

**इकाई की रूपरेखा**

- 18.0 उद्देश्य
- 18.1 प्रस्तावना
- 18.2 पठन I : कॉन्फ्रेंस कॉल
- 18.3 पठन II : वीडियो कान्फ्रेंसिंग
- 18.4 पठन III : वॉयस मेल और आंसरिंग मशीन
- 18.5 सुनना : वॉयस मेल का उपयोग करना
- 18.6 दृश्य साधनों का उपयोग
- 18.7 सारांश
- 18.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 18.9 स्वपरख प्रश्न

---

**18.0 उद्देश्य**

---

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात् आप

- कॉन्फ्रेंस कॉल करने तथा उसका उत्तर देना सीख पायेंगे;
- कॉन्फ्रेंस कॉल के शिष्टाचार सीख पायेंगे;
- इंटरैक्टिव कॉल तकनीक जान पायेंगे;
- वीडियो कॉन्फ्रेंस की तैयारी कर पायेंगे;
- वीडियो कॉन्फ्रेंस के समय ली जाने वाली सावधानियां जान पायेंगे;
- एक साधारण आंसरिंग मशीन और वॉयस कॉल के मध्य अन्तर जान पायेंगे;
- वॉयस मेल के लाभ बता पायेंगे; और
- वॉयस मेल पर सूचना छोड़ना और वॉयस पर प्राप्त सूचना का उत्तर देना सीख पायेंगे।

---

**18.1 प्रस्तावना**

---

वैश्वीकरण के इस युग में सूचना प्रौद्योगिकी व्यापार जगत में विभिन्न हितार्थियों को समीप लाने में अहम भूमिका निभा रही है। ऐसे उपकरण विकसित कर लिये गये हैं जिनके माध्यम से एक व्यक्ति अनेक व्यक्तियों से एक ही समय बातचीत कर सकता है। न केवल यह, अपितु वे आपस में वीडियो-वार्ता भी कर सकते हैं, अर्थात् बातचीत करते समय वें एक दूसरे को देख भी सकते हैं। इसलिये आज के युग में किसी व्यापारिक प्रतिष्ठान के सचिवालय में कान्फ्रेंस कॉल, वीडियो कान्फ्रेंसिंग, वॉयस मेल आदि अब आवश्यक हो गये हैं। यह आधुनिक सुविधाएं न केवल कार्यालय कर्मचारियों की कार्य करने की क्षमता बढ़ाती है बल्कि व्यापार के परिणाम में भी बढ़ोतरी करती हैं। इस दृष्टि से इन आधुनिक उपकरणों से परिचित होना आवश्यक है ताकि उनका उपयोग समुचित रूप से किया जा सकें।

---

## 18.2 पठन I : कान्फ्रेंस कॉल्स

---

ऐसी टेलीफोन कॉल जिसके माध्यम से एक व्यक्ति एक साथ कई व्यक्तियों से बात कर सकता है, कान्फ्रेंस कॉल कहलाती है। यह दो प्रकार की होती है: पहली प्रकार में एक व्यक्ति बोलता है और अन्य सुनते हैं। दूसरी प्रकार में सभी व्यक्ति एक दूसरे से वार्तालाप कर सकते हैं।

कान्फ्रेंस कॉल में एक विशिष्ट सेवा प्रदानकर्ता शामिल होता है जो कान्फ्रेंस सेतु स्थापित करता है अथवा जो फोन नम्बर और पिन कोड प्रदान करता है तथा भाग लेने वाले व्यक्ति उसको डायल कर कान्फ्रेंस कॉल से जुड़ जाते हैं। प्रश्नों और उत्तरों का विवरण रिकार्ड किया जा सकता है। यह भी सम्भव है कि किसी विशेष भागीदार की आवाज को बंद कर दिया जाये।

व्यापारिक उद्देश्यों में अब व्यापार से सम्बंधित दूरस्थ व्यक्तियों, आंतरिक अथवा बाह्य, से कान्फ्रेंस कॉल के माध्यम से बात करना एक सामान्य प्रक्रिया हो गई है। इस सुविधा का उपयोग ग्राहकों के साथ मीटिंग करने, बिक्री के लिये प्रस्तुति देना, टीम मीटिंग, प्रोजेक्ट प्रस्तुति तथा सूचना देने के लिये किया जाता है।

कान्फ्रेंस कॉल करने से पहले यह आवश्यक है कि कुछ बातों को ध्यान में रखा जाये। इनमें स्पष्ट कार्यसूची, उपयुक्त तकनीकी ढाँचा, कान्फ्रेंस कॉल का शिष्टाचार आदि सम्मिलित हैं।

### कार्यसूची

- कार्यसूची तैयार रहनी चाहिए जिसमें उद्देश्य, भागीदार की अपेक्षाएं और यदि ठीक हो तो समय सम्मिलित होने चाहियें।
- इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि आमने-सामने की बातचीत करने पर 1 घंटे में जो कुछ किया जा सकता है उतना टेली-कान्फ्रेंसिंग में पूरा नहीं किया जा सकता है।
- यदि आप यह आशा करते हैं कि सभी भागीदार सक्रिय रूप से भाग लेंगे तो समय का ध्यान रखते हुए कार्यसूची में मदों की संख्या कम रखनी चाहिये ताकि सभी को बोलने का मौका मिल सके। यदि कॉल में 10 भागीदार हैं और यदि यह मान कर चला जाये कि कार्यसूची की प्रत्येक आइटम पर प्रत्येक भागीदार 1-3 मिनट बोलेगा तो आप कार्यसूची पर केवल 1-2 मद ही रख सकते हैं।
- प्रत्येक भागीदार की भूमिका निश्चित कीजिए। अध्यक्ष का यह कार्य नहीं है कि वह कॉल को भी नियंत्रित करें, यह कार्य किसी दूसरे व्यक्ति को करना चाहिए।
- भागीदारों से कॉल से पहले कार्यसूची को ध्यानपूर्वक देखने के लिए कहें।
- यदि किसी महत्वपूर्ण विषय पर चर्चा करनी है तो थोड़े-थोड़े समय के लिए कॉल निश्चित कीजिए। पूरे दिन फोन पर ही बैठे रहना सम्भव नहीं है।

### तकनीकी व्यवस्था

सभी भागीदारों को डायल किया जाने वाला नम्बर और पास-कोड (यदि कोई है) पहले ही भेज दीजिए। भागीदारों को यह स्पष्ट कर दीजिए कि आप टोलफ्री न0 दे रहे हैं या उन्हें लम्बी दूरी कॉल का मूल्य स्वयं चुकाना होगा।

अन्तर्राष्ट्रीय भागीदार होने की दशा में यह सुनिश्चित कर लीजिए कि आपके नम्बर में अन्तर्राष्ट्रीय पिन कोड भी सम्मिलित हो। सम्भावित तकनीक दोष होने की दशा में बैकअप की सुविधा भी तैयार रखिए।

- ऊँचा सुनने वाले भागीदारों के लिए उचित प्रबन्ध (TTY, चैट रूप में साथ-साथ प्रतिलेखन की व्यवस्था) भी कीजिए।

### समय निश्चित करना और तैयारी

- किसी भी मीटिंग की तरह भागीदारों की उपलब्धता का ध्यान रखिए।
- समय निश्चित करते समय टाइम-जोन (अन्तर्राष्ट्रीय भागीदारों के लिए) का ध्यान रखिए। मीटिंग की घोषणा करते समय स्थानीय समय (या स्थानीय समय की गणना कैसे की जायेगी) भी सूचित कीजिए।
- कॉल शुरू होने से काफी समय पहले आवश्यक दस्तावेज/फाइल भागीदारों को दे दीजिए। उनसे पूछ लीजिए कि वे फाइल चाहते हैं या अपने डेस्कटॉप पर वेबसाइट खोलना पसन्द करेंगे।
- सभी भागीदारों के नाम, ईमेल, और फोन न0. की एक सूची तैयार रहनी चाहिए ताकि आवश्यकता होने पर मीटिंग से पहले, उसके दौरान या मीटिंग के बाद उनसे सम्पर्क किया जा सके।

### कॉल प्रारम्भ करना और उसको सम्पन्न करना

- समन्वयक होने के नाते यह अच्छा रहता है कि आप अपेक्षाकृत पहले लॉग ऑन कर लें और ऑन लाइन सबसे पहले (5-15 मिनट) उपलब्ध हों। ऑन लाइन उपस्थित भागीदारों को जानें कि वें कौन हैं और उनका अभिवादन करें।
- यदि उचित लगे तो पहले से उपस्थित ऑन लाइन भागीदारों से कहें कि एक टीम भावना के अनुरूप उनसे बाद में आने वालों का अभिवादन करें।
- शिष्टाचार के अनुरूप क्रम से उस भागीदार का नाम घोषित करें जो बोलेगा।
- यह भी बात कर लें कि किसी भागीदार के पास समय की कमी तो नहीं है (अर्थात् वह मीटिंग पूरी होने से पहले ही जाना चाहेगा)। उस स्थिति में उसको बोलने का अवसर पहले दिया जा सकता है। यह इसलिए भी आवश्यक है कि आप उस व्यक्ति के विचार या फीडबैक भी जानना चाहते हैं जो जल्दी जाना चाहता है। तभी कॉल का उद्देश्य पूरा होता है जब सभी भागीदारों के विचार जानने का प्रयास किया जाये।
- यदि बहस एजेण्डा अर्थात् कार्यसूची से भटक जाये तो प्रयत्न कीजिए है वह फिर पटरी पर आ जाये। परन्तु साथ में उठायें गये मुद्दों पर जो कार्यसूची में नहीं है, समय मिलने पर बाद में चर्चा की जा सकती है।
- यदि कोई भागीदार लम्बे समय तक बोलता रहे तो उसको रोकने का प्रयत्न करें।
- यदि सम्भव हो तो क्रम से एक-एक कर सभी भागीदारों को बोलने का मौका दीजिए ताकि सभी के विचार जाने जा सकें।
- "ब्रेक-आउट सेशन" भी हो सकते हैं जिनमें दो भागीदार मुख्य सेतु से अलग हो कर पहले आपस में विचार-विमर्श करते हैं और फिर पुनः मुख्य फोन-सेतु में शामिल हो जाते हैं।
- निर्णय करने से पहले, प्रमुख मुद्दों को सभी भागीदारों को एक बार फिर से बता दें।

- यदि आपके भागीदार फोन-सेतु पर बने रहते हुए वेबसाइट भी खोल सकते हैं तो इस प्रकार की व्यवस्था कीजिए कि आवश्यक दस्तावेज, नोट, पत्नीप चार्ट इत्यादि के इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप वेबसाइट पर भी उपलब्ध रहें ताकि आवश्यकता होने पर भागीदार फोन-सेतु पर बात करते हुए उन्हें खोल कर देख सकें। कभी-कभी "साइड चैट" अथवा "चैट ब्रेकआउट" भागीदारों का योगदान अधिक प्रभावी बनाते हैं।
- भागीदारों का समूह बड़ा होने पर संयोजक की जिम्मेवारी बढ़ जाती है कि वह इस बात का ध्यान रखे कि कुछ ही भागीदार पूरी बहस पर न छाये रहें।
- कॉल के दौरान बीच-बीच में रुक कर भागीदार से फीडबैक देने के लिये कहें।
- अपनी संचालक की ड्यूटी को अन्य भागीदारों के साथ साझा करने का प्रयत्न करें ताकि वे सक्रिय भाग लेने के लिये प्रोत्साहित हों। कुछ व्यक्तियों से आप निश्चित मुद्दों पर प्रमुख की भूमिका निभाने के लिये भी आग्रह कर सकते हैं।
- विभिन्न भागीदारों को कार्य बांट दीजिए – जैसे, प्रमुख बिन्दु नोट करना, समय पर ध्यान रखना, ऐसे प्रश्नों को नोट करना जिनका उत्तर नहीं दिया गया है, आदि।

### कॉल के सामान्य शिष्टाचार

- किसी शांत स्थान से कॉल कीजिए।
- मोबाइल फोन का उस समय इस्तेमाल मत कीजिए। यदि उस समय मोबाइल फोन को सक्रिय रखना आवश्यक है तो उसे "म्यूट मोड" पर कर दीजिए।
- स्पीकरफोन का इस्तेमाल न करने का प्रयत्न करें। परन्तु यदि आवश्यक हो तो उसमें "म्यूट बटन" होना चाहिए ताकि इस्तेमाल न करते समय उसे "म्यूट" किया जा सकें।
- अच्छी किस्म के "हेडसेट" का उपयोग करें ताकि आवाज ठीक प्रकार सुनाई दें।
- निम्न किस्म के कॉर्डलेस फोन का उपयोग न करें क्योंकि कभी-कभी वे पार्श्व में गूंजने की आवाज पैदा करते हैं।
- कॉल के दौरान कागजों के सरसराहट की आवाज नहीं होनी चाहिए।
- जहां तक सम्भव हो कॉल के दौरान एक साथ कई काम न करें। परन्तु कभी-कभी करना ही पड़ता है। परन्तु समय-समय पर भागीदारों का ध्यान आकर्षित करते रहें। जो भागीदार लगातार चुप हैं, उनका ध्यान आकर्षित करने के लिए उनका नाम पुकार कर पूछ सकते हैं कि क्या वे कुछ कहना चाहेंगे।
- यदि कोई व्यक्ति कॉल छोड़ कर जा रहा है अथवा प्रवेश कर रहा है, उसको अपना नाम घोषित करना चाहिए।
- कॉल लम्बी होने की दशा में छोटा-ब्रेक लिया जा सकता है। यह स्मरण रखिए कि हमारा शरीर केवल सुनने के लिए ही नहीं है।
- स्पष्ट बोलिए। यदि आप तेजी से बोलने के आदि हैं तो प्रयत्न कीजिए कि कॉल के दौरान थोड़ा धीमी गति से बोलें। अपने उच्चारण का भी ध्यान रखें और उसके अनुसार धीरे-धीरे बोलें। कॉल के दौरान अपना उत्साह दर्शाइये और उसी के अनुसार अपने स्वर का स्तर रखिए। कहावत है कि प्रथम छाप बड़ी महत्वपूर्ण होती है।

