

રોજગારી કુશળતા

EMPLOYABILITY SKILLS

NSQF

વિદ્યાર્થી વર્કબુક

Student Workbook 1

Year 1 / 120 hrs

As per Revised Syllabus July-2022



Directorate General of Training

ડાયરેક્ટોરેટ જનરલ ઓફ ટ્રેનિંગ
કૌશલ્ય વિકાસ અને ઉદ્યોગ સાહસિકતા મંત્રાલય
ભારત સરકાર



નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ
મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યુટ, ચેન્નઈ

પોસ્ટ બોક્સ નં. 3142, સીટીઆઈ કેમ્પસ, ગિન્ડી, ચેન્નઈ - 600 032

રોજગારી કુશળતા

EMPLOYABILITY SKILLS (NSQF) - Year 1

(As per Revised syllabus July 2022 under CTS)

દ્વારા વિકસિત અને પ્રકાશિત :



નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ,
પોસ્ટ બોક્સ નં. ૩૧૪૨ ગિન્ડી, ચેન્નાઈ - ૬૦૦ ૦૩૨ ભારત
ઈમેલ : chennai-nimi@nic.in
વેબસાઈટ : www.nimi.gov.in

કોપીરાઈટ © ૨૦૨૩ નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ, ચેન્નાઈ

પ્રથમ આવૃત્તિ : જુલાઈ, ૨૦૨૩

નકલો:

₹. /-

બધા હકો અમારી પાસે રાખેલા છે.

આ પ્રકાશનના કોઈપણ ભાગને નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ, ચેન્નાઈની લેખિતમાં પરવાનગી વિના કોઈપણ સ્વરૂપમાં અથવા કોઈપણ માધ્યમથી, ફોટોકોપી, રેકોર્ડિંગ અથવા કોઈપણ માહિતી સંગ્રહ અને પુનઃપ્રાપ્તિ પ્રણાલી સહિત ઇલેક્ટ્રોનિક અથવા મિકેનિકલ દ્વારા પુનઃઉત્પાદિત અથવા પ્રસારિત કરી શકાશે નહીં.

વિદ્યાર્થી વર્કબુક અનુક્રમણિકા

એકનોલેજમેન્ટ	iv
સ્વાગત પાનું	vi
સમાવિષ્ટ અનુક્રમણિકા	vii
આ વિદ્યાર્થી વર્કબુકનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો	ix
તમારે રોજગારક્ષમતાના કૌશલ્યોની શી જરૂર છે?	xi
21મી સદીના શીખનારને ખૂબ ખૂબ શુભકામનાઓ	xii



એકનોલેજમેન્ટ

અમે આ અભ્યાસક્રમના સર્જનને આગળ ધપાવવા, કાર્યપુસ્તકો માટે સામગ્રીની કલ્પના અને વિકાસ કરવા, મૂલ્યાંકન માળખાનું નિર્માણ કરવા અને તમામ ફાળો આપનારાઓ સાથે સમીક્ષા પ્રક્રિયાઓની રચના કરવા માટે ક્વેસ્ટેબલ એલાયન્સના અભ્યાસક્રમ અને શીખવાના અનુભવ ડિઝાઇન ટીમો અને સલાહકારોના આભારી છીએ.

અભ્યાસક્રમનું માળખું, સમીક્ષા અને સંકલન પ્રક્રિયા તથા એમએસડીઈ દ્વારા સંચાલિત કૌશલ્ય કાર્યક્રમો માટે વિવિધ ટૂંકા ગાળાના તાલીમ અભ્યાસક્રમોમાં અભ્યાસક્રમને અપનાવવામાં અભ્યાસક્રમને અપનાવવા માટે ટેકો સહિત સમગ્ર પ્રક્રિયામાં તેમના અમુલ્ય પ્રદાન બદલ અમે નેશનલ સ્કિલ્સ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (એનએસડીસી) ની ટીમનો આભાર માનીએ છીએ.

અભ્યાસક્રમમાં તેમની ભાગીદારી અને સમર્થન માટે અને આ નવા રોજગાર કૌશલ્ય અભ્યાસ ક્રમ માટે વિસ્તૃત મૂલ્યાંકનના અમલ માટે અમે ડિરેક્ટોરેટ જનરલ ઓફ ટ્રેનિંગના આભારી છીએ.

અમે આકારણી માળખા અને સામગ્રીની સમીક્ષા કરવા માટે નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ (NIMI) દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવેલા સાથ સહકારની પ્રશંસા કરીએ છીએ. અભ્યાસક્રમમાં ઉદ્યોગ સાહસિકતા મોડ્યુલની સમીક્ષા કરવા બદલ અમે નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર એન્ટરપ્રિન્યોરશિપ એન્ડ સ્મોલ બિઝનેસ ડેવલપમેન્ટ (એનઆઈએસબીયુડી)નો પણ આભાર માનીએ છીએ.

અમે કન્ટેન્ટ સમીક્ષા પ્રક્રિયાને ટેકો આપવા માટે ટાટા ફગલના સમર્થનની કદર કરીએ છીએ તેમજ પુસ્તકોના અભિગમ અને સરળતાને માન્ય કરવા માટે વપરાશકર્તા પરીક્ષણને ટેકો આપીએ છીએ.

અમે ભારત સરકારના કૌશલ્ય વિકાસ અને ઉદ્યોગ સાહસિકતા મંત્રાલય (એમએસડીઈ)ના માનનીય સચિવનો આભાર વ્યક્ત કરવા માંગીએ છીએ, જેમણે દેશમાં યુવા વિદ્યાર્થીઓને ટેકો આપવા માટે રોજગાર કૌશલ્ય અભ્યાસક્રમમાં સુધારો કરવા માટે તેમના વિઝન અને નેતૃત્વ માટે આભાર વ્યક્ત કરીએ છીએ.

આ નવો રોજગાર કૌશલ્ય અભ્યાસક્રમ ફ્યુચર રાઈટ સ્કિલ્સ નેટવર્કની સહાયથી બનાવવામાં આવ્યો છે.

એક્સેન્ચર, સિસ્કો, જે.પી. મોર્ગન અને ક્વેસ્ટ એલાયન્સ દ્વારા સંચાલિત.

સામગ્રી વિકાસ લીડ્સ

- સુષ્મિતા શ્રીધરા, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- અંકિતા ધ્યાની, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- બિંદિયા બલ્લાલ સમુંદ્ર વિશ્વનાથ, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- સુલાબકુમાર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ

સામગ્રી નિર્માણ અને વિકાસ ટીમ

- જાહવીન ત્રાપાનેની, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- અઝમત મિન્હાઝ, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- નંદિતા મેનન, કન્સલ્ટન્ટ (ક્યુએ)
- રંજીથ કુમાર, કન્સલ્ટન્ટ (ક્યુએ)
- શિવાની શર્મા, કન્સલ્ટન્ટ (ક્યુએ)
- ઓક્સોહબ, ક્યુએ કન્સલ્ટન્ટ (ક્યુએ)

સંપાદકીય / સમીક્ષા / આકારણી

- નીના ભાથેના, કન્સલ્ટન્ટ (ક્યુએ)
- લેનિન જોએલ, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- પ્રાંજલ મિશ્રા, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- અલ્કિયા અનિતા એ, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ

- રુબીની રઘુનાથન, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- પ્રાચી સિંહબૈસ, ક્વેસ્ટએલાયન્સ
- નિહારિકા ભાયાના ખત્રી, રાષ્ટ્રીય કૌશલ્ય વિકાસ નિગમ (એન.એસ.ડી.સી.)
- એલિઆબેથ ડેવિડ, નેશનલ સ્કિલ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (એનએસડીસી)
- લોકપાલ, રાષ્ટ્રીય કૌશલ્ય વિકાસ નિગમ (NSDC)

વર્કબુકડિઝાઈન / કવરડિઝાઈન / ચિત્રો

- લેડીફિંગર્સ કંપની, કન્સલ્ટન્ટ (ક્યુએ)
- વિનય કિરણ એમએસ, કન્સલ્ટન્ટ (ક્યુએ)
- મોહમ્મદ સજ્જાદ, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ

વપરાશકર્તા પરીક્ષણ ટીમ

- પ્રિયંકાડિસોઝા, ટાટાસ્ટ્રગલ
- લલિત શર્મા, ટાટા સ્ટ્રગલ
- જયા વર્મા, કન્સલ્ટન્ટ (ક્યુએ)

વિભાવના, અભ્યાસક્રમ અને મૂલ્યાંકન ફ્રેમવર્ક અને એકીકરણ

- પ્રીતિ અરોરા, નેશનલ સ્કિલ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (એનએસડીસી)
- આર.પી.દીંગરા, નેશનલ સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન (એન.એસ.ડી.સી.)
- ડો. જયાપ્રસન્ન, ડિરેક્ટોરેટ જનરલ ઓફ ટ્રેનિંગ (ડીજીટી)
- ભારતી સાવની, ડિરેક્ટોરેટ જનરલ ઓફ ટ્રેનિંગ (ડીજીટી)
- ડો. પૂનમ સિંહા, નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ફોર એન્ટરપ્રિન્યોરશિપ એન્ડ સ્મોલ બિઝનેસ ડેવલપમેન્ટ (એનઆઈએસબીયુડી)
- કોટ્રેશએચબી, ક્વેસ્ટએલાયન્સ
- નિકિતાબેંગાણી, ક્વેસ્ટએલાયન્સ
- સેન્થિલ કુમાર, ક્વેસ્ટ એલાયન્સ
- એન નાથ, નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ (NIMI)

ટેકેદારો

- ભવિષ્યનું રાઈટ સ્કિલ્સ નેટવર્ક - એક્સેન્ટર | સિસ્કો | જે.પી.મોર્ગન| ક્વેસ્ટ એલાયન્સ

પ્રતિસાદ માટે વિનંતી



તમને આ સ્ટુડન્ટ વર્કબુક કેવી ગમશે? તેને વાંચવાનો તમારો અનુભવ કેવો હતો? આપણે આ સ્ટુડન્ટ વર્કબુકને કેવી રીતે સુધારી શકીએ?

તમારા મંતવ્યો અને અભિપ્રાયો અમારા માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. કૃપા કરીને તમારો મૂલ્યવાન પ્રતિસાદ શેર કરો.

કૃપા કરીને આના પર લખો: esfeedback@nimi.co.in

સ્વાગત પાનું

પ્રિય લર્નર,

રોજગાર કુશળતા વિદ્યાર્થીઓ વર્કબુકમાં આપનું સ્વાગત છે. આ વર્કબુક તમને સમજવામાં મદદરૂપ થાય તે રીતે તૈયાર કરવામાં આવી છે:

1. રોજગારક્ષમતા કૌશલ્ય શું છે?
2. રોજગારક્ષમતા કૌશલ્ય કેવી રીતે શીખવું.
3. કાર્યની દુનિયામાં શ્રેષ્ઠતા મેળવવા માટે આ કુશળતાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

આ પુસ્તકમાં, તમે ઘણા નવા અને રસપ્રદ વિષયો શીખશો જે તમને રોજગાર માટે તૈયાર થવામાં મદદ કરશે. તમે તમારી કારકિર્દીનો માર્ગ વિકસાવવા માટે જ્ઞાન અને કુશળતાનું નિર્માણ કરશો. ઉદાહરણો અને પ્રવૃત્તિઓ સાથે, વિભાવનાઓને સરળ ભાષામાં સમજાવવામાં આવી છે.

તમારા વિચારો અને વિચારોને વહેંચવા માટે આ વર્કબુકનો ઉપયોગ માર્ગદર્શિકા અને પ્રતિબિંબ જર્નલ તરીકે કરો. યાદ રાખો, આ પુસ્તક તમને સ્વ-શીખનાર બનવામાં અને તમારી કારકિર્દી માટે તમને તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થઈ શકે છે!

ઓલ ધ બેસ્ટ.

હેપ્પી લર્નિંગ!

કેમ છો! શુભ સવાર.

કેમ છો! તમે કેમ છો?



સમાવિષ્ટ અનુક્રમણિકા

MODULE 1 ES	રોજગારક્ષમતા કૌશલ્યનો પરિચય	કલાકોનીસંખ્યા 3 Hrs	પાના નં. 1 - 13
	1.1 રોજગારક્ષમતા કૌશલ્યનું મહત્વ		
	1.2 રોજગારક્ષમતાની કુશળતાઓ ઓનલાઇન શીખવી		
	1.3 કાર્યનુંભવિષ્ય		
MODULE 2 CV	બંધારણીય મૂલ્યો: નાગરિકતા	કલાકોનીસંખ્યા 3 Hrs	પાના નં. 14 - 25
	2.1 મારાં મૂલ્યો અને સિદ્ધાંતો		
	2.2 આપણું બંધારણ: માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો		
	2.3 આપણા પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવું		
MODULE 3 B	21મી સદીમાંવ્યાવસાયિકબનવું	કલાકોનીસંખ્યા 6 Hrs	પાના નં. 26 - 47
	3.1 21મી સદીની રોજગાર ક્ષમતાનું કૌશલ્ય		
	3.2 તમારી જાતને જાણો		
	3.3 વર્તન અને વલણ		
	3.4 નિર્ણાયક વિચાર અને નિર્ણય બનાવી રહ્યા છીએ		
	3.5 કાર્ય સ્થળમાં સમયનું સંચાલન		
	3.6 સમસ્યા-નિરાકરણ		
MODULE 4 BE	બભૂત અંગ્રેજી કુશળતાઓ	કલાકોનીસંખ્યા 20 Hrs	પાના નં. 48 - 112
	4.1 અંગ્રેજી શીખવાની પ્રેરણા		
	4.2 શબ્દોનું નામકરણ		
	4.3 નામકરણ શબ્દો: એકવચન અને બહુવચન		
	4.4 સર્વનામ		
	4.5 ક્રિયા શબ્દો		
	4.6 શબ્દો, વસ્તુઓ, આસપાસ અને પ્રક્રિયાઓનું વર્ણન		
	4.7 વિરામચિહ્નોનો પરિચય		
	4.8 વાક્યોના પ્રકારો: પરિચય		
	4.9 સરળ વાક્યો લખી રહ્યા છીએ		
	4.10 વાંચવાની ક્રિયા		
	4.11 બોલી રહ્યા છે		
	4.12 સાંભળી રહ્યા છીએ		
	4.13 પસંદ અને નાપસંદ વિશે વાત કરવી		

- 4.14 શુભેચ્છાઓ અને સ્વ-પરિચય
- 4.15 પ્રશ્નો પૂછવા અને જવાબ આપવા
- 4.16 સરળ વિષયો પર જૂથ ચર્ચા
- 4.17 ટેલિફોન કૌશલ્ય
- 4.18 નોકરીનું વર્ણન વાંચવું અને સમજવું
- 4.19 કાર્યસ્થળ વિશે બોલો અને માહિતી શેર કરો
- 4.20 અરજીઓ અને કવર લેટર્સ લખવા

સંદેશાવ્યવહાર કૌશલ્ય

- 5.1 સંદેશાવ્યવહારનું મહત્વ
- 5.2 મૌખિક સંચાર: બોલતા
- 5.3 મૌખિક સંચાર: લેખન
- 5.4 નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન
- 5.5 અસરકારક સંચાર પ્રેક્ટિસ
- 5.6 કાર્યસ્થળે સંચાર: પરિચય
- 5.7 અસરકારક ટીમ કાર્ય
- 5.8 તકરારનું સંચાલન કરવું
- 5.9 ટીકાને સંભાળવી
- 5.10 તમારી કોમ્યુનિકેશન ક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન

કલાકોનીસંખ્યા

10 Hrs

પાના નં.

113 - 147

આવશ્યક ડિજિટલ કુશળતાઓ

- 6.1 ડિજિટલ કૌશલ્યનો પરિચય
- 6.2 કમ્પ્યુટરની મૂળભૂત બાબતો
- 6.3 કમ્પ્યુટરની 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 દસ્તાવેજો બનાવવા
- 6.8 એમએસ એક્સેલની મૂળભૂત બાબતો
- 6.9 એમએસ એક્સેલ પર સરળ કાર્યો
- 6.10 ઈન્ટરનેટનો પરિચય
- 6.11 સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરવો
- 6.12 ઓનલાઈન યોગ્ય જાણકારી માટે શોધ કરી રહ્યા છીએ
- 6.13 સોશિયલ મીડિયા
- 6.14 વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે સોશિયલ મીડિયા
- 6.15 ઈન્ટરનેટ સલામતી
- 6.16 ઈમેઈલનો ઉપયોગ કરીને સંદેશાવ્યવહાર
- 6.17 મોબાઈલ એપ્લિકેશન્સનો પરિચય
- 6.18 ઈન્ટરનેટ ઓફ થિંગ્સ (IoT)
- 6.16 ઈન્ટરવ્યૂ માટે ઓનલાઈન મીટિંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરવો
- 6.20 શિક્ષણ અને કારકિર્દી વૃદ્ધિ માટે લોકપ્રિય સાઈટ્સનું અન્વેષણ કરવું

કલાકોનીસંખ્યા

20 Hrs

પાના નં.

148 - 217

આ વિદ્યાર્થી વર્કબુકનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો



“જો ચાર બાબતોનું અનુસરણ કરવામાં આવે - મહાન ધ્યેય હોવું, જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરવું, સખત મહેનત કરવી અને ખંત - તો પછી કંઈપણ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.”

- એ.પી.જે.અબ્દુલ કલામ

પ્રિય લર્નર,

આ વર્કબુક તમને ધ્યાનમાં રાખીને બનાવવામાં આવી છે. તે તમારા જીવન અને કારકિર્દીમાં સફળતા પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી દરેક વસ્તુમાં તમને ટેકો આપવાનું લક્ષ્ય રાખે છે.

આપુસ્તકતમનેમદદકરશે:

1. નવી કુશળતાઓ શીખો
 - નવી વિભાવનાઓથી વાકેફ થાઓ
 - 21મી સદીનું કૌશલ્ય વિકસાવવું
 - કારકિર્દીની માનસિકતા શોધો
2. તમારા ભણતર પર ચિંતન કરો
 - તમારા અનુભવો લખીને
 - પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા
 - તમારા સાથીદારો સાથે શીખીને
3. તમારા ભણતરને શેર કરો
 - તમારા ટ્રેનર સાથે ચર્ચા કરો
 - તમારા પરિવાર અને સાથીદારો સાથે ઊંડાણપૂર્વક શીખવાનું અન્વેષણ કરો
 - ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ મારફતે તમારા શિક્ષણને શેર કરો

વધુ સારી રીતે શીખવા માટેનાં કેટલાંક સૂચનો અહીં આપ્યાં છે:

1. દરેક પાઠમાં તમારા માટે વિચારવા અને લખવાની જગ્યા હોય છે. સરળ અંગ્રેજી અથવા તમે જે પણ ભાષા સાથે આરામદાયક છો તેનો ઉપયોગ કરીને તમારા પોતાના શબ્દોમાં લખો.
2. દરેક પાઠમાં રંગબેરંગી છબીઓ અને ચિત્રોનો સમાવેશ થાય છે. આ પાઠને રસપ્રદ બનાવવા માટે છે અને તમને વધુ સારી રીતે શીખવામાં મદદ કરશે.
3. દરેક પાઠમાં પીઅર-લર્નિંગ અને સેલ્ફ-લર્નિંગ પ્રવૃત્તિઓ હોય છે. તમારા ભણતરને શેર કરવા માટે તેમનો ઉપયોગ કરો.
4. દરેક પાઠનું માળખું એક સરખું હોય છે. આગળના પૃષ્ઠ પર નમૂનાના પાઠનો સંદર્ભ લો.

નમૂના પાઠ:

પાઠનું નામ

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

- _____
- _____

થિંકિંગ બોક્સ

યાવો શીખીએ લગભગ

યાવો શીખીએ

પ્રવૃત્તિનો સમય!

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણો છો.

- _____
- _____
- _____

આ વિષયનું નામ છે.
દા.ત., 'નામકરણ શબ્દી'.

આ ઉપવિશ્લેષણને સમજાવે છે જેને વર્ગખંડના સત્રમાં આવરી લેવાની જરૂર છે.

થિંકિંગ બોક્સ' તમને આ વિષય વિશે તમે પહેલેથી જ જે જાણો છો તે પ્રતિબિંબિત કરવામાં અથવા યાદ કરવામાં મદદ કરે છે.

તમને અહીં એક નવા કોન્સેપ્ટ/વિષય સાથે પરિચય કરાવવામાં આવશે. શીખવાનો આ પ્રથમ ઉદ્દેશ છે.

તમે નવી વિભાવના વિશે આગળ શીખશો અથવા બીજો ખ્યાલ રજૂ કરવામાં આવશે. આમાં શીખવાના બીજા ઉદ્દેશ્યને આવરી લેવામાં આવ્યો છે.

આ વિભાગમાં વર્ગખંડની રસપ્રદ પ્રવૃત્તિઓ છે જે તમે જે શીખ્યા છો તે લાગુ કરવામાં તમને મદદ કરશે. આ પ્રવૃત્તિઓ તમારા સાથીદારો સાથે કરો.

આ વિભાગ તમને પાઠમાંથી શીખવાની યાવોને યાદ કરવામાં મદદ કરે છે.

તમે ઓફલાઇન મોડમાં શીખી શકો છો - આ વર્કબુક દ્વારા. અને ઓનલાઇન મોડ - ડિજિટલપાઠદ્વારા.

અમે આશા રાખીએ છીએ કે તમે હંમેશાં 'શીખનાર' બનશો અને વલણો સાથે ચાલુ રાખશો. તમારા કૌશલ્યોને અપગ્રેડ કરવાનું ચાલુ રાખવા માટે તમારાથી બનતા શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરો, જેથી તમે તમારા પસંદ કરેલા ક્ષેત્રમાં સફળતા મેળવી શકો!

તમારે રોજગારક્ષમતાના કૌશલ્યોની શી જરૂર છે? (Why Do You Need Employability Skills?)

સૌથી પહેલાં તો આપણે 'સ્કિલ'નો અર્થ સમજીએ.

કુશળતા એ કંઈક સારી રીતે કરવાની ક્ષમતા છે. જો તમે નિયમિત પ્રેક્ટિસ કરો છો, તો તમે કુશળ બની શકો છો. દાખલાતરીકે ડ્રાઈવિંગ કુશળતા. આપણે ડ્રાઈવિંગની ટેકનિક શીખીએ છીએ અને પ્રેક્ટિસથી આપણે સારા ડ્રાઈવર બની શકીએ છીએ.

	1. તમે કઈ કુશળતાઓ શીખવા માગો છો તે નક્કી કરો.
	2. ધ્યેય નક્કી કરો.
	3. એવા માર્ગો શોધો, જે તમને કૌશલ્ય શીખવામાં મદદરૂપ થઈ શકે.
	4. નિયમિત પ્રેક્ટિસ કરો.

આજે, સૌથી મહત્વપૂર્ણ કુશળતા એ સોફ્ટ સ્કિલ્સ છે. સોફ્ટસ્કિલ્સએ ટીમ સાથે સંવાદ કરવાની અને કામ કરવાની ક્ષમતા, અથવા ટેકનોલોજી પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની સખત કુશળતાનો સંદર્ભ આપે છે. આ તે કુશળતા છે જેની ખૂબ માંગ છે અને નોકરી અથવા બઢતીની શોધમાં હોય ત્યારે તમને સફળ ઉમેદવાર બનાવી શકે છે.

રોજગારએ લગભગ દરેક નોકરી માટે જરૂરી કુશળતા અને લક્ષણોનું સંયોજન છે. આ સામાન્ય કુશળતાઓ છે, જે વ્યક્તિને સંસ્થા માટે ઈચ્છનીય બનાવે છે. ભરતી મેનેજર અથવા એમ્પ્લોયર મોટે ભાગે આ કુશળતાવાળા લોકોની શોધમાં હોય છે.

આ દિવસોમાં, નોકરીદાતાઓ માત્ર 'કામદારો' જ નથી રાખતા. તેઓ એવા લોકોની શોધમાં છે કે જેઓ સંગઠનમાં ફાળો આપી શકે અને તેમના ક્ષેત્રમાં નેતા બનવા માટે વિકાસકરી શકે.

તેમને એવા લોકોની જરૂર છે જે કરી શકે:

- સારી રીતે વાત કરો (સંવાદ કૌશલ્ય).
- સારી રીતે સાંભળો (સૂચનાઓનું યોગ્ય રીતે પાલન કરો).
- સહકાર્યકરો (આંતરવૈયક્તિક કુશળતાઓ)નો આદર કરો અને તેમની સાથે હળીમળીને રહો.
- જવાબદારી લો અને પહેલ (નેતૃત્વ કૌશલ્ય).
- સમસ્યાઓ (વિવેચનાત્મક વિચારસરણી)ના ઉકેલ માટે જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરો.
- નવા ટ્રેન્ડ્સ (અપસ્કિલ) સાથે આગળ વધો.

આ પાઠો દ્વારા અમે આશા રાખીએ છીએ કે તમે તમારું વ્યક્તિત્વ વિકસાવી શકશો, તમારો એટિટ્યૂડ સુધારી શકશો અને એવી વ્યક્તિ બની શકશો જે ખૂબ જ રોજગારીને પાત્ર હોય અને કોઈ પણ તંત્રમાં મોટી સફળતામાં સલકરી શકે!

21મી સદીના શીખનારને ખૂબ ખૂબ શુભકામનાઓ

પ્રિય લર્નર,

આ શીખવાની યાત્રા હાથ ધરવા બદલ તમારો આભાર!

અમે તમને શુભેચ્છા પાઠવીએ છીએ કારણ કે તમે સ્વ-શીખનાર બનો અને કાર્યબળમાં જોડાઓ, જે 21મી સદીના કૌશલ્યોથી સજ્જ છે. રોજગાર કૌશલ્ય અભ્યાસક્રમ મારફતે, અમે આશા રાખીએ છીએ કે તમે આ કરી શકશો:

- આનંદદાયક શીખવાનો અનુભવ કરો
- ભારતના આદરણીય અને જવાબદાર નાગરિક બનો
- સર્વસમાવેશક અને કરુણામય મૂલ્યોની પ્રેક્ટિસ કરો
- તમારી કારકિર્દી અને જીવનનું અસરકારક આયોજન કરો
- સ્વ-શીખનાર બનો
- દેશના ભાવિ કાર્યબળ બનવા માટે તૈયાર રહો

ઓલધબેસ્ટ!



1.1 રોજગારક્ષમતા કૌશલ્યનું મહત્વ (Importance of Employability Skills)

આ પાઠમાં તમે શીખશો :

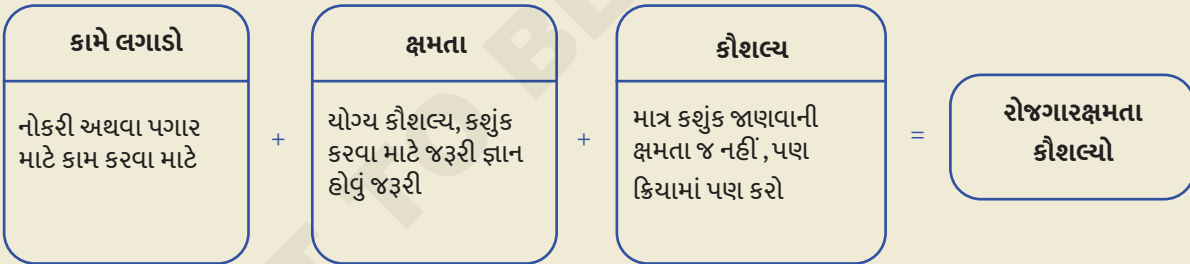
- રોજગારક્ષમતાની કુશળતા શું છે
- રોજગારક્ષમતાના કૌશલ્યોનું મહત્વ
- વૃદ્ધિ માનસિકતા સાથે સ્વ-શીખનાર કેવી રીતે બનવું.

તમે તમારી આસપાસ એવા ઘણા લોકોને જોશો જેઓ નોકરી અથવા વ્યવસાય (માતાપિતા, ભાઈ-બહેન (ભાઈ/ બહેન), મિત્રો અથવા શિક્ષકો) સાથે સંકળાયેલા છે. ટિક તમે વિચારો છો તે ગુણો પર જે તેમને તેમની નોકરી અથવા વ્યવસાયમાં મદદ કરે છે

થિન્કિંગ
બોક્સ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> સારી વાતચીત કુશળતા. | <input type="checkbox"/> સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવાનાં |
| <input type="checkbox"/> સારી ટાઈપિંગ કુશળતા. | <input type="checkbox"/> કૌશલ્યો ઝડપી શીખનારની લડાયક |
| <input type="checkbox"/> રસોઈની સારી આવડત. | <input type="checkbox"/> કુશળતા |
| <input type="checkbox"/> અંગ્રેજી લખવાની સારી આવડત. | <input type="checkbox"/> ટીમવર્ક |

ચાલો આપણે રોજગારક્ષમતા કૌશલ્યના મહત્વ વિશે શીખીએ



નોકરી કરો: નોકરીદાતા દ્વારા નોકરી આપવી અથવા પોતાનો વ્યવસાય કરવો. એવું કહેવામાં આવે છે કે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિને નિયમિત ધોરણે તેમના કામ માટે ચૂકવણી કરવામાં આવે છે ત્યારે તે નોકરી કરે છે.

ક્ષમતા: કોઈ કાર્યને સારી રીતે કરવાની કુશળતા હોવી.

કુશળતા : કશુંક સારી રીતે કરવાની ક્ષમતા.

તેથી, રોજગારક્ષમતા કૌશલ્યો એ ઘણી બધી કુશળતાઓનો સમૂહ છે જેનો આપણે સફળતાપૂર્વક ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે. રોજગારક્ષમતાની કુશળતા માત્ર આપણા કાર્યજીવનમાં જ મદદ નથી કરતી, પરંતુ આપણને વધુ સારું જીવન જીવવામાં પણ મદદ કરે છે. દાખલા તરીકે, નાણાકીય કુશળતાઓ શીખવાથી તમને વ્યક્તિગત રીતે તમારા નાણાંનું વ્યવસ્થાપન કરવામાં મદદમળશે ની પણ જરૂર છે.

આ પુસ્તકમાં તમે એવી ઘણી કુશળતાઓ વિશે શીખવાના છો જે તમને ટૂંકા ગાળા અને લાંબા ગાળે કામ અને અંગત જીવન માટે મદદરૂપ થાય છે.



પ્રશ્ન-1: તમે કાર રિપેરિંગની દુકાનનો બિઝનેસ શરૂ કર્યો છે. હવે તમે તમને ટેકો આપવા માટે પૂર્ણ સમયના કર્મચારીને રાખવા માંગો છો. તમને ઇન્ટરવ્યુ માટે સંખ્યાબંધ સંક્ષિપ્ત પરિચય પ્રાપ્ત થયા છે

તમે કર્મચારીમાં કઈ કુશળતા સેટ શોધી શકશો ? બોક્સને ચકાસો

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> કાર સાથેની સમસ્યાઓને ઓળખે છે | <input type="checkbox"/> કારના ખામીયુક્ત પાર્ટ્સનું સમારકામ અને બદલવું |
| <input type="checkbox"/> તેમના ઘરને સારી રીતે મેનેજ કરે છે | <input type="checkbox"/> સારી વાતચીત કુશળતા |
| <input type="checkbox"/> ગ્રાહકો માટે બીલ બનાવવા માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરો | <input type="checkbox"/> કાર્ય પ્રત્યે પ્રામાણિકતા અને સમર્પણ |

સવાલ-2: સકીના સેલ્સમાં કામ કરે છે. તેણીએ નવીનતમ ઉત્પાદનો વિશેની માહિતી શેર કરવા માટે ગ્રાહકોને કોલ કરવાની જરૂર છે. તેણીએ શું કહેવું તે વિશે સ્પષ્ટ હોવું જરૂરી છે. સકીનાને કઈ કુશળતાથી મદદ મળશે?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ડિજીટલ સાક્ષરતા | <input type="checkbox"/> મની મેનેજમેન્ટ કુશળતાઓ સમય સંચાલન |
| <input type="checkbox"/> સારી સંચાર કુશળતા | <input type="checkbox"/> કુશળતાઓ |

ચાલો આપણે રોજગારક્ષમતા કૌશલ્યના મહત્વ વિશે શીખીએ

આજના સ્પર્ધાત્મક જોબ માર્કેટમાં, અનન્ય હોવું મહત્વપૂર્ણ છે. સારી નોકરી મેળવવા અને આપણી કારકિર્દીમાં વૃદ્ધિ કરવા માટે આપણને બે પ્રકારની કુશળતાની જરૂર પડે છે:

1. ટેકનિકલ કુશળતાઓ (ઉદાહરણ તરીકે: ટાંકા લેવા, સુથારીકામ, આઈટી, પ્લમ્બિંગ વગેરે)
2. રોજગારની કુશળતાઓ (સોફ્ટ કુશળતાઓ જે તમને તમારી ટેકનિકલ કુશળતાનો સારી રીતે ઉપયોગ કરવામાં અને સફળ કારકિર્દી બનાવવામાં મદદરૂપ થશે)

રોજગારની ક્ષમતાના કૌશલ્યો તમને મદદરૂપ થઈ શકે છે:

- વ્યાવસાયિક વાતાવરણમાં કેવી રીતે વર્તવું તે જાણો
- ટીમ સાથે કેવી રીતે કામ કરવું
- સમસ્યાઓને ઓળખો અને ઉકેલો
- કાર્યસ્થળ પર સારી રીતે સંવાદ કરો
- ડિજીટલ સાક્ષરતા મેળવો
- કારકિર્દીનો અર્થપૂર્ણ માર્ગ શોધો
- નોકરી માટે નોકરી પર રાખો
- ડિજિટલ ટેકનોલોજીનો આરામથી ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે શીખો
- આત્મવિશ્વાસપૂર્વક અંગ્રેજી બોલો
- એક વ્યક્તિ તરીકે આત્મવિશ્વાસ રાખો
- કાર્યસ્થળમાં તમારી જાતને સારી રીતે રજૂ કરો

ઉમેદવારોમાં બંને પ્રકારની કુશળતા કેટલી સારી છે તેના આધારે ઘણાં એમ્પ્લોયર્સ ભાડે લેવાના નિર્ણયોને અંતિમ બનાવશે!



5 લોકોનું ગ્રુપ બનાવો. કાલ્પનિક કંપનીની રચના કરો (રિટેલ, ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી, મેન્યુફેક્ચરિંગ, ફાઈનાન્સિયલ સર્વિસ, હોસ્પિટાલિટી વગેરે જેવા કોઈ પણ ક્ષેત્રની કંપનીઓ હોઈ શકે છે). ટોચની ૧૦ કુશળતાની સૂચિ બનાવો જે તમે તમારા કર્મચારીઓને મેળવવા માંગો છો.

ચાલો વૃદ્ધિ માનસિકતા સાથે સ્વ-શીખનાર કેવી રીતે બનવું તે વિશે શીખીએ

સ્વ-શિક્ષણ એ એક એવી વસ્તુ છે જે આપણે આખી જીંદગી કરતા આવ્યા છીએ! તે આપણી જાતે જ કંઈક શીખી રહ્યું છે. આપણે સામાન્ય રીતે વિચારીએ છીએ કે આપણને કંઈક નવું શીખવવા માટે આપણને શિક્ષકો અથવા વડીલોની જરૂર છે. પરંતુ, આપણે જાતે જ શીખી શકીએ છીએ. આપણને ભણાવવા માટે હંમેશાં શાળા, વર્ગખંડ કે શિક્ષકની જરૂર હોતી નથી.

જ્યારે તમે તમારા પોતાના ભણતરની જવાબદારી લો છો ત્યારે સ્વ-શિક્ષણ થાય છે. આ એક એવી પ્રક્રિયા છે જે મા તમે તમારી રીતે નવી વસ્તુ શીખવાનું નક્કી કરો છો. દાખલા તરીકે, એક સ્વ-શીખનાર તરીકે તમે નીચેની બાબતો નક્કી કરી શકો છો :

- શું શીખવું?
- શા માટે શીખવું?
- વી રીતે શીખવું?
- ક્યારે શીખવું?
- કેટલી ઝડપથી શીખવું?
- હું મારી જાતને કેવી રીતે ચકાસી શકું?

સ્વ-શીખનાર તે છે જે:

- માને છે કે તેઓ શીખી શકે છે
- ઉત્સુક છે
- પહેલ કરે છે
- સ્વતંત્ર રીતે અન્વેષણ કરો
- જવાબદારી સ્વીકારો
- સમયને સંચાલિત કરે છે
- એક સફળ સ્વ-શીખનાર બનવા માટે તમારે એક મહત્વની વસ્તુની જરૂર પડે છે - વિકાસની માનસિકતા.

ત્રીથ માર્ફ્ટ સેટ એટલે શું?

વૃદ્ધિની માનસિકતા એ નિશ્ચિત માનસિકતાથી વિરુદ્ધ છે. વૃદ્ધિની માનસિકતા ધરાવતી વ્યક્તિ હંમેશાં વિકાસ, પરિવર્તન અને શીખવા માટે તત્પર હોય છે. નિશ્ચિત માનસિકતા ધરાવતી વ્યક્તિ કઠોર હોય છે- તેઓ સરળતાથી બદલી શકતા નથી અથવા નવા વિચારોને તેમને વધુ સારા બનાવવા માટે મંજૂરી આપી શકતા નથી.

સ્વ-શીખનાર બનવા માટે, વ્યક્તિએ વૃદ્ધિની માનસિકતા હોવી જરૂરી છે. કારણ કે, જ્યારે આપણે જાતે જ કંઈક શીખીએ છીએ ત્યારે આપણે ઘણી ભૂલો કરી શકીએ છીએ, આપણે કેટલીક વાર નિષ્ફળ પણ થઈ શકીએ છીએ. પ્રયત્ન કરતા રહેવાનું શીખવું અને જ્યાં સુધી આપણે સફળ ન થઈએ ત્યાં સુધી હાર ન માનવાનું શીખવું એ જ ખરેખર આપણને જીવનમાં વિકાસ કરવામાં મદદ કરે છે.

વૃદ્ધિ માનસિકતા



- હું એ કરી શકું છું
- ભૂલો સામાન્ય હોય છે
- હું મારી ભૂલોમાંથી શીખીશ
- હું ફરી પ્રયત્ન કરીશ
- હું સખત મહેનત કરીશ
- હું નવી વસ્તુઓ શીખી શકું છું
- મને પરિવર્તનનો આનંદ છે
- જો હું ખોટો હોઉં તો તે સ્વીકારવામાં મને આનંદ થાય છે

નિશ્ચિત માનસિકતા



- હું આ ન કરી શકું
- ભૂલો અસ્વીકાર્ય છે
- ભૂલો નિષ્ફળતા સમાન હોય છે
- જો હંચ એકવખત નિષ્ફળ જઈશ,
- તો હંફ હંમેશા નિષ્ફળ જઈશ
- હું સખત મહેનત કરી શકતો નથી
- હું નવી વસ્તુઓ શીખી શકતો નથી
- મને બદલવું ગમતું નથી
- હું ખોટો ન હોઈ શકું

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

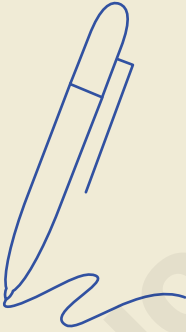
તમને લાગે છે કે તમારી માનસિકતા કઈ છે? તેશોધવામાટેનીપ્રવૃત્તિકરો!

કોષ્ટક ૧	કોષ્ટક ૨
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> હું એક જિજ્ઞાસુ વ્યક્તિ છું. <input type="checkbox"/> હું ઘણી વસ્તુઓ વિશે ગૂગલ કરું છું જે હું જાણવા માંગું છું. <input type="checkbox"/> હું માનું છું કે પ્રેક્ટિસ દ્વારા, હું મારી જાતને સુધારી શકું છું. <input type="checkbox"/> હું માનું છું કે નિષ્ફળતાઓ શીખી રહી છે. <input type="checkbox"/> હું પડકારો સ્વીકારું છું. <input type="checkbox"/> જ્યારે હું બીજાને સફળ થતો જોઉં છું, ત્યારે તે મને પ્રેરણા આપે છે. <input type="checkbox"/> હું માનું છું કે પ્રતિસાદ એ શીખવાની તક છે. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> મારે નવી વસ્તુઓ શીખવામાં મારા પ્રયત્નો બગાડવા જોઈએ નહીં. <input type="checkbox"/> હું માનું છું કે મોટાભાગની કુશળતા ભગવાનની હોશિયાર હોય છે અને તે સમય જતાં શીખી શકાતી નથી. <input type="checkbox"/> મારે કંઈપણ નવું અજમાવવું જોઈએ નહીં જે મને નિષ્ફળ તરફ દોરી શકે. <input type="checkbox"/> હું બીજાની સફળતાથી ભયભીત અનુભવું છું. <input type="checkbox"/> મારે કોઈની પાસેથી ફીડબેક ન લેવો જોઈએ.

જો તમે કોષ્ટક 1 માં મોટાભાગની પ્રવૃત્તિઓ પસંદ કરી હોય, તો તમારી પાસે વૃદ્ધિની માનસિકતા હોઈ શકે છે.

જો તમે કોષ્ટક 2 માં મોટાભાગની પ્રવૃત્તિઓ પસંદ કરી હોય, તો તમારી માનસિકતા નિશ્ચિત હોઈ શકે છે.

તમારા માટે આ સમય છે કે તમે તમારા માટે કરેલી ઉપરોક્ત કસરત પર પ્રતિબિંબિત કરો.



આજે હું જે શીખ્યો તે :

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. રોજગારની કુશળતા એ ઘણી કુશળતાઓનો સમૂહ છે જેનો આપણે સફળતાપૂર્વક ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે.
2. ઘણા બધા નોકરીદાતાઓ તેમની તકનીકી વેપાર આધારિત કુશળતા સિવાય અન્ય કઈ કુશળતાઓ ઉમેદવારો નોકરીમાં લાવી શકે છે તેના આધારે અંતિમ ભાડે લેવાના નિર્ણયો લેશે.
3. સ્વ-શીખવાની કુશળતાઓ તમને આજીવન શીખવામાં મદદ કરે છે અને તમારી કારકિર્દીમાં વૃદ્ધિ પામવાની તકો પ્રાપ્ત કરે છે.
4. સ્વ-શીખનાર બનવા માટે વૃદ્ધિ માનસિકતા મહત્વપૂર્ણ છે.

1.2 રોજગારક્ષમતાની કુશળતાઓ ઓનલાઇન શીખવી (Learning Employability) Skills Online

આ પાઠમાં તમે શીખશો :

1. ઈ-લર્નિંગ એટલે શું?
2. ઈ-લર્નિંગના ફાયદા
3. રોજગાર કૌશલ્યો માટે ઈ-લર્નિંગ પોર્ટલમાં કેવી રીતે લોગ ઈન કરવું.

ઓનલાઇન શિક્ષણ અને તેના ફાયદાઓ વિશે તમે શું જાણો છો?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો જાણીએ શું છે ઈ-લર્નિંગ

કોવિડ -19 રોગચાળાએ સમગ્ર વિશ્વમાં શીખવાની રીતને બદલી નાખી છે. ઘણા શીખનારાઓ, તમારા જેવા, ઓનલાઇન વર્ગો, યુટ્યુબ વિડિઓઝ, વિવિધ એપ્લિકેશનો વગેરે દ્વારા ઓનલાઇન શીખવાનું શરૂ કર્યું.

ઓનલાઇન શિક્ષણ અથવા ઈ-લર્નિંગ એ ડિજિટલ ઉપકરણો મારફતે ઓનલાઇન પ્રાપ્ત થયેલું શિક્ષણ અથવા શિક્ષણ છે, જેમ કે:

- કમ્પ્યુટરો
- ગોળીઓ
- ફોનો
- અન્ય કોઈપણ ઉપકરણો કે જે ઈન્ટરનેટ સાથે જોડાઈ શકે છે.



ઈ-લર્નિંગ દ્વારા, તમે કોઈપણ સમયે અને કોઈપણ સ્થળેથી શૈક્ષણિક સામગ્રીનો ઉપયોગ કરી શકો છો!

તમે પરંપરાગત પુસ્તકો અને વર્ગખંડોની મર્યાદાથી આગળ વધી શકો છો, અને ઘણા સ્ત્રોતો દ્વારા શીખી શકો છો. તમે ઈ-બુક્સ, પીડીએફ, ઓડિયો, વીડિયો, ઓનલાઇન લેક્ચર્સ વગેરે જેવા ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમે વેપાર શીખી શકો છો

કૌશલ્ય તેમજ રોજગારક્ષમતા કૌશલ્ય.



તમે ઓનલાઇન શીખવા માંગો છો તે ટોચની ત્રણ વસ્તુઓ કઈ છે?

1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો આપણે ઇ-લર્નિંગના ફાયદાઓ વિશે જાણીએ

ઇ-લર્નિંગ એ માત્ર તમારા કૉલેજ કે શિક્ષણના દિવસો માટે જ નથી! ઓનલાઇન શિક્ષણથી તમે કુશળતા શીખી શકો છો જે તમને તમારું કામ સારી રીતે કરવામાં મદદ કરી શકે છે. આ હોઈ શકે છે

તમારી સમગ્ર કારકિર્દી દરમિયાન એક સતત ચાલતી પ્રક્રિયા. હકીકતમાં, જો તમે તમારી કુશળતામાં સુધારો કરતા રહેશો, તો તમારી કારકિર્દીનો વિકાસ વધુ સારો થશે.

ચાલો એક નજર કરીએ કે કેવી રીતે ઇ-લર્નિંગ તમને 21 મી સદીમાં રોજગાર પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરી શકે છે:

- ડિજિટલ કુશળતાનો અભ્યાસ કરો અને શીખો
- માંગમાં જોબ કુશળતા વિકસાવવી
- કારકિર્દીના નવા માર્ગોનું અન્વેષણ કરો
- ઓછા ખર્ચે નવી કુશળતા મેળવો
- નવીનતમ સામગ્રીની ઍક્સેસ
- તમને શેમાં રુચિ છે તે જાણો
- કારકિર્દી વૃદ્ધિ

ઇ-લર્નિંગ સમગ્ર વિશ્વમાં કર્મચારીઓ માટે નોકરીનું બજાર બદલી રહ્યું છે. તમારે હવે સતત શીખવું પડશે અને તમારી કારકિર્દીમાં વૃદ્ધિ માટે નવી કુશળતા મેળવવી પડશે. તેથી, 21 મી સદીના શીખનાર તરીકે, તમારે ઇ-લર્નિંગની દુનિયાનું અન્વેષણ કરવું આવશ્યક છે.



Q1. તમે તમારા આઈટીઆઈ કોર્સ પછી કેવા પ્રકારની નોકરી શોધી રહ્યા છો?

Q2. તમને આ નોકરી મેળવવામાં સહાય માટે તમે કઈ કુશળતાઓ ઓનલાઇન શીખી શકો છો?

ચાલો રોજગાર કુશળતાઓ માટે ઇ-લર્નિંગ પોર્ટલમાં કેવી રીતે લોગ ઇન કરવું તે શીખીએ

ઇ-લર્નિંગ પોર્ટલ એક એવી વેબસાઇટ છે જે તમને ઓનલાઇન લર્નિંગ મટિરિયલની ઍક્સેસ આપે છે. રોજગાર કુશળતા ઓનલાઇન શીખવામાં તમારી સહાય માટે ઘણી વેબસાઇટ્સ છે. તમને શરૂઆત કરવા માટે અહીં કેટલીક વેબસાઇટ્સ આપવામાં આવી છે:

રોજગારક્ષમતા કૌશલ્ય પોર્ટલો (Employability skills portals)	વેબસરનામું (Web address)	હેતુ (Purpose)
ભારત કૌશલ્ય પોર્ટલ	https://bharatskills.gov.in/	વેપાર કુશળતા અને રોજગાર કુશળતા માટે ઓનલાઇન પાઠ અને અભ્યાસ સામગ્રી શોધો
eSkill India	https://eskillindia.org/	નિ:શુલ્ક, પ્રમાણિત ઓનલાઇન અભ્યાસક્રમોની પહોંચ મેળવો
ASEEM	https://smis.nsdindia.org/	ટકાઉ આજીવિકાની તકો શોધવામાં તમારી સહાય કરો.

NSDC	https://nsdcindia.org/	નફાકારક તાલીમ કેન્દ્રો અને વ્યાવસાયિક કેન્દ્રો સ્થાપવા માટે ભંડોળ માટે સહાય મેળવો.
NIMI પોર્ટલ	https://nimi.gov.in/ver2_/	સુચનાત્મક સામગ્રી માટે, ઈ-કન્ટેન્ટ માટે, તાલીમાર્થીઓના ઉપયોગ માટે પ્રશ્ન બેંકો.
NAPS પોર્ટલ	https://www.apprenticeshipindia.gov.in/	તમારા વેપારને લગતી એપ્રેન્ટિસશીપની તકો માટે અરજી કરો
Scheme પોર્ટલો	https://www.india.gov.in/my-government/schemes	તમારા વેપારને લગતી એપ્રેન્ટિસશીપની તકો માટે અરજી કરો

પ્રવૃત્તિનો સમય!

રોજગારક્ષમતા કૌશલ્ય શીખવા માટે ઘણા ઈ-પોર્ટલ ઉપલબ્ધ છે. એકમાં કેવી રીતે લોગ ઇન કરવું તે તમે દર્શાવશો. ચાલો સૌથી વધુ એકનું અન્વેષણ કરીએ આઈ.ટી.આઈ. શીખનારાઓ માટે ઉપયોગી પોર્ટલ, ભારત કૌશલ્ય પોર્ટલ.

સ્ટેપ 1: ઈન્ટરનેટ કનેક્ટિવિટી માટે ચકાસો.



પગલું 2: ઈન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર (ક્રોમ, મોઝિલા અથવા ફાયરફોક્સ) ખોલો અથવા google.com



પગલું 3: વેબ એડ્રેસ/પોર્ટલ એડ્રેસ ટાઇપ કરો 'bharatskills.gov.in' પછી એન્ટર કી દબાવો.



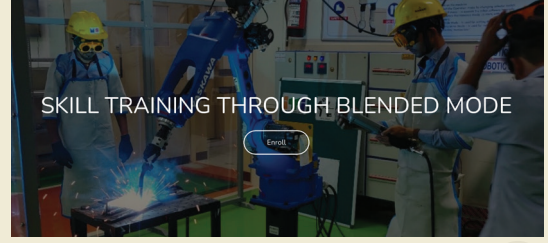
સ્ટેપ 4: પોર્ટલ ડેશબોર્ડને કોર્સ, ટ્રેનિંગ અને નોટિફિકેશન સાથે ડિસ્પ્લે કરવામાં આવશે, જે નીચેની ઇમેજમાં છે.



પગલું 5 : તાલીમમાં જોડાવા માટે તમે રસ ધરાવતા તાલીમ અભ્યાસક્રમ પર ક્લિક કરી શકો છો.



પગલું 6: વેપાર સંબંધિત કુશળતાઓ ઓનલાઇન શીખવા માટે, 'આઈટીઆઈ બ્લેન્ડેડ લર્નિંગ' વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.



પગલું 7: નાંધણી કરવા અને તમારી જાતને નોંધણી કરાવવા માટે નાંધણી બટન પર ક્લિક કરો.

Choose your username and password

Username

Password

More details

Email address

Email (again)

Create my new account Cancel

પગલું 8: વપરાશકર્તાનામ ક્ષેત્રમાં તમારું વપરાશકર્તાનામ , તમારું ઈમેઇલ એડ્રેસ દાખલ કરો અને તમારો પોર્ટલ પાસવર્ડ દાખલ કરો, 'નવું ખાતું બનાવો' પસંદ કરો.

Login to your account

Don't have an account? [Sign up!](#)

Username

Password

Remember username [Lost password?](#)

Log in

પગલું 9: તાલીમ લોગિન સ્ક્રીન નીચે દર્શાવ્યા મુજબ દેખાશે, વિગતો દાખલ કરો અને તમે તાલીમ સામગ્રીને ઍક્સેસ કરવા માટે સમર્થ હશો.



પગલું 10: હવે વિવિધ અભ્યાસક્રમો માટે અભ્યાસ સામગ્રી મેળવવા માટે, પ્રદર્શિત સૂચિમાં તમારો અભ્યાસક્રમ પસંદ કરો. હવે તમે અભ્યાસ સામગ્રી, રોજગાર કૌશલ્યો, મોક ટેસ્ટ અને બીજું ઘણું બધું મેળવી શકો છો!

સ્ટેપ 11: તમે ઓટીપી આધારિત લોગિનનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. ભારત સ્કિલ્સ પોર્ટલ પર 'ઉપયોગી લિંક્સ' મેનુ પર ક્લિક કરો. તમને ઓટીપી આધારિત લોગિન માટે નીચેની લિંક પર નિર્દેશિત કરવામાં આવશે

<http://employabilityskills.net/app/users/login>

Welcome to
Employability Skills Portal!

Email ID/Phone Number

Send OTP

OR

SIGNUP

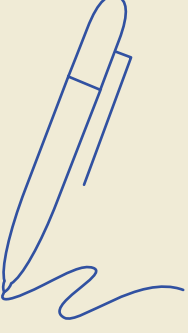
To learn more download Quest App now!

તમારા માટે ટીપ:

તમારો પાસવર્ડ યાદ રાખવા માટે ખૂબ જ સરળ રાખો. તમારું લોગિન આઈડી અને પાસવર્ડ અહીં લખો જેથી તમે તેને ભૂલી ન જાઓ:

ભારત કૌશલ્ય લોગિન આઈડી: _____

ભારત કૌશલ્ય પાસવર્ડ: _____

**આજે હું જે શીખ્યો તે:**

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો:

1. ઇ-લર્નિંગનો અર્થ છે: કમ્પ્યુટર, સ્માર્ટફોન, ટેબ્લેટ્સ વગેરે જેવા ડિજિટલ ઉપકરણો દ્વારા ઓનલાઈન પ્રાપ્ત શિક્ષણ.
2. ઇ-લર્નિંગ આપણને આપણી ડિજિટલ કુશળતામાં સુધારો કરવામાં, તેમજ નોકરી શોધવામાં મદદ કરે છે
3. ઇ-લર્નિંગ આપણને 21 મી સદીના શીખનાર બનવામાં મદદ કરે છે
4. રોજગાર કૌશલ્ય ઓનલાઈન શીખવા માટે વિવિધ ઇ-લર્નિંગ પોર્ટલ છે, જેમ કે ભારત કૌશલ્ય, એનએસડીસી, એનએપીએસ, નિમી વગેરે.

1.3 કાર્યનું ભવિષ્ય (Future of Work)

આ પાઠમાં તમે શીખશો :

1. પોસ્ટ-કોવિડ જોબ માર્કેટની શોધખોળ
2. કાર્યનું ભવિષ્ય
3. કાર્યના ભવિષ્ય માટે તમારે કઈ કુશળતાની જરૂર છે?

તમને જે સાચું લાગે તે વિધાન/s પસંદ કરો:

- 1 કોવિડ 19 રોગચાળા પછી વિશ્વ ફરી ક્યારેય પહેલાં જેવું નહીં રહે. અમે બે વર્ષમાં સામાન્ય થઈ જઈશું.
- 2 એક નવી દુનિયા, નવા પ્રકારની નોકરીઓ સાથે, નવી કાર્યકારી પરિસ્થિતિઓનું નિર્માણ થશે.

**થિન્કિંગ
બોક્સ**

ચાલો જાણીએ કોવિડ 19 પછીના જોબ માર્કેટ વિશે

કોવિડ ૧૯ રોગચાળાએ સમગ્ર વિશ્વને અટકાવી દીધું હતું. રોગચાળાની શરૂઆતમાં સમગ્ર વિશ્વમાં અનિશ્ચિતતા હતી. શાળાઓ, કચેરીઓ, કોલેજો અને દુકાનો બંધ રાખવામાં આવી હતી. ઘણા લોકોએ તેમની નોકરી ગુમાવી અને કેટલાકએ તેમના પ્રિયજનોને પણ ગુમાવ્યા.

હવે જ્યારે વિશ્વ ધીમે ધીમે પુનઃપ્રાપ્ત થઈ રહ્યું છે, ત્યારે ભારત અને સમગ્ર વિશ્વમાં ખાસ કરીને જોબ માર્કેટમાં નવા વલણો જોવા મળી રહ્યા છે .

1. કાર્યોનું ડિજિટાઇઝેશન અથવા ઓટોમેશન: ઘણી નોકરીઓ ડિજિટાઇઝ્ડ થઈ રહી છે. મશીનો અને માણસો કાર્યસ્થળમાં મનુષ્યની જગ્યા લઈ રહ્યા છે. જેમ કે, મુંબઈ, બેંગલોર અને અમદાવાદની રેસ્ટોરાંમાં વેઈટરને બદલે ખાવાનું પીરસવા માટે રોબોટનો ઉપયોગ કરવામાં આવી રહ્યો છે .



2. દૂરસ્થ કામ કરી રહ્યા છે: સ્ટાફ ઘરેથી કામ કરતો હોવાથી ઘણી ઓફિસો બંધ થઈ ગઈ છે. મોટી આઈટી કંપનીઓ વર્ક ફ્રોમ હોમ નવી વર્કિંગ પોલિસી બનાવી રહી છે. આનાથી મહિલાઓ અને કેરટેક્સને વધુ સારી રીતે કામ કરવામાં મદદ મળી છે. તે જ સમયે, ઓફિસના કામ અને ઘરના કામનું સંચાલન કરવા માટે તેમના પર વધારાનું દબાણ ઉભું કર્યું છે.



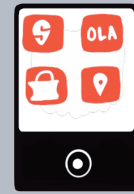
3. ભાડે આપી રહ્યા છીએ ઉમેદવારોના વિશાળ સમૂહમાંથી: લોકો ગમે ત્યાંથી કામ કરી શકતા હોવાથી કંપનીઓ દેશભરમાંથી ઉમેદવારો રાખવા તૈયાર છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ ઓફિસ બેંગલોરમાં સ્થિત હોય, તો ભારતભરના ઉમેદવારો અરજી કરી શકે છે અને તેમના પોતાના ઘરેથી કામ કરી શકે છે. આનાથી સારી નોકરીઓ માટેની સ્પર્ધા વધી છે.



4. ડિજિટલ કુશળતાની જરૂરિયાત: મૂળભૂત ડિજિટલ કુશળતા હોવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ બની ગઈ છે. શાકભાજી વિક્રેતાઓ, મોટા સુપરમાર્કેટ્સથી માંડીને નાની દુકાનો સુધી દરેક જણ હવે ડિજિટલ ચલણનો ઉપયોગ કરે છે.



5. ઊઠવું પ્લેટફોર્મ અર્થતંત્રનું: ઉબર, ઓલા, ઝોમેટો, બિગ બાસ્કેટ, સ્વિગી જેવા ડિજિટલ બિઝનેસમાં વધારો થયો છે. ફિઝિકલ શોપ રાખવાને બદલે, ઉત્પાદનો ડિજિટલ એપ્લિકેશન અથવા વેબસાઈટ પર પ્રદર્શિત થાય છે.



6. ફોક્સ ગ્રીન જોબ્સ પર: ૨૧ મી સદીમાં આ એક નવું રોજગાર ક્ષેત્ર છે. ગ્રીન જોબ્સ એવી નોકરીઓ છે જે પ્રદૂષણ ઘટાડવામાં, પર્યાવરણ અને ગ્રહને જાળવવામાં મદદ કરે છે. આવી નોકરીઓને સરકાર તરફથી સબસિડી દ્વારા વધારાનો ટેકો મળે છે.





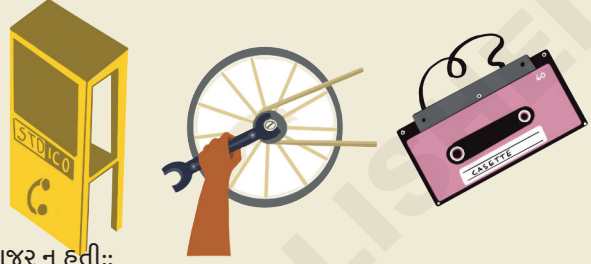
કોવિડ 19 રોગચાળા દરમિયાન અને તે પછી કામની દુનિયામાં ઘણા ફેરફારો થયા છે. તમે નોંધ્યા છે તેવા કેટલાક ફેરફારો ક્યા છે?

ચાલો આપણે કાર્યના ભવિષ્ય વિશે જાણીએ

છેલ્લા કેટલાક વર્ષોમાં ભારતમાં અમુક ઉદ્યોગોમાં પણ ઝડપી વિકાસ થયો છે. ત્યાં નવા પ્રકારનાં રોજગાર ક્ષેત્રો છે જે નવી અને ઉત્તેજક તકો લઈને આવી રહ્યા છે જે આપણે પહેલાં ક્યારેય જોયા નથી.

છેલ્લાં 5 વર્ષમાં જૂની થઈ ગયેલી અથવા માંગમાં ઘટાડો થયો હોય તેવી નોકરીઓ:

- એસટીડી બૂથ
- ફોટો સ્ટુડિયો
- ઓડિયો કેસેટ/ CD રેકોર્ડિંગ
- કાતર ગ્રાઈન્ડર
- સાયકલ સમારકામ



નોકરીની ભૂમિકાઓ જ અત્યારે અસ્તિત્વમાં છે જે 5 વર્ષ પહેલાં હાજર ન હતી::

- ઓલા/ઉબેર ડ્રાઈવિંગ
- સ્વિગી/ઝોમેટોડિલિવરી
- મોબાઈલ સમારકામ
- સોશિયલ મીડિયા પ્રભાવક, યુટ્યુબર



આગામી વર્ષોમાં નીચેના ક્ષેત્રોનો ઝડપથી વિકાસ થવાની સૌથી વધુ શક્યતા છે :

- ઓનલાઈન રિટેલ
- હેલ્થકેર
- ફાર્માસ્યુટિકલ
- નાણાકીય અને બેંકિંગ
- કમ્પ્યુટરો અને આઈટી
- ગિગ વર્ક સેક્ટર (ઓનલાઈન શિક્ષણ, પરિવહન સેવાઓ અને કેટરર્સ)
- ગ્રીન જોબ્સ (એન્વાયર્નમેન્ટલ ટેકનિશિયન, સોલર ઈન્સ્ટોલર, રિસાયક્લિંગ વર્કર)

ઓનલાઈન શોધ કરીને તમારા વેપાર માટે ઉપલબ્ધ નવા પ્રકારની નોકરીની તકો શોધો, વિવિધ નોકરીની ભૂમિકાઓ શું ઉપલબ્ધ છે ?



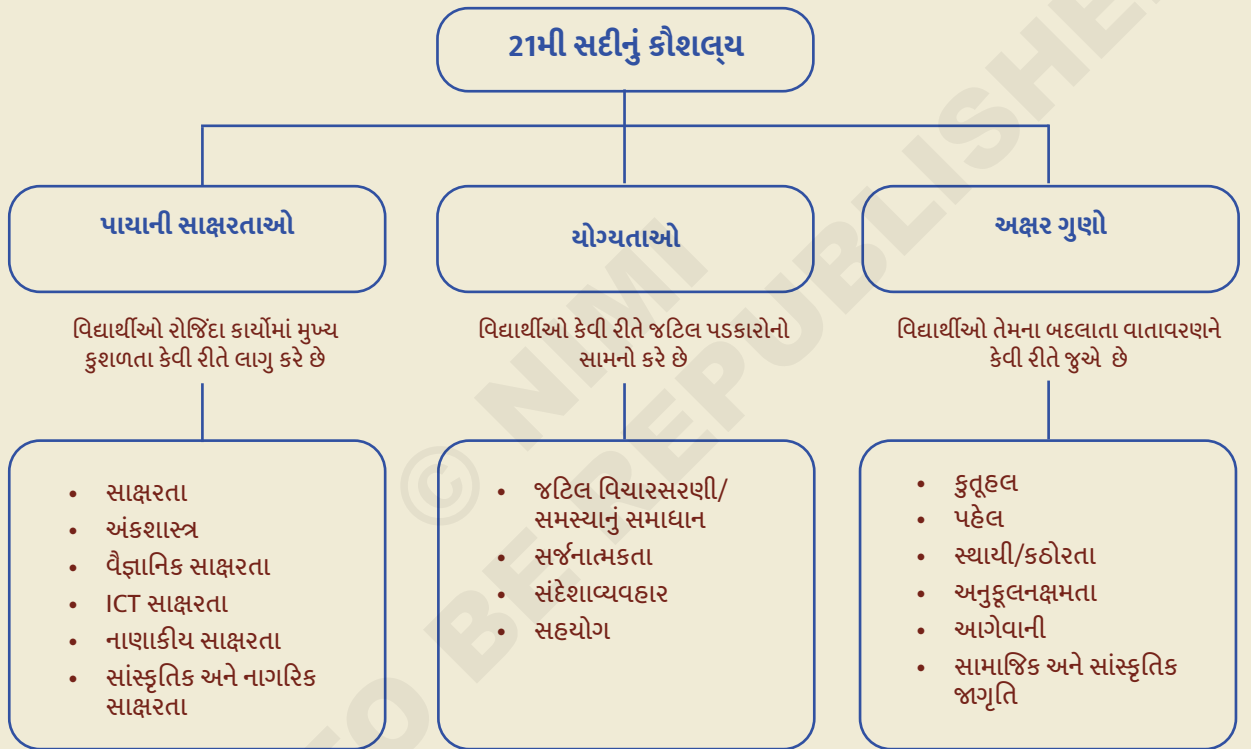
ચાલો આપણે 21મી સદીના કાર્યસ્થળના કૌશલ્યો વિશે જાણીએ

વ્હીબોક્સ દ્વારા ઈન્ડિયા સ્કિલ્સ રિપોર્ટ 2022 અનુસાર, ભારતમાં કુલ યુવાનોમાંથી માત્ર 48.7 ટકા યુવાનો જ રોજગાર માટે યોગ્ય છે. આનો અર્થ એ કે લગભગ ૨ માંથી ૧ ભારતીય યુવાનો રોજગાર માટે યોગ્ય નથી. અધ્યયનમાં એમ પણ કહેવામાં આવ્યું છે કે સર્વેક્ષણ કરવામાં આવેલી તમામ કંપનીઓમાંથી લગભગ 75 ટકાએ અહેવાલ આપ્યો છે કે ઉમેદવારો પાસે નોકરીદાતાઓને જરૂરી કુશળતા હોતી નથી. આ ઉપરાંત, જોબ માર્કેટ સતત બદલાતું રહેશે (કોવિડ 19 દરમિયાન જે રીતે તે બદલાયું હતું). આજે આપણી પાસે જે કુશળતા છે તે ભવિષ્યમાં બહુ કામની નહીં હોય. નોકરીયાત રહેવા માટે, આપણે નવી કુશળતાઓ શીખવાનું ચાલુરાખવાની જરૂર છે.

આ માંગ અને બદલાતા જોબ માર્કેટમાં યુવા વ્યાવસાયિકો કેવી રીતે સ્પર્ધાત્મક રહી શકે છે?

21મી સદીની આ કુશળતાઓ તમને રોજગાર મેળવવામાં અને કારકિર્દીનો સફળ માર્ગ બનાવવામાં મદદ કરશે, પછી ભલેને નોકરીનું બજાર સતત બદલાતું રહે.

ટીપ: જો તમે તેને સમજી શકતા નથી, તો આ કુશળતાઓનો અર્થ શું છે તે સમજવા માટે ગૂગલ સર્ચનો ઉપયોગ કરો.



Q1. તમને શું લાગે છે કે “21મી સદીની કુશળતા” શબ્દોનો અર્થ શું થાય છે?

Q2. તમે સૂચિબદ્ધ ૨૧ મી સદીની કઈ કુશળતાઓ શીખવા માંગો છો?

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

21મી સદીનું કૌશલ્ય	તમારી જાતને રેટ કરો	તમારો સ્કોર સુધારવા માટે તમે શું કરી શકો છો?
સંદેશાવ્યવહાર	___/10	
અંગ્રેજી સાક્ષરતા	___/10	
ડિજિટલ સાક્ષરતા	___/10	
નાણાકીય સાક્ષરતા	___/10	
સમસ્યાનું નિરાકરણ	___/10	
સુગમતા	___/10	
સર્જનાત્મકતા	___/10	
ઉદ્યોગસાહસિકતા	___/10	
કારકિર્દીની માનસિકતા	___/10	

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

- કોવિડ ૧૯ રોગચાળાએ ભારત અને સમગ્ર વિશ્વમાં નોકરીના દૃશ્ય પર મોટી અસર કરી હતી.
- કેટલીક નોકરીઓ અપ્રચલિત (ઉપયોગની બહાર) બની ગઈ હતી, જ્યારે ઘણી નવી નોકરીઓ ઉભરી આવી હતી.
- ૨૧ મી સદીની કુશળતા તમને સારી રોજગાર મેળવવામાં અને કારકિર્દીનો સફળ માર્ગ બનાવવામાં મદદ કરશે.

2.1 મારાં મૂલ્યો અને સિદ્ધધાંતો (My Values and Ethics)

આ પાઠમાં તમે શીખશો

1. મૂલ્યો અને નીતિશાસ્ત્ર શું છે:
2. નૈતિકતા અને મૂલ્યો આપણી વર્તણૂકને કેવી રીતે અસર કરે છે
3. મારી વ્યક્તિગત કિંમતોને ઓળખો.

આપણા દેશના છ મૂળભૂત મૂલ્યો છે.

ચેકબોક્સ ધ જેને તમે જાણો છો..

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> સમાનતાનો અધિકાર | <input type="checkbox"/> ધર્મની સ્વતંત્રતાનો અધિકાર |
| <input type="checkbox"/> સ્વતંત્રતાનો અધિકાર | <input type="checkbox"/> સાંસ્કૃતિક અને શૈક્ષણિક અધિકારો |
| <input type="checkbox"/> શોષણ સામેનો અધિકાર | <input type="checkbox"/> બંધારણીય ઉપાયોનો અધિકાર |

ચિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો આપણે નૈતિકતા અને મૂલ્યો વિશે શીખીએ

નૈતિકતાનો અર્થ એ છે કે માનવીય આચરણ માટે શું સાચું અને ખોટું છે તે નક્કી કરવું. એક સારો સમાજ બનાવવા માટે નૈતિકતા જરૂરી છે, જ્યાં દરેક વ્યક્તિ સલામતી અનુભવે છે અને

આદરણીય છે. નૈતિકતા સામાન્ય રીતે સમગ્ર સમાજ માટે સમાન હોય છે.

ઉદાહરણ 1: કોઈએ ભૂલથી પોતાનો મોબાઇલ ફોન બસમાં મૂકી દીધો છે. તમે તરત જ તેને પરત કરવા માટે તેમની પાસે દોડો. આ બતાવે છે કે તમારી પાસે પ્રામાણિકતાની નૈતિકતા છે. આથી, તમે 'યોગ્ય' કામ કર્યું.

ઉદાહરણ-૨ : તમે જુઓ છો કે એક માણસ બીજી વ્યક્તિને માર મારે છે. તમે ગુસ્સે થઈ જાઓ છો અને માણસને માર મારતા અટકાવો છો. તમે હિંસક બનવા માટે બીટરને ઠપકો આપો છો. પછી બીટર તમને કહે છે કે બીજી વ્યક્તિ લૂંટારું છે. હવે, તમે યોગ્ય કામ કર્યું કે નહીં?

કેટલીકવાર તે જાણવું સહેલું નથી હોતું કે 'યોગ્ય' વસ્તુ શું છે. આવી પરિસ્થિતિઓમાં તમે આપણા દેશના ઉપરોક્ત છ મૂળભૂત મૂલ્યોનો ઉલ્લેખ કરી શકો છો.

મૂલ્યો એ એવી માન્યતાઓ છે જે આપણા વલણો અથવા ક્રિયાઓને માર્ગદર્શન આપે છે અથવા પ્રોત્સાહિત કરે છે. તેઓ બતાવે છે કે વ્યક્તિ ઘરે, કામ પર અને સમાજમાં કેવી રીતે વિચારે છે, અનુભવે છે અને વર્તે છે. તે વ્યક્તિના 'ચારિત્ર્ય'ને અલગ પાડે છે. તે નૈતિકતા કરતાં વધુ વ્યક્તિગત છે.

ઉદાહરણતરીકે, તમારું મૂલ્ય નિયમિત હોવું જોઈએ. તમે હંમેશાં સમયસર રહો છો. પરંતુ, એવો સમય પણ આવે છે જ્યારે તમે સમયસર ન હોઈ શકો. પછી, તમારા મૂલ્યો અનુસાર ન જીવવા બદલ તમને ખરાબ લાગે છે.

દરેક વ્યક્તિના પોતાના મૂલ્યો હોય છે જે તેમના કુટુંબ, સંસ્કૃતિ, ધર્મ વગેરે દ્વારા તેમને શીખવવામાં આવે છે. આપણી પાસે જે મૂલ્યો છે તે આપણી વર્તણૂક નક્કી કરે છે. જો આપણું મૂલ્ય લોકોને માન આપવાનું છે - આપણા કાર્યોમાં આપણે ખરેખર દરેકને તેમના લિંગ, ધર્મ, જાતિ, સંપત્તિ, રાષ્ટ્રીયતા વગેરેને ધ્યાનમાં લીધા વિના આદર બતાવીશું.





પરિસ્થિતિ: એક પુરુષ અને એક સ્ત્રી હાથ પકડીને એક શેરીમાં ચાલી રહ્યા છે. પુરુષોના એક જૂથે તેમને ધમકાવવાનું શરૂ કર્યું કે, “આ અમારી સંસ્કૃતિની વિરુદ્ધ છે અને અમે અમારા સમાજમાં આવી પ્રવૃત્તિઓ સહન કરીશું નહીં.”

ગ્રુપમાં ચર્ચા કરો, શું કરવું યોગ્ય છે?

નૈતિકતા અને મૂલ્યો આપણી વર્તણૂકને કેવી અસર કરે છે તે વિશે ચાલો શીખીએ

આપણી નીતિમત્તા અને મૂલ્યો આપણા ચારિત્ર્યના આધારસ્તંભો રચે છે. ચારિત્ર્યના આ છ મુખ્ય સ્તંભો છે. જેમ સ્તંભો આપણા મકાનને ટેકો આપે છે અને તેને મજબૂત બનાવે છે તેમ પાત્રના આધારસ્તંભો આપણને ટેકો આપે છે. આ આપણને યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે.

<p>વિશ્વસનીયતા</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. પ્રમાણિક બનો 2. ભરોસાપાત્ર બનો 3. વફાદાર રહો.
<p>જવાબદારી</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. જવાબદાર બનો. 2. પ્રયત્ન કરતા રહો. 3. હંમેશાં તમારા શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરો. 4. તમે પગલું ભરતા પહેલા વિચારો. 5. આત્મસંયમનો ઉપયોગ કરો અને સ્વ-શિસ્તબદ્ધ બનો.
<p>કેરિંગ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. જવાબદાર બનો. 2. પ્રયત્ન કરતા રહો. 3. હંમેશાં તમારા શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરો. 4. તમે પગલું ભરતા પહેલા વિચારો. 5. આત્મસંયમનો ઉપયોગ કરો અને સ્વ-શિસ્તબદ્ધ બનો.
<p>નાગરિકતા</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. સાર્વજનિક સંપત્તિનું સન્માન કરો. 2. પર્યાવરણનું રક્ષણ કરો. 3. મત આપો અને કાયદાનું પાલન કરો. 4. તમારા સમાજ, દેશ અને વિશ્વના કલ્યાણ માટે કાર્ય કરો .
<p>ઉચિતતા</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. બિન-નિર્ણાયક બનો. 2. તથ્યોના આધારે નિર્ણયો લો. 3. ખુલ્લા મનના રહો. 4. ફેક ન્યૂઝ ફેલાવશો નહીં
<p>માન</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. જે લોકો ઉંમર, લિંગ, જાતીયતા, રંગ, જાતિ, ધર્મ કે વર્ગ હોવા છતાં તમારાથી જુદા છે, તેમના પ્રત્યે દયાળુ બનો અને તેમનું સન્માન કરો. 2. બીજા લોકોની લાગણી દુભાવશો નહીં.

દરેક ક્રિયા અથવા વર્તણૂકની સામે 'પાત્રના આધારસ્તંભ' ની શ્રેણીનો ઉલ્લેખ કરો.
(નોંધ - કેટલીક ક્રિયાઓ એક કરતા વધુ સ્તંભો હેઠળ લખી શકાય છે.)

ક્રિયાઅનેવર્તણૂક	વર્ગનોઉલ્લેખકરો 'ચરિત્રનો આધારસ્તંભ' નું	ક્રિયાઅનેવર્તણૂક	વર્ગનોઉલ્લેખકરો 'ચરિત્રનો આધારસ્તંભ' નું	ક્રિયાઅનેવર્તણૂક	વર્ગનોઉલ્લેખકરો 'ચરિત્રનો આધારસ્તંભ' નું
સોશિયલ મીડિયા પર ફેક ન્યૂઝ ફોરવર્ડ ન કરો. સાચા સ્ત્રોતમાંથી ખાત્રી કરો.		વિશેષ જરૂરિયાતોવાળા લોકો પ્રત્યે વિચારશીલ રહો.		જજમેન્ટલ ન બનો.	
જાહેર સ્થળોએ અથવા રાત્રે મોટેથી સંગીત વગાડશો નહીં અથવા અવાજ કરશો નહીં..		સાચું બોલો		કોઈને ધમકાવશો નહીં, મારશો નહીં કે ઈજા પહોંચાડશો નહીં	
તમારા પડોશને સ્વચ્છ રાખો.		તમારા મતાધિકારનો ઉપયોગ કરો.		ટ્રાફિકના નિયમોનું પાલન કરો	
એક એનજીઓ સાથે સ્વયંસેવક		દેશના કાયદાઓનું સન્માન કરો.		સોનેરી શબ્દોનો ઉપયોગ કરો (મહેરબાની કરીને, તમારો આભાર, માફ કરજો, માફ કરજો).	
અન્ય વ્યક્તિઓના દૃષ્ટિકોણનો સ્વીકાર કરો.		ભાષા, સંસ્કૃતિ, ધર્મ વગેરેમાં તફાવતોનો આદર કરો		બીજાઓને માફ કરો	
વૃદ્ધ લોકો/વરિષ્ઠ નાગરિકોને મદદ કરો		તમારી નોકરી યોગ્ય સમયે પૂર્ણ કરવા માટે કટિબદ્ધ બનો.		પર્યાવરણનું રક્ષણ કરો	
બીજાને દોષ ન આપો કે બીજાના દોષ ન કાઢો.		કોઈને છેતરશો નહીં		ઉદ્વેગતાઈથી ન બોલો	

નૈતિકતા અને મૂલ્યો વિશે શીખીએ

વ્યક્તિગત મૂલ્યો એ તમારી માન્યતાઓ છે જે તમને ખૂબ પ્રિય છે. તમારાં અંગત મૂલ્યો તમારાં રોજબરોજનાં કાર્યો નક્કી કરે છે અને તમારા સમગ્ર જીવન દરમિયાન તમને માર્ગદર્શન આપે છે.

મૂલ્યો આપણે કોણ છીએ તેની વ્યાખ્યા આપે છે. વ્યક્તિગત મૂલ્યો વ્યક્તિએ વ્યક્તિએ જુદાં જુદાં હોય છે. તમે તમારી સંસ્કૃતિ, બાળપણ, જીવનના અનુભવો અને અન્ય પરિબલોમાંથી વ્યક્તિગત મૂલ્યો શીખો છો.

તમારી વ્યક્તિગત કિંમતો પસંદ કરવા માટેનાં પગલાં

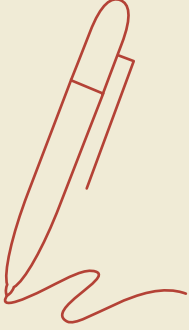
1. એવી બાબતો વિશે વિચારો જે તમારા જીવનમાં સૌથી મહત્વપૂર્ણ છે.
2. એવા અનુભવોને યાદ કરો જ્યાં તમને ખૂબ આનંદ થયો.
3. કલ્પના કરો કે જ્યારે તમે ૬૦ વર્ષના થશો ત્યારે તમે અન્ય લોકો પાસેથી તમારા વિશે શું સાંભળવા માંગો છો.
4. તમારાં મૂલ્યો શોધવા માટે તમે અન્યોમાં જેની પ્રશંસા કરો છો તે બાબતોનો વિચાર કરો.



નીચે આપેલ કિંમતોની યાદીમાંથી તમારા વ્યક્તિગત મૂલ્ય વૃક્ષને બનાવો:
કમિતોની યાદી

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

સિદ્ધિ મહત્વાકાંક્ષા કેરિંગ	મનોરંજક ઉદારતા	ફરક પાડવો	સ્થિતિસ્થાપકતા
ચેરિટી સહયોગ સર્જનાત્મકતા	વૃદ્ધિ સુખ	પ્રેરણા આશાવાદ	જોખમ લેવાની
ક્યુરિયોસિટી	આરોગ્ય	ખુલ્લા મનનો જુસ્સો	સલામતી
ડિપેન્ડેબિલિટી	પ્રામાણિકતા	પરફેક્શન પરફોર્મન્સ	સલામતી સ્વ-
Empathy	રમૂજ વ્યક્તિત્વ	વ્યક્તિગત વિકાસ	નિયંત્રણ સેવાની
પ્રોત્સાહન ઉત્સાહ	નવીનતા	લોકપ્રિયતા પાવર	આધ્યાત્મિકતા
નૈતિકતાની ઉત્કૃષ્ટતા	ઈન્ટેલિજન્સ	પ્રોફેશનાલિઝમ સમયના	સ્થિરતા સફળતા
વાજબીપણું	આનંદ દયા જ્ઞાન નેતૃત્વ	પાલનની ગુણવત્તા	આભારી પરંપરાગતતા
કૌટુંબિક મિત્રતા	શીખવું પ્રેમની	ઓળખ સંબંધોની	સંપત્તિને સમજવી
સુગમતા સ્વતંત્રતા	વફાદારી	વિશ્વસનીયતા	સુખાકારીનું શાણપણ



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. નીતિશાસ્ત્ર એ નક્કી કરવાનું છે કે માનવીય આચરણ માટે સાચું અને ખોટું શું છે. મૂલ્યો એ એવી માન્યતાઓ છે જે આપણા વલણો અથવા ક્રિયાઓને માર્ગદર્શન આપે છે અથવા પ્રોત્સાહિત કરે છે. તેઓ બતાવે છે કે વ્યક્તિ ઘરે, કામ પર અને સમાજમાં કેવી રીતે વિચારે છે, અનુભવે છે અને વર્તે છે. તે વ્યક્તિના 'ચારિત્ર્ય'ને અલગ પાડે છે.
2. આપણી નીતિમત્તા અને મૂલ્યો આપણા ચારિત્ર્યના આધારસ્તંભો રચે છે. ચારિત્ર્યના છ મુખ્ય સ્તંભો. જેમ સ્તંભો આપણા મકાનને ટેકો આપે છે અને તેને મજબૂત બનાવે છે તેમ પાત્રના આધારસ્તંભો આપણને ટેકો આપે છે. આ આપણને યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે.
3. વ્યક્તિગત મૂલ્યો એ તમારી માન્યતાઓ છે જે તમને ખૂબ પ્રિય છે. તમારાં અંગત મૂલ્યો તમારાં રોજબરોજનાં કાર્યો નક્કી કરે છે અને તમારા સમગ્ર જીવન દરમિયાન તમને માર્ગદર્શન આપે છે.

