

संचार कौशल

(Communication Skills)

परिचय

संचार कौशल वे कौशल होते हैं जिन्हें विधिवत रूप से बोलने और लिखने की आवश्यकता होती है। एक ऐसा व्यक्ति जो उचित तरीके से बोलने की योग्यता रखता है, श्रोताओं की आवश्यकता के अनुसार उनसे आंखों का संपर्क (आई कॉन्टेक्ट) बनाए रखता है, और विविध एवं मुखर शब्दावली का उपयोग करता है, सामान्यतः उसे प्रभावी वक्ता कहा जा सकता है। इसी प्रकार से एक प्रभावी लेखक को अपने पाठकों से संचार करने अथवा अपना संदेश या विचार उन तक पहुंचाने के लिए लेखक में शब्दों को विविध शैलियों और विधियों से लिखने की योग्यता होनी चाहिए। हर एक व्यक्ति को किसी भी स्थिति में सावधानीपूर्वक सुनने और लिखने तथा स्पष्ट रूप से बोलने की कला होनी चाहिए। इसलिए प्रभावी संचार के लिए अच्छी पठन कला, लेखन, वाक् कला और श्रवण कौशल अनिवार्य है।

एक छात्र के रूप में, आप किसी भी भाषा का अध्ययन कर सकते हैं, परंतु यह महत्वपूर्ण है कि समुचित रूप से संचार करने हेतु आप में पढ़ने, लिखने, बोलने और ठीक से सुनने की योग्यता होनी चाहिए। एक से अधिक भाषाएं बोलने से आप को दुनिया भर के लोगों के साथ सम्प्रेषण (communicate) करने में मदद मिल सकती है। अंग्रेजी सीखने से आपको अंग्रेजी समझने वाले लोगों के साथ – साथ उस भाषा जिसे आप बचपन से आसानी से बोलते आ रहे हैं उस भाषा, उदाहरण के लिए आपकी मातृभाषा में भी संचार करने में सुविधा होगी। वर्तमान समय में, किसी भी व्यवसाय अथवा व्यापार स्थापित करने के लिए संचार कौशलों के साथ भाषा की सम्पूर्ण ज्ञान होना बहुत महत्वपूर्ण होता है।

सत्र 1 : संचार का परिचय (Introduction to Communication)

संभवतया आपने लोगों को हमेशा संचार के बारे में बातें करते सुना होगा। प्रत्येक को इसकी आवश्यकता होती है और ऐसा करना चाहता है, परंतु वास्तव में संचार क्या है? आइए इसे समझने का प्रयास करें।

‘संचार (Communication)’ शब्द लैटिन शब्द कम्युनिकेयर (*commūnicāre*), से लिया गया है जिसका अर्थ है सूचनाओं का आदान-प्रदान करना। चित्र 1.1 में आप देख सकते हैं कि संचार दो अथवा दो से अधिक लोगों के बीच अथवा किसी समूह में सामान्य समझ पहुंचाने के लिए सूचना का आदान-प्रदान करना है।

संचार का महत्व (Importance of communication)

स्पष्ट रूप से संचार करने और विचारों अथवा भावनाओं तथा भावों का आदान-प्रदान करने की आपकी योग्यता आपके सभी रिश्तों में सहायक सिद्ध होगी। उदाहरण के लिए, आप किसी चीज के बारे में सूचित कर सकते हैं अथवा संचार के माध्यम से अन्य लोगों को प्रभावित कर सकते हैं।

संचार कौशलों की आवश्यकता :

- **सूचित करना (inform)** : आपको किसी को तथ्यों अथवा सूचना देने की आवश्यकता पड़ सकती है। उदाहरण के लिए, किसी मित्र से परीक्षा की समय तालिका (timetable) के बारे में बातचीत करना।
- **प्रभाव डालना (Influence)** : आपको किसी व्यक्ति को अप्रत्यक्ष परंतु आमतौर पर महत्वपूर्ण तरीके से प्रभावित अथवा बदलने की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, मूल्य कम करने के लिए दुकानदार से मोलभाव अथवा परीक्षा या किसी अन्य कारण से होने वाले तनाव को दूर करने के लिए किसी मित्र की मदद करना।

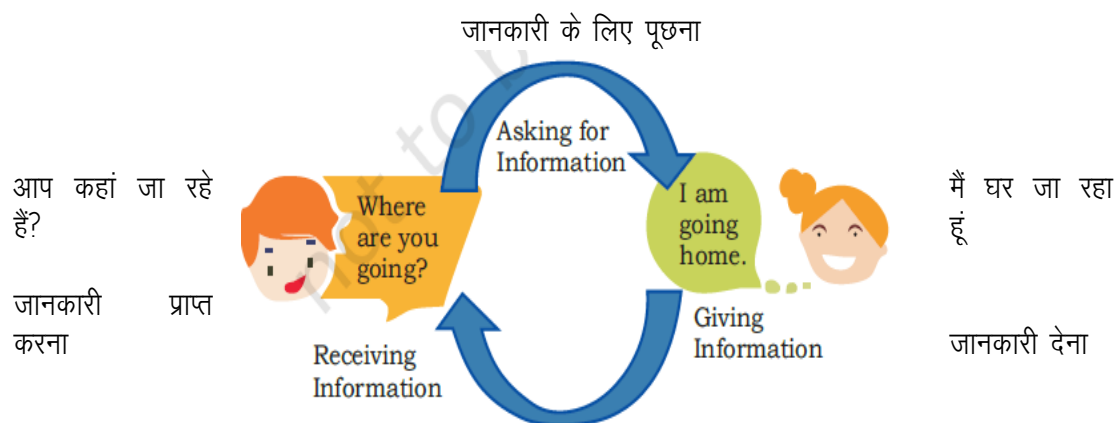


Figure 1.1: Communication Process

चित्र 1.1 : संचार की प्रक्रिया

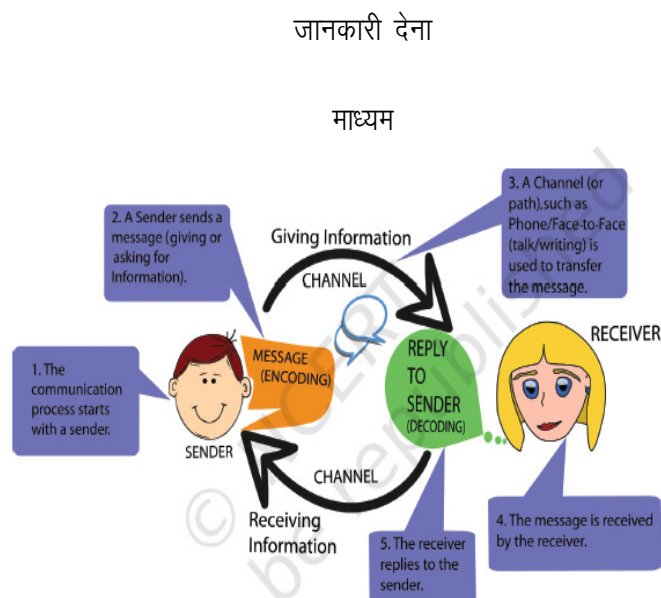
- **भावनाओं को व्यक्त करना (Express Feelings)** : अपनी भावनाओं को व्यक्त करने के लिए उनके बारे में स्वस्थ तरीके से बात करना। उदाहरण के लिए, परीक्षा में अच्छा करने के बारे में अपने उत्साह को साझा करना अथवा अपनी भावनाओं को अपने माता-पिता अथवा मित्रों से साझा करना।

संचार के तत्व (Elements of communication)

संचार सूचनाओं का दो – तरफ़ा आदान प्रदान है; अर्थात देना और प्राप्त करना (चित्र 1.2)। किसी को **बोलना** अथवा **लिखना**, उसे सूचना देने का उदाहरण है। किसी को **पढ़ना** अथवा **सुनना** सूचना प्राप्त करने के उदाहरण हैं।

2. प्रेषक एक संदेश भेजता है (जानकारी देने या पूछने के लिए)

1. भेजने के साथ संचार की प्रक्रिया शुरू करना



3. माध्यम (या मार्ग) जैसे फोन / आमने-सामने (बात करना / लिखना) संदेश देने के लिए इस्तेमाल होता है।

4. संदेश प्राप्तकर्ता द्वारा प्राप्त होता है

5. प्राप्तकर्ता द्वारा प्रेषक के लिए उत्तर

प्रेषक
जानकारी प्राप्त करना

माध्यम
चित्र 1.2 संचार के तत्व

संचार के स्वरूप (Perspectives in communication)

स्वरूप विचार, दृष्टिकोण अथवा विचार करने के लिए निश्चित तरीके होते हैं। ये कभी – कभी हमारे संचार को प्रभावित करते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपने पहले से ही यह धारणा बना रखी है कि आपके शिक्षक अथवा पिता सख्त हैं, हालांकि वे मित्र की तरह होते हैं; आप ऐसा सोच सकते हैं क्योंकि वे आपको डांटते हैं जबकि वे विनम्र होते हैं। इसी प्रकार से, अन्य लोग भी आपके बारे में पूर्वधारणा रख सकते हैं, इससे वह सब प्रभावित होता है जो कुछ भी आप उनसे कहते हैं।

संचार के स्वरूपों को प्रभावित करने वाले कारक (Factors affecting perspectives in communication)

कभी – कभी, हम उन बाधाओं के कारण स्पष्ट रूप से संचार नहीं कर पाते हैं जो हमें संदेशों का आदान-प्रदान करने अथवा समझने से रोकते हैं। तालिका 1.1 में इनमें से कुछ का संक्षिप्त रूप से वर्णन किया जा रहा है।

तालिका 1.1 : संचार के स्वरूपों को प्रभावित करने वाले कारक

कारक	कारक किस प्रकार से बाधक हो सकते हैं
भाषा	गलत शब्दों, अपरिचित भाषा के उपयोग और विवरण की कमी के मामले में भाषा उस संदेश के संचार में बाधक के रूप में काम कर सकती है जिसे कोई व्यक्ति संचार करना चाहता है। उदाहरण के लिए, भाषा उस समय बाधक बनती है जब एक भारतीय जो केवल हिंदी जानता है और एक चाइनीज जो केवल मन्दारिन जानता है, एक दूसरे से बातचीत करना चाहते हैं।
दृश्य अनुभूति (Visual Perception)	दृश्य अनुभूति मस्तिष्क की वह योग्यता है जिसमें वह उन चीजों का अर्थ निकालता है जिन्हें हम अपनी आंखों से देखते हैं। उदाहरण के लिए, अधूरे बनाए गए चित्रों को दृश्य अनुभूति के साथ बनाना जबकि वे कुछ और हो सकते थे।
पूर्व अनुभव (Past Experience)	हमारे पिछले अनुभवों की यादें हमें समझने अथवा संचार को स्पष्ट रूप से सम्प्रेषित करने से रोकते हैं। उदाहरण के लिए, इस दुकानदार ने पिछली बार हमें लूटा था। मुझे सावधान रहना चाहिए अथवा मैंने अपनी गणित की परीक्षा में कम अंक प्राप्त किए थे, इसलिए मैं कक्षा में प्रश्न पूछने अथवा उत्तर देने से डरता हूं।
पूर्वधारणा (Prejudice)	पूर्व निर्धारित विचार, जैसे कि यह सोचना कि “कक्षा में मुझे कोई पसंद नहीं करता” यह धारणा किसी भी छात्र को कक्षा में सार्वजनिक रूप से संचार करने से रोक सकती है।
भावनाएं (Feelings)	हमारी भावनाएं और भाव, जैसे कि रुचि की कमी अथवा अन्य लोगों पर भरोसा न करना संचार को प्रभावित करते हैं। उदाहरण के लिए, “मैं अच्छा अनुभव नहीं कर रहा हूं, इसलिए मैं टहलना नहीं चाहता”।
पर्यावरण (Environment)	आस-पास शोर अथवा उपद्रव होने से संचार मुश्किल बन सकता है। उदाहरण के लिए, ऐसे कार्यक्रम जहां पर ऑकेस्ट्रा द्वारा तेज संगीत बजाया जा रहा हो वहां पर मित्र से बात करना।
व्यक्तिगत कारक (Personal factors)	व्यक्तिगत कारकों में आपकी अपनी भावनाएं, आदतें और सोचने के तरीके शामिल किए जाते हैं। उदाहरण के लिए, डर और आत्मविश्वास में कमी संचार को मुश्किल बना सकते हैं।
संस्कृति (Culture)	संकेत, जिनके अलग – अलग संस्कृतियों में अलग अलग अर्थ होते हैं, जैसे कि कुछ लोगों के लिए अंगूठा दिखाने का अर्थ है ‘बढ़िया काम’ परंतु कुछ लोगों के लिए यह अपमानजनक हो सकता है।

प्रभावी संचार Effective communication

प्रभावी संचार तभी संभव है जब हम व्यावहारिक संचार कौशलों के मूलभूत सिद्धांतों का अनुपालन करेंगे। इन्हें 7सी अर्थात् स्पष्ट, संक्षिप्त, यथार्थपूर्ण, ठीक, सुसंगत, पूर्ण और शिष्ट (Clear, Concise, Concrete, Correct, Coherent, Complete and Courteous) के रूप में संक्षिप्त में बताया जा सकता है।

स्पष्ट	संक्षिप्त	यथार्थपूर्ण	ठीक	सुसंगत	पूर्ण	शिष्ट
आप जो कहना चाहते हैं, उसके बारे में स्पष्ट रहें	संक्षिप्त शब्दों का उपयोग करें और केवल वही कहें जो आवश्यक है	यथार्थपूर्ण शब्दों और वाक्यांशों का उपयोग करें	सही वर्तनी, भाषा और व्याकरण का उपयोग करें	आपके शब्दों का अर्थ होना चाहिए और मुख्य विषय से संबंधित होना चाहिए	आपके संदेश में सभी आवश्यक जानकारी होनी चाहिए	सम्मानजनक मित्रवत और ईमानदार रहें

चित्र 1.3 : प्रभावी संचार के 7 सी

चित्र 1.3 में इनकी पुनः व्याख्या की गई है।

संचार की कई विधियाँ हैं; जिनमें गैर – शाब्दिक, शाब्दिक और दृश्य (non-verbal, verbal and visual) संचार शामिल है।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के जरिए ई-अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियाँ करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई-सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई-अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, निम्नलिखित प्रश्न का उत्तर दें : स्पष्ट और प्रभावी रूप से संचार करना क्यों महत्वपूर्ण है?

