

भाग अ - परिचय		
कार्यक्रम: प्रमाण पत्र	वर्ष: प्रथम वर्ष	सत्र: 2021-22
पाठ्यक्रम का कोड	V1-PSY-DEVT	
पाठ्यक्रम का शीर्षक	व्यक्तित्व विकास	
पाठ्यक्रम का प्रकार :	व्यावसायिक	
पूर्वापेक्षा (Prerequisite) (यदि कोई हो)	सभी संकाय के विद्यार्थियों हेतु	
पाठ्यक्रम अध्यायन की परिलब्धियां (कोर्स लर्निंग आउटकम)(CLO)	<p>इस कोर्स का अध्ययन करने के बाद छात्र सक्षम हो जाएगा-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सफल जीवन के लिए कौशल संवर्धन और असफलता को नियंत्रित करने में</li> <li>2. लक्ष्य निर्धारण और स्मॉट विश्लेषण की प्रक्रिया सीखने में</li> <li>3. समय और तनाव प्रबंधन के महत्व को समझने में</li> <li>4. रोजगार परकता के लिए मूल कौशल विकसित करने में</li> <li>5. प्रभावी संचार कौशल विकसित करने में</li> <li>6. व्यक्तित्व विकास में प्रौद्योगिकी की भूमिका को समझने में</li> </ol>	
अपेक्षित रोजगार / करियर के अवसर	संबंधित जॉब प्रोफाइल में वृद्धि और मूल्यवर्धन	
क्रेडिट मान	4	

**भाग ब- पाठ्यक्रम की विषयवस्तु**

व्याख्यानों की कुल संख्या + प्रैक्टिकल (प्रति सप्ताह घंटों में): व्याख्यान -1घंटे / प्रैक्टिकल अवधि 1प्रायोगिक घंटा

व्याख्यान/प्रैक्टिकल की कुल संख्या : L-30hrs/P-30hrs

मॉड्यूल	विषय	घंटे
I	<p><b>व्यक्तित्व, सफलता, और असफलताओं का सामना करना</b></p> <p>व्यक्तित्व की अवधारणा. सफलता क्या है? - सफलता प्राप्त करने में बाधाएं, सफलता के लिए जिम्मेदार कारक, प्रभावी आदतें विकसित करना.</p> <p>असफलता क्या है? - असफलताओं को प्रभावित करने वाले कारक, असफलताओं से सीखना, असफलताओं पर काबू पाना, विश्वास की शक्ति, विश्वास का अभ्यास, स्वॉटविश्लेषण और लक्ष्य-निर्धारण( स्पेसफिक, मापन योग्य, प्राप्ति योग्य, वास्तविक, समयबद्ध; SMART लक्ष्य )</p>	10
II	<p><b>समय और तनाव प्रबंधन और रोजगारपरकता-लब्धि</b></p> <p>एक संसाधन के रूप में समय, समय की बर्बादी के कारकों की पहचान, बेहतर समय प्रबंधन के लिए तकनीक, तनाव का परिचय, तनाव के कारण और प्रभाव, तनावप्रबंधन</p> <p>रिज्यूमे बिलिंडिंग, ग्रुप डिस्कशन में भाग लेने की कला, साक्षात्कार-अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न, साक्षात्कार, अभ्यास सत्र</p>	10
III	<p><b>संचार कौशल और डिजिटल शिष्टाचार</b></p> <p>संचार कौशल: प्रभावी पठन/लेखन/श्रवणके कौशल, हार्ड स्किल्स और सॉफ्ट स्किल्स, मंच के डर पर काबू पाना, बॉडी लैंग्वेजकी भूमिका, पेशेवर प्रस्तुति की कला, प्रस्तुतियों में श्रव्य और दृश्य माध्यमोंका उपयोग, सामाजिक शिष्टाचार</p> <p>दिन-प्रतिदिन के प्रबंधन में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) का उपयोग, सोशल मीडिया का प्रभावी उपयोग, ई-मेल शिष्टाचार, नेटिकेट, उपयोगी इलेक्ट्रॉनिक गैजेट और मोबाइल एप्लिकेशन</p>	10