## संवाद की विभिन्न विधियां

- **बुद्धि-उत्तेजक (Brainstorming) संवाद:** भागीदारों को कहिए कि बुद्धि-उत्तेजक संवाद में दूसरे भागीदारों के योगदान को नोट करें। बुद्धि-उत्तेजक संवाद के समाप्त होने पर उनसे कहिए कि वक्ताओं द्वारा प्रयुक्त शब्दों पर अपने विचार प्रकट करें। समूह के सदस्यों को प्रोत्साहित करें कि वे सहमति अथवा असहमति पर एक जुट हों।
- **टेलीफोन ब्रेकआउट विधि:** पहले ही दो-दो भागीदारों के समूह बना दीजिए। कॉल के दौरान प्रत्येक समूह को एक काम सौंप दीजिए। उनसे कहिए कि वें 10 मिनट के लिए मुख्य कॉल से अलग होकर उस काम पर जो उन्हें सौंपा गया है, कार्य करें और उसके बाद मुख्य-कॉल पर आकर अपनी गतिविधि के बारे में अन्य भागीदारों को बतायें।
- **“केवल तीन शब्द” :** बड़ा समूह होने पर फोन की बातचीत लम्बी खिंच सकती है। इसको नियंत्रण में रखने का एक तरीका है कि प्रत्येक से एक एक कर अपनी टिप्पणी देने के लिए कहा जाये परन्तु वह अपनी टिप्पणी केवल तीन शब्दों में कहे अर्थात् “कौन से तीन शब्द आज की कॉल के बारे में आपका अनुभव प्रकट करते हैं ? इस प्रकार प्रकट विचारों को देख कर तय किया जा सकता है कि उनमें क्या समानता है और क्या असमानता।
- **“घड़ी” (clock) :** कॉन्फ्रेंस कॉल के लिए “घड़ी” का उपयोग किया जा सकता है ताकि भागीदारों को व्यक्तिगत रूप से बिना उपस्थित हुए कॉन्फ्रेंस कॉल तथा स्थान का ध्यान रहें। इस तकनीक का उपयोग आनलाइन चैट के लिए भी किया जा सकता है। इस तकनीक में प्रत्येक भागीदार से कागज पर एक गोला बनाने और उसको घड़ी में घटों के चिन्ह की तरह भागों में विभक्त करने के लिए कहा जाता है। फिर प्रत्येक व्यक्ति को अपनी टिप्पणी कहने के लिए घड़ी का एक भाग दे दिया जाता है, अर्थात् पहला व्यक्ति 1.00 बजे, दूसरा 2.00 बजे, इत्यादि। 12 से अधिक व्यक्ति होने की दशा में घड़ी पर 1.30, 2.30 आदि चिन्ह बनाये जाते हैं और एक-एक चिन्ह प्रत्येक के लिये निश्चित कर दिया जाता है। इस विधि का उपयोग पहले प्रत्येक को अपना परिचय देने के लिए कीजिए, और फिर प्रत्येक को अपने विचार प्रकट करने के लिए। यह सुनिश्चित कर लीजिए कि प्रत्येक अपना विचार प्रकट करने का अवसर प्राप्त कर सकें। भागीदार अपने नाम के अनुसार भी चिन्ह बना कर उसका उपयोग नाम/आवाज/निविष्टि (input) में तारतम्य के लिये दृश्य-उपकरण के रूप में कर सकता है।
- **अवस्थिति नक्शा (Location Map) :** दूर तक फैले भागीदार समूह जो अक्सर कॉन्फ्रेंस कॉल के माध्यम से मिलते हैं, एक ऐसा नक्शा बना सकते हैं जिस पर प्रत्येक भागीदार का फोटो उसके स्थान के समीप हो। इस नक्शे को प्रत्येक को दे देते हैं अथवा वेबपेज पर प्रकाशित कर दिया जाता है।
- **हाशिये पर बातचीत (Side conversation):** यदि कोई व्यक्ति अपने से पहले वक्ता के कथन पर टिप्पणी करना चाहता है तो उस व्यक्ति (पूर्ववक्ता) का नाम पुकारा जा सकता है ताकि सबका ध्यान उस पर केन्द्रित हो जाये। “सुप्रिया, मुझे ऐसा लगता है कि मैं आप द्वारा सुझाई तरकीब से सहमत नहीं हूँ” समाप्त।
- कुछ मिनट पश्चात् आगे की कार्यवाही प्रारम्भ कीजिए। मीटिंग के पश्चात् आगे की कार्यवाही का ब्यौरा जितनी जल्दी हो सके उतनी जल्दी वितरित कर दीजिए। उसमें आगे की कार्यवाही और बंटी जिम्मेवारियों पर जोर दीजिए। लेखाजोखा लेने के लिये अगली मीटिंग या और जो उचित हो कीजिए।

- अन्तिम टिप्पणी का अवसर भी दीजिए। उसके पश्चात् कॉल तुरन्त और स्पष्ट रूप से बन्द कर दीजिए।

### बोध प्रश्न क

- निम्नलिखित में से **सही** अथवा गलत **कथन** चिन्हित कीजिए।
  - किसी काम को करने के लिए कॉन्फ्रेंस कॉल में आमने-सामने की कॉन्फ्रेंस से अधिक समय लगता है।
  - कॉल से पहले सभी भागीदारों को कार्यसूची पढ़ लेनी चाहिए।
  - भागीदारों को यह पहले ही बता देना चाहिए कि आप उनको शुल्क-मुक्त नम्बर दे रहे हैं अथवा उनको लम्बी दूरी की कॉल का शुल्क स्वयं देना होगा।
  - ऐसी कॉन्फ्रेंस में ऐसे लोगो का भाग लेना सम्भव नहीं है जो बहरे हों।
  - कॉल के शुरु होते ही आप आवश्यक दस्तावेज/फाइल वितरित कर सकते हैं।
  - किसने क्या कहा, इसका रिकार्ड रखने के लिए यह आवश्यक है कि क्रम में बोलने के लिए आमंत्रित करते समय वक्ता का नाम घोषित किया जाये।
  - व्यक्तियों का नाम पुकारना उनका ध्यान केन्द्रित करने का एक आसान तरीका है।
  - कॉल के दौरान कभी भी रुक कर फीडबैक नहीं लेना चाहिये। इससे समय बर्बाद होता है।
- उपर्युक्त विषय वस्तु को समझते हुए निम्नलिखित वाक्यों को अपने शब्दों में पूरा कीजिए।
  - Considering the fact that there is always a chance of technology failure, however good your arrangements for the conference, you must always.....
  - Consider time zones when scheduling a conference with people.....
  - ..... to help less engaged people to get more involved.
  - The “just three words” technique helps to .....
  - ..... to all participants before ending the call.
  - Feedback or evaluation is necessary .....

---

## 18.3 पठन II : वीडियो कान्फ्रेंसिंग

---

वीडियो कान्फ्रेंसिंग दूरसंचार की ऐसी तकनीक है जिसमें दो विभिन्न स्थानों से व्यक्ति एक दूसरे को देखते हुए बातचीत कर सकते हैं। इसकी सहायता से लोग विभिन्न स्थानों पर होते हुए भी मीटिंग कर सकते हैं। यह मीटिंग दो व्यक्तियों के मध्य अपने कार्यालय में बैठे हुए हो सकती है अथवा विभिन्न स्थानों पर उपस्थित व्यक्तियों के समूहों के मध्य भी हो सकती है। यह स्थान विश्व में कहीं भी हो सकते हैं। इसकी सहायता से बहस द्वारा न केवल एक दूसरे के विचार जाने जा सकते हैं, अपितु कम्प्यूटर पर प्रदर्शित दस्तावेज तथा अन्य सूचना देखी जा सकती है।

### आयोजन के लिए आवश्यक बातें

वीडियो कान्फ्रेंसिंग के लिए कुछ तैयारी करनी पड़ती है, यद्यपि यह कठिन नहीं है और इसमें लगभग उतना ही समय लगता है जितना आमने-सामने की मीटिंग अथवा टेलीफोन से बात करने की व्यवस्था करने में। कुछ प्रमुख बातें निम्नलिखित हैं:

- वीडियो कान्फ्रेंसिंग में भाग लेने वाले व्यक्तियों की संख्या तथा उनके स्थानों को नोट कर लें।
- कार्यसूची तैयार कर लें तथा मीटिंग से पहले सभी भागीदारों को वितरित कर दें। इसको अन्य स्थानों पर भी मेल कर दें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि पर्याप्त प्रकाश है। विसरित प्रकाश अधिक अच्छा रहता है क्योंकि यह समान रूप से फैल जाता है और परछाईयां कम पड़ती हैं। खिड़कियों को पर्दे से ढक दें।
- यह सुनिश्चित कर लें कि कुर्सियाँ इस प्रकार से व्यवस्थित हो ताकि सभी भागीदार कैमरे के क्षेत्र में आ जायें। कैमरे की तरफ देखते हुए U अथवा V की तरह की व्यवस्था अधिक उपयुक्त होती है।
- यह अच्छा रहता है कि भागीदार साधारण वस्त्र पहनें क्योंकि चटकीले रंग बिरंगे कपड़े ध्यान विचलित करते हैं।
- निश्चित समय से 15–20 मिनट पहले प्रत्येक स्थान पर कॉल कर यह सुनिश्चित कर लें कि सब सम्बंधित हैं।
- मीटिंग प्रारम्भ होने से पहले एक परीक्षण कॉल कर लें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि प्रकाश-व्यवस्था, कुर्सियों की स्थिति तथा माइक्रोफोन की स्थिति संतोषजनक है।
- सत्र प्रारम्भ होने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि सभी भागीदार अपने स्थान पर बैठ गये हैं ताकि कॉल के समय आने जाने से व्यवधान न हो।

### कॉल के दौरान

सब व्यवस्था पूरी कर ली गई है। परन्तु वीडियो कान्फ्रेंसिंग के सुचारु रूप से सम्पन्न होने के लिए यह आवश्यक है कि काल के दौरान कुछ सावधानियां बरती जायें।

- जैसा कि प्रत्येक मीटिंग में होता है, वीडियो कान्फ्रेंसिंग के दौरान आपस में खुसर-पुसर नहीं होनी चाहिए, अन्दर या बाहर आना जाना नहीं होना चाहिए, टाइपिंग या ऐसा अन्य कोई काम नहीं होना चाहिए जिसकी आवाज से वीडियो कान्फ्रेंसिंग में विध्न हो।
- यदि दो या अधिक समूहों से भागीदारी हो रही है तो अच्छा यह रहता है कि उस समूह के माइक्रोफोन निःशब्द कर दिये जाये जो बात नहीं कर रहा है ताकि अनावश्यक आवाज न हो।

- यह स्मरण रखिए कि वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग में तनिक समय-विलम्ब होता है। अतः यह आवश्यक है कि दो वक्ताओं के बोलने के बीच समयांतर आमने-सामने अथवा टेलीफोन पर बातचीत की अपेक्षा ज्यादा रखा जाये। उस समय तक इंतजार कीजिए जब तक कि दूसरा व्यक्ति अपनी बात पूरी न कर ले। उसके बाद ही आप वार्तालाप आगे बढ़ा सकते हैं।
- हमेशा जवाब बोल कर दीजिए क्योंकि सिर हिला कर संकेत करना कभी-कभी दिखाई नहीं देता।

### बोध प्रश्न ख

निम्नलिखित में से कौन से कथन सत्य अथवा गलत हैं ?

- वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग केवल एक ही शहर में उपस्थित भागीदारों के मध्य हो सकती है।
- वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के दौरान कम्प्यूटर पर स्थित दृश्य-सामग्री जैसे चित्र, डेटा इत्यादि इस्तेमाल करना सम्भव है।
- यह अच्छा रहता है कि वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के दौरान साधारण हलके रंग की पौशाक पहनी जाये।
- कॉन्फ्रेंसिंग के दौरान यह सर्वोत्तम होता है कि भागीदार वृत्ताकार स्थिति में बैठे।
- जो भागीदार बोल नहीं रहा है, उसको अपना माइक्रोफोन मौन कर देना चाहिए।

### 18.4 पठन III : वॉयस मेल और आंसरिंग मशीन

#### वॉयस मेल के लाभ

टेलीफोन करने पर कभी-कभी आप रिकार्डेड आवाज सुनते हैं जिसमें कहा जाता है वह व्यक्ति इस समय उपलब्ध नहीं है और अपना संदेश बीप के बाद छोड़ सकते हैं। इसको हम वॉयस मेल सुविधा कहते हैं; यद्यपि कहीं कहीं अभी भी पुरानी आंसरिंग मशीन इस्तेमाल की जाती है। पहले लोग केवल आंसरिंग मशीन का ही उपयोग करते थे, अब इसका स्थान वॉयरु मेल ने ले लिया है जो अधिक परिष्कृत है और इसमें कई अन्य सुविधाएं उपलब्ध हैं।

आंसरिंग मशीन में संदेश सुनने के लिये व्यक्ति को स्वयं उपस्थित रहना पड़ता था, परन्तु वॉयस मेल में व्यक्ति एक केन्द्रीय नम्बर का उपयोग करते हुए, जिसकी सहायता से वह अपने अकाउंट तक पहुँच सकता है, संदेश को किसी भी स्थान से सुन सकता है। आंसरिंग मशीन की तुलना में वॉयस मेल में अपना संदेश सुनने के अतिरिक्त अन्य कई सुविधाएं उपलब्ध हैं। वॉयस मेल उपयोगकर्ता आसानी से कुंजीपटल (keypad) पर कुछ बटन दबा कर संदेशो को संचित (save) कर सकता है अथवा मिटा सकता है अथवा अपने लेखागार में संग्रहित कर सकता है। वॉयस मेल में अक्सर कॉलर आई.डी. की सुविधा भी होती है अर्थात् संदेश किस नम्बर से आया है, उसके आने का दिनांक और समय भी जाना जा सकता है। कुछ वॉयस मेल में यह भी सम्भव है कि संदेश का तुरंत उत्तर दिया जा सकें, विशेष रूप से तब जब कि संदेश भेजने वाले के पास भी उसी प्रणाली का वॉयस मेल बॉक्स हो जो प्राप्तकर्ता के पास है।

वॉयस मेल में संदेश छोड़ना एक साधारण प्रक्रिया है। परन्तु यह ध्यान रखना चाहिए कि संदेश संक्षिप्त और स्टीक हो। संदेश छोड़ते समय हड़बड़ाना नहीं चाहिए और न ही हकलाना अथवा बार-बार दोहराना चाहिए। अनावश्यक हिस्सों को संदेश में सम्मिलित नहीं करना चाहिए क्योंकि उन पर चर्चा उस समय की जा सकती है जब आप संदेश-प्राप्तकर्ता से बात करें। संदेश को दोहराइये नहीं। परन्तु



मुश्किल शब्दों की स्पेलिंग बताना अच्छा होता है, विशेष रूप से उन व्यक्तिवाचक शब्दों की जिनसे प्राप्तकर्ता परिचित न हो। यदि आप संदेश में डाक भेजने का पता लिख रहे हैं तो उसमें पिनकोड अवश्य जोड़ दें। संदेश छोड़ते समय सुनने वाले की भूमिका को ध्यान में रखना चाहिए, विशेष रूप से तब जब आप बिक्री के लिए संदेश छोड़ रहे हैं।

वॉयस मेल में संदेश छोड़ते समय एक और बात का ध्यान रखना आवश्यक है – वह है डेटा की सुरक्षा। आप किसी व्यक्ति का बीजक (इनवॉइस) नम्बर, धनराशि का अंक अथवा क्रेडिट कार्ड न0, पासपोर्ट अथवा ड्राइविंग लाइसेंस न0 इत्यादि संदेश में मत दीजिए। यह सब सूचना निजी डेटा है और अधिकतर देशों में डेटा सुरक्षा कानून के अन्तर्गत आते हैं।

### बोध प्रश्न ग

1 आंसरिंग मशीन की अपेक्षा वॉयस मेल के क्या लाभ हैं ?

.....  
.....  
.....

2 किसी के वॉयस मेल बॉक्स में संदेश छोड़ते समय किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है?

.....  
.....  
.....

### 18.5 सुनना: वॉयस मेल का उपयोग करना

पठन III में कुछ उन बातों को बताया गया था जो वॉयस मेल संदेश छोड़ते समय ध्यान में रखनी चाहिए। अब आप निम्नलिखित दो प्रयोगों की सहायता से इन बातों का अभ्यास कर सकते हैं। एक प्रयोग में भेजे गये वॉयस मेल संदेश को सुनना है और दूसरा प्रयोग आपको वॉयस मेल संदेश भेजने के लिये तैयार करना है।

दो वॉयस मेल संदेशों को ध्यान से सुनिए और दोनों की तुलना कीजिए। उसमें यदि आपके विचार से कुछ जुड़ना चाहिए तो वह लिखिए। आपकी राय में कौन सा वॉयस मेल अपने आप में पूर्ण है ?

### सुनना 1 :

एक विपणन कर्मचारी प्रबंधन परामर्शदाता को कॉल करता है। (बोलने वाले व्यक्ति में आत्मविश्वास की कमी है और वह रूक-रूक कर बोलता है)।

हेलो मिस्टर दुआ। मै रवि खरे बोल रहा हूँ। मै पॉवर सॉफ्ट में सीनियर कंसलटेंट हूँ। ऑडियो, वेब और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सर्विस के लिये भारत में हमारी कम्पनी सबसे बड़ी है। हमारे अनेक बहुराष्ट्रीय ग्राहक भी हैं। इसके अतिरिक्त अनेक पश्चिमी देशों में हमारी कम्पनी की शाखाएं हैं। मै..... वास्तव में.....  
...आपको अपना परिचय देना चाहता था।

जब आपके पास समय हो तो कृपया मुझे कॉल करें। मैं आपसे आपकी वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के बारे में बात करना चाहता हूँ। मेरे पास कई आईडिया हैं और मुझे विश्वास है कि आप उन्हें पसन्द करेंगे।

श्रीमान मेरा न0 9991112345 है। एक बार मैं फिर दोहराता हूँ। मैं पॉवरसॉफ्ट से रवि खरे हूँ। आप हमारी वेबसाइट [www.powersoft.com](http://www.powersoft.com) पर भी चेक कर सकते हैं। मैं आपकी कॉल की प्रतिक्रिया करूंगा।

## सुनना 2 :

एक दूसरा विपणन कर्मचारी उसी प्रबंधन परामर्शदाता को कॉल करता है। (व्यक्ति स्पष्ट और आत्मविश्वास के साथ बोलता है)।

हेलो मिस्टर दुआ। मैं ललित कुमार टेलीकॉम सर्विसेज से हूँ। हमारी कम्पनी यू. एस. स्थित वेब और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग से सम्बंधित है। सर, मुझे मालूम हुआ है कि आप मुख्यतः टेली कॉन्फ्रेंसिंग पर परामर्श देते हैं। इस विषय में मैं आपसे कुछ योजनाओं के बारे में बात करना चाहता हूँ जिनके हमने सफलतापूर्वक अपने कुछ कार्पोरेट ग्राहकों के लिए इस्तेमाल किया है। मैं किसी भी समय आपकी सुविधा के अनुसार आकर आपसे व्यक्तिगत रूप से भी मिल सकता हूँ। मेरा नम्बर 9001423516 है। मैं एक बार फिर आपसे सम्पर्क करने की कोशिश करूंगा।

## एक आपेक्षिक मूल्यांकन

- (i) पहला संदेश आवश्यकता से अधिक लम्बा है जिसमें बातों को अनावश्यक रूप से दोहराया गया है जबकि दूसरा संदेश सटीक और छोटा है।
- (ii) बोलने वाला अपना उत्पाद बेच रहा है न कि स्वयं को। अतः उसको अपना पद बताने की आवश्यकता नहीं थी जिसके कारण संदेश अनावश्यक रूप से लम्बा हो गया। यह आभास हो रहा था कि वह अपना रोब जमाना चाहता था।
- (iii) उसका यह बताना कि उसकी कम्पनी "भारत में सबसे बड़ी है" दर्शाता है कि वह बनने की कोशिश कर रहा था दूसरी ओर दूसरा व्यक्ति केवल यही बताता है कि उसकी कम्पनी बहुराष्ट्रीय कम्पनी है।
- (iv) दोनों ही व्यक्ति सुनने वाले की वीडियो – कॉन्फ्रेंसिंग की आवश्यकता की ओर संकेत करते हैं जिससे प्रतीत होता है कि दोनों ने ही पूर्व तैयारी की थी। परन्तु दूसरा व्यक्ति इस बात को अधिक स्पष्ट रूप से कहता है।
- (v) पहला व्यक्ति बोलते हुए अटकता है और इसलिए बात को दोहराता है जबकि दूसरा व्यक्ति स्पष्ट रूप से आत्म विश्वास के साथ बिना दोहराये अपनी बात कहता है।
- (vi) ऐसा लगता है कि पहला व्यक्ति अपनी फर्म के बारे में अधिक से अधिक बताना चाहता है। जबकि दूसरा व्यक्ति ग्राहक की आवश्यकता के प्रति अधिक चिंतित है और उसको हल करना चाहता है। उसका संदेश ग्राहक-केन्द्रित है जबकि पहले व्यक्ति का संदेश उसकी अपनी फर्म केन्द्रित है।

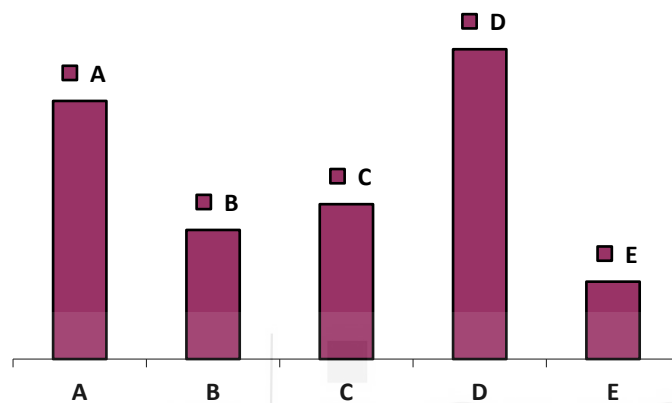
---

## 18.6 दृश्य साधनों का उपयोग

---

दृश्य साधनों का उपयोग प्रस्तुति के समय किसी विशेष बिन्दू पर जोर देने अथवा किसी विशेष घटना की झलकी दिखाने के लिये किया जाता है। उदाहरण के रूप में विपणन कर्मचारी बाजार में अपनी कम्पनी के उत्पाद और प्रतिस्पर्धी उत्पादों की बिक्री की तुलना करने के लिए प्रबंधन के सामने प्रस्तुति देते हैं। यदि वह केवल मौखिक रूप से उत्पादों की बिक्री की तुलना करें तो वह उतना प्रभावी नहीं

होगा जितना तब जब वह प्रस्तुति में दण्ड ग्राफ (bar diagram) (चित्र 1) भी सम्मिलित कर लें। इसकी सहायता से वह अपनी बात कम शब्दों में अधिक प्रभावी ढंग से कह सकता है। दृश्य साधनों का उपयोग प्रस्तुतियों में कुछ निश्चित बिन्दुओं पर विशेष जोर डालने के लिए किया जाता है जिससे दृशकों पर अमिट प्रभाव पड़ता है और वे उस विषय के बारे में विस्तृत जानकारी के लिए उत्सुक हो जाते हैं।



चित्र 18.1 : विभिन्न उत्पादों के आपेक्षिक बिक्री का दण्ड

दृश्य साधन कई प्रकार के हैं : जैसे ग्राफ, चार्ट, फोटोग्राफ, रेखाचित्र, वीडियो क्लिप, आदि। किसी विशिष्ट दृश्य साधन का चुनाव उद्देश्य पर निर्भर करता है। पहले प्रस्तुतियों के लिए ओवरहेड प्रोजेक्टर और स्लाइड प्रोजेक्टर का उपयोग किया जाता था, परन्तु उनमें दृश्य साधनों के प्रदर्शन की सम्भावना बड़ी सीमित होती थी। परन्तु अब माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित पॉवरप्वाइंट का ही सब जगह उपयोग होने लगा है। इसमें दृश्य साधनों के उपयोग की असीमित संभावनाएं हैं। अतः दृश्य साधनों का उपयोग

