



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र

अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

उप-क्षेत्र

अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

व्यवसाय

वॉशिंग मशीन ऑपरेटर

रेफरेंस आईडी— **AMH/Q1810, Version 1.0**
NSQF Level 4



वॉशिंग मशीन ऑपरेटर

प्रकाशक—



रचना सागर प्राइवेट लिमिटेड

4583/15, दरियागंज, नई दिल्ली-110 002, पोस्ट बॉक्स 7226

फोन: 011-4358 5858, 2328 5568 फैक्स: 011-2324 3519, 4311 5858

ई.मेल: info@rachnasagar.in, rachnasagar@hotmail.com

वेबसाइट: www.rachnasagar.in

सर्वाधिकार सुरक्षित

प्रथम संस्करण, जुलाई 2017

ISBN: 978-93-87840-54-6

भारत में मुद्रित

सर्वाधिकार © 2017



अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

इंडियन बिल्डिंग कांग्रेस, प्रथम तल, सेक्टर 6, आर के पुरम, कामा कोटी मार्ग, नई दिल्ली – 110 022

ईमेल: info@sscammh.com

वेबसाइट: www.sscammh.com

उद्घोषणा

यहां प्रदान की गई जानकारी ऐसे स्रोतों से प्राप्त की गई है जो 'एएमएचएसएससी' के प्रति उत्तरदायी हैं। 'एएमएचएसएससी' ऐसी सामग्री की सटीकता, पूर्णता या पर्याप्तता की किसी भी तरह की वारंटी का दावा नहीं करता है। 'एएमएचएसएससी' यहां दी गई सूचनाओं में किसी भी तरह की त्रुटियों, चूक या अनुविता, या उसकी व्याख्याओं के लिए उत्तरदायी नहीं है। इस पुस्तक में शामिल की गई कॉपीराइट वाली सामग्री के मालिकों का पता लगाने का हर प्रयास किया गया है। किसी भी तरह की चूक को संज्ञान में लाने वाले के प्रति प्रकाशक बहुत आभारी होंगे और भविष्य के प्रकाशन में उसे दूर करने का प्रयास होगा। 'एएमएचएसएससी' की कोई भी ईकाई किसी भी तरह के नुकसान, चाहे कुछ भी हो, इस सामग्री पर विश्वास करने वाले किसी भी व्यक्ति, के लिए जिम्मेदार नहीं होगी। इस प्रकाशन में छपी सामग्री पर कॉपीराइट है। इस प्रकाशन के किसी भी हिस्से को किसी भी रूप में, कागज या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के जरिए, 'एएमएचएसएससी' की स्वीकृति के बिना, पुनर्उत्पादित, संग्रहित या प्रचारित-प्रसारित नहीं जा सकता।





श्री नरेन्द्र मोदी
प्रधानमंत्री भारत

“ कौशल से बेहतर भारत का निर्माण होता है।
यदि हमें भारत को विकास की ओर ले जाना है तो
कौशल का विकास हमारा मिशन होना चाहिए। ”



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

Apparel / Made-Up's / Home Furnishing
for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: "Washing Machine Operator" QP No. "AMH/Q1810, NSQF Level 4"

Date of Issuance:

Valid up to*: April 30th, 2018

*Valid up to the next review date of the Qualification Pack or the
Valid up to* date mentioned above (whichever is earlier)

Authorised Signatory

(Apparel / Made-Up's / Home Furnishing)

इस प्रतिभागी पुस्तिका को तैयार करने में जिन संगठनों और व्यक्तियों में हमारी सहायता की है, हम उन सबके आभारी हैं।

हम डॉ. एस.के शर्मा (एम/एस द असेसर्स गिल्ड) द्वारा इस पूरी प्रक्रिया में अथक सहयोग के लिए उनके विशेष रूप से कृतज्ञ हैं।

हम एम/एस पोप्पेज निटवीयर्स प्राइवेट लिमिटेड, एम/एस कन्हैयालाल कल्याणमल, एम/एस निरवाणा, एम/एस पोद्दार इंटरनेशनल, एम/एस पेपर मून, एम/एस ओशियन एग्जिम इंडिया प्राइवेट लिमिटेड और सैवी कॉर्पोरेशन के भी आभारी हैं, क्योंकि इन्होंने भी इस पुस्तिका के विकास में महत्वपूर्ण सहयोग दिया।

bl i qrd dsfo"ç es

यह प्रतिभागी पुस्तिका विशिष्ट योग्यता पैक (क्यूपी) के लिए प्रशिक्षण को सक्षम बनाने के लिए तैयार की गई है। प्रत्येक राष्ट्रीय व्यावसायिक स्कूल (एनओएस) यूनिट/यूनिटों में अंतर्निहित होगा। निर्दिष्ट एनओएस के लिए प्रमुख शिक्षा उद्देश्य उस एनओएस के लिए यूनिट की शुरुआत को चिह्नित करता है।

- जॉब कार्ड के अनुसार वॉशिंग की प्रक्रिया के लिए योजना बनाएं और तैयारी करें
- वॉशिंग की प्रक्रिया को पूरा करना
- वॉशिंग विभाग में स्वास्थ्य, बचाव एवं सुरक्षा को बनाए रखें
- कार्यस्थल, औजारों और मशीनों का रखरखाव
- औद्योगिक, विनियामक और संगठनात्मक आवश्यकताओं की अनुपालना करें।

इस किताब में इस्तेमाल किए गए प्रतीक नीचे वर्णित हैं:

प्रयोग किये गये चिन्ह



प्रमुख शिक्षा
परिणाम



चरण



टाईम



टिप्स



टिप्पणियाँ



यूनिट उद्देश्य

fo"k l ph

Ø- l a e, Mi w vls ; fuV	i "B l q; k
1- ifjp; vls vuqlyu	1
यूनिट 1.1 – सिलाई एवं वस्त्र क्षेत्र	3
यूनिट 1.2 – वॉशिंग मशीन ऑपरेटर की भूमिका एवं जिम्मेदारियां	9
2- /kykbZdh i fØ; k ds fy, ; kt uk cukik (AMH/N1810)	13
यूनिट 2.1 – कपड़े धोने की विधियां, ट्रिम एवं एसेसरीज	15
यूनिट 2.2 – वॉशिंग मशीन	23
यूनिट 2.3 – वॉशिंग में प्रयोग किए जाने वाले केमिकल	28
यूनिट 2.4 – वॉशिंग को प्रभावित करने वाले मानकों को समझना	33
यूनिट 2.5 – परिधान और उनके भाग	35
यूनिट 2.6 – वस्त्रों में सामान्य त्रुटियां	47
यूनिट 2.7 – कपड़ों के आकार	67
3- /kykbZdh i fØ; k (AMH/N1811)	73
यूनिट 3.1 – धुलाई की विभिन्न विधियां	75
यूनिट 3.2 – रंगे हुए और छपाई के उत्पादों की धुलाई	85
4- dk ZFky ij LokLF; l g{kk vls cplk (AMH/N1812)	87
यूनिट 4.1 – कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव	89
5- dk Zi fjl j vls mi dj. kkdj [kj [ko (AMH/N0102)	107
यूनिट 5.1 – कार्य परिसर और उपकरणों का रखरखाव	109
6- m ks] fofu; ked vls l xBukRed vko' ; drkvkdj vuqkyu (AMH/N 0104)	123
यूनिट 6.1 – उद्योग, विनियामक और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन	125
7- Q ogkj dlSky vls l plj dlSky	137
यूनिट 7.1 – व्यवहार कौशल का परिचय	139
यूनिट 7.2 – प्रभावी संचार	141
यूनिट 7.3 – सौंदर्य और स्वच्छता	145
यूनिट 7.4 – पारस्परिक कौशल विकास	154
यूनिट 7.5 – सामाजिक संपर्क	164
यूनिट 7.6 – समूह सम्पर्क	168
यूनिट 7.7 – समय प्रबंधन	171
यूनिट 7.8 – रिज्यूम तैयार करना	174
यूनिट 7.9 – साक्षात्कार की तैयारी	179



fo"ks l ph

Ø- l a e.Mi y v l š ; fu V

i "B l š ; k

8-	i k l f e d f p f d R l k , o a l h i l v k j	183
	यूनिट 8.1 – प्राथमिक चिकित्सा एवं सीपीआर	185
9-	f u ; t u l r k , o a m e ' k y r k d © k y	197
	यूनिट 9.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य	202
	यूनिट 9.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति	220
	यूनिट 9.3 – धन संबंधी मामले	225
	यूनिट 9.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना	234
	यूनिट 9.5 – उद्यमशीलता को समझना	243
	यूनिट 9.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना	266



1. i fjp; , oavudwyu



यूनिट 1.1 – सिलाई एवं वस्त्र क्षेत्र

यूनिट 1.2 – वॉशिंग मशीन ऑपरेटर की भूमिका एवं जिम्मेदारियां



l h[kus ds eq; mnns;



इस मॉड्यूल के अंत में आप:

1. वस्त्र उद्योग से परिचित हो पाएंगे।
2. होम फर्निशिंग एवं मेड-अप्स उपक्षेत्रों का वर्णन कर पाएंगे।
3. एक वॉशिंग मशिन ऑपरेटर की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की पहचान कर पाएंगे।
4. वॉशिंग मशीन ऑपरेटर के व्यक्तिगत गुणों से परिचित हो पाएंगे।

; fuV 1-1%fl ykbZ, oaoL= {ks=

; fuV ds mnas;



इस यूनिट के अंत में आप:

1. वस्त्र उद्योग से परिचित हो पाएंगे।
2. होम फर्निशिंग और मेड-अप्स उपक्षेत्रों से परिचित हो पाएंगे।

1.1.2 oL= {ks=&mn; lx dh l ehkk

भारत का कपड़ा एवं वस्त्र उद्योग दुनिया का दूसरा सबसे बड़ा निर्माता देश है। भारतीय कपड़ा एवं वस्त्र क्षेत्र वर्तमान के 2012-13 के 3.92 लाख करोड़ से बढ़कर अगले 10 वर्ष में वर्ष 2022-23 में 10.54 लाख करोड़ तक बढ़ने की उम्मीद है जो कि 10.1 प्रतिशत की अनुमानित वृद्धि है। इनमें से वस्त्र क्षेत्र में पिछले कुछ वर्षों के दौरान 15.44 प्रतिशत की वृद्धि का अनुमान है, जिसके कारण कुल उत्पादन में 70 प्रतिशत की वृद्धि हुई। घरेलू कपड़ों के लिए घरेलू मांग तेजी से बढ़ने की उम्मीद है। वास्तव में, केवल वस्त्र उप क्षेत्र में वृद्धि 2012-13 में 51400 करोड़ रुपये से बढ़कर वर्ष 2021-22 में 3.70 लाख करोड़ होने की उम्मीद है।

