



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

### **VERBAL REASONING SITUATION REACTION (हिन्दी)**

**Q1: स्थिति:** आपको सड़क पर एक महत्वपूर्ण राशि के साथ एक बटुआ मिलता है और कोई पहचान नहीं होती है। **अभिक्रिया:**

**लंबी विधि:** सबसे पहले, सुनिश्चित करें कि बटुआ और उसकी सामग्री सुरक्षित रखी गई है। इसके बाद, वॉलेट को निकटतम पुलिस स्टेशन में ले जाने पर विचार करें। यदि प्रक्रियाओं के बारे में अनिश्चित हैं, तो स्थानीय प्राधिकरण या सामुदायिक नेता से सहायता लें। इसे चालू करके, आप ईमानदारी और जिम्मेदारी प्रदर्शित करते हैं, जो आधिकारिक चैनलों के माध्यम से वॉलेट को उसके सही मालिक को खोजने में मदद कर सकता है।

**संक्षिप्त विधि:** बटुआ पुलिस के पास ले जाएं।

**प्रश्न 2: स्थिति:** आपको एक प्रतिष्ठित कंपनी से नौकरी का प्रस्ताव मिलता है, लेकिन स्थान के लिए आपको अपने परिवार से दूर स्थानांतरित करने की आवश्यकता होती है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** कैरियर की वृद्धि, वित्तीय लाभ और व्यक्तिगत विकास जैसे कारकों पर विचार करते हुए, नौकरी की पेशकश के पेशेवरों और विपक्षों का मूल्यांकन करें। परिवार के सदस्यों के दृष्टिकोण और समर्थन प्राप्त करने के लिए उनके साथ चर्चा करें। नए स्थान पर रहने की स्थिति, रहने की लागत और अवसरों की जांच करें। यदि नौकरी आपके दीर्घकालिक लक्ष्यों के साथ संरेखित होती है और पर्याप्त लाभ प्रदान करती है, तो परिवार से जुड़े रहने की योजना बनाते समय स्थानांतरण की तैयारी करें।

**संक्षिप्त विधि:** पारिवारिक दूरी के खिलाफ कैरियर के लाभों को तौलें और निर्णय लें।

**प्रश्न 3: स्थिति:** आपका करीबी दोस्त आपके बारे में झूठी अफवाहें फैला रहा है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** निष्कर्ष पर कूदने के बिना शांति से स्थिति का आकलन करें। इस मुद्दे पर चर्चा करने और उनके दृष्टिकोण को समझने के लिए अपने मित्र से निजी तौर पर संपर्क करें। अपनी भावनाओं को व्यक्त करें और किसी भी गलतफहमी को स्पष्ट करें। यदि अफवाहें निराधार हैं, तो उनसे अनुरोध करें कि वे झूठी जानकारी फैलाना बंद करें। विश्वास के पुनर्निर्माण और दोस्ती को बहाल करने के लिए किसी भी अंतर्निहित मुद्दों को हल करने पर काम करें।

**संक्षिप्त विधि:** समस्या को हल करने के लिए अपने मित्र का निजी तौर पर सामना करें।

**Q4: स्थिति:** आप एक प्रोजेक्ट टीम के नेता हैं, और एक सदस्य लगातार समय सीमा को याद करता है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** टीम के सदस्य के साथ उनके प्रदर्शन पर चर्चा करने और उनके सामने आने वाली किसी भी चुनौती को समझने के लिए एक निजी बैठक निर्धारित करें। उन्हें समय सीमा को पूरा करने में मदद करने के लिए सहायता और संसाधन प्रदान करें। भविष्य की देरी के लिए स्पष्ट अपेक्षाएं और परिणाम निर्धारित करें। खुले

**Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.**

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

संचार को प्रोत्साहित करें और नियमित रूप से उनकी प्रगति की निगरानी करें। यदि व्यवहार जारी रहता है, तो कार्यों को पुनः असाइन करने या उच्च प्रबंधन को शामिल करने पर विचार करें।

**संक्षिप्त विधि:** प्रदर्शन के मुद्दों पर निजी तौर पर चर्चा करें और स्पष्ट अपेक्षाएं निर्धारित करें।

**प्रश्न 5: स्थिति:** आप एक सड़क दुर्घटना के गवाह हैं, और पीड़ित गंभीर रूप से घायल हो गया है। **प्रतिक्रिया:** **लंबी विधि:** पहले अपनी सुरक्षा सुनिश्चित करें, फिर पीड़ित से सावधानी से संपर्क करें। जांचें कि क्या वे सचेत हैं और तुरंत आपातकालीन सेवाओं को कॉल करें। यदि आप ऐसा करने के लिए प्रशिक्षित हैं तो बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करें। मदद आने तक पीड़ित के साथ रहें, आराम और आश्वासन प्रदान करें। उन्हें हिलाने से बचें जब तक कि आगे की चोट को रोकने के लिए बिल्कुल आवश्यक न हो।

