલા કલાક કામ કરશો? તમે કયો સમય પસંદ કરશો?

- **હું પ્લેટફોર્મ આધારિત નોકરીમાં _____ તરીકે કામ કરવા માંગુ છું.**
- **હું દર અઠવાડિયે _____ કલાક કામ કરવા માંગુ છું.**
- **હું _____ a.m/p.m થી _____ a.m/p.m કામ કરવા માંગુ છું.**

ચાલો Urban Company, Helpr જેવા પોર્ટલ પર શોધખોળ કરવાનું શીખીએ

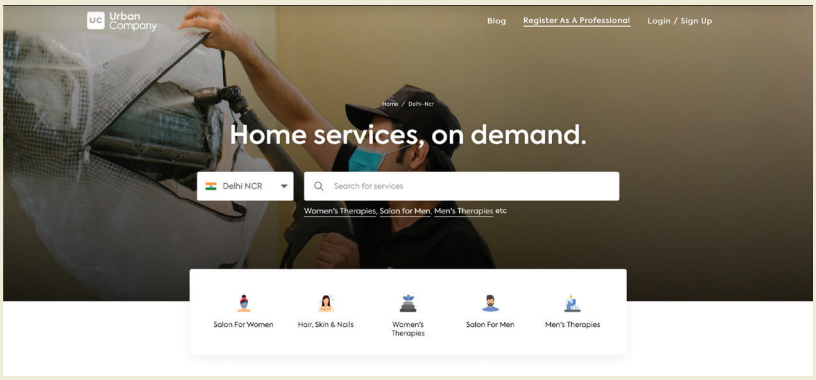
ભારતમાં પ્લેટફોર્મ-આધારિત નોકરીઓ માટે અહીં કેટલીક સૌથી લોકપ્રિય વેબસાઇટ્સ આપેલી છે.

Urban Company **Helpr** **Dunzo**

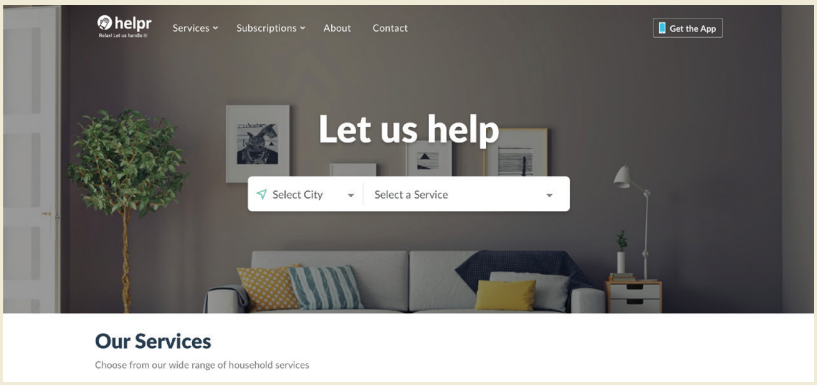
Ola **Uber** **Zimmber** **Swiggy**

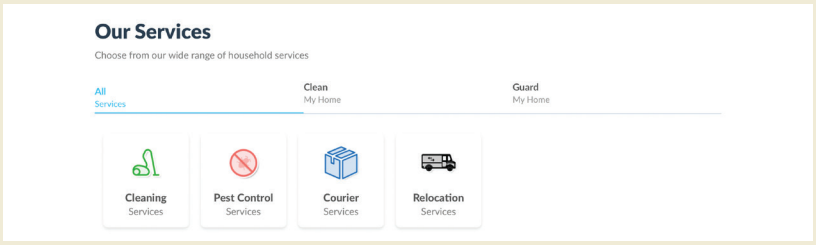
આ પ્લેટફોર્મ્સ પર સામાન્ય રીતે તેમની વેબસાઇટ્સમાં બે ભાગ હોય છે - એક ભાગ ગ્રાહકોના ઉપયોગ માટે અને બીજો ભાગ નોકરી શોધવા માંગતા લોકો દ્વારા ઉપયોગ કરવા માટે. તે પ્લેટફોર્મ લોકોને તેમની સાથે ભાગીદાર બનવા અથવા વ્યવસાયિકો (professionals) તરીકે સાઇન અપ(signup) કરવા આમંત્રણ આપે છે.

Urban Company એક એવું પ્લેટફોર્મ છે જ્યાં લોકો ઇલેક્ટ્રિશિયન, પ્લમ્બર, બ્યુટિશિયન અને અન્ય સેવાઓ શોધે છે. જો તમે Urban Companyમાં બંધબેસતી કોઈપણ સેવાઓ આપો છો, તો તમે પોર્ટલ પર નોકરીઓ શોધી શકો છો.

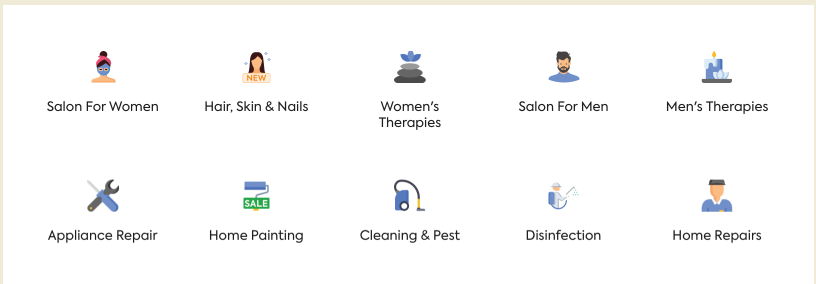


Helpr એ તમામ પ્રકારના ઘરગથ્થુ કામ માટેનું બીજું લોકપ્રિય પોર્ટલ છે - પેસ્ટ કંટ્રોલ, સફાઈ, ઇલેક્ટ્રિકલ, પ્લમ્બિંગ અને રિલોકેશન (relocation) સર્વિસીસ.





Urban Company પર ઉપલબ્ધ નોકરીઓના આં ચિત્ર પર એક નજર નાખો. પોર્ટલ પર વ્યક્તિ શોધી શકે તેવી નોકરીઓની યાદી બનાવો.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

ચાલો જાણીએ કે પોર્ટલ પર કેવી રીતે રજીસ્ટ્રેશન કરવું

પ્લેટફોર્મ આધારિત નોકરીઓ ઓફર કરતા પોર્ટલ તમારા માટે કામ કરવાની ઘણી તકો ખોલી શકે છે. જો તમે આ પોર્ટલનો ઉપયોગ કરીને શોધખોળ કરવા માંગતા હોવ, તો ઇન્ટરનેટ પર તેના વિશે સંશોધન કરવા માટે થોડો સમય ફાળવો. અન્ય લોકોના અનુભવો વિશે વિડીયો જૂઓ. પોર્ટલ પર આપવામાં આવેલી માહિતી ધ્યાનથી વાંચો.

1. વેબસાઇટ પર 'સાઇન અપ (Sign Up)' અથવા 'અમારી સાથે રજીસ્ટ્રેશન કરો (Register With Us)' વિકલ્પ શોધો.

Start earning straight away. Share your details and we'll reach out with the next steps.

Name	Your phone number	Email	What do you do?
_____	_____	_____	_____

Get in touch.

2. નામ, ફોન નંબર અને ઇ-મેઇલ એડ્રેસ જેવી તમારી મૂળભૂત વિગતો જણાવો.
3. તમારે નોકરીઓ માટે મંજૂરી લેવા માટે પ્લેટફોર્મ સાથે અમુક ડૉક્યુમેન્ટ શેર (share) કરવાની પણ જરૂર પડી શકે છે - જેમ કે ડ્રાઇવર લાઇસન્સ, આધાર કાર્ડ, તમારી ડિગ્રી અથવા ITI પ્રમાણપત્ર. જરૂરી ડૉક્યુમેન્ટ સ્કેન (Scan) કરો અને શેર (share) કરો.
4. કાળજીપૂર્વક વિચારો અને પ્લેટફોર્મ ચલાવતી કંપની દ્વારા સેટ કરેલી શરતો અંગે તમારા પ્રશ્નોની યાદી તૈયાર કરો. સપોર્ટ સ્ટાફ અથવા તમારા માટે અસાઇન (assign) થયેલ પ્રતિનિધિનો સંપર્ક કરો અને તમારા પ્રશ્નો પૂછો.
5. એકવાર તમારી અરજી મંજૂર થઈ જાય, પછી અંતિમ કરાર (final contract) સ્વીકારતા પહેલા નિયમો અને શરતોને ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક વાંચો.

પ્રવૃત્તિ સમય!

Urban Company અનેHelpr વેબસાઇટ્સનું અન્વેષણ (Explore) કરો. નોકરી શોધવા માટે આ સાઇટ્સનો ઉપયોગ કરવાના 2 ફાયદા લખો.

1. _____
2. _____



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. એવી ઓનલાઈન એપ્સ ઉપલબ્ધ છે જે આપણને એવા લોકો સાથે સીધા જ જોડે છે જેઓ આપણને નોકરી પર રાખવા માંગે છે. આ નોકરીઓને પ્લેટફોર્મ આધારિત નોકરીઓ કહેવામાં આવે છે. ☐
2. Urban Company અને Helpr આ નોકરીઓ માટેના બે સૌથી સામાન્ય પ્લેટફોર્મ છે. ☐
3. આપણે આ પ્લેટફોર્મ્સ પર ભાગીદાર (partner) અથવા વ્યવસાયિક (professional) બનવા માટે અરજી કરી શકીએ છીએ. ☐

12.15 ઓનલાઈન પોર્ટલ દ્વારા નોકરીઓ (Jobs) માટે અરજી કરવી

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. જોબ સર્ચ એન્જિન (job search engine) એટલે શું
2. ઑનલાઇન નોકરીઓ કેવી રીતે શોધવી અને અરજી કરવી
3. ટેકનિશિયન માટે ઉપલબ્ધ વિવિધ નોકરીની ભૂમિકાઓ (job roles) કેવી રીતે શોધવી

ઓનલાઈન જોબ પોર્ટલ પર નોકરી માટે તમારે શું આપવાની જરૂર પડશે?

- ☐ શૈક્ષણિક પ્રમાણપત્રો
- ☐ માન્ય ઈ-મેઇલ આઈડી(email-id) અને ફોન નંબર
- ☐ બેંક એકાઉન્ટ(account) અને ડેબિટ કાર્ડ(debit card)
- ☐ રેઝ્યૂમ (Resume)

વિચારો, સમજો અને તે કરો

ચાલો જોબ સર્ચ એન્જિન (job search engine) વિશે જાણીએ

જોબ સર્ચ એન્જિનને જોબ પોર્ટલ પણ કહેવામાં આવે છે. તે એવી વેબસાઇટ્સ છે જ્યાં કંપનીઓ ઉપલબ્ધ નોકરીઓની વિગતો જણાવે છે. તમે તમારા કૌશલ્યો (skills) અને રુચિ (interest) અનુસાર નોકરી શોધી શકો છો.

કંપનીઓ નોકરીનું વર્ણન (job description) રજૂ કરે છે જે તમને સમજવામાં મદદ કરે છે કે તમે નોકરી માટે યોગ્ય છો કે નહીં. તેમાં ભૂમિકા (role), નોકરીનું સ્થાન (job location) , નોકરી માટે અરજી કરવામાં મદદ કરવા માટે જરૂરી લાયકાતો (qualifications) ની વિગતો હોય છે. આ રીતે, જોબ સર્ચ એન્જિન આપણા માટે આપણી તાલીમ (training) અને કૌશલ્યો (skills) ને અનુરૂપ કામ શોધવાનું વધુ સરળ બનાવે છે.

અહીં ભારતના કેટલાક લોકપ્રિય જોબ પોર્ટલ આપેલા છે:



- Naukri અને Indeed જેવા પોર્ટલમાં તમામ પ્રકારની નોકરીઓ ઉપલબ્ધ છે. આ વિશિષ્ટ પોર્ટલ ખૂબ ચોક્કસ કેટેગરીમાં નોકરીઓ શોધવા માટે રચાયેલ છે. દાખ્લા તરીકે,
- Freshersworld એ ખાસ કરીને ફ્રેશર્સ (freshers) - જે લોકોએ હમણાં જ અભ્યાસ પૂર્ણ કર્યો છે; તેમને માટેનું એક પોર્ટલ છે.
- Jobs For Her એ ખાસ કરીને મહિલાઓ માટે નોકરી શોધવાનું પોર્ટલ છે.

તમે નામ સાંભળ્યું હોય તેવા કોઈપણ 3 લોકપ્રિય જોબ સર્ચ એન્જિન (job search engine) ના નામ લખો.

1. _____

2. _____

3. _____

ચાલો જાણીએ કે ઓનલાઇન નોકરીઓ કેવી રીતે શોધવી અને અરજી કરવી

જોબ સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરીને તમે ઓનલાઈન નોકરીઓ શોધી શકો છો. તમે વ્યાપક પહોંચ માટે અલગ અલગ પોર્ટલ પર તમારી પ્રોફાઇલ બનાવી શકો છો.



પગલું 1: પ્રોફાઇલ(Profile) બનાવવી

વેબસાઇટ પર પ્રોફાઇલ બનાવો. તમારી મૂળભૂત વિગતો, તમારું શિક્ષણ અને તાલીમ અને કોઈપણ અન્ય કાર્ય અનુભવની વિગતો જણાવો.



પગલું 2: રેઝ્યુમ (Resume) અપલોડ કરવું

તમારી પ્રોફાઇલ પર તમારા રેઝ્યૂમની સંપૂર્ણ, અપડેટ કરેલી pdf અપલોડ કરો. તમારી પ્રોફાઇલ હવે પૂર્ણ થઈ ગઈ છે.



પગલું 3: જોબ સર્ચ (Job Search) કરવી

તમે નોકરી શોધવા માટે તૈયાર છો. શોધવા માટે ચોક્કસ કીવર્ડ્સનો(keywords) ઉપયોગ કરો. નોકરીના સ્થાન માટે તમારી પસંદગીઓ (preferences) સેટ કરવા માટે ફિલ્ટર (filter) ના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો. શોધ પરિણામો કાળજીપૂર્વક વાંચો.



પગલું 4: નોકરીઓ માટે અરજી કરવી

નોકરીનું વર્ણન (job description) વાંચો અને કંપની વિશે કેટલીક માહિતી મેળવો. એકવાર તમે apply બટન પર ક્લિક કરો, પછી તમારો રેઝ્યૂમ તે સંસ્થા સાથે શેર (share) કરવામાં આવશે અથવા તમને અરજી કરવા માટે કંપનીની વેબસાઇટ પર લઈ જવામાં આવશે.



પગલું 5: એપ્લિકેશનની સ્થિતિ

તમારી અરજીઓ પર નવી જોબ પોસ્ટિંગ (job postings) અને અપડેટ્સ (updates) માટે નિયમિતપણે જોબ પોર્ટલ તપાસો.

કેટલીકવાર, જોબ પોર્ટલમાં એવી જોબ પોસ્ટિંગ હોય છે જે નકલી હોય છે અથવા તમને છેતરવાનો પ્રયાસ કરે છે. આવા પોસ્ટિંગ્સ જોવાનું ટાળો અથવા તે કંપનીઓમાંથી કોઈની પણ સાથે વાતચીત કરવાનું ટાળો.

નકલી નોકરી (fake job) કેવી રીતે ઓળખવી?

1. કંપનીઓ સામાન્ય રીતે નોકરી માટે અરજી કરવા માટે નાણા માંગતી નથી
2. વ્યક્તિગત નાણાકીય માહિતી શેર (share) કરશો નહીં - જેમ કે બેંક એકાઉન્ટ નંબર, ડેબિટ કાર્ડ નંબર, પિન નંબર
3. જો તેઓ ખૂબ ઓછા કામ માટે ઘણા બધા નાણા ચૂકવવાની ઓફર કરે છે, તો તે શંકાસ્પદ છે
4. જો તેઓ તમારી કુશળતા તપાસ્યા વિના અથવા ઇન્ટરવ્યુ કર્યા વિના તમને જોબ ઓફર કરે છે, તો તે શંકાસ્પદ છે



5. ઇન્ટરવ્યુ પહેલાં કંપનીના રિવ્યૂઝ (reviews) ઑનલાઇન અને Glassdoor જેવી વેબસાઇટ્સ પર તપાસો



પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

ઓનલાઈન જોબ પોર્ટલ પર પ્રોફાઈલ બનાવતી વખતે શેનો સમાવેશ કરી શકાય?
- તમારું રેઝ્યૂમ (resume)
- તમારો ડેબિટ કાર્ડ નંબર

તમને ઓનલાઈન મળે તેવી નોકરી માટે તમે કેવી રીતે અરજી કરી શકો છો?
- કસ્ટમર કેર (customer care) પર કૉલ કરીને
- નોકરીના વર્ણન job description) માં આપેલી અરજી સંબધિત સૂચનાઓને અનુસરીને

હૈદરાબાદમાં મેડિકલ ટેકનિશિયન તરીકે નોકરી સર્ચ (search) માટે શ્રેષ્ઠ શબ્દ કયો છે?
- 'હોસ્પિટલ ટેકનિશિયન હૈદરાબાદ (hospital technician hyderabad)'
- 'ભારતમાં ટેકનિશિયન જોબ (technician job India)'

ચાલો ટેકનિશિયન માટે ઉપલબ્ધ નોકરીની ભૂમિકાઓ (job roles) શોધવાનું શીખીએ

ટેકનિકલ/ટ્રેડ સંબંધિત નોકરીની ભૂમિકાઓ (job roles) શોધતી વખતે, જોબ પોર્ટલ દ્વારા ઓનલાઈન નોકરીઓ શોધવાનું ક્યારેક મુશ્કેલ બની શકે છે. આવા કિસ્સાઓમાં કોઈ અલગ અભિગમ પણ અપનાવી શકાય છે. ટ્રેડ સંબધિત નોકરીઓ શોધવા માટે તમે નીચેના પગલાં અનુસરી શકો છો:

1. **કંપનીઓની યાદી બનાવો.**
   તમે જે કંપનીઓ માટે કામ કરવા માંગો છો તે શોધો. તમે તમારી આવડત અને માર્કેટ સ્કેન/ સમાન સેક્ટરના લોકો સાથે વાત કરીને તેને આધારે આ યાદી બનાવી શકો છો.
2. **સંબંધિત જોબ ટાઇટલ (job title)નો ઉપયોગ કરીને સર્ચ (Search) કરો.**
   નોકરી શોધવા માટે સાચા શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. સમાન નોકરીની ભૂમિકા માટે કંપનીઓ પાસે અલગ અલગ ટાઇટલ (હોદ્દા) હોય છે. તમે નોકરીઓ શોધવા માટે મુખ્ય કૌશલ્યોનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.
   ઉદાહરણ તરીકે, 'કોમ્પ્યુટર ટેકનિશિયન' શબ્દનો ઉપયોગ તમને 'ટેકનિશિયન' શબ્દનો ઉપયોગ કરતાં વધુ સારા પરિણામો આપશે.
3. **યોગ્ય પોર્ટલમાં સર્ચ (Search) કરો.**
   તમે નોકરી પોર્ટલ જેવા કે Naukri.com અથવા તમે રુચિ ધરાવો છો તે કંપનીની વેબસાઇટ પર સર્ચ (Search) કરી શકો છો. તેમની વેબસાઇટ પર 'કારકિર્દી (Careers)' પેજ શોધો અને નોકરીઓ શોધો.
4. **વિવિધ ફિલ્ટર્સનો ઉપયોગ કરો.**
   ઈન્ટરનેટ પર નોકરી શોધતી વખતે, તમે તમારા વર્ષોના અનુભવ, ટેકનિકલ કૌશલ્યો, પસંદગીના સ્થાન પ્રમાણે ફિલ્ટર (filter) સેટ કરી શકો છો.
5. **કંપનીઓનો સીધો સંપર્ક કરો**
   જો તમે કેરિયર પેજ (careers page) અથવા નોકરીની યાદી ઑનલાઇન શોધી શકતા નથી, તો ઑનલાઇન ઇ-મેઇલ આઈડી અથવા સંપર્ક નંબર શોધો અને તમારા રેઝ્યૂમ (resume) સાથે ઇ-મેઇલ પર સંપર્ક કરો અથવા દર્શાવેલ નંબર પર કૉલ કરો અને પૂછો કે શું તેઓ તમને રસ છે તે હોદ્દા માટે નોકરી પર રાખશે કે કેમ.

પ્રવૃત્તિ સમય!

તમારા સેક્ટરમાં કામ કરતા 2 કે 3 લોકોની યાદી લખો. તેઓ ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થી (alumni) અથવા મિત્રો અને કુટુંબીજનો હોઈ શકે છે.

1. _____

2. _____

3. _____

તમારા કામની લાઇનમાં નોકરીની તકો શોધવાની શ્રેષ્ઠ રીત કઈ કઈ છે તે વિશે આ લોકો સાથે વાતચીત કરો.



આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. જોબ સર્ચ એન્જિન (Job search engine) એ એવી જગ્યા છે જ્યાં વિવિધ કંપનીઓ ઉપલબ્ધ નોકરીઓ વિશે પોસ્ટ કરે છે. ☐
2. આપણે રેઝ્યુમ (resume)નો ઉપયોગ કરીને સૂચનાઓને અનુસરીને જોબ સર્ચ એન્જિન પર નોકરી માટે અરજી કરી શકીએ છીએ. ☐
3. તમે સાચા શોધ શબ્દો (Correct search terms) નો ઉપયોગ કરીને અને સારા ઑનલાઇન જોબ સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરીને યોગ્ય નોકરીઓ ઑનલાઇન શોધી શકો છો. ☐

12.16 એપ્રેન્ટિસશિપ માટે નામાંકન

આ પાઠમાં, તમે શીખશો:

1. NAPS પોર્ટલ વિશે
2. NAPS પોર્ટલ પર કેવી રીતે રજીસ્ટ્રેશન કરવું
3. NAPS પોર્ટલ પર નોકરી માટે કેવી રીતે અરજી કરવી

વિચારો, સમજો અને તે કરો

એપ્રેન્ટિસશીપ તાલીમ (apprenticeship training) નો અર્થ શું છે? તમારા પોતાના શબ્દોમાં સમજાવો.