यह अर्थव्यवस्था और मानव शक्ति तथा उत्पादन क्षेत्र में संरचनात्मक बदलाव लाने में महत्वपूर्ण योगदान दे रहा है। 2012 में इस क्षेत्र ने जीडीपी में 4 प्रतिशत का योगदान दिया, उत्पादन क्षेत्र में 32 प्रतिशत का और कुछ निर्यात में 9 प्रतिशत का योगदान दिया। अगले 10 वर्ष में इस क्षेत्र में 10 प्रतिशत औसत दर से वार्षिक वृद्धि होने की उम्मीद है, जिसके कारण इसका मूल्या 2022 में 10.5 लाख करोड़ रुपये हो जाएगा। इस वृद्धि में योगदान देने वाले कुछ कारकों में निम्न शामिल हैं:

- बढ़ती हुई आय से घरेलू उपभोक्ताओं की तरफ से कपड़े और वस्त्रों की मांग बढ़ती है।
- मुक्त व्यापार समझौते निर्यात के क्षेत्र में भारत को अपने प्रतियोगियों—चीन, बांग्लादेश और पाकिस्तान की तुलना में प्रतिस्पर्धात्मक फायदा पहुंचाते हैं—क्योंकि वे पूर्वी एशिया के बाजारों में निर्यातकों के लिए अवसर पैदा करते हैं।

- कम उत्पादन लागत इस क्षेत्र में फायदेमंद है और परिणामस्वरूप विदेशी बाजारों से मांग लगातार बढ़ती जा रही है।
- धागों और कपड़े के उत्पादन के लिए स्वचालित मशीनों के कारण वर्टिकल रूप से विखण्डित से एकीकृत विशाल उपक्रमों में परिवर्तन के साथ ही इस क्षेत्र में संरचनात्मक परिवर्तन आए हैं।
- विशिष्ट कपड़ों और तकनीकी कपड़ा क्षेत्र में प्रवेश करने के लिए रिसर्च एवं विकास पर खर्च में बढ़ोतरी।
- घरेलू और विदेशी निवेश और उत्पादन क्षमता को बढ़ाने की योजनाओं को लागू करने व विकसित तकनीकी के लिए सही वातावरण

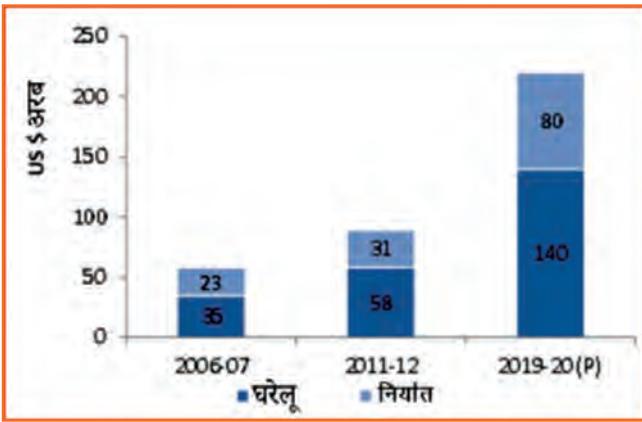
jMeM di Ms

पिछले कुछ वर्षों में रेडीमेड कपड़ों के क्षेत्र में तेजी से वृद्धि हुई है। निर्यातक और घरेलू मांग भविष्य में इस क्षेत्र को संचालित करेंगी।

रेडीमेड कपड़े के क्षेत्र में पुरुषों, महिलाओं और बच्चों के कपड़े शामिल हैं, जिनका प्रयोग निजी (घर/ऑफिस में पहनने के लिए) या व्यापारिक (स्कूल, वेटरों, और हवाईजहाजों के चालक दलों की युनिफॉर्म शामिल हैं) वस्त्र शामिल हैं।

- रेडीमेड कपड़ों के क्षेत्र में पुरुषों के कपड़े सबसे बड़ा क्षेत्र है, जो कुल आय का लगभग 43 प्रतिशत है। इसके बाद महिलाओं के परिधान का नम्बर आता है जिसका योगदान 38 प्रतिशत है, लड़कों के लिए वस्त्रों का योगदान 10 प्रतिशत और महिलाओं का योगदान 9 प्रतिशत है।

- बदलती हुई जीवनशैली और उपभोक्ता पैटर्न के कारण कैजुअल वीयर की सप्लाई में इस क्षेत्र में 11 प्रतिशत की बढ़ोतरी होना अनुमानित है, जिससे कार्यशक्ति की मांग बढ़ेगी जिसके लिए पश्चिमी औपाचारिक डिजाइन, मिश्रित कपड़े और अधिक कार्य की आवश्यकता वाले वस्त्रों में कौशलों की आवश्यकता होगी।



चित्र 1.1.1: विश्व में मुख्य वस्त्र निर्यातक (प्रतिशत योगदान)

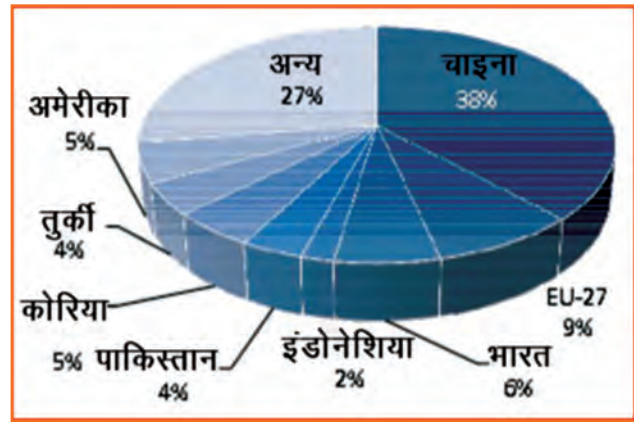
स्रोत: कपड़ा आयुक्त का कार्यालय एवं आईएमएसी विश्लेषण

- परिधान व्यापार 7.4 प्रतिशत के औसत सीएजीआर प्रतिवर्ष की दर से बढ़ा है। इसके अलावा अंतर्राष्ट्रीय टेक्सटाइल एवं परिधान, या टी
- एण्ड ए व्यापार में 2020 तक 1 ट्रिलियन यूएस डॉलर की वृद्धि होने की उम्मीद है।
- गुजरात और महाराष्ट्र: मूल्य श्रंखला के सभी क्षेत्रों में अधिकतर बड़ी कम्पनियां, जिनमें स्पिनिंग, विविंग, डोमेस्टिक टेक्सटाइल एवं परिधान शामिल हैं, यहां स्थित हैं। मुख्य खिलाड़ियों में अरविंद मिल, रेमंड, वेलस्पन, बोम्बे डाइंग, आलोक, सेंचुरी टेक्सटाइल शामिल हैं।
- कर्नाटका एवं केरल: बंगलोर एवं मैसूर में कुछ वस्त्र उपक्रम हैं। कुछ मुख्य वस्त्र निर्यातक हैं बोम्बे डाइंग, आलोक, सेंचुरी टेक्सटाइल, आदि।
- तमिलनाडु: मुख्य शहर जो वस्त्र केंद्र माने हैं वे हैं तिरुपुर, कोयम्बटोर, मदुरै और करुर; जो क्रमशः परिधान, स्पिनिंग मिल, सिल्क और होम टेक्सटाइल युनिट के रूप में जाने जाते हैं। बड़े खिलाड़ियों में

हृजरह VDI Vbby mn; lx dk okLrfod vls ixfir vdkkj

2011 में टेक्सटाइल और वस्त्र में अंतर्राष्ट्रीय व्यापार लगभग 705 बिलियन यूएस डॉलर के आसपास था। यह सभी वस्तुओं के कुल अंतर्राष्ट्रीय

- व्यापार, जो कि अनुमानतः 15 ट्रिलियन यूएस डॉलर था, का लगभग 4 प्रतिशत था। वर्ष 2000 से 2010 की अवधि के दौरान वस्त्र और



चित्र 1.1.2: भारत में मुख्य टेक्सटाइल एवं वस्त्र क्षेत्र

लोल टेक्सटाइल, केजी डेनिम, एशियन फैब्रिक शामिल हैं। तमिलनाडु कपड़ा उत्पादन में 761820 करोड़ का सबसे बड़ा योगदान देता है, जो सबसे अधिक संख्या में नौकरियों देता है (2.63 मिलियन)। इसके बाद गुजरात का नम्बर आता है जो 49165 करोड़ रुपये का वार्षिक उत्पादन करता है।

- भारत में 70 से भी अधिक कपड़ा एवं वस्त्र कलस्टर हैं जो कुल उत्पादन में 80 प्रतिशत योगदान देते हैं। भारत में 39 पॉवर लूम कलस्टर और 13 रेडीमेड गारमेंट कलस्टर हैं।
- भिवंडी और मालेगांव दो सबसे बड़े पावर लूम कलस्टर हैं। मुख्य रेडीमेड गारमेंट कलस्टर दिल्ली, मुम्बई, गुडगांव, नागपुर, मदुरै और सलेम में स्थित हैं, जिनका वार्षिक टर्न ओवर वर्ष 2003 में 1000 करोड़ से भी अधिक था। महाराष्ट्र राज्य में 10 टेक्सटाइल कलस्टर हैं। कलस्टरों की संख्या के संबंध में अन्य मुख्य राज्य हैं तमिलनाडु, आंध्रा प्रदेश, कर्नाटक, केरल और उत्तर प्रदेश (प्रत्येक में सात कलस्टर हैं)।

1.1.3 मेड अप उद्योग में उपक्षेत्र

यह सीधे रूप से 35 मिलियन और अप्रत्यक्ष रूप से 55 मिलियन लोगों को रोजगार प्रदान करता है। भारत कुछ ही देशों में से एक है जिसकी उपस्थिति पूरी आपूर्ति श्रृंखला में है, प्राकृतिक और सिंथेटिक रेशों से लेकर तैयार उत्पादों तक। इसकी उपस्थिति संगठित मिल क्षेत्र और विकेंद्रिकृत क्षेत्रों में जैसे हैडलूम, पावर लूम, सिल्क, आदि में है। वर्तमान में 35.23 मिलियन लोग टेक्सटाइल

सब-सेक्टर में रोजगार पर लगे हुए हैं जिनमें धागा, होम टेक्सटाइल, तकनीकी टेक्सटाइल और रेडिमेड कपड़े शामिल हैं। कुल कार्यशक्ति का 51 प्रतिशत रेडिमेड कपड़ों में कार्यरत है, जिसके बाद धागा और फ़ैब्रिक का नम्बर आता है जिसमें 26 प्रतिशत लोग कार्य करते हैं। 2022 तक इस क्षेत्र में मानव संसाधन की मांग 21.54 मिलियन तक पहुंचने की उम्मीद है जिससे 2013 से 22 तक तक 7.32 मिलियन अतिरिक्त लोगों को रोजगार प्राप्त होगा।