गतिविधि 1

संचार प्रक्रिया पर भूमिका निभाना

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों के साथ समूह बनाएं।
- तीन लोगों के बीच बातचीत का कार्य करें। स्थिति यह है कि आपको एक बड़ी उम्र के पति पत्नी को कुछ सामान बेचने की ज़रूरत है जो एक दुकान पर आए हैं। एक व्यक्ति विक्रेता के रूप में और अन्य दो एक बूढ़े व्यक्ति और उसकी पत्नी के रूप में कार्य कर सकते हैं।
- इस बात पर चर्चा करें कि आपने इससे क्या सीखा।

गतिविधि 2

संचार में दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले कारकों पर समूह चर्चा और अनुभव साझा करना

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों के साथ समूह बनाएं।
- प्रत्येक समूह को आठ कारकों में से किसी एक का चयन करने के लिए कहें (जैसा कि तालिका 1.1 में दिया गया है) जो संचार के लिए बाधाओं के रूप में कार्य करते हैं।

टिप्पणियाँ

- चर्चा करें कि यह स्कूल में या रिटेल स्टोर पर परिवार, दोस्तों के साथ अच्छे संचार में कैसे

प्रभावी या बाधा बन सकता है। प्रत्येक समूह आठ कारकों में से एक से संबंधित अपने अनुभव साझा करता है।

गतिविधि 3

प्रभावी संचार के 7सी

आवश्यक सामग्रियां

पेन / पेंसिल, नोटबुक

प्रक्रिया

- उनकी नोटबुक में संचार के 7सी के उदाहरण लिखिए।
- 7सी में से प्रत्येक एक छात्र स्वयंसेवक को अच्छी तरह से संवाद करने का अपना उदाहरण देना होगा। अन्य छात्र (शिक्षक के मार्गदर्शन के साथ) कहते हैं कि क्या यह सही है या गलत है।

गतिविधि 4

संचार के तत्व

आवश्यक सामग्रियां

चार्ट पेपर, रंग और पेंसिल

प्रक्रिया

संचार प्रक्रिया चक्र में संचार के तत्वों को दर्शाने वाला चार्ट बनाएं।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. संचार का उद्देश्य क्या है?

(क) सूचित करें (किसी के बारे में कुछ बताएं)

(ख) प्रभाव (किसी के बारे में कुछ बताना)

(ग) सोच, विचारों, भावनाओं को साझा करें

(घ) उपरोक्त सभी

2. पत्र के माध्यम से प्रेषक से जानकारी प्राप्त करने के लिए निम्न में से किस विधि का उपयोग किया जाता है?

(क) सुनना

(ख) बोलना

(ग) पढ़ना

(घ) लेखन

3. आप फोन पर जानकारी कैसे प्राप्त करते हैं?

- (क) सुनकर
- (ख) बोलकर
- (ग) पढ़ कर
- (घ) लिखकर

ख. कॉलम का मिलान करें

कॉलम क : संचार बाधाएं	कॉलम ख : उदाहरण
1. भाषा	क. किताब पढ़ने की कोशिश करना जब कोई और उसी कमरे में टीवी देख रहा है।
2. भावनात्मक	ख. कुछ संस्कृतियों में, घर के अंदर और रसोई के अंदर जूते पहनकर चलना असभ्य और अपमानजनक माना जाता है।
3. पर्यावरण	ग. हिंदी में बात करना जब अन्य केवल तमिल जानते हैं।
4. सांस्कृतिक	घ. माता-पिता बच्चे से बात नहीं कर रहे हैं।

ग. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. संचार में दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले सात कारकों को लिखें।
2. निम्नलिखित का एक उदाहरण दें :
 - (क) स्पष्ट संचार
 - (ख) पूर्ण संचार

आपने क्या सीखा?








इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- संचार के तत्वों की पहचान करें।
- संचार के सभी तत्वों को दिखाते हुए एक संचार चक्र बनाएं।
- संचार में हमारे दृष्टिकोण को प्रभावित करने वाले कारकों की पहचान करें।

सत्र 2 : मौखिक संचार (Verbal Communication)

मौखिक संचार शब्दों का उपयोग करके जानकारी साझा करना है। यह वही तरीका है जो ज्यादातर लोग संचार की एक विधि के रूप में उपयोग करते हैं। हम अगले सत्र में गैर-मौखिक और दृश्य संचार के बारे में जानेंगे। मौखिक संचार महत्वपूर्ण है क्योंकि यदि आप सही शब्दों का उपयोग नहीं करते हैं, तो आप भ्रम पैदा करेंगे और आप जो चाहते हैं वह संवाद नहीं कर पाएंगे। मौखिक संचार के महत्वपूर्ण रूप तालिका 1.2 में दिए गए हैं।

तालिका 1.2 : मौखिक संचार

मौखिक संचार का प्रकार	उदाहरण	
मौखिक या बोलने वाला संचार : संचार जिसमें बात करना शामिल है	आमने-सामने की बातचीत : जब आप सुनने वाले को देख सकते हैं। उदाहरण के लिए, समूह चर्चा, घर पर परिवार के सदस्य से बात करना, बोलने के माध्यम से लोगों से बातचीत आदि।	
	फोन पर बात करना : यह व्यक्तिगत और आधिकारिक संचार के लिए है। फोन पर बातचीत एक अभिवादन (नमस्ते) के साथ शुरू होना चाहिए, एक दूसरे से बात करना और सुनना। बातचीत 'धन्यवाद' और 'बाय' के साथ समाप्त हो सकती है।	
	कक्षा शिक्षण, व्यावसायिक चर्चा और सार्वजनिक भाषण मौखिक संचार के अन्य उदाहरण हैं, जहां एक व्यक्ति एक साथ कई लोगों से बात करता है।	
लिखित संचार: संचार जिसमें लिखित या टाइप किए गए शब्द शामिल होते हैं।	पत्र, नोट्स, ईमेल आदि लिखना।	
	एसएमएस (लघु संसंदेश सेवा): इन्हें किसी व्यक्ति या समूह को फोन के माध्यम से भेजा जा सकता है।	
	समाचार, सोच, दस्तावेज और फाइलें (फोटो, वीडियो, संगीत, आदि सहित) साझा करने के लिए ईमेल का उपयोग करना। किसी व्यक्ति या समूह को संदेश भेजने के लिए उपयोग किया जा सकता है।	
	पुस्तकें और समाचार पत्र।	

मौखिक संचार के लाभ

मौखिक संचार सरल और शीघ्र होता है। आप जो कहना चाहते हैं वह कह सकते हैं और शीघ्रता से जवाब प्राप्त कर सकते हैं। जब आप विचारों का आदान-प्रदान करना चाहते हैं तब यह संचार का सरलतम स्वरूप होता है। आप अन्य व्यक्ति के जवाबों के अनुसार अपना संचार बदलते रहते हैं।

मौखिक संचार के नुकसान :

मौखिक संचार का सबसे अधिक सामान्य नुकसान है, सूचना भेजने और प्राप्त करने वाले के बीच सांस्कृतिक अंतर। अलग अलग भाषाओं के उपयोग, दूसरे व्यक्ति द्वारा उपयोग किए गए बोल-चाल के वाक्यांशों और उच्चारण को न समझ पाने के कारण ये अंतर हो सकता है। चूंकि मौखिक संचार शब्दों पर निर्भर करता है, कभी-कभी अर्थ समझने में भ्रम हो जाते हैं और यह समझना मुश्किल हो जाता है कि क्या सही शब्दों का उपयोग नहीं किया गया है।

सार्वजनिक रूप से बोलना

लोगों के बड़े समूहों के सम्मुख बोलने पर अधिकांश लोग घबराहट का अनुभव करते हैं। अपने डर से छुटकारा पाने के लिए अन्य 3पी (तैयार करना, भाग लेना, प्रदर्शन करना) विधि कर सकते हो, और आत्मविश्वास से भरपूर प्रभावी वक्ता बन जाएं। ये बिंदु तालिका 1.3 में दर्शाए गए हैं।

तालिका 1.3 : सार्वजनिक रूप से बोलने के 3पी

सार्वजनिक रूप से बोलने के 3पी	
तैयारी (Preparation)	अपने विषय के बारे में विचार करें। यह विचार करें कि आपके श्रोता इन विषय के बारे में क्या जानना चाहते हैं। उस उत्कृष्ट तरीके के बारे में विचार करें जिससे आप अपने श्रोताओं को अपना विषय समझा सकें। ये लिखें कि आप क्या कहने की योजना बना रहे हैं।
अभ्यास (Practice)	पहले खुद से अभ्यास करें, शीशे के सामने अभ्यास करें, अपने परिवार और मित्र के सामने अभ्यास करें और उनसे पूछें कि वो क्या सोचते हैं। स्पष्ट रूप से और ऊंची आवाज में और सही गति (न बहुत तेज से और न ही बहुत धीमा) से बोलें।
प्रदर्शन (Perform)	गहरी सांस लें यदि आप बेचैनी महसूस कर रहे हैं, आपने क्या तैयार किया है उसके बारे में विचार करें और आत्मविश्वास के साथ बोलना आरंभ करें।

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के जरिए ई-अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई-सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

टिप्पणियां

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई-अधिगम पाठ में वीडियो देखने के बाद लिखें कि आपको क्यों लगता है कि टीना के निर्देशों को नहीं समझा गया? आप फोन पर दिशा-निर्देश कैसे देंगे?

गतिविधि 1

फोन पर बातचीत की भूमिका निभाना (Role play)

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में कम से कम तीन छात्र समूह में शामिल हैं।
- अपने शिक्षक द्वारा दिए गए परिदृश्य के आधार पर, फोन पर बातचीत पर एक स्क्रिप्ट लिखें। उदाहरण के लिए, परिदृश्य में ग्राहक के निवास पर वितरित (deliver) किए जाने वाले उत्पाद के बारे में कॉल सेंटर के एक व्यक्ति और बात करने वाले ग्राहक के बीच एक वार्तालाप हो सकता है।
- एक छात्र एक कॉल करने वाले के रूप में और दूसरा कॉल प्राप्त करने वाले के रूप में कार्य करता है।
- वार्तालाप जोर से बोलें।
- संचार के 7सी को ध्यान में रखते हुए तीसरा छात्र संचार की प्रभावशीलता पर प्रतिक्रिया देता है।

गतिविधि 2

सार्वजनिक रूप से बोलना Public speaking

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों के समूह बनाएं।
- समूह के अंदर, बहुत कम बोलने के लिए एक विषय चुनें।
- पैराग्राफ का उपयोग करें।
- प्रत्येक व्यक्ति 3पी (तैयार, अभ्यास और प्रदर्शन) विधि का उपयोग करता है और समूह में अन्य लोगों के लिए बोलता है।
- अन्य लोग प्रतिक्रिया देते हैं – क्या वह व्यक्ति ठीक से संचार करने में सक्षम था?
- कक्षा के सामने भाषण देने के लिए एक छात्र स्वयंसेवक volunteer।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. मौखिक संचार का सही उदाहरण चुनें।
(क) रिपोर्ट
(ख) समाचार पत्र
(ग) आमने-सामने की बातचीत
(घ) टिप्पणियां
2. जब हम मौखिक रूप से संचार करते हैं, तो हमें का उपयोग करना चाहिए।
(क) कठिन शब्द
(ख) सरल शब्द
(ग) भ्रामक शब्द
(घ) संक्षिप्त
3. हम ई-मेल क्यों भेजते हैं?
(क) समय पर पहुंचने के लिए
(ख) दस्तावेजों और फाइलों को साझा करने के लिए
(ग) एक-दूसरे से बात करने के लिए
(घ) एक दूसरे से मिलने के लिए

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. विभिन्न प्रकार के मौखिक संचार लिखिए।
प्रत्येक प्रकार के लिए एक उदाहरण दें।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- संचार की मौखिक विधि की व्याख्या करें।
- संचार के 7सी की सूची।
- 3पी विधि का उपयोग करके सार्वजनिक रूप से आत्मविश्वास से बोलना।

सत्र 3 : गैर मौखिक संचार (Non-Verbal Communication)

गैर-मौखिक संचार वह संदेश है जो हम बिना किसी शब्द का उपयोग किए दूसरों को भेजते हैं जैसा कि चित्र 1.4 में दिखाया गया है। हम भाव, हाव-भाव और शारीरिक मुद्राओं के माध्यम से दूसरों को संकेत और संदेश भेजते हैं।

इस सत्र में, आप संचार के गैर-मौखिक तरीके, इसके प्रकार और महत्व के बारे में जानेंगे। आप सही शारीरिक हाव-भाव का उपयोग करना सीखेंगे, जैसे कि संकेत, आँख से संपर्क, हाथ मिलाना आदि।

पैरा-भाषा
PARA-LANGUAGE

आँख से संपर्क
EYE CONTACT

स्पर्श
TOUCH

अभिव्यक्ति
EXPRESSIONS
गैर मौखिक
NON VERBAL



मुद्रा
POSTURE
संकेत
GESTURES

जगह
SPACE

चित्र 1 : गैर-मौखिक संचार Non-verbal Communication

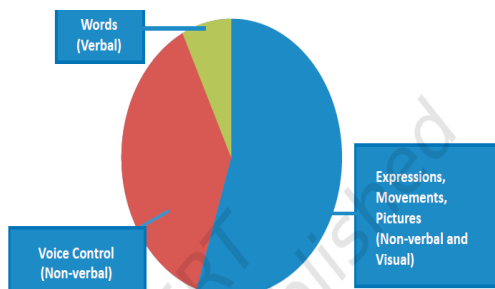
गैर-मौखिक संचार का महत्व Importance of non-verbal communication

हमारे दिन-प्रतिदिन के संचार में, यह देखा जाता है कि अधिकांश संचार शरीर की गतिविधियों (चेहरे, हाथ, गति आदि) और आवाज नियंत्रण (आवाज, टोन, ठहराव, आदि) का उपयोग करके किया जाता है।

जैसा कि हम चित्र 1.5 में देख सकते हैं, अधिकतम संचार गैर-मौखिक है। हम शब्दों, स्वर की गति और शारीरिक हाव-भाव का उपयोग करते हुए संचार करते हैं, जैसा तालिका 1.4 में दिया गया है।

शब्द
(मौखिक)

आवाज का नियंत्रण
(गैर मौखिक)



भाव, गति,
चित्र
(गैर-मौखिक
और दृश्य)