ટીપ (Tip): જો તમને એપ્રેન્ટિસશીપ વિશે ખબર નથી, તો તમારી સંસ્થામાં પ્લેસમેન્ટ ઓફિસર અથવા ES ટ્રેનરને પૂછો.

_____

_____

_____

ચાલો NAPS પોર્ટલ વિશે જાણીએ

નેશનલ એપ્રેન્ટિસશીપ પ્રમોશન સ્કીમ (NAPS) એ ભારત સરકાર દ્વારા એમ્પ્લોયર (employer) મારફત એપ્રેન્ટિસશીપ તાલીમ આપવા માટેની એક યોજના છે. એપ્રેન્ટિસશિપ એ ITI વિદ્યાર્થીઓ માટે ચોક્કસ ઉદ્યોગમાં એક વર્ષનો તાલીમ કાર્યક્રમ છે. કોઈપણ વ્યક્તિ કે જેણે 14 વર્ષની ઉંમર પૂર્ણ કરી હોય, શારીરિક રીતે ફિટ હોય અને લઘુત્તમ લાયકાત ધરાવતી હોય તે એપ્રેન્ટિસશિપ તાલીમમાંથી પસાર થઈ શકે છે. તાલીમમાં મૂળભૂત, વ્યવહારુ તાલીમનો સમાવેશ થાય છે જે કાર્યસ્થળ પર મદદરૂપ થાય છે. માસિક સ્ટાઈપેન્ડની રકમ પણ આપવામાં આવે છે.

એપ્રેન્ટિસશીપ તાલીમના લાભો

- નોકરી પર તાલીમ
- ભણવાની સાથે સાથે કમાઓ
- અદ્યતન મશીનરી ચલાવો
- ઉદ્યોગ જગતની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ શીખો
- પૂર્ણ થવા પર પ્રમાણપત્ર

NAPS પોર્ટલ એ ઓનલાઈન પોર્ટલ છે જ્યાં તમે એપ્રેન્ટિસશીપ તાલીમ વિશેની તમામ જરૂરી માહિતી મેળવી શકો છો. તેમાં દેશભરની વિવિધ કંપનીઓ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી તમામ એપ્રેન્ટિસશીપ માટેની તકોની યાદી છે. વેબસાઇટ www.apprenticeshipindia.gov.in છે.

www.apprenticeshipindia.gov.in વેબસાઇટની મુલાકાત લો. સ્ક્રીન પર નીચેના વિકલ્પોનું અન્વેષણ (Explore) કરો.

1. રજીસ્ટ્રેશન કરો (Register)
2. એપ્રેન્ટિસશીપની તકો (Apprenticeship Opportunities)
3. શરૂ કરો > ઉમેદવાર યુઝર મેન્યુઅલ (Get Started > Candidate User Manual)

ચાલો જાણીએ કે NAPS પોર્ટલ પર કેવી રીતે રજીસ્ટ્રેશન કરવું

શું તમારી પાસે NAPS પોર્ટલ પર નોંધણી કરાવવા માટેની બધી આવશ્યકતાઓ છે?

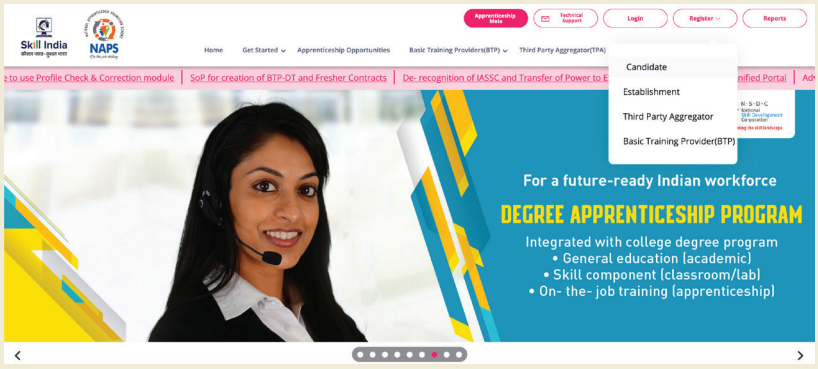
1. કોઈપણ ITI પ્રમાણપત્ર (અસલ)
2. ઉંમર 14 થી 60 વર્ષ
3. માન્ય મોબાઈલ નંબર અને ઈ-મેઇલ આઈડી
4. પોર્ટલમાં રજીસ્ટ્રેશન માટે આધાર કાર્ડ, ફોટો, ડિજિટલ સિગ્નેચર(signature) અને ITI પ્રમાણપત્ર (jpeg અથવા png ફોર્મેટ)

NAPS પોર્ટલ પર કેવી રીતે નોંધણી કરવી

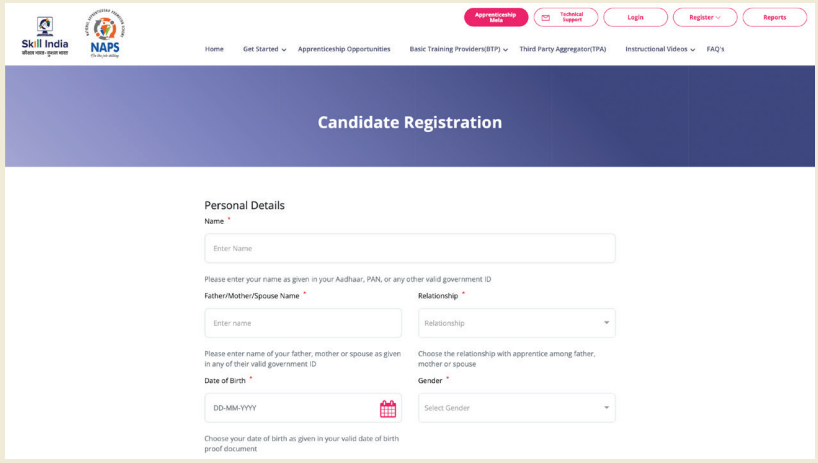
1. www.apprenticeshipindia.gov.in લિંક પર જાઓ



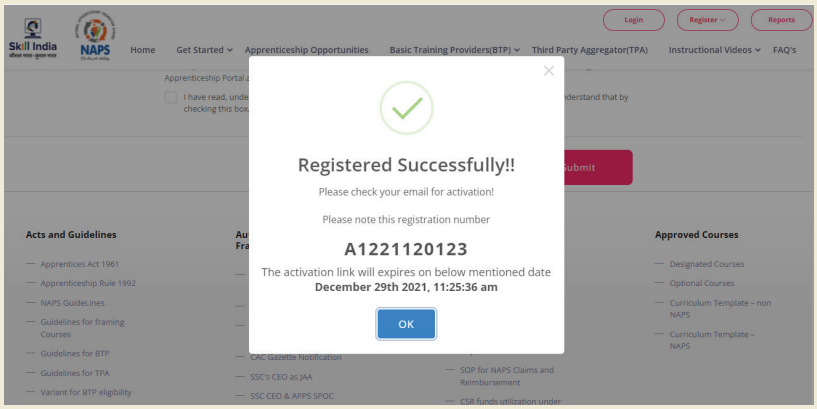
2. સ્ક્રીનના ઉપરના જમણા ભાગમાં ‘Register’ પર ક્લિક કરો. ‘Candidate’ પસંદ કરો.



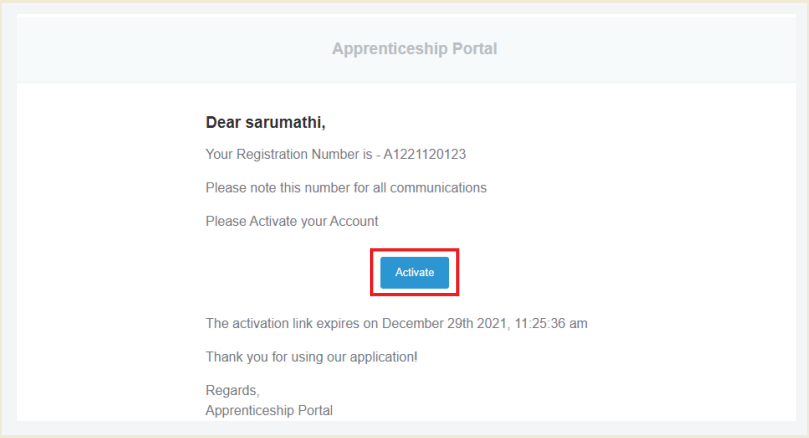
3. તમારી વ્યક્તિગત વિગતો ભરીને Submit બટન પર ક્લિક કરો.
   - અહીં દાખલ કરેલ નામ તમારા આધાર કાર્ડ પરના નામ સાથે મેળ ખાતું હોવું જોઈએ.
   - સાચો 10 અંકનો મોબાઈલ નંબર અને માન્ય ઈ-મેઇલ આઈડી ઉમેરો કારણ કે તેના દ્વારા રજીસ્ટરેશન સક્રિય કરવામાં આવશે.
   - ખાતરી કરો કે તમારો પાસવર્ડ યાદ રાખવામાં સરળ છે. તમે તેની નોંધ પણ કરી શકો છો.



4. ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે તમારા રજીસ્ટ્રેશન નંબરની નોંધ કરો. તમારા ઈ-મેઇલ આઈડીને માન્ય કરવા અને તમારું એકાઉન્ટ એક્ટિવેટ કરવા માટે તમને એપ્રેન્ટિસશિપ ઈન્ડિયા તરફથી એક ઈ-મેઇલ પણ મળશે.

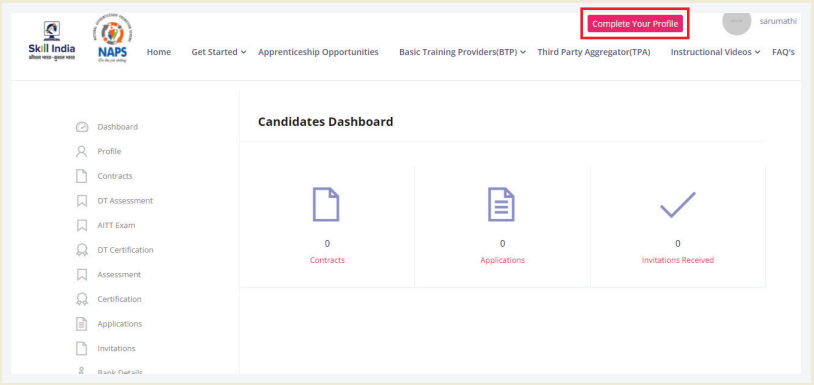


5. તમારા ઇ-મેઇલ પર જાઓ. ચકાસણી ઇ-મેઇલ ખોલીને Activate બટનને ક્લિક કરો.



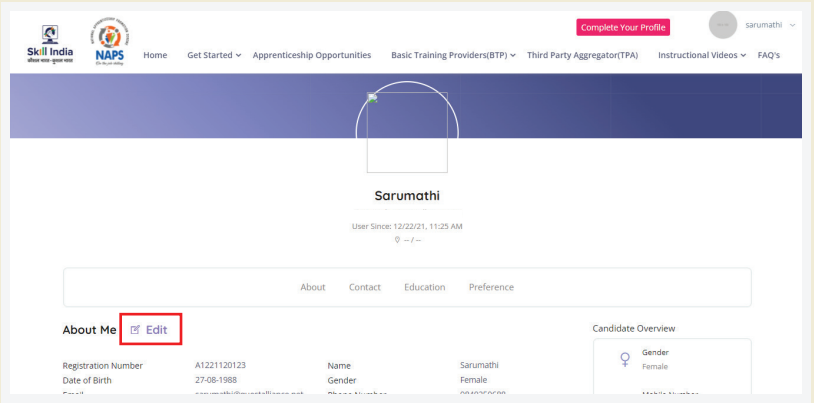
તમારી પ્રોફાઇલ કેવી રીતે પૂર્ણ કરવી

1. એકવાર લૉગ ઇન થઈ ગયા પછી, તમારે 'Complete Your Profile' બટન પર ક્લકિ કરવું પડશે. તમે તમારી પ્રોફાઇલ પૂર્ણ કર્યા વિના કોઈપણ એપ્રેન્ટિસશિપ તક માટે અરજી કરી શકશો નહીં.

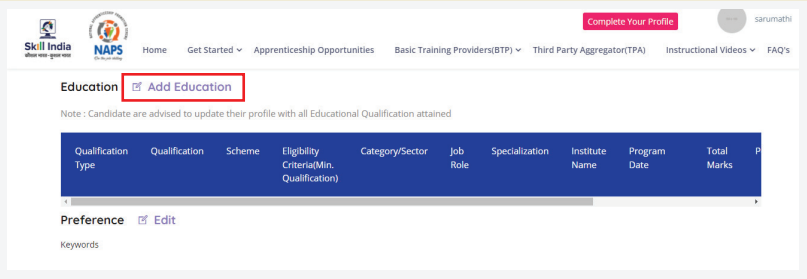


2. તમારા 'About Me' વિભાગ અને સંપર્ક વિગતો પૂર્ણ કરવા માટે 'Edit' બટનને ક્લકિ કરીને પ્રારંભ કરો.

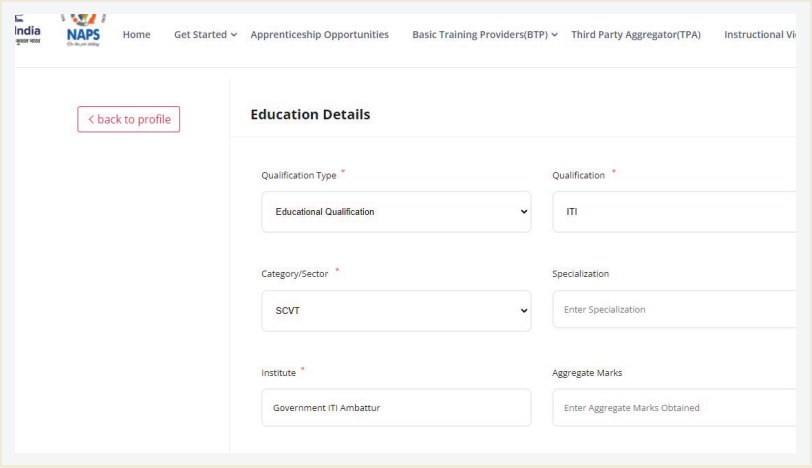
   (નોંધ: તમારે તમારી જન્મતારીખ ID પ્રૂફ અને ડિજિટલ સિગ્નેચર અપલોડ કરવા પડશે. તમે About Me વિભાગને અપડેટ કરવાનું શરૂ કરો તે પહેલાં સોફ્ટ કોપી તૈયાર રાખો.)



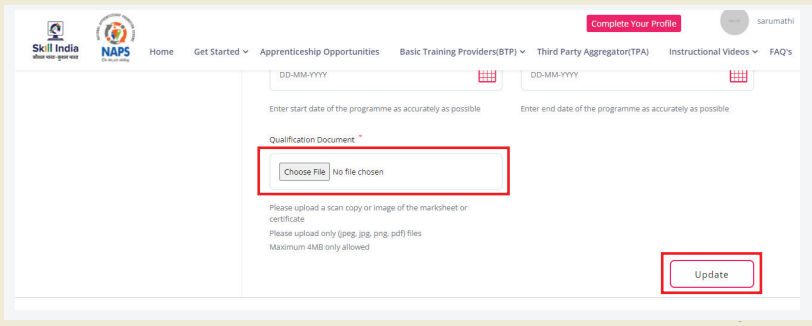
3. ‘Add Education’ બટન પર ક્લિક કરો અને તમારી લાયકાત વિશે વિગતો સબમિટ કરો.



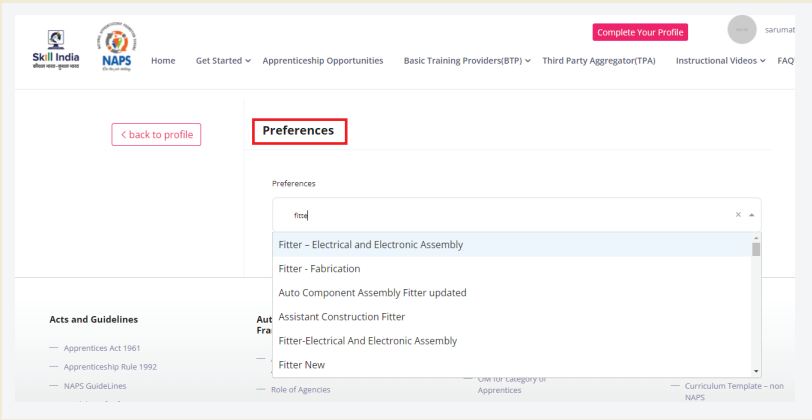
4. “Qualification Type” હેઠળ ‘Education Qualification’ પસંદ કરો.
   - ‘Qualification’ ડ્રોપ ડાઉનમાંથી ‘ITI’ પસંદ કરો.
   - ‘Category/Sector’ હેઠળ ‘NCVT’ અથવા ‘SCVT’ પસંદ કરો
   - ‘Specialization’ હેઠળ તમારા ટ્રેડનું નામ દાખલ કરો.
   - સંસ્થા વિભાગમાં તમારી ITIનું નામ દાખલ કરો. (આઈટીઆઈ નામ દાખલ કરતી વખતે: - , . * જેવા કોઈપણ અક્ષરોનો ઉપયોગ કરશો નહીં)



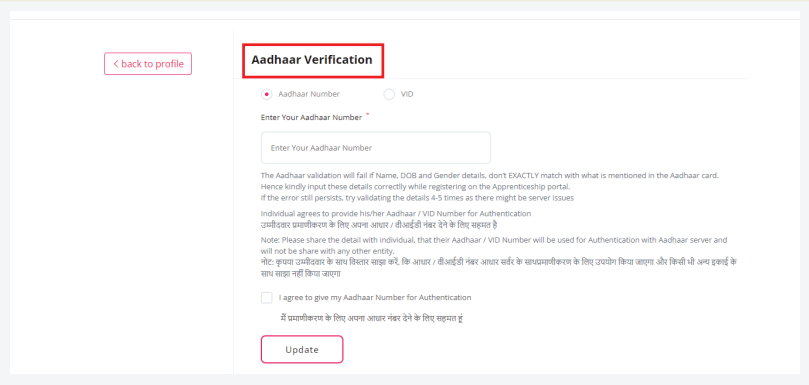
5. તમારું ITI પ્રમાણપત્ર અપલોડ કરવા માટે ‘Choose’ ફાઇલ પર ક્લિક કરો અને ‘Update’ પર ક્લિક કરો.



6. ‘Preferences’ Edit કરો અને તમારા મનપસંદ ટ્રેડને પસંદ કરો.



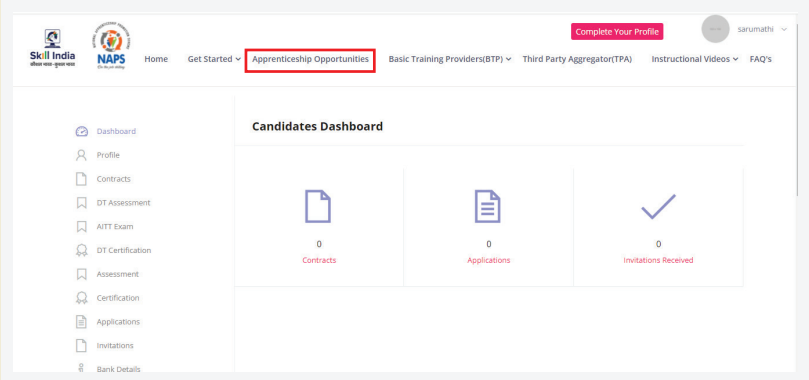
7. ‘Aadhaar Verification’ પર ક્લિક કરો અને તમારો આધાર નંબર દાખલ કરો.



NAPS પોર્ટલ પર આવશ્યકતા મુજબ આ ફોર્મ ભરો.

ચાલો જાણીએ કે NAPS પોર્ટલ પર નોકરી માટે કેવી રીતે અરજી કરવી

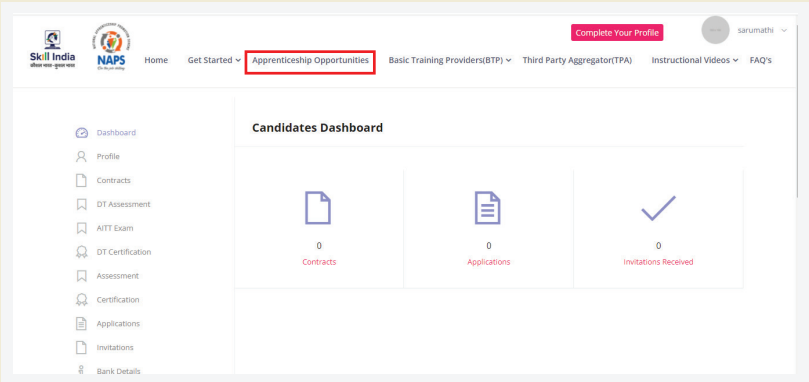
ઉમેદવારો માટેનું ડેશબોર્ડ



ડેશબોર્ડ પર 3 વિભાગો છે.