2.2 આપણું બંધારણ: માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો (Our Constitution: Guiding Principles)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

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

રતનો પ્રજાસત્તાક દિવસ 26મી જાન્યુઆરીના રોજ ઉજવવામાં આવે છે. શું તમે જાણો છો કેમ? ઈન્ટરનેટ પર શોધો (અથવા કોઈકને પૂછો) અને લખો

અહીં

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો આપણે આપણા બંધારણ વિશે જાણીએ

દરેક ઘરની જેમ, શાળાઓ અથવા રમતગમતના પણ તેમના નિયમોના સેટ હોય છે, તેવી જ રીતે, દરેક દેશના પોતાના નિયમો હોય છે; આપણે તેને કાયદો કહીએ છીએ.

ભારતનું બંધારણ (ભારતીયસંવિધાન) એક નિયમ પુસ્તક જેવું છે.

તે દેશ માટે કાયદા અને નિયમોથી બનેલું છે. તે તેના નાગરિકોના અધિકારો અને ફરજો પણ કહે છે. તે દેશને સારી અને ન્યાયી રીતે સંચાલિત કરવામાં મદદ કરે છે. શું તમે જાણો છો?

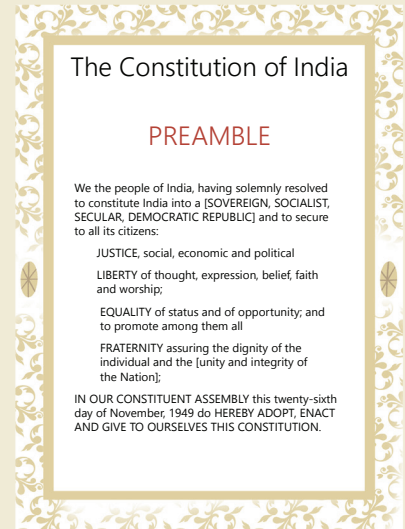
1. તમામ દેશોનું બંધારણ છે.
2. ભારતનું બંધારણ વિશ્વનું સૌથી લાંબું બંધારણ છે.
3. ડો.બી.આર.આંબેડકર લેખન ટીમના અધ્યક્ષ હતા.

ભારતીય બંધારણની પ્રસ્તાવના

ભારતના બંધારણની પ્રસ્તાવના એ બંધારણના હેતુ અને સિદ્ધાંતો વિશેનું સંક્ષિપ્ત નિવેદન છે.

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

તે એક જાહેરાત છે કે ભારતના લોકોએ પોતાને મુક્ત લોકો (સાર્વભૌમ) તરીકે વ્યાખ્યાયિત કર્યા છે. કે આ રાજ્યમાં સામાજિક અને આર્થિક સમાનતા છે અને જાતિ અથવા લિંગના આધારે કોઈ ભેદભાવ કરવામાં આવશે નહીં. દરેકને નોકરી મેળવવા અને આજીવિકા મેળવવા માટે સમાન અધિકાર અને તકો છે.



ચાલો આપણે ભારતીય બંધારણના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો વિશે જાણીએ

અમારી પ્રસ્તાવનામાં માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો છે દેશની લાક્ષણિકતાઓ, તેઓ છે:



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



ભારત એક સમાજવાદીદેશ છે: આનો અર્થ એ છે કે સરકારે તમામ જાતિ, ધર્મ, લિંગના તેના નાગરિકોને સમાન સંસાધનો અને તકો આપવી જોઈએ



અને નાણાકીય સ્થિતિ. સંસાધનોમાં ખોરાક, આરોગ્ય સંભાળ, સ્વચ્છ પર્યાવરણ અને ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણની સુલભતા શામેલ હોઈ શકે છે.



ભારત એક બિનસાંપ્રદાયિકદેશ છે: આનો અર્થ એ છે કે આપણા દેશમાં તમામ ધર્મો અથવા કોઈ ધર્મોના લોકો સાથે સમાન વ્યવહાર કરવામાં આવે છે.



ભારત એક લોકશાહી દેશ છે: આનો અર્થ એ છે કે દરેકને જુદા જુદા મંતવ્યો રાખવાની અને તેમની પોતાની પસંદગીઓ કરવાની છૂટ છે. તે દરેકના અભિપ્રાયો, વિચારો અને માન્યતાઓને સમાન આદર આપે

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

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

સાર્વભૌમ

ઉદાહરણ: ભારતના વડા પ્રધાન અથવા રાષ્ટ્રપતિની પસંદગી. આ નિર્ણય પર અન્ય કોઈ દેશ અસર કરતું નથી

સમાજવાદી (Socialist)

બિનસાંપ્રદાયિક (Secular)

ડેમોક્રેટિક (Democratic)

ગણતંત્ર (Republic)

ચાલો આપણે ભારતીય નાગરિકના અધિકારો અને ફરજો વિશે જાણીએ

અધિકારો: એવી વસ્તુઓ કે જે અમને નૈતિક અને કાનૂની રીતે કરવાની મંજૂરી છે.

1. સમાનતાનો અધિકાર- પૂર્વ: દેશનો દરેક નાગરિક ધર્મ, ભાષા, ઉંમર, જાતિ, લિંગ અને લિંગને ધ્યાનમાં લીધા વિના દરેક નાગરિક માટે કાયદા સમક્ષ સમાન છે.
2. સ્વતંત્રતાનો અધિકાર- દા.ત. કોઈ પણ વ્યવસાયનો અભ્યાસ કરવાની અથવા કોઈપણ વ્યવસાય, વેપાર અથવા વ્યવસાયને આગળ વધારવાની સ્વતંત્રતા
3. શોષણ સામે અધિકાર- પૂર્વ: બાળકોના રોજગાર પર પ્રતિબંધ
4. ધર્મની સ્વતંત્રતાનો અધિકાર- પૂર્વ: દરેક વ્યક્તિ કોઈપણ ધર્મનું પાલન કરવા માટે સ્વતંત્ર છે
5. સાંસ્કૃતિક અને શૈક્ષણિક અધિકારો - ભૂતપૂર્વ: નાગરિકોતેમની સંસ્કૃતિ, ભાષા અથવા લિપિનું સંરક્ષણ કરી શકે છે
6. બંધારણીય ઉપાયોનો અધિકાર- પૂર્વ: જો કોઈ વ્યક્તિ તેમના મૂળભૂત અધિકારોનું રક્ષણ કરવા માંગતી હોય તો તે સુપ્રીમ કોર્ટમાં જઈ શકે છે.



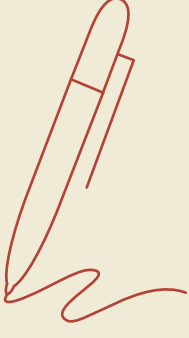
ફરજો : ફરજ એ જવાબદારી છે. તમારે તે તમારા માટે અને અન્ય લોકો માટે કરવું જોઈએ. આ તમને એક સારા નાગરિક બનાવે છે.

ઉદાહરણ: તમારા વાહનને તમને આપવામાં આવેલી જગ્યામાં પાર્ક કરવું, નહીં કે તમે ઈચ્છો ત્યાં, હેલ્મેટ પહેરીને સવારી કરતી વખતે.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

કોલમની મધ્યમાં લખેલું નિવેદન વાંચો. અધિકારો અને ફરજોનાં યોગ્ય બોક્સમાં તીર ← → મૂકો

અધિકારોએવસ્તુઓછે આપણેઆપણીપાસેથીઅપેક્ષા રાખીએછીએ કુટુંબ, સમુદાય અનેઆપણોદેશ.		ગુણવત્તાસભર શિક્ષણ મેળવવું		કર્તવ્યો એવી વસ્તુઓ છે જે આપણે આપણા પરિવાર, સમુદાય અને આપણા દેશમાં ટેકરીએ છીએ.
		વેરો ભરવો		
		શુદ્ધ પાણી મેળવી રહ્યા છીએ		
		કોઈની સાથે લગ્ન કરવા તમારી પસંદગીનું		
		કોઈ પણ ધર્મ પાળો		
		યોગ્ય જગ્યાએ કચરો છોડવો માત્ર સરકાર દ્વારા અધિકૃત સ્થળો		



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. ભારતીય બંધારણ એ આપણા દેશ માટે કાયદા અને નિયમોનો સમૂહ છે જે તેના નાગરિકોના અધિકારો અને ફરજો વિશે જણાવે છે અને દેશને ન્યાયી રીતે ચલાવવામાં મદદ કરે છે.
2. ત્યાં 5 માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો છે; સાર્વભૌમ સમાજવાદી સેક્યુલર ડેમોક્રેટિક અને રિપબ્લિક
3. ભારતના નાગરિક તરીકે આપણી પાસે આપણા અધિકારો છે (આમુખમાં પણ ઉલ્લેખિત) અને ફરજો છે જેના માટે આપણે જવાબદાર હોવા જોઈએ.

2.3 આપણા પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવું (Protecting Our Environment)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. પર્યાવરણીય કટોકટી શું છે?
2. ટકાઉ પર્યાવરણ જાળવવાની જરૂરિયાત

પ્રદૂષણના વર્તુળનો પ્રકાર તમે જાણો છો

જળ પ્રદૂષણ

વાયુ પ્રદૂષણ

ધ્વનિ પ્રદૂષણ

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો જાણીએ પર્યાવરણીય સમસ્યાઓના કારણો વિશે

તમે ક્યારેય વિચાર્યું છે:

1. કચરાની ટ્રક દ્વારા કચરો એકત્રિત કર્યા પછી કચરાનું શું થાય છે ?
2. હું નદીમાં અથવા બીચ પર જે કચરો જોઉં છું તે ક્યાં જાય છે?
3. શું વૃક્ષો કાપવાની નકારાત્મક અસર થાય છે?

ઉપરોક્ત સમસ્યાઓ પ્રદૂષણ તરફ દોરી જાય છે. પ્રદૂષણ ત્યારે થાય છે જ્યારે વાયુ, ધુમાડો અને રસાયણો મોટા પ્રમાણમાં પર્યાવરણમાં પ્રવેશ કરે છે અને તેને વનસ્પતિ, પ્રાણીઓ અને માણસો માટે હાનિકારક બનાવે છે.

હાલના સમયમાં પ્રદૂષણની આ પર્યાવરણીય સમસ્યાઓ ખૂબ જ ગંભીર બની ગઈ છે. વૈજ્ઞાનિક અધ્યયન અનુસાર, હાનિકારક અસરોને બદલી શકાતી નથી. જેના કારણે પર્યાવરણ પર સંકટ ઊભું થયું છે.

ચાલો આપણે કેટલીક મોટી સમસ્યાઓ પર નજર કરીએ જેણે આ પર્યાવરણીય સંકટનું કારણ બન્યું છે .



પર્યાવરણીય સમસ્યાઓ		કારણો
જમીનપ્રદૂષણ		ઘન અને પ્રવાહી કચરાનો નિકાલ લેન્ડફીલ સાઈટ અને રાસાયણિક કચરામાં થાય છે જે પૃથ્વીની સપાટીને પ્રદૂષિત કરે છે.
હવાનુંપ્રદૂષણ		વાહનોમાંથી એક્ઝોસ્ટ અને ઉદ્યોગો અને ફેક્ટરીઓમાંથી ધુમાડો, બળતણનું દહન વગેરે.
જળપ્રદૂષણ		પાણી રંગો, પ્લાસ્ટિક અને રસાયણોથી પ્રદૂષિત થાય છે ઉદ્યોગો અને અન્ય માનવીય પ્રવૃત્તિઓ.
વનનાબૂદી		ખેતી અને આવાસ હેતુ માટે વૃક્ષો કાપીને જંગલોનો નાશ કરવામાં આવે છે.
જમીનનુંધોવાણ		જ્યારે ગંદકી કે માટી પાણી, પવન અને અન્ય કુદરતી બળોથી ધોવાઈ જાય છે.



તમારા ક્ષેત્રમાં કેટલીક પર્યાવરણીય સમસ્યાઓ શું છે?

પ્રદૂષણની વનસ્પતિ, પ્રાણીઓ, લોકો અને ગ્રહના સ્વાસ્થ્ય પર વિવિધ નકારાત્મક અસરો પડે છે. ચાલો આજે આપણે પર્યાવરણીય સમસ્યાઓની મુખ્ય અસરોને તપાસીએ:

ઓઝોનઅવક્ષય

ઓઝોન સ્તરનું પાતળું થવું એ વાતાવરણમાં સીએફસી જેવા ઝેરી વાયુઓના મુક્ત થવાને કારણે થાય છે. તેનાથી માનવ સ્વાસ્થ્યને ભારે નુકસાન થાય છે.

ગ્લોબલ વોર્મિંગ	ગ્લોબલ વોર્મિંગ ત્યારે થાય છે જ્યારે કાર્બન ડાયોક્સાઇડ (ગ્રીનહાઉસ ગેસ) અને અન્ય વાયુ પ્રદૂષકો વાતાવરણમાં એકત્ર થાય છે. આનાથી પૃથ્વીના તાપમાનમાં વધારો થાય છે
જૈવવિવિધતાની ખોટ	આબોહવા પરિવર્તન, પ્રદૂષણ, પ્રાણીઓનો શિકાર અને તેમના આશ્રય પરિણામોનો વિનાશ અને ઘણા કિંમતી છોડ અને પ્રાણીઓ
માનવ સ્વાસ્થ્ય પર લાંબા	ગાળાની અસરો

પ્રદૂષણ-હૃદય, રોગો, ફેફસાંની ભીડ, કેન્સર અને જીવનની અપેક્ષા વગરના ઘણા રોગોમાં વધારો થયો છે. આ ગ્રહ પર તમામ જીવવા માટે સલામત જીવન બનાવવા માટેનું પર્યાવરણ જાળવવું; અને ભવિષ્યની પેઢીઓ.



તમારા વિસ્તારમાં પ્રદૂષણની સામાન્ય અસરો શું છે?

ચાલો ગ્રીન જીવનશૈલી કેવી રીતે વિકસાવવી તે શીખીએ

પર્યાવરણનું રક્ષણ કરવું એ આપણી જવાબદારી છે. રોજબરોજના જીવનમાં આપણે ઈકો-ફ્રેન્ડલી લાઈફસ્ટાઈલ કઈ રીતે અપનાવી શકીએ? અહીં કેટલીક લીલી ટેવો છે જે તમે ગ્રહને બચાવવા માટે અપનાવી શકો છો. હરિયાળા, ટકાઉ જીવન જીવવા માટે સરળ ફેરફારો કરવા માટે,

	આપણે આ કરવું જોઈએ:
	સાયકલ અને જાહેર પરિવહનનો ઉપયોગ કરો.
	રાસાયણિક જંતુનાશકો અને ખાતરો ટાળો.
	ઉપકરણો અને લાઈટો બંધ કરીને વીજળી બચાવો.
	પ્લાસ્ટિકના કચરાનું પ્રમાણ ઓછું કરો.
	ખરીદી કરતી વખતે ફરીથી વાપરી શકાય તેવા કાપડ/કાગળની બેગ સાથે રાખો.
	ડબ્બા, બોટલ, કાગળ, પુસ્તકો અને વાસણો સુધ્ધાં રિસાઈકલ કરો.



વૃક્ષો વાવો અને બીજાઓને તેમ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરો.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

લીલી જીવનશૈલી અપનાવવા માટે તમે કઈ પદ્ધતિઓનું પાલન કરશો?

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

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

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. પ્રદૂષણ છોડ, પ્રાણીઓ, લોકો અને ગ્રહના સ્વાસ્થ્ય પર નકારાત્મક અસર કરે છે
2. દરેક માટે સલામત જીવન બનાવવા માટે આપણે આપણા પર્યાવરણને જાળવવાની જરૂર છે
3. અમે નીચેના દ્વારા બિનજરૂરી કચરો ઘટાડી શકીએ છીએ - ઘટાડો, પુનઃઉપયોગ અને રિસાયકલ
4. આપણે લીલી આદતો અપનાવીને પૃથ્વીને બચાવી શકીએ છીએ જેમ કે - રિસાયક્લિંગ, વૃક્ષો વાવવા, પાણી બચાવવા વગેરે.

3.1 21મી સદીની રોજગાર ક્ષમતાનું કૌશલ્ય (21st Century Employability Skills)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. પરિચય 21મી સદી
2. તમારી કુશળતાનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવું?
3. તમારા કૌશલ્ય વિકાસ માટે યોજના બનાવવી

અત્યાર સુધીમાં, તમે 'એમ્પ્લોયબિલિટી સ્કિલ્સ' શબ્દ સમજી ગયા હશો. તમે કદાચ જાણો છો કે ક્રિકેટમાં બેટર સ્કોર 100 રન, જેને 'સદી' કહેવામાં આવે છે. એ જ રીતે 100 વર્ષને સદી પણ કહેવાય છે. વર્ષ 2000-2100 વચ્ચેના સમયગાળાને 21મી સદી કહેવામાં આવે છે.

21મી સદીમાં લોકો અલગ-અલગ રીતે શીખે તેવી 3 મુખ્ય રીતો કઈ છે?

1. _____
2. _____
3. _____

વિચારતા
બોક્સ

ચાલો આપણે 21 મી સદીની રોજગાર કુશળતા વિશે શીખીએ ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ એટલે શું?

ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ એ એક એવી રીત છે કે જેમાં ઉત્પાદનની રીતમાં મોટા ફેરફારો થાય છે. વિવિધ સદીઓથી ટેકનોલોજી અને વૈજ્ઞાનિક વિકાસને કારણે વિવિધ ચીજવસ્તુઓના ઉત્પાદનની પ્રક્રિયામાં પરિવર્તન આવ્યું છે. આપણે એવું વિચારી શકીએ કે આ એક નાનું પરિવર્તન છે. પણ, એવું નથી. દરેક વખતે જ્યારે ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ આવી છે, ત્યારે લોકોની જીવનશૈલી સંપૂર્ણપણે બદલાઈ ગઈ છે.


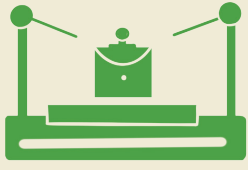


દા.ત., આપણા દાદા-દાદી, તેમના બાળપણમાં, હાથથી બનાવેલા રમકડાંથી રમતા હતા. જેમ જેમ સમય વીતતો ગયો તેમ તેમ કેટલાક ઉદ્યોગોએ મશીનોની મદદથી રમકડાં બનાવવાનું શરૂ કર્યું. મશીનો દ્વારા મોટા પ્રમાણમાં રમકડાંનું ઉત્પાદન થતું હતું.



નાનપણમાં તમે કે તમારા મિત્રો પાસે કયા પ્રકારનાં રમકડાં હતાં?

- હાથથી બનાવેલ
- મશીન થી બનાવેલ

ચાલો આપણે ૪મો ટીઓ ધોગિક ક્રાંતિઓને સમજીએ.

			
પહેલી ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ	બીજી ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ	ત્રીજી ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ	ચોથી ઔદ્યોગિક ક્રાંતિ (જેને ઇન્ડસ્ટ્રી 4.0 પણ કહેવામાં આવે છે)
18મી સદીમાં શરૂ થઈ હતી.	19મી સદીમાં શરૂઆત કરી હતી.	20મી સદીમાં શરૂ થઈ હતી.	21મી સદીમાં શરૂ થઈ હતી.
વસ્તુઓ વીકસિત થઈ: કોટન મિલો, સ્ટીમ એન્જિન ટ્રેનો	વિકસાવવામાં આવેલી વસ્તુઓ: વીજળી, કપડાં, કાર અને અન્ય ચીજવસ્તુઓનું મોટા પાયે ઉત્પાદન	વિકસાવવામાં આવેલી વસ્તુઓ: કમ્પ્યુટર્સ, ઇન્ટરનેટ, એટીએમ જેવી સરળ માનવ નોકરીઓ માટેનાં મશીનો	વિકસાવવામાં આવેલી બાબતો: માનવ નોકરીઓ માટે રોબોટ્સ, ઇન્ટરનેટ આધારિત નોકરીઓ, સમગ્ર વિશ્વ ઇન્ટરનેટ અને ટેકનોલોજી દ્વારા જોડાયેલું છે અમે બધા અહીં છીએ

પસંદ કરો ✓ ધ કુશળતા અથવા કાર્યો કે જે રોજગાર માટે યોગ્ય બનવા માટે ૨૧ મી સદીમાં સૌથી વધુ સુસંગત છે.

નોકરી/કાર્ય માટે કુશળતા	નોકરી/કાર્ય માટે કુશળતા
ટાઇપિંગ કૌશલ્ય <input type="checkbox"/>	જટિલ વિચારસરણી અને સમસ્યાનું નિરાકરણ <input type="checkbox"/>
હાર્ડવેર કૌશલ્ય <input type="checkbox"/>	કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામિંગ ભાષાઓ <input type="checkbox"/>
વુડકટીંગ કૌશલ્ય <input type="checkbox"/>	શારીરિક તાકાત <input type="checkbox"/>
સોયકામ અને વણાટ <input type="checkbox"/>	તાર્કિક તર્ક <input type="checkbox"/>
ડિજિટલ ફ્લુએન્સી <input type="checkbox"/>	પ્રત્યાયન કૌશલ્ય <input type="checkbox"/>
મૂળભૂત કમ્પ્યુટર કુશળતા <input type="checkbox"/>	ટીમવર્ક અને સહયોગ <input type="checkbox"/>
ઉદ્યોગસાહસિક કૌશલ્યો <input type="checkbox"/>	સમય વ્યવસ્થાપન કૌશલ્યો <input type="checkbox"/>
સર્જનાત્મક વિચારસરણી <input type="checkbox"/>	ડેટા વૈજ્ઞાનિકો <input type="checkbox"/>
લુહાર <input type="checkbox"/>	સ્વ-શિક્ષણ કૌશલ્ય <input type="checkbox"/>

ચાલો તમારી કુશળતાનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવું તે વિશે શીખીએ

તમારી કારકિર્દીની વૃદ્ધિ માટે તમારી કુશળતાની નિયમિત તપાસ અથવા આકારણી જરૂરી છે. તમારી કુશળતાનું મૂલ્યાંકન કરવાની અહીં વિવિધ રીતો છે.

પગલું ૧: તમારી સખત અને નરમ કુશળતાની સૂચિ બનાવો.

હાર્ડસ્કિલ્સ	વ્યવહાર આવડત
60 શબ્દો પ્રતિ મિનિટ ટાઇપ કરવાની ઝડપ	ઝડપથી શિખનાર

પગલું ૨: તમારા કૌશલ્યમાં રહેલી ખામીઓને ઓળખો.

દા.ત.: મારે એમએસ એક્સેલ શીખવાની જરૂર છે.

પગલું ૩: તમારા વેપારમાં જે કૌશલ્યોની માગ છે તેના પર સંશોધન કરો. તમે તમારા વેપારમાં મોટી કંપનીઓ પર સંશોધન કરીને આ કરી શકો છો - સમજો કે આજે કઈ કુશળતા ટ્રેન્ડ કરી રહી છે.

દા.ત.: “નાગરિક ડ્રાફ્ટ્સપર્સનની નોકરી માટે જરૂરી કૌશલ્યો” શોધવા માટે તમે ઓનલાઇન સર્ચ એન્જિન (જેમ કે ગૂગલ)નો ઉપયોગ કરી શકો છો.

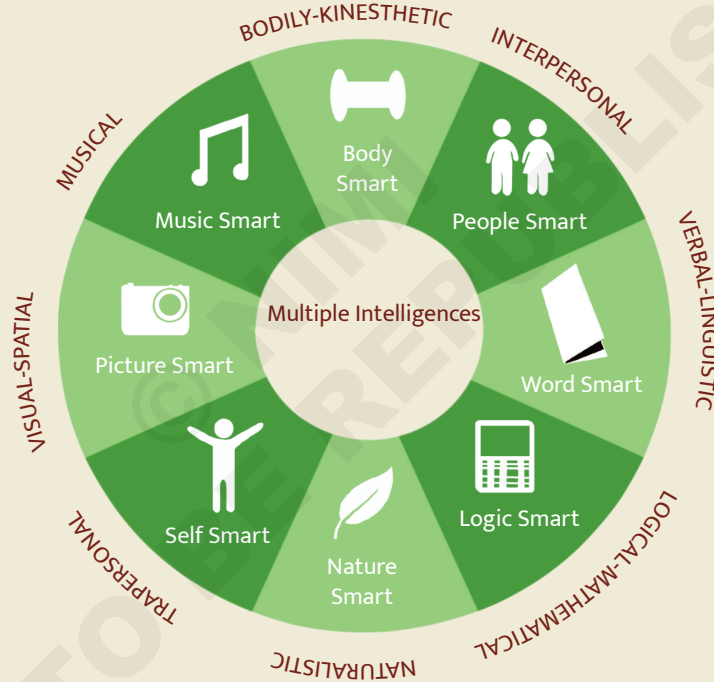
- તમારો સંક્ષિપ્ત પરિચય બનાવો અને સ્વ-પ્રતિબિંબ કરો
- તમારા કાર્ય અંગેના પ્રતિસાદ માટે અન્ય લોકોને પૂછો
- ઓનલાઇન વર્તણૂક ચકાસણી લો

ચાલો તમારા કૌશલ્ય વિકાસ માટે એક યોજના બનાવીએ

આપણે સામાન્ય રીતે વિચારીએ છીએ કે વ્યક્તિ બુદ્ધિશાળી હોઈ શકે છે અથવા બુદ્ધિશાળી નથી.

અમે શાળા અથવા કોલેજના ગુણના આધારે આ નક્કી કરીએ છીએ. પણ એ સાચું નથી! બુદ્ધિ કે સ્માર્ટનેસ ૮ પ્રકારની હોય છે !

કોઈ ગણિતમાં નબળું હોઈ શકે છે, પરંતુ શારીરિક કુશળતા (રમતો, વેઈટલિફ્ટિંગ, યોગ વગેરે રમવું વગેરે) સાથે ખૂબ જ મજબૂત હોઈ શકે છે. કોઈ એવી વ્યક્તિ જે ભાષાની કુશળતામાં નબળી છે, કદાચ સંગીતની કુશળતામાં ખૂબ સારી છે. તેથી, હવે પછી જ્યારે કોઈ તમને તમારી શક્તિ પૂછે છે, ત્યારે તમે તેમને આ ૮ પ્રકારની સ્માર્ટનેસના આધારે કહી શકો છો!



With the help of the statements below, you can check what type of intelligence or smartness you have. Select the statements which you relate with the most, in all the categories.

			
ચિત્રહોશિયાર	ચિત્રહોશિયાર	ચિત્રહોશિયાર	ચિત્રહોશિયાર
લાક્ષણિકતાઓ: <input type="checkbox"/> આનંદ માટે વાંચો અને લખો	લાક્ષણિકતાઓ: <input type="checkbox"/> લેખિત અને બોલાતી માહિતી યાદ રાખો	લાક્ષણિકતાઓ: <input type="checkbox"/> સમસ્યાના સમાધાન માટે ઉત્કૃષ્ટ કૌશલ્યો ધરાવે છે	લાક્ષણિકતાઓ: <input type="checkbox"/> નૃત્ય અને રમતગમતમાં કુશળ છે

<ul style="list-style-type: none"> કોચડાઓ એકસાથે મૂકવામાં સારા છે ચિત્રો, આલેખો અને આલેખોનું સારી રીતે અર્થઘટન કરો ડ્રોઇંગ, પેઇન્ટિંગ અને વિઝ્યુઅલ આર્ટ્સનો આનંદ લે છે ભાતોને સરળતાથી ઓળખી શકાય છે 	<ul style="list-style-type: none"> વાંચવામાં અને લખવામાં આનંદ આવે છે ચર્ચા કરો અથવા પ્રેરક ભાષણો આપો વસ્તુઓને સારી રીતે સમજાવવા માટે સક્ષમ છે વાર્તાઓ કહેતી વખતે રમૂજનો ઉપયોગ કરો 	<ul style="list-style-type: none"> અમૂર્ત વિચારો વિશે વિચારવામાં આનંદ આવે છે જેમ કે વૈજ્ઞાનિક પ્રયોગો કરવા જેવા જટિલ ગણતરીઓને ઉકેલી શકે છે 	<ul style="list-style-type: none"> તેમના હાથથી વસ્તુઓ બનાવવામાં આનંદ આવે છે ઉત્તમ ભૌતિક સંકલન ધરાવો સાંભળીને કે જોવાને બદલે કરીને યાદ રાખો
 <p>સંગીતહોશિયાર</p>	 <p>લોકોસ્માર્ટ</p>	 <p>સ્વયંહોશિયાર</p>	 <p>પ્રકૃતિસ્માર્ટ</p>
<p>લાક્ષણિકતાઓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> સંગીતનાં સાધનો ગાવામાં અને વગાડવામાં આનંદ આવે છે સંગીતમય પેટર્ન અને ટોનને સરળતાથી ઓળખી શકે છે ગીતો અને ધૂનોને યાદ રાખો સંગીતની રચના, લય અને નોંધોની સમૃદ્ધ સમજ છે 	<p>લાક્ષણિકતાઓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> મૌખિક રીતે સારી રીતે વાતચીત કરો બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારમાં કુશળ હોય છે પરિસ્થિતિઓને જુદા જુદા દ્રષ્ટિકોણથી જુઓ અન્યો સાથે હકારાત્મક સંબંધો બનાવો જૂથ સુયોજનોમાં તકરારોનું નિરાકરણ લાવો 	<p>લાક્ષણિકતાઓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> સંગીતનાં સાધનો ગાવામાં અને વગાડવામાં આનંદ આવે છે સંગીતમય પેટર્ન અને ટોનને સરળતાથી ઓળખી શકે છે ગીતો અને ધૂનોને યાદ રાખો સંગીતની રચના, લય અને નોંધોની સમૃદ્ધ સમજ છે 	<p>લાક્ષણિકતાઓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> સંગીતનાં સાધનો ગાવામાં અને વગાડવામાં આનંદ આવે છે સંગીતમય પેટર્ન અને ટોનને સરળતાથી ઓળખી શકે છે ગીતો અને ધૂનોને યાદ રાખો સંગીતની રચના, લય અને નોંધોની સમૃદ્ધ સમજ છે

Q 1. તો, કયું (અથવા વધુ) તમારા સ્માર્ટનેસનું ક્ષેત્ર છે?

Q 2. શું તમે કારકિર્દી વિશે વિચારી શકો છો જ્યાં તમે તમારા સ્માર્ટ ક્ષેત્રોનો ઉપયોગ કરી શકો?

પ્રવૃત્તિનો સમય!



આજે શું શીખ્યા:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષય સારી રીતે જાણો

1. 21મી સદીની રોજગાર ક્ષમતાઓ કૌશલ્યોનો સંદર્ભ આપે છે વિવિધ કૌશલ્યો કે જેઓ વિવેચનાત્મક રીતે મહત્વપૂર્ણ છે અને આજની દુનિયામાં સફળતાપૂર્વક નોકરી કરે છે. ઉદાહરણ: ડિજિટલ કૌશલ્ય, આંતરવ્યક્તિત્વ કૌશલ્ય, જીવનકૌશલ્ય અને કારકિર્દી કૌશલ્ય.
2. તમારી કારકિર્દીને આગળ વધારવા માટે તમારા કૌશલ્યનું નિયમિત મૂલ્યાંકન.
3. કારકિર્દી માટે અમારી કુશળતાનો વિકાસ કરવો.

3.2 તમારી જાતને જાણો (Know Yourself)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. 'તમારી જાતને જાણવાનો' અર્થ શું છે
2. શું તાકાત છે?
3. ગુણવત્તા, ક્ષમતાઓ અને પ્રતિભાનું વર્ણન કેવી રીતે કરવું

ટોચની 5 વસ્તુઓ જે હું ખૂબ સારી રીતે કરું છું તે છે :

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

વિચારતા
બોક્સ

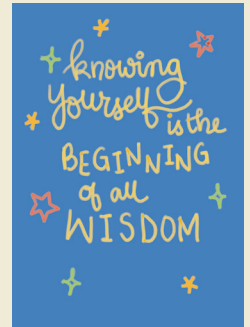
ચાલો આપણે “તમારી જાતને જાણો” નો અર્થ શું છે તે વિશે જાણીએ

તમારી જાતને જાણવી એ તમારી જાત વિશેનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ છે

- તમારું વ્યક્તિત્વ. તેમાં શક્તિઓ, નબળાઈઓ, વિચારો, માન્યતાઓ, પ્રેરણા, મૂલ્યો અને આકાંક્ષાઓ સામેલ છે. તે આપણા વ્યક્તિગત અને વ્યાવસાયિક જીવનને આગળ આકાર આપી શકે છે.

આપણે આપણી શક્તિને આધારે નિર્માણ કરી શકીએ છીએ અને સુધારવા માટેના ક્ષેત્રોને પણ ઓળખી શકીએ છીએ .

જો આપણે જાણતા હોઈએ કે આપણે શેમાં સારા છીએ, તો આપણે કારકિર્દીની યોગ્ય તકોને ઓળખી શકીએ છીએ. અને, જ્યારે આપણે આપણા સુધારણાના ક્ષેત્રોને સમજીશું, ત્યારે આપણે હંમેશાં શીખવાનું અને વિકસતા રહીશું!



ક્ષમતા	વ્યાજ
<ul style="list-style-type: none"> એવી વસ્તુઓ જે આપણે કરવામાં સારા છીએ એવી વસ્તુઓ કે જેને અન્ય લોકો આપણા ગુણો તરીકે ઓળખે છે એવી વસ્તુઓ કે જેમાં લોકો ઘણીવાર અમને મદદ કરવાનું કહે છે 	<ul style="list-style-type: none"> તમને ગમતી પ્રવૃત્તિઓ એવી વસ્તુઓ જે તમને ખુશ કરે છે એવું કંઈક કે જે તમે તમારા નવરાશના સમયમાં કરો છો!

આપણે હંમેશાં નવી ક્ષમતાઓ અને રુચિઓ પ્રાપ્ત કરી શકીએ છીએ. એવી ઘણી વસ્તુઓ છે જેનો આપણે હજી સુધી પ્રયાસ કર્યો નથી. જેમ જેમ આપણા જીવનનો અનુભવ વધતો જાય છે, તેમ તેમ આપણી ક્ષમતાઓ અને રુચિઓ પણ વધતી જાય છે.



મારી ઓળખ

તમારા જીવન વિશે વિચારો અને પ્રશ્નોના જવાબ આપો. તમે તેના વિશે લખવાનું પસંદ કરી શકો છો, તેને દોરી શકો છો, તેના વિશે કવિતા બનાવી શકો છો, વગેરે. શક્ય હોય તેટલા સર્જનાત્મક બનો.

1. મારુંનામ છે _____
2. સેક્સ _____
3. ઉંમર _____
4. મારામાં શ્રેષ્ઠ ગુણવત્તા શું છે? _____
5. મને મારા ફાજલ સમયમાં શું કરવું ગમે છે? _____

ચાલો આપણે જાણીએ કે તાકાત શું છે?

તમારી શક્તિઓ અને નબળાઈઓની સ્પષ્ટ સમજ રાખવાથી તમે જીવન-ધ્યેય બનાવવામાં મદદ રૂપ થશો. શક્તિ એ ગુણો અને કુશળતા છે જે સકારાત્મક 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 તેને કેળવી શક્યા હોત અને તેનું નિર્માણ કરી શક્યા હોત .

દા.ત., સારી યાદશક્તિ, સારી વાતચીત, સારી ગાણિતિક ગણતરી, દયા, નમ્રતા, મિત્રતા આ બધી અંગત શક્તિઓ છે. નબળાઈઓ એ શક્તિનો અભાવ અથવા કંઈક સારી રીતે કરવામાં અસમર્થતા છે. દરેકની પાસે નબળાઈઓનો સમૂહ હોય છે. સખત મહેનતથી તમે તમારી નબળાઈઓને દૂર કરવાનું શીખી શકો છો અને તેને શક્તિમાં ફેરવી શકો છો.



મારી શક્તિઓ અને નબળાઈઓ

તમારી જાતને સારી રીતે અવલોક ન કરો અને નીચેના ચાર્ટમાં તમારી વ્યક્તિગત શક્તિ અને નબળાઈઓને ઓળખો. આ ઉપરાંત, તમે આ નબળાઈઓને કેવી રીતે દૂર કરશો તે વિશે પણ લખો.

મારી શક્તિઓ	મારી નબળાઈઓ	હું મારી નબળાઈઓ કેવી રીતે દૂર કરીશ?

ચાલો મારા ગુણો, ક્ષમતાઓ અને પ્રતિભાઓનું વર્ણન કેવી રીતે કરવું તે શીખીએ

નોકરીના મોટાભાગના ઈન્ટરવ્યુમાં, તમને તમારા ગુણો, ક્ષમતાઓ અને પ્રતિભાનું વર્ણન કરવાનું કહેવામાં આવશે. તમે આ ગુણોનું વર્ણન કરવા માટે આપેલી ટિપ્સને અનુસરી શકો છો:

1. ઈન્ટરવ્યુ પહેલા તમારો જવાબ તૈયાર કરો
2. તમે જે પ-૬ આવડત અથવા કુશળતા ધરાવતા હો તેની યાદીની નોંધ કરો.
3. નોકરી માટે સૌથી મહત્વપૂર્ણ અને સંબંધિત કુશળતાઓને પ્રકાશિત કરો
4. તમને અનન્ય બનાવે તેવા ગુણોનો ઉલ્લેખ કરો
5. તમે જેનો ઉલ્લેખ કરો છો તે કુશળતાઓને ટેકો આપવા માટે ઉદાહરણો પ્રદાન કરો

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

Q1. તમારી શક્તિઓને ઓળખો.

ટિક/વર્તુળની ગુણવત્તા, પ્રતિભાઓ કૌશલ્યો જે તમારી પાસે છે. જો તમે સૂચિમાં વધુ કૌશલ્ય ઉમેરવા માંગો છો, તો નીચે પ્રદાન કરેલ ખાલી જગ્યામાં તમારી કુશળતા લખો.

ગુણવત્તા	પ્રતિભા	કૌશલ્ય/ક્ષમતા
પ્રમાણિક	એકસારોચિત્રકાર	એકસારોનેતા
કેરિંગ	ગાયક	એકસારોરસોઈયો
સખતમહેનતકરવી	જાદુગર	કમ્પ્યુટરવાપરો
ઈનોવેટિવ	એકઅભિનેતા	અંગ્રેજીબોલો
કારકિર્દીકેન્દ્રિત	નિયામક	સારીરીતેડ્રાઈવકરો
વફાદાર	કલાકારName	રમવું _____ (કોઈપણરમત)

Q2. અગાઉની પ્રવૃત્તિમાં તમારી ઓળખાણ સાથે નીચેનું નિવેદન પૂર્ણ કરો.

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

2. હું છું _____

(ઉપરની સૂચિમાંથી 2 થી 3 શક્તિઓ લખો, અથવા બીજું કંઈક)

3. હું _____ છું

(ઉપરની સૂચિમાંથી 1 અથવા 2 નબળાઈ લખો, અથવા બીજું કંઈક)

4. હું _____ કરીશ

(ઉપરની યાદીમાંથી નબળાઈ આવવા માટે 1 અથવા 2 રીતે લખીશ, અથવા બીજું કંઈક)



આજે શું શીખ્યા:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષય સારી રીતે જાણો

1. તમારી જાતને જાણવાથી તમને તમારી રુચિઓ, ક્ષમતાઓ અને યોગ્ય કારકિર્દીની તકો શોધવામાં મદદ મળશે.
2. શક્તિઓ સકારાત્મક ગુણો અને કૌશલ્ય જે તમારા જીવન અને કારકિર્દીને આગળ વધારવામાં મદદ કરશે.
3. તમે મહેનત વડે તમારી નબળાઈઓ દૂર કરી શકો છો
4. જોબિન ઈન્ટરવ્યુ દરમિયાન તમારી શક્તિ અને કૌશલ્યની આવશ્યકતાનું વર્ણન

3.3 વર્તન અને વલણ (Behaviour and Attitude)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. વર્તણૂકીય કુશળતા શું છે?
2. હકારાત્મક અભિગમ કેળવવો.
3. તમારી જાતને વધુ સારું કરવા માટે પ્રેરિત કરો.

સપના શેરી કોલેજ તરફ ચાલી રહી હતી. 3 છોકરાઓએ સપનાને ખરાબ રીતે ચીડવ્યું. સપનાએ ગુસ્સામાં આવીને 1 છોકરાને થપ્પડ મારી દીધી. શ્રી રાજુ રસ્તાની બીજી બાજુએ ચાલતા હતા અને સપનાએ છોકરાને થપ્પડ મારતા જોયો. તેણે વિચાર્યું “આ છોકરી આટલું ખરાબ વર્તન કરે છે.”

શ્રી રાજુથી વિપરીત, તમે સંપૂર્ણ વાર્તા જાણો છો. વિચારો અને જવાબ આપો.
તમને શું લાગે છે કે સારું વર્તન અને ખરાબ વર્તન શું છે?

વિચારતા
બોક્સ

ચાલો સમજીએ કે વર્તણૂકીય કુશળતા શું છે

વર્તણૂકીય કૌશલ્યોનો સીધો અર્થ એ છે કે આપણે આપણા બાહ્ય વાતાવરણ સાથે જે રીતે આદાનપ્રદાન કરીએ છીએ, તેનું સંચાલન કરીએ છીએ અને તેની સાથે વ્યવહાર કરીએ છીએ. તેમાં લોકો, સ્થળો અને પરિસ્થિતિઓની આસપાસ કેવી રીતે વર્તવું તે શામેલ છે.

વર્તણૂકીય કુશળતા આપણી ક્રિયાઓ દ્વારા સમજાય છે. તે આપણે અને અન્ય લોકો દ્વારા જોઈ શકાય છે.

અહીં કેટલીક ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ વર્તણૂકીય કુશળતાઓ આપવામાં આવી છે (આને 21મી સદીની કુશળતા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે):

- 1. સંચાર:** બોલવાની કુશળતા, શ્રવણ કૌશલ્ય, બોડી લેંગ્વેજ અને લેખન કૌશલ્યનો સમાવેશ થાય છે. આપણે કેવી રીતે વાતચીત કરીએ છીએ તે અન્ય લોકો સાથેના આપણા સંબંધોને બનાવી અથવા તોડી શકે છે.
- 2. સ્વ-સુધારણા:** આપણી જાતને સુધારવી એ આપણી જાતને જાણવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. સ્વ-સુધારણા એ એક એવી કુશળતા છે જેનો ઉપયોગ આપણે જે કરીએ છીએ તેમાં આપણી જાતને સતત વધુ સારી બનાવવા માટે કરીએ છીએ. તે અમને ઉચ્ચ લક્ષ્યો નિર્ધારિત કરવામાં અને તેમને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે.
- 3. સમયનું વ્યવસ્થાપન** આ કૌશલ્યો તમને તમારા કાર્યને કુશળતાપૂર્વક વ્યવસ્થિત કરવામાં મદદરૂપ થઈ શકે છે, જેથી તમે તમારાં કાર્યો સમયસર પૂરાં કરી શકો .
- 4. સંઘર્ષનું નિરાકરણ:** જ્યારે બે વ્યક્તિ સંમત ન થાય અથવા કોઈ બાબત પર ઝઘડો ન કરે ત્યારે સંઘર્ષ થાય છે. આપણે જે રીતે સમસ્યાનું વ્યવસ્થાપન/નિરાકરણ કરીએ છીએ તેને સંઘર્ષનું નિરાકરણ કહે છે.
- 5. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા:** જ્યારે આપણી પાસે ઘણા સારા વિકલ્પો હોય, ત્યારે તે નક્કી કરવું મુશ્કેલ હોય છે. દાખલા તરીકે, તમારી કારકિર્દીના માર્ગ વિશે નિર્ણય લેવો , કોની સાથે લગ્ન કરવા તે નક્કી કરવું એ જીવનના મોટા નિર્ણયો હોઈ શકે છે. મોટા કે નાના નિર્ણયો કેવી રીતે નક્કી કરવા તે શીખવું એ આપણી વર્તણૂક કુશળતામાં મદદ કરી શકે છે.
- 6. સમસ્યાઓનું સમાધાન:** જે વ્યક્તિ સમસ્યાને સારી રીતે ઉકેલી શકે છે, તેના જીવનમાં એક મહાન ભેટ હોય છે! સમસ્યાઓનું નિરાકરણ એ વ્યક્તિગત જીવન અને કાર્યસ્થળમાં ઉત્તમ વર્તનમાં મદદ કરી શકે છે.

નીચે આપેલી 5 કુશળતા પર પોતાને ગુણ આપો. 10માંથી, તમે આકુશળતાઓને કેટલી સારી રીતે જાણો છો? કોઈ નજીકના મિત્રને પણ કહો કે તે તમને ચિહ્નિત કરે, જેથી તમને ખ્યાલ આવે કે લોકો તમને કેવી રીતે જુએ છે! તમને મદદ કરવા માટે અહીં એક ઉદાહરણ આપવામાં આવ્યું છે:



નીચે આપેલી 5 કુશળતા પર પોતાને ગુણ આપો. 10માંથી, તમે આકુશળતાઓને કેટલી સારી રીતે જાણો છો? કોઈ નજીકના મિત્રને પણ કહો કે તે તમને ચિહ્નિત કરે, જેથી તમને ખ્યાલ આવે કે લોકો તમને કેવી રીતે જુએ છે! તમને મદદ કરવા માટે અહીં એક ઉદાહરણ છે:

ઉદાહરણ:

	તમે	તમારા મિત્ર
કોમ્યુનિકેશન	4/10	6/10

	તમે	તમારા મિત્ર
કોમ્યુનિકેશન		
આત્મ સુધારણા		
સમય વ્યવસ્થાપન		
કોન્ફ્લિક્ટ રિઝોલ્યુશન		
નિર્ણય લેવો		
સમસ્યા ઉકેલવાની		

ચાલો હકારાત્મક અભિગમ કેવી રીતે વિકસાવવો તે સમજીએ

વર્તન કુશળતા અન્ય લોકો માટે દૃશ્યમાન છે. પણ, વલણ આપણા મનમાં છે. વલણ એ છે જે આપણે કોઈ વસ્તુ અથવા કોઈના વિશે વિચારીએ છીએ. આપણે જીવનને કેવી રીતે જોઈએ છીએ તેમાં આપણું વલણ મોટો ભાગ ભજવે છે. તે કેવી રીતે આકાર આપે છે આપણી ઉપર જે ચીજો બની જાય છે તેની સામે આપણે પ્રત્યાઘાત આપીએ છીએ. આપણી સાથે શું થાય છે તે આપણે નિયંત્રિત કરી શકતા નથી. પરંતુ અમે તમારા વ્યક્તિગત અને વ્યાવસાયિક જીવનની પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવા માટે સકારાત્મક વલણ વિકસાવી શકીએ છીએ.

સકારાત્મક વલણ રાખવા માટે તમે વિવિધ રચનાત્મક રીતો શોધી શકો છો. અહીં કેટલાંક સૂચનો આપ્યાં છે:

- નાના નાના આનંદનો આનંદ માણો (કંઈક સરસ ખાવું, સુંદર ફૂલ જોવું, વગેરે)
- સરળતાથી અને ઝડપથી પરિવર્તનનો પ્રયાસ કરો (જે તમે બદલી શકતા નથી તે તમે સ્વીકારી શકો છો.)
- નકારાત્મક પરિસ્થિતિઓમાં હકારાત્મકતા શોધો (જા તમે તમારું પર્સ ગુમાવો છો, તો તમે તેમાંથી શું શીખી શકો છો તે સમજવાનો પ્રયાસ કરો.)
- સમસ્યાને સકારાત્મક રીતે ફ્રેમ કરો (તમે તમારી નવી બાઈક પરથી પડી ગયા છો. બાઈક ખરાબ રીતે ખંજવાળવામાં આવી છે અને તમને રક્તસ્રાવ થઈ રહ્યો છે. તેને એક મોટી સમસ્યા તરીકે વિચારવાને બદલે, તમે સમજો છો કે વસ્તુઓ વધુ ખરાબ હોઈ શકે છે. તમને ફ્રેક્ચર થઈ શકે છે!)
- તમારી જાતની કદર કરો અને પ્રેરણા શોધો (તમને સમસ્યાઓ છે કારણ કે તમે તેને સંભાળવા માટે સક્ષમ છો! ભૂતકાળમાં તમે તમારી સમસ્યાઓને કેટલી સારી રીતે દૂર કરી છે તેમાંથી પ્રેરણા મેળવો.)



દરેકના જીવનમાં સારા દિવસો અને ખરાબ દિવસો હોય છે. તમારો સમય લો અને તમારી પાસેના ખરેખર સારા દિવસ પર પાછા વિચારો અને તે શા માટે સારો દિવસ હતો તેનું કારણ આપો.

ચાલો સમજીએ કે વધુ સારું કરવા માટે આપણી જાતને કેવી રીતે પ્રોત્સાહિત કરવી

આપણે ઉપર જણાવેલી બાબતો કાં તો સાંભળી હશે અથવા અનુભવી હશે. આ એક સામાન્ય સમસ્યા છે જેનો આપણે બધા સામનો કરીએ છીએ. અમે અન્ય લોકોને અમારી મદદ કરવા વિનંતી કરી શકીએ છીએ, પરંતુ તેઓ ફક્ત ટૂંકા ગાળા માટે જ મદદ કરી શકે છે. આવી સમસ્યાનો એકમાત્ર ઉપાય છે - સ્વ-પ્રેરણા.

સ્વ-પ્રેરણા અથવા તમારી જાતને પ્રોત્સાહિત કરવાની ક્ષમતા એ એક મહત્વપૂર્ણ કુશળતા છે. તે આપણને આપણા લક્ષ્યાંકો હાંસલ કરવા, વધુ પરિપૂર્ણતાની અનુભૂતિ કરવા અને આપણા જીવનની એકંદર ગુણવત્તા સુધારવા માટે પ્રેરિત કરે છે.

તમારી જાતને પ્રેરિત કરવાની શરૂઆત કેટલીક સરળ ટિપ્સથી થઈ શકે છે:

- જરા શરૂ કરો: મોટાં ધ્યેયો હાંસલ કરવાનું રહસ્ય છે, તેમને શરૂ કરવાનું!
- કાર્યોને નાના નાના પગલામાં વિભાજિત કરો.
- તમારી જાતને એક વચન આપો. જ્યારે તમે તેને પ્રાપ્ત કરો ત્યારે તમારી જાતને ઈનામ આપો.
- તમારી જાત પ્રત્યે માયાળુ અને પ્રેમાળ બનો.
- સાથે મળીને લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા માટે મિત્ર સાથે કરાર કરો.
- લોકોને તેમની વૃદ્ધિની વાર્તાઓ શેર કરવા કહો.



હું દરરોજ સવારે 6 વાગ્યાનો એલાર્મ સેટ કરું છું... પણ હું ઉઠતો નથી!

મારી પાસે કરવા માટેની તમામ બાબતોની યોગ્ય યાદી છે... પરંતુ હું તે નથી કરી રહ્યો!

મેં ધ્યેયો નક્કી કર્યાં છે અને મારા ધ્યેયોને યાદું છું... પરંતુ હું તેમને હાંસલ કરવા માટે કામ કરી રહ્યો નથી



મારી જાતને પ્રેરિત રાખવા માટે તમે કયા કેટલાક પગલાઓનું પાલન કરો છો?



**પ્રવૃત્તિનો
સમય!**

તમે માત્ર સારી ટીપ્સ વાંચીને અથવા સાંભળીને વર્તન કૌશલ્ય શીખી શકતા નથી. આ કૌશલ્યો શીખવા અને પ્રેક્ટિસ કરવાની અહીં કેટલીક રીતો છે:

ટીપ: આ કૌશલ્યો અને તેને કેવી રીતે શીખવી તે વિશે વધુ સમજવા માટે ઓનલાઇન શોધો.

કૌશલ્ય	તમે આ શીખવા માટે શું કરી શકો છો?	તમારી રોજગાર ક્ષમતા નીકુશળતા સુવિધા કારક કેવી રીતે મદદ કરી શકે છે?	તમારા મિત્રો કેવી રીતે મદદ કરી શકે ?
સંદેશાવ્યવહાર			
સ્વ-સુધારો			
સમયવ્યવસ્થાપન			
તકરારનિરાકરણ			
નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયા			
સમસ્યા-નિરાકરણ			



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. અમે જે રીતે અન્ય રેતી સાથે ક્રિયાપ્રતિક્રિયા કરીએ છીએ તે ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓને પ્રતિસાદ આપે છે તે ખાટા વર્તનની કુશળતા દર્શાવે છે.
2. અમે તમારા અંગત અને વ્યાવસાયિક જીવનની પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવા માટે સકારાત્મક વલણ કેળવી શકીએ છીએ.
3. પ્રેરણા આપણને આપણા લક્ષ્યો હાંસલ કરવા, વધુ પરિપૂર્ણ અનુભવવા અને જીવનની તમામ ગુણવત્તા સુધારવા માટે દબાણ કરે છે

3.4 નિર્ણાયક વિચાર અને નિર્ણય બનાવી રહ્યા છીએ (Critical Thinking & Decision-Making)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. નિર્ણાયક વિચાર શું છે?
2. નિર્ણયો કેવી રીતે લેવા
3. નિર્ણય લેવાની પ્રેક્ટિસ કરો

થિન્કિંગ
બોક્સ

નીચેનામાંથી કયું વિધાન તમારા માટે સાચું છે:

નિવેદન	હા/ના
હું મારા જીવનની સમસ્યાઓ સરળતાથી હલ કરું છું	
નિર્ણય લેવા માટે મને મારા પરિવાર/મિત્રોના સમર્થનની જરૂર છે	
હું મારા માટે નક્કી કરવા માંગુ છું	

યાલો આપણે તેના વિશે શીખીએ કે આલોચનાત્મક વિચારસરણી શું છે?

નિર્ણાયક વિચારસરણી એ સમસ્યાને હલ કરવા માટે વિચારવાની એક રીત છે. તે આપણને એ જાણવામાં મદદ કરે છે કે આપણને કહેવામાં આવેલી કોઈ વસ્તુ સત્ય છે કે નહીં.

દાખલાતરીકે

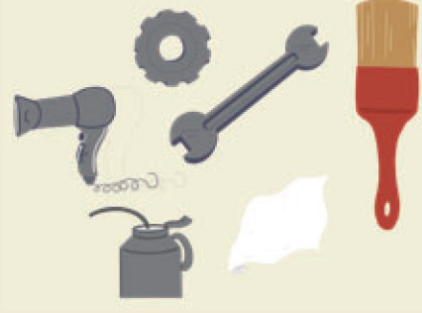
કલ્પના કરો કે તમારા કાકા તમને કહે છે કે 'અમે પુસ્તકો વિના ક્યારેય શીખી શકતા નથી'. તમે આ વિશે પૂછીને આલોચનાત્મક વિચાર કરી શકો છો,

- શું તે ખરેખર સાચું છે?
- બીજું આપણે કેવી રીતે શીખી શકીએ?
- જો આપણે પુસ્તકો વિના શીખીએ તો શું થાય છે?



આ રીતે, તમે તથ્યોના આધારે કોઈ ખાસ સમસ્યાને ચકાસી શકો છો. સૌથી સારી પ્રેક્ટિસ એ છે કે તમે જે કંઈ સાંભળો છો કે જુઓ છો તેમાં વિશ્વાસ ન કરીને ઘણા બધા પ્રશ્નો પૂછીને આલોચનાત્મક રીતે વિચારવું.

આલોચનાત્મક વિચારસરણી દરમિયાન આપણે જે પગલાં લઈએ છીએ તે નીચે મુજબ છે .



ચાલો આપણે બીજું ઉદાહરણ જોઈએ. કલ્પના કરો કે તમે મિકેનિક છો, એક ગ્રાહકે તમને તેમની કારને ઠીક કરવા માટે બોલાવ્યા છે જે રસ્તાની વચ્ચે તૂટી ગઈ છે. ગ્રાહકને મળવા માટે નીચેની કઈ ચીજવસ્તુઓ તમે તમારી સાથે લઈ જશો:

વિવેચનાત્મક વિચારસરણી એ ઉપલબ્ધ માહિતીને સમજવાની, જવાબો મેળવવાની અને નિષ્કર્ષ પર પહોંચવાની પ્રક્રિયા છે.



તમે શા માટે વિચારો છો કે ટીકાત્મક વિચારસરણી મહત્વપૂર્ણ છે?

ચાલો નિર્ણયો કેવી રીતે લેવા તે વિશે શીખીએ

નિર્ણય લેવો એ બે કે તેથી વધુ વિકલ્પો વચ્ચે પસંદગી કરવાની પ્રક્રિયા છે. આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં ઘણા નિર્ણયો લઈએ છીએ. એક પછી એક ડગલે ને પગલે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરવાથી તમને વિચારપૂર્વકનો નિર્ણય લેવામાં મદદ મળી શકે છે. નિર્ણાયક વિચારસરણી તમને વધુ સારા નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરી શકે છે.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાના પગલાં:

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા

- સમસ્યાને ઓળખો
- વિકલ્પો પેદા કરો
- શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ પસંદ કરો
- નિર્ણયનો અમલ કરો
- મૂલ્યાંકન કરો અને નિર્ણયોમાંથી શીખો



જોયાપ્રિયા તેની કારકિર્દી કેવી રીતે નક્કી કરે છે?



આઈટીઆઈનો કયો અભ્યાસક્રમ આગળ ઘપાવવો તે અંગે હું મૂંઝવણમાં છું. મને દોરવું અને રંગવું ગમે છે, તે મને ખૂબ જ ખુશ કરે છે.



મારા કાકા કહે છે કે કમ્પ્યુટરના ક્ષેત્રમાં કામ કરવું ખૂબ સારું છે. તમે શીખી શકતા હતા ડેટા એન્ટ્રી અને પ્રોગ્રામિંગ, ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ બનો અથવા ડેસ્કટોપ પબ્લિશિંગ શીખો.

મેં ગ્રાફિક ડિઝાઇનર બનવા માટે ડેસ્કટોપ પબ્લિશિંગ કરવાનું નક્કી કર્યું. તે મારા માટે શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ છે કારણ કે હું ડિજિટલ આર્ટ શીખી શકું છું. આ મને મારા જુસ્સાને અનુસરવામાં પણ મદદ કરે છે.



તમે તમારી આઈટીઆઈમાં આ અભ્યાસક્રમ આગળ વધારવાનો નિર્ણય કેવી રીતે લીધો?

ચાલો આપણે નિર્ણય લેવાની પ્રેક્ટિસ કરીએ

આઈટીઆઈના કોર્સ બાદ તમને અલગ રાજ્યમાં નોકરી મળે છે, તમારો પરિવાર ખુશ છે કે તમારી પાસે નોકરી છે પરંતુ તમે કોઈ અલગ રાજ્યમાં જવા દેવા માંગતા નથી. હવે તમારી સમસ્યાનું સમાધાન શોધવા માટે નિર્ણય લેવાના પગલાઓનો ઉપયોગ કરો.



પગલું ૧: સમસ્યાને ઓળખો.

પગલું ૨: તમારા વિકલ્પો કયા છે?

પગલું ૩: તમારા માટે શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ કયો છે?

સ્ટેપ 4: તમે આ વિકલ્પને કેવી રીતે અમલમાં મૂકશો?

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

પગલુંપ:આ નિર્ણયમાંથી તમે શું શીખ્યા?

જોડીમાં વિભાજિત કરો અને વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં નિર્ણય લેવાની પ્રેક્ટિસ કરો. નિર્ણયો લેવા માટે જટિલ વિચારસરણી અને તર્કનો ઉપયોગ કરો.

સમસ્યા 1 : શું તમારે મારા ITA 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 કામનો આનંદ નથી આવતો. તમે શું કરશો ?



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. વિવેચનાત્મક વિચાર એ સત્યને સમજવા માટે કાર્યકારી તર્ક છે.
2. નિર્ણય લેવો એ બે અથવા વધુ વિકલ્પો વચ્ચે પસંદગી કરવાની પ્રક્રિયા છે.
3. નિર્ણયો લેવા માટે અનુસરવા માટેના પાંચ તાર્કિક પગલાં છે:
 - સમસ્યાઓ ઓળખવી
 - વિકલ્પો પેદા કરી રહ્યા છે
 - શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ પસંદ કરી રહ્યા છીએ
 - નિર્ણયનો અમલ કરવો
 - નિર્ણયમાંથી શીખવું

3.5 કાર્ય સ્થળમાં સમયનું સંચાલન (Time-Management in the Workplace)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. ટાઈમ મેનેજમેન્ટ એટલે શું?
2. સમયનું વ્યવસ્થાપન શા માટે મહત્વનું છે?
3. રોજિંદા જીવનમાં સમયનું સંચાલન કેવી રીતે કરવું.

Mark ✓ the time management tips that you follow.

I plan in advance <input type="checkbox"/>	I do the important tasks first <input type="checkbox"/>
હું કાર્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે મારો ફોન બંધ કરું છું <input type="checkbox"/>	હું મારી જાતને કાર્યો પૂર્ણ કરવા બદલ પુરસ્કાર આપું <input type="checkbox"/>
હું કાર્યો વચ્ચે બ્રેક લઉં છું <input type="checkbox"/>	રોજિંદા કાર્યોની સૂચિ બનાવો <input type="checkbox"/>
સાપ્તાહિક અને માસિક લક્ષ્યો છે <input type="checkbox"/>	હું કોઈપણ કાર્ય શરૂ કરતા પહેલા સમય મર્યાદા નક્કી કરું છું <input type="checkbox"/>

ચિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો સમય વ્યવસ્થાપન વિશે શીખીએ

શું તમે ક્યારેય વિચાર્યું છે:

	
શા માટે તમે શાળામાં વિવિધ વિષયો શીખવા માટે સમયપત્રક રાખ્યું છે?	શા માટે તમારા શિક્ષકો તમને હોમવર્ક સબમિશન માટે સમયરેખા આપે છે?

આ પ્રથાઓ તમને તમારા સમયનું સંચાલન કેવી રીતે કરવું તે શીખવામાં મદદ કરે છે!

સમયનું વ્યવસ્થાપન એ આયોજન અને આયોજનની પ્રક્રિયા છે

તમારા સમયનો શક્ય તેટલો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરવા માટેની તમારી પ્રવૃત્તિઓ. સમયનું સારું વ્યવસ્થાપન તમને મદદ કરે છે

વધુ હોશિયારીથી કામ કરવા માટે. વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ વચ્ચે તમારા સમયને સંતુલિત કરવું મહત્વપૂર્ણ છે.

સમય વ્યવસ્થાપન સહાયક મનો:

1. સમય પૂર્ણ કરો
2. દૈનિક લક્ષ્યો સેટ કરો અને હાંસલ કરો
3. તણાવ ઘટાડવો
4. કાર્યોની કામગીરીમાં સુધારો
5. ડોમોરેઈનલેસટાઈમ





“ટાઈમ મેનેજમેન્ટ” શબ્દ પરથી તમે શું સમજો છો?

ચાલો સમય સંચાલનના મહત્વ વિશે જાણીએ

રામ આઈટીઆઈ વિવેક વિહાર, દિલ્હીથી ઈન્ટીરિયર ડિઝાઈનિંગનો કોર્સ કરી રહ્યો છે. તે એક વધારાનો કોર્સ કરીને પેઈન્ટિંગ શીખવા માંગે છે. જોકે સમયના અભાવે તે પેઈન્ટિંગ શીખી શકતો નથી.

- રામેશુંકરવુંજોઈએ?
- ચિત્રકલાવર્ગોછોડો

તેનાસમયનુંયોગ્યરીતેસંચાલનકરીનેએકકલાકકાઢો

જો રામ પોતાનો પેઈન્ટિંગનો વર્ગ છોડવાનું નક્કી કરે છે, તો તે તેની કારકિર્દી વધારવાની સારી તક ગુમાવી રહ્યો છે. આપણે ઘણી વાર કહીએ છીએ કે “મારી પાસે સમય નથી” તેનું કારણ એ છે કે આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં ખૂબ જ આરામદાયક છીએ અથવા વધુ મહેનત કરવામાં આગસુ પણ છીએ. દરેકના 24 કલાક સરખા હોય છે. મહત્વાકાંક્ષા અને દીર્ઘદૃષ્ટિ ધરાવતા લોકો કોઈ પણ ધ્યેયને સિદ્ધ કરવા માટે સમય ફાળવે છે.

સમય વ્યવસ્થાપન એ એક વ્યાવસાયિક તરીકેની સૌથી મહત્વપૂર્ણ કુશળતા છે. આજના કાર્યક્ષેત્રમાં કામનું દબાણ વધારે છે. આપણે ટૂંકા ગાળામાં ઉચ્ચ લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવાના છે. ટાઈમ મેનેજમેન્ટ વગર આપણે આપણું કામ સારી રીતે કરી શકતા નથી.

કામ પર તમારા સમયનું સંચાલન કરીને તમે આ કરી શકો છો:

1. અન્યો કરતાં વધુ કુશળતા શીખો
2. તમારી કારકિર્દીમાં વૃદ્ધિ કરો
3. તમારી ટીમના વિકાસને ટેકો આપો
4. કાર્યસ્થળે તમારા દેખાવને સુધારો
5. કામની ડેડલાઈન્સને પૂરી કરો
6. વધુ સારું કાર્ય અને જીવન સંતુલન હાંસલ કરો





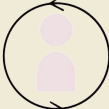


કાર્ય-જીવન સંતુલન શબ્દથી તમે શું સમજો છો? તમે શા માટે તેને મહત્વપૂર્ણ માનો છો?

ચાલો આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં સમયનું સંચાલન કરવાની રીતો શીખીએ

જો તમને એવું લાગતું હોય કે તમે જે કરવા ઇચ્છો તે બધું કરવા માટે તમારી પાસે પૂરતો સમય નથી, તો વધુ સારી સમય વ્યવસ્થાપન તકનીકો તમને મદદ કરી શકે છે. રોજિંદા જીવનમાં સમય મેનેજ કરવા માટે આ કેટલીક ટીપ્સ છે.

	તમારા માટે એક ધ્યેય સેટ કરો
	આ ધ્યેય હાંસલ કરવા માટેના તમામ કાર્યોની યાદી બનાવો

	દૈનિક પ્લાનર બનાવો
	દરેક કાર્યને સમય મર્યાદા આપો
	તમારા બધા કાર્યો માટે રીમાઇન્ડર્સ સેટ કરો
	વિક્ષેપોને અવરોધિત કરો
	નિત્યક્રમ સ્થાપિત કરો

પોમોડોરોતકનીક

<p>કાર્યપસંદકરો</p>  <p>સૂચિનું આયોજન સમય પહેલાં કરવું જોઈએ.</p>	<p>25 મિનિટ માટે ટાઈમર સેટ કરો</p>  <p>તેમ છતાં મિકેનિકલ ટાઈમર સૂચવવામાં આવે છે, કોઈપણ પ્રકાર કરશે</p>	<p>કામપરજાઓ</p>  <p>કોઈ વિક્ષેપોને મંજૂરી નથી!</p>
<p>રેસિંગ બંધ કરો</p>  <p>કામના સમયના આ બ્લોકને પોમોડોરો (POMODORO) કહે છે.</p>	<p>પ્રગતિનોરેકોર્ડકરો</p>  <p>ભવિષ્યના સુધારામાં મદદરૂપ થઈ શકે તેવી કોઈ પણ બાબતની નોંધ કરો</p>	<p>પાંચમિનિટનોબ્રેકલો</p>  <p>વિરામો તમને તાજા રાખે છે</p>
<p>કામપરપાછાફરો</p>  <p>અને અગાઉના પગલાંનું પુનરાવર્તન કરો</p>	<p>ચોથાપોમોડોરોપછીલાંબોવિરામલો (૧૫-૩૦ મિનિટ)</p>  <p>વધેલી ઉત્પાદકતા માટે દિમાગ વગરનાં કામકાજ દબાવો</p>	<p>તમે તેને એક દિવસ બોલાવો ત્યાં સુધી ચાલુ</p>  <p>આવા ધ્યાન અને પ્રવાહ સાથે, માનસિક થાકને ઘટાડવાની સાથે સમયનો વધુ કાર્યક્ષમ રીતે ઉપયોગ થાય છે. રાખો</p>

પ્રવૃત્તિની
સમય!

છેલ્લા ત્રણ દિવસનો વિચાર કરો અને તે સમયે તમે સામાન્ય રીતે કરો છો તે પ્રવૃત્તિઓ ભરો! સ્નેહ તમારા પોતાના પ્રતિબિંબ માટે છે. પ્રવૃત્તિઓ શક્ય તેટલી વિગતવાર લખો.

સમય	પ્રવૃત્તિઓ
સવારે 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 દરરોજે ૨ કલાક (૧૨૦ મિનિટ) બચાવવાના હોય, તો તમે કઈ પ્રવૃત્તિઓને ટાળવા માંગો છો? તેમને સૂચિબદ્ધ કરો.

2. જો તમને દરરોજ 2 કલાક વધુ સમય મળે તો તમે એક નવું કૌશલ્ય શું શીખી શકશો?



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. સમય વ્યવસ્થાપન એ તમારા સમયનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરવા માટે તમારી પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોનું આયોજન અને આયોજન કરવાની પ્રક્રિયા છે.
2. તમારા રોજિંદા જીવનમાં અને તમારા કાર્યસ્થળમાં સમય વ્યવસ્થાપન મહત્વપૂર્ણ છે.
3. તમારા સમયને સારી રીતે સંચાલિત કરવા માટેનું પ્રથમ પગલું તમારા પોતાના માટે લક્ષ્યો નક્કી કરવાનું છે.
4. પોમોડોરો ટેકનીક નાના ધ્યેયો નક્કી કરવા અને ટૂંકા વિરામ લેવાની એક સરળ સમય વ્યવસ્થાપન તકનીક છે.

3.6 સમસ્યાનું નિરાકરણ (Problem-Solving)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. સર્જનાત્મક સમસ્યા ઉકેલવાની તકનીકો
2. સમસ્યા હલ કરવાની પ્રેક્ટિસ કરો

તમે તમારા પોતાના શબ્દોમાં સમસ્યાને કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરશો?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો આપણે સર્જનાત્મક સમસ્યાના સમાધાનની તકનીકો વિશે શીખીએ

સમસ્યાના સમાધાનનો અર્થ એ છે કે કોઈપણ સમસ્યાનું સમાધાન શોધવું. આપણે બધા દરરોજ સમસ્યાઓનું નિરાકરણ લાવીએ છીએ.

કેટલીકવાર, આપણે કેવી રીતે ઉકેલવું તે વિશે મૂંઝવણમાં મુકાઈ જઈએ છીએ એક સમસ્યા. રોજિંદા જીવનમાં સમસ્યાનું નિરાકરણ

નીચેના પગલાં મદદ કરી શકે છે!



1. સમસ્યાને ઓળખો

2. સમસ્યાને ભાગોમાં વિભાજિત કરો

3. સમસ્યાના વિવિધ ભાગોના ઉકેલો શોધો

4. ઉકેલોનો શ્રેષ્ઠ સમૂહ પસંદ કરો

5. સોલ્યુશન લાગુ કરો અને શું થાય છે તેનું પરીક્ષણ કરો

6. ઉત્તર વધુ સમસ્યાઓ હલ કરો, અમને સમસ્યા હલ કરવાની કલા મળશે.

7. જો ઉકેલ કામ કરતું નથી, તો બીજી રીત અજમાવો

સમસ્યા ઉકેલવાની



રોજબરોજના જીવનમાં સમસ્યાનું નિરાકરણ શા માટે મહત્વનું છે?

ચાલો સમસ્યાના નિરાકરણની પ્રેક્ટિસ કરીએ

ચાલો આપણે સાથે મળીને કેટલીક સમસ્યાઓનો ઉકેલ લાવીએ!

પગલું ૧	પગલું ૨	પગલું ૩
તમારા વર્ગના કોઈપણ ૩ તાલીમાર્થીઓ સાથે એક ટીમ બનાવો.	તમારા વર્ગના કોઈપણ ૩ તાલીમાર્થીઓ સાથે એક ટીમ બનાવો. સાથે મળીને, એક સામાન્ય સમસ્યા નક્કી કરો જે તમને બધાને છેલ્લા કેટલાક સમયથી સતાવી રહી છે- તે તમારી સંસ્થામાં, અથવા તમારા અભ્યાસ વિશે અથવા તમારા શહેરમાં કશુંક હોઈ શકે છે. જેમકે, પરિવહનની સમસ્યા, લો સ્પીડ ઈન્ટરનેટ, અસ્વચ્છ શૌચાલય.	સમસ્યાના નિરાકરણના ચક્રનો વિચાર કરો. સમસ્યાના સમાધાન માટે યોજના બનાવો. સમસ્યા હલ કરવાની પ્રક્રિયાના છઠ્ઠા પગલા સુધી ફીલોઅપ કરો.



સ્ટેપ૧: સમસ્યાનેઓળખો

તમે કઈ સમસ્યા પર કામ કરશો?

પગલું૨: સમસ્યાનેઆંશિકરીતેવિભાજીતકરો

સમસ્યાની અંદર વિવિધ સમસ્યાઓ શું છે? દાખલા તરીકે જો તમારી સમસ્યા હોય તો - મને ખબર નથી પડતી કે કયું કામ પસંદ કરવું. સમસ્યાનો એક ભાગ એ છે કે, તમને શેમાં રસ છે તે તમે જાણતા નથી. બીજો ભાગ એ છે કે, તમારી લાયકાત માટે ઉપલબ્ધ નોકરીઓ વિશે તમારી પાસે પૂરતી માહિતી નથી.

પગલું-૩: સમસ્યાનાજુદાજુદાભાગોનાઉકેલોશોધો.

તમે સમસ્યાના બધા ભાગોને કેવી રીતે હલ કરશો? સમસ્યાના ઘણા ભાગો હોય છે અને સમગ્રતયા સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવા માટે દરેક ભાગને ઉકેલવાની જરૂર પડે છે.

સ્ટેપ૪: સોલ્યુશન્સબનાવો

મગજવલોણાનો સમય! આ સમસ્યાના ઉકેલ માટે તમે શું કરી શકો તેનો વિચાર કરો.

પગલું૫: શ્રેષ્ઠઉકેલોપસંદકરો

એક ટીમ તરીકે ઉકેલ પસંદ કરો.

પગલું૬: યોજનાનુંઅમલીકરણ

તમે તેને કેવી રીતે અમલમાં મૂકશો!?

**પ્રવૃત્તિનો
સમય!**

તમારા રોજિંદા જીવનમાં સમસ્યાને ઓળખો.

હવે નીચે લખો કે તમે સમસ્યા હલ કરવાની કુશળતાનો ઉપયોગ કરીને તે સમસ્યાને કેવી રીતે હલ કરી શકો છો. તમામ શ્રેષ્ઠ!



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. સમસ્યાનું નિરાકરણ એટલે કોઈપણ સમસ્યાનો ઉકેલ શોધવો.
2. સમસ્યાને ઓળખવી એ સમસ્યાના નિરાકરણમાં નિર્ણાયક પગલું છે.
3. સમસ્યાને ભાગોમાં વિભાજીત કરવાથી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવામાં મદદ મળે છે.

4.1 અંગ્રેજી શીખવાની પ્રેરણા (Motivation to Learn English)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. અંગ્રેજીનું મહત્વ
2. અંગ્રેજી શીખવા માટે સરળ રમતો.

કું શા માટે શીખવા માંગુ છું તે ટોચના 3 કારણોને નામ આપો અંગ્રેજી સુધારો

1.

2.

3.

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો અંગ્રેજી ભાષાનું મહત્વ જાણીએ

અંગ્રેજી શીખવાથી તમારું જીવન કેવી રીતે સુધરી શકે છે તેના ચાર કારણો અહીં આપવામાં આવ્યા છે :

1. અંગ્રેજી એક સામાન્ય ભાષા છે

અંગ્રેજી એક વૈશ્વિક ભાષા છે જેનો ઉપયોગ વિશ્વના વિવિધ ભાગોના લોકો સાથે વાતચીત કરવા માટે થાય છે. દા.ત., કામના સ્થળે જો તમે કોઈ જાપાન કે જર્મનીના કે ભારતના કોઈ જુદા રાજ્યમાંથી આવતા કોઈને મળો તો અંગ્રેજી સંદેશાવ્યવહાર માટે એક સામાન્ય ભાષા છે.

2. અંગ્રેજી તમને વધુ સારી નોકરી મેળવવામાં મદદ કરી શકે છે

એક ઇન્ટરવ્યૂમાં જો તમે અંગ્રેજીમાં વાતચીત કરી શકો છો તો તમને બીજા કરતા વધારે ફાયદો થશે. આંતરરાષ્ટ્રીય કંપનીઓ અંગ્રેજી જાણતા લોકોને નોકરી પર રાખવાનું પસંદ કરે છે.

3. ઇન્ટરનેટ અને સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરવો

આ દિવસોમાં બધી માહિતી અને સમાચાર ઓનલાઇન છે, અને તે બધું અંગ્રેજીમાં છે. સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મ પણ અંગ્રેજીમાં છે. અલબત્ત, અનુવાદ ઉપલબ્ધ છે, પરંતુ તે હંમેશાં સંદેશને યોગ્ય રીતે પહોંચાડતો નથી. અંગ્રેજીનું જ્ઞાન તમને ઇન્ટરનેટ અને સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરી શકે છે.

4. અંગ્રેજી જીવનને મનોરંજક બનાવી શકે છે

અંગ્રેજીનું જ્ઞાન તમને મનોરંજનની અદ્ભુત દુનિયામાં પ્રવેશ આપે છે! તમે અંગ્રેજી ફિલ્મો, શો, સમાચાર, વીડિયો વગેરે જોઈ શકો છો અને તમારા જીવનને સમૃદ્ધ બનાવી શકો છો.

અંગ્રેજી શીખવું એ આપણા બધા માટે જરૂરી છે. વર્ગખંડમાં અને કાર્યસ્થળ પર સ્પષ્ટ અને યોગ્ય રીતે વાતચીત કરવી મહત્વપૂર્ણ છે .

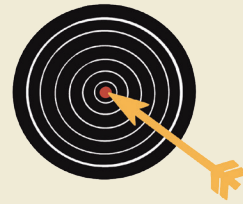
તે અમને વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવામાં મદદ કરે છે. તો ચાલો આપણે અંગ્રેજી સફળતાપૂર્વક શીખવાનું લક્ષ્ય નક્કી કરીએ!



ધ્યેય-

અંગ્રેજીમાં આત્મવિશ્વાસપૂર્વક વાતચીત કરવી એ રોજ બહેતર બનવાની તક છે!

આ ધ્યેય સાથે એક આકર્ષક પોસ્ટર બનાવો અને તેને તમારી નોટબુકમાં રાખો અથવા ઘરે મૂકો.



જો તમે અંગ્રેજી બોલવામાં વધુ સારા બનો છો, તો તમારું જીવન કેવી રીતે સુધરશે?

1. _____

2. _____

3. _____

ચાલો અંગ્રેજી શીખવાની કેટલીક સરળ અને મનોરંજક રીતો શીખીએ

અંગ્રેજી શીખવું એ શીખવાની અને વધવાની તક છે. આ તો ગર્વ લેવા જેવી વાત છે!

અંગ્રેજી શીખવાની અહીં કેટલીક આનંદપ્રદ રીતો છે.

1. અંગ્રેજી ભાષા સાંભળો. અંગ્રેજી ફિલ્મો અથવા શો જુઓ, અને અંગ્રેજી ગીતો, પોડકાસ્ટ, સમાચાર વગેરે સાંભળો.
2. અંગ્રેજીમાં બોલવાની પ્રેક્ટિસ કરવા માટે કોઈ મિત્ર શોધો. જ્યારે તમે એકબીજા સાથે વાત કરો છો ત્યારે 'ફક્ત અંગ્રેજી' નિયમ સેટ કરો.
3. તમે જે જુઓ છો તે બધું વાંચો. જો તમે આસપાસ જોશો, તો તમે જોશો કે ઘણી વસ્તુઓ વાંચવાની છે - સામયિકોથી લઈને પત્રિકાઓ અને મૂવી સબટાઇટલ્સ સુધી.



Hi, how are you?

I'm fine.
How are you?

ભૂલો કરવામાં ગભરાશો નહીં. જો તમે જટિલ શબ્દો અથવા મુશ્કેલ વાક્ય સાથે સંઘર્ષ કરી રહ્યા હોવ, તો અર્થ અને ઉચ્ચારણ માટે Google ને જુઓ.

પ્રેક્ટિસ કરતા રહો અને તમે ચોક્કસ સફળ થશો !



પ્રવૃત્તિનો
સમય!

આત્મવિશ્વાસ વધારવાનો અર્થ એ છે કે તમે જે સારા છો તે ઓળખો. તમારી જાતને ત્રણ ખુશામત આપો!

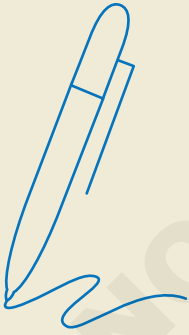
(ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ તમારા શ્રેષ્ઠ મિત્રને પૂછે કે તેને તમારા વિશે શું ગમ્યું, તો તેઓ શું કહેશે? તે લખો)

1. _____
- _____
2. _____
- _____
3. _____
- _____

વાહ! તમે ખરેખર અહ્લુત છો!

તમારું અંગ્રેજી સુધારવા માટે 2વિશિષ્ટ વસ્તુઓ લખો જે તમે આગામી 30 દિવસમાં કરશો.

1. _____
- _____
2. _____
- _____



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. કોમ્યુનિકેશન માટે અંગ્રેજી ગ્લોબલબોલ લેંગ્વેજ
2. અંગ્રેજીનું જ્ઞાન અગત્યનું છે
3. અંગ્રેજી ઈન્ટરનેટ અને સામાજિક મીડિયાને અસરકારક રીતે વાપરવાની મંજૂરી આપો
4. અંગ્રેજી શીખવાની ઘણી મજાની રીતો છે
5. રોજબરોજનો સમય બહેતર બનવા માટે



4.2 નામકરણ શબ્દો: એકવચન અને બહુવચન (Naming Words: Singular and Plural)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. નામકરણ શબ્દ અથવા સામાન્ય સંજ્ઞાઓનો થીમ
2. નામકરણ શબ્દસ્થાપિત વિવિધ અર્થ.

તમે બજારમાં જોઈ શકો છો તે દરેક વસ્તુને વર્તુળ કરો

દુકાનો	શાકભાજી	ફૂતરો	બિલાડી	પક્ષીઓ	સાયકલ
ઓટોરિક્ષા	ફળો	માછ	દુકાનદાર		

ચિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો શીખીએ શબ્દોના નામકરણનું

મહત્વ

કલ્પના કરો કે તમે અને હું ચાલવા જઈ રહ્યા છીએ, અમે બહાર નીકળીએ છીએ અને અમે એક સરસ, સુંદર રસ્તા પર ચાલી રહ્યા છીએ.

ચાલો આપણે ચિત્ર જોઈએ અને આપણે જે જોઈએ છીએ તેની ચર્ચા કરીએ!

આપણે એક પહોળો રસ્તો જોઈએ છીએ. એક શાળા છે, અને તેની બાજુમાં એક બેંક છે. એક બસ આપણી પાસેથી પસાર થાય છે. આપણે જોયું કે બસ ડ્રાઈવરે બ્રાઉન શર્ટ પહેર્યો છે. શાળાની સામે એક નાનો છોકરો છે. તે બે બિલાડીઓ સાથે રમી રહ્યો છે. આપણે આકાશ તરફ જોઈએ છીએ. ત્યાં ઘણા વાદળો છે. આપણે કાગડાને ઉડતા પણ જોઈ શકીએ છીએ.

આપણે શું જોયું?

અમે આપણે શું જોયું? સ્થળો, પ્રાણીઓ અને વસ્તુઓ જોઈ. પછી અમે તેમની તરફ આંગળી ચીંધી અને તેમના નામ આપ્યા! અહીં તે શબ્દો છે જેનો ઉપયોગ આપણે તેમને નામ આપવા માટે કર્યો હતો.