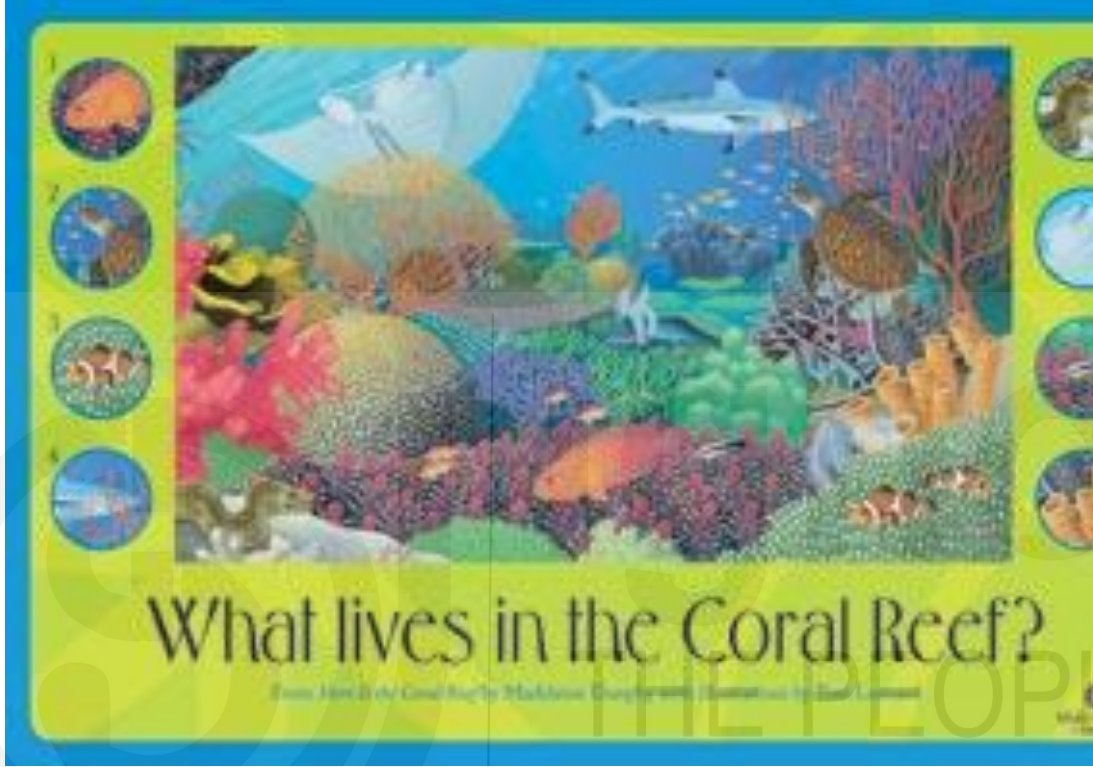
- किसी बिन्दू को चिरस्मरणीय बनाने के लिए किया जाता है।
- परिणामों को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है।
- श्रोताओं को किसी विषय/बिन्दू को अच्छी तरह स्पष्ट करने के लिए किया जाता है।
- किसी घटना को प्रभावी रूप में प्रस्तुत करने के लिये करते हैं।
- श्रोताओं में किसी विषय को जानने की उत्सुकता उत्पन्न करने के लिए किया जाता है।

### दृश्य साधनों के प्रकार

**प्रस्तुति सॉफ्टवेयर :** जैसा कि पहले बताया गया, आजकल प्रस्तुति के लिए पॉवरप्वाइंट का उपयोग होता है। इसमें अनेक सम्भावनाएं हैं, जैसे, कई तरह तथा आकार के अक्षर (फॉण्ट) ऐनिमेशन, रंगों के विभिन्न सम्मिलन, पार्श्व-छाया, आदि। इन सब विशिष्टताओं का समुचित उपयोग कर प्रस्तुति को अत्यधिक प्रभावी और आकर्षक बनाया जा सकता है।

## शैक्षणिक पोस्टर

शैक्षणिक पोस्टर और फिलप-चार्ट के माध्यम से प्रस्तुति भी आजकल काफी सामान्य हो गई है। विशेषतः इस तरह की प्रस्तुतियां बड़ी गोष्ठियों में अधिक प्रयुक्त की जाती है। विभिन्न प्रसंगों को विभिन्न रंगों द्वारा प्रस्तुत कर पोस्टर अधिक आकर्षक बनाया जा सकता है, पोस्टर में ग्राफ दण्ड-चित्र तथा लघु फोटोग्राफ भी दिखाये जा सकते हैं।



Source: <https://www.printingforless.com>

चित्र 18.2 : शैक्षणिक पोस्टर का नमूना

## शैक्षणिक इन्फोग्राफिक

यह भी पोस्टर की भांति होता है, परन्तु इसमें विभिन्न वस्तुओं को केवल ग्राफ, फोटोग्राफ आदि द्वारा ही प्रस्तुत किया जाता है तथा जहाँ तक सम्भव हो, पाठ्य का इस्तेमाल नहीं करते हैं।

# HOW TO SAVE MONEY



Source: <https://templates.office.com>

चित्र 18.3 : इन्फोग्राफिक का नमूना

## पिलप-चार्ट

यह किसी स्टैण्ड पर कागजों की गड्डी होती है जिसमें विभिन्न पृष्ठों पर ग्राफ, दृश्य-चित्रों आदि द्वारा प्रस्तुति की जाती है। यह तकनीक कम लागत वाली है और विशेष रूप से इंटरैक्टिव मीटिंग तथा ब्रेन-स्टार्मिंग सेशन के लिये उपयोगी है। श्रोताओं के विचार तथा प्रतिक्रिया एकत्र करने के लिए पिलप चार्ट अधिक उपयोगी है।



Source: [https://s3.amazonaws.com/scrumorg-blog/wp-content/uploads/2015/02/22191430/DT\\_1.jpg](https://s3.amazonaws.com/scrumorg-blog/wp-content/uploads/2015/02/22191430/DT_1.jpg)

चित्र 18.4 : फिलप-चार्ट का नमूना

### श्वेतपट्ट

श्वेत-अथवा श्याम पट्ट का उपयोग परम्परागत तरीके से विचार और मुद्दों को समझाने के लिए किया जाता रहा है।

### पेपर हैण्डआउट

किसी अनुसंधान की सूचना दूसरे व्यक्तियों को देने के लिए हैण्डआउट का इस्तेमाल भी किया जाता है। परन्तु किसी लेक्चर के दौरान इसको बांटने का फैसला सोच समझ कर करना चाहिए। क्योंकि

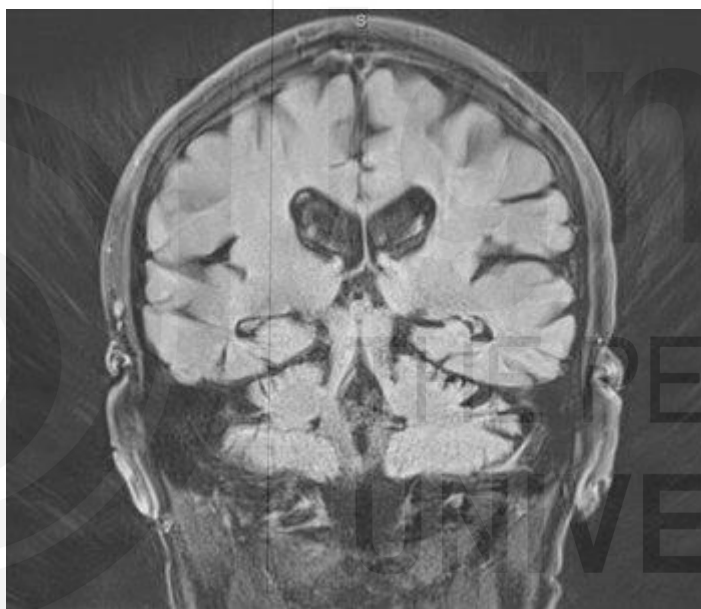
बहुत जल्दी देने पर लोगो का ध्यान लेक्चर से हट सकता है और बहुत देर से देने पर इसकी उपयोगिता समाप्त हो जाती है क्योंकि उससे पहले ही श्रोता लेक्चर के नोट ले लेते हैं जिसकी हैण्डआउट होने पर कोई आवश्यकता नहीं थी।

### वीडियो क्लिप

पिछले कुछ वर्षों में लेक्चर के दौरान कुछ विशेष विषयों पर वीडियो क्लिप इस्तेमाल करने का रिवाज बढ़ गया है क्योंकि इसकी सहायता से किसी विशेष विषय/बिन्दू पर अधिक जोर डाला जा सकता है। परन्तु वीडियो क्लिप लेक्चर से सम्बंधित होना चाहिए।

### आर्टिफैक्ट अथवा प्रॉप

हवाई जहाज में परिचालिका सुरक्षा सावधानियों को समझाने के लिए आर्टिफैक्ट का उपयोग करती है। अतः किसी विशिष्ट बिन्दू को स्पष्ट करने के लिए कभी-कभी आर्टिफैक्ट का उपयोग अधिक प्रभावी होता है।



Source: <http://mriquestions.com>

चित्र 18.5 : मस्तिष्क का आर्टिफैक्ट

---

### 18.7 सारांश

---

इस इकाई में हमने पढ़ा कि आधुनिक तकनीक ने व्यापार करने के तरीकों में किस प्रकार परिवर्तन किया है। कॉन्फ्रेंस कॉल्स, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग और वॉयस मेल का उपयोग करने के कई लाभ हैं। इसी प्रकार प्रस्तुति के दौरान कई प्रकार के दृश्य-साधन इस्तेमाल किये जा सकते हैं। इन प्रौद्योगिकी उपकरणों के कारण विश्व सिकुड़ गया है अर्थात् देश एक दूसरे के नजदीक आ गये हैं और दूरियां अर्थहीन हो गई हैं। यह प्रौद्योगिकी विकास अत्यधिक लाभपूर्ण हैं। परन्तु हमें यह भी स्मरण रखना चाहिए कि किसी भी नई तकनीक का उपयोग करने से पहले उसकी तैयारी करना आवश्यक है। प्रौद्योगिकी विकास तेजी से हो रहा है जिसके कारण उसकी तैयारी का महत्व भी बढ़ता जा रहा है।

इन उपकरणों को इस्तेमाल करने में निपुणता की एक ही कुंजी है कि उनसे भयभीत होने के बजाय उनको लगन के साथ सीखा जाये।

---

### 18.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

क 1 (i) सत्य (ii) सत्य (iii) सत्य (iv) गलत (v) गलत

(vi) सत्य (vii) सत्य (viii) गलत

2 (i) have a backup plan, (ii) from different countries, (iii) share leadership duties (by asking people to lead sections of the agenda, (iv) get everyone's comments in a few words; (v) offer opportunity for final/closing comments, (vi) to help improve subsequent calls

ख 1 (i) गलत (ii) सत्य (iii) सत्य (iv) गलत (v) सत्य

---

### 18.9 स्वपरख प्रश्न

---

- 1 कॉन्फ्रेंस कॉल से आप क्या समझते हैं ? कॉन्फ्रेंस कॉल के लिए आवश्यक तैयारियों का वर्णन कीजिए।
- 2 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के विशिष्ट अवयवों का वर्णन कीजिए।
- 3 वॉयस मेल क्या है ? वॉयस मेल छोड़ते समय किन महत्वपूर्ण बातों का पालन करना चाहिए ?
- 4 व्यवसायिक प्रस्तुति के लिए साधारणतः इस्तेमाल की जाने वाले दृश्य साधनों का वर्णन कीजिए।



---

## इकाई 19 जॉब बाजार की तैयारी

---

### इकाई की रूपरेखा

- 19.0 उद्देश्य
- 19.1 प्रस्तावना
- 19.2 प्रारम्भिक तैयारियां
- 19.3 जॉब विज्ञापन का मूल्यांकन
- 19.4 प्रार्थना पत्र तैयार करना
- 19.5 जीवन-वृत्त लिखना
- 19.6 व्यक्तिगत साक्षात्कार की तैयारी
- 19.7 सारांश
- 19.8 शब्दावली
- 19.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 19.10 स्वपरख प्रश्न

---

### 19.0 उद्देश्य

---

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात् आप कर पायेंगे:

- जॉब विज्ञापन का मूल्यांकन;
- जॉब के लिये प्रार्थना पत्र लिखना;
- अपना जीवन-वृत्त लिखना; और
- व्यक्तिगत साक्षात्कार की तैयारी

---

### 19.1 प्रस्तावना

---

शिक्षा पूरी होने के कुछ पहले से व्यक्ति इस आशा के साथ कि उसका कठिन परिश्रम सफल होगा उपयुक्त जॉब देखना प्रारम्भ कर देता है। परन्तु अनेक कारणों से वर्तमान परिस्थितियों में जॉब के अवसर काफी कम हैं जिसके कारण प्रतिस्पर्धा बहुत अधिक हो गई है। संतोषजनक कार्य वाली जॉब प्राप्त करने में सफल होने से पहले कई स्थितियों पर तैयारी करना आवश्यक है। इन तैयारियों में प्रारम्भिक तैयारी, विज्ञापन का मूल्यांकन, प्रार्थना पत्र तैयार करना, जीवन वृत्त को अंतिम रूप देना, व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए तैयारी करना आदि सम्मिलित हैं। तैयारियों की इस श्रृंखला में प्रत्येक गतिविधि में कुछ मुख्य बिन्दु हैं जिनको समझना आवश्यक है तभी सफलता प्राप्त करने की सम्भावनाएं बढ़ती हैं। इस इकाई में आप पढ़ेंगे कि किस प्रकार अपनी योग्यता और क्षमता के अनुरूप विज्ञापन का मूल्यांकन करना चाहिए, किस प्रकार जॉब के लिए प्रार्थना पत्र लिखना चाहिए, किस प्रकार अपने जीवन वृत्त को प्रभावी और आकर्षक बनाया जा सकता है और किस प्रकार व्यक्तिगत साक्षात्कार की तैयारी करनी चाहिए।