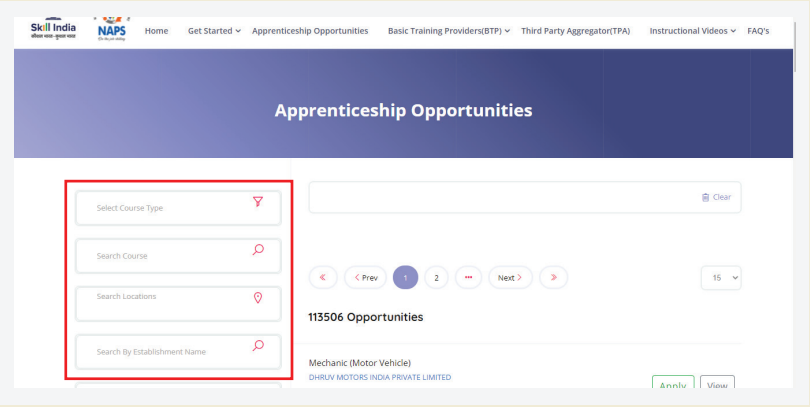
1. **કોન્ટ્રાક્ટ્સ (Contracts) -** આ તમે કંપની સાથે સહી કરેલ કોઈપણ કરાર (Contracts) દર્શાવે છે. ઘણી બધી કંપનીઓ તમને કોન્ટ્રાક્ટ મોકલી શકે છે પરંતુ તમે માત્ર એક જ સાઈન કરી શકો છો.
2. **એપ્લિકેશન્સ (Applications) -** આ તમે પૂર્ણ કરેલી બધી એપ્લિકેશનો બતાવે છે.
3. **આમંત્રણો (Invitations) પ્રાપ્ત કરવા -** કેટલીકવાર, કોઈ કંપની તમારી પ્રોફાઇલ જોઈ શકે છે અને તમને તેમની કંપનીમાં અરજી કરવા માટે આમંત્રિત કરી શકે છે. આ આમંત્રણો અહીં જોઈ શકાય છે.

તકો માટે કેવી રીતે અરજી કરવી



1. તમામ ઉપલબ્ધ તકો જોવા માટે ટોચના મેનૂ પર ‘Apprenticeship Opportunities’ પર ક્લિક કરો.

2. ફિલ્ટર્સ (filters)નો ઉપયોગ કરીને પસંદગીનું સ્થાન (preferred location), અભ્યાસક્રમ (course), ઉદ્યોગ (industry) અને લાયકાત (qualifications) પસંદ કરો.



3. તમારી જરૂરિયાતોને અનુરૂપ હોય તેવા સંબંધિત કીવર્ડ્સ (keywords)નો ઉપયોગ કરીને શોધો.
4. જ્યારે તમને યોગ્ય તક મળે ત્યારે 'Apply" બટન પર ક્લિક કરો.

તમે અરજી કર્યા પછી, કંપની તમારી પ્રોફાઇલની સમીક્ષા (review) કરશે અને તમને ઇન્ટરવ્યુ માટે આમંત્રિત કરશે. જો કંપની તમને પસંદ કરે છે, તો તેઓ કરાર (Contracts) ઇસ્યુ કરશે.

પ્રવૃત્તિ સમય!

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. તમે NAPS પોર્ટલ પર શું કરી શકો છો?
   a. NAPS એપ્રેન્ટિસશીપ તકો માટે અરજી
   b. કોઈપણ કંપનીમાં કોઈપણ નોકરી માટે અરજી

2. તમે NAPS પોર્ટલ પર સંબંધિત તકો કેવી રીતે શોધી શકો છો?
   a. તમારું ઇ-મેઇલ તપાસીને
   b. કીવર્ડ્સ સાથે શોધ કરીને

3. NAPS પોર્ટલ પર તમે એક સમયે કેટલા કરાર પર હસ્તાક્ષર કરી શકો છો?
   a. એક
   b. પાંચ

આજે હું શું શીખી/શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. નેશનલ એપ્રેન્ટિસશીપ પ્રમોશન સ્કીમ (NAPS) આપણને વિવિધ કંપનીઓમાં એપ્રેન્ટિસશીપ તાલીમ માટે અરજી કરવાની મંજૂરી આપે છે. ☐
2. NAPS વેબસાઇટ પર તમામ સંબંધિત માહિતી ઉપલબ્ધ છે. ☐
3. NAPS પોર્ટલ એ છે જ્યાં આપણે પ્રોફાઇલ બનાવી શકીએ છીએ અને એપ્રેન્ટિસશીપ તાલીમની તકો માટે અરજી કરી શકીએ છીએ. ☐

13.1 AI ને સમજવું

આ પાઠમાં, તમે શીખી શકશો:

1. AI એટલે શું
2. તમને AI ક્યાં જોવા મળે છે?
3. AI શું નથી
4. પ્રોમ્પ્ટ (prompts)નો ઉપયોગ કરીને પ્રશ્નોના જવાબો શોધવા માટે AI ટૂલ્સ (tools)નો ઉપયોગ કરવો.



વિચારવાની પ્રવૃત્તિ: શું તમે AI વિશે સાંભળ્યું છે?

આર્ટિફિશિયલ ઇન્ટેલિજન્સ (AI) વિશે તમે પહેલેથી જ જાણો છો તે વિશે વિચારવા માટે થોડી મિનિટો લો. શું તમે તેના વિશે પહેલા સાંભળ્યું છે? જો હા, તો તમે તેના વિશે શું જાણો છો? જો નહીં, તો તમને શું લાગે છે તેનો અર્થ શું છે? તમારા વિચારો નીચેની જગ્યામાં લખો:

જો હા, _____

_____

જો ના, _____

_____

13.1.1 તમે AI ક્યાં જોયું છે અથવા તેનો ઉપયોગ કર્યો છે?

શું તમે એવી કોઈપણ AI એપ્લિકેશન્સ વિશે વિચારી શકો છો જેનો તમે ઉપયોગ કર્યો છે? વિચારો અને જવાબ આપો!



AI એ કોમ્પ્યુટર અથવા રોબોટ્સ જેવા બુદ્ધિશાળી મશીનો બનાવવા માટેનું વિજ્ઞાન છે, જે લગભગ આપણી માણસોની જેમ જ વિચારી શકે છે, ડેટામાંથી શીખી શકે છે અને સમસ્યાઓ જાતે ઉકેલી શકે છે.

જો તમે વિચારી શકતા નથી, તો કંઇ વાંધો નહિ! નીચેની યાદી જોઇને તમે જે એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરો છો અથવા ભૂતકાળમાં ઉપયોગ કર્યો છે તેની બાજુમાં ટિક (tick) કરો:

☐ YouTube	☐ 	☐ amazon.com
☐ NETFLIX	☐ 	☐  Google Maps

આ તમામ એપ્લીકેશન AI નો ઉપયોગ કરે છે. શું તમે જાણો છો કે તેમાં AI નો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે?

કૉલમ Aમાં સૂચિબદ્ધ એપ્સને તેઓ AIનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરે છે તેની સાથે કૉલમ Bમાં સૂચિબદ્ધ વિકલ્પો સાથે જોડકું જોડો.

YouTube તમને ગમતા વિડીયો સૂચવવા, સબટાઈટલ બનાવવા અને તમારી રુચિઓના આધારે જાહેરાતો બતાવવા માટે AI નો ઉપયોગ કરે છે.

કૉલમ A	કૉલમ B
1. Instagram	A. તમને ગમતી મૂવી અને ટીવી શો સૂચવે છે.
2. Amazon	B. તમને ખરીદવી ગમતી હોય તેવી વસ્તુઓ સૂચવે છે.
3. Netflix	C. તમને મિત્રો શોધવામાં મદદ કરે છે અને તમારી રુચિઓ સાથે મેળ ખાતી જાહેરાતો બતાવે છે.
4. Facebook	D. વિવિધ સ્થાનો પર ઝડપથી પહોંચવાની શ્રેષ્ઠ રીત શોધવામાં તમને મદદ કરે છે.
5. Google Maps	E. તમારી રુચિઓના આધારે પોસ્ટ્સ (posts) અને રીલ્સ (reels) બતાવે છે.

13.1.2 AI શું નથી?

નીચે 6 ઉદાહરણો આપ્યા છે. જો તમને લાગે કે તે આર્ટિફિશિયલ ઇન્ટેલિજન્સ (AI) નું ઉદાહરણ છે, તો ટિક (✓) મૂકો અને જો તે AI નું ઉદાહરણ નથી, તો ક્રોસ (✗) મૂકો.

ઉદાહરણ	AI તો ટિક (✓) અથવા ક્રોસ (✗)
1. હાલનો સમય દર્શાવતી ડિજિટલ ઘડિયાળ.	
2. સ્માર્ટફોન જે તમે મેસેજ લખો ત્યારે શબ્દો સૂચવે છે.	
3. મોબાઇલ એપ્લિકેશન કે જે તમે પહેલાં જે જોયું તેના આધારે મૂવીઝ સૂચવે છે.	
4. જ્યારે તમે સંખ્યાઓ દાખલ કરો છો ત્યારે કેલ્ક્યુલેટર ગણતરી કરે છે.	
5. એક એપ કે જે તમને છોડનો ફોટો લઈને છોડના રોગો શોધવામાં મદદ કરે છે.	
6. રેફ્રિજરેટર જે તમારા ખોરાકને ઠંડો રાખે છે.	

સૂચનો (Tips):

દરેક ઉદાહરણની વિગતો પર ધ્યાન આપો. તેમાં એવા સંકેતો હોઈ શકે છે જે તમને અનુમાન કરવામાં મદદ કરી શકે છે કે શું AI નો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

મશીનો જે શીખી શકે છે અને સમય જતાં વધુ સ્માર્ટ બની શકે છે તે AI છે, જ્યારે મશીનો કે જે શીખ્યા વિના સેટ કરેલા નિયમોનું પાલન કરે છે તે AI નથી.

ચર્ચાનો સમય:

- તમે ક્વિઝમાં પસંદ કરેલા જવાબો.
- તમે તે જવાબો કેમ પસંદ કર્યા?
- શું ક્વિઝ એ AI શું છે એ વિશે તમારી સમજ બદલી નાખી?

કાર્ય: હવે તમે AI ના કેટલાક ઉદાહરણો જોયા છે, શું તમે કહી શકો છો કે AI શું છે? તમે AI ટૂલ્સ પણ લખી, દોરી શકો છો અથવા ઉપયોગ કરી શકો છો - સર્જનાત્મક બનો!

સૂચનાઓ: નીચેની જગ્યામાં જવાબો લખવામાં તમારી મદદ કરવા માટે Microsoft Copilot અથવા ChatGPT જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો. (તમે AI ટૂલને પ્રશ્નો પૂછવા માટે આપેલ પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.)

AI ટૂલ્સ માટે પ્રોમ્પ્ટ:	AI ને સરળ શબ્દોમાં સમજાવો અને ઉદાહરણો આપો.

પ્રોમ્પ્ટ એ એવી સૂચનાઓ અથવા પ્રશ્નો છે જે તમે ChatGPT અથવા Microsoft Copilot જેવા AI ટૂલ્સને આપો છો. તમને શું જોઈએ છે તે સમજવા માટે તેઓ આ પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરે છે અને પછી તમારી વિનંતીના આધારે તમને જવાબ અથવા માહિતી આપે છે. તેથી, તમારો પ્રોમ્પ્ટ જેટલો વધુ સારો, તેમનો પ્રતિભાવ તેટલો વધુ સારો!

યાદ રાખો: કેટલીકવાર, પ્રોમ્પ્ટ પર્યાપ્ત નથી અથવા ઇચ્છિત આઉટપુટ ઉત્પન્ન કરી શકતા નથી. આવા કિસ્સાઓમાં, પ્રતિભાવ સુધારવા માટે વધારાના પ્રોમ્પ્ટ્સ (prompts) જરૂરી હોઈ શકે છે.

નોંધ: AI માનવ બુદ્ધિ જેવું નથી. તે લાગણીઓ અનુભવતું નથી કે વિચારતું નથી. તે મનુષ્યો દ્વારા બનાવવામાં આવ્યું છે અને તે તેના અનુભવોમાંથી જેમ જેમ શીખે છે તેમ તેમ વધુ સારું થાય છે.

કાર્ય: હોસ્પિટલો અને શાળાઓમાં AI કેવી રીતે મદદ કરે છે તે શોધો. નીચેના વાક્યો પૂર્ણ કરો.

સૂચનાઓ: નીચેની જગ્યામાં જવાબો લખવામાં તમારી મદદ કરવા માટે Microsoft Copilot અથવા ChatGPT જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો. (તમે AI ટૂલને પ્રશ્નો પૂછવા માટે આપેલ પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.)

AI ટૂલ્સ માટે પ્રોમ્પ્ટ:	સ્પષ્ટતા માટે ઉદાહરણો આપીને, હોસ્પિટલો અને શાળાઓમાં આર્ટિફિશિયલ ઇન્ટેલિજન્સ (AI) કેવી રીતે મદદ કરે છે તે સરળ શબ્દોમાં સમજાવો.

હોસ્પિટલોમાં, AI મદદ કરે છે... _____

_____

_____

શાળાઓમાં, AI મદદ કરે છે... _____

_____

_____

આજે હું શું શીખી / શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. AI એ બુદ્ધિશાળી મશીનો બનાવવા માટેનું વિજ્ઞાન છે. ☐
2. જે મશીનો શીખી શકે છે અને સમય જતાં વધુ સ્માર્ટ બની શકે છે તે AI છે, જ્યારે મશીનો કે જે શીખ્યા વિના નિર્ધારિત નિયમોનું પાલન કરે છે તે AI નથી. ☐
3. AI સર્વત્ર છે, અને આપણે દરરોજ AI એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. ☐

વધુ શીખો

ડિજિટલ પાઠ તપાસો: નીચેના પાઠો પર જાઓ

AI ને સમજવું

AI વિશે મિત્ર/કુટુંબના સભ્ય સાથે વાત કરો: તમે જે શીખ્યા તે તમારા મિત્ર અથવા કુટુંબના સભ્ય સાથે શેર (Share) કરો.

AI સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો: તેઓ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે જોવા માટે ફ્રી AI ટૂલ્સ સાથે પ્રયોગ કરો:

- Microsoft Copilot: https://www.Microsoft.com/chat
- Gemini: https://gemini.google.com/
- ChatGPT: https://chatgpt.com/



પ્રશ્નો પૂછો: જો તમને AI વિશે પ્રશ્નો હોય, તો તમારા શિક્ષક અથવા સહાધ્યાયીઓ(classmates) ને પૂછો અને એકબીજા પાસેથી શીખો.

પ્રવૃત્તિઓ માટે આન્સર કી:

13.1.1: શું તમે જાણો છો કે તે દરેકમાં AI નો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે? એપને તેઓ કેવી રીતે AI નો ઉપયોગ કરે છે તેની સાથે જોડકાં જોડો.

1. Instagram - E
2. Amazon - B
3. Netflix - A
4. Facebook - C
5. Google Maps - D

13.1.2- AI કે નહીં ?

ઉદાહરણો	AI કે નહીં	કારણ
1.	×	ડિજિટલ ક્લોક ફક્ત સેટ પગલાઓ આધારિત સમય બતાવે છે. તે શીખે છે કે નિર્ણય કરે છે નહીં.
2.	✓	સ્માર્ટફોન તમારી ટાઇપિંગ આદતો પર આધારિત શીખે છે અને અનુમાન કરે છે કે તમે આગલું શું શબ્દ ટાઇપ કરવા માંગો છો.
3.	✓	મોબાઇલ એપ્લિકેશન તમારી પાસ્ટ પસંદગીઓ આધારિત તમને ફિલ્મો સૂચવે છે.
4.	×	કેલ્ક્યુલેટર ફક્ત ગણિત કરે છે. તે શીખતું નથી, પેટર્ન ઓળખતું નથી, અથવા નથી શીખતું
5.	✓	એપ્લિકેશન ફોટો વિશ્લેષણ કરે છે અને શક્ય પ્લાન્ટ રોગોની ઓળખ કરે છે.
6.	×	રેફ્રિજરેટર કોઈ બુદ્ધિપૂર્વક વિચાર વિના ખોરાક ઠંડુ કરે છે.

13.2 AI કેવી રીતે કામ કરે છે?

આ પાઠમાં, તમે શીખી શકશો:

1. AI કેવી રીતે કામ કરે છે?
2. ડેટા શું છે અને તે શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?
3. AI ડેટામાંથી કેવી રીતે શીખે છે: મશીન લર્નિંગ (Machine Learning) વિરુધ્ધ ડીપ લર્નિંગ (Deep Learning).



ડેટાની મદદથી કેસ ઉકેલવો!

કલ્પના કરો કે તમે લૂંટ કેસને ઉકેલવાનો પ્રયાસ કરી રહેલા ડિટેક્ટીવ છો.

- કેસ 1: તમને ગુનાના સ્થળ વિશે કોઈ માહિતી નથી.
- કેસ 2: તમને ગુનાના સ્થળે કેટલાક ફિંગરપ્રિન્ટ મળે છે.
- કેસ 3: તમે લોકર પરના ફિંગરપ્રિન્ટ્સ અને સ્થળ પરના CCTV રેકોર્ડિંગ મેળવો છો.

જેમ ડિટેક્ટીવને કેસ ઉકેલવા માટે કડીઓ અથવા માહિતીની જરૂર હોય છે, તેમ AIને શીખવા, સાચા અનુમાન લગાવવા અને વિકલ્પોની પસંદગી કરવા માટે ડેટાની જરૂર પડે છે.

કયા કિસ્સામાં લૂંટારૂને પકડવાનું સરળ બનશે અને શા માટે?

- કેસ 1, કારણ કે કોઈ માહિતી લૂંટારાને શોધવાનું સરળ બનાવતી નથી.
- કેસ 2, કારણ કે લૂંટારાને ઓળખવા માટે માત્ર ફિંગરપ્રિન્ટ્સ પર્યાપ્ત છે.
- કેસ 3, કારણ કે ફિંગરપ્રિન્ટ્સ અને CCTV રેકોર્ડિંગ લૂંટારાને ઓળખવા માટે વધુ કડીઓ (clues) આપે છે.

13.2.1 AI કેવી રીતે કામ કરે છે?

YouTube નો AI મેજિક: આપણે જાણીએ છીએ કે YouTube તમને ગમતા વિડીયો સૂચવવા માટે AI નો ઉપયોગ કરે છે. પરંતુ YouTube તમને કયો વિડીયો બતાવવો તે કેવી રીતે નક્કી કરે છે? સાચો જવાબ પસંદ કરો.

A. તે રેન્ડમલી વિડીયો બતાવે છે.

B. તે તમારા મિત્રોને પૂછે છે કે તમને શું ગમે છે.

C. તે જુએ છે કે તમે અને તમારા મિત્રોએ પહેલા કયા વિડીયો જોયા છે.

D. તે માત્ર સૌથી વધુ લોકપ્રિય વિડીયો જ બતાવે છે.

તમને શું લાગે છે,YouTube કયા પ્રકારના ડેટાનો ઉપયોગ કરી રહ્યું છે? તમને યોગ્ય લાગે તે બધા વિકલ્પો પસંદ કરો.

- ☐ તમારી વોચ હિસ્ટ્રી (watch history) (તમે પહેલા જોયેલા વિડીયો)
- ☐ તમારો સર્ચ હિસ્ટ્રી (search history) (તમે જે અગાઉ શોધ્યું છે)
- ☐ તમને ગમતા વિડીયો (તમે થમસ અપ (thumbs up) આપ્યો હોય તેવા વિડીયો)
- ☐ વિડીયો પર તમારી ટિપ્પણીઓ (comments)
- ☐ તમે વિડીયો જોવામાં જે સમય પસાર કરો છો
- ☐ દિવસનો એવો સમય જે સમયે તમે સામાન્ય રીતે વિડીયો જુઓ છો
- ☐ તમે વિડીયો જોવા માટે જે ડિવાઇસનો ઉપયોગ કરી રહ્યાં છો



ડેટા એટલે ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ અને સોશિયલ મિડીયા પોસ્ટ્સથી લઈને ફોટા અને સંગીત સુધી કંઈપણ હોઈ શકે છે - કોઈપણ પ્રકારની માહિતી કે જે એકત્રિત કરી શકાય છે.

નીચે આપેલ દરેક વિધાન વાંચો. જો વિધાન સાચું હોય, તો 'ખરું' પર વર્તુળ કરો અને જો ખોટું હોય, તો 'ખોટું' પર વર્તુળ કરો.

1. તમે સાઇન ઇન કર્યું હોય કે ન કર્યું હોય તો પણ **YouTube** ના સૂચનો સમાન રહે છે. સાચુ કે ખોટુ
2. જ્યારે સાઇન ઇન હોય ત્યારે **YouTube** ના સૂચનોમાં થયેલ ફેરફાર દર્શાવે છે કે **AI** યુઝર્સના ડેટા પર ઘણો બધો આધાર રાખે છે. સાચુ કે ખોટુ

તમને કયા વિડીયો ગમશે તે અનુમાન કરવા માટે YouTube નું AI તમારી વોચ હિસ્ટ્રી (watch history)અને વધુ ડેટા પરથી શીખે છે. સાઇન ઇન થયેલા યુઝર્સને વધુ સારા સૂચનો મળે છે કારણ કે AI પાસે તેમના વિશે વધુ ડેટા છે.