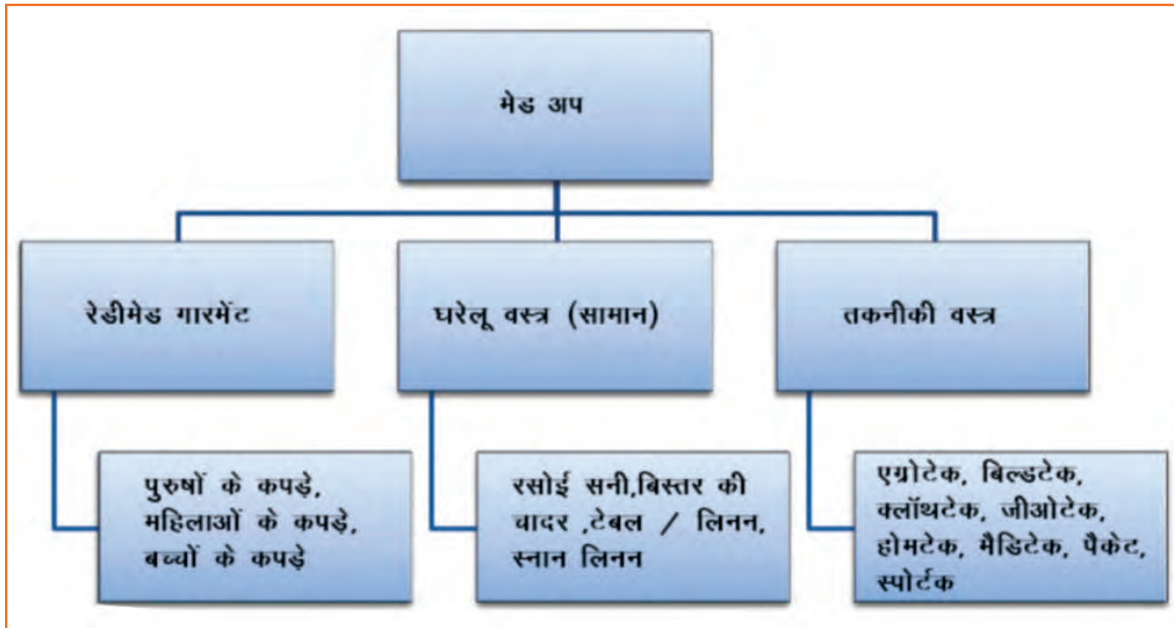
मि (₹)	जित खि लैफ़ी; u e	
	2017	2022
स्पिनिंग, विविंग एवं फिनिशिंग	3.14	3.18
अन्य टेक्सटाइल का उत्पादन	10.64	13.78
पहनने के वस्त्रों का निर्माण	4.28	4.58
कुल	18.06	21.54

चित्र 1.1.3: परिधान उद्योग में उपक्षेत्र

1.1.3 मेड अप उद्योग में उपक्षेत्र

मेड अप उपक्षेत्र का विकास देश में निरंतर हो रहा है। विभिन्न उत्पाद जो इस उपक्षेत्र के अंतर्गत आते हैं उनमें प्रायः न केवल अनिवार्य वस्तुएं हैं बल्कि कार्यात्मक और

एशोआराम के साधन भी हैं। मेड अप उपक्षेत्र को तीन श्रेणियों में बांटा जा सकता है:



चित्र 1.1.4: मेड अप और होम फर्निशिंग उपक्षेत्र

भारत वस्त्र एवं मेड अप उद्योग में सबसे बड़े निर्यातक देश है। होम टेक्सटाइल में भारत चीन के बाद दूसरे

नम्बर पर है, जबकि परिधान में भारत चोटी के 10 देशों में से एक है।

उत्पाद	विश्व का कुल निर्यात	मुख्य योगदानकर्ता			भारत का योगदान		अन्य प्रतियोगी देश
		देश	हिस्सा एवं मूल्य	रैंक	शेयर एवं मूल्य	रैंक	
परिधान	193400159	चीन	61224360 (31.65%)	1	7429975 (3.8%)	7	इटली, हांगकांग, बांग्लादेश, वियतनाम
होम टेक्सटाइल	55921991	चीन	24015853 (42.09%)	1	3973042 (7.10%)	2	

चित्र 1.1.5: टेक्सटाइल निर्यातक मुख्य देश और भारत – स्रोत: एनएसडीसी गैप स्टडी-टेक्सटाइल एवं वस्त्र

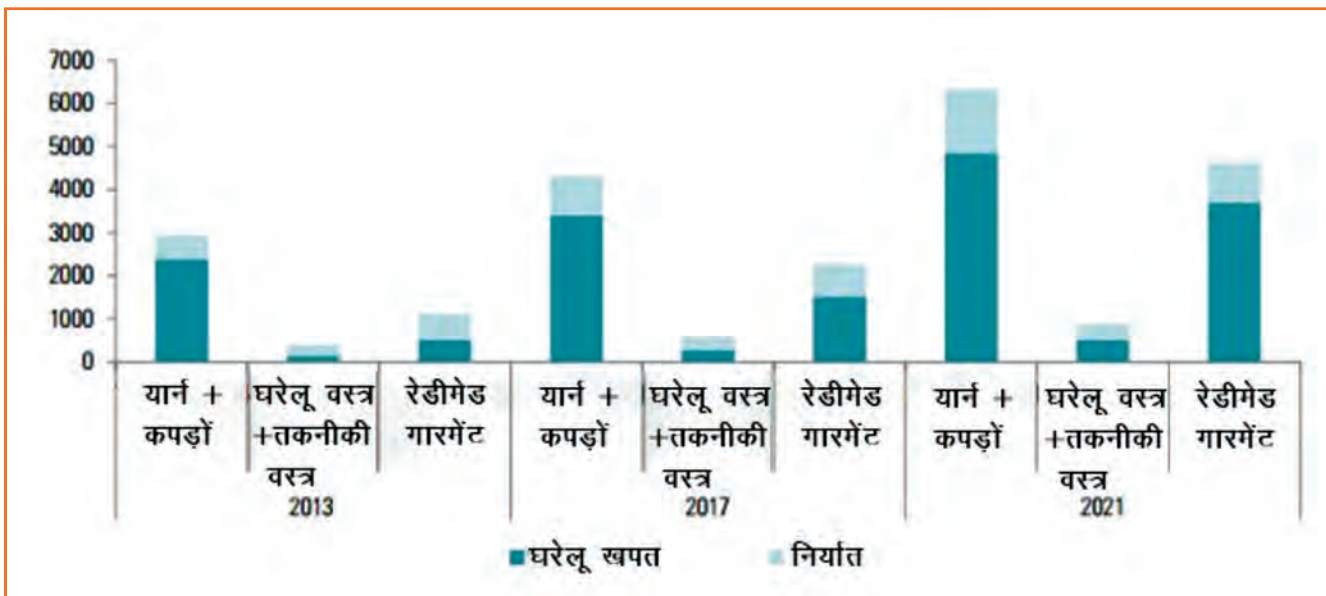
1 जैसा कि उपरोक्त आकृति से पता चलता है, भारत तेजी से होम फर्निशिंग/टेक्सटाइल के क्षेत्र में मुख्य खिलाड़ी बनता जा रहा है। होम फर्निशिंग उद्योग व्यापक रेंज में उत्पाद प्रदान करता है जैसे बेड शीटें, फर्निशिंग फैब्रिक, पर्दे, रग, तकिए के कवर, आदि।

ऐसा अनुमान है कि भारत की होम फर्निशिंग मार्केट अगले पांच वर्ष में 8 प्रतिशत की वार्षिक दर (सीएजीआर) से वृद्धि करेगी। यह उद्योग का मूल्य वर्ष 2018 तक लगभग 5.29 बिलियन यूए डॉलर का हो जाएगा। भारतीय होम फर्निशिंग उद्योग आधुनिक तकनीकी और पारम्परिक तकनीकों का एक ऐसा अनुठा मिश्रण प्रदान करता है

जिनसे ऐसे उत्पादों का निर्माण होता है जो विश्वभर में बेहतरीन हैं। भारतीय श्रमिक वर्ग का योगदान भी मेड अप्स और होम फर्निशिंग उद्योग के उपभोग में बढ़ने की उम्मीद है।



चित्र.1.1.6 होम फर्निशिंग



चित्र:1.1.7: भारतीय घरेलू टेक्सटाइल का अनुमानित उत्पादन, भारतीय रुपये में '000' स्रोत एनएसडीसी स्किल गैप स्टडी-टेक्सटाइल एवं वस्त्र

बढ़ती हुई मांग और चीन जैसे देशों के साथ प्रतियोगिता के चलते कुशल श्रमिकों/कारीगरों की मांग आने वाले सालों में बढ़ने की उम्मीद है।



चित्र 1.1.8: वस्त्र मेड अप

7- 0 ogkj dk\$ky vk\$ l pkj dk\$ky



- यूनिट 7.1 – व्यवहार कौशल का परिचय
- यूनिट 7.2 – प्रभावी संचार
- यूनिट 7.3 – सौंदर्य और स्वच्छता
- यूनिट 7.4 – पारस्परिक कौशल विकास
- यूनिट 7.5 – सामाजिक संपर्क
- यूनिट 7.6 – समूह सम्पर्क
- यूनिट 7.7 – समय प्रबंधन
- यूनिट 7.8 – रिज्यूम तैयार करना
- यूनिट 7.9 – साक्षात्कार की तैयारी



1 h[kus ds eq; Qk ns

यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

1. प्रभावशाली संचार की कला को समझना।
2. सह-कर्मियों और उनके परिवार के साथ प्रभावपूर्ण संचार में सक्षम होना।
3. संचार में चिकित्सा शब्दावली का प्रयोग करके साथियों/सहयोगियों के साथ प्रभावी संचार करने में सक्षम होना।
4. आधारभूत पढ़ाई और लिखाई का कौशल।

; fuV 7-1%Q ogkj dSky dk ifjp;

; fuV dsmís;



यूनिट के अंत में, आप जान पायेंगे:

1. व्यवहार कौशल के आधारभूत अर्थ, उनके तत्वों और लाभों को समझना।
2. काम की तत्परता और उसके महत्त्व को समझना।

7.1.1 Q ogkj dSky D; k gS

व्यवहार कौशल एक व्यक्तिगत गुण जो एक व्यक्ति के अन्य लोगों के साथ बातचीत करने की क्षमता का वर्णन करता है। व्यवहार कौशल अक्सर एक व्यक्ति के आईक्यू, व्यक्तित्व लक्षण के क्लस्टर, सामाजिक गौरव, संचार की भाषा, व्यक्तिगत आदतों, मित्रता और आशावाद से जुड़े हुए हैं। व्यवहार कौशल एक ऐसा कौशल है जो एक नौकरी और कई अन्य गतिविधियों की व्यावसायिक आवश्यकताओं के पूरक हैं। वे एहसास, भावनाओं, अंतर्दृष्टि और एक भीतर के ज्ञान से संबंधित हैं।

हम क्या जानते हैं की बजाय हम कौन है इस बात का पता हमारे व्यवहार कौशल से चलता है। इस तरह के व्यवहार कौशल में हमारे चरित्र के लक्षण शामिल है, जो यह निर्धारित करते हैं की कोई व्यक्ति दूसरों से कैसे सम्पर्क करता है और सामान्य रूप से ये किसी के व्यक्तित्व का एक हिस्सा होते हैं। उदाहरण के लिये एक चिकित्सक के लिए आवश्यक कौशल सहानुभूति, समझ, अच्छे से सुनना और मरीज के बिस्तर के पास अच्छा व्यवहार जरूरी है।