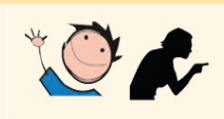
चित्र 1.5 : संचार के तरीके

तालिका 1.4 : गैर-मौखिक संचार के प्रकार

गैर-मौखिक संचार शब्दों के बिना जानकारी का आदान-प्रदान है

हाथ का मूवमेंट (संकेत)
और शारीरिक हाव-भाव

- हाथ उठाकर अभिवादन करना
- अपनी अंगुली को गुस्से में संकेत करना



भाव

- खुशी दिखाने के लिए मुस्कुराना
- परेशान होने पर उदास चेहरा बनाना








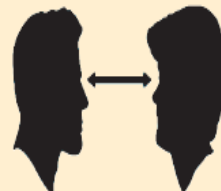

गैर-मौखिक संचार हमारे संदेश को अधिक सशक्त बनाता है। बोलते समय सही हाव-भाव का उपयोग हमारे संदेश को अधिक प्रभावी बनाते हैं। गैर – मौखिक संचार की जानकारी से हमें श्रोताओं की प्रतिक्रिया को समझने में सहायता मिलती है और उसी के अनुरूप हमारे व्यवहार को व्यवस्थित करने में मदद मिलती है।

सही हाव-भाव और शारीरिक मुद्रा से हमें कार्यस्थल पर पेशेवर होने में मदद मिलती है। यदि शोर अथवा दूरी आदि के कारण मौखिक संदेश अवरुद्ध हो जाते हैं, अपने संदेश का आदान-प्रदान करने के लिए हम हाथों की गतियों का उपयोग कर सकते हैं। होठों पर अंगुली रखकर चुप रहने का इशारा और आगे की ओर सिर हिलाकर हां कहा जा सकता है।

हम कई तरीकों से गैर-मौखिक संचार करते हैं। आओ इनमें से कुछ के बारे में सीखते हैं (तालिका 1.5 देखें)।

तालिका 1.5 : गैर-मौखिक संचार के प्रकार

प्रकार	इसका अर्थ क्या होता है	गैर-मौखिक संचार को कैसे प्रभावी बनाएं
<p>चेहरे की अभिव्यक्ति</p> <p>Facial Expression</p> 	<p>चेहरे की मुद्रा कई बार व्यक्ति की भावनाओं को दर्शाती है। उदाहरण के लिए, जब हम खुश होते हैं, तो हम इसे मुस्कुरा कर प्रदर्शित करते हैं और जब हम दुखी होते हैं तब इसे उदास होकर प्रदर्शित करते हैं।</p>	<ul style="list-style-type: none"> अपने चेहरे को शांत रखें। आप क्या कह रहे हैं उसके साथ अपने हाव-भाव मिलाएं। यदि आप किसी बात पर सहमत हैं, तो सुनते समय सहमति में अपनी गर्दन हिलाएं, जो आपकी सहमति को दर्शाता है।
<p>शारीरिक मुद्रा</p> <p>Posture</p> 	<p>मुद्राएं शरीर की स्थितियां होती हैं। जो हमारे आत्मविश्वास और भावनाओं को व्यक्त करती हैं। उदाहरण के लिए, सीधी शारीरिक मुद्रा आत्मविश्वास को दर्शाती है। सिर को पकड़ना आपकी थकान को दर्शाता है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> अपने ऊपरी शरीर को शिथिल रखें, और कंधों को सीधा रखें। सीधे बैठें, हाथों को आराम दें और पैरों को आराम की मुद्रा में रखें। खड़े होते समय हाथों को शरीर से सटा कर रखें।
<p>हाव-भाव अथवा शारीरिक भाषा</p> <p>Gestures or Body Language</p> 	<p>हाव-भाव या शारीरिक भाषा के संकेत, शरीर के अंग, विशेष रूप से हाथ अथवा सिर, किसी विचार अथवा मतलब को दर्शाने के लिए उपयोग किए जाते हैं।</p> <p>बोलते समय इसमें हमारे हाथों का हिलाना, संकेत करना आदि शामिल किया जाता है। उदाहरण के लिए, एक हाथ उठाने का मतलब है प्रश्न पूछना। नाखून काटना घबराहट को दर्शाता है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> लोगों की ओर अंगुली उठाकर संकेत करने से बचें। बोलते समय जेब में अपने हाथ रखने के बजाय हाथों को साइड में रखने का प्रयास करें। आप ध्यान दे रहे हैं यह दर्शाने के लिए, बोलते अथवा सुनते समय अपने शरीर को थोड़ा झुकाएं।
स्पर्श	हम अपने स्पर्श के माध्यम से बहुत अधिक संचार करते हैं, जैसे कि हाथ	<ul style="list-style-type: none"> जोश के साथ हाथ मिलाएं। संचार करते समय अन्य स्पर्श









<p>Touch</p> 	<p>मिलाना और पीठ थपथपाना। उदाहरण के लिए, मजबूती से हाथ मिलाना आत्मविश्वास को दर्शाता है। खिलाड़ियों को उत्साहित करने के लिए, खेल कोच खिलाड़ियों की पीठ थप-थपाते हैं।</p>	<p>स्थिति जैसे कि बालों पर हाथ मारना, अपनी नाक पर खुजलाने, कपड़ों को खींचने आदि जैसे कार्य न करें।</p>
<p>शारीरिक दूरी</p> <p>Space</p> 	<p>संचार करते समय दो लोगों के बीच शारीरिक दूरी आत्मीयता अथवा निकटता को दर्शाता है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> आप जिस व्यक्ति से बात कर रहे हैं उसके साथ मौखिक अथवा गैर मौखिक संचार करते समय उस व्यक्ति के साथ संबंध के अनुरूप उचित दूरी बनाएं रखें।
<p>आंखों से संपर्क</p> <p>Eye Contact</p> 	<p>आप जिस व्यक्ति से बात कर रहे हैं उससे आंखों से संपर्क बनाए रखना रुचि को दर्शाता है जबकि इधर-उधर देखने से दूसरा व्यक्ति उपेक्षित अनुभव कर सकता है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> बोलने वाले व्यक्ति की तरफ देखें। शांत और खुश मुद्रा बनाए रखें। प्रत्येक सेकेंड नज़र हटाते रहें।
<p>पैरा भाषा Paralanguage</p> <p>Paralanguage</p> 	<p>पैरा भाषा, हमारी आवाज का वह लहजा, गति और मात्रा है जो संचार के अर्थ में अंतर स्पष्ट करता है। बहुत अति गति से बोलना अति उत्साह अथवा घबराहट को दर्शाता है। बहुत अधिक धीमी गति से बोलना गंभीरता, उदासी या किसी खास बिंदु को दर्शाता है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> बोलते समय उचित स्वर और आवाज का उपयोग करें। बोलने की मध्यम दर (गति) बनाए रखें।

दृश्य संचार Visual communication

संचार की एक अन्य महत्वपूर्ण विधि है दृश्य संचार जिसमें संदेश भेजने और समझने के लिए केवल प्रतिबिंबों अथवा चित्रों का उपयोग किया जाता है। इस प्रकार के संचार का मुख्य लाभ यह है कि इसे समझने के लिए आपको किसी विशेष भाषा की आवश्यकता नहीं होती है। यह समझने में सरल और आसान होती है और हर जगह एक जैसी ही रहती है। तालिका 1.6 में दृश्य संचार के कुछ सामान्य प्रकार दर्शाए गए हैं।

तालिका 1.6 : दृश्य संचार के उदाहरण

दृश्य संचार : इमेज के माध्यम से सूचना का आदान-प्रदान

ट्रैफिक सिंबल जो हॉर्न न बजाने के लिए संकेत करता है		ट्रैफिक लाइट्स – स्टॉप के लिए लाल; प्रतीक्षा के लिए पीला और चलने के लिए हरा	
लेडीज और जेंट्स टॉयलेट के लिए साइन		रेलवे क्रॉसिंग पर दर्शाए गए साइन	
ज्वलनशील पदार्थों के लिए साइन		फिसलन सतह के लिए साइन	
स्मार्ट फोन या कंप्यूटर में वीडियो या ऑडियो फाइल को रोकने के लिए उपयोग किए जाने वाले साइन		साइन जो बताता है कि क्षेत्र एक धूम्रपान क्षेत्र नहीं है	

प्रायोगिक अभ्यास

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के जरिए ई-अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई-सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई-अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, लिखिए कि रोहित कैसे समझ सकता था कि अमर के साथ कुछ गलत था? क्या आप समझ सकते हैं कि जब वे आपको कुछ नहीं बताते हैं तब भी आपके दोस्त कैसा महसूस कर रहे हैं?

गतिविधि 1

गैर-मौखिक संचार का उपयोग कर भूमिका निभाना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में तीन छात्रों के समूह बनाएं।
- अपने शिक्षक द्वारा दिए गए परिदृश्य के आधार पर, भूमिका निभाने के लिए स्क्रिप्ट तैयार

करें।

- इसे अपने समूह के सामने पेश करें।
- समूह के स्वयंसेवकों में से एक पूरी कक्षा के सामने पेश करें।
- चर्चा करें कि छात्रों ने गैर-मौखिक संचार का उपयोग कैसे किया।

गतिविधि 2

शारीरिक हावभावों की गलतियों से बचने के लिए क्या करें और क्या न करें।

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- गतिविधि 1 में, तीन छात्रों के एक ही समूह में, चर्चा करें कि संचार में गलतियों से बचने के लिए आपको क्या करना चाहिए और क्या नहीं करना चाहिए।
- प्रत्येक छात्र को 'क्या करें और क्या न करें' की एक सूची लिखनी चाहिए।

गतिविधि 3

संचार के तरीकों की तुलना करना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- गतिविधि 1 में, तीन छात्रों के एक ही समूह में, संचार के तीन तरीकों (मौखिक, गैर-मौखिक और दृश्य) पर चर्चा करें।
- प्रत्येक विधि के फायदे और नुकसान की एक सूची तैयार करें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. इनमें से चेहरे की कौन सी एक अभिव्यक्ति सकारात्मक (अच्छी) है?

(क) कड़ी मेहनत करना

(ख) सुनते समय सिर हिला देना

(ग) माथे पर शिकन

(घ) बोलने वाले से परे देखना

2. एक खड़ी (सीधी) शरीर मुद्रा व्यक्त करना / देखना क्या दर्शाता है?

(क) शर्म

(ख) डर

(ग) आत्मविश्वास

(घ) बुद्धिमत्ता

3. इनमें से कौन सा काम पर एक गैर-मौखिक संचार नहीं है?

(क) एक सहकर्मी के कंधे पर हाथ रखना

(ख) हाथ मजबूती से मिलाना

(ग) बोलने वाले को मुस्कराते हुए देखना

(घ) एक सीधी मुद्रा के साथ खड़े होना

4. जब आप एक प्रस्तुति की तैयारी कर रहे हों, तो आपको चाहिए।

(क) प्रस्तुति के उद्देश्यों पर ध्यान केंद्रित

(ख) दर्पण या मित्र के सामने अपने बोलने का अभ्यास करना

(ग) अपनी स्लाइड की प्रस्तुति के लिए समय पर पूर्वाभ्यास करना

(घ) उपरोक्त सभी

ख. नीचे दिए गए कार्यों के सामने एक × चिह्न लगाएं जो गैर-मौखिक संचार के उपयोग का प्रदर्शन करने के लिए गलत हैं

- औपचारिक संचार के दौरान हंसना
- सिर खुजलाना
- दोस्त से बात करते समय मुस्कराना
- जब आप किसी बात से सहमत होते हैं तो सिर हिलाते हैं
- सीधे खड़े होना
- सुनते समय जम्हाई लेना
- सीधे बैठना
- बोलते समय आंखों का संपर्क बनाए रखना
- नाखून चबाना
- काफी मजबूती से हाथ मिलाना
- जबड़े चबाना
- जब कोई आपसे बोल रहा हो तो दूर देखना
- अत्यधिक घूरना

ग. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. दृश्य संचार के लिए उपयोग किए जाने वाले किसी भी चार सामान्य संकेतों के उदाहरण दें।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- गैर-मौखिक और दृश्य संचार के महत्व को समझाएं।
- विभिन्न प्रकार के गैर-मौखिक संचार की पहचान करना।
- काम पर सही गैर-मौखिक संचार का उपयोग करें।
- गैर-मौखिक संचार में आम गलतियों से बचें।

Session 4: Writing Skills: Parts of Speech

When we talk or write in English, we use sentences to express ourselves. Sentences are important because if you do not clearly write sentences then, the meaning of the same cannot be understood clearly. A sentence is a group of words that communicates a complete thought (Example: Raju goes to school). A group of words, which does not make complete sense, is known as a phrase (Example: Raju goes). A sentence always begins with a capital letter, and it always ends with a question mark, full stop or exclamation mark. Read out aloud the examples given below.

- Did you work on your project?
- I completed it yesterday.
- That is good!

Using capitals

We know that all sentences begin with capital letters. Do you know at what other points in a sentence we should use capital letters?

It is easy to know what to capitalise if you remember the word 'MINTS'. MINTS is a set of simple rules that help you capitalise words correctly. Each letter in the word MINTS refers to one capitalisation rule as shown in Table 1.7.

Table 1.7: Capitalisation Rules

Alphabet	M	I	N	T	S
What it shows:	Months	The letter	Names	Titles	Starting letter of sentences
Rule	Capitalise the first letter in all the names of months.	Capitalise the letter 'I' when it is used to begin a word.	Capitalise the first letter in the names of people, places and days.	Capitalise the first letter in the titles used before people's name.	Capitalise the first letter in every sentence.
Example	I will go to college in June.	I play tennis with him every day.	This Tuesday, Vidya will be in Rajasthan.	Dr Shah and Mr Patel work together.	The cat ran out of the house.

Punctuation

It is a set of marks, such as the full stop and the comma, which help us separate parts of a sentence and explain its meaning. Like uppercase letters, punctuation is also a very important part of sentences and has some rules. Some common punctuation marks and their use have been given in Table 1.8.

Table 1.8: Punctuation Marks

Punctuation name	Sign	Use	Examples
Full stop	.	Shows the end of a sentence. Also used to show short form of long words. For example, 'doctor' can be shortened to 'Dr' when we use it as a title before a name.	This is a sentence. This is another sentence. Sanjay is a doctor. His patients call him Dr Sanjay.
Comma	,	Sometimes, we use a comma to indicate a pause in the sentence. We can also use a comma to separate items when we are listing out more than two items in a row.	After the waiter gave me a menu, I ordered food. I bought apples, oranges and grapes.
Question mark	?	We use a question mark at the end of a question.	What is your name? How old are you?
Exclamation mark	!	We use an exclamation mark at the end of a word or a sentence to indicate a strong feeling, such as surprise, shock or anger.	What a pleasant surprise! You are late!
Apostrophe	(')	We use an apostrophe followed by an s to show that something belongs to someone. We also use an apostrophe to indicate the shortened form of some words in informal speech.	That is Divya's pen. Are these Abdul's books? Let's go. (Instead of Let us go.) He isn't here. (Instead of He is not here.)