13.2.2 ડેટા શું છે અને તે શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

AI ને ઘણી રોજિંદી એપ્લિકેશનો માટે શીખવા અને સ્માર્ટ નિર્ણયો લેવા માટે ડેટાની જરૂર પડે છે.

કાર્ય: દૈનિક પરિસ્થિતિઓનો વિચાર કરો જ્યાં ડેટાનો ઉપયોગ થાય છે.

- Weatherએપ હવામાનની આગાહી કેવી રીતે કરે છે?
- Instagram તમારા માટે રીલ્સ (reels) કેવી રીતે સૂચવે છે?

દરેક માટે, શોધો: એકત્રિત કરેલ ડેટાના પ્રકારો, આ ડેટાનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે અને તે શા માટે ઉપયોગી છે.

સૂચનાઓ: નીચેના કોષ્ટકમાં જવાબો લખવામાં તમારી મદદ કરવા માટે Microsoft Copilot અથવા ChatGPT જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો.

(તમે AI ટૂલને પ્રશ્નો પૂછવા માટે આપેલ પ્રોમ્પ્ટ (prompts) નો ઉપયોગ કરી શકો છો.)

AI ટૂલ્સ માટેના પ્રોમ્પ્ટ :	1. શું તમે સરળ શબ્દોમાં સમજાવી શકો છો કે હવામાનની આગાહી કરતી weatherએપ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે? કૃપા કરીને એકત્રિત કરેલ ડેટાના પ્રકારો ઓળખો, આ ડેટાનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે અને હવામાનની આગાહી કરવા માટે તે શા માટે અગત્યના છે. 2. શું તમે કૃપા કરીને સરળ શબ્દોમાં સમજાવી શકો છો કે Instagram યુઝર્સ (users) ને કેવી રીતે રીલ્સ (reels) સૂચવે છે? કૃપા કરીને એકત્રિત કરવામાં આવેલ ડેટાના પ્રકારો, આ ડેટાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે અને રીલ્સ (reels) સૂચવવા માટે તે શા માટે બગત્યના છે તે ઓળખો.

યાદ રાખો: કેટલીકવાર, પ્રોમ્પ્ટ પર્યાપ્ત નથી અથવા ઇચ્છિત આઉટપુટ ઉત્પન્ન કરી શકતા નથી. આવા કિસ્સાઓમાં, પ્રતિભાવ સુધારવા માટે વધારાના પ્રોમ્પ્ટ (prompts)ની જરૂર પડી શકે છે.

તમારા તારણો લખો અને તેને વર્ગખંડ સમક્ષ રજૂ કરો.

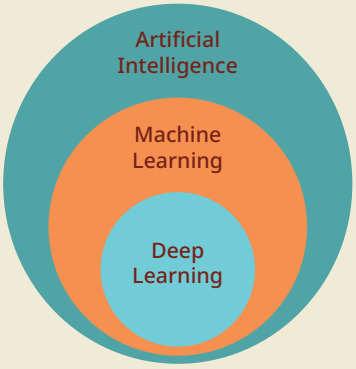
શોધી કાઢો	**1: Weather એપ હવામાનની આગાહી કેવી રીતે કરે છે**	**2: Instagram કેવી રીતે રીલ્સ (reels) સૂચવે છે**
કયો ડેટા એકત્રિત કરવામાં આવે છે?		
ડેટાનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે?		
આ ડેટા કેવી રીતે મદદરૂપ થાય છે?		

13.2.3 ડેટામાંથી AI કેવી રીતે શીખે છે: મશીન લર્નિંગ (Machine Learning) વિરુધ્ધ ડીપ લર્નિંગ (Deep Learning)

AI દ્વારા આપણી સફરમાં, આપણે શીખ્યા કે AI ડેટામાંથી શીખે છે. પરંતુ પ્રશ્ન એ છે કે AI કેવી રીતે શીખે છે?

તમે 'મશીન લર્નિંગ' અને 'ડીપ લર્નિંગ' વિશે સાંભળ્યું હશે. આ ખાસ રીતો છે જેની મદદથી AI ડેટામાંથી શીખે છે. શું તે તમને સમાન કે અલગ લાગે છે?

	મશીન લર્નિંગ (ML)	ડીપ લર્નિંગ (DL)	
	ML વિશે વિચારો કે કોઈ રેસીપી બુક વડે રસોઈ શીખે છે. પગલાંઓ (એલ્ગોરિધમ્સ) અનુસરીને વાનગી (આઉટપુટ) બનાવવા માટે ઘટકો (ડેટા) નો ઉપયોગ કરો.	તમે અનુભવી રસોઇયા છો, જે સ્વાદ ચાખીને પ્રયોગો દ્વારા રાંધવાનું શીખે છે. તમારે રેસીપી બુકની જરૂર નથી; તેના બદલે, તમે નવી વાનગીઓ બનાવવા માટે વિવિધ ઘટકો અને તકનીકો સાથે પ્રયોગ કરો છો.	
	તમે જેટલી વધુ વાનગીઓ પર હાથ અજમાવો છો, તેટલી વધુ સારી રીતે તમે રસોઈમાં નિપુણતા મેળવશો (સૂચન).	આ DL છે, જ્યાં સિસ્ટમ મોટી માત્રામાં ડેટામાંથી શીખે છે, પેટર્ન શોધે છે અને ચોક્કસ સૂચનાઓ વિના નિર્ણયો લે છે.	



ખાલી જગ્યા પૂરો:

1. મશીન લર્નિંગ (ML) કોમ્પ્યુટરને _____ પાસેથી શીખવાનું અને નિર્ણય લેવાનું શીખવે છે.
2. ડીપ લર્નિંગ (DL) માં, કોમ્પ્યુટર મોટા પ્રમાણમાં ડેટામાં _____ શોધીને શીખે છે.
3. _____ એ _____ ની અંદર એક અદ્યતન તકનીક છે, જે પોતે AI (કૃતિમ્ર બુદ્ધિમત્તા) નો એક ભાગ છે.

કાર્ય: નીચેના કોષ્ટકને પૂર્ણ કરો.

સૂચનાઓ: નીચેના કોષ્ટકમાં જવાબો લખવામાં તમારી મદદ કરવા માટે Microsoft Copilot અથવા ChatGPT જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો. (તમે AI ટૂલ વિશે પ્રશ્નો પૂછવા માટે આપેલ પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.)

AI ટૂલ્સ માટે પ્રોમ્પ્ટ (Prompt):	મશીન લર્નિંગ (ML) અને ડીપ લર્નિંગ (DL) ને સરળ શબ્દોમાં સમજાવો. સ્પષ્ટ અને સમજવામાં સરળ ભાષાનો ઉપયોગ કરીને શીખવાની શૈલી, ડેટા પરની નિર્ભરતા, તાલીમ સમય અને એપ્લિકેશન્સ જેવી સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરીને વિગતવાર તુલનાત્મક કોષ્ટક બનાવો.

તુલનાત્મક કોષ્ટક

લાક્ષણિકતા (Feature)	મશીન લર્નિંગ (Machine Learning)	ડીપ લર્નિંગ્ (Deep Learning)
શીખવાની શૈલી (Learning Style) ML/DL ડેટામાંથી કેવી રીતે શીખે છે?		
ડેટા પર નિર્ભરતા (Data Dependence) સારી રીતે કામ કરવા માટે કેટલા ડેટાની જરૂર છે?		
તાલીમ માટેનો સમય (Training Time) મોડેલને તાલીમ આપવામાં કેટલો સમય લાગે છે?		
ઉપયોગિતા (Applications) તે સામાન્ય રીતે ક્યાં વપરાય છે?		

કાર્ય: Netflix અથવા Amazon Prime Video ML અને DL નો ઉપયોગ કેવી રીતે કરે છે તે શોધો.

સૂચનાઓ: નીચેના વાક્યોને પૂર્ણ કરવામાં મદદ માટે ChatGPT અથવા Microsoft Copilot જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો.



કેટલીક એપ્લિકેશનો ML અને DL બંનેનો ઉપયોગ કરે છે.

ઉદાહરણ: યુઝર્સ (users) તેમના ફીડ (feed)માં શું જૂએ છે તે ગોઠવવા માટે Facebook મશીન લર્નિંગ (Machine Learning)નો ઉપયોગ કરે છે, અને ચિત્રો (images) ને ઓળખવા અને તેમના માટે ટૅગ્સ (tags) સૂચવવા માટે ડીપ લર્નિંગ (Deep Learning)નો ઉપયોગ કરે છે. "ટૅગ્સ" એ ચિત્રો (images) ને ઓળખવા માટે ડીપ લર્નિંગ દ્વારા સૂચવેલા લેબલ છે.

AI ટૂલ્સ માટે પ્રોમ્પ્ટ: Netflix અને Amazon Prime Video મશીન લર્નિંગ (ML) અને ડીપ લર્નિંગ (DL) નો ઉપયોગ કેટ્લી સરળ રીતે અને થોડી લાઇનમાં કરે છે તેનું વર્ણન કરો. દરેક પ્લેટફોર્મ અને તેઓ જે પદ્ધતિઓ વાપરે છે તેના માટે અલગથી વર્ણન કરો.

Netflix અથવા Amazon Prime Video આ માટે ML નો ઉપયોગ કરે છે ... _____

_____

Netflix અથવા Amazon Prime Video આ માટે DL નો ઉપયોગ કરે છે... _____

_____

આજે હું શું શીખી / શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. મશીન લર્નિંગ પગલાંને અનુસરે છે, જ્યારે ડીપ લર્નિંગ માણસોની જેમ શીખે છે. ☐
2. AI ડેટામાંથી શીખે છે અને તેની પાસે જેટલો વધુ ડેટા હોય છે તેટલા સારા નિર્ણયો તે લઈ શકે છે. ☐
3. મશીન લર્નિંગ (ML) કોમ્પ્યુટરને ઉદાહરણો દ્વારા શીખવે છે. ☐
4. ડીપ લર્નિંગ (DL) મોટી માત્રામાં એકત્રિત ડેટામાં જટિલ પેટર્ન શોધે છે. ☐
5. AI એ એક મોટું ક્ષેત્ર છે, મશીન લર્નિંગ ડેટામાંથી શીખે છે (AI અંતર્ગત), અને ડીપ લર્નિંગ એ શીખવાની અદ્યતન પદ્ધતિ છે (મશીન લર્નિંગ અતર્ગત). ☐
6. એપ્લિકેશન્સ, તેને શું કરવાની જરૂર છે તેના આધારે મશીન લર્નિંગ (ML), ડીપ લર્નિંગ (DL) અથવા બંનેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. ☐

વધુ શીખો

ડિજિટલ પાઠ તપાસો: નીચેના પાઠ પર જાઓ

- AI કેવી રીતે કાર્ય કરે છે - 1
- AI કેવી રીતે કાર્ય કરે છે - 2

AI વિશે મિત્ર/કુટુંબના સભ્ય સાથે વાત કરો: તમે જે શીખ્યા તે તમારા મિત્ર અથવા કુટુંબના સભ્ય સાથે શેર (Share) કરો.



AI સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો: તેઓ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે જોવા માટે ફ્રી AI ટૂલ્સ સાથે પ્રયોગ કરો:

- Microsoft Copilot: https://www.Microsoft.com/chat
- Gemini: https://gemini.google.com/
- ChatGPT: https://chatgpt.com/

પ્રશ્નો પૂછો: જો તમને AI વિશે પ્રશ્નો હોય, તો તમારા શિક્ષક અથવા સહાધ્યાયીઓ(classmates) ને પૂછો અને એકબીજા પાસેથી શીખો.

પ્રવૃત્તિઓ માટે આન્સર કી:

Solving the Case with Data!

કેસ 1, કારણ કે કોઈ માહિતી લૂંટારાને શોધવાનું સરળ બનાવતી નથી.

આ ખોટું છે કારણ કે કોઈ માહિતીનો અર્થ એ છે કે અનુસરવા (follow કરવા) માટે કોઈ કડીઓ (clues) નથી, જેનાથી લૂંટારાને શોધવાનું મુશ્કેલ બને છે.

કેસ 2, કારણ કે લૂંટારાને ઓળખવા માટે માત્ર ફિંગરપ્રિન્ટ્સ પૂરતી છે.

આ ખોટું છે કારણ કે લૂંટારો કોણ છે તેની ખાતરી કરવા માટે માત્ર ફિંગરપ્રિન્ટ્સ પર્યાપ્ત નથી.

કેસ 3, કારણ કે ફિંગરપ્રિન્ટ્સ અને CCTV રેકોર્ડિંગ લૂંટારાને ઓળખવા માટે વધુ સંકેત (clues) આપે છે.

આ સાચું છે કારણ કે વધુ સંકેતોનો અર્થ એ છે કે યોગ્ય વ્યક્તિને પકડવાની વધુ સારી તક.

13.2.1 YouTube નો AI મેજિક

જવાબ: C. તે જુએ છે કે તમે અને તમારા મિત્રોએ પહેલા કયા વિડીયો જોયા છે.

13.2.1 તમને શું લાગે છે, YouTube કયા પ્રકારના ડેટાનો ઉપયોગ કરી રહ્યું છે?

બધા સાચા છે. યુઝર્સ તરીકે તમારા વિશે જાણવા માટે YouTube તમામ ડેટા પોઈન્ટનો ઉપયોગ કરે છે.

13.2.1 નીચેના દરેક વિધાન વાંચો. જો વિધાન સાચું હોય, તો 'સાચું' પર વર્તુળ કરો અને જો નિવેદન ખોટું હોય, તો 'ખોટું' પર વર્તુળ કરો.

1. તમે સાઇન ઇન કર્યું હોય કે ન કર્યું હોય પણ YouTube ના સૂચનો સમાન રહે છે.
   જવાબ: ખોટું
2. સાઇન ઇન થવા પર YouTube ના સૂચનોમાં ફેરફાર થાય છે, AI યુઝર્સના ડેટા પર પણ ઘણો આધાર રાખે છે.
   જવાબ: સાચું

13.2.3 ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. મશીન લર્નિંગ (ML) કોમ્પ્યુટરને ડેટામાંથી શીખવાનું અને નિર્ણય લેવાનું શીખવે છે.
2. ડીપ લર્નિંગ (DL) માં, કોમ્પ્યુટર મોટી માત્રામાં ડેટામાં રહેલ પેટર્ન શોધીને શીખે છે.
3. ડીપ લર્નિંગ એ મશીન લર્નિંગમાં એક અદ્યતન તકનીક છે, જે પોતે AI (કૃત્રિમ બુદ્ધિમત્તા) નો એક ભાગ છે.

13.3 AI ના પ્રકાર

આ પાઠમાં, તમે શીખી શકશો:

1. AI ના પ્રકાર: નેરો (Narrow) અને જનરલ (General).
2. AI નો ઇતિહાસ.

AI ઇન એક્શન (AI in Action)!

આપણે અગાઉના બે પાઠમાં AI નો ઉપયોગ કરતી ઘણી એપ્સ વિશે શીખ્યા. જો કે, ઘણી વધુ એપ AIનો ઉપયોગ કરે છે. અહીં એક યાદી આપેલી છે.



હું મારા ગણિતના પાઠનો અભ્યાસ કરવા અને કેટલીક વાર ગીતો સાંભળવા માટે YouTube નો ઉપયોગ કરું છું.

હું આશ્ચર્ય ચકિત છું..! જો YouTube મારા માટે રીમાઇન્ડર્સ સેટ કરી શકે છે, તો ઈમેઈલ મોકલી શકે છે અને નોંધ પણ બનાવી શકે છે.

તે પૈકી તમે કેટલી એપનો ઉપયોગ કર્યા છે?
તેને ટિક કરો અને દરેકની આગળ તેઓ કયા કાર્યો કરી શકે છે તે લખો.

- ☐ Google Translate: વિવિધ ભાષાઓમાં લખાણ (text) અને વાણી (speech)નો અનુવાદ (Translate) કરે છે.
- ☐ Google Assistant
- ☐ Spotify
- ☐ Snapchat
- ☐ Grammarly
- ☐ Duolingo
- ☐ Shazam
- ☐ Ola or Uber
- ☐ Amazon Alexa
- ☐ Flipkart

ચર્ચાનો સમય:

શું આ એપ દરેક પ્રકારના કાર્યમાં સારી છે, જેમ કે સંગીત વગાડવું, વિવિધ બાબતો સૂચવવી, અથવા રીમાઇન્ડર્સ સેટ કરવા, અથવા તે કોઈ ચોક્કસ કાર્યોમાં સારી છે? તમારા વિચારો નીચેના બોક્સમાં લખો.

તમે નોંધ્યું હશે કે આમાંની દરેક એપ ચોક્કસ કાર્યોને સારી રીતે કરવા માટે AI નો ઉપયોગ કરે છે, જેમ કે ગીતો સૂચવવા, વિવિધ ભાષામાં અનુવાદ કરવો અથવા ટ્રાફિકમાં શ્રેષ્ઠ માર્ગ શોધવો. જે આપણને AI માં એક મહત્વપૂર્ણ ખ્યાલ તરફ લાવે છે: તે છે નેરો (narrow) અને જનરલ (General) AI વચ્ચેનો તફાવત.

AI એપ્લીકેશન્સ આપણને ઘણી બધી બાબતોમાં મદદ કરવા માટે અહીં ઉપલબ્ધ છે, પરંતુ તે હજુ પણ વધુ સારી બની રહી છે અને માત્ર અમુક કાર્યોમાં જ શ્રેષ્ઠ છે.

13.3.1 નેરો (narrow) અને જનરલ (General) AI એટલે શું?

કાર્ય: નીચેના કોષ્ટકને પૂર્ણ કરો.

સૂચનાઓ: નીચેના કોષ્ટકમાં જવાબો લખવામાં મદદ માટે Microsoft Copilot અથવા ChatGPT જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો. (તમે AI ટૂલને પ્રશ્નો પૂછવા માટે આપેલ પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.)

AI ટૂલ્સ માટે પ્રોમ્પ્ટ:	નેરો (narrow) અને જનરલ (General) AI સમજાવો. સમજવામાં સરળ ભાષાનો ઉપયોગ કરો અને દરેક પ્રકારને સમજાવવામાં સહાયતા માટે ઉદાહરણો શોધો.

યાદ રાખો: કેટલીકવાર, પ્રોમ્પ્ટ પર્યાપ્ત નથી અથવા ઇચ્છિત આઉટપુટ ઉત્પન્ન કરી શકતા નથી. આવા કિસ્સાઓમાં, પ્રતિભાવ સુધારવા માટે વધારાના પ્રોમ્પ્ટની જરૂર પડી શકે છે.

તુલનાત્મક કોષ્ટક

AIનો પ્રકાર	વર્ણન	ઉદાહરણ
નેરો (narrow) AI		
જનરલ (General) AI		

નીચેના દરેક ઉદાહરણો માટે સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો:

1. એક એવી એપ્લિકેશન જે વિશ્વ-કક્ષાના સ્તરે ચેસ રમે છે પરંતુ બીજું કંઈ કરી શકતી નથી. **(Narrow AI/General AI)**
2. એક ભાષા અનુવાદ એપ્લિકેશન જે ટેક્સ્ટને એક ભાષામાંથી બીજી ભાષામાં અનુવાદિત કરે છે. **(Narrow AI/General AI)**
3. સિરી (Siri) અથવા એલેક્સા (Alexa) જેવા વોઇસ આસિસ્ટન્ટ (voice assistant) રીમાઇન્ડર્સ સેટ કરી શકે છે, સંગીત વગાડી શકે છે અને પ્રશ્નોના જવાબ આપી શકે છે. **(Narrow AI/General AI)**



કલ્પના કરો કે તમે મોટી લાઇબ્રેરીમાં છો, પરંતુ તમને જરૂરી પુસ્તક શોધવામાં મદદની જરૂર છે! ત્યાં બે રોબોટ્સ છે:

રોબોટ 1: શીર્ષક દ્વારા પુસ્તકો શોધે છે.

રોબોટ 2: શીર્ષક, લેખક અથવા વર્ણન દ્વારા પુસ્તકો શોધે છે.

શું તમે અનુમાન કરી શકો છો કે નેરો (Narrow) AI કયુ છે અને જનરલ (General) AI કયું છે?

વૈજ્ઞાનિકો હજુ પણ જનરલ (General) AI બનાવવા પર કામ કરી રહ્યા છે, અને તે હજુ સુધી બન્યુ નથી.

રોબોટ 1 ... _____

છે કારણ કે ... _____

રોબોટ 2 ... _____

છે કારણ કે ... _____

13.3.2 AI નો ઇતિહાસ



કાર્ય: AI ના ઇતિહાસમાં બનેલ મહત્વપૂર્ણ ઘટનાઓ ની વિગતો નીચે આપેલ સમયરેખામાં ભરો.

સૂચનાઓ: નીચેના કોષ્ટકમાં જવાબો લખવામાં મદદ માટે Microsoft Copilot અથવા ChatGPT જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો. (તમે AI ટૂલ વિશે પ્રશ્નો પૂછવા માટે આપેલ પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.)

AI ટૂલ્સ માટે પ્રોમ્પ્ટ:	AI ની ભૂતકાળથી અત્યાર સુધીની સફર સમજાવો: તેના સીમાચિહ્નો, પડકારો, અસરો અને ભવિષ્યની શક્યતાઓ જણાવો.