માણસ	સ્થાન	પ્રાણી/પક્ષી	વસ્તુ
બસ ડ્રાઈવર	રસ્તો	બિલાડીઓ	બસ
છોકરો	શાળા	કાગડો	શર્ટ
	બેંક		વાદળો

આ નામકરણ શબ્દો છે. કોઈપણ શબ્દ કે જે તમે વ્યક્તિ, સ્થળ, પ્રાણી અથવા વસ્તુને નામ આપવા માટે વાપરો છો, તે નામકરણ શબ્દ છે. તેમને 'સામાન્ય સંજ્ઞાઓ' પણ કહેવામાં આવે છે

નામકરણ શબ્દો



નામ



વસ્તુ

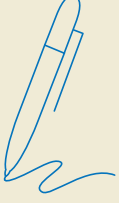


પ્રાણી



સ્થળ

અહીં એક વર્ગખંડ છે. વર્ગખંડમાં તમે કયા લોકો, સ્થાનો, પ્રાણીઓ અને વસ્તુઓ જોઈ શકો છો? તેમના નામકરણના શબ્દો લખો.



માણસ	સ્થાન	પ્રાણી/પક્ષી	વસ્તુ

ચાલો કેટલાક શબ્દો વિશે શીખીએ જે સમાન છે, પરંતુ તેના જુદા જુદા અર્થો છે

ત્યાં એવા કેટલાક નામકરણવાળા શબ્દો છે જે સ્ત્રીનો અર્થ કરે છે. આ શબ્દોના નામ બે સંપૂર્ણપણે અલગ વસ્તુઓ છે.

ચાલો થોડા ઉદાહરણો જોઈએ

1. બેટ



1. પખવાડિયું.

2. ક્રિકેટ બેટ વિલોવુડથી બનાવવામાં આવે છે.

2. તારીખ



1. આજે શું છે?

2. ખજૂર ખૂબ જ પૌષ્ટિક હોય છે.

AB
C



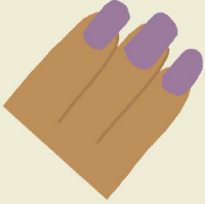
1. અંગ્રેજી મૂળાક્ષરમાં ૨૬ અક્ષરો છે.
2. મેં ઓફિસને ફરિયાદ પત્ર લખ્યો.



1. આપણે સૂતા પહેલા પગધોવાજોઈએ.
2. સુરેશ 4 ફૂટ ઊંચો છે.

નામકરણ શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને લેબલ ચિત્ર.

1. ખીલી
2. વેવ



પ્રવૃત્તિનો
સમય!

આજે ઠું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. નામકરણ શબ્દો અથવા સામાન્ય સંજ્ઞાઓ એ લોકો, પ્રાણીઓ, પક્ષીઓ, સ્થાનો અને વસ્તુઓને આપવામાં આવેલા શબ્દો છે
2. બેટ, પત્ર, પગ, તારીખ, ખીલી, તરંગો જેવા કેટલાક નામ

4.3 નામકરણ શબ્દો: એકવચન અને બહુવચન (Naming Words: Singular and Plural)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. નામકરણ શબ્દ અથવા સામાન્ય સંજ્ઞાઓનો થીમ
2. નામકરણ શબ્દસ્થાપિત વિવિધ અર્થ.

નીચેના નામકરણ શબ્દો વ્યક્તિ, સ્થળ, ઓળખો

પ્રાણી/પક્ષી, ઓર્થિંગ:

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. દાદી: (Grandmother) _____ | 6. બેબી: (Baby) _____ |
| 2. ટોપલી: (Basket) _____ | 7. કમ્પ્યુટર: (Computer) _____ |
| 3. બકરી: (Goat) _____ | 8. કેબિનેટ: (Cabinet) _____ |
| 4. કબૂતર: (Pigeon) _____ | 9. દિલ્હી: (Delhi) _____ |
| 5. ઘર: (Home) _____ | |

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો આપણે શબ્દોના નામકરણના એકવચન અને બહુવચન સ્વરૂપો શીખીએ

“વાદળ” અને “વાદળો” શબ્દ વચ્ચે શું તફાવત છે?

કલાઉડ એ એક વાદળ માટેનો નામકરણ શબ્દ છે. તે એક માત્ર નામકરણ શબ્દ છે. કલાઉડ શબ્દ એક કરતા વધુ વાદળની વાત કરે છે. તે બહુવચન નામકરણ શબ્દ છે.

જ્યારે કોઈ એકવ્યક્તિ, સ્થળ, પ્રાણી અથવા નામ આપવાની વસ્તુ હોય ત્યારે એકવચન શબ્દોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે - શિક્ષક, પાર્ક, ગલુડિયું, પહેરવેશ જ્યારે એક કરતા વધુ વ્યક્તિઓ, સ્થળ, પ્રાણી અથવા નામ આપવા માટે વસ્તુ

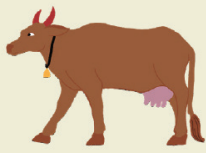
ઉદાહરણ તરીકે - શિક્ષકો, ઉદ્યાનો, ગલુડિયાઓ, કપડાં પહેરે



વાદળો દોરો

હવે, વાદળ દોરો

જુઓ તસવીર. ચકાસો કે નામકરણ શબ્દ એ એકવચન (એક) અથવા બહુવચન (ઘણા) છે કે નહિં



એકવચન (એક)
બહુવચન (ઘણા)



એકવચન (એક)
બહુવચન (ઘણા)



એકવચન (એક)
બહુવચન (ઘણા)

ચાલો આપણે એકવચન અને બહુવચન નામકરણ શબ્દોનો સાચો ઉપયોગ શીખીએ

ચાલો આપણે કેટલાક સૌથી સામાન્ય નામકરણ શબ્દો તરફ જોઈએ - એકવચન શબ્દો અને બહુવચન શબ્દો બંને મોટાભાગના નામકરણ શબ્દો માટે, આપણે તેને બહુવચન		બનાવવા માટે, 's' અથવા 'es' ઉમેરીએ છીએ કેટલાક શબ્દો બહુવચન સ્વરૂપમાં જુદી જુદી રીતે લખવામાં આવ્યા છે. અહીં કેટલાક સામાન્ય ઉદાહરણો છે	
એકવચન શબ્દો (એક)	બહુવચન શબ્દો (ઘણા)	એકવચન શબ્દો (એક)	બહુવચન શબ્દો (ઘણા)
1. થેલી (Bag)	1. બેગ (Bags)	1. માણસ (Person)	1. લોકો (People)
2. કમ્પ્યુટર (Computer)	2. કમ્પ્યુટરો (Computers)	2. પુરુષ/સ્ત્રી (Man/Woman)	2. પુરુષો/સ્ત્રીઓ (Men/Women)
3. વર્ગ (Class)	3. વર્ગો (Classes)	3. બાળક (Child)	3. બાળકો (Children)
4. બોક્સ (Box)	4. બોક્સ (Boxes)	4. દાંત (Tooth)	4. દાંત (Teeth)
5. કેરી (Mango)	5. કેરીઓ (Mangoes)	5. પગ (Foot)	5. પગ (Feet)

વાક્યમાં આ નામકરણ શબ્દોનો ઉપયોગ કરતી વખતે, જો તમે એક અથવા ઘણા વિશે વાત કરી રહ્યા હોવ તો કાળજીપૂર્વક વિચારો.

1. વ્યક્તિ/લોકો

- વર્ગખંડમાં એક યુવાન બેઠો છે. 'વ્યક્તિ' એકવચન વિશે વાત કરે છે
- હોલમાં થોડા લોકો રાહ જોઈ રહ્યા છે. 'લોકો' ઘણા વિશે વાત કરે છે - બહુવચન

2. વર્ષ/વર્ષ

- આ કોર્સ પૂરો કરવા માટે તે વર્ષભર લેશે. 'વર્ષ' એક-એકવચન વિશે વાત કરે છે
- બિલ્ડરોએ તાજમહેલને પૂર્ણ કરવામાં લગભગ 20 વર્ષનો સમયગાળો લીધો હતો. 'ઘણા-બહુવચન વિશે વર્ષોનો વિચાર

3. અઠવાડિયું/અઠવાડિયા

- I havetogotothedoctornextweek. 'week'toking about one-singular.
- Ihavthreeweekstodyforthetest. 'weeks'toking about many-plural.

4. માણસ/પુરુષો

- અમાનિન્વેશોપિસ સોમબિલ્ડિંગ ખરીદે છે. 'માણસ' એકવચન વિશે વાત કરે છે.
- Fivemenwalkedintothebank. 'Men'talking about many-plural.

5. ઠાંત/ઠાંત

- મારે એડેન્ટિસ્ટને મળવું પડશે કારણ કે મારા ઠાંતની તકલીફ છે. 'ઠાંત' એક વિશે વાત કરે છે - એકવચન.
- ઠાંતની પાછળના એડેન્ટિસ્ટિએડોક્ટર. 'ઠાંત' અસંખ્ય-બહુવચન વિશે વાત કરે છે.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

સાચા શબ્દને સાચા ચિત્ર સાથે મેચ કરો.



માણસ(એક)



માઉસ (એક)



બાળકો (ઘણા)



પુરુષો (ઘણા)



ઉંદર (ઘણા)



બાળક (એક)

આજે ઠું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. નામકરણ શબ્દો કેનબેસિંગ્યુલર અથવા બહુવચન
2. એકવચન એટલે એક. બહુવચન એટલે એક કરતાં વધુ
3. નામકરણ શબ્દનું બહુરૂપ સ્વરૂપ
4. નામકરણના શબ્દોના કેટલાક બહુવિધ સ્વરૂપો અલગ અલગ રીતે, ઉદાહરણપુરુષો, સ્ત્રીઓ, બાળકો, પગ, ઠાંત, લોકો
5. નામકરણ શબ્દનો ઉપયોગ કરતી વખતે વાક્ય, સાવચેતી રાખવી જરૂરી છે, અને એકવચન અથવા બહુરૂપ સ્વરૂપનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરો.

4.4 સર્વનામ (Pronouns)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. સર્વનામ વાપરવાની જરૂરિયાત
2. યોગ્ય સર્વનામનો ઉપયોગ

આ શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને વાક્ય લખો

1. તેમણે (He) _____
2. તેણી (She) _____
3. તેઓ (They) _____
4. અમે (We) _____

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો શીખીએ સર્વનામનો હેતુ અને ઉપયોગ

આ ફકરો એક કૂતરા વિશેનો છે. ફકરાને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને નામકરણના શબ્દોને રેખાંકિત કરો

કૂતરો 4 વર્ષનો છે. કૂતરો ભૂરો છે. કૂતરાને કાળી પૂંછડી છે. કૂતરો અમારા ફ્લેટમાં રહે છે. કૂતરો અમારા પરિવારને પ્રેમ કરે છે. કૂતરો હંમેશાં મારી સાથે રમે છે. કૂતરાને ચાલવા જવાનું પસંદ છે.

પેસેજને મોટેથી વાંચો. પેસેજમાં 'કૂતરો' શબ્દ ઘણી વાર પુનરાવર્તિત થાય છે! આપણે આને કેવી રીતે ટાળી શકીએ? આપણે સર્વનામનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. સર્વનામ એક એવો શબ્દ છે જે નામકરણ શબ્દને બદલે વપરાય છે.

કૂતરો 4 વર્ષનો છે. તે કથ્થઈ હોય છે. તેની પૂંછડી કાળી હોય છે. તે અમારા ફ્લેટમાં રહે છે. તે અમારા પરિવારને પ્રેમ કરે છે. તે હંમેશાં મારી સાથે રમે છે. તેને ચાલવા જવું ગમે છે. 'કૂતરા' શબ્દના નામકરણને બદલે 'તે' સર્વનામનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

સર્વનામ એટલે શું?

સર્વનામ એક એવો શબ્દ છે જે નામકરણ શબ્દની જગ્યાએ વપરાય છે. સમાન નામકરણ શબ્દનું પુનરાવર્તન ટાળવા માટે સર્વનામનો ઉપયોગ થાય છે.

ચાલો જાણીએ મહત્વના સર્વનામ

શબ્દોના નામકરણના પ્રકારો	નામકરણ શબ્દને બદલવા માટે તમે ઉપયોગ કરી શકો તેવા સર્વનામો
તમારું નામ અહીં લખો. _____	હું (I) મે (Me) મારું (મારી માલિકીનું) (Write your name here)

એક વ્યક્તિ જેની સાથે તમે વાત કરી રહ્યા છો (A person you are speaking to)

તમે
તમારું (તમારી માલિકીનું)



એક વ્યક્તિ જે માણસ છે (એકવચન) (A person who is a man (singular))

તે
તેને
તેની (તેની માલિકીની)



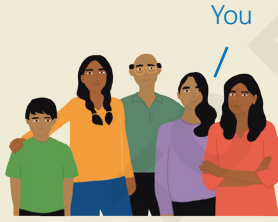
એક એવી વ્યક્તિ જે સ્ત્રી છે (એકવચન) (A person who is a woman (singular))

તે
તેણી (તેની સાથે સંબંધિત છે)



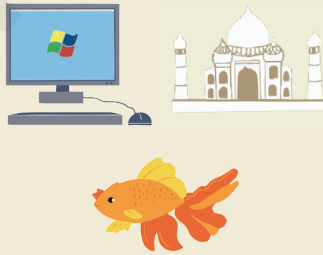
ઘણા લોકો (બહુવચન) (Many people (plural))

તેઓ
તેમને
તેમના (તેમના સંબંધિત)



ઘણા લોકો, તમારા સહિત (બહુવચન) (Many people, including yourself (plural))

આપણે
આપણે
આપણું (અમારું)



વસ્તુ અથવા પ્રાણી અથવા સ્થળ (An object or an animal or a place)

તે
તેનું (તેની સાથે સંબંધિત)

ચાલો કેટલાંક ઉદાહરણો જોઈએ.

1. મારું નામ અહીં તારું નામ લખી રહ્યું છે. હું વિદ્યાર્થી છું.
2. અહેમદ ડોક્ટર છે. તે હોસ્પિટલમાં કામ કરે છે.
3. કેબ સોનાલીને ઉપાડી જશે. તે રેલ્વે સ્ટેશનથી આવી રહી છે.
4. વિદ્યાર્થીઓ પ્રવાસે જઈ રહ્યા છે. તેઓ પ્રાણી સંગ્રહાલય જઈ રહ્યા છે.



ખાલી જગ્યા ભરવા માટે સર્વ નામ પસંદ કરો.

1. આકાશઅનેજોનીબોર્ડપરલખીરહ્યાછે. _____ બોર્ડ પર લખી રહ્યા છે. (Akash and Johnny are writing on the board).

A. a. તેઓ (They)

B. તે (It)

2. બોક્સખૂબભારેછે. _____ ખૂબ ભારે હોય છે.

A. તે (It)

B. હું (I)

3. મેંઅનેરિયાએથોડોરસપીધો. _____ થોડો રસ પીધો.

A. અમે (We)

B. તે (He)

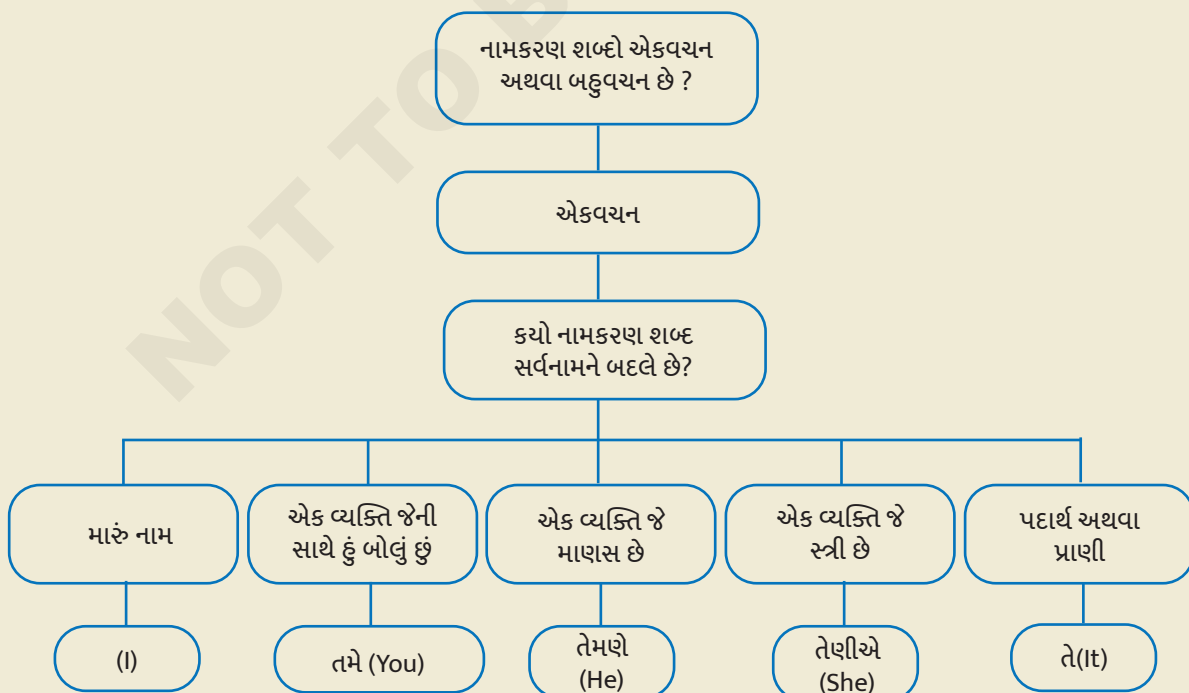
ચાલો તમારા સંદેશાવ્યવહારને સુધારવા સર્વનામનો સચોટ ઉપયોગ કરવાનું શીખીએ

સર્વનામનો ઉપયોગ અમને પુનરાવર્તન વિના અને મૂંઝવણ વિના વાતચીત કરવામાં મદદ કરવા માટે થાય છે. તેથી લખતી વખતે કે બોલતી વખતે સાચા સર્વનામનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે. વાક્યમાં સાચા સર્વનામનો ઉપયોગ કરવા માટે, તમારે બે મહત્વપૂર્ણ પ્રશ્નો પૂછવા નામકરણ શબ્દ એકવચન છે કે બહુવચન? આવશ્યક છે. પ્રશ્નોના જવાબો તમને સાચા સર્વનામનો ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરશે.

નામકરણ શબ્દ એકવચન છે કે બહુવચન?

કયો નામકરણ શબ્દ સર્વનામને બદલે છે?

પ્રશ્નોના જવાબો તમને સાચા સર્વનામનો ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરશે.

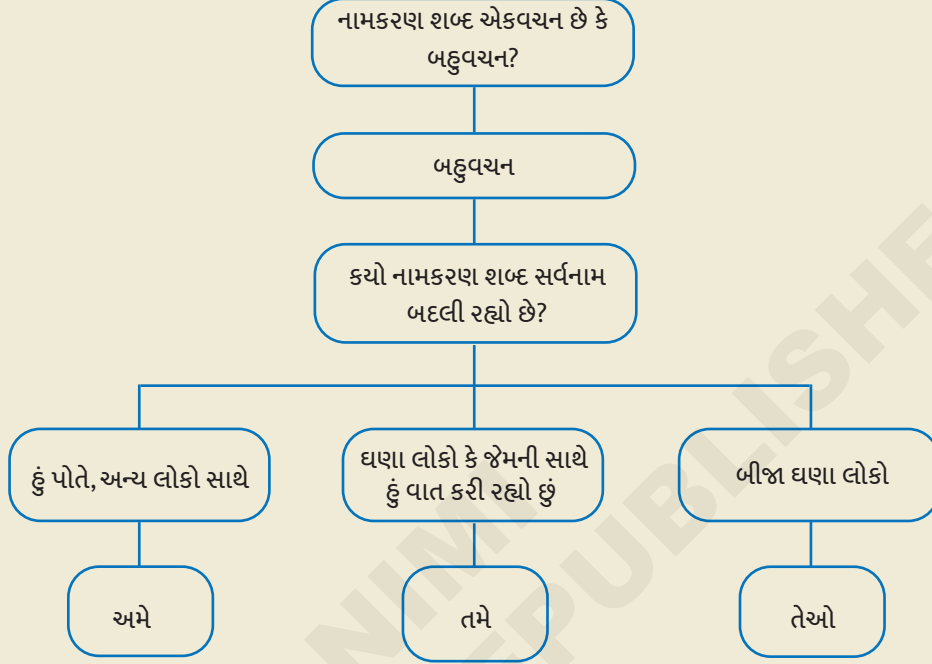


ચાલો આપણે એક ઉદાહરણ જોઈએ.

દીપિકાઉત્સાહિત છે.

1. નામકરણ શબ્દ એકવચન છે કે બહુવચન? દીપિકા એક વ્યક્તિ છે.
2. કયો નામકરણ શબ્દ સર્વનામ બદલી રહ્યો છે? દીપિકા એક એવી વ્યક્તિ છે જે એક સ્ત્રી છે.

દીપિકાએક્સાઈટેડ છે..->તેએક્સાઈટેડ છે.



ચાલો આપણે એક ઉદાહરણ જોઈએ.

પ્રદીપઅનેહુંમિત્રો છીએ.

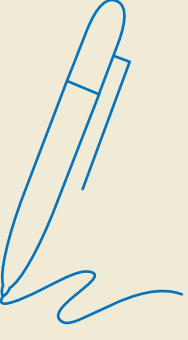
1. નામકરણ શબ્દ એકવચન છે કે બહુવચન?
પ્રદીપ અને હું બે જણ છીએ. તે એક કરતા વધારે વ્યક્તિઓ છે.
2. કયો નામકરણ શબ્દ સર્વનામ બદલી રહ્યો છે?
'પ્રદીપ અને હું' મારો ઉલ્લેખ કરે છે, અન્ય વ્યક્તિ સાથે
પ્રદીપઅનેહુંમિત્રો છીએ. - >આપણેમિત્રો છીએ.

ચાલો નામકરણ શબ્દને સર્વનામ સાથે બદલીને આ ફકરાને વધુ સારો બનાવીએ.

પ્રવૃત્તિનો સમય!

આયેશા મારી બહેન છે. આયેશા 17 વર્ષની છે. આયેશા કોલેજ જાય છે. આયેશાને ફૂટબોલ અને બાસ્કેટબોલ રમવું ગમે છે. આયેશાના મિત્રોને આયેશા એટલા માટે પસંદ છે કારણ કે આયેશા સ્માર્ટ અને ફન-લવિંગ છે.

આયેશા મારી બહેન છે. _____ (તેણી/તે) 17 વર્ષની છે. _____ (તે/આયેશા) કોલેજમાં જાય છે. _____ (તેણી/તે) ફૂટબોલ અને બાસ્કેટબોલ રમવાનું પસંદ કરે છે. _____ (તેણી/તમારા) મિત્રો જેવા કે _____ (તેની/આયેશા) કારણ કે _____ (તેણી/તેઓ) સ્માર્ટ અને ફન-લવિંગ છે.



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. સર્વનામ એ એક શબ્દ છે જેનો ઉપયોગ નામકરણ શબ્દની જગ્યાએ થાય છે, જે સમાન નામના શબ્દોનું પુનરાવર્તન ટાળવા માટે થાય છે.
2. વાક્યમાં સાચા સર્વનામનો ઉપયોગ કરવા માટે, તમારે બે મહત્વપૂર્ણ પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ - કયા નામ શબ્દ છે?
3. એકવચન સર્વનામના, તમે, તે, તેણી, તે
4. બહુવચન સર્વનામ-અમે, તમે, તેઓ

4.5 ક્રિયા શબ્દો (Action Words)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. ક્રિયા શબ્દો (ક્રિયાપદો) અને નામકરણ શબ્દો સાથે તેમનું જોડાણ
2. વાક્યોમાં ક્રિયા શબ્દોનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

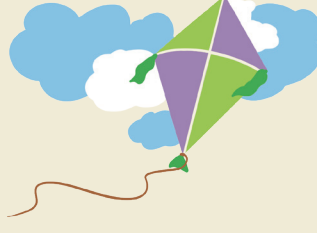
તમે નીચેની ક્રિયાઓ માટે શું ઉપયોગ કરો છો? યોગ્ય કોલમમાં શબ્દો લખો

જુઓ | ગાઓ | લાત | તાળી પાડો | ખાય | વાત | વાંચો | સાંભળો | પ્રકાર | જમ્મ | રસોઈ | દોડો | જુઓ | સાંભળો

થિન્કિંગ
બોક્સ

હાથો	પગ	મોં	આંખો	કાન

ચાલો ક્રિયાના શબ્દો અને શબ્દોના નામકરણ સાથેનું તેમનું જોડાણ શીખીએ



- ચિત્રમાં કોણ/શું બતાવવામાં આવ્યું છે? **છોકરો**
- ચિત્રમાં કોણ/શું બતાવવામાં આવ્યું છે? **પતંગ**
- ચિત્રમાં કોણ/શું બતાવવામાં આવ્યું છે? **હકીમ**
- તે શું કરી રહ્યો છે? **બોલફેંકવો**
- તે શું કરી રહ્યું છે? **આકાશમાંઉડીરહ્યાછે**
- એ શું કરી રહી છે? **વિચારીરહ્યાછીએ**

શબ્દોનુંનામકરણ	ક્રિયાશબ્દો
છોકરો	ફેંકી રહ્યા છીએ
પતંગ	ઉડવું
હકીમ	વિચારી રહ્યા છીએ

આપણે જોઈ શકીએ છીએ તેમ, ક્રિયાના શબ્દો આપણને કહે છે કે વ્યક્તિ અથવા વસ્તુ શું કરી રહી છે.

ક્રિયાશબ્દ અથવા ક્રિયાપદનો ઉપયોગ વ્યક્તિ, પ્રાણી / પક્ષી અથવા પદાર્થ સાથે સંકળાયેલ ક્રિયા બતાવવા માટે વપરાય છે.

ક્રિયાપદો શું છે?		
ક્રિયાપદો વ્યક્ત કરે છે:		
1. શારીરિક ક્રિયાઓ	2. માનસિક ક્રિયાઓ	3. અસ્તિત્વના રાજ્યો
<p>ફુદકો</p>	<p>વિચારવું</p>	<p>હોવું</p>



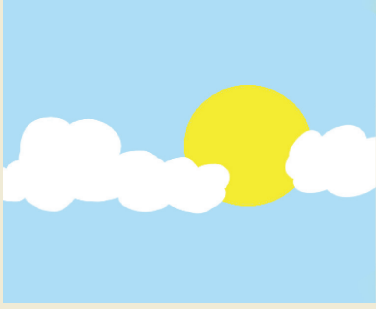


ક્રિયાના શબ્દ પર વર્તુળ કરો. નામકરણ શબ્દ પર પ્રકાશ પાડવામાં આવ્યો છે. મહેરબાની કરીને ક્રિયા શબ્દની નીચે લીટી કરો (ક્રિયાપદ)

- બિલાડીરસ્તા પર દોડી ગઈ.
- સેજલ અને હુંદરરોજ બસમાં મુસાફરી કરીએ છીએ.
- મોહનમારા હોમવર્કમાં મને મદદ કરી રહ્યો છે.
- બાળકોસાંજે રમશે.

ચાલો વાક્યોમાં ક્રિયાના શબ્દોનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરતાં શીખીએ

ક્રિયાપદો આપણને સંજ્ઞાઓ વિશે જણાવે છે, તેથી તેઓ સંજ્ઞાઓ જેવા દેખાય છે.

આપણે ધ્યાનમાં રાખવાની જરૂર છે કે ક્રિયાપદ અથવા ક્રિયાપદનું સ્વરૂપ ક્રિયાના તંગ પર આધારિત છે..

ભૂતકાળનો	હવે	ભવિષ્ય
		
શુંક્રિયાભૂતકાળમાંથઈહતી	શુંતેહાલમાંથઈરહ્યુંછે	ભવિષ્યમાંથશેકેકેમ
આ ક્રિયા ભૂતકાળમાં થઈ છે (દા.ત. રોહિતે ગઈકાલે અભ્યાસકર્યોહતો).	એક્શન વર્તમાનમાં થઈ રહી છે (રોહિત હવે અભ્યાસકરીરહ્યોછે).	ભવિષ્યમાં કાર્યવાહી થશે (હું આવતીકાલે અભ્યાસકરીશ).

- આ ક્રિયા નિયમિત ધોરણે થઈ શકે છે (સીમા કોલેજ પછી દરરોજ અભ્યાસ કરે છે)
- ક્રિયા એક તથ્ય છે (સૂર્ય પૂર્વમાં ઉગે છે)

આપણે જોઈ શકીએ છીએ તેમ, ભૂતકાળ, વર્તમાન અથવા ભવિષ્યના આધારે, ક્રિયા શબ્દનું સ્વરૂપ બદલાશે, જો કે, ક્રિયા શબ્દ / ક્રિયાપદનો અર્થ સમાન રહે છે

ચાલો આપણે કેટલાંક વધુ ઉદાહરણો જોઈએ:

ગયા વર્ષે ઘણો વરસાદ પડ્યો હતો ('છેલ્લું વર્ષ' ભૂતકાળમાં છે)

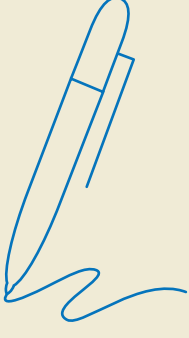
હું આવતા અઠવાડિયે તમારું પુસ્તક પાછું આપીશ ('આવતા અઠવાડિયે' એ ભવિષ્યનો ઉલ્લેખ કરે છે) અમે અત્યારે હોકી રમી રહ્યા છીએ (આ ક્રિયા હાલમાં 'હમણાં' થઈ રહી છે) મારી માતા એક ફેક્ટરીમાં કામ કરે છે (આ એક હકીકત છે)

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

બોક્સમાંથી યોગ્ય ક્રિયા શબ્દનો ઉપયોગ કરીને ખાલી જગ્યાઓ ભરો.

ફૂદકો માર્યો ડ્રાઈવિંગ ફ્લાય જોવું

1. શિલ્પા હવે _____ કાર.
2. આકાશમાં _____ પક્ષીઓ.
3. હું રાત્રે ટી.વી. _____
4. દિવાલ ઉપર _____ બિલાડી
5. દર અઠવાડિયે, અમે _____ એક પરીક્ષણ કરુ છુ



આજે કું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. ક્રિયા શબ્દો / ક્રિયાપદો આપણને વ્યક્તિ અથવા વસ્તુ સાથે જોડાયેલ ક્રિયા વિશે જણાવે છે.
2. ક્રિયા શબ્દ અથવા ક્રિયાપદનું સ્વરૂપ ક્રિયાના સમય (ભૂતકાળ, વર્તમાન અથવા ભવિષ્ય) પર આધારિત છે.

4.6 શબ્દો, વસ્તુઓ, આસપાસ અને પ્રક્રિયાઓનું વર્ણન (Describing Words, Surroundings and Processes)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. શબ્દોનું વર્ણન કરવાથી નામકરણ શબ્દોમાં વધુ માહિતી કેવી રીતે ઉમેરાય છે.
2. વાક્યોમાં કદ, આકાર, પોત અને રંગ સંબંધિત શબ્દોનું વર્ણન કરો

શું તમે જાણો છો કે તમારી આસપાસની વસ્તુઓનું વર્ણન કેવી રીતે કરવું?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો શબ્દોનું વર્ણન કરતાં શીખીએ

વસ્તુઓનું વર્ણન કરવા માટે જે શબ્દોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે તેને વિશેષણો કહેવામાં આવે છે. અમે તેનો ઉપયોગ કંઈક અથવા કોઈક વિશે વિગતો આપવા માટે કરીએ છીએ.

લાલ બસ. એક ઊંચી છોકરી. આ વાક્યોમાં, લાલ અને ઊંચા વિશેષણો છે, કારણ કે તેઓ બસ અને છોકરીનું વર્ણન કરે છે.

વિશેષણો વાક્યોને સ્પષ્ટ અથવા વધુ રસપ્રદ બનાવવા માટે વિગતો ઉમેરે છે. આ વાક્યોમાં વિશેષણોનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે તે નજીકથી જુઓ !

- સ્કૂલ્ડ્રાઈવર એ ઉપયોગી સાધન છે
- અર્જુને પીળો શર્ટ પહેર્યો છે
- રાધા એક સુંદર મકાનમાં રહે છે





વાંચો કેવી રીતે કોમલ તેની નવી સેલ્સ ઓફિસનું વર્ણન કરી રહી છે. પછી, પ્રશ્નોના જવાબ આપો!

નવી સેલ્સ ઓફિસ લીલા રંગની ઊંચી ઈમારતમાં છે. તેની બાજુમાં એક નાનો સુંદર પાર્ક છે. નવી સેલ્સ ઓફિસ લીલા રંગની ઊંચી ઈમારતમાં છે. તેની બાજુમાં એક નાનો સુંદર પાર્ક છે.

નવી ઓફિસનું વર્ણન કરવા કોમલે કયા વિશેષણોનો ઉપયોગ કર્યો?

1. _____

2. _____



ચાલો કેટલાક શબ્દો વિશે શીખીએ જે સમાન છે, પરંતુ તેના જુદા જુદા અર્થો છે

વિશેષણોનો ઉપયોગ રંગનું વર્ણન કરવા માટે થઈ શકે છે	વિશેષણોનો ઉપયોગ કદનું વર્ણન કરવા માટે થઈ શકે છે	ગુણવત્તાનું વર્ણન કરવા માટે વિશેષણોનો ઉપયોગ કરી શકાય છે
<p>ભૂરોગણવેશ</p>	<p>લાંબો પુલ</p>	<p>ખુશચહેરો</p>
<p>નારંગીબલૂન</p>	<p>એક મોટોપોટ</p>	<p>તીક્ષ્ણ સાધન</p>

આપણા રોજિંદા જીવનમાં વિશેષણોનું શું મહત્વ છે?

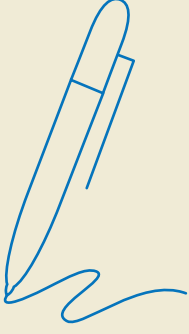
- વિશેષણો વસ્તુઓના કદ, આકાર, રંગ અને ગુણવત્તાનું વર્ણન કરવામાં મદદ કરે છે.
- તેમનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવાથી અમને લોકો સાથે વધુ સારી રીતે વાતચીત કરવામાં મદદ મળે છે.
- તે આપણે શું વાંચીએ છીએ, બોલીએ છીએ અને જેના વિશે લખીએ છીએ તે સમજવામાં મદદ કરે છે.

પ્રવૃત્તિનો સમય!

તમારા ઘરનું વર્ણન કરવા માટે ૩ વાક્યો લખો. તમે આમાંના કોઈપણ વિશેષણોનો ઉપયોગ કરી શકો છો. વર્ગમાં તમારા મિત્રો સાથે તમારું લખાણ શેર કરો.

1. કદ - મોટું, નાનું, લાંબું, મોટું
2. ગુણવત્તા - સુંદર, શાંત, સ્વચ્છ, ખુશ
3. રંગ - સફેદ, પીળો, લીલો, કાળો

1. _____
2. _____
3. _____



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. વસ્તુઓનું વર્ણન કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા શબ્દોને વિશેષણ કહેવામાં આવે છે
2. વર્ણન કરતા શબ્દો વાક્યોને સ્પષ્ટ અથવા વધુ રસપ્રદ બનાવવા માટે વિગતો ઉમેરે છે
3. વસ્તુઓના કદ, આકાર, રંગ અને ગુણવત્તાનું વર્ણન કરવાથી અમને વધુ સારી રીતે વાતચીત કરવામાં મદદ મળે છે

4.7 વિરામચિહ્નોનો પરિચય (Introduction to Punctuation)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. વિરામચિહ્નોનું મહત્વ
2. વિરામચિહ્નોનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

શું તમે આ પ્રતીકોના નામ જાણો છો?
મેચ કરો સાચા પ્રતીક માટે નીચે આપેલા શબ્દો.

ચિન્હિંગ
બોક્સ

- પ્રશ્ન ચિહ્ન (question mark)
- પૂર્ણ વિરામ (full stop)
- અલ્પવિરામ (comma)
- ઉદગાર ચિન્હ (exclamation mark)

ચાલો જાણીએ વિરામચિહ્નોનું મહત્વ

ચાલો એક રસપ્રદ વાક્ય જોઈએ.

“મને મારા પરિવાર અને મારા પાલતુ પ્રાણીઓની રસોઈ બનાવવી ગમે છે.” (‘I love cooking my family and my pets’.)

આ વાક્યનો અર્થ શું છે? શું તેનો અર્થ એ છે કે આ માણસને તેના પરિવાર અને તેના પાલતુ પ્રાણીઓને ‘રાંધવા’ ગમે છે?

ના! તે વ્યક્તિ ખરેખર અમને જે કહેવાનો પ્રયત્ન કરી રહી છે તે એ છે કે તેને 3 વસ્તુઓ ગમે છે: રસોઈ, તેનો પરિવાર અને તેના પાલતુ પ્રાણીઓ.

હવે ચાલો આપણે વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ કરીએ અને વાક્યને સુધારીએ .

“મને રસોઈ, મારા કુટુંબ અને મારા પાલતુ પ્રાણીઓ ગમે છે.” (‘I love cooking, my family and my pets’.)

આથી જ વિરામચિહ્નોનું મહત્ત્વ છે. આ વાક્યમાં વિરામચિહ્નો અર્થ સમજવા માટે સ્પષ્ટ કરે છે.



વિરામચિહ્નોના મહત્વને સમજવા માટે અહીં બીજું ઉદાહરણ છે. કૃપા કરીને બંને વાંચો ફકરાઓ મોટેથી. કયોફકરોસમજવોવધુસરળહતો?

1. ઓહ વાહ અભિનંદન તમારે ક્યારે જવું પડશે હું બધાને કહીશ અને તમે જાઓ તે પહેલાં અમે તમારા માટે એક નાનકડી પાર્ટી કરીશું. અરે, ધારી લો કે અનિલને શું કામ મળ્યું છે અને તેને આવતા અઠવાડિયે શહેર જવાનું છે અને તેના માટે વિદાય પાર્ટીનું આયોજન કરી રહ્યા છીએ શું તમે બધા આવશો..

2. ઓહ વાહ! અભિનંદન! તમારે ક્યારે છોડવું પડશે? હું બધાને કહીશ અને તમે જાઓ તે પહેલાં અમે તમારા માટે એક નાનકડી પાર્ટી કરીશું. અરે, ધારી શું? અનિલને નોકરી મળી ગઈ છે અને તે આવતા અઠવાડિયે શહેર જવાનો છે. અમે તેમના માટે વિદાય પાર્ટીનું આયોજન કરી રહ્યા છીએ. તમે બધા આવશો?

કયો ફકરો સમજવો વધુ સરળ હતો ?

- પહેલો ફકરો વાંચવો અને સમજવો અઘરો હતો, ખરું ને? આ એટલા માટે છે કારણ કે ત્યાં કોઈ વિરામચિહ્નો નથી. બીજા ફકરામાં વિરામચિહ્નો છે, તેથી તે સમજવું વધુ સરળ છે, અને તે વધુ સારું લાગે છે.
- જ્યારે આપણે એકબીજા સાથે વાત કરીએ છીએ, ત્યારે આપણો અવાજ આપણા શબ્દોમાં ઘણો ઉમેરો કરે છે. આપણે અટકી જઈએ છીએ અને વાક્યોના અંતે થોભી જઈએ છીએ. અમે એક ચોક્કસ સ્વરમાં પ્રશ્નો પણ પૂછીએ છીએ. જ્યારે આપણે આશ્ચર્ય પામીએ છીએ અથવા ઉત્તેજિત હોઈએ છીએ ત્યારે આપણે બીજા સ્વરનો ઉપયોગ કરીએ છીએ, તેથી આપણે શું કહી રહ્યા છીએ તે સમજવું સરળ છે.

પરંતુ જ્યારે આપણે લખીએ છીએ, ત્યારે આપણે આપણા અવાજનો ઉપયોગ કરી શકતા નથી. તેથી જ આપણે વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.

વિરામચિહ્નો એ પ્રતીકો છે જેનો ઉપયોગ આપણે લખતી વખતે વાક્યને સ્પષ્ટ અને રસપ્રદ બનાવવા માટે કરીએ છીએ..



આ વાક્યોમાં વિરામચિહ્નો પર વર્તુળ કરો.

- આખરે દિવાળી આવી ગઈ! અનિતા, મુકેશ અને શાના ખૂબ જ ઉત્સાહિત છે. તેઓ હંમેશાંના તેમના મનપસંદ કાર્યક્રમમાં જવા માટે રાહ જોઈ શકતા નથી - ફટાકડા પ્રદર્શનમાં! તેઓ વહેલા જમીન પર જવા માટે સીડીથી નીચે દોડે છે. બાળકોના માતા-પિતા ક્યાં છે? તેઓ પછીથી તેમની સાથે જોડાશે.
- શ્રેષ્ઠ દૃશ્ય મેળવવા માટે ત્રણેય ભાઈ-બહેન એક ઝાડ પર ચડે છે - એક ઊંચું કેરીનું ઝાડ. વાહ! રંગો તરફ જુઓ! ત્યાં લાલ, લીલો, પીળો અને વાદળી છે - દરેક રંગ જેની તેઓ કલ્પના કરી શકે છે!

ચાલો જાણીએ વિરામચિહ્નોનું મહત્વ

પૂર્ણવિરામ (.)

કુલ સ્ટોપ એ એક બિંદુ છે જે હંમેશાં વાક્યના અંતે મૂકવામાં આવે છે.

આ પુસ્તકના કોઈપણ અન્ય પૃષ્ઠ પર જાઓ અને વાક્યો જુઓ. બધા વાક્યો પૂર્ણવિરામ સાથે સમાપ્ત થશે.

વાક્યની શરૂઆતમાં મોટો અક્ષર

વાક્યનો પહેલો અક્ષર હંમેશા મોટા અક્ષર તરીકે લખવામાં આવે છે.

ફરીથી, આ પુસ્તકના બીજા પૃષ્ઠ પર જાઓ. વાક્યોનું અવલોકન કરો. બધા વાક્યો મોટા અક્ષરથી શરૂ થશે. 'હું' શબ્દ પણ હંમેશા મોટા અક્ષરમાં જ હોય છે, પછી ભલે તે વાક્યના ગમે તે ભાગમાં આવે.

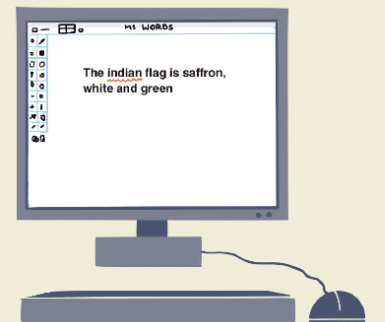
- હું ક્યારે શાળાએ જઈ શકું?

અલ્પવિરામ (,)

આ ચિહ્ને અલ્પવિરામ કહે છે.

વાક્યની અંદર વિરામ દર્શાવવા માટે વાક્યમાં અલ્પવિરામનો ઉપયોગ થાય છે. અલ્પવિરામનો ઉપયોગ કેટલીક પરિસ્થિતિઓમાં થાય છે.

1. 2થી વધુ વસ્તુઓની યાદી બનાવતી વખતે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- ભારતીય ધ્વજ કેસરી, સફેદ અને લીલો છે.
- છોકરાએ બૂમ પાડી, ચીસો પાડી અને જોકરને જોઈને તે રડ્યો .



2. તે વાક્યોમાં વપરાય છે જેમાં બે ભાગ છે જે બે જુદી જુદી વસ્તુઓ વિશે વાત કરે છે.

- આપણે જમ્યા પછી, આપણે નિદ્રા લઈશું.
- કપડાં સુંદર હતા, પરંતુ તે ખૂબ ખર્ચાળ હતા.

ટીપ: MS Word નો ઉપયોગ કરીને કમ્પ્યુટર પર વાક્યો લખતી વખતે, જ્યારે તમે વિરામચિહ્ન સાથે ભૂલ કરશો ત્યારે તે આપમેળે સુધારા સૂચવશે.

જ્યારે તમે ભૂલ કરો ત્યારે વાક્ય હેઠળ લાલ લીટી જુઓ..

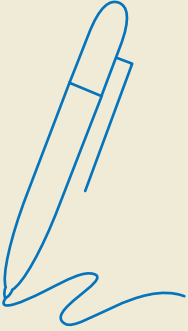
પ્રવૃત્તિનો
સમય!

પર પૂર્ણવિરામ સાથે નીચેના વાક્યો ફરીથી લખો

અંત અને શરૂઆતમાં મોટો અક્ષર.

1. ફૂતરો ભસ્યો
2. મને મારી કાર ચલાવવી ગમે છે
3. મારા પિતા ચોખા રાંધશે

1. _____
2. _____
3. _____



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. વિરામચિહ્ન મહત્વપૂર્ણ છે જેથી વાક્યો સ્પષ્ટ અને સમજવામાં સરળ હોય.
2. વાક્યના અંતમાં હંમેશા પૂર્ણવિરામનો ઉપયોગ થાય છે.
3. વાક્યનો પ્રથમ અક્ષર હંમેશા મોટા અક્ષરે લખવામાં આવે છે.
4. વાક્યની અંદર વિરામ બતાવવા માટે અલ્પવિરામનો ઉપયોગ થાય છે.

4.8 વાક્યોના પ્રકારો: પરિચય (Kinds of Sentences: Introduction)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. વિવિધ પ્રકારના વાક્યો
2. વિવિધ પરિસ્થિતિઓ માટે વાક્યો કેવી રીતે બનાવવા

આ વાક્યો મોટેથી વાંચો.

1. “શું આ કેરીનું ઝાડ છે?” (“Is this a mango tree?”)
2. આ કેરીનું મોટું ઝાડ છે. (“This is a big mango tree.”)
3. “વાહ! આ પેઇન્ટિંગ ઘણું મોટું છે!” (“Wow! This painting is so big!”)

વાક્ય 1, 2 અને 3 માં તમે કયા તફાવતો જોશો?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો વિવિધ પ્રકારના વાક્યો વિશે જાણીએ

વાક્યો એ શબ્દોનું એક જૂથ છે જે એક જ વિચાર વ્યક્ત કરે છે. વાક્યનો અર્થ શું છે તેના આધારે 4 જુદા જુદા પ્રકારના વાક્યો છે.

ઘોષણાત્મક વાક્ય

ઘોષણાત્મક વાક્ય આપણને કેટલીક માહિતી, હકીકત અથવા સમજૂતી કહે છે. આ વાક્યનો સૌથી સામાન્ય પ્રકાર છે જેનો આપણે ઉપયોગ કરીએ છીએ. (આ કલમના તમામ વાક્યો ઘોષણાત્મક વાક્યો છે.) તેઓ હંમેશાં પૂર્ણવિરામ સાથે સમાપ્ત થાય છે.

હું મારી બિલાડીને પ્રેમ કરું છું.

મારી નવી કાર રેડ છે.

મારો ડ્રેસ વાદળી છે.

ઉદ્ગારી વાક્ય

ઉદ્ગારી વાક્ય એ એક વાક્ય છે જે તીવ્ર લાગણીને વ્યક્ત કરે છે - જેમ કે ગુસ્સો, આશ્ચર્ય, ઉત્તેજના અથવા ખુશી. એક ઉદ્ગારી વાક્યનો અંત હંમેશા ઉદ્ગારચિહ્ન (!) સાથે થાય છે.

હું તેના પર ખૂબ ગુસ્સે છું!

અરે નહિ!

તે બહુ સરસ કામ કર્યું છે!

અભિનંદન!

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



I'm so angry with her!



હિતાવહ વાક્ય

અનિવાર્ય વાક્ય એ એક વાક્ય છે જે કોઈને આદેશ અથવા સૂચના વ્યક્ત કરે છે. (ઈન્સ્ટ્રક્શન મેન્યુઅલ્સ, રેસિપી બુક્સ વગેરે આ રીતે લખાયેલાં છે)

મને ચાવીઓ આપો.

ઘીરે ઘીરે વાહન ચલાવો, અને આગળ જમણી બાજુ લો. કૃપા કરી મને રસોડામાંથી બરણી લાવો.

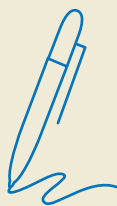
**પૂછપરછનું વાક્ય**

પૂછપરછનું વાક્ય એ એક વાક્ય છે જે પ્રશ્ન પૂછે છે. શું તમે જાણો છો કે પૂછપરછનું વાક્ય હંમેશાં કોઈ ચોક્કસ વિરામચિહ્ન સાથે સમાપ્ત થાય છે? શું તમે જાણો છો કે તે શું છે? તે એક પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન છે.

શું બહાર વરસાદ પડી રહ્યો છે?

તમે પાણીની બોટલ ક્યાં રાખી હતી?

શું આ દુકાન કપડાં વેચે છે?



આ વાક્યો ધ્યાનથી વાંચો. વાક્યના પ્રકાર અનુસાર તેમને યોગ્ય બોક્સમાં ફરીથી લખો.

1. મારી ઓફિસે પછી આવો.
2. મારી પાસે ગ્રે ડ્રેસ છે.
3. હું આ બોક્સ કેવી રીતે ખોલું?
4. ગઈકાલે કાર તૂટી ગઈ!

ઘોષણાત્મક વાક્ય	ઉદ્ગારવાચક વાક્ય	અનિવાર્ય વાક્ય	પ્રશ્નાર્થ વાક્ય

ચાલો જુદી જુદી પરિસ્થિતિઓ માટે વાક્યો કેવી રીતે બનાવવા તે વિશે શીખીએ

વિવિધ પ્રકારનાં વાક્યો ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓમાં ઉપયોગમાં લેવા માટે હોય છે. તેઓ પરિસ્થિતિના આધારે તમને અસરકારક રીતે વાતચીત કરવામાં મદદ કરે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારા પડોશમાં એક સુંદર ઉદ્યાનની મુલાકાત લીધી છે. તમે તમારા મિત્રને એક ટેક્સ્ટ લખી રહ્યા છો જે તેમને તમારા દિવસ વિશે જણાવે છે.

તમારી લાગણીઓને તમારા મિત્રને શ્રેષ્ઠ રીતે વહેંચવા માટે, શું તમે ઘોષણાત્મક વાક્ય અથવા ઉદ્ગારયુક્ત વાક્યનો ઉપયોગ કરશો?

- પાર્કમાં ફૂલો સુંદર હતા.
- વાહ! પાર્કમાં ફૂલો સુંદર હતાં!

ઉદ્ગારી વાક્ય એ તમારા મિત્રને તમારો આનંદ વ્યક્ત કરવાનો શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે.

ચાલો આપણે બીજું ઉદાહરણ જોઈએ.

તમે વર્ગખંડમાં બેસીને અભ્યાસ કરી રહ્યા છો. બીજો વિદ્યાર્થી કેટલાક પુસ્તકો લેવા અને જવા માટે આવે છે. તે દરવાજો બંધ કરવાનું ભૂલી જાય છે. તેને દરવાજો બંધ કરવાનું કહેવા માટે ઉપયોગમાં લેવાનું સાચું વાક્ય શું છે?

- દરવાજો બંધ કરો. કૃપા કરીને
- દરવાજો બંધ કરો.

‘દરવાજો બંધ કરો’ એ અનિવાર્ય વાક્યનો ઉપયોગ કરવાથી વ્યક્તિને દિશા અથવા આદેશ મળે છે. જો કે, કોઈને આપણા માટે કંઈક કરવાનું કહેતી વખતે કમાન્ડિંગ વાક્યનો ઉપયોગ કરવો નમ્ર નથી. તેમને પ્રશ્ન પૂછવો એ વધુ નમ્ર છે.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

મેઘા અને મોહન રસ્તા પર ચાલી રહ્યા છે. તેઓ શાળામાં તેમના દિવસ વિશે વાતચીત કરી રહ્યા છે. તે બંને વચ્ચેની ટૂંકી વાતચીત લખો.

વાતચીતમાં દરેક 4 પ્રકારના વાક્યોમાંથી ઓછામાં ઓછું એક વાક્ય સામેલ કરવાની ખાતરી કરો.

મેઘા: આજે શાળામાં કેટલો રોમાંચક દિવસ છે!

મોહન: હા, એવું હતું. તમે જોયું હતું _____ ?

મેઘા: _____

મોહન: _____



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. 4 પ્રકારના વાક્યો છે - ઘોષણાત્મક, પૂછપરછ, ઉદ્ગારવાચક અને અનિવાર્ય.
2. ઘોષણાત્મક વાક્ય માહિતી આપે છે અથવા હકીકત જણાવે છે.
3. ગુસ્સો, આશ્ચર્ય, ઉત્તેજના અથવા ખુશી જેવી તીવ્ર લાગણી વ્યક્ત કરવા માટે ઉદ્ગારવાચક વાક્યનો ઉપયોગ થાય છે.
4. એક આવશ્યક વાક્ય આદેશ અથવા વિનંતી વ્યક્ત કરે છે.
5. એક પ્રશ્નાર્થ વાક્ય પ્રશ્ન પૂછે છે.

4.9 સરળ વાક્યો લખી રહ્યા છીએ (Writing Simple Sentences)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. વાક્યો બનાવવામાં શબ્દ ક્રમનું મહત્વ
2. અર્થપૂર્ણ વાક્યો બનાવવા માટે શબ્દોને યોગ્ય રીતે ફરીથી ગોઠવવા.

તમે જે રૂમમાં બેઠા છો તેની આસપાસ જુઓ. થોડીવાર માટે અવલોકન કરો. તમે શું કરો છો તેના વિશે 5 વાક્યો લખો

જુઓ અને લોકો શું કરી રહ્યા છે.

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો વાક્યો બનાવવામાં શબ્દ ક્રમનું મહત્વ શીખીએ

નાનો છોકરો ટેબલ નીચે છુપાયેલો છે.

આ વાક્ય શેના વિશે છે? તે નાના છોકરા વિશે છે. 'નાનો છોકરો' એ વાક્યનો વિષય છે.

બ્રાઝિલ ફૂટબોલની રમત માટે લોકપ્રિય છે.

આ વાક્ય શેના વિશે છે? બ્રાઝિલની વાત છે. 'બ્રાઝિલ' એ વાક્યનો વિષય છે.

ન્યાયઝડપી અને ન્યાયી છે.

આ વાક્ય શેના વિશે છે? ન્યાયની વાત છે. 'ન્યાય' એ સજાનો વિષય છે.

દરેક સંપૂર્ણ વાક્યમાં 3 ભાગો હોય છે:

1. વિષય એ છે કે વાક્ય શું અથવા કોના વિશે છે.
2. ક્રિયાપદ (ક્રિયા શબ્દ).
3. ઓબ્જેક્ટ અમને વિષય વિશે કંઈક કહે છે.

વિષય (Subject)	વિધાયક (Predicate)	વસ્તુ (Object)
નાનો છોકરો (The little boy)	છુપાવી રહ્યું છે (is hiding)	ટેબલ નીચે. (under the table)
બ્રાઝિલ (Brazil)	છે (is)	ફૂટબોલની રમત માટે લોકપ્રિય છે. (popular for the game of football).
ન્યાય (Justice)	છે (is)	ઝડપી અને ન્યાયી (quick and fair)

અંગ્રેજી વાક્યમાં, વિષય હંમેશાં વાક્યમાં પ્રથમ આવે છે. આ પછી ક્રિયાપદ (ક્રિયા શબ્દ) અને પછી પદાર્થ આવે છે.

વાક્ય બનાવતી વખતે સાચા શબ્દ ક્રમનો ઉપયોગ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે. જ્યારે સાચા શબ્દ ક્રમનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી, ત્યારે વાક્યનો અર્થ સમજવામાં મૂંઝવણ થાય છે. વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકનું સાંભળો. X

આ વાક્ય ખોટું છે કારણ કે શબ્દ ક્રમ ખોટો છે. 'વિદ્યાર્થીઓ' વિષય વાક્યની શરૂઆતમાં આવવો જોઈએ. ચાલો વાક્યને સાચા ક્રમમાં લખીએ.

વિદ્યાર્થીઓશિક્ષકને સાંભળે છે. ✓



બે ભાગ ભેગા કરો અને એક આખું વાક્ય લખો.

હંમેશાં વિષયને પહેલાં લખવાનું યાદ રાખો.

1.

ક્રિયાપદ અને પદાર્થ	વિષય
નીચે પડ્યો અને તૂટી ગયો.	લાલ જાર

2.

વિષય	ક્રિયાપદ અને પદાર્થ
નિકીના ભાઈ	મૂવી જોવા જઈ રહ્યો છે.

ચાલો અર્થપૂર્ણ વાક્યો બનાવવા માટે શબ્દોને યોગ્ય રીતે ગોઠવવાનું શીખીએ

અમે શીખ્યા કે વિષય હંમેશા વાક્યમાં પ્રથમ આવે છે. ક્રિયા શબ્દ અથવા predicate ના ક્રિયાપદ આગળ આવે છે. આ પછી બાકીના પ્રિડિકેટ (જેને વાક્યનો ઓબ્જેક્ટ પણ કહેવાય છે) આવે છે.

તમે આ રંગોનો ઉપયોગ કરીને આ પેટર્નને યાદ રાખી શકો છો.

વિષય (Subject)	ક્રિયાપદ (ક્રિયા શબ્દ) (Verb-action word)	ઓબ્જેક્ટ (Object)
બિલાડી (The cat)	ચાલે (runs)	રોડ પાર. (across the road)
વિદ્યાર્થીઓ (The students)	સાંભળો (listen)	શિક્ષકને. (to the teacher)

સાચું, અર્થપૂર્ણ વાક્ય લખવા માટે તમારે હંમેશા આ ક્રમમાં શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

સાચું વાક્ય લખવા માટે આ શબ્દોને ફરીથી ગોઠવો. તમને મદદ કરવા માટે રંગ પેટર્નનો ઉપયોગ કરો.

વિષય	ક્રિયાપદ (ક્રિયા શબ્દ)	ઓબ્જેક્ટ
------	---------------------------	----------

1. પ્રતિક / શાંતિ. / સફેદ રંગ
2. વિશ્વનો સૌથી મોટો ખંડ. / એશિયા / છે
3. ચાલ્યો / નીલ આર્મસ્ટ્રોંગ / ચંદ્ર પર.
4. ઓસ્ટ્રેલિયામાં / કાંગારૂઓ / જીવંત

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. વાક્યના શબ્દો સાચા ક્રમમાં લખેલા હોવા જોઈએ.
2. વાક્યનો વિષય એ છે કે વાક્ય શું છે.
3. વાક્યમાં વિષય હંમેશા પ્રથમ આવે છે. આ પછી ક્રિયાપદ (ક્રિયા શબ્દ) અને પછી પદાર્થ આવે છે.

4.10 વાંચવાની ક્રિયા (Reading Activity)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. વધુ સારા વાચક બનવા માટેની વ્યૂહરચનાઓ
2. પોસ્ટરો અને ચિત્રો વાંચો અને માહિતી મેળવો

છેલ્લી વસ્તુ કઈ હતી જે તમને વાંચવાની મજા આવી? તે શેના માટે હતું?

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

ચિત્કિંગ
બોક્સ

ચાલો વધુ સારા વાચક બનવા માટેની વ્યૂહરચનાઓ શીખીએ

વાંચન એ એક પ્રવૃત્તિ છે જે આપણે આખો દિવસ કરીએ છીએ. અમે રસ્તાનાં ચિત્રો વાંચીએ છીએ. અમે અમારા મોબાઇલ ફોનનો ઉપયોગ કરતી વખતે શબ્દો અને સૂચનાઓ વાંચીએ છીએ. અમે સમાચાર, ટેક્સ્ટ સંદેશા અને ઈમેઇલ્સ વાંચીએ છીએ.

અમે મુખ્યત્વે ત્રણ કારણોસર વાંચીએ છીએ.

1. માહિતીમાટેવાંચવું.

વાંચન એ માહિતી મેળવવા અને જ્ઞાનમાં વૃદ્ધિ કરવાનો સૌથી અસરકારક માર્ગ છે. જ્યારે આપણે પુસ્તકો અને લેખો વાંચીએ છીએ, ત્યારે આપણે નવી વસ્તુઓ શીખીએ છીએ જે આપણી કુશળતાને સુધારે છે. દુનિયાની કોઈ પણ વસ્તુ વિશે માહિતી મેળવવા માટે આપણે ઇન્ટરનેટ પર વાંચીએ છીએ.

2. સૂચનાઓમાટેવાંચવું.

જ્યારે આપણે કોઈ ફોર્મ ભરીએ છીએ, ત્યારે આપણે કેવી રીતે જાણી શકીએ કે આપણે કઈ વિગતો લખવાની જરૂર છે? અમે ફોર્મ પરના શબ્દો વાંચીએ છીએ! કાળજીપૂર્વક વાંચવું એ અમને ઘણા કાર્યોને યોગ્ય રીતે પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરી શકે છે. સૂચના પુસ્તિકાઓ, વપરાશકર્તા માર્ગદર્શિકાઓ, રસ્તાના ચિત્રો, વગેરે. આ બધા આપણા માટે સૂચનાઓ વાંચવા અને તેનું પાલન કરવા માટે છે.

3. મનોરંજનમાટેવાંચન.

વાંચન એ એક સૌથી ઉત્પ્રેરક અને તંદુરસ્ત પ્રવૃત્તિઓ છે જે આપણે આપણા મફત સમયમાં કરી શકીએ છીએ. આપણે વાંચન દ્વારા ઘણા રસપ્રદ પાત્રો અને રમુજી વાર્તાઓ શોધી શકીએ છીએ.

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 |

અભ્યાસ કરવા અને સંપૂર્ણ માટે વાંચન એ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ કુશળતા છે. વાંચન મુશ્કેલ અને કંટાળાજનક લાગી શકે છે, જો તમે તેનાથી ટેવાયેલા ન હોવ તો.

વધુસારાવાચકબનવામાટેતમેઅહીકેટલીકવસ્તુઓકરીશકો છો.

1. તમે જે જોઈ શકો છો તે બધું વાંચો. વર્તમાનપત્રો, પોસ્ટરો, સામયિકો, ઓનલાઇન લેખો વગેરે વાંચો.
2. તમને આનંદ થાય તેવું કંઈક વાંચવા માટે દરરોજ ૨૦ મિનિટ સમર્પિત કરો. તમારી રુચિઓને બંધબેસતી હોય એવું કશુંક પસંદ કરો. તમને ગમતા વિષય પર પુસ્તકો, ટૂંકી વાર્તાઓ અથવા ન્યૂઝલેટર્સ શોધો.
3. હાથમાં પેન્સિલ લઈને વાંચો. જેમ જેમ તમે વાંચશો તેમ તેમ મહત્વપૂર્ણ શબ્દો અથવા મુદ્દાઓને રેખાંકિત કરો. તમે એવા શબ્દોને પણ રેખાંકિત કરી શકો છો જેનો અર્થ તમે જાણતા નથી. આના માટે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરો આ શબ્દોનો અર્થ શોધી કાઢો.



ચાલો આપણે વધુ વાંચવાનું નક્કી કરીએ! તમારા લક્ષ્યોને સેટ કરવા માટે ખાલી જગ્યા ભરો.

1. હું વાંચીશ _____ આ વર્ષે પુસ્તકો. (નંબર લખો) (I will read _____ books this year. (Write a number))
2. હું આમાંથી વાંચીશ _____ પ્રતિ _____ દરરોજ. (સમય પસંદ કરો) (I will read from _____ to _____ everyday (Choose a time))

ચાલો વાંચવાનું અને પોસ્ટરો અને નિશાનીઓમાંથી માહિતી મેળવવાનું શીખીએ

પોસ્ટરોને સમજવું

માહિતી શેર કરવાની એક સામાન્ય રીત પોસ્ટરો દ્વારા છે. પોસ્ટરો હાજર

છબીઓ અને રંગોનો ઉપયોગ કરીને માહિતી.

પોસ્ટર વાંચતી વખતે, પહેલા શીર્ષક પર એક નજર નાખો. આ તમને જણાવશે કે શું

પોસ્ટર વિશે છે. પછી, હાઈલાઈટ કરેલા મુદ્દાઓ વાંચો. આ તમને પોસ્ટરમાં આપવામાં આવેલી માહિતીનો સારાંશ આપશે. છેલ્લે, હાઈલાઈટ કરેલા મુદ્દાઓ હેઠળની બધી વિગતો વાંચો.

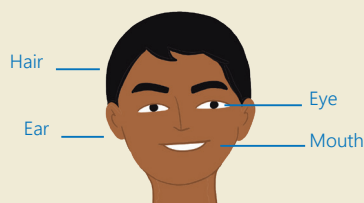
આ તમને બધી માહિતી સમજવામાં મદદ કરશે.

ચિહ્નો અને પ્રતીકોને સમજવું

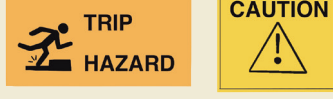
છબીઓ દ્વારા માહિતી આપવાની બીજી રીત પ્રતીકો દ્વારા છે. કેટલાક સામાન્ય પ્રતીકો છે જે આપણે આપણી આસપાસ જોઈએ છીએ.

ઉદાહરણ તરીકે, તીરો સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતા પ્રતીકોમાંનું એક છે. જ્યારે રસ્તાના ચિહ્નોમાં તીરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે અમને કહે છે કે આપણે કઈ દિશામાં જવું જોઈએ.

જ્યારે પોસ્ટરો અથવા પ્રસ્તુતિઓમાં તીરોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેઓ અમને કોઈ ચોક્કસ વસ્તુ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે કહે છે.



અહીં કેટલાક વધુ સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા ચિહ્નો અને પ્રતીકો છે..



- **લાલ રંગ:** જ્યારે કોઈ પણ પ્રતીકોમાં લાલ રંગનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ત્યારે સામાન્ય રીતે તેનો અર્થ એ થાય છે કે કંઈક ન કરવું જોઈએ.
- **પીળો રંગ:** જ્યારે પીળો રંગ વાપરવામાં આવે છે, ત્યારે તેનો અર્થ એ છે કે તમારે સાવચેત રહેવું જોઈએ. તમારે વિશેષ ધ્યાન આપવું જ જોઈએ કારણ કે તેમાં થોડું જોખમ છે.
- આ રિસાઈકલ પ્રતીક છે. જો તમે તેને કોઈ પણ પદાર્થ પર જુઓ છો, તો તેનો અર્થ એ છે કે ઓબ્જેક્ટને રિસાયકલ કરી શકાય છે. જો પ્રતીક ડસ્ટબિન પર હોય, તો તેનો અર્થ એ છે કે તમારે રિસાયકલ કરી શકાય તેવી વસ્તુઓ માટે તે ડબ્બાનો ઉપયોગ કરવો જ જોઈએ.
- આ ખાસ એક્સેસ સિમ્બોલ છે. તેનો ઉપયોગ કોઈ વસ્તુ ક્યારે છે તે દર્શાવવા માટે થાય છે ખાસ કરીને વિકલાંગ લોકો દ્વારા ઉપયોગ માટે રચાયેલ છે. કેટલીક જાહેર જગ્યાઓ પર વિકલાંગો માટે રેમ્પ એક્સેસ, રિઝર્વ પાર્કિંગ સુવિધા અથવા ખાસ બાથરૂમ હોય છે. તમને આવી જગ્યાઓ પર આ પ્રતીક દેખાશે.
- આ પ્રતીકનો ઉપયોગ તે સ્થાન સૂચવવા માટે થાય છે જ્યાં તમે કોઈ ઈમારત અથવા ઓરડામાંથી બહાર નીકળી શકો છો.

ડિજિટલસંકેતો

- એપ કે વેબસાઈટનો ઉપયોગ કરતી વખતે તમને સ્ક્રીન પર આ સિમ્બોલ દેખાશે . આના પર ક્લિક કરવાથી મેનુ ખુલશે જે તમને બધા ઉપલબ્ધ વિકલ્પો બતાવે છે.
- આ પાવર ઓન/ઓફ બટન છે. તમને આ રિમોટ અને ટીવી, મોબાઈલ ફોન વગેરે જેવા ઉપકરણો પર જોવા મળશે. તમે તેને કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર પણ શોધી શકો છો. આને ક્લિક કરવાથી ડિવાઈસ ચાલુ થશે અથવા બંધ થઈ જશે.






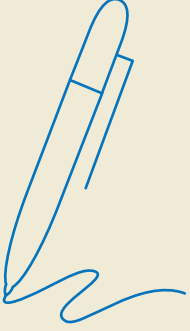
નીચેનાનો મેળ કરો:

1. પાવર ચાલુ અને બંધ (Power on and off)
2. સાવચેત રહો (Be careful)
3. મેનુ (Menu)
4. રિસાયકલ (Recycle)

પ્રવૃત્તિનો
સમય!





આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. અમે માહિતી મેળવવા, સૂચનાઓ મેળવવા અને મનોરંજન માટે વાંચીએ છીએ.
2. પોસ્ટર્સ એ દૃષ્ટિની આકર્ષક રીતે માહિતી પહોંચાડવાનો એક માર્ગ છે.
3. સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા પ્રતીકો છે જેનો ચોક્કસ અર્થ હોય છે

4.11 બોલી રહ્યા છે (Speaking)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. બોલતી વખતે વાપરવા યોગ્ય અભિવ્યક્તિઓ.
2. તમારા મંતવ્યો અન્ય લોકોને સ્પષ્ટ રીતે કેવી રીતે જણાવવા.

જો તમે વિશ્વની કોઈપણ પ્રખ્યાત વ્યક્તિ સાથે વાત કરી શકો,
તમે કોની સાથે વાત કરશો? તમે તેમને શું પૂછશો?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો બોલતી વખતે ઉપયોગમાં લેવા માટેના યોગ્ય અભિવ્યક્તિઓ શીખીએ

વાતચીત કરતી વખતે સ્પષ્ટ અને સાચી રીતે શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે. પરંતુ, સારો સંવાદ એ યોગ્ય શબ્દો કરતાં વિશેષ છે. જ્યારે આપણે બોલીએ છીએ, ત્યારે લોકો આપણા અવાજમાંની લાગણીઓ સાંભળી શકે છે અને આપણા ચહેરાના હાવભાવ જોઈ શકે છે.

તમારા અવાજના હાવભાવ

શું તમે એવું ભાષણ યાદ કરી શકો છો કે જેને સાંભળવામાં તમને આનંદ થયો? અથવા તમારા પ્રિય અભિનેતા દ્વારા કોઈ ફિલ્મમાં કોઈ સંવાદ? ભાષણ દરમિયાન વ્યક્તિ કઈ લાગણી અનુભવી રહી હતી? શું તેઓ ગુસ્સે હતા કે ઉદાસ હતા કે સુખી હતા?

બોલતી વખતે લાગણી વ્યક્ત કરવાનો સૌથી સહેલો રસ્તો તમારા અવાજ દ્વારા છે. તમારી લાગણીઓને શેર ન કરે તેવા એક જ સ્વરમાં બોલવાનું ટાળો. તમને ઉત્તેજિત કરતી બાબતો વિશે વાત કરવા માટે ખુશ, ઉત્તેજિત અવાજનો ઉપયોગ કરો. ગંભીર કે ઉદાસ હોય તેવા વિષયો પર વાત કરવા માટે શાંત, નીચલા અવાજનો ઉપયોગ કરો.

તમારા અવાજના વોલ્યુમ વિશે જાગૃત રહેવું પણ મહત્વપૂર્ણ છે. જ્યારે ઘણા લોકો સાથે અથવા ભીડવાળા ઓરડામાં વાત કરો છો, ત્યારે મોટેથી અને ધીમેથી બોલવાનો પ્રયાસ કરો જેથી દરેક વ્યક્તિ તમને સાંભળી શકે. એક અથવા થોડા લોકો સાથે વાત કરતી વખતે શાંત અવાજમાં બોલો.

તમારા ચહેરાના હાવભાવ

જ્યારે આપણી પાસે પહેલેથી જ એકબીજા સાથે વાત કરવા માટે વોઈસ કોલ્સ હોય ત્યારે વિક્કિઓ કોલ્સ શા માટે આટલા લોકપ્રિય બન્યા છે? તે એટલા માટે છે કારણ કે એકબીજાના ચહેરા જોવા એ આપણા માટે સંદેશાવ્યવહારનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. જ્યારે તમે બોલો છો, ત્યારે લોકો સામાન્ય રીતે તમારી પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે તેમની આંખો અને કાન બંનેનો ઉપયોગ કરે છે. તેઓ તમારો અવાજ સાંભળી શકે છે અને તમારો ચહેરો જોઈ શકે છે.

આપણા ચહેરા સ્વાભાવિક રીતે લાગણી દર્શાવવા માટે અભિવ્યક્તિઓ બનાવે છે. તેથી બોલતી વખતે, તમે જે કહો છો તેને અનુરૂપ તમારા ચહેરાના હાવભાવનો ઉપયોગ કરો. આંખનો સંપર્ક એ તમારા ચહેરાના હાવભાવનો સૌથી મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે.

તે બોલનારા લોકોને કનેક્ટેડ હોવાનો અહેસાસ કરાવવામાં મદદ કરે છે. લોકોના જૂથ સાથે વાત કરતી વખતે, તમારી આંખનો સંપર્ક એક વ્યક્તિથી બીજી વ્યક્તિમાં ખસેડો. આંખના સંપર્ક વિના બોલવું એ બતાવે છે કે તમે જે કહી રહ્યા છો તેના વિશે તમને વિશ્વાસ નથી.

ચહેરાના અનુકૂળ હાવભાવ + યોગ્ય વોઈસ ટોન = અસરકારક સંચાર

I am writing my exams tomorrow



I am writing my exams tomorrow



એક સરળ, લોકપ્રિય વાર્તા પસંદ કરો જે તમે તમારા બાળપણથી જાણો છો. અરીસાની સામે આખી વાર્તા કહેવાની પ્રેક્ટિસ કરો.

અવાજના હાવભાવનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરો. અરીસાની સામે બોલતી વખતે, તમારી જાત સાથે આંખનો સંપર્ક જાળવીને કરો. શરૂઆતમાં તે વિચિત્ર લાગશે. પરંતુ બીજા લોકો સાથે વાત કરવી એ એક મહાન પ્રથા છે.

ચાલો શીખીએ કે તમારા મંતવ્યો અન્ય લોકો સાથે કેવી રીતે સ્પષ્ટ રીતે સંદેશાવ્યવહાર કરવો

સફરજનમાં વિટામિન સી હોય છે.

આ વાક્ય હકીકત છે. તમે ચકાસી શકો છો કે તે સાચું છે કે ખોટું. તે એક વ્યક્તિમાંથી બીજી વ્યક્તિમાં કે એક સ્થળેથી બીજી વ્યક્તિમાં બદલાતી નથી.

“સફરજન કેળાં કરતાં સારાં છે.”

આ વાક્ય હકીકત નથી. સુરેશને કેળા કરતા સફરજન વધુ પસંદ છે. તેની બહેન સંગીતાને સફરજન કરતા કેળા વધુ ગમે છે. આ છે

એક અભિપ્રાય.

વાતચીત દરમિયાન, આપણે કેટલીકવાર હકીકતો જણાવીએ છીએ. અન્ય સમયે આપણે કોઈ વસ્તુ પર આપણો વ્યક્તિગત અભિપ્રાય શેર કરીએ છીએ.

આપણે જેની સાથે વાત કરી રહ્યા છીએ તે જ વિષય પર અલગ અભિપ્રાય હોઈ શકે છે. વાતચીત દરમિયાન આપણા અભિપ્રાયોની વાતચીત કરવા માટે આપણે અમુક શબ્દો અને શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

ટીપ: તમારા માટે અન્ય લોકોથી અલગ અભિપ્રાય હોવો તે સામાન્ય અને સ્વીકાર્ય છે. આપણે હંમેશા આદરપૂર્વક વાતચીત કરવાની જરૂર છે, ભલે આપણે અન્ય લોકો સાથે સહમત ન હોઈએ.

અભિપ્રાયશબ્દસમૂહો	ઉદાહરણો
મને લાગે છે કે	મને લાગે છે કે આ પીળી લાઈટ્સ ખૂબ તેજસ્વી છે.
મારા મતે,	મારા મતે, શ્રીમતી શર્મા શાળાની શ્રેષ્ઠ શિક્ષિકા છે .
વ્યક્તિગત રીતે, મને લાગે છે કે	વ્યક્તિગત રીતે, મને લાગે છે કે આ ઘર ખૂબ નાનું છે.
હું આદરપૂર્વક અસંમત છું	તમે જે કહો છો તેનાથી હું આદરપૂર્વક અસંમત છું. કેટલાક લોકો માટે માંસ ખાવું સામાન્ય છે અને અન્ય લોકો માટે સામાન્ય નથી. તે નક્કી કરવાનું કામ લોકોનું છે.

તમે જ્યાં રહો છો તે સ્થળ વિશે 4-5 વાક્યો લખો. અમે હમણાં જ શીખ્યા તે અભિપ્રાય શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરો.

પ્રવૃત્તિનો સમય!



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. ચહેરાના હાવભાવ અને અવાજના હાવભાવ આપણને આપણા વિચારોને સ્પષ્ટ રીતે સંચાર કરવામાં મદદ કરે છે.
2. અમે જેની સાથે વાત કરી રહ્યા છીએ તેમની સાથે આંખનો સંપર્ક જાળવી રાખવાથી અમને વિશ્વાસપૂર્વક વાતચીત કરવામાં મદદ મળે છે.
3. વાતચીતમાં, “મને લાગે છે કે...” અને “વ્યક્તિગત રીતે, મને લાગે છે...” જેવા શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરીને અમે લોકો સાથે અમારા મંતવ્યો શેર કરી શકીએ છીએ.

4.12 સાંભળી રહ્યા છીએ (Listening)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. સાંભળવાનો હેતુ અને મહત્વ
2. સૂચનાઓને યોગ્ય રીતે અનુસરવા માટે સાંભળવાની પ્રેક્ટિસ કેવી રીતે કરવી.

આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં ઘણી વસ્તુઓ સાંભળીએ છીએ! તમે જે વસ્તુઓ નિયમિત સાંભળો છો તેના

- સંગીત (Music)
- YouTube વિડિઓઝ (YouTube videos)
- વૉઈસ નોંધો (Voice notes)
- વર્ગમાં શિક્ષક શીખવે છે (Teacher teaching in class)
- સમાચાર (News)
- ભાષણો (Speeches)
- ઑડિયોબુક્સ (Audiobooks)

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો આપણે સાંભળવાનો હેતુ અને મહત્વ શીખીએ

અસરકારક સંદેશાવ્યવહાર એ બંને સારી રીતે બોલવા અને સારી રીતે સાંભળવામાં સક્ષમ છે. જ્યારે તમે કોઈની સાથે વાતચીત કરી રહ્યા હોવ, ત્યારે ધ્યાનથી સાંભળવું જરૂરી છે. આ આપણને બીજી વ્યક્તિને સમજવામાં અને વાતચીતમાં ફાળો આપવા માટે મદદ કરે છે.

સાંભળવું એ વિકાસ કરવા માટેનું એક મહત્વનું કૌશલ્ય છે. આપણે ઘણા હેતુઓ માટે સાંભળીએ છીએ.

જાણકારી માટે સાંભળી રહ્યા છીએ

- કેટલીકવાર આપણે માહિતી મેળવવા માટે સાંભળીએ છીએ. જ્યારે આપણે સમાચાર સાંભળીએ છીએ અથવા ટ્રેન સ્ટેશનમાં ઘોષણાઓ સાંભળીએ છીએ - ત્યારે તે ચોક્કસ માહિતી મેળવવા માટે સાંભળી રહ્યું છે.

સૂચના માટે સાંભળી રહ્યા છીએ

- આપણે સૂચનાઓ સાંભળવાનું પણ શીખવું જોઈએ. વર્ગખંડમાં અને કાર્યસ્થળમાં, ઘણી સંસ્થાઓ વહેંચાયેલી છે. જો આપણે ધ્યાનથી સાંભળતા નથી, તો સૂચનાઓનું યોગ્ય રીતે પાલન કરવું મુશ્કેલ છે. સૂચનાઓ અને માહિતી માટે સાંભળવું એ સાંભળવાના બે સૌથી સામાન્ય હેતુઓ છે.



સંબંધો અને મનોરંજન માટે સાંભળવું

- કેટલીકવાર, આપણી સાંભળવાની કુશળતા અન્ય રીતે પણ ઉપયોગી થઈ શકે છે. મિત્રની વાત સાંભળીને આપણે તેમને સમજવામાં અને સંબંધ બનાવવામાં મદદ કરે છે. મનોરંજન અને આનંદ માટે તમે સંગીત, ઓડિયોબુક અને પોડકાસ્ટ પણ સાંભળી શકો છો .

તમે છેલ્લા ૫ દિવસમાં જે કર્યું તે બધું વિચારો અને યાદ કરો. જ્યારે તમારે માહિતી અથવા સૂચના માટે કાળજીપૂર્વક સાંભળવું પડે તેવા ૩ દાખલા લખો.



- _____
- _____
- _____

ચાલો સૂચનાઓને યોગ્ય રીતે અનુસરવા માટે સાંભળવાની પ્રેક્ટિસ કેવી રીતે કરવી તે શીખીએ

સાંભળવું એ અન્ય કોઈ પણ કુશળતાની જેમ જ છે - તમારે તેમાં સારા બનવા માટે પ્રેક્ટિસ કરવી જ જોઈએ. અહીં ૩ સરળ વસ્તુઓ છે જે તમે તમારી સાંભળવાની કુશળતાનો અભ્યાસ કરવા અને સુધારવા માટે કરી શકો છો.

- દરરોજ ૧૫ મિનિટ સમાચાર અથવા ભાષણ જેવું કંઈક સાંભળવામાં વિતાવો. વિક્ષેપો ટાળો. સાંભળતી વખતે બીજું કશું ન કરો.
- જ્યારે તમે કોઈને બોલતા અથવા રેકોર્ડિંગ સાંભળતા સાંભળો છો, ત્યારે તમે જે સાંભળ્યું છે તેનો સારાંશ આપો. વ્યક્તિએ શું કહ્યું છે તે યાદ કરવા માટે ૨ કે ૩ વાક્યોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો.
- જ્યારે તમારા શિક્ષક બોલે છે અને તમે સાંભળો છો, ત્યારે તમે જે શબ્દો સાંભળી રહ્યા છો તે લખવાનો પ્રયત્ન કરો. શરૂઆતમાં આ મુશ્કેલ લાગી શકે છે. પણ પ્રયત્ન કરતા રહો.

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

- અસરકારક સંચાર શું છે?
 - બંને સારી રીતે સાંભળો અને સારી રીતે બોલો
 - ફક્ત કોઈની સાથે કેવી રીતે વાત કરવી તે જાણવા માટે
- ધ્યાનથી સાંભળવું કેમ મહત્વનું છે?
 - કોઈએ આપેલી બધી માહિતી ભૂલી જવી
 - વક્તા દ્વારા આપવામાં આવેલી માહિતી અને સૂચનાઓને સમજવા માટે
- તમે જે સાંભળ્યું છે તેનો સારાંશ આપવાનો અર્થ શું છે?
 - તમે ૨ અથવા ૩ વાક્યોમાં સાંભળેલી દરેક વસ્તુને યાદ કરવા માટે
 - તેથી આ દસ્તાવેજમાં દરેક વસ્તુની નોંધ કરો

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

- લોકો પાસેથી માહિતી મેળવવા અને સૂચનાઓ મેળવવા માટે સાંભળવું એ એક મહત્વપૂર્ણ સંચાર કૌશલ્ય છે.
- સાંભળતી વખતે, જે વ્યક્તિ બોલી રહી છે તેના પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું મહત્વપૂર્ણ છે, માહિતી લખો અને તમે જે સાંભળ્યું છે તેને યાદ કરો.