चित्र 7.1.1: व्यवहार कौशल

एक सर्वे के अनुसार व्यवहार कौशल के कारण नौकरी में दीर्घकालीन सफलता 75: और तकनीक ज्ञान 25: है व्यवहार कौशल यह भी निर्धारित करता है की अपने पेशेवर रूप में और व्यक्तिगत स्थितियों में कोई कैसे संतुष्ट रह सकता है स्थितियों में कोई कैसे संतुष्ट रह सकता है।

7.1.2 Q ogkj dSky ds rB

- **vuqlyu' hlyrk%** यह एक व्यक्ति के बदलाव के प्रबंधन करने की क्षमता है। यह बताता है की कैसे कोई एक व्यक्ति जल्दी से और कुशलतापूर्वक बदलते हुए वातावरण में शामिल हो सकता है और अच्छे परिणाम दे सकता है।
- **Hkouked 'fä%** इसमें मूड को समझना और उस पर नियन्त्रण शामिल है। भावनात्मक रूप से मजबूत व्यक्ति क्रोध हताशा और उत्साह के रूप में अपने मूड और भावनाओं को सही निर्देशन देने में सफल होता है।
- **urB dk xqk%** कैसे एक निजी और पेशेवर स्थिति में संघर्ष का प्रबंधन और अपने नेतृत्व की गुणवत्ता के कारण विश्वास प्राप्त करना

- **व्यक्तिगत प्रबंधन** यह विभिन्न प्रकार के लोगों का प्रबंधन और उन्हें एक-दूसरे के साथ शांति पूर्वक काम करने के प्रबंधन की क्षमता है।
- **समय प्रबंधन** यह दिखाता है कि कोई अपने समय और अन्य स्रोतों का कितनी कुशलतापूर्वक और अच्छे तरीके से प्रबंधन करता है।

- **सहयोगिता** यह दूसरों के साथ प्रभावी संचार बनाने और अपनी छवि को सकारात्मक बनाने की प्रक्रिया है।
- **सहयोगिता** यह दूसरों के साथ बातचीत करने और काम में तनाव, व्यावसायिक और निजी वातावरण के स्तर में तनाव कम करने की क्षमता है।

7.1.3 उद्योग क्षमता

व्यवहार कौशल के कुछ लाभ हैं:

- ग्राहक के साथ विश्वसनीयता में वृद्धि।
- ग्राहक की विश्वसनीयता में वृद्धि।
- अधिक उत्पादक कर्मचारी।

- प्रतियोगिता का सामना।
- उद्योग कर्मचारी और सहयोगी की पहचान करना।
- रोजगार के नये अवसर।
- काम को करने की क्षमता को बढ़ावा देना।

7.1.4 काम के प्रति तत्परता

जिसको कर्मचारी कहते हैं "सही नजरिया"। जिसको आधारभूत अर्थ निकलता है जिसका मतलब है

- कार्यक्षेत्र पर कुछ दिन गुजारने के लिये एक सही नजरिया।
- एक व्यस्क वातावरण में कार्य करने की क्षमता दुसरे छात्रों की सहायता के बिना।
- कर्मचारियों के लिए एक साहसिक नजरिया।
- कार्य को पूरा करने में पूरी रूचि।
- कार्यक्षेत्र व्यवसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने में काम की यथार्थवादी उम्मीदें जो एक प्रवेश स्तर का विद्यार्थी कर सकता हो।

- देखरेख करने की इच्छा, निर्देशों का पालन करना और निर्देशों के अनुरूप सुरक्षा गार्डों को पहनना।
- निर्देशों को समझने के लिये प्रश्न पूछने का विश्वास।
- उचित व्यक्तिगत प्रदर्शन में गौरव।
- एक व्यस्क काम के माहौल में उचित रूप से संवाद करने की क्षमता।
- ग्राहकों को स्वीकार करना और सहायता के लिए नियोक्ता द्वारा सिफारिश प्रदान करने की क्षमता।
- उनकी विश्वसनीयता के लिये और कार्यस्थल पर समय की पाबंदी के लिये प्रतिबद्धता।
- प्रोग्राम को सीखने के लिये कार्यस्थल पर पूरी तयारी जिसमें ओएच और एस का अभ्यास, कार्यस्थल पर स्वीकार्य व्यवहार (जिसमें बच्चों की सुरक्षा के मद्दे भी शामिल हैं) और आपातकालीन सम्पर्क प्रक्रिया भी शामिल है।



चित्र.7.1.2: काम के प्रति तत्परता

; fuV 7-2% çHkoh l pky

; fuV dsmís;



इस यूनिट के अंत, में आप कर पायेंगे:

1. जनता से बोलचाल।
2. उसका/उसकी पसंद और नापसंद का कक्षा कमरे में पांच मिनट में वर्णन।
3. अन्य व्यक्ति के साथ एक बातचीत के दौरान बुनियादी शिष्टाचार, शर्म पर काबू पाना आदि।

7.2.1 ifjp;

सूचना के इस युग में हम भारी संख्या में संदेशों को प्राप्त और भेजने की प्रक्रिया करते हैं। लेकिन प्रभावी संचार सिर्फ जानकारी का आदान प्रदान की तुलना से अधिक है, जानकारी के पीछे की भावना को समझने के बारे में भी है। प्रभावी संचार घर पर, काम पर और सामाजिक

स्थितियों में हमारे रिश्तों को सुधार सकता है, जो हमारे दूसरों के साथ सम्पर्क और टीम के काम में सुधार, निर्णय लेने और समस्या के समाधान के उपर निर्भर करता है प्रभावी संचार कौशल सीखने का कौशल है, यह फार्मूला तब अधिक प्रभावी है जब यह सहज हो

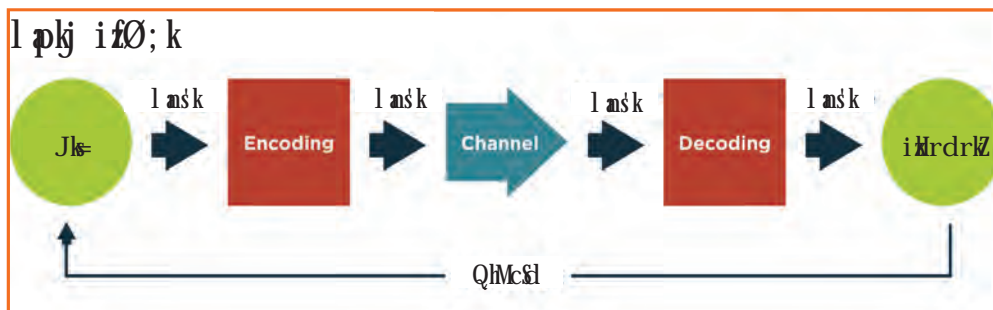
7.2.2 l pky çfØ; k

विचारों, तरीकों, भावनाओं, इरादों, भाषण, हाव-भाव, लेखन के द्वारा आदान-प्रदान के माध्यम से जानकारी संदेश देने की प्रक्रिया को संचार के नाम से जाना जाता है। यह दो या अधिक प्रतिभागियों के बीच सूचना के आदान-प्रदान के लिए सार्थक है।

संदेश के लिए एक भेजने वाले, एक संदेश, एक माध्यम और प्राप्त करने वाले की जरूरत होती है। संचार प्रक्रिया केवल तभी पूरी होती है जब प्राप्तकर्ता भेजने वाले के संदेश को समझता है

दूसरों के साथ संचार के तीन चरणों में शामिल है:

1. **l ns'k%** पहला सूचना भेजने वाले के दिमाग में क्या है। यह एक अवधारणा है, विचार, गठन और भावना हो सकता है
2. **l d'srdj. k%** संदेश प्राप्तकर्ता को संदेश शब्दों में या संकेतों में भेजा जायेगा
3. **vl d'srdj. k%** अंत में प्राप्तकर्ता शब्दों का या संकेतों का एक अवधारणा में अनुवाद करता है ताकि उसको कोई समझ सके



चित्र 7.2.1: संचार प्रक्रिया

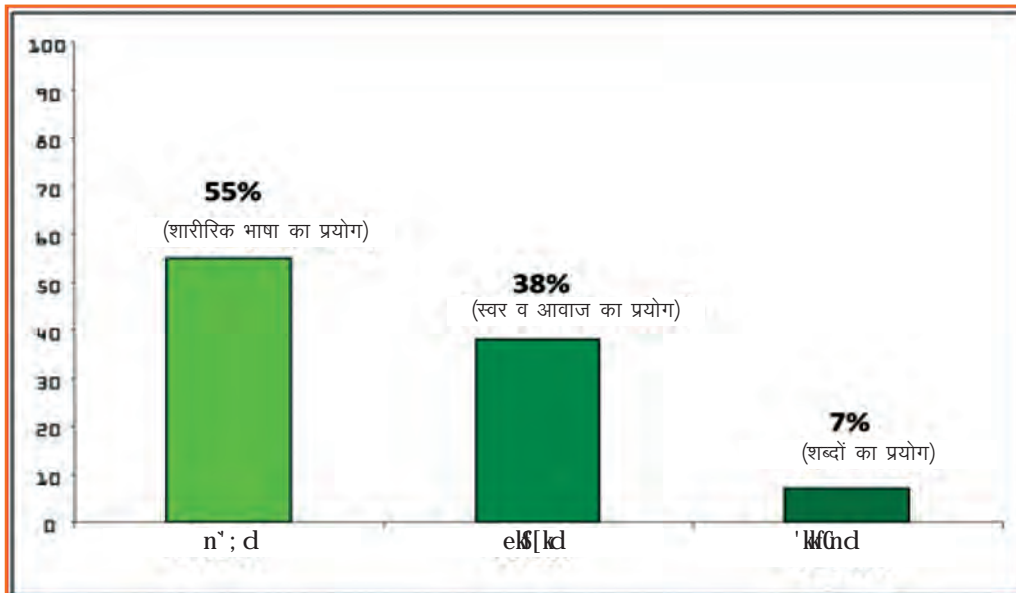
7.2.3 ek[kd v[x[ek[kd l pkj

संचार को हम तीन भागों में बाँट सकते हैं इनमें शामिल है:

1. **ek[kd l pkj%** इसका अर्थ है की आप किसी की बात को सुन रहे हैं और उसका मतलब समझ रहे हैं। तत्काल प्रतिक्रिया मौखिक संचार का फायदा है, और ये भावनाओं को पहुँचाने के लिए सबसे अच्छा है और इसमें कहानी बताना और महत्वपूर्ण बातचीत को शामिल किया जाता है
2. **fyf[kr l pkj%** पत्र, किताबें, अखबार मुद्रित संदेश

है जिसको पढ़ कर आप अर्थ समझ सकते हैं वे अतुल्यकालिक हैं, बहुत से पाठकों तक पहुँच सकते हैं और जानकारी संदेश के लिए अच्छे हैं।