---

## 19.2 प्रारम्भिक तैयारियां

---

यह अच्छा रहता है कि जॉब बाज़ार का सामना करने के लिए तैयारियां प्रारम्भ कर दी जाएं जबकि शिक्षा पूरी होने में अभी लगभग 1 वर्ष शेष हों। कार्य का क्षेत्र चुनने से पहले अपनी सामर्थ्य और कमजोरियों के बारे में सोचना अच्छा रहता है। इस बारे में सोचिये कि आपमें वह कौन सा गुण है जो आपको अन्यो से अधिक श्रेष्ठ बनाता है। वह कौन सा अनुभव और लगन है जो आपका व्यक्तित्व अन्यो की अपेक्षा विशिष्ट बनाते है। क्या ग्रेजुएशन करते समय आपने नेतृत्व प्रदान किया है? थॉमस जे. स्टार्का का कहना है, "चयन करने वाली कमेटी यह जानती है कि ग्रेजुएट विद्यार्थी लीडरों में अन्यो की अपेक्षा कुछ विशेषता होती है। अपनी योग्यता का आकलन कम मत कीजिए। यह मत सोचिए कि कमेटी के सदस्य यह नहीं जानते कि देखने में छोटे दिखने वाली उन उपलब्धियों को प्राप्त करने के लिए आपको कितना कड़ा परिश्रम करना पड़ा होगा।"

कुछ प्रारम्भिक तैयारियां निम्नलिखित हैं:

- (i) कम्पनियों, सरकारी और शैक्षणिक संस्थानों के वेबसाइटों को ब्राउज करना और यह पता लगाना कि क्या उनमें से किसी ने रिक्त स्थानों को विज्ञापित किया है। इसके अतिरिक्त समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में भी इसी प्रकार के विज्ञापन खोजना।
- (ii) प्रावरण पत्र लिखना
- (iii) जीवन-वृत्त को नवीनतम तथ्यों से युक्त करना।
- (iv) अनुशंसा पत्रों के लिये प्रार्थना करना।

आगे के खंडों में इन सब बातों पर विस्तार से चर्चा की जायेगी।

---

## 19.3 जॉब विज्ञापन का मूल्यांकन

---

जॉब बाज़ार की तैयारी में सबसे पहला कदम उपयुक्त विज्ञापन को खोजना है जो इस प्रकार की जॉब प्रस्तुत करता हो जिसकी आपको तलाश थी। यह बुद्धिमत्तापूर्ण नहीं होता है कि अपना प्रार्थना पत्र प्रत्येक जॉब के लिये भेज दिया जाये बिना यह देखे कि विज्ञापन वास्तव में उन आवश्यकताओं को पूरी करता है कि नहीं जो आपकी व्यक्तिगत शांति, वृद्धि और संतुष्टि के लिए आवश्यक हैं। केवल तनखाह प्राप्त करना काफी नहीं होता है अपितु यह अन्य बातें भी जीवन में उतनी ही महत्वपूर्ण हैं।

प्रार्थना पत्र भेजने से पहले आपको विज्ञापन में निम्नलिखित कुछ बातों को अवश्य देखना चाहिए:

### 1 न्यूनतम योग्यता

विज्ञापन का यह भाग सर्वाधिक महत्वपूर्ण है। इसको सावधानी से पढ़िये। यदि आपके पास इच्छित डिग्री है अथवा वह शीघ्र ही मिलने वाली है तभी प्रार्थना-पत्र भेजिए, अन्यथा नहीं।

### 2 वरीयताजनित योग्यताएं

कुछ विज्ञापनों में शैक्षणिक डिग्री के अतिरिक्त कुछ अन्य योग्यताएं भी इच्छित होती हैं जो जॉब की प्रकृति पर निर्भर करती हैं। उदाहरणस्वरूप यदि यह डेटा-विश्लेषक की जॉब है तो इच्छित योग्यताओं में कौंटिंग का ज्ञान और कम्प्यूटर के उपयोग से अच्छी तरह परिचित होना

सम्मिलित हो सकता है। यदि यह किसी कम्पनी के निदेशक के निजी-सचिव की जॉब है तो वरियताजनित योग्यता अंग्रेजी भाषा पर अच्छी पकड़ हो सकती हैं। यदि आपके पास यह योग्यताएं हैं तभी आपको अपना प्रार्थना-पत्र भेजना चाहिए। परन्तु यदि इस समय आपके पास यह अतिरिक्त योग्यताएं नहीं हैं तो आपको इन योग्यताओं को प्राप्त करने के लिए प्रयत्न प्रारम्भ कर देने चाहिए ताकि भविष्य में इस प्रकार की सम्भावना होने पर आप अपना प्रार्थना-पत्र भेज सकें।

### 3 कम्पनी की रूपरेखा

अधिकतर राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय प्रख्यात कम्पनियों की अपनी वेबसाइट होती है जिस पर कम्पनी के विषय में आवश्यक जानकारी दी गई होती हैं। वेबसाइट पर “About us” पृष्ठ को पढ़िये जिस पर कम्पनी के लक्ष्य और इसकी गतिविधियों के विषय में जानकारी उपलब्ध होती है। यहां पर आपको कम्पनी की कार्य-संस्कृति, उसमें कार्य करने वाले व्यक्तियों और स्थित पदक्रम के विषय में विवरण दिया होता है। इसको पढ़ कर आप यह अनुमान लगा सकते हैं कि आप इस वातावरण में अपने आपको अवस्थित कर सकते हैं कि नहीं।

### 4 कार्य और जिम्मेवारियों की प्रकृति

यदि विज्ञापन में दी गई हों, जॉब के कार्य और जिम्मेवारियों को ध्यान से पढ़िये और मूल्यांकन कीजिए कि क्या आप उन जिम्मेवारियों को वहन करने में सक्षम हैं। क्या कार्य करने के घंटे निश्चित हैं? क्या विज्ञापन में कार्य शिफ्ट में करने के विषय में दिया गया है ? क्या आप दूसरी अथवा तीसरी शिफ्ट में और यहाँ तक कि सप्ताहांत पर भी कार्य करने के लिए तैयार हैं?

### 5 भविष्य में उन्नति की सम्भावनाएं

यह अच्छा होता है कि आप कम्पनी में भविष्य में अपनी उन्नति की सम्भावनाओं के विषय में भी जान सकें। क्या यह एक ही कैडर की जॉब है अथवा आंतरिक पदोन्नति के माध्यम से उच्चतर कैडर में जाने की भी सम्भावना है? यदि आप वर्तमान पद पर स्थिर हैं और विज्ञापित जॉब उच्चतर कैडर की है तो उस दशा में आप प्रार्थना पत्र भेज सकते हैं बशर्ते कि अन्य बातें जिनका वर्णन ऊपर किया गया है आपके अनुकूल हों।

### 6 सम्पूर्ति पैकेज और विविध लाभ

सम्पूर्ति पैकेज और लाभों जैसे चिकित्सा पुनर्भरण, वेतन-सहित छुट्टियां आदि के विषय में भी अवश्य पढ़ें। सेवानिवृत्ति आयु कितनी है और पेंशन योजना आदि भी है कि नहीं ?

### 7 जॉब की प्रकृति (पूर्णकालिक, अंशकालिक अथवा संविदात्मक)

क्या आप संविदात्मक (टेके पर) जॉब स्वीकार करने के इच्छुक हैं? क्या यह एक पूर्णकालिक नियमित जॉब है अथवा यह अंशकालिक जॉब है ?

विज्ञापन में जॉब की इन सब विस्तृत जानकारियों के पश्चात् ही आप अपना प्रार्थना-पत्र भेजने का निर्णय करें।

जॉब विज्ञापन का एक नमूना चित्र 19.1 में दर्शाया गया है।



**arbutus**  
infotech

# WE ARE HIRING!

- WEB DEVELOPER
- BDM DEVELOPER
- CONTENT WRITERS
- PYTHON DEVELOPER
- SOCIAL MEDIA EXECUTIVES

If you think you've got mad talent and future as a member of our company, come and join our team.

**APPLY NOW!**  
hr@arbutusinfotech.com  
+91 9340 747 466

स्रोत : <https://www.pinterest.com/>

चित्र 19.1 : जॉब विज्ञापन का नमूना

#### 19.4 प्रार्थना-पत्र तैयार करना

साधारणतः नियोक्ता (नियुक्ति देने वाला) विज्ञापन के उत्तर में प्रार्थना-पत्र प्राप्त करना चाहता है क्योंकि उससे प्रार्थी के व्यक्तित्व की कुछ झलक मिल जाती है। इसके विपरीत जीवन-वृत्त केवल कार्य-कौशल और अनुभव का ही ब्यौरा देता है। यह कहावत है कि "प्रथम प्रभाव ही आखरी प्रभाव होता है।" अच्छी प्रकार तैयार किये गये प्रार्थना-पत्र के माध्यम से प्रार्थी को यह अवसर मिलता है कि वह अपनी सकारात्मक छवि नियोक्ता के सम्मुख प्रस्तुत कर सके।

जॉब प्रार्थना-पत्र ऐसा पहला दस्तावेज है जो जॉब में आपकी रुचि दर्शाता है। यह जॉब के लिए प्रार्थना-पत्र देने का कारण संक्षिप्त और स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करता है। इसके साथ आपका संक्षिप्त विवरण संलग्न होता है। आजकल यह साधारणतः ई-मेल के रूप में लिखा जाता है और संक्षिप्त विवरण अटैचमेंट के रूप में भेजा जाता है।

अच्छा प्रार्थना-पत्र लिखने में निम्नलिखित पांच पद सहायक हैं:

## 1 विषय

ई-मेल द्वितीय पंक्ति **विषय** की होती है। इसमें एक आकर्षक "विषय से सम्बंधित" पंक्ति लिखनी चाहिए।

### उदाहरण:

"विपणन प्रबंधक के लिए प्रार्थना-पत्र"

"डैटा विश्लेषक की जॉब के लिए प्रार्थना-पत्र"

विषय सम्बंधी पंक्ति अस्पष्ट होने की दशा में यह सम्भावना है कि आपकी ई-मेल ट्रेिश-बॉक्स में चली जाये।

अस्पष्ट अथवा अनुपयुक्त विषय पंक्ति के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं:

"आपकी कम्पनी में जॉब का इच्छुक"

"जॉब के लिए प्रार्थना-पत्र"

"जॉब के लिए जीवन-वृत्त"

## 2 अभिवादन

यदि उस व्यक्ति का नाम ज्ञात है जिसको प्रार्थना-पत्र भेजना है तो यह हमेशा अच्छा रहता है कि अभिवादन निम्नलिखित प्रकार से लिखा जाए:

"प्रिय श्री (उपनाम) / प्रिय श्रीमती / क० (उपनाम)

नाम ज्ञात न होने की दशा में

"प्रिय श्रीमान जी / श्रीमती जी"

## 3 पहला पैराग्राफ

आप उस जॉब का नाम लिखिए जिसके लिए प्रार्थना-पत्र भेज रहे हैं। यह भी लिखिए कि जॉब के विषय में आपको किस प्रकार मालूम हुआ (विज्ञापन के माध्यम से अथवा किसी व्यक्ति से)। विज्ञापन से ज्ञात होने की दशा में उसका क्रमांक, दिनांक और समाचार पत्र का नाम अथवा पोर्टल का नाम।

### उदाहरण:

"यह आपकी वेबसाइट पर दर्शित (अथवा .....में दिनांक को प्रकाशित) विपणन प्रबंधक के रिक्त पद के सन्दर्भ में"

यदि रिक्त पद के विषय में आपको किसी व्यक्ति के माध्यम से ज्ञात हुआ है तो उनका नाम और पद अवश्य लिखें।

**उदाहरण:**

मुझे आपकी टीम के सदस्य श्री/सुश्री..... (नाम पद) द्वारा विपणन प्रबंधक के रिक्त पद के विषय में ज्ञात हुआ है। परन्तु नाम लिखने से पहले सम्बंधित व्यक्ति की अनुमति लेना आवश्यक है।

**4 द्वितीय/पैराग्राफ**

इस पैराग्राफ में आप जॉब से सम्बंधित अपनी कुशलताओं, उपलब्धियों और अनुभव का संक्षिप्त विवरण दें। यहाँ पर आपकी भाषा अतिशयोक्तिपूर्ण न होकर सामान्य होनी चाहिए।

**उदाहरण:**

“मैंने वर्ष 2020 में इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय से लेखा और वित्त में एम. काम पूरा किया और प्रथम स्थान पर रहने के फलस्वरूप स्वर्ण पदक प्राप्त किया। मेरे पास..... (कम्पनी का नाम) में विपणन सहायक के रूप में कार्य करने का 3 वर्ष का अनुभव है।”