Basic parts of speech

There are eight basic parts of speech in the English language. These are noun, pronoun, verb, adjective, adverb, preposition, conjunction and interjection. The part of speech indicates how the word functions in meaning as well as grammatically within the sentence.

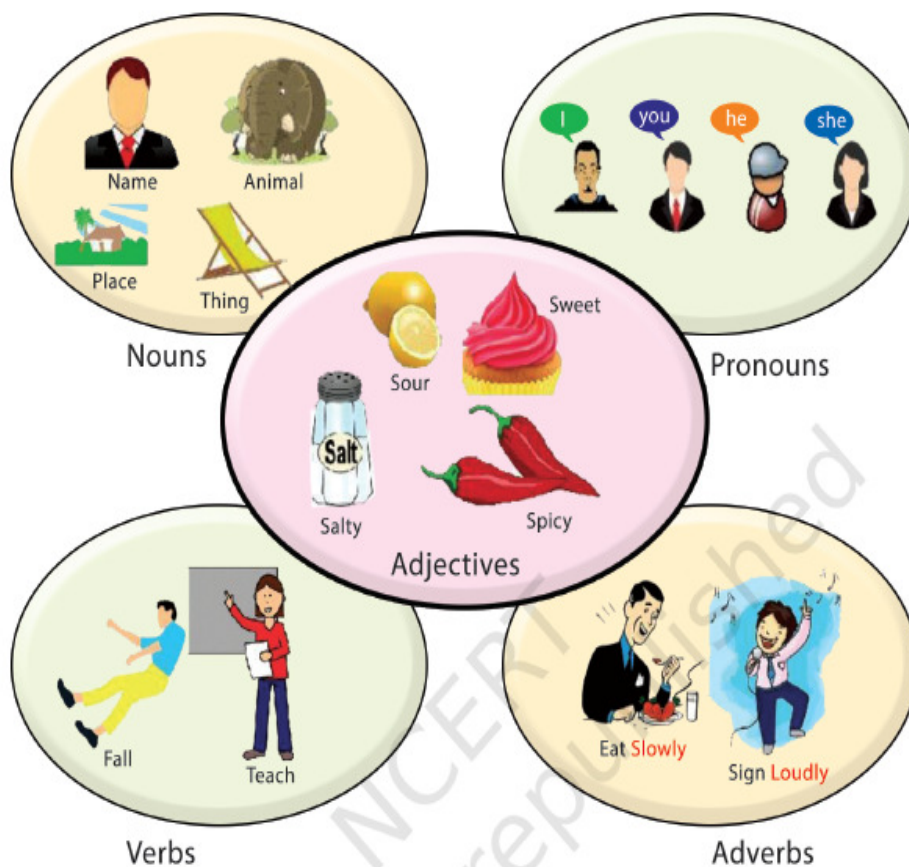


Figure 1.6: Parts of Speech

A noun is a word for a person, place, thing, or idea. Nouns are often used with an article (*the*, *a*, *an*), but not always. A pronoun is a word used in place of a noun. A verb expresses action or being. An adjective modifies or describes a noun or pronoun. An adverb modifies or describes a verb, an adjective, or another adverb. A preposition is a word placed before a noun or pronoun to form a phrase modifying another word in the sentence. A conjunction joins words, phrases, or clauses. An interjection is a word used to express emotion. You should be able to use these parts of the speech in making sentences.

The different types of words we use in sentences are called parts of speech. Some examples are nouns, pronouns, adjectives, verbs and adverbs, as shown in Figure 1.6. Let us read more about them in Table 1.9.

Table 1.9: Parts of Speech

Parts of Speech	What they do	Example sentences	Example words
Noun	Nouns are words that refer to a person, place, thing or idea. These are 'naming words.'	In the sentence, 'Reema wrote a letter.' Both Reema and letter are nouns.	Dog Table India Sanjay
Pronoun	A pronoun is a word used in place of a noun	In the second sentence, "Reema wrote a letter. She is tired." 'She' is used in place of the noun Reema, it is a pronoun.	I They He You
Adjectives	Adjectives are words that describe other words	In the sentence "Reema wrote a long letter." Long is an adjective that describes the noun 'letter'.	Small Blue Sharp Loud
Verbs	Verbs are words that show action	In the sentence: "Reema wrote a letter." Wrote is the verb. It tells what action Reema did.	Run Eat Think Sit
Adverbs	Adverbs are words that add meaning to verbs, adjectives, or other adverbs. They answer the questions — How? How often? When? And Where?	In the sentence "Reema quickly wrote a letter." Quickly is an adverb. It tells us how Reema did the action (writing).	Easily Always Inside Before

Let us now see how these words are used. Read aloud the sentence given below.

Wow! Reema went to the studio and met a famous actor.

We already know that Reema, studio and actor are nouns. Famous is an adjective here because it describes the noun actor and the words went and met are verbs because they describe an action.

What about the remaining words in this sentence wow, to, the, and? What are these words called? We use such supporting words to join the main parts of speech together and to add information to the sentences we make. Let us now look at these supporting words.

Supporting parts of speech types

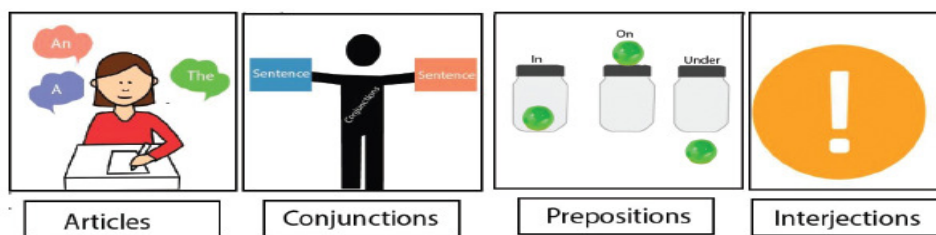


Figure 1.7: Supporting Parts of Speech

Along with the main 'Parts of Speech', there are some more words we need for making a sentence. These are shown in Figure 1.7. Let us learn more about them using Table 1.10.

Table 1.10: Supporting Parts of Speech

Supporting Parts of Speech	Use	Examples
Articles	The words 'a', 'an' and 'the' are known as articles. Articles are generally used before nouns. An is used before words with a vowel (a,e,i,o,u) sound A is used before nouns with a consonant (all other alphabets) sound The is used to refer to specific or particular words	The car stopped suddenly because a cat ran in front of it. <u>A</u> book <u>An</u> apple An umbrella <u>The</u> sun
Conjunctions	Conjunctions are words that join two nouns, phrases or sentences. Some common conjunctions are 'and', 'or' and 'but'.	Instead of, Sheela went to the market. I also went to the market. Sheela and I went to the market. Instead of, "Do you want oranges? Do you want apples?" "Do you want oranges or apples?"
Prepositions	Prepositions connect one word with another to show the relation between them. They usually answer the questions 'where', 'when' and 'how'.	Some common prepositions are 'on', 'at', 'under' and 'in'. The cat is on the roof. The shop is at the end of the road. Rahul is standing under the tree. I live in Delhi.
Interjections	These words express strong emotions, such as happiness, surprise, anger or pain. They have an exclamation mark at the end.	Wow! Oh! Oh no! Thanks! Help!

Practical Exercises

The teacher will facilitate these activities by showing you the e-learning module for this lesson via http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. The module will include videos and e-content for the above topics as well as detailed instructions for some activities below.

Initial thinking activity

After watching the initial video in the e-learning lesson for this topic write down what do you think was wrong with Seema's letter?

Activity 1

Identifying parts of speech

Materials required

Notebook, pen

Procedure

Read aloud the paragraph given below.

"on sunday, i have an appointment to meet Dr. Patel in delhi. my house is near Mr. Patels shop i went to his shop on friday to buy vegetables I bought potatoes onions carrots and a cabbage Mr. Patel is a friendly man have you met him"

- This paragraph contains examples of the parts of speech you learnt about in this lesson.
- Identify as many of these parts of speech as you can and mark them.
- Write the paragraph with proper punctuation and capitalisation.

Activity 2

Constructing sentences

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- Form pairs of students.
- List out five parts of speech that you learnt in the lesson.
- Select one of them and create two simple sentences which use these parts of speech.
- For example, if you have chosen adjectives, create two sentences that have adjectives.

Activity 3

Identify name, place, animal, thing

Materials required

Notepad, pens

Procedure

- Number yourselves from 1 to 5.
- Each member of a group has to say a word that is either a name, place, animal or thing; the fifth member has to do an action.
- Each group gets 30 seconds to think what they are going to say and do.

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

Read the questions carefully and circle the letter (a), (b), (c) or (d) that best answers the question.

1. What is a sentence?

- (a) A group of ideas that form a complete paragraph
- (b) A group of words that communicate a complete thought
- (c) A set of rules that we must follow to write correctly
- (d) A set of words that contains all the basic punctuation marks

2. Which of these sentences use uppercase letters correctly?

- (a) I am Hungry.
- (b) Divya and sunil are reading.
- (c) The bucket is Full of water.
- (d) She lives in Delhi.

3. Which of these sentences are punctuated correctly?

- (a) Where are you going.
- (b) I have a pen a notebook and a pencil.
- (c) I am so happy to see you!
- (d) This is Abdul's house.



4. Underline the noun, pronoun, adjective, verb and adverb in these sentences.

- (a) Sanjay plays football everyday.
- (b) Divya gave him new books.
- (c) I opened the red box carefully.

B. Fill in the blanks

Fill correct nouns and verbs from the box to fill in the blanks given below.

girl, girls, boy, milk, dog, skipping, riding, running, studying, drinking, barking

	a. The _____ is _____.
	b. The _____ is _____.



c. The _____ is
_____.



d. The _____ are
_____.



e. Raju is _____
_____.



f. The _____ is
_____.

C. Short answer questions

1. Identify the conjunctions and prepositions (Remember, conjunctions join two sentences while prepositions help answer the words 'where', 'when' and 'how'). Choose the conjunctions and prepositions from the box given below and list in the correct box.

Under, And, In, At, Or, Up	
Conjunction	Preposition

What Have You Learnt?

आपने क्या सीखा?

After completing this session, you will be able to

- use capitalisation and punctuation rules for writing sentences.
- identify the basic parts of speech, such as nouns, pronouns, adjectives, verbs and adverbs.
- explain the usage of the parts of speech.
- identify the supporting parts of speech, such as articles, conjunctions, prepositions and interjections.

Session 5: Writing Skills: Sentences

Parts of a sentence

As you have learnt in English classes, almost all English sentences have a subject and a verb. Some also have an object. A **subject** is the person or thing that does an action. A **verb** describes the action. **Object** is the person or thing that receives the action. For example, read a loud the simple sentence “Divya reads a book”. Let us see the different parts of the sentence in Figure 1.8.

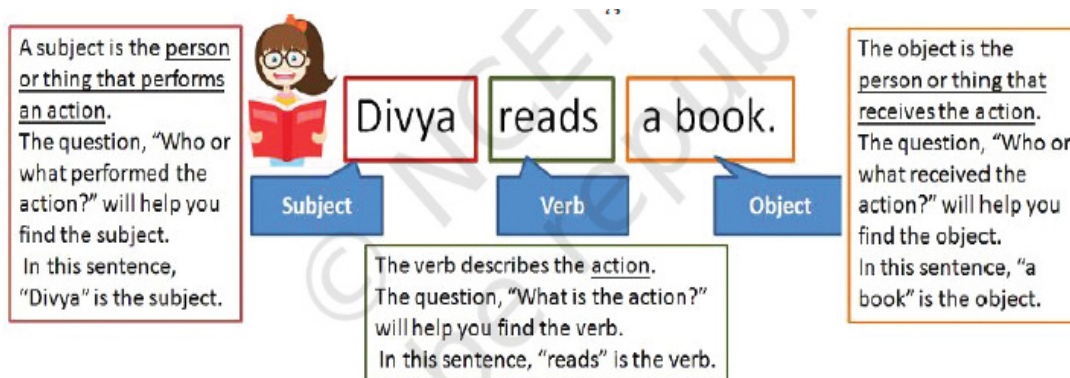


Figure 1.8: Parts of a Sentence

Read a loud the example sentences shown in Table 1.11 and understand which is the subject, verb and object.

Table 1.11: Parts of a Sentence

Sentence	Subject	Verb	Object
I ate an apple.	I	ate	an apple.
He cooked dinner.	He	cooked	dinner.
She kicked the football.	She	kicked	the football.
Dia and Sanjay broke the bottle.	Dia and Sanjay	broke	the bottle.

Types of objects

The object in a sentence can be either direct or indirect. Direct objects are the ones directly ‘acted on’ by the action word (verb). If the verb is ‘reads’ and we ask “What does Divya read?” The answer is ‘book’ which is the direct object. A **direct object** answers the question ‘what?’.

An **indirect object** answers questions, such as ‘to whom’ and ‘for whom’. For example, in the sentence “**Abdul gave a gift to his mother.**” The verb is ‘gave’. As you can see in Figure 1.9, there are two objects here — ‘gift’ and ‘mother’.

What did Abdul give? The gift. To whom did Abdul give the gift? To his mother. Here, ‘gift’ is the direct object and ‘his mother’ is the indirect object. Some sentences only have direct objects while some have both direct and indirect objects.

Read a loud the examples given in Table 1.12 and practice finding the direct and indirect objects.

Table 1.12: Direct and Indirect Objects

Sentence	Verb	Verb + What?	Verb + By whom/to whom?	Direct object	Indirect object
Sanjay bought vegetables.	bought	Vegetables		vegetables	
Fatima and Sonia played Tennis.	played	Tennis		tennis	
He offered me an orange.	offered	Orange	me	orange	me
The teacher gave us homework.	gave	Homework	us	homework	us

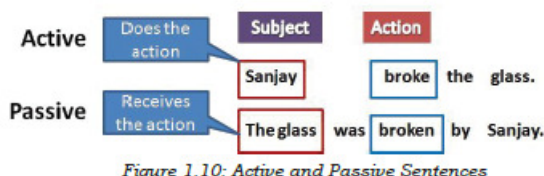
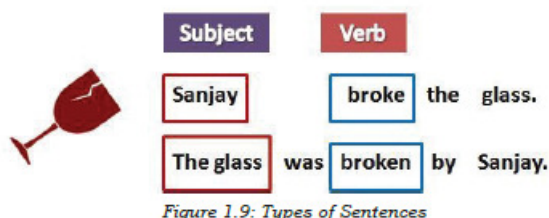
Types of sentences

Active and passive sentences

Read a loud the sentence shown in Figure 1.9. What is the difference between the two sentences?