3. **x[ek[kd l pkj%** इसका मतलब है की आप किसी को देखकर उसका मतलब समझ रहे हैं। मौखिक और लिखित दोनों गैर मौखिक: संचार को व्यक्त करते हैं और यह भी शरीर की भाषा, आँख से संपर्क करें, चेहरे की अभिव्यक्ति, आसन, स्पर्श और स्थान के द्वारा समर्थित किया जाता है



चित्र .7.2.2 मौखिक और गैर-मौखिक संचार का वर्गीकरण

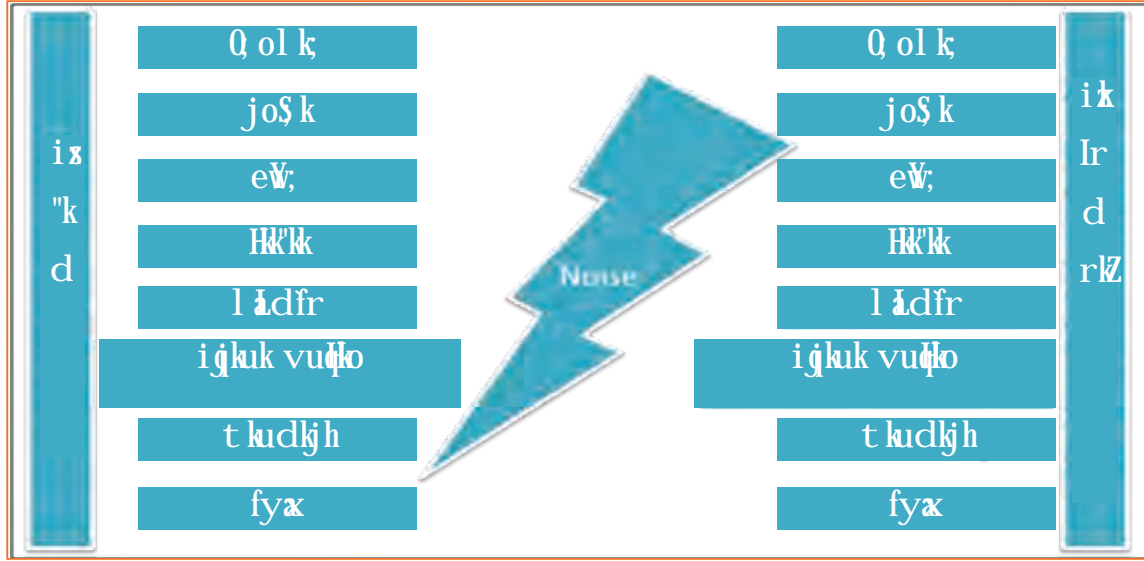
एक अध्ययन के अनुसार प्राप्तकर्ता की केवल 7% समझ भेजने वाले के वास्तविक शब्दों के अनुसार होती है, 38% कहने के तरीके पर आधारित (लहजा, गति और भाषण की आवाज) होती है और 55% अशाब्दिक संकेतो पर आधारित

होती है। अनुसंधान से पता चलता है कि जब व्यक्तियों झूठ बोल रहे होते हैं वे अधिक बार झपकी लेते है अपने वजन और कंधे उचकाने की क्रिया में बदलाव करते हैं।

7.2.4 çHkxh l pkj ea ck/kv[adh i gpkv

संचार के असफल होने के कई कारण हैं। ये असफलतायें संचार में उन रुकावटों का परिणाम है जो संचार की प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर हो सकती है। एक विकृत संदेश को रुकावट का माना जा सकता है और इससे

समय और धन दोनों की बर्बादी होती है और इससे भ्रम और गलतफहमी की स्थिति पैदा होती है। प्रभावी संचार में इन बाधाओं पर काबू पाना और एक स्पष्ट और संक्षिप्त संदेश देना शामिल है।



चित्र 7.2.3 संचार में रुकावटें

एक कुशल कम्युनिकेटर को बाधाओं के बारे में पता होना चाहिये और लगातार समझ की जाँच करके या उचित प्रतिक्रिया की पेशकश के द्वारा उनके प्रभाव को कम करने के लिए कोशिश करनी चाहिए।

बाधाओं को सम्भालना

- साधारण और आसानी से समझे जा सकने वाले शब्दों का प्रयोग करें। बहुत ज्यादा मुश्किल चीजों को भ्रमित कर देते हैं।

7.2.5 चHoh l pkj&vH kl

l f0; gklj l muk

- सुनना एक महत्वपूर्ण कौशल हो सकता है एक अच श्रोता होने के लिए आपको सुनने का सक्रिय अभ्यास करना पड़ेगा

- अन्य भाषाओं में बोलने से पहले तैयार रहें।
- संचार की प्रभावशीलता को सुनिश्चित करने के लिए हमेशा फीडबैक लेने और देने के लिए तैयार रहें।
- संकेतों के प्रति हमेशा सतर्क रहें।
- सुनो, सुनो, सुनो ३
- अपनी समझ को जाँचिये
- अपनी राय और विचारों को बांटिये

- सक्रिय होकर सुनने में कोई व्यक्ति दूसरों की बात को समझने के लिये पुरे प्रयत्न करना है लेकिन यहाँ पर यह महत्वपूर्ण है की दुसरे व्यक्ति के द्वारा भेजे गये संदेश को अच्छे से समझा जाये

7.2.5.1 l f0; : i l sl qus dsfy; s dN l qko

pj.k 1% ध्यान दे की दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है बाहरी शोर और रुकावटों पर ध्यान ना दें

pj.k 2% उसकी भावनाओं को समझिये और आप ठीक से समझ पायेंगे। क्या वक्ता, गुस्सा, खुश या स्पष्ट रूप से जिज्ञासु है?

pj.k 3% जब वक्ता कुछ कह या बता रहा है तो उसके विचारों की श्रृंखला को मत तोडिये

pj.k 4% वक्ता के वाक्यों को पूरा करने को नजरअंदाज मत कीजिये। उनको बोलने दीजिये और तब बोलिये जब वह अपनी बात को पूरा कर चूका हो

pj.k 5% यह सही की आप पहली बार में बात को न समझ पायें हो। जानकारी को दोबारा दोहराने की प्रार्थना करें

pj.k 6% अभ्यास एक आदमी को परिपूर्ण बनाता है। आशयपूर्वक सुनो, ध्यान केंद्रित करो और अन्य शोर की उपेक्षा करो।

सक्रिय श्रोता होने के लिये बहुत ज्यादा ध्यान और निश्चय की जरूरत होती है। पुरानी आदतों को चोना बहुत मुश्किल होता है और अगर आपकी सुनने की आदतें अच्छी नहीं हैं तो आपको उन्हें छोड़ना होगा। जान-बुझ के सुनना शुरू कीजिये और अपने आपको बार-बार यह याद दिलाने की कोशिश कीजिये की आपका उद्देश्य वक्ता के द्वारा कही गयी बात को समझना है

; fuV 7-3% l ksh; Zvkj LoPNrk

; fuV dsmis;



इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

1. सफाई और स्वच्छता को बनाये रखना
2. उनकी वर्दी को साम और सुथरा रखना
3. बोलते समय सकारात्मक शारीरिक भाषा रखना
4. ना किये जाने कार्य की तुलना में किये जाने वाले कार्यों को करने में सक्षम होना
5. खाने की अच्छी आदतों और उनका शरीर पर पड़ने वाले प्रभाव को जानना
6. बुरी चीजें जैसे गुटखा और शराब को नजरअंदाज कीजिये
7. एड्स और इसकी रोकथाम के बारे में जाने

7.3.1 Q fäxr l ksh;

व्यक्तिगत सौन्दर्य एक ऐसा शब्द है जिसमें कोई व्यक्ति अपने शरीर के रूप-रंग का ख्याल रखता है। एक बार जब आप अपने स्टोर/डिपार्टमेंट में जाते हैं तो कम्पनी के नियमों के अनुसार आपको पूरी वर्दी में जाना चाहिये, और सर्विस के मानकों के अनुसार अपने सौन्दर्य का ध्यान रखना चाहिये

व्यक्तिगत सौन्दर्य ना केवल हमें दूसरों के सामने अच्छा दिखता है बल्कि व्यक्तिगत स्वच्छता हमारे आचे स्वास्थ्य के लिए जरूरी है। आदतें जिनको हम शारीरिक सौन्दर्य में गिनते हैं में नहाना, कपड़े, मेकअप, बाल निकालना और दांतों और त्वचा की देखभाल शामिल है

fn[kok

- पहली लाइन व्यक्ति/टीम कम्पनी के ब्रांड एम्बेसडर होते हैं। स्टोर पर गृहों का स्वागत और सहायता इसी टीम के द्वारा की जाती है। इसलिए उनसे एक साफ और सुथरे तरीके से दिखने की उम्मीद की जा सकती है। उनसे एक साफ और प्रैस की गयी वर्दी पहनने की उम्मीद की जाती है। (शर्ट, पैंट, जुटे और मोजे शामिल हैं)।



चित्र 7.3.1 व्यक्तिगत सौन्दर्य

- इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कोई दाग, टूटे बटन, या ढीला धागा वर्दी पर मौजूद ना हो
- जुटे हर समय साफ और पॉलिश किये हुये होने चाहिये। जूचूटी के दौरान कोई सैंडिल/स्लीपर/स्पोर्ट्स जुते और सफेद जुराब ना पहनें
- नाखून साफ और कटे हुए होने चाहिए क्योंकि किसी का भी अधिकतर समय माल को निपटाने में जाता है

- ड्यूटी पर आने से पहले बाल अच्छी तरह दे कंघी किये हुये होने चाहिये, ग्राहक के सामने कभी भी कंघी ना करें
- जब आप ड्यूटी पर है तो अपने आईकार्ड को दिखायें

ताकि ग्राहक को स्टाफ को पहचानने में कोई दिक्कत ना हों

- जब स्टोर परिसर में, यहां तक कि ड्यूटी का समय भी ना हो, एक अच्छी तरह से तैयार उपस्थिति बनाए रखी जानी चाहिये।

7.3.2 'कर्मचारी' का व्यवहार

Ø-u-	[कर्मचारी] का व्यवहार	[कर्मचारी] का व्यवहार
1	निर्धारित वर्दी साफ और इस्त्री की हुई होनी चाहिये	औरतें जिनके बाल लम्बे हैं वो अपने बालों को बाँध ले उन्हें खुला न छोड़ें। बहुत ज्यादा तेल भी नहीं लेगा होना चाहिये
2	जुते साफ और पॉलिश किये हुये होने चाहिए	चमकदार रंग की नेल पॉलिश को और बड़े नाखूनों को नजरंदाज किया जाना चाहिये क्योंकि वे ग्राहकों को विचलित या प्रदर्शित किये गये माल को नुकसान पहुँचा सकते हैं
3	बाल छोटे साफ और सुथरे होने चाहिये	कम, और बिना चमकने वाले घने पहनने चाहिये
4	उम्मीद की जाती है की आप क्लीन शेव रहें	स्टोर पर लटकने वाले झुमके, शोर मचाने वाली पायल और चूड़ियाँ नहीं पहनी जानी चाहिये
5	दाढ़ी और मुछों के केस में यह कटी हुई, साफ और सुथरी होनी चाहिये। trimmed, neat – tidy.	बहुत हल्का मेकअप किया जाना चाहिये (केवल बहुत हल्के रंग की लिपस्टिक लगानी चाहिये)
6	नाखून एक निश्चित समय अंतराल के बाद काटे जाने चाहिये	काम के दौरान किसी भी तरह के स्टड या ब्रेसलेट नहीं पहने जाने चाहियें