**लघु विधि:** आपातकालीन सेवाओं को कॉल करें और सहायता प्रदान करें।

**प्रश्न 6: स्थिति:** आपका सहकर्मी आपके बॉस के सामने आपके काम का श्रेय ले रहा है।

**प्रतिक्रिया:** **लंबी विधि:** अपने योगदान के प्रमाण एकत्र करें, जैसे ईमेल, रिपोर्ट और प्रोजेक्ट टाइमलाइन। अपने मामले को शांति और पेशेवर रूप से प्रस्तुत करने के लिए अपने बॉस के साथ एक निजी बैठक का अनुरोध करें। अपने सहयोगी की आलोचना किए बिना परियोजना की सफलता में अपनी भूमिका पर जोर दें। भविष्य की गलतफहमियों को रोकने के लिए व्यक्तिगत योगदान को ट्रैक करने के लिए एक प्रणाली को लागू करने का सुझाव दें। एक पेशेवर आचरण बनाए रखें और समाधान पर ध्यान केंद्रित करें।

**संक्षिप्त विधि:** अपने बॉस को अपने योगदान का प्रमाण प्रस्तुत करें।

**Q7: स्थिति:** आपको एक ऐसी परियोजना का नेतृत्व करने के लिए सौंपा गया है जिसके लिए उस क्षेत्र में विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है जिससे आप अपरिचित हैं।

**प्रतिक्रिया:** **लंबी विधि:** परियोजना की आवश्यकताओं का आकलन करें और ज्ञान अंतराल की पहचान करें। आवश्यक कौशल बनाने के लिए सहकर्मियों, आकाओं या ऑनलाइन संसाधनों से सलाह और प्रशिक्षण लें। प्रासंगिक विशेषज्ञता वाले टीम के सदस्यों को विशिष्ट कार्य सौंपें। खुला संचार बनाए रखें, नियमित रूप से प्रगति की समीक्षा करें, और किसी भी मुद्दे को संबोधित करने में सक्रिय रहें। परियोजना की सफलता सुनिश्चित करने के लिए टीम की ताकत का लाभ उठाते हुए जितना संभव हो उतना सीखें।

**लघु विधि:** प्रशिक्षण की तलाश करें और विशेषज्ञों को कार्य सौंपें।

**Q8: स्थिति:** आपके पड़ोसी का तेज संगीत आपके अध्ययन के समय को बाधित कर रहा है। **प्रतिक्रिया:** **लंबी**

**विधि:** अपने पड़ोसी से विनम्रता से संपर्क करें और समझाएं कि शोर आपको कैसे प्रभावित कर रहा है। उनसे

Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

अनुरोध करें कि वे वॉल्यूम कम करें या लाउड म्यूजिक को कुछ घंटों तक सीमित करें। वैकल्पिक समाधान सुझाएं, जैसे हेडफोन या ध्वनिरोधी का उपयोग करना। यदि समस्या बनी रहती है, तो इस मुद्दे पर मध्यस्थता करने के लिए अपने मकान मालिक या सामुदायिक संघ को शामिल करें। अपने पड़ोसी के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध बनाए रखने से संघर्षों को सौहार्दपूर्ण ढंग से सुलझाने में मदद मिल सकती है।

**संक्षिप्त विधि:** विनम्रता से अपने पड़ोसी से वॉल्यूम कम करने के लिए कहें।

**Q9: स्थिति:** आप एक महत्वपूर्ण बैठक में भाग ले रहे हैं, और आपका फोन जोर से बजता है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** रुकावट के लिए उपस्थित लोगों से माफी मांगें और जल्दी से अपने फोन को चुप करा दें। यदि कॉल अत्यावश्यक है, तो मामले को निजी तौर पर संभालने के लिए बैठक से खुद को क्षमा करें। सुनिश्चित करें कि भविष्य की बैठकों में प्रवेश करने से पहले आपका फोन साइलेंट या कंपन मोड पर है। यह बैठक के प्रति सम्मान प्रदर्शित करता है और व्यवधानों को कम करता है।

**संक्षिप्त विधि:** माफी मांगें और अपने फोन को तुरंत चुप करा दें।

**Q10: स्थिति:** आपकी टीम एक महत्वपूर्ण समय सीमा का सामना कर रही है, और एक प्रमुख सदस्य बीमार पड़ जाता है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** परियोजना समयरेखा का पुनर्मूल्यांकन करें और उपलब्ध टीम के सदस्यों के बीच कार्यभार को पुनर्वितरित करें। पहचानें कि परियोजना की सफलता से समझौता किए बिना किन कार्यों को प्राथमिकता दी जा सकती है या देरी की जा सकती है। यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त अस्थायी सहायता लाने पर विचार करें। समर्थन की पेशकश करने और उनकी वापसी का यथार्थवादी अनुमान प्राप्त करने के लिए बीमार टीम के सदस्य के साथ संवाद करें। सुनिश्चित करें कि टीम असफलता के बावजूद प्रेरित और केंद्रित रहे।

**लघु विधि:** कार्यों को पुनर्वितरित करें और महत्वपूर्ण कार्य को प्राथमिकता दें।

**Q11: स्थिति:** आप अपने पेचेक में एक विसंगति देखते हैं।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** विशिष्ट विसंगति की पहचान करने के लिए अपने वेतन स्टब और कार्य रिकॉर्ड की समीक्षा करें। किसी भी सहायक दस्तावेज को इकट्ठा करें, जैसे कि टाइम शीट या ईमेल। समस्या की रिपोर्ट करने और उन्हें आवश्यक जानकारी प्रदान करने के लिए पेरोल विभाग से संपर्क करें। यह सुनिश्चित करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करें कि सुधार समय पर किया गया है। समस्या हल होने तक सभी संचारों का रिकॉर्ड बनाए रखें।