“आपके विज्ञापन को पढ़ कर मैं यह महसूस करता हूँ कि मेरी कुशलताएं और अनुभव आपकी अपेक्षाओं के अनुरूप हैं और मुझे पूर्ण विश्वास है कि आपके व्यापार की वृद्धि में मैं सकारात्मक योगदान दे सकता हूँ।”

एक या दो वाक्यों में यह प्रदर्शित करने का प्रयत्न कीजिए कि कम्पनी की कौन सी बात आपको बहुत आकर्षित करती है।

**उदाहरण:**

“वैश्वीकरण के इस युग में विपणन प्रबंधक के सामने चुनौतियां भी हैं और अवसर भी। मैं..... (कम्पनी का नाम) में अनुभवी टीम के साथ इन चुनौतियों का सामना करने के लिए तैयार हूँ।

अब आप एक या दो वाक्यों में वर्तमान पद पर कार्य करते हुए अपनी उपलब्धियों के विषय में लिख सकते हैं।

**उदाहरण :**

“विपणन सहायक के वर्तमान पद पर कार्य करते हुए पिछले वित्तीय वर्ष में मैंने हमारे उत्पादों की बिक्री में कम से कम 30% की वृद्धि प्राप्त करने में उल्लेखनीय सफलता प्राप्त की।”

**5 अंतिम पैराग्राफ**

इस पैराग्राफ में आप नियुक्ति आफिसर से मिलने की अपनी इच्छा नम्रतापूर्वक प्रकट करें।

**उदाहरण:**

मेरे प्रार्थना-पत्र को पढ़ने के लिए मैं आपके प्रति आभार प्रकट करता हूँ। मुझे आपसे व्यक्तिगत रूप से मिल कर अन्य बातों पर चर्चा करने में अतीव प्रसन्नता होगी।”

पत्र समाप्त करने से पहले “सधन्यवाद और शुभकामनाएं” अथवा “आपका” लिख कर अपना पूरा नाम और उसके नीचे सम्पर्क मोबाइल न0 न भूलें।

### जॉब प्रार्थना-पत्र लिखने के लिए कुछ टिप्स

#### 1 संक्षिप्त और नम्रतापूर्ण

यह स्मरण रखिए कि उच्च पदों पर कार्य करने वाले व्यक्ति साधारणतः उतावले होते हैं और उनके पास समय की कमी होती है। इसलिए जहाँ तक सम्भव हो, अपने पत्र को अपनी कुशलता और नम्रता दर्शाते हुए संक्षिप्त रखिए। यह आपकी आत्मकथा नहीं बननी चाहिए।

#### 2 प्रूफ पढ़ना

यह अत्यधिक महत्वपूर्ण है कि आपके प्रार्थना-पत्र में कोई भी स्पेलिंग और व्याकरण की त्रुटि न हो क्योंकि इसके कारण बुरा प्रभाव पड़ेगा। अतः प्रार्थना-पत्र को 2-3 बार पढ़ कर यह सुनिश्चित कर लें कि उसमें कोई भी त्रुटि न हो।

#### 3 समय रहते प्रार्थना-पत्र भेजें

अपना प्रार्थना-पत्र जहां तक सम्भव हो, शीघ्र भेजें, विज्ञापन/वेबसाइट पर प्रदर्शन के 2-3 दिन के अन्दर ही।

#### 4 अपने कौशल और निपुणता पर जोर डालें

अपने कौशल और निपुणता पर जोर डालें परन्तु संक्षिप्त रूप में।

#### 5 कापी-पेस्ट न करें

पत्र को मौलिक रूप से तैयार करें न कि कॉपी-पेस्ट करके क्योंकि कॉपी-पेस्ट करते समय दूसरे दस्तावेजों की त्रुटियां अनचाहे आ जाती हैं।

#### 6 सम्पर्क सूत्र अवश्य लिखें

अपने सम्पर्क सूत्र जैसे मोबाइल न0, ई-मेल आई.डी. आदि पत्र के अन्त में देना न भूलें।

जॉब प्रार्थना-पत्र के कुछ नमूने नीचे दिये गये हैं।

#### नमूना 1

विषय: विपणन प्रबंधक के लिए प्रार्थना-पत्र

प्रिय श्री .....XYZ

यह आपके वेबसाइट पर दि0 20.2.2021 को दर्शित विपणन प्रबंधक के रिक्त पद के संदर्भ में है।

मैंने वर्ष 2020 में इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय नई दिल्ली से एम.बी.ए. पूरा किया है और राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम स्थान प्राप्त किया।

शिक्षा के दौरान मैंने एक शोध पत्र "सौंदर्य प्रसाधनों की बिक्री पर महामारी का प्रभाव" नवम्बर 2020 को राष्ट्रीय वेबिनार में प्रस्तुत किया। मेरे उत्कृष्ट प्रस्तुतीकरण पर मुझे पदक प्राप्त हुआ।

पिछले 3 वर्ष में आपकी कम्पनी की असाधारण वृद्धि से मैं मंत्रमुग्ध हूँ।

आपकी प्रभावी टीम का एक सदस्य बनकर अपनी कुशलता और अनुभव के आधार पर मैं सार्थक योगदान दे सकता हूँ।

मेरे बारे में विस्तृत जानकारी के लिए कृपया मेरा जीवन-वृत्त देखें।

मेरा प्रार्थना-पत्र पढ़ने के लिए समय देने के लिए मैं आपका आभारी हूँ और अधिक जानकारी के लिए आपसे व्यक्तिगत रूप से मिल कर मुझे प्रसन्नता होगी।

आपका

(आपका नाम)

मोबाइल न0.....

ई-मेल आई डी.....

दिनांक 04.03.2021

## नमूना 2

विषय : ग्राफिक डिजाइनर के लिए प्रार्थना-पत्र

प्रिय सुश्री .....XYZ

आपकी टीम के सदस्य श्री..... वरिष्ठ सहायक द्वारा मुझे आपके यहां ग्राफिक डिजाइनर के रिक्त पद के विषय में ज्ञात हुआ है।

मैंने वर्ष 2017 में ..... से ग्राफिक डिजाइन में पी. जी. डिप्लोमा पूरा किया था और प्रथम स्थान प्राप्त करने के फलस्वरूप स्वर्ण पदक प्राप्त किया था। मुझे ..... में ग्राफिक डिजाइनर का 3 वर्ष का अनुभव है।

शिक्षा के दौरान मैंने अपने कालेज का प्रतिनिधित्व खुदरा बिक्री वेबसाइट विकसित करने पर चेनई में सम्पन्न अखिल भारतीय प्रतिस्पर्धा में किया था और ट्रॉफी जीती थी। अपने कालेज का वर्तमान प्रतीक चिन्ह भी मैंने ही तैयार किया था। आपकी कम्पनी द्वारा व्यवसायिक जगत में डिजिटल डिजाइन की नई संकल्पनाओं के प्रति मैं बहुत आकर्षित हुआ हूँ और मेरा यह स्वप्न है कि मैं आपकी टीम का भाग बन कर कार्य करूँ। मुझे पूरा विश्वास है कि मैं अपनी कुशलताओं और अनुभव द्वारा सार्थक योगदान दे पाऊंगा। विस्तृत जानकारी के लिए कृपया मेरा जीवन-वृत्त देखें।

मेरा प्रार्थना-पत्र पढ़ने के लिए समय देने के लिए मैं आभारी हूँ। अपनी कल्पनाओं और मनोभावों को स्पष्ट करने के लिए मुझे आपसे व्यक्तिगत रूप से मिलने पर प्रसन्नता होगी।



आपका

(नाम)

मोबाइल न०

ई-मेल आई डी

दिनांक : 05.03.2021

### नमूना 3

विषय : सॉफ्टवेयर डवलपर के लिए प्रार्थना-पत्र

प्रिय श्री.....

यह आपके पोर्टल पर विज्ञापित सॉफ्टवेयर डवलपर के रिक्त पद के सन्दर्भ में है।

मैंने वर्ष 2018 में इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय नई दिल्ली से बी.टेक. 82% प्रतिशत अंक प्राप्त कर विशेष सम्मान (डिस्टिंक्शन) के साथ उत्तीर्ण किया।

अपनी शिक्षा के दौरान मैंने टेक-फेस्ट्स में सक्रिय रूप से भाग लिया। भीड़ के समय ट्रैफिक नियंत्रण करने के लिए ऐप विकसित करने के उपलक्ष्य में मुझे पदक भी मिला।

मुझ में आपकी सक्रिय कम्पनी का भाग बनने की कुशलता है और आपके सॉफ्टवेयर विकसित करने के कार्य में मैं सार्थक योगदान दे सकता हूँ। यह मेरा स्वप्न है कि मैं आपकी टीम के एक सदस्य के रूप में कार्य करूँ और इस जॉब के माध्यम से अपना कौशल्य प्रदर्शित कर सकूँ।

कृपया मेरे जीवन-वृत्त को देखें। आपसे और आगे बातचीत करने के लिए मुझे व्यक्तिगत रूप से मिलने में प्रसन्नता होगी।

सधन्यवाद।

आपका

(नाम)

मोबाइल न०

ई-मेल आई डी

दिनांक : 04.03.2021

### नमूना 4

विषय : प्रोजेक्ट मैनेजर के पद के लिए प्रार्थना-पत्र

प्रिय सुश्री.....

मुझे आपकी कम्पनी में कार्यरत सुश्री .....से आपकी टीम में प्रोजेक्ट मैनेजर के रिक्त पद के विषय में ज्ञात हुआ है।

मैंने वर्ष 2020 में इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय नई दिल्ली से समाज विज्ञान में पोस्ट ग्रेजुएशन किया। पाठ्यक्रम के भाग के रूप में मैंने एक प्रोजेक्ट "कोविड-19 महामारी के प्रति सामाजिक प्रतिक्रिया पूरा किया। इन परिणामों को मैंने 12.02.2020 को सम्पन्न राष्ट्रीय वेबिनार में प्रस्तुत किया और प्रशंसा पत्र प्राप्त किया।

मेरी कार्य-कुशलताएं आपकी आवश्यकता के अनुरूप हैं और मुझे विश्वास है कि मैं आपके संगठन के प्रति सकारात्मक योगदान दे सकता हूँ।

मेरा प्रार्थना-पत्र पढ़ने के लिए धन्यवाद। आगे चर्चा करने के लिए मुझे आपसे व्यक्तिगत रूप से मिलने में प्रसन्नता होगी।

आपका

(नाम)

मोबाइल न0

ई-मेल आई डी

दिनांक : 06.03.2021

**बोध प्रश्न क**

1 जॉब विज्ञापन में वह सबसे महत्वपूर्ण बिन्दु क्या है जिसको देखना चाहिए ?

.....  
.....  
.....

2 विपणन सहायक का वरीयतापूर्ण कौशल्य क्या है ?

.....  
.....  
.....

3 अंतिम पैराग्राफ में क्या लिखना चाहिए।

.....  
.....  
.....

4 डेटा विश्लेषक की जॉब के लिए तीन अपेक्षित योग्यताएं लिखिए।

.....  
.....  
.....

5 निम्नलिखित में से कौन से कथन सत्य अथवा गलत हैं ?