1. Sanjay broke the glass.
2. The glass was broken by Sanjay.

The action (verb) in both the sentences is breaking of the glass. But the ‘subject’ of both sentences is different. In the first sentence, the subject (Sanjay) does the action. In the second sentence, the subject (the glass) receives the action.



Read the sentences in Figure 1.10 again. Sentences where the subject does an action are known to be in the **Active** voice. Sentences in which the subject receives an action are known to be in the **Passive** voice.

Read aloud some more examples given in Table 1.13.

Table 1.13: Active and Passive Sentences

Active Voice	Passive Voice
She wrote a letter.	A letter was written by her.
He opened the door.	The door was opened by him.
Mohan played the flute.	The flute was played by Mohan.

Types of sentences (according to their purpose)

Read a loud the sentences in Figure 1.11. How do you think they differ from each other?



Figure 1.11: Examples of types of Sentences

Each of these sentences has a different purpose. Also, notice how each sentence in Figure 1.12 ends.



Figure 1.12: Different types of Sentences

Read the examples in Figure 1.12 to practice the different types of sentences.

Table 1.14: Types of Sentences

Types of Sentences			
Statement or Declarative Sentence	Question or Interrogative Sentence	Emotion/Reaction or Exclamatory Sentence	Order or Imperative Sentence
This is the most common type of sentence. It provides information or states	This type of sentence asks a question. It always ends with	An exclamatory sentence expresses a strong emotion, such as joy, sadness, fear or	These sentences show an order, command, request, or advice. It can

a fact. It always ends with a 'full-stop' ('.').	a question mark ('?').	wonder. It always ends with an exclamation mark ('!').	end with a full stop or an exclamation mark ('.' or '!').
Read aloud the examples given below			
I go to school. I like eating vegetables.	Did you go to school? Do you like eating vegetables?	I came first in class!	Go to college today. Go eat your vegetables.
It is very cold. This room is unclean.	How is the weather? Could you help clean this room?	Oh, it's so cold!	Wear your sweater. Clean this room.
I completed my project. I exercise everyday	Did you complete your project? Do you exercise everyday?	I completed my project!	Complete your project. Go and exercise today.

Paragraphs

You have learnt about sentences. A group of sentences forms a paragraph. While writing a paragraph, make sure the sentences have a common idea. When you want to write about a different idea, make a new paragraph. For example, if you are writing about your school, the first paragraph can be of sentences about the name, location, size and other such details. In the next paragraph you can use sentences to describe what you like about your school.

I go to Government Higher Secondary School, Balachadi. There are about 100 students and seven teachers in my school. My school is on the main road, very close to the City Railway Station and local hospital. I love going to school and learning new lessons. My school has a playground where I play cricket with my friends at the end of the day. There is a library too and I borrow one book every week. I love my school.

Practical Exercises

The teacher will facilitate these activities by showing you the e-learning module for this lesson via http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. The module will include videos and e-content for the above topics as well as detailed instructions for some activities below.

Initial thinking activity

After watching the initial video in the e-learning lesson for this topic write down if you think that Sanjay and Dia were able to make correct sentences?

Practical Exercises

Activity 1

Making sentences

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- Form pairs of students.
- First, write down three sentences that contain direct objects. Then, write down three other sentences that contain both direct and indirect objects.
- Use different colours to mark the different parts of each sentence (Subject, Verb, Object).
- One volunteer shows their list to the class, who correct if needed.

Activity 2

Active and passive voice

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- With the same pairs as above, write a paragraph on any topic.
- The paragraph should have at least two sentences in active voice and two sentences in passive voice.
- One volunteer reads out their paragraph to the class.
- The class gives feedback, if correct.

Activity 3

Types of sentences

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- With the same pairs as above, make a list of minimum eight sentences. These should have at least two sentences of each type—declarative, interrogative, exclamatory and imperative.
- For each type of sentence, different volunteers read out their sentences to the class. The class gives feedback on the correctness of the sentences.

Check Your Process

A. Multiple choice questions

Read the questions carefully and circle the letter (a), (b), (c) or (d) that best answers the question.

1. Identify the subject in the sentence, “The children played football.”

- (a) The children
- (b) Children played
- (c) Played
- (d) Football

2. Identify the object in the sentence, “The children played football.”

- (a) The children
- (b) Children played

- (c) Played
- (d) Football

3. Which of these sentences has both indirect and direct objects?

- (a) I am watching TV.
- (b) She bought a blue pen.
- (c) The girls played cricket.
- (d) He wrote his sister a letter.

4. Which of these sentences is in passive voice?

- (a) They are watching a movie.
- (b) The clock was repaired by Raju.
- (c) He is sleeping in the room.
- (d) My pet dog bit the postman.

B. Short answer questions

1. Write one sentence of each type—statement, question, exclamatory and order.
2. Which is your favourite festival? Write two paragraphs about your favourite festival. Each paragraph should have a minimum of four sentences. Make sure you follow all the rules about sentences and paragraphs you have learnt.
3. Practice speaking correct sentences with your classmates. Try and find the parts of sentences which you use commonly.

What Have You Learnt?

What have you learnt?

After completing this session, you will be able to

- identify the different parts of a sentence.
- differentiate between active and passive voice.
- identify and compose different types of sentences.

Session 6: Pronunciation Basics

If we do not say (or pronounce) words correctly, others cannot understand what we are saying as in the example shown in Figure 1.13. In this lesson you will learn about the common ‘sounds’

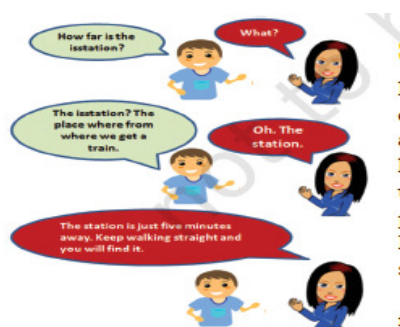


Figure 1.13: Importance of Pronunciation

used while speaking English. You will learn and practice how to say common words correctly.

Pronunciation is the way you say a word, just as spelling is how you write a word.

To communicate well when you speak, you need to know how to pronounce words correctly. Correct pronunciation will help you express yourself in a clear and confident manner. It will also help others to understand your words easily.

Speaking correctly

Say the following words aloud. Ask your teacher and friends if you pronounced them correctly.

Your	World	Chair	Wear
------	-------	-------	------

Also try saying these words aloud

Sun	Son	Sail	Sale	Tail	Tale
-----	-----	------	------	------	------

What did you notice? Sometimes words, which have similar spellings are pronounced differently. Sometimes words, which have different spellings may be pronounced in the same way. The best way to learn correct pronunciation of words is to listen carefully.

Phonetics

How do we pronounce words? We use **sounds** to speak. Every word is made up of one or more sounds. We put these sounds together to pronounce words. Phonetics is the study of the sounds that we make when we speak.

For example, the word **dog** is made of three sounds put together: d-o-g. Speak the word aloud as shown in Hindi to help you pronounce it correctly ड + ौ + ग = डौग

The word **cat** is made of three other sounds: c-a-t. Speak the word aloud as shown in Hindi to help you pronounce it correctly क + ै + ट = कैट. The English alphabet has 26 letters, from A to Z. But each of these letters can be pronounced in different ways in different words. We use 26 letters to write in English. But, we use more than 26 sounds when we speak English. This is why a word's spelling does not always match its pronunciation.

Let us take the letter 'a' for example. Read the words below aloud. The alphabet 'a' is pronounced differently in different words as shown in Table 1.15.

Table 1.15: Different sounds of letter 'a'

Words	Pronunciation of the letter 'a'	Pronunciation in Hindi
cat, apple and back	ऐ	कैट, ऐपल, बैक
car, fast and park	आ	कार, फास्ट, पार्क
call, ball and saw	ऑ	कॉल, बॉल, सॉव

Pay attention to the sound of each word while listening, you will be able to pronounce it clearly.

Types of sounds

We have now seen how the letters of the alphabet are not enough to exactly match the many different sounds we make when we speak. Let us take a closer look at the sounds we use. All English words are made of three basic types of sounds as shown in Table 1.16.

Table 1.16: Different Sounds in English

Vowels	Diphthongs (combination sound of two vowels)	Consonants
The English alphabet has five vowels (a, e, i, o and u) but 12 vowel sounds. This means most vowels can be pronounced in different ways. We make a vowel sound when we read a vowel in a word.	We make a diphthong sound when we combine two vowels. Diphthongs start as one vowel sound and go to another.	A consonant sound is any sound that is neither a vowel nor a diphthong sound.
For example, we pronounce the letter 'i' in the word 'bit' by using a vowel sound. In Hindi it is बिट	For example, the sound 'ou' in the word "house" is a diphthong or a combination. In Hindi, it is हाऊस	For example, we use consonant sounds to say the letters 'p' and 't' in the word Pot. In Hindi is पॉट
Say the word 'bit' aloud and listen to how you are saying the vowel sound.	Say the word 'house' aloud and listen to how you are saying the diphthong.	Say the word 'pot' aloud and listen to how you are saying the consonant sounds.

Some more examples are given in Table 1.17. Say these words aloud (also given in Hindi to assist pronunciation), listen carefully when others say these words and repeat what you hear.

Table 1.17: Examples of Different Sounds

Vowel Sounds			
long 'ee' (ी) sound	short 'i' (ि) sound	short 'u' (ु) sound	long 'oo' (ू) sound
Sleep स्लीप	Slip स्लिप	Book बुक	Boot बूट
Keep कीप	Dip निक्	Put पुट	Group ग्रू
Feel फील	Fill फिल	Foot फुट	Two टू
Combination vowel (diphthong) sounds			
'ea' sound (ि+ा) sound	'ae' sound (े) sound	'oa' sound (ो) sound	'ou' sound (ौ+उ) sound
Near निक्	Late लेट	Boat बोट	Mouth माउथ
Deer डीक्	Cake केक	Loan लोन	Cow काउ
Hear हीक्	Game गेम	Most मोस्ट	Cloud क्लाउड
Consonant sounds			
'p' प sound	't' ट sound	'k' क sound	'l' ल sound
Pen पेन	Train ट्रेन	Book बुक	Look लुक
Report रिपोर्ट	Story स्टोरी	Cold कोल्ड	Place प्लेस
Stop स्टोप	Put पुट	Music म्यूजिक	School स्कूल

Practical Exercises

The teacher will facilitate these activities by showing you the e-learning module for this lesson via http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html. The module will include videos and e-content for the above topics as well as detailed instructions for some activities below.

Activity 1

Pronouncing words

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- Form groups of four students in each group.
- Make a list of five things in the classroom.
- Identify the vowels, diphthongs and consonants in the listed words.
- Each student speaks each word aloud in the group and the others say if it is the right pronunciation.

Activity 2

Pronouncing words

Materials required

Notebook, pen

Procedure

- Form pairs of students. Your teacher will give you a list of words.
- Practice saying these words aloud with your partner, who says if it is correct or not.
- A volunteer reads out two words for the whole class who will give feedback on the correctness of the pronunciation.

Check Your Progress

A. Multiple choice questions

Read the questions carefully and circle the letter (a), (b), (c) or (d) that best answers the question.

1. What is phonetics?

- (a) It is the study of how we write words in English.
- (b) It is the study of how people understand sentences.
- (c) It is the study of how many words the English language has.
- (d) It is the study of the sounds we make when we speak.

2. What are the different types of sounds used in English pronunciation?

- (a) Vowel sounds
- (b) Diphthong sounds
- (c) Consonant sounds
- (d) All of the above

What Have You Learnt?

After completing this session, you will be able to

- Describe what pronunciation is.
- Pronounce (speak correctly) simple words used in your conversations.

सत्र 7 : अभिवादन और परिचय (Greetings and Introductions)

हम अपने मित्रों, परिचित व्यक्तियों, या जिन व्यक्तियों से हम पहली बार मिल रहे हैं, उनसे बातचीत शुरू करने से पहले कुछ निश्चित शब्दों का प्रयोग करते हैं जिन्हें 'अभिवादन' कहते हैं। इसके अलावा, जो व्यक्ति हमें नहीं जानते हैं, उन्हें अपने या दूसरों के विषय में बताने के लिए हम कुछ निश्चित वाक्यों का प्रयोग करते हैं। यह परिचय कहलाता है।

अभिवादन

किसी व्यक्ति का अभिवादन करने के कई तरीके हैं। कार्यस्थल पर अभिवादन और अभिवादन का उत्तर मित्र को किए गए अभिवादन और उसके उत्तर से अलग होता है। इसी तरह जब हम विदा होते हैं तो अलविदा कहने के भी कई तरीके हैं।

हम किसके साथ और यहां तक कि दिन के किस समय बात कर रहे हैं इसके अनुसार अभिवादन बदल जाते हैं। अभिवादन हमें बातचीत को अच्छी तरह से प्रारंभ करने में सहायता करते हैं जैसा कि चित्र 1.14 में दर्शाया गया है।



चित्र 1.14 अभिवादन और परिचय

अभिवादन के प्रकार

चित्र 1.15 में दर्शाए गए अनुसार अभिवादन के दो तरीके हैं। नीचे दिए गए अभिवादनों को जोर से पढ़कर सुनाइए।

यदि आप किसी व्यक्ति को नहीं जानते हैं तो औपचारिक अभिवादन किया जाता है। यह वरिष्ठ, बुजुर्ग व्यक्ति या जिनके साथ हमारे औपचारिक संबंध हैं, जैसे शिक्षक या ग्राहक का अभिवादन करने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसका प्रयोग प्रायः स्कूलों, कॉलेजों और कार्यालयों में किया जाता है।

हैलो गुड
गुड मॉर्निंग
गुड एवनिंग
आफ्टरनून

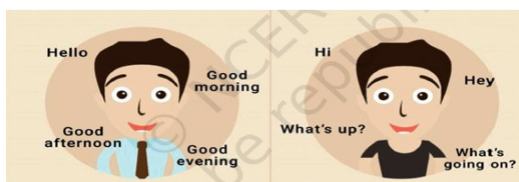


Figure 1.15: Formal and Informal Greetings

चित्र 1.15 : औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन

नमस्ते कैसे हो
क्या चल रहा है? और क्या चल रहा है?

तालिका 1.18 में दिए गए औपचारिक अभिवादन और उत्तरों को जोर से कहें।

तालिका 1.18 : औपचारिक अभिवादन

Greeting	अभिवादन	Reply	उत्तर
Good morning everybody!	नमस्ते!	Good morning, Ma'am!	नमस्ते मैम
Good morning, Sir!	नमस्ते, सर!	Good morning, everyone!	आप सभी को नमस्ते
Hello Sir. How are you?	नमस्ते सर। आप कैसे हैं?	Very well. Thank you! How are you?	बहुत अच्छा, धन्यवाद! आप कैसे हैं?
How are you Tina?	टीना कैसी हो	I'm doing well. How are you, Sir?	मैं अच्छी हूँ। सर आप कैसे हैं?