4.13 પસંદ અને નાપસંદ વિશે વાત કરવી (Talking about Likes and Dislikes)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. પસંદ અને નાપસંદ વચ્ચેનો તફાવત
2. અમારી પસંદ અને નાપસંદ કેવી રીતે શેર કરવી
3. અન્યની પસંદ અને નાપસંદ વિશે કેવી રીતે વાત કરવી.

તમને ખાવાની બે વસ્તુઓ કઈ છે? બે શું છે જે વસ્તુઓ તમને ખાવાનું પસંદ નથી? તેમને નીચે લખો.

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો જાણીએ પસંદ અને નાપસંદ વચ્ચેનો તફાવત

આ નરેશ છે. તેને કેક ખાવાનું પસંદ છે. તેને ફૂટબોલ રમવાનો આનંદ આવે છે. તે તેના ગલૂડિયાને પ્રેમ કરે છે.

ને પિઝાનો સ્વાદ પસંદ નથી. તેને બિલાડીઓની આસપાસ રહેવું પસંદ નથી. તેને સફરજન ખાવાનું પસંદ નથી.

આ નરેશની પસંદ-નાપસંદ છે!

પસંદગીઓ એ એવી વસ્તુઓ અથવા પ્રવૃત્તિઓ અથવા સ્થાનો છે જેનો આપણે આનંદ માણીએ છીએ. તે એવી વસ્તુઓ છે કે જેના પ્રત્યે આપણે આનંદ અથવા ઉત્તેજનાની સકારાત્મક લાગણી અનુભવીએ છીએ. અણગમાઓ એવી ચીજો છે જે આપણને નથી ગમતી. આ એવી ચીજો છે જેમના પ્રત્યે આપણે ઘિક્કાર, ભય કે કંટાળાની નકારાત્મક લાગણી અનુભવીએ છીએ.

જુદા જુદા લોકોને અલગ અલગ પસંદ અને નાપસંદ હોઈ શકે છે. તમને અને તમારા મિત્રને ઘણી સમાન વસ્તુઓ ગમશે. જો કે, તમને કેટલીક વસ્તુઓ ગમતી નથી જે તમને ગમતી નથી. આપણી પસંદ અને નાપસંદગીઓ એ એક એવી વસ્તુ છે જે બનાવે છે આપણે અનન્ય છીએ.



આ સંવિતા છે. તેની પસંદ અને નાપસંદ પર એક નજર નાખો. તેમને લખી રાખો.



સામ્વિતાની પસંદ	સામ્વિતાના નાપસંદ

ચાલો આપણી પસંદ અને નાપસંદગીઓ કેવી રીતે શેર કરવી તે શીખીએ

આપણે આપણી પસંદ અને નાપસંદ વિશે વાત કરવા માટે ખાસ શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ચાલો જાણીએ કે કયા શ્રેષ્ઠ શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરવો છે .



પસંદ વાણી વાત	
મને ગમે છે...	મને ગમે છે...
હું પ્રેમ કરું છું... કોઈ વસ્તુ પ્રત્યેની તીવ્ર પસંદને વ્યક્ત કરવા માટે આ વાક્યનો ઉપયોગ કરો.	હું મારા મિત્રોને પ્રેમ કરું છું.
મને ગમે છે... આ વાક્યનો ઉપયોગ કોઈ વસ્તુ અથવા કોઈકની તીવ્ર પ્રશંસા વ્યક્ત કરવા માટે કરો.	હું મારી બહેન દ્વારા બનાવવામાં આવેલા પેઈન્ટિંગને પ્રેમ કરું છું.
મને મજા આવે છે... તમને ગમતી પ્રવૃત્તિ વિશે વાત કરવા માટે આ વાક્યનો ઉપયોગ કરો.	મને સમુદ્રમાં તરવાની મજા આવે છે.
હું પાગલ છું... કોઈ વસ્તુ પ્રત્યેની તીવ્ર પસંદને વ્યક્ત કરવા માટે આ વાક્યનો ઉપયોગ કરો.	હું ફૂટબોલનો પાગલ છું .

મને આનો શોખ છે... તમને ખૂબ ગમતી વ્યક્તિ વિશે વાત કરવા માટે આ વાક્યનો ઉપયોગ કરો.	મને મારા અંગ્રેજીના શિક્ષકનો શોખ છે .
મને મારા અંગ્રેજીના શિક્ષકનો શોખ છે	
મને નથી ગમતું...	મને ડ્રાઈવિંગ પસંદ નથી.
હું નફરત કરું છું... કોઈ વસ્તુ પ્રત્યેનો તીવ્ર અણગમો વ્યક્ત કરવા માટે આ વાક્યનો ઉપયોગ કરો.	મને સમાચાર જોવાની નફરત છે.
હું ઘિક્કારું છું... 'ઘિક્કાર' શબ્દ ખૂબ જ મજબૂત નકારાત્મક શબ્દ છે. આ વાક્યનો ઉપયોગ કોઈ વસ્તુ પ્રત્યે તીવ્ર નફરત વ્યક્ત કરવા માટે કરો.	મને ગંદા રસોડામાં રસોઈ કરવાનો તિરસ્કાર છે.
હું સહન કરી શકતો નથી... આ વાક્યનો ઉપયોગ કોઈ પ્રવૃત્તિ અથવા એવી કોઈ વસ્તુ વિશે વાત કરવા માટે કરો કે જેના પર તમને સમય પસાર કરવો ગમતો નથી.	હું મારા કબાટને સાફ કરવાનું સહન કરી શકતો નથી.

આપણને ઘણી વસ્તુઓ ગમતી અને નાપસંદ હોય છે, પરંતુ કેટલીક બાબતો એવી હોય છે જેના વિશે આપણને હકારાત્મક કે નકારાત્મક લાગણી હોતી નથી. તમને ન ગમતી કે ન ગમતી હોય તેવી ચીજો વિશે વાત કરવા માટે, આ વાક્યનો ઉપયોગ કરો.

- મને વાંધો નથી...
- મને ભૌતિકશાસ્ત્રનો અભ્યાસ કરવામાં વાંધો નથી.



તમારી પોતાની પસંદ અને નાપસંદ વિશે વાક્યો લખો. નીચે આપેલા શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરો.

મને આનો શોખ છે _____

હું ઘિક્કારું છું _____

મને વાંધો નથી _____

ચાલો આપણે બીજાની પસંદ અને નાપસંદ વિશે વાત કરતા શીખીએ

તમે આ શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ બીજાની પસંદ અને નાપસંદ વિશે વાત કરવા માટે પણ કરી શકો છો.

- તે તેની નાની બહેનને પસંદ કરે છે.
- સોન્યા ક્રિકેટની ટિવાની છે.
- શિક્ષક વર્ગખંડમાં અવ્યવસ્થિતતા સહન કરી શકતા નથી.
- પાંડીને સફરજન અથવા નારંગી ખાવામાં કોઈ વાંધો નથી.

ગમા-અણગમા વિશે વાત કરતી વખતે, આપણે વાક્યના અર્થમાં ઉમેરો કરવા માટે આ બે શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ પણ કરી શકીએ છીએ. આ શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ તમને કોઈ વસ્તુને કેટલું ગમે છે અથવા નાપસંદ કરે છે તેના પર ભાર મૂકે છે.

1. ખૂબ

2. ખૂબ ખૂબ

તેમને વાક્યના સાચા ભાગમાં મૂકવું મહત્વપૂર્ણ છે.

1. તેને તેની કાર ખૂબ જ ગમે છે.

2. નાની છોકરીને પોતાના કુરકુરિયું ખૂબ જ ગમે છે.

બીજાના ગમા-અણગમા વિશે વાત કરવા માટે આપણે સૌ પ્રથમ તેમને પૂછવું જોઈએ. આપણે તેમને પૂછવું જોઈએ કે તેમને શું ગમે છે અને શું નથી ગમતું જેથી આપણે તે વ્યક્તિ વિશે વધુ જાણી શકીએ. કોઈને શું ગમે છે અથવા શું નાપસંદ છે તે શોધવા માટે તમે અહીં કેટલાક પ્રશ્નો પૂછી શકો છો .

કોઈને તેમની પસંદ અને નાપસંદ વિશે પૂછવા માટેના પ્રશ્નો

તમને કેવા પ્રકારની ફિલ્મો ગમે છે? તમને કેવો ખોરાક ખાવાનો શોખ છે?

શું તમને શિક્ષક બનવાનો આનંદ છે? શું તમને નૃત્ય કરવાની મજા આવે છે?

તમારો મનપસંદ વિષય કયો છે? તમારો ફેવરિટ સ્પોર્ટ્સપર્સન કોણ છે?

તમને તમારા શહેર વિશે શું ગમે છે? તમને આ ઘર વિશે શું નાપસંદ છે?

નવું ઘર. તેની બહેન શેરીન પ્રવેશે છે. તેઓ કેવી રીતે તેમની નાપસંદ વ્યક્ત કરે છે તેના પર ધ્યાન આપો

નવીન: હાય શેરીન! શું તમે આજે રાત્રે મૂવી જોવા માંગો છો? મને થિયેટરમાં જવાની મજા આવે છે.

નવીન: હાય શેરીન! શું તમે આજે રાત્રે મૂવી જોવા માંગો છો? મને થિયેટરમાં જવાની મજા આવે છે.

નવીન: ચોક્કસ. હું નવા ચાઈનીઝ રેસ્ટોરન્ટને પસંદ કરું છું.

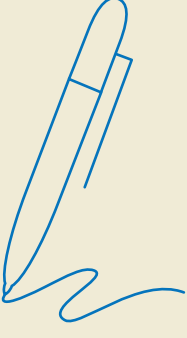
શેરીન: ચાઈનીઝ ફૂડને વાંધો નહીં.

નવીન: હા, આજે બિરયાની તો ગમે નહીં. સરસ! ચાલો.

પ્રવૃત્તિનો સમય!

ચાલો શેરીન અને નવીનને ગમતી અને નાપસંદ એવી કેટલીક વધુ વસ્તુઓ જોઈએ. ચાર્ટને ધ્યાનથી જુઓ. ભાઈ-બહેનને શું ગમે છે અને શું નાપસંદ છે તે વિશે 5 કે 6 વાક્યો લખો.

	વડિયો ગેમ્સ રમે છે			
	X	😊	X	😊
	😊	😊	X	X



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. આપણા બધાની પસંદ અને નાપસંદ અલગ અલગ હોય છે - જે વસ્તુઓ આપણે માણીએ છીએ અને જે નથી કરતા.
2. અમે અમારી પસંદ અને નાપસંદને અલગ અલગ રીતે સંચાર કરવા માટે વિવિધ શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.
3. અમે અન્ય લોકોને તેમની પસંદ અને નાપસંદ શું છે તે સમજવા માટે પ્રશ્નો પૂછી શકીએ છીએ.

4.14 શુભેચ્છાઓ અને સ્વ-પરિચય (Greetings and self - introduction)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. ઔપચારિક અને અનૌપચારિક પરિસ્થિતિઓમાં લોકોને અભિવાદન કરવા માટે યોગ્ય અભિવ્યક્તિઓ
2. અન્ય લોકો સાથે તમારી જાતને અસરકારક રીતે કેવી રીતે રજૂ કરવી.

તમારા વર્ગખંડમાં નવા શિક્ષક આવે છે. તેઓ દરેકને પોતાનો પરિચય આપવા કહે છે. તમે શું કરશે કહો? લખી લો.

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો ઔપચારિક અને અનૌપચારિક પરિસ્થિતિઓમાં લોકોનું અભિવાદન કરવા માટે યોગ્ય અભિવ્યક્તિઓ શીખીએ.

જ્યારે આપણે કોઈની સાથે વાત કરવાનું શરૂ કરીએ છીએ અથવા ઘણા લોકોને સંબોધન કરીએ છીએ, ત્યારે આપણે સૌ પ્રથમ તેમને શુભેચ્છા પાઠવીએ છીએ. શુભેચ્છાઓના ઘણા જુદા જુદા પ્રકારો છે. તેમને યોગ્ય સંદર્ભમાં યોગ્ય રીતે ધ્યાનમાં લેવું આવશ્યક છે.

જ્યારે તમે કોઈ સત્તાની વ્યક્તિ સાથે વાત કરતા હો ત્યારે તમે ઔપચારિક અભિવાદનનો ઉપયોગ કરો છો. ઔપચારિક શુભેચ્છાઓ કાર્યસ્થળ, પરિષદો, વ્યવસાયિક બેઠકો વગેરે જેવા ઔપચારિક સંદર્ભોમાં વાતચીત માટે પણ છે. જ્યારે તમે તે વ્યક્તિને જાણતા ન હોવ ત્યારે તમે ઔપચારિક અભિવાદનનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો.

જ્યારે તમે ઔપચારિક વાર્તાલાપ શરૂ કરી રહ્યાં હોવ ત્યારે તમે અહીં કેટલીક શુભેચ્છાઓનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

ઔપચારિક શુભેચ્છાઓ

નમસ્તે!

સુપ્રભાત.

શુભ બપોર.

શુભ સાંજ.

નમસ્તે! તમે કેમ છો?

તમને મળીને આનંદ થયો.

Hello! Good morning.

Hello! How are you?



અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ એ શુભેચ્છાઓ છે જેનો ઉપયોગ આપણે મિત્રો અને પરિવાર સાથે વાત કરતી વખતે કરીએ છીએ. તે એવા લોકો માટે છે જેમની સાથે આપણે કોઈ વ્યાવસાયિક સેટિંગની બહાર કેન્દ્રિય અલ વાતચીત કરીએ છીએ.

અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓ

હાય!

Hi!

અરે!

Hey!

શું ચાલે છે?

What's up?

શું ચાલી રહ્યું છે?

What's going on?

લાંબો સમય, જોયો નહીં!

Long time, no see!



આ પરિસ્થિતિઓ પર એક નજર નાખો. શીલા માટે કઈ શુભેચ્છાનો ઉપયોગ કરવો યોગ્ય છે?

- શીલા એક લગ્નમાં શાળાની તેની શ્રેષ્ઠ મિત્રને મળે છે. તેઓ વોટ્સએપ અને ઇન્સ્ટાગ્રામ પર સંપર્કમાં છે. તેઓ થોડા સમયમાં એકબીજાને મળ્યા નથી. શીલાએ શું કહેવું જોઈએ?
 - શુભ સંધ્યા.
 - ઘણા સમયથી મળ્યા નથી!
- શીલા ઇન્ટર્નશિપમાં જોડાવા માંગે છે. તેના શિક્ષક તેને ઓફિસ મેનેજર સાથે પરિચય કરાવે છે જેની પાસે ઇન્ટર્નશિપ વિશે વધુ વિગતો છે. શીલા ઓફિસના મેનેજરને મળવા મીટિંગ રૂમમાં જાય છે. શીલાએ શું કહેવું જોઈએ?
 - તમે કેમ છો? તમને મળીને આનંદ થયો
 - હે! શું ચાલે છે?

ચાલો આપણે શીખીએ કે કેવી રીતે તમારી જાતને અન્ય લોકો સાથે અસરકારક રીતે રજૂ કરવી

છેલ્લી પ્રવૃત્તિમાં શીલા બે લોકોને મળી હતી. જ્યારે તે તેના મિત્રને મળે છે, ત્યારે તેનો મિત્ર તેને પહેલેથી જ ઓળખે છે. શીલાએ પોતાનો પરિચય આપવાની જરૂર નથી. તેઓ વાતચીત શરૂ કરી શકે છે કારણ કે તેઓ એકબીજાને સારી રીતે જાણે છે.

જો કે, શીલા જ્યારે ઓફિસ મેનેજરને ઇન્ટર્નશિપ વિશે વાત કરવા માટે મળે છે, ત્યારે તેણે સૌથી પહેલા પોતાનો પરિચય આપવાનો હોય છે.

આપણે કોણ છીએ અને આપણે શું કરીએ છીએ તે વિશે કેટલીક મૂળભૂત માહિતી આપવા માટે અમે જુદી જુદી પરિસ્થિતિઓમાં લોકોને પોતાનો પરિચય આપીએ છીએ. આપણે આપણી જાતને જે રીતે રજૂ કરીએ છીએ તેનો આધાર એ પરિસ્થિતિ પર રહેલો છે જેમાં આપણને આપણો પરિચય આપવાનું કહેવામાં આવે છે.

- વર્ગખંડમાં તમારી જાતનો પરિચય આપતી વખતે, તમે જેનો અભ્યાસ કરી રહ્યા છો તેના વિશેની માહિતી શેર કરવી તે પ્રસ્તુત છે.
- જોબ ઇન્ટરવ્યુમાં તમારી જાતને રજૂ કરતી વખતે, તમારી નોકરીની કુશળતા અને અનુભવ વિશેની માહિતી શેર કરવી તે સુસંગત છે.
- પોતાની જાતને એક નવા મિત્ર સાથે પરિચય કરાવતી વખતે, તમારી પસંદ અને નાપસંદ વિશે વાત કરવી સારી વાત છે.



જ્યારે આપણને પોતાનો પરિચય આપવાનું કહેવામાં આવે છે, ત્યારે આપણે કેટલીકવાર નર્વસ અનુભવી શકે છે કારણ કે આપણને ખબર નથી હોતી કે શું બોલવું. એક સારી પ્રથા એ છે કે પરિચયના પ કે ૬ વાક્યો તૈયાર કરવા. તમે આ તૈયાર પરિચયનો ઉપયોગ કેટલાક નાના ફેરફારો સાથે કરી શકો છો. આ રીતે તમે તમારી જાતનો પરિચય આપવા માટે નર્વસ નહીં અનુભવો!

ચાલો આપણે શમીની પ્રસ્તાવના જોઈએ અને શીખીએ કે આપણો પોતાનો પરિચય કેવી રીતે બનાવવો .

દરેકને હેલો! મારું નામ શામીની છે, અને હું અશોકા યુનિવર્સિટીનો વિદ્યાર્થી છું. હું ગ્રંથપાલ બનવાનો અભ્યાસ કરી રહ્યો છું. મેં મારો અભ્યાસક્રમ પસંદ કર્યો કારણ કે મને વાંચન ગમે છે.

હું નાના બાળકોને વધુ વાંચવામાં પણ મદદ કરવા માંગુ છું.

હું બાસ્કેટબોલ ખેલાડી પણ છું. હું કેટલાક બાળકોને બાસ્કેટબોલ રમવાનું શીખવવા અઠવાડિયામાં ત્રણ વાર પાર્કમાં જાઉં છું. મારા દિવસનો સૌથી સુખી ભાગ એ છે જ્યારે હું બાળકો સાથે સમય વિતાવું છું. હું ધીરજવાન શિક્ષક અને સારો શ્રોતા છું.

શમીની પ્રસ્તાવનાને 6 ભાગમાં વહેંચી શકાય છે. આ 6 સરળ ભાગોનો ઉપયોગ કરીને, તમે પણ તમારો પોતાનો પરિચય લખી શકો છો!



1	તમારું નામ	સૌને નમસ્તે! મારું નામ શમીની છે,
2	તમે મુખ્યત્વે શું કરો છો - વિદ્યાર્થી તરીકે અથવા કામ માટે	અને હું અશોકા યુનિવર્સિટીનો વિદ્યાર્થી છું. હું ગ્રંથપાલ બનવાનો અભ્યાસ કરું છું.
3	અગાઉના મુદ્દામાં ઉમેરવા માટે કેટલીક વ્યક્તિગત અથવા રસપ્રદ માહિતી	મેં મારો અભ્યાસક્રમ પસંદ કર્યો કારણ કે મને વાંચવાની મજા આવે છે. હું નાના બાળકોને વધુ વાંચવા માટે પણ મદદ કરવા માંગુ છું.
4	અન્ય પ્રવૃત્તિ કે જે તમે કરો છો અથવા તમારી રુચિ છે	હું એક બાસ્કેટબોલ ખેલાડી પણ છું. હું કેટલાક બાળકોને બાસ્કેટબોલ રમવાનું શીખવવા માટે અઠવાડિયામાં ત્રણ વાર પાર્કમાં જાઉં છું.
5	કંઈક કે જે તમને કરવાનું ગમે છે	મારા દિવસનો સૌથી ખુશીનો ભાગ એ છે કે જ્યારે હું બાળકો સાથે
6	તમારી પાસે રહેલી વ્યક્તિગત શક્તિ અથવા સકારાત્મક વિશેષતા	સમય વિતાવું છું. હું એક દર્દી શિક્ષક અને સારો શ્રોતા છું.

પ્રવૃત્તિનો સમય!

તમારો પોતાનો પરિચય લખવાનો આ સમય છે! 6 પગલાં અનુસરો. પરિચયના દરેક પગલામાં ફિટ થવા માટે 1 અથવા 2 વાક્યો લખો.

1	તમારું નામ	
2	તમે મુખ્યત્વે શું કરો છો - વિદ્યાર્થી તરીકે અથવા કામ માટે	
3	અગાઉના મુદ્દામાં ઉમેરવા માટે કેટલીક વ્યક્તિગત અથવા રસપ્રદ માહિતી	
4	અન્ય પ્રવૃત્તિ કે જે તમે કરો છો અથવા તમારી રુચિ છે	
5	કંઈક કે જે તમને કરવાનું ગમે છે	
6	તમારી પાસે રહેલી વ્યક્તિગત શક્તિ અથવા સકારાત્મક વિશેષતા	

તમે તમારો પોતાનો પરિચય લખ્યો છે! હવે તેને મોટેથી પ્રેક્ટિસ કરો.
અરીસા સામે ઊભા રહો અને તમારા પરિચયની પ્રેક્ટિસ કરો.

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. આપણા બધાની પસંદ અને નાપસંદ અલગ અલગ હોય છે - જે વસ્તુઓ આપણે માણીએ છીએ અને જે નથી કરતા.
2. અમે અમારી પસંદ અને નાપસંદને અલગ અલગ રીતે સંચાર કરવા માટે વિવિધ શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.
3. અમે અન્ય લોકોને તેમની પસંદ અને નાપસંદ શું છે તે સમજવા માટે પ્રશ્નો પૂછી શકીએ છીએ.

4.15 પ્રશ્નો પૂછવા અને જવાબ આપવા (Asking and responding to questions)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. પ્રશ્નો અને જવાબો વચ્ચેનો તફાવત
2. સાચા શબ્દસમૂહો અને અભિવ્યક્તિઓનો ઉપયોગ કરીને પ્રશ્નો કેવી રીતે પૂછવા અને જવાબ આપવો.

કલ્પના કરો કે તમે તમારા સપનાના CEO ને મળી રહ્યા છો
કંપની! તમે તેમને કયા 2 પ્રશ્નો પૂછશો?

હવે તેઓ તમને આ બે પ્રશ્નો પૂછે છે. તમે કેવી રીતે પ્રતિસાદ આપશો? તેમને નીચે લખો.

1. “તમે કઈ નવી કુશળતા શીખવા માંગો છો?”

2. “જો તમે કોઈ કંપની અથવા વ્યવસાય શરૂ કરી શકો, તો તે શું હશે?”

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો આપણે પ્રશ્નો અને જવાબો વચ્ચેનો તફાવત શીખીએ

સવાલ એ છે કે જ્યારે તમે કોઈને કંઈક પૂછો છો.

પ્રશ્ન એ વાક્યનો એક પ્રકાર છે જે આપણે વધુ માહિતી મેળવવા માટે પૂછીએ છીએ અથવા લખીએ છીએ. લેખિત ભાષામાં, પ્રશ્નો અંત હંમેશાં પ્રશ્નચિહ્ન (?) સાથે થાય છે. બોલાતી ભાષામાં, આપણે પ્રશ્ન પૂછતી વખતે આપણા અવાજનો સૂર બદલી નાખીએ છીએ.

આ વાક્યો મોટેથી વાંચો.

- હું આવતીકાલે બેંકમાં જાઉં છું.
- શું તમે કાલે બેંકમાં જઈ રહ્યા છો?

પ્રશ્ન પૂછતી વખતે, વાક્યના અંતે તમારા અવાજનો સ્વર ઊંચો થવો જોઈએ.

મોટેભાગે, પરંતુ હંમેશા નહીં, પ્રશ્ન વાક્યો થોડા શબ્દોથી શરૂ થાય છે જે પ્રશ્નો પૂછવા માટે વપરાય છે, જેને ‘પ્રશ્ન શબ્દો’ પણ કહેવામાં આવે છે.

દાખલા તરીકે:

તમે કેમ છો? તમારા વર્ગ શિક્ષક કોણ છે? અત્યારે શું સમય થયો છે?

જોકે બધા પ્રશ્નો આ શબ્દોથી શરૂ થતા નથી; અન્ય ઘણા વિકલ્પો છે જેનો ઉપયોગ વાક્યની રચના માટે કરી શકાય છે. દાખલા તરીકે:

શું તમે પહેલાં ક્યારેય ડેઝર્ટ સાથે આઈસ્ક્રીમ અજમાવ્યો છે? તમારી પાસે પેન છે? શું તમે કાલે ડૉક્ટરને જોવાના છો?

પ્રશ્નોને સામાન્ય રીતે અન્ય વ્યક્તિ તરફથી પ્રતિભાવ અથવા જવાબની જરૂર હોય છે. પ્રતિભાવ અથવા જવાબ એ છે કે અન્ય વ્યક્તિ તેમને પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નને સંબોધવા માટે શું કહે છે. પ્રતિભાવ વાક્યો સામાન્ય રીતે તેમના પોતાના પર અર્થપૂર્ણ નથી. જવાબના અર્થને સંપૂર્ણ રીતે સમજવા માટે તમારે પ્રશ્ન જાણવો જ જોઈએ.

ઉદાહરણ તરીકે, આ પ્રતિભાવો જુઓ. શું તેઓ તમારા માટે અર્થપૂર્ણ છે?

સાંજે 5 વાગ્યે.

તે કરશે.

આજે નઈ..

પણ જ્યારે આપણે તેને કોઈ પ્રશ્ન સાથે વાંચીશું, ત્યારે તમે તેને સંપૂર્ણપણે સમજી શકશો.

પ્રશ્ન	પ્રત્યુત્તર
રીના કેટલા વાગ્યે આવી રહી છે?	સાંજે 5 વાગ્યે
શું રીનાને મારી છત્રી મળશે?	તે કરશે.
શું તમે રીનાને મૂવી જોવા લઈ જઈ રહ્યા છો?	આજે નઈ.



જવાબ સાથે પ્રશ્નને સરખાવો

પ્રશ્ન	પ્રતિભાવ
શું આપણે આ રૂમનો ઉપયોગ કરી શકીએ?	હા
સભા કયા સમયે છે?	.અલબત્ત, તમે કરી શકો છો!
તમે કયું ફળ પસંદ કરો છો?	મને દ્રાક્ષ ગમે છે.
શું તમે આજે વર્ગમાં જવાના છો?	સાંજે 4 વાગે છે.

ચાલો સાચા શબ્દસમૂહો અને અભિવ્યક્તિઓનો ઉપયોગ કરીને પ્રશ્નો પૂછવા અને તેના જવાબ કેવી રીતે આપવા તે શીખીએ

પ્રશ્નો ઘણા પ્રકારના હોય છે. દરેક પ્રકારના પ્રશ્નમાં જુદા જુદા પ્રકારનો પ્રતિભાવ માગવામાં આવે છે. અહીં આપણે બે પ્રકારના પ્રશ્નો જોઈશું:

Wh- પ્રશ્નો

ડબ્લ્યુએચ- પ્રશ્નો એ પ્રશ્નો છે જે કોણ, શું, ક્યારે, ક્યાં, શા માટે અને કેવી રીતે શરૂ થાય છે. આ પ્રશ્ન એ માહિતીનો સ્પષ્ટ સંકેત આપે છે જે વ્યક્તિ જાણવા માંગે છે.

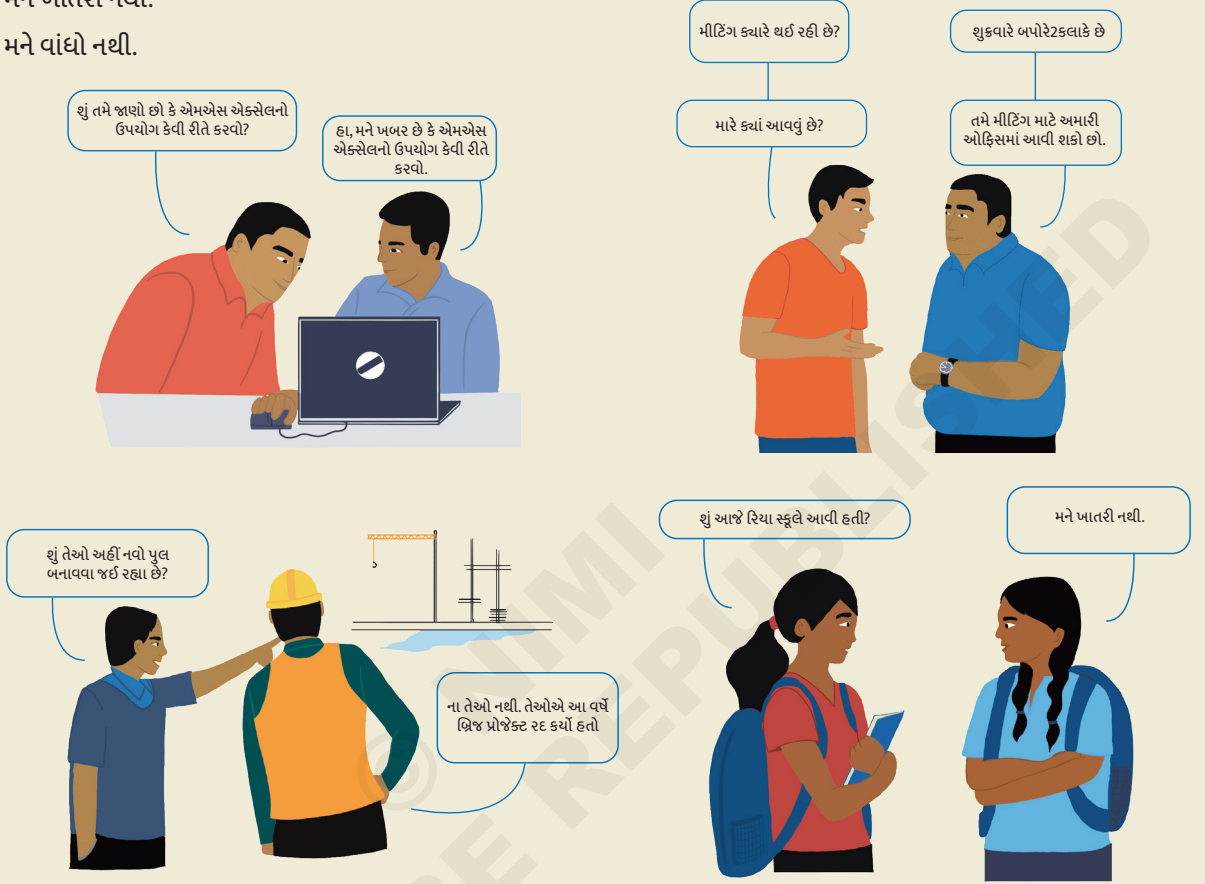
હા અથવા ના પ્રશ્નો

આ એવા પ્રશ્નો છે જેના જવાબ સામાન્ય રીતે હા અથવા ના હોય છે. જ્યારે ઔપચારિક સેટિંગમાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ત્યારે આ પ્રશ્નોના સંપૂર્ણ વાક્યમાં જવાબ આપવો સારું છે. તેના પ્રતિભાવ રૂપે માત્ર “હા” કે “ના” કહેવાનું ટાળો.

હા કે ના પ્રશ્નનો જવાબ આપતી વખતે, તમે કેટલીક વધારાની માહિતી પણ ઉમેરી શકો છો જે ઉપયોગી છે.

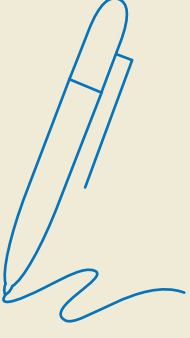
કેટલીકવાર પ્રશ્નનો જવાબ હા અથવા ના ન પણ હોઈ શકે. તેવા કિસ્સામાં, તમે નીચેનામાંથી કેટલાક શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરીને પ્રતિસાદ આપી શકો છો.

- મને ખાતરી નથી.
- મને વાંધો નથી.



મલ્લિકા એક રેસ્ટોરન્ટને તેમના સમય વિશે પૂછવા માટે કોલ કરે છે, તેમના મેનુમાં શું ખોરાક છે અને જો તેમની હોમ ડિલિવરી છે. રેસ્ટોરન્ટ મેનેજર મલ્લિકાની કોન્ટેક્ટ ડિટેલ અને તેના ફૂડ ઓર્ડર પણ પૂછે છે. તે બંને વચ્ચેની વાતચીત લખો. ખાતરી કરો કે દરેક વ્યક્તિ ઓછામાં ઓછો એક પ્રશ્ન પૂછે છે અને એક હા-નાનો પ્રશ્ન પૂછે છે.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. પ્રશ્ન એ છે કે જ્યારે તમે કોઈને કંઈક પૂછો છો.
2. પ્રતિભાવ અથવા જવાબ એ છે કે અન્ય વ્યક્તિ તેમને પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નને સંબોધવા માટે શું કહે છે.
3. બે પ્રકારના પ્રશ્નો છે - Wh- પ્રશ્નો અને હા-કે-ના પ્રશ્નો. જવાબ પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નના પ્રકાર પર આધાર રાખે છે.



4.16 સરળ વિષયો પર જૂથ ચર્ચા (Group discussion on Simple Topics)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. જૂથ ચર્ચામાં તમારા વિચારો સ્પષ્ટ રીતે કેવી રીતે વ્યક્ત કરવા
2. ચર્ચામાં ભાગ લેતી વખતે વાપરવા માટે ઉપયોગી અભિવ્યક્તિઓ.

થ ચર્ચાનો અર્થ શું છે? તેનું વર્ણન કરો તમારા પોતાના શબ્દોમાં.

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો જૂથ ચર્ચામાં તમારા વિચારોને સ્પષ્ટપણે કેવી રીતે વ્યક્ત કરવું તે શીખીએ

વાતચીત ત્યારે થાય છે જ્યારે બે કે ત્રણ લોકો એકબીજા સાથે વાત કરતા હોય છે. જો કે, કેટલીક પરિસ્થિતિઓમાં, લોકોના મોટા જૂથ વચ્ચે વિષયોની ચર્ચા કરવામાં આવે છે. ઘણા લોકો કોઈ વિષય પર તેમના વિચારો અને મંતવ્યો આપે છે. આને કહેવાય ગ્રુપ ડિસ્ક્શન.

જૂથ ચર્ચા ફાયદાકારક છે કારણ કે તે તમને મદદ કરે છે:

- એક વિષય વિશે વધુ જાણો
- મોટી સમસ્યાઓ ઉકેલો
- નવા વિચારોની ચર્ચા કરો

- જુદા જુદા લોકોના અભિપ્રાયોને સમજવા
- એક વિચારની શક્તિઓ અને નબળાઈઓ શોધો
- આત્મવિશ્વાસનો વિકાસ કરો

ગ્રુપ ડિસ્ક્શન તમને નર્વસ કરી શકે છે. તમને એવું લાગી શકે છે કે તમે તમારા મગજમાં જે છે તે સ્પષ્ટ રીતે સમજાવી શકતા નથી. જ્યાં સુધી તમે સ્પષ્ટ રીતે નહીં બોલો ત્યાં સુધી તમને તમારા વિચારો શેર કરવાની તક નહીં મળે .

ધ્યાનમાં રાખવા માટે અહીં કેટલીક ટીપ્સ આપી છે જે તમને જૂથ ચર્ચામાં તમારી જાતને સારી રીતે વ્યક્ત કરવામાં મદદ કરશે.



જૂથ ચર્ચાનો હેતુ સમજવો ના હેતુ વિશે કાળજીપૂર્વક વિચારો

ચર્ચા. તમારે શું અને કેવી રીતે ભાગ લેવો જોઈએ તે શોધો. ચર્ચા કરેલા મુદ્દાને વળગી રહો.



તેયાર રહો

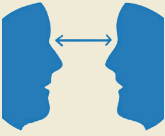
તમે શું શેર કરવા માંગો છો તેના પર કેટલીક નોંધો લખો. ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરીને આ વિષય પર થોડું સંશોધન કરો . તમારા પોતાના અંગત વિચારો અને અભિપ્રાયો લખો .



આત્મવિશ્વાસથી બોલો

જૂથ ચર્ચા દરમિયાન સ્પષ્ટ અને મક્કમ અવાજનો ઉપયોગ કરો. ચર્ચા માટે મહત્વપૂર્ણ હોય તેવા વિચારો અને મંતવ્યો શેર કરો.

“ઉમ” અને “મને લાગે છે...” જેવા ફિલર્સનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળો. જ્યારે તમે જાણો છો તે હકીકતો અને માહિતી વ્યક્ત કરતી વખતે.



બોલતી વખતે આંખનો સંપર્ક રાખો

આંખનો સંપર્ક સાધવો એ મહત્વનું છે. આ તમને ઓરડાના દરેક સભ્યનું ધ્યાન આકર્ષિત કરવામાં મદદ કરે છે.



બીજાને ધ્યાનથી સાંભળો

જૂથના અન્ય લોકો શું શેર કરી રહ્યા છે તે સાંભળવાથી તમને આ વિષય વિશે નવી માહિતી સમજવામાં અને એકત્રિત કરવામાં મદદ મળી શકે છે.

જ્યારે કોઈ બીજું વાત કરી રહ્યું હોય ત્યારે વિચલિત થવાનું અથવા અન્ય કાર્યો કરવાનું ટાળો.



બીજાઓને ખલેલ પહોંચાડો નહિં

કોઈની બોલતી વખતે તેને ખલેલ પહોંચાડવાનું ટાળો. જો તમે ફાળો આપવા માંગતા હોવ તો તમારો હાથ ઉંચો કરો અને તમને તક મળે ત્યાં સુધી રાહ જુઓ બોલવું.

જૂથ ચર્ચા લાભો

- વિષય વિશે વધુ જાણો
- મોટી સમસ્યાઓ ઉકેલો
- નવા વિચારોની ચર્ચા કરો
- વિવિધ લોકોના વિચારોને સમજો
- કોઈ વિચારની શક્તિ અને નબળાઈઓ શોધો
- આત્મવિશ્વાસનો વિકાસ કરો



તમારી સંસ્થા એક ચર્ચા કરી રહી છે : શું એવી કમ્પ્યુટર લેબ ઊભી કરવી જોઈએ કે જે વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ માટે વાપરી શકે તે માટે ૨૪ કલાક ખુલ્લી હોય?

તમને ચર્ચામાં ભાગ લેવા આમંત્રણ આપવામાં આવ્યું છે. ૩ કે ૪ વસ્તુઓ લખો જે તમે ચર્ચામાં ફાળો આપી શકો છો. (તે હકીકતો/માહિતી હોઈ શકે છે અથવા તે તમારા વ્યક્તિગત અભિપ્રાયો હોઈ શકે છે.)

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

ચાલો ચર્ચામાં ભાગ લેતી વખતે ઉપયોગમાં લેવા માટે ઉપયોગી અભિવ્યક્તિઓ શીખીએ

જૂથ ચર્ચા દરમિયાન, તમે વિવિધ રીતે પ્રતિસાદ આપો છો અને ફાળો આપો છો. તમે યોગ્ય વાક્યો રચવા માટે આ અભિવ્યક્તિઓનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

તમારો અભિપ્રાય વ્યક્ત કરો

તમારો અભિપ્રાય એ કોઈ વિષય અથવા મુદ્દા પરનો તમારો અનન્ય દૃષ્ટિકોણ છે. અભિપ્રાયો એક વ્યક્તિથી બીજી વ્યક્તિમાં બદલાઈ શકે છે.

વાપરવા માટેના શબ્દસમૂહો	ઉદાહરણ
હું તેની સાથે સંમત છું...	હુંલાથાસાથે સંમત છું.
તમારી વાત તદ્દન સાચી છે.	તમારીવાતતદ્દનસાચીછે. શેડ્યૂલ મેનેજ કરવું મુશ્કેલ છે.

તથ્યો અને માહિતી શેર કરવી

જૂથ ચર્ચાઓમાં, તમારી પાસે જે હકીકતો અને માહિતી છે તેના વિશે પણ વાત કરવી સારી છે. ખાતરી કરો કે માહિતી સચોટ છે. તમને માહિતી કેવી રીતે મળી તે જૂથને કહેવું એ પણ એક સારો વિચાર છે.

વાપરવા માટેના શબ્દસમૂહો	ઉદાહરણ
આપણે એ વાતનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે...	આપણે ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે ત્યાં 70 વિદ્યાર્થીઓ અને માત્ર 2 વર્ગખંડો છે.
હકીકત એ છે કે...	હકીકતએછેકેવિશ્વભરમાં વર્ગખંડનું સરેરાશ કદ દરેક વર્ગમાં ૨૪ વિદ્યાર્થીઓનું છે

હકીકતો અને માહિતીની આપ-લે કરવી

જૂથ ચર્ચામાં તમારે હંમેશાં નવા વિચારનું યોગદાન આપવાની જરૂર નથી હોતી. તમે કોઈ બીજાએ જે કહ્યું છે તેની સાથે સંમત થઈ શકો છો અને તેમના મંતવ્યોમાં ઉમેરો કરી શકો છો.

વાપરવા માટેના શબ્દસમૂહો	ઉદાહરણ
હું તેની સાથે સંમત છું...	હું લતા સાથે સંમત છું.
તમારી વાત તદ્દન સાચી છે.	તમે તદ્દન સાચાં છો. શેડ્યૂલ મેનેજ કરવું મુશ્કેલ છે.

કોઈની સાથે મતભેદ થાય

કેટલીકવાર, તમે કોઈના મંતવ્યોથી અસંમત થઈ શકો છો. તમે વૈકલ્પિક પરિપ્રેક્ષ્ય વિશે વાત કરવા માંગો છો અને તેમના મંતવ્યો પર પુનર્વિચારણા કરવામાં સહાય કરો છો. આને નમ્ર અને આદરણીય રીતે કરવું મહત્વપૂર્ણ છે

વાપરવા માટેના શબ્દસમૂહો	ઉદાહરણ
હું બિલકુલ સંમત નથી...	તમે જે કહો છો તેનાથી હું તદ્દન સંમત નથી.
મને ખાતરી નથી કે...	મને ખાતરી નથી કે ફાઈલો છાપવાની જરૂર છે. ઈ-મેઈલ મોકલવાનું વધુ અનુકૂળ છે

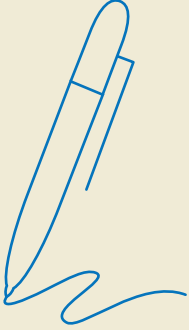
ચાલો પાઠમાં પહેલાથી જ જૂથ ચર્ચાને રીકેપ કરીએ.

તમારી શિક્ષણ સંસ્થા એ વિચારણા કરવા માટે ચર્ચા કરી રહી છે કે શું તેઓએ કોમ્પ્યુટર લેબની સ્થાપના કરવી જોઈએ કે જે 24 કલાક ખુલ્લી હોય વિદ્યાર્થીઓ કામ કરવા અને અભ્યાસ માટે ઉપયોગ કરી શકે. તમને ચર્ચાનો ભાગ બનવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવે છે.

આ અભિવ્યક્તિઓનો ઉપયોગ કરીને જૂથ ચર્ચા દરમિયાન ઉપયોગ કરવા માટે વાક્યો લખો.

- મારા મતે... _____
- આપણે ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે _____
- મને ખાતરી નથી કે _____

પ્રવૃત્તિનો
સમય!



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. જૂથ ચર્ચા એ લોકો માટે એકસાથે વાત કરવા, વિચારોનું આદાન-પ્રદાન કરવા અને સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવાની એક સરસ રીત છે.
2. જૂથ ચર્ચા દરમિયાન, જ્યારે અન્ય લોકો બોલતા હોય ત્યારે સારી રીતે તૈયાર, આત્મવિશ્વાસ અને સચેત રહેવું મહત્વપૂર્ણ છે.
3. અમે અમારા મંતવ્યો વ્યક્ત કરવા, અન્ય લોકો સાથે સંમત થવા અને તેમની સાથે અસંમત થવા માટે વિવિધ અભિવ્યક્તિઓનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

4.17 ટેલિફોન કૌશલ્ય (Telephone Skills)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. ટેલિફોન કોલના ત્રણ તબક્કા
2. વ્યાવસાયિક રીતે ટેલિફોન કોલ કરવા માટે સાચા શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

ઔપચારિક કોલ (અધિકૃત અથવા વ્યાવસાયિક હેતુ માટે કોલ) અને અનૌપચારિક કોલ (વ્યક્તિગત કારણોસર, મિત્રો અને પરિવારને કોલ) કરવા વચ્ચેના ટોચના 3 તફાવતોને નામ આપો.

1. _____
2. _____
3. _____

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો ટેલિફોન કોલના ત્રણ તબક્કાઓ વિશે જાણીએ

ટેલિફોન કોલ્સ મૌખિક/બોલાતા સંદેશાવ્યવહારની મહત્વપૂર્ણ પદ્ધતિ છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો ટેલિફોન/ફોનની મદદથી બે લોકો વચ્ચે જે સંદેશાવ્યવહાર થઈ રહ્યો છે. ટેલિફોન કોલ્સ વ્યક્તિગત અને વ્યાવસાયિક સંદર્ભોમાં થઈ શકે છે. વ્યક્તિગત સંદર્ભમાં, આપણે મુક્તપણે બોલી શકીએ છીએ અને આકસ્મિક રીતે વાતચીત કરી શકીએ છીએ. વ્યાવસાયિક ફોન કોલ્સ ઔપચારિક, સ્પષ્ટ અને અસરકારક હોવા જરૂરી છે. જુનિયર અથવા સિનિયર સાથે વાત કરતી વખતે, આપણે કાર્યસ્થળમાં કેટલાક સરળ ધોરણો જાળવવા પડે છે.

ચાલો આપણે વધુ જાણીએ!

- કોલર: એક વ્યક્તિ જે કોલ કરે છે
- મેળવનાર: એક એવી વ્યક્તિ કે જે કોલ મેળવે છે
- હોલ્ડ પર: જ્યારે કોલને હેતુ સાથે રાહ જોવામાં આવે છે
- રોકાયેલા: તમે જેને કોલ કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં છો તે વ્યક્તિ કોઈ બીજા સાથે વાત કરી રહી છે

ટેલિફોનકોલના 3 તબક્કાઓ છે:

શરૂઆત

મધ્ય

અંત

આગળના પાના પરના કોષ્ટકનું અવલોકન કરો.

ટેલિફોન કોલનાં પગલાં

શરૂઆત	વ્યક્તિને નમસ્કાર કરો	ગુડ મોર્નિંગ સર/ મેડમ
	તમારા વિષે માહિતી આપો	હું રહીમ આઈ.ટી.આઈ.નો છું, ગિન્ડી. હું ઇલેક્ટ્રીશિયનના વેપારમાં તાલીમાર્થી છું.
વચલું	તમે કેમ બોલાવો છો તે કહો	હું તમારી કંપનીમાં ઇન્ટર્નશિપ માટે આવી શકું છું કે કેમ તે શોધવા માટે હું ફોન કરું છું.
	શું કરવું જોઈએ તેની ચર્ચા કરો	જો ત્યાં કોઈ તક હોય, તો કૃપા કરીને મને જણાવો. મારો કોન્ટેક્ટ નંબર 9999922222 છે.
અંત કરો	વ્યક્તિનો આભાર.	સર/મેડમનો આભાર. તમારો દિન શુભ રહે.
	આવજો કહી દે	ગુડબાય, સર/મેડમ.
નમ્રતાથી બોલો. ટૂંકા વાક્યોનો ઉપયોગ કરો. મહત્વપૂર્ણ માહિતી વિશે નોંધ લો.		



તમારી આઈટીઆઈ નજીક નોકરીની શરૂઆત વિશે શેર કરવા માટે તમારે તમારા મિત્રને કોલ કરવાની જરૂર છે. તમારા મિત્રને નોકરીનું શીર્ષક, ઓફિસનું સ્થાન, પગાર, ઇન્ટરવ્યૂની તારીખ અને અન્ય મહત્વપૂર્ણ વિગતો વિશે જણાવો. ફોન કોલના દરેક પગલામાં તમે શું કહેશો તે સાથે આ કોષ્ટકને પૂર્ણ કરો.

શરૂઆત	વ્યક્તિને નમસ્કાર કરો	
	તમારા વિષે માહિતી આપો	
મધ્ય	તમે કેમ બોલાવો છો તે કહો	
	શું કરવું જોઈએ તેની ચર્ચા કરો	
અંત	વ્યક્તિનો આભાર.	
	આવજો કહી દે	

ચાલો વ્યાવસાયિક રીતે ટેલિફોન કોલ્સ કરવા માટે યોગ્ય શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે વિશે શીખીએ

જુદા જુદા ફોન કોલ્સના જુદા જુદા હેતુઓ હોય છે. વ્યાવસાયિક હેતુઓ માટે ઔપચારિક ફોન કોલ્સ દરમિયાન, કેટલાક શબ્દસમૂહો છે જેનો તમે વાતચીતમાં ઉપયોગ કરી શકો છો. ચાલો તેમાંથી કેટલાક શીખીએ.

1. કોલકરીરહ્યાછે

જ્યારે તમે કોઈ મિત્રને કોલ કરો છો, ત્યારે તેઓ તેમના ફોન પર તમારો નંબર સેવ કરી શકે છે અથવા તેઓ તમારો અવાજ ઓળખી શકે છે. તેથી તમે કદાચ તમારો પરિચય ન આપો. ઔપચારિક કોલ કરતી વેળાએ તમારી જાતનો સ્પષ્ટ પરિચય આપવો મહત્વપૂર્ણ છે. તમે તમારા વિશેની માહિતી પણ શામેલ કરી શકો છો જે વ્યક્તિને તમે કોણ છો તેની સાથે જોડાવામાં મદદ કરી શકે છે.

- હાય, તે [કંપનીનું નામ] માંથી [તમારું નામ] છે.

2. કોઈનામાટેપૂછીરહ્યાછીએ

તમે યોગ્ય વ્યક્તિ સાથે વાત કરી રહ્યા છો કે નહીં તે તપાસવું મહત્વપૂર્ણ છે.

- શું હું [વ્યક્તિના નામ] સાથે વાત કરી રહ્યો છું?
- કૃપા કરી, હું [વ્યક્તિનું નામ] સાથે વાત કરવા માંગુ છું.

3. કોલકરવાનાકારણોજણાવીરહ્યાછીએ

આ શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ તે વ્યક્તિને સમજાવવા માટે કરો કે તમે તેમને શા માટે બોલાવી રહ્યા છો.

- હું ચર્ચા કરવા માટે ફોન કરું છું...
- હું ફક્ત પૂછવા માંગતો હતો...
- તમે મને કહી શકશો...?

જમણી બાજુએ દાખલો જુઓ.

4. કોઈ ક્યારે ઉપલબ્ધ થશે તે પૂછવું ક્યારેક જ્યારે તમે કોઈને કોલ કરો છો, ત્યારે તે ક્ષણે તે વાત કરવા માટે ઉપલબ્ધ ન હોઈ શકે. તેથી તેમની સાથે તપાસ કરવી સારી છે. તમે એ પણ પૂછી શકો છો કે તમે તેમને ફરીથી ક્યારે કોલ કરી શકો છો.

- શું આપણામાટેહેવેવાતકરવાનોઆસારોસમયછે?
- કોલકરવાનોસારોસમયક્યારેછે?

5. વ્યક્તિને માહિતીનું પુનરાવર્તન કરવાનું કહેવું ક્યારેક, આપણે તે વ્યક્તિને સ્પષ્ટ રીતે સાંભળી શકતા નથી. તમે તેમને તેઓએ જે કહ્યું તેનું પુનરાવર્તન કરવા માટે કહી શકો છો. વિનંતી તરીકે પૂછીને, નમ્રતાપૂર્વક આ કરવાની ખાતરી કરો. તમે માહિતીને પુનરાવર્તિત પણ કરી શકો છો અને ચકાસી શકો છો કે તમે તેમને યોગ્ય રીતે સમજ્યા છો કે નહીં.

- તમે કૃપા કરીને તે ફરીથી કરી શકો છો? હું તમને ખૂબ સારી રીતે સાંભળી શક્યો નહીં.
- કૃપા કરીને તમે મારા માટે તેની જોડણી કરી શકો છો?
- મને આશ્ચર્ય છે કે શું મને તે અધિકાર મળ્યો છે. [પુનરાવર્તિત માહિતી]

ટેલિફોન પર વ્યાવસાયિક વાતચીતનું ઉદાહરણ

“હેલો, મારું નામ સોહમ છે. હું એમ.એમ. કંપનીમાંથી ફોન કરું છું. શું હું જીશા સાથે વાત કરી શકું?”	“હેલો, હા, આ જીશા બોલી રહી છે”
	
“હેલો જીશા, હું અમારી કંપનીમાં નવા વર્ષના ડિસ્કાઉન્ટ વર્શિ ચર્ચા કરવા માટે ફોન કરું છું”	“મને રસ છે. મહેરબાની કરીને મને વધુ કહો”
	

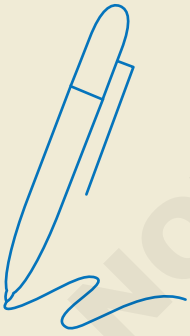
વ્યાવસાયિક વાર્તાલાપોમાં યાદ રાખવાની સૌથી અગત્યની બાબત એ છે કે નમ્રતાથી અને આદરપૂર્વક બોલવું.

પ્રવૃત્તિનો સમય!

ઈન્ટર્નશિપ વિશે વિગતો પૂછવા માટે તમારે HR મેનેજરને કોલ કરવાની જરૂર છે. તમે કેવી રીતે અરજી કરી શકો છો, જવાબદારીઓ શું છે અને ઈન્ટર્નશિપની તારીખો વિશે માહિતી જાણવા માગો છો.

ફોન કોલના દરેક પગલામાં તમે શું કહેશો તેની સાથે આ કોષ્ટક પૂર્ણ કરો. અમે શીખેલા વ્યાવસાયિક શબ્દસમૂહોમાંથી ઓછામાં ઓછા 3 નો ઉપયોગ કરો.

શરૂઆત	વ્યક્તિને નમસ્કાર કરો	
	તમારા વિષે માહિતી આપો	
વચલું	તમે કેમ બોલાવો છો તે કહો	
	શું કરવું જોઈએ તેની ચર્ચા કરો	
અંત	વ્યક્તિનો આભાર.	
	અલવિદા કહો.	



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

- ફોન કોલમાં 3 તબક્કાઓ છે. શરૂઆતમાં, તમે વ્યક્તિને નમસ્કાર કરો અને તમારો પરિચય આપો. મધ્યમાં, તમારા કોલના હેતુની ચર્ચા કરો. અંતે, તમે વ્યક્તિનો આભાર માનો છો.
- અનૌપચારિક ટેલિફોન કોલ્સ કે જે આપણે મિત્રો અને કુટુંબીજનોને કરીએ છીએ તે ઔપચારિક ટેલિફોન કોલ્સ કરતા અલગ છે જે આપણે વ્યાવસાયિક કારણોસર કરીએ છીએ.
- ઔપચારિક ટેલિફોન કોલ્સ દરમિયાન નમ્ર બનવું અને અમુક શબ્દસમૂહોનો ઉપયોગ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે.

4.18 નોકરીનું વર્ણન વાંચવું અને સમજવું (Reading and Understanding Job Descriptions)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. નોકરીનું વર્ણન શું છે
2. નોકરીના વર્ણન સાથે તમારી કુશળતા/શિક્ષણને કેવી રીતે સાંકળવું

તમે એવો ધંધો શરૂ કરવા માંગો છો કે જ્યાં તમે અથાણું તૈયાર કરો અને વેચો. તમે વ્યવસાયમાં તમારી મદદ કરવા માટે એક વ્યક્તિને રાખવા માંગો છો. તમે નોકરી માટે શ્રેષ્ઠ વ્યક્તિ શોધવા માંગો છો. વ્યક્તિ પાસે 2 કુશળતા હોવી જોઈએ તે લખો.

થિન્કિંગ બોક્સ

1. _____
2. _____

ચાલો જોબ વર્ણનો વિશે શીખીએ

નોકરીનું વર્ણન એ એક સરળ દસ્તાવેજ છે જેમાં નોકરી વિશેની બધી વિગતો હોય છે. જ્યારે એક કંપની કોઈ ચોક્કસ કામ માટે કોઈ વ્યક્તિને નોકરી પર રાખવા માગે છે, ત્યારે તેઓ નોકરીનું વર્ણન રચે છે. નોકરીના વર્ણનનો હેતુ તે ચોક્કસ નોકરી માટે જવાબદારીઓ અને જરૂરી કુશળતાને સ્પષ્ટપણે સમજાવવાનો છે. નોકરીનું વર્ણન એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે યોગ્ય લોકો નોકરી માટે અરજી કરે છે.

બધી નોકરીઓ આપણી વ્યક્તિગત કુશળતા અને રુચિઓ માટે સારી રીતે યોગ્ય નથી. નોકરીનું વર્ણન અમને તે સમજવામાં મદદ કરી શકે છે કે શું નોકરી આપણી પસંદગીઓને અનુકૂળ છે.

અહીં એક ઉદાહરણ છે.

જોબ ટાઇટલ- ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ

લોકેશન- ચેન્નાઇ

અમારી નાની પરંતુ વિકસતી કંપની ઓફિસના રોજબરોજના વહીવટનું સંચાલન કરવા માટે એક પ્રામાણિક, સંગઠિત ઓફિસ આસિસ્ટન્ટની શોધમાં છે.

સફળ અરજદાર પાસે હકારાત્મક અભિગમ, કુશળતાપૂર્વક કામ કરવાની ઈચ્છા અને ઉત્તમ સંચાર કુશળતા હોવી આવશ્યક છે.

જવાબદારીઓ અને ફરજો

- જરૂરી હોય તેમ કોલનો જવાબ આપો
- ઓફિસમાં ફાઇલિંગ અને સ્ટોરેજ સિસ્ટમની જાળવણી કરો
- સિનિયર એક્ઝિક્યુટિવ્સ માટે પ્રવાસની અનુસૂચિની વ્યવસ્થા
- ગ્રાહકો અને વિક્રેતાઓને આગમન પર શુભેચ્છા પાઠવો અને તેમને યોગ્ય ઓફિસમાં લઈ જાઓ

	<ul style="list-style-type: none"> • દસ્તાવેજોને ક્રમમાં ગોઠવવા અને બોલાવવામાં HR ની મદદ કરો • બધા આવતા મેઈલને નિયંત્રિત કરો
લાયકાતો અને કુશળતાઓ	<ul style="list-style-type: none"> • સ્નાતકની ડિગ્રીને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવ્યું • વહીવટી ક્ષમતામાં 2+ વર્ષનો અનુભવ ફરજિયાત • લખવાની ઝડપ: ૮૦ ટકા ચોકસાઈ સાથે ન્યૂનતમ ૬૦ WPM • MS ઓફિસ સાથે પરિચિતતા • સુખદ, મૈત્રીપૂર્ણ વલણ • મજબૂત આંતરવ્યક્તિત્વ સંચાર કૌશલ્યો
<p>કેવી રીતે અરજી કરવી?</p> <p>તમારા બાયોડેટા સાથે અમને xyz.hr@gmail.com પર ઈમેઈલ મોકલો. ૩૦મી જૂને અરજીઓ બંધ થશે</p>	



બીના અને વિનોદ બંનેએ એક જ કામ માટે અરજી કરી હતી. બીનાએ તેના ઈન્ટરવ્યુ પહેલાં નોકરીનું વર્ણન કાળજીપૂર્વક ફરીથી વાંચ્યું. વિનોદે કામનું વર્ણન જરા પણ ધ્યાનથી વાંચ્યું ન હતું.

તમને લાગે છે કે નોકરીની ઓફર કોને મળી છે? કેમ?

ચાલો તમારી કુશળતા/શિક્ષણને નોકરીના વર્ણન સાથે કેવી રીતે સંબંધિત કરવું તે શીખીએ

જ્યારે આપણે કપડાં અથવા પગરખાં ખરીદીએ છીએ, ત્યારે આપણે ખાતરી કરીએ છીએ કે આપણે યોગ્ય કદની ખરીદી કરીએ છીએ. આ અમને તેમને પહેરતી વખતે આરામદાયક રહેવામાં મદદ કરે છે. તેથી યોગ્ય ફિટ ખરીદવું મહત્વપૂર્ણ છે.

એ જ રીતે નોકરી માટે અરજી કરતી વખતે, યોગ્ય ફિટ શોધવી જરૂરી છે. જોબ વર્ણનો એ એક મહત્વપૂર્ણ સાધન છે જે તમને યોગ્ય ફિટ શોધવામાં મદદ કરી શકે છે.

નોકરીના વર્ણનના જુદા જુદા વિભાગો હોય છે. નોકરીના વર્ણનના દરેક ભાગમાં એવી માહિતી હોય છે જે તમને ધ્યાનમાં લેવામાં મદદ કરી શકે છે કે શું તે તમારા માટે યોગ્ય છે. નોકરીના વર્ણનનો દરેક ભાગ વાંચો અને પ્રશ્ન પૂછો, “શું આ વર્ણન મને બંધબેસે છે?”

જોબ શીર્ષક

જોબ શીર્ષક

જોબ શીર્ષક એ ભૂમિકાનું નામ છે જેના માટે તમે અરજી કરશો. તે કામનો હેતુ અને અવકાશ જણાવે છે.

સારાંશ

કેટલાક જોબ વર્ણનોમાં કંપની અને નોકરી વિશેની વિગતો સાથે ટૂંકો સારાંશ હોય છે. આ વિભાગ તમને કંપનીની સંસ્કૃતિ વિશે મહત્વપૂર્ણ માહિતી આપી શકે છે.

અમારી નાની પણ વિકસતી કંપની વ્યવસાય ચલાવવાના રોજબરોજના વહીવટી પાસાઓનું સંચાલન કરવા માટે વિશ્વસનીય, સંગઠિત ઓફિસ સહાયકની શોધમાં છે. સફળ અરજદાર પાસે સકારાત્મક વલણ, કાર્યક્ષમ રીતે કામ કરવાની ઈચ્છા અને ઉત્તમ સંચાર કુશળતા હોવી આવશ્યક છે.

આ સારાંશ તમને કહે છે કે તે એક નાની કંપની છે. તેથી જો તમે મોટી કંપનીમાં કામ કરવાનું પસંદ કરો છો, તો સારાંશ તમને એ સમજવામાં મદદ કરે છે કે આ યોગ્ય નથી.

જવાબદારીઓ અને ફરજો

આ વિભાગ વર્ણવે છે કે નોકરી માટે તમારે શું કરવાની જરૂર પડશે. તે તમામ કાર્યો અને ક્રિયાઓની યાદી આપે છે જેની તમે આ ભૂમિકામાં પૂર્ણ થવાની અપેક્ષા રાખશો.

જવાબદારીઓ અને ફરજો વાંચતી વખતે, તમારી જાતને આ પ્રશ્નો પૂછો. શું મારી પાસે અગાઉ સમાન જવાબદારીઓ અને ફરજો હતી? શું મને આ વસ્તુઓ પર કામ કરવાની મજા આવશે?

શું મારી પાસે કેટલીક કુશળતા છે જે મને આ ફરજો સારી રીતે પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરી શકે?

જો તમે આમાંના કેટલાક પ્રશ્નોના જવાબ 'હા'માં આપ્યા હોય, તો નોકરીનું વર્ણન તમને સમજવામાં મદદ કરે છે કે તે યોગ્ય છે.

લાયકાત અને કુશળતા

આ એમ્પ્લોયર અરજદારો માટે અપેક્ષાઓની યાદી છે. તે નોકરી માટે અરજી કરનાર વ્યક્તિ માટે શું જરૂરી છે તેની શરતો સેટ કરે છે.

કેટલીક લાયકાતો ફરજિયાત છે - જો તમે તે માપદંડને પૂર્ણ કરતા નથી, તો તમને નોકરી માટે ગણી શકાય નહીં. જો કે, કેટલીકવાર 'પ્રિફર' શબ્દનો ઉપયોગ થાય છે. જો તમે આ શરતને પૂર્ણ કરતા નથી, તો પણ તમે નોકરી માટે અરજી કરી શકો છો. જો તમારી પાસે અન્ય જરૂરી કૌશલ્યોમાં શક્તિ છે, તો એમ્પ્લોયર તમને સંભવિત ઉમેદવાર તરીકે ગણશે.

અન્ય વિગતો

નોકરીના વર્ણનમાં નોકરીનું સ્થાન અને નોકરી માટે અરજી કરવાના પગલાં જેવી અન્ય મહત્વપૂર્ણ વિગતોનો પણ સમાવેશ થાય છે.

જોબ વર્ણનના ઉપરોક્ત ઉદાહરણો કાળજીપૂર્વક વાંચો. પ્રશ્નોના સાચા જવાબ પસંદ કરો.

1. નોકરી માટેનું સ્થાન શું છે?

- ચેન્નાઈ
- હૈદરાબાદ

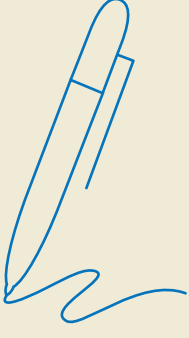
2. 'MS Office સાથે પરિચિતતા' નો અર્થ શું થાય છે?

- કોલેજની ડિગ્રી ધરાવે છે
- એમએસ વર્ડ અથવા એમએસ એક્સેલ જેવી એમએસ ઓફિસ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે જાણવું

3. આ નોકરી માટે અરજી કરનાર દરેક વ્યક્તિ માટે સ્નાતકની ડિગ્રી ફરજિયાત છે. સાચુ કે ખોટુ?

- સાચું
- ખોટા

પ્રવૃત્તિનો
સમય!



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. નોકરીનું વર્ણન એ એક સરળ દસ્તાવેજ છે જેમાં ઉપલબ્ધ નોકરી વિશેની તમામ વિગતો હોય છે.
2. તે અમને એ સમજવામાં મદદ કરી શકે છે કે નોકરી આપણા માટે યોગ્ય છે કે નહીં.
3. મહત્વની વિગતોની નોંધ કરીને, જોબ વર્ણનના વિવિધ વિભાગોને ધ્યાનપૂર્વક વાંચવું મહત્વપૂર્ણ છે

4.19 કાર્યસ્થળ વિશે બોલો અને માહિતી શેર કરો (Speak and Share Information About the Workplace)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. નોકરી અથવા કાર્યસ્થળ વિશે ચોકકસ માહિતી કેવી રીતે શેર કરવી
2. કાર્યસ્થળ વિશે તમારા મંતવ્યો અને અભિપ્રાયોનો સંચાર કેવી રીતે કરવો

કાર્યસ્થળનું વર્ણન કરવા માટે વપરાતા વિવિધ શબ્દો કયા છે? બધા વિકલ્પો પસંદ કરો જે તમને સાચા લાગે છે.
ઓફિસ / સંસ્થા / કંપની / દુકાન / એપ્લિકેશન / મકાન / કર્મચારી / લોન / બેંક / શાળા / પ્લમ્બર

ચિન્કિંગ
બોક્સ



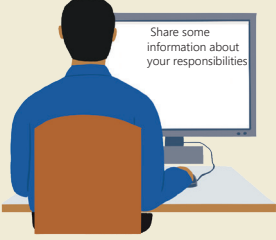
ચાલો નોકરી અથવા કાર્યસ્થળ વિશેની વિશિષ્ટ માહિતી કેવી રીતે શેર કરવી તે શીખીએ

વાતચીત દરમિયાન, આપણે હાલમાં જે કામ કરી રહ્યા છીએ તેના વિશેની માહિતી શેર કરવાની જરૂર પડી શકે છે. ટીમના નેતા તમને તમે જે પ્રોજેક્ટ પર કામ કરી રહ્યા છો તેની વિગતો શેર કરવા માટે કહી શકે છે. એક મિત્ર જે તમારી કંપનીમાં નોકરી માટે અરજી કરી રહ્યો છે તે તમને તમારી ભૂમિકા વિશે પ્રશ્નો પૂછી શકે છે. સંભવિત ગ્રાહક તમને તમારી કંપની અને કંપનીમાં તમારી ભૂમિકા વિશેની માહિતી માટે પૂછી શકે છે.

જો કોઈ તમને નીચેનામાંથી કોઈ પ્રશ્ન પૂછે તો તમારી નોકરી વિશે વાતચીત શરૂ થઈ શકે છે.

1. તમે શું કરો છો?
2. તમે કામ માટે શું કરો છો?
3. તમે કઈ લાઈનમાં કામ કરી રહ્યા છો?

તમે આ પ્રશ્નોના જવાબ કેવી રીતે આપી શકો છો તે અહીં છે.

<p>પગથિયું 1</p> 	<p>સ્ટેપ 1 - તમારી નોકરીનું નામ શેર કરો</p> <ul style="list-style-type: none"> • હું શિક્ષક છું. • હું નર્સ છું. • હું ઓફિસનો આસિસ્ટન્ટ છું.
<p>પગથિયું 2</p> <p>તેમને કહો કે તમે ક્યાં કામ કરો છો</p> 	<p>પગલું 2 - તમે ક્યાં કામ કરો છો તે તેમને જણાવો</p> <p>જો તમે કોઈ મોટી અને લોકપ્રિય કંપનીમાં કામ કરો છો, તો તમે ફક્ત કંપનીનું નામ શેર કરી શકો છો.</p> <ul style="list-style-type: none"> • હું વિપ્રોમાં ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ છું. • હું એપોલો હોસ્પિટલમાં નર્સ છું. <p>જો તમારી કંપની સરળતાથી ઓળખી ન શકાય તેવી ન હોય, તો તે કેવા પ્રકારની કંપની છે અથવા તેઓ શું કરે છે તે શેર કરવું સારું છે. તમે કયા શહેરમાં કામ કરો છો તે વિશે પણ તમે વાત કરી શકો છો.</p> <ul style="list-style-type: none"> • હું એક કંપનીનો સેલ્સ મેનેજર છું જે પ્રિન્ટર વેચે છે. • હું એ-એડ સ્કૂલ નામની પ્લે સ્કૂલમાં શિક્ષક છું.
<p>પગથિયું 3</p> 	<p>પગલું 3 - તમારી જવાબદારીઓ વિશે કેટલીક માહિતી શેર કરો</p> <p>જો તે વ્યક્તિને રસ હોય, તો તમે કામ પર શું કરો છો તે વિશે થોડી વધુ માહિતી શેર કરી શકો છો.</p> <p>તમે તેમને કહી શકો છો કે તમે કયા પ્રકારનું કામ કરો છો અથવા તમે કયા પ્રોજેક્ટ્સ પર કામ કરો છો.</p> <ul style="list-style-type: none"> • હું બાળકોને ગણિત અને કલા શીખવું છું. • હું વેબસાઇટ માટે ફોટોગ્રાફ્સ લઉં છું. • હું ઓફિસની ફાઇલો અને દસ્તાવેજોની સંભાળ રાખું છું.



વિક્રમ એક નાની, સ્થાનિક કંપનીમાં પ્લામ્બર છે. એક સંભવિત ગ્રાહક તેને પૂછે છે, “તમે શું કરો છો?” વિક્રમનો પરિચય લખો.

<p>પગલું 1 - તમારી નોકરીનું નામ શેર કરો</p>	
<p>પગલું 2 - તેમને કહો કે તમે ક્યાં કામ કરો છો</p>	
<p>પગલું 3 - તમારી જવાબદારીઓ વિશે કેટલીક માહિતી શેર કરો</p>	

ચાલો કાર્યસ્થળ વિશે તમારા મંતવ્યો અને મંતવ્યો કેવી રીતે વાતચીત કરવી તે શીખીએ

હવે તમે જાણો છો કે નોકરી વિશેની મૂળભૂત વિગતો કેવી રીતે શેર કરવી! પરંતુ જો કોઈ તમારા કાર્યસ્થળ પર તમારો વ્યક્તિગત અભિપ્રાય પૂછે તો? તમારી નોકરી અને તમારા કાર્યસ્થળ વિશે તમને કેવું લાગે છે તે વિશે તમે કેવી રીતે વાત કરી શકો છો?

ચાલો જાણીએ!

નોકરી પર તમારા મંતવ્યો શેર કરતી વખતે તમે બે મહત્વપૂર્ણ બાબતો વિશે વાત કરી શકો છો.

તમે જે કરો છો તેના વિશે વાત કરો

તમારા કાર્યનું વર્ણન કરવા માટે તમે જે શબ્દોનો ઉપયોગ કરો છો તે હકારાત્મક કે નકારાત્મક હોઈ શકે છે, જેનો આધાર તમે તેના વિશે કેવું અનુભવો છો તેના પર રહેલો છે.

કામ વિશે વાત કરવા માટે સકારાત્મક શબ્દો	કામ વિશે વાત કરવા માટે નકારાત્મક શબ્દો
ઉત્તેજક	કંટાળાજનક
સંલગ્ન	તણાવપૂર્ણ
લાભદાયક	પડકારરૂપ

તમે જેની સાથે કામ કરો છો અને કાર્યસ્થળની સંસ્કૃતિ વિશે વાત કરો

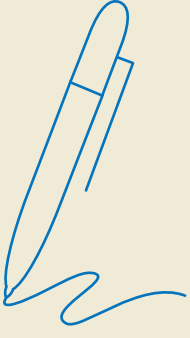
તમે જેની સાથે કામ કરો છો તે લોકો વિશે વાત કરતી વખતે તમે ઉપયોગ કરી શકો તેવા કેટલાક શબ્દસમૂહો અહીં છે.

- હું જે ટીમમાં કામ કરું છું તે મને પસંદ છે.
- મારા સહકર્મીઓ/સહકર્મીઓ મહાન છે.
- હું કેટલાક મહાન લોકો સાથે કામ કરું છું.
- મને નોકરીની સુગમતા ગમે છે.
- મને કામ પર પડકારોનો સામનો કરવામાં આનંદ આવે છે.

કોઈ ચોક્કસ વાતચીતમાં આપણી નોકરી, આપણા કાર્યસ્થળ અને આપણા સહકાર્યકરો વિશે નકારાત્મક રીતે વાત કરવી યોગ્ય છે કે કેમ તે વિશે આપણે સાવચેત રહેવું જોઈએ. મિત્રો અને પરિવાર સાથે વાત કરતી વખતે આમ કરવું ઠીક છે. જો તમને તમારા કાર્યસ્થળ પર કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા પ્રતિસાદ અથવા ટીકા માટે ખાસ પૂછવામાં આવે છે, તો તમે તમારી નકારાત્મક વાત શેર કરી શકો છો આદરણીય રીતે અભિપ્રાયો. જો કે, ઓફિસની વાતચીત દરમિયાન અથવા નોકરીના ઈન્ટરવ્યુમાં તમારા કાર્યસ્થળ વિશે નકારાત્મક રીતે બોલવું યોગ્ય નથી.

વિદ્યાર્થી તરીકેના તમારા અનુભવ વિશે 3 વાક્યો લખો. (2 હકારાત્મક અભિપ્રાયો અને 1 નકારાત્મક અભિપ્રાય લખો.)

પ્રવૃત્તિનો
સમય!



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. અમે અમારી નોકરી વિશે મૂળભૂત વિગતો અને અમે કામ પર શું કરીએ છીએ તે વિશેની કેટલીક માહિતી સ્પષ્ટપણે શેર કરી શકીએ છીએ.
2. અમે નોકરી વિશે કેટલાક હકારાત્મક અને નકારાત્મક અભિપ્રાયો પણ શેર કરી શકીએ છીએ.
3. સત્તાવાર વાતચીત દરમિયાન કાર્યસ્થળ વિશે નકારાત્મક બોલવું યોગ્ય નથી.

4.20 અરજીઓ અને કવર લેટર્સ લખવા (Writing Applications & Cover Letters)

આ પાઠમાં તમે શીખી શકશો:

1. નોકરીની અરજીઓ કેવી રીતે લખવી
2. વિવિધ પ્રકારના કવર લેટર્સ

તમે તમારા વિશે શું વિગતો આપશો
નોકરીની અરજીમાં સમાવેશ થાય છે?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો જોબ એપ્લિકેશન કેવી રીતે લખવી તે શીખીએ

જોબ એપ્લિકેશન એ સામાન્ય રીતે નોકરી માટે અરજી કરવાનું પ્રથમ પગલું હોય છે. કંપનીઓ લાયક લોકોને ભાડે આપવાની પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે આમંત્રિત કરવા માટે જોબ એપ્લિકેશન માટે બોલાવે છે.

ત્યાં વિવિધ પદ્ધતિઓ છે જેમાં નોકરીની અરજી સબમિટ કરી શકાય છે. તેઓ કયા પ્રકારની જોબ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરે છે તે જાણવા માટે જોબ વર્ણન દસ્તાવેજ અથવા કંપનીની વેબસાઇટને તપાસવી મહત્વપૂર્ણ છે.



રૂબરૂમાં: આ પ્રકારની જોબ એપ્લિકેશનમાં ઉમેદવારો જાહેરાતમાં ઉલ્લેખિત તારીખ અને સમયે વ્યક્તિગત ઇન્ટરવ્યુ લઈ શકે છે.

પેપર: અરજદારો ઓનલાઇન સ્ત્રોતમાંથી ફોર્મ ડાઉનલોડ અને પ્રિન્ટ કરી શકે છે. તેઓએ દસ્તાવેજમાં ફરજિયાત વિસ્તારોને ભરવા અને ક્વર લેટર પર ઉલ્લેખિત સરનામાં પર પોસ્ટ કરવા આવશ્યક છે. મોટાભાગના સરકારી નોકરીના કોલ પેપર ફોર્મમાં હશે.

ઓનલાઇનજોબએપ્લિકેશન: કેટલીક કંપનીઓ પાસે ઓનલાઇન ફોર્મ હોય છે જે ભરવાની અને સબમિટ કરવાની જરૂર હોય છે.



ઓનલાઇન નોકરીની અરજીમાં જરૂરી કેટલીક સામાન્ય વિગતો અહીં છે.

- નામ અને સંપર્ક વિગતો
- શૈક્ષણિક લાયકાત
- તમારા કામનો અનુભવ - પૂર્ણ-સમય, અંશકાલિક અથવા સ્વયંસેવક કાર્ય સહિત
- તમારી કુશળતા

સૂચનાઓને કાળજીપૂર્વક વાંચો અને ખાતરી કરો કે બધી વિગતો સાચી છે.



કેટલીક નોકરીની અરજીઓમાં પ્રશ્ન અથવા કાર્યનો પણ સમાવેશ થાય છે જેનો તમારે જવાબ આપવાનો હોય છે. પ્રશ્ન સામાન્ય રીતે મહત્વપૂર્ણ કૌશલ્યો ચકાસવા માટે રચાયેલ છે જે નોકરી માટે જરૂરી છે. આના કેટલાક ઉદાહરણો છે:

- તમારી પાસે MS Office નો કેટલા વર્ષનો અનુભવ છે?
- શા માટે તમે તાલીમ મેનેજરની ભૂમિકા માટે યોગ્ય છો?

કાર્ય પર ધ્યાનથી કામ કરવા માટે થોડો સમય ફાળવો. ઉદાહરણ માટે સેટ કરેલી કોઈપણ શબ્દ મર્યાદા અથવા અન્ય શરતોની નોંધ લો.

ઈ-મેઇલ કાર્ય કાર્યક્રમ

કેટલીક કંપનીઓ તમને કોઈ વિશિષ્ટ નોકરી માટે અરજી કરવા માટે તેમને ઈમેઇલ મોકલવાનું કહે છે. ઈમેઇલ તે વ્યક્તિ દ્વારા વાંચવામાં આવે છે જે નોકરી માટે શ્રેષ્ઠ ઉમેદવારો પસંદ કરવાનો હવાલો સંભાળે છે. ઈમેઇલ એ આના માટે એક તક છે તમારે એક મહાન પ્રથમ છાપ ઊભી કરવાની છે. તેથી તમે અસરકારક એપ્લિકેશન ઈમેઇલ કેવી રીતે લખી શકો છો તે અહીં છે.

1. વિષય વાક્ય: તેને બનાવવું મહત્વપૂર્ણ છે તમારા ઈમેઇલને શોધવા માટે તેમના માટે સરળ છે. સમાવો તમારું નામ અને નોકરીનું શીર્ષક તમે છો સંદેશાની વિષય લાઇનમાં અરજી કરી રહ્યા છો.	દા.ત. શ્રુતિ રોશન - ટીચિંગ આસિસ્ટન્ટ પોઝિશન
2. સલામ: જો તમે આનું નામ જાણતા હોવ તો વ્યક્તિ, તેમને ખાસ કરીને તમારા ઈમેઇલને સંબોધિત કરો. જો નામ ઉપલબ્ધ ન હોય તો, તમે ની સાથે ખોલી શકો છો	દા.ત. “પ્રિય સર/મેડમ”.

<p>3. પ્રથમફરો: શા માટે હેતુ છે તે સમજાવો તમારા ઈ-મેઈલની. તમે જે વિશિષ્ટ નોકરી માટે અરજી કરી રહ્યા છો અને જ્યાં તમે અરજી કરી રહ્યા છો તેનો ઉલ્લેખ કરો જોબ પોસ્ટિંગ જોયું.</p>	<p>દા.ત. એડમિનિસ્ટ્રેટિવ મેનેજર માટે ફેસબુક પર તમારી નોકરી પોસ્ટ કરવાથી મને રસ પડ્યો. કામની જવાબદારીઓનું તમારું વર્ણન મારા અનુભવ સાથે મેળ ખાય છે, અને તેથી હું તમારી વિચારણા માટે મારો સંક્ષિપ્ત પરિચય તમને સુપરત કરવા માટે ઉત્સાહિત છું.</p>
<p>4. બીજોફરો: થોડાં વાક્યો લખો તમે શા માટે નોકરી માટે સારા ઉમેદવાર છો તે વ્યક્તિને સમજાવવા માટે. શું કરી શકે છે તમે કંપનીને ઓફર કરો છો? તમારી પાસે એવી કઈ કુશળતા છે જે તમને કાર્યને સારી રીતે કરવામાં મદદ કરી શકે છે? તમારી ભૂતકાળની સિદ્ધિઓ શું છે? તમારી સૌથી વધુ સંબંધિત કુશળતાઓ અને સિદ્ધિઓને પ્રકાશિત કરો.</p>	<p>દા.ત. એ.બી.સી. કૉલેજમાં વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ તરીકેના મારા હોદ્દા પર, હું વિદ્યાર્થીઓની ફરિયાદોનું સંચાલન કરતો હતો અને તેને ઉકેલવા કૉલેજના વહીવટ સાથે કામ કરતો હતો. મેં વિદ્યાર્થીઓ માટે તાલીમ કાર્યક્રમ શરૂ કરવા માટે અન્ય પ વિદ્યાર્થીઓની ટીમનું નેતૃત્વ કર્યું.</p>
<p>5. છેલ્લોફરો: આ માટે વ્યક્તિનો આભાર માનો તમારું ઈમેઈલ વાંચીને, અને તેનો ઉલ્લેખ કરો તમારો સંક્ષિપ્ત પરિચય જોડાયેલો છે. તમારી અરજી પર વિચાર કરવા બદલ તેમનો આભાર. આગળના પગલાઓ શું છે તે વિશે પૂછો અને અનુસરવાની ઓફર કરો.</p>	<p>દા.ત. મારો રેઝ્યુમે જોડાયેલો છે. જો હું તમને મારી લાયકાતો વિશે વધુ માહિતી પ્રદાન કરી શકું, તો કૃપા કરીને મને જણાવો.</p>
<p>6. બંધ કરી રહ્યા છીએ: નમ્ર અને ઔપચારિક સમાપનનો ઉપયોગ કરો જેમ કે “નિષ્ઠાપૂર્વક” અથવા “શ્રેષ્ઠ” ના અંતે ઈમેઈલ. તમારું પૂરું નામ વાપરો.</p>	

તમારા ઈમેઈલ મેઈલને મોકલતા પહેલા તેને ફરીથી વાંચો અને ભૂલો માટે તપાસો. તમારા બાયોડેટાને ઈમેઈલ સાથે જોડવાની ખાતરી કરો



જો તમે અત્યારે જ વિશ્વની કોઈ પણ કંપનીમાં કોઈ પણ નોકરી માટે અરજી કરી શકો છો, તો તમે શેના માટે અરજી કરશો? નોકરી માટે અરજી કરતી ઈમેઈલ એપ્લિકેશન લખો. 6 સ્ટેપ્સને ફોલો કરવાનું યાદ રાખો.