चित्र 7.3.2: विशिष्ट वर्दी दिशा-निर्देश

7.3.3 'कर्मचारी' का व्यवहार

स्टाफ को पूरा समय अपने हाथ साफ रखने चाहिये क्योंकि ज्यादातर समय वो माल का प्रबंधन कर रहे होते हैं या फिर ग्राहक के सम्पर्क में होते हैं

- कार्यस्थल पर नाखून ना काटे।
- अपने शरीर की महक और सांस की दुर्गन्ध को नियन्त्रण में रखें क्योंकि ये ग्राहकों को बुरा लग सकते हैं।
- दुकान के फर्श पर सीधे और ईमानदार मुद्रा बनाए रखें।
- फर्श पर घिसना, जेब में हाथ डालना, कुल्हे पर हाथ रखना ये ग्राहकों के सामने आने की सभ्यता नहीं है इसलिये इससे बचना चाहिये

दूसरों के बारे में अंदाजा लगाने में लोगों को कुछ ही सेकंड लगते हैं जब वे पहली बार मिलते हैं। लोग अपना विचार बना लेते हैं दिखावट, शारीरिक परिभाषा, रंग-ढंग और क्या पहना है को देखकर। पहला सकारात्मक प्रभाव डालने के लिए सदा इन चीजों का पलने करें:

- समय पर आयें
- अपना सम्मान बनाये रखें और शांत रहें
- अपने आपको सही तरीके से पेश कीजिये
- सदा मुस्कराईये
- वनम्र और सावधान रहें
- सकारात्मक रहें

9-6-4-1 Q ol k ; t uk ds rRo

1- dk Zlkj h l kj k k

कार्यकारी सारांश शीर्षक पृष्ठ के बाद आता है। सारांश में स्पष्ट रूप से व्यवसाय के मालिक के रूप में अपनी इच्छाओं को व्यक्त करना चाहिए। यह आपके व्यवसाय और अपनी योजनाओं का सिंहावलोकन है।

आदर्श रूप में कार्यकारी सारांश 1-2 पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए। आपके कार्यकारी सारांश में यह शामिल होना चाहिए:

मिशन वक्तव्य: आपके व्यवसाय के बारे में स्पष्टीकरण। उदाहरण: नाइके के मिशन स्टेटमेंट नाइके के मिशन का वक्तव्य "दुनिया में हर खिलाड़ी के लिए प्रेरणा और नवीनता लाना है।"

- कंपनी की जानकारी: आपका व्यापार कब शुरू हुआ, संस्थापकों के नाम और उनकी भूमिका, कर्मचारियों की संख्या, आपके व्यवसाय के स्थान आदि के बारे में जानकारी प्रदान करें
- विकास के मुख्य आकर्षण: कंपनी के विकास के उदाहरण का उल्लेख करें। जहाँ संभव है रेखांकन और चार्ट का प्रयोग करें।
- अपने उत्पाद/सेवाएं: अपने उत्पादों या सेवाओं का वर्णन करें।
- वित्तीय जानकारी: मौजूदा बैंक और निवेशकों की जानकारी प्रदान करें।
- भविष्य की योजनाओं का संक्षेप में वर्णन: आप भविष्य में अपने व्यापार को कहाँ देखते हैं उसका वर्णन करें।

2- Q ol k fu. kZ

अपने व्यापार की योजना के दूसरे अनुभाग में अपने व्यवसाय के विभिन्न तत्वों की विस्तृत समीक्षा प्रदान करने की जरूरत है। इससे संभावित निवेशकों को सही ढंग से अपने व्यापार लक्ष्य और अपनी भेंट की विशिष्टता को समझने के लिए मदद मिलेगी। आपके व्यापार विवरण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने व्यवसाय के प्रकार का विवरण
- आप किस बाजार की जरूरत को संतुष्ट करने जा रहे हैं

- किन तरीके से आपके उत्पाद और सेवाएं इन जरूरतों को पूरा करने जा रहे हैं
- किन विशिष्ट उपभोक्ताओं और संगठनों का आपका सेवा करने का इरादा है
- आपने विशिष्ट प्रतिस्पर्धात्मक लाभ

3- ckt kj fo'yšk k

बाजार विश्लेषण अनुभाग आम तौर पर व्यापार विवरण का अनुसरण करता है। इस अनुभाग का उद्देश्य अपने उद्योग और बाजार के ज्ञान का प्रदर्शन करना है। यह वह अनुभाग है जहाँ आप अपने अनुसंधान के निष्कर्ष और निष्कर्ष लिखने चाहिए। आपके बाजार विश्लेषण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने उद्योग का वर्णन और दृष्टिकोण
- अपने लक्ष्य बाजार की जानकारी
- आपके लक्षित दर्शकों की जरूरतें और जनसांख्यिकी
- अपने लक्ष्य बाजार का आकार
- बाजार में हिस्सेदारी जिसपर आप कब्जा करना चाहते हो
- आपका मूल्य निर्धारण ढांचा
- आपका प्रतिस्पर्धी विश्लेषण
- कोई भी नियामक आवश्यकता

4- l xBu vls ççaku

यह अनुभाग बाजार विश्लेषण के तुरंत बाद आना चाहिए। आपके संगठन और प्रबंधन अनुभाग में यह शामिल करना चाहिए:

- आपकी कंपनी की संगठनात्मक संरचना
- आपकी कंपनी के स्वामित्व के विवरण
- आपके प्रबंधन टीम का विवरण
- आपके बोर्ड के निदेशक की योग्यता
- प्रत्येक प्रभाग/विभाग और अपने कार्य का विस्तृत वर्णन

- आप अपने लोगो को जो वेतन और लाभों के पैकेज की पेशकश करते हो
- आप जिन प्रोत्साहन की पेशकश करते हैं

5- l ok ; k mRi kn ykbu

अगला अनुभाग सेवा या उत्पाद श्रेणी अनुभाग है। यह वह जगह है जहां आप अपनी सेवा या उत्पाद का वर्णन करते हैं, संभावित और मौजूदा ग्राहकों को उनके लाभ बताते हैं। विस्तार से समझाएं कि कैसे आपके पसंद के उत्पाद अपने लक्षित ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करेगा। आपकी सेवा या उत्पाद श्रेणी अनुभाग में यह शामिल करना चाहिए:

- अपने उत्पाद/सेवा का विवरण
- अपने उत्पाद या सेवा के जीवन चक्र का वर्णन
- किसी भी कॉपीराइट या फाइल किये हुए पेटेंट की सूची
- किसी भी अनुसंधान एवं विकास गतिविधियाँ जिससे आप जुड़े हुए हो या जिसकी आप योजना बना रहे हो उसका विवरण

6- foi.ku vks fc0h

अपनी सेवा या उत्पाद श्रेणी का अनुभाग पूरा होने के बाद आपने अपने व्यापार के विपणन और बिक्री के प्रबंधन रणनीति का विवरण लिखना शुरू कर देना चाहिए। अपने विपणन अनुभाग में निम्नलिखित रणनीतियाँ शामिल करना चाहिए:

- बाजार में प्रवेश की रणनीति: इस रणनीति में अपनी बाजार हिस्सेदारी बढ़ाने के लिए, मौजूदा
- बाजार में अपने मौजूदा उत्पादों या सेवाओं की बिक्री पर लक्ष केंद्रित होता है।
- वृद्धि की रणनीति: यह रणनीति बाजार में हिस्सेदारी की मात्रा बढ़ाने पर ध्यान केंद्रित करती है, भले ही यह अल्पावधि में कमाई कम कर देती है।
- वितरण रणनीति के चैनल: ये थोक व्यापारी, खुदरा विक्रेता, वितरक और यहां तक कि इंटरनेट भी हो सकते हैं।
- संचार रणनीति: इन रणनीतियों को लिखा जा

सकता है (ई-मेल, टेक्स्ट, चॉट), मौखिक रणनीतियाँ (फोन कॉल, वीडियो चॉट, आमने सामने बातचीत), गैर मौखिक रणनीतियाँ (शरीर की भाषा, चेहरे का भाव, आवाज की टोन) और दृश्य रणनीतियाँ (चिह्न, वेबपेज, चित्र)।

अपनी बिक्री अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल होना चाहिए:

- एक सेल्सफोर्स रणनीति: इस रणनीति का लक्ष उद्यम का राजस्व बढ़ाने पर केंद्रित होता है।
- अपने बिक्री गतिविधियों का विश्लेषण: इसका मतलब है अपने उत्पादों या सेवाओं को कैसे बेचना चाहते हैं उसे स्पष्ट करना दृ क्या आप इसे ऑफलाइन या ऑनलाइन बेचोगे, आप कितनी यूनिटयाँ बेचना चाहते हैं, आप प्रत्येक यूनिट को कितने मूल्य पर बेचना चाहते हैं, आदि।

7- i w h vujk

यह अनुभाग उन लोगों के लिए है जिन्हें अपने उद्यम के लिए धन की आवश्यकता है। पूंजी अनुरोध अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल करना चाहिए:

- आपको वर्तमान में कितने पूंजी की आवश्यकता है।
- आपको अगले पांच वर्षों में आपको कितने पूंजी की आवश्यकता होगी। यह अपने लंबी अवधि के लक्ष्यों पर निर्भर करेगा।
- आप किस प्रकार का वित्त चाहते हैं और आप इसे कैसे उपयोग करना चाहते हैं। क्या आप एक विशेष उद्देश्य के लिए वित्त चाहते हैं, या पूंजी जिसे किसी भी प्रकार के आवश्यकता के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है?
- भविष्य के लिए रणनीतिक योजना। इसमें अपने दीर्घकालिक योजनाओं का स्पष्ट ब्यौरा शामिल होगा – ये योजना क्या हैं और इन योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए कितने पैसे की आवश्यकता होगी।
- ऐतिहासिक और भावी वित्तीय जानकारी। जिसमें अपने सभी वित्तीय अभिलेखों जैसे आपका उद्यम जबसे शुरू हुआ तबसे आभी तक सभी जानकारी लिखकर और बनाए रखना। इस के लिए आवश्यक

दस्तावेज में अपने बैलेंस शीट जिसमें आपकी कंपनी की परिसंपत्तियों और देनदारियों का विवरण होता है, आपकी आय विवरण जो अपनी कंपनी के राजस्व, खर्च और वर्ष के लिए शुद्ध आय, अपने टैक्स रिटर्न (आमतौर पर पिछले तीन साल के)।