સમયરેખા પૂર્ણ કરો



1950
The birth of AI

વૈજ્ઞાનિકોએ "આર્ટિફિશિયલ ઇન્ટેલિજન્સ" વિશે વાત કરવાનું શરૂ કર્યું, જેનો અર્થ એ છે કે માનવ બુદ્ધિની નકલ કરી શકે તેવા મશીનો બનાવવા.



1960s - 1970s
Chatbots and more



1980s - 1990s
A slow period



2000
AI starts to bloom



2010 to now
Rapid Improvements

આજે હું શું શીખી / શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. નેરો (Narrow) AI એ કોઈ એક એક બાબત સારી રીતે કરવામાં સારી છે. ☐
2. જનરલ (General) AI ઘણી બધી જુદી જુદી બાબતો કરી શકે છે પરંતુ તે હજુ તૈયાર નથી. ☐
3. AI એ આપણા જીવનમાં ઘણી બધી બાબતોમાં અસર કરી છે, જેમ કે દવા અને પરિવહન. ☐

વધુ શીખો

ડિજિટલ પાઠ તપાસો: નીચેના પાઠ પર જાઓ

- AI ના પ્રકાર

AI વિશે મિત્ર/કુટુંબના સભ્ય સાથે વાત કરો: તમે જે શીખ્યા તે તમારા મિત્ર અથવા કુટુંબના સભ્ય સાથે શેર (Share) કરો.

AI સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો: તેઓ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે જોવા માટે ફ્રી AI ટૂલ્સ સાથે પ્રયોગ કરો:

- Microsoft Copilot: https://www.Microsoft.com/chat
- Gemini: https://gemini.google.com/
- ChatGPT: https://chatgpt.com/



પ્રશ્નો પૂછો: જો તમને AI વિશે પ્રશ્નો હોય, તો તમારા શિક્ષક અથવા સહાધ્યાયીઓ(classmates) ને પૂછો અને એકબીજા પાસેથી શીખો.

પ્રવૃત્તિઓ માટે આન્સર કી:

13.3.1: નીચેના દરેક ઉદાહરણો માટે સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો:

1. નેરો (Narrow) AI
2. નેરો (Narrow) AI
3. નેરો (Narrow) AI

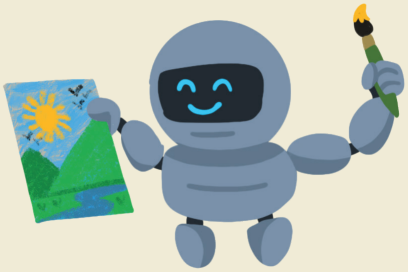
13.4 AI શું કરી શકે?

આ પાઠમાં, તમે શીખી શકશો:

1. જનરેટિવ (Generative) AI શું છે અને તે આપણને કેવી રીતે અસર કરે છે?
2. AI સાથે કેવી રીતે વાત કરવી
3. વિવિધ કાર્યક્ષેત્રોમાં જનરેટિવ (Generative) AI નો ઉપયોગ

કલ્પના કરો કે તમારી પાસે એક જાદુઈ ટૂલ (magical tool) છે જે સરળતાથી કંઈપણ બનાવી શકે છે—એક ચિત્ર ગીત અથવા વાર્તા. તમે આ ટૂલને તમારા માટે અત્યારે શું બનાવવા માટે કહો છો?

☐ ચિત્ર ☐ ગીત ☐ વાર્તા



તમે શું વિચારો છો, તે તમારા નવા વિચારો અને વસ્તુઓ બનાવવાની રીતને કેવી રીતે બદલશે?

1. હું વધુ સર્જનાત્મક બનીશ અને નવી વસ્તુઓ અજમાવી શકીશ.
2. હું ટૂલ્સની મદદથી ઝડપથી કામ કરીશ.
3. હું વસ્તુઓ બનાવતા શીખીશ અને વધુ સારી રીતે મેળવીશ.
4. હું આળસુ બની શકું છું કારણ કે મારે જાતે કામ કરવાની જરૂર નથી.

હવે જ્યારે આપણે એક જાદુઈ ટૂલ વસ્તુઓ બનાવવામાં અને વધુ સારી રીતે કાર્ય કરવામાં તમને કેવી રીતે મદદ કરી શકે છે તે વિશે વાત કરી છે, તો ચાલો વાસ્તવિક તકનીક વિશે જાણીએ કે જે આ કરી શકે છે. તેને જનરેટિવ (Generative) AI કહેવામાં આવે છે.

13.4.1 જનરેટિવ (Generative) AI શું છે?

કાર્ય: જનરેટિવ AI શું છે તેમજ AI અને જનરેટિવ AI વચ્ચેનો તફાવત શોધો. દરેક વ્યક્તિ તેના વિશે શા માટે વાત કરે છે અને તે ભવિષ્યને કેવી રીતે અસર કરી શકે છે તે સમજો.

સૂચનાઓ: નીચેના કોષ્ટકમાં જવાબો લખવામાં મદદ માટે Microsoft Copilot અથવા ChatGPT જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો. (તમે AI ટૂલને પ્રશ્નો પૂછવા માટે આપેલ પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.)

AI ટૂલ્સ માટે પ્રોમ્પ્ટ:	જનરેટિવ AI શું છે અને તે નિયમિત AI થી કેવી રીતે અલગ છે તે સમજાવો. ચર્ચા કરો કે શા માટે ઘણા લોકોને જનરેટિવ AI માં રસ છે અને તે ભવિષ્ય પર કેવી અસર કરી શકે છે. કૃપા કરીને ઉદાહરણોનો ઉપયોગ કરીને સરળ રીતે સમજાવો.

જનરેટિવ AI એ AI નો એક પ્રકાર છે જે ચિત્રો, સંગીત, લખાણ (text) અને શીખવાની સામગ્રી (learning materials) જેવી નવી વસ્તુઓ બનાવી શકે છે.

પરંપરાગત AI જે હાલના ડેટામાંથી શીખે છે તેનાથી વિપરીત, જનરેટિવ AI તે પહેલા જે જોયું છે તેનાથી શીખીને નવી સામગ્રી બનાવે છે.

હવે જ્યારે તમે જનરેટિવ AI વિશે નવી વસ્તુઓ જેવી કે ચિત્રો અને વિડીયો બનાવવા વિશે શીખ્યા છો, તો ચાલો જનરેટિવ AI વિશેની તમારી સમજનું પરીક્ષણ કરીએ.

નીચે આપેલ દરેક વિધાન વાંચો. જો વિધાન સાચું હોય, તો 'સાચું' પર વર્તુળ કરો અને જો વિધાન ખોટું હોય, તો 'ખોટું' પર વર્તુળ કરો:

1. જનરેટિવ AI ચિત્રો (pictures) અને કન્ટેન્ટ (content) બનાવી શકે છે. સાચું કે ખોટું
2. જનરેટિવ AI ગણિતની સમસ્યાઓ ઉકેલવામાં અને જવાબો શોધવામાં મદદ કરી શકે છે. સાચું કે ખોટું
3. જનરેટિવ AI જુદી જુદી ભાષાઓ સમજી કે બોલી શકતું નથી. સાચું કે ખોટું
4. જનરેટિવ AI શબ્દો, ચિત્રો અથવા ટૂંકી વિડીયો ક્લિપ્સમાંથી અનન્ય (unique) અને નવા વીડિયો બનાવી શકે છે. સાચું કે ખોટું

જનરેટિવ AI નો ઉપયોગ કરવા માટે, આપણે આ ટેક્નોલોજીનો ઉપયોગ કરતા સાધનો સાથે કેવી રીતે વાત કરવી તે શીખવાની જરૂર છે. ચાલો તે કેવી રીતે કરવું તે જાણીએ.

13.4.2 AI ટૂલ્સ સાથે કેવી રીતે વાત કરવી

આ એક કૌશલ્ય (skill) છે જ્યાં તમે AI ને શું બનાવવું અથવા કેવી રીતે જવાબ આપવો તે જણાવવા માટે સ્પષ્ટ અને વિગતવાર સૂચનાઓ લખો. આ સૂચનાઓને પ્રોમ્પ્ટ (prompts) કહેવામાં આવે છે.



ચાલો એક ઉદાહરણની મદદથી સમજીએ:

બેઝ પ્રોમ્પ્ટ (Base Prompt) અથવા પ્રોમ્પ્ટ (Prompt): "વરસાદની ઋતુ વિશે કવિતા લખો."

બેઝ પ્રોમ્પ્ટ, જેને પ્રોમ્પ્ટ પણ કહેવાય છે, તે પ્રથમ સૂચના છે જે તમે AI ને આપો છો, જે તમને શું જોઈએ છે તે જણાવે છે. પરંતુ કેટલીકવાર, પરિણામ તમને જે જોઈએ છે તે ન પણ હોય - ઉદાહરણ તરીકે, તે ખૂબ લાંબુ હોય અથવા સમજવામાં સરળ નથી. તેને વધારે સારું બનાવવા માટે, તમે ફોલો-અપ પ્રોમ્પ્ટ આપી શકો છો.

ફોલો-અપ (Follow-up) પ્રોમ્પ્ટ: "કવિતાને 10 લીટીઓ લાંબી બનાવો, જોડકણાં ઉમેરો અને 8-14 વર્ષની વયના બાળકો માટે તેને સરળ બનાવો".

ફોલો-અપ પ્રોમ્પ્ટ એ વધારાની સૂચના અથવા પ્રશ્ન છે જે તમે બેઝ પ્રોમ્પ્ટ પછી AI ને આપો છો. તે AI ને તમને શું જોઈએ છે અને તેના જવાબને કેવી રીતે સુધારવો તે વિશે વધુ સમજવામાં મદદ કરે છે. તમે જે બનાવો છો તેમાં સુધારો કરીને પરિણામ તમને જે જોઈએ તે સાથે મેળ ન આવે ત્યાં સુધી તમે ફોલો-અપ પ્રોમ્પ્ટ આપવાનું ચાલુ રાખી શકો છો.

ઉદાહરણ 2: તમે AI ટૂલ્સમાં આ પ્રોમ્પ્ટને અજમાવી શકો છો અને પરિણામ જોઈ શકો છો.

બેઝ પ્રોમ્પ્ટ: હું અંગ્રેજી બોલવાનું કેવી રીતે શીખી શકું?

ફોલો-અપ પ્રોમ્પ્ટ: મારી પાસે સ્માર્ટફોન છે. શું તમે અંગ્રેજી શીખવા માટે કોઈ ઓનલાઈન એપ અથવા વેબસાઈટ સૂચવી શકો છો?

ફોલો-અપ પ્રોમ્પ્ટ: કેટલીક એવી રોજિંદી પદ્ધતિઓ કઇ કઇ છે, જે કોઈ વ્યક્તિને તેમની અંગ્રેજી બોલવાની કુશળતા સુધારવામાં મદદ કરી શકે છે?

કાર્ય: આપેલ પ્રોમ્પ્ટના આધારે પ્રતિભાવો જનરેટ કરવા માટે ChatGPT અથવા Microsoft Copilot જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો, તમારા પોતાના ફોલો-અપ પ્રોમ્પ્ટ્સ બનાવો અને તમે ઉપયોગ કરેલ પ્રોમ્પ્ટ લખો.

બેઝ પ્રોમ્પ્ટ: હાય! ચાલો અંગ્રેજીમાં થોડી વાતચીતનો અભ્યાસ કરીએ.

ફોલો-અપ પ્રોમ્પ્ટ: શું આપણે એવી રીતે વાતચીત કરી શકીએ કે જેમ તમે મારા મિત્ર છો મને અંગ્રેજી શીખવતા હોવ? ચાલો કંઈક મનોરંજક અથવા રસપ્રદ બાબત વિશે ચેટ કરીએ!

ફોલો-અપ પ્રોમ્પ્ટ:

ફોલો-અપ પ્રોમ્પ્ટ:

સારા વિરુધ્ધ ખરાબ પ્રોમ્પ્ટ:

એક સારો પ્રોમ્પ્ટ AI ને ખરેખર શું કરવું તે જણાવે છે અને બધી મહત્વપૂર્ણ વિગતો આપે છે. બીજી બાજુ, ખરાબ પ્રોમ્પ્ટ અસ્પષ્ટ હોય છે અથવા તેમાં એવી માહિતી હોય છે જે કાર્ય માટે અર્થપૂર્ણ નથી. આ મૂંઝવણને કારણે AI ખોટા જવાબો આપી શકે છે.



ધારો કે તમે 4 લોકો માટે પાંઉભાજી તૈયાર કરવા માંગો છો, અને તમે રેસીપી માટે AI ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરવાનું નક્કી કરો છો. તમે પ્રોમ્પ્ટ આપો છો: "મને કહો કે કેવી રીતે રાંધવું."

શું આ સારો પ્રોમ્પ્ટ છે કે ખરાબ ? કૃપા કરીને તમારા જવાબ માટે કારણો આપો.

જવાબ:

પ્રોમ્પ્ટ ખરાબ છે કારણ કે પ્રોમ્પ્ટ સ્પષ્ટ નથી. તે શું રાંધવું અથવા તેને કેવી રીતે રાંધવું તે કહેતું નથી, તેથી AI ને કદાચ ખબર નથી કે કઈ માહિતી આપવી.

હવે, જો તમે આ પ્રોમ્પ્ટ આપો છો તો ધ્યાનમાં લો: "શું તમે પાંઉભાજી બનાવવા માટેની સરળ રેસીપી જણાવી શકો છો, જેમાં ભાજીને બનાવવાથી લઇને માખણવાળો પાંઉ તૈયાર કરવાની સૂચનાઓ સામેલ હોય? તે ચાર લોકોને જમવા માટે પર્યાપ્ત હોવું જોઈએ."

શું આ સારો કે ખરાબ પ્રોમ્પ્ટ છે? કૃપા કરીને તમારા જવાબ માટે કારણો આપો.

જવાબ:

પ્રોમ્પ્ટ સારું છે કારણ કે સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ છે. તે પાંઉભાજી માટે રેસીપી માટે પૂછે છે, સ્પષ્ટ કરે છે કે તે સરળ હોવું જોઈએ, અને ઉલ્લેખ કરે છે કે તે ચાર લોકો માટે બનાવવાની છે. તે ભાજીને બનાવવાથી લઇને માખણવાળો પાંઉ તૈયાર કરવા વિશેની વિગતો પણ પૂછે છે, જે AI ને કઈ માહિતીની જરૂર છે તે સમજવામાં મદદ કરે છે.

હવે તમે પ્રોમ્પ્ટ વિશે શીખ્યા છો, ચાલો નીચેની પ્રવૃત્તિ સાથે તમારી સમજણની ચકાસણી કરીએ.

નીચેના દરેક ઉદાહરણ માટે સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો:

1. સમજાવો. (સારું પ્રોમ્પ્ટ/ખરાબ પ્રોમ્પ્ટ)
2. મૂડી શું છે? (સારું પ્રોમ્પ્ટ/ખરાબ પ્રોમ્પ્ટ)
3. કંઈક કરવું? (સારું પ્રોમ્પ્ટ/ખરાબ પ્રોમ્પ્ટ)
4. શું તમે પરીક્ષા માટે અભ્યાસ કરતી વખતે તણાવને નિયંત્રિત કરવાની રીતો સૂચવી શકો છો? (સારું પ્રોમ્પ્ટ/ખરાબ પ્રોમ્પ્ટ)

13.4.3 જનરેટિવ AI શું કરી શકે છે



જનરેટિવ AI ટૂલ્સ ચિત્રો બનાવી શકે છે, નિબંધો અને સ્ક્રિપ્ટ લખી શકે છે, સંગીત કંપોઝ (compose) કરી શકે છે અને વિડીયો બનાવી શકે છે. આ દરેક કાર્ય માટે ફ્રી (free) અને પેઇડ (paid) બંને પ્રકારના ટૂલ્સ ઉપલબ્ધ છે, જે વિવિધ ક્ષેત્રના લોકોને તેમના કાર્યમાં વધુ ઝડપી અને સ્માર્ટ બનવામાં મદદ કરે છે.

ફ્રી AI ટૂલ્સ શોધવા માટે નીચેના પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરો:

પ્રોમ્પ્ટ	શું તમે ફ્રી AI ટૂલ્સ સૂચવી શકો છો જેનો ઉપયોગ હું કન્ટેન્ટ, ચિત્રો, સંગીત અને વિડીયો બનાવવા માટે કરી શકું?

કાર્ય: કલ્પના કરો કે તમે YouTuber છો અને તમારી ચેનલ માટે વિડીયો બનાવવા માંગો છો. તમે કન્ટેન્ટ, ચિત્રો અને સંગીત બનાવવા માટે AI ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરી શકો છો. કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે જૂથમાં કામ કરો અને આગલા વર્ગમાં તમારી રચના રજૂ કરો.

સૂચનાઓ:

ટેક્સ્ચ્યુઅલ (textual) કન્ટેન્ટ બનાવવા માટે, ChatGPT જેવા કન્ટેન્ટ ક્રિએશન AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો.

ઇમેજ બનાવવા માટે, Microsoft અથવા Artbreeder જેવા AI ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરો.

સંગીતની રચના માટે, તમારા વિડીયો માટે સંગીત કંપોઝ કરવા માટે Beatoven જેવા AI ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરો.

વિડીયો એડિટર માટે, VN editor જેવા ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને ચિત્રો, તમારું કમ્પોઝ કરેલ સંગીત અને લેખિત સામગ્રીને એક વિડીયો પ્રેઝન્ટેશન સ્વરૂપે ભેગું કરો.

આજે હું શું શીખી / શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. જનરેટિવ AI નવી વસ્તુઓ બનાવવા માટે જે પહેલાથી જ જાણે છે તેમાંથી શીખે છે. ☐
2. AI-સંચાલિત ટૂલ્સ કલા, લેખન, સંગીત અને વિડીયો બનાવવા માટે મદદ કરે છે. ☐
3. કેટલાક લોકપ્રિય જનરેટિવ AI ટૂલ્સ આ મુજબ છે: લખવા માટે ChatGPT, ચિત્રો માટે Gemini અને Craiyon, સંગીત માટે Beatoven છે. ☐

વધુ જાણો

ડિજિટલ પાઠ તપાસો: નીચેના પાઠ પર જાઓ

- AI શું કરી શકે છે?
- AI સાથે કેવી રીતે વાત કરવી

AI વિશે મિત્ર/કુટુંબના સભ્ય સાથે વાત કરો: તમે જે શીખ્યા તે તમારા મિત્ર અથવા કુટુંબના સભ્ય સાથે શેર (Share) કરો.



AI સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો: તેઓ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે જોવા માટે ફ્રી AI ટૂલ્સ સાથે પ્રયોગ કરો:

- Microsoft Copilot: https://www.Microsoft.com/chat
- Gemini: https://gemini.google.com/
- ChatGPT: https://chatgpt.com/

પ્રશ્નો પૂછો: જો તમને AI વિશે પ્રશ્નો હોય, તો તમારા શિક્ષક અથવા સહાધ્યાયીઓ(classmates) ને પૂછો અને એકબીજા પાસેથી શીખો.

પ્રવૃત્તિઓ માટે આન્સર કી:

13.4.1 નીચેનું દરેક વિધાન વાંચો. જો વિધાન સાચું હોય, તો ' સાચું ' પર વર્તુળ કરો અને જો વિધાન ખોટું હોય, તો ' ખોટું' પર વર્તુળ કરો.

1. જનરેટિવ AI ચિત્રો અને કન્ટેન્ટ બનાવી શકે છે.
   જવાબ: સાચું
2. જનરેટિવ AI ગણિતની સમસ્યાઓ ઉકેલવામાં અને જવાબો શોધવામાં મદદ કરી શકે છે.
   જવાબ: સાચું
3. જનરેટિવ AI જુદી જુદી ભાષાઓ સમજી કે બોલી શકતું નથી.
   જવાબ: ખોટું
4. જનરેટિવ AI શબ્દો, ચિત્રો અથવા ટૂંકી વિડીયો ક્લિપ્સમાંથી અનન્ય (unique) અને નવા વિડીયો બનાવી શકે છે
   જવાબ: સાચું

13.4.2 નીચેના દરેક ઉદાહરણો માટે સાચો વિકલ્પ પસંદ કરો:

1. સમજાવો.
   જવાબ: પ્રોમ્પ્ટ ખરાબ છે, કારણ કે તે ખૂબ ટૂંકું અને અસ્પષ્ટ છે. AI માટે આટલી ઓછી માહિતી સાથે સારો જવાબ આપવો મુશ્કેલ છે.
2. મૂડી (capital) શું છે?
   જવાબ: પ્રોમ્પ્ટ ખરાબ છે, કારણ કે તે પર્યાપ્ત ખને ચોક્કસ નથી; તે કહેતું નથી કે તમે કઈ મૂડી (capital) વિશેનો અર્થ માંગો છો. તે સ્પષ્ટ કરવા માટે વધુ વિગતોની જરૂર છે. (દા.ત., દેશ, રાજ્ય, વગેરેની રાજધાની).
3. કંઈક કરવું?
   જવાબ: પ્રોમ્પ્ટ ખરાબ છે, કારણ કે તે સંપૂર્ણ વાક્ય નથી અને AI ને શું કરવું તે જણાવતું નથી.
4. શું તમે પરીક્ષા માટે અભ્યાસ કરતી વખતે તણાવને નિયંત્રિત કરવાની રીતો સૂચવી શકો છો?
   જવાબ: પ્રોમ્પ્ટ સારો છે, કારણ કે પ્રોમ્પ્ટ સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ છે, જે સારો જવાબ આપવાનું સરળ બનાવે છે.