**लघु विधि:** सहायक दस्तावेजों के साथ पेरोल को विसंगति की रिपोर्ट करें।

**Q12: स्थिति:** आप गलती से गलत प्राप्तकर्ता को एक गोपनीय ई-मेल भेजें।

Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** अनपेक्षित प्राप्तकर्ता से तुरंत संपर्क करें ताकि वे ईमेल को बिना पढ़े हटा दें। गलती की व्याख्या करें और जानकारी की गोपनीयता पर जोर दें। स्थिति को उचित रूप से संभालने के लिए अपने पर्यवेक्षक और आईटी विभाग को सूचित करें। भविष्य में इसी तरह की त्रुटियों को रोकने के उपायों को लागू करने पर विचार करें, जैसे संवेदनशील जानकारी भेजने से पहले प्राप्तकर्ता पतों की दोबारा जांच करना।

**संक्षिप्त विधि:** हटाने का अनुरोध करें और अपने पर्यवेक्षक को सूचित करें।

**प्रश्न 13: स्थिति: आपका मित्र परीक्षा में नकल करने में आपकी मदद मांगता है।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** अपने दोस्त को अकादमिक अखंडता के महत्व और धोखाधड़ी के संभावित परिणामों के बारे में बताएं। इसके बजाय उन्हें सामग्री का अध्ययन करने और समझने में मदद करने की पेशकश करें। इस बात पर जोर दें कि धोखाधड़ी उनके सीखने को कमजोर करती है और पकड़े जाने पर गंभीर नतीजे हो सकते हैं। उन्हें ईमानदारी से परीक्षा देने के लिए प्रोत्साहित करें और उन्हें आश्वस्त करें कि आप ठीक से तैयारी करने में उनका समर्थन करेंगे।

**लघु विधि:** मदद करने से इनकार करें और एक साथ अध्ययन करने की पेशकश करें।

**प्रश्न 14: स्थिति: आप अपने कार्यभार और समय सीमा से अभिभूत महसूस कर रहे हैं।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** तात्कालिकता और महत्व से अपने कार्यों को प्राथमिकता दें। बड़ी परियोजनाओं को प्रबंधनीय चरणों में विभाजित करें और प्रत्येक दिन के लिए यथार्थवादी लक्ष्य निर्धारित करें। अपने कार्यभार के बारे में अपने पर्यवेक्षक से संवाद करें और संभावित समायोजन या सहायता पर चर्चा करें। जहां संभव हो कार्यों को सौंपने पर विचार करें। तनाव प्रबंधन तकनीकों का अभ्यास करें, जैसे ब्रेक लेना, व्यायाम करना और स्वस्थ कार्य-जीवन संतुलन बनाए रखना।

**लघु विधि:** कार्यों को प्राथमिकता दें और अपने पर्यवेक्षक के साथ कार्यभार पर चर्चा करें।

**Q15: स्थिति: आप व्यक्तिगत जानकारी के लिए पूछ किसी अज्ञात प्रेषक से एक संदेश प्राप्त होता है।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** संदेश का जवाब न दें या कोई व्यक्तिगत जानकारी प्रदान न करें। अन्य विश्वसनीय माध्यमों से प्रेषक की पहचान सत्यापित करें, जैसे उस संगठन से संपर्क करना जिसका वे सीधे प्रतिनिधित्व करने का दावा करते हैं। संदिग्ध संदेश की रिपोर्ट अपने आईटी विभाग या संबंधित प्राधिकारी को करें। भविष्य में इस तरह के घोटालों का शिकार होने से बचने के लिए सामान्य फ्रिशिंग रणनीति के बारे में खुद को शिक्षित करें।

**लघु विधि:** संदेश पर ध्यान न दें और प्रेषक की पहचान सत्यापित करें।

Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

**प्रश्न 16: स्थिति:** आप एक पार्टी में हैं और कोई आपको एक मादक पेय प्रदान करता है, लेकिन आप नहीं पीते हैं। **प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** विनम्रता से प्रस्ताव को अस्वीकार करें और समझाएं कि आप शराब नहीं पीते हैं। यदि उपलब्ध हो तो शीतल पेय या जूस जैसे विकल्प प्रदान करें। यदि व्यक्ति जोर देता है, तो दृढ़ता से लेकिन विनम्रता से अपने निर्णय को दोहराएं। विषय परिवर्तित करें या यदि आवश्यक हो तो किसी अन्य वार्तालाप समूह में ले जाएँ। दोस्ताना और सम्मानजनक व्यवहार बनाए रखते हुए अपने सिद्धांतों के प्रति सच्चे रहना महत्वपूर्ण है।

**लघु विधि:** विनम्रता से अस्वीकार करें और गैर-मादक विकल्प के लिए पूछें।

**Q17: स्थिति:** आपको काम पर एक कार्य पूरा करने के लिए कहा जाता है जो आपको लगता है कि अनैतिक है

का उपयोग कर सकते हैं **प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** कार्य के नैतिक प्रभावों का मूल्यांकन करें और अपनी चिंताओं का समर्थन करने के लिए जानकारी इकट्ठा करें। अपने पर्यवेक्षक के साथ इस मुद्दे पर चर्चा करें और कार्य करने में अपनी असुविधा व्यक्त करें। वैकल्पिक दृष्टिकोण सुझाएं जो नैतिक मानकों के साथ संरेखित हों। यदि समस्या हल नहीं होती है, तो इसे उच्च प्रबंधन या आचार समिति तक बढ़ाने पर विचार करें। सुनिश्चित करें कि आपके कार्य आपके पेशेवर और व्यक्तिगत मूल्यों द्वारा निर्देशित हैं।