1. વિષય લીટી
2. સલામ
3. પ્રથમ ફરો
4. બીજો ફરો
5. છેલ્લો ફરો
6. બંધ કરી રહ્યા છીએ

ચાલો વિવિધ પ્રકારના કવર અક્ષરો શીખીએ

કવર લેટર એ નોકરી માટે અરજી કરતી વખતે વ્યક્તિને લખેલો પત્ર અથવા વિશેષ સંદેશ છે. કવર લેટર એ એક દસ્તાવેજ છે જે તમે તમારા સંક્ષિપ્ત પરિચય સાથે મોકલો છો જે તમે જે નોકરી માટે અરજી કરી રહ્યાં છો તેનાથી સંબંધિત કુશળતાઓ અને અનુભવો વિશે વધારાની માહિતી પ્રદાન કરે છે. કવર લેટર સામાન્ય રીતે જ્યારે તમે નોકરી માટે અરજી કરો છો ત્યારે કોઈ જુએ છે અથવા વાંચે છે તે પ્રથમ વસ્તુ હોય છે. જો કવર લેટર સ્પષ્ટ હોય અને તમારી તાકાત દર્શાવે, તો તે વ્યક્તિ તમારા સંક્ષિપ્ત પરિચય પર એક નજર નાખે તેવી શક્યતા વધારે છે.

જો એમ્પ્લોયરને કવર લેટરની જરૂર હોય, તો તેનો ઉલ્લેખ જોબ પોસ્ટિંગમાં કરવામાં આવશે. જો કંપની તેની માગણી ન કરે તો પણ, તમે તેને કોઈપણ રીતે સામેલ કરી શકો છો. તે બતાવશે કે તમે તમારી એપ્લિકેશનમાં કેટલાક વધારાના પ્રયત્નો કર્યા છે .

અહીં 3 સૌથી સામાન્ય પ્રકારના કવર લેટર્સ છે જે તમે લખી શકો છો:

1. **એપ્લિકેશનકવરલેટર્સ** - આ કવર લેટરનો સૌથી સામાન્ય પ્રકાર છે અને તેનો ઉપયોગ નોકરી માટે અરજી કરવા માટે થાય છે. આ લખવું એ ઈમેઇલ એપ્લિકેશન જેવું જ છે જેના વિશે આપણે શીખ્યા. તમે જોબ એપ્લિકેશન સાથે આ કવર લેટર મોકલો.
2. **રેફરલકવરલેટર** - આ એક એવો પત્ર છે જે તમે લખો છો જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ તમને નોકરી માટે સંદર્ભિત કરે છે અથવા તમને હાયરિંગ મેનેજર સાથે પરિચય કરાવે છે. કવર લેટરમાં જે વ્યક્તિથી તેઓ પરિચિત છે તેનું નામ જોઈને તે વધુ ધ્યાન ખેંચે છે.
3. **અપેક્ષિતકવરલેટર/ લેટરઓફફર્ન્ટરેસ્ટ** - જો કોઈ એવી કંપની છે કે જેના માટે તમે કામ કરવા માંગો છો, તો તમે તેમને પ્રોસ્પેક્ટિંગ કવર લેટર લખી શકો છો. આ પ્રકારના કવર લેટરનો ઉપયોગ તેમને કંપની વિશે વધુ વિગતો અને નોકરીની શરૂઆત વિશેની માહિતી માટે પૂછવા માટે કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારનો કવર લેટર હાયરિંગ મેનેજરને તેમની સાથે કામ કરવામાં તમારી રુચિની જાણ કરવા માટે પહેલ કરે છે.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

પ્રશ્નનો સાચો જવાબ પસંદ કરો.

1. કવર લેટર શું છે?

- a. પરિચય પત્ર
- b. એક પત્ર જે કોઈને જણાવે છે કે શા માટે તમે નોકરી માટે સારા ઉમેદવાર છો

2. કવર લેટરમાં કઈ વિગતો શામેલ હોવી જોઈએ?

- a. કૌશલ્યો જે તમને કામ સારી રીતે કરવામાં મદદ કરશે
- b. વ્યક્તિગત અને વ્યાવસાયિક બંને વિગતો

3. રોશનનો પિતરાઈ ભાઈ અનલિમિટેડ ઈન્ક.માં હાયરિંગ મેનેજર સાથે મિત્ર છે અને તેને સંપર્ક વિગતો આપે છે. રોશન કેવા પ્રકારનું કવર લેટર લખશે?

- a. રેફરલ કવર લેટર
- b. પરબિડીયું કવર લેટર



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. એમ્પ્લોયરને તમારી કુશળતા અને કામના અનુભવ વિશે સારી અને સંબંધિત માહિતી પ્રદાન કરવા માટે નોકરીની અરજી ભરવી આવશ્યક છે.
2. ઈમેલ જોબ એપ્લિકેશનમાં ઈમેલના મુખ્ય ભાગમાં કવર લેટરનો સમાવેશ થાય છે.
3. કવર લેટર એ તમારા બાયોડેટા સાથે મોકલેલ દસ્તાવેજ છે.
4. કવર લેટર તમે જે નોકરી માટે અરજી કરી રહ્યા છો તે સંબંધિત કુશળતા અને અનુભવો વિશે વધારાની માહિતી પ્રદાન કરે છે.

5.1 સંચારનું મહત્વ (Importance of Communication)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. સંચારનું મહત્વ
2. અસરકારક સંચારની લાક્ષણિકતાઓ
3. સંચારના પ્રકારો

અમે અલગ અલગ રીતે વાતચીત કરી શકીએ છીએ. શું આ વાતચીતના માર્ગો છે? (દરેકની બાજુમાં 'હા' અથવા 'ના' લખો).

1. વાત કરવી
2. પત્ર લખવો
3. ખાવું
4. સ્લીપિંગ
5. Whatsapp મેસેજ મોકલવો

થિન્કિંગ
બોક્સ

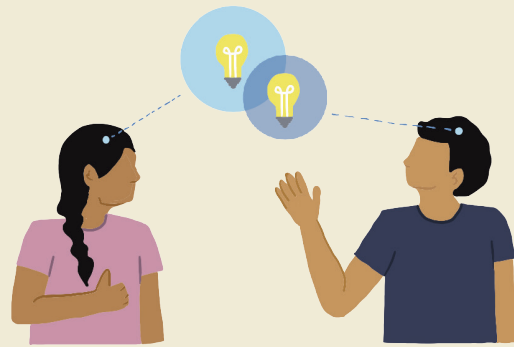
ચાલો આપણે સંચારના મહત્વ વિશે જાણીએ

માનવી સામાજિક પ્રાણી છે. અમે બીજા લોકો સાથે સમાજમાં રહીએ છીએ. કાર્યસ્થળમાં, અમારી પાસે સાથીદારો છે. એક સંસ્થામાં સહાધ્યાયીઓ હોય છે. ઘરે, અમારું કુટુંબ છે. આપણે હંમેશાં બીજા લોકોથી ઘેરાયેલા રહીએ છીએ. અને અમે દરરોજ તેમની સાથે વાતચીત કરીએ છીએ. કેટલીકવાર આપણે વાતચીત કરી રહ્યા છીએ તે સમજ્યા વિના પણ વાતચીત કરીએ છીએ!

પ્રત્યાયન ત્રણ કારણોથી મહત્વપૂર્ણ છે:

1. તે અમને અમારા વિચારો શેર કરવામાં મદદ કરે છે.

આપણે દરરોજ હજારો વિચારો વિચારીએ છીએ. કેટલીકવાર, આપણે આપણી આસપાસના લોકો સાથે આ વિચારો શેર કરવા માંગીએ છીએ. એક ઓફિસમાં, આ એક નવા પ્રોજેક્ટ માટેના વિચારોની ચર્ચા કરી શકે છે. ઘરે, રાત્રિભોજન માટે શું તૈયાર કરવું, અથવા કેટલા પૈસા બચાવવા તે જટિલું સરળ હોઈ શકે છે. આ દરેક પરિસ્થિતિમાં, આપણે વાતચીત કરવાની જરૂર છે.



2. તે આપણને આપણી લાગણીઓનું વર્ણન કરવામાં મદદ કરે છે.

કેટલીકવાર, આપણે આપણી લાગણીઓને આપણા મિત્રો અને પરિવાર સાથે શેર કરવા માંગીએ છીએ. આપણે આપણું સુખ, ક્રોધ અને ચિંતા વહેંચી શકીએ છીએ - લાગણીઓની વહેંચણી કરવાથી આપણને હંમેશાં સારું લાગે છે! આપણી લાગણીઓને વહેંચવી એ સંદેશાવ્યવહારનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે.



3. તે આપણને નવી વસ્તુઓ શીખવામાં મદદ કરે છે.

સંદેશાવ્યવહાર આપણને વધુ સારી રીતે શીખવામાં પણ મદદ કરે છે. જ્યારે આપણે પ્રશ્નો અથવા શંકાઓ પૂછીએ છીએ, ત્યારે આપણે વાતચીત પણ કરીએ છીએ. આ ખાસ કરીને આમાં મહત્વપૂર્ણ છે કાર્યસ્થળ. શંકાઓ પૂછવાથી આપણને આપણા કાર્યને સમજવામાં અને આપણી નોકરીમાં વધુ સારા બનવામાં મદદ મળે છે. મજબૂત સંચાર કુશળતા એ એક મહત્વપૂર્ણ વ્યાવસાયિક કુશળતા છે.



કાર્યસ્થળમાં સંચાર 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 વહેંચવામાં મદદ કરે છે.
3. તે મને શોપિંગ પર જવા માટે મદદ કરે છે.

ચાલો આપણે અસરકારક સંચારની લાક્ષણિકતાઓ વિશે જાણીએ

અસરકારક સંચાર એ ૨૧ મી સદીમાં એક મહત્વપૂર્ણ કુશળતા છે. સારી રીતે વાતચીત કરવામાં સમર્થ થવું એ આપણને આપણી કારકિર્દીની સાથે સાથે વ્યક્તિગત જીવનમાં પણ મદદ કરશે. તો પછી અસરકારક સંદેશાવ્યવહારમાં શું સામેલ છે?

સ્પષ્ટતા

અસરકારક રીતે વાતચીત કરવાનો સૌથી મહત્વપૂર્ણ ભાગ સ્પષ્ટ છે. આપણે શું વાતચીત કરવા માંગીએ છીએ તેનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ હોવો જરૂરી છે. બીજી વ્યક્તિ સાથે વાતચીત કરતી વખતે સરળ શબ્દોનો ઉપયોગ કરો.

ચાલો આપણે એક ઉદાહરણ જોઈએ. જો તમે કામના સ્થળે સોંપણી માટે વધારાનો સમય માગવા માગતા હો, તો તમે કયો વિકલ્પ પસંદ કરશો?

“મને માફ કરશો, હું સોંપણી 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 સૂચવેલો ઉકેલ (આવતા બુધવારે સબમિટ કરવો) છે. તે સ્પષ્ટ છે.

પૂર્ણતા

અમે વાતચીત કરીએ છીએ કારણ કે અમે કેટલીક માહિતી શેર કરવા માંગીએ છીએ. તેથી સારી રીતે વાતચીત કરવાનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ એ છે કે માહિતીને સંપૂર્ણ રીતે શેર કરવી! ખાતરી કરો કે સંદેશમાં તે બધી વિગતો છે જે અમે વાતચીત કરવા માંગીએ છીએ. જો આપણો સંદેશો પૂર્ણ થઈ જાય, તો તે સાંભળનારને આપણને સંપૂર્ણપણે અને સાચી રીતે સમજવામાં મદદરૂપ થાય છે.

નીચે આપેલાં ઉદાહરણો તરફ જુઓ. ઓફિસમાં કોઈની સાથે મીટિંગ ગોઠવવાની વધુ 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 રહ્યા છો કે તે શેના વિશે છે, તમે કેટલા સમય સુધી બોલવા માંગો છો અને કયા સમયે. તે એક સંપૂર્ણ સંદેશ છે અને અસરકારક સંદેશાવ્યવહારનું ઉદાહરણ છે.

સાંભળી રહ્યા છીએ

સારી રીતે વાતચીત કરવાનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ એ સાંભળવું છે! જો આપણે આપણા વિચારો વહેંચીએ તો તે પૂરતું નથી. જ્યારે અન્ય લોકો બોલે છે ત્યારે આપણે પણ સાંભળવાની જરૂર છે. સારી રીતે સાંભળવાથી વક્તાને ખબર પડે છે કે આપણે તેમને સમજવા માટે ધ્યાન આપી રહ્યા છીએ.



અહીં બે ઈમેઇલ્સ છે જે કર્મચારી પાસેથી તેમના મેનેજરને જાય છે. તેમને વાંચો અને જુઓ કે શું તેઓ અસરકારક મેસેજિંગના ઉદાહરણો છે.

ઈમેઇલ ૧

New Message ↑

To:

Cc/Bcc, From:

Subject:

પ્રિય મેડમ,
કૃપા કરીને મને આવતા શુક્રવારે રજા આપો.
સાદર,
શીના

ઈમેઇલ ૨

New Message ↑

To:

Cc/Bcc, From:

Subject:

પ્રિય મેડમ,
હું આવતા શુક્રવારે, 23મી ડિસેમ્બર 2022ના રોજ એક દિવસની રજાની વિનંતી કરવા માટે લખી રહ્યો છું. મારું એક નાનકડું ઓપરેશન થવાનું છે અને સોમવાર, 26મી ડિસેમ્બર 2022ના રોજ ઓફિસમાં પાછા આવીશ.
સાદર,
શીના

હવે, નીચેના કોષ્ટકને 'હા' અથવા 'ના' થી ભરો.

	ઈ-મેઇલ ૧	ઈ-મેઇલ ૨
મેનેજરને ખબર છે કે શીનાને કયા દિવસે રજાની જરૂર છે.		
મેનેજર જાણે છે કે શીનાને કઈ તારીખે રજા જોઈએ છે.		

	ઈ-મેઇલ ૧	ઈ-મેઇલ ૨
મેનેજર જાણે છે કે શીનાને રજાની જરૂર કેમ છે		
મેનેજર જાણે છે કે શીના ક્યારે ઓફિસમાં પાછી આવશે		
હા ની કુલ સંખ્યા		

ચારેય ચિહ્નિત 'હા' સાથેનો ઈમેઇલ અસરકારક સંદેશાવ્યવહારનું ઉદાહરણ છે.

ચાલો સંચારના પ્રકારો વિશે જાણીએ

સંદેશાવ્યવહારના ચાર મહત્વના પ્રકાર છે. તેમને જાણવું મહત્વપૂર્ણ છે કે જેથી તમે દરેકમાં અસરકારક વાતચીત કરી શકો!

મૌખિક સંદેશા વ્યવહાર

જ્યારે આપણે બીજા લોકો સાથે વાત કરીએ છીએ ત્યારે આ તે કંઈપણ છે જેનો આપણે સંપર્ક કરીએ છીએ. મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર રૂબરૂ, ફોન પર અથવા ઝૂમ અથવા ગૂગલ મીટ જેવા ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ દ્વારા થઈ શકે છે. તે ઓફિસ મીટિંગ્સ અથવા અનૌપચારિક સેટિંગ્સ જેવા ઔપચારિક સેટિંગ્સમાં હોઈ શકે છે, જેમ કે જ્યારે તમે કોઈ મિત્રના ઘરે સમય પસાર કરો છો.

બિન-મૌખિક સંદેશા વ્યવહાર

જ્યારે તમે કોઈની સાથે રૂબરૂ વાતચીત કરી રહ્યા હોવ, ત્યારે તમારે બિનમૌખિક સંદેશાવ્યવહાર પર પણ ધ્યાન આપવાની જરૂર છે. આમાં ચહેરાના હાવભાવ, બોડી લેંગ્વેજ, મુદ્રા અને આંખનો સંપર્ક શામેલ છે. અહીં બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના કેટલાક સામાન્ય ઉદાહરણો છે:

- બેચેની કરવી, તમારા પગને હલાવવું અથવા જ્યારે તમે નર્વસ હોવ ત્યારે તમારા નખ પર ચૂંટવું
- જ્યારે તમને ઊંઘ આવે ત્યારે બગાસું ખાવું
- જ્યારે તમે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો ત્યારે સીધા બેસવું

લેખિત સંદેશા વ્યવહાર

જેમાં લેટર્સ, ઈમેઇલ અને લિંક્ડઇન પોસ્ટ સામેલ છે. અસરકારક લેખિત સંદેશાવ્યવહારમાં ટૂંકા વાક્યો, શબ્દભંડોળ જે સમજવા માટે સરળ છે અને સ્પષ્ટ સંદેશનો સમાવેશ થાય છે.

વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન

વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન એ સંદેશ પહોંચાડવા માટે ચિત્રો અથવા છબીઓનો ઉપયોગ કરે છે. છેલ્લા કેટલાક વર્ષોમાં આ એક ખૂબ જ લોકપ્રિય પ્રકારનો સંદેશાવ્યવહાર બની ગયો છે. પોસ્ટર્સ, વિડિયો, ચિત્રો અને ફિલ્મો આ બધાં જ દૃશ્ય સંચારનાં ઉદાહરણો છે.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

છબીને તે રજૂ કરે છે તે સંચારના પ્રકાર સાથે મેચ કરો



લેખિત સંચાર



મૌખિક વાતચીત



વિઝ્યુઅલ કમ્યુનિકેશન



અમૌખિક વાર્તાલાપ



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. આપણા વિચારો, વિચારો અને લાગણીઓને શેર કરવા માટે સંચાર મહત્વપૂર્ણ છે.
2. અસરકારક સંચાર સ્પષ્ટ અને સંપૂર્ણ હોવો જરૂરી છે.
3. સાંભળવું એ પણ અસરકારક સંચારનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે.
4. વાતચીતના વિવિધ પ્રકારો છે - મૌખિક, બિન-મૌખિક, દ્રશ્ય અને લેખિત.



5.2 મૌખિક સંચાર: બોલતા (Verbal Communication: Speaking)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. મૌખિક સંચાર શું છે
2. બોલાતી અને લેખિત વાતચીત વચ્ચેનો તફાવત
3. સારા મૌખિક સંચારનું મહત્વ

તમે મોટાભાગે કેવી રીતે વાતચીત કરો છો?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર વિશે શીખીએ

મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર એ અન્ય લોકો સાથે માહિતીની આપલેકરવા માટે શબ્દોનો ઉપયોગ છે. મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર કરવા માટે આપણે કોઈપણ ભાષાનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, હિન્દી, તમિલ, કાશ્મીરી, આસામી વગેરેમાં બોલાતી કોઈપણ વસ્તુ મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર હોઈ શકે છે. એ જ રીતે હિન્દી, તમિલ, કાશ્મીરી કે આસામી ભાષામાં જે કંઈ પણ લખાયું હોય તે પણ મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર જ હોય છે.

મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર સફળ થઈ શકે છે જ્યારે આપણે આપણો સંદેશ શેર કરવા માટે યોગ્ય શબ્દો પસંદ કરીએ છીએ. આપણે કોણ છીએ તેના પર આધાર રાખે છે સાથે વાત કરતાં, તે ઘણી રીતે કરી શકાય છે.



Communicating to yourself



જૂથમાંએકવ્યક્તિ

તમે કેમ છો?

હું મજામા છું આભાર તમારો



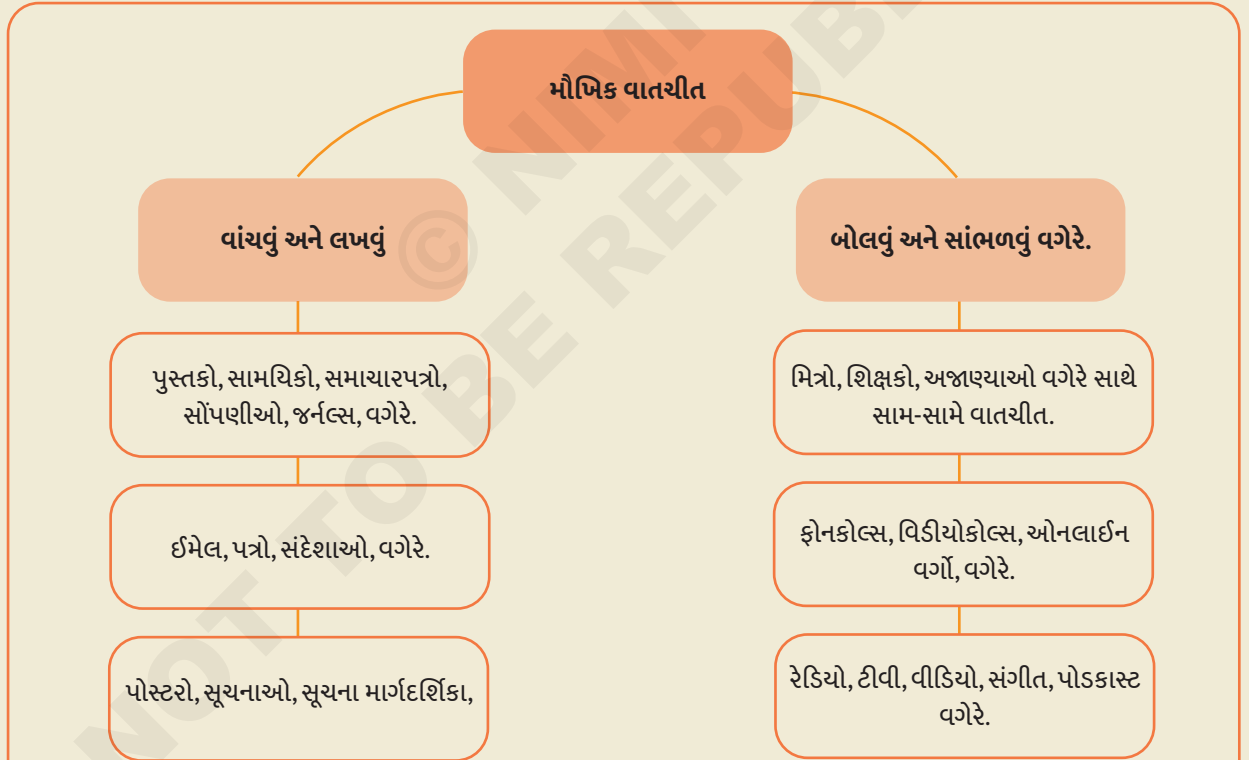
માણસવ્યક્તિપ્રતિ



તમે સામાન્ય રીતે તમારી સાથે કેવી રીતે વાતચીત કરો છો? તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે વિકલ્પો પસંદ કરો:

1. મારી જાત સાથે વાત કરો
2. દૈનિક પુસ્તકમાં લખો
3. અન્ય માર્ગો (_____)

ચાલો લેખિત અને બોલાતા સંદેશાવ્યવહાર વચ્ચેના તફાવત વિશે શીખીએ



કોમ્યુનિકેશનને સફળ બનાવવા માટે હંમેશા બે પક્ષોની જરૂર પડે છે. બોલતી વખતે, અમને સંદેશ શેર કરવા માટે એક વક્તા અને સંદેશને સમજવા માટે શ્રોતાની જરૂર હોય છે. લખતી વખતે આપણને લેખક અને વાચકની જરૂર હોય છે.

મૌખિક સંદેશાવ્યવહારની સફળતા ત્રણ મુખ્ય ઘટકો પર આધારિત છે:

1. આપણે જે રીતે વાતચીત કરીએ છીએ
2. આપણે જે શબ્દોનો ઉપયોગ વાતચીત કરવા માટે કરીએ છીએ
3. જે રીતે આપણે અન્ય લોકો દ્વારા સમજવામાં આવે છે



તમે કયા પ્રકારનાં મૌખિક સંચારમાં વધુ સારા છો - લેખન અથવા બોલવું? તમે તમારી જાતને કેવી રીતે સુધારી શકો?

ચાલો આપણે સારા મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના મહત્વ વિશે શીખીએ

મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર, તે બોલવા દ્વારા અથવા લેખન દ્વારા હોય તે માહિતી શેર કરવા માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે

લોકો વચ્ચે. સારા મૌખિક સંદેશાવ્યવહારથી લોકો વચ્ચે સારા સંબંધો બને છે. તેમાં પણ છે

કાર્ય સંસ્કૃતિ, કર્મચારીની ખુશી અને સફળ વ્યવસાય પર ખૂબ જ મજબૂત અસર. કોઈપણ કાર્યસ્થળમાં, સ્પષ્ટ સંદેશાવ્યવહાર અડપી કાર્ય તરફ દોરી જાય છે. તે કર્મચારીઓને તેમના કાર્યને સારી રીતે કરવામાં મદદ કરે છે. તે નોકરીદાતાઓને કર્મચારીઓ સાથે મહત્વપૂર્ણ માહિતી શેર કરવામાં પણ મદદ કરે છે. જ્યારે મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર સરળ અને સ્પષ્ટ હોય છે, ત્યારે તે ન્યૂનતમ મૂંઝવણમાં પરિણમે છે. ચાલો આપણે સરળ અને સ્પષ્ટ સંદેશાવ્યવહારની શક્તિને સમજવા માટે કેટલાક ઉદાહરણો જોઈએ.

I will be on leave next week. Please deliver this parcel to Ms.Reena before 4pm on Tuesday

Ok, I will do that. Enjoy your leave.



સરળ અને સ્પષ્ટ વાતચીત કરવા માટે તમારા મિત્રને 3 ટિપ્સ આપો

1. _____
2. _____
3. _____

પ્રવૃત્તિનો સમય!

તમારે તમારા 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 જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. મૌખિક સંચાર એ માહિતી શેર કરવા માટે શબ્દોનો ઉપયોગ છે
2. મૌખિક સંચારના બે મુખ્ય સ્વરૂપોમાં લેખિત અને બોલવાનો સમાવેશ થાય છે.
3. જ્યારે મૌખિક વાતચીત સરળ અને સ્પષ્ટ હોય છે, ત્યારે તે ન્યૂનતમ મૂંઝવણમાં પરિણમે છે.

5.3 મૌખિક સંચાર: લેખન (Verbal Communication: Writing)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. પત્ર લેખન
2. ઈમેઈલ લેખન
3. લખવાનું ફરી શરૂ કરો

તમે પત્રો અને ઈમેઈલ્સ લખવા માટે શું ઉપયોગ કરો છો? સાચા જવાબ સાથે ખાલી જગ્યાઓ ભરો.

1. હું (પેન/ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ) _____ નો ઉપયોગ કરીને ઈમેલ લખું છું.
2. હું (પેન/ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ) _____ નો ઉપયોગ કરીને પત્ર લખું છું.

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો પત્ર કેવી રીતે લખવો તે શીખીએ

પત્ર એ બે લોકો વચ્ચેના લેખિત સંદેશાવ્યવહારનું એક સ્વરૂપ છે. અમે અમારા મિત્રો અને પરિવારને તેમની સાથે સંપર્કમાં રહેવા માટે પત્રો લખી શકીએ છીએ. જો આપણે સરકારી અધિકારીઓ સાથે અથવા કાર્યસ્થળોમાં વાતચીત કરવાની જરૂર હોય તો પત્રો પણ ઉપયોગી છે. આ પત્રોને ઔપચારિક અક્ષરો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઈન્ટરનેટની શોધ થઈ તે પહેલાં પત્રોનો ઉપયોગ વધુ સામાન્ય રીતે થતો હતો.

ઔપચારિક પત્ર લખવાના સાત પગલાં હોય છે. ચાલો આપણે જાણીએ કે તેઓ શું છે!

પગલું 1: મોકલનારનું સરનામું

હંમેશાં પત્રની શરૂઆતમાં જ મોકલનારના સરનામાંથી શરૂઆત કરો. આ રીતે વાચકને ખબર પડે છે કે પત્ર કોનો છે! આપણે આપણું સંપૂર્ણ સરનામું લખવાની ખાતરી કરવી જ જોઈએ જેથી તેઓ જાણતા હોય કે તેમનો જવાબ ક્યાં મોકલવો!

પગલું 2: તારીખ

પત્રો તેમના લક્ષ્યસ્થાન સુધી પહોંચવામાં થોડો સમય લે છે. જ્યારે પત્ર મોકલવામાં આવ્યો હતો ત્યારે તારીખ એ માહિતી દસ્તાવેજીકરણનો એક નિર્ણાયક ભાગ છે.

સ્ટેપ ૩: મેળવનારનું સરનામું

જેમ તમે તમારું સરનામું લખ્યું છે, તેમ તમારે પણ વાચકનું સરનામું લખવાની જરૂર છે! આ સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરે છે કે પત્ર યોગ્ય વ્યક્તિ સુધી પહોંચે છે.

પગલું ૪: શુભેચ્છા

જ્યારે આપણે કોઈ ફોન કોલનો જવાબ આપીએ છીએ ત્યારે આપણે બધા “હેલો” કહીએ છીએ. તે અમને વાતચીત શરૂ કરવામાં અને આપણે જેની સાથે વાત કરી રહ્યા છીએ તે વ્યક્તિનું અભિવાદન કરવામાં મદદ કરે છે. આપણે આપણા પત્રમાં પણ શુભેચ્છા લખવાની જરૂર છે. સામાન્ય શુભેચ્છાઓ જેમાં તમે તમારા વાચકનું નામ લખો છો ત્યાં “હાય”, “હેલો”, અથવા “પ્રિય”નો સમાવેશ કરો.

પગલું ૫: વિષય

આગળનું પગલું એ છે કે પત્ર શેના વિશે છે તે વાચકને કહેવું. આપણે આ વાચકની શરૂઆતમાં “રેગ” અથવા “સબ” ઉમેરીને લખીએ છીએ. આનો અર્થ ‘સંબંધિત’ અથવા ‘વિષય’ એવો થાય છે. વિષયને ટૂંકા અને સમજવા માટે સરળ રાખવાનું યાદ રાખો.

ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે બેંક ખાતું બંધ કરવા માંગતા હો, તો વિષય “રેગ. એકાઉન્ટ નંબર બંધ કરવો [તમારો એકાઉન્ટ નંબર દાખલ કરો]” હોઈ શકે છે” તમારે વિષયને અનૌપચારિક અક્ષરોમાં શામેલ કરવાની જરૂર નથી.

પગલું ૬: શરીર

આ પત્રનો મનોરંજક ભાગ છે! આ તે ભાગ છે જ્યાં આપણે જે કહેવા માંગીએ છીએ તે બધું જ કહી શકીએ છીએ. પત્રોનો ઉપયોગ ઘણીવાર સત્તાવાર હેતુઓ માટે કરવામાં આવે છે જેમ કે સ્થાનિક સરકારી અધિકારીઓને ફરિયાદ કરવી અથવા બેંકો સાથે વાતચીત કરવી. આપણે જે પણ વાત કરવી હોય તે શરીરમાં લખી લો.

પગલું ૭: સહી

જ્યારે આપણે જે બધું શેર કરવા માંગતા હતા તે બધું લખવાનું પૂર્ણ કરીએ છીએ, ત્યારે તે પત્ર પૂરો કરવાનો સમય આવી ગયો છે. કોઈપણ પત્ર પરની છેલ્લી વસ્તુ આપણી સહી છે! પત્રને સમાપ્ત કરવાની ઘણી રીતો છે. જો આપણે તે વ્યક્તિને સારી રીતે ઓળખીએ, તો આપણે “પ્રેમ” અથવા “શુભેચ્છાઓ” સાથે અંત લાવી શકીએ છીએ. જો આપણે તેમને સારી રીતે જાણતા ન હોઈએ, તો આપણે “તમારા” અથવા “નમસ્તે” સાથે અંત લાવી શકીએ છીએ. આપણે અંતે આપણું નામ ઉમેરવાનું યાદ રાખવું જોઈએ!

એકવાર આપણે બધા સાત પગલાં પૂર્ણ કરી લઈએ, પછી અમારો પત્ર મોકલવા માટે તૈયાર છે.

ટીપ: યાદ રાખો કે તમારા પત્રને પરબિડીયામાં મૂકો, તેના પર તમારું સરનામું અને રીસીવરનું સરનામું લખો, તેને જોઈતા સ્ટેમ્પ્સ મૂકો અને તેને પોસ્ટ બોક્સમાં મૂકી દો! એકવાર તમે તે કરી લો, પછી તમારો પત્ર ચાલુ છે તેનીરીત!

The diagram illustrates the layout of a letter. It consists of several horizontal lines representing text. Labels are placed to the right of the lines to identify their purpose: 'Sender's address' (top), 'Date', 'Receiver's address', 'Greeting', 'Subject', 'Body' (the main content area), and 'Signature' (bottom right).



તમે તમારા મિત્રને પત્ર લખી રહ્યા છો. નીચેનામાંથી કયો તમારા પત્રનો ભાગ નથી? વિચિત્ર દૂર કરો.

તમારું સરનામું

તમારા મિત્રનું સરનામું

અંતે તમારી સહી

તારીખ

તમારા મિત્રને શુભેચ્છા

તમારો ફોન નંબર

ચાલો ઈમેઇલ કેવી રીતે લખવો તે શીખીએ

ઈમેઇલ એ એક પત્ર છે જે આપણે ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટ દ્વારા મોકલીએ છીએ. તે પત્ર પોસ્ટ કરવા કરતાં ઘણું ઝડપી છે! આજે ઈ-મેઇલ સંદેશાવ્યવહારનું મહત્વનું સ્વરૂપ છે. લોકો કામ માટે અને તેમના મિત્રોને ઈમેઇલ્સ લખે છે. ચાલો આપણે ઈમેઇલ કેવી રીતે લખવું તે શીખીએ!

1. સૌથી પહેલા ઈમેલ લખવા માટે તમારે તમારા ઈમેલ આઈડીમાં લોગ ઇન કરવું પડશે.
2. એકવાર તમે લોગ ઇન કરો, પછી તમને તમારી સ્ક્રીન પર “કમ્પોઝ” અથવા “નવું ઈમેઇલ” બટન દેખાશે. તેના પર ક્લિક કરો અને તમે પ્રારંભ કરવા માટે તૈયાર છો!

ઈમેઇલ મોકલવો એ ત્રણ તબક્કાની પ્રક્રિયા છે:

સ્ટેપ 1: મેળવનારનું ઈમેઇલ આઈડી

અમે કોને ઈમેઇલ મોકલી રહ્યા છીએ? તેમના ઈમેઇલ આઈડીને “ટુ” બોક્સમાં ભરો. આ અમારા ઈમેઇલને યોગ્ય વ્યક્તિ સુધી પહોંચવામાં મદદ કરે છે. તે પત્રોમાં પ્રાપ્તકર્તાના સરનામાં જેવું છે!

ટીપ: ઈમેઇલ ID ને કાળજીપૂર્વક તપાસવાનું યાદ રાખો. જો અમે ભૂલ કરીએ, તો અમે ખોટી વ્યક્તિને ઈમેઇલ મોકલી શકીએ છીએ!

સ્ટેપ 2: વિષયરેખા

વિષય લાઇન વર્ણવે છે કે અમારું ઈમેઇલ શેના વિશે છે. ચાલો આપણે વિષયરેખાઓનાં કેટલાંક ઉદાહરણો જોઈએ:

1. તમારા પરિવારમાં એક ફંક્શન છે, જેમાં તમારે 24 નવેમ્બરે હાજરી આપવાની છે. તમે એક કંપનીમાં કામ કરી રહ્યા છો અને તે દિવસ માટે રજા માટે અરજી કરવાની જરૂર છે. વિષયની લાઇન “લીવ એપ્લિકેશન: 24 મી નવેમ્બર” હોઈ શકે છે
2. તમારા કાકાએ તમને જન્મદિવસની ભેટ તરીકે નવા ઈયરફોન મોકલ્યા છે. તમે આભાર માનવા માટે એક ઈમેઇલ મોકલી રહ્યા છો. વિષય વાક્ય હોઈ શકે છે “જન્મદિવસની ભેટ બદલ આભાર!”

ટીપ: વિષયની પંક્તિ ટૂંકી અને સમજવામાં સરળ રાખવાનું યાદ રાખો. ઈમેલના મુખ્ય ભાગ માટે વિગતો રાખો!

સ્ટેપ 3: ઈમેઇલનીબોડી

આ તે છે જ્યાં આપણે જે કહેવા માંગીએ છીએ તે બધું લખીએ છીએ. એક પત્રની જેમ, આપણે શુભેચ્છા સાથે પ્રારંભ કરવાની જરૂર છે. જો આપણે જેને સારી રીતે જાણતા હોઈએ તેને લખતા હોઈએ, તો આપણે “હાય”, “હેલો” અથવા “હેય” જેવી અનૌપચારિક શુભેચ્છાઓનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. જો આપણે જેને સારી રીતે જાણતા ન હોઈએ તેને લખી રહ્યા હોઈએ, તો ઔપચારિક અભિવાદનનો ઉપયોગ કરો. આ સામાન્ય રીતે “પ્રિય” હોય છે. ખાલી જગ્યા તેમના નામ અથવા સર / મેડમથી ભરી શકાય છે.

શુભેચ્છા પછી, આપણે શું શેર કરવા માંગીએ છીએ તે વિશે લખી શકીએ છીએ. આપણે આપણા પ્રાપ્તકર્તાને જે જાણવા માંગીએ છીએ તેનાથી આપણે સ્પષ્ટ થવાની જરૂર છે. ઈ-મેઇલને ટૂંકો રાખો. એક વખત આપણું કામ પતી જાય, પછી આપણે યાદ રાખવું જોઈએ કે આપણે એક પત્રની જેમ જ આપણા ઈ-મેઇલ પર સહી કરવી જોઈએ. ઔપચારિક અંતનાં ઉદાહરણો “નમસ્તે” અને “નિષ્ઠાપૂર્વક” છે. ખૂબ જ અંતે, આપણે આપણું નામ અને ઈમેઇલ એડ્રેસ ઉમેરવું આવશ્યક છે! દાખલા તરીકે, એક ઔપચારિક ઈમેઇલનો અંત આ રીતે આવી શકે છે:

સાદર,

મારિયા

ટેકનિશિયન

એબીસી પ્રાઇવેટ લિ

mariaABC@email.com

New Message

To: Receiver's email id

Cc/Bcc, From:

Subject: Subject Line

Email body

ટીપ: એક વખત તમે તમારું ઈમેઇલ લખવાનું પૂરું કરી લો, પછી ‘મોકલો’ પર પ્રેસ કરવાનું ભૂલશો નહીં! જ્યારે તમે ‘મોકલો’ પર ક્લિક કરશો ત્યારે જ ઈમેઇલ તમારું ઈમેઇલ આઈડી છોડી દેશે.



આમાંની કઈ લીટીઓ સારી વિષય રેખાઓ છે? યાદ રાખો - વિષયની રેખાઓ ટૂંકી અને સમજવા માટે સરળ હોવી જોઈએ! ટિક ધ જે સાચા છે.

- જન્મદિવસની શુભેચ્છા!
- ગયા રવિવારે, હું એક ફિલ્મ જોવા ગયો હતો અને મને તે ખરેખર ગમ્યું હતું પરંતુ મને હજી પણ ખાતરી નથી કે તે અભિનેતા કોણ હતો.

ચાલો સંક્ષિપ્ત પરિચય કેવી રીતે લખવો તે શીખીએ

મોટાભાગની જોબ એપ્લિકેશનો અમને રેઝ્યૂમે મોકલવાનું કહે છે. તો રેઝ્યૂમે એટલે શું? રેઝ્યૂમે એ એક દસ્તાવેજ છે જે આપણા શિક્ષણ અને અનુભવનું વર્ણન કરે છે. કંપનીને એ કહેવાની આ એક ઝડપી અને સરળ રીત છે કે આપણે શા માટે નોકરી માટે યોગ્ય વ્યક્તિ છીએ. એક સારી રીતે બનાવેલ રેઝ્યૂમે મેળવવા માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે નોકરી. આજે, આપણે શીખીશું કે સારા રેઝ્યૂમેમાં શું શામેલ છે.

નામ

જ્યારે આપણે કોઈની સાથે પોતાનો પરિચય કરાવતા હોઈએ છીએ, ત્યારે આપણે તેને સૌથી પહેલાં શું કહીએ છીએ? આપણું નામ! તે આપણા રેઝ્યૂમે પર પણ પહેલી વસ્તુ હોવી જોઈએ. આપણું નામ મોટા ફોન્ટમાં ખૂબ જ ટોચ પર હોવું જોઈએ અને વાંચવામાં સરળ હોવું જોઈએ.

સંપર્કવિગતો

જો કંપનીને અમારો રેઝ્યૂમે પસંદ આવશે, તો તેઓ અમારી સાથે થોડી વધુ વાત કરવા માંગશે. તેઓ અમારો સંપર્ક કરવા અને આ વાતચીતને શેડ્યૂલ કરવા માંગશે. તેમને અમારા સુધી પહોંચવામાં સરળતા રહે તે માટે, આપણે અમારા સંક્ષિપ્ત પરિચયની ટોચ પર અમારો ફોન નંબર, ઈમેઇલ આઈડી અને સરનામું શામેલ કરવું જોઈએ. આપણું સરનામું

મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે બતાવે છે કે આપણે કયા શહેરમાં રહીએ છીએ.

શિક્ષણ

આ વિભાગમાં, આપણે જેનો અભ્યાસ કર્યો છે તેનું વર્ણન કરીએ છીએ. આપણે ખૂબ જ તાજેતરનાથી પ્રારંભ કરવો જોઈએ અને આપણા વર્ગ ૧૨ અને વર્ગ ૧૦ ના પ્રદર્શનનો પણ સમાવેશ કરવો જોઈએ.

અનુભવ

આ વિભાગમાં, આપણે આપણી પાસેના કોઈપણ કાર્ય અનુભવ વિશે વાત કરવી જોઈએ. આ પૂર્ણ-સમય, પાર્ટ-ટાઈમ અથવા સ્વયંસેવક કાર્ય હોઈ શકે છે. આપણે આપણી ભૂમિકા, તંત્રનું નામ, અમે જે સમય માટે કામ કર્યું તે સમયગાળો અને આપણે શું કર્યું તે વિશે થોડાં વાક્યોનો સમાવેશ કરવાનું યાદ રાખવું જોઈએ.

ટીપ: તમારા સૌથી તાજેતરના અનુભવથી પ્રારંભ કરો. જો તમે ફેશર છો, તો આ વિભાગને છોડવામાં ડરશો નહીં. તે સાચું છે - તમે તમારી મુસાફરીની શરૂઆતમાં છો!

કુશળતાઓ

અમારા રેઝ્યૂમેના અંતિમ વિભાગમાં આપણી કુશળતા વિશે વાત કરવી જોઈએ. આમાં આપણે જાણીએ છીએ તેવી ભાષાઓ અને સોફ્ટવેર (જેમ કે એમએસ વર્ડ અને એમએસ પાવરપોઈન્ટ)નો સમાવેશ થઈ શકે છે.

યાદ રાખો: ભારતીય કાયદા અનુસાર, નોકરીદાતાઓ વય, લિંગ અથવા અન્ય ઓળખ માર્કર્સના આધારે ભેદભાવ કરી શકતા નથી. અમારે અમારા બાયોકેટામાં આ વિગતો આપવાની જરૂર નથી.

The form is a resume template with the following sections:

- Name:** A box for a photo and two lines for text.
- Contact Details:** Two lines for text.
- Education:** A box for a photo and several lines for text.
- Experience:** A box for a photo and several lines for text.
- Skills:** A box for a photo and several lines for text.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

રેઝ્યુમેના 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 કોલ કરવો.	શિક્ષણ



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. પત્રો પેન અને કાગળ વડે લખવામાં આવે છે. પત્ર લખવાના છ પગલાં છે.
2. ઈમેઈલ પત્રો જેવા હોય છે પરંતુ ડિજિટલ ઉપકરણનો ઉપયોગ કરીને ઈન્ટરનેટ પર મોકલવામાં આવે છે.
3. નોકરી માટે અરજી કરતી વખતે બાયોડેટા મહત્વપૂર્ણ છે. સંપર્ક વિગતો, શિક્ષણ, અનુભવ અને કૌશલ્યો માટે બાયોડેટામાં વિવિધ વિભાગો છે.

5.4 નોન-વર્બલ કમ્યુનિકેશન (Non-Verbal Communication)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. બિન-મૌખિક સંચારનો અર્થ
2. ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંચાર માટે યોગ્ય અવકાશી અંતર
3. શરીરની યોગ્ય હલનચલન અને દેખાવ જાળવવાનું મહત્વ

ઓળખો કે તે મૌખિક અથવા બિન-મૌખિક સંચાર છે.



થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારના અર્થ વિશે શીખીએ

બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર એ શબ્દોના ઉપયોગ વિના સંદેશા શેર કરવાની પ્રક્રિયા છે - લેખિત અથવા બોલાય છે. ચહેરાના હાવભાવ, હાથની હિલચાલ, શરીરની ભાષા, મુદ્રાઓ અને હાવભાવ દ્વારા બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચે કરવામાં આવતા કોઈ પણ સંદેશાવ્યવહારને બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર કહેવામાં આવે છે. એવું કહેવામાં આવે છે કે મનુષ્ય તરીકે, આપણે શબ્દો કરતાં બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનો ઉપયોગ કરીને વધુ સંવાદ કરીએ છીએ !

બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને શું કહેવામાં આવે છે તેના પર ભાર મૂકવામાં મદદ કરે છે. દાખલા તરીકે, જો કોઈ વ્યક્તિને પોતે ઉદાસ છે એવો સંવાદ કરવાની જરૂર હોય, તો તે/તેણી કહેશે, “હું ઉદાસી અનુભવું છું”. જ્યારે તમે તેમને જુઓ છો,

તમે તેમને રડતા કે ઉદાસ હાવભાવ સાથે પણ જોશો. જો તમે કાળજીપૂર્વક વિચારશો, તો તમે શબ્દો કરતાં લાગણીઓ (રડવાનું, ઉદાસી વગેરે) પર પ્રતિક્રિયા આપશો (મને દુઃખ થાય છે). શબ્દો સાંભળવા કરતાં, જ્યારે તમે કોઈને રડતા જુઓ છો, ત્યારે તમે

વધુ સારી રીતે સમજો. તેથી, બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર એ વાતચીત કરવાની ખૂબ જ અસરકારક રીત છે. કેટલીકવાર, તે શબ્દો કરતાં વધુ શક્તિશાળી હોય છે!



ત્યાં 6 રીતો છે જેમાં બિન-મૌખિક સંચાર થાય છે:



અમારા ચહેરાનો ઉપયોગ કરીને અભિવ્યક્તિઓ: આપણો ચહેરો અભિવ્યક્તિઓ દ્વારા આપણને કેવું લાગે છે તે દર્શાવે છે.



શરીરનીમુદ્રા: આપણે જે રીતે ઊભા રહીએ છીએ, બેસીએ છીએ કે આપણા શરીરનો ઉપયોગ કરીએ છીએ તે દર્શાવે છે કે આપણે તમારા અને અન્ય લોકો વિશે કેવું અનુભવીએ છીએ.

સ્પર્શ: અમે સ્પર્શ દ્વારા ઘણી વાતચીત કરીએ છીએ. દા.ત., મજબૂત હેન્ડશેક આત્મવિશ્વાસ દર્શાવી શકે છે.

અવકાશ: અવકાશ એ બે વ્યક્તિ વચ્ચેનું ભૌતિક અંતર છે. બે વ્યક્તિ વચ્ચેના સંબંધના આધારે અંતર કે અવકાશ જળવાઈ રહે છે.

આંખનોસંપર્ક: આ અન્ય લોકો શું કહે છે તે સમજવામાં મદદરૂપ થાય છે. તે બીજી વ્યક્તિ પ્રત્યે આદર દર્શાવવાની એક રીત છે. વાત કરતી વખતે આંખનો સંપર્ક કરવો એ આત્મવિશ્વાસ દર્શાવે છે.

સ્વર: આપણા અવાજનો સ્વર, ગતિ અને કદ ખૂબ સંવાદ સાધે છે. દા.ત., બૂમો પાડવી એ બતાવે છે કે આપણે ગુસ્સે છીએ. ખૂબ જ ધીમેથી વાત કરવાનો અર્થ એ થઈ શકે છે કે આપણે વિચારી રહ્યા છીએ, બીમાર છીએ અથવા થાકી ગયા છીએ.



તમને કેમ લાગે છે કે સંદેશ પહોંચાડવા માટે બિન-મૌખિક વાતચીત ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે

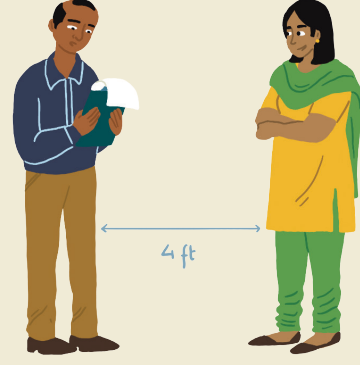
ચાલો ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંદેશાવ્યવહાર માટે યોગ્ય અવકાશી અંતર વિશે શીખીએ

જ્યારે તમે બીજી વ્યક્તિને મળો છો, ત્યારે તમે તમારી જાત અને બીજી વ્યક્તિ વચ્ચે થોડું અંતર જાળવો છો. આને અવકાશીય અંતર કહેવામાં આવે છે.

જો તમે તમારા મિત્રને મળશો, તો તમે તેની / તેણીની નજીક બેસશો. તમારા ભાઈ/ બહેન અને પરિવારના સભ્યો સાથે શારીરિક રીતે નજીક હોવું સ્વાભાવિક છે. આનું કારણ એ છે કે આ ગાઢ, અનૌપચારિકસંબંધો છે. તમારી નજીકના લોકોની શારીરિક રીતે નજીક રહેવું સારું છે.



જ્યારે તમે ઔપચારિક વાતાવરણમાં હોવ, ત્યારે લોકો વચ્ચે અંતર જાળવવું જરૂરી છે. દા.ત., ઓફિસમાં તમારે તમારા મેનેજર અથવા સહકાર્યકરોની ખૂબ નજીક બેસવું કે ઊભા રહેવું ન જોઈએ, કારણ કે તે વ્યાવસાયિક નથી. આવા સંબંધોને ઔપચારિકસંબંધો કહેવામાં આવે છે. તમારે ઔપચારિક સંબંધમાં લોકો વચ્ચે ઓછામાં ઓછું ૪ ફૂટનું અંતર જાળવવાની જરૂર છે.



ઔપચારિક સંબંધોમાં અંતર જાળવવું શા માટે સારું લાગે છે?

ચાલો આપણે શરીરના યોગ્ય હલનચલન અને દેખાવને જાળવવાના મહત્વ વિશે શીખીએ

આપણા દેખાવ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે - આપણે કેવા દેખાઈએ છીએ, આપણે કેવી રીતે પોશાક પહેરીએ છીએ, આપણે કેવી રીતે બેસીએ છીએ, ઊભા રહીએ છીએ વગેરે. આપણે જે રીતે જોઈએ છીએ તે આપણા વ્યાવસાયિક જીવનમાં ઘણી મદદ કરે છે. આપણે મોંઘા કપડાં, પગરખાં અને પરફ્યુમ પહેરવાની જરૂર નથી. સ્વચ્છતા જાળવવાથી અને શરીરની યોગ્ય હિલચાલ રાખવાથી એ દર્શાવવામાં મદદ મળે છે કે આપણે સ્માર્ટ, સ્વચ્છ અને ભરોસાપાત્ર છીએ. ચાલો આપણે આ કેવી રીતે કરવું તે શીખીએ!

યોગ્ય દેખાવ જાળવવો

1. સ્વચ્છ કપડાં પહેરો
2. સ્નાન કરો, તમારી જાતને સ્વચ્છ રાખો
3. તમારા નખ કાપો અને તેમને સાફ રાખો
4. તમારા વાળને સારી રીતે કાંસકો
5. તમારી વસ્તુઓને સાદી બેગમાં સરસ રીતે રાખો
6. વધુ પડતો મેકઅપ કે પરફ્યુમ ન પહેરો
7. પુરુષો માટે, યોગ્ય રીતે હજામત કરવી

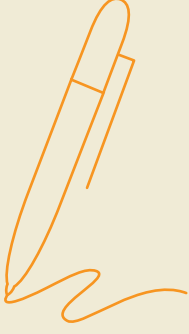


કેવી રીતે બેસવું અને યોગ્ય રીતે ઊભા રહેવું તે સમજવા માટે નીચેની છબીઓ જુઓ.



પ્રવૃત્તિનો
સમય!

કલ્પના કરો કે તમારે 1 અઠવાડિયામાં ઇન્ટરવ્યુમાં હાજરી આપવી પડશે. હવે, એક પાર્ટનર શોધો અને ઇન્ટરવ્યુ માટે તમે તમારા દેખાવને કેવી રીતે તૈયાર કરશો તેની યાદી બનાવો. તમામ શ્રેષ્ઠ!



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર એ શબ્દોના લખ્યા અને ઉપયોગ કર્યા વિના સંદેશાઓની વહેંચણી છે.
2. બિન-મૌખિક સંચાર ચહેરાના હાવભાવ, સ્પર્શ, આંખનો સંપર્ક અને શારીરિક ભાષા દ્વારા થાય છે.
3. તમારી નજીકના લોકો સાથે શારીરિક રીતે નજીક રહેવું સારું છે.
4. આપણે ઔપચારિક સંબંધમાં લોકો વચ્ચે ઓછામાં ઓછું 4 ફૂટનું અંતર જાળવવું જરૂરી છે.
5. સ્વચ્છતા જાળવવી અને શરીરની યોગ્ય હલનચલન ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

5.5 અસરકારક સંચાર પ્રેક્ટિસ (Practicing Effective Communication)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંચારની ઓળખ
2. તમારી જાતને અસરકારક રીતે કેવી રીતે રજૂ કરવી

તમે જેની સાથે છેલ્લી વ્યક્તિ વાત કરી હતી તે કોની હતી? તેઓએ તમને કેવી રીતે બતાવ્યું કે તેઓ તમને સમજે છે?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંદેશાવ્યવહારને કેવી રીતે ઓળખવો તે શીખીએ

અસરકારક રીતે વાતચીત કરવાનો અર્થ એ છે કે, બીજી વ્યક્તિ તમે જે શેર કરી રહ્યાં છો તે સંપૂર્ણપણે સમજી ગઈ છે. તમે જાણી શકો છો કે કોઈ તમને જે રીતે સાંભળે છે, પ્રતિસાદ આપે છે અને વાતચીત ચાલુ રાખે છે તેના દ્વારા તે તમને સમજે છે કે નહીં.

અસરકારક રીતે સંદેશાવ્યવહાર કરવા માટે ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સંદેશાવ્યવહારને ઓળખવો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આ બે પ્રકારના સંદેશાવ્યવહાર વચ્ચેનો તફાવત જાણવાથી તમે કયા શબ્દોનો ઉપયોગ કરો છો તે નક્કી કરવામાં મદદ મળશે. તે તમને મૌખિક અથવા લેખિતમાં વાતચીત કરવી કે કેમ તે નક્કી કરવામાં પણ મદદ કરશે. અહીં કેટલાક પ્રશ્નો છે જે સંદેશાવ્યવહાર ઔપચારિક છે કે અનૌપચારિક છે તે ઓળખવામાં મદદ કરશે.

પ્રશ્ન	ઔપચારિક	અનૌપચારિક
તમે કોની સાથે વાતચીત કરી રહ્યા છો?	સાથીદારો અને ઓફિસમાં અન્ય લોકો, સરકારી અધિકારીઓ, અજાણ્યાઓ	મિત્રો અને કુટુંબીજનો
તમે ક્યાં વાતચીત કરી રહ્યા છો?	કાર્યસ્થળ અથવા સત્તાવાર સેટિંગમાં	ઘરે અથવા અન્ય ખાનગી સેટિંગમાં
શું આ સંદેશાવ્યવહારને મહત્વપૂર્ણ કારણોસર રેકોર્ડ કરવામાં આવશે અથવા ફરીથી જોવામાં આવશે?	ઘણી વાર, હા	સામાન્ય રીતે, ના

સત્તાવાર વાતાવરણમાં ઔપચારિક સંદેશાવ્યવહારનો ઉપયોગ થાય છે. ઘણી વખત મૌખિક ઔપચારિક સંદેશાવ્યવહાર પછી લેખિત સંદેશાવ્યવહાર થાય છે. આ મીટિંગમાં ચર્ચા કરવામાં આવેલી દરેક વસ્તુને રેકોર્ડ કરવામાં મદદ કરે છે અને લોકોને તે યાદ રાખવામાં મદદ કરે છે કે જેના પર નિર્ણય લેવામાં આવ્યો હતો. અનૌપચારિક વાતચીત કેઝ્યુઅલ હોય છે અને તેને પછીથી રેકોર્ડ કરવાની જરૂર નથી.

યાદ રાખો: અનૌપચારિક વાતચીતનો અર્થ અનાદર અથવા અસંસ્કારી વાતચીત નથી. તેનો અર્થ ફક્ત તમે સારી રીતે જાણતા હોય તેવા લોકો સાથે કેઝ્યુઅલ વાતચીત કરો.



તમે ઔપચારિક રીતે કોની સાથે વાત કરશો અને તમે કોની સાથે અનૌપચારિક રીતે વાત કરશો? ઔપચારિક માટે “એફ” અને દરેક વ્યક્તિની બાજુમાં અનૌપચારિક માટે “આઈ” માર્ક કરો.

1. તમારો શ્રેષ્ઠ મિત્ર _____
2. સ્થાનિક પંચાયત અધિકારી _____
3. તમારી નવી ઓફિસમાં મેનેજર _____
4. તમારા મનપસંદ પિતરાઈ _____

ચાલો તમારી જાતને અસરકારક રીતે કેવી રીતે રજૂ કરવી તે શીખીએ

જ્યારે આપણે કોઈને પહેલી વાર મળીએ છીએ, ત્યારે આપણે પોતાનો પરિચય આપીએ છીએ. તે વ્યક્તિ આપણા વિશેની તેમની પ્રથમ છાપ બનાવે છે - અમારા પરિચયના આધારે.

જ્યારે આપણે કોઈ નવા મિત્ર, શિક્ષક અથવા ઈન્ટરવ્યુઅર સાથે પોતાનો પરિચય આપીએ છીએ, ત્યારે તેઓ આપણા વિશે બે બાબતો ધ્યાનમાં લે છે.

1. અમારો મૌખિક સંવાદ - તમે તમારા શબ્દોથી તેમને તમારા વિશે શું કહી રહ્યા છો?
2. અમારો બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર - તમે તેમને શબ્દો વિના, બોડી લેંગ્વેજ જેવી અન્ય બાબતો દ્વારા તમારા વિશે શું કહી રહ્યા છો? તેથી જ્યારે તમે તમારો પરિચય આપો, ત્યારે તમારે તમારા મૌખિક અને બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર બંને પર કામ કરવું જોઈએ.

મૌખિક સંદેશા વ્યવહાર:

1. પરિસ્થિતિ માટે યોગ્ય શુભેચ્છાનો ઉપયોગ કરો. જો તે ઔપચારિક સંદર્ભ હોય, તો “ગુડ મોર્નિંગ!” અથવા “હેલો! તમે કેમ છો?”.
2. તે વ્યક્તિને તમારું નામ જણાવો. તમે શું કરો છો અને નવરાશના સમયમાં તમે કેવા પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ કરો છો તે જેવી તમારા વિશે થોડી માહિતી શેર કરો .
3. સ્પષ્ટ અને આત્મવિશ્વાસથી ભરપૂર અવાજે બોલો. ગુસપુસ કે બૂમો ન પાડો.

બિન-મૌખિક સંદેશા વ્યવહાર

1. તમે જેની સાથે વાત કરી રહ્યા છો તેની સાથે આંખનો સંપર્ક જાળવો .
2. તમારી બોડી લેંગ્વેજનું ધ્યાન રાખો. જો તમે ઉભા છો , તો સીધા ઉભા રહો. જો તમે બેઠા છો, તો ઉંચા અને સીધા બેસો. તમારા હાથથી કોઈ પણ વસ્તુ સાથે રમશો નહીં અથવા તમારા પગને હલાવશો નહીં.
3. જ્યારે તમે વ્યક્તિને નમસ્કાર કરો ત્યારે તેને મજબૂત હેન્ડશેક આપો.
4. મીટિંગ માટે યોગ્ય કપડાં પહેરો. જો તે કોઈ ઔપચારિક બેઠક હોય, તો ઔપચારિક કપડાં અને ફોર્મલ પગરખાં પહેરવાનું સુનિશ્ચિત કરો.

ઔપચારિક ડ્રેસ કોડ**પ્રવૃત્તિનો સમય!**

મોમીન ઈન્ટરવ્યુ માટે જઈ રહ્યો છે. જ્યારે તેણી તેના ઈન્ટરવ્યુઅરને મળે ત્યારે તેણીએ કઈ ટીપ્સને અનુસરવાની જરૂર છે તે લખો.

ઈન્ટરવ્યુઅરને કેવી રીતે અભિવાદન કરવું

ઈન્ટરવ્યુ દરમિયાન કેવી રીતે બેસવું

ઈન્ટરવ્યુ દરમિયાન કેવી રીતે વાત કરવી



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. આપણે બધા બે પ્રકારના વાતાવરણમાં સમય પસાર કરીએ છીએ અને વાતચીત કરીએ છીએ - ઔપચારિક અને અનૌપચારિક.
2. ઔપચારિક સંચાર કાર્યસ્થળમાં સાથીદારો અને નોકરીદાતાઓ સાથે વાતચીત માટે છે. મિત્રો અને પરિવાર સાથે અનૌપચારિક વાતચીત છે.
3. ઔપચારિક અને અનૌપચારિક સેટિંગ્સમાં અનુસરવામાં આવતી સંદેશાવ્યવહાર માર્ગદર્શિકા અલગ છે.
4. જ્યારે આપણે કોઈની સાથે પોતાનો પરિચય આપીએ છીએ, ત્યારે આપણે સારી પ્રથમ છાપ બનાવી શકીએ છીએ. આપણે આપણા મૌખિક અને બિન-મૌખિક સંદેશાવ્યવહારનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.

5.6 કાર્યસ્થળે સંચાર : પરિચય (Workplace Communication: Introduction)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. કાર્યસ્થળ પર અસરકારક સંચારનું મહત્વ
2. અસરકારક સંચારમાં અવરોધો કેવી રીતે દૂર કરવા
3. કાર્યસ્થળના સંચાર માટે ટેક્સ્ટ મેસેજિંગનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

તમે ટ્રાવેલ એજન્સીમાં કામ કરો છો. તમારા મેનેજર તમને ટીમના અન્ય 2 સભ્યો સાથે તપાસ કરવા અને ગુરુવારે મીટિંગ શેડ્યુલ કરવા કહે છે. તમે આ કેવી રીતે કરશો?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો કાર્યસ્થળ પર અસરકારક સંદેશાવ્યવહારના મહત્વ વિશે જાણીએ

કાર્યસ્થળ પર વાતચીત ઘણી ચેનલો દ્વારા થાય છે. મીટિંગ્સ દરમિયાન, અમે ઓરડામાંના લોકો સાથે વાત કરીએ છીએ અને સાંભળીએ છીએ. ઈ-મેઈલ અને દસ્તાવેજોમાં, અમે માહિતીનું આદાનપ્રદાન કરવા માટે વાંચીએ છીએ અને લખીએ છીએ. અમે એકબીજાની સલાહ લેવા માટે ફોન કોલ્સ અને વિડિઓ કોલ્સ કરીએ છીએ. અમે એકબીજા સાથે ટૂંકા ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ અને નોંધો પણ મોકલીએ છીએ.

કાર્યસ્થળ પર વાતચીત કરતી વખતે, તમે કોઈ વ્યક્તિ સાથે વાત કરી શકો છો અથવા લખી શકો છો. તમારા સંદેશાવ્યવહારને અસરકારક બનાવવા માટે, તમારો સંદેશો બનાવતી વખતે સંચારના 6C ને અનુસરો.



1. શું તે સ્પષ્ટ છે?

શું તમે માહિતી અને તમારા મંતવ્યો એવી રીતે સંચાર કરી રહ્યા છો કે જે અન્ય વ્યક્તિ સમજવા માટે સરળ હોય?



2. શું તે સાચું છે?

શું તમે શેર કરો છો તે બધી માહિતી દરેક રીતે સાચી છે? શું તે વ્યાકરણની ભૂલો, જોડણીની ભૂલો અને વાસ્તવિક ભૂલોથી મુક્ત છે?



3. શું તે પૂર્ણ છે?

શું તમે બધી સંબંધિત માહિતી શામેલ કરી છે જે અન્ય વ્યક્તિને સમજવાની જરૂર છે? શું તમે અન્ય વ્યક્તિના પ્રશ્નોના બધા જવાબો આપ્યા છે? ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે તમે સહકાર્યકરને ગુરુવારે મીટિંગ વિશે જાણ કરવા માટે ટેક્સ્ટ સંદેશ મોકલો છો, ત્યારે તમારે એ પણ ઉલ્લેખ કરવો આવશ્યક છે કે મીટિંગ ક્યાં થશે. નહિંતર, વાતચીત પૂર્ણ નથી.



4. શું તે સંક્ષિપ્ત છે?

શું તમે તમારો સંદેશ ટૂંકી અને ચોકકસ રીતે સંચાર કર્યો છે? શું તમે સંક્ષિપ્ત અને મુદ્દા સુધી (સંક્ષિપ્ત) છો? શું તમે અન્ય બાબતો વિશે બિનજરૂરી વિગતોની ચર્ચા કરવાનું ટાળ્યું છે?



5. શું તે વિચારશીલ છે?

શું તમે અન્ય વ્યક્તિની માનસિકતા, મંતવ્યો અને પૃષ્ઠભૂમિને તમે જે રીતે તેમની સાથે વાતચીત કરો છો તેના પર ધ્યાન આપ્યું છે?



6. શું તે નમ્ર છે?

શું તમારી વાતચીત દયાળુ અને નમ્ર છે? શું તમે મદદ માટે પૂછતી વખતે 'કૃપા કરીને' કહ્યું હતું અને જ્યારે તમને તે મળ્યું ત્યારે 'આભાર' કહ્યું હતું?



પાઠની શરૂઆતમાં પ્રવૃત્તિ યાદ રાખો.

તમે ટ્રાવેલ એજન્સીમાં કામ કરો છો. તમારા બોસ તમને ટીમના અન્ય 2 સભ્યો સાથે તપાસ કરવા અને ગુરુવારે મીટિંગ શેડ્યૂલ કરવા કહે છે. આની જાણ કરવા માટે તમારી ટીમના સભ્યોને ઈમેલ લખો. 6C સાથે તમારો સંદેશ તપાસો

નવો સંદેશ

પ્રતિ

વિષય

મોકલો

ચાલો અસરકારક સંદેશાવ્યવહારના અવરોધોને કેવી રીતે દૂર કરવું તે શીખીએ

ત્યાં વિશિષ્ટ વસ્તુઓ છે જે કાર્યસ્થળમાં વાતચીત કરવાનું મુશ્કેલ બનાવી શકે છે. આ મુશ્કેલીઓથી જાગૃત રહેવું સારું છે જેથી તમે તેમને ટાળી શકો.

- ભાષા તફાવતો:** કાર્યસ્થળમાં ઘણીવાર દેશના વિવિધ ભાગોના લોકો હોય છે. 10 લોકોની ટીમ વિશે વિચારો: 9 લોકો એક જ શહેરના છે અને બધા મરાઠી બોલે છે. અન્ય 3 લોકો મરાઠી બોલતા નથી કારણ કે તેઓ અન્ય સ્થળોએથી આવે છે. મીટિંગ્સ અને જૂથ ચર્ચાઓ દરમિયાન મરાઠીમાં બોલવાનું ટાળવું સારું છે કારણ કે તે 3 લોકો માટે સંદેશાવ્યવહાર કાપી નાખે છે. કાર્યસ્થળમાં, પસંદ કરેલી ભાષા કઈ છે તે ચકાસો અને તમામ સંદેશાવ્યવહાર માટે તેનો ઉપયોગ કરો.
- અજાણ્યા શબ્દો:** કેટલાક એવા શબ્દો છે જે ઘણા બધા વપરાય છે જે કોઈ ચોક્કસ ઉદ્યોગ અથવા ઓફિસ માટે અનન્ય છે. તમે અન્ય વાર્તાલાપોમાં આ શબ્દો અથવા શબ્દસમૂહો સાંભળ્યા નહીં હોય. પરંતુ તમે તેમને કામ પર વારંવાર સાંભળી શકો છો. તમને તમારી ટીમના સભ્ય તરફથી એક ઈમેઈલ મળે છે જે કહે છે કે “આ પ્રોજેક્ટ માટે યોગ્ય ખંત બાકી છે. ચાલો હમણાં માટે આને ટેબલ કરીએ અને જ્યારે તે થઈ જાય ત્યારે પાછા વર્તુળ કરીએ.” આ ઈમેઈલમાં કેટલાક શબ્દો અને શબ્દસમૂહો છે જે તમે જાણતા નહીં હોવ પરંતુ ઓફિસમાં સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

જો તમને આ પ્રકારના શબ્દો જોવા મળે, તો તમે અર્થ શોધવા માટે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકો છો. અથવા તમે કોઈ સાથીદારને તે તમને સમજાવવા માટે કહી શકો છો.

- સંચારની વિવિધ શૈલીઓ:** લોકો અને કાર્યસ્થળની સંસ્કૃતિના આધારે સંદેશાવ્યવહાર વિવિધ રીતે કરી શકાય છે. કેટલીક સંસ્થાઓ મુખ્યત્વે ઈમેઈલ દ્વારા વાતચીત કરે છે, જ્યારે કેટલીક વાતચીત કરવાનું પસંદ કરે છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં, દરેક વ્યક્તિએ તેમની કાર્ય પ્રગતિનો દૈનિક અથવા સાપ્તાહિક સંદેશાવ્યવહાર કરવો જરૂરી છે. અન્યોમાં, જ્યારે તમે કોઈ પ્રકલ્પ પૂરો કરો અથવા પ્રોજેક્ટમાં તમને કોઈ સમસ્યા હોય ત્યારે જ તમારે તમારા ઉપરીને જાણ કરવાની જરૂર હોય છે.

જ્યારે તમે કોઈ કંપનીમાં જોડાઓ ત્યારે આ તફાવતોનું કાળજીપૂર્વક અવલોકન કરો. તમારા શરૂઆતનાં થોડાં અઠવાડિયાંઓમાં તમારા સહકાર્યકરોને અને તમારા જૂથના નેતાઓને પ્રશ્નો પૂછો. તેઓ તમને ત્યાં વાતચીતની કઈ શૈલીને અનુસરવામાં આવે છે તે સમજાવવામાં મદદ કરી શકે છે



શું તમે એવા સમય વિશે વિચારી શકો છો જ્યારે તમે કોઈને કંઈક સમજાવવાનો પ્રયાસ કર્યો હતો પરંતુ તે તમને બિલકુલ સમજી શક્યો ન હતો? તમને કેમ લાગે છે કે તે દિવસે વાતચીત મુશ્કેલ હતી?

ચાલો કાર્યસ્થળના સંદેશાવ્યવહાર માટે ટેક્સ્ટ મેસેજિંગનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે શીખીએ.

મોટાભાગના કાર્યસ્થળોમાં સંદેશાવ્યવહારની સૌથી સામાન્ય પદ્ધતિ ઈમેઈલ છે. આજકાલ, કાર્યસ્થળો નિયમિત સંદેશાવ્યવહાર માટે ટેક્સ્ટ મેસેજિંગનો પણ ઉપયોગ કરે છે. કાર્યસ્થળો પાસે એક પસંદીદા એપ્લિકેશન હોય છે જેનો ઉપયોગ તેઓ ચેટિંગ અને ટેક્સ્ટિંગ માટે કરે છે. કાર્યસ્થળમાં ટેક્સ્ટિંગ માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી કેટલીક લોકપ્રિય ચેટ એપ્લિકેશનો અહીં છે.



Whatsapp



Slack



Microsoft Teams



Google Hangouts

ઈમેઇલનો ઉપયોગ અંતિમ નિર્ણયોની વાતચીત કરવા અને ઔપચારિક વિનંતીઓ માટે થઈ શકે છે. તમે કાર્યસ્થળ પરની ચેટનો ઉપયોગ તમારી ટીમ સાથે નિયમિત વાતચીત કરવા, સરળ પ્રશ્નો પૂછવા અને ઝડપી નિર્ણયો લેવા માટે કરી શકો છો.

તે યાદ રાખવું અગત્યનું છે કે કામ પર ચેટનો ઉપયોગ કરવો એ હજી પણ ઔપચારિક અને વ્યાવસાયિક વાતાવરણમાં છે. જે રીતે આપણે આપણા મિત્રો અને પરિવારને ટેક્સ્ટ કરીએ છીએ તે જ રીતે આપણે સંદેશા મોકલી શકતા નથી.

કાર્યસ્થળના સંચાર માટે ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ મોકલતી વખતે આ ટીપ્સને અનુસરો.

1. સાચી જોડણીઓ સાથે સંદેશાઓ મોકલો. “તમારા” અને “ઓમગ” જેવા ટૂંકા સ્વરૂપો અને તળપદી ભાષાનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળો.
2. વધારે પડતા ઈમોજીનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળો.
3. કામના કલાકોની બહાર ટેક્સ્ટ મોકલશો નહીં.
4. ઝડપી પ્રતિસાદની જરૂર હોય તેવી વસ્તુઓની ચર્ચા કરવા માટે ચેટનો ઉપયોગ કરો. જો તમારે વિગતવાર જવાબ અથવા લાંબી ચર્ચાની જરૂર હોય, તો ફોન કોલ પર અથવા મીટિંગમાં વાત કરવી વધુ સારું છે.
5. લોકોના મેસેજનો ઝડપથી જવાબ આપો. જો તમને જવાબ આપવા માટે વધુ સમયની જરૂર હોય, તો “અરે! મને તમારી શંકાઓનો જવાબ શોધવા માટે થોડો સમય જોઈએ છે. મહેરબાની કરીને તમે મને એક દિવસનો સમય આપી શકશો?”
6. ચેટ પર ગુપ્ત માહિતી અને દસ્તાવેજો મોકલવા વિશે સાવચેત રહો. મોટાભાગના કાર્યસ્થળોમાં ચેટ પર શું શેર ન કરવું જોઈએ તે અંગેના નિયમો હોય છે અને તે ફક્ત ઈમેઇલ પર જ શેર કરવું આવશ્યક છે. જ્યારે તમે કોઈ કંપનીમાં જોડાઓ ત્યારે આ નિયમો તપાસો અને તેનું પાલન કરો.

પ્રવૃત્તિનો સમય!

અઝીમ અને પ્રિયા એકસાથે પ્રેઝન્ટેશન પર કામ કરી રહ્યા છે. ક્લાયન્ટ બુધવારે સવારે 10 થી 11 વાગ્યા સુધી મીટિંગનો સમય બદલી નાખે છે. અઝીમ પ્રિયાને તેની જાણ કરવા માટે ટેક્સ્ટ કરે છે.

અઝીમ અને પ્રિયા વચ્ચે થયેલ ચેટ વાર્તાલાપ લખો

આજે કું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. કાર્યસ્થળ પર વાતચીત મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે આ રીતે આપણે વિચારોનું આદાન-પ્રદાન કરીએ છીએ અને નિર્ણયો લઈએ છીએ.
2. કાર્યસ્થળો પર સંદેશાવ્યવહાર 6Cનું પાલન કરવું આવશ્યક છે. તે સ્પષ્ટ, સારું, સંપૂર્ણ, સંક્ષિપ્ત, વિચારશીલ અને નમ્ર હોવું જોઈએ.
3. વિવિધ કંપનીઓની અલગ-અલગ સંચાર શૈલી હોય છે. જ્યારે આપણે આ સમજીએ છીએ, ત્યારે અમે વાતચીતને સરળ બનાવીએ છીએ.
4. કાર્યસ્થળે સંચાર ઘણીવાર ચેટ અને ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ દ્વારા થાય છે. કામ માટે ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ મોકલતી વખતે આપણે ઔપચારિક રહેવાનું યાદ રાખવું જોઈએ.

5.7 અસરકારક ટીમ કાર્ય (Effective Team Work)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. ટીમ વર્કનું મહત્વ
2. ટીમમાં સારી રીતે કેવી રીતે કામ કરવું

છેલ્લી વખત તમે ક્યારે ટીમનો ભાગ હતા? જ્યારે તમે ટીમ તરીકે કામ કર્યું ત્યારે તમે જે ત્રણ પડકારોનો સામનો કર્યો હતો તે લખો.

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો જાણીએ ટીમ વર્કના મહત્વ વિશે

ટીમ વર્ક ત્યારે થાય છે જ્યારે જુદા જુદા લોકો એક જ કાર્ય પર સાથે મળીને કામ કરે છે. પછી ભલે તે ઘરમાં હોય, માં વર્ગખંડમાં અથવા ઓફિસમાં, ટીમવર્ક એ અન્ય લોકો સાથે વાતચીત કરવાનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. પરંતુ ટીમવર્ક શા માટે મહત્વનું છે? આ બાબતને વધુ સારી રીતે સમજવા માટે મકાન બાંધવાનું ઉદાહરણ લઈએ.

- **દરેક વ્યક્તિ બધું જ ન કરી શકે:** એક જ વ્યક્તિ માટે આખા ઘર માટે બાંધકામ, પ્લમ્બિંગ, વાયરિંગ અને સુથારીકામ કરવું શક્ય નથી. જો શક્ય હોય તો પણ, બધા કામ પૂરા કરવામાં ઘણો લાંબો સમય લાગી જતો. સાથે કામ કરવાથી કામ ઝડપથી થાય છે. એવા લોકો સાથે કામ કરવું જેમની પાસે વિશિષ્ટ કુશળતાનો અર્થ એ પણ છે કે કાર્યની ગુણવત્તા વધારે હશે.
- **ટીમવર્ક નવા વિચારો લાવે છે:** બીજા લોકો સાથે કામ કરવું એ નવા વિચારોને સાંભળવાનો શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે! દરેક વ્યક્તિની પોતાની વિચારપ્રક્રિયા અને અભિપ્રાય હશે. ઘરનો રંગ કયો રંગવો તે નક્કી કરતી વખતે દરેકનો જવાબ જુદો જુદો જ હોય છે! સાથે મળીને કામ કરવાથી, આ અભિપ્રાયો શેર થાય છે અને શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ પસંદ કરી શકાય છે.



- **આપણને બધાને કંપની ગમે છે:** ક્યારેક એકલા કામ કરવાથી એકલતા અને કંટાળાજનક બની જાય છે. કલ્પના કરો કે એક આખું ઘર એકલું બનાવી રહ્યું છે! એક જૂથ સાથે કામ કરવાથી આપણને બીજા લોકો સાથે વાત કરવા, તેમની સાથે વિચારો વહેંચવા અને તેમની પાસેથી શીખવા મળે છે. જ્યારે આપણે સાથે કામ કરીએ છીએ ત્યારે આપણે બધા ખુશ થઈએ છીએ અને વધુ શીખીએ છીએ!



‘સિનજી’ ની વિભાવના ટીમ વર્કના મહત્વને શ્રેષ્ઠ રીતે વર્ણવે છે. સિનજીનો અર્થ એ છે કે ટીમ દ્વારા કરવામાં આવેલું કાર્ય હંમેશાં ટીમના દરેક સભ્ય દ્વારા અલગથી કરવામાં આવેલા કાર્ય કરતા વધુ સારું રહેશે. સાથે કામ કરવાથી આપણે બધા વધુ સારા છીએ.



કેટલીક રમતોને ટીમ વર્કની પણ જરૂર હોય છે! આમાંથી કઈ રમતમાં ખેલાડીઓને ટીમ તરીકે કામ કરવાની જરૂર છે?

- 1. 900 મી ચાલી રહ્યું છે
- 2. ઊંચી કૂદ
- 3. ક્રિકેટ

ચાલો ટીમમાં સારી રીતે કેવી રીતે કાર્ય કરવું તે શીખીએ

આજે કોઈ પણ કાર્યસ્થળમાં એક સારા ટીમ ખેલાડી બનવું એ એક મહત્વપૂર્ણ કુશળતા છે. ટીમના સારા સભ્ય બનવાનું શીખવું એ બીજું કંઈપણ શીખવા જેવું જ છે. તે પ્રેક્ટિસ લે છે અને કેટલાક સરળ નિયમોને યાદ રાખે છે. જ્યારે પણ આપણે કોઈ ટીમમાં કામ કરીએ છીએ ત્યારે આપણે શું ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ તે અહીં છે.

• એક વહેંચાયેલ ધ્યેય રાખો

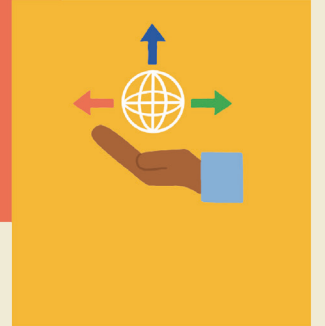
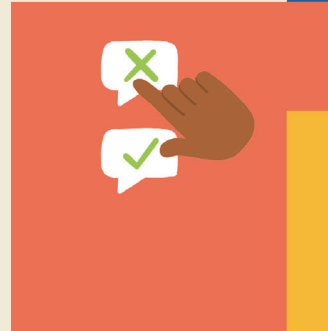
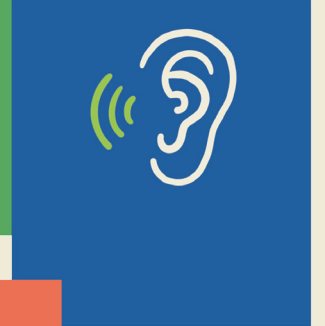
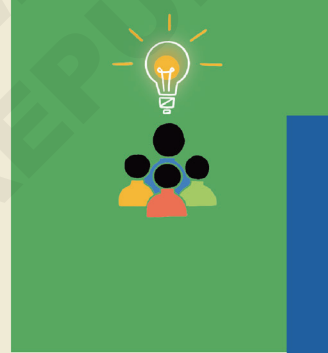
તે મહત્વનું છે કે ટીમમાં દરેક જણ એક જ લક્ષ્ય તરફ કામ કરી રહ્યું છે. સામાન્ય ધ્યેયને સમજવું એ હંમેશાં કાર્યને ખૂબ જ અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરશે .

• સક્રિયપણે સાંભળો

ટીમ વર્ક માટે સાંભળવું ખૂબ જ જરૂરી છે. તમારી ટીમના સભ્યોના વિચારો અને અભિપ્રાયો પૂછો અને તેમને કાળજીપૂર્વક સાંભળો. તેમને વિક્ષેપિત કરશો નહીં અથવા તમારા વિચારો શ્રેષ્ઠ છે તેવું વિચારીને આગળ વધશો નહીં. એક બીજાને સક્રિયપણે સાંભળવાથી વધુ સર્જનાત્મકતા અને વધુ સારા વિચારો તરફ દોરી જશે.