- i) जॉब की तैयारी का पहला कदम प्रार्थना-पत्र भेजना है।
- ii) प्रार्थना-पत्र संक्षिप्त और आकर्षक रूप में लिखना चाहिए।
- iii) प्रार्थी को अपने कौशल्य के विषय में प्रारम्भ में ही लिखना चाहिए।
- iv) जन सम्पर्क अधिकारी के पद के लिए अच्छी सम्प्रेषण योग्यता अपेक्षित है।

- v) कम्पनी को अपनी वेबसाइट को विकसित करने के लिए डेटा विश्लेषक को नियुक्त करना चाहिए।

## 19.5 जीवन-वृत्त लिखना

लेटिन भाषा में क्यूरिकुलुम वाइटी (Curriculum Vitae, CV) का अर्थ जीवन-वृत्त है। यह एक संक्षिप्त दस्तावेज है जिसमें प्रार्थी की शैक्षणिक योग्यताओं, प्रोफेशनल कौशल्य, निपुणता और अनुभव का ब्यौरा सम्मिलित होता है। जीवन-वृत्त का उद्देश्य यह प्रदर्शित करना है कि प्रार्थी जॉब को प्रभावी ढंग से कर सकता है।

क्यूरिकुलुम वाइटी अर्थात् सी वी का संक्षिप्त रूप रेजुमें कहलाता है। रेजुमें साधारणतः एक पृष्ठ का योग्यताओं और अनुभव का सारांश होता है जबकि सी• वी• 3-4 पृष्ठ का दस्तावेज होता है जिसमें योग्यताओं, कार्य अनुभव, प्रकाशित शोध पत्रों, सन्दर्भ के लिये व्यक्तियों के नाम आदि का ब्यौरा सम्मिलित रहता है। अतः रेजुमें एक विशिष्ट जॉब के लिए बनाया जाता है जब कि सी• वी• किसी व्यक्ति की उपलब्धियों का अपेक्षाकृत अधिक विस्तृत ब्यौरा होता है।

सी• वी• में उप-शीर्षकों का क्रम निम्नलिखित होना चाहिए:

- 1 नाम और सम्पर्क का ब्यौरा
- 2 तकनीकी कौशल्य
- 3 पेशेवर अनुभव
- 4 योग्यताएं
- 5 उपलब्धियां
- 6 सन्दर्भ (रेफरी)
- 7 अभिरूचियां

आइये इन बिन्दुओं पर विस्तार से चर्चा करें।

### 1 नाम और सम्पर्क ब्यौरा

- प्रथम नाम और पारिवारिक नाम (बोल्ड अक्षरों में)
- मोबाइल न0
- ई-मेल आईडी
- घर का पता पिन कोड सहित
- पेशेवर वेबसाइट और यूट्यूब लिंक होने की दशा में उन्हे भी लिखें।

### 2 तकनीकी कौशल्य

सी• वी• में कौशल्य जॉब विज्ञापन में अपेक्षित कौशल्य के अनुरूप होना चाहिए।

सी• वी• में तकनीकी कौशल्य लिखने के उदाहरण  
जन-सम्पर्क अधिकारी के पद के लिए कौशल्य

“वर्ष 2016-2018 के दौरान ग्राहकों को स्वास्थ्य बीमा पालिसी के लाभों के बारे में विश्वास दिलाने के लिए प्रभावी सम्प्रेषण कौशल्य का प्रदर्शन”

## ग्राफिक डिजाइनर की जॉब के लिए कौशल्य

“कम्पनी.....की वर्तमान वेबसाइट विकसित की और .....कालेज का वर्तमान प्रतीक चिन्ह बनाया। कई प्रोजेक्टों के लिए इन्फोग्राफिक्स, डिजिटल छपाई, विज्ञापन डिजाइन और नेटवर्किंग का कार्य किया।”

डेटा विश्लेषक के लिए कौशल्य

“एक्सेल, ओरेकल, SQL सर्वर का अत्यधिक उपयोग किया। डेटा देखने के लिए अक्सर फाइनरिपोर्ट का इस्तेमाल किया। प्रोग्रामिंग भाषाओं जैसे पाइथन, जावा आदि में कुशलता।

### 3 पेशेवर अनुभव

हाल ही का जॉब अनुभव सबसे पहले लिखना चाहिए और उसके बाद उल्टे क्रम में विभिन्न अनुभवों को लिखिए।

इसमें निम्नलिखित सम्मिलित होने चाहिए:

- जॉब का नाम
- प्रारम्भ करने का दिनांक और समाप्त होने का दिनांक
- नियोक्ता का नाम
- स्थान

यह आवश्यक नहीं है कि आप अपने सभी कार्यों का विवरण दें। जॉब से सम्बंधित अनुभव का विवरण ही पर्याप्त होता है। सी. वी. को संक्षिप्त रखना अच्छा होता है।

#### उदाहरण:

जॉब: जन सम्पर्क अधिकारी

“XYZ .....होटल जयपुर में जनवरी 2018 – दिसम्बर 2019, स्वागत काउंटर पर सहायक”

“अधिकतम पर्यटन के समय स्वागत का योग्यतम प्रबंधन”

जॉब : विपणन प्रबंधक

“जून 2019–फरवरी 2020 तक .....एयर कडिशनर, लिमिटेड नई दिल्ली में विपणन सहायक। एक ही वर्ष में बिक्री 30% बढ़ाने में सफल।”

#### कार्य–विवरण में अन्तराल

यदि आपके कार्य–विवरण में ऐसे कुछ अन्तराल हैं जिनमें आपको वेतन नहीं मिला तो प्रयत्न कीजिए कि ऐसे अन्तरालों को आप अतिरिक्त कौशल्य प्राप्त करने, जैसे नियोजन, आतिथ्य, बजट–तैयार करना आदि के लिए दर्शा सकें।

#### 4 योग्यताएं

इस खंड में निम्नलिखित योग्यताएं सम्मिलित करनी चाहिए:

- स्कूल की योग्यता विषय और ग्रेड सहित
- ग्रेजुएशन और पोस्ट ग्रेजुएशन योग्यताएं
- विषयों और ग्रेड सहित
- सर्टिफिकेट और डिप्लोमा
- संक्षिप्त कार्य-कोर्स
- कार्य-सम्बंधी प्रशिक्षण
- गोष्ठी, कार्यशाला और शोध पत्र यदि प्रस्तुत किये हों
- ऑनलाइन कोर्स, यदि किया हो।

यह सब विवरण जहां तक हो संक्षिप्त होना चाहिए। नवीनतम योग्यता सबसे पहले लिखनी चाहिए और उसके पश्चात् उल्टे क्रम में शेष विवरण देना चाहिए।

#### 5 उपलब्धियां

यदि आपकी कुछ महत्वपूर्ण उपलब्धियां हैं, जैसे पुरस्कार अथवा प्रशस्ति, तभी सी. वी. में यह भाग सम्मिलित कीजिए। इसमें यह सूचीबद्ध होना चाहिए:

- पुरस्कार और प्रशस्ति
- कम्पनी जिसमें आपने पहले कार्य किया है, के प्रति महत्वपूर्ण योगदान।

#### 6 सन्दर्भ (रेफरी)

कुछ नियोक्ता सन्दर्भ के केवल नाम मांगते हैं जिनसे वे बाद में स्वयं सम्पर्क करेंगे, परन्तु कुछ उनके संस्तुति पत्र प्रार्थना पत्र के साथ ही संलग्न मांगते हैं।

कम से कम दो सन्दर्भ होने चाहिए जिनमें से एक आपका वर्तमान नियोक्ता, प्रबंधक अथवा लीडर हो तो अच्छा है।

निम्नलिखित में से कोई सन्दर्भ होना अच्छा रहता है:

- अध्यापक अथवा प्रिंसिपल
- पूर्व नियोक्ता
- आपके क्षेत्र में प्रसिद्ध व्यक्ति

सन्दर्भ का निम्नलिखित ब्यौरा देना चाहिए:

प्रथम और अंतिम नाम  
वर्तमान पद  
मोबाइल नं०  
ई-मेल आई. डी.

जिनका नाम सन्दर्भ के लिए दिया गया है, उनको इस विषय में बता देना चाहिए और जहां आपने प्रार्थना-पत्र भेजा है, उस संस्थान का नाम भी उनको ज्ञात होना चाहिए।

## 7 अभिरूचियां

यह वैकल्पिक होता है और इसका विवरण तभी देना चाहिए जबकि अभिरूचियों का सम्बन्ध जॉब से हो और वह नियोक्ता का ध्यान आकर्षित कर सके। लीडरशिप कौशल्य, सामाजिक कार्य आदि अभिरूचियों के बारे में लिखा जा सकता है परन्तु टी. वी. देखना, मित्रों के साथ सैर सपाटे के लिए जाना, शापिंग आदि का वर्णन नहीं करना चाहिए।

सी. वी. में निम्नलिखित नहीं देना चाहिए:

- क) फोटोग्राफ
- ख) जन्म तिथि और आयु
- ग) वैवाहिक स्थिति और धर्म
- घ) अनोखे अक्षर (फॉन्ट) और डिजाइन
- च) जॉब से असम्बंधित कार्य अनुभव और अभिरूचियां
- छ) कार्य अनुभव का गलत विवरण
- ज) असामान्य ई-मेल आई. डी.

### सी. वी. का नमूना 1

रमेश चन्द्र गुप्ता  
सॉफ्टवेयर इंजीनियर  
321, जवाहर नगर  
नई दिल्ली – 110 068  
+ 91-9057212160  
[rameshgupta@gmail.com](mailto:rameshgupta@gmail.com)

### तकनीकी कौशल्य

C++ भाषा, आरेकल और जावा में उच्च कौशल्य सहित वरिष्ठ प्रोग्रामर। सामाजिक कार्यो के लिए उपयोगी कई ऐप विकसित किये।

### पेशेवर अनुभव

XYZ सूचना प्रौद्योगिकी कम्पनी बंगलूरु में डेटा विश्लेषण प्रशिक्षण।

2016–2018..... प्राइवेट लिमिटेड जयपुर में डेटा विश्लेषण का ग्रुप लीडर। एक नया विश्लेषण सिस्टम विकसित किया जिसके कारण कार्यक्षमता दोगुनी हो गई।

### योग्यताएं

- XYZ .....टेक्निकल विश्वविद्यालय, अहमदाबाद, गुजरात से बी. टेक.
- ओरेकल में अग्रिम डिप्लोमा
- खुदरा व्यापार में डेटा विश्लेषण का छः माह का प्रशिक्षण पूरा किया।

## उपलब्धियां

राष्ट्रीय गोष्ठी में शोध पत्र "खुदरा व्यापार के लिए नया ऐप" प्रस्तुत किया और सर्वश्रेष्ठ प्रस्तुति के लिए स्वर्ण पदक प्राप्त किया।

## सन्दर्भ

प्रोफेसर.....

कम्प्यूटर विज्ञान विभाग

XYZ टेक्निकल विश्वविद्यालय

अहमदाबाद, गुजरात

मोबाइल न0.....

ई-मेल आई. डी. ....

श्री

अध्यक्ष, डेटा विश्लेषण डिविजन

XYZ प्राइवेट लिमिटेड, जयपुर

मोबाइल

ई-मेल आई. डी. ....

सी. वी. नमूना 2

रवीन्द्र गुप्ता :

4-Ja-10, जवाहर नगर, जयपुर – 302004

[ravindragupta@gmail.com](mailto:ravindragupta@gmail.com)

मोबाइल न0 +91-7777777775

रूपरेखा:

प्रबंधन और सूचना प्रौद्योगिकी में विकसित कौशल्य के साथ कार्य करने के प्रति स्थिति के अनुरूप ढालने की क्षमता। चुनौतीपूर्ण परिस्थितियों में भी संगठनात्मक निपुणता के साथ लक्ष्य निर्धारण को प्राप्त करने की प्रवीणता।

आगे बढ़ कर अवसर प्राप्त करने की क्षमता और स्वतंत्र अथवा टीम दोनों स्थितियों में सफलता प्राप्त करने की लगन। सभी स्तरों पर व्यक्तियों के साथ तालमेल बैठाने और अच्छा कार्य-सम्बंध बैठाने में प्रवीण।

अच्छा सम्प्रेषण कौशल्य और नई योग्यता प्राप्त करने की लगन।

शिक्षा

विश्वविद्यालय

2005–2009 बी. टेक. 'आनर्स' कम्प्यूटर सिस्टम

राजस्थान विश्वविद्यालय इंजीनियरिंग मैनें

ग्रेड 9.2

चयनित कोर्स मॉड्यूल	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	अंतिम वर्ष
	लक्ष्य-अभिविन्यासित प्रोग्रामिंग, कम्प्यूटर, सिस्टक्स, अतिरिक्त लक्ष्य, अभिविन्यासित प्रोग्रामिंग,	ऑपरेटिंग सिस्टक्स एवं आर्किटेक्चर, माइक्रोकम्प्यूटर इंजीनियरिंग, इमेंज विश्लेषण एवं	परिवहन नियंत्रण के लिए नया ऐप प्रोजेक्ट, एम्बेड्ड कम्प्यूटर प्रणाली, उत्पाद विकास,

	इलेक्ट्रॉनिक्स विषय-प्रवेश, रोबोटिक्स, प्रोजेक्ट, डिजिटल तकनीक इंजीनियरिंग गणित इंजीनियरिंग विश्लेषण	अनुप्रयोग, कम्प्यूटर इंटरफेसिंग यंत्रीकरण एवं मापन प्रणाली, डिजिटल कार्यान्वयन, डिजिटल सिगनल प्रोसेसिंग	डिजिटल प्रणाली डिजाइन, डिजिटल नियंत्रण एवं रोबोटिक्स, कम्प्यूटर नेटवेक एवं सम्प्रेषण
--	---	--	--

**ग्रुप प्रोजेक्ट :** भीड़ के समय परिवहन नियंत्रण के लिए ऐप विकसित किया। इस ऐप की क्षेत्रीय परिवहन आफिस जयपुर ने काफी प्रशंसा की। हमारी टीम को प्रशस्ति पत्र मिला।

**अंतिम वर्ष प्रोजेक्ट** के अन्तर्गत : मालवीय राष्ट्रीय तकनीकी महाविद्यालय, जयपुर के लिये कंट्रालर ऐरिया नेटवर्क विकसित किया जिसके माध्यम से सभी विभाग आपस में सम्बंधित हो गये। मुझे 2:1 ग्रेड मिला।

**सेण्ट जेवियर स्कूल, जयपुर**

वर्ष 2005 में सीनियर सेकेण्डरी परीक्षा, भौतिक शास्त्र गणित और रसायन शास्त्र विषयों के साथ उत्तीर्ण की और 85% अंक प्राप्त किये।

**कम्प्यूटिंग और अन्य कौशल्य**

अनुप्रयोग : मैटलैब, कैड कैपचर एवं ले आउट ड्रीम वीवर का उपयोग कर वेब डिजाइन, माइक्रोसॉफ्ट आफिस।