**संक्षिप्त विधि:** अपने पर्यवेक्षक के साथ अपनी चिंताओं पर चर्चा करें।

**प्रश्न 18: स्थिति:** आपके मित्र ने आपसे पैसे उधार लिए हैं और लंबे समय से इसे चुकाया नहीं है। **प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** मामले पर चर्चा करने के लिए अपने दोस्त से निजी तौर पर संपर्क करें। उन्हें लोन की याद दिलाएं और समझाएं कि यह आपको आर्थिक रूप से कैसे प्रभावित करता है। समझदार बनें और पूछें कि क्या उन्हें चुकाने में किसी कठिनाई का सामना करना पड़ रहा है। एक पुनर्भुगतान योजना का प्रस्ताव करें जो आप दोनों के लिए प्रबंधनीय हो। दोस्ती को नुकसान पहुंचाने से बचने के लिए विनम्र और सम्मानजनक स्वर बनाए रखें। यदि आवश्यक हो, तो लिखित रूप में समझौते का दस्तावेजीकरण करें।

**संक्षिप्त विधि:** अपने मित्र के साथ पुनर्भुगतान शर्तों पर चर्चा करें।

**Q19: स्थिति:** आप देखते हैं कि एक सहकर्मी को काम पर परेशान किया जा रहा है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** पीड़ित को सहायता प्रदान करते हुए, ऐसा करने के लिए सुरक्षित होने पर तुरंत हस्तक्षेप करें। घटना को यथासंभव अधिक विवरण के साथ दस्तावेजीकृत करें। पीड़ित को एचआर या संबंधित प्राधिकारी को उत्पीड़न की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित करें। यदि उन्हें समर्थन की आवश्यकता हो तो उनके साथ जाने की पेशकश करें। घटना की रिपोर्ट स्वयं करें यदि पीड़ित ऐसा करने के लिए अनिच्छुक या डरता है। यह सुनिश्चित करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करें कि उचित कार्रवाई की जाए और काम का माहौल सुरक्षित और सम्मानजनक हो।

**Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.**

gehpress.com, E-mail:gehpress@gmail.com, Run By: Prof.( Dr.) Reena Singh , Post Doc ( Japan)



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

**लघु विधि:** सुरक्षित होने पर हस्तक्षेप करें और एचआर को रिपोर्ट करें।

**Q20: स्थिति:** आपकी टीम की परियोजना प्रस्तुति कल है, और आपको पता चलता है कि डेटा में त्रुटियां हैं।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** त्रुटियों के बारे में तुरंत अपनी टीम को सूचित करें और समस्या को हल करने के लिए एक बैठक आयोजित करें। डेटा अशुद्धियों को पहचानें और ठीक करें। प्रक्रिया में तेजी लाने के लिए टीम के प्रत्येक सदस्य को कार्य सौंपें। यह सुनिश्चित करने के लिए गहन समीक्षा करें कि सभी त्रुटियां ठीक हो गई हैं। प्रस्तुति को सही डेटा के साथ अद्यतन करें और संशोधित संस्करण वितरित करने का अभ्यास करें। समय सीमा को पूरा करने के लिए स्पष्ट संचार और कुशल सहयोग सुनिश्चित करें।

**संक्षिप्त विधि:** टीम को सूचित करें और त्रुटियों को तुरंत ठीक करें।

**Q21: स्थिति:** आप एक भीड़ भरे कार्यक्रम में हैं, और आप अपने बच्चे की दृष्टि खो देते हैं।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** शांत रहें और जल्दी से अपने कदमों को उस अंतिम स्थान पर वापस ले जाएं जहां आपने अपने बच्चे को देखा था। आस-पास के लोगों से पूछें कि क्या उन्होंने आपके बच्चे को देखा है। घटना सुरक्षा को सतर्क करें और उन्हें अपने बच्चे का विवरण प्रदान करें, जिसमें उन्होंने क्या पहना था। घोषणा करने के लिए उपलब्ध होने पर सार्वजनिक पता सिस्टम का उपयोग करें। एक केंद्रीय स्थान पर रहें जहां आपका बच्चा आपको ढूंढ सकता है और किसी भी अपडेट के लिए अपने फोन को सुलभ रख सकता है।

**लघु विधि:** सुरक्षा को सतर्क करें और अपने बच्चे का विवरण प्रदान करें।

**Q22: स्थिति:** आपको पता चलता है कि आपका पसंदीदा उत्पाद बंद किया जा रहा है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** विच्छेदन की पुष्टि करने के लिए निर्माता या खुदरा विक्रेता से संपर्क करें और पूछताछ करें कि क्या कोई शेष स्टॉक खरीद के लिए उपलब्ध है। वैकल्पिक आपूर्तिकर्ताओं या ऑनलाइन मार्केटप्लेस की तलाश करें जो अभी भी उत्पाद ले जा सकते हैं। अनुसंधान और स्थानापन्न उत्पादों का प्रयास करें जिनमें समान विशेषताएं या लाभ हैं। निर्माता को अपनी निराशा व्यक्त करने और पुनर्विचार का सुझाव देने के लिए प्रतिक्रिया प्रदान करें। यदि संभव हो तो उत्पाद पर स्टॉक करें।

