

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 अध्ययन 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 स्मार्ट 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		
	1. स्वीकृतविश्लेषण 2. लक्ष्य-निर्धारण (SMART लक्ष्य) 3. समय प्रबंधन 4. रिज्यूमे लेखन और मॉक साक्षात्कार सत्र 5. संचार कौशल 6. ई-मेल लेखन	30
<b>Project/ Field trip :</b>		
1. किसी एक सफल व्यक्तित्व के जीवन से प्राप्त सीख के आधार पर एक रिपोर्ट प्रस्तुत करें। 2. व्यक्तित्व विकास प्रशिक्षण संस्थान का भ्रमण तथा वहाँ से प्राप्त जानकारी के आधार पर रिपोर्ट प्रस्तुत करें।		
भाग स-अनुशंसित अध्ययन संसाधन		
पाठ्यपुस्तकें, संदर्भपुस्तकें, अन्यसंसाधन		
1. अनुशंसित सहायक पुस्तकें / ग्रन्थ/ अन्य पाठ्य संसाधन/ पाठ्यसामग्री: 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. मार्टिन, स्टेन, "व्यक्तित्वविकास", आनंदपेपरबैक्स। 6. Petes S. J., Francis (2011). Soft Skills and Professional Communication. Tata McGraw-Hill Education, New Delhi 7. शर्मा, पी.के., (2014) "व्यक्तित्वविकास", भारतीश्री प्रकाशन। 8. Smith, B. (2004). Body Language. Rohan Book Company, Delhi.		
2. अनुशंसित डिजिटल प्लेटफॉर्म / वेबलिंग		
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> 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> 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>		



Part A Introduction		
Program: Certificate/Diploma/Degree	Year: First Year	Session:2021-22
Course Code	V1-PSY-DEVT	
Course Title	PERSONALITY DEVELOPMENT	
Course Type	Vocational	
Pre-requisite (if any)	Open for all	
Course Learning outcomes (CLO)	<p>After studying this course the Student will be able to</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>	
Expected Job Role / career opportunities	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Growth and value addition in the respective job profiles</li> </ul>	
Credit Value	4	



## 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. मार्टिन, स्टेफ, "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>