8- foUk ; t uk

इससे पहले कि आप अपने उद्यम का निर्माण शुरू करें, आपको अपने वित्त योजना बनाने की जरूरत है। वित्तीय योजना बनाने के लिए चरणों पर एक नज़र डालें:

- **pj.k 1%** एक वित्तीय योजना बनाएँ। इन में लक्ष्यों को पूरा करने के लिए अपने लक्ष्य, रणनीतियाँ और समयसीमा को शामिल करना चाहिए।
- **pj.k 2%** अपने सभी महत्वपूर्ण वित्तीय दस्तावेजों को व्यवस्थित करें। अपने निवेश का विवरण, बैंक विवरण, टैक्स कागजात, क्रेडिट कार्ड के बिल, बीमा के कागजात और अन्य वित्तीय रिकॉर्ड रखने के लिए एक फ़ाइल बनाए रखें।
- **pj.k 3%** अपने निवल मूल्य की गणना करें। इसका मतलब आप जिनके मालिक हैं जैसे (अपने घर, बैंक खातों, निवेश आदि संपत्ति) उनमें से देनदारियाँ घटायेँ जैसे (ऋण, क्रेडिट कार्ड आदि की लंबित राशी जैसी देनदारियाँ) और उसके बाद आप के पास जो राशी बच जाती है उसे निवल मूल्य कहा जाता है।
- **pj.k 4%** खर्च करने की योजना बनायें। इसका मतलब है कि पैसे कहाँ से आते हैं और कहाँ जाते हैं उन्हें विस्तार से लिखना है।
- **pj.k 5%** एक आपातकालीन निधि का निर्माण करें। एक अच्छा आपातकालीन निधि में कम से कम 6 महीने के खर्च कवर करने के लिए पर्याप्त पैसा होता है।

9-6-4-2 fVII

- सुनिश्चित करें कि सभी महत्वपूर्ण तत्व अपनी योजना में शामिल किये गए हैं।
- संख्या को अच्छी तरह से ताकना।
- संक्षिप्त और यथार्थवादी।

- **pj.k 6%** अपना बीमा निकालें। बीमा लंबी अवधि के लिए वित्तीय सुरक्षा प्रदान करता है और जोखिम के खिलाफ रक्षा करता है।

t f[ke çcaku

एक उद्यमी के रूप में आप अपनी कंपनी की स्थापना करने से पहले उसके के साथ जुड़े जोखिमों का मूल्यांकन करना चाहिए। एक बार आपने संभावित खतरों की पहचान कर ली, तो आप उन्हें कम करने के लिए कदम उठाए जा सकते हैं। जोखिम का प्रबंधन करने के कुछ तरीके यह हैं:

- इसी तरह के व्यापार का शोध कीजिये और उनके जोखिम और वे कैसे कम किये गए थे के बारे में पता लगायें।
- इसी तरह के व्यापार का शोध कीजिये और उनके जोखिम और उन्हें कैसा कम किया गया था के बारे में पता लगायें।
- वर्तमान बाजार के रुझान का मूल्यांकन करें और पता लगायें क्या इसी तरह के उत्पाद या सेवाएँ जिन्हें कुछ समय पहले शुरू किये गए थे क्या उनकी अभीभी लोगो द्वारा मांग है।
- इसके बारे में पता लगायें क्या आपके पास वास्तव में अपने उत्पाद या सेवा शुरू करने के लिए आवश्यक विशेषज्ञता है।
- अपने वित्त की जांच करने और देखें अपने उद्यम शुरू करने के लिए पर्याप्त आय हैं।
- अर्थव्यवस्था की वर्तमान स्थिति के बारे में पता लगायें, यह अर्थव्यवस्था समय के साथ कैसे बदल सकती हैं, और अपना उद्यम उन परिवर्तनों से प्रभावित होगा के बारे में सोचें।
- एक विस्तृत व्यापार योजना बनाएँ।

- अपने दृष्टिकोण और अपने अनुमानों में रूढ़िवादी होना।
- चार्ट, रेखांकन और छवियों की तरह दृश्यों का जहाँ भी संभव है प्रयोग करें।

9-6-5 çfØ; k avkš vks pkj drk %bdkÁ ds míšk

स्टार्टअप के लिए फंड हासिल करना उद्यमियों के लिए सबसे कठिन चुनौती होती है। कई वित्त पोषण के विकल्प उपलब्ध होने के बावजूद, उद्यमियों उनके लिए सबसे अच्छी वित्त पोषण कार्यप्रणाली खोजने की जरूरत होती है। बैंक भारत में सबसे बड़े फंड वितरकों में से एक है जो हर साल हजारों स्टार्टअप को वित्त प्रदान करते हैं।

m| fe; "aus foúk fy, çf"ad" d@ul h t kudkj h nsuh pkfg, \

बैंक से संपर्क करते समय, उद्यमियों को पता होना चाहिए की ऋण आवेदन पत्र जाँचने, मूल्यांकन और संसाधित करते समय बैंक अलग-अलग मानदंड अपनाती है। उद्यमियों को बैंकों को सटीक और सही जानकारी उपलब्ध कराने के महत्व के बारे में पता होना चाहिए। अब वित्तीय संस्थानों को ऋण आवेदकों के किसी भी डिफॉल्ट व्यवहार को ट्रैक करना आसान हो गया है। जो उद्यमी बैंकों से धन की तलाश में है उन्होंने अपने सामान्य साख, वित्तीय स्थिति और गारंटी या कोलैटरल से संबंधित जानकारी बैंकों को उपलब्ध करनी चाहिए।

l kkk, l k|k

यह वह जगह है जहाँ आप एक उद्यमी के रूप में, अपने पृष्ठभूमि की जानकारी बैंक को प्रदान करते हैं। इस तरह की जानकारी में शामिल है:

- परिचय पत्र: यह पत्र किसी आदरणीय व्यापारी जो आपको अच्छी तरह से पहचानता है के द्वारा लिखा जाना चाहिए। इस पत्र का उद्देश्य अपनी उपलब्धियों को बताना है और अपने चरित्र और अखंडता की साक्ष देता है।
- आपका प्रोफाइल: यह मूल रूप से आपका संक्षिप्त विवरण है। आपको अपने बैंक को शैक्षिक उपलब्धियाँ, व्यावसायिक प्रशिक्षण, योग्यता, रोजगार रिकॉर्ड और उपलब्धियों के बारे में बताना जरूरी होता है।

9-6-5-1 çf"adsm/kj ekunM

अगर आप निम्नलिखित उधार मापदंड का पूरा करते है तो आपके वित्त पोषण के अनुरोध को स्वीकारे जाने का एक उच्च मौका होगा:

- व्यावसायिक ब्रोशर: एक व्यावसायिक ब्रोशर आम तौर पर कंपनी के उत्पाद, ग्राहक, कितनी देर से व्यापार चल रहा है आदि के बारे में जानकारी प्रदान करता है
- बैंक और अन्य संदर्भ: यदि आपका किसी अन्य बैंक के साथ खाता है, उस बैंक का संदर्भ देना अच्छा होता है।
- कंपनी के स्वामित्व का प्रमाण या पंजीकरण: कुछ मामलों में, आपको आपकी कंपनी के स्वामित्व और पंजीकरण का सबूत बैंक को देने की की आवश्यकता हो सकती है। संपत्ति और देनदारियों की सूची की भी आवश्यक हो सकती है।

vkkfkz flfkfr

बैंकों आपके उद्यम पर वर्तमान वित्तीय जानकारी चाहेगी। मानक वित्तीय रिपोर्ट जिसे आपको तैयार रहना चाहिए वे हैं:

- बैलेंस शीट
- लाभ और हानि खाता
- कैश-प्लो स्टेटमेंट
- अनुमानित बिक्री और राजस्व
- व्यवसाय योजना
- अध्ययन व्यवहार्यता

xkjyh ; k d"ySjy

आमतौर पर बैंक सुरक्षा के बिना आपको ऋण नहीं देगी। आप बैंक के पास संपत्ति गिरवी रख सकते है जो बैंक जब्त करके बेच सकती हैं अगर आपने ऋण चुकता नहीं किया है। मशीनरी, उपकरण, वाहन आदि जैसी अचल संपत्तियों को भी ऋण के लिए सुरक्षा माना जाता है।

- अच्छा नकदी प्रवाह
- पर्याप्त शेयरधारकों का धन

- पर्याप्त सुरक्षा
- कारोबार में अनुभव
- अच्छी साख

if0; k

वित्त पोषण के लिए आवेदन करने के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता होगी:

- अपने आवेदन फार्म और आवश्यक सभी दस्तावेज बैंक में जमा करें।

9-6-5-2 fVII

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण के विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।

9-6-6 m|e çcaku & , d voy"du

अपने उद्यम को प्रभावी रूप से प्रबंधन करने के लिए आपको कई विभिन्न पहलुओं पर ध्यान देने की जरूरत है जिसमें दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के प्रबंधन से लेकर वृहद इवेंट कैसे प्रबंधित करना शामिल होता है। अपनी कंपनी का प्रभावी ढंग से प्रबंधन करने के लिए कुछ सरल कदम पर एक नज़र डालते हैं।

pj.k 1% viusurRo d©ky dk ç; "x djavkS t: jr iMasij lykg ya

चलें हम रामू का उदाहरण लेते हैं, रामू एक उद्यमी है जिसने हाल ही में अपने स्वयं का उद्यम शुरू किया है। रामू में अच्छा नेतृत्व कौशल है – वह ईमानदार है, अच्छी तरह से अपने आपको व्यक्त कर सकता है, काम को कैसे आवंटित करना चाहिए जानता है आदि। ये नेतृत्व कौशल रामू को निश्चित रूप से अपने उद्यम के प्रबंधन में मदद करते हैं। लेकिन, कभी कभी रामू के सामने ऐसी स्थितियां आती हैं की वह संभ्रम में होता है की उन्हें कैसे संभालें। ऐसे मामले में रामू ने क्या करना चाहिए?

एक समाधान है उसने एक अनुभवी प्रबंधक ढूंढना चाहिए जो उसे सिखा सके। दूसरा समाधान यह है की रामू ने उसकी नेटवर्किंग कौशल का उपयोग करके अन्य संगठनों

- बैंक द्वारा ध्यान से आपकी ऋण पात्रता का आकलन किया जाएगा और प्रबंधन, वित्तीय, संचालन और उद्योग जानकारी के साथ ही पिछले ऋण प्रदर्शन जैसे मानकों के संबंध में अपने व्यवसाय की जानकारी का विश्लेषण करके रेटिंग आवंटित करेगा।
- बैंक आपको वित्त दी जानी चाहिए या नहीं के बारे में एक निर्णय लेगा।

- सतर्क रहें और आप की जरूरत से अधिक, जादा लंबे समय के लिए, ज्यादा ब्याज दर पर उधार लेने से बचें।?