प्रायोगिक पाठ्यक्रम	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्वाँटविश्लेषण</li> <li>2. लक्ष्य-निर्धारण (SMART लक्ष्य)</li> <li>3. समय प्रबंधन</li> <li>4. रिज्यूमे लेखन और मॉक साक्षात्कार सत्र</li> <li>5. संचार कौशल</li> <li>6. ई-मेल लेखन</li> </ol>	30
<b>Project/ Field trip :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. किसी एक सफल व्यक्तित्व के जीवन से प्राप्त सीख के आधार पर एक रिपोर्ट प्रस्तुत करें।</li> <li>2. व्यक्तित्व विकास प्रशिक्षण संस्थान का भ्रमण तथा वहाँ से प्राप्त जानकारी के आधार पर रिपोर्ट प्रस्तुत करें।</li> </ol>	
भाग स-अनुशंसित अध्ययन संसाधन	
पाठ्यपुस्तकें, संदर्भपुस्तकें, अन्यसंसाधन	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अनुशंसित सहायक पुस्तकें / ग्रन्थ/ अन्य पाठ्य संसाधन/ पाठ्यसामग्री: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Andrews, Sudhir (1988). How to Succeed at Interviews. 21st (rep.) Tata McGraw-Hill, New Delhi.</li> <li>2. Covey, Stephen. (1989). The 7 Habits of Highly Effective People. NY: Free Press</li> <li>3. Hindle, Tim (2003). Reducing Stress. Essential Manager series. Dk Publishing.</li> <li>4. Lucas, Stephen (2001). Art of Public Speaking. Tata - Mc-Graw Hill, New Delhi.</li> <li>5. मार्डन, स्वेट, "व्यक्तित्वकाविकास", आनंदपेपरबैक्स।</li> <li>6. Petes S. J., Francis (2011). Soft Skills and Professional Communication. Tata McGraw-Hill Education, New Delhi</li> <li>7. शर्मा, पी.के., (2014) "व्यक्तित्वविकास", भारतीश्री प्रकाशन।</li> <li>8. Smith, B. (2004). Body Language. Rohan Book Company, Delhi.</li> </ol> </li> <li>2. अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म / वेबलिंग <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basics of Communication: <a href="https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/niit-156/basics-of-communication">https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/niit-156/basics-of-communication</a></li> <li>2. Social Etiquettes: <a href="https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/englishedge-904/social-etiquette">https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/englishedge-904/social-etiquette</a></li> <li>3. Self-Presentation: <a href="https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/niit-161/self-presentation">https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/niit-161/self-presentation</a></li> </ol> </li> </ol>	

<b>Part A Introduction</b>		
<b>Program: Certificate/Diploma/Degree</b>	<b>Year: First Year</b>	<b>Session:2021-22</b>
<b>Course Code</b>	<b>V1-PSY-DEVT</b>	
<b>Course Title</b>	<b>PERSONALITY DEVELOPMENT</b>	
<b>Course Type</b>	<b>Vocational</b>	
<b>Pre-requisite (if any)</b>	<b>Open for all</b>	
<b>Course Learning outcomes (CLO)</b>	<p><b>After studying this course the Student will be able to</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To cultivate skills for successful life and learn to handle failures</li> <li>• To learn the process of goal setting and SWOT analysis</li> <li>• To understand the importance of time and stress management</li> <li>• To develop core skills for employability</li> <li>• To develop effective communication skills</li> <li>• To realize the role of technology in personality development</li> </ul>	
<b>Expected Job Role / career opportunities</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Growth and value addition in the respective job profiles</li> </ul>	
<b>Credit Value</b>	<b>4</b>	

## Part B-Content of the Course

Total No. of Lectures + Practical (in hours per week): L-1 Hr / P-1 Lab Hr

Total No. of Lectures/ Practical: L-30hrs/P-30hrs

Module	Topics	No. of Hours
I	<b>Personality, Success, and Facing Failures</b> Concept of Personality. What is success? - Hurdles in achieving success, Factors responsible for success, developing effective habits. What is failure? - Factors affecting failures, learning from failures, overcoming failures, power of faith, practicing faith, SWOT analysis and Goal-Setting (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-bound- SMART goals)	10
II	<b>Time and Stress Management and Employability Quotient</b> Time as a Resource, Identifying Time Wasters, Techniques for better Time Management, Introduction to Stress, Causes and Effects of Stress, Managing Stress Resume building, The art of participating in Group Discussion, Interview-Frequently Asked Questions, Mock Interview Sessions	10
III	<b>Communication Skills and Digital Etiquettes</b> Communication Skills: Effective reading/writing/listening skills, Hard skills & soft skills, overcoming stage fear, role of body language, art of professional presentation, use of audio & visuals in presentations, social etiquettes Use of Information & Communication Technology (ICT) in day-to-day management, Effective use of social media, E-mail etiquette, Netiquette, Useful electronic gadgets and mobile applications	10
<b>Practical</b>		
	1. SWOT analysis 2. Goal-Setting (SMART goals) 3. Time Management 4. Resume writing and mock interview sessions 5. Communication skills 6. E-mail writing	30
<b>Project/ Field trip</b>		
	1. Submit a report based on your learning from the life of any one successful personality. 2. Visit to personality development training institute and submit its report.	

## Part C-Learning Resources

### Text Books, Reference Books, Other resources

#### Suggested Readings:

1. Andrews, Sudhir (1988). How to Succeed at Interviews. 21st (rep.) Tata McGraw-Hill, New Delhi.
2. Covey, Stephen. (1989). The 7 Habits of Highly Effective People. NY: Free Press
3. Hindle, Tim (2003). Reducing Stress. Essential Manager series. Dk Publishing.
4. Lucas, Stephen (2001). Art of Public Speaking. Tata - Mc-Graw Hill, New Delhi.
5. मॉडर्न, स्वेट, "व्यक्तित्व का विकास", आनंद पेपरबैक्स।
6. Petes S. J., Francis (2011). Soft Skills and Professional Communication. Tata McGraw-Hill Education, New Delhi
7. शर्मा, पी. के., (2014) "व्यक्तित्व विकास", भारतीश्री प्रकाशन।
8. Smith, B. (2004). Body Language. Rohan Book Company, Delhi.

#### Suggested equivalent online courses:

1. Basics of Communication: <https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/niit-156/basics-of-communication>
2. Social Etiquettes: <https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/englishedge-904/social-etiquette>
3. Self-Presentation: <https://www.glowandlovelycareers.in/en/course-detail/niit-161/self-presentation>