अनौपचारिक अभिवादन **Informal greetings** का उपयोग तब किया जाता है जब आप दोस्तों, परिवार या किसी परिचित व्यक्ति से बात करते हैं।

तालिका 1.19 में दिए गए अनौपचारिक अभिवादन / उत्तर को जोर से कहें।

तालिका 1.19 : अनौपचारिक अभिवादन

Greeting	अभिवादन	Reply	उत्तर
Hey!	कैसे हो	Hello or Hi!	नमस्ते या हाय
Hey!	कैसे हो	How are you doing? Hi! I am doing great!	आप कैसे हैं? नमस्ते! मैं अच्छा हूँ!
Hi!	हाय	Good to meet you.	आपसे मिलकर अच्छा लगा।

जब हम लोगों से मिलते हैं तो हम दिन के समय के अनुसार उनका स्वागत कर सकते हैं। तालिका 1.20 में दिए गए अभिवादन को जोर से कहें।

तालिका 1.20 : समय के अनुसार अभिवादन

समय	शुभकामनाएं
सुबह से सुबह 11.59 बजे तक	गुड मॉर्निंग
दोपहर 12 से शाम 5 बजे (दोपहर का समय)	गुड आफ्टरनून।
शाम 5 बजे से आधी रात तक	गुड इवनिंग (हम आम तौर पर लोगों को शुभ रात्रि नहीं कहते हैं भले ही रात हो। हम बातचीत के अंत में शुभरात्रि कहते हैं।)

अपना और दूसरों का परिचय देना

जब आप पहली बार किसी से मिल रहे हैं अथवा यदि दूसरे व्यक्ति आप के विषय में जानना चाहते हैं, तब आपको अपना 'परिचय' देने की आवश्यकता होती है। आप अपना नाम और कुछ सामान्य जानकारी जैसे अपने गृहनगर, अपनी नौकरी या एक छात्र के रूप में आपके विषयों, अपनी रुचियों आदि के संबंध में बता सकते हैं। याद रखें कि अपना परिचय देते समय दूसरे व्यक्ति की तरफ देखकर और मुस्कुराकर बात करें। यहाँ चित्र 1.16 में कुछ उदाहरण दर्शाए गए हैं।

मैं अमन हूँ मैं आगरा से राहुल हूँ। मेरा नाम टीना है। मैं नमस्ते। मैं अनू हूँ। मुझे
कक्षा 8 में हूँ। क्रिकेट पसंद है।



Figure 1.16: Introducing Yourself

चित्र 1.16 : अपने बारे में बताएं

हम किसी को उनके नाम बता कर, वे क्या करते हैं, हम उन्हें कैसे जानते हैं, या उनके विषय में कुछ दिलचस्प बात बताकर भी दूसरों से मिलवा सकते हैं। यहां एक उदाहरण चित्र 1.17 में दर्शाया गया है।

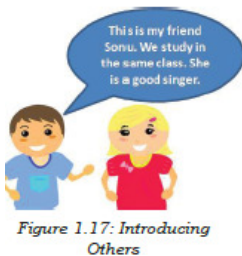


Figure 1.17: Introducing Others

यह मेरा मित्र सोनू है। हम एक ही कक्षा में पढ़ते हैं। वह एक अच्छा संगीतकार है।

चित्र 1.17 : दूसरों का परिचय देना

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के जरिए ई-अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई-सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

क्या आपके सामने ऐसी स्थिति आई है ? इस विषय के लिए ई-अधिगम पाठ में शुरूआती वीडियो के आधार पर लिखें कि आपके अनुसार हमें अपने दोस्तों और रिश्तेदारों से बातचीत किस तरह शुरू करनी चाहिए? एक नम्रतापूर्वक बात कैसे शुरू कर सकते हैं?

क्या आपके समक्ष कभी ऐसी स्थिति में आई है? इस विषय के संबंध में ई-लर्निंग पाठ के प्रारंभिक वीडियो के आधार पर नीचे लिखिए कि आपके विचार से हम मित्रों और पड़ोसियों से बातचीत कैसे शुरू करते हैं? हम विनम्रता से बातचीत कैसे शुरू कर सकते हैं?

गतिविधि 1

औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं।
- प्रत्येक जोड़े को दो वार्तालापों के बारे में लिखना चाहिए – एक औपचारिक अभिवादन के साथ और दूसरा अनौपचारिक अभिवादन के साथ।
- एक स्वयंसेवक जोड़ी volunteer pair कक्षा के सामने यह गतिविधि करती है।
- कक्षा बताती है कि क्या इसमें औपचारिक और अनौपचारिक अभिवादन का सही उपयोग किया गया है।

गतिविधि 2

किसी से मिलवाना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- ऊपर दिए गए छात्रों के उसी जोड़े का उपयोग करें।
- प्रत्येक जोड़े को अपने दोस्तों और परिवार से किसी को मिलवाने के वार्तालाप को लिखना चाहिए और इसकी गतिविधि करनी चाहिए।
- एक स्वयंसेवक जोड़ी volunteer pair इसे कक्षा के लिए प्रदर्शित करती है।
- कक्षा के बच्चे बताएं कि क्या परिचय सही ढंग से किया गया है।

गतिविधि 3

अभिवादन

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- कल्पना कीजिए कि आप घर पर हैं। दरवाजे की घंटी बजती है और आप दरवाजा खोलते हैं। इसे लिखें।
- जब आप अपने चाचा को दरवाजे पर खड़े देखते हैं तो आप क्या कहेंगे?
- जब आप अपने दोस्त को दरवाजे पर खड़े देखते हैं तो आप क्या कहेंगे?
- एक स्वयंसेवक इसे कक्षा के सामने इसे प्रस्तुत करता है। कक्षा के बच्चे (शिक्षक के साथ) चर्चा करते हैं?
- अपने दोस्तों और शिक्षकों को नमस्कार करने के तरीके में क्या अंतर है?
- निम्नलिखित स्थितियों में किस पद्धति का उपयोग किया जाएगा : (क) कक्षा में शिक्षक से बात करते समय, और (ख) खेल के मैदान में अपने दोस्तों से बात करते समय।
- दोस्तों को नमस्कार करते समय विभिन्न किन वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है?
- काम या कार्यालय में बड़ों, शिक्षकों, सहकर्मियों को बधाई देते समय किन वाक्यांशों का उपयोग किया जाता है?

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. आप 'गुड मॉर्निंग' कहते हैं जब होते हैं।
(क) सुबह 11 बजे (ख) सुबह 9 बजे
(ग) सुबह 8 बजे (घ) सभी समय (क), (ख) और (ग)
2. जब आप से मिलते हैं तो आप 'हाय' कह सकते हैं।
(क) कक्षा में आपके शिक्षक (ख) कार्यालय में वरिष्ठ
(ग) आपके प्रधानाचार्य (घ) एक दुकान पर आपके मित्र
3. आप 'गुड आफ्टरनून' कहते हैं जब बजे होते हैं।
(क) सुबह 10 बजे (ख) सुबह 11.59 बजे
(ग) शाम 6 बजे (घ) दोपहर 1 बजे
4. आप 'गुड इवनिंग' कहते हैं जब बजे होते हैं।
(क) सुबह 11 बजे (ख) सुबह 9 बजे
(ग) दोपहर 2 बजे (घ) शाम 7 बजे

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. दो से तीन पंक्तियां लिखिए जिनका उपयोग आप अपना परिचय देने के लिए करेंगे।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- औपचारिक और अनौपचारिक रूप से लोगों को शुभकामनाएं।
- अपने आप को अन्य लोगों से मिलवाएं।
- अन्य लोगों को अपने दोस्तों से मिलवाएं।

सत्र 8 : अपने बारे में बताना (Talking about Self)

आपको कई अवसरों पर स्वयं के विषय में बात करनी पड़ सकती है विशेष रूप से तब जब आप नए व्यक्तियों से मिलते हैं। आपको अपने विषय में जानकारी के साथ फॉर्म भरने की भी आवश्यकता पड़ सकती है। इस सत्र में आप सीखेंगे कि अपने विषय में कैसे बताना (या 'परिचय' देना) है और अपने विषय में कैसे लिखना है।

अपने बारे में बात करना

जब आप पहली बार किसी से मिलते हैं, तो वे आपके बारे में अधिक जानना चाहते हैं। आपको चित्र 1.8 में दिखाए गए अनुसार उन्हें अपने बारे में बताकर 'परिचय' कराने की आवश्यकता होगी।

मेरा नाम अमित है।

मुझे इतिहास पसंद है।



मैं कक्षा 9 में पढ़ता हूँ।

मुझे गणित पसंद नहीं है।

Figure 1.18: Talking About Self

चित्र 1.18 अपने बारे में बात करना





आप सामान्यतः अपना नाम बताकर प्रारंभ कर सकते हैं। इसके बाद आप अन्य विषयों पर बात कर सकते हैं, जैसे कि आप क्या करते हैं, आपकी उम्र, जहां आप रहते हैं या फिर उन बातों या गतिविधियों के विषय में भी जो आप पसंद करते हैं या नापसंद करते हैं। इन सभी वाक्यों के लिए आप संज्ञा और क्रिया का उपयोग करेंगे।

Noun (संज्ञा) एक 'naming' शब्द है जिसका प्रयोग किसी व्यक्ति, स्थान, वस्तु या विचार के लिए किया जाता है। संज्ञा के कुछ उदाहरण Ali, Delhi, football और music हैं।

Verb (क्रिया) एक 'doing' शब्द है जो हमें बताता है कि संज्ञा का कर्म क्या है। क्रिया के कुछ उदाहरण play, like, eat और write हैं। ध्यान दें कि 'ing' से समाप्त होने वाली कुछ क्रियाएं संज्ञा के रूप में भी कार्य कर सकती हैं। इसका एक उदाहरण Swimming है। हम पसंद और नापसंद के विषय में बात करने के लिए

संज्ञा और 'ing' से समाप्त होने वाली क्रियाओं का भी उपयोग कर सकते हैं जैसे Cycling और Swimming
तालिका 1.21 में स्वयं के बारे में बात की गई है। जोर से पढ़ें।

तालिका 1.21 : अपने बारे में बात करना

				
नाम	मैं हरीश सेठी हूँ।	मेरा नाम अनु है।	मैं लूसी पीटर हूँ।	मेरा नाम अली है।
वो क्या करते हैं	मैं हाई स्कूल में हूँ।	मैं एक छात्र हूँ।	मैं क्रिकेट खेलता हूँ।	मैं कराटे का अभ्यास करता हूँ।
आयु	मेरी उम्र पंद्रह वर्ष है।	मेरी उम्र साढ़े 16 साल है।	मैं नौ साल का हूँ।	मैं जल्द ही 17 साल का हो जाऊंगा।
गृहनगर	मैं आगरा में रहता हूँ।	मैं मुंबई में रहता हूँ।	मैं गोवा से हूँ।	मैं पटना से हूँ।
पसंद	मुझे शतरंज खेलना पसंद है।	मुझे तैरना पसंद है।	मुझे बढ़ईगीरी पसंद है।	मुझे संगीत पसंद है।
नापसंद	मुझे गर्मियों का मौसम पसंद नहीं है।	मुझे गुड़िया पसंद नहीं है।	मुझे शोर पसंद नहीं है।	मुझे फुटबॉल खेलना पसंद नहीं है।
ताकतें	मैं बहुत अच्छी कहानियां लिख सकता हूँ।	मैं एक अच्छा सार्वजनिक वक्ता हूँ।	मैं पहेली को जल्दी से हल कर सकता हूँ।	मैं टीम का अच्छा खिलाड़ी हूँ।
कमजोरियां	मैं कार्यों को अधूरा छोड़ देता हूँ।	मुझे आसानी से गुस्सा आता है।	मैं अपना समय ठीक से प्रबंधित नहीं कर सकता।	एक बड़े समूह के सामने बोलते समय मैं नर्वस हूँ।

फॉर्म भरना

कई बार बात करने के बजाय आपको अपने विषय में एक फॉर्म में लिखना पड़ता है। फॉर्म टाइप किया या मुद्रित पृष्ठ होता है जिसमें जानकारी के लिए रिक्त स्थान होते हैं।

प्रत्येक फॉर्म भिन्न होता है, अतः इसे भरने से पहले आपको ठीक से पढ़ना चाहिए। सही वर्तनी का ध्यान रखते हुए साफ अक्षरों में फॉर्म भरना चाहिए। किसी फॉर्म में व्यक्तिगत जानकारी के लिए सामान्यतः तालिका 1.22 में दर्शाए गए अनुसार निम्न फील्ड होते हैं।

तालिका 1.22 : एक फॉर्म में कुछ फील्ड्स

नाम	यहां आप अपना नाम दर्ज करें। कभी-कभी आपको पहला, मध्य (यदि कोई हो) और उपनाम लिखना पड़ सकता है।
जन्म की तारीख	यह आपके पैदा होने की तारीख है। इसे आम तौर पर अंकों में दिन, माह, वर्ष के रूप में लिखा जाता है।
पता	यह डाक पता है जिसमें आपके घर का नंबर और सड़क, क्षेत्र और शहर का विवरण शामिल है।
पिन कोड	यह एक क्षेत्र की पहचान करने के लिए डाकघर द्वारा उपयोग की जाने वाली संख्याओं का एक समूह है। यह एक पते का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है।
हस्ताक्षर (या छोटे हस्ताक्षर)	यह एक विशिष्ट तरीके से (जो किसी और के लिए कॉपी करना मुश्किल है) आपके नाम या हाथ से लिखे गए प्रारंभिक अक्षर हैं।

उदाहरण

हरीश सेठी का जन्म 5 दिसंबर 1999 को हुआ था। वह आगरा में सुख निवास नामक एक घर में रहते हैं। राजा नगर में उनका मकान नंबर 13 है। उनका पोस्टल कोड 282001 है। हरीश ने इस तरह की व्यक्तिगत जानकारी के लिए एक फॉर्म भरा।

पहला नाम	हरीश
अंतिम नाम	सेठी
जन्मतिथि	5 दिसंबर 1999 (या 05.12.1999)
पता	सुख निवास, नंबर 13, राजा नगर, आगरा
पिन कोड	282001

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के जरिए ई-अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई-सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई-अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद लिखिए कि आप अपने बारे में कैसे बात करेंगे?