**प्रोग्रामिंग लैंग्वेज :** जावा, C++, SQL, T Learn

**ऑपरेटिंग प्रणाली:** विण्डोज़ XP, विस्टा लीनक्स, अन्तर्राष्ट्रीय ड्राइविंग लाइसेंस

**कार्य**

जुलाई –सितम्बर, 2010, बिड़ला सॉफ्टवेयर जयपुर। अक्टूबर, 2010 से टी.सी.एस. हैदराबाद में कार्यरत।

**अभिरूचियां**

स्कूल शिक्षा के दौरान मैने अखिल भारतीय वाद-विवाद प्रतियोगिता में अपने स्कूल का प्रतिनिधित्व किया और ट्राफी जीती। मैनें **युवा उद्दम योजना** में भी भाग लिया। इस योजना के अन्तर्गत एक ग्रुप में कम्पनी का प्रबंधन और चालन करना था और विकासक्षम उत्पाद बनाना था। चयनित उत्पाद एक पत्रिका थी जिसको एक पास के शापिंग केन्द्र पर प्रदर्शित और बेचा गया। इंस्टीट्यूट ऑफ इलेक्ट्रानिक्स एण्ड टेक्नालॉजी (IET) हैदराबाद का सदस्य।

**सन्दर्भ**

मांगने पर मैं प्रस्तुत करूंगा।



---

## 19.6 व्यक्तिगत साक्षात्कार की तैयारी

---

व्यक्तिगत साक्षात्कार जॉब प्राप्त करने की प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण अंग हैं। नियोक्ता के साथ यह आपका आमने-सामने का प्रथम अवसर होगा।

इसलिए इसकी पहले से तैयारी करना आवश्यक है। व्यक्तिगत साक्षात्कार की तैयारी में निम्नलिखित बिन्दु सहायक है:

- 1 **उचित वेशभूषा का चुनाव:** एक उचित रूप से वेश-भूषित अभ्यर्थी चयन समिति पर सकारात्मक प्रभाव डालता है। अपनी वेशभूषा का चुनाव करने के पश्चात् यह सुनिश्चित कर लें कि यह साफ हो और इस पर इस्तरी की गई हो। इसके साथ उपयुक्त अन्य चीजें और जूतें होने चाहिए। साक्षात्कार के लिए काले जूते उपयुक्त माने जाते हैं।
- 2 **साक्षात्कारकर्ता को अभिवादन :** जैसे ही आप कक्ष में प्रवेश करें मधुर मुस्कान के साथ अपने साक्षात्कारकर्ता का अभिवादन करें। उपयुक्त शिष्टाचार और गर्मजोशी के साथ अभिवादन करने से आगे की प्रक्रिया सहज हो जाती है।
- 3 **अपना सी. वी. पढ़ें :** अपने सी. वी. की कुछ प्रतियां अपने पास तैयार रखें क्योंकि चयन समिति का कोई सदस्य आपसे मांग सकता है। इसको ध्यानपूर्वक पढ़ लें ताकि अपने कौशल्य और अनुभव के विषय में बता सकें क्योंकि प्रायः यह होता है कि चयन समिति का कोई सदस्य आपके सी. वी. में से कोई बिन्दु लेकर उस पर बात प्रारम्भ करे।
- 4 **साक्षात्कार के सामान्य प्रश्नों की तैयारी करें :** आप कुछ सामान्य प्रश्नों, जैसे "अपने विषय में कुछ बताइयें" और "आप इस जॉब के लिए अपने आपको उपयुक्त क्यों मानते हैं" के लिए तैयार रहें। एक अच्छे विक्रेता बनने का प्रयत्न करें और प्रत्येक प्रश्न का उत्तर सामान्य आवाज में दें न तो उत्तेजना से और न हो घबराहट से।
- 5 **कम्पनी के विषय में जानकारी जुटाएं :** आपको कम्पनी के विषय में अच्छी प्रकार ज्ञात होना चाहिए और साथ में ही जॉब की प्रकृति के बारे में जिसके लिए आपने प्रार्थना-पत्र दिया है। अवसर मिलने पर कम्पनी के बारे में कुछ अच्छी टिप्पणी कीजिए और कोई अच्छा प्रश्न भी पूछिए।
- 6 **अपेक्षित वेतन के विषय में प्रश्न और सौदेबाजी के लिए तैयार रहें:** यदि विज्ञापन में वास्तविक वेतन का जिक्र नहीं था तो इस विषय में प्रश्न अवश्य होगा कि "वेतन के बारे में आपकी क्या अपेक्षा है ? उत्तर देते समय वास्तविकता न भूलें।
- 7 **साक्षात्कार स्थल पर पहुँचने का उचित प्रबंध करें :** जॉब साक्षात्कार के कारण कई प्रकार की चिंताएं होती हैं। साक्षात्कार स्थल पर समय से पहुँचना भी चिन्ता का एक कारण हो सकता है, विशेष रूप से तब जबकि यह एक अपरिचित स्थान पर हो या दूसरे शहर में हो। इस चिन्ता से बचने के लिए यह आवश्यक है कि साक्षात्कार स्थल पर पहुँचने की योजना पहले ही बना ली जाये। इससे बड़ी सहायता मिलती है कि आप साक्षात्कार से पहले दिन उस स्थान को देख लें ताकि आप पहुँचने के रास्ते और उसमें लगने वाले समय से परिचित हो जायें।
- 8 **साक्षात्कार के दिन के प्रमुख समाचारों से परिचित रहें:** उस दिन प्रमुख समाचार पत्रों में छपे समाचारों से परिचित रहें। इसके अतिरिक्त गूगल न्यूज पर जाकर कम्पनी के विषय में भी नवीनतम सूचनाओं जैसे प्रारम्भ किया गया नया उत्पाद अथवा नई सेवा, नया उत्पादन, संयंत्र अथवा नया मुख्य कार्यकारी अधिकारी आदि से परिचित रहें।

- 9 कक्ष छोड़ने से पूर्व धन्यवाद कहें : कक्ष छोड़ने से पूर्व नम्रतापूर्वक "धन्यवाद" कहें। यदि साक्षात्कारकर्ता हाथ बढ़ाये तो उनसे गर्मजोशी से हाथ मिलायें।

### बोध प्रश्न ख

- 1 जीवन-वृत्त की परिभाषा कीजिए।

.....  
.....

- 2 सी. वी. और रेजुमें में क्या अन्तर है ?

.....  
.....

- 3 ग्राफिक डिजाइनर के तीन कौशल्य लिखिए।

.....  
.....

- 4 सन्दर्भ के लिए किसको वरीयता देनी चाहिए ?

.....  
.....

- 5 निम्नलिखित में से कौन से कथन "सत्य अथवा गलत" हैं ?

- i) सी. वी. में फोटोग्राफ लगाना चाहिए।  
ii) सी. वी. में धर्म नहीं लिखना चाहिए।  
iii) सन्दर्भ के लिए भूतपूर्व अध्यापक का नाम देना अच्छा होता है।  
iv) विपणन प्रबंधक के लिये C++ भाषा का जानना एक वरीयतापूर्ण योग्यता है।  
v) साक्षात्कार के लिए जाने से पहले कम्पनी के विषय में जानकारी होना अच्छा रहता है।

### 19.7 सारांश

शिक्षा पूरी होने के कुछ समय पहले से व्यक्ति इस आशा के साथ कि उसके कठिन परिश्रम का फल उसे मिलेगा, उपयुक्त जॉब की तलाश करने लगता है। संतोषजनक कार्य-रूपरेखा की जॉब प्राप्त करने में सफलता प्राप्त करने से पहले ऐसे कई कार्य हैं जिनको समझना और करना आवश्यक है। इन कार्यों में प्रारम्भिक तैयारी, विज्ञापन का मूल्यांकन, प्रार्थना-पत्र तैयार करना, जीवन-वृत्त को नवीनतम स्थिति में लाना और व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए स्वयं को तैयार करना आदि है। जॉब बाजार की तैयारी में पहला कदम उपयुक्त विज्ञापन को खोजना है जो आपके लिए उपयुक्त जॉब प्रस्तावित करता है। प्रार्थना-पत्र भेजने से पहले विज्ञापन में जो कुछ प्रमुख बिन्दु देखने चाहिए उनमें न्यूनतम योग्यता, वरीयतापूर्ण योग्यताएं, कम्पनी का वर्णन, कार्य की प्रकृति और जिम्मेवारियां, भविष्य में उन्नति की सम्भावनाएं, पैकेज और जॉब की प्रकृति हैं। आपका प्रार्थना-पत्र वह ऐसा पहला दस्तावेज है जो जॉब में आपकी रुचि दर्शाता है। यह जॉब के लिए प्रार्थना-पत्र देने का प्रयोजन संक्षिप्त और स्टीक रूप में दर्शाता है। एक अच्छे प्रार्थना-पत्र में पांच भाग होते हैं: विषय, अभिवादन, जॉब का नाम जिसके लिए प्रार्थना-पत्र है, आपके कौशल्य, उपलब्धियां और जॉब से सम्बंधित अनुभव। इसमें आपकी भाषा सामान्य होनी चाहिए न कि अतिशयोक्तिपूर्ण। अंतिम पैराग्राफ में नम्रतापूर्वक यह लिखना न भूलें कि आप नियोक्ता आफिसर से व्यक्तिगत रूप से मिलना चाहते हैं और आपका प्रार्थना-पत्र पढ़ने के लिए आप उनके आभारी हैं।

जीवन-वृत्त अथवा सी. वी. एक संक्षिप्त दस्तावेज है जिसमें प्रार्थी की शैक्षणिक योग्यताएं, पेशेवर कौशल्य, निपुणता और अनुभव सम्मिलित हैं। सी. वी. का उद्देश्य जॉब को निपुणतापूर्वक करने के लिए प्रार्थी की सामर्थ्य दर्शाना है।

सी. वी. का संक्षिप्त रूप रेजुमें कहलाता है। साधारणतः रेजुमें एक पृष्ठ का योग्यताओं और कार्य-अनुभव का सांराश होता है जब कि सी. वी. 13-14 पृष्ठ का लम्बा दस्तावेज होता है जिसमें योग्यताएं, कार्य-अनुभव, प्रकाशित शोध पत्र और सन्दर्भ के नाम होते हैं।

---

## 19.8 शब्दावली

---

**कौशल्य तीव्र करना:** कौशल्यों को नवीनतम बनाना।

**विहंगम अवलोकन :** संक्षिप्त विवरण

**इन्फोग्राफिक :** डिजिटल सूचना अथवा डेटा की दृश्य प्रस्तुति।

**नेटवर्किंग :** सामान्य पेशा और अभिरुचियों वाले व्यक्तियों के मध्य सूचना और विचारों का आदान-प्रदान। आजकल नेटवर्किंग इण्टरनेट के माध्यम से की जाती है। कई लोकप्रिय सामाजिक प्लेटफार्म, जैसे व्हाट्सएप, फेसबुक, इंस्टाग्राम, ट्वीटर आदि इसके लिए उपलब्ध हैं।

**ऑनलाइन पाठ्यक्रम :** ऐसे पाठ्यक्रम जो आमने-सामने के रूप में न होकर इण्टरनेट के माध्यम से किये जाते हैं।

**पूर्ति पैकेज :** वेतन के साथ अन्य लाभ जो कर्मचारी प्राप्त करता है।

**अतिरिक्त लाभ :** इसके उदाहरण स्वास्थ्य कल्याण, बच्चों की पढ़ाई का खर्च, छुट्टी-यात्रा भत्ता, आदि।

**संक्षिप्त और स्टीक रूप में :** आकर्षक संक्षिप्त रूप में।

**उच्च-पदस्थ:** संगठन में उच्च पदों पर कार्यरत।

---

## 19.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

---

क	5	i) गलत	ii) सत्य	iii) गलत	iv) सत्य	v) गलत
ख	5	i) गलत	ii) सत्य	iii) सत्य	iv) गलत	v) सत्य

---

## 19.10 स्वपरख प्रश्न

---

- 1 जॉब विज्ञापन के मूल्यांकन से आप क्या समझते हैं ? उन बिन्दुओं को संक्षिप्त रूप से बताइये जिनको आप विज्ञापन में देखेंगे।
- 2 जॉब के लिए प्रार्थना-पत्र में दिये जाने वाले विभिन्न बिन्दुओं का वर्णन कीजिए।
- 3 आपने एम. बी. ए. पूरा किया है। श्री..... को विपणन प्रबंधक के लिए एक प्रार्थना-पत्र लिखिए।

- 4 जीवन-वृत्त से आप क्या समझते हैं ? इसके विभिन्न भागों को स्पष्ट कीजिए।
- 5 आप कम्पनी क ख ग में डेटा सहायक हैं; आप दूसरी कम्पनी में डेटा विश्लेषण विभाग के अध्यक्ष के लिए प्रार्थना-पत्र भेजना चाहते हैं। अपना सी. वी. तैयार कीजिए।
- 6 साक्षात्कार की तैयारी के लिए विभिन्न पदों का वर्णन कीजिए।



ignou  
THE PEOPLE'S  
UNIVERSITY