**लघु विधि:** निर्माता से संपर्क करें और विकल्प तलाशें।

**Q23: स्थिति:** आपको एक उच्च-भुगतान वाली नौकरी की पेशकश की जाती है, लेकिन इसके लिए आपके नैतिक मानकों से समझौता करने की आवश्यकता होती है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** नौकरी के नैतिक प्रभावों का आकलन करने के लिए अपने व्यक्तिगत और व्यावसायिक मूल्यों पर प्रतिबिंबित करें। विचार करें कि भूमिका आपके दीर्घकालिक कैरियर लक्ष्यों और प्रतिष्ठा के साथ कैसे

**Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.**

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

संरखित होती है। परिप्रेक्ष्य हासिल करने के लिए विश्वसनीय आकाओं या सहकर्मियों से सलाह लें। मूल्यांकन करें कि क्या वित्तीय लाभ आपकी अखंडता और भविष्य के अवसरों पर संभावित नकारात्मक प्रभाव से अधिक हैं। यदि नौकरी आपके नैतिक मानकों के साथ संघर्ष करती है, तो प्रस्ताव को अस्वीकार करें और अन्य अवसरों की तलाश करें जो आपके मूल्यों के साथ संरखित हों।

**संक्षिप्त विधि:** प्रस्ताव को अस्वीकार करें यदि यह आपकी नैतिकता से समझौता करता है।

**Q24: स्थिति:** आपकी कार रात में एक दूरस्थ क्षेत्र में खराब हो जाती है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** अपनी सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए अपनी कार के अंदर रहें, दरवाजे बंद करें और खतरनाक रोशनी चालू करें। सड़क के किनारे सहायता या टो ट्रक के लिए कॉल करने के लिए अपने फोन का उपयोग करें। यदि आपका फोन काम नहीं कर रहा है, तो उपलब्ध होने पर आपातकालीन कॉल बॉक्स देखें, या आपकी सहायता के लिए गुजरने वाले वाहन की प्रतीक्षा करें। उपयोग को सीमित करके अपने फोन की बैटरी को बचाएं। अपने स्थान और स्थिति के बारे में किसी विश्वसनीय व्यक्ति को सूचित करें। मदद आने तक शांत और धैर्य रखें।

**संक्षिप्त विधि:** सड़क के किनारे सहायता के लिए कॉल करें और अपनी कार में रहें।

**प्रश्न 25: स्थिति:** आपका बॉस आपको एक कार्य पूरा करने के लिए कहता है, लेकिन आप पहले से ही काम के बोझ से दबे हुए हैं।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** अपने वर्तमान कार्यभार का आकलन करें और समय सीमा और महत्व के आधार पर अपने कार्यों को प्राथमिकता दें। अपनी वर्तमान प्रतिबद्धताओं के बारे में अपने बॉस से संवाद करें और यदि आप नया कार्य करते हैं तो अन्य परियोजनाओं पर संभावित प्रभाव की व्याख्या करें। वैकल्पिक समाधान सुझाएं, जैसे कि टीम के अन्य सदस्यों को कुछ कार्य सौंपना या समय सीमा बढ़ाना। अपनी जरूरी जिम्मेदारियों को पूरा करने के बाद नए कार्य को लेने की पेशकश करें। पारदर्शिता और एक सहयोगी दृष्टिकोण बनाए रखें।

**संक्षिप्त विधि:** अपने कार्यभार के बारे में बताएं और विकल्प सुझाएं।

**Q26: स्थिति:** आप एक ग्राहक को एक स्टोर में कैशियर के साथ जोर से बहस करते हुए देखते हैं।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** यह आकलन करने के लिए स्थिति का निरीक्षण करें कि क्या यह बढ़ रहा है या यदि हस्तक्षेप की आवश्यकता है। ग्राहक से शांति से संपर्क करें और पूछें कि क्या समस्या को हल करने में सहायता करने का कोई तरीका है। यदि आप एक कर्मचारी हैं, तो ग्राहक की चिंताओं को दूर करने के लिए एक प्रबंधक या उच्च प्राधिकरण खोजने की पेशकश करें। यदि आप एक साथी ग्राहक हैं, तो स्टोर कर्मचारियों से मदद लेने का सुझाव दें। सुनिश्चित करें कि स्थिति को शांतिपूर्ण और पेशेवर तरीके से संभाला जाए।

Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

**लघु विधि:** शांति से स्टोर प्रबंधन से मदद लेने का सुझाव दें।

**Q27: स्थिति:** आपको एक अपरिचित विषय और एक तंग समय सीमा के साथ एक असाइनमेंट दिया जाता है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** प्रमुख क्षेत्रों और अवधारणाओं की पहचान करने के लिए विषय का त्वरित अवलोकन करके प्रारंभ करें। असाइनमेंट को छोटे कार्यों में विभाजित करें और प्रत्येक भाग के लिए एक समयरेखा निर्धारित करें। जानकारी इकट्ठा करने के लिए विश्वसनीय संसाधनों, जैसे अकादमिक पत्रिकाओं, पुस्तकों और प्रतिष्ठित वेबसाइटों का उपयोग करें। यदि आवश्यक हो तो सहकर्मियों, आकाओं या ऑनलाइन मंचों से मार्गदर्शन प्राप्त करें। कुशल समय प्रबंधन को प्राथमिकता दें और असाइनमेंट के प्रमुख उद्देश्यों पर केंद्रित रहें।