गतिविधि 1

अपना परिचय देना और फॉर्म भरना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं।
- छात्रों को अपने साथी से अपना परिचय देने के लिए कहें, जो ऊपर दिए गए फॉर्म को भरने के लिए आवश्यक विवरण देता है। उनके साथी को फॉर्म में अपने विवरण अपनी नोटबुक में भरना चाहिए।
- जब वह फॉर्म पूरा कर चुका होता है, तो दूसरा साथी के फॉर्म को ध्यान से पढ़ता है और विवरण सही होने पर अपने हस्ताक्षर करता है। इस प्रक्रिया को दूसरे साथी के लिए भी दोहराएं।

गतिविधि 2

अपने बारे में बताएं

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में चार छात्रों के साथ समूह बनाएं।
 - छात्रों से बारी-बारी से पूछें और एक-एक करके समूह में दूसरों को अपना परिचय दें। पाठ में सीखे गए चरणों और भावों का उपयोग करें। छात्रों को उनकी पसंद और नापसंद भी प्रस्तुत करनी है! प्रत्येक व्यक्ति के पास खुद के बारे में बताने के लिए एक मिनट है।
 - जब एक व्यक्ति बात करता है, तो दूसरों को उसे सही मार्गदर्शन देना चाहिए।
 - समूह के स्वयंसेवकों में से एक कक्षा के सामने बोलता है और वह इस पर प्रतिक्रिया देगा कि सही है और क्या गलत है।
1. एक डायरी बनाएं और अपने शिक्षक को अपनी प्रगति दिखाएं।
 2. अगले दो दिनों में :
 - नए लोगों को अपना परिचय दें जिनसे आप मिलते हैं।
 - अपने दोस्तों को अपनी पसंद-नापसंद के बारे में बताएं।
 3. अगले 14 दिनों में :
 - अपने परिवार के सदस्यों से पूछें कि वे आपके द्वारा भरे गए कुछ फॉर्म दिखाएं
 - सोचें और अपने लिए एक हस्ताक्षर बनाएं
 4. अगले एक महीने में :

- एक सरल फॉर्म बनाएं।
- अपने दोस्तों को कॉपी दें और उन्हें फॉर्म भरने के लिए कहें।
- यदि वे नहीं जानते कि इसे कैसे भरना है तो उनका मार्गदर्शन करें।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. नीचे दिए गए फॉर्म को पूरा करने के लिए निम्नलिखित शब्दों का उपयोग करें।

फुटबॉल और तैराकी, सात वर्षीय, हसन, यास्मीन, बेंगलुरु में।

(क) मेरा पहला नाम है।

(ख) मेरा उपनाम है।

(ग) मैं हूँ।

(घ) मैं रहता हूँ।

(ङ) मुझे पसंद है।

2. एक पोस्टल कोड है।

(क) सरकारी भवन की पहचान करने के लिए उपयोग किए जाने वाले संख्याओं या अक्षरों का समूह।

(ख) एक कोड जो एक घर की संख्या को इंगित करने के लिए उपयोग किया जाता है।

(ग) किसी क्षेत्र की पहचान करने के लिए डाकघर द्वारा उपयोग किए जाने वाले संख्याओं या अक्षरों का समूह।

(घ) विभिन्न डाकघरों की पहचान करने के लिए प्रयुक्त एक कोड।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- उन सवालों के जवाब दें जो दूसरे आपके बारे में पूछते हैं।
- अपने दोस्तों के साथ अपनी पसंद-नापसंद के बारे में बात करें।
- कुछ बुनियादी व्यक्तिगत विवरणों के साथ एक फॉर्म भरें।

सत्र 9 : प्रश्न पूछना 1 (Asking Questions I)

क्या आप कभी-कभी बहुत सारे प्रश्न पूछने से डरते हैं जैसा कि चित्र 1.19 में दिखाया गया है। यदि आप सही समय पर प्रश्न नहीं पूछते हैं तो क्या होता है? हमें प्रश्न पूछने की आवश्यकता क्यों है?

इस सत्र में आप प्रश्न पूछने के महत्व के बारे में जानेंगे और सही प्रश्न पूछकर जानकारी कैसे प्राप्त कर सकते हैं।

मुझे कौन सी
पुस्तक पढ़नी
चाहिए?

मुझे नहीं पता
इन समस्या
को कैसे हल
करना है।

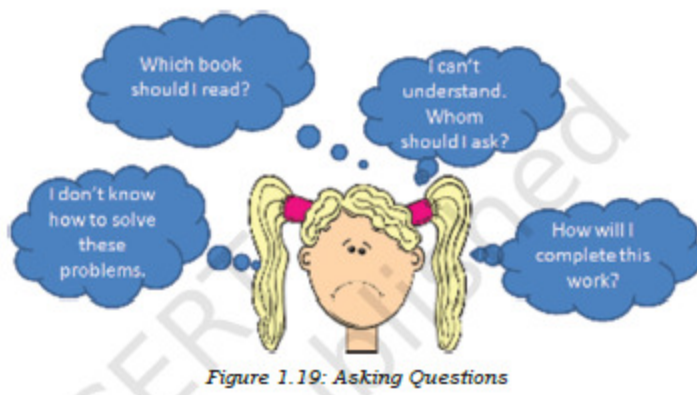


Figure 1.19: Asking Questions

मुझे समझ नहीं
आ रहा मुझे
किससे पूछना
चाहिए?

मैं यह काम
कैसे पूरा
करूंगा?

चित्र 1.19 : प्रश्न पूछना

प्रश्न पूछने की आवश्यकता है

एक प्रश्न जानकारी पाने के लिए एक अनुरोध है जैसा कि चित्र 1.20 में दिखाया गया है। यह किसी भी प्रकार की जानकारी हो सकती है, जैसे कि पाठ्यपुस्तक में एक प्रश्न का उत्तर, किसी व्यक्ति या स्थान के बारे में जानकारी या किसी कार्य को कैसे करना है।

मुझे प्रश्न 2
का उत्तर
कहां से
मिलेगा

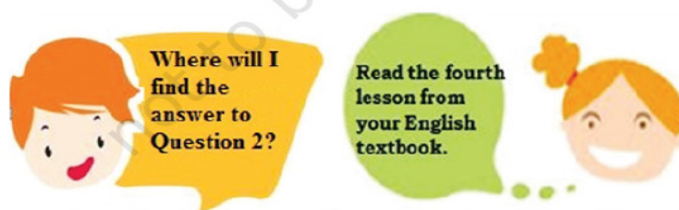


Figure 1.20: Example of Asking Questions

चित्र 1.20 : प्रश्न पूछने के उदाहरण

अपनी अंग्रेजी
पाठ्यपुस्तक से
चौथा पाठ पढ़ें

प्रश्न पूछने से हमें मदद मिलती है

- नया ज्ञान प्राप्त करें, जानकारी प्राप्त करें,
- सुनिश्चित करें कि हम जो जानते हैं वह सही है,
- संदेह, भ्रम, गलतफहमी से बचें और
- लोगों से उनके और उनके विचारों के बारे में पूछकर बात करना शुरू करें।

कैसे सुनिश्चित करें कि हमारे पास पूरी जानकारी है?

यदि आपके पास किसी स्थान पर पहुंचने के विषय में जानकारी नहीं है, तो आप उस स्थान पर नहीं पहुंच पाएंगे। यदि आप नहीं जानते कि किसी काम को कैसे करना है, तो आप उसे पूरा नहीं कर पाएंगे, जब तक

कि आप प्रश्न नहीं पूछते और आपको जानकारी नहीं मिलती। सही समय पर सभी सही प्रश्न पूछना भी महत्वपूर्ण है।

किसी विशेष कार्य को करने के लिए आवश्यक सभी जानकारियां आपके पास हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए आप तालिका 1.23 में दर्शाए अनुसार '5W + 1H' की सरल विधि को अपना सकते हैं। कृपया उदाहरण पढ़कर सुनाएं।

तालिका 1.23 : प्रश्न पूछने के लिए 5 डब्ल्यू + 1 एच तरीका

प्रश्न पूछने के लिए 5 डब्ल्यू + 1 एच तरीका		
प्रश्न शब्द	उपयोग	उदाहरण
कौन (Who)	'कौन' का उपयोग लोगों के बारे में पूछने के लिए किया जाता है	कक्षा में नया छात्र कौन है?
कहां (Where)	'कहां' का उपयोग किसी स्थान के बारे में पूछने के लिए किया जाता है	वो कहाँ रहती है?
कब (When)	'कब' का उपयोग समय के बारे में पूछने के लिए किया जाता है	उन्होंने स्कूल में कब प्रवेश किया?
क्या (What)	'क्या' का उपयोग किसी चीज़, एक विचार या एक क्रिया के बारे में पूछने के लिए किया जाता है	उसका पसंदीदा विषय क्या है?
क्यों (Why)	'क्यों' का उपयोग कारण खोजने के लिए किया जाता है	वह क्लास में किसी से बात क्यों नहीं कर रही है?
कैसे (How)	'कैसे' का उपयोग तरीके खोजने के लिए किया जाता है	मैं उसे दोस्त बनाने में कैसे मदद कर सकता हूँ?

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के जरिए ई-अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई-सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

सोचने की प्रारंभिक गतिविधि

इस विषय के लिए ई-अधिगम पाठ में प्रारंभिक वीडियो देखने के बाद, लिखिए कि क्या आपको लगता है कि राहुल सही सवाल पूछ पाए थे?

गतिविधि 1

प्रश्नों को तैयार करना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक समूह में चार छात्रों का समूह बनाएं।
- छात्रों से एक स्थिति के बारे में बताएं। प्रश्नों की सूची बनाने के लिए 5डब्ल्यू+1एच विधि का उपयोग करें जो पूर्ण जानकारी प्राप्त करने के लिए पूछी जानी चाहिए।
- एक स्वयंसेवक समूह कक्षा के लिए सूची को पढ़कर सुनाता है। यदि ये प्रश्न सही थे तो बाकी छात्रों से प्रतिक्रिया लें।

गतिविधि 2

प्रश्नों को तैयार करना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं।
- आपके शिक्षक आपको एक ऐसी स्थिति के बारे में बताएंगे जिसके लिए आपको योजनाएं बनानी होंगी।
- आपके द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्नों की एक सूची बनाएं। इसके अलावा, सोचें और लिखें कि आपको वह प्रश्न पूछने की आवश्यकता क्यों है। (प्रश्न का उद्देश्य क्या है?)।
- अपने साथी को अपनी सूची को पढ़कर सुनाएं और चर्चा करें कि क्या एक दूसरे के प्रश्न सही थे।

गतिविधि 3

आइए हम अनुमान लगाते हैं!

प्रक्रिया

- कक्षा को पांच समूहों में विभाजित करें।
- प्रत्येक समूह एक प्रसिद्ध व्यक्तित्व पर चर्चा करता है और निर्णय लेता है।
- सभी समूह बारी बारी से अन्य समूह से प्रश्न पूछेंगे और व्यक्ति का अनुमान लगाएंगे।
- प्रत्येक समूह को अन्य समूहों से एक-एक प्रश्न पूछने को मिलेगा। कुल मिलाकर, प्रत्येक समूह तीन प्रश्न पूछ सकता है। यदि वे पहले तीन प्रश्नों के पूछने तक अनुमान लगाने में सक्षम नहीं हैं, तो प्रश्नों की संख्या को प्रति समूह पांच तक बढ़ाएं।
- यदि आपके पास प्रश्नों की कमी हो जाती है तो प्रत्येक टीम को टीमों को एक सुराग (CLUE) देने के लिए कहें।

- उदाहरण के लिए, महात्मा गांधी के लिए, संकेत यह हो सकता है:
 - उन्हें राष्ट्रपिता कहा जाता है
 - वे गुजरात के एक वकील थे
 - उनकी तस्वीर भारतीय रुपए के नोटों पर है
- अपने समूहों में तैयारी के बारे में पांच मिनट बिताने के बाद, शिक्षक को तैयार किए गए प्रश्नों के उदाहरण दें।
- प्रश्नों को अप्रत्यक्ष होना चाहिए और दूसरे समूह से कोई भी उत्तर दे सकता है।
- जो टीम दूसरी टीम से पहले प्रसिद्ध व्यक्ति का अनुमान लगा लेती है वह जीतती है!

चर्चा

- क्या आप प्रश्नों की रचना करने में सक्षम थे?
- क्या आप सही प्रकार के प्रश्न की पहचान करने में सक्षम थे?

अभ्यास कार्य

जब भी आप एक नया काम शुरू कर रहे हैं तो उन सभी सूचनाओं के बारे में सोचें जिनकी आपको आवश्यकता होगी। यह सब जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्नों की एक सूची बनाने के लिए 5 डब्ल्यू + 1 एच विधि का उपयोग करें। यदि आप अभ्यास करते रहेंगे तो आप प्रश्नों को तैयार कर पाएंगे।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. राजू कक्षा का मॉनिटर है। वह जानना चाहता है कि रमेश हर दिन देरी से क्यों आ रहा है। निम्नलिखित में से कौन सा प्रश्न है जो राजू रमेश से पूछ सकता है?

(क) क्या आप समय पर आते हैं?

(ख) क्या आप देर से आए हैं?

(ग) आप रोज देर से क्यों आते हैं?

(घ) क्या समय पर आने पर आपके लिए अपना काम पूरा करना आसान नहीं होगा?

2. यदि आप स्वयं को दिए गए कार्य को नहीं समझ पाए हैं, तो आपको कौन सा प्रश्न पूछना चाहिए?

(क) इस कार्य की रिपोर्ट कहां है?

(ख) क्या आप इस कार्य के लिए निर्देश दोहरा सकते हैं?

(ग) क्या आप मुझे इस कार्य का उदाहरण दे सकते हैं?

(घ) आप यह कार्य क्यों कर रहे हैं?

3. शीला के पास समय नहीं है इसलिए वह किसी काम को देरी से करने का निर्णय करती है। कार्य को अनदेखा करने से पहले उसे कौन सा प्रश्न पूछना चाहिए?

(क) यह कार्य क्या है?

(ख) इस कार्य को कब पूरा करने की आवश्यकता है?

(ग) क्या यह कार्य महत्वपूर्ण है?

(घ) कोई प्रश्न पूछने की आवश्यकता नहीं है।

4. रेणुका एक नए स्कूल में शामिल हो रही हैं। निम्नलिखित में से कौन सा प्रश्न उसे अपने नए सहपाठियों के साथ सहज होने में मदद करेगा?

(क) आप यहां कितने समय से पढ़ रहे हैं?

(ख) क्या आप मेरे साथ लंच लेना चाहेंगे?

(ग) आप सभी खाली समय में क्या करते हैं?