के प्रबंध से संपर्क करना चाहिए, जो उसे ऐसी स्थितियों को संभालने के लिए पर सलाह दे सकते हैं।

pj.k 2% vius dke d" vU y"x'a ds clp foHft r dja& vki d" ; g ekyw g"uk plfg, dh vki vdsyl c dQ l kky ughal dra

यहां तक कि दुनिया में सबसे कुशल प्रबंधक भी उद्यम का हर काम संभाल नहीं सकेंगे। एक स्मार्ट मैनेजर को एहसास होता है कि अपने उद्यम को प्रभावी रूप से प्रबंधन करने के लिए अपने काम को अपने सहकर्मियों विभाजित करना जरूरत होता है। इसे काम का आवंटन कहा जाता है। हालांकि, काम आवंटित करना ही पर्याप्त नहीं है। अगर वह अच्छा परिणाम देखना चाहते हैं तो प्रबंधक को प्रभावी ढंग से काम का आवंटन करना चाहिए। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि अगर काम का आवंटन गलत तरह से किया गया, तो आपके खुद का काम और भी अधिक बढ़ सकता है। प्रभावी ढंग से काम के आवंटन के लिए, आपको दो सूचियां बनाना चाहिए। एक सूची में जिन चीजों को आपको संभालने की जरूरत को शामिल करना चाहिए। दूसरी सूची में जिन चीजों को दूसरों को दिया जा सकता है उन्हें शामिल करना चाहिए। गलत काम

आवंटन के अलावा, एक और मुद्दा है उत्पन्न हो सकता है वह है अति आवंटन। इसमें दूसरों को अपने जादातर काम देना शामिल होता है। इस के साथ समस्या यह है कि आप जिन लोगों को काम आवंटित करोगे उनपर नज़र रखने और उनके काम प्रगति की निगरानी के लिए आपको जादा समय व्यतीत करना होगा। इसके कारण आपको अपने काम को खत्म करने के लिए बहुत कम समय मिलेगा।

pj.k 3% dke djus ds fy, l gh y"x"adh HrlZ dlft ; A

सही लोगों को काम पर रखने से अपने उद्यम का प्रभावी ढंग से प्रबंधन किया जा सकता है। अच्छे लोगों को नौकरी पर रखने के लिए आपको अपने साक्षात्कार प्रक्रिया के दौरान बहुत सावधान रहने की जरूरत है। अपने संभावित उम्मीदवारों को सही सवाल पूछना चाहिए और उनके जवाब का ध्यान से मूल्यांकन करना चाहिए। पृष्ठभूमि की जाँच करना हमेशा एक अच्छा अभ्यास होता है। क्रेडिट जाँच करना भी एक अच्छा विचार है, खासकर अगर आप आपके पैसे के लेनदेन के लिए लोगों को नियुक्त कर रहे हैं। प्रत्येक पद का एक विस्तृत विवरण बनाये और सुनिश्चित करें कि सभी उम्मीदवारों को नौकरी का विवरण स्पष्ट और सही समझ में आया है। आपके पास एक कर्मचारी मैनुअल भी होनी चाहिए जिसमें कर्मचारियों से क्या अपेक्षाएं हैं वह स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए इन सभी कार्यों से आपको आपका उद्यम चलने के लिए सही लोगों का चयन करने में मदद मिलेगी।

pj.k 4% vius de p kfj ; "ad" çfjr dj ds mlga vPNh rjg l s çf' kf{kr djA

आपका उद्यम प्रभावी ढंग से तब नियंत्रित किया जा सकता है जब आप अपने कर्मचारियों को अपने उद्यम के लिए कड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित करते हैं। प्रेरित होने के लिए अपने कर्मचारियों को चाहिए की वे उद्यम के दृष्टि और मिशन में विश्वास रखकर उन्हें प्राप्त करने की दिशा में प्रयास करना चाहिए। आप अपने कर्मचारियों को मान्यता, बोनस और उपलब्धियों के लिए पुरस्कार

दे कर प्रेरित कर सकते हैं। आप उन्हें उनके प्रयासों से कंपनी को कैसी सफलता मिली है यह बता कर प्रेरित कर सकते हैं। इससे उन्हें उन्हें गर्व महसूस होगा और उन्हें जिम्मेदारी का अहसास होगा जिससे उनकी प्रेरणा में वृद्धि होगी।

अपने लोगों को प्रेरित करने के अलावा, अपने कर्मचारियों को लगातार नए तरीकों और प्रौद्योगिकियों में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। याद रखें, प्रशिक्षण एक बार का प्रयास नहीं होता है। यह एक निरंतर प्रयास होता है जिससे नियमित रूप से करने की जरूरत होती है।

pj.k 5% vius y"x"ad" vius xlgd"ad" vPNh rjg l sl Hkyusea çf' kf{kr djA

अपने कर्मचारियों को ग्राहकों के प्रबंधन की कला में निपुण होने की जरूरत है। इसका मतलब यह है कि उन्हें अपने ग्राहक क्या चाहते हैं, और उनकी जरूरतों को पूरा कैसे पूरा किया जाए यह समझने की जरूरत है। इस बात को समझने के लिए, उन्हें दिखाना होगा की आप अपने ग्राहकों से कैसे कारगर ढंग से निपटते हैं। इसे नेतृत्व का उदाहरण कहा जाता है। उन्हें दिखाओ कि आप कैसे ईमानदारी से अपने ग्राहकों की बात सुनते हैं और उनकी आवश्यकताओं को समझते हैं। उन्हें अपने सवाल सुनाने दें ताकि वे हैं कि वे समझेंगे की अपने ग्राहकों को किस प्रकार के प्रश्न पूछने चाहिए और कौनसे प्रश्न उपयुक्त होते हैं।

pj.k 6% vius m|e dk çHhoh <x l s foi .ku djA

अपने उद्यम का विपणन करने के लिए अपने सभी कौशल और अपने कर्मचारियों के कौशल का प्रभावी ढंग से प्रयोग कर। आप विपणन एजेंसी किराये पर ले सकते हैं अगर आपको लगता है की आप इस क्षेत्र में मदद की जरूरत महसूस करते हैं। अब जब आप जानते हैं कि अपने उद्यम को प्रभावी ढंग से चलाने के लिए किसकी जरूरत है, इन चरणों का कार्यान्वयन करें, और आप देखेंगे कि उद्यम का प्रबंधन कितना आसान हो जाता है!

9-6-6-1 fVII

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।

- सतर्क रहें और आप की जरूरत से जादा, आवश्यकता से ज्यादा लम्बे समय के लिए और जरूरत से ज्यादा ब्याज की दर पर उधार लेने से बचें।

9-6-7 m|ferk dk fopkj dju sl sigys vius vki l s20 ç'u iWn

1. मैं व्यवसाय क्यों शुरू कर रहा हूँ?
2. मैं कौनसी समस्या का हल कर रहा हूँ?
3. क्या दूसरों ने इससे पहले इस समस्या को हल करने का प्रयास किया है? क्या वे सफल हुए थे या असफल?
4. क्या मेरे पास कोई ऐसा संरक्षक है या उद्योग विशेषज्ञ है जिसपर मैं निर्भर रह सकता हूँ?
5. मेरे आदर्श ग्राहक कौन हैं?
6. मेरे प्रतिद्वंद्वी कौन हैं।
7. मेरे व्यापार विचार अन्य व्यापार के विचारों से कैसे अलग हैं?
8. अपने उत्पाद या सेवा की मुख्य विशेषताएं क्या हैं?
9. क्या मैंने स्कोट विश्लेषण किया है?
10. जो बाजार मेरे उत्पाद या सेवा को खरीदने जाएगा उसका आकार क्या है?
11. बाजार का परीक्षण करने के लिए एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद निर्माण के लिए किन चीजों की जरूरत होगी?

12. आरंभ करने के लिए मुझे कितने पैसों की जरूरत होगी ?
13. क्या मुझे ऋण लेने की आवश्यकता होगी?
14. मेरे उत्पाद या सेवाएं कितने जल्द उपलब्ध होगी ?
15. मेरे उद्यम में लाभ और लागत कब बराबर होगी या मैं कब लाभ कमा सकूंगा ?
16. मेरे विचार में निवेश करने वालों को कैसे लाभ मिलेगा?
17. मैंने मेरे व्यवसाय का कानूनी ढांचा कैसे स्थापित करना चाहिए?
18. मुझे कौनसे करों का भुगतान करने की आवश्यकता होगी?
19. मुझे किस तरह के बीमा की आवश्यकता होगी?
20. क्या मैं प्रतिक्रिया के लिए संभावित ग्राहकों तक पहुँच गया हूँ?

9-6-7-1 fVII

- अपना समय, धन और संसाधनों का निवेश करने से पहले अपने व्यापार के विचारों को सत्यापित करना बहुत महत्वपूर्ण है।
- जितने अधिक सवाल आप खुद से पूछोगे, और उतने अधिक आप उद्यम के चढ़ाव और उतार को संभालने के लिए तैयार होंगे।

QYuV

- एक गुरु एक विश्वसनीय और अनुभवी व्यक्ति हैं, जो

आपको कोच और मार्गदर्शन करने के लिए तैयार होता है।

- एक ग्राहक वह होता है जो माल और/या सेवाएं खरीदता है।
- एक प्रतियोगी एक व्यक्ति या कंपनी होती है जो आपके तरह उत्पाद और/या सेवाओं को बेचता है।
- स्कोट में ताकत, कमजोरी, अवसर और खतरे शामिल होते हैं। अपनी कंपनी का स्कोट विश्लेषण करने के

लिए, अपनी कंपनी की सभी शक्ति और कमजोरी, अवसर को सूचीबद्ध करना है, आपकी कंपनी के लिए मौजूद अवसर और आपकी कंपनी द्वारा जिन खतरों का सामना करने की जरूरत है।

- एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद वह उत्पाद होता है जिसके कमसे कम संभव विशेषताएं होती हैं जिसे ग्राहकों से प्रतिक्रिया पाने के लिए ग्राहकों को बेचा जा सकता है।
- एक कंपनी 'ब्रेक इवन' मानी जाती है जब कंपनी का मुनाफे लागत के बराबर होता है।

- कानूनी संरचना एक एकल स्वामित्व, साझेदारी या सीमित देयता भागीदारी हो सकती है।
- करों के दो प्रकार के होते हैं—व्यक्ति या अप्रत्यक्ष कर जो माल और/या सेवाओं पर लगाये जाते हैं।
- बीमा के दो प्रकार के होते हैं— जीवन बीमा और सामान्य बीमा. जीवन बीमा में मानव जीवन शामिल किया गया है, जबकि सामान्य बीमा में जानवर, माल, कारों आदि जैसी परिसंपत्तियाँ को शामिल किया जाता है।

ukwł



A large rectangular area with a thin orange border, containing 25 horizontal black lines for writing.

ukvı



A large rectangular area with a thin orange border, containing 25 horizontal black lines for writing.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



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

Transforming the skill landscape



APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

पता: इंडियन बिल्डिंग कांग्रेस, प्रथम तल, सेक्टर 6
आर के पुरम, कामा कोटी मार्ग, नई दिल्ली - 110 022
ईमेल: info@sscamh.com
वेब: www.sscamh.com

Price: ₹ 150

This book is provided free to students under the PMKVY (Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojana)

ISBN 978-93-87840-54-6



9 789387 840546