

Personality Development

व्यक्तित्व विकास वह सतत प्रक्रिया है जिसमें व्यक्ति अपने विचार, व्यवहार, आदतों और कौशल को बेहतर बनाता है। अच्छा व्यक्तित्व आत्मविश्वास, विनम्रता, सकारात्मक सोच और प्रभावी व्यवहार का संतुलन है।

1 Personality के Determinants

वंशानुक्रम, वातावरण, परिवार, शिक्षा, मित्र-मंडली, अनुभव और संस्कृति व्यक्तित्व को प्रभावित करते हैं।

2 Self-awareness

अपने गुण, कमियाँ, भावनाएँ, रुचियाँ और लक्ष्य पहचानना। यह सुधार की पहली सीढ़ी है।

3 Motivation

किसी लक्ष्य को प्राप्त करने की आंतरिक या बाहरी प्रेरणा। Motivation दिशा और ऊर्जा देती है।

4 Self-discipline

नियमितता, समयपालन और सही कार्य को बिना टाले पूरा करने की आदत।

Quick Visual



याद रखें:

अच्छा व्यवहार + स्पष्ट
Communication = बेहतर
Personality

“हर दिन अपने कल से बेहतर बनने का प्रयास करें।”

Positive Personality और Gestures

Positive personality का अर्थ है कठिन परिस्थितियों में भी आशावादी, जिम्मेदार और सहयोगी बने रहना। अपने व्यवहार से दूसरों में विश्वास और सम्मान उत्पन्न करना।

1 Positive Personality बनाने के उपाय

सकारात्मक सोच रखें, स्पष्ट लक्ष्य बनायें, feedback स्वीकार करें, सीखते रहें और दूसरों की सहायता करें।

2 Gestures

हाथों, चेहरे और शरीर की गतिविधियाँ Gestures कहलाती हैं। ये बोलने के भाव को मजबूत करती हैं।

3 उपयोगी Gestures

हल्की मुस्कान, खुली हथेली, उचित eye contact, सिर हिलाना और सीधी posture सकारात्मक संकेत हैं।

4 बचने योग्य संकेत

बार-बार मोबाइल देखना, हाथ बाँधना, उँगली दिखाना, आँखें चुराना और बेचैनी दिखाना।

Quick Visual



याद रखें:

अच्छा व्यवहार + स्पष्ट

Communication = बेहतर
Personality

“हर दिन अपने कल से बेहतर बनने का प्रयास करें।”

Self-esteem, Self-efficacy और Self-motivation

Self-esteem अपने मूल्य और क्षमताओं के बारे में व्यक्ति का विश्वास है। स्वस्थ Self-esteem व्यक्ति को सम्मानपूर्वक अपनी बात रखने में मदद करता है।

1 Self-efficacy

किसी विशेष कार्य को सफलतापूर्वक करने की अपनी क्षमता पर विश्वास। छोटे लक्ष्य पूरे करके इसे बढ़ाया जा सकता है।

2 Self-motivation

बिना किसी बाहरी दबाव के स्वयं को कार्य के लिए प्रेरित करना। लक्ष्य, पुरस्कार और progress tracking उपयोगी हैं।

3 Self-esteem बढ़ाने के तरीके

अपनी उपलब्धियाँ लिखें, तुलना कम करें, सकारात्मक self-talk करें और गलतियों से सीखें।

4 SMART Goal

Specific, Measurable, Achievable, Relevant और Time-bound लक्ष्य सफलता को स्पष्ट बनाता है।

Quick Visual



याद रखें:

अच्छा व्यवहार + स्पष्ट

Communication = बेहतर

Personality

“हर दिन अपने कल से बेहतर बनने का प्रयास करें।”

Time Management

Time management का अर्थ उपलब्ध समय का योजनाबद्ध उपयोग करना है, ताकि आवश्यक कार्य समय पर और अच्छे ढंग से पूरे हों।

1 Planning

दिन या सप्ताह के कार्यों की सूची बनायें और सबसे जरूरी कार्य पहले रखें।

2 Priority Matrix

Urgent और Important कार्य पहले; कम जरूरी कार्य बाद में। कार्यों को टालने से बचें।

3 Useful habits

To-do list, calendar, reminders और focused study sessions का उपयोग करें।

4 Golden Rules

एक समय में एक कार्य करें, distractions बंद रखें, छोटे breaks लें और दिन के अंत में review करें।

Quick Visual



याद रखें:

अच्छा व्यवहार + स्पष्ट

Communication = बेहतर

Personality

“हर दिन अपने कल से बेहतर बनने का प्रयास करें।”

Stress Management

Stress किसी चुनौती या दबाव के प्रति शरीर और मन की प्रतिक्रिया है। सीमित Stress प्रेरणा दे सकता है, लेकिन लगातार Stress स्वास्थ्य और performance को प्रभावित करता है।