**लघु विधि:** जल्दी से शोध करें, कार्यों को प्रबंधनीय भागों में तोड़ें और कुशलता से समय का प्रबंधन करें।

**प्रश्न 28: स्थिति:** आपका मित्र मानसिक स्वास्थ्य के मुद्दों के साथ अपने संघर्ष के बारे में आपको बताता है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** सहानुभूतिपूर्वक और निर्णय के बिना सुनो, एक सहायक और समझ उपस्थिति की पेशकश। अपने मित्र को परामर्शदाता या चिकित्सक से पेशेवर मदद लेने के लिए प्रोत्साहित करें। संसाधनों को खोजने में सहायता करने या यदि आवश्यक हो तो नियुक्तियों में उनके साथ जाने की पेशकश करें। उनकी भलाई की जांच करने और निरंतर सहायता प्रदान करने के लिए नियमित संपर्क बनाए रखें। उनकी गोपनीयता का सम्मान करें और बातचीत को गोपनीय रखें जब तक कि उन्हें खुद को या दूसरों को नुकसान पहुंचाने का खतरा न हो।

**लघु विधि:** सहानुभूतिपूर्वक सुनें और पेशेवर मदद को प्रोत्साहित करें।

**Q29: स्थिति:** घर से एक महत्वपूर्ण परियोजना पर काम करते समय आपका इंटरनेट कनेक्शन विफल हो जाता है।

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** अपने राउटर को पुनरारंभ करके और केबलों की जांच करके कनेक्शन का समस्या निवारण करें। समस्या की रिपोर्ट करने और समाधान के लिए अनुमानित समय प्राप्त करने के लिए अपने इंटरनेट सेवा प्रदाता से संपर्क करें। अपने पर्यवेक्षक या सहकर्मियों को स्थिति के बारे में सूचित करें और अपना काम जारी रखने के वैकल्पिक तरीकों पर चर्चा करें, जैसे कि मोबाइल हॉटस्पॉट का उपयोग करना या ऑफलाइन काम करना। उपलब्ध संसाधनों का उपयोग करें, जैसे कि यदि आवश्यक हो तो वाई-फाई या किसी मित्र के घर के साथ पास के कैफे में जाना।

**संक्षिप्त विधि:** समस्या निवारण करें और अपने पर्यवेक्षक को समस्या के बारे में सूचित करें।

**प्रश्न 30: स्थिति:** आपका सबसे अच्छा दोस्त दूसरे शहर में जा रहा है, और आप इसके बारे में परेशान महसूस करते हैं।

Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)





**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** अपने दोस्त से बात करके और अपनी भावनाओं को व्यक्त करके अपनी भावनाओं को स्वीकार करें और संसाधित करें। जुड़े रहने के तरीकों पर चर्चा करें, जैसे नियमित फोन कॉल, वीडियो चैट और विज़िट। स्थायी यादें बनाने और उनके निर्णय के लिए अपना समर्थन दिखाने के लिए एक विदाई सभा की योजना बनाएं। सकारात्मकता पर ध्यान दें, जैसे कि एक नए शहर की यात्रा करने और दूरी के बावजूद अपने बंधन को मजबूत करने के संभावित अवसर। मित्रता बनाए रखने में सक्रिय रहें।

**संक्षिप्त विधि:** अपनी भावनाओं को व्यक्त करें और जुड़े रहने की योजना बनाएं।

**Q31: स्थिति: आप किसी स्टोर में किसी को दुकानदारी करते हुए देखते हैं।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** अपनी सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए सीधे व्यक्ति का सामना करने से बचें। स्टोर कर्मचारी या सुरक्षा गार्ड को सावधानी से सूचित करें और व्यक्ति और उनके कार्यों का विवरण प्रदान करें। विशिष्ट होने के बिना निरीक्षण करने के लिए पास रहें, लेकिन शारीरिक रूप से हस्तक्षेप करने का प्रयास न करें। स्टोर अधिकारियों को उनके प्रोटोकॉल के अनुसार स्थिति को संभालने की अनुमति दें। यदि आवश्यक हो तो यह सुनिश्चित करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करें कि मामले को ठीक से संबोधित किया गया है।

**लघु विधि:** सावधानी से स्टोर सुरक्षा को सूचित करें।

**प्रश्न 32: स्थिति: परिवार के किसी करीबी सदस्य के साथ आपकी गलतफहमी है।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** गलतफहमी के मूल कारण को समझने के लिए स्थिति पर चिंतन करें। परिवार के सदस्य से शांति से संपर्क करें और इस मुद्दे पर चर्चा करने के लिए एक निजी बातचीत का अनुरोध करें। अपने दृष्टिकोण को स्पष्ट रूप से व्यक्त करें और बिना किसी रुकावट के उनके दृष्टिकोण को सुनें। आम जमीन खोजने और असहमति को हल करने के लिए मिलकर काम करें। यदि आवश्यक हो तो माफी मांगें और रिश्ते में सद्भाव बहाल करने के प्रयास करें।