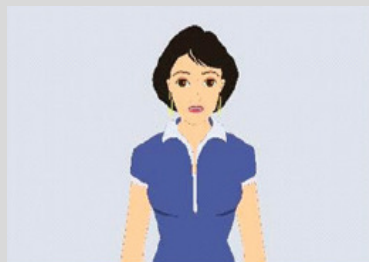
(घ) सभी विकल्प सही हैं।

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

1. प्रश्न बनाने के लिए शब्दों को व्यवस्थित करें।



क) उसे/क्या/पसंद/गाना/है?



ख) प्रतीक्षा/कर रहे/हैं/?/आप/किसकी



ग) क्या/खेलना/पसंद/फुटबॉल/है/?/आपको



घ) लड़ता/ वे/है/?/क्यों

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- अन्य लोगों से सही जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछें।
- एक स्थिति के अनुसार प्रश्न पूछें।

सत्र 10 : प्रश्न पूछना 2 (Asking Questions II)

प्रश्न एक वाक्य, वाक्यांश, या शब्द है जो या तो जानकारी के लिए या किसी के ज्ञान की परीक्षा लेने के लिए पूछा जाता है। हम प्रश्न के अंत में सदैव एक प्रश्न चिह्न (?) का उपयोग करते हैं। दूसरों के साथ हमारे दैनिक संपर्क में जानकारी प्राप्त करने के लिए हमें प्रायः प्रश्न पूछने पड़ते हैं और प्रश्नों के जवाब देने पड़ते हैं। सही प्रश्न पूछने से हमें वह जानकारी प्राप्त करने में सहायता मिल सकती है जो हम चाहते हैं, जैसा कि चित्र 1.21 में दिखाया गया है।



Figure 1.21: Questions and Information

प्रश्न

जानकारी

चित्र 1.21 : प्रश्न और जानकारी

प्रश्नों के प्रकार

दो बुनियादी प्रकार के प्रश्न हैं : बंद प्रश्न करना और खुले प्रश्न करना।



Figure 1.22: Open-ended Question

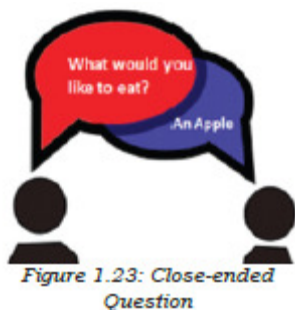
क्या आप भूखे हैं

हां

चित्र 1.22 : खुले प्रश्न

ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर केवल "हां" या "नहीं" में दिए जा सकते हैं, संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न कहलाते हैं। इसका कारण है कि उत्तर के विकल्प सीमित या संक्षिप्त होते हैं। जैसे, जब हम पूछते हैं कि "क्या आपके घर पर टीवी है?", उत्तर या तो "हां" या "नहीं" हो सकता है (चित्र 1.22 देखें)।

कई बार, जब हम कोई प्रश्न पूछते हैं, तो हमें अधिक विवरण के साथ उत्तर की अपेक्षा होती है। जैसे चित्र 1.23 में जब हम पूछते हैं कि "आप टीवी पर क्या देखना पसंद करते हैं?", इसका उत्तर हो सकता है "मैं टीवी पर फिल्में देखना पसंद करता हूँ।" इन्हें विस्तृत उत्तरीय प्रश्न कहा जाता है क्योंकि इनके उत्तर के विकल्प संक्षिप्त या एक शब्द में नहीं होते हैं। इस मामले में व्यक्ति खेल, समाचार या कुछ और भी कह सकता था।



आप क्या खाना पसंद करेंगे

एक सेब

चित्र 1.23 : बंद प्रश्न

प्रश्न तैयार करना (या बनाना)

संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न तैयार करना

हम helping verbs (इन्हें सहायक क्रियाएं कहा जाता है) जैसे be, do और have को जोड़कर संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न बना सकते हैं। ये time और mood के रूप में अतिरिक्त जानकारी, प्रदान करते हैं। इनके अलावा, अन्य auxiliary verbs (इन्हें modal verbs कहा जाता है) भी हैं, जैसे can, shall, may, should, could जो संभावना अथवा आवश्यकता दर्शाती हैं। संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न तैयार करने की एक विधि यह है कि उपर्युक्त शब्दों के बिना कोई वाक्य लें और subject के पहले ऐसे शब्द रखें।

जैसे, 'I like it' वाक्य 'I' subject से पहले 'do' शब्द जोड़कर इसे एक संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न में परिवर्तित किया जा सकता है। यह संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न बनता है: 'Do I like it?'

अन्य उदाहरण जोर से पढ़ें जो तालिका 1.24 में दिखाए गए हैं।

तालिका 1.24 : बंद प्रश्न

वाक्य	क्रियाओं को जोड़ने के बाद बंद प्रश्न
वे हर दिन फोन पर बात करते हैं।	क्या वे हर दिन फोन पर बात करते हैं?
आप अपना दोपहर का भोजन अपने दोस्तों के साथ साझा करते हैं।	क्या आप अपना दोपहर का भोजन अपने दोस्तों के साथ साझा कर सकते हैं?

कृपया ध्यान दें : subject के आधार पर helping verb परिवर्तित हो जाती, किंतु main verb अपरिवर्तित रहती है। जैसे नीचे दिए गए प्रश्नों और वाक्यों में main verb 'cook' अपरिवर्तित रहती है, किंतु सहायक क्रिया (do) विषय के आधार पर परिवर्तित हो जाती है। यहाँ तालिका 1.25 में दर्शाए गए अन्य उदाहरणों को पढ़कर सुनाएं।

तालिका 1.25 : सहायक क्रियाओं के साथ बंद प्रश्न

वाक्य	सहायक क्रियाओं के साथ बंद प्रश्न
मैंने रात का खाना बनाया।	क्या मैं रात का खाना बनाता हूँ?
वह रात का खाना बना सकती है।	क्या वह रात का खाना बना सकती है?
वे रात का खाना बनाते हैं।	क्या वे रात का खाना बनाते हैं?

संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न बनाना

कुछ मामलों में हम संक्षिप्त उत्तरीय प्रश्न बनाने के लिए subject और verb की position को आपस में परिवर्तित देते हैं। हम ऐसे वाक्यों के लिए भी समान विधि का पालन कर सकते हैं जिनमें पहले से ही auxiliary verbs हैं। तालिका 1.26 में दिए गए अन्य उदाहरणों को पढ़कर सुनाएं।

तालिका 1.26 : बंद प्रश्न (विषय / क्रिया का आदान-प्रदान)

वाक्य	विषय और क्रिया की स्थिति का आदान-प्रदान करने के बाद बंद प्रश्न
वह वहां है।	क्या वह वहां है?
वे अपने कमरे की सफाई कर रहे थे।	क्या वे अपने कमरे की सफाई कर रहे थे?
आप मेरी मदद कर सकते हैं।	क्या आप मेरी मदद कर सकते हैं?

विस्तृत उत्तरीय प्रश्न बनाना: प्रश्न वाचक शब्दों का प्रयोग करके

कुछ प्रश्नों को विस्तृत उत्तरीय कहा जाता है क्योंकि उनके जवाब संक्षिप्त या एक शब्द में नहीं होते हैं। उनके उत्तर में केवल "हां" या "नहीं" से अधिक जानकारी देनी पड़ती है। हम प्रश्न वाचक शब्दों जैसे what, why, who, how, when और where का उपयोग करके विस्तृत उत्तरीय प्रश्न बना सकते हैं। यहाँ तालिका 1.27 में दर्शाए गए अन्य उदाहरणों को पढ़ कर सुनाएं। ध्यान दें इन प्रश्नों के उत्तर केवल "हां" या "नहीं" में क्यों नहीं दिए जा सकते हैं।

तालिका 1.27 : प्रश्नवाचक शब्द के साथ खुले प्रश्न

खुले प्रश्न	वाक्य में उत्तर
तुमने क्या किया?	मैं पार्क में गया।
तुम वहां क्यों गए?	मैं अपने दोस्त से मिलने गया था।
आप कैसे गए?	मैं साइकिल से गया

प्रायोगिक अभ्यास

अध्यापक इस पाठ के लिए http://www.psscive.ac.in/Employability_Skills.html के जरिए ई-अधिगम मॉड्यूल आपको दिखाकर ये गतिविधियां करने की सुविधा प्रदान करेंगे। इस मॉड्यूल में उपरोक्त विषयों के लिए वीडियो तथा ई-सामग्री एवं नीचे दी गई कुछ गतिविधियों के लिए विस्तृत अनुदेश हैं।

गतिविधि 1

जोड़ी में काम : खुले और बंद प्रश्नों का निर्धारण करना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- छात्रों के जोड़े बनाएं। प्रत्येक जोड़ी सभी 10 प्रश्नों के उत्तरों के साथ पांच खुले और पांच बंद प्रश्न लिखती है।
- जब सभी जोड़ों ने गतिविधि पूरी कर ली है, तो एक स्वयंसेवक जोड़ी पूरी कक्षा के लिए अपने प्रश्न और उत्तर पढ़ती है।
- कक्षा इस पर अपनी प्रतिक्रिया देती है कि क्या प्रश्न सही ढंग से तैयार किए गए हैं या नहीं।

गतिविधि 2

समूह – अभ्यास : प्रश्नों के उत्तर देना

आवश्यक सामग्रियां

नोटबुक, पेन

प्रक्रिया

- प्रत्येक चार छात्रों का समूह बनाएं।
- कम से कम छह प्रश्नों (बंद और खुले प्रश्नों सहित) के साथ चार लोगों के बीच एक वार्तालाप लिखें। इसे जोर से पढ़ें।
- एक समूह स्वयंसेवक कक्षा के सामने इस कार्य को करता है। अन्य छात्रों को बताना है कि क्या प्रश्न सही ढंग से तैयार किए गए थे।

अपनी प्रगति जांचें

क. बहु विकल्प प्रश्न

प्रश्नों को ध्यान से पढ़ें और उस अक्षर (क), (ख), (ग) या (घ) पर गोला लगाएं जो प्रश्न का सबसे सही उत्तर है।

1. बंद प्रश्न क्या हैं?

(क) ऐसे प्रश्न जिनके कोई उत्तर हो सकते हैं

(ख) ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर नहीं हैं

(ग) हां / नहीं के उत्तर वाले प्रश्न

(घ) ऐसे प्रश्न जिनके कई उत्तर हैं

2. इनमें से कौन-से खुले प्रश्न हैं?

(क) आप कहां रहते हैं?

(ख) क्या आप भूखे हैं?

(ग) आपको कैसा लगता है?

(घ) क्या आप उनसे मिले थे?

3. इनमें से कौन से प्रश्न शब्द हैं?

(क) क्या

- (ख) चाहते हैं
(ग) कौन सा
(घ) कैसे

4. "आप पढ़ रहे हैं" इस वाक्य को एक प्रश्न में बदलने का सही तरीका कौन सा है?

- (क) आप पढ़ रहे हैं?
(ख) आप पढ़ रहे हैं?
(ग) क्या आप पढ़ रहे हैं?
(घ) आप पढ़ कर रहे हैं?

ख. लघु उत्तर वाले प्रश्न

आपके मित्र आपके द्वारा पूछे गए पांच प्रश्नों पर ध्यान दें।

खुले प्रश्न कितने थे? एक दिन में अन्य लोगों से पूछे जाने वाले पांच बंद प्रश्नों की सूची बनाएं।

आपने क्या सीखा?

इस सत्र के पूरा होने के बाद, आप यह करने में सक्षम होंगे

- अपने संदेहों को हल करने के लिए सरल प्रश्न पूछें।
- बंद और खुले प्रश्नों की पहचान करें।
- खुले और बंद प्रश्न पूछने के लिए सही प्रश्न शब्दों का उपयोग करें।

शब्दकोष Glossary

सहायक क्रिया Auxiliary verbs : अतिरिक्त जानकारी, जैसे समय और मनोदशा को व्यक्त करने के लिए एक मुख्य क्रिया के साथ उपयोग की जाने वाली क्रिया। 'होना, करना और रखना' की तीन मुख्य सहायक क्रियाएं हैं।

सुसंगत Coherent : समझ बनाना, मुख्य विषय से संबंधित।

संचार Communication : एक सामान्य समझ तक पहुंचने के लिए दो या दो से अधिक लोगों के बीच जानकारी साझा करना।

संक्षिप्त Concise : सरल शब्दों का उपयोग करना और केवल वही कहना, जिसकी आवश्यकता है, अतिरिक्त नहीं।

ठोस Concrete : सटीक शब्दों और तथ्यों का उपयोग करना।

साहसी Courteous : सम्मान, विनम्र, अनुकूल दिखना।

विस्मयादिबोधक Exclamation : अचानक रोना या टिप्पणी आश्चर्य, भावना या दर्द व्यक्त करना

इसके बजाय Instead : एक विकल्प के रूप में, एक अन्य विकल्प।

मोडल वर्ब्स Modal Verbs : ये अन्य सहायक क्रियाएं हैं, जैसे 'कर सकते हैं, हो सकता और चाहिए'।

संशोधित करें Modify : किसी चीज़ में आंशिक या मामूली बदलाव करना।

पैरालैंग्वेज : बोली जाने वाली भाषा के अन्य भागों (शब्दों के अलावा) टोन, दर, ज़ोर, आदि।

मुद्रा Posture : खड़े होने, बैठने या काम करने पर शरीर की स्थिति।

सटीक शब्द Precise words : सटीक, सबसे उपयुक्त शब्द।

सदृश : दिखने में समान, वर्ण या मात्रा में, लेकिन समान नहीं।

विशिष्ट शब्द : विशेष, सही नाम।

स्टूडियो : एक ऐसी जगह जहां फिल्में बनाई या बनाई जाती हैं।

शीर्षक : एक नाम जो किसी की स्थिति या नौकरी का वर्णन करता है।

आगे पढ़ें

सत्र 1 : संचार का परिचय

- <https://bit.ly/2yrCswN>
- <https://bit.ly/2GPRn8A>

Session 4: Writing Skills 1 – Parts Of Speech

- <http://www.thepunctuationguide.com/top-ten.html>
- <https://bit.ly/2ImnVUS>

Session 5: Writing Skills2 – Sentences

- <https://bit.ly/2EepS38>

Session 6: Pronunciation Basics

- <https://bit.ly/1HkctUu>

सत्र 7 : अभिवादन और परिचय

- <https://www.thoughtco.com/greeting-people-inenglish-1212039>
- <https://reallifeglobal.com/23-different-ways-greetsomeone-english/>

सत्र 8 : अपने बारे में बताना

- <https://bit.ly/2H3UjML>

सत्र 9 : प्रश्न पूछना 1

- <http://www.englishlearnsite.com/grammar/wh-questions/>
- <https://bit.ly/2IklgeA>