1 Stress के कारण

अधिक workload, समय की कमी, असफलता का डर, financial problems और interpersonal conflict।

2 Stress के संकेत

चिड़चिड़ापन, थकान, नींद में कमी, सिरदर्द, ध्यान न लगना और negative thinking।

3 Management techniques

Deep breathing, exercise, पर्याप्त नींद, balanced diet, meditation और trusted व्यक्ति से बातचीत।

4 Coping plan

समस्या पहचानें, कार्य को छोटे भागों में बाँटें, सहायता लें और आवश्यकता होने पर professional सलाह लें।

Quick Visual



याद रखें:

अच्छा व्यवहार + स्पष्ट
Communication = बेहतर
Personality

“हर दिन अपने कल से बेहतर बनने का प्रयास करें।”

Etiquettes & Manners

Etiquettes सामाजिक और professional परिस्थितियों में उचित व्यवहार के नियम हैं। Manners हमारे सम्मान, संस्कार और संवेदनशीलता को दर्शाते हैं।

1 Personal Etiquettes

स्वच्छता, साफ कपड़े, समयपालन, विनम्र भाषा और दूसरों की privacy का सम्मान।

2 Telephone Etiquettes

पहले greeting दें, अपना परिचय दें, स्पष्ट बोलें, ध्यान से सुनें और call को विनम्रता से समाप्त करें।

3 Professional Manners

समय पर पहुँचना, meeting में तैयारी, email का उचित उत्तर और credit साझा करना।

4 Do / Don't

Do: Please, Thank you, Sorry कहें। Don't: बीच में न बोलें, जोर से न बोलें और public place में असुविधा न दें।

Quick Visual



याद रखें:

अच्छा व्यवहार + स्पष्ट
Communication = बेहतर
Personality

“हर दिन अपने कल से बेहतर बनने का प्रयास करें।”

Communication Skills

Communication विचार, सूचना और भावनाओं का आदान-प्रदान है। प्रभावी Communication में message स्पष्ट, सही और receiver के लिए समझने योग्य होना चाहिए।

1 Objective

Information देना, विचार व्यक्त करना, निर्देश देना, संबंध बनाना और समस्या का समाधान करना।

2 Attributes

Clarity, Correctness, Completeness, Conciseness, Courtesy और Consideration प्रभावी Communication के गुण हैं।

3 Categories

Verbal: बोलकर; Non-verbal: gestures और posture; Written: लिखित; Visual: charts और symbols।

4 Active Listening

ध्यान से सुनें, बीच में न काटें, उचित प्रश्न पूछें, मुख्य बात दोहराएँ और feedback दें।

Quick Visual



याद रखें:

अच्छा व्यवहार + स्पष्ट
Communication = बेहतर
Personality

“हर दिन अपने कल से बेहतर बनने का प्रयास करें।”

Writing Skills

अच्छी writing स्पष्ट, क्रमबद्ध, संक्षिप्त और reader के उद्देश्य के अनुसार होती है। भाषा सरल रखें और spelling तथा punctuation जाँचें।

1 Resume

Resume में Career Objective, Education, Skills, Experience, Projects और Contact details लिखें। जानकारी सत्य और संक्षिप्त रखें।

2 Letters

Formal letter में sender address, date, receiver address, subject, salutation, body, closing और signature शामिल होते हैं।

3 Report

Report में Title, Introduction, Objectives, Findings, Conclusion और Recommendations का क्रम रखें।

4 Presentation

Presentation में clear opening, कम text, अच्छे visuals, मुख्य points और confident closing रखें।

Quick Visual



याद रखें:

अच्छा व्यवहार + स्पष्ट
Communication = बेहतर
Personality

“हर दिन अपने कल से बेहतर बनने का प्रयास करें।”

Interview Skills और Body Language

Interview में knowledge के साथ attitude, preparation, communication और body language भी देखी जाती है। ईमानदारी और आत्मविश्वास बनाए रखें।

1 Before Interview

Company और role के बारे में research करें, Resume पढ़ें, सामान्य questions की practice करें और documents तैयार रखें।

2 During Interview

समय पर पहुँचें, greeting करें, ध्यान से सुनें, concise उत्तर दें और examples के साथ अपनी skills बतायें।

3 Body Language

सीधी posture, natural smile, उचित eye contact, firm handshake और शांत gestures confidence दिखाते हैं।

4 Closing

अवसर के लिए धन्यवाद दें, role में रुचि बतायें और विनम्रता से interview समाप्त करें।

Quick Visual



याद रखें:

अच्छा व्यवहार + स्पष्ट

Communication = बेहतर
Personality

“हर दिन अपने कल से बेहतर बनने का प्रयास करें।”