**संक्षिप्त विधि:** आम जमीन खोजने के लिए शांति से इस मुद्दे पर चर्चा करें।

**Q33: स्थिति: आपका सहकर्मी टीम मीटिंग के दौरान आपके विचार का श्रेय लेता है।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** बैठक के बाद अपने सहकर्मी से निजी तौर पर बात करके समस्या का समाधान करें। समझाएं कि उनके कार्यों ने आपको कैसा महसूस कराया और उनके दृष्टिकोण के लिए पूछें। अनुरोध करें कि वे भविष्य की चर्चाओं में आपके योगदान को स्वीकार करें। यदि व्यवहार जारी रहता है, तो इसे अपने मूल विचार के साक्ष्य के साथ अपने पर्यवेक्षक के ध्यान में लाएं। यह सुनिश्चित करते हुए कि आपके योगदान को मान्यता दी गई है, एक पेशेवर संबंध बनाए रखने पर ध्यान दें।

**संक्षिप्त विधि:** अपने सहकर्मी से निजी तौर पर बात करें और पावती लें।

**Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.**

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

**प्रश्न 34: स्थिति: आपको अल्प सूचना पर एक सम्मेलन में बोलने के लिए कहा जाता है।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** सम्मेलन विषय और विषय पर अपने ज्ञान का आकलन करें। उन प्रमुख बिंदुओं को जल्दी से रेखांकित करें जिन्हें आप अपने भाषण में संबोधित करना चाहते हैं। अपने ज्ञान के पूरक के लिए संक्षिप्त शोध करें और प्रासंगिक डेटा या उदाहरण एकत्र करें। स्पष्टता और आत्मविश्वास सुनिश्चित करने के लिए अपना भाषण देने का अभ्यास करें। अपनी विशेषज्ञता और अनुभव का उपयोग करते हुए एक संक्षिप्त और प्रभावशाली संदेश देने पर ध्यान दें।

**संक्षिप्त विधि:** मुख्य बिंदुओं की रूपरेखा तैयार करें और संक्षिप्त भाषण देने का अभ्यास करें।

**Q35: स्थिति: आपके पड़ोसी का पालतू जानवर लगातार आपके यार्ड में प्रवेश कर रहा है और नुकसान पहुंचा रहा है।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** अपने पड़ोसी से विनम्रता से संपर्क करें और क्षति के बारे में अपनी चिंताओं को व्यक्त करते हुए स्थिति की व्याख्या करें। उनसे अनुरोध करें कि वे अपने पालतू जानवरों को अपने यार्ड में प्रवेश करने से रोकने के लिए उपाय करें, जैसे बाड़ की मरम्मत या पालतू जानवरों की देखरेख करना। समाधान सुझाएं, जैसे एक नई बाड़ के लिए लागत साझा करना या बाधा बनाना। यदि समस्या बनी रहती है, तो समस्या को हल करने में सहायता के लिए मध्यस्थ या स्थानीय पशु नियंत्रण को शामिल करने पर विचार करें।

**संक्षिप्त विधि:** अपने पड़ोसी के साथ विनम्रता से इस मुद्दे पर चर्चा करें और समाधान सुझाएं।

**Q36: स्थिति: आप अपने घर पर गलत डिलीवरी प्राप्त करते हैं।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** वितरण विवरण सत्यापित करें और सुनिश्चित करें कि गलती आपके अंत में नहीं है। त्रुटि की रिपोर्ट करने और सही आइटम का अनुरोध करने के लिए डिलीवरी कंपनी या प्रेषक से संपर्क करें। समाधान में तेजी लाने के लिए सभी आवश्यक जानकारी प्रदान करें, जैसे ऑर्डर नंबर और डिलीवरी पता। अगले निर्देश प्राप्त होने तक गलत डिलीवरी को सुरक्षित रखें। यदि आवश्यक हो तो सही आइटम वितरित किया गया है यह सुनिश्चित करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करें। **लघु विधि:** डिलीवरी कंपनी से संपर्क करें और समाधान का अनुरोध करें।

**Q37: स्थिति: आप एक विदेशी देश में हैं और अपना पासपोर्ट खो देते हैं।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** शांत रहें और यह देखने के लिए अपने कदम वापस लें कि क्या आप खोए हुए पासपोर्ट का पता लगा सकते हैं। तुरंत स्थानीय पुलिस को नुकसान की सूचना दें और पुलिस रिपोर्ट प्राप्त करें। स्थिति के बारे में सूचित करने और सहायता लेने के लिए अपने देश के दूतावास या वाणिज्य दूतावास से संपर्क करें। सभी आवश्यक दस्तावेज प्रदान करें, जैसे कि आपके पासपोर्ट की एक प्रति, पहचान और पुलिस रिपोर्ट। आपातकालीन यात्रा

**Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.**

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

दस्तावेज या प्रतिस्थापन पासपोर्ट के लिए आवेदन करने के लिए उनके निर्देशों का पालन करें। दूतावास के साथ संपर्क बनाए रखें और प्रगति पर अपडेट रहें।

**संक्षिप्त विधि:** स्थानीय पुलिस को रिपोर्ट करें और अपने दूतावास से संपर्क करें।

**Q38: स्थिति:** आपकी टीम एक परियोजना को पूरा करने के लिए सबसे अच्छा दृष्टिकोण पर एक गर्म बहस कर रही है। **प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** स्थिति को शांत करने के लिए मध्यस्थ के रूप में कदम उठाएं और यह सुनिश्चित करें कि टीम के सभी सदस्यों को सुना हुआ महसूस हो। प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी रुकावट के अपना दृष्टिकोण प्रस्तुत करने के लिए प्रोत्साहित करें। सामान्य लक्ष्यों और समझौते के क्षेत्रों की पहचान करें। प्रत्येक प्रस्तावित दृष्टिकोण के पेशेवरों और विपक्षों का मूल्यांकन करने के लिए एक सहयोगी चर्चा की सुविधा प्रदान करें। टीम को एक आम सहमति या एक समझौता समाधान की ओर मार्गदर्शन करें जो विभिन्न विचारों की ताकत का लाभ उठाता है। सहमत योजना का दस्तावेजीकरण करें और स्पष्ट जिम्मेदारियां सुनिश्चित करें।