13.5 નોકરીઓ અને ઉદ્યોગો પર AI ની અસર

આ પાઠમાં, તમે શીખી શકશો:

1. AI નોકરીઓ અને ઉદ્યોગોને કેવી રીતે અસર કરી રહ્યું છે.
2. કાર્યસ્થળ પર AI ના ફાયદા અને ગેરફાયદા.

વિચારવાની પ્રવૃત્તિ: કાર્યસ્થળ પર AI નો ઉદય!

કલ્પના કરો કે કેન્ટીનમાં ચાલતા ચાલતા, સમોસા અને ઠંડા પીણા લેવા અને પછી પૈસા ચૂકવવા માટે લાઇનમાં ઉભા રહ્યા વિના જ નીકળી જવું. કોઈ રાહ જોવાની નથી, કાઉન્ટર પર કોઈ ચૂકવણી કરવાની નથી - ફક્ત તમે અને તમારી ખાદ્ય વસ્તુઓ (food items). આ ભવિષ્યમાંથી કંઈક આવ્યું હોય તેના જેવું લાગે છે, બરાબર ને? પરંતુ શું તમે જાણો છો કે Amazon Go stores જેવા કેટલાક સ્થળોએ આ પહેલેથી જ થઈ રહ્યું છે, જ્યાં AI લોકોને કેશિયર વિના ખરીદી કરવાની મંજૂરી આપે છે?



ચર્ચા માટેના પ્રશ્નો:

શું તમને લાગે છે કે કેશિયર વિના ખરીદી કરવી એ સારો વિચાર છે? કેમ અથવા કેમ નહીં?

જો દુકાનો ખરીદી માટે AI નો ઉપયોગ કરે તો કઈ કઇ નોકરીઓને અસર થઈ શકે?

AI નો સ્ટોરમાં ઉપયોગ કરવાથી કઈ કઈ નવી નોકરીઓ અથવા તકો ઉભી થઈ શકે?



13.5.1 કેવી રીતે AI નોકરીઓ અને ઉદ્યોગોને અસર કરી રહ્યું છે

તમારી પસંદગીની નોકરીમાં કામ કરવાની કલ્પના કરો, પછી ભલે તે ઇલેક્ટ્રિશિયન, વેલ્ડર, કારપેન્ટર, મિકેનિક અથવા અન્ય કોઈ ભૂમિકામાં હોય. તમને શું લાગે છે, AI તમને તે કામમાં કેવી રીતે મદદ કરી શકે છે અથવા તમે જે રીતે કામ કરો છો તેના પર કેવી રીતે અસર કરી શકે છે?

ઉપરોક્ત પ્રશ્નનો જવાબ શોધો: તમને સમજવામાં મદદ કરવા માટે અહીં એક ઉદાહરણ છે.

કાર્યસૂચિ	AI'ની ભૂમિકા	ચર્ચા
તમે પસંદ કરેલી નોકરીમાં તમે કયા કાર્યો કરશો તે લખો. ઉદાહરણ તરીકે, મિકેનિક્સ વાહનોને ઠીક કરે છે અને રિપેરીંગ કરે છે.	AI આ નોકરીને કેવી રીતે અસર કરી શકે છે? ઉદાહરણ તરીકે, મિકેનિક્સમાં, AI મેન્ટેનન્સ જરૂરિયાતોની આગાહી કરી શકે છે.	તમારા મિત્રો સાથે ચર્ચા કરો કે કેવી રીતે AI તમને તમારી નોકરીમાં મદદ કરી શકે છે. શું તમને લાગે છે કે AI તેને વધુ સારું બનાવશે? શા માટે અથવા શા માટે નહીં તે સમજાવો.



શું તમારી પાસે હજુ સુધી જવાબ છે? જો નહીં, તો ચિંતા કરશો નહીં. ચાલો તેને શોધવા માટે AI ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીએ. Microsoft અથવા ChatGPT જેવા AI ટૂલમાં નીચે આપેલા પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરો અને તમને AI ટૂલમાંથી મળેલા જવાબનો ઉપયોગ કરીને કોષ્ટક પૂર્ણ કરો.

તમારા ટ્રેડમાં નોકરી (Job)ની ભૂમિકા સાથે ખાલી જગ્યા ભરો.	
AI ટૂલ્સ માટે પ્રોમ્પ્ટ:	_____ તરીકે માણસો જે કાર્યો કરે છે તે લખો. AI આ નોકરીને કેવી રીતે અસર કરી શકે છે? શું AI આ કામને વધારે સારું બનાવશે અથવા તેના કેટલાક ભાગોને બદલશે?

નોકરી: _____

કાર્યસૂચિ	AI'ની ભૂમિકા	ચર્ચા

13.5.2 કાર્યસ્થળ પર AI ના ફાયદા અને ગેરફાયદા

નીચેનું દરેક વિધાન વાંચો અને નક્કી કરો કે તે AI નો ફાયદો છે કે ગેરફાયદો. ફાયદા માટે "A" અને ગેરફાયદા માટે "D" લખો.

વિધાનો:

1. AI કંટાળાજનક, પુનરાવર્તિત કાર્યો કરી શકે છે.
2. તેનો અમલ કરવો મોંઘો પડી શકે છે.
3. AI ઝડપથી નિર્ણય લેવામાં મદદ કરી શકે છે.
4. તેનાથી કેટલાક લોકો નોકરી ગુમાવી શકે છે.
5. AI થાક્યા વિના 24/7 કામ કરી શકે છે.
6. જો તે યોગ્ય રીતે પ્રોગ્રામ કરેલ ન હોય તો તે ભૂલો કરી શકે છે.
7. AI મોટી માત્રામાં ડેટાનું ઝડપથી વિશ્લેષણ કરી શકે છે.
8. તેને ઘણી બધા મેન્ટેનન્સ (maintenance) અને અપડેટ્સ (updates) ની જરૂર પડી શકે છે.

કાર્ય: તમે પસંદ કરેલી નોકરીના ફાયદા અને ગેરફાયદા લખો.

સૂચનાઓ: નીચેની જગ્યામાં જવાબો લખવામાં મદદ માટે ChatGPT અથવા Microsoft Copilot જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો. (તમે AI ટૂલને પ્રશ્નો પૂછવા માટે આપેલ પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.)

AI ટૂલ્સ માટે પ્રોમ્પ્ટ:	_____ નોકરીઓ માટે AI નો ઉપયોગ કરવાના ફાયદા અને ગેરફાયદા કયા કયા છે?

ફાયદા : _____

_____

ગેરફાયદા: _____

_____

AI વિશે તમારી લાગણીઓ શું છે?

AI નોકરીઓ અને ઉદ્યોગોને કેવી રીતે અસર કરે છે તે વિશે તમે શું શીખ્યા તે વિશે વિચારવા માટે થોડો સમય કાઢો. એક અથવા વધુ લાગણીઓ અથવા શબ્દો પસંદ કરો જે શ્રેષ્ઠ રીતે વર્ણવે છે કે તમે આ વિષય વિશે કેવું અનુભવો છો. તેમને વર્તુળ કરો.



ઉત્સાહિત	જિજ્ઞાસુ	મૂંઝાયેલ	ચિંતિત
પ્રેરિત	અનિશ્ચિત	ઉત્સુક	બેચેન

આજે હું શું શીખી / શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. AI આપણી કામ કરવાની રીતને અસર કરે છે, જેમ કે કેશિયર વગરની દુકાનો. ☐
2. AI ના ફાયદા અને ગેરફાયદા બંને છે, તેથી તેનો સમજદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે. ☐

વધુ જાણો

ડિજિટલ પાઠ તપાસો: નીચેના પાઠ પર જાઓ

- નોકરીઓ અને ઉદ્યોગો પર AI ની અસર

AI વિશે મિત્ર/કુટુંબના સભ્ય સાથે વાત કરો: તમે જે શીખ્યા તે તમારા મિત્ર અથવા કુટુંબના સભ્ય સાથે શેર (Share) કરો.



AI સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો: તેઓ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે જોવા માટે ફ્રી AI ટૂલ્સ સાથે પ્રયોગ કરો:

- Microsoft Copilot: https://www.Microsoft.com/chat
- Gemini: https://gemini.google.com/
- ChatGPT: https://chatgpt.com/

પ્રશ્નો પૂછો: જો તમને AI વિશે પ્રશ્નો હોય, તો તમારા શિક્ષક અથવા સહાધ્યાયીઓ(classmates) ને પૂછો અને એકબીજા પાસેથી શીખો.

પ્રવૃત્તિઓ માટે આન્સર કી:

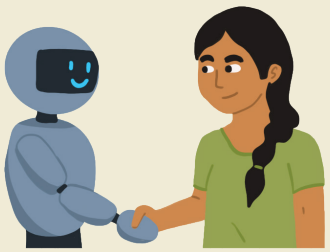
13.5.2 કાર્યસ્થળ પર AI ના ફાયદા અને ગેરફાયદા

1. A
2. D
3. A
4. D
5. A
6. D
7. A
8. D

13.6 AI સાથે કારકિર્દીની શોધખોળ

આ પાઠમાં, તમે શીખી શકશો:

1. ઇન્ટરેક્ટિવ AI સાથે કારકિર્દીના વિકલ્પોની શોધ કેવી રીતે કરવી



શું તમને લાગે છે કે AI તમને તમારી રુચિઓ અને લાયકાત સાથે મેળ ખાતા કારકિર્દી વિકલ્પો શોધવામાં મદદ કરી શકે છે? તમારા વિચારો અહીં લખો.

_____

_____

13.6.1 AI સાથે કારકિર્દીના વિકલ્પોની શોધખોળ

કાર્ય: તમારી રુચિઓ અને યોગ્યતાઓ સાથે મેળ ખાતા કારકિર્દી વિકલ્પો શોધો.

સૂચનાઓ: નીચેની જગ્યામાં જવાબો લખવામાં મદદ માટે ChatGPT અથવા Microsoft Copilot જેવા AI ટૂલનો ઉપયોગ કરો. (તમે AI ટૂલને પ્રશ્નો પૂછવા માટે આપેલ પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.)

પ્રોમ્પ્ટ:

હેલો! હું _____ વર્ષનો છું અને હાલમાં ભારતમાં _____ રાજ્યમાં રહું છું. મારી રુચિઓમાં _____ નો સમાવેશ થાય છે. હું હાલમાં ITI ખાતે _____ કોર્ષ કરી રહ્યો છું. આ માહિતીના આધારે, શું તમે મારી રુચિઓ અને લાયકાત સાથે મેળ ખાતા 10 યોગ્ય કારકિર્દી વિકલ્પો સૂચવી શકો છો? કૃપા કરીને પરંપરાગત અને સર્જનાત્મક વિકલ્પો અલગથી આપશો.

ઉદાહરણ: હેલો! હું 18 વર્ષનો છું અને હાલમાં ભારતમાં ગુજરાત રાજ્યમાં રહું છું. મારી રુચિઓમાં વાંચન, ચિત્રકામ અને નવી વસ્તુઓ શીખવાનો સમાવેશ થાય છે. હું હાલમાં ITI ખાતે ઇલેક્ટ્રિકલ ટ્રેડ કોર્ષ કરી રહ્યો છું. આ માહિતીના આધારે, શું તમે મારી રુચિઓ અને લાયકાત સાથે મેળ ખાતા 10 યોગ્ય કારકિર્દી વિકલ્પો સૂચવી શકો છો? કૃપા કરીને પરંપરાગત અને સર્જનાત્મક વિકલ્પો અલગથી આપશો. જવાબ સંક્ષિપ્ત રાખો.

હવે, AI ટૂલ દ્વારા સૂચવવામાં આવેલા 10 કારકિર્દી વિકલ્પોમાંથી, તમારી રુચિઓ, કૌશલ્યો અને ધ્યેયોને ધ્યાનમાં રાખીને, તમે વધુ શોધખોળ કરવા માંગો છો તેવા ચાર કારકિર્દી વિકલ્પોની યાી બનાવો.

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

ચાલો દરેક વિશે વધુ જાણવા માટે AI ટૂલનો ઉપયોગ કરીએ.



કાર્ય: કારકિર્દીના વિકલ્પોની શોધખોળ.

સૂચનાઓ: ઉપર સૂચિબદ્ધ કરેલ ચાર વિકલ્પોમાંથી કારકિર્દી પસંદ કરો અને નીચે આપેલા બેઝ પ્રોમ્પ્ટમાં ખાલી જગ્યાઓ ભરો.

બેઝ પ્રોમ્પ્ટ (Base prompt):	AI ટૂલ્સ માટે પ્રોમ્પ્ટ: હેલો! હું _____ વર્ષનો છું અને હાલમાં ભારતમાં _____રાજ્યમાં રહું છું. હું _____ નો કોર્ષ કરી રહ્યો છું, _____ માં વિશેષતા પ્રાપ્ત કરું છું. મને _____ [કારકિર્દી વિકલ્પ દાખલ કરો] તરીકે કારકિર્દીમાં રસ છે. કૃપા કરીને આપણી વાતચીત દરમિયાન મારી ઉંમર, સ્થાન અને કારકિર્દીની આકાંક્ષાઓને ધ્યાનમાં રાખો. આ કારકિર્દી વિશે વધુ જાણવા માટે હું તમારી મદદ માંગું છું. વિગતવાર માહિતી આપતા પહેલા કૃપા કરીને મારા આગામી પ્રોમ્પ્ટની રાહ જૂઓ.

હવે, તમારી પસંદ કરેલી કારકિર્દી વિશે વધુ જાણવા માટે નીચેના 7 પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરો.

યાદ રાખો: જો તમે ઇચ્છો છો કે AI ટૂલ્સનો જવાબ ટૂંકો હોય, તો "જવાબો સંક્ષિપ્ત રાખો અને માત્ર થોડા બુલેટ પોઇન્ટ આપો **"સાથે પ્રોમ્પ્ટ સમાપ્ત કરો.**

1. ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ (Roles and Responsibilities)



પ્રોમ્પ્ટ: _____ [કારકિર્દી વિકલ્પ દાખલ કરો] ની સામાન્ય ફરજો શું છે?

AI જવાબ: _____

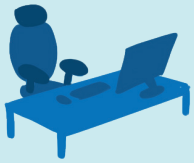
_____

2. કાર્યસ્થળ પરનું વાતાવરણ (Work Environment)

પ્રોમ્પ્ટ: _____ [કારકિર્દીનો વિકલ્પ દાખલ કરો] માટે સામાન્ય રીતે કાર્યસ્થળ પરનું વાતાવરણ કેવું હોય છે? શું તે મોટે ભાગે ઓફિસની અંદર, બહાર, અથવા બંનેનું મિશ્રણ હોય છે?

AI જવાબ: _____

_____



3. શૈક્ષણિક જરૂરિયાતો (Educational Requirements)



પ્રોમ્પ્ટ: _____ [કારકિર્દીનો વિકલ્પ દાખલ કરો] માટે કયા કયા શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમો કરેલા હોવા જોઇએ?

AI જવાબ: _____

_____

4. કૌશલ્ય સંશોધન (Skill Research)

પ્રોમ્પ્ટ: _____ [કારકિર્દી વિકલ્પ દાખલ કરો] તરીકે સફળ થવા માટે કયા કયા કૌશલ્યો આવશ્યક છે?

AI જવાબ: _____



5. માંગ અને વિકાસ (Demand & Growth)



પ્રોમ્પ્ટ: શું ભવિષ્યમાં _____ [કેરિયર વિકલ્પ દાખલ કરો] ની માંગ વધવાની કે ઘટવાની અપેક્ષા છે? આ વિકલ્પ માટે કારકિર્દી વિકાસની તકો કેવી દેખાય છે? AI આ કારકિર્દીને કેવી રીતે અસર કરી શકે છે?

AI જવાબ: _____

6. પગાર શ્રેણી (Salary Range)

પ્રોમ્પ્ટ: _____ [કારકિર્દી વિકલ્પ દાખલ કરો] માટે સામાન્ય પગાર શ્રેણી શું છે? ઉપરાંત, શું તમે ભારતમાં પગારની માહિતી તપાસવા માટે કેટલાક પ્લેટફોર્મની ભલામણ કરી શકો છો?

AI જવાબ: _____



7. નોકરીઓ શોધવી (Finding Jobs)

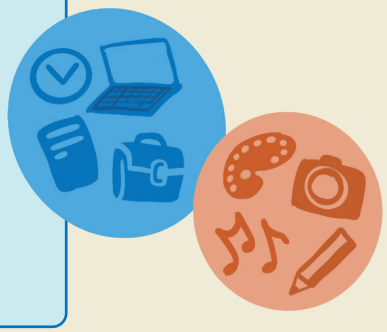


પ્રોમ્પ્ટ: શું તમે અમુક ચોક્કસ જોબ સર્ચ પ્લેટફોર્મની ભલામણ કરી શકો છો કે જે _____[રાજ્ય], ભારતમાં _____ [કારકિર્દી વિકલ્પ દાખલ કરો] ભૂમિકાઓ માટે લોકપ્રિય છે? શું આ ક્ષેત્ર સાથે સંબંધિત કોઈ સરકારી જોબ પોર્ટલ છે?

AI જવાબ: _____

હવે, ચાલો અન્ય કારકિર્દી વિકલ્પોની શોધખોળ કરીએ. દરેક માટે ઉપરોક્ત પ્રવૃત્તિનું પુનરાવર્તન કરો. છેલ્લે, તમને શ્રેષ્ઠ ગમતી કારકિર્દી પસંદ કરો અને નીચેની પ્રવૃત્તિ પૂર્ણ કરો.

તમે કઈ કારકિર્દી પસંદ કરી છે અને શા માટે તમને લાગે છે કે તમે તેના માટે યોગ્ય છો?



આજે હું શું શીખી / શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. AI ટૂલ્સ એવી કારકિર્દી સૂચવી શકે છે જે લોકોની રુચિઓ અને યોગ્યતાઓ સાથે મેળ ખાતી હોય. ☐
2. AI કારકિર્દીના નવા વિકલ્પો શોધવામાં મદદ કરે છે જેના વિશે કોઈએ વિચાર્યું પણ ન હોય. ☐
3. આ ટૂલ્સ વ્યક્તિની રુચિઓને અનુરૂપ કારકિર્દી બતાવીને સમય બચાવે છે. ☐

વધુ જાણો

ડિજિટલ પાઠ તપાસો: નીચેના પાઠ પર જાઓ

- AI સાથે કારકિર્દીની શોધખોળ

AI વિશે મિત્ર/કુટુંબના સભ્ય સાથે વાત કરો: તમે જે શીખ્યા તે તમારા મિત્ર અથવા કુટુંબના સભ્ય સાથે શેર (Share) કરો.

AI સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો: તેઓ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે જોવા માટે ફ્રી AI ટૂલ્સ સાથે પ્રયોગ કરો:

- Microsoft Copilot: https://www.Microsoft.com/chat
- Gemini: https://gemini.google.com/
- ChatGPT: https://chatgpt.com/



પ્રશ્નો પૂછો: જો તમને AI વિશે પ્રશ્નો હોય, તો તમારા શિક્ષક અથવા સહાધ્યાયીઓ(classmates) ને પૂછો અને એકબીજા પાસેથી શીખો.

13.7 AI સાથે શીખવું

આ પાઠમાં, તમે શીખી શકશો:

1. AI તમને વધુ સારી રીતે શીખવામાં કેવી રીતે મદદ કરી શકે છે

શું તમે ક્યારેય તમારા અભ્યાસમાં મદદ માટે AI ટૂલ્સનો ઉપયોગ કર્યો છે? જો તમે ઉપયોગ કર્યો હોય, તો તમે તેનો શું ઉપયોગ કર્યો હતો અને તમારો અનુભવ કેવો રહ્યો હતો? તમારા અનુભવને શ્રેષ્ઠ રીતે વર્ણવતો વિકલ્પ પસંદ કરો.

- ☐ ના, મેં મારા અભ્યાસ માટે ક્યારેય AI ટૂલ્સનો ઉપયોગ કર્યો નથી.
- ☐ મેં AI ટૂલ્સ વિશે સાંભળ્યું છે, પરંતુ મેં તેનો ક્યારેય ઉપયોગ કર્યો નથી.
- ☐ હા, મેં ચેટબોટ્સ (chatbots) અથવા લર્નિંગ એપ્સ (learning apps) જેવા AI ટૂલ્સનો ઉપયોગ કર્યો છે, અને તે ઘણા મદદરૂપ થયા હતા.
- ☐ હા, મેં ચેટબોટ્સ (chatbots) અથવા લર્નિંગ એપ્સ (learning apps) જેવા AI ટૂલ્સનો ઉપયોગ કર્યો છે, પરંતુ મને તે મદદરૂપ જણાયા નથી.



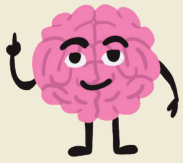
હવે જ્યારે આપણે AI ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરવાનું વિચાર્યું છે, તો ચાલો જાણીએ કે AI કેવી રીતે આપણને વધુ સારી રીતે અભ્યાસ કરવામાં મદદ કરી શકે છે. જો તમે હજી સુધી AI નો ઉપયોગ કર્યો નથી, તો પણ આ ટૂલ્સ શીખવા માટે ખૂબ મદદરૂપ થઈ શકે છે.



13.7.1 AI તમને વધુ સારી રીતે શીખવામાં કેવી રીતે મદદ કરી શકે છે

પ્રિયાને મળો, પ્રિયા સારી રીતે અંગ્રેજી બોલતા શીખવા માંગે છે. તે AI ને મદદ માટે પૂછવા માટે નીચે આપેલા પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરે છે. AI તેણીને અનુસરવા માટેના સ્પષ્ટ પગલાં, સંશાધનો, વ્યક્તિગત અભ્યાસ યોજના, પ્રેક્ટિસ માટેની એક્સરસાઇઝ, પ્રતિસભાવ માટેના વિકલ્પો, પ્રેરણા આપતી ટીપ્સ અને સામાન્ય પડકારોના ઉકેલો આપે છે. AI ની સલાહને અનુસરીને, પ્રિયા તેની શીખવાની યાત્રામાં વધુ આત્મવિશ્વાસ અને સુયોજિત (organized) અનુભવે છે.

ચાલો જોઈએ કે AI, ITI ના વિદ્યાર્થીને કેવી રીતે મદદ કરી શકે છે, જેમ કે પ્રિયા, જે સારી રીતે અંગ્રેજી બોલવાનું શીખવા માંગે છે.



1. શું શીખવું તે સમજવું

પ્રિયા અંગ્રેજી શીખવાનું શરૂ કરવા માંગે છે પરંતુ ક્યાંથી શરૂ કરવું તે ખબર નથી.

પ્રોમ્પ્ટ:

- હું અંગ્રેજી શીખવામાં શિખાઉ માણસ છું. શું તમે મુખ્ય વિષયોની યાદી અને દરેક માટે સંક્ષિપ્ત સમજૂતી આપી શકો છો જેની સાથે મારે શરૂઆત કરવી જોઈએ?
- અંગ્રેજી શીખતી વખતે લોકો કયા સામાન્ય પડકારોનો સામનો કરે છે અને તેઓ તેને કેવી રીતે દૂર કરી શકે છે?



2. જટિલ વિષયોને સરળ બનાવવા

પ્રિયાને વ્યાકરણના કેટલાક નિયમો સમજવા મુશ્કેલ લાગે છે.

પ્રોમ્પ્ટ:

- મને અંગ્રેજી વ્યાકરણના નિયમો, ખાસ કરીને ભૂતકાળના તંગ ક્રિયાપદો સમજવામાં મુશ્કેલી આવી રહી છે. શું તમે તેમને ઉદાહરણો સાથે સરળ શબ્દોમાં સમજાવી શકો છો?
- શું તમે મને વધુ સ્પષ્ટ રીતે બોલવામાં મદદ કરવા માટે અંગ્રેજી ઉચ્ચારના નિયમોને સરળ બનાવી શકો છો?



3. પ્રતિભાવ મેળવવો

પ્રિયાને તેના અંગ્રેજી બોલવા પર પ્રતિભાવ મેળવવાની જરૂર છે.

પ્રોમ્પ્ટ:

- હું મારી જાતે રેકોર્ડિંગ કરીને અંગ્રેજી બોલવાની પ્રેક્ટિસ કરું છું. શું તમે મારા ઉચ્ચાર અને પ્રવાહ વિશે પ્રતિભાવ મેળવવાની રીતો સૂચવી શકો છો?
- મેં [ડોક્યુમેન્ટ/નિબંધ] પેસ્ટ કર્યો છે. શું તમે વ્યાકરણ અને વિરામચિહ્નોની ભૂલો તપાસી શકો છો અને સુધારાઓ સૂચવી શકો છો?
- મારી સાથે પ્રાસંગિક વાતચીત કૌશલ્ય (casual conversation skills) પર પ્રેક્ટિસ કરો. શું તમે સંવાદમાં જોડાઈ શકો છો અને મારી બોલવાની શૈલી પર પ્રતિભાવ આપી શકો છો?



4. વાસ્તવિક જીવનની પરિસ્થિતિઓ માટે પ્રેક્ટિસ કરવી

પ્રિયા વાસ્તવિક જીવનમાં અંગ્રેજી બોલવાની પ્રેક્ટિસ કરવા માંગે છે.

પ્રોમ્પ્ટ:

- હું વાસ્તવિક જીવનની પરિસ્થિતિઓ માટે અંગ્રેજી બોલવાની પ્રેક્ટિસ કરવા માંગુ છું જેમ કે ફૂડનો ઓર્ડર આપવો અથવા દિશાઓ પૂછવી. શું તમે વાતચીતના કેટલાક ઉદાહરણ આપી શકો છો?
- શું તમે મારા માટે પ્રેક્ટિસ કરવા માટે અંગ્રેજીમાં જોબ ઇન્ટરવ્યૂનું અનુકરણ કરી શકો છો? હું દરેક પરૂશ્નનો જવાબ આપીશ કે જાણે તે વાસ્તવિક વાતચીત હોય અને તમે પરૂતિભાવ પણ આપી શકો છો.



5. તમારા જ્ઞાનનું પરીક્ષણ કરો

પ્રિયા અત્યાર સુધી શું શીખી છે તેની ચકાસણી કરવા માંગે છે.

પ્રોમ્પ્ટ:

- હું એક મહિનાથી અંગ્રેજી શીખી રહ્યો છું. શું તમે મારા મૂળભૂત શબ્દભંડોળ અને વ્યાકરણના જ્ઞાનને ચકાસવા માટે ક્વિઝ બનાવી શકો છો?
- શું તમે અંગ્રેજી શબ્દભંડોળનો અભ્યાસ કરવા માટે કેટલાક દૃશ્ય-આધારિત પ્રશ્નો તૈયાર કરી શકો છો?



6. વધુ સંશાધનો (Resources) શોધો

પ્રિયાને અભ્યાસ માટે વધુ સામગ્રીની જરૂર છે.

પ્રોમ્પ્ટ:

- મને અંગ્રેજી શીખવા માટે વધુ સંશાધનોની જરૂર છે, જેમ કે વેબસાઇટ્સ, એપ્સ અને પુસ્તકો. શું તમે એવી કેટલીક ભલામણ કરી શકો છો જે પરૂેક્ટિસ અને શીખવા માટે સારી હોય?
- શું તમે કેટલીક વેબસાઇટ્સ અથવા પ્લેટફોર્મ્સ સૂચવી શકો છો જે અંગ્રેજી વ્યાકરણ માટે ફરૂી શિક્ષણ સામગરૂી (free learning materials) પૂરું પાડે છે?

7. આઈડિયા જનરેશન (Idea Generation)



પ્રિયાને અંગ્રેજીમાં ટૂંકી વાર્તા લખવા માટેના આઇડિયાની જરૂર છે.

પ્રોમ્પ્ટ:

- મારે "બજારમાં એક દિવસ" - વિશે અંગ્રેજીમાં ટૂંકી વાર્તા લખવી છે. શું તમે મને કેટલાક રસપરૂદ આઇડિયા લાવવામાં મદદ કરી શકો છો?
- શું તમે મને મારા પ્રોજેક્ટ માટે વિચારો લાવવામાં મદદ કરી શકો છો? હું મારી અંગ્રેજીમાં કોમ્યુનિકેશન સ્કિલ સુધારવા પર કામ કરી રહ્યો છું અને મને સર્જનાત્મક પરૂેરણાની જરૂર છે. કૃપા કરીને શોધખોળ કરવા માટેના નવા અભિગમો સૂચવો.

8. રેઝ્યુમ (Resume) બનાવવું



પ્રિયા નોકરીની અરજી માટે રેઝ્યુમ (Resume) બનાવવા માંગે છે.

પ્રોમ્પ્ટ:

- મારે ડિજિટલ માર્કેટિંગ ફર્મમાં એન્ટ્રી-લેવલની નોકરી માટે રેઝ્યુમ લખવાની જરૂર છે. મારી પાસે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ અને અંગ્રેજી બોલવામાં મૂળભૂત કુશળતા (basic skills) છે. શું તમે કોઇ નમૂનો અને તેમાં કઈ માહિતીનો સમાવેશ કરવો તે માટેની ટીપ્સ આપી શકો છો?

નોંધ: પ્રથમ, તમારા ડોકયુમેન્ટ અથવા રેઝ્યુમને AI ટૂલ્સમાં પેસ્ટ કરો, પછી નીચેના પ્રોમ્પ્ટ સાથે આગળ વધો.

- શું તમે મને મારા રેઝ્યુમને સુધારવામાં મદદ કરી શકો છો? હું મારી કુશળતા અને અનુભવોને વધુ સારી રીતે હાઇલાઇટ કરવા માંગુ છું.
- મને મારા રેઝ્યુમના ફોર્મેટ વિશે ચોક્કસ ખ્યાલ નથી. શું તમે કોઈ પ્રોફેશનલ લેઆઉટ સૂચવી શકો છો જે સ્પષ્ટ અને વાંચવામાં સરળ હોય?

9. તમારા અભ્યાસના સમયપત્રકને વ્યક્તિગત સ્વરૂપ આપો



પ્રિયા તેના અભ્યાસ માટેનું એક સમયપત્રક બનાવવા ઈચ્છે છે, જે તેની જરૂરિયાતોને અનુરૂપ હોય.પ્રોમ્પ્ટ:

- મારી પાસે અંગ્રેજીનો અભ્યાસ કરવા માટે દરરોજ 1 કલાક છે. શું તમે મને અભ્યાસ માટેનું સાપ્તાહિક સમયપતરૂક બનાવવામાં મદદ કરી શકો છો જે નવા શબ્દભંડોળ શીખવા, વ્યાકરણની પરૂેક્ટિસ અને બોલવાની એક્સરસાઇઝને સંતુલિત કરે છે?
- શું તમે મને મારા લક્ષ્યો અને સમયપત્રકને અનુરૂપ અભ્યાસ માટેની યોજના બનાવવામાં મદદ કરી શકશો? હું વધુ સારી રીતે અભ્યાસ કરવા માંગુ છું.

શૈક્ષણિક આયોજન (Learning Plan)



તમારા વિષય સાથેના ઉદાહરણોમાં રેખાંકિત ભાગોને બદલવા માટે નીચે આપેલા પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરો અને Microsoft Copilot અથવા ChatGPT જેવા AI ટૂલ્સને પૂછો. આ પ્રોમ્પ્ટનો ઉપયોગ કરીને, તમે તમારી શીખવાની યાત્રાને સરળ અને વધુ અસરકારક બનાવી શકો છો.

1. શું શીખવું તે સમજવું

પ્રોમ્પ્ટ:

- હું _____ [વિષય દાખલ કરો] શીખવામાં શિખાઉ છું. શું તમે મુખ્ય વિષયોની યાદી આપી શકો છો જેનાથી મારે શરૂઆત કરવી જોઈએ અને દરેક માટે સંક્ષિપ્ત સમજૂતી આપો?
- _____ [વિષય દાખલ કરો] શીખતી વખતે લોકો કયા કયા સામાન્ય પડકારોનો સામનો કરે છે અને તેઓ તેને કેવી રીતે દૂર કરી શકે છે?

2. જટિલ વિષયોને સરળ બનાવવા

પ્રોમ્પ્ટ:

- શું તમે [વિષય દાખલ કરો], એ રીતે સમજાવી શકો છો જે સમજવામાં સરળ હોય? સ્પષ્ટતા કરવા માટે કૃપા કરીને ઉદાહરણોનો ઉપયોગ કરો.
- સરળ ભાગોમાં _____ [વિષય દાખલ કરો] તોડી નાખો. મારે કયા મુખ્ય ખ્યાલો સમજવા જોઈએ?

3. પ્રતિભાવ મેળવવા

પ્રોમ્પ્ટ: પ્રથમ, તમારા ડોક્યુમેન્ટ અથવા રેઝ્યુમને AI ટૂલ્સમાં પેસ્ટ કરો, પછી નીચેના પ્રોમ્પ્ટ સાથે આગળ વધો.

- મેં [ડોક્યુમેન્ટ/નિબંધ] પેસ્ટ કર્યો છે. શું તમે વ્યાકરણ અને વિરામચિહ્નોની ભૂલો તપાસી શકો છો અને સુધારાઓ સૂચવી શકો છો?
- મેં મારો [ડોક્યુમેન્ટ/નિબંધ] પેસ્ટ કર્યો છે. શું તમે મને કહી શકો કે શું સારું છે અને શું સુધારવાની જરૂર છે? ઉપરાંત, સુધારણા માટેના કોઈ આઇડિયા છે?

4. વાસ્તવિક જીવનની પરિસ્થિતિઓ માટે પ્રેક્ટિસ કરવી

પ્રોમ્પ્ટ:

- _____ [સ્લાઇડ્સની સંખ્યા દાખલ કરો] સ્લાઇડ્સ સાથે _____[વિષય દાખલ કરો] વિષય પર એક પરેઝન્ટેશન બનાવો.
- શું તમે નોકરીના ઇન્ટરવ્યુના દૃશ્યનું અનુકરણ કરી શકો છો અને મને _____ [નોકરીનું ચોક્કસ ક્ષેત્ર] સંબંધિત સામાન્ય ઇન્ટરવ્યુ પરશ્નો પૂછી શકો છો? હું દરેક પરશ્નનો જવાબ આપીશ કે જાણે તે વાસ્તવિક ઇન્ટરવ્યુ હોય અને તમે પરતિસાદ પણ આપી શકો છો.

5. તમારા જ્ઞાનનું પરીક્ષણ કરો

પ્રોમ્પ્ટ:

- હું એક મહિનાથી _____ [વિષય દાખલ કરો] શીખી રહ્યો છું. શું તમે _____ [વિષય દાખલ કરો] વિશેના મારા જ્ઞાનને ચકાસવા માટે ક્વિઝ બનાવી શકો છો?
- શું તમે _____ [વિષય દાખલ કરો] પ્રેક્ટિસ કરવા માટે કેટલાક દૃશ્ય-આધારિત પ્રશ્નો બનાવી શકો છો?

6. વધુ સંશાધનો શોધો

પ્રોમ્પ્ટ:

- શું તમે મને _____ [વિષય દાખલ કરો] શીખવામાં મદદ કરવા માટે ઑનલાઇન અભ્યાસક્રમો અથવા ટ્યુટોરિયલ્સ શોધીને આપી શકો છો?
- શું તમે એવી કેટલીક વેબસાઇટ્સ અથવા પ્લેટફોર્મ્સ સૂચવી શકો છો જે _____ [વિષય દાખલ કરો] માટે ફ્રી શિક્ષણ સામગ્રી પૂરી પાડે છે?

7. આઈડિયા જનરેશન

પ્રોમ્પ્ટ:

- શું તમે એવા પ્રોજેક્ટ આઇડિયા સૂચવી શકો છો જે મને વાસ્તવિક જીવનના સંજોગોમાં _____ [વિષય દાખલ કરો] લાગુ કરવામાં મદદ કરી શકે?
- શું તમે મને મારા પ્રોજેક્ટ માટેના આઇડિયા અપવામાં મદદ કરી શકો છો? હું _____ [તમારા પ્રોજેક્ટ વિષયનું ટૂંકમાં વર્ણન કરો] પર કામ કરી રહ્યો છું અને સર્જનાત્મક પરેરણાની જરૂર છે. કૃપા કરીને શોધખોળ કરવા માટે નવા અભિગમો સૂચવો.

8. રેઝ્યુમ બનાવવું

પ્રોમ્પ્ટ: પ્રથમ, તમારા ડોક્યુમેન્ટ અથવા રેઝ્યુમને AI ટૂલ્સમાં પેસ્ટ કરો, પછી નીચેના પ્રોમ્પ્ટ સાથે આગળ વધો.

- શું તમે મારા રેઝ્યુમને સુધારવામાં મને મદદ કરી શકશો? હું મારી કુશળતા અને અનુભવોને વધુ સારી રીતે હાઇલાઇટ કરવા માંગુ છું.
- મને મારા રેઝ્યુમના ફોર્મેટ પર આત્મવિશ્વાસ નથી. શું તમે એવું લેઆઉટ સૂચવી શકો છો કે જે પ્રોફેશનલ લાગે અને સમજવામાં સરળ હોય?

9. તમારા અભ્યાસ માટેના સમયપત્રકને વ્યક્તિગત સ્વરૂપ આપો

પ્રોમ્પ્ટ:

- મારી પાસે _____ નો અભ્યાસ કરવા માટે દરરોજ _____ નો સમય છે. શું તમે મને અભ્યાસ માટેનું સાપ્તાહિક સમયપતરક બનાવવામાં મદદ કરી શકો છો?
- શું તમે મારા લક્ષ્યો અને સમયપત્રકને અનુરૂપ અભ્યાસ યોજના બનાવવામાં મદદ કરી શકો છો? હું વધુ સારી રીતે અભ્યાસ કરવા માંગુ છું.

યાદ રાખો

- AI એક શક્તિશાળી ટૂલ છે, પરંતુ તે જાદુ નથી. તમારે હજુ પણ શીખવા માટે પ્રયત્નો કરવાની જરૂર છે.
- વ્યવસ્થિત અને પ્રેરિત રહેવા માટે AI નો ઉપયોગ કરો, પરંતુ અપેક્ષા રાખશો નહીં કે તે તમારા માટે બધું કરશે.
- તમને સૌથી વધુ શું ગમે છે, તે જોવા માટે વિવિધ AI ટૂલ્સ અજમાવી જુઓ.



મારા વિચારો

AI ટ્યુટરિંગ એપ તમને શીખવામાં મદદ કરી શકે છે, પરંતુ તમારા શિક્ષકો, પુસ્તકો અને સહાધ્યાયીઓ (classmates!) ને ભૂલશો નહીં! આ બધાનો એકસાથે ઉપયોગ કરવાથી તમે સુપર-લર્નર (super-learner) બની શકો છો.

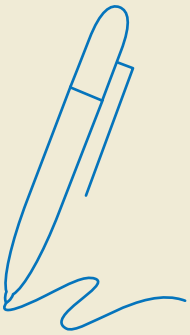


શું AI ટૂલ મદદરૂપ હતું?

તમે ભવિષ્યમાં તમારા અભ્યાસ માટે આ ટૂલનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવાની યોજના બનાવો છો?

- ☐ મારા હોમવર્કમાં મદદ મેળવવા માટે
- ☐ નવી બાબતો અને હકીકતો જાણવા માટે
- ☐ મારા પ્રશ્નોના જવાબો ઝડપથી શોધવા માટે
- ☐ અન્ય: _____

_____



આજે હું શું શીખી / શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. AI મને મારી જાતે કોઈપણ વિષય શીખવામાં મદદ કરી શકે છે.
2. જ્યારે શીખવું મુશ્કેલ હોય ત્યારે AI ટૂલ્સ મદદ કરી શકે છે.

વધુ જાણો

ડિજિટલ પાઠ તપાસો: નીચેના પાઠ પર જાઓ

- AI સાથે શીખવું

AI વિશે મિત્ર/કુટુંબના સભ્ય સાથે વાત કરો: તમે જે શીખ્યા તે તમારા મિત્ર અથવા કુટુંબના સભ્ય સાથે શેર (Share) કરો.

AI સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો: તેઓ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે જોવા માટે ફ્રી AI ટૂલ્સ સાથે પ્રયોગ કરો:

- Microsoft Copilot: https://www.Microsoft.com/chat
- Gemini: https://gemini.google.com/
- ChatGPT: https://chatgpt.com/

પ્રશ્નો પૂછો: જો તમને AI વિશે પ્રશ્નો હોય, તો તમારા શિક્ષક અથવા સહાધ્યાયીઓ(classmates) ને પૂછો અને એકબીજા પાસેથી શીખો.



13.8 AI નો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવો

આ પાઠમાં, તમે શીખી શકશો:

1. નૈતિક (Ethical) AI શું છે અને તે શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે
2. AI માં નૈતિક પડકારો (Ethical Challenges) ની ઓળખ
3. AI નો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

નૈતિક AI

શું આપણે રોબોટ ન્યાયાધીશોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ? શું તમે તેમના પર વિશ્વાસ કરશો?

એવી દુનિયાની કલ્પના કરો જ્યાં કોર્ટ કેસોમાં ન્યાયાધીશ તરીકે રોબોટ્સનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ રોબોટ્સ બધું જ જાણે છે અને સાબિતી સારી રીતે સમજી શકે છે.



રોબોટ ન્યાયાધીશો હોવાની કેટલીક સારી અને ખરાબ બાબતો શું છે? તમને સાચા લાગે તે વિકલ્પ પર ટિક કરો.

રોબોટ ન્યાયાધીશો વિશેની સારી બાબતો

- ☐ તેઓ ખાતરી કરી શકે છે કે નિર્ણયો વાજબી અને હંમેશા સમાન હોય.
- ☐ તેઓ મનુષ્યો કરતાં ઓછી ભૂલો કરી શકે છે.
- ☐ તેઓ માહિતીને ઝડપથી સમજીને કેસો પર ઝડપથી નિર્ણય લઈ શકે છે.

રોબોટ ન્યાયાધીશો વિશેની ખરાબ બાબતો

- ☐ તેઓ માનવ લાગણીઓ અને સમસ્યાઓને સારી રીતે સમજી શકતા નથી.
- ☐ તેઓ જે ડેટામાંથી શીખે છે તેમાં પૂર્વગ્રહને કારણે તેઓ અયોગ્ય નિર્ણયો લઈ શકે છે.
- ☐ તેઓને નવી અથવા અલગ સમસ્યાઓથી મુશ્કેલી પડી શકે છે.

13.8.1 નૈતિક (Ethical) AI શું છે?

આ પ્રવૃત્તિ દરમિયાન, તમે નોંધ્યું હશે કે AI નો ઉપયોગ સામે પડકારો હોઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, રોબોટ ન્યાયાધીશોનો ઉપયોગ ચિંતા પેદા કરે છે કારણ કે તેઓ જે ડેટાનો ઉપયોગ કરે છે તેના આધારે તેઓ અયોગ્ય પસંદગી કરી શકે છે. એટલા માટે AI ડેવલપમેન્ટમાં સ્પષ્ટ નિયમો મહત્વપૂર્ણ છે - દરેક માટે તેનો સુરક્ષિત અને ન્યાયી ઉપયોગ થાય તેની ખાતરી કરવી.



નૈતિક AIનો અર્થ એ છે કે દરેકના ભલા માટે આર્ટિફિશિયલ ઇન્ટેલિજન્સનું નિર્માણ અને સુરક્ષિત રીતે ઉપયોગ થાય તેની ખાતરી કરવા માટે આ નિયમોનું પાલન કરવું. ચાલો આ વિષય વિશે વધુ જાણીએ.

13.8.2 AIમાં નૈતિક પડકારો (Ethical Challenges) કયા કયા છે અને આપણે AIનો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકીએ?

AI સામે ઘણા નૈતિક પડકારો છે કારણ કે તે આપણા રોજિંદા જીવનનો ભાગ બની જાય છે. અહીં કેટલાક મુખ્ય મુદ્દાઓ છે:

1. પૂર્વગ્રહ (Bias)



પરિસ્થિતિ: 2018 માં, એમેઝોનને તેના AI હાયરિંગ ટૂલમાં સમસ્યા હતી. તેઓને આશા હતી કે તે સારા કામદારો શોધવામાં મદદ કરશે. પરંતુ ટૂલ છેલ્લા 10 વર્ષોમાં મોકલવામાં આવેલી નોકરીની અરજીઓમાંથી જે શીખ્યું, તેનાથી ટૂલને લાગે છે કે પુરુષો નોકરી માટે હંમેશા વધુ સારા હતા. તેથી મોટાભાગે પુરુષોને ચોક્કસ નોકરીઓ મળી. તેથી, તે સ્ત્રીઓ કરતા વધુ પુરુષોને પસંદ કરે છે, પછી ભલે સ્ત્રીઓ એટલી જ સારી હોય.

આ પરિસ્થિતિના આધારે, નીચેના પ્રશ્નોના સાચા જવાબ શોધવાનો પ્રયાસ કરો:

પ્ર-1: આ AI હાયરિંગ ટૂલ (hiring tool) વિશેની નૈતિક ચિંતા (ethical concern) શું છે?

a. AI સ્ત્રી ઉમેદવારો કરતાં પુરૂષ ઉમેદવારોને પ્રાધાન્ય આપીને પક્ષપાત દર્શાવે છે.

b. AI નિર્ણયો લેવા માટે પૂરતું ઝડપી નથી.

c. AI વાપરવા માટે ખૂબ પૈસા ખર્ચે છે.

પ્ર-2: AI ને વધુ સુંદર બનાવવાનો સંભવિત ઉકેલ શું છે?

a. માત્ર પુરૂષ ઉમેદવારોની માહિતી સાથે AI ને શીખવવું.

b. તમામ પ્રકારના ઉમેદવારોની માહિતી સાથે AI ને શીખવવું.

c. ભરતી માટે AI નો ઉપયોગ સંપૂર્ણપણે બંધ કરવો.

2. ગોપનીયતા (Privacy)



પરિસ્થિતિ: 2018 માં, કેમ્બ્રિજ એનાલિટિકા કૌભાંડમાં ફેસબુકને AI માં મોટી સમસ્યા હતી. રાજકીય ઝુંબેશમાં મદદ કરતી કંપની કેમ્બ્રિજ એનાલિટીકાએ લગભગ 87 મિલિયન યુઝર્સ પાસેથી તેમની પરવાનગી વિના ડેટા લેવા માટે AIનો ઉપયોગ કર્યો હતો. આ ડેટાનો ઉપયોગ રાજકીય જાહેરાતો માટે કરવામાં આવ્યો હતો, જેનાથી ઘણા લોકો પરેશાન થયા હતા અને સરકારી તપાસ પણ કરવામાં આવી હતી.

આ પરિસ્થિતિના આધારે, નીચેના પ્રશ્નોના સાચા જવાબ શોધવાનો પ્રયાસ કરો:

પ્ર-1: Facebook ની ક્રિયાઓ સાથે સંકળાયેલ મુખ્ય નૈતિક ચિંતા શું છે?

a. તેણે ફેસબુકને વધુ લોકપ્રિય બનાવ્યું.

b. તેઓ લોકોને પૂછ્યા વિના તેમની માહિતી શેર (share) કરતા હતા.

c. તેમાં પુરતી જાહેરાતોનો ઉપયોગ થયો નથી.

પ્ર-2: ગોપનીયતાની ચિંતાઓને દૂર કરવા શું કરી શકાય?

a. કંપનીઓ સાથે વધુ યુઝરનો ડેટા શેર કરીને.

b. પરવાનગી વિના યુઝરનો ડેટા વેચીને.

c. યુઝર્સને તેમનો ડેટા શેર (share) કરતા પહેલા પરવાનગી માટે પૂછીને.

3. સલામતી અને સુરક્ષા (Safety and Security)

પરિસ્થિતિ 1: તાજેતરમાં, AI-સંચાલિત સાયબર હુમલાઓ વધુ થયા છે. AI નો ઉપયોગ નકલી ઇમેઇલ્સ અથવા સંદેશાઓ મોકલવા માટે થાય છે જે વાસ્તવિક લાગે છે, લોકોને પાસવર્ડ્સ અથવા નાણાકીય વિગતો જેવી મહત્વપૂર્ણ માહિતી માટે છેતરે છે. આના કારણે સામાન્ય લોકો તેમજ બેંકો અને મોટી કંપનીઓના ડેટા અને નાણાં ખોવાઈ જતા હોવાની સમસ્યા ઊભી થઈ છે.

આ પરિસ્થિતિના આધારે, નીચેના પ્રશ્નોના સાચા જવાબ શોધવાનો પ્રયાસ કરો:

પ્ર-1: AI દ્વારા નકલી ઈમેઈલ અથવા સંદેશાઓ મોકલવા બાબતે નૈતિક ચિંતા શું છે?

a. તેઓ કોઈને અસર કરતા નથી.

b. જો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ ન કરવામાં આવે તો તે ઘણું નુકસાન કરી શકે છે.

c. તેઓ કોમ્પ્યુટરને વધુ સુરક્ષિત બનાવે છે.

પ્ર-2: ઓનલાઈન સુરક્ષામાં AI વિશેની નૈતિક ચિંતાઓને દૂર કરવા શું કરવું જોઈએ?

a. આપણે AI ઉપયોગ સંપૂર્ણપણે બંધ કરવો જોઈએ.

b. હેકિંગ માટે AI નો ઉપયોગ કરવા માટે વધુ લોકોને તાલીમ આપો.

c. ઓનલાઈન સુરક્ષામાં AIના ઉપયોગને નિયંત્રિત કરવા માટે આંતરરાષ્ટ્રીય નિયમો બનાવો.



પરિસ્થિતિ 2: સોશિયલ મિડીયા પર, AIને નકલી સમાચાર ફેલાવવા અને દલીલો કરવા માટે દોષી ઠેરવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, 2016 માં, ફેક ન્યૂઝને પ્રોત્સાહન આપવા માટે ફેસબુકના AI ટૂલ્સને દોષી ઠેરવવામાં આવ્યા હતા. AI એ શીખ્યું કે લોકોને શું ગમ્યું અને તેમને એવી પોસ્ટ્સ બતાવી જેનો તેઓ આનંદ માણી શકે, ભલે તે સાચા ન હોય. આનાથી લોકોને ચિંતા થાય છે કે તેઓ ઑનલાઇન શું જૂએ છે અને નકલી સમાચારને રોકવા માટે AI નો ઉપયોગ કાળજીપૂર્વક કરવો જોઈએ. તે સમાજ માટે એક મોટી સમસ્યા છે અને ટેક કંપનીઓએ આ સમસ્યાઓને ઉકેલવા માટેના રસ્તાઓ શોધવાની જરૂર છે.

પ્ર-1: AI દ્વારા સોશિયલ મિડીયા પર ફેક ન્યૂઝ ફેલાવવા બાબતે નૈતિક ચિંતા શું છે?

a. તે સોશિયલ મિડીયાને વધુ રસપ્રદ બનાવે છે.

b. તે કોઈને અસર કરતું નથી.

c. તે ખોટી માહિતી ફેલાવી શકે છે અને લોકોના વિશ્વાસને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.

પ્ર-2: AI ની નૈતિક ચિંતાઓને દૂર કરવા સોશિયલ મિડીયા કંપનીઓએ શું કરવું જોઈએ?

a. સોશિયલ મીડિયા પર AI નો ઉપયોગ કરવાનું બંધ કરો.

b. ખોટી માહિતીનો ફેલાવો અટકાવવા અને તેને ઘટાડવાની રીતો શોધવી.

c. વધુ સમાચાર ફેલાવવા માટે AI ને તાલીમ આપીને.

13.8.3 AI નો ઉપયોગ જવાબદારીપૂર્વક કરવો શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે

તમારી દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ વિશે વિચારો. શું તમે કોઈ ચોક્કસ ઉદાહરણ વિશે વિચારી શકો છો કે જેમાં AI નો બેજવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવાથી તમારી અથવા અન્યને અસર થઈ શકે? અહીં નીચે કેટલાક ઉદાહરણો આપેલા છે:



ઓનલાઇન શોપિંગ

AI તમને ખોટા ઉત્પાદનો બતાવી શકે છે, જેનાથી તમે એવી વસ્તુઓ ખરીદો છો જેની તમને જરૂર નથી.



સ્માર્ટ ડિવાઇસ

AI સહાયકો પરવાનગી વિના ખાનગી વાતો રેકોર્ડ કરી શકે છે.



આરોગ્ય સંભાળ

AI એપ સ્વાસ્થ્ય સંબંધિત ડેટાને ખોટી રીતે હેન્ડલ કરી શકે છે, તમારી ગોપનીયતાને જોખમમાં મૂકે છે.

 **એડવર્ટાઇઝિંગ** પરવાનગી વિના જાહેરાતોની ભલામણ કરવા માટે વ્યક્તિગત ડેટાનો ઉપયોગ કરવામાં આવી રહ્યો છે.	 **સોશિયલ મિડીયા** AI નકલી સમાચાર અને દ્વેષપૂર્ણ ટિપ્પણીઓ ફેલાવી શકે છે અને અન્ય લોકોને ધમકાવી શકે છે.	 **શિક્ષણ** AI ખોટા જવાબો આપી શકે છે અને પરીક્ષણો અથવા હોમવર્કમાં છેતરપિંડી કરવામાં મદદ કરી શકે છે.
 **જાહેર જનતાની સલામતી** સ્વ-ડ્રાઇવિંગ કારમાં AI ભૂલો કરી શકે છે અને અકસ્માતનું કારણ બની શકે છે. AI કેમેરા લોકોને ખોટી રીતે ઓળખી શકે છે અને ગોપનીયતા પર આક્રમણ કરી શકે છે.	 **નેવિગેશન એપ્સ** GPS ખોટા દિશા-નિર્દેશો આપી શકે છે, જેનાથી તમે મોડા પડી શકો છો અથવા ખોવાઈ શકો છો. તમારું સ્થાન (location) તમારી પરવાનગી વિના શેર (share) કરી શકાય છે.	 **નાણાકીય સેવાઓ** AI ખરાબ નાણાકીય સલાહ આપી શકે છે, જે ખરાબ રોકાણ તરફ દોરી જાય છે. AI બેંકિંગ વ્યવહારોમાં ગડબડ કરી શકે છે અથવા તમારી નાણાકીય અથવા બેંકિંગ માહિતીને જાહેર કરી શકે છે.

કાર્ય: કલ્પના કરો કે વિદ્યાર્થી AI નો ઉપયોગ કરીને નકલી સોશિયલ મિડીયા પ્રોફાઇલ બનાવે છે જે સહાધ્યાયીઓ વિશે અફવા ફેલાવે છે. AI-જનરેટેડ ટેક્સ્ટ અને ઈમેજોનો ઉપયોગ કરીને, તેઓ એવું બનાવે છે કે અન્ય લોકો એવું કહી રહ્યા છે જે તેઓએ કહ્યું ન હતું.

પ્ર-1. AI નો આ બેજવાબદારીભર્યો ઉપયોગ નકલી પ્રોફાઇલ દ્વારા લક્ષિત (targeted) સહાધ્યાયીઓને કેવી રીતે અસર કરે છે?

a. તે તેમને ખુશ અને લોકપ્રિય હોવાનો અનુભાવ કરાવે છે.

b. તે તેમના વિશે જૂઠ ફેલાવે છે અને તેમની લાગણીઓને ઠેસ પહોંચાડે છે.

c. તે તેમને વધુ લોકો સાથે મિત્ર બનવામાં મદદ કરે છે.

d. તેનાથી તેમને હાસ્ય અને મજા આવે છે.

પ્ર-2. સોશિયલ મિડીયામાં આ પ્રકારના AI ના દુરુપયોગને રોકવા અને તેનો સામનો કરવા માટે કયા કયા નિયમો હોવા જોઈએ?

a. દુરુપયોગની જાણ કરો: જો તમે AI નો દુરુપયોગ થતો જૂઓ છો, તો પ્લેટફોર્મ અથવા કોઈ વિશ્વાસપાત્ર પુખ્ત વ્યક્તિને તેની જાણ કરો.

b. માહિતી ચકાસો: માહિતી શેર કરતા પહેલા હંમેશા તપાસો કે માહિતી સાચી છે કે કેમ.

c. દુરુપયોગ માટેના પરિણામો: AI નો દુરુપયોગ કરનાર કોઈપણ માટે સ્પષ્ટ પરિણામો હોવા જોઈએ, જેમ કે એકાઉન્ટ સસ્પેન્શન.

d. મોનિટર એક્ટિવિટી: સોશિયલ મિડીયા પ્લેટફોર્મ્સે ઝડપથી AI નો દુરુપયોગ શોધીને રોકવા માટે પ્રવૃત્તિ પર નજર રાખવી જોઈએ.

અન્ય _____

_____

કેસ સ્ટડીઝ અને પૂર્વગ્રહ, ગોપનીયતા, સલામતી અને સુરક્ષા વિશેની ચર્ચાઓના આધારે, નીચેના પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવા અને જવાબ આપવા માટે થોડો સમય કાઢો.

પ્રશ્ન 1. AI નો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવો શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

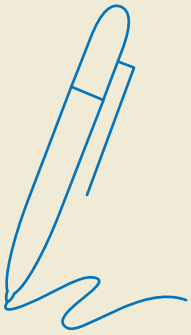
a. દરેક વ્યક્તિને રોબોટ્સ સાથે મજા આવે તેની ખાતરી કરવા માટે

b. દરેકને સુરક્ષિત રાખવા અને લોકો સાથે ન્યાયી વર્તન કરવા

c. જેથી કોમ્પ્યુટર આપણું બધું કામ કરી શકે

પ્ર-2 તમે કેવી રીતે ખાતરી કરી શકો છો કે AI નો ઉપયોગ તમારા જીવનમાં જવાબદારીપૂર્વક થાય છે?

- ☐ AI કેવી રીતે કામ કરે છે અને તેની અસરો વિશે જાણો.
- ☐ AI સાધનોનો ઉપયોગ કરતી વખતે ઔચિત્ય અને સલામતી વિશે વિચારો.
- ☐ જો તમે AI નો ખરાબ રીતે ઉપયોગ થતો જૂઓ તો બોલો.
- ☐ જવાબદારીપૂર્વક AI નો ઉપયોગ કરવા માટે નિયમો અને દિશાનિર્દેશોનું પાલન કરો.



આજે હું શું શીખી / શીખ્યો:

જો તમને આ વિષય સારી રીતે ખબર હોય તો ✓ મૂકો.

1. નૈતિક AIનો અર્થ એ છે કે દરેક વ્યક્તિ માટે યોગ્ય અને સારું હોય તેવી રીતે AI નો ઉપયોગ કરવો. ☐
2. AI માં પૂર્વગ્રહ, ગોપનીયતાને લગતી સમસ્યાઓ, સુરક્ષા જોખમો અને ખોટી માહિતી ફેલાવવા જેવી સમસ્યાઓ હોઈ શકે છે. ☐
3. AI ને વિવિધ પ્રકારની માહિતી સાથે તાલીમ આપો અને લોકોની ગોપનીયતાનું રક્ષણ કરો. ☐

વધુ જાણો

ડિજિટલ પાઠ તપાસો: નીચેના પાઠ પર જાઓ

- AI નો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવો - 1
- AI નો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કરવો - 2

AI વિશે મિત્ર/કુટુંબના સભ્ય સાથે વાત કરો: તમે જે શીખ્યા તે તમારા મિત્ર અથવા કુટુંબના સભ્ય સાથે શેર (Share) કરો.

AI સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો: તેઓ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે જોવા માટે ફ્રી AI ટૂલ્સ સાથે પ્રયોગ કરો:

- Microsoft Copilot: https://www.Microsoft.com/chat
- Gemini: https://gemini.google.com/
- ChatGPT: https://chatgpt.com/

પ્રશ્નો પૂછો: જો તમને AI વિશે પ્રશ્નો હોય, તો તમારા શિક્ષક અથવા સહાધ્યાયીઓ(classmates) ને પૂછો અને એકબીજા પાસેથી શીખો.



પ્રવૃત્તિઓ માટે આન્સર કી:

13.8.2 AI માં નૈતિક પડકારો શું છે અને આપણે તેનો જવાબદારીપૂર્વક ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકીએ?

1. **પૂર્વગ્રહ:**

   પ્રશ્ન 1: A. આ એટલા માટે થાય છે કારણ કે ટૂલ ભૂતકાળના ડેટામાંથી શીખ્યા છે કે જે મોટે ભાગે પુરુષોની તરફેણ કરે છે, સ્ત્રીઓને ગેરલાભમાં મૂકે છે.

   પ્રશ્ન 2: B. તમામ પ્રકારના ઉમેદવારોની માહિતી સાથે AI ને શીખવવું. AI ને એક અલગ ડેટાસેટ સાથે તાલીમ આપીને જેમાં પુરૂષો અને સ્ત્રીઓ બંનેની અરજીઓનો સમાવેશ કરવાનો થાય છે, AI પક્ષપાત વિના યોગ્ય ભરતીના નિર્ણયો લેવાનું શીખી શકે છે.

2. **ગોપનીયતા:**

   પ્રશ્ન 1: B. મુખ્ય સમસ્યા એ હતી કે ફેસબુક (Facebook) તેના યુઝર્સની પરવાનગી લીધા વિના કેમ્બ્રિજ એનાલિટિકાને યુઝર્સનો ડેટા આપતી હતી, જે તેમની ગોપનીયતાને નુકસાન પહોંચાડતી હતી.

   પ્રશ્ન 2: C. વધુ નૈતિક બનવા માટે, ફેસબુક (Facebook) યુઝર્સને સીધું પૂછી શકે કે શું તેઓ આમ કરતા પહેલા તેમનો ડેટા શેર (share) કરવા માટે સંમત થયા હતા. આ યુઝર્સને તેમની માહિતી પર વધુ નિયંત્રણ આપશે અને પ્રક્રિયાને પારદર્શક બનાવશે.

3. **સલામતી અને સુરક્ષા:**

   પરિસ્થિતિ 1:

   પ્રશ્ન 1: B. AI નો ઉપયોગ કરીને સ્વચાલિત ફિશિંગ હુમલાઓની સમસ્યા એ છે કે જો AI ટૂલ્સનું કાળજીપૂર્વક સંચાલન કરવામાં ન આવે, તો તેઓ સંવેદનશીલ માહિતીની ચોરી કરીને ગંભીર નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.

   પ્રશ્ન 2: C. ઓનલાઈન સુરક્ષામાં AI સંબંધિત સમસ્યાઓના ઉકેલ માટે, આપણે આંતરરાષ્ટ્રીય નિયમો બનાવવા જોઈએ જે માર્ગદર્શન આપે છે કે AIનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકાય. આ ખાતરી કરવામાં મદદ કરશે કે AI નો ઉપયોગ જવાબદારીપૂર્વક અને સુરક્ષિત રીતે થાય છે.

   પરિસ્થિતિ 2:

   પ્રશ્ન 1: C. નૈતિક ચિંતા એ છે કે AI નકલી સમાચાર ફેલાવી શકે છે, જે લોકોને ગેરમાર્ગે દોરી શકે છે અને સમસ્યાઓનું કારણ બની શકે છે.

   પ્રશ્ન 2 B. સોશિયલ મિડીયા કંપનીઓએ નૈતિક ચિંતાઓને દૂર કરવા માટે નકલી સમાચારના ફેલાવાને શોધીને તેને રોકવા પર કામ કરવું જોઈએ.

13.8.3 શા માટે AI નો ઉપયોગ જવાબદારીપૂર્વક કરવો મહત્વપૂર્ણ છે

પ્રશ્ન 1. B. તે તેમના વિશે જૂઠ ફેલાવે છે અને તેમની લાગણીઓને ઠેસ પહોંચાડે છે.

સ્કિલ ઇન્ડિયા ડિજિટલ હબ પર રોજગારલક્ષી કૌશલ્યો શીખી શકો છો

અભ્યાસ શરૂ કરવા માટે QR કોડ સ્કેન કરો.

વેબસાઇટની મુલાકાત લો:
www.skillindiadigital.gov.in/courses

Supported by:

QUEST ALLIANCE | FUTURE RIGHT SKILLS NETWORK FRSN | accenture | CISCO Corporate Social Responsibility | J.P.Morgan | SAP