• આદરપૂર્વક અસંમત થાવ

કેટલીકવાર લોકો ટીમમાં કામ કરતી વખતે એકબીજા સાથે અસંમત હોય છે. તે સંપૂર્ણપણે સમજી શકાય તેવું છે, જો તમારા વિચારો જુદા જુદા હોય અથવા તમે ટીમના સભ્ય સાથે સંમત ન હો તો. વિચાર, સ્પષ્ટ રીતે પરંતુ આદરપૂર્વક વાતચીત કરવાનું યાદ રાખો. તમે શા માટે સંમત થતા નથી તે સમજાવો અને તેમના દૃષ્ટિકોણને સમજાવવા માટે તેમને આમંત્રિત કરો. તમારો વિચાર પણ બદલવા માટે ખુલ્લા રહો!



• શેર - જવાબદારી અને ક્રેડિટ

છેલ્લે, પ્રોજેક્ટ શેર કરવાનું યાદ રાખો. આનો અર્થ એ છે કે, ટુકડીમાંના દરેક સાથે પ્રોજેક્ટની જવાબદારી વહેંચવી. આ દરેકને સામેલ થવા અને ભાગ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં મદદ કરશે. આનો અર્થ એ પણ છે કે ક્રેડિટ શેર કરવી. દા.ત. એવું ન કહેશો કે તમે તમારી ટીમની મદદથી પ્રોજેક્ટ પૂરો કર્યો છે. તેના બદલે, કહો કે આપણે બધાએ સફળતાપૂર્વક પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કર્યો છે.

એક વહેંચાયેલ ધ્યેય રાખો | સક્રિય રીતે સાંભળો | આદરપૂર્વક અસંમત | જવાબદારી અને ક્રેડિટ શેર કરો

ચાર સહપાઠીઓ વિશે નીચેનો ફકરો વાંચો. ટીમમાં કયો સહાધ્યાયી સારી રીતે કામ કરતો નથી તે ઓળખો.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

જસજીત, સના, હરીશ અને પ્રિયંકા ક્લાસમેટ છે. તેમના ભૂગોળના શિક્ષકે તેમને એકસાથે સમૂહ પ્રોજેક્ટ કરવા કહ્યું છે. તે પર્વતો વિશે હોવું જરૂરી છે પરંતુ તેઓએ શું કરવું તે નક્કી કરવાનું છે. ચાર સહપાઠીઓ 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 ચડતા વિશે ભૂમિકા ભજવે છે. પ્રિયંકાને લાગે છે કે રોલ પ્લે કંટાળાજનક હશે. પ્રિયંકા સૂચવે છે કે તેઓ વિશ્વના સૌથી ઊંચા પર્વતો સાથે એક ચાર્ટ દોરે છે. સના અને જસજીતને વિચાર ગમે છે પણ હરીશ ગુસ્સે છે. તે માત્ર રોલ પ્લે કરવા માંગે છે. તે બીજા કોઈનું સાંભળતો નથી.

ટીમમાં કોણ સારું કામ કરતું નથી? જસજીત/સના/હરીશ/પ્રિયંકા

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. ટીમ વર્ક મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે આપણે એકબીજા પાસેથી શીખી શકીએ છીએ અને નવા વિચારો શેર કરી શકીએ છીએ.
2. ટીમના સારા ખેલાડી બનવા માટે, આપણે ધ્યાનથી સાંભળવું જોઈએ અને દરેકનું સન્માન કરવું જોઈએ.
3. સારી ટીમ એક સામાન્ય ધ્યેય તેમજ કાર્ય માટે જવાબદારી વહેંચે છે.

5.8 તકરારનું સંચાલન કરવું (Managing Conflicts)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. કાર્યસ્થળે સંઘર્ષ શું છે
2. કાર્યસ્થળના સંઘર્ષના સામાન્ય કારણો
3. કાર્યસ્થળ પર સંઘર્ષને અસરકારક રીતે કેવી રીતે ઉકેલવો

તમારા બે નજીકના મિત્રો કોઈ વાતને લઈને ઝઘડી રહ્યા છે. તેઓ 2 અઠવાડિયાથી એકબીજા સાથે બોલ્યા નથી. તમે આ પરિસ્થિતિને કેવી રીતે હલ કરી શકો?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો જાણીએ કે કાર્યસ્થળનો સંઘર્ષ શું છે

સંઘર્ષ એ બે લોકો અથવા લોકોના બે જૂથો વચ્ચેની ગંભીર દલીલ અથવા અસંમતિ છે. સંઘર્ષ સામાન્ય રીતે લાંબા સમય સુધી ચાલે છે. તે લોકો પ્રત્યે નકારાત્મક ભાવો પેદા કરે છે.

શું તમે ક્યારેય કોઈ મિત્ર સાથે ઝઘડો કર્યો છે? શું તમારી તમારા પરિવાર સાથે કોઈ દલીલ થઈ છે? શું તમે ગુસ્સે થયા છો અને કોઈની સાથે વાત કરવાનું બંધ કરી દીધું છે?

તો પછી તમે જાણો છો કે સંઘર્ષમાં રહેવાનું કેવું લાગે છે. જ્યારે લોકોના વિચારોમાં (અથવા અભિપ્રાયો) મતભેદો હોય અથવા તેમની કામ કરવાની રીતમાં તફાવત હોય ત્યારે તકરારો થાય છે.

જ્યારે તમે સંઘર્ષમાં સામેલ હતા ત્યારે શું થયું?

- તમે ઉદાસી અથવા હતાશ અને ગુસ્સે થયા.
- તમારા માટે એકબીજા પર વિશ્વાસ કરવો મુશ્કેલ હતો.
- તમારા માટે સાથે કામ કરવું મુશ્કેલ છે.
- તમે ખૂબ જ તણાવ અને અસ્વસ્થતાની લાગણી અનુભવી.

હા, સંઘર્ષો એ મુશ્કેલ પરિસ્થિતિઓ છે. પરંતુ તકરારો પણ સામાન્ય છે અને આપણા બધા માટે થાય છે. સામાન્ય રીતે, આપણા મતભેદો આપણને બધાને એકબીજા પાસેથી શીખવામાં મદદ કરે છે. પરંતુ કેટલીકવાર, આ તફાવતો દલીલો તરફ દોરી જાય છે. દલીલો મિત્રો, પરિવારો, સહપાઠીઓ અને સહકાર્યકરો વચ્ચે પણ નકારાત્મક પરિસ્થિતિઓ બનાવે છે.

કાર્યસ્થળમાં તકરાર સામાન્ય છે. કાર્યસ્થળ પર, વિવિધ પ્રકારના લોકો સાથે મળીને કામ કરે છે. તેમણે સાથે મળીને કામ કરવાની, વિચારો અને કામના ભારણની આપ-લે કરવાની જરૂર છે. તેથી, સંઘર્ષ સામાન્ય છે. કાર્યસ્થળનો સંઘર્ષ લોકોની સાથે મળીને કામ કરવાની અને એકબીજા સાથે સહકાર આપવાની ક્ષમતાને અસર કરી શકે છે.



પરિસ્થિતિ વિશે તમને કેવું લાગશે તેનું વર્ણન કરો.

તમે એક મીટિંગમાં બોલી રહ્યા છો જ્યારે તમારા સહકાર્યકર, કિર્થી, તમને વિદ્વેષિત કરે છે. તમને લાગે છે કે તે ભૂલ હોઈ શકે છે, અને તેની અવગણના કરવી. હવે પછીની મીટિંગમાં, તમે જોશો કે જ્યારે તમે બોલો છો ત્યારે કિર્થી તમને ફરીથી વિદ્વેષિત કરે છે. આપું થતું જ રહે છે. તમને કેવું લાગશે?

ચાલો કાર્યસ્થળના સંઘર્ષના સામાન્ય કારણો વિશે જાણીએ

જ્યારે કાર્યસ્થળે સંઘર્ષ થાય છે, ત્યારે અમે સંઘર્ષને ઉકેલવા માટે અમારાથી બનતા શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો કરી શકીએ છીએ. સંઘર્ષનો ઉકેલ લાવવા માટે, આપણે સમજવું જોઈએ કે સંઘર્ષનું કારણ શું છે. કાર્યસ્થળનો સંઘર્ષ સામાન્ય રીતે નીચેનામાંથી કોઈ એક કારણસર થાય છે.

1. **નબળોસંદેશાવ્યવહાર:** જ્યારે લોકો માહિતી અને તેમના મંતવ્યો એકબીજા સાથે સ્પષ્ટ રીતે પ્રત્યાયન ન કરે ત્યારે સંઘર્ષ થઈ શકે છે. કાર્યસ્થળમાં જ્યારે સંચાર અસરકારક રીતે ન થાય ત્યારે તેનાથી ઘણી મૂંઝવણ ઊભી થઈ શકે છે.

લીનાએ અબી અને શેકીને ઈમેલ મોકલ્યો હતો કે ગુરુવારે બપોરે 2.30 વાગ્યે મીટિંગ થશે. તેણી એ 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.

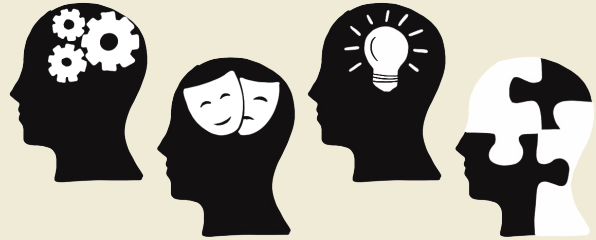
ગુરુવારે, લીના અને શેકી રેસ્ટોરન્ટમાં રાહ જોતા હતા. અબી મીટિંગ રૂમમાં રાહ જોતો હતો. અબી ગુસ્સે છે કે લીનાએ શેકીને જાણ કરી પણ તેને જાણ કરી નહીં. લીના હતાશ છે કે અબી તેના પર ગુસ્સે છે અને તેણે સ્પષ્ટતા કરવાનો પ્રયાસ કર્યો નથી.



2. **વ્યક્તિત્વ અને મૂલ્યોમાં તફાવત:** કાર્યસ્થળમાં આપણે બધા એકસરખી રીતે વર્તતા નથી. આપણા દરેકની પાસે આપણા અનન્ય વ્યક્તિત્વ અને મૂલ્યો છે. જ્યારે આપણું વ્યક્તિત્વ ઓફિસમાં અન્ય વ્યક્તિથી ખૂબ જ અલગ હોય છે, ત્યારે તે ક્યારેક સંઘર્ષ તરફ દોરી જાય છે.

દીના અને રોશનને ઓફિશિયલ મીટિંગ માટે બીજા ટાઉનમાં જવાનું છે. ઓફિસે તેમને પ્રવાસ માટે રૂ.1000 આપ્યા છે. રોશન સૂચવે છે કે તેઓ રૂ.માં ટ્રેન ટિકિટ બુક કરે છે. 250 દરેક. ટ્રેનને શહેરમાં પહોંચવામાં 4 કલાક લાગે છે.

જો કે, દીના પસંદ કરે છે કે તેઓ રૂ.માં કેબ ભાડે રાખે છે. 900. કેબ તેમને 2 કલાકમાં શહેરમાં લઈ જશે. ટ્રેન કરતાં મુસાફરી કરવી વધુ આરામદાયક છે. દીના અને રોશન આ વિકલ્પો વિશે લાંબી ચર્ચા કરે છે. તેઓ માને છે કે તેમનું સૂચન શ્રેષ્ઠ છે. આ એક જોરદાર દલીલ તરફ દોરી જાય છે.



3. **તણાવ:** કેટલીક વખત કાર્યસ્થળ પર સંઘર્ષ થાય છે કારણ કે લોકો થાકેલા અને તણાવમાં હોય છે. જ્યારે આપણે તણાવમાં હોઈએ છીએ, ત્યારે શાંત અને ધૈર્ય રાખવું મુશ્કેલ હોય છે. તણાવમાં, આપણે પરિસ્થિતિઓ વિશે વિચાર્યા વિના અને વ્યક્તિને સમજવાનો પ્રયાસ કર્યા વિના ઝડપથી પ્રતિક્રિયા આપીએ છીએ. આનાથી નાના મુદ્દાઓ પર દલીલો થઈ શકે છે જે સરળતાથી ઉકેલી શકાય છે.

મોનિકા 4 દિવસથી સારી રીતે સૂઈ નથી. તેને માથાનો દુખાવો થઈ રહ્યો છે. તેથી જ્યારે તે કામ પર જાય છે, ત્યારે તે હજી પણ કંટાળી ગઈ છે. કામના સ્થળે તેઓએક મુશ્કેલ અને મહત્વના પ્રોજેક્ટ પર કામ કરી રહ્યા છે. મોનિકાએ હજુ પોતાનું પ્રેઝન્ટેશન પૂરું કર્યું નથી.

વર્ષા મોનિકા પાસે આવે છે અને તેને પૂછે છે કે “હાય મોનિકા! મને મારી પ્રસ્તુતિમાં થોડી મુશ્કેલી પડી રહી છે.

શું તમે આજે છેલ્લી સ્લાઈડમાં મને મદદ કરી શકશો?” મોનિકા વર્ષા પર ચીસો પાડે છે “ના વર્ષા હું ન કરી શકું! તમારે તમારું પોતાનું કામ કરવાની જરૂર છે. હું તમારા માટે વસ્તુઓ કરી શકતો નથી. હું તમારો સહાયક નથી!”



Q 1. શું તમે એવા સમય વિશે વિચારી શકો છો જ્યારે તમે ખૂબ જ તણાવમાં હતા?

Q2. તમે તમારા મિત્રો અને પરિવાર સાથે કેવી રીતે મેળવ્યા?

Q3. તે તેને કેવું લાગ્યું?

ચાલો કાર્યસ્થળ પર સંઘર્ષને અસરકારક રીતે કેવી રીતે હલ કરવો તે શીખીએ

કાર્યસ્થળના સંઘર્ષને ઘૈર્ય અને દયાથી હલ કરવો આવશ્યક છે. તે દરેકને કામમાં ખુશ અને કાર્યક્ષમ રહેવામાં મદદ કરે છે. સંઘર્ષ સાથેનું કાર્યસ્થળ કે જેનું ક્યારેય નિરાકરણ આવતું નથી તે લોકો માટે કામ કરવાનું મુશ્કેલ સ્થળ છે.

કાર્યસ્થળ પર તકરાર ઉકેલવામાં મદદ કરવા માટે તમે શું કરી શકો?

1. સામેલ લોકો સાથે સીધી વાત કરો. અન્ય લોકો સાથે તેમના વિશે વાત કરવાનું ટાળો.
2. દરેકને સાંભળો. લોકોને તેઓ કેવું લાગે છે તે વિશે વાત કરવાની મંજૂરી આપો.
3. દરેક બાજુથી પરિસ્થિતિને સમજો.
4. વ્યક્તિ પર નહીં, પરિસ્થિતિ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો. 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.

પ્રવૃત્તિનો સમય!

અગાઉના વિભાગમાં સંઘર્ષની પરિસ્થિતિઓને ફરીથી વાંચો. આ લોકો માટે સંઘર્ષને ઉકેલવા માટે શ્રેષ્ઠ માર્ગ શું છે?

1. લીના, અબી અને શેકી - ધ મિસ્ક મીટિંગ

ગુરુવારે લીના અને શેકીએ રેસ્ટોરન્ટમાં રાહ જોઈ હતી. અબી રાહ જોતો હતો પ્રવૃત્તિનો સમય!

સભાખંડ. અબી ગુસ્સે છે કે લીનાએ શેકીને જાણ કરી હતી પરંતુ તેને જાણ કરી ન હતી. લીના નિરાશ છે કે અબી તેના પર ગુસ્સે છે અને તેણે સ્પષ્ટતા કરવાનો પ્રયાસ કર્યો નથી. અબીએ શું કરવું જોઈએ?

a. લીના સાથે વાત કરો અને તેને કહો કે તે સમજે છે કે તે ગેરસમજને કારણે હતું. તેણીને પૂછો કે શું તેઓ મીટિંગનું ફરીથી આયોજન કરી શકે છે.

b. લીનાને કહો કે તે ફરી ક્યારેય તેની સાથે કોઈ પ્રોજેક્ટ પર કામ કરશે નહીં.

2. ટીના અને રોશન - ટ્રેન કે કેબ?

ટીના અને રોશન વચ્ચે આ વિકલ્પો અંગે લાંબી ચર્ચા ચાલી રહી છે. તેઓ વિચારે છે કે તેમનું સૂચન શ્રેષ્ઠ છે. આ એક જોરદાર દલીલ તરફ દોરી જાય છે. રોશને શું કરવું જોઈએ?

a. ટીનાને આ વિશે કહ્યા વિના ટ્રેનની ટિકિટ બુક કરાવો.

b. સમજો કે ટીના એ સુનિશ્ચિત કરવાનો પ્રયાસ કરી રહી છે કે તેમની મીટિંગની આરામદાયક મુસાફરી થાય. ટીનાને કેબ ભાડે લેવામાં મદદ કરવાની ઓફર કરો ..

3. મોનિકા અને વર્ષા - તણાવગ્રસ્ત

વર્ષા મોનિકા પાસે આવે છે અને તેને પૂછે છે કે “હાય મોનિકા! મને મારી પ્રસ્તુતિમાં થોડી મુશ્કેલી પડી રહી છે. શું તમે આજે છેલ્લી સ્લાઈડમાં મને મદદ કરી શકશો?” મોનિકા વર્ષા પર ચીસો પાડે છે “ના વર્ષા હું ન કરી શકું! તમારે તમારું પોતાનું કામ કરવાની જરૂર છે. હું તમારા માટે વસ્તુઓ કરી શકતો નથી. હું તમારો સહાયક નથી!” વર્ષાએ શું કરવું જોઈએ?

a. મોનિકાને પાછા ચીસો પાડો અને તેને બિનમદદગાર કહો.

b. મોનિકાને શાંત થવા માટે થોડો સમય આપો. તેની સાથે પછીથી વાત કરો અને તપાસો કે મોનિકાને સારું લાગે છે કે નહીં.

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

- સંઘર્ષ એ લોકો વચ્ચે ગંભીર દલીલ અથવા મતભેદ છે.
- કાર્યસ્થળે સંઘર્ષ ઘણી બાબતોને કારણે થઈ શકે છે જેમ કે તણાવ, વાતચીતનો અભાવ અને વ્યક્તિત્વમાં તફાવત.
- અમે શાંત રહીને, અન્યની વાત સાંભળીને અને શાંતિપૂર્ણ ઉકેલ શોધીને કાર્યસ્થળના સંઘર્ષને ઉકેલી શકીએ છીએ.

5.9 ટીકાને સંભાળવી (Handling Criticism)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. અન્યાયી અને રચનાત્મક ટીકા વચ્ચેનો તફાવત
2. કાર્યસ્થળ પર ટીકાનો સામનો કેવી રીતે કરવો

જો કોઈ તમને આ નિવેદનો કહે, તો તમને કેવું લાગશે?

1. તમે સરસ કામ કર્યું!
2. તમારે તમારા સંચાર કૌશલ્યનો અભ્યાસ કરવાની જરૂર છે.
3. તે સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવા માટે તમારે થોડી મદદની જરૂર છે.

થિન્કિંગ
બોક્સ



ચાલો આપણે અયોગ્ય અને રચનાત્મક ટીકા વચ્ચેનો તફાવત શીખીએ

ટીકા એ એવી કોઈ પણ ટીપ્પણી છે જે તમારી ક્રિયાઓ અથવા કાર્યની તમારી કામગીરી વિશે કરવામાં આવે છે - ખાસ કરીને તમારી નબળાઈઓ પર. ટીકા આપણી નબળાઈઓ અને ક્ષેત્રો તરફ ધ્યાન દોરે છે જ્યાં આપણને વધુ પ્રેક્ટિસની જરૂર છે

આલોચના સાંભળવી મુશ્કેલ બની શકે છે, પરંતુ ટીકા આપણને વિકાસ કરવામાં અને વધુ સારા બનવામાં મદદ કરે છે.



વર્ગખંડ અથવા કાર્યસ્થળ જેવી ઔપચારિક પરિસ્થિતિઓમાં ટીકા મેળવવી એ સામાન્ય છે. જ્યારે આપણે કોઈ એવી વ્યક્તિ સાથે કામ કરીએ છીએ જે આપણા કરતાં વધુ અનુભવી હોય (શિક્ષક કે સુપરવાઈઝર) ત્યારે તેમની પાસે આપણી નબળાઈઓ દર્શાવવાનું અને આપણને વિકાસ કરવામાં મદદ કરવાનું જ્ઞાન હોય છે.

રચનાત્મક આલોચના: આલોચના જે આપણને વધુ સારા બનવામાં મદદ કરે છે- કારણ કે તે આપણને આપણી જાતને સુધારવામાં મદદ કરે છે.

અયોગ્ય ટીકા: કેટલીક વખત ટીકા કઠોર, ગેરવાજબી અને નકારાત્મક હોય છે. તે નકારાત્મક ભાવો ઉપર આધારિત હોઈ શકે . આ પ્રકારની ટીકા આપણને નબળી પાડે છે; તે આપણને સુધારવામાં મદદ કરતું નથી.

આપણે તફાવત કેવી રીતે કહી શકીએ?

જ્યારે આપણે ટીકા પ્રાપ્ત કરીએ છીએ ત્યારે આપણને કેવું લાગે છે તેના આધારે આપણે તફાવત કહી શકીએ છીએ!

રચનાત્મક ટીકા	અયોગ્ય ટીકા
	
તમે કેવી રીતે સુધારી શકો છો તે અંગે તમને સૂચનો આપે છે. તે વધુ સારા થવા માટેના પગલાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. (ઉદા: ગાંધીજી પર તમારું ભાષણ ટૂંકું હતું. તેમની અહિંસક ચળવળ વિશે વધુ વાત કરીએ તો વધુ સારું હોત)	સમસ્યા ઠીક કરવામાં તમને મદદ કરતું નથી. [ઉદા: ભાષણ ટૂંકું હતું અને ઉપયોગી ન હતું]
તમારા વ્યક્તિત્વ પર હુમલો કરતું નથી [તમારા પ્રોજેક્ટનું વધુ સારી રીતે આયોજન કરી શકાયું હોત]	તમારા દેખાવ, સ્થિતિ પર ખરાબ રીતે ટિપ્પણી કરીને વ્યક્તિગત રીતે તમારા પર હુમલો કરે છે. (તમારા પ્રોજેક્ટનું વધુ સારી રીતે આયોજન કરી શકાયું હોત)
કોઈ ઘટના અથવા કાર્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે	તમારી નિષ્ફળતાઓ અને તમારી નબળાઈઓ પર વધુ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું.
શાંત અને આદરણીય સ્વરમાં આપેલ	ગુસ્સે અથવા હતાશ સ્વરનો ઉપયોગ કરીને, અસંસ્કારી રીતે આપવામાં આવે છે



ટીકાના આ નિવેદનો વાંચો. રચનાત્મક ટીકાના નિવેદનોની નજીક એક તારો દોરો.

- આ મેં જોયેલી સૌથી ખરાબ પ્રસ્તુતિ છે!
- તે એક સારો પ્રયાસ હતો. જો તમે તમારી આગામી પ્રસ્તુતિમાં વધુ ધીમેથી વાત કરી શકો તો તે સારું રહેશે.
- તમારા છેલ્લા બે પ્રોજેક્ટ્સ સમયસર પૂર્ણ થયા ન હતા. હું તમને તમારા સમય સાથે વધુ વ્યવસ્થિત રહેવામાં મદદ કરી શકું છું.
- તમે હંમેશાં મોડા છો અને તમારા બધા કામમાં ગડબડ કરો છો. બહાર નીકળો!

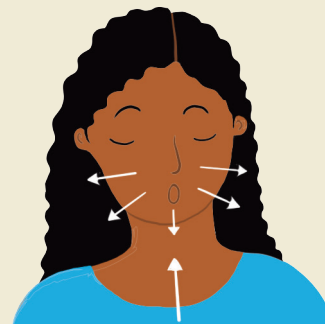
ચાલો કાર્યસ્થળ પર ટીકા સાથે કેવી રીતે વ્યવહાર કરવો તે શીખીએ

કાર્યસ્થળ પરના તમારા સમયમાં, તમે રચનાત્મક ટીકા અને અયોગ્ય ટીકા બંનેનો સામનો કરશો.

આપણે ટીકાનો યોગ્ય પ્રતિસાદ કેવી રીતે આપી શકીએ?

અન્યાયી ટીકાનો જવાબ કેવી રીતે આપવો?

1. શાંત રહો. વ્યક્તિની નકારાત્મક લાગણીઓને ગુસ્સો કે હતાશાથી પ્રતિસાદ આપશો નહીં.
2. ટીકામાં ઉપયોગી સલાહ શોધવાનો પ્રયાસ કરો. શું તે વ્યક્તિની ટીકાનો કોઈ ભાગ છે જે તમને સુધારવામાં મદદ કરી શકે?
3. તમારી જાતને યાદ અપાવો કે આ અયોગ્ય ટીકા છે. તમારી જાતને તમારી શક્તિ અને તમારી સિદ્ધિઓની યાદ અપાવો.



4. જો વધુ સમય સુધી વાતચીતમાં ન રહો જો વ્યક્તિ વધુ ગુસ્સે અથવા હતાશ થઈ રહી છે. જગ્યા છોડી દો. તેમને પૂછો કે શું તમે વાતચીત બીજી વાર ચાલુ રાખી શકો છો.

રચનાત્મક ટીકાનો જવાબ કેવી રીતે આપવો?

1. ટીકાને સમજવા માટે થોડી મિનિટો લો. જ્યારે ટીકા થાય છે, ત્યારે આપણી પ્રથમ કુદરતી પ્રતિક્રિયા વાત કરવી અને સમજાવવી તે છે. તમારી જાતને તે કરતા અટકાવો. થોડી મિનિટો માટે તેઓ શું કહી રહ્યા છે તે વિશે વિચારો.
2. તે વ્યક્તિ શું કહે છે તે નજીકથી સાંભળો. તમારી નબળાઈઓ પર તેમનો દ્રષ્ટિકોણ સમજો.
3. આભાર કહો. તે વ્યક્તિને કહો કે તમે પ્રશંસા કરો છો કે તેઓએ તમારી સાથે વાત કરવા માટે સમય લીધો.
4. સમસ્યાને વધુ સારી રીતે સમજવા અને સુધારવા માટે તમે શું કરી શકો છો તે શોધવા માટે તેમને પ્રશ્નો પૂછો. આ પ્રકારના પ્રશ્નો જેમ કે:
 - a. આ ક્ષેત્રમાં સુધારો કરવા માટે હું શું કરી શકું?
 - b. જ્યારે હું આ કુશળતા પર કામ કરું છું ત્યારે તમે મને મદદ કરી શકો છો?
5. ક્ષેત્રમાં સુધારણા માટે વ્યક્તિગત યોજના સેટ કરો. તમે તે વ્યક્તિ સાથે વાતચીત પૂરી કર્યા પછી, 10 મિનિટ એકલા વિતાવો. રચનાત્મક ટીકાના આધારે તમારી જાતને સુધારવા માટે તમે કરી શકો તેવી 3 વિશિષ્ટ વસ્તુઓનો વિચાર કરો અને લખો.



પ્રવૃત્તિનો સમય!

જો તમારે પરિવારના કોઈ સભ્યની રચનાત્મક ટીકા કરવી હોય, તો તમે શું કહેશો? નીચે 5 વાક્યો લખ્યા.

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

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. ટીકા એ એવી ટિપ્પણીઓ છે જે આપણી ક્રિયાઓ અથવા કાર્યના પ્રદર્શન પર કરવામાં આવે છે - ખાસ કરીને આપણી નબળાઈઓ અને નિષ્ફળતાઓને સંબોધીને.
2. રચનાત્મક ટીકા એ ટીકા છે જે આપણને સુધારવામાં અને વધુ સારા બનવામાં મદદ કરે છે.
3. અયોગ્ય ટીકા એ એવી ટીકા છે જે મદદરૂપ કે સાચી નથી.
4. અમે રચનાત્મક અને અન્યાયી ટીકાનો અલગ અલગ રીતે જવાબ આપી શકીએ છીએ. બંને પરિસ્થિતિઓમાં, શાંત રહેવું અને વ્યક્તિને સાંભળવું મહત્વપૂર્ણ છે.

5.10 તમારી કોમ્યુનિકેશન ક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન (Assessing Your Communication Ability)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. તમારી સંચાર કૌશલ્યની શક્તિઓને ઓળખવા માટે
2. તમારી સંચાર કૌશલ્યમાં સુધારાના ક્ષેત્રોને ઓળખવા

એવી વ્યક્તિ કોણ છે જેની સાથે વાત કરવામાં તમને સૌથી વધુ આનંદ થાય છે? તમને આ વ્યક્તિ સાથે વાત કરવાની મજા કેમ આવે છે?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો તમારી સંચાર કુશળતામાં રહેલી તાકાતને ઓળખવાનું શીખીએ

આપણા બધામાં કમ્યુનિકેશન સ્કિલ્સ હોય છે. અમે બાળકો હતા ત્યારથી જ અમારી વાતચીત કુશળતાનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ. તમારી પાસે તમારા સંદેશાવ્યવહારમાં મહાન શક્તિ છે જે તમારા સમુદાય અને તમારા કાર્યસ્થળ માટે મદદરૂપ થઈ શકે છે.

સાચા હોય તેવા નિવેદનો પર ટિક કરો.

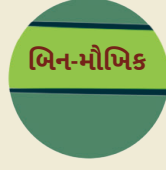
તમારી શક્તિઓને સારી રીતે સમજવા માટે આ એક પ્રવૃત્તિ છે.

નિવેદન તમને લાગુ પડે છે કે કેમ તે વિશે કાળજીપૂર્વક વિચારો અને ટિક માર્ક ઉમેરો..

- મને નવા લોકો સાથે વાત કરવાનું સરળ લાગે છે.
- જ્યારે હું નવા લોકો સાથે વાત કરું છું ત્યારે હું આત્મવિશ્વાસ અનુભવું છું.
- હું બીજી વ્યક્તિને મારા મંતવ્યો સ્પષ્ટ રીતે સમજાવવા માટે એક પત્ર લખી શકું છું. હું કોઈને કોઈ વિશિષ્ટ હેતુ માટે ઈમેઇલ લખી શકું છું.
- હું સમજું છું કે મારો પોતાનો રેઝ્યૂમે કેવી રીતે બનાવવો.
- હું જાણું છું કે ઓપચારિક પરિસ્થિતિમાં આત્મવિશ્વાસથી કેવી રીતે બોલવું અને લખવું. હું જાણું છું કે મિત્રો અને પરિવાર સાથે આત્મવિશ્વાસથી કેવી રીતે બોલવું અને લખવું. હું વિશ્વાસપૂર્વક ઓપચારિક પરિસ્થિતિમાં મારો પરિચય આપી શકું છું.
- હું જાણું છું કે ઓપચારિક પરિસ્થિતિઓમાં ચેટ અથવા ટેક્સ્ટ સંદેશાઓનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો. હું આત્મવિશ્વાસથી મારી જાતને નવા મિત્રો સાથે પરિચય આપી શકું છું.
- જો હું કોઈ પણ સંઘર્ષમાં સામેલ હોઉં તો હું શાંત રહી શકું છું અને સારો પ્રતિસાદ આપી શકું છું.
- જ્યારે સંદેશાવ્યવહારના અભાવને કારણે સમસ્યાઓ થાય છે ત્યારે હું સમજી શકું છું. હું ટીમમાં સારી રીતે કામ કરી શકું છું અને સારી રીતે વાતચીત કરી શકું છું.
- જ્યારે ટીકા રચનાત્મક હોય અને જ્યારે તે અન્યાયી હોય ત્યારે હું ઓળખી શકું છું. હું જાણું છું કે કોઈની રચનાત્મક ટીકાનો જવાબ કેવી રીતે આપવો.



અહીં 6 કોમ્યુનિકેશન બેજ છે! પોતાને પુરસ્કાર આપવા માટે કોઈપણ 2 પસંદ કરો.



ચાલો તમારી સંચાર કુશળતામાં સુધારાના ક્ષેત્રોને ઓળખવાનું શીખીએ

મોટું! તમે જાણો છો કે તમારી સંદેશાવ્યવહારની તાકાત છે! હવે ચાલો આપણે એવા ક્ષેત્રો વિશે વિચારીએ જ્યાં તમે સુધારી શકો છો અને વધુ સારા વાતચીત કરનાર બની શકો છો.

ટિક ✓ ઘએવાંવિધાનોજેસાચાંછે.

તમારા સુધારણાના ક્ષેત્રોને સમજવા માટે આ એક પ્રવૃત્તિ છે. એપ્લિકેશન તમને આવરી લેશે કે કેમ તે વિશે કાળજીપૂર્વક વિચારો.

- જ્યારે હું નવા લોકો સાથે વાત કરું છું ત્યારે હું નર્વસ અનુભવું છું.
- બીજી વ્યક્તિને મારા મંતવ્યો સ્પષ્ટ રીતે સમજાવવા માટે પત્ર કેવી રીતે લખવો તે મને ખબર નથી .
- મને કોઈ વિશિષ્ટ હેતુ માટે કોઈને ઈમેઈલ લખવું મુશ્કેલ લાગે છે.
- મને ખબર નથી કે મારો પોતાનો રેઝ્યૂમે કેવી રીતે બનાવવો.
- મને ખબર નથી કે ઓપચારિક પરિસ્થિતિમાં વાતચીત કરવા માટે મારે કેવી રીતે બોલવાની અને લખવાની જરૂર છે.
- મારા મિત્રો અને પરિવાર સાથે વાતચીત કરવા માટે કેવી રીતે બોલવું અને લખવું તે મને ખબર નથી. જ્યારે મારે ઓપચારિક પરિસ્થિતિમાં
- મારો પરિચય આપવો પડે ત્યારે હું નર્વસ અનુભવું છું.
- ઔપચારિક પરિસ્થિતિઓમાં વાતચીત કરવા માટે ચેટ અથવા ટેક્સ્ટ સંદેશાઓનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે હું જાણતો નથી.
- મને નવા મિત્રો સાથે મારો પરિચય આપવો મુશ્કેલ લાગે છે.
- હું નિરાશ થઈ જાઉં છું અને જો હું કોઈ સંઘર્ષમાં સામેલ હોઉં તો ગુસ્સાથી જવાબ આપું છું.
- હું નિરાશ અને મૂંઝવણમાં મૂકાઈ જાઉં છું કે, હું શું વાતચીત કરું છું તે લોકો કેમ સમજી શકતા નથી.
- હું ટીમમાં કામ કરતી વખતે વાતચીત કરવા માટે સંઘર્ષ કરું છું.
- મને બધી ટીકાઓ અન્યાયી અને દુઃખદાયક લાગે છે.
- રચનાત્મક ટીકાનો જવાબ કેવી રીતે આપવો તેની મને ખાતરી નથી.

જો તમે આમાંના કેટલાક નિવેદનોને ટિક કર્યા હોય, તો અભિનંદન! તમે હવે જાણો છો કે તમે કયા ક્ષેત્રો પર કામ કરી શકો છો. તમે મદદ મેળવી શકો છો અને આ કુશળતાનો અભ્યાસ કરી શકો છો. આવતા વર્ષે, સુધારણાનાં આ ક્ષેત્રો તમારી તાકાત બની રહેશે!

3 ચોકકસ વસ્તુઓ લખો જે તમે તમારી વાતચીત કૌશલ્યને સુધારવા માટે કરી શકો છો.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

આ મહિને, હું...

આગામી 6 મહિનામાં હું...

આવતા વર્ષે હું...



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. આપણા બધામાં શક્તિઓ છે અને આપણી સંચાર કૌશલ્યમાં સુધારાના ક્ષેત્રો છે.
2. આપણી શક્તિઓ અને સુધારણાના ક્ષેત્રો શોધવા માટે આપણે કાળજીપૂર્વક વિચારવું જોઈએ અને પ્રતિબિંબિત કરવું જોઈએ.
3. આપણે આપણી શક્તિઓની ઉજવણી કરવી જોઈએ. આપણી નબળાઈના ક્ષેત્રો પર આપણે કેવી રીતે કામ કરીશું તેની સ્પષ્ટ યોજના હોવી જોઈએ.

6.1 ડિજિટલ કૌશલ્યનો પરિચય (Introduction to Digital Skills)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. ડિજિટલ સાક્ષરતા શું છે?
2. રોજિંદા જીવનમાં ડિજિટલ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે?

તમારી પાસે પહેલેથી છે તે ડિજિટલ કૌશલ્યોને વર્તુળ કરો:

કોમ્પ્યુટર ટાઇપિંગ

એપ ડાઉનલોડ કરો

મોબાઇલ પર મેસેજ મોકલી રહ્યા છીએ

ઓનલાઇન માહિતી શોધવી

અન્ય લોકો સાથે ફોટા, વિડિઓઝ શેર કરો

ઇમેલનો ઉપયોગ

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો આપણે ડિજિટલ સાક્ષરતા વિશે જાણીએ

જ્યારે આપણે આપણા વિચારોને વ્યક્ત કરી શકીએ છીએ અને કોઈ પણ ભાષા દ્વારા બીજાના વિચારોને સમજી શકીએ છીએ, ત્યારે તેને સાક્ષરતા કહેવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે હિન્દી વાંચી, લખી અને સમજી શકો છો, તો તમારી પાસે હિન્દી સાક્ષરતા છે. એ જ રીતે, જો તમે કમ્પ્યુટર અને ઇન્ટરનેટનો આરામથી ઉપયોગ કરી શકો છો, તો તમારી પાસે ડિજિટલ સાક્ષરતા છે.



અમે દરરોજ ઘણી પ્રવૃત્તિઓ કરીએ છીએ, કેટલાકને ડિજિટલ સાક્ષરતાની જરૂર હોય છે, કેટલાકને ડિજિટલ સાક્ષરતાની જરૂર હોતી નથી. પ્રવૃત્તિઓની નીચેની યાદી વાંચો.

શું તેમને ડિજિટલ સાક્ષરતાની જરૂર છે? જો તેઓ તેમ કરે, તો નીચેના બોક્સમાં ઉમેરો:

પ્રવૃત્તિ	જરૂર ડિજિટલ સાક્ષરતા
કાર ચલાવવી	<input type="checkbox"/>
રિઝ્યુમ બનાવવી	<input type="checkbox"/>
ગ્રાહક સંભાળને કોલ કરવો	<input type="checkbox"/>
પનીર બટર મસાલો રાંધવા	<input type="checkbox"/>
દિવાલ પેઇન્ટિંગ	<input type="checkbox"/>

ચાલો શીખીએ રોજિંદા જીવનમાં ડિજિટલ ટેકનોલોજીનો કેવી રીતે ઉપયોગ થાય છે તે વિશે

કમ્પ્યુટર, લેપટોપ, સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ જેવા સાધનો ડિજિટલ ટેકનોલોજી પર ચાલે છે. આમાંના કેટલાક સાધનોનો ઉપયોગ કરવા માટે, અમને વિશેષ તાલીમની જરૂર છે. પરંતુ, કેટલીક ડિજિટલ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવો સરળ છે. તેઓ આપણા રોજિંદા જીવનનો પણ એક ભાગ છે.

અમે ઘણી બાબતો કરવા માટે ડિજિટલ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીએ છીએ, જે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે :

1. ચેટનો ઉપયોગ કરીને મિત્ર સાથે વાત કરવી
2. મિત્રો અને પરિવારજનોને ચિત્રો અને વિડિયો મોકલી રહ્યા છીએ
3. મનોરંજન માટે વિડિયો જોઈ રહ્યા છીએ
4. સંગીતને સાંભળી રહ્યા છે
5. Google પર મેળવો જાણકારી
6. કેલેન્ડર અને સરનામાપોથીને વાપરી રહ્યા છે
7. કેલ્ચુલેટરનો ઉપયોગ કરીને
8. ઈમેઇલ દ્વારા સહકાર્યકરને માહિતી મોકલવી

તે બધી રીતો વિશે વિચારો કે જેમાં તમે વ્યક્તિગત રૂપે ડિજિટલ તકનીકનો ઉપયોગ કર્યો છે. ૩ વસ્તુઓ લખો જે તમે ડિજિટલ તકનીકથી કરી છે.



1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો ડિજિટલ કુશળતા વિશે શીખીએ જે કાર્યની દુનિયામાં જરૂરી છે

ડિજિટલ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ તમામ પ્રકારની નોકરીઓમાં થાય છે. આજે કાર્યસ્થળ માટે ડિજિટલ કુશળતા મહત્વપૂર્ણ છે. ડિજિટલ કુશળતા ધરાવતી વ્યક્તિ કામ પર તમામ પ્રકારના કાર્યો પૂર્ણ કરવા માટે ડિજિટલ ઉપકરણો અને ઈન્ટરનેટનો સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકે છે .

જો તમે તમારા જીવનમાં નિયમિતપણે ડિજિટલ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરો છો, તો તમારી પાસે પણ કામ પર જરૂરી કેટલીક ડિજિટલ કુશળતાઓ પહેલેથી જ છે.

1. અહીં કામ માટે જરૂરી કેટલીક મહત્વપૂર્ણ ડિજિટલ કુશળતાઓ છે.
2. ઈમેઇલ અને ચેટ દ્વારા સંવાદ કરવો

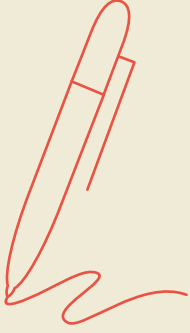


3. દસ્તાવેજો અને વર્કશીટો બનાવી અને સંપાદિત કરી રહ્યા છીએ
4. વર્કશીટનો ઉપયોગ અને સમજ
5. ઓનલાઇન જાણકારી શોધી રહ્યા છીએ
6. ઓનલાઇન વેબસાઇટ અને સેવાઓનો ઉપયોગ કરવો
7. ઓનલાઇન સુરક્ષિત અને જવાબદાર રહેવું



પ્રવૃત્તિનો
સમય!

તમારી સ્વપ્નનોની નોકરી કઈ છે? તમે કઈ ડિજિટલ કુશળતા કરો છો
તે નોકરીમાં સફળ થવાની જરૂર છે?



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. ડિજિટલ સાક્ષરતા એ વિવિધ ડિજિટલ સાધનો અને ઇન્ટરનેટનો આરામથી ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા છે.
2. આજે વિશ્વમાં અપડેટ રહેવા માટે ડિજિટલ સાક્ષરતા જરૂરી છે. ઘણા કાર્યો ઝડપથી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.
3. રોજિંદા જીવનમાં જરૂરી કેટલાક સામાન્ય ડિજિટલ કૌશલ્યો છે સંચાર, માહિતી શોધવી, વેબસાઇટ્સ અને સેવાઓનો ઉપયોગ કરવો, અને સુરક્ષિત અને જવાબદાર ઓનલાઇન રહેવું.

6.2 કમ્પ્યુટર્સની મૂળભૂત બાબતો (Basics of Computers)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. કમ્પ્યુટરના ભાગોને કેવી રીતે ઓળખવા અને સમજવા.
2. કમ્પ્યુટરના મહત્વપૂર્ણ ભાગોના કાર્યો વિશે.

કોમ્પ્યુટર કે લેપટોપમાં ઘણા બધા ભાગો હોય છે.

તમે જાણો છો તે ભાગો નોંધો:

થિન્કિંગ
બોક્સ

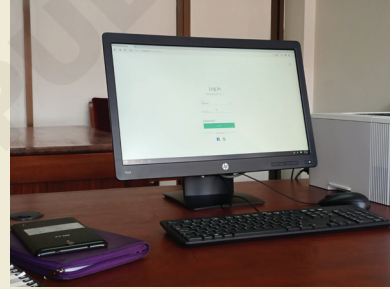
ચાલો કમ્પ્યુટરના ભાગોને ઓળખવા અને સમજવાનું શીખીએ

કમ્પ્યુટરના બે સામાન્ય પ્રકાર છે:

ડેસ્કટોપ અને લેપટોપ.

ડેસ્કટોપ

ડેસ્કટોપ એ એક કમ્પ્યુટર છે જ્યાં બધા જુદા જુદા ભાગો શક્તિ સાથે અલગથી જોડાયેલા હોય છે અને ડેસ્ક પર એક સાથે મૂકવામાં આવે છે.



લેપટોપ

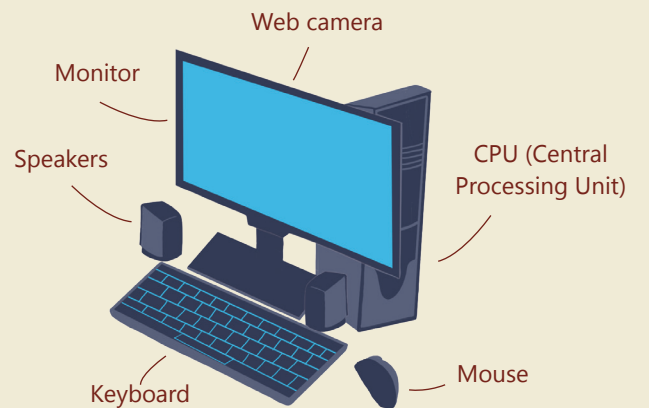
લેપટોપ એ એક કમ્પ્યુટર છે જે સરળતાથી વહન કરી શકાય છે અને પાવર સ્રોત સાથે કનેક્ટ થયા વિના ટૂંકા ગાળા માટે તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.



ડેસ્કટોપ અને લેપટોપના ઘણા ભાગો સમાન હોય છે, જો કે તે અલગ દેખાઈ શકે છે.

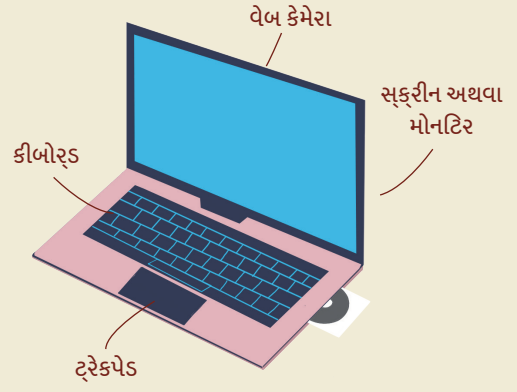
ડેસ્કટોપકમ્પ્યુટરનાભાગો:

- મોનિટર
- કીબોર્ડ
- ઉંદર
- CPU (સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ)
- વેબ કેમેરા
- સ્પીકર્સ



લેપટોપકમ્પ્યુટરનાભાગો:

- સ્ક્રીન અથવા મોનિટર
- કીબોર્ડ
- ટ્રેકપેડ
- વેબ કેમેરા

**નીચે બતાવેલ ડેસ્કટોપના બધા ભાગોના નામ આપો:****ચાલો અગત્યના ભાગોના કાર્યો વિશે જાણીએ**

બધા કમ્પ્યુટરમાં 3 પ્રકારના પાર્ટ્સ હોય છે :

ઇનપુટ યુનિટ

સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ (CPU)

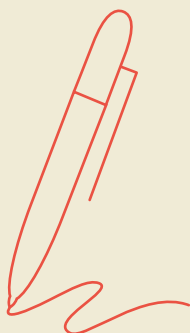
આઉટપુટ યુનિટ

- ઇનપુટયુનિટ:** કોઈપણ કમ્પ્યુટરના ઇનપુટ યુનિટમાં તે બધા ભાગોનો સમાવેશ થાય છે જેનો ઉપયોગ તમે કમ્પ્યુટરને શું કરવું તે કહેવા અને કમ્પ્યુટરને માહિતી આપવા માટે કરી શકો છો. તે ભાગો છે જેનો ઉપયોગ તમે કમ્પ્યુટરમાં બહારથી સૂચનાઓ મોકલવા માટે કરી શકો છો.
 - **કીબોર્ડ:** કમ્પ્યુટરમાં લખાણ મૂકવા માટે વપરાય છે
 - **માઉસ:** કમ્પ્યુટર પર તીર/નિર્દેશકને ખસેડવા માટે વપરાય છે.
 - **માઈક્રોફોન:** કમ્પ્યુટરમાં અવાજ મોકલવા માટે વપરાય છે.
 - **વેબ કેમેરા:** કમ્પ્યુટર પર વિડિઓ અને ચિત્રો મોકલવા માટે વપરાય છે.
 - **ટ્રેક પેડ:** ટ્રેકપેડ સામાન્ય રીતે લેપટોપ પર જોવા મળે છે અને માઉસ જેવું જ કામ કરે છે. તેનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટર પર એરો/પોઈન્ટરને ખસેડવા માટે પણ થાય છે.
- સેન્ટ્રલપ્રોસેસિંગયુનિટ:** સીપીયુ (CPU) કમ્પ્યુટરનું મગજ છે. CPU એ તમારી સૂચનાઓને યોગ્ય રીતે સમજે છે અને તમે તેને કહો છો તે કાર્યો પૂર્ણ કરે છે. સીપીયુ એ છે જ્યાં તમામ ડેટા અને માહિતી સંગ્રહિત થાય છે. ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટર માટેનું CPU એ સામાન્ય રીતે લંબચોરસ બોક્સ છે જેનો ઉપયોગ તમે કમ્પ્યુટરને ચાલુ અને બંધ કરવા માટે કરો છો. લેપટોપ કમ્પ્યુટર માટેનું સીપીયુ લેપટોપ યુનિટની અંદર હોય છે, જે સામાન્ય રીતે કીબોર્ડ સેક્શન હેઠળ હોય છે.
- આઉટપુટએકમ:** કોઈપણ કમ્પ્યુટરનો આઉટપુટ એકમ તે બધા ભાગોનો સમાવેશ કરે છે જેના દ્વારા કમ્પ્યુટર વસ્તુઓને પ્રદર્શિત કરે છે અને બતાવે છે અમારા માટે.
 - **મોનિટર:** જ્યારે તમે કીબોર્ડ પર કંઈક લખો છો, ત્યારે તે મોનિટર પર બતાવેલ છે. જ્યારે તમે માઉસ સાથેના વિડિઓ પર ક્લિક કરો છો, ત્યારે તે મોનિટર પર પ્રદર્શિત થાય છે.
 - **સ્પીકર્સ:** સ્પીકર્સ તમે કમ્પ્યુટર પર ખોલો છો તે કોઈપણ મીડિયા ફાઈલનો અવાજ અથવા તમે જે ઓનલાઈન મીડિંગસમાં ભાગ લઈ રહ્યા છો તેના અવાજને વગાડે છે.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ:

- શબ્દો લખવા માટે કોમ્પ્યુટરના કયા ભાગનો ઉપયોગ થાય છે?
 - કીબોર્ડ
 - મોનીટર
- ધ્વનિ વગાડવા માટે કમ્પ્યુટરનો કયો ભાગ વપરાય છે?
 - સ્પીકર્સ
 - વેબ કેમેરા
- કોમ્પ્યુટરનું મગજ શું છે?
 - પ્રિન્ટર
 - CPU (સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ)



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

- ત્યાં 2 સામાન્ય પ્રકારના કમ્પ્યુટર્સ છે - એક ડેસ્કટોપ અને લેપટોપ.
- ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટરના ભાગો મોનીટર, કીબોર્ડ, માઉસ, CPU (સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ), વેબ કેમેરા, સ્પીકર્સ છે.
- લેપટોપ કમ્પ્યુટરના ભાગો સ્ક્રીન અથવા મોનીટર, કીબોર્ડ, ટ્રેકપેડ અને વેબ કેમેરા છે.
- કમ્પ્યુટરનું મુખ્ય કાર્ય છે: ઈનપુટ યુનિટ -> સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ (CPU) -> આઉટપુટ યુનિટ.

6.3 કમ્પ્યુટરની શોધખોળ (Exploring a Computer)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

- કમ્પ્યુટરને કેવી રીતે શરૂ કરવું અને બંધ કરવું.
- કમ્પ્યુટર સાથે વિવિધ ઉપકરણોને કેવી રીતે કનેક્ટ કરવું.

શું તમે પહેલા કમ્પ્યુટર કે લેપટોપનો ઉપયોગ કર્યો છે?

જો હા, તો તમને શું કરવું સરળ લાગ્યું?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો શીખીએ કમ્પ્યુટરને કેવી રીતે શરૂ કરવું અને બંધ કરવું

આપણે સૌ જાણીએ છીએ કે ગ્રીન ટ્રાફિક લાઈટ એટલે ‘ગો’ અને લાલ ટ્રાફિક લાઈટ એટલે ‘સ્ટોપ’. તમે વિશ્વમાં ગમે ત્યાં જાઓ તો પણ આ એક સરખું જ રહે છે.

ત્યાં કેટલાક સામાન્ય શબ્દો અને પ્રતીકો છે જે તમે ઉપયોગ કરી શકો છો તે બધા વિવિધ પ્રકારનાં કમ્પ્યુટર્સમાં સમાન છે.



પાવર બટન: આ સંજ્ઞા ‘પાવર’ પ્રતીક છે. કોઈપણ બટન અથવા કી કે જેમાં આ પ્રતીક છે તેનો ઉપયોગ કોઈપણ ઉપકરણને ચાલુ અને બંધ કરવા માટે થઈ શકે છે.

જો તમે વિવિધ ઉપકરણો પર નજર નાખો છો, તો તમને રિમોટ, ટેલિવિઝન અને કમ્પ્યુટર ઉપકરણો જેવી ઘણી વસ્તુઓ પર આ પ્રતીક જોવા મળશે.



ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી વખતે, પાવર બટન સામાન્ય રીતે CPU પર હોય છે. લેપટોપ કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી વખતે, પાવર બટન સામાન્ય રીતે હોય છે

કીબોર્ડ પર મૂકેલ છે. બટન દબાવવાથી કમ્પ્યુટર ચાલુ થઈ જશે .

ગ્રીનલાઈટ: કેટલાક કમ્પ્યુટરમાં પાવર બટનની નજીક એક નાનકડી લીલી લાઈટ હોય છે. જ્યારે તમે કમ્પ્યુટર ચાલુ કરો છો ત્યારે લીલીલાઈટ આવે છે. જો લાઈટ ચાલુ ન હોય તો તેનો અર્થ એ છે કે કમ્પ્યુટર બંધ છે.

‘શટ ડાઉન’: ‘શટ ડાઉન’ શબ્દોનો ઉપયોગ સૌથી વધુ કમ્પ્યુટરને બંધ કરવાની વાત કરવા માટે કરવામાં આવે છે. કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ન થતો હોય ત્યારે તેને બંધ કરી દેવું ખૂબ જ જરૂરી છે, જેથી તે વ્યર્થ રીતે વીજળીનો ઉપયોગ ન કરે અથવા ખૂબ લાંબા સમય સુધી દોડવાથી વધુ ગરમ ન થાય.

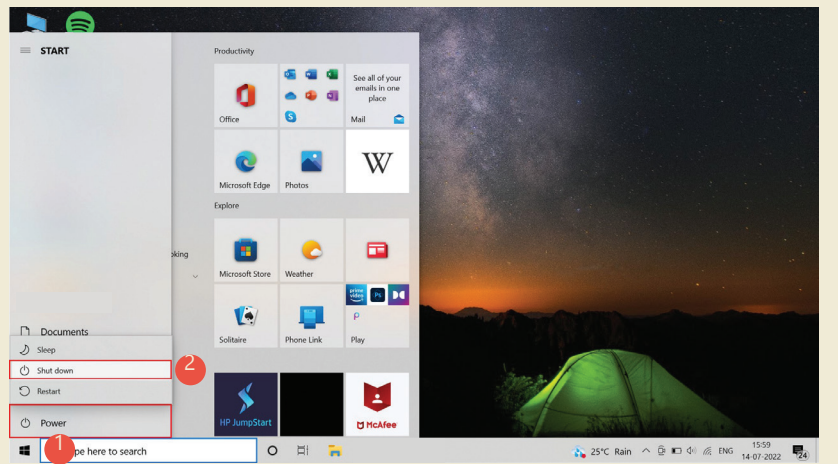
‘શટ ડાઉન’ કરવાની સૌથી સામાન્ય રીત એ છે કે તમારા કમ્પ્યુટર પર ‘મેનુ’ વિકલ્પ અથવા ‘વિન્ડોઝ’ પર ક્લિક કરો અને પછી ‘શટ ડાઉન’ પસંદ કરો.

સ્ટેપ 1: ‘મેનુ’ અથવા તળિયે રહેલા વિન્ડોઝ સિમ્બોલ પર ક્લિક કરો.

સ્ટેપ 2: પાવર બટન પર ક્લિક કરો.

કેટલાક કમ્પ્યુટર પર, તમે ફરીથી પાવર બટન પર ક્લિક કરીને ‘શટ ડાઉન’ કરી શકો છો. પરંતુ કમ્પ્યુટર તે પદ્ધતિને ટેકો આપી શકે છે કે કેમ તે સમજવા માટે સાવચેત રહો . કમ્પ્યુટરને બંધ કરવા માટે ખોટી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવાથી તેને નુકસાન થઈ શકે છે.

ટિપ: જો તમને કોઈ કમ્પ્યુટર અથવા ઉપકરણને કેવી રીતે શરૂ અથવા બંધ કરવું તે અંગે ખાતરી ન હોય, તો તે શોધવા માટે Google શોધનો ઉપયોગ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે જાણવા માંગો છો મેકબુકને કેવી રીતે ચાલુ કરવું, સ્માર્ટફોન અથવા અન્ય ઉપકરણનો ઉપયોગ કરવો, Google ‘મેકબુક કેવી રીતે ચાલુ કરવું.’ તમને શોધ પરિણામમાં પગલાંઓ મળશે.



કોમ્પ્યુટર શરૂ કરવા અને બંધ કરવા માટેના કેટલાક કરવા અને શું ન કરવા

1. તમારા ડેસ્કટોપ સાથે જોડાયેલ પાવર સ્વીચ ચાલુ છે કે કેમ તે તપાસો. જો તે લેપટોપ છે, 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. પહેલા તમારા કમ્પ્યુટરને બંધ કર્યા વિના વીજળીના પ્લગની સ્વીચને સીધી બંધ કરશો નહીં.
3. જ્યારે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ન થતો હોય ત્યારે તેને બંધ કરી દો.
4. તમારા કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી વખતે તેની સાથે જોડાયેલ તારોને હલાવો કે તેની સાથે વાગોળશો નહીં.



શું કમ્પ્યુટરને હંમેશાં ઓન મોડમાં રાખવું સારું છે? તમારા મિત્રો સાથે ચર્ચા કરો (અથવા ચાલુમાં શોધો Google) અને જાણોજવાબ!

ચાલો કમ્પ્યુટર સાથે વિવિધ ઉપકરણોને કેવી રીતે કનેક્ટ કરવું તે શીખીએ

કમ્પ્યુટરમાં વિવિધ ઉપકરણો હોય છે જે તેની સાથે કનેક્ટ થઈ શકે છે. ઉપકરણો ક્યાં તો ઈનપુટ યુનિટ અથવા આઉટપુટ યુનિટનો ભાગ હોઈ શકે છે. કમ્પ્યુટરના મોટા ભાગના ભાગો તમને વાપરવા માટે પહેલેથી જ જોડાયેલ અને ભેગા થયેલ હશે (ઉદાહરણ તરીકે, CPU અને મોનિટર). પરંતુ કેટલીક વખત તમારે તેનો ઉપયોગ કરવા માટે કેટલાક ઉપકરણોને કનેક્ટ કરવા પડી શકે છે (ઉદાહરણ તરીકે, ઈયરફોન અને યુએસબી ઉપકરણો).

કમ્પ્યુટર સાથે ઉપકરણને જોડવાની બે રીતો છે :

1. વાયરલેસ
2. વાયર થયેલ અથવા જોડાયેલ

વાયરલેસ

કમ્પ્યુટર સાથે વાયરલેસ રીતે ઉપકરણને જોડવામાં સામાન્ય રીતે બ્લૂટૂથ તકનીકનો ઉપયોગ શામેલ હોય છે. ઉપકરણના 'સેટિંગ્સ' વિભાગમાં ઉપકરણ પર બ્લૂટૂથ પ્રતીક અથવા બ્લૂટૂથ વિકલ્પ જુઓ. બ્લૂટૂથ પસંદ કરવાથી કમ્પ્યુટર માટે ઉપકરણો સાથે જોડાવાનું શક્ય બનશે. કેટલાક ઉપકરણો કે જે બ્લૂટૂથ દ્વારા કમ્પ્યુટર સાથે કનેક્ટ થઈ શકે છે તેમાં ફોન, માઉસ, કીબોર્ડ, ઈયરફોન, સ્પીકરનો સમાવેશ થાય છે અને પ્રિન્ટર.

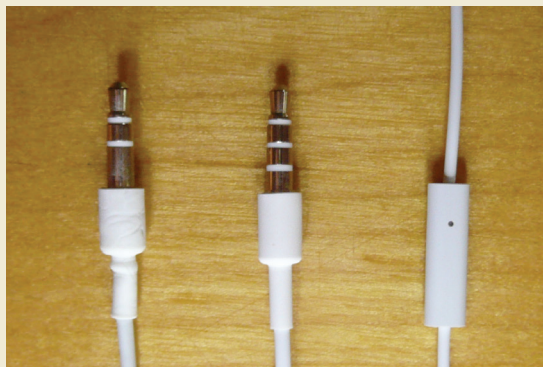
ટિપ: બ્લૂટૂથ દ્વારા તમારા કમ્પ્યુટર સાથે ચોક્કસ ઉપકરણોને કેવી રીતે કનેક્ટ કરી શકાય તે જાણવા માટે ગૂગલ એક સરસ રીત છે. શોધ પરિણામના પગલાઓ શોધવા માટે 'બ્લૂટૂથ ઈયરફોન્સને લેપટોપ સાથે કેવી રીતે કનેક્ટ કરવું' માટે શોધો.

વાયર્ડ અથવા જોડાયેલ

કમ્પ્યુટર સાથે ઉપકરણોને કનેક્ટ કરવાની બીજી રીત એ છે કે તેને વાયર અને પોર્ટનો ઉપયોગ કરીને કમ્પ્યુટર સાથે સીધા જોડવામાં આવે છે. પોર્ટ એ સ્લોટ અથવા તે સ્થાન છે જ્યાં કમ્પ્યુટર સાથે બીજું ઉપકરણ જોડાયેલું છે.

આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરતી વખતે, સાચા વાયરને યોગ્ય પોર્ટ સાથે જોડવો જરૂરી છે. તમે બંદર અને વાયરને કાળજીપૂર્વક જોઈને આનું નિરીક્ષણ કરી શકશો જેથી ખાતરી કરી શકાય કે તેઓ મેળ ખાય છે.

તમે જોશો કે આજે મોટાભાગના ઉપકરણો વાયરલેસ અને વાયર્ડ બંને સંસ્કરણોમાં ઉપલબ્ધ છે.



નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ:

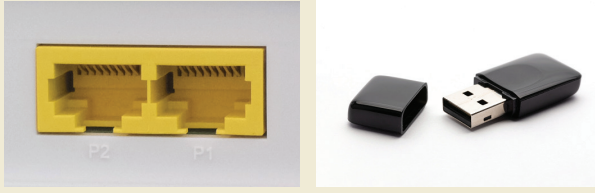
Q 1. શું આ ઉપકરણ આ પોર્ટ સાથે કનેક્ટ થઈ શકે છે?

- હા નાં



Q 2. શું આ ઉપકરણ આ પોર્ટ સાથે કનેક્ટ થઈ શકે છે?

- હા નાં



Q3. આ પ્રતીક શું છે?

- પાવર માઉસ



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. પાવર બટનનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટરને શરૂ કરવા અને બંધ કરવા માટે થઈ શકે છે.
2. અમે વાયર્ડ અથવા વાયરલેસ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ઉપકરણોને કમ્પ્યુટર સાથે કનેક્ટ કરી શકીએ છીએ.
3. વાયર્ડ કનેક્શન: કોમ્પ્યુટર પોર્ટ સાથે વાયર જોડવું.
4. વાયરલેસ કનેક્શન: બ્લૂટૂથથી કનેક્ટ કરો.
5. બ્લૂટૂથની મદદથી માઉસ, કીબોર્ડ, ઈયરફોન, સ્પીકર અને પ્રિન્ટરને કનેક્ટ કરી શકાય છે.

6.4 વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમની શોધખોળ (Exploring Windows Operating System)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. Windows 7 અને Windows 8 ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ્સ વચ્ચેના મુખ્ય તફાવતો.
2. વિન્ડોઝ 10 ની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ.

શું તમે પહેલાં 'સોફ્ટવેર' અને 'વિન્ડોઝ' શબ્દો સાંભળ્યા છે?
તમે આ શબ્દોથી શું સમજો છો?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો વિન્ડોઝ 7 અને વિન્ડોઝ 8 ઓએસ વચ્ચેના મુખ્ય તફાવતો શીખીએ

ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ એ સોફ્ટવેર છે જે કમ્પ્યુટરમાં મૂકવામાં આવે છે જેથી તમે તેનો ઉપયોગ કરી શકો. ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (OS) કમ્પ્યુટરના મગજ જેવી છે.

ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી સૌથી સામાન્ય ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ એ વિન્ડોઝ ઓએસ છે.

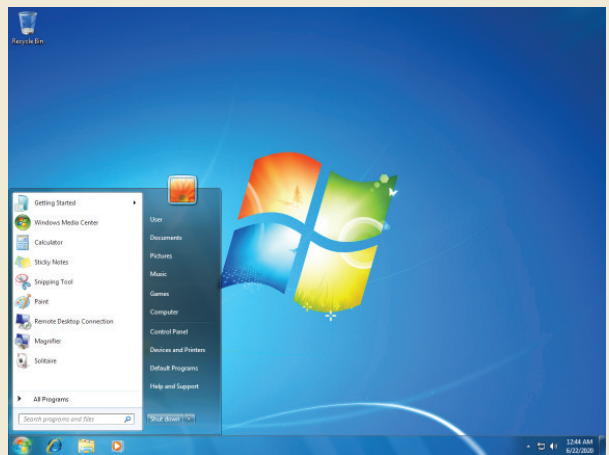
આ 'Windows' ચિહ્ન છે:



વિન્ડોઝ 7 નોપરિચય

જો કમ્પ્યુટર પરની પ્રથમ સ્ક્રીન આવી દેખાય છે, તો તેનો અર્થ એ છે કે તમે વિન્ડોઝ 7 ઓએસ વાળા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છો.

ઉપયોગ કરવા માટે કોઈપણ એપ્લિકેશન ખોલવા માટે, તમે સ્ક્રીનના તળિયે વર્તુળાકાર બટનની અંદર 'વિન્ડોઝ' પ્રતીક પર ક્લિક કરી શકો છો. તે તમને કમ્પ્યુટરમાં સ્થાપિત તમામ કાર્યો અને પ્રોગ્રામ્સ બતાવતું એક બોક્સ ખોલશે. તમે જે પ્રોગ્રામ અથવા એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તેના પર ક્લિક કરો.



વિન્ડોઝ 8 નોપરિચય

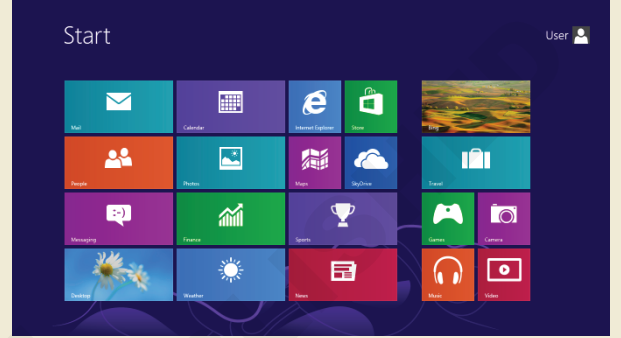
જો કમ્પ્યુટર પર પહેલી સ્ક્રીન આવી દેખાય છે, તો તેનો અર્થ એ છે કે તમે વિન્ડોઝ 8 ઓએસ વાળા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છો.



કોઈપણ એપ્લિકેશનને ખોલવા માટે, તમે સ્ક્રીનના તળિયે ચોરસ બટનની અંદર વિન્ડોઝ સિમ્બોલ પર ક્લિક કરી શકો છો.

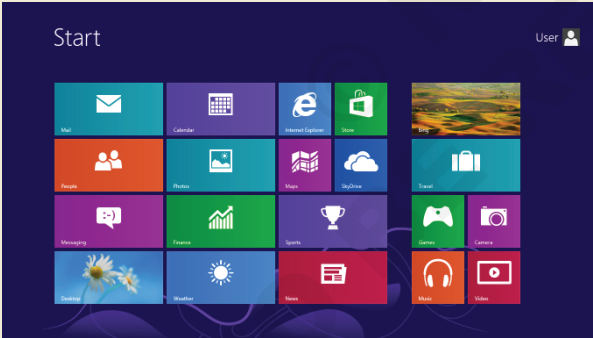
જ્યારે તમે તેને ક્લિક કરશો, ત્યારે 'સ્ટાર્ટ' સ્ક્રીન ખુલશે.

અહીં તમને વિવિધ એપ્લિકેશનો જોવા મળશે. તમારે જેનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે તેના પર ક્લિક કરો.



સાચો જવાબ પસંદ કરો:

Q1. કયો OS આ સ્ક્રીનને દર્શાવશે?



Credit: Wikipedia

વિન્ડોઝ

વિન્ડોઝName 7

Q2. કઈ લોકપ્રિય ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં આ પ્રતીક છે?



સફરજન

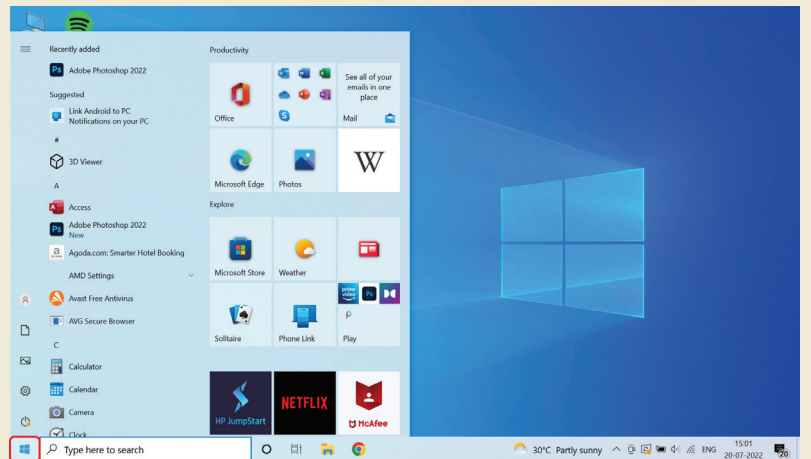
વિન્ડોઝ Name

ચાલો વિન્ડોઝ 10 ની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ શીખીએ

વિન્ડોઝ ઓએસનું નવનિતમ સંસ્કરણ વિન્ડોઝ 10 છે. વિન્ડોઝ 10 વાળા કોમ્પ્યુટરની સ્ક્રીન આવી દેખાશે.

જો તમે નીચેની તરફ વિન્ડોઝ સિમ્બોલ પર ક્લિક કરો છો, તો તે તમને જુદા જુદા વિકલ્પો બતાવતું બોક્સ ખોલશે. અહીં તમે શોધી શકો છો

અને તમે ઉપયોગ કરવા માંગતા હો તે કોઈપણ ફાઇલ અથવા એપ્લિકેશન ખોલો.



સ્ક્રીનના તળિયે અન્ય વિકલ્પો પણ છે જેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.



‘શોધવા માટે અહીં ટાઈપ કરો’ પર ક્લિક કરો અને કોઈપણ ફાઈલ અથવા પ્રોગ્રામનું નામ લખો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે ‘2022 શેડ્યૂલ’ નામનો દસ્તાવેજ શોધવા માંગતા હો, તો તમે તેને અહીં શોધી શકો છો. તમે ‘કોમ’ અથવા ‘મીડિયા પ્લેયર’ જેવા નામો ટાઈપ કરીને પણ એપ્લિકેશન્સ શોધી શકો છો.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

અહીં અમુક સંજ્ઞા છે જે ના વિશે આપણે વિન્ડોઝ OS માં શીખ્યા. આ સકેતો માટે આપેલ વિકલ્પોમાંથી

- પાવર બટન
- વિન્ડોઝ શરૂઆતનું બટન
- શોધવું



🔍 Type here to search



મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (OS) એ કમ્પ્યુટરના મગજ જેવું છે.
2. સૌથી સામાન્ય ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ Windows OS છે.
3. ઓપનિંગ સ્ક્રીન કેવી દેખાય છે તેના આધારે તમે કમ્પ્યુટરના OSને ઓળખી શકો છો.

6.5 ફાઈલો બનાવવી અને સેવ કરવી (Creating and Saving Files)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. ફાઈલો કેવી રીતે બનાવવી અને સાચવવી.
2. કમ્પ્યુટર પર માહિતી સાચવવાની સલામત રીતો.
3. ફાઈલોને એક સ્થાન/ઉપકરણથી બીજા સ્થાને કેવી રીતે સ્થાનાંતરિત કરવી.

કમ્પ્યુટર પર તમે કયા પ્રકારની ફાઈલો બનાવવા માટે જાણો છો?

થિંકિંગ
બોક્સ

ચાલો ફાઈલો કેવી રીતે બનાવવી અને સેવ કરવી તે શીખીએ

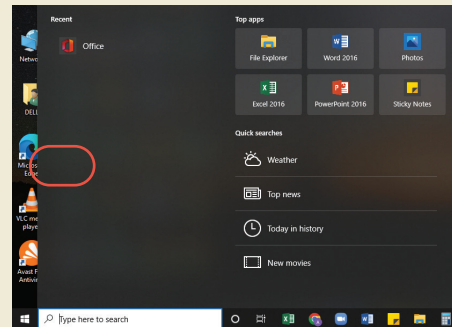
તમે બધાએ આ પ્રકારની ફાઈલ જરૂર જોઈ હશે. તેનો ઉપયોગ મોટે ભાગે ઓફિસોમાં પત્રો, અહેવાલો, બિલો વગેરે રાખવા માટે કરવામાં આવે છે. ક્રમમાં.

કમ્પ્યુટર પર, ફાઈલ એ એક દસ્તાવેજ છે જે તમે આમાંની કોઈપણ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને બનાવી શકો છો:

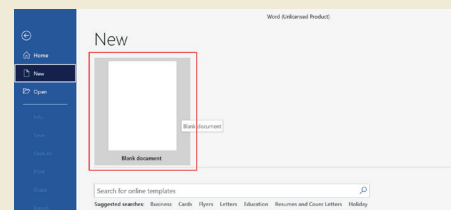
- MS શબ્દ
- MS Excel
- MS પાવરપોઈન્ટ



1. સ્ટેપ 1: સ્ક્રીન પર વિન્ડોઝ બટન પર ક્લિક કરો.
2. સ્ટેપ 2: માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ વિકલ્પ શોધો.
3. સ્ટેપ 3: તમે જે ફાઈલ બનાવવા માંગો છો તેના પર ક્લિક કરો . તમે માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ વર્ડ અથવા માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ એક્સેલ અથવા માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ પાવરપોઈન્ટ પસંદ કરી શકો છો .



4. સ્ટેપ 4: સ્ક્રીન પર 'બ્લેન્ક ડોક્યુમેન્ટ' વિકલ્પ પર બે વાર ક્લિક કરો.



ફાઇલો સંગ્રહી રહ્યા છીએ

ફાઇલ સાચવવી જ જોઈએ જેથી તમે તેને શોધી શકો અને ફરીથી તેનો ઉપયોગ કરી શકો. જો ફાઇલ સેવ ન થાય તો તમે તેના પરની માહિતી ગુમાવી શકો છો. મહેરબાની કરીને તમારી ફાઇલનું 'નામ' રાખવાનું યાદ રાખો, જેથી જ્યારે તમને જરૂર પડે ત્યારે તમે તેને શોધી શકો.

ફાઇલને સાચવવા માટે, સ્ક્રીનની ટોચ પર આ સંકેત માટે શોધો. આ 'સેવ' બટન છે. તમારી ફાઇલ સેવ કરવા માટે તમે તેના પર ક્લિક કરી શકો છો.

તમારી ફાઇલને સેવ કરવાની બીજી રીત એ છે કે એક જ સમયે તમારા કીબોર્ડ પર 'Ctrl' બટન અને 'એસ' કી દબાવો .

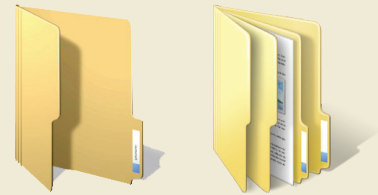


ફાઇલ સાચવવાની 2 રીતો

સ્ક્રીન પર સેવ બટન પર ક્લિક કરો	કીબોર્ડ 'Ctrl' અને 'S' બટન દબાવો

એકવાર તમે તમારી ફાઇલ સેવ કરી લો, પછી તમે એક ફોલ્ડર તૈયાર કરી શકો છો, અને તેમાં તમારી ફાઇલ સ્ટોર કરી શકો છો.

કમ્પ્યુટર પર 'ફોલ્ડર' આવું દેખાય છે. તમે તેને નામ આપી શકો છો, અને તેમાં સંબંધિત દસ્તાવેજો સ્ટોર કરી શકો છો. દા.ત.: જોબ એપ્લિકેશન. આ ફોલ્ડરમાં તમે તમારો સંક્ષિપ્ત પરિચય, કવરિંગ લેટર, માર્કશીટ, સર્ટિફિકેટ વગેરે સેવ કરી શકો છો.



સ્નેહાના વિચારો વાંચો. સ્નેહાએ હવે શું કરવાની જરૂર છે?



મારે પત્ર લખવો છે



મેં પત્ર લખવાનું પૂરું કર્યું. મારે તેને સાચવવું પડશે જેથી હું તેને ફરીથી શોધી શકું.

- ફાઇલ બનાવો
- જુઓ એક યુટ્યુબ વીડિયો
- કમ્પ્યુટર બંધ કરો
- ફાઇલને સંગ્રહો અને પછી કમ્પ્યુટર બંધ કરો

ચાલો શીખીએ કમ્પ્યુટર પર માહિતી સંગ્રહવાની કેટલીક સલામત રીતો

આપણે એ સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂર છે કે આપણી ખાનગી માહિતીનો અન્ય લોકો દ્વારા દુરુપયોગ ન થાય. તેથી આપણે કેટલીક સાવચેતી રાખવાની જરૂર છે.

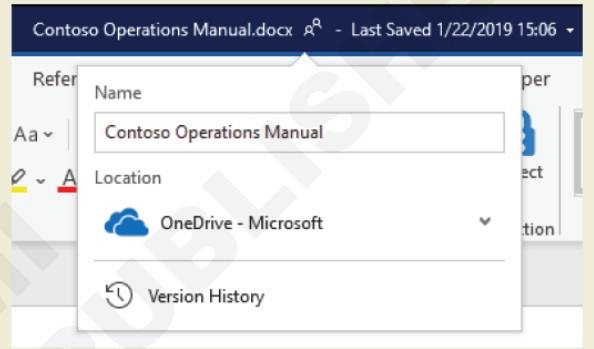
1. તમારા કમ્પ્યુટર માટે મજબૂત પાસવર્ડ સુયોજિત કરો, જેથી બીજાઓ તમારી ફાઇલો જોઈ ન શકે.

Password

2. જ્યારે તમે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ન કરતા હોવ ત્યારે હંમેશા તેને બંધ/લોક કરો, પછી ભલેને તમે થોડી મિનિટો માટે કમ્પ્યુટર છોડી રહ્યા હોવ.



3. સાફ નામ સાથે તમારી ફાઇલોને સંગ્રહો. આ તમને સરળતાથી ફાઇલો શોધવામાં મદદ કરશે.



તમારી ફાઇલોને સુરક્ષિત રાખવા માટે તમે તમારા કમ્પ્યુટર પર શું ઉપયોગ કરી શકો છો ?

- a. મજબૂતપાસવર્ડ
- b. તાળુ

ચાલો એક સ્થાન/ઉપકરણમાંથી બીજા સ્થાન પર ફાઇલોનું પરિવહન કરતાં શીખીએ

ફાઇલને બીજા ફોલ્ડરમાં ખસેડવાનાં પગલાં:

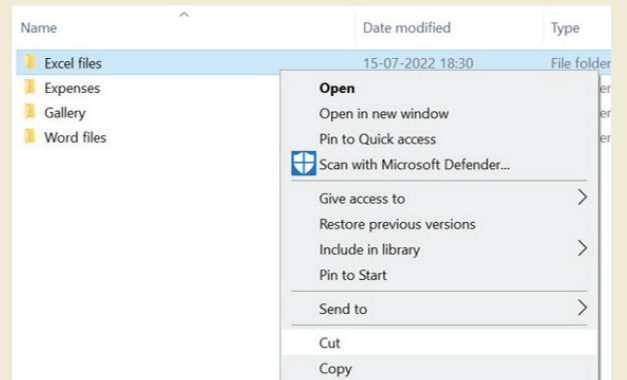
1. ફોલ્ડરને ખોલો કે જેની પાસે ફાઇલ છે કે જેને તમે પરિવહન કરવા માંગો છો.
2. તેને પસંદ કરવા માટે ફાઇલ પર ક્લિક કરો.
3. ફાઇલ કાપો. તમે કીબોર્ડ પર 'Ctrl' કી દબાવીને અને પકડીને આ કરી શકો છો, અને પછી 'X' કી દબાવો.



અથવા ફાઇલ પર જમણું-ક્લિક કરો. 'કટ' વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

4. તમારા લેપટોપ સાથે જોડાયેલ ફોલ્ડર અથવા ઉપકરણને ખોલો જ્યાં તમે ફાઇલને પરિવહન કરવા માંગો છો.
5. આ ફોલ્ડરમાં ફાઇલ ચોંટાડો. તમે કીબોર્ડ પર 'Ctrl' કી દબાવીને અને પકડીને અને પછી 'V' કી દબાવીને આ કરી શકો છો.

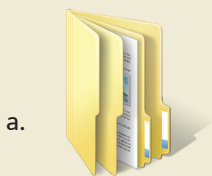
અથવા તો સ્ક્રીન પર રાઈટ-ક્લિક કરો. 'પેસ્ટ' વિકલ્પ પર ક્લિક કરો .



પ્રવૃત્તિનો
સમય!

આ પ્રશ્નોના સાચા જવાબ પસંદ કરો:

1. કયો વિકલ્પ કમ્પ્યુટર ફોલ્ડર બતાવે છે?

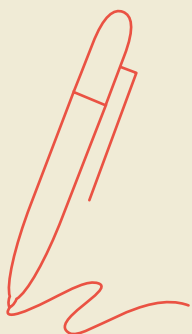


2. કોમ્પ્યુટર ફાઈલ બનાવવા માટે શું વાપરી શકાય?

- a. શાહી પેન
b. એમએસ વર્ડ

3. તમે કમ્પ્યુટર પર ફાઈલની નકલ કેવી રીતે કરી શકો છો?

- a. Ctrl + C
b. Ctrl + V



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. ફાઈલ એ એક દસ્તાવેજ છે જે તમે MS Word, MS Excel અથવા MS PowerPoint નો ઉપયોગ કરીને બનાવી શકો છો.
2. એપ્લિકેશનના ઉપરના જમણા ખૂણેથી 'ખાલી દસ્તાવેજ' પસંદ કરીને નવી ફાઈલ બનાવી શકાય છે.
3. માહિતીને સુરક્ષિત રાખવા માટે કોઈપણ ફાઈલને સાચવવી અને પછીથી તેનો સંદર્ભ લેવો મહત્વપૂર્ણ છે.
4. ફાઈલ સાચવવા માટે Ctrl + S નો ઉપયોગ કરો.
5. ફાઈલની નકલ કરવા માટે Ctrl + C નો ઉપયોગ કરો.
6. ફાઈલ પેસ્ટ કરવા માટે Ctrl + V નો ઉપયોગ કરો.