**संक्षिप्त विधि:** शांति से मध्यस्थता करें और आम सहमति की ओर मार्गदर्शन करें।

**Q39: स्थिति:** आप अप्रत्याशित यातायात के कारण एक महत्वपूर्ण नियुक्ति के लिए देर से चल रहे हैं। **प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** ट्रैफिक की स्थिति का आकलन करें और वैकल्पिक मार्गों को खोजने के लिए नेविगेशन ऐप का उपयोग करें जो तेज़ हो सकते हैं। जिस व्यक्ति से आप मिल रहे हैं, उसे जल्द से जल्द देरी के बारे में सूचित करें, आगमन का अनुमानित समय प्रदान करें। असुविधा के लिए क्षमा करें और यदि आवश्यक हो तो पुनर्निर्धारित करने की पेशकश करें। शांत रहें और सुरक्षित रूप से ड्राइविंग पर ध्यान केंद्रित करें। एक बार जब आप पहुंचें, तो फिर से माफी मांगें और बिना बहाने बनाए स्थिति को संक्षेप में समझाएं।

**संक्षिप्त विधि:** देरी के बारे में सूचित करें और वैकल्पिक मार्ग खोजें।

**Q40: स्थिति:** आपको पता चलता है कि आपके क्रेडिट कार्ड बिल पर आपसे अधिक शुल्क लिया गया है। **प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** विशिष्ट अधिभार की पहचान करने के लिए अपने क्रेडिट कार्ड स्टेटमेंट की सावधानीपूर्वक समीक्षा करें। किसी भी रसीद, लेनदेन रिकॉर्ड या प्रासंगिक दस्तावेज इकट्ठा करें। समस्या की रिपोर्ट करने के लिए क्रेडिट कार्ड कंपनी की ग्राहक सेवा से संपर्क करें। विवादित लेनदेन में शामिल तिथि, राशि और व्यापारी जैसे सभी आवश्यक विवरण प्रदान करें। आरोप पर विवाद करने के लिए उनकी प्रक्रियाओं का पालन करें और सुनिश्चित करें कि सुधार किया गया है। अपडेट के लिए अपने खाते की निगरानी करें और समाधान की पुष्टि करें।

**संक्षिप्त विधि:** क्रेडिट कार्ड कंपनी से संपर्क करें और शुल्क का विवाद करें।

**प्रश्न 41: स्थिति:** आप एक सार्वजनिक कार्यक्रम में हैं और अचानक अस्वस्थ महसूस करते हैं।

Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)



**Geh Press**

Technical & Scientific Book Publishers  
USA Japan Singapore Germany India Australia

**Logical Reasoning Tricks and Techniques for**

**Exam: IAS, PCS, UPSC, Bank PO, NDA, RRB, SSC, Indian Air Force, Etc.**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** कुछ ताजी हवा पाने के लिए कम भीड़ वाले क्षेत्र में जाएं और यदि संभव हो तो बैठ जाएं। अपने लक्षणों का आकलन करें और विचार करें कि क्या आपको चिकित्सा ध्यान देने की आवश्यकता है। पीने के पानी से हाइड्रेटेड रहें और ऐसी किसी भी गतिविधि से बचें जो आपकी स्थिति को बढ़ा सकती है। यदि लक्षण बने रहते हैं या बिगड़ते हैं, तो साइट पर इवेंट स्टाफ या चिकित्सा कर्मियों से मदद लें। किसी मित्र या परिवार के सदस्य को अपनी स्थिति के बारे में सूचित करें यदि वे मौजूद हैं या पहुंच योग्य हैं।

**संक्षिप्त विधि:** एक शांत क्षेत्र में जाएं और यदि आवश्यक हो तो चिकित्सा सहायता लें।

**Q42: स्थिति: आपका प्रबंधक आपको एक कार्य सौंपता है जो आपकी विशेषज्ञता से बाहर है।**

**प्रतिक्रिया: लंबी विधि:** कार्य की आवश्यकताओं का आकलन करें और उन क्षेत्रों की पहचान करें जहां आपको अतिरिक्त ज्ञान या कौशल की आवश्यकता है। अपनी वर्तमान विशेषज्ञता के बारे में अपने प्रबंधक से संवाद करें और कार्य को प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए मार्गदर्शन या संसाधनों की तलाश करें। उन सहकर्मियों के साथ सहयोग करने पर विचार करें जिनके पास आवश्यक कौशल या अनुभव है। अपनी क्षमताओं को सीखने और विस्तार करने के लिए इस अवसर का लाभ उठाएं। कार्य की समयरेखा और अपनी प्रगति के बारे में यथार्थवादी अपेक्षाएँ निर्धारित करें।

**संक्षिप्त विधि:** मार्गदर्शन प्राप्त करें और कुशल सहयोगियों के साथ सहयोग करें।

Copyright By: Geh Press: Technical and Scientific Publication House in USA, India.

gehpress.com, E-mail: gehpress@gmail.com, Run By: Prof. (Dr.) Reena Singh, Post Doc (Japan)