6.6 એમએસ વર્ડની મૂળભૂત બાબતો (Basics of MS Word)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

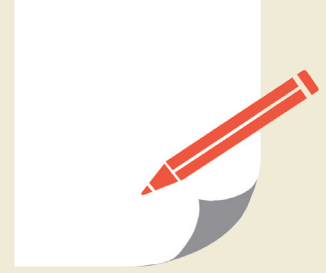
1. MS Word ની મૂળભૂત વિશેષતાઓ.
2. MS Word ફાઈલ બનાવવા અને તેને સાચવવાનાં પગલાં.

તમે MS વર્ડ પર કયા કાર્યો કરી શકો છો?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો ફાઈલો કેવી રીતે બનાવવી અને સેવ કરવી તે શીખીએ
અહીં કાગળની ખાલી શીટ છે. તમે તેનો ઉપયોગ શેના માટે કરી શકો છો તેના પર ટિક કરો

- ચિત્રો દોરવા
- વાર્તા લખવી
- યાદી બનાવી રહ્યા છીએ
- પત્ર લખીને
- હોમવર્ક પૂર્ણ કરી રહ્યા છીએ
- રેઝ્યૂમે બનાવી રહ્યા છીએ

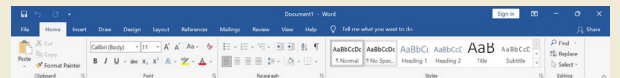
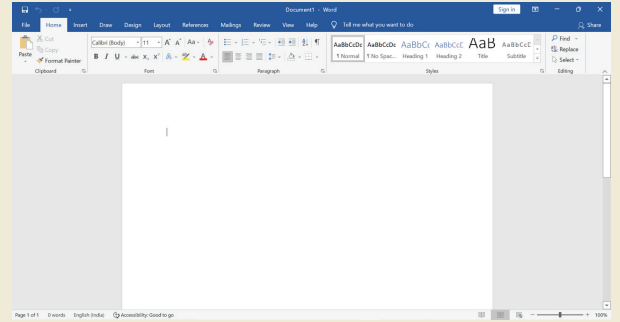


એમએસ વર્ડ એ કમ્પ્યુટર પરના કાગળની શીટ જેવું છે. તમે કાગળ પર જે કરો છો તે લગભગ બધું કરવા માટે તમે એમએસ વર્ડનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

1. તમારું લખાણ ટાઈપ કરવા માટે એમએસ વર્ડ સ્ક્રીન પરની સાદી સફેદ જગ્યાનો ઉપયોગ કરો.
2. MS વર્ડ શીટ આ સંકેત દર્શાવશે I

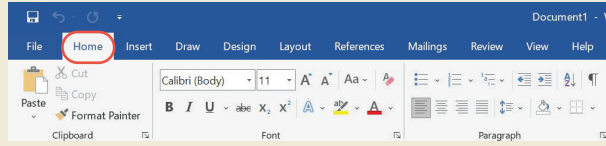
આને ટેક્સ્ટ કર્સર કહેવામાં આવે છે. તે તમને પૃષ્ઠ પર ક્યાં ટાઈપ કરવું તે નક્કી કરવાની મંજૂરી આપે છે. કર્સરને ખસેડવા માટે તમે માઉસનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

એમએસ વર્ડ સ્ક્રીનની ટોચ પર, તમને એક બેન્ડ દેખાશે. તેને 'મેનુ બાર' કહેવામાં આવે છે. મેનુ બારમાં ઘણી સુવિધાઓ છે. તમે તમારા ટેક્સ્ટ અને પૃષ્ઠને અલગ અને આકર્ષક બનાવવા માટે આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.



ચાલો જોઈએ કેટલીક મહત્વની વિશેષતાઓ:

‘ઘર’ ટેબ તમને ફોન્ટ, ફોન્ટનું માપ અને ફોન્ટનો રંગ બદલવા માટે પરવાનગી આપે છે.



બોલ્ડ **B**

તમારા શબ્દોમાં અક્ષરોને જાડા બનાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. આજેવું.

ઈટાલિક્સ **I**

તમારા શબ્દોમાં અક્ષરોને એક બાજુ ત્રાંસા બનાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. આજેવું.

નીચેલીટીકરો **U**

તમારા શબ્દોને રેખાંકિત કરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. આ જેવું.

તમે આ સુવિધાનો ઉપયોગ નંબરો અથવા બુલેટ પોઈન્ટ્સ સાથે સૂચિ બનાવવા માટે કરી શકો છો:

ક્રમાંકિતસૂચિ

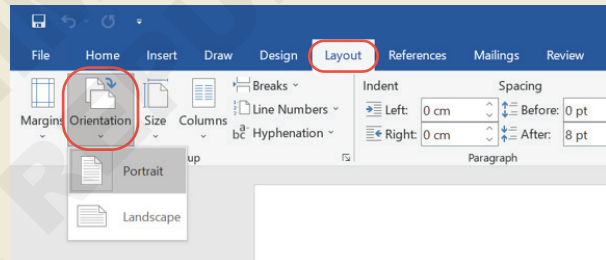
નંબરો સાથેની યાદી બનાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો.

બુલેટ થયેલ યાદી

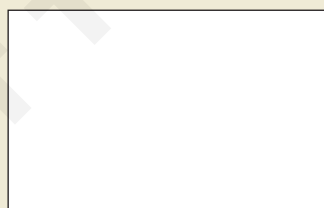
બુલેટ પોઈન્ટ્સ સાથેની સૂચિ બનાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. તમે વિવિધ પ્રકારની ‘બુલેટ’ શૈલીઓ પણ પસંદ કરી શકો છો.

હવે પછીના પાઠમાં આપણે ‘હોમ’ ટેબની કેટલીક વધુ રસપ્રદ લાક્ષણિકતાઓની ચર્ચા કરીશું.

આ ‘પેજ લેઆઉટ’ ટેબ છે. આની મુખ્ય વિશેષતા એ છે કે તમે જે પૃષ્ઠનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તેનો પ્રકાર સેટ કરવો. જો તમે ‘ઓરિએન્ટેશન’ પર ક્લિક કરો છો, તો તમને પોર્ટ્રેટ અથવા લેન્ડસ્કેપનો વિકલ્પ મળશે.



પોર્ટ્રેટ એટલે ઊભી શીટ.



લેન્ડસ્કેપ એટલે આડી શીટ.

મહેરબાની કરીને નોંધ કરો: પોર્ટ્રેટ ફોર્મેટનો ઉપયોગ તમામ સત્તાવાર દસ્તાવેજો માટે થાય છે.

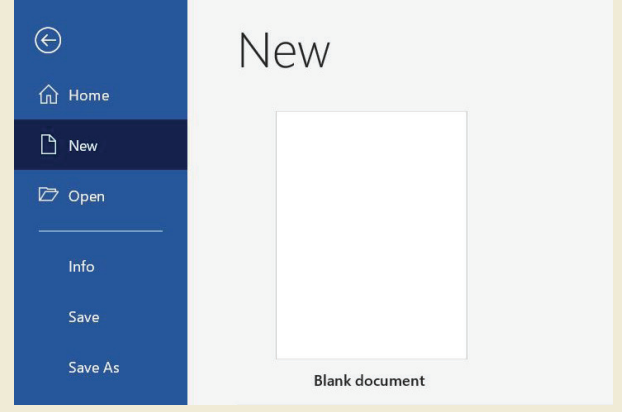
ચાલો એમએસ વર્ડ ફાઈલ બનાવવા અને તેને સાચવવા માટેના પગલાં શીખીએ

MS વર્ડફાઈલબનાવો:

1. તમારા કમ્પ્યુટર પર એમએસ વર્ડ એપ્લિકેશન શોધો. તેના પર ક્લિક કરો.

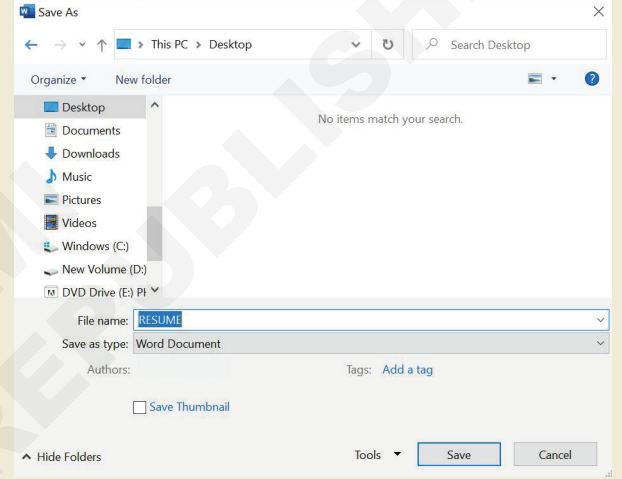


2. ડાબા મેનુમાં 'નવું' પસંદ કરો.
3. 'ખાલી દસ્તાવેજ' પર બે વાર ક્લિક કરો.
4. તમે કીબોર્ડની મદદથી ટાઇપ કરી શકો છો.



MS વર્ડફાઇલનેસાચવો

1. સ્ક્રીનની ટોચે ડાબે મળેલા સેવ આયકન પર ક્લિક કરો. અથવા એક જ સમયે તમારા કીબોર્ડ પર Ctrl અને S કી દબાવો.
2. સ્થાનને પસંદ કરો જ્યાં તમે તમારા કમ્પ્યુટર પર ફાઇલને સંગ્રહવા માંગો છો.
3. તમારી ફાઇલનું 'નામ' લખો. ખાતરી કરો કે ફાઇલ નામ સ્પષ્ટ છે, તેથી તમારા માટે તેને શોધવું સરળ છે.
4. સેવ પર ક્લિક કરો.



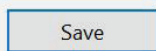
પ્રવૃત્તિનો
સમય!

આ પ્રશ્નોના સાચા જવાબ પસંદ કરો:

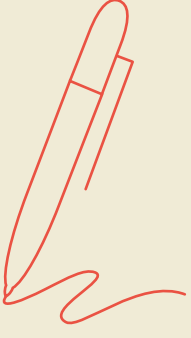
1. આ એપ્લિકેશન શું છે?



- a. MS વર્ડ
 - b. વિન્ડોઝ
2. તમે MS વર્ડ સાથે શું કરી શકો?
 - a. એક વાર્તા લખો
 - b. પેન્સિલ ખરીદો
 3. જો તમે આ બટન પર ક્લિક કરશો તો શું થશે?



- a. ફાઇલ અદૃશ્ય થઈ જશે.
- b. ફાઇલ સાચવવામાં આવશે.



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. MS Word ફાઈલનો ઉપયોગ અક્ષરો, દસ્તાવેજો, નોંધો વગેરે લખવા માટે કરી શકાય છે.
2. હોમ ટેબમાં ફાઈલનું ફોર્મેટ તેમજ ફાઈલ પરના શબ્દો બદલવા માટે ઘણા વિકલ્પો છે.
3. MS Word ફાઈલ સાચવો - Ctrl + S.
4. ટેક્સ્ટને બોલ્ડ બનાવવું- Ctrl + B.
5. ટેક્સ્ટને રેખાંકિત કરવું - Ctrl + U.
6. ટેક્સ્ટને ઈટાલિકમાં બદલવું - Ctrl + I.



6.7 એમએસ વર્ડ પર દસ્તાવેજો બનાવવા (Creating documents on MS Word)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. MS Word નો ઉપયોગ કરીને મૂળભૂત ફોર્મેટિંગ કેવી રીતે કરવું.
2. કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરીને MS વર્ડનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.
3. MS Word પર બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટ કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરવું.

તમે પહેલા MS વર્ડનો ઉપયોગ કરીને શું બનાવ્યું છે?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો એમએસ વર્ડનો ઉપયોગ કરીને મૂળભૂત ફોર્મેટિંગ કરવાનું શીખીએ

MS Word માં, તમે દસ્તાવેજમાંનું લખાણ અલગ દેખાવા માટે બદલી શકો છો. આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ તમને દસ્તાવેજને વાંચવા માટે સરળ બનાવવામાં મદદ કરી શકે છે. આ પ્રક્રિયાને ફોર્મેટિંગ કહે છે.

લખાણનું બંધારણ કેવી રીતે કરવું:

1. તમે જે લખાણનું બંધારણ કરવા માંગો તે પસંદ કરો.
એક જ શબ્દ પસંદ કરવા માટે, તેને બે વાર ક્લિક કરો.

The word is selected.

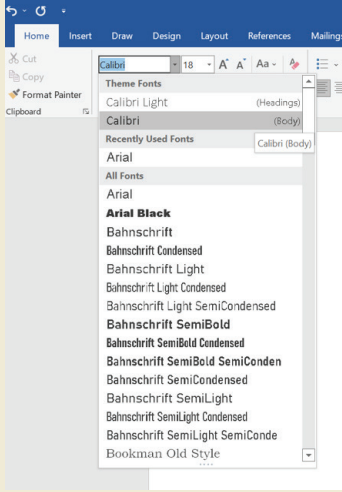
લખાણની કેટલીક લીટીઓ પસંદ કરવા માટે, પસંદ કરવા માટેના પ્રથમ શબ્દની ડાબી બાજુએ ક્લિક કરો. નીચે પકડી રાખો અને ખેંચો લખાણના અંત સુધી કર્સર.

These lines are selected. These lines are selected. These lines are selected. These lines are selected. These lines are not selected. These lines are not selected.

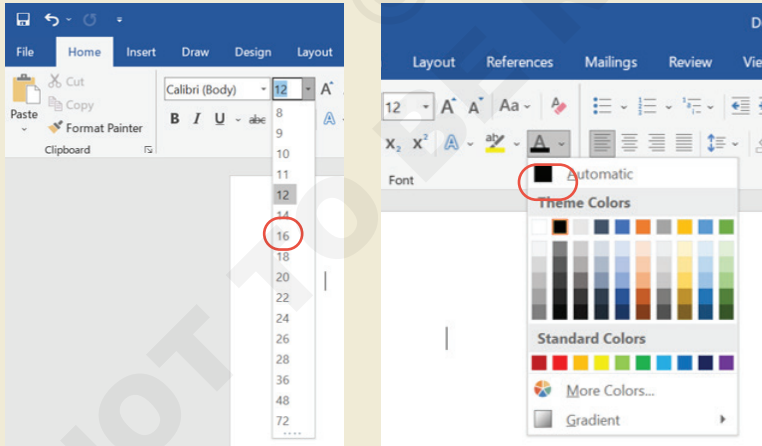
2. ફોન્ટ, ફોન્ટનું માપ, ફોન્ટનો રંગ, અથવા લખાણને ઘાટું, ઇટાલિક અથવા અન્ડરલાઇનવાળું બનાવવા માટે વિકલ્પ પસંદ કરો.

તમારા બધા દસ્તાવેજો માટે અનુસરવા માટેના ફોર્મેટિંગ નિયમો:

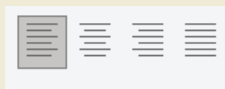
1. સમગ્ર દસ્તાવેજમાં સમાન ફોન્ટ શૈલીનો ઉપયોગ કરો.



2. વાંચવા માટે સરળ હોય તેવા ફોન્ટ માપ અને ફોન્ટના રંગનો ઉપયોગ કરો. આગ્રહણીય ફોન્ટ માપ 12 છે. આગ્રહણીય ફોન્ટ રંગ કાળો છે.



3. પૃષ્ઠની ડાબી બાજુ પર મૂકવા માટે તમારા ફકરાઓનું બંધારણ કરો. તમારી સ્ક્રીનની ટોચ પરના મેનુમાંથી આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો.





આ લખાણને બદલવા માટે તમારું મનપસંદ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પ પસંદ કરો. ફરતે એક વતુળ દોરો તમારી પસંદગી.

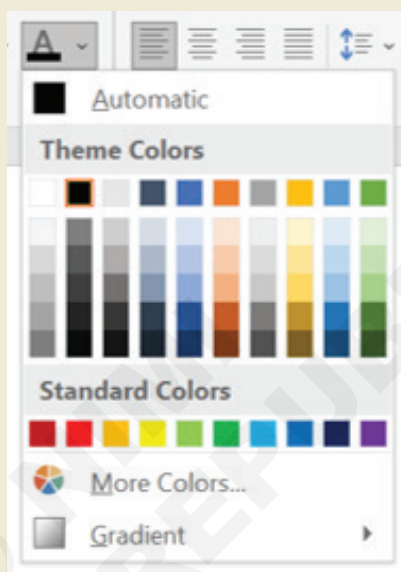
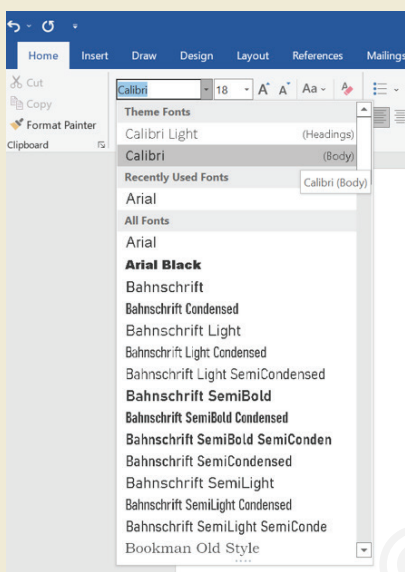
It's important to learn about MS Word.

You can create all kinds of documents

with it on your computer.

તમે આ ટેક્સ્ટને કઈ ફોન્ટ શૈલીમાં બદલશો?

તમે આ ટેક્સ્ટને કયા રંગમાં બદલશો?



ચાલો કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સનો ઉપયોગ કરીને અસરકારક રીતે એમએસ વર્ડનો ઉપયોગ કરવાનું શીખીએ

કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સ એ મુખ્ય સંયોજનો છે જે તમને ક્રિયાને ઝડપથી અને સરળતાથી કરવામાં મદદ કરે છે. મેનુ પર વિકલ્પ શોધીને અને પસંદ કરીને ક્રિયા કરી શકાય છે. પરંતુ તેમાં સમય લાગશે. તેથી તમે ક્રિયાને ઝડપથી પૂર્ણ કરવા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

સંગ્રહકરવામાટે Ctrl + S



'Ctrl' કી દબાવો અને પકડી રાખો અને પછી 'S' કી દબાવો. ફાઇલને સંગ્રહ કરવા માટે આ ટૂંકાણનો ઉપયોગ કરો.

રદકરવામાટે Ctrl + Z



કેટલીકવાર, આપણે કંઈક ટાઇપ કરીએ છીએ, પછી આપણે તેને બદલીએ છીએ. બદલાયા પછી, આપણે વિચારીએ છીએ કે અગાઉનું વાક્ય વધુ સારું હતું. આવી સ્થિતિમાં, તમે તમારું મૂળ વાક્ય પાછું મેળવી શકો છો! તે છે 'અનડો' શોર્ટકટ. 'Ctrl' કી દબાવો અને પકડી રાખો અને પછી 'Z' કી દબાવો. રદ કરવા માટે આ ટૂંકાણનો ઉપયોગ કરો

એક ક્રિયા.

કાપવામાટે Ctrl + X

આપણે કોઈ વાક્ય અથવા ફક્ત ટાઇપ કર્યા પછી, આપણને લાગે છે કે તે પૃષ્ઠ પર બીજે ક્યાંક હોવું જરૂરી છે. આવા કિસ્સામાં, ફક્ત ટેક્સ્ટના તે ભાગને પસંદ કરો, તેને ત્યાંથી દૂર કરવા માટે 'કટ' વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. ત્યારબાદ, તમે તે લખાણને ક્યાં રાખવા માંગો છો તે પસંદ કરો, અને તેને ત્યાં 'પેસ્ટ' કરો ('પેસ્ટ' વિકલ્પ નીચે સમજાવ્યો છે). 'Ctrl' કી દબાવીને પકડી રાખો અને પછી 'X' કી દબાવો. અમુક લખાણને કાપવા માટે આ ટૂંકાણનો ઉપયોગ કરો.

નકલકરવામાટે Ctrl + C

કેટલીકવાર, આપણે કોઈ ચોક્કસ વાક્યનું પુનરાવર્તન કરવાનું પસંદ કરીએ છીએ. આવા કિસ્સામાં, તમારે ફરીથી તે જ વસ્તુ ટાઇપ કરવાની જરૂર નથી! ફક્ત લખાણ પસંદ કરો, અને તેને 'કોપી' કરો. પછી નક્કી કરો કે તમે તેને ક્યાં મૂકવા માંગો છો, અને તેને ત્યાં 'પેસ્ટ' કરો. 'Ctrl' કી દબાવો અને પકડી રાખો અને પછી 'C' કી દબાવો.

અમુક લખાણની નકલ કરવા માટે આ ટૂંકાણનો ઉપયોગ કરો.

'કટ' અને 'કોપી' વચ્ચેનો તફાવત:

જ્યારે તમે કાપો છો, ત્યારે તમે ટેક્સ્ટને એક જગ્યાએથી કાઢી નાખો છો અને તેને બીજે ક્યાંક મૂકી રહ્યા છો. જ્યારે, જ્યારે તમે નકલ કરો છો, ત્યારે લખાણ મૂળ જગ્યાએ અને બીજી જગ્યાએ રહે છે.

Ctrl + V થીચોંટાડો

જ્યારે તમે કોઈ ટેક્સ્ટને કાપો અથવા કોપી કરો છો, ત્યારે તમે તેને ફાઇલના જુદા જુદા ભાગમાં મૂકી શકો છો. તે કરવા માટે તમે 'પેસ્ટ' વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકો છો. 'Ctrl' કી દબાવો અને પકડી રાખો અને પછી 'V' કી દબાવો. કેટલાક લખાણને ચોંટાડવા માટે આ ટૂંકાણનો ઉપયોગ કરો.

ક્રિયા માટે યોગ્ય કીબોર્ડ ટૂંકાણ પસંદ કરો.



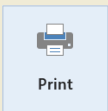
1. લખાણની નકલ કરો
 - a. Ctrl + C કીઓ
 - b. Ctrl + X કીઓ

ચાલો એમએસ વર્ડ પર બનાવેલ દસ્તાવેજને છાપવાનું શીખીએ

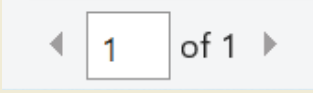
દસ્તાવેજ કે જે તમે એમએસ વર્ડ પર બનાવેલ છે તે પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ કરીને કાગળ પર છાપી શકાય છે. તમે જે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છો તે વાયર અથવા બ્લૂટૂથ સાથે પ્રિન્ટર સાથે જોડાયેલ હોવું જ જોઈએ.

દસ્તાવેજને છાપવામાટેનાં પગલાંઓ

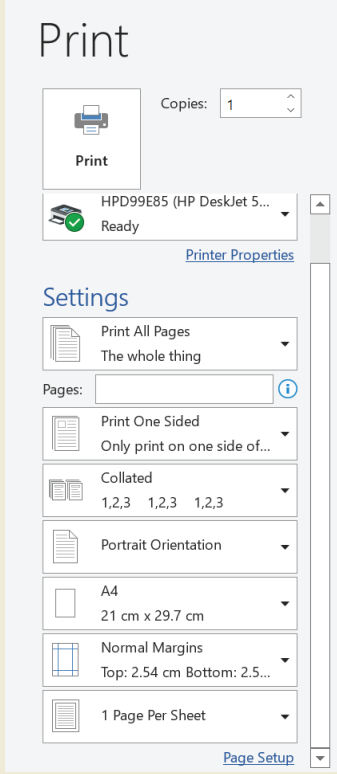
1. 'ફાઇલ' અને પછી 'પ્રિન્ટ' પસંદ કરો. અથવા એમએસ વર્ડ સ્ક્રીનની ટોચની ડાબી બાજુએ 'પ્રિન્ટ' ચિહ્ન પસંદ કરો.



2. દરેક પાનાંનું પૂર્વદર્શન કરવા માટે, આગળ અને પાછળ તીરને પસંદ કરો પૃષ્ઠના તળિયે.



3. નકલોની સંખ્યા, અને તમને જોઈતી હોય તેવા અન્ય વિકલ્પો પસંદ કરો.



4. પ્રિન્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

5. તમે પ્રિન્ટ કરવા માટે Ctrl + P નો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

રાકેશે એમએસ વર્ડ પર એક પ્રોજેક્ટ વિશે રિપોર્ટ બનાવ્યો. તેના મેનેજર ઇચ્છે છે કે તે MS Word દસ્તાવેજ સાથે થોડા વધુ કાર્યો પૂર્ણ કરે. તેણીને વાંચો સૂચનાઓ કાળજીપૂર્વક. રાકેશને શું કરવું છે?

દસ્તાવેજમાં શબ્દોનું કદ ખૂબ નાનું અને વાંચવું મુશ્કેલ છે. કૃપા કરીને તેને બદલો



રાકેશને શું કરવું છે?

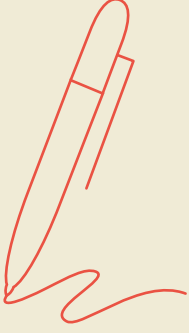
- દસ્તાવેજ સાચવો
- ફોન્ટનું કદ બદલો



મારે ગ્રાહકને રિપોર્ટ આપવાની જરૂર છે. શું તમે મને પ્રિન્ટ આઉટ આપી શકશો?

રાકેશને શું કરવું છે?

- દસ્તાવેજ કાઢી નાખો
- દસ્તાવેજ છાપો



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

- MS Word નો ઉપયોગ અક્ષરો, દસ્તાવેજો, નોંધો વગેરે લખવા માટે કરી શકાય છે.
- હોમ ટેબમાં ફાઈલનું ફોર્મેટ તેમજ ફાઈલ પરના શબ્દો બદલવા માટે ઘણા વિકલ્પો છે.
- MS Word ફાઈલ સાચવો - Ctrl + S.
- ટેક્સ્ટને બોલ્ડ બનાવવું- Ctrl + B.
- ટેક્સ્ટને રેખાંકિત કરવું - Ctrl + U.
- ટેક્સ્ટને ઇટાલિકમાં બદલવું - Ctrl + I.

6.8 એમએસ એક્સેલની મૂળભૂત બાબતો (Basics of MS Excel)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. એક્સેલ શીખવાનું મહત્વ.
2. એક્સેલ વર્કશીટમાં ડેટા કેવી રીતે દાખલ કરવો.

શું તમે પહેલા MS Excel નો ઉપયોગ કર્યો છે? તમે તેના વિશે શું જાણો છો?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો એમએસ એક્સેલનું મહત્વ શીખીએ

એમએસ એક્સેલનો ઉપયોગ ઘણા પ્રકારના કાર્યો કરવા માટે થઈ શકે છે. તે મોટી માત્રામાં ડેટાને સરળ અને સમજી શકાય તેવી રીતે ગોઠવી શકે છે.

દાખલા તરીકે

1. 100 લોકોનું નામ, સરનામું અને ફોન નંબર
2. સહાયકોની ટીમ દ્વારા 52 અઠવાડિયામાં પૂર્ણ કરવામાં આવેલા કાર્યો
3. 200 લોકોવાળી કંપનીના પગાર, બોનસ અને વીમાની રકમ



અમે આ મોટી માત્રામાં ડેટા સાથે વિવિધ કાર્યો કરવા માટે એમએસ એક્સેલનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ .

1. જાણકારી સરળતાથી શોધો
2. સંખ્યાઓ સાથે જટિલ ગણતરીઓ કરો
3. દ્રશ્ય આલેખો અને આલેખો મારફતે નંબરો અને માહિતી બતાવો

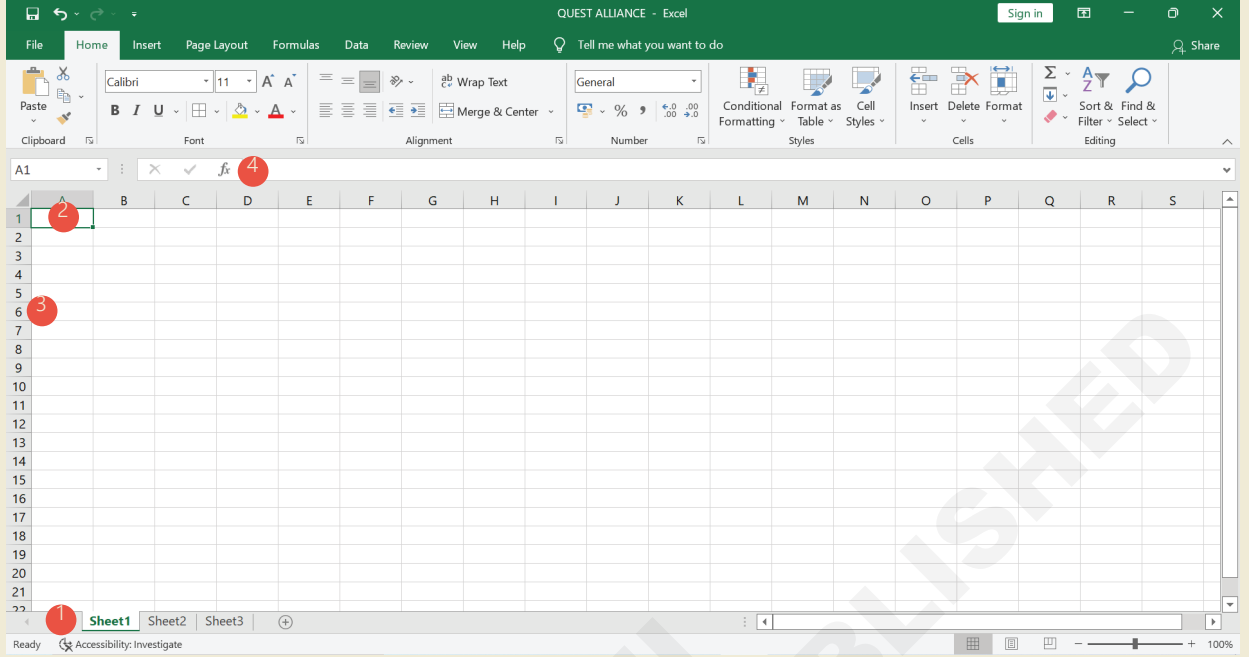
મોટાભાગના કાર્યસ્થળો માહિતીને સંગ્રહિત કરવા અને સંચાલિત કરવા માટે એમએસ એક્સેલનો ઉપયોગ કરે છે. ડેટાને સંચાલિત કરવા અને સમજવા માટે એમએસ એક્સેલનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા એ એક કુશળતા છે જે તમને તમારા ભાવિ કાર્યસ્થળમાં સફળ બનાવી શકે છે.

તમારા પરિવારના 5 લોકોની જાણકારી 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				

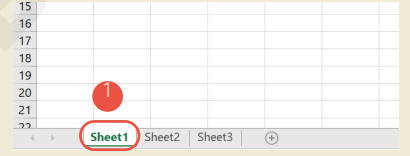
ચાલો શીટ્સને એક્સેલ વર્કશીટમાં ડેટા દાખલ કરવા માટે

એમએસ એક્સેલ ફાઇલને વર્કશીટ અથવા વર્કબુક કહેવામાં આવે છે. દરેક વર્કશીટમાં ૪ મહત્વપૂર્ણ ભાગો હોય છે જ્યાં ડેટાને ગોઠવી શકાય છે અને દાખલ કરી શકાય છે.



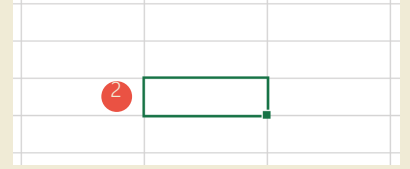
1. શીટો

વર્કશીટના દરેક નવા પૃષ્ઠને શીટ કહેવામાં આવે છે. તમે સ્ક્રીનની ડાબી બાજુએ નીચેની બાજુએ બધી શીટ્સ શોધી શકો છો.



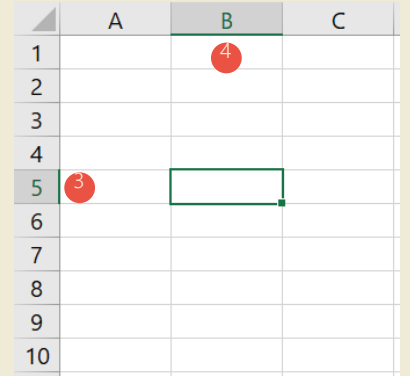
2. મોબાઇલ

એક્સેલ શીટને ધ્યાનથી જુઓ. તમે જોઈ શકો છો તેમ, તે ઘણા નાના લંબચોરસ બોક્સથી બનેલું છે. દરેક બોક્સને સેલ કહેવામાં આવે છે. તમે સેલની અંદર નંબરો અને અક્ષરો લખી શકો છો.



3. હરોળો

ડાબેથી જમણે કોષોની એક જ રેખાને હરોળ કહેવામાં આવે છે. સ્ક્રીનની ડાબી બાજુની સંખ્યાઓ જુઓ. શીટમાંની બધી હરોળને ૧, ૨, ૩, વગેરે નંબર આપવામાં આવ્યા છે.



4. સ્તંભો

ઉપરથી નીચે સુધી કોષોની એક જ રેખાને સ્તંભ કહેવામાં આવે છે. સ્ક્રીનની ટોચ પરના અક્ષરો તરફ જુઓ. શીટમાંના તમામ સ્તંભોને A, B, C, વગેરે નામ આપવામાં આવ્યા છે.

એક્સેલ વર્કશીટમાં ડેટા કેવી રીતે દાખલ કરવો:

- સેલને પસંદ કરો જ્યાં તમે માહિતી દાખલ કરવા માંગો છો. તમે આના જેવા 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

- તમે સેલમાં દાખલ કરવા માંગો છો તે માહિતી લખો. તમે ઉપયોગ કરી શકો છો અક્ષરો અને સંખ્યાઓ.
- કીબોર્ડ પર તીર કીઓની મદદથી બીજા સેલમાં ખસેડો.



પ્રવૃત્તિનો
સમય!

પ્રશ્નો માટે સાચો જવાબ પસંદ કરો:

- કયું ચિહ્ન એમએસ એક્સેલનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે?



- MS Excel માં ડેટા કેવી રીતે દાખલ કરવામાં આવે છે?

- તમારે તેને સેલ
- માં ટાઇપ કરવું પડશે. તમારે ફાઇલ સાચવવી પડશે

- આ ચિત્રમાં ગ્રે રંગમાં શું પસંદ 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. કોલમ

b. તારીખ

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

- MS Excel એ એક સરળ અને સમજી શકાય તેવી રીતે મોટી માત્રામાં ડેટા ગોઠવવાનું સાધન છે.
- એમએસ એક્સેલનો ઉપયોગ માહિતીને સરળતાથી શોધવા, સંખ્યાઓ સાથે જટિલ ગણતરીઓ કરવા, વિઝ્યુઅલ ચાર્ટ અને ગ્રાફ દ્વારા નંબરો અને ડેટા બતાવવાનો છે.
- MS Excel ફાઇલને વર્કશીટ અથવા વર્કબુક કહેવામાં આવે છે.
- દરેક વર્કબુકમાં ડેટા ભરવા માટે શીટ્સ, કોષો, પંક્તિઓ અને કોલમ હોય છે.
- ડેટા દાખલ કરવા માટે, કર્સરને સેલની નજીક મૂકો અને ડેટા ઉમેરો.
- તમે કોષો વચ્ચે ખસેડવા માટે એરો કીનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.

6.9 એમએસ એક્સેલ પર સરળ કાર્યો (Simple Functions on MS Excel)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. એમએસ એક્સેલ વર્કશીટ્સ અને વર્કબુક કેવી રીતે સેવ અને પ્રિન્ટ કરવી.
2. ગણતરી કરવા માટે એમએસ એક્સેલમાં એડ અને એવરેજ જેવા ફંક્શનનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

MS Excel વિશે જે શબ્દો તમે જાણો છો તેના પર વર્તુળ બનાવો:

સેલ (Cell)	વર્કશીટ (Worksheet)	કોલમ (Column)	ડેટા (Data)
રો (Select)	પસંદ (Formula)	ફોર્મ્યુલા (Row)	

થિન્કિંગ
બોક્સ

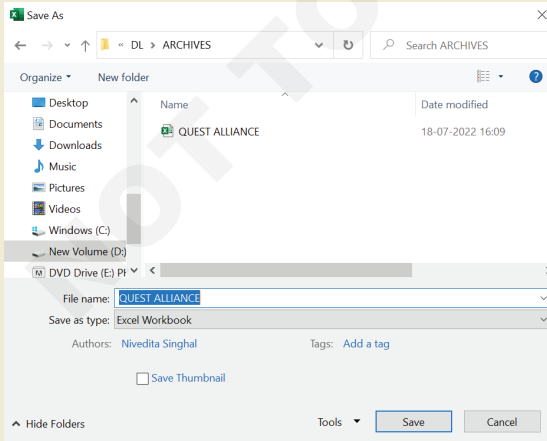
ચાલો એમએસ એક્સેલ વર્કશીટ્સ અને વર્કબુક સાચવવા અને છાપવાનું શીખીએ

MS Excel વર્કશીટને સંગ્રહો

1. સ્ક્રીનની ટોચે ડાબે મળેલા સેવ આયકન પર ક્લિક કરો. અથવા એક જ સમયે તમારા કીબોર્ડ પર Ctrl અને S કી દબાવો .



2. તમે તમારા કમ્પ્યુટર પર વર્કશીટ સેવ કરવા ઈચ્છો તે સ્થાન પસંદ કરો.



3. વર્કશીટ માટે ફાઈલ નામ દાખલ કરો.
4. સેવ પર ક્લિક કરો.

MS Excel વર્કશીટને છાપો

1. તમે છાપવા માંગો છો તે શીટને ખોલો.

2. 'ફાઇલ' અને પછી 'પ્રિન્ટ' પસંદ કરો.

અથવા Ctrl + P કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો. Ctrl કી દબાવો અને પકડી રાખો અને પછી P કી દબાવો.



3. દરેક પાનાનું પૂર્વદર્શન કરવા માટે, આગળ અને પાછળ તીરને પસંદ કરો પૃષ્ઠના તળિયે.



4. જરૂરિયાત મુજબ સેટિંગ્ઝ બદલો.

5. પ્રિન્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

કીબોર્ડ ટુંકાણને ક્રિયા સાથે સરખાવો:



 + 

Save the worksheet

 + 

Print the worksheet

ચાલો ગણતરીઓ કરવા માટે ઉમેરો અને સરેરાશ જેવા એમએસ એક્સેલમાં ફંક્શનનો ઉપયોગ કરવાનું શીખીએ

જ્યારે આપણે થોડા સરળ નંબરો ઉમેરવાના 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 સંખ્યાઓ ઉમેરવા માંગીએ છીએ, ત્યારે આપણે કેલ્ક્યુલેટરનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

12 + 65 + 3 + 49 + 57 =					
186					
DEG	F-E				
MC	MR	M+	M-	MS	M*
Trigonometry		f Function			
2 ^x	π	e	CE	☒	
x ²	1/x	x	exp	mod	
√x	()	n!	÷	
x ^y	7	8	9	×	
10 ^x	4	5	6	—	
log	1	2	3	+	
ln	1/x	0	.	=	

હવે, જો આપણે બસો, ત્રણસો અથવા હજાર સંખ્યાઓ ઉમેરવાની હોય તો ?

એમએસ  એક્સેલનો ઉપયોગ હજારો નંબરો ઉમેરવા માટે થઈ શકે છે! હકીકતમાં

એમએસ એક્સેલનો ઉપયોગ તમામ પ્રકારની ગાણિતિક ગણતરીઓ કરવા માટે થઈ શકે છે, જે વધુ જટિલ છે

ઉમેરા કરતાં. એમએસ એક્સેલનો ઉપયોગ ડેટા વિશ્લેષણ કરવા અને ચાર્ટ્સ તૈયાર કરવા માટે પણ થઈ શકે છે. તેથી એમએસની મૂળભૂત બાબતો શીખવી એક્સેલ અત્યંત મહત્વપૂર્ણ અને આવશ્યક છે!

સેલનું નામ શોધી રહ્યા છીએ

દરેક સેલને એક અનોખું નામ આપવામાં આવ્યું છે. સેલનું નામ જાણવાથી આપણને તેમાં રહેલી માહિતી સરળતાથી શોધવામાં મદદ મળે છે, અને ગણતરીઓમાં તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ચાલો જોઈએ કેવી રીતે 'સેલ'નું નામ આપવામાં આવે છે


અગાઉના પાઠમાં, આપણે શીખ્યા કે વર્કશીટની ટોચ પર અક્ષરો છે, એ, બી, સી, ડી.... અને ડાબી બાજુએ, સંખ્યાઓ છે, ૧, ૨, ૩, ૪.... નીચેની તરફ જાય છે. દરેક સેલના નામમાં એક અક્ષર અને એક નંબર હોય છે. તે સ્તંભના અક્ષરનું નામ અને હરોળની સંખ્યાનું નામ છે. આવી જોઈએ આ તસવીર. પસંદ કરેલ સેલ બી સ્તંભ અને હરોળ ૫ માં જોવા મળે છે. તો સેલનું નામ B5 છે.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

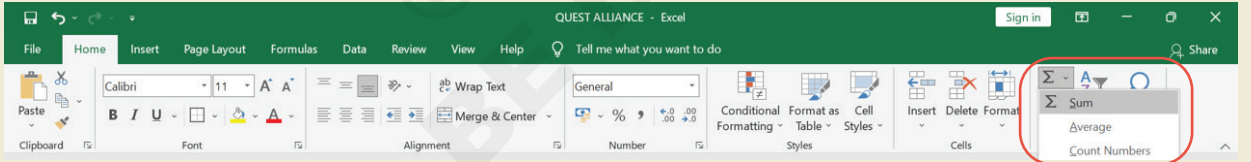
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					478
8					

એ જ રીતે, આગળના ઉદાહરણમાં, પસંદ કરેલ સેલ E કોલમ અને પંક્તિ 7 માં છે. તેથી સેલનું નામ E7 છે.

વર્કશીટમાં દાખલ કરેલ ડેટા સાથે ઉમેરો

આ વિભાગ માટે, આપણે સૌ પ્રથમ 'ઓટો-સમ' ટેબ શોધવાની જરૂર છે. 

ઉપર જમણી બાજુએ આ ચિહ્ન માટે જુઓ.

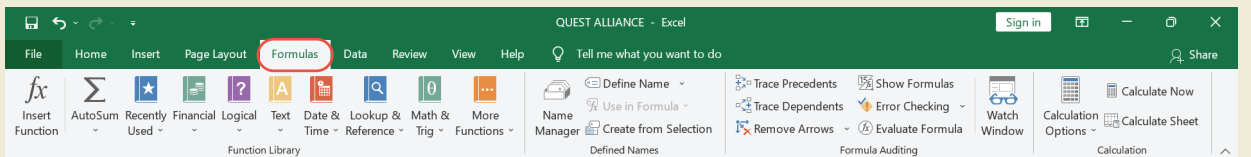


ઉમેરા માટે

1. તમારે ઉમેરવાની જરૂર હોય તે બધી માહિતી દાખલ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, ચાલો આપણે રેસ્ટોરન્ટમાં આ બધી વસ્તુઓની કિંમત ઉમેરીએ.
2. માહિતીનાં સ્તંભની નીચે સીધા જ ખાલી સેલને પસંદ કરો.

	A	B	C
1	Items	Price	
2	Tea	15	
3	Coffee	12	
4	Limesoda	18	
5	Samosa	15	
6	Pakoda	20	
7	Total		

3. એમએસ એક્સેલ સ્ક્રીનની ટોચ પર મેનુમાં જોવા મળતા 'ફોર્મ્યુલા' ટેબ પર જાઓ.



4. 'ઓટો-સમ' અને પછી 'સમ' પર ક્લિક કરો.

5. એક્સેલ આપમેળે ઉમેરવા માટેના કોષોને સમજશે. તમે જે સેલનાં નામો ચકાસવા માંગો છો તે તમે ચકાસી શકો છો ઉમેરો.

=SUM(B1:B6) બી1થી બી6 સુધીના કોષોના મૂલ્યોને ઉમેરે છે.

	A	B	C	D	E
1	Items	Price			
2	Tea	15			
3	Coffee	12			
4	Limesoda	18			
5	Samosa	15			
6	Pakoda	20			
7	Total	=SUM(B1:B6)			

6. જવાબ જોવા માટે 'એન્ટર' કી દબાવો.

	A	B	C	D	E
1	Items	Price			
2	Tea	15			
3	Coffee	12			
4	Limesoda	18			
5	Samosa	15			
6	Pakoda	20			
7	Total	80			

આઉદાહરણમાં, ઉમેરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલી સંખ્યાઓ સ્તંભ (ટોચથી નીચે), સેલ નંબર B1 થી B6 માં દાખલ કરવામાં આવી છે .

જો સંખ્યાઓને સળંગ (ડાબેથી જમણે) દાખલ કરવામાં આવે તો પણ આ જ પરિણામ ઉમેરો કરી શકાય છે.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tea	Coffee	Limesoda	Samosa	Pakoda	Total	
2	15	12	18	15	20	=SUM(A2:E2)	
3							

	A	B	C	D	E	F
1	Tea	Coffee	Limesoda	Samosa	Pakoda	Total
2	15	12	18	15	20	80

આઉદાહરણમાં, ઉમેરવા માટે વપરાયેલી સંખ્યાઓ એક હરોળમાં દાખલ કરવામાં આવી છે, સેલ નંબર A2 થી F2.

વર્કશીટમાં દાખલ કરેલ માહિતી સાથે સરેરાશ શોધો

- હવે, ચાલો આપણે આ રેસ્ટોરન્ટમાંની બધી વસ્તુઓની સરેરાશ કિંમત શોધીએ.
- માહિતીનાં સ્તંભની નીચે સીધા જ ખાલી સેલને પસંદ કરો.

	A	B	C
1	Items	Price	
2	Tea	15	
3	Coffee	12	
4	Limesoda	18	
5	Samosa	15	
6	Pakoda	20	
7	Average		

- 'ઓટો-સમ' અને પછી 'એવરેજ' પર ક્લિક કરો.
- એક્સેલ આપમેળે ઉપયોગમાં લેવાના કોષોને સમજશે. તમે જે સેલ ઉમેરવા માંગો છો તેના નામ ચકાસી શકો છો.

=સરેરાશ (B1:B6) બી ૧ થી બી ૬ થી શરૂ થતા કોષોના મૂલ્યોની સરેરાશ શોધી કાઢે છે.

	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	=AVERAGE(B2:B6)				
8						

જવાબ જોવા માટે 'એન્ટર' કી દબાવો.

B7		=AVERAGE(B2:B6)				
	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						

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

પ્રશ્નો માટે સાચો જવાબ પસંદ કરો:

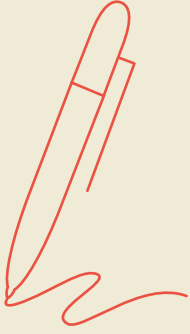
Q 1. જ્યારે આપણે આ ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીએ છીએ ત્યારે શું થાય છે?

=SUM(B4:G4)

- B4 થી G4 કોષોમાં સંખ્યાઓ ઉમેરવામાં આવે છે
- B4 માંનો નંબર કાઢી નાખવામાં આવ્યો છે

Q 2. એક્સેલમાં નંબરો ઉમેરવા માટે આપણે શું કરવું જોઈએ?

- કેલ્ક્યુલેટરનો ઉપયોગ કરો
- 'ઓટો-સમ' નો ઉપયોગ કરો



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

- MS Excel ફાઇલ સાચવી રહી છે: સ્ક્રીનની ઉપર ડાબી બાજુએ Save ચિહ્ન પર ક્લિક કરો. અથવા તે જ સમયે તમારા કીબોર્ડ પર Ctrl + S કી દબાવો.
- MS એક્સેલ ફાઇલ છાપવી.
- Excel માં સેલના નામ.
- ડેટા (સંખ્યા) ઉમેરવા માટે ઓટો-સમનો ઉપયોગ કરવો.
- દાખલ કરેલ ડેટા (સંખ્યાઓ) ની સરેરાશ શોધવા માટે સ્વતઃ સરવાળાનો ઉપયોગ કરવો.

6.10 ઈન્ટરનેટનો પરિચય (Introduction to the Internet)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. ઈન્ટરનેટ અને તેના ફાયદા વિશે.
2. સફળતાપૂર્વક ઈન્ટરનેટ એક્સેસ કરવાનાં પગલાં.

શું તમે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરો છો? તમે તેનો ઉપયોગ શેના માટે કરો છો?

ચિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો જાણીએ ઈન્ટરનેટ અને તેના ફાયદા વિશે

ઈન્ટરનેટ એ સમગ્ર વિશ્વમાં એક ખૂબ મોટું નેટવર્ક છે. ટૂંકમાં તેને 'નેટ' કહે છે. તે આપણને વિશ્વભરની માહિતી સાથે જોડવાનો એક માર્ગ છે.

આપણે આપણા તમામ ડિજિટલ ઉપકરણો જેવા કે કમ્પ્યુટર, ફોન, ટેબ અને લેપટોપને ઈન્ટરનેટ સાથે જોડી શકીએ છીએ. ઈન્ટરનેટની મદદથી આપણે મેસેજ, પિક્ચર, વીડિયો, ફાઈલ વગેરે મોકલી શકીએ છીએ. એકબીજા માટે, પછી ભલે આપણે ઘણા દૂર હોઈએ.



ઈન્ટરનેટના ફાયદા શું છે ?

ઈન્ટરનેટ વગર લોકો પત્રો દ્વારા સંદેશા મોકલતા હતા. આ પત્રો સુધી પહોંચતાં ઘણાં અઠવાડિયાં લાગી જશે. જો અમારે કોઈ માહિતી જોઈતી હોય, તો અમારે તે મેળવવા માટે કોઈ પુસ્તકાલયમાં અથવા કોઈ સંસ્થામાં જવું પડશે. અમારે સ્ટેશન પર જવું પડ્યું અને ટિકિટ બુક કરવા માટે લાંબી કતારમાં ઉભા રહેવું પડ્યું.

આજકાલ ઈન્ટરનેટની મદદથી જીવન એટલું સરળ થઈ ગયું છે!

1. અમે તરત જ પત્રો અથવા સંદેશા મોકલી અને પ્રાપ્ત કરી શકીએ છીએ.
2. અમે કોઈપણ માહિતી ઝડપથી મેળવી શકીએ છીએ.
3. અમને તરત જ સમાચાર મળી શકે છે.
4. અમે અમારી તમામ માહિતીનો સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહ કરી શકીએ છીએ.
5. અમે કોઈપણ અનુકૂળ સમયે મૂવીઝ જોઈ શકીએ છીએ.
6. આપણે વિશ્વભરની કોઈપણ રમત જોઈ શકીએ છીએ.
7. અમે વીડિયો કોલ કરી શકીએ છીએ.
8. અમે ઓનલાઈન વર્ગોમાં ભાગ લઈ શકીએ છીએ.
9. અમે ટ્રેન અથવા બસની ટિકિટ બુક કરાવી શકીએ છીએ.
10. અમે સમગ્ર વિશ્વમાંથી સંગીતની એક્સેસ મેળવી શકીએ છીએ.





Q1. કૃપા કરીને ઉમેરો કે તમે ઇન્ટરનેટની મદદથી બીજું શું કરી શકો છો.

Q2. ઇન્ટરનેટ કનેક્શન ધરાવતા કોઈ પણ ઉપકરણનો ઉપયોગ કરો. આ કાર્યો પૂર્ણ કરો. એકવાર તમે કાર્ય પૂર્ણ કર્યા પછી બોક્સમાં ટિક મૂકો.

- મિત્રને ફોટો મોકલો
- ઇન્ટરનેટના જન્મ દિવસ પર મેળવો માહિતી (ગૂગલ સર્ચનો ઉપયોગ કરો)
- બીજા દેશના ગીતનો વીડિયો જુઓ
- ભારતમાં બ્લડબેંકની માહિતી માટે ફોન નંબર શોધો


ચાલો શીખીએ કે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

તમારા ઉપકરણને ઇન્ટરનેટ સાથે જોડવાની 2 રીતો છે :

1. મોબાઇલ ડેટા જોડાણનો ઉપયોગ કરીને 
2. WiFi જોડાણને વાપરી રહ્યા છે 


મોબાઇલ ડેટા કનેક્શનનો ઉપયોગ કરવો

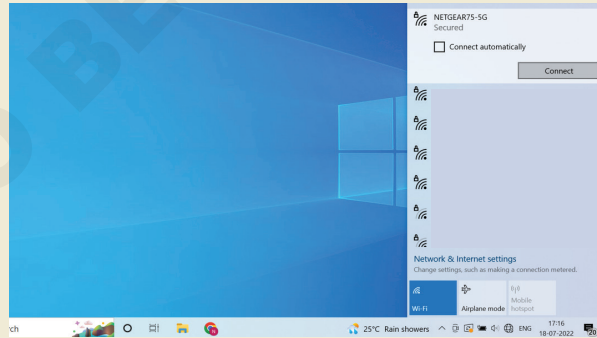
તમારા સ્માર્ટફોન અથવા ટેબ્લેટ જેવા ઉપકરણો પર ઇન્ટરનેટને એક્સેસ કરવા માટે મોબાઇલ ડેટા કનેક્શનનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

તમારા ફોન પર બે તીર સાથેનું પ્રતીક શોધો.  તેને સિલેક્ટ કરવાથી મોબાઇલ ડેટા ઓન થઈ જશે. ત્યારબાદ તમે ડિવાઇસ પર ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

Wi-Fi કનેક્શનનો ઉપયોગ કરીને

આ વાઈફાઈ સિમ્બોલ છે.

1. તમારા કમ્પ્યુટરની નીચે જમણી બાજુએ જોવા મળતા વાઈફાઈ સિમ્બોલ પર ક્લિક કરો. 
2. WiFi જોડાણનું નામ પસંદ કરો. 'કનેક્ટ' પર ક્લિક કરો.
3. જો તમે કોઈ ઓફિસમાં વાઈફાઈ કનેક્શનનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છો, તો તમે કોઈ સાથીદાર અથવા પ્રભારી વ્યક્તિને તમારી સાથે વાઈફાઈની વિગતો શેર કરવા માટે કહી શકો છો.



4. વાઈફાઈ પાસવર્ડ દાખલ કરો.

શું તમે કૃપા કરીને મારી સાથે WiFi વિગતો શેર કરી શકશો? હું ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થવા માંગું છું




પ્રવૃત્તિનો
સમય!

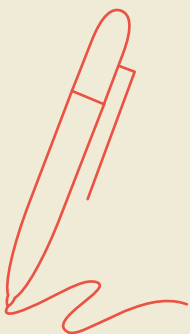
પ્રશ્નો માટે સાચો જવાબ પસંદ કરો:

Q 1. તમે તમારા ફોન પર YouTube વિડિઓઝ કેવી રીતે જોઈ શકો છો?

- મોબાઇલ ડેટા વડે ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થાઓ
- કેમેરાનો ઉપયોગ કરો

Q2. આ પ્રતીક શું છે? 

- ઓડિયો
- વાઈફાઈ કનેક્શન



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

- ઇન્ટરનેટ એક ખૂબ જ મોટું નેટવર્ક છે જે અમને તરત જ માહિતી મોકલવામાં અને પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરે છે. તેના ફાયદાઓનો ઉપયોગ કરવા માટે અમે અમારા તમામ ડિજિટલ ઉપકરણોને ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ કરી શકીએ છીએ.
- સંચારની ઝડપ, સલામતી અને માહિતીની એક્સેસ એ ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાના ટોચના ફાયદા છે.
- ઇન્ટરનેટથી કનેક્ટ થવાની બે રીત છે: મોબાઇલ ડેટા અને વાઈફાઈ.
- તમારા ફોન અથવા કમ્પ્યુટરને સુરક્ષિત રાખવા માટે માત્ર સુરક્ષિત WiFi કનેક્શન્સ સાથે જ કનેક્ટ કરો.

6.11 સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરવો (Using Search Engines)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. સર્ચ એન્જિન શું છે?
2. Google અને કેટલાક અન્ય સર્ચ એન્જિન વિશે.
3. સર્ચ એન્જિનનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરવા માટે કીવર્ડ્સનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

શું તમે ઓનલાઇન કંઈપણ શોધ્યું છે?

જો હા, તો તમે ઓનલાઇન સર્ચ કરેલી છેલ્લી 3 વસ્તુઓ કઈ હતી?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો સર્ચ એન્જિન વિશે જાણીએ

એક ખૂબ મોટી લાઇબ્રેરીમાં ચાલવાની કલ્પના કરો. પુસ્તકાલયમાં હજારો પુસ્તકો છે. ભૌતિકશાસ્ત્ર, ભૂગોળ, ઇતિહાસ, વિજ્ઞાન, કળા વગેરે દરેક વિષય પર પુસ્તકો છે. ત્યાં લોકપ્રિય પુસ્તકો છે, અને કેટલાક અજાણ્યા પુસ્તકો પણ છે.

હવે, જો તમારે ગ્રીક ઇતિહાસ વિશે થોડું જાણવું હોય. તમે શું કરશો?

તે સાચું છે! તમે ત્યાં કોઈ પ્રભારીને પૂછશો, જેમ કે ગ્રંથપાલ. ગ્રંથપાલ જાણે છે કે જુદા જુદા પુસ્તકો ક્યાં રાખવામાં આવ્યા છે. જો મદદ કરવા માટે કોઈ ગ્રંથપાલ ન હોય, તો તમે જે એક પુસ્તક શોધી રહ્યા છો તેને શોધવામાં વર્ષો લાગી શકે છે!

આજકાલ માહિતી મેળવવા માટે આપણે આવી મોટી લાઇબ્રેરીમાં જવાની જરૂર નથી. અમે બધી માહિતી ઓનલાઇન મેળવી શકીએ છીએ. આપણે ફક્ત થોડા શબ્દો ટાઇપ કરવાના છે અને અમને માહિતી મળે છે!



ચાલો સમજીએ કે આ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે

બધી માહિતી 'વેબ પૃષ્ઠો' પર સંગ્રહિત છે. આ વેબ પૃષ્ઠો જોડાયેલા છે અને વર્લ્ડ વાઈડ વેબ (www) પર સંગ્રહિત છે. વેબ પરની માહિતીને એક્સેસ કરવા માટે અમને ઇન્ટરનેટ કનેક્શન અને સર્ચ એન્જિનની જરૂર છે.

સર્ચ એન્જિન એ ઇન્ટરનેટના ગ્રંથપાલ જેવું છે! તમે કઈ માહિતી શોધી રહ્યા છો તે તમારે ટાઇપ કરવાની રહેશે, અને સર્ચ એન્જિન બધે જ જુઓ, અને તમને તે બધા વેબ પૃષ્ઠો બતાવે જેમાં તમે ટાઇપ કરેલા શબ્દો અથવા તમને જરૂરી માહિતી શામેલ છે.



Q1. વિશ્વના કયા ૨ દેશો છે જેના વિશે તમે વધુ જાણવા માંગો છો?

1. _____
2. _____

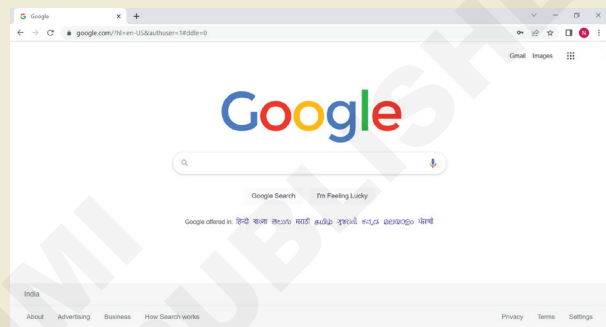
Q2. એવા 2 પ્રખ્યાત લોકો કોણ છે જેમના વિશે તમે વધુ જાણવા માંગો છો ?

1. _____
2. _____

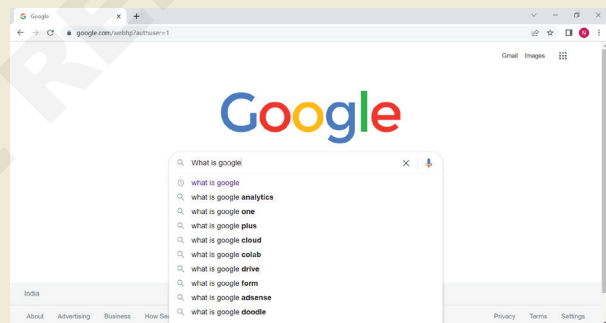
આ વસ્તુઓ વિશેની માહિતી મેળવવા માટે તમે સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરી શકો છો!

ચાલો કેટલાક લોકપ્રિય સર્ચ એન્જિન વિશે જાણીએ

એવા ઘણા સર્ચ એન્જિન છે જેનો ઉપયોગ તમે ઇન્ટરનેટ પર પૃષ્ઠી શોધવા માટે કરી શકો છો. વિશ્વમાં સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું સર્ચ એન્જિન ગૂગલ છે.



તમે સર્ચ એન્જિન, ગૂગલ, તમે શું શોધી રહ્યા છો તે શબ્દોમાં ટાઈપ કરીને કહી શકો છો શોધ પટ્ટી.



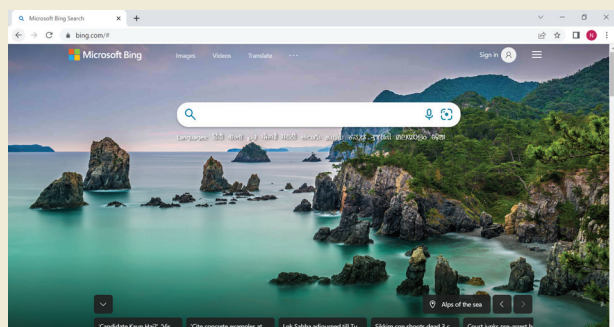
શબ્દો ટાઈપ કર્યા પછી, તમારે તમારી સ્ક્રીન પર 'ગૂગલ સર્ચ' અથવા કીબોર્ડ પરની 'એન્ટર' કી પર દબાવવું અથવા ક્લિક કરવું આવશ્યક છે.

ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે ફ્રાન્સની રાજધાની શોધવા માંગતા હો, તો તમે સર્ચ બારમાં 'ફ્રાન્સની રાજધાની' ટાઈપ કરી શકો છો. ત્યાર બાદ 'ગૂગલ સર્ચ' અથવા 'એન્ટર' કી દબાવો. ગૂગલ ઇન્ટરનેટ પર સર્ચ કરશે અને તમને સાચો જવાબ આપશે.

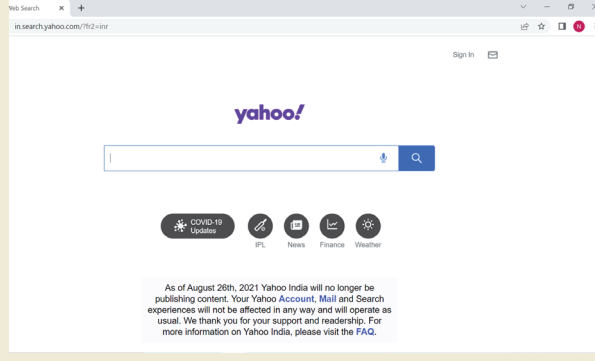
ઇન્ટરનેટ પર માહિતી મેળવવા માટે તમે જે અન્ય કેટલાક લોક પ્રિય સર્ચ

એન્જિનનો ઉપયોગ કરી શકો છો તે આ મુજબ છે :

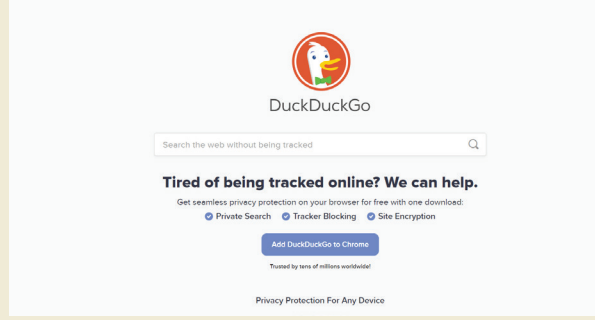
- Bing



- Yahoo



- DuckDuckGo



ગૂગલ સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરીને આ પ્રશ્નોના જવાબ શોધો. કમ્પ્યુટર અથવા ફોન પર www.google.com પર જાઓ.

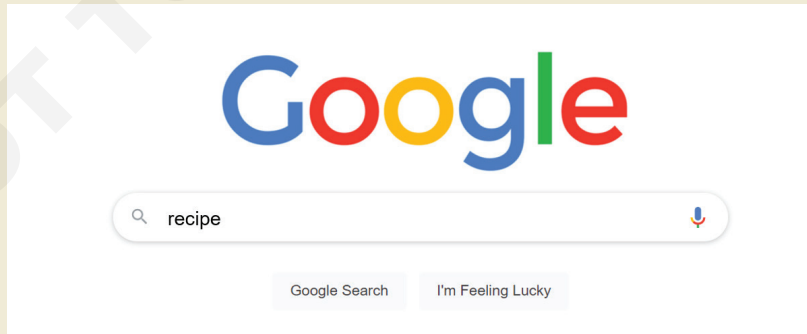
1. ન્યૂઝીલેન્ડની રાજધાની શું છે?

2. કેનેડાના વડાપ્રધાન કોણ છે?

ચાલો શોધ એન્જિનમાં કીવર્ડ્સનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે શીખીએ

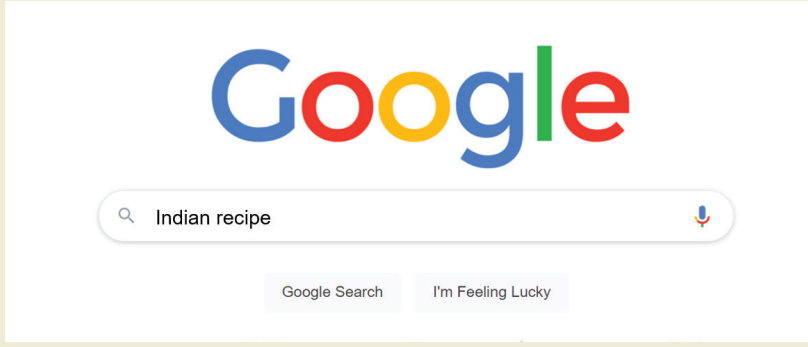
સર્ચ એન્જિનને શું જોવું તે કહેવા માટે યોગ્ય શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આને 'કીવર્ડ્સ' કહેવામાં આવે છે.

દાખલાતરીકે, આપણે બટર પનીર બનાવવા માંગીએ છીએ, અને અમને એક લાક્ષણિક ભારતીય શૈલીની રેસીપી જોઈએ છે.



જો આપણે 'રેસીપી' શબ્દ ટાઈપ કરીએ, તો શું તમને લાગે છે કે તમને રેસીપી મળશે?

ના! ગૂગલ અમને તે બધા વેબ પૃષ્ઠો બતાવશે જેમાં વાનગીઓ શામેલ છે. તેમાં બટર પનીરની રેસીપી પણ હશે, પરંતુ એક રેસીપી શોધવા માટે આપણે બધાં જ પાનાંઓમાંથી પસાર થવું પડશે!

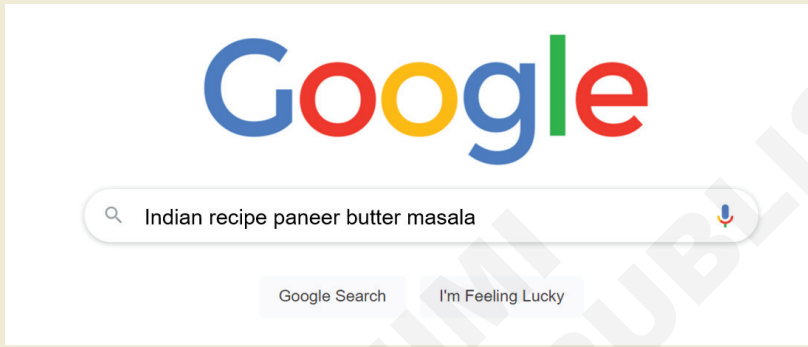


તો ચાલો આપણે આપણી શોધને સુધારીએ, અને 'પનીર રેસિપી' ટાઇપ કરીએ.

હવે, ગૂગલ આપણને કઢાઈ પનીર, પનીર હાંડી, પનીર મટર, પાલક પનીર વગેરે જેવા તમામ પ્રકારની પનીર વાનગીઓ સાથે વેબ પેજ બતાવશે .

આ શોધમાં બટર પનીરની રેસીપી પણ હશે, પરંતુ અમે કરીશું

માખણ પનીર કેવી રીતે બનાવવું તે શોધવા માટે પનીરની બધી વાનગીઓમાંથી પસાર થવું પડશે!



ચાલો આપણે 'ઇન્ડિયન રેસીપી બટર પનીર' ટાઇપ કરીએ. હવે, શું તમને લાગે છે કે આપણે સાચી રેસીપી મેળવીશું?

હા! ગૂગલ અમને તે રેસીપી સાથેના પૃષ્ઠો બતાવશે જે આપણે શોધી રહ્યા છીએ .

તેથી જ્યારે આપણે માહિતી શોધી રહ્યા હોઈએ ત્યારે આપણે ખૂબ સ્પષ્ટ થવાની જરૂર છે. આપણે કેટલાક કીવર્ડ્સ ટાઇપ કરવાની જરૂર છે જે આપણી શોધને સુધારવામાં મદદ કરશે અને યોગ્ય માહિતી સરળતાથી મેળવવામાં મદદ કરશે.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

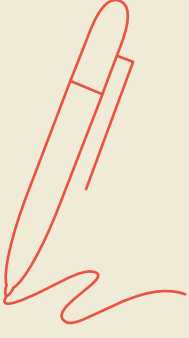
આ માહિતી શોધવા માટે સાચા કીવર્ડ્સ પસંદ કરો:

Q 1. ભારતના વડાપ્રધાનનો જન્મદિવસ

- ભારતના વડાપ્રધાનનો જન્મદિવસ
- ભારતના વર્તમાન વડાપ્રધાનનો જન્મદિવસ
- ભારતના વડા પ્રધાન

Q 2. તમારા શહેરમાં લ્યુન્ડાઈ ફેક્ટરીનું સરનામું

- લ્યુન્ડાઈ સરનામું
- લ્યુન્ડાઈ ફેક્ટરી સરનામું
- લ્યુન્ડાઈ ફેક્ટરીનું સરનામું, તમારા શહેરનું નામ



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો .

1. સર્ચ એન્જિન તમને વર્લ્ડ વાઈડ વેબ (www) માં સંગ્રહિત ડેટા શોધવામાં મદદ કરે છે.
2. જ્યારે તમે કીવર્ડ ટાઈપ કરો છો ત્યારે સર્ચ બાર તમને જે જોઈએ છે તે શોધવામાં મદદ કરે છે.
3. Bing, Yahoo, DuckDuckGo એ થોડા સર્ચ એન્જિન છે.
4. વિશ્વમાં સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું સર્ચ એન્જિન ગૂગલ છે.

6.12 ઓનલાઈન યોગ્ય જાણકારી માટે શોધ કરી રહ્યા છીએ (Searching for the Right Information Online)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. મહત્વપૂર્ણ માહિતી માટે ઈન્ટરનેટ પર કેવી રીતે શોધ કરવી.
2. મહત્વપૂર્ણ સરકારી પોર્ટલ પર માહિતી કેવી રીતે મેળવવી.

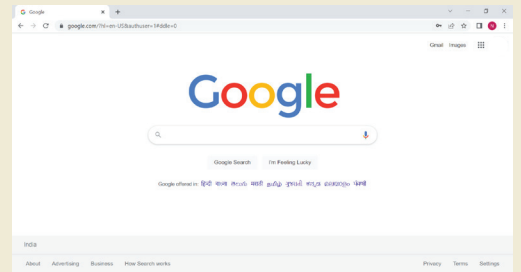
ઓનલાઈન માહિતી શોધવા માટે તમારી પાસે કઈ ટીપ્સ છે?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો મહત્વપૂર્ણ માહિતી માટે ઈન્ટરનેટ પર કેવી રીતે શોધવું તે શીખીએ

ઈન્ટરનેટ માત્ર મનોરંજન અને મનોરંજન માટે નથી. તે એક શક્તિશાળી સાધન છે જેનો ઉપયોગ તમે મહત્વપૂર્ણ માહિતી શોધવા માટે કરી શકો છો. યોગ્ય શબ્દો આપવાને જરૂરી માહિતી શોધવામાં મદદ કરી શકે છે!

યાદ રાખો, Google એ ગ્રંથપાલ જેવું છે. તમારે સર્ચ બારમાં વિશિષ્ટ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો જ જોઈએ જેથી ગૂગલ સાચી માહિતી શોધી શકે .



જ્યારે સરકાર પાસે આર્થિક કલ્યાણકારી યોજના હોય છે, ત્યારે તેઓ તેના વિશેની માહિતી ઈન્ટરનેટ પર શેર કરે છે. વિશ્વભરની કંપનીઓ અને સંસ્થાઓ વેબ પૃષ્ઠો પર નોકરીની શરૂઆત વિશેની માહિતી શેર કરે છે. યોગ્ય શોધ શબ્દોથી, તમે સાચી અને ઉપયોગી માહિતી શોધી શકો છો. Google પર સર્ચ કરતી વખતે સ્થાન-વિશિષ્ટ શબ્દો અને લોકો-વિશિષ્ટ શબ્દોનો સમાવેશ કરવાની ખાતરી કરો.

 ખૂબ અસ્પષ્ટ	 ચોક્કસ શબ્દો સાથે
કલ્યાણ યોજના	રાજસ્થાનમાં કલ્યાણકારી યોજનાઓ
સરકારી શિષ્યવૃત્તિ	મહિલાઓ માટે ભારત સરકારની શિષ્યવૃત્તિ
ક્રિયાઓ	અમદાવાદમાં રિસેપ્શનિસ્ટની નોકરી



તમે એવી કંપનીઓ શોધવા માંગો છો કે જે તમારા શહેરમાં તમારા સપનાની નોકરી માટે હાયર કરે છે. ઇન્ટરનેટ પર શોધવા માટે તમે કયા શબ્દોનો ઉપયોગ કરશો?

ચાલો આપણે અગત્યના સરકારી પોર્ટલો પર માહિતી મેળવવાનું શીખીએ

સરકાર દ્વારા જાળવવામાં આવતી વિશિષ્ટ વેબસાઇટ્સ છે. આ વેબસાઇટ્સમાં સરકારી યોજનાઓ અને પહેલ વિશે સૌથી વધુ અપડેટ કરેલી અને સંબંધિત માહિતી છે. જો વેબસાઇટનો અંત .gov.in સાથે થાય છે, તો તેનો અર્થ એ છે કે તે ભારત સરકારની વેબસાઇટ છે. આના જેવી ઘણી વેબસાઇટ્સ છે.

અહીં કેટલીક મહત્વપૂર્ણ વેબસાઇટ્સ છે, જેના દ્વારા તમે ઘણી બધી માહિતી મેળવી શકો છો:

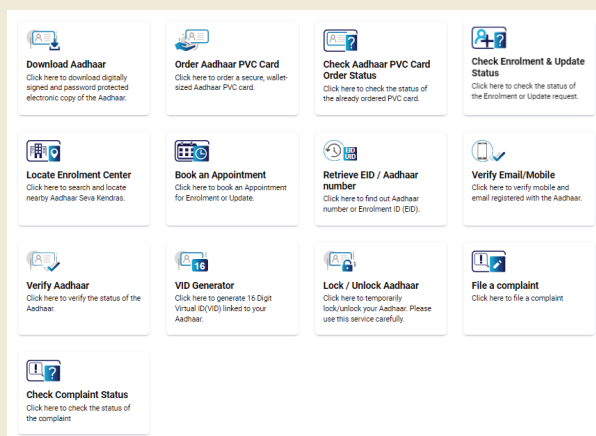
- 1. www.india.gov.in :** ભારતનું રાષ્ટ્રીય પોર્ટલ
આ વેબસાઇટ તમામ સરકારી વેબસાઇટ્સ માટે સર્ચ એન્જિન જેવી છે. જ્યારે તમે કોઈ વસ્તુની શોધમાં હોવ છો, ત્યારે તે બધી સરકારી વેબસાઇટ્સ પર સર્ચ કરે છે અને તમને માહિતી સાથેનું સાચું પૃષ્ઠ બતાવે છે. પાન એપ્લિકેશન, ડ્રાઇવરના લાઇસન્સની સ્થિતિ અને જન્મ પ્રમાણપત્ર ડાઉનલોડ માટેની લિંક્સ પણ આ વેબસાઇટ પર મળી શકે છે .
- 2. www.igod.gov.in :** સંકલિત સરકારી ઓનલાઇન ડિરેક્ટરી
આ વેબસાઇટનો ઉપયોગ પર્યટનથી લઈને રોજગારથી લઈને કૃષિ સુધીના તમામ ક્ષેત્રોની યોજનાઓ અને પહેલ વિશે માહિતી મેળવવા માટે થઈ શકે છે. આ વેબસાઇટનો ઉપયોગ તમે મનરેગા (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/> :**

માય આધાર પોર્ટલ

આધાર એ 12-અંકની ઓળખ નંબર છે

ભારત સરકાર દ્વારા રહેવાસીઓને વિના મૂલ્યે જારી કરવામાં આવે છે. તે દરેક માટે એક મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ છે. તેનો યૂનિવર્સલ આઈડી કાર્ડ તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય છે. તે મહત્વપૂર્ણ સેવાઓ માટે જરૂરી છે, જેમ કે, બેંક ખાતું ખોલાવવું અને મતદાર ઓળખપત્ર મેળવવું. રોજગારના સમયે તમામ કંપનીઓને તમારા આધાર કાર્ડની જરૂર પડે છે. મારા આધાર પોર્ટલમાં તમારા પોતાના આધારને મેળવવા અને સંચાલિત કરવા માટે તમામ જરૂરી માહિતી છે .q



4. www.irctc.co.in : આઈઆરસીટીસી

આઈઆરસીટીસી (ઈન્ડિયન રેલવે કેટરિંગ એન્ડ ટૂરિઝમ કોર્પોરેશન) ભારતીય રેલવેની ટિકિટિંગ પ્રક્રિયાનું સંચાલન કરે છે. કોઈપણ ભારતીય ટ્રેનમાં ટિકિટ બુક કરાવવા માટે તમારે IRCTCની વેબસાઈટનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે.

તમારે તમારા આઈઆરસીટીસી ખાતા માટે લોગિન આઈડી અને એક અનન્ય પાસવર્ડ સેટ કરવાની જરૂર રહેશે. તમારી વિગતો સાથે, તમે ટ્રેનની વિગતો ચકાસી શકો છો, ટિકિટ બુક કરી શકો છો અને તમારા બુકિંગની સ્થિતિ ચકાસી શકો છો.

5. www.swayam.gov.in : ‘સ્વયં’ ‘સ્વયં’ એ ભારત સરકારનો એક કાર્યક્રમ છે, જેના દ્વારા તમામ વિષયોને આવરી લેતા વિદ્યાર્થીઓ માટે શીખવાનાં સંસાધનો ઉપલબ્ધ છે. તમે આ સાઈટ પર કંઈક નવું શીખી શકો છો. તમે અપસ્ક્રિલિંગ માટેના કેટલાક અભ્યાસક્રમો પણ કરી શકો છો, એટલે કે, તમારા ક્ષેત્રમાં વધુ શીખવું અથવા અપગ્રેડ કરવું. અમે આગામી કેટલાક પાઠોમાં આની ચર્ચા કરીશું.

Swayam Course Catalog

- Annual Refresher Programme in Teaching (ARPIT)
- Architecture and Planning
- Engineering and Technology ▾
- Health Sciences ▾
- Humanities & Arts ▾
- Law ▾
- Management & Commerce ▾
- Maths & Sciences ▾
- NPTEL Domain ▾
- School
- Teacher Education ▾

પ્રશ્નો માટે સાચો જવાબ પસંદ કરો:

Q1. આમાંથી કઈ ભારત સરકારની વેબસાઈટ છે?

- a. www.education.gov.in
- b. www.facebook.com

Q2. ‘વિશ્વસનીય’ માહિતીનો અર્થ શું છે?

- a. માહિતી જે ખોટી છે
- b. સાચી અને અપડેટ કરેલી માહિતી

પ્રવૃત્તિનો સમય!

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. ઇન્ટરનેટ પર સર્ચ કરવા માટે ચોકકસ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવાથી અમને નોકરીઓ, કલ્યાણ યોજનાઓ અને શિષ્યવૃત્તિ વિશે મહત્વપૂર્ણ માહિતી શોધવામાં મદદ મળી શકે છે.
2. ત્યાં સરકારી વેબસાઈટ્સ અને પોર્ટલ છે જે ખાસ કરીને અમને માહિતી શોધવા અને ટિકિટ બુક કરવા અને દસ્તાવેજો માટે અરજી કરવા જેવા મહત્વપૂર્ણ કાર્યો કરવામાં મદદ કરવા માટે રચાયેલ છે.

6.13 સોશિયલ મીડિયા (Social Media)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. સોશિયલ મીડિયા શું છે?
2. WhatsApp, Telegram, Twitter, Facebook, LinkedIn, વગેરે પર સોશિયલ મીડિયા પ્રોફાઇલ્સ વિશે.
3. સોશિયલ મીડિયા પર સલામતીનાં પગલાં વિશે.

તમે આમાંથી કઈ સોશિયલ મીડિયા સાઈટ્સનો ઉપયોગ કરો છો?
તેની બાજુમાં ✓ એક ટિક મૂકો.

ચિન્કિંગ
બોક્સ



WhatsApp



Instagram



Telegram



Twitter



Facebook

LinkedIn

LinkedIn

આવો જાણીએ સોશિયલ મીડિયા વિશે

સોશિયલ મીડિયા એ ઇન્ટરનેટ પરની કોઈ પણ એપ્લિકેશન અથવા એપ્લિકેશન છે, જ્યાં આપણે વર્ચ્યુઅલ રીતે અન્ય લોકો સાથે આપણા વિચારો શેર કરી શકીએ છીએ. તે વિશ્વભરના લોકોને જોડે છે. આપણે ટેક્સ્ટ મેસેજ, પિક્ચર્સ, વીડિયો અને લિંક્સ શેર કરી શકીએ છીએ. સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કોઈ પણ વ્યક્તિ ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથે મોબાઇલ અથવા કમ્પ્યુટર ધરાવતા કોઈપણ દ્વારા કરી શકાય છે.

સોશિયલ મીડિયાના અલગ-અલગ પ્લેટફોર્મના અલગ-અલગ ઉપયોગ થાય છે. કેટલીક સોશિયલ મીડિયા એપ્લિકેશનોનો ઉપયોગ મિત્રો સાથે સીધી વાત કરવા માટે થાય છે. કેટલાકનો ઉપયોગ વિશ્વના જુદા જુદા ભાગોના અજાણ્યાઓ સાથે વાત કરવા માટે થાય છે. કેટલીક એપ્સનો ઉપયોગ ફોટો, વીડિયો શેર કરવા, પર્સનલ સ્ટોરી લખવા વગેરે માટે થાય છે. કેટલીક એપ્લિકેશનોનો ઉપયોગ ખાસ કરીને નોકરી શોધવા માટે થાય છે.

સોશિયલ મીડિયા એપ્લિકેશનના સાચા નામો સાથે ચિહ્નોને લેબલ કરો:

ટેલિગ્રામ Twitter

ઈન્સ્ટાગ્રામ સાઈનઈનકરો

Facebook WhatsApp



LinkedIn

ચાલો શીખીએ વોટ્સએપ, ટેલિગ્રામ પર સોશિયલ મીડિયા પ્રોફાઇલ વિશે, ટ્વિટર, ફેસબુક, લિંક્ડઇન અને બીજું ઘણું બધું

પ્રોફાઇલ એ એક પૃષ્ઠ છે જેમાં તમારા વિશેની માહિતી હોય છે. સોશિયલ મીડિયા એપ્સ પર, તમે તમારી પોતાની પ્રોફાઇલ બનાવી શકો છો. વોટ્સએપ પર તમે તમારો ફોટો, તમારું નામ અને તમારા વિશેની 2 કે 3 લાઇનો ઉમેરીને તમારી પ્રોફાઇલ બનાવી શકો છો.

દાખલાતરીકે:

પ્રોફાઇલ પિક્ચર: (અવતાર ચિત્ર ઉમેરી શકાય છે)

નામ: રાજેશ્વરી

વિશે: આઈ.ટી.આઈ.માં વિદ્યાર્થી

સુનીતા, દિનેશ અને દીપિકા એમ ત્રણ મિત્રો વચ્ચે થયેલી આ વાતચીત વાંચો.

સુનીતા: નમસ્તે દીપિકા! શું ગઈકાલે ક્રિકેટ મેચમાં તમારો સમય સારો રહ્યો હતો?

દિનેશ: દીપિકા ક્રિકેટ મેચ જોવા ગઈ હતી તે તમને કેવી રીતે ખબર પડી?

દીપિકા: મેં મેચની કેટલીક તસવીરો અને વીડિયો ઈન્સ્ટાગ્રામ પર પોસ્ટ કર્યા હતા.

દિનેશ: Instagram શું છે?

સુનીતા: ઈન્સ્ટાગ્રામ એક સોશિયલ મીડિયા એપ છે, જ્યાં તમે તસવીરો અને વીડિયો પોસ્ટ કરી શકો છો. તમે બીજા લોકોના વીડિયો પણ જોઈ શકો છો.

દીપિકા: હા! હું મારા ચિત્ર સાથે એક પ્રોફાઇલ બનાવું છું અને મારા વિશે થોડી લીટીઓ લખું છું. પછી હું મારા મિત્રોને 'અનુસરી' શકું છું અને તેઓ મને 'અનુસરી' શકે છે.

સુનીતા: દીપિકાના ઘણા ફોલોઅર્સ છે. પરંતુ શું તમે જાણો છો કે વિરાટ કોહલીના ઈન્સ્ટાગ્રામ પર લગભગ 200 મિલિયન ફોલોઅર્સ છે?

દિનેશ: વાહ! તે ઘણા બધા લોકો છે. શું આ તે એપ્લિકેશન છે જ્યાં લોકો રીલ્સ પોસ્ટ કરે છે?

સુનીતા: હા, છે ને! રીલ્સ એ ટૂંકા મનોરંજક વિડિઓઝ છે જે લોકો ઈન્સ્ટાગ્રામ પર પોસ્ટ કરે છે. **દિનેશ:** તમે જાણો છો, વિરાટ કોહલી ટ્વિટર પર પણ ખૂબ જ લોકપ્રિય છે. તેના ટ્વિટ્સને ઘણી પસંદ આવે છે. દીપિકા: ટ્વીટ કરે છે? શું છે ટ્વીટ?

દિનેશ: તમે ઈન્સ્ટાગ્રામ પર તસવીરો અને વીડિયો શેર કરો છો, બરાબર? ટ્વિટર એક સોશિયલ મીડિયા એપ્લિકેશન છે જ્યાં લોકો શોર્ટ શેર કરી શકે છે

તેમના અનુયાયીઓ સાથે ટેક્સ્ટ પોસ્ટ કરે છે.

સુનીતા: મેં તારી કેટલીક ટ્વીટ્સ વાંચી છે, દિનેશ! તેઓ ખૂબ જ રમુજી છે.

દિનેશ: સુનીતાનો આભાર! હા, કેટલાક લોકો જોક્સ શેર કરે છે. અન્ય લોકો માહિતી અને સમાચાર શેર કરે છે. આજકાલ કેટલાક સરકારી અધિકારીઓ અને હસ્તીઓ દ્વારા લોકો સાથે સીધો સંપર્ક કરવા માટે પણ તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

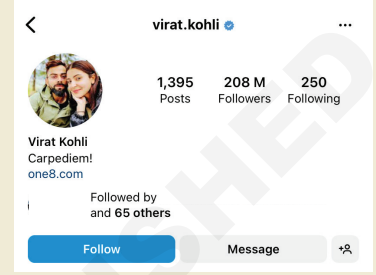
સુનીતા: લોકો અન્ય લોકોના ટ્વીટ્સને પણ લાઈક અને શેર કરી શકે છે.

દીપિકા: જેવી રીતે આપણે ફેસબુક પર લોકોની પોસ્ટને લાઈક, શેર અને રિએક્શન આપી શકીએ છીએ!

દિનેશ: હા, બિલકુલ એવું જ. અલબત્ત, ફેસબુક દુનિયાની સૌથી મોટી અને વધુ લોકપ્રિય સોશિયલ મીડિયા એપ્સમાંની એક છે. શું તમે જાણો છો કે પૃથ્વી પરના લગભગ 37% લોકો આજે ફેસબુકનો ઉપયોગ કરે છે?

સુનીતા: અરે વાહ! હું વિશ્વભરના મારા શાળાના મિત્રો સાથે જોડાવા માટે ફેસબુકનો ઉપયોગ કરું છું. હું તેમની ઓનલાઈન પ્રવૃત્તિ જોઈ શકું છું અને તેમના જીવનને પકડી શકું છું.

દિનેશ: હું મારા મિત્રો સાથે ચેટ કરવા માટે ફેસબુક મેસેન્જરનો પણ ઉપયોગ કરું છું.



સુત્રી: હું મોટે ભાગે સંદેશા મોકલવા માટે વોટ્સએપ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરું છું. તેનો ઉપયોગ કરવો ખૂબ જ સરળ છે.

દીપિકા: હા, જેની પાસે વોટ્સએપ છે તેને આપણે ટેક્સ્ટ મેસેજ, ઇમેજ અને ફાઇલ્સ મોકલી શકીએ છીએ.

સુનિતા: કોલ, વીડિયો કોલ અને ગ્રુપ કોલ માટે વોટ્સએપનો ઉપયોગ કરવો પણ અનુકૂળ છે. મારો પરિવાર ગ્રુપ કોલ કરવા માટે વોટ્સએપનો ઉપયોગ કરે છે, અને એકબીજા સાથે વારંવાર વાત કરે છે.

દિનેશ: શું તમે બંને ટેલિગ્રામનો પણ ઉપયોગ કરો છો?

સુનિતા: ના, હું નથી કરતી.

દીપિકા: ટેલિગ્રામ એટલે શું?

દિનેશ: ટેલિગ્રામ પણ વોટ્સએપની જેમ મેસેજિંગ એપ છે. તમે ટેક્સ્ટ, ફોટો, વીડિયો વગેરે સાથે મેસેજ મોકલી શકો છો. એવા લોકોને કે જેમની પાસે ટેલિગ્રામ છે. તમે એવા જૂથોમાં પણ જોડાઈ શકો છો જ્યાં લોકો વિવિધ વિષયો પર માહિતી શેર કરે છે.

દીપિકા: તે ખૂબ જ મદદરૂપ છે!

દિનેશ: હા, છે.

સુનિતા: હું ઘણી બધી માહિતી મેળવવા માટે જે સોશિયલ મીડિયા એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરું છું તે લિંક્ડઇન છે.

દીપિકા: હા, અલબત્ત. લિંક્ડઇન એક એવી એપ્લિકેશન છે, જેમાં વ્યાવસાયિક, કાર્યસ્થળ સંબંધિત આદાનપ્રદાન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે. તેથી તે નોકરીની તકો વિશે શીખવા અને કાર્ય કુશળતા શીખવા માટે ઉપયોગી છે. દિનેશ, તારી પાસે લિંક્ડઇન પ્રોફાઇલ છે?

દિનેશ: ના, હું નથી કરતો. શું મને તે મળવું જોઈએ?

સુનિતા: હા, એ તમારા માટે ઉપયોગી થશે. તમારી લિંક્ડઇન પ્રોફાઇલ તમારી શૈક્ષણિક લાયકાત, તમારી કુશળતા અને તમારી ક્ષમતા દર્શાવી શકે છે કામનો અનુભવ.

દીપિકા: આજકાલ ઘણા વર્કપ્લેસ આપણને નોકરી માટે ધ્યાનમાં લેતી વખતે આપણી લિંક્ડઇન પ્રોફાઇલ ચેક કરે છે.

દિનેશ: તો લિંક્ડઇન બહુ જ મહત્વનું લાગે છે! હું આજે જ મારી પ્રોફાઇલ સેટ કરીશ.

તમારી મનપસંદ સોશિયલ મીડિયા એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરવા માટે કયો છે? કેમ?

ચાલો સોશિયલ મીડિયા પર જાણીએ સલામતીનાં પગલાં

રસ્તો ઓળંગતી વખતે અથવા ઘરની બહાર નીકળતી વખતે, આપણે સલામત રહેવા માટેના કાર્યો કરીએ છીએ. એ જ રીતે, સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરતી વખતે સલામત રહેવા માટે આપણે કેટલીક બાબતો કરવી જોઈએ.

સોશિયલ મીડિયા પર સુરક્ષિત રહેવું મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે ઘણા લોકો છેતરપિંડી, પજવણી અને માનવ તસ્કરી કરવા માટે પ્લેટફોર્મનો દુરુપયોગ કરે છે.

અહીં કેટલીક સલામતી ટીપ્સ આપી છે :

1. જે માહિતી તમે જાણતા ન હો એવા લોકો સાથે શેર કરશો નહીં.
2. સોશિયલ મીડિયા પર અજાણ્યાઓ સાથે તમારું સ્થાન મળશો નહીં અથવા શેર કરશો નહીં.
3. સોશિયલ મીડિયા પર એડ્રેસ, બેંક એકાઉન્ટ નંબર અને પાસવર્ડ જેવી મહત્વપૂર્ણ વ્યક્તિગત માહિતી શેર ન કરો.
4. તમે જાણતા ન હો તેવા લોકો દ્વારા શેર કરેલી કોઈપણ લિંક્સ અથવા ફાઇલો ખોલશો નહીં.
5. સોશિયલ મીડિયા પર કોઈને પણ અસંસ્કારી અથવા હલકી ટિપ્પણીઓ મોકલશો નહીં.
6. ફેક ન્યૂઝ શેર ન કરો.

સૌથી મહત્વની વાત એ છે કે સતત સોશિયલ મીડિયા પર એક્ટિવ ન રહો. તે દાડ અથવા સિગારેટની જેમ વ્યસન હોઈ શકે છે. ઘણા લોકો લાઈફ્સ કે કમેન્ટ્સ મેળવવા માટે સોશિયલ મીડિયા પર રહે છે. પરંતુ આ હાનિકારક હોઈ શકે છે કારણ કે તેઓ વાસ્તવિકતા અને તેમના પોતાના પરિવાર સાથેનો સંપર્ક ગુમાવે છે.

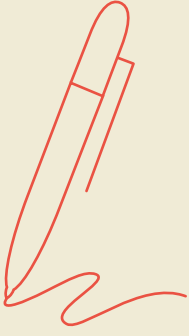
પ્રશ્નો માટે સાચો જવાબ પસંદ કરો:

Q1. નોકરીની તકો શોધવા માટે કઈ સોશિયલ મીડિયા એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ થાય છે?

- a. LinkedIn
- b. Google

Q2. સોશિયલ મીડિયા પર સુરક્ષિત રહેવા માટે તમે શું કરી શકો?

- a. મારો પાસવર્ડ કોઈની સાથે શેર કરવાનું ટાળો
- b. ફેસબુક પર કોઈ અજાણી વ્યક્તિને મારું સરનામું મોકલો



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. સોશિયલ મીડિયા એ ઇન્ટરનેટ પરની કોઈપણ એપ્લિકેશન અથવા એપ્લિકેશન છે જ્યાં આપણે આપણા વિચારો અન્ય લોકો સાથે વર્ચ્યુઅલ રીતે શેર કરી શકીએ છીએ.
2. સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કોઈપણ વ્યક્તિ જેની પાસે મોબાઈલ અથવા ઇન્ટરનેટ કનેક્શન ધરાવતું કોમ્પ્યુટર હોય તે કરી શકે છે.
3. વિવિધ ઉપયોગો માટે વિવિધ પ્રકારની સોશિયલ મીડિયા એપ્સ છે.
4. સોશિયલ મીડિયા પર સુરક્ષિત રહેવું મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે ઘણા લોકો છેતરપિંડી કરવા, હેરાન કરવા અને માનવ તસ્કરી કરવા માટે પ્લેટફોર્મનો દુરુપયોગ કરે છે.

6.14 વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે સોશિયલ મીડિયા (Social Media for Professional Development)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.
2. ઇન્ટરનેટ/સોશિયલ મીડિયાનો જવાબદાર ઉપયોગ.
3. સફળતાની વાર્તાઓ અને રોલ મોડલ વિશે.

તમને લાગે છે કે સોશિયલ મીડિયાનો અર્થ શું છે? થોડા ઉદાહરણો આપો.

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે સોશિયલ મીડિયા અને ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાનું શીખીએ

સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મ એ આપણા વિચારો અને લાગણીઓને આપણા પરિવાર સાથે શેર કરવાનો એક માર્ગ છે. મનોરંજન શોધવું, ચિત્રો જોવા, વિડિઓઝ જોવા અને ટેક્સ્ટ વાંચવા માટે પણ તે આપણા માટે એક સરસ રીત છે

જેનો આપણે આનંદ માણી શકીએ.

વ્યાવસાયિક ધોરણે વિકાસ કરવા માટે સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મ પણ ઉપયોગી થઈ શકે છે. અન્ય લોકો સાથે જોડાવું મહત્વનું છે, જેથી અમે તેમની પાસેથી તેમના કામના અનુભવો વિશે શીખી શકીએ. સમાન રુચિઓ ધરાવતા લોકો સાથે વાતચીત કરવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. સોશિયલ મીડિયા તે કરવા માટે એક ઉત્તમ પ્લેટફોર્મ છે.

વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે તમે સોશિયલ મીડિયા અને ઇન્ટરનેટ પર કરી શકો છો તે અહીં કેટલીક બાબતો છે :

1. તમારા કેટલાક કાર્ય અને તમારી વ્યાવસાયિક કુશળતાને ઓનલાઇન પ્રદર્શિત કરો.
 - વાપરવા માટેના પ્લેટફોર્મ: લિંક્ડઇન, યુટ્યુબ, ફેસબુક, ઇન્સ્ટાગ્રામ.
2. તમારી કારકિર્દી અથવા વિષયની રુચિ અનુસાર જૂથોમાં જોડાઓ.
 - જૂથો એવા સ્થાનો છે જ્યાં વિવિધ લોકો તેમના સામાન્ય હિતો અને લક્ષ્યો વિશે વાત કરવા માટે ભેગા થાય છે. જૂથમાં જોડાવાથી તમને જુદા જુદા લોકો પાસેથી શીખવામાં મદદ મળે છે જેઓ તમારા જેવા જ માર્ગ પર છે. તમે આ જૂથોમાં પ્રશ્નો પૂછી શકો છો અને શંકાઓને સ્પષ્ટ કરી શકો છો .
 - વાપરવા માટેના પ્લેટફોર્મ: લિંક્ડઇન, ફેસબુક, વોટ્સએપ.
3. ઓનલાઇન માહિતી મેળવીને અપડેટ રહો.
 - તમારા રસના ક્ષેત્રમાં હંમેશાં નવા વિચારો અને તકો આવે છે. તેથી અપડેટ રહેવું જરૂરી છે. નવીનતમ માહિતી નિયમિતપણે શોધવા માટે શોધ એન્જિન અને સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મનો ઉપયોગ કરો .
 - વાપરવા માટેના પ્લેટફોર્મ: લિંક્ડઇન, ફેસબુક, ટ્વિટર, ગૂગલ.



LinkedIn



YouTube



Q 1. તમારી સ્વપ્ન જોબ શું છે? ઇન્ટરનેટ અથવા સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરીને તમારી સ્વપ્ન જોબ વિશે ૨ નવી વસ્તુઓ શોધો.

1. _____

2. _____

Q 2. ૨ લોકોનાં નામ લખો, જેમની સાથે તમે કનેક્ટ થઈ શકો છો અને તમારા સ્વપ્નની નોકરી વિશે વધુ જાણી શકો છો? આ તમે જાણો છો તે કોઈપણ હોઈ શકે છે, જેમ કે શિક્ષક, મિત્ર, કુટુંબનો સભ્ય, જૂનો સહાધ્યાયી, વગેરે.

1. _____

2. _____

ચાલો આપણે ઇન્ટરનેટ/સોશિયલ મીડિયાનો જવાબદાર ઉપયોગ શીખીએ

ઇન્ટરનેટ અને સોશિયલ મીડિયા પર ઘણી બધી માહિતી ઉપલબ્ધ છે. લાખો લોકો ઇન્ટરનેટ પર લાખો પૃષ્ઠોની સામગ્રી શેર કરે છે, ત્યારે તે જાણવું મહત્વપૂર્ણ છે કે કઈ માહિતીને ગંભીરતાથી લેવી જોઈએ અને અન્ય લોકો સાથે કઈ માહિતી શેર કરી શકાય છે.

તમે ઇન્ટરનેટ અથવા સોશિયલ મીડિયા પર કોઈપણ માહિતી શેર કરો અથવા તેના પર વિશ્વાસ કરો તે પહેલાં, આ 5 વિચારો પ્રશ્નો પૂછો:

- T** શું તે સાચું (TRUE) છે? શું પોસ્ટમાં આપવામાં આવેલી માહિતી સાચી છે? શું તમે પુષ્ટિ કરી શકો છો કે હકીકતો સાચી છે?
- H** શું તે મદદરૂપ (HELPFUL) છે? શું માહિતી તમારા માટે અને સોશિયલ મીડિયા પરના અન્ય લોકો માટે મદદરૂપ છે?
- I** શું તે પ્રેરણાદાયક (INSPIRING) છે? શું માહિતી તમને નવી વસ્તુઓ શીખવા અને અજમાવવા માટે પ્રેરણા આપે છે જે તમને પડકાર આપે?
- N** શું તે જરૂરી (NECESSARY) છે? શું પોસ્ટમાં એવી કોઈ માહિતી અથવા સલાહ છે જે તમારા અને તમારા સોશિયલ નેટવર્કમાં અન્ય લોકો માટે જરૂરી છે?
- K** શું તે પ્રકારની (KIND) છે? શું પોસ્ટ દરેક માટે દયાળુ અને વિચારશીલ છે? અથવા તે ચોક્કસ લોકો માટે અર્થપૂર્ણ અને નુકસાનકારક છે?



નિખિલ ફેશન ડિઝાઇન વિશે શીખીને સોશિયલ મીડિયા પર સમય પસાર કરી રહ્યો છે. દૃશ્યો જુઓ અને નિખિલે જવાબદાર બનવા માટે શું કરવું જોઈએ તે પસંદ કરો.



1. “મને એવા લોકોનું એક જૂથ મળ્યું છે જેઓ ફેશન ઉદ્યોગમાં કામ કરી રહ્યા છે.”
 - a. “હું ફેસબુક ગ્રુપમાં જોડાઈ શકું છું. હું તેમના અનુભવો વિશે વાંચી શકું છું અને મારા અનુભવો શેર કરી શકું છું.”
 - b. “હું ફેસબુક ગ્રુપમાં જોડાઈ શકું છું અને મારો ફોન નંબર બધા સાથે શેર કરી શકું છું.”
2. “કોઈએ ગ્રુપમાં નોકરીની તક વિશે ખોટી માહિતી પોસ્ટ કરી છે.”
 - a. “મારે લિંકડઇન પર માહિતી ફરીથી શેર કરવી પડશે.”
 - b. “મારે આ પોસ્ટની અવગણના કરવી જોઈએ.”

ચાલો શીખીએ સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરતા લોકોની સફળતાની ગાથાઓ

જ્યારે જવાબદારીપૂર્વક અને સુરક્ષિત રીતે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ત્યારે સોશિયલ મીડિયા એક શક્તિશાળી સાધન બની શકે છે. ચાલો કેટલીક વાર્તાઓ પર નજર કરીએ જ્યાં લોકો અસરકારક અને સફળ રીતે સોશિયલ મીડિયા અને ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરતા હતા.

• ડિજિટલ એમ્પાવરમેન્ટ ફાઉન્ડેશન (ડીઈએફ) દ્વારા પ્રોજેક્ટ ગોલ

ડિજિટલ એમ્પાવરમેન્ટ ફાઉન્ડેશન (ડીઈએફ) એક એવી સંસ્થા છે જે ગ્રામીણ ભારતમાં લોકોની મદદ માટે ડિજિટલ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરે છે. તેમના પ્રોજેક્ટ ગોલ માટે, તેઓએ સફળ મહિલા ઉદ્યોગસાહસિકોના જૂથને એકસાથે લાવ્યા. દરેક ઉદ્યોગસાહસિક આદિવાસી મહિલાઓના જૂથ માટે માર્ગદર્શક અને માર્ગદર્શક તરીકે કામ કરતો હતો, અને તે બધા ફેસબુક દ્વારા એકબીજા સાથે જોડાયેલા હતા. આદિવાસી મહિલાઓએ સોશિયલ મીડિયા ચેનલ દ્વારા તાલીમ, માર્ગદર્શન અને સલાહ મેળવી હતી.

• આઈસબકેટ ચેલેન્જ

આઈસ બકેટ ચેલેન્જ એક મનોરંજક પ્રવૃત્તિ હતી જે ઘણા લોકોએ ૨૦૧૪ માં કરી હતી. લોકો પર આઈસ્ક્રીમ વોટર રેડવાના ફની વીડિયો બનાવીને ફેસબુક પર શેર કરવામાં આવ્યા હતા. વિડિઓઝ એક હેતુ માટે બનાવવામાં આવી હતી અને શેર કરવામાં આવી હતી.

વીડિયોએ હજારો લોકોને એએલએસ નામના રોગના ઇલાજ માટે સંશોધન માટે પૈસા દાન કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કર્યા હતા. સોશિયલ મીડિયાના કારણે દુનિયાભરના લોકોએ આ વીડિયો જોઈ અને પૈસા દાન કર્યા. આઈસ બકેટ ચેલેન્જ દ્વારા સારા કામ માટે ૨૨ કરોડ ડોલર એકત્ર કરવામાં આવ્યા હતા.

પ્રવૃત્તિનો સમય!

દરેક વ્યક્તિ દરેક પાસેથી શીખી શકે છે! તમારી પાસે જ્ઞાન અને કુશળતા છે જે અન્ય લોકો તમારી પાસેથી શીખી શકે છે. તમારી પાસે વાર્તાઓ અને વિચારો છે જે કરી શકે છે બીજાને પ્રેરણા આપો.

શું તમે એવા સમય વિશે વિચારી શકો છો જ્યારે તમે કંઈક ખૂબ સારું કર્યું અથવા કંઈક જીત્યું? કદાચ કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા તમારી પ્રશંસા કરવામાં આવી હોય અથવા તમે સફળતાપૂર્વક કાર્ય પૂર્ણ કર્યું હોય? તેના વિશે અહીં એક વાર્તા લખો અને શેર કરો તે સોશિયલ મીડિયા પર.

આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો.

1. સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મ અમારા માટે અમારા વિચારો અને લાગણીઓને અમારા પરિવાર સાથે શેર કરવાનો એક માર્ગ છે.
2. સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ અમારા વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે અમારી વ્યાવસાયિક કુશળતા દર્શાવવા, કારકિર્દી અનુસાર જૂથોમાં જોડાવા, ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ માહિતી સાથે અપડેટ રહેવા વગેરે માટે થઈ શકે છે.
3. સોશિયલ મીડિયા પર માહિતી શેર કરતા પહેલા વિચારો. શું તે સાચું, મદદરૂપ, પ્રેરણાદાયક, જરૂરી, દયાળુ છે?

6.15 ઇન્ટરનેટ સલામતી (Internet Safety)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. ઇન્ટરનેટ સલામતીની મૂળભૂત બાબતો.
2. સલામત શોધનું મહત્વ.
3. સાયબર કાઈમનો પરિચય.

૩ રીતોનો ઉલ્લેખ કરો જેમાં આપણે ઇન્ટરનેટ પર સુરક્ષિત રહી શકીએ:

1. _____
2. _____
3. _____

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો આપણે ઇન્ટરનેટ સલામતીની મૂળભૂત બાબતો શીખીએ

ઇન્ટરનેટ પર સુરક્ષિત રહેવા માટે, અમે આ SMART ટિપ્સને અનુસરી શકીએ છીએ :

<p>(S: Stay safe) : સ: સુરક્ષિતરહો</p>	<p>તમે જાણતા ન હોવ તેવા લોકોને વ્યક્તિગત માહિતી આપશો નહીં. એડ્રેસ, આઈડી નંબર, બેન્કની ડિટેઈલ વગેરે જેવી મહત્વની વિગતો શેર ન કરવી. સોશિયલ મીડિયા પર. તમારા પાસવર્ડ કોઈની સાથે શેર કરશો નહીં.</p>
<p>(M: Don't meet up)</p>	<p>મી: મળો નહીં</p> <p>તમે સોશિયલ મીડિયા એપ્લિકેશન પર અજાણ્યાઓ સાથે વાતચીત કરી શકો છો. થોડા સમય પછી, તમે તેમને મળવા માંગો છો અથવા તમારી સંપર્ક વિગતો તેમની સાથે શેર કરી શકો છો કારણ કે તેઓ તમારા મિત્ર છે. ઓનલાઈન મિત્રો હજી પણ અજાણ્યાઓ છે અને તેઓ કહે છે કે તેઓ કોણ છે તે ન હોઈ શકે.</p> <p>ઓનલાઈન મિત્ર સાથે રૂબરૂ મુલાકાત ન કરો, પછી ભલે તમને લાગતું હોય કે તમે તે વ્યક્તિને</p>
<p>સારી રીતે જાણો છો. A: Accepting files)</p>	<p>એ: ફાઈલો સ્વીકારી રહ્યા છીએ</p> <p>તમે જાણતા ન હો તેવા લોકો પાસેથી કોઈપણ ફાઈલો અથવા ચિત્રો સ્વીકારશો નહીં. પૈસા, ક્રિપ્ટોકરન્સીના સિક્કા વગેરેનું વચન આપતી લિંક પર ક્લિક કરવાનું ટાળો. આ લિંક્સ તમારા કમ્પ્યુટર અથવા ફોનમાં વાયરસની સમસ્યાઓનું કારણ બની શકે છે અને તેનો ઉપયોગ તમારી પાસેથી માહિતી ચોરી કરવા માટે થઈ શકે છે.</p>
<p>R: Reliable) R: ર: ભરોસાપાત્ર</p>	<p>તમે વિશ્વાસ કરો તે પહેલાં હંમેશાં માહિતી તપાસો. તમારે ઇન્ટરનેટ આર્ટિકલ્સ અને વોટ્સએપ-ફોરવર્ડ્સ મેસેજ ચેક કરવા જ જોઈએ.</p> <p>ચકાસો:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> શું માહિતી સાચી છે? <input type="checkbox"/> શું તેને શેર કરનાર વ્યક્તિ અથવા વેબસાઈટ પર સાચી માહિતી પહોંચાડવા માટે વિશ્વાસ કરી શકાય છે? <input type="checkbox"/> શું ઇન્ટરનેટ પર અન્ય સ્ત્રોતો છે જે તમે જે વાંચી રહ્યાં છો તેની પુષ્ટિ કરી શકે?

T: Tell someone
ટી: કહો કોઈક

જો કોઈ વ્યક્તિ અથવા કંઈક તમને અસ્વસ્થ અથવા ભયભીત કરી રહ્યું છે, તો તમારે કોઈને કહેવું જ જોઈએ. પરિવારમાં કોઈ શિક્ષક અથવા પુખ્ત વયના લોકો સાથે વાત કરો જે તમને મદદ કરી શકે. જો સોશિયલ મીડિયા પર કોઈ વ્યક્તિ ખતરનાક લાગે છે અથવા તમને અસ્વસ્થતાનો અનુભવ કરાવે છે, તો તરત જ તેમની સાથે વાતચીત કરવાનું બંધ કરી દો. તમે તેમને પ્લેટફોર્મ પર તમારી સાથે વાતચીત કરવાથી અવરોધિત કરી શકો છો.

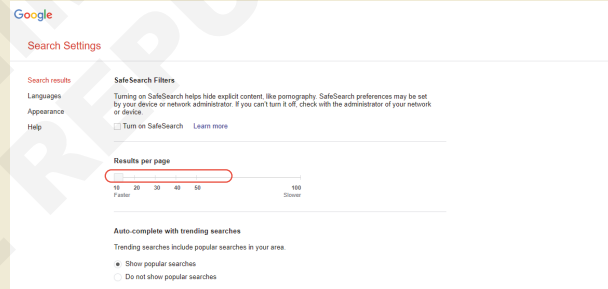
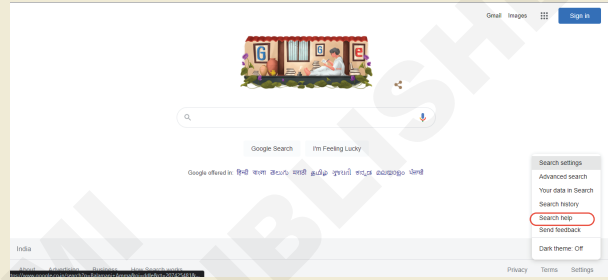
ખૂટતા શબ્દો ભરો. ઇન્ટરનેટ પર સુરક્ષિત રહેવા માટે તમારે શું કરવું જોઈએ?

- સ: રહો _____ ઇન્ટરનેટ પર વ્યક્તિગત માહિતી શેર ન કરીને.
- મી: ન કરો _____ ઓનલાઇન જોડાણો સાથે ઉપર.
- એ: એવું ન કરો _____ અજાણ્યાઓ પાસેથી ફાઇલો.
- ર: શું માહિતી છે _____ ?
- T: _____ કોઈક જો તમે અસ્વસ્થતા અનુભવતા હો તો.

ચાલો સલામત શોધ વિશે જાણીએ

ગૂગલ જેવા સર્ચ એન્જિન ઇન્ટરનેટ પર રસપ્રદ અને સહાયક પૃષ્ઠો શોધવામાં અમારી સહાય કરે છે. પરંતુ ઇન્ટરનેટ પર કેટલાક એવા પેજ છે જેનો ઉપયોગ કરવો ખતરનાક અને અયોગ્ય છે.

સેફ સર્ચ એ એક સાધન છે જે જ્યારે તમે સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરી રહ્યાં હોવ ત્યારે અસુરક્ષિત પૃષ્ઠોને અવરોધે છે. સેટિંગ્સમાં ફેરફાર કરીને કોઈપણ સર્ચ એન્જિન માટે ટૂલને ચાલુ અને બંધ કરી શકાય છે.



ઇન્ટરનેટ પર માહિતી શોધતી વખતે સલામત રહેવું શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે? સમજાવવું.

ચાલો જાણીએ સાયબર ગુનાઓ વિશે

સરકાર મારફતે નિર્ધારિત કાયદાઓ છે જેનું આપણે બધાએ પાલન કરવું જ જોઈએ. જ્યારે કોઈ કાનૂન તોડે છે તો તેને ગુનો માનવામાં આવે છે. પૈસાની ચોરી કરવી, કોઈ વ્યક્તિ પર હુમલો કરવો અથવા બનાવટી દસ્તાવેજો બનાવવા એ ગુનો છે કારણ કે

તેઓ સરકારના કાયદાનો ભંગ કરે છે. જ્યારે કોઈ ગુનો કરવામાં આવે છે, ત્યારે કોઈ પોલીસ વિભાગમાં ફરિયાદ કરે છે. પોલીસને ગુનો કરનાર વ્યક્તિને શોધી કાઢે છે. ગુનેગારને તેમની ક્રિયાઓ માટે સજા કરવામાં આવે છે. તેમને દંડ ભરવાનું કહેવામાં આવશે અથવા જેલમાં મોકલવામાં આવશે.

ઈન્ટરનેટ પરની પ્રવૃત્તિઓ માટેના કાયદા પણ છે. તેમને સાયબર કાયદા કહેવામાં આવે છે. જ્યારે સાયબર કાયદાનો ભંગ થાય છે, ત્યારે તેને સાયબર ક્રાઈમ કહેવામાં આવે છે.

સાયબર અપરાધનાં ઉદાહરણો:

1. અન્ય લોકોની અંગત માહિતીની ચોરી અને ઉપયોગ કરવો.
2. કાર્ડ પેમેન્ટ અને નાણાકીય વિગતોની ચોરી કરવી.
3. ઓનલાઈન લોકોને ધમકાવે છે અને ધમકાવે છે.
4. બીજા લોકોના કમ્પ્યુટર પર વાયરસ મોકલવો.
5. ગેરકાયદેસર વસ્તુઓ અને માધ્યમોનું ઓનલાઈન વેચાણ અને વિતરણ.



જો કોઈ તમારી ઓનલાઈન માહિતી ચોરી લે છે અથવા તમને ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મ પર અસુરક્ષિત મહેસૂસ કરાવે છે, તો તમે આ ઘટનાને સાઈબર ક્રાઈમ તરીકે જણાવી શકો છો. તમે નેશનલ સાયબર ક્રાઈમ રિપોર્ટિંગ પોર્ટલનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

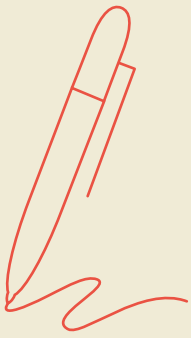
1. ઓનલાઈન ફરિયાદનો ધાવવા માટે www.cybercrime.gov.in લોગઈન કરો.
2. સાયબર ક્રાઈમ ફરિયાદ નંબર 155260 પર કોલ કરો.



પ્રવૃત્તિનો
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 જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. ઇન્ટરનેટ પર સુરક્ષિત રહેવાની સ્માર્ટ રીત - સુરક્ષિત રહો, મળો નહીં, અજાણ્યા લોકો પાસેથી ફાઈલો અથવા લિંક્સ સ્વીકારશો નહીં, વિશ્વસનીયતા માટે તપાસો અને જો તમને અસ્વસ્થતા હોય તો કોઈને જણાવો.
2. સલામત શોધ એ એક સાધન છે જે અસુરક્ષિત પૃષ્ઠોને અવરોધિત કરે છે જ્યારે તમે સર્ચ એન્જિનનો ઉપયોગ કરી રહ્યાં હોવ
3. જ્યારે સાયબર કાયદાનો ભંગ થાય છે ત્યારે તેને સાયબર ક્રાઈમ કહેવામાં આવે છે. સાયબર ક્રાઈમની જાણ કરવા માટે 155260 પર કોલ કરો અથવા www.cybercrime.gov.in પર ઈમેલ કરો.

6.16 ઈમેઈલનો ઉપયોગ કરીને સંદેશાવ્યવહાર (Communication Using E-mail)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. ઈમેઈલની વ્યાખ્યા અને લક્ષણો.
2. ઈમેઈલ એકાઉન્ટ બનાવવા અને તેનો ઉપયોગ કરવાનાં પગલાં.
3. ઈમેઈલ મોકલતી વખતે ફાઈલો કેવી રીતે જોડવી અને CC અને BCC નો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો

ઈમેઈલનો સૌથી સામાન્ય ઉપયોગ શું છે?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો જાણીએ ઈમેઈલની ખાસિયતો

ઈમેઈલ એ ઇન્ટરનેટ દ્વારા વ્યક્તિને મોકલવામાં આવતો સંદેશ છે. ઈ-મેઈલ એટલે ઇલેક્ટ્રોનિક મેઈલ. તે કોઈ પત્ર અથવા પેકેજ જેવું જ છે જે કોઈને શારીરિક રીતે મોકલવામાં આવે છે. ઈમેઈલનો ઉપયોગ પત્રો, સંદેશા, ફાઈલો, ચિત્રો, લિંક્સ વગેરે મોકલવા માટે થઈ શકે છે.

ઈમેઈલ મોકલવા અને પ્રાપ્ત કરવા માટે તમારે એક અનન્ય વ્યક્તિગત ઈમેઈલ આઈડીની જરૂર છે.

ઈ-મેઈલ આઈડી સામાન્ય રીતે આ ફોર્મેટમાં હશે :

1. uniqueID@gmail.com અથવા uniqueID@outlook.com
દા.ત., johndoe@gmail.com
2. તમારી પાસે એક ઈનબોક્સ હશે જ્યાં તમે પ્રાપ્ત કરેલા ઈમેઈલ્સ ચકાસી શકો છો. ઈનબોક્સ એ ડિજિટલ સ્પેસ છે જ્યાં તમને મોકલેલા તમામ ઈમેઈલ્સ શોધી અને જોઈ શકાય છે.
3. જ્યારે તમને કોઈનો ઈમેઈલ મળે તો તમે ઈમેઈલનો જવાબ આપી શકો છો.



I got an email from my team leader asking me to attend a meeting on Tuesday



મેં તેના ઈમેલનો જવાબ આપ્યો અને તેને જાણ કરી કે હું મંગળવારે રજા પર છું



નીચેનામાંથી કયું કાર્ય કેવી રીતે કરવું તે તમે જાણો છો?

- ઈ-મેઈલ મોકલો
- તમારું ઈમેઈલ ઈન બોક્સમાં ચકાસો
- તમારું ઈમેઈલ આઈડી મિત્ર સાથે શેર કરો
- ઈમેઈલનો જવાબ આપો

ચાલો ઈમેઈલ એકાઉન્ટ બનાવવા અને તેનો ઉપયોગ કરવા માટેનાં પગલાં શીખીએ.

ઈ-મેઈલ ખાતાને બનાવી રહ્યા છે:


સૌથી સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતું ઈમેઈલ આઈડી એ ગૂગલ મેઈલ અથવા જીમેલ છે. ચાલો જોઈએ જીમેલ આઈડી બનાવવા માટેના સ્ટેપ્સ.

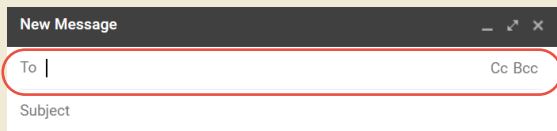
1. Gmail ખાતાના સર્જન પાનામાં જાઓ - accounts.google.com
2. 'ક્રિએટ એકાઉન્ટ' પર ક્લિક કરો. તમારું વ્યક્તિગત ખાતું બનાવવા માટે 'મારા માટે એક ખાતું બનાવો' પસંદ કરો.

3. સાઈન-અપ ફોર્મ દેખાશે. તમારી વિગતો દાખલ કરો.

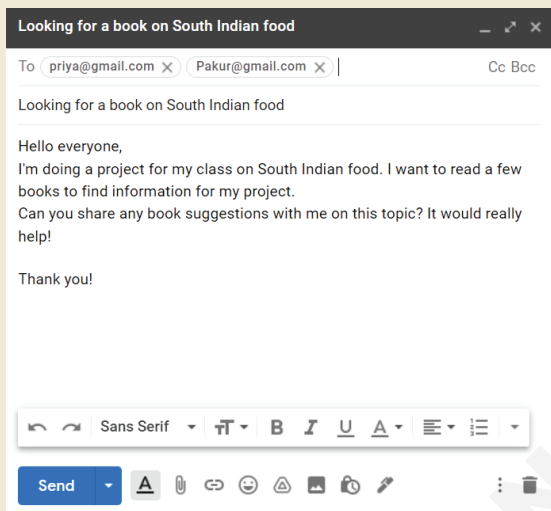
4. તમારા ખાતા માટે અનન્ય વપરાશકર્તાનામને પસંદ કરો. વપરાશકર્તાનામ યાદ રાખવા માટે સરળ હોવું આવશ્યક છે. પ્રોફેશનલ ઈમેઈલ આઈડી માટે, તમારું આખું નામ યુઝરનેમ તરીકે હોવું શ્રેષ્ઠ છે.
5. વપરાશકર્તાનામ પસંદ કર્યા પછી, પાસવર્ડ દાખલ કરો. ખાત્રી કરવા માટે પાસવર્ડ ફરીથી ટાઈપ કરો. ચાલુ રાખવા માટે 'નેક્સ્ટ' પર ક્લિક કરો.
6. તમારા મોબાઈલ નંબર, જન્મ તારીખ અને લિંગની વિગતો દાખલ કરો અને 'નેક્સ્ટ' પર ક્લિક કરો.
7. છેલ્લે, તમને 'નિયમો અને શરતો' દેખાશે. તમારું જીમેલ એકાઉન્ટ બનાવવા માટે 'હું સંમત છું' પર ક્લિક કરો.

તમારા કમ્પ્યુટરમાંથી ઈ-મેઇલ મોકલી રહ્યા છીએ:

1. તમારા કમ્પ્યુટર પર, www.gmail.com પર જાઓ
2. ઉપર ડાબી બાજુએ, 'કમ્પોઝ' પર ક્લિક કરો. 
3. 'ટુ' બોક્સમાં, તમે જેને ઈમેઇલ મોકલવા માંગો છો તે વ્યક્તિનું ઈમેઇલ આઇડી ઉમેરો.



4. ઈમેઇલ માટે વિષય ઉમેરો. આ વિષય એ થોડા શબ્દો છે જે ઈમેઇલ પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિને ઝડપથી કહી શકે છે કે ઈમેઇલ શું છે.
5. તમારો સંદેશો લખો.



Q1. તમારું ઈમેઇલ આઇડી શું છે? જો તમારી પાસે પહેલેથી જ ન હોય તો નવી આઇડી બનાવો.





Q2. તમારા સહાધ્યાયીને એક ઈમેઇલ મોકલો, તેમને આ અઠવાડિયે તમે જે રસપ્રદ શીખ્યા તે વિશે જણાવો.

ચાલો ફાઇલ્સ જોડતાં શીખીએ અને ઈમેઇલ મોકલતી વખતે સીસી અને બીસીસીનો ઉપયોગ કરીએ

ઈમેઇલમાં ફાઇલોને જોડી રહ્યા છે:

તમે કોઈ મેસેજ ટાઇપ કરીને ઈમેઇલમાં મોકલી શકો છો. તમે તમારા કમ્પ્યુટરમાંથી ફાઇલને ઈમેઇલમાં ઉમેરી અથવા જોડી શકો છો અને તેને કોઈ બીજાને મોકલી શકો છો.

1. તમારા કમ્પ્યુટર પર, www.gmail.com પર જાઓ
2. 'કમ્પોઝ' પર ક્લિક કરો. 
3. તળિયે, ક્લિક કરો  તે એક પેપર ક્લિપ ચિહ્ન છે જે આમાં મદદ કરે છે
4. તમે જે ફાઇલો અપલોડ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો.
5. ખોલો' પર ક્લિક કરો.
6. વિષય અને સંદેશ સાથે ઈમેઇલ પૂર્ણ કરો.

જ્યારે ઇમેઇલ મોકલતી વખતે સીસી અને બીસીસી વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવો:

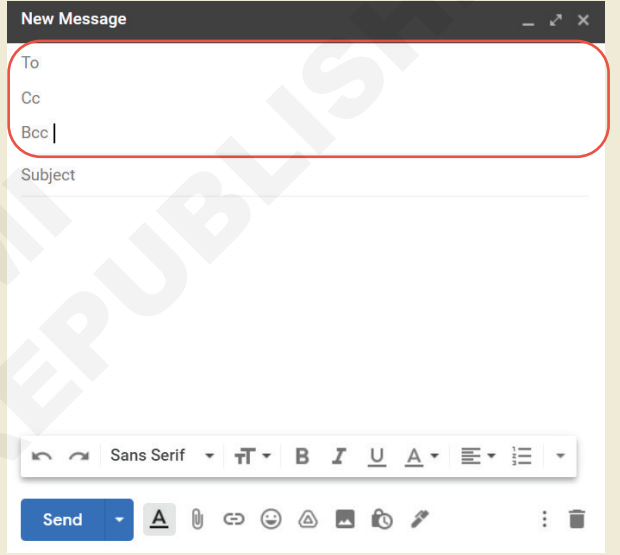
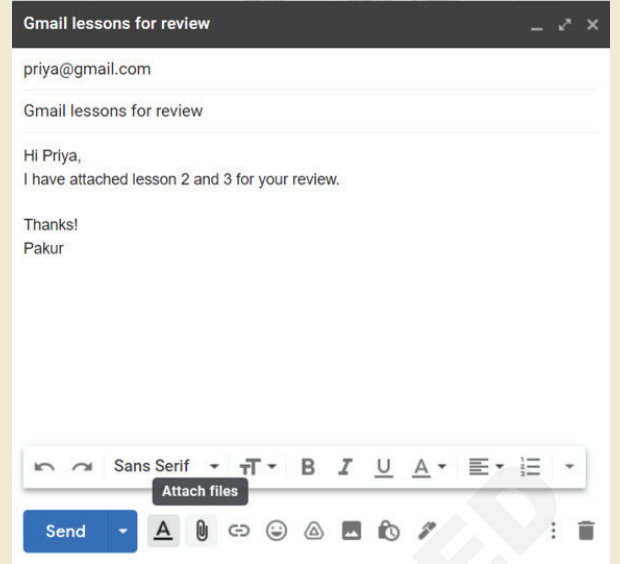
જ્યારે તમે 'ટૂ' બોક્સમાં ઇમેઇલ આઈડી દાખલ કરો છો, ત્યારે ઇમેઇલ તેમના ઇનબોક્સમાં જાય છે. જ્યારે તમે 'ટૂ' બોક્સમાં એક કરતા વધારે ઇમેઇલ આઈડી દાખલ કરો છો, ત્યારે ઇમેઇલ તમામ ઇમેઇલ આઈડી પર જાય છે.

તમને અન્ય 2 વિકલ્પો મળશે, સીસીઅનેબીસીસી. જીમેલમાં સીસી એટલે કાર્બન કોપી અને BCC એટલે બ્લાઈન્ડ કાર્બન કોપી.

જ્યારે તમે એક જ સમયે એક કરતા વધારે લોકોને ઇમેઇલ મોકલો છો ત્યારે સીસીનો ઉપયોગ થાય છે. જો તમારો ઇમેઇલ એક વ્યક્તિ માટે લખવામાં આવ્યો હોય તો તમે સામાન્ય રીતે આનો ઉપયોગ કરશો,

પણ તમે પણ ઇચ્છો છો કે કોઈ બીજી વ્યક્તિ તેને જુએ. દાખલા તરીકે, જો તમે તમારા શિક્ષકને ઇમેઇલ કરી રહ્યા હોવ, પરંતુ તમે એવું પણ ઇચ્છતા હો કે તમારા પ્રોજેક્ટ પાર્ટનર્સ ઇમેઇલ જુએ.

બી.સી.સી.નોઉપયોગ ઇમેઇલના મૂળ પ્રાપ્તકર્તાને જાણ્યા વિના અન્ય વ્યક્તિને ઇમેઇલની નકલ મોકલવા માટે થાય છે. તમે દરેક વ્યક્તિને અન્યની ઇમેઇલ વિગતો જાણ્યા વિના ઘણા લોકોને ઇમેઇલ મોકલવા માટે બીસીસીનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો.



પ્રશ્નોનો સાચો જવાબ પસંદ કરો:

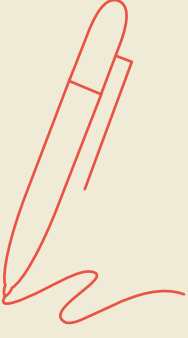
Q1. ઇમેઇલમાં ફાઇલ કેવી રીતે મોકલી શકાય?

- ઇમેઇલમાં ફાઇલને જોડો
- ઇમેઇલમાં આભાર સંદેશ લખો

Q2. સીસી એટલે શું?

- બ્લાઈન્ડ કાર્બન નકલ
- કાર્બન નકલ

પ્રવૃત્તિનો
સમય!



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. ઈમેલ એ ઈન્ટરનેટ દ્વારા વ્યક્તિને મોકલવામાં આવેલ સંદેશ છે.
2. ઈમેલની વિશેષતાઓમાં ઈમેલ આઈડી, ઈનબોક્સમાં મેઈલ ચેક કરવા અને ઈમેલ મોકલવા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
3. ઈમેલ એકાઉન્ટ બનાવવું અને ઈમેલ મોકલવો.
4. પેપર ક્લિપ આયકન પર ક્લિક કરીને ઈમેલ સાથે ફાઈલો જોડવી.
5. CC એટલે કાર્બન કોપી અને BCC એટલે બ્લાઈન્ડ કાર્બન કોપી, અને ઈમેઈલ મોકલતી વખતે તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

6.17 મોબાઈલ એપ્લિકેશન્સનો પરિચય (Introduction to Mobile Applications)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. મોબાઈલ એપ્લિકેશનના ફાયદા વિશે
2. શીખવામાં મોબાઈલ ફોનનો ઉપયોગ કરવાની રીતો.

જે મોબાઈલ ફોનનો તમે નિયમિત ઉપયોગ કરો છો તેને ખોલો. તે ફોન પર તમે કઈ મોબાઈલ એપ્સનો સૌથી વધુ ઉપયોગ કરો છો? ટોચની 5 એપ્લિકેશનોની સૂચિ બનાવો.

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

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો શીખીએ મોબાઇલ કાર્યક્રમો વિશે

મોબાઇલ એપ્લિકેશન અથવા એપ્લિકેશન એ એક સોફ્ટવેર છે જેનો ઉપયોગ સ્માર્ટફોન અથવા ટેબ્લેટ જેવા મોબાઇલ ઉપકરણ પર કરવા માટે બનાવવામાં આવે છે. વિવિધ કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓ માટે વાપરવા માટે અમારા માટે ઘણી મોબાઇલ એપ્લિકેશનો ઉપલબ્ધ છે.

મોબાઇલ ઉપકરણો વાપરવા માટે સરળ અને શોધવા માટે સામાન્ય છે. ઓનલાઇન કંઈક કરવા માટે મોબાઇલ એપ્લિકેશનો એ સૌથી અનુકૂળ રીત છે. ઈમેઇલ મોકલવા અથવા લિંક્ડઇન પ્રોફાઇલ બનાવવા જેવા કાર્યો કરવા માટે તમારે કમ્પ્યુટરની ઍક્સેસની જરૂર નથી. તમે તેમને મોબાઇલ એપ્લિકેશનો દ્વારા ફોન પર કરી શકો છો.



પ વસ્તુઓની સૂચિ બનાવો જે તમે સ્માર્ટફોન પર મોબાઇલ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને કરી શકો છો.

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

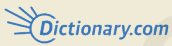
ચાલો જાણીએ કે મોબાઇલ ફોન્સનો શીખવામાં કેવી રીતે ઉપયોગ કરી શકાય છે

એક વિદ્યાર્થી તરીકે તમને શીખવા અને વિકસાવવામાં મદદ કરવા માટે તમે મોબાઇલ ફોનનો ઉપયોગ કરી શકો છો તે માટે અહીં 4 રીતો છે :



1. જુઓ રસપ્રદ અને શૈક્ષણિક વીડિયો.

નવી કુશળતા શીખવા અને નવા વિચારો શોધવા માટે ઇન્ટરનેટ એ એક સરસ સ્થળ છે. શીખવાની સૌથી ઉત્તેજક રીત એ વિડિઓઝ દ્વારા છે જે નિષ્ણાતો દ્વારા બનાવવામાં આવે છે. તમે તમારી રુચિના વિષય વિશે વિડિઓઝ શોધવા માટે યુટ્યુબનો ઉપયોગ કરી શકો છો. આ રીતે તમે મનોરંજન અને શિક્ષણ બંને માટે યુટ્યુબનો ઉપયોગ કરી શકો છો.



2. શબ્દ કોષ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરો

એક વિદ્યાર્થી તરીકે, તમને એવી ઘણી બાબતો જોવા મળશે જે તમારા માટે નવી છે અને જે તમે સમજી શકતા નથી. તેમનાથી ચિંતિત અથવા નિરાશ ન થાઓ. મોબાઇલ ફોનથી તમારી પાસે નવી વસ્તુઓને સમજવાના સાધનો હોય છે. તમે જાણતા નથી તેવા શબ્દોના અર્થો શોધવા માટે શબ્દકોષ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરો.



3. ગૂગલ સર્ચનો નિયમિત ઉપયોગ કરો

અજાણ્યા વિષયોને જોવા અને તેમના વિશે વધુ જાણવા માટે ગૂગલ સર્ચનો ઉપયોગ કરો.



4. સોશિયલ મીડિયા પર શૈક્ષણિક જૂથોનો ભાગ બનો

લિંક્ડઇન અને ફેસબુક જેવી સોશિયલ મીડિયા એપ્લિકેશનના જૂથો છે જ્યાં લોકો સાથે સામાન્ય કુશળતા અને ઉદ્યોગના નિષ્ણાતો તેમના વિચારો શેર કરે છે. આ જૂથો તમને નવી માહિતી શીખવામાં અને વિચારો વાંચવામાં મદદ કરી શકે છે જે તમને વિદ્યાર્થી તરીકે વિકસાવવામાં મદદ કરે છે. આ જૂથોમાં ભાગ લેતી વખતે ઇન્ટરનેટ સલામતીનો અભ્યાસ કરવાનું યાદ રાખો.

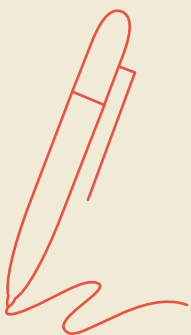
પ્રવૃત્તિનો
સમય!

તમે કયા વિષય વિશે વધુ જાણવા માંગો છો?

YouTube પર એક રસપ્રદ વિષયનો વિડિઓ શોધો. 2 નવી વસ્તુઓ લખો જે તમે વિડિઓમાંથી શીખ્યા.

1. _____

2. _____



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. મોબાઇલ એપ્લિકેશન એ એક સોફ્ટવેર છે જેનો ઉપયોગ સ્માર્ટફોન અથવા ટેબ્લેટ જેવા મોબાઇલ ઉપકરણ પર થાય છે.
2. તમે ઘણી રીતે શીખવામાં મદદ કરવા માટે મોબાઇલ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરી શકો છો ઉદાહરણ તરીકે: શૈક્ષણિક વિડિઓ જેવા માટે YouTube નો ઉપયોગ કરવો, શબ્દોના અર્થ શોધવા માટે શબ્દકોશ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરવો, નવા વિષયો વિશે જાણવા માટે Google શોધનો ઉપયોગ કરવો અને શૈક્ષણિક જૂથોનો ભાગ બનવું સામાજિક મીડિયા.
3. મોબાઇલ એપ્સનો ઉપયોગ કરતી વખતે ઈન્ટરનેટ સુરક્ષાનો અભ્યાસ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે.

6.18 ઇન્ટરનેટ ઓફ થિંગ્સ (IoT) (IoT) (Internet of Things IoT)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં ઉપયોગ કરતા વિવિધ ડિજિટલ ઉપકરણો વિશે.
2. સિરી અને એલેક્સાના ઉપયોગ વિશે.

નીચેનામાંથી કઈ વસ્તુ તમે પહેલા સાંભળી કે જોઈ છે?

- | | | |
|--------------------------|-------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | સ્માર્ટ ફોન | Smart phone |
| <input type="checkbox"/> | સ્માર્ટ લાઇટ બલ્બ | Smart light bulb |
| <input type="checkbox"/> | સ્માર્ટ સિટીઝ | Smart cities |
| <input type="checkbox"/> | સ્માર્ટ હોમ | Smart home |
| <input type="checkbox"/> | સ્માર્ટ વોચ | Smart watch |
| <input type="checkbox"/> | સ્માર્ટ ટીવી | Smart TV |

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો આપણે વિવિધ ડિજિટલ ઉપકરણો વિશે શીખીએ જેનો આપણે આપણા રોજિંદા જીવનમાં ઉપયોગ કરીએ છીએ

આપણે જે સૌથી સામાન્ય સ્માર્ટ ડિજિટલ ડિવાઇસનો ઉપયોગ કરીએ છીએ તે સ્માર્ટફોન છે. સ્માર્ટફોન એક એવો ફોન છે જેને ઇન્ટરનેટ સાથે કનેક્ટ કરી શકાય છે. સ્માર્ટફોનName

સામાન્ય ફોન કરતા ઘણી વધુ પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે વપરાય છે .

સ્માર્ટફોનની જેમ હવે 'સ્માર્ટ' વર્ઝનમાં પણ બીજા ઘણા ડિવાઇસનો ઉપયોગ થાય છે.



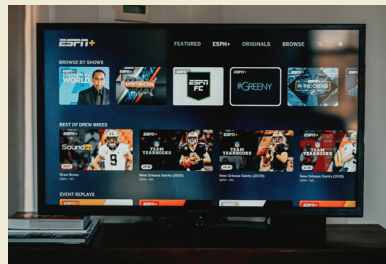
સ્માર્ટટીવી

પરંપરાગત કેબલ ટીવી કેબલ કનેક્શન દ્વારા ટીવી કાર્યક્રમો ચલાવે છે. તેને ઇન્ટરનેટ સાથે કનેક્ટ કરી શકાતું નથી. સ્માર્ટ ટીવી ઇન્ટરનેટ સાથે જોડાય છે અને વિવિધ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પરથી વિડિઓઝ રમી શકે છે.

સ્માર્ટવોચ

પરંપરાગત ઘડિયાળ ઘડિયાળની અંદર જોવા મળતા વ્હીલ્સ અને ગિયર્સની સિસ્ટમ દ્વારા સમય અને તારીખ બતાવે છે .

સ્માર્ટ વોચ એક એવી ઘડિયાળ છે જે ઇન્ટરનેટ સાથે પણ જોડાય છે. સ્માર્ટ વોચનો ઉપયોગ ફોન કોલ્સ કરવા, સંદેશાઓ વાંચવા અને શરીરની સ્થિતિને ટ્રેક કરવા, જેમ કે તાપમાન અને ઘબકારા વગેરે માટે પણ થઈ શકે છે.





સ્માર્ટ વોચ સામાન્ય ઘડિયાળ કરતાં વધુ ઉપયોગી છે તેના ૩ કારણો લખો.

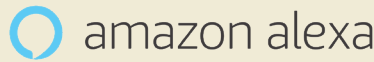
1. _____
2. _____
3. _____

ચાલો સિરી અને એલેક્ઝાનો ઉપયોગ કરવા વિશે શીખીએ

એલેક્ઝા એક લોકપ્રિય ડિજિટલ સહાયકનું નામ છે. ડિજિટલ સહાયક એ એક સોફ્ટવેર છે જે તમને મદદ કરી શકે છે. તમે ડિજિટલ સહાયકને જાતે કરવાને બદલે તમારા માટે અમુક કાર્યો કરવા સૂચના આપી શકો છો. એલેક્ઝા વોઇસ-કન્ટ્રોલ્ડ ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટ છે. કાર્યો પૂર્ણ કરવા માટે તમે એલેક્ઝાને બોલવાની સૂચનાઓ આપી શકો છો.






તમારા સ્માર્ટફોનથી તમારા મિત્રને કોલ કરવા માટે, તમારે ફોન પર સંપર્કો એપ્લિકેશન ખોલવી પડશે, નામ શોધવું પડશે અને પછી તેમને કોલ કરવો પડશે. એલેક્ઝા જેવા ડિજિટલ આસિસ્ટન્ટ સાથે તમે તેને “અહેમદના મોબાઇલ નંબર પર કોલ કરો” જેવી સૂચના આપી શકો છો. સહાયક તમારા માટે કાર્ય કરશે તેના બદલે તમે તે કરવા માટેના પગલાઓને અનુસરો છો.

એલેક્ઝાનો ઉપયોગ કરવા માટે, તમારે એક સ્માર્ટ ડિવાઇસનો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે જે એલેક્ઝા સાથે સક્ષમ છે. સ્માર્ટ ડિવાઇસમાં એલેક્ઝા છે કે નહીં તે તમે કેવી રીતે શોધી શકો છો? આ પ્રતીકની શોધ કરો.



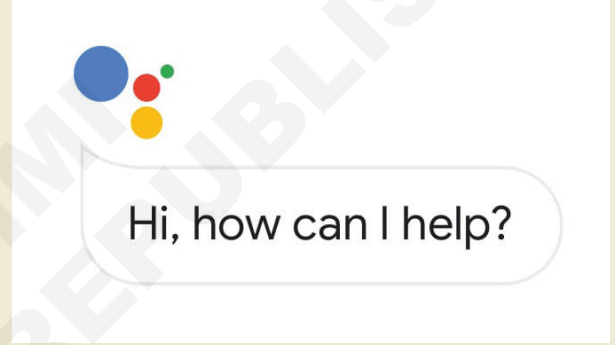
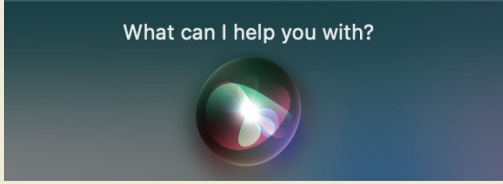
જો આ પ્રતીક કોઈ ઉપકરણ પર જોવા મળે છે, તો પછી તમે તેના પર એલેક્ઝાનો ઉપયોગ કરી શકો છો. અહીં તેવસ્તુઓની સૂચિ છે જે એલેક્ઝા કરી શકે છે.

	સંગીત વગાડો	Play music
	સમાચારનો અહેવાલ આપો	Report the news
	હવામાન ચકાસો	Check the weather
	સ્પોર્ટ્સ અપડેટ્સ ઓફર કરો	Offer sports updates
	તમારા સ્માર્ટ ઘરને નિયંત્રિત કરો	Control your smart home
	તમારા કેલેન્ડરોની વ્યવસ્થા કરો	Manage your calendars
	કોલ ફોનો	Call phones
	ટાઇમરો અને એલાર્મોને સુયોજિત કરો	Set timers and alarms
	સ્થાનિક વ્યાપાર જાણકારીને શોધો	Find local business information
	પ્રશ્નોના જવાબ આપો	Answer questions

	ગણિત કરો	Do math
	વાર્તાઓ કહો	Tell stories
	ટુચકાઓ કહો	Tell jokes
	ભોજનનો ઓર્ડર આપો	Order food
	વાનગીઓ શોધો	Find recipes

એલેક્ઝાની જેમ, કેટલાક ડિજિટલ ઉપકરણો પર અન્ય વોઇસ-નિયંત્રિત ડિજિટલ સહાયકો પણ ઉપલબ્ધ છે.

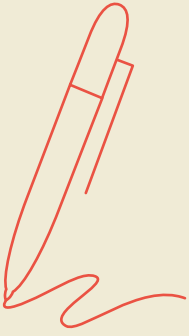
સિરી



પ્રવૃત્તિનો
સમય!

એલેક્સા અવાજ-નિયંત્રિત સહાયક છે. તમારે એલેક્સાને તેના સંપૂર્ણ કાર્યો કરવા માટે બોલાતી સૂચનાઓ આપવી આવશ્યક છે. તમે એલેક્સાને આ કાર્યો કરવા માટે તેને શું કહેશો? તમારા માટે થોડા ઉદાહરણો આપવામાં આવ્યા છે.

સ.નં.	એલેક્સા દ્વારા પૂર્ણ કરવાનું કાર્ય	તમે એલેક્સાને શું કહેશો
1.	બોલીવુડ સંગીત વગાડો	“અરે એલેક્સા ! બોલીવૂડના કેટલાક ગીતો વગાડો.”
2.	કેલેન્ડરમાં મંત્રણાનું સમય પત્રક ગોઠવો	“અરે એલેક્સા ! બીજી મેના રોજ સાંજે 6 વાગ્યે એક બેઠક નક્કી કરો.”
3.	સવારે 9 વાગ્યે એલાર્મને સુયોજિત કરો	“અરે એલેક્સા ! _____”
4.	ચોકલેટ કેકની રેસીપી શોધો	“અરે એલેક્સા ! _____”



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

1. વિવિધ ડિજિટલ ઉપકરણો કે જેનો આપણે આજકાલ ઉપયોગ કરીએ છીએ, જેમ કે સ્માર્ટફોન, સ્માર્ટ ઘડિયાળો, સ્માર્ટ ટીવી.
2. એલેક્સા, સિરી અને ડિજિટલ સહાયક જેવા સ્માર્ટ ઉપકરણો માટે ડિજિટલ સહાયકો અમને વિવિધ કાર્યોમાં મદદ કરી શકે છે.
3. સ્માર્ટ ઉપકરણો અમારા માટે કાર્ય સરળ બનાવી શકે છે અને કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે ઓછા પગલાઓનો ઉપયોગ કરવામાં અમારી મદદ કરી શકે છે.

6.19 ઈન્ટરવ્યુ માટે ઓનલાઇન મીટિંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરવો (Using Online Meeting Tools for Interviews)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. ઓનલાઇન મીટિંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.
2. ઝૂમનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.
3. Google Meet નો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

તમે ઓનલાઇન વિડિયો મીટિંગ કેવી રીતે કરી શકો?
અલગ અલગ રીતોની યાદી બનાવો.

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો ઓનલાઇન મંત્રણા સાધનો વિશે શીખીએ

મીટિંગ સામાન્ય રીતે ત્યારે થાય છે જ્યારે લોકો ઓરડામાં ભેગા થાય છે અને વિચારોની ચર્ચા કરવા અને જૂથ તરીકે સાથે મળીને કાર્યો પૂર્ણ કરવા મળે છે.

આજકાલ ઈન્ટરવ્યુ પણ ઓનલાઇન થાય છે. ઓનલાઇન ઈન્ટરવ્યુ વિવિધ વિડિઓ અને ઓડિઓ પ્લેટફોર્મ દ્વારા થાય છે. અમે આવા ઈન્ટરવ્યુ લેવા માટે વિશેષ ડિજિટલ મીટિંગ એપ્લિકેશનોનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. સૌથી વધુ લોકપ્રિય ઓનલાઇન મીટિંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરતી વખતે, જે ઉપલબ્ધ છે, તમે નીચેની વસ્તુઓ કરવા માટે સક્ષમ હશો:

1. તમે લોકો માટે તમારી મીટિંગ માટે કોઈ લિંક અથવા આઈડી શેર કરી શકો છો બેઠકમાં જોડાય છે.



2. દરેક વ્યક્તિ જે મીટિંગનો ભાગ છે તે એકબીજા સાથે વાત કરી શકે છે અને એકબીજાને સાંભળી શકે છે.
3. દરેક વ્યક્તિ જે મીટિંગનો ભાગ છે તે એકબીજાને જોઈ શકે છે અને તેમના પોતાના ઉપકરણો પર કેમેરા ચાલુ કરી શકે છે.
4. મીટિંગ બાદ ઓનલાઈન મીટિંગ બંધ કરીને ખતમ કરી શકાશે.



પ્રશ્નોના સાચા જવાબો પસંદ કરો:

Q1. આ કેવા પ્રકારની મીટિંગ છે?

- a. ઓનલાઈન મંત્રણા
- b. ઓફિસ કક્ષ મંત્રણા

Q2. ઓનલાઈન મીટિંગમાં જોડાવા માટે લોકોને શું જોઈએ છે?

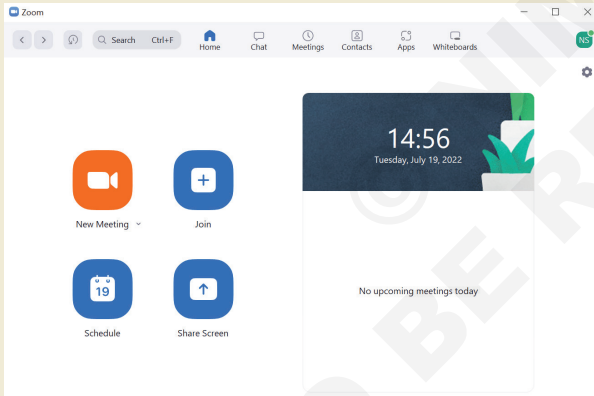
- a. પ્રમાણપત્ર
- b. મીટિંગ ID અથવા મીટિંગ લિંક

ચાલો ઝૂમનો ઉપયોગ કરતા શીખીએ

ઝૂમ એ વિશ્વની સૌથી લોકપ્રિય ઓનલાઈન મીટિંગ એપ્લિકેશનોમાંની એક છે. ઝૂમ સાથે, તમે વિડિઓ મીટિંગ્સ શરૂ કરી શકો છો અને તેમાં જોડાઈ શકો છો.

મંત્રણા શરૂ કરો અને વહેંચો:

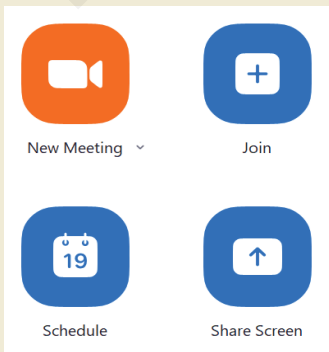
1. ઝૂમ એપ્લિકેશન ખોલો અને તમારા ખાતામાં લોગ ઈન કરો.
2. તમારી સ્ક્રીન પર દેખાતા ઓરેન્જ 'ન્યૂ મીટિંગ' આયકનને ટેપ કરો. આનાથી ઓનલાઈન મીટિંગ શરૂ થશે.



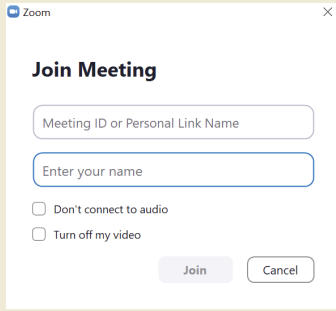
3. સ્ક્રીનના તળિયે મળેલા મીટિંગ નિયંત્રણોમાં 'સહભાગીઓ' પર ક્લિક કરો.
4. ભાગ લેનાર પેનલની નીચે 'આમંત્રિત કરો' પર ક્લિક કરો. તે વિકલ્પ પસંદ કરો કે જેના દ્વારા તમે મીટિંગની લિંક અન્ય લોકો સાથે શેર કરવા માંગો છો. તેઓ મીટિંગમાં જોડાવા માટે આમંત્રણનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

ઝૂમ મીટિંગમાં જોડાઓ?

1. મીટિંગનું આયોજન કરી રહેલી વ્યક્તિને તમારી સાથે મીટિંગની લિંક અથવા મીટિંગની વિગતો શેર કરવા કહો.
2. મીટિંગમાં જોડાવા માટે અથવા 'જોડાઓ' વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટે લિંક પર ક્લિક કરો.



3. મીટિંગમાં જોડાવા માટે મીટિંગ આઈડી ટાઈપ કરો અને 'જોડાઓ' પર ક્લિક કરો.



Zoom

Join Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

Enter your name

Don't connect to audio

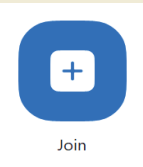
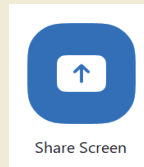
Turn off my video

Join Cancel

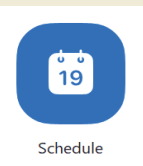
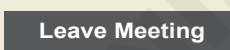


પ્રશ્નોના સાચા જવાબો પસંદ કરો.

Q1. ઝૂમ મીટિંગમાં જોડાવા માટે તમારે કયા વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે?

- a.  Join
- b.  Share Screen

Q2. ઝૂમ મીટિંગ છોડવા માટે મારે કયા વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ?

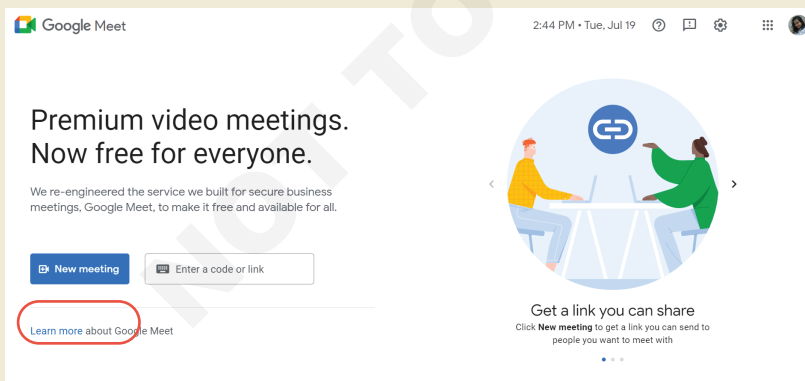
- a.  Schedule
- b.  Leave Meeting

ચાલો આપણે Google Meet નો ઉપયોગ કરતા શીખીએ

ગૂગલ મીટ એ બીજી લોકપ્રિય ઓનલાઈન મીટિંગ એપ્લિકેશન છે. ગૂગલ મીટ માટે, તમે તમારા જીમેલ એકાઉન્ટની જેમ જ લોગિન એકાઉન્ટ વિગતોનો ઉપયોગ કરી શકો છો .

વાતચીત શરૂ કરો અને શેર કરો:

1. www.meet.google.com પર જાઓ
2. 'નવી મીટિંગ' પર ક્લિક કરો.



Google Meet

2:44 PM • Tue, Jul 19

Premium video meetings. Now free for everyone.

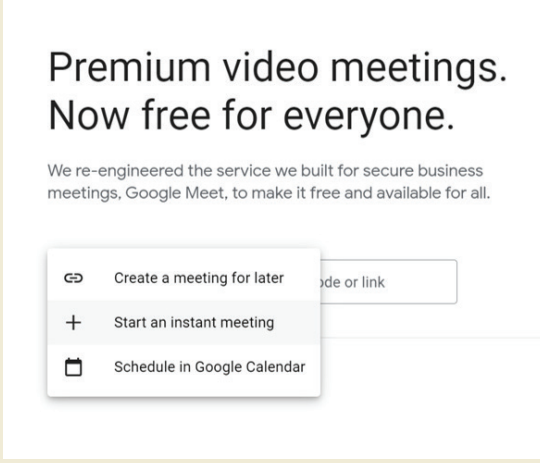
We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.

[New meeting](#)

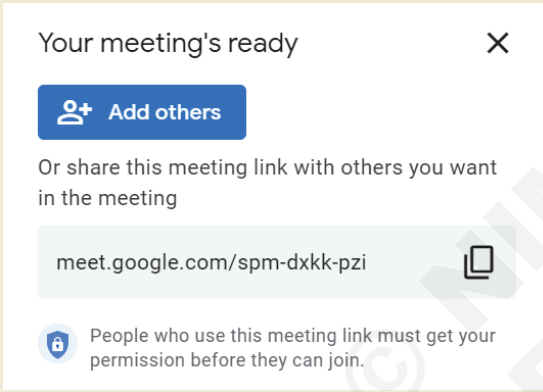
[Learn more about Google Meet](#)

Get a link you can share
Click [New meeting](#) to get a link you can send to people you want to meet with

3. 'ત્વરિત મંત્રણા શરૂ કરો' વિકલ્પ પસંદ કરો. આ એક નવી મીટિંગ બનાવે છે અને સીધી મીટિંગ શરૂ કરે છે.



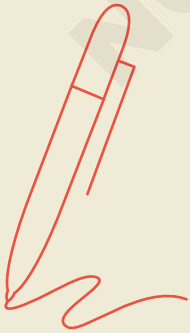
4. નીચે જમણી બાજુએ, મંત્રણા વિગતો પર ક્લિક કરો
5. જોડાવાની માહિતી પર 'કોપી' પર ક્લિક કરો. ⓘ



6. મીટિંગની વિગતોને ઇમેઇલ અથવા અન્ય એપમાં ચોટાડો. જે લોકોને મીટિંગમાં જોડાવાનું છે તેમને મોકલો.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

તમારા કેટલાક મિત્રો સાથે Google Meet મીટિંગની યોજના બનાવો. Google Meet મીટિંગ શરૂ કરો અને તેમને જોડાવા માટેનું આમંત્રણ મોકલો.



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

- ઇન્ટરનેટ દ્વારા ઓનલાઇન થતી મીટિંગોને ઓનલાઇન મીટિંગ કહેવામાં આવે છે.
- તમે ઓનલાઇન/વર્ચ્યુઅલ મીટિંગ કરવા માટે ઝૂમ અથવા ગૂગલ મીટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
- તમે અન્ય લોકોને તમારી મીટિંગમાં જોડાવા માટે આમંત્રિત કરવા માટે ઝૂમ અથવા Google મીટ લિંક્સ બનાવી શકો છો.

6.20 શિક્ષણ અને કારકિર્દી વૃદ્ધિ માટે લોકપ્રિય સાઇટ્સનું અન્વેષણ કરવું (Exploring Popular Sites for Learning and Career Growth)

આ પાઠમાં તમે શીખશો:

1. શીખવા અને કારકિર્દી વૃદ્ધિ માટે લોકપ્રિય સાઇટ્સ વિશે.
2. સતત વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાની રીતો.

નવી વસ્તુઓ શીખવા માટે આપણે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકીએ?

થિન્કિંગ
બોક્સ

ચાલો શીખવા અને કારકિર્દીની વૃદ્ધિ માટે લોકપ્રિય સાઇટ્સ વિશે શીખીએ

ઇન્ટરનેટ આપણી શીખવાની રીત બદલી નાખી છે. તમને રુચિ હોઈ શકે તેવા કોઈપણ વિષય માટે અમે સંસાધનો અને સામગ્રીની વિશાળ શ્રેણીને એક્સેસ કરી શકીએ છીએ. કુશળતા શીખવા અને તકો માટે કનેક્ટ થવા માટે આપણે લોકોના વિવિધ જૂથોનો ભાગ બની શકીએ છીએ. ઇન્ટરનેટમાં ઘણી વેબસાઇટ છે જે આપણને શીખવા અને કારકિર્દીના વિકાસમાં મદદ કરી શકે છે.



1. **ખાનએકેડમી:** www.khanacademy.org
આ સાઇટમાં અર્થશાસ્ત્ર, ભૌતિકશાસ્ત્ર, બીજગણિત વગેરે જેવા શાળાના વિષયો પર નિ:શુલ્ક ઓનલાઇન સામગ્રી છે.

coursera

2. **કોર્સેરા:** www.coursera.org
આ સાઇટમાં વિશ્વભરની કેટલીક શ્રેષ્ઠ યુનિવર્સિટીઓ દ્વારા આપવામાં આવતા અભ્યાસક્રમો અને પ્રમાણપત્રોનો મોટો સંગ્રહ છે.

આના જેવી અન્ય સાઇટ્સ:



- a. **edX:** www.edx.org
- b. **ઉડેમી:** www.udemy.com

Udemy

3. **MIT જુ ઓપનકોર્સવેર:** www.ocw.mit.edu
આ વેબસાઇટમાં ટોચની યુનિવર્સિટીઓમાંની એકમાંથી મફત શિક્ષણ અને વર્ગખંડની સામગ્રી છે વિશ્વ.



4. **એનપીટીઈએલ:** www.nptel.ac.in
આ એક ઓનલાઇન લર્નિંગ પોર્ટલ છે જ્યાં ભારતમાં આઈઆઈટી અને આઈ.આઈ.એસ.સી. દ્વારા અભ્યાસક્રમો બનાવવામાં આવે છે .



તેમાં ભારતભરના પ્રોફેસરો દ્વારા શીખવવામાં આવતા તમામ વિષયો પરના અભ્યાસક્રમો છે.

codecademy

5. કોડેકેડેમી: www.codecademy.com

તમે નિ:શુલ્ક વિશિષ્ટ કમ્પ્યુટર કોડિંગ કુશળતા શીખવા માટે આ વેબસાઇટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.



duolingo

6. ડ્યુઓલીંગો: www.duolingo.com

તમે આ વેબસાઇટનો ઉપયોગ કરીને મફતમાં નવી ભાષા શીખી શકો છો. તેમની પાસે 100થી વધુ ભાષાના અભ્યાસક્રમો છે. તમે દરરોજ માત્ર ૧૫ થી ૨૦ મિનિટનો સમય વિતાવીને મોબાઇલ એપ્લિકેશનને સ્માર્ટફોનમાં ડાઉનલોડ કરી શકો છો અને નવી ભાષા શીખી શકો છો.



ભલામણ કરેલી બધી વેબસાઇટ્સમાંથી સૌથી રસપ્રદ વેબસાઇટ પસંદ કરો. વેબસાઇટ અને તે શું ઓફર કરે છે તે જોવા માં 5-10 મિનિટ વિતાવો.

તમે વેબસાઇટ પરથી જે શીખવા માંગો છો તે ૨ વસ્તુઓ લખો.

1. _____

2. _____

ચાલો સતત વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાની રીતો શીખીએ

તમારા વ્યાવસાયિક જીવનમાં સફળ થવા માટે, તમારે હંમેશાં શીખવા અને વિકાસ માટે ખુલ્લા રહેવું આવશ્યક છે. તમારી અભ્યાસ અને શીખવાની તકો વર્ગખંડની અંદર સમાપ્ત થતી નથી. તમે અભ્યાસ પૂરો કર્યા પછી અને જ્યારે તમને નોકરી મળે, ત્યારે તમારે નિષ્ણાતો પાસેથી શીખવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ. આજીવન શીખનાર બનવા માટે ઇન્ટરનેટ એ શ્રેષ્ઠ સ્થળ છે.

સતત વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે તમે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકો તે માટે અહીં 4 રીતો છે:

1. નિયમિત રીતે વાંચો

તમારી રુચિના ક્ષેત્રથી સંબંધિત વેબસાઇટ્સ અને બ્લોગ્સ શોધો. ઇન્ટરનેટ પર સમાચાર લેખો અને બ્લોગ્સ નિયમિતપણે વાંચો.

2. વિવિધ અભ્યાસક્રમોમાં હાજરી આપો

દર વર્ષે એક કે બે વાર ટૂંકા ઓનલાઇન કોર્સ પૂર્ણ કરવા માટે સમય પસાર કરો જ્યાં તમે નવી કુશળતા શીખી શકો.

3. વિવિધ રુચિઓ વિકસાવો

તમારા માટે નવા અને અજાણ્યા વિષયો વિશે જાણવાનો પ્રયાસ કરો. જો તમને ફેશન ડિઝાઇન ગમે છે, તો તમે કોડિંગ અને લેખન કૌશલ્યો પણ શોધી શકો છો. જો તમને ભૌતિકશાસ્ત્ર ગમે છે, તો તમે કલા અને ઇતિહાસ વિશે પણ વધુ જાણી શકો છો.

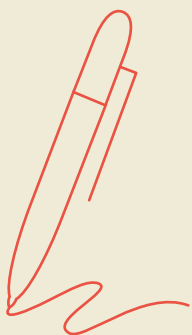
4. સતત વિકાસ માટે સ્પષ્ટ, ચોક્કસ લક્ષ્યો સેટ કરો

તમારા માટે ચોક્કસ લક્ષ્યો નક્કી કરો જેથી કરીને તમે તમારા લક્ષ્યો સુધી પહોંચવા માટે તમારી જાતને પ્રતિબદ્ધ કરી શકો.

પ્રવૃત્તિનો
સમય!

ચાલો તમારા સતત વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે કેટલાક સ્પષ્ટ લક્ષ્યો નક્કી કરીએ. તમારા લક્ષ્યો સાથે આ કોષ્ટક ભરો:

સ.નં.	હું શું શીખવા માગું છું	તે શીખવામાં મને કેટલો સમય લાગશે
	ઉદાહરણ: ફોટોગ્રાફી	ઉદાહરણ: 8 અઠવાડિયા
1.		
2.		
3.		



આજે હું જે શીખ્યો તે:

મૂકો ✓ જો તમે આ વિષયને સારી રીતે જાણતા હો

- ખાન એકેડેમી, કોર્સેરા, NPTEL, વગેરે જેવી શીખવા માટે ઘણી બધી લોકપ્રિય વેબસાઇટ્સ છે.
- અભ્યાસ પૂરો કરીને નોકરી મેળવ્યા પછી પણ આપણે નિષ્ણાતો પાસેથી શીખવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.
- વ્યાવસાયિક વિકાસ માટે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાની 4 રીતો નિયમિતપણે વાંચવા, વિવિધ રુચિઓ વિકસાવવા, સતત વિકાસ માટે સ્પષ્ટ, ચોક્કસ લક્ષ્યો નક્કી